

Время — это способ измерения длительности жизни. Советы по планированию времени

Время — это способ измерения длительности жизни.

ЧТО ДЛЯ ВАС ВРЕМЯ

Чтобы понять, чем для вас является время, просто придумайте несколько фраз с этим словом. Опишите в них свое отношение ко времени. Таким образом, можно написать, например:

«Я хочу научиться разумно тратить время». «Я понимаю, что не могу сберечь время, составляя каждое утро план на день». «Я теряю много времени после обеда».

Сядьте и напишите, что вы думаете о времени. Теперь перепишите каждое из этих предложений, но замените слово «жизнь» словом «время» и посмотрите, что из этого получится:

«Я хочу научиться разумно тратить жизнь». «Я понимаю, что не могу сберечь жизнь, составляя каждое утро план на день». «Я теряю много жизни после обеда».

Какова цель этого салонного фокуса? (Думали ли вы об этом как о ничегонеделании?) Если хотя бы одно из переделанных вами утверждений насторожило вас, даже немного, — вы достигли цели. Мы не говорим о каком-то осязаемом товаре, когда мы обсуждаем нашу жизнь. Мы больше не воспринимаем время как какие-то отрезки. Мы говорим о нашей жизни.

Вы никогда *не найдете* время! Вы живете в нем, и можно сознательно прожить его именно так, как вам нужно, и не иначе. Чтобы научиться эффективно планировать свое время, нужно почувствовать разницу между важным и срочным. Чтобы научиться видеть различие между важным и срочным и научиться этим пользоваться, не пожалейте несколько минут и разделите все свои дела на следующие категории:

- **Важно и срочно:** это относится к основным сферам жизни, которые требуют вашего пристального внимания.
- **Важно, но не срочно:** то, что, как вам кажется, может подождать.
- **Срочно, но не важно:** оно не касается важных сфер жизни.
- **Не важно и не срочно:** все остальное.

Время нужно планировать только потому, что нам его никогда не хватает. В частности, мы никак не можем найти время на важные, но не срочные дела. Прекратите его искать. Вы никогда *не найдете* время! Вы живете в нем, и можно сознательно прожить его именно так, как вам нужно, и не иначе. Время можно лишь *создать*, позаимствовав его у одного занятия и отдав другому. В этом вам может помочь список дел, если вы будете честно ему следовать. Кроме того, время можно «создать», отказавшись от какого-то «срочного, но не нужного» дела или даже развлечения.

Время можно создать, если до минимума сократить занятия четвертой категории — не важные и не срочные. Однако ее не нужно уничтожать полностью (даже если это возможно), потому что в противном случае жизнь превратится в сплошные обязательства.

- Не планируйте: «Похудеть». Планируйте: «Заниматься в спортзале по сорок минут три раза в неделю», а потом делайте то, что наметили!
- Помните, что любое новое дело потребует от вас каких-то временных затрат.
- Не рассчитывайте на немедленные результаты и не отчаивайтесь при неудачах. Чтобы изменить привычки, нужно время.
- «Срочно» — не значит «важно». Заранее планируйте время на важные, но не срочные дела и постарайтесь делать поменьше того, что срочно, но не столь важно.
- Несколько раз в день спрашивайте себя: «Это именно то, чем я хочу или мне нужно заниматься как раз сейчас?»
- Принцип Парето: уделяйте больше времени тому, что приносит результаты, а не тому, в чем пока не видно ни конца ни края.

Время можно «создать», работая более сосредоточенно и эффективно, так как в этом случае вы будете справляться с заданием быстрее. Это можно сделать следующим образом:

- делать частые мини-перерывы;
- отталкиваться от естественных биоритмов;
- достаточно отдыхать, правильно питаться и заниматься спортом;
- бороться со стрессом и волнением.

Время можно «создать», если более практично планировать свои действия:

- составлять и использовать списки дел, которые нужно успеть сделать;
- научиться обходиться без «раскачки» и сразу браться за дело;
- научиться различать важные и срочные дела;
- использовать принцип 80/20;
- жить по своему распорядку дня, а не по чужому;
- заставлять технику служить вам, а не наоборот, и регулировать объем поступающей информации;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- не тратить время попусту.

Первый способ подразумевает, что вы учитесь делать больше в ограниченный период времени, а второй — что вы тратите время на наиболее важные, на ваш взгляд, дела.

Источник: Кук, М. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; пер. с англ. К. Давыдовой. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003. — 336 с. (Университеты бизнеса).