

КАК ПЛАНИРОВАТЬ СВОЕ ВРЕМЯ

Очень полезно для тех, кто не может правильно распорядиться своим временем! Эффективно планируем время по Эйзенхауэру.

Время - двоякое понятие. С одной стороны, мы располагаем им в достатке, и его еще много в запасе. С другой стороны, каждая потраченная нами секунда - прошла, и прошла безвозвратно. И главный вопрос - как мы потратили ее.

Анализ того, что вы хотите сделать и что вы действительно делаете, помогает оценить, насколько эффективно вы используете свое время.

Большинство систем управления времени сосредотачивается именно на рациональном распределении времени, мало уделяя внимания собственно задачам и целям. Но не все. Например, матрица Эйзенхауэра помогает сформулировать и идентифицировать задачи, распределяя их по степени важности:

Квадрат 1 - "Важное и срочное" - это срочные дела, когда нужно быстро доделать - незавершенные срочные дела - "хвосты". Также это могут быть дела, немедленное невыполнение которых приведет нас к неприятным последствиям; все что, касающееся нашего здоровья - или необходимо срочно сходить в магазин - купить еды или приготовить, чтобы вовремя покушать; дела, невыполнение которых отдаляет нас от поставленной ранее цели. Это кризисные ситуации, все, что скопилось, пока мы находились в квадратах 3 и 4. В любом случае, это стресс для нас и поэтому в этом квадрате не стоит находиться слишком долго.. В идеале этот квадрат должен быть пуст.

Лучше всего, когда мы больше всего времени уделяем делам, относящимся к квадрату 2 - "**Важное, но не срочное**": это работа над собой, планирование (+ долгосрочное планирование), общение с близкими, посещение спорт зала, работа над новым проектом. Это все, что полезно и в будущем принесет ощутимый результат, а спешка тут не требуется.

Это спокойная, целенаправленная работа над задачами, которые действительно важны для вас и у нас еще достаточно времени, чтобы довести их до конца. Важно тратить время на важные задачи, которые не являются срочными и только после этого браться за срочные и неважные дела.

Квадрат 3 "Срочное, но не важное"- например, срочная, заранее незапланированная встреча или такой же телефонный звонок, который отнимает время. Так же сюда относятся различные заботы, не связанные с достижением целей. Маловажные дела, выполнить которые необходимо как можно быстрее. Очень важно не путать срочные дела из квадрата 3 с важными делами из квадрата 1.

Квадрат 4 "Не срочное, и не важное" - "поглотители времени" - некоторые письма и пустые телефонные разговоры, рутина, то, что не интересно выполнять, компьютерные игры, социальные сети, просмотр ТВ. Злоупотребление отнимает время и силы, не принесет должной отдачи.

Определив это, можно заняться **улучшением управления временем**:

- **Сделайте только раз.** Мы склонны забивать наш мозг теми задачами, которые не были сделаны, могли бы быть сделаны или которые нам хотелось или надо бы сделать. Отбросьте это. Либо сделайте, либо забудьте - иначе это бессмысленная трата времени.

- **Подойдите разумно.** Все ваши начинания бесчисленное количество раз кто-то начинал делать до вас. Информация благодаря Интернету стала как никогда доступной

- зачем тогда идти методом проб и ошибок? Не надо изобретать велосипед, ищите более разумные пути.

- **Автоматизируйте.** Существует огромное количество компьютерных программ, которые существенно облегчают нашу жизнь. Но наряду с ними создано много программ автоматизации, алгоритмов, планировщиков и матриц для нашей обычной жизни.

- **Привлекайте третьих лиц.** Не стоит взваливать на себя весь груз. Тот, кто сказал: "Если хочешь, чтобы все было сделано хорошо, делай все сам", видимо, располагал бездной свободного времени. Есть люди, которые могут и хотят помочь вам, так почему не воспользоваться их помощью?

- **Производительность времени:** Производительность сама собой вытекает из эффективности. Самое главное - осознать, что вам нужно. Определившись с тем, чего вы хотите добиться, вы сможете спланировать это легко и быстро.

Рабочие вопросы

	Срочное	Не срочное
Важное	Сделать ✓ Согласовать смету ✓ Запустить рассылку ✓ Прислать клиенту макет ✓ Сдать отчет	Отложить - Ответить на письма - Подготовить стратегию на II квартал - Обсудить с командой задачи - Обновить контент план на лето
Не важное	Делегировать > Загрузить статью в блог > Заказать канцтовары	Удалить ✗ Присмотреть соцсети конкурентов

Личные вопросы

	Срочное	Не срочное
Важное	Сделать ✓ Вылечить больной зуб ✓ Сходить на школьное собрание ✓ Заплатить ЖКХ	Отложить - Сходить в спортзал - Дочитать книгу - Посмотреть запись вебинара
Не важное	Делегировать > Приготовить ужин (заказать суши) > Купить продукты (заказать) > Убраться дома (нанять клининг)	Удалить ✗ Посмотреть сериал