

10 советов для управления временем

1. Мы абсолютно точно владеем нашим временем.

Да, у вас есть время, чтобы что-то сделать.

В данный момент вы делаете то, что больше всего хотите делать.

Если у вас "нет времени" на тренировку, это всего лишь означает, что вы предпочли что-то другое тренировке. Не притворяйтесь, что у вас нет времени на что-то. Это что-то просто не приоритетно для вас.

2. Да или нет: что стоит делать

Когда вы молоды, говорите "да" на большинство вещей и возможностей. Когда вы станете старше, используйте принцип "да" или "нет".

3. Основной момент дня

Каждый день мы решаем, что именно будет основным событием дня. Это единственное, что вам нужно сделать сегодня. Даже если у вас есть огромный список дел, просто выделите для себя самое неотложное, приятное или весёлое дело и сосредоточьтесь на нём в течение следующего дня. Это поможет меньше распыляться.

4. Используйте список дел

Помимо основного момента дня у вас могут быть и другие, второстепенные задачи. Наш мозг не всегда способен вспомнить то, что вы хотели сделать, но не запланировали. И именно по этой причине иметь список дел поможет не забывать действительно важные вещи. Поэтому как только вам нужно что-либо сделать, сразу же записывайте это в общий список дел.

5. Концепция планирования времени

Отмечайте любое основное дело дня в календаре. Это выступит в роле своеобразного расписания. Например: "Позвонить бабушке 20 августа в 7 вечера"

6. Закон Паркинсона

Работа расширяется, чтобы заполнить время, отведенное на ее завершение

Для любой задачи устанавливайте искусственный дедлайн, чтобы была возможность чётче заполнить день делами. Если вы взялись за работу без определённых сроков, то она может расширяться на весь день и в конечном счёте у вас не останется времени на остальные дела.

7. Защищённое время

Определите время, которое вы можете потратить на себя: игры, чтение, размышление или просто отдых. В это время не разрешено планировать и выполнять что-либо из расписания.

	СРОЧНО	НЕСРОЧНО
ВАЖНО	СДЕЛАТЬ	ЗАПЛАНИРОВАТЬ
НЕВАЖНО	ДЕЛЕГИРОВАТЬ	УДАЛИТЬ

8. Делегирование

1. Определить цену своему времени. Например: 25\$/час
 2. Делегировать неприятные/рутинные задачи на аутсорсинг за <25\$/час.
- Таким образом вы освободите время в своём расписании для более важных дел.

9. Автоматизированное расписание

Можно автоматизировать планирование встреч/мероприятий с помощью специализированных сервисов (например (<https://calendly.com/>)). Как это работает?

1. Вы даёте ссылку на ваш календарь другому человеку
2. Он выбирает свободное у вас окно и назначает встречу

Такая технология позволяет сильно сэкономить время при планировании.

10. Выбор в пользу счастья

Когда вы похожи на "ботаника продуктивности" и крайне заинтересованы в успеваемости и эффективности, к вечеру вы можете быть недовольными собой: "Я мог бы снять целых пять видео, но снял лишь одно". Такое недовольство всё равно не сможет помочь вам сделать больше работы. Просто выберите быть удовлетворённым тем, что сделали.

Источник:

- <https://www.youtube.com/watch?v=iONDebHX9qk>

Автор заметки: Oх7o

Revision #2

Created 15 August 2023 12:08:22 by Тимур

Updated 15 August 2023 12:17:15 by Тимур