

Як навчитися планувати свій час і все встигати?

Постійні спізнення на роботу, невиконання в терміни завдань, спізнення на зустрічі, відмовки, нестача часу і сил на родину, повне виснаження до кінця тижня - перші ознаки того, що людина не планує свій час. Це характерно для людини будь-якого статусу від домогосподарки до бізнесмена. Управління часом – це звичка, над якою потрібно працювати щодня - вважає тайм-менеджер, бізнес-тренер, психотерапевт зі Львова Олеся Верман.

Як почати планувати свій час?

Кожен мусить віднайти найбільш ефективні для себе механізми планування та збудувати свою систему. Основне зробити перший крок і не зупинятись коли не відразу все вдається, не опускати рук зі словами: "Це не для мене", а шукати інші шляхи і знову пробувати: бо будь-яка ситуація чи проблема, має, що найменше, два шляхи вирішення. Постановка цілей – це чітке розуміння бажаного результату. Вони мають бути досяжні, реалістичні і визначені у часі. Навіть чітко поставлена ціль – це лише початок. Потрібно розбивати її на задачі, щодня визначати пріоритети, приймати рішення і вчитись на власних помилках, оцінювати досягнуті результати і коректувати власні плани. Нереально домогтися успіху та досягти цілей якщо не планувати свій час. Якщо людина каже, що вона пробувала правильно організувати свій час, але не виходить— це вже дзвіночок про те, що їй змінювати в житті нічого не хочеться, у неї нема конкретних цілей. Творчі особистості кажуть, що спланувати натхнення неможливо. Це неправда. Успішні творчі люди ділилися досвідом, що якщо щодня працювати, натхнення приходить в процесі.

Що "краде" наш час?

Основні поглиначі часу — інтернет, соцмережі, телефонні розмови, телевізор. Потрібно вирішити для себе, скільки часу можна потратити на користування соціальними мережами в день. Оптимально — на початку

дня і наприкінці. Якщо немає бажання відмовитися від серіалів чи фільмів — можна поєднати їх перегляд з корисними справами — прасуванням, прибиранням, приготуванням їжі. Аби винагородити себе цим після серйозної справи. Крадуть час корки, черги, переїзди, очікування. Цей час можна з користю використати. Треба мати в запасі кілька справ чи занять, якими можна цей час заповнити. Це читання книги, аудіокурси іноземної мови, чистка мобільного від старих повідомлень, незначні телефонні дзвінки, написання списку покупок. Щоб визначити свої особисті часопоглиначі спробуйте протягом тижня вести хронометраж –щоденник витраченого часу, в який слід записувати все що займає у вас більше 5 хв. В кінці тижня підсумуйте і зробіть висновки. Стоїте в пробках по 6 годин - їдьте на роботу до час-піку, зависаєте в соцмережах — заблокуйте на робочому місці доступ або ставте будильник.

Які обмеження треба ставити для себе?

- Найважливіше слово у тайм-менеджменті — "НІ". Ми не вміємо відмовляти - вибачаємося, виправдовуємося. А також ми не готові без образ приймати "Ні" від інших. Найбільше це проявляється у колі родини та друзів. Далеко не всі хочуть розуміти, що у вас можуть бути більш важливі справи у той момент коли Вам дзвонить мама. Навчіться вимикати телефон у той час, коли ви працюєте над важким завданням, відпочиваєте з дитиною. Немає незамінних людей, усі питання можуть вирішитися без вас.

Успішні люди планують свій день?

Успішних людей об'єднує два фактори: чітка постановка цілей, та план на день. У мене була жінка-керівник, яка чітко дотримувалася розпорядку дня, ніколи не спізнювалася, не бралася до нових завдань не закінчивши старих. На її столі ніколи не можна було побачити розкиданих паперів, чи непосортованих на комп'ютері документів. Усі підлеглі наслідували її приклад. Потрібно навчитися делегувати. Якщо хтось може виконати роботу замість вас — доручіть її тій людині. Кожному керівникові слід пам'ятати: все, що можуть зробити підлеглі - мають робити підлеглі. Навіть якщо вам здається, що Ви зробите цю роботу краще і швидше. Жінкам раджу найти прибиральницю, керівникам - секретарів та

помічників. Добре створювати про себе міфи. Наприклад про те, що ви ніколи не чекаєте більше 15 хвилин, нехай друзі розкажуть про це знайомим. Або міф про те, що після 6 вечора ви не вирішуєте робочі питання. Згодом це увійде у звичку для всіх і з цим будуть рахуватися.

Як правильно розподіляти свої справи?

Багато людей кажуть, що найкращі речі відбуваються спонтанно. Але планування дозволяє зекономити час, гроші, нерви. Планувати наступний день потрібно звечора. Запишіть в щоденнику чи органайзері план дня по часу. Треба виділити першочергові і другорядні завдання. Ніколи не можна планувати все впритик. Не варто вписувати нездійсненні справи, знаючи наперед що ви їх не виконаєте. Важку і неприємну справу можна розбити на менші складові. Потрібно приблизно знати час, за який ви можете виконати ту чи іншу роботу. І виходячи з цього планувати. В кінці дня потрібно оцінити зроблене: невиконані справи слід перенести на інший день чи делегувати їх виконання, а за виконані винагородити себе хорошим відпочинком. Над планами часу потрібно працювати регулярно і системно, послідовно доводячи до кінця почату справу. За 21 день вони увійдуть у звичку. За півроку планувати наступний день стане таким ж звичним як робити зарядку.