

## Як навчитися керувати часом та не відкладати справи на потім

Багато хто з наших дорогих читачів чув про тайм-менеджмент. Це наука про керування часом. Проте насправді керувати часом навряд чи можливо. Грошей, досвіду, знань тощо в одних людей може бути більше, ніж в інших, а от щодо часу, то тут ми всі рівні. У кожного мешканця Землі у добі 24 години, не більше і не менше. Але чомусь одні встигають зробити більше і краще. Очевидно, це тому, що вони більш успішно можуть керувати самі собою. Тому тайм-менеджмент – це насамперед керування собою.

Про важливість часу нам нагадують мудрі люди з різних епох:

«Час – найкращий учитель», Марк Твен (американський письменник).

«Час – найдорожчий із усіх скарбів», Теофраст (древньогрецький філософ).

«Час – дорогоцінний подарунок», Томас Манн (німецький письменник).

«Час – наймудріший порадник», Перікл (древньогрецький державний діяч).

Час може багато дати, але саме він може і відібрати. Ось й інші цитати про час, але вже з негативним забарвленням:

«Час – це полум'я, в якому ми згораємо», Делмор Шварц (американський поет, критик).

«Час – це тиран, який наказує», Ежен Делакура (французький художник).

«Час забирає все», Вергілій Марон Публій (давньоримський поет).

«Час – поганий союзник», Вінстон Черчилль (британський державний та політичний діяч, колишній прем'єр-міністр Великої Британії; журналіст, письменник, художник).

Існують й українські прислів'я про час. Ви можете згадати такі:

«Бережи час, його за гроші не купиш».

«Всякому овочеві свій час».

«Час усього навчить».

Люди можуть жити і не згадувати час. Але у день народження ми замилюємося – минув ще один рік життя. А чого ми досягли за цей рік? Або Новий рік – люди ставлять перед собою нові цілі та терміни їхнього виконання.

Керування часом передбачає планування, організацію, координацію, самомотивацію та контроль, а також знання основних принципів та технік тайм-менеджменту.

На жаль, дуже часто ми, не замислюючись, витрачаємо цей ресурс на непотрібні речі, втрачаючи хвилини, години, дні, роки. Чому ми так чинимо? У 1977 р. психолог Пол Рінгенбах увів у наукову мову таке поняття як прокрастинація (від англ. procrastination – затримка, відкладання) – синдром «завтра». Прокрастинація – схильність до постійного відкладання «на потім» неприємних думок та справ.

Прокрастинація була властива і багатьом видатним людям. Наприклад, Леонардо да Вінчі писав картину «Мона Ліза» 16 років, тому що весь час відволікався на інші ідеї та винаходи. Змушений був боротися зі звичкою зволікати і французький письменник Віктор Гюго.

Стенлі Мілгрем (американський соціальний психолог і педагог) виділяв п'ять видів прокрастинації:

**Глобальна.** Відкладання життєво значущих рішень — вибору професії, чоловіка/дружини, місця роботи тощо.

**Локальна.** Відкладання на невизначений термін дрібних побутових рішень (відпочинок, ремонт, покупки, оплата комунальних послуг тощо).

**Навчальна.** Відкладання на останній день підготовки до подання курсових робіт, дисертацій, складання іспитів тощо).

**Робоча.** Відкладання виконання виробничих завдань: здати звіт, терміново відправити листи тощо.

**Особиста.** Відкладання привітань з днем народження, дзвінків, щоб поцікавитися здоров'ям бабусі, відвідування хворого друга тощо.

Дехто з вас може подумати, що прокрастинатор – це ледар. Насправді лінощі та прокрастинація різні речі, хоча багато в чому схожі. Головна відмінність полягає у наявності діяльності. Лінощі – це бажання людини нічого не робити, а тільки відпочивати, лежати, спати і не перейматися цим. Прокрастинація – це активність, спрямована на будь-які дрібниці, тільки б уникнути виконання головної дії, при цьому підсвідомо людина відчуває провину. Прокрастинаторів важко звинуватити, що вони нічого не робили, адже вони були зайняті – але не тим, чим потрібно.

Прокрастинація властива багатьом, але стає проблемою, коли перетворюється у наш звичайний, «робочий» стан. Людина-прокрастинатор відкладає все важливе на останній момент, а потім або просто відмовляється від запланованого, або намагається зробити все відкладене за нереально короткий проміжок часу. У результаті справи не виконуються або виконуються неякісно, із запізненням, не в повному обсязі. Наслідком цього можуть бути стрес, почуття провини, втрата продуктивності.

У чому ж причини прокрастинації?

Може, вам заважає страх невдачі чи успіху? Так, і успіху. Ви добре зробите одну справу, тоді вам накладають ще багато інших і більш складних, і ви боїтеся, що не впораєтесь.

Або ви виснажений, і у вас немає сил братися за складну справу?

Або вам нецікаво працювати над цим завданням?

Чи ви не відчуваєте плин часу і не можете розрахувати, скільки часу займе виконання завдання?

Або ви не можете визначити пріоритети, ранжувати завдання?

А може, ви не впевнені у собі, у своїх діях, маєте низьку самооцінку?

Чи вам заважає ваш внутрішній перфекціонізм? Якщо не зроблю ідеально, навіщо за це братися, тим більше дуже вдало нагодилася маса «невідкладних» справ.

Що робити? Найперше – визнайте, що ця проблема у вас є! Прокрастинація безпосередньо залежить від ступеня мотивації (інтерес до роботи і позитивних очікувань від її завершення тощо). Тому один зі шляхів боротьби з цим явищем – підвищення особистої і професійної мотивації.

Також корисно розділяти всі справи за двома критеріями: важливість і терміновість.

Генерал, а потім президент США Дуайт Ейзенхауер запропонував матрицю розподілу завдань за пріоритетністю, яку часто використовують у тайм-менеджменті.

Треба взяти аркуш паперу і ручку, розкреслити папір так, щоб вийшло чотири квадрати. Розглядаючи кожне завдання, дайте відповідь на два запитання:

1. Чи важливе воно?

2. Чи термінове воно?

Важливі та термінові – якісь невідкладні справи, кризові, аварійні ситуації. До них відноситься робота, невиконання якої прямо зараз призведе до провалу всього проекту, погіршення умов життя, серйозних проблем, вплине на здоров'я. Робіть їх зараз.

Важливі і нетермінові – ті, які мають найбільш сильний вплив на життя людини. Дайте собі час, щоб це зробити.

Неважливі і термінові – нібито невідкладні, але в дійсності дрібниці. Доручіть їхнє виконання іншим.

Неважливі і нетермінові – щоденні справи, що відбирають час, але мало впливають на наше життя. «Забийте» на ці справи.

«З'їжте жабу» на сніданок. Ні, не треба нікого їсти – це лише метафора. Означає, що найнеприємнішу справу потрібно зробити відразу. Коли нависає якась неприємна, але дуже важлива робота, перспектива порсатися з нею псує настрій і дратує. Чим довше її відкладаєш, тим більше накопичується негатив. Розібравшись із жабою на початку робочого дня, ви, задоволені собою, мотивуєтеся на подальшу ефективну діяльність.

До «жаб» можна також віднести складні завдання: якщо не зробити їх з ранку, то надвечір просто не залишиться сил.

Як подолати прокрастинацію?

- ✓ планувати завдання;
- ✓ перемикається з одного завдання на інше;
- ✓ намічати зробити щось конкретне і невелике за обсягом;
- ✓ план готувати заздалегідь. Справи ранжувати за пріоритетами, хоча спочатку можна зробити легшу справу, щоб уникнути підвищення тривожності із-за завищеної складності першого завдання;
- ✓ часто прокрастинація виникає тому, що нам здається непосильним саме перший крок, це буває, коли ми неправильно ділимо завдання.

Керувати часом може кожен, якщо виконуватиме такі правила:

Правило 1. Робіть тільки важливе.

Ваших справ завжди більше, ніж ви можете зробити. Просто прийміть це. При цьому людський мозок вибирає легші завдання. У той же час дійсно важливі і складні завдання висять дамокловим мечем у пам'яті. Тому люди можуть бути ЗАЙНЯТИ, але не продуктивно.

Рішення: усвідомте, що важливе та цінне для вас. Якщо завдання не співвідноситься з вашими цінностями, відразу говоріть йому «ні». Безжально прибирайте все неважливе. Ви відмінно проживете, кажучи «ні» 90% ваших звичайних завдань.

Правило 2. Працюйте у правильний час.

Кожна людина зможе визначити власні біоритми, у тому числі і години, на які припадає пік активності. Саме в цей час можна працювати з максимальною ефективністю. Таким чином вдасться встигнути багато за невеликий проміжок часу. Сила волі зазвичай максимальна з ранку і поступово витрачається протягом дня. Тому оптимально вирішувати найважливіше і складне завдання прямо з ранку.

Правило 3. Фільтруйте інформацію.

Щоб не перевантажувати мозок непотрібними відомостями і не витрачати на них свій час. Необхідно навчитися відсіювати потрібну інформацію з тих тонн, які містяться в Інтернеті. Потрібно вміти швидко вивчати файли і сторінки, не читати все підряд, зупинятися тільки на тому, що дійсно необхідно, і розвивати навички швидкочитання.

Правило 4. Зменшіть час на пошту і соцмережі.

Просто спробуйте порахувати коли-небудь, скільки ви витрачаєте на це часу. Після цього ви спокійно зможете менше заглядати в соціальну мережу, а пошту перевіряти раз на добу або хоча би на початку та в кінці дня.

Правило 5. Концентруйтеся на одному завданні

Зараз круто бути Гаєм Юлієм Цезарем, здатним вирішувати одночасно купу справ. Але є дуже багато досліджень, які стверджують, що мультизадачність знижує вашу продуктивність. Тому вирішуйте одне важливе для вас завдання.

## Правило 6. Плануйте.

Витратьте 20 хвилин на початку дня на планування дій. І перед сном подумайте, що ви будете робити завтра. Ваша підсвідомість уві сні «продумає», як максимально ефективно вирішити завдання завтра.

Складне завдання ділимо на дрібні підзавдання, за принципом дерева рішень, основне завдання – стовбур дерева, а підзавдання – його гілки. Це – декомпозиція. Нею можна займатися, поки реалізація вашого плану не стане простою і прозорою.

## Правило 7. Вчиться говорити «ні».

Слово «ні» економить ваш час. Важливо навчитися відмовляти і говорити «ні» завданням (і людям), які не входять до числа обраних. Це досить незручно, але дуже скоро ви зрозумієте, що нічого поганого не трапляється, а ваше життя стає комфортнішим.

## Правило 8. Відпочивайте!

## Правило 9. Використовуйте правильні інструменти.

Розвантажте голову. У вас має бути інструмент, який зберігає ваші завдання і нагадує вам про терміни і пріоритети. Це може бути блокнот або електронний органайзер. Використовуйте дуже корисний інструмент гугл-календар.

## Правило 10. «80/20».

Щоб встигати більше, допомагає вже відоме багатьом правило 80/20 (правило Парето): ми витрачаємо 20% зусиль для досягнення 80% результату. Якщо дотримуватися правила в розумних межах, то можна за 100% часу зробити у п'ять разів більше, ніж інші.

І ще кілька порад:

**Подолайте свою повільність.** Всупереч загальноприйнятій думці, повільність не є негативною рисою характеру. Будь-яка людина в якийсь момент може тягнути час. Проте хронічна повільність є неприємною і навіть небезпечною звичкою. Повільність є симптомом того, що в якійсь частині свого життя ви відчуваєте стрес. Якщо ви хочете позбутися повільності, то вам необхідно визначити, в чому її причини. Після цього вам потрібно навчитися по-новому мислити і поводити себе, щоб упертися з нею.

**Будьте пунктуальні.** Пунктуальність – це основний принцип ефективної організації часу. Пунктуальні люди мають більше шансів на успіх. Ті, хто постійно спізнюється, не мають таких шансів і залишають після себе неприємне відчуття, яке зберігається декілька днів. Людям, які не вмюють бути точними, не можна довіряти. Якщо ви будете цінувати час інших людей, вони будуть цінувати ваш.

**Оцінюйте досягнуте.** Для оцінювання треба мати деяке мірило досягнутого. Ваші правильно поставлені цілі і є головним мірилом. Якщо цілі обрані правильно, і ви наполегливо йдете до них, тоді з оцінкою досягнутого не буде клопоту. Або ви зробили до певної дати те, що задумали, або ні. Ваші обіцянки – це ще одне мірило. Або ви виконуєте їх, або ні.

**Боріться зі стресом і дбайте про гарне самопочуття.** Розв'яжіть в собі гнучке ставлення до часу. Невеликі зусилля часто виявляються більш плідними, ніж великі. Радійте тому, що ви зробили за короткий відрізок, замість того, щоб лаяти себе за незроблене. Робіть перерви в роботі. Знайдіть баланс між роботою та особистим життям. Сп'яніть не менше 7 годин на день. Піклуйтеся про себе.

## Метод Помодоро.

Винахідник цього методу Франческо Чірілло був студентом і постійно прокрастинував замість того, щоб готуватися до іспитів. Тоді він вирішив змушувати себе вчитися невеликими відрізками: 25 хвилин інтенсивно працювати, потім 5 хвилин відпочивати. У нього був кухонний таймер у вигляді помідора. Один цикл – один півгодинний помідор (25 хвилин – робота та 5 хвилин – перерва). Після чотирьох робочих помідорів один для відпочинку, але вже 30 хвилин.

Можна фіксувати, скільки помідорів займає та чи інша робота. Але не плануйте надто багато помідорів на день. Спробуйте почати з 4-6 помідорів на день для найважливіших завдань.

### **Формула 10-3-2-1-0.**

Це не просто набір випадкових цифр, а формула, яка допоможе правильно співвіднести графік роботи та відпочинку.

За 10 годин до сну не варто пити каву та інші напої, що бадьорять.

За три години припиніть вживати їжу та алкоголь.

За дві години до сну відкладіть всю роботу, приділіть час відпочинку, підготуйтеся до сну.

За годину вимкніть усі гаджети: доведено, що використання електронних носіїв перед сном негативно впливає на засинання.

Нуль – це кількість разів, скільки вранці можна відкласти будильник на п'ять солодких хвилин.

Якщо ваш графік збудовано правильно, це не знадобиться. Ви прокидатиметеся з першого разу, бадьорі та готові діяти.

Озбройтесь техніками і методиками тайм-менеджменту, дійте та навчайтеся керувати своїм часом!