# 27 советов по тайм-менеджменту

1. *«Сегодня мой последний день»* Задавайте себе вопрос: "Что бы я делал, как бы я себя вел, если бы это был мой последний день?"
2. *Мотивация* Не зря говорят, что человеку достаточно ответить на вопрос ЗАЧЕМ?, а ответ на вопрос КАК? придет сам собой.
3. *Ставьте цели -* Необходима постановка точной цели (целей): когда вы знаете, что вы хотите, на достижение этого вам потребуется намного меньше времени.
4. *Осознанность -* В течение недели постарайтесь быть осознанным в плане того, на что вы тратите свое время. Будет удобно завести для этого небольшой блокнот, который можно везде носить с собой. В течение этих 7 дней с момента, как вы проснулись и до того момента, как легли спать, записывайте все то, что вы делаете, начиная от того что почистили зубы и умылись и заканчивая стоянием в очереди. Это упражнение не займет у вас много времени, но оно сразу поможет вам взглянуть на то, как вы в действительности тратите свое время. Делайте выводы, куда девается время и как сделать так, чтобы его хватало.
5. *Планирование* Необходимо уделять внимание своему состоянию, а потом уже самому планированию. Только «ресурсное» состояние располагает к работе. Тайм менеджмент не работает, если вы находитесь в нересурсном состоянии. Поэтому, одним из главных ключей к эффективному тайм менеджменту является работа со своим состоянием. Практикуйте работу со своим состоянием каждый день, и вы увидите, как все, что вы планируете, вам удается осуществить.
6. *Кто ходит в гости по утрам…* Ни для кого не секрет, что в течение дня наша работоспособность меняется. Одному человеку намного легче работать с утра, другому, наоборот, легче работать вечером или ночью.  Определите то время, когда вы наиболее эффективны в том, что вы делаете. Отведите это время на важные дела. Все остальное делайте в другое время. Отводя время, когда вы наиболее эффективны, самому важному, вы сможете выполнять в несколько раз больше и в несколько раз быстрее.
7. *Выбираем место для работы.* От того, насколько комфортную и подходящую рабочую обстановку вы создадите для себя, зависит то, насколько продуктивно вы будете работать, а значит, и то, сколько времени вы будете тратить на ту или иную задачу.
8. *Делаем перерывы.* Чтобы наиболее легко и быстро достигать поставленных целей, нам необходим отдых. Чем более качественно мы работаем, тем более качественно мы отдыхаем и наоборот.
9. *С умом используем время в пути и в ожидании.* Что же нам поможет продуктивно использовать время в дороге или в ожидании: книги, аудиокниги, ноутбуки и другие устройства, где можно выполнять всевозможные задания.

Для автомобилистов подойдут аудиокниги. Тратя каждый день всего несколько часов в дороге на углубление знаний в выбранной сфере, за год вы станете экспертом.

Подумайте и запишите как минимум 5 вещей, которые помогут вам в достижении ваших целей и которые вы сможете делать в пробках или, когда вы ждете в очереди. Это может быть прочтение книги по специальности, аудиокурсы иностранного языка – что угодно.

1. *Делегирование*. Делегирование является очень хорошим инструментом. Простым языком, делегирование – это когда что-то делают за вас.
2. *Сообщайте другим о том, сколько у вас в распоряжении есть времени.* Говорите о том, сколько времени у вас есть в запасе. Ваше время будут ценить еще больше. Многие из окружающих и не подозревают, что у вас есть какие-то дела, они не задумываются, что вы можете куда-то спешить, и делают все в темпе, удобном для них, а не для вас. Причем делают это по привычке и по незнанию вашей загруженности.
3. *Избавляемся от старых и ненужных вещей.* Большое количество скопившихся у вас ненужных вещей занимает не только место в квартире, но и ваше внимание, а значит, беспощадно тратит ваше время.
4. *Берегите свое время.* Подсчитайте, пожалуйста, сколько часов в неделю вы тратите на бесполезные и ненужные вещи. Теперь умножьте количество часов, на стоимость вашего времени. Посмотрите, какая сумма получилась! А  на какую сумму вы себя обкрадываете за месяц, за год?
5. *Матрица Эйзенхауэра.* Дуа́йт Дэ́вид Эйзенха́уэр – американский политический и военный деятель, генерал армии, 34-й президент США. Дэвид Эйзенхауэр, очевидно, был очень занятым человеком. Он придумал разделять все свои цели и задачи на четыре категории в зависимости от важности и срочности. Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадрата, где каждый отличается своими качественными показателями. В каждый из квадратов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит. Всё это довольно просто, стоит лишь расставить приоритеты.
6. *Чистота и порядок на рабочем месте.* Чистота и порядок на рабочем месте сэкономят вам море времени. Вы не будете отвлекаться на ненужные вещи, все ваше внимание будет сконцентрировано на работе.
7. *Эффективная работа с электронной почтой.* Мы все так или иначе связаны с электронной почтой и, оптимизировав работу с ней, можно получить много свободного времени. Проверяйте электронную почту в определенное время, например, в 10 часов утра и в 10 часов вечера. Проверка своего почтового ящика каждые 5 минут отнимает кучу времени. Сразу же принимайте решение, что делать с полученным письмом: отправить в корзину, прочитать и удалить, ответить, переслать. «Висящие» письма отнимают много внимания, а значит, времени. Создайте папки для различных типов писем. Например, работа, рассылки, личное, образование, бизнес и т.д. В зависимости от своих приоритетов на данный момент вы всегда будете знать, почту какой папки проверять первой. Если у вас есть личный ассистент, работу с клиентами можно делегировать ему, кроме тех случаев, когда он не компетентен в решение данного вопроса. Не оставляйте адрес своей электронной почты в анкетах, которые вас просят заполнить в магазинах: вам будет приходить лишняя ненужная информация.
8. *Ненужные бумаги и* с*истема электронного документооборота.* Если есть такие бумаги, которые вам нужны, но занимают много места в кабинете, их можно переложить в шкаф подальше. А для быстрого доступа к информации можно воспользоваться системой электронного документооборота или просто сделать сканированные копии документов. Важную информацию лучше разместить на электронных сервисах для хранения информации, например, Dropbox, Box.net или MediaMax. Теперь вы сможете получить доступ к своим файлам из любого места, где есть интернет.
9. *Где нужна важность и срочность.* Важно сразу проверять выполненную работу. Когда вы принимаете работу, проверяйте все здесь и сейчас, будь то документы, рекламные брошюры, недвижимость – все что угодно. Так вы сэкономите себе много времени. Более того, это поможет вам смело планировать свои дальнейшие действия, так как будете знать, что работа выполнена качественно и можно идти дальше.
10. *Учимся говорить НЕТ*. Не подумайте, что всем нужно отказывать. В первую очередь мы говорим НЕТ бесполезным разговорам ни о чем, интернет серфингу, чтению желтой прессы. Задумайтесь над этим. И говорите НЕТ всему тому, что вас отвлекает от дела.
11. *Используем программу SKYPE.* Skype – это компьютерная программа, которая позволяет делать телефонные звонки через интернет, устраивать видеоконференции, обмениваться текстовыми сообщениями, передавать файлы – и все это, не отходя от своего рабочего места. В условиях пробок и большого количества людей мы так или иначе тратим слишком много времени на дорогу. Общение с клиентами и сотрудниками через интернет сохраняет время и силы. Начните использовать современные технологии и пусть они сохраняют ваше время.
12. *Выполняем объемные задачи вначале.* Если взять за правило выполнять более сложные, важные и объемные задачи вначале, а более мелкие – в конце, то успеваешь намного больше.Как выполнять объемные задачи или Лучший способ съесть слона.Лучший способ съесть слона – это съесть его по маленьким кусочкам, один кусочек за раз. Если у вас есть объемная задача, разделите ее на более маленькие и начните выполнять. Нашему мозгу намного легче сконцентрироваться на одной небольшой задаче, чем рассеивать свое внимание сразу на нескольких.  Тем более, что сознательный разум может в данный момент времени концентрироваться только на чем-то одном. Более того, благодарите себя, празднуйте выполнение каждой маленькой задачи – это позволит вам еще больше наслаждаться процессом, а значит, быстрее идти к своей цели.
13. *«Съешьте лягушку с утра».* Попадаются дела, которые не приносят особого удовольствия, но их нужно сделать. Съедайте лягушку с утра – делайте самое неприятное вначале. Это поможет освободить голову от ненужных мыслей и все остальные дела, по сравнению с «лягушкой», покажутся пустяками – вы будете делать их с легкостью и с удовольствием. Когда вы планируете свой день, выписывайте свои «лягушки» в ежедневник и выполняйте их в самом начале дня – вы сразу ускоритесь в продвижении к своим целям.
14. *Используем диаграмму Ганта.* Диаграмма Ганта – это графический способ отображения всех задач одного проекта вместе со сроками их выполнения, продолжительностью и очередностью. Заполняйте диаграмму Ганта с самого конца, т.е. сначала вы отмечаете ту дату, к которой вы хотите, чтобы проект был выполнен, а потом планируете все задачи таким образом, чтобы уложиться во времени.
15. *Группируем однотипные задачи.* Этот совет подразумевает не то, что мы выполняем схожие (однотипные) задачи одновременно, а то, что схожие задачи мы выполняем подряд. Схожие задачи – это задачи, которые предполагают применения одного определенного навыка, умения, ресурса. Выполняя сходные (однотипные) задачи одним потоком, помните о том, что даже в таких случаях важно делать перерывы, чтобы работать более продуктивно и с удовольствием.
16. *Используем диктофон.* Это очень простой, но действенный прием. Каждый день к нам приходят сотни, а то и тысячи новых идей. Часто не очень удобно их все записывать, так как это отнимает много времени. Используйте диктофон.
17. *Используем закон Парето или принцип 80/20.* Закон Парето или принцип 80/20 назван так в честь социолога и экономиста Вильфредо Парето. Этот принцип состоит в следующем: «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата». Или, если применить этот принцип к тайм менеджменту: 20 % затраченного времени отвечает за 80 % результата, а остальные 80 % затраченного времени— лишь за 20 % результата.
18. *Делайте себе подарки и вознаграждения.* Ответьте, пожалуйста, на вопрос: как вам бы хотелось получать заработную плату: каждый месяц или каждые две недели? Уверен, что большинство выбрало второй вариант. Мы так устроены, что, чем чаще мы видим плоды наших трудов, тем больше у нас мотивация. Так почему мы обещаем устроить себе шопинг или сделать выходной только после завершения проекта? Делайте себе подарки и вознаграждения за небольшие осуществленные части проекта, цели или задачи. Это поможет вам быстрее двигаться к цели, увеличит вашу мотивацию и удовольствие от процесса. Это можно применять не только к себе, но и к своим сотрудникам.