

# Подробный список техник и приемов тайм-менеджмента

Наконец закончил конспект [курса по тайм-менеджменту](#) и готов им поделиться. Но я постараюсь выделить наиболее интересное, и что реже всего встречалось в чатах.

Контакты лектора: Косарева Ольга Владимировна ; [olgakosareva.trener@mail.ru](mailto:olgakosareva.trener@mail.ru)

## Психологические барьеры

Во многом из-за них нам не удастся совершать желаемые действия, проявлять свои качества. Такие барьеры являются следствием особенностей поведения человека или пережитых им травм, и данные барьеры выступают психологической защитой, чтобы хост вновь не получил травмоопасный опыт.

Список барьеров и как им противостоять:

1. "Неясные жизненные цели и приоритеты" - А чего же вы хотите?
2. "Постоянное укрощение хаоса" - Замедляться и отдыхать. Не достигать все в последний момент все время
3. "Страх перед вынужденным бездействием" - Не нужно бояться, что дальше не останется задач. Побудьте еще бездельниками
4. "Вам необходимо помогать другим, жертвуя собой" - Помогая другим, ожидаешь ответной награды, но часто награда не окупает наши ожидания. Говорить "Нет" и просить помощи у людей
5. "Страх перед возможной неудачей" - В чем заключается уверенность в том, что вы потерпите неудачу?
6. "Боязнь успеха" - Успех несет ответственность, но такую цену можно заплатить ради собственного счастья
7. "Страх выйти из зоны комфорта" - Были ли мы в зоне комфорта изначально? Найдите более комфортный путь решения задач
8. "Перфекционизм" - ничто не может быть идеально. Сделанное лучше идеально запланированного
9. "Страх потерь творческих сил" - Даже творческим людям приходилось принимать самодисциплину, напоминать себе о своих задачах

# Прокрастинация

Прокрастинация (с англ. промедление) - склонность к постоянному откладыванию выполнения важных дел, в пользу менее важных и значительных, которая приводит к появлению проблем в разных сферах жизни, чувству вины, стыда и другим переживаниям. Лень - отсутствие или недостаток трудолюбия, предпочтение свободного времяпрепровождения, а не трудовой деятельности.

Признаки прокрастинации:

- Осознанность - понимаю все риски, но откладываю
- Иррациональность - вместо "надо" и "необходимо" то, что не приведет к цели
- Откладываются выборочные дела
- Прокрастинатор не заменяет работу отдыхом
- Психологический дискомфорт
- Работа все равно выполняется
- Действия только при дедлайне

Причины прокрастинации:

- Повышенный уровень тревожности - нет уверенности в завтра
- Заниженная самооценка - нет уверенности в себе
- Нет навыков тайм-менеджмента
- Профессиональное выгорание
- Недостаток интереса/мотивации
- Необъективная оценка важности

Польза прокрастинации:

- Повышает креативность (эксперимент в 2-мя группами, одна сразу генерит, другая что-то делает)
- Позволяет решать сложные проблемы
- Помогает в совершенствовании идей
- Снимает стресс и повышает производительность
- Позволяет создать нечто новое
- Помогает увидеть истинную цель
- Способствует стратегическому планированию
- Является способом оценить свои силы и идеи

Способы борьбы с прокрастинацией:

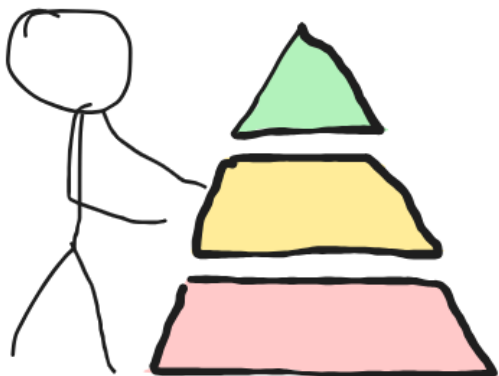
- Выяснить причины
- Простые цели
- Отказаться от сравнения себя с другими
- Исключить факторы, которые отвлекают от рабочих задач
- Говорить, что цели будут достигнуты к определенному сроку (вся задача к N, и ее части к более ранним срокам)
- Общаться с людьми, которые вдохновляют на активность
- Научиться говорить "нет"

- Начинать работу прямо после получения задания
- Отказаться от привычки ждать вдохновение
- Удовольствие от процесса
- Правило "15 минут" - договоритесь выполнять задачу всего 15 минут
- Научиться распознавать, когда начинается прокрастинация
- Использовать методы визуализации - что вы будете чувствовать, когда выполните задачу? Представьте это себе
- Начать разбираться со своими страхами

## Стили продуктивности

Стиль продуктивности - это отражение способности человека организовывать свою деятельность, сочетать выполнение разных дел и умения доводить до завершения начатые проекты. Продуктивность отражает отношение к работе, которое зависит от индивидуальных качеств и особенностей личности конкретного человека Карсон Тейт в своей книге "Работай легко. Индивидуальный подход к повышению продуктивности" выделила и описала 4 стиля продуктивности

### 1. Расстановщики приоритетов



#### Особенности типа:

Логическое, аналитическое,  
критическое мышление

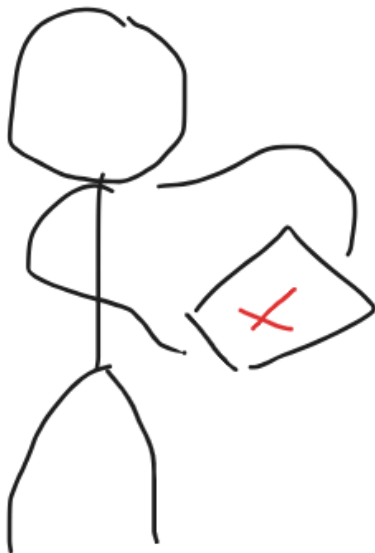
#### Им мешают:

Обобщения и абстрактные фразы. Нечеткие сроки и задания. Пустые разговоры

#### Им помогают

Стикеры, любые органайзеры  
Wunderlist, Evernote, To Do, Focus To Do,  
ScanBizCards

### 2. Планировщики



**Особенности типа:**  
Последовательность,  
организованность, внимание  
к деталям

**Им мешают:**  
Любые опоздания,  
отсутствие алгоритма,  
ошибки, опечатки,  
сорванные планы

**Им помогают**  
Организеры, стикеры, закладки, картотеки, каталоги,  
готовые маршруты, списки дел  
Календарь Outlook, Google таблицы, Agendas (IOS),  
Any.Do

### 3. Визуализаторы



**Особенности типа:**  
Целостное, интуитивное,  
нестандартное мышление.  
Видят общую картину

**Им мешают:**  
Монотонность, четкие  
рамки, консерватизм и  
узкие задачи. Вероятность  
потеряться в собственном  
хаосе

**Им помогают**  
Большие блокноты и тетради, разноцветные ручки,  
маркерные и пробковые доски  
SketchbookPro, IThoughtsHD (ios), Focus To Do, Pocket,  
Forest

### 4. Организаторы



**Особенности Типа:**  
Стимулируют работу,  
решения принимают  
интуитивно, выделяют  
специальное время для  
работы

**Им мешают:**  
Сухая информация, текст с  
обилием цифр, отсутствие  
обратной связи,  
категоричность и  
отсутствие признания

### Им помогают

Офисные принадлежности, приятные для глаз и рук.  
Мессенджеры с видеозвонками  
SpeechNote, Zoom, Э-Диктант, AnyDo

Узнать свой стиль продуктивности можно:

- [здесь](#)
- или [здесь](#)

8 планировщиков и кураторов времени:

- [Rescue Time](#)
- [Motivate Clock](#)
- [Simple Time Tracker](#)
- [Mind42](#)
- [ManicTime](#)
- [LeaderTask](#) - если пользоваться, то с подпиской. Без достаточно средненький
- [TimeEdition](#)
- [Pomodoro Timer](#)

## Стресс

Стресс - состояние организма, характерное эмоциональным и физическим напряжением, вызванным воздействием различных неблагоприятных факторов

Виды стресса:

Эустресс - вызван положительными эмоциями (позитивный стресс) и негативными событиями (мобилизирующий)

Дистресс истощает нервную систему и разрушает организм. Страдает умственная активность, наша работоспособность падает

Источники стресса:

Внутренний - перфекционизм, недовольство собой, изменение жизненных ориентиров и другие процессы внутри нас Внешний - увольнение, смерть и все, с чем мы сталкиваемся в окружающем мире.

Признаки стресса:

Физиологические:

- Потеря контроля над собой
- Рассеянность
- Напряженность
- Снижение работоспособности
- Повышенная утомляемость
- Расстройство сна и аппетита

Психологические:

- Паника, тревога
- Ухудшение внимания, мышления, памяти
- Ошибочные решения
- Раздражительность и придирчивость
- Подавленность, беспомощность
- "Самоедство"
- Пессимизм

Причины стресса

Физиологические:

- Чрезмерная физическая нагрузка
- Жара или холод
- Боль
- Травмы
- Затруднение дыхания

Психологические:

- Угроза или сигнал об опасности
- Значимые и сверхзначимые события
- Сигналы о невозможности реализовать желаемое
- Необходимость сделать быстро сложный рискованный выбор

Способы преодоления стресса:

Поймать - отследить импульс в момент появления

Разоблачить - распознать что и почему

Укротить - выбрать подходящую защиту "Скорая помощь" во время стресса:

- Массаж пальцев рук
- Ароматерапия
- Визуализация безопасного места
- Физическая нагрузка
- Общение с ресурсным человеком
- Медитация
- Выписать на бумаге то, что беспокоит
- Сделать несколько глубоких вдохов и выдохов (при чем выдохи может сделать более резкими)
- Задержание дыхания на 10-20 секунд
- Посчитайте до десяти
- Посчитайте зубы языком с внутренней стороны
- Посмотрите в окно, на и небо и пр.
- Выпейте воды
- Несколько минут подержите руки под прохладной водой, смочите водой лоб, виски
- Музыка

## Если все выше не помогает:

Позитивная ретроспекция

1. Вспомните похожую ситуацию, в которой вы решили вопрос, добились результата и можете гордиться собой и своими действиями
2. Вспомните и представьте все детали
3. Наденьте тот "костюм" и перенесите ощущение успешного себя в "здесь и сейчас"

Негативная ретроспекция

1. Запишите все свои провалы в похожих ситуациях
2. Проанализируйте их причины: подготовка, ресурсы, планирование и т.д.
3. Снимите влияние причин неудачи: запланируйте успех, подготовьте все необходимое, подготовьте себя

Позитивное мышление - основа установки на личную ответственность и активность в изменении ситуации (даже безвыходной) к лучшему

Позитивное мышление помогает интегрировать внутренних "собеседников" и в любой сложности увидеть возможности

Тренажер по позитивному мышлению - Называйте 5 плюсов негативным событиям

Техника заземления 5-4-3-2-1

- 5 вещей, которые вы сейчас видите
- 4 вещи, которые вы сейчас слышите

- 3 вещи, которых вы сейчас касаетесь
- 2 вещи, которые вы сейчас ощущаете физически
- 1 вещь/вкус, который чувствуете

Круг моего контроля

В круг пишем все, что можем контролировать

За круг - что не можем контролировать

## Планируем отдых

Отдых - это восстановление ресурсов организма: психологических, когнитивных, физических

Ресурсное состояние - совокупность физического и психологического здоровья, которая проявляется в том, что у человека достаточно сил и желания для решения задач, энергии, чтобы двигаться к намеченным планам

Более подробно про ресурс можно узнать из нашей лекции ["Психология ресурса"](#)

Методика "5 почему"

Почему не позволяю себе отдыхать?

А почему недостаточно сделал? и тд

Ответьте себе также на вопросы:

1. Что я жду от отдыха?
2. Как я хочу себя чувствовать после отдыха?
3. Каким способом я могу получить то состояние, которого хочу?

Советы при планировании отдыха:

- Учитывайте свои интересы
- Планируйте время на семью и хобби
- Пользуйтесь "якорями" (искусственный триггер для реакции)
- Внутренняя установка - "Я это не только работа"
- Бытовые дела
- Запланированная прокрастинация
- Культурное и духовное обогащение
- Новые эмоции и впечатления
- Коммуникация
- Концентрация
- Делегирование
- Расстановка приоритетов
- Приемы тайм-менеджмента

## Делегирование

Делегирование - это передача полномочий и ответственности за конкретную задачу и за результат, который необходимо получить

Оно



- Позволяет хорошо выполнять задачи
- Брать новые задачи
- Выясняет истинный потенциал, свой и коллег
- Анализирует нагрузки с последующей ее оптимизации для установления равномерности
- Инструмент мотивации для других людей

Негативные установки на делегирование:

1. Хочешь сделать хорошо - сделай сам
2. Возиться с постановкой задач и обучением - пустая трата времени
3. Если я отдаю задачи, то не контролирую ситуацию
4. Другие люди и так загружены, я лучше их поберегу
5. Другие сделают работу лучше (угроза потери своей значимости, а если кто-то другой станет выполнять его работу)

Стараться избавиться от них

## Приемы тайм-менеджмента

Зоопарк в тайм-менеджменте

- Ешьте слонов по кускам. Задачи на подзадачи
- Ешьте лягушек на завтрак. Самые сложные и неприятные - в начале дня
- Расскажите задачку уточке. Представьте, что вы делегируете вашу задачу. Попробуйте четко и ясно объяснить что нужно делать
- Сдайте мамонта в утиль. Планы и задачи, которые долго не выполняем, устарели, стоит забыть, не надо тащить и вспоминать их
- Сделайте единорога реальным. Мечта не цель, но чтобы мечту сделать целью - ее нужно сделать реальной, пусть даже она и станет глобальной и трудновыполнимой
- Соберите всех мух в банку. Все мелкие задачи выполнять в один блок времени, промежуток дня

Съедобный тайм-менеджмент

- Метод швейцарского сыра
  - Когда использовать: когда нужно раскататься, чтобы приступить к выполнению большой задачи
  - Почему это работает: интересные вам задачи завершаются быстрее и интереснее. Начав с несложного, вы сможете быстрее попасть в поток
- Метод помидора

Правило 1-3-5: Только 9 задач каждый день. 1 самая важная, 3 менее важные, 5 незначительных

Правило Бэйли: Выбрать 3 самых главных задач на день и делать их

Правило 10 минут: Начните сначала с 10 минут, а после втянитесь делать задачу

Правило цикличности: 90/30 или 52/17. Как помodoro, ток уже 90 минут делаем и полчаса

отдыхаем

Заполняйте только 60% рабочего времени. 40% оставьте под отдых или бытовые задачи  
Пирамида Бенджамина Франклина, чтобы определить собственные ценности в жизни и от них строить свои планы на будущее.

Автор **заметки**: Леша С

---

Revision #3

Created 17 March 2024 05:54:24 by Тимур

Updated 17 March 2024 06:11:53 by Тимур