**Лекція 4**

**Тема: Принципи планування і техніки тайм-менеджменту для організації часу. Прокрастинація, способи боротьби з прокрастинацією**

**Прокрастинація і способи її подолання**

Новий рік — час на щорічні обіцянки самому собі. Але після ночі святкувань, коли по телеку саме йдуть матчі за кубок, у кого є час на серйозні роздуми? Тож наприкінці січня, коли одна подруга вже скинула п’ять кілограмів за новою дієтою, а інший друг взявся врешті до своїх податків (хто всі ці люди?), ви вирішуєте, що пора вже пообіцяти щось і собі: «Я більше ніколи не прокрастинуватиму!»

**Як знати, що я прокрастиную?**

Люди часто задумуються над тим, як їм відрізнити справжню прокрастинацію від звичайного відкладання справ на потім, коли просто бракує часу або коли вони справді хочуть відпочити і не мають сил. Є одна важлива відмінність. Щоби збагнути, чи є прокрастинація вашою проблемою, потрібно зрозуміти, чи вона вас турбує. Це один зі способів. У спектрі переживань, пов’язаних із прокрастинацією, з одного краю — люди, що прокрастинують, але майже не переймаються цим. Ось кілька прикладів.

Деякі люди роблять ставку на величезну зайнятість, завантаженість проектами та діяльністю; живучи від одного дедлайну до іншого, вони люблять перебувати під великим тиском і нізащо не стали би жити інакше. Інші люди легко ставляться до життя. Може, їм і важко взятися до якихось справ, та вони і не поспішають це робити; вони не відчувають особливого пориву чи тиску. Іноді люди самі обирають прокрастинувати. Вони можуть вирішити відкласти щось на потім, тому що ця справа посідає нижні позиції в їхньому списку пріоритетів або тому що прагнуть ретельно все зважити до того, як ухвалювати рішення чи братися до дій. Вони використовують прокрастинацію, щоб дати собі час поміркувати, обдумати варіанти або зосередитися на тому, що видається найважливішим.

У кожного із нас бувають моменти, коли здається, що все відбувається одночасно, ми постійно щось не встигаємо — і нема на це ради. У такі моменти стає зрозуміло, що від чогось треба відмовлятися — зробити усе вчасно просто неможливо.

Люди, які визнають, що є певні межі власних можливостей, імовірно, не дуже переживатимуть, що не встигають з усім впоратися.

Деякі люди не страждають від прокрастинації, тому що вона проявляється у сферах, які не дуже впливають на їхнє життя. Важливі речі робляться більш-менш вчасно. Прокрастинація є частиною їхнього життя, але не значущою.

***КОДЕКС ПРОКРАСТИНАТОРА (класичні приклади думок про крастинатора)***

*Я повинен бути ідеальним. Або вже робити так, як треба, або не робити взагалі.*

*Усе, що я роблю, має даватися мені легко і без зусиль.*

*Краще вже нічого не робити, ніж спробувати і провалитися.*

*У мене не повинно бути обмежень.*

*Мені краще уникати складних завдань.*

*Якщо у мене вийде, хтось від цього постраждає.*

*Якщо я справляюся цього разу, то маю справлятися і завжди.*

*Слідувати чужим правилам — значить піддатися і втратити контроль.*

*Існує правильна відповідь, і я почекаю, аж поки знайду її.*

Можливо, вам знайомі ці твердження або ж ви користуєтеся ними несвідомо. Ці твердження є особистим баченням, яке прокладає шлях до прокрастинації. Якщо ви думаєте, що маєте бути ідеальними, то вам може здаватися, що безпечніше відкласти роботу на потім, аніж докласти зусиль і ризикнути тим, що вас засудять або у вас не вийде.

Чимало прокрастинаторів побоюються осуду від інших чи від критика, який живе всередині них самих. Вони бояться, що їх вважатимуть недостатньо хорошими, що їхніх старань виявиться замало, що вони не дотягнуться до встановленої планки. Це переживання відображає страх невдачі, і нам здається, що прокрастинація може бути стратегією, яку люди використовують для подолання цього страху.

Людина, яка гальмує себе через власний страх невдачі, дає дуже широке визначення слову «невдача». Коли вона розчарована тим, як справилася із завданням, їй здається, що вона не просто завалила це завдання, а що провалилась як людина.

Чинники, які призводять до прокрастинації:

**1.  Низька впевненість у своїй здатності досягнути успіху**

Щоби розвинути свою впевненість у тому, що ви можете стати успішним, радимо вам обрати ціль — реалістичну, досяжну і легко вимірювану. Тоді розбийте її на маленькі, контрольовані частинки і почніть із чогось, що ви можете зробити протягом короткого періоду часу.

**2.  Непринадність завдань: очікування складного процесу або неприємного результату**

Те, що завдання здаються вам важкими і неприємними, мало стосується самих завдань. Завдання неприємне, тому що в його основі лежать страх або тривога; і саме дискомфорт, спричинений цими відчуттями, робить його неприємним, і тому ви зволікаєте з ним. У міру того, як ви розумієте власні страхи і приймаєте себе, ви можете зі здивуванням помітити, що завдання стають якимись наче приємнішими. Якісь завдання можуть набути нейтрального забарвлення, а якісь — навіть стати веселими!

**3.  Ціль або винагорода така далека, що аж нереальна або несуттєва**

Аби віддалена ціль чи винагорода здавалися реальнішими і яскравішими, радимо вам виконувати роботу короткими інтервалами і часто себе винагороджувати.

**4.  Труднощі самоконтролю: імпульсивність і схильність відволікатися**

Потрібно використовувати техніки для розвитку самоконтролю, які допоможуть вашому тілу й мозку розслабитися, щоб ви могли керувати власними емоціями і переривати шлях до відволікання.

**Як ви виправдовуєте прокрастинацію**

Згадайте момент, коли ви могли почати роботу над проектом або відкласти її на потім. Ось ви маєте можливість зробити телефонний дзвінок, написати перше речення чи розпакувати першу коробку. Що ви кажете собі в такі моменти? Чим Виравдовуєте свою бездіяльність щодо цього?

Напишіть список своїх виправдань. Комусь спершу буває складно пригадати ці думки. Вони можуть бути настільки автоматичними і знайомими, що здаються зовсім не схожими на виправдання. Але ви можете їх вичислити, якщо звернете увагу на момент, коли саме ви уникаєте дії. Ось кілька типових виправдань для прокрастинації:

• Мені спершу треба підготуватися; у мене немає всього, що мені потрібно.

• Зараз у мене немає на це часу, тож нема сенсу починати.

• Сьогодні надто гарний день, аби витрачати його на це.

• Я працював так багато — я заслуговую на перерву.

• Ця робота може бути недостатньо хорошою.

• Якщо я зачекаю, то зможу зробити роботу першокласно.

 Я почекаю, коли до мене прийде натхнення.

• Я почуваюсь недобре; я зараз такий втомлений; я не в настрої.

• Це не займе багато часу, а в мене його ще ціла купа.

• Мені так весело, я просто продовжу цей настрій ще трохи.

• Спершу мені потрібно позайматися (поспати, поїсти тощо).

• Важливо бути в курсі всіх подій у світі, тому я краще почитаю новини.

• Цього тижня вже надто пізно починати.

• Навіщо відправляти це у п’ятницю? Ніхто не дивитиметься цього до понеділка.

• У мене буде більше часу на вихідних.

• Якщо я ще трохи почекаю, вони про це забудуть.

• Який сенс навіть докладати зусиль, аби щось запитати? Я все одно отримаю відповідь «ні».

• Я вже зробив найважчу частину; останній крок буде легесеньким.

• Хіба це матиме значення через двісті років?

Відстежуйте свої виправдання протягом тижня. Звертайте увагу на свої думки в ті моменти, коли ви відкладаєте щось, що хочете чи потребуєте зробити, — думки, що дають виправдання вашим затримкам. Це хороший спосіб краще пізнати, що відбувається всередині вашого мозку, або збагнути, як ваші думки впливають на вашу поведінку.

Спробуйте визначити, що відбулося перед тим, як у вас з’явилася причина прокрастинувати. Про що ви думали, що відчували чи що робили у попередній момент? Якими були обставини і що пробудилось у вас?

Пам’ятайте, що люди, які не прокрастинують, також стикаються із цими труднощами, але вони вважають, що можуть взятися до роботи і тому починають працювати. Подолати свою нехіть до роботи — це не про самоствердження, пов’язане з ризиком; це радше про гнучкість. Коли ви зауважите в собі виправдання, подумайте про проблеми, які лежать під поверхнею вашої прокрастинації. Ви можете краще зрозуміти себе. Думаючи з іншої перспективи, ви можете дійти іншого висновку:

 Ця робота може бути не дуже хорошою, та я все одно спробую.

• Я втомлений. Я попрацюю якихось п’ятнадцять хвилин, а тоді піду спати.

• Це може вийти не бездоганно, але з цього я багато чого навчусь.

• У мене немає належного устаткування, та щось я таки можу зробити?

• У мене зараз немає часу завершити роботу/справу, але п’ятнадцять хвилин я на це витрачу.

• Це буде складно, тож я краще дам собі вдосталь часу, щоб належно попрацювати над питаннями.

Ті, хто домігся успіху в своєму житті, багато часу присвячують плануванню.

Щоденне планування є необхідною умовою для підвищення продуктивності та ефективного управління часом.

Правило 6 «П» говорить: правильне попереднє планування попереджує погані показники.

Планувати і думати потрібно завжди на папері. Якщо мети немає на папері, то вона не існує. Перелік завдань – це свого роду карта, яка не дасть збитися з шляху до наміченої мети.

Робота зі списком запланованих справ в перший же день збільшує продуктивність на 25%. Готувати список завдань, які потрібно зробити завтра, слід звечора і у вас, завжди буде орієнтир, з чого почати свій день.

Виконавши чергову задачу зі списку, обов’язково викреслювати її. Планувати слід від більшого до меншого, від довгострокового до короткострокового, від цілей життя до плану на день. Кожній задачі ставити фіксовані терміни. Складне завдання завжди слід ділити на дрібні підзадачі.

Планування означає підготовку до реалізації цілей і впорядкування свого часу.

Ключовий принцип планування полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, надаючи кожній задачі свій рівень важливості.

Після визначення важливої справи слід оцінити наслідки у разі її виконання або невиконання. Важливе завдання має серйозні наслідки, якщо не буде виконане вчасно.

**Визначення пріоритетності.**

**1. Принцип Паретто** (у співвідношенні 80:20).

Цей принцип означає, що в середині даної групи або сукупності окремі малі частини є більш значимими, ніж загалом в цій групі. Відповідно до цієї теорії можна зробити висновок відносно використання робочого часу фахівця: за перших 20% витраченого часу досягається 80% результату. 80% витраченого часу, що залишилися дають лише 20% загального результату.( 80 % виробництва забезпечує 20 % підприємств, 80 % грошей приносить 20 % клієнтів, 80 % капіталу зосереджені в 20 % населення).

2. **Принцип Ейзенхауера**.

Президент США Дуайт Девід Ейзенхауер запропонував просту методику для визначення пріоритетів серед списку всіх поточних дій, що реалізуються з допомогою градації задач стосовно їхньої терміновості та важливості (рис.1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Терміново*** | ***Нетерміново*** |
| ***Важливо*** | Кризові ситуації  Невідкладні проблеми  Проекти на межі зриву  Підготовка і проведення важливих зустрічей та презентацій  Підготовка важливих звітів | Робота на перспективу  Планування нових проектів  Розвиток бізнесу  Пошук можливостей  Навчання |
| ***Неважливо*** | Дзвінки  Коеспонденція  Неважлива звітність  Окремі зустрічі | Рутинна робота  Деякі відвідувачі |

Прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера – це принцип, що є допоміжним в тих випадках, коли необхідно терміново прийняти рішення про пріоритетність виконання завдань. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість завдання. Вони поділяються на чотири групи:

– Термінові і важливі завдання.

– Термінові і менш важливі завдання.

– Менш термінові і важливі завдання.

– Менш термінові і менш важливі завдання.

3**. Метод АВС**

Ця техніка заснована на тому, що частини у відсотках найбільш важливих і найменш важливих справ в сумі залишаються незмінними. Всі завдання підрозділяютьс на три класи відповідно до їх значущості. Аналіз ABC базується на трьох закономірностях:



– Найбільш важливі справи складають 15% загальної їх кількості, якими

займається фахівець. Вклад цих завдань для досягнення мети складає близько 65%;

– Важливі завдання складають 20% загальної їх кількості, значущість їх для досягнення мети приблизно дорівнює 20%;

– Менш важливі (малоістотні) завдання складають 65% загальної їх кількості, а їх значущість дорівнює 15%.

Для використання ABC–аналізу необхідно слідувати наступним правилам:

– скласти список всіх майбутніх завдань;

– систематизувати їх за важливістю і встановити черговість;

– пронумерувати ці завдання;

– оцінити завдання відповідно за категоріями A, B і C;

– завдання категорії А (15% загальної їх кількості) вирішує перший керівник;

– завдання категорії B (20%) підлягають передорученню;

– завдання категорії C через свою малозначимість підлягають обов’язковому передорученню.

**Відомий німецький фахівець в області менеджменту Л. Зайверт** розробив певні правила планування робочого часу:

1. Планувати робочий день на 60%, залишаючи 20% на рішення непередбачених завдань і 20% на творчу діяльність (наприклад, підвищення кваліфікації).

2. Ретельно документувати і контролювати витрати часу, що дозволяє мати про нього чітке уявлення, визначаючи майбутні потреби в ньому і правильно його розподіляти.

3. Диференціювати завдання майбутнього періоду на довго–, середньо– та

короткострокові, встановлюючи пріоритет дій щодо їх вирішення.

4. Завжди послідовно до кінця доводити розпочату справу.

5.Складати гнучкі плани.

6.Планувати реальний обсяг завдань, розрахованих відповідно до можливостей

колективу.

7. Використовувати для планування часу спеціальні бланки та картки.

8. Переносити невиконані завдання автоматично в плани наступного періоду.

9. Відображати в планах не тільки самі дії, але і очікувані результати.

10. Задавати точні часові норми і передбачати на ту чи іншу справу рівно стільки

часу, скільки на нього дійсно потрібно.

11. Реалізувати принцип самодисципліни, що встановлює точні терміни виконання

всіх видів робіт.

12. Визначати пріоритети в справах.

«**Заповіді» тайм–менеджменту** :

1) необхідно матеріалізувати цілі і завдання; в голові вони неконтрольовані;

2) потрібно управляти на основі фактів, а не думок;

3) необхідні систематизація та структурування роботи;

4) необхідно планувати максимально гнучко і просто; швидко реагувати на зміни;

5) будь–яка дія необхідно співвідносити з внеском в досягнення цілей;

6) потрібно постійно робити «інвестиції» в майбутнє;

7) треба «ловити» вдалі можливості;

8) потрібно управляти робочим навантаженням; працювати менше, але «розумнішими»;

9) необхідний постійний огляд делегованих завдань та моніторинг їх виконання;

10) у роботі допомагає вироблення почуття часу і почуття ефективності.

Фахівці виділяють **в управлінні часом такі** **недоліки**:

– нездатність вірно розставляти пріоритети;

– нездатність або небажання організовувати себе на основі цих пріоритетів;

– недостатня дисциплінованість для того, щоб діяти на основі пріоритетів.

Д. Вігер рекомендує наступні **дієві прийоми для економії часу** і ефективної діяльності:

1) цілепокладання (чіткі формулювання цілей); диференціація на короткострокові та довгострокові, великі і малі цілі;

2) облік планів і індивідуальних біоритмів людини;

3) продуктивне використання часу очікування (в громадському транспорті, в черзі, в пробках);

4) фотографування, а не переписування документів, схем, матеріалів (непогано б завести «папку для всього», оскільки замітки на папірцях чи розкидані у телефоні, комп’ютері часто губляться);

5) створення мережі контактів ( networking).

Таким чином, максимально конкретна постановка цілей і завдань, короткострокове щоденне планування, облік використаного часу і оцінка ефективності допоможуть успішно втілювати в життя практично будь–які плани.

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні

Спочатку слід планувати справи: з фіксованим терміном виконання; ті, що потребують значних витрат часу; неприємні справи, відкладання яких на потім небажано.

Далі планується рутинна робота і виконання повсякденних обов’язків. Третє місце відводиться другорядним і епізодичним справам

У будь–якому випадку **при плануванні встановлюється точний термін завершення роботи**. Якщо у визначені терміни вона не може бути виконана, в плані передбачається можливість перенесення її на більш пізній період.

**Значення використання біоритміки**

Працездатність людини протягом дня характеризується фазним розвитком.

Основними фазами є:

Фаза наростаючої працездатності. Протягом цього періоду відбувається перебудова фізіологічних функцій від попереднього виду діяльності людини до поточного. Залежно від характеру праці й індивідуальних особливостей ця фаза триває від кількох хвилин до 1,5 години.

Фаза стійкої високої працездатності. Для неї характерно, що в організмі людини установлюється відносна стабільність чи навіть деяке зниження напруженості фізіологічних функцій. Цей стан поєднується з високою працездатністю. Фаза стійкої працездатності може утримуватися протягом 2–2,5 і більше годин.

Фаза розвитку стомлення і пов’язаного з ним падіння працездатності триває від кількох хвилин до 1–1,5 години і характеризується погіршенням функціонального стану організму.

Динаміка працездатності протягом дня графічно являє собою криву, що наростає в перші години, проходить потім на досягнутому високому рівні й знижується до обідньої перерви.

Описані фази працездатності повторюються і після обіду. При цьому фаза

наростаючої працездатності протікає швидше, а фаза стійкої працездатності нижче за рівнем і менш тривала, ніж до обіду. В другій половині зміни зниження працездатності настає раніше і розвивається сильніше у зв’язку з більш глибоким стомленням. У вечірні години працездатність знижується, досягаючи свого мінімуму вночі.

Для динаміки працездатності людини протягом доби, тижня характерна та ж закономірність, що й для працездатності протягом дня.

Розробляти свій режим праці і відпочинку слід виходячи з особливостей зміни працездатності. Якщо час роботи буде збігатися з періодами найвищої працездатності, можна виконати максимум роботи при мінімальній витраті енергії і мінімальному стомленні.

Для того, щоб визначити свій індивідуальний денний ритм, слід систематично та усвідомлено спостерігати за собою протягом 10 днів та визначити:

– В який час дня Ви маєте найбільший приплив енергії?

– В який час дня Ви краще сприймаєте інформацію?

– Коли відчувається втома, які види діяльності особливо важко робити?

– До якого часу відчувається втома?

– Коли Ви починаєте боротьбу зі сном?

– Коли Ви лягаєте спати?

– Який період дня є дійсно Вашим робочим часом?

– Коли Ви займаєтеся найбільш важливими справами?

– Коли Ви виконуєте менш важливу роботу?

На підставі спостережень за собою і відповіді на перелічені вище питання слід намалювати свій особистий графік працездатності і враховувати його при плануванні роботи.

Резюме

Принципи планування:

1. Основним принципом планування є дотримання співвідношення 60:40. Це означає, що складати план треба лише на визначену частину свого робочого часу, як показує досвід, найкраще на 60%. Події, що важко передбачити, моменти що відволікають («поглиначі часу»), а також події особистого плану не можуть бути заплановані цілком.

Відповідно, свій час треба розподілити між 3–ма блоками. Основне правило планування часу:

60 % – запланований час;

20 % – непередбачений час (резерви часу на неплановані дії);

20 % – спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість).

У залежності від виду діяльності ці величини можуть відхилятися в ту чи іншу

сторону. Більш точно можна їх визначити, виходячи з аналізу окремих видів діяльності і витрат часу, тому що саме такий аналіз є основою всякого планування часу.

2. Другий принцип планування – аналіз видів діяльності і витрати часу, листок

«денних перешкод». Сутність цього принципу полягає в документуванні того, як і на що Ви використовуєте свій час.

3. Принцип планування – зведення задач воєдино – складання плану дій. Треба: перелічити всі майбутні в плановому періоді задачі; розділити їх на довго–, середньо– і короткострокові; встановити пріоритетність у рішенні задач.

4. Регулярність – системність – послідовність. Цей принцип означає, що треба

регулярно і систематично працювати, послідовно доводити до кінця розпочату справу.

5. Реалістичне планування – тобто виконання такого обсягу робіт, з яким реально можна справитися.

6. Пристосовність – це значить, що треба виявляти гнучкість, щоб досягалися

Ваші цілі.

7. Поповнення втрат часу: слід прагнути відразу ж поповнювати втрати часу:

наприклад, краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного цілого дня наганяти втрачене напередодні.

8. Письмова форма – обов’язкова.

9. Перенос незробленого – невиконані задачі переносяться в план наступного

періоду.

10. Фіксація результатів замість дій, тобто в планах треба фіксувати результати і цілі (кінцевий стан), а не просто які–небудь дії.

11. Установлення часових норм. Треба встановлювати точні норми, що передбачають рівно стільки часу на визначену роботу, скільки вона того варта. Досвід показує, що на роботу, як правило, витрачається стільки часу, скільки його є взагалі.

Тобто якщо Ви, наприклад, призначили нараду і відвели на цю нараду 2 години, то вона стільки і триватиме, хоча, можливо, що цілі наради можуть бути досягнуті набагато швидше, наприклад, за 1 годину чи 90 хвилин.

12.Обов’язково встановлювати точний термін виконання. У такий спосіб Ви

привчите себе до самодисципліни. Фіксація точних термінів виконання особливо важлива при складанні домовленості з іншою стороною. Тут треба уникати неточних формулювань, наприклад, «Якомога швидше». Що значить: «Якомога швидше ?» – це через годину?, протягом дня?, чи завтра?, через тиждень ? Обов’язково домовляйтеся, до якого терміну завдання повинно бути виконано. Це дасть вам змогу уникати непорозумінь.

13.Установлення пріоритетів (тобто ступеня важливості справ). Точно встановлюйте, якій справі якого роду пріоритети Ви віддаєте, тобто що слід виконувати в першу чергу, що – в другу, що – потім.

14.Позбавлення «тиранії нагальності».. Треба учитися відрізняти найважливіше від нагального. Саме термінова (спішна) справа не завжди буває найважливішою, однак саме нагальні і невідкладні справи займають часто велику частину нашого дорогоцінного часу. „Тиранія нагальності” виникає в наслідок того, що неважливим справам віддається перевага тільки тому, що через погане планування не важливі справи стають терміновими.

15.Делегування (передоручення) справ. Тобто, треба встановлювати у своїх планах, яку роботу Ви повинні виконувати самі (особисто), а яку можна передоручити.

16. «Поглиначі» часу і резерви часу. Треба залишати визначений відсоток свого часу як резерв для несподіваних відвідувачів, телефонних дзвоників чи на випадок недооцінки тривалості окремих справ і намагатися скоротити кількість «перешкод».

17.Переробка – повторний огляд. Варто постійно перевіряти і переробляти свій план з погляду – чи можуть бути ті чи інші його пункти виконані цілком у встановлений термін.

18.Вільний час. Принцип передбачає планування і використання свого вільного часу, а також часу, що іде на поїздки і очікування

19.Тимчасові блоки і спокійний час (закриті години). Цей принцип означає, що

треба визначати тривалі безперервні періоди часу (блоки) для рішення великих задач (це так званий спокійний час, «золотий» час, закриті години) і короткі проміжки – для обробки декількох дрібних справ. Доцільно при цьому для закритих годин планувати найбільш сприятливі години, з урахуванням біоритмів (це, як правило, ранкові години).

20. Час для планування і творчості. Треба резервувати також визначену частину свого часу для планової, підготовчої і творчої роботи, а також для підвищення кваліфікації. Якщо цей час губиться в повсякденних справах, треба подбати про те, щоб найближчим часом заповнити втрати.

Крім зазначених, треба враховувати у своїх планах також принципи планування:

- Рутинної роботи.

- Непродуктивної діяльності.

- Піклуватися про різноманітність виконуваних робіт.

- Треба також погоджувати свої власні часові плани з планами інших людей

(своїх колег, начальника, підлеглих).

- Варто також враховувати можливість альтернативного планування – за принципом: «Завжди можна знайти інший шлях – кращий».

**Техніки тайм-менеджменту**

Ми приймаємо плюс/мінус сотню малих, середніх та великих рішень за день. Але 90% з них не важливі. Успіх приходить, якщо сфокусуватись на тих 10%, які реально мають значення. Маленькі рішення впливають на один день (наприклад, що ти вдягаєш чи де обідаєш), середні впливають на довший період (наприклад, де орендуєш квартиру, який спортивний комплекс вибираєш ). На них не треба витрачати купу часу, сили і уваги. Бо в перспективі — мало які рішення щось в житті круто змінюють. Але ті, що змінюють (великі рішення) і вартують того, щоб їх довго обдумувати, обговорювати, вивчати деталі, радитись, і застосовувати різні техніки, щоб переконатись в своєму виборі.

## ***Техніка “10-10-10”***

“10-10-10” техніка, яка допомагає швидко приймати рішення. Коли тобі потрібно щось вирішити, постав собі ці 3 питання:

* Що я подумаю про це рішення через 10 хвилин?
* Що я подумаю про це рішення через 10 місяців?
* Що я подумаю про це рішення через 10 років?

\* Можна застосовувати і для дрібних рішень.

## ***Правило “2 хвилин”***

Це правило безжалісно бореться з прокрастинацією і помагає впорядкувати своє життя різко, чітко і швидко.

* Частина 1: якщо це можна зробити за 2 хвилини, то просто зроби це. Це прості справи (відповісти на email по роботі, помити за собою посуд зразу після їжі, скласти план на день за горнятком кави, прибрати на робочому столі). Не додавай це в список справ (бо воно не тягне на реальну справу), не відкладай на потім (бо поки не зробиш, воно буде лоскотати тобі нерви), не доручай нікому ( бо соромно навіть когось про таку дрібницю просити).
* Частина 2: якщо це робиться довше, ніж 2 хвилини, то просто почни це. Всім ж відомо, що це — найважче і, як правило, ми прокрастинуємо, бо боїмось почати. Але вже як стартуєш, то вважай, що процес успішно пішов. Наприклад, якщо ти хочеш займатись спортом по годині в день, то негайно поприсідай 2 хвилини; якщо тобі треба написати 1000 слів за день — напиши перші 50 за наступні 2 хвилини. Ти можеш і не продовжувати далі, а відкласти решту роботи на потім, але фішка в тому, що в більшості випадків ти не захочеш зупинитись після 2 хвилин.

### Техніка поїдання жаби: полегшіть своє життя

Не всі справи, на жаль, приносять задоволення. І чим складніше і неприємніше завдання, тим раніше варто її зробити. Залишені «на потім» справи, які викликають у вас страх або неприйняття, накопичуються, а очікування їх виконання дуже сильно підвищує напруженість і провокує вас на перебування в постійному стресі. Зробіть такі справи з ранку – і ваш день буде відкритий і вільний для більш приємних занять. P.S: запитайте, чому все-таки «правило жаби»? Відповідь проста: коли-то Марк Твен сказав знамениту фразу про те, що, якщо вам все-таки необхідно з’їсти живу жабу з ранку, можете втішити себе тим, що гіршого в цей день з вами вже точно не трапиться.

### Техніка поїдання слона по частинах

Щоб людині з’їсти слона, його потрібно поїдати частинами. Таким є один з головних законів тайм-менеджменту. Це означає, що кожна глобальна мета досягається конкретними кроками. Правильно розписані і розплановані кроки зроблять її досягнення ефективним, а процес – найбільш збалансованим за ресурсами. Прикладом може послужити навіть банальна шкільна навчання: незважаючи на те, що основна мета вчителя – навчити дитину своєму предмету в цілому, досягається вона дуже детально розписаними частинами-уроками.

### Timeboxing

Це доволі проста теніка тайм-менеджменту. Її сенс полягає у тому, що весь день треба розбити на блоки — часові бокси. Один тайм-бокс — одна задача: ви фокусуєтесь лише та цій справі й не відволікаєтесь на інші питання. А щойно відведений час закінчиться, то переходьте до задачі в іншому боксі, навіть якщо попередню не вдалося завершити.



**Як використовувати таймбоксинг**

* **Скласти список задач**. Виписати все, що вам потрібно і хочеться зробити.
* **Визначити терміни та пріоритети**. Бо список треба відфільтрувати. Мабуть, у якихось задач будуть зжатіші терміни або вищий пріоритет. Якщо хочеться чітко розсортувати задачі, то можна використати матрицю Ейзенхауера, про яку ми писали вище.
* **Скласти розклад**. Блоки потрібно планувати одразу на весь тиждень. Простіше за все це робити в календарі: розклад завжди під рукою в телефоні та на комп’ютері. Ще один плюс — календар нагадає, що прийшов час переходити до наступної задачі.

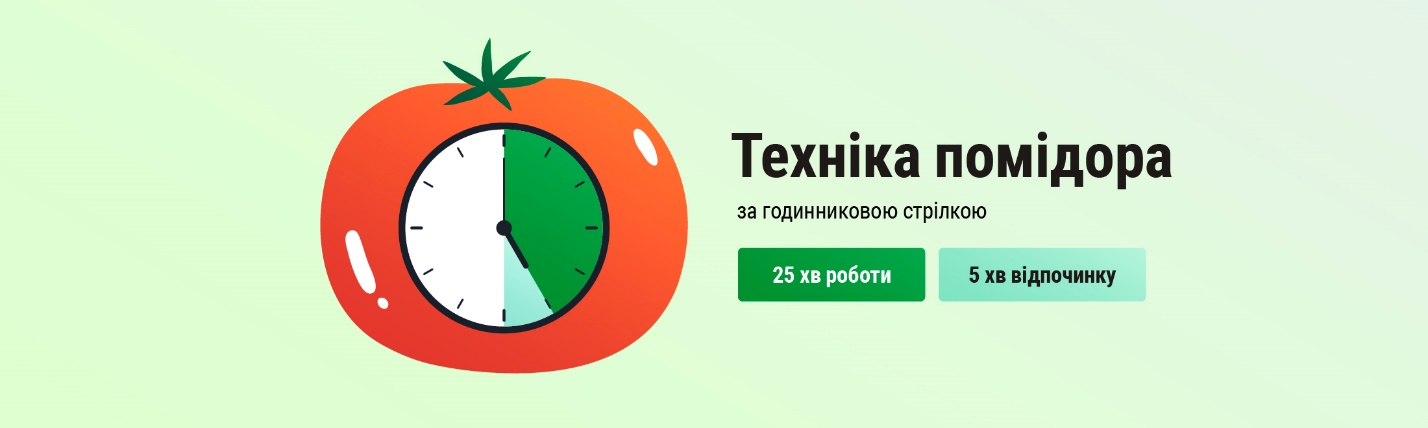
Така техніка підходить тим, кому важко довго фокусуватися на одній задачі. Перемикання між блоками допомагає розвантажити мозок і не застрягнути в рутині.

Також це хороший спосіб боротьби з прокрастинацією. Наприклад, задача складна та незрозуміло, скільки часу на неї треба, тому і братися не хочеться. А якщо знаєш, що тобі не весь день за нею сидіти, а всього 50 хвилин, то почати простіше.

### Техніка Помідору

Це одна з найпопулярніших технік тайм-менеджменту. Вона спрямована на усування прокрастинації, підтримки достатнього рівня продуктивності та концентрації протягом робочого дня. Техніку винайшов Франческо Чірілло наприкінці 1980-х.

Метод передбачає чергування 25 хвилин роботи без відволікань на сторонні дії й 5 хвилин відпочинку. Таким тридцятихвилинний період (25 хв робота + 5 хв відпочинок) і називається помідором. За цією технікою людина працює ніби короткими спринтами.



**Порядок дій:**

* Визначитися з тим, яку задачу необхідно виконати просто зараз.
* Встановити таймер на 25 хвилин.
* Без перерв працювати над задачею до тих пір, поки таймер не спрацює.
* Відволіктися на 5 хвилин.
* Знову продовжити роботу та встановити таймер на 25 хвилин.
* Після чотирьох помідорів відпочити подовше – від 15 до 30 хвилин.

Щоб відстежити прогрес, кожен інтервал необхідно записати в блокнот.

Техніка допоможе тих, хто легко відволікається і часто прокрастинує, не може сконцентрувати та поточній задачі або виконує багато монотонних завдань.

### Метод ALPEN (метод Альпи)

У цій методиці головна увага приділяється збільшенню продуктивності та зменшенню стресу. Автор техніки – німецький професор Лотар Дж. Зайверт. За його словами, планування займає не більше, ніж 5 хвилин щоденно. А от його результати вражають. Головне, без чого не обійтися, це самодисципліна, лист паперу і ручка.

ALPEN складається з 5 елементів:

* **A**ufgaben («Дія»). Запишіть на листі паперу всі задачі, які треба виконати за день. Їхній масштаб не має значення.
* **L**änge schätzen («Тривалість»). Розрахуйте конкретний час, необхідний для виконання кожної із записаних задач. Не применшуйте та не перебільшуйте його.
* **P**ufferzeiten einplanen («Запас»). Між задачами необхідно запланувати короткотривалі буферні періоди, щоб знизити стрес та зменшити навантаження. Завчасно розраховуйте, що на виконання задач піде на 20% більше, за запланований час, на перерви та другорядні справи піде ще 20%.
* **E**ntscheidungen treffen («Пріоритизація»). Початок робочого дня повинен бути присвячений найбільш важливим та терміновим задачам.
* **N**achkontrolle («Аналіз результатів»). В кінці дня звіртеся зі списком та визначте, чи було планування ефективним, чи все вдалося досягнути. А також зверніть увагу, чи були необґрунтовано розтягнуті буферні періоди, що можна було б оптимізувати та покращити.

Після цього можна починати планувати на наступний день.

Метод корисний для людей, які люблять прокрастинувати або потребують грамотної розташування пріоритетів. Також він ефективний для керівників.

## Поради з тайм-менеджменту від відомих людей

**Метод швейцарського сиру**

Швейцарський сир, як відомо, дірчастий. Якщо Ви боїтеся приступати до якоїсь справи, зробіть у ній «дірку», виконавши частину робіт. Причому, на відміну від послідовного «поїдання слона», робити «дірки» можна в довільному порядку. Припустимо, якщо Ви хочете будувати будинок, можна почати з тих пунктів, до яких сьогодні більше лежить душа. Наприклад, дізнайтеся, скільки коштує брус або праця робітників. Сувора послідовність необов’язкова: головне – щодня робити «дірки».

Що це дає?

Чим сильніше «роз’їдене» завдання, тим менше часу піде на його рішення.

## ***Шкідливий перфектціонізм***

Згадай, скільки справ було зроблено з запізненням або взагалі не закінчено, бо ти хотів/хотіла зробити все “ідеально або ніяк”. Скільки нервів, сумнівів і часу було витрачено. Скільки стосунків з людьми зіпсовано. Чим швидше до тебе дійде, що вчасно! виконувати роботу високої! якості — найважливіший твій скіл, тим швидше ти будеш рухатись до своєї мети. Вибирай “хороший” або “дуже хороший” результат, а не “ідеальний”. Як не парадоксально, але з такою установкою ти будеш найближче до ідеалу. Як казав Марк Твен: “Постійне вдосконалення краще, ніж відкладена досконалість”.