

# 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"

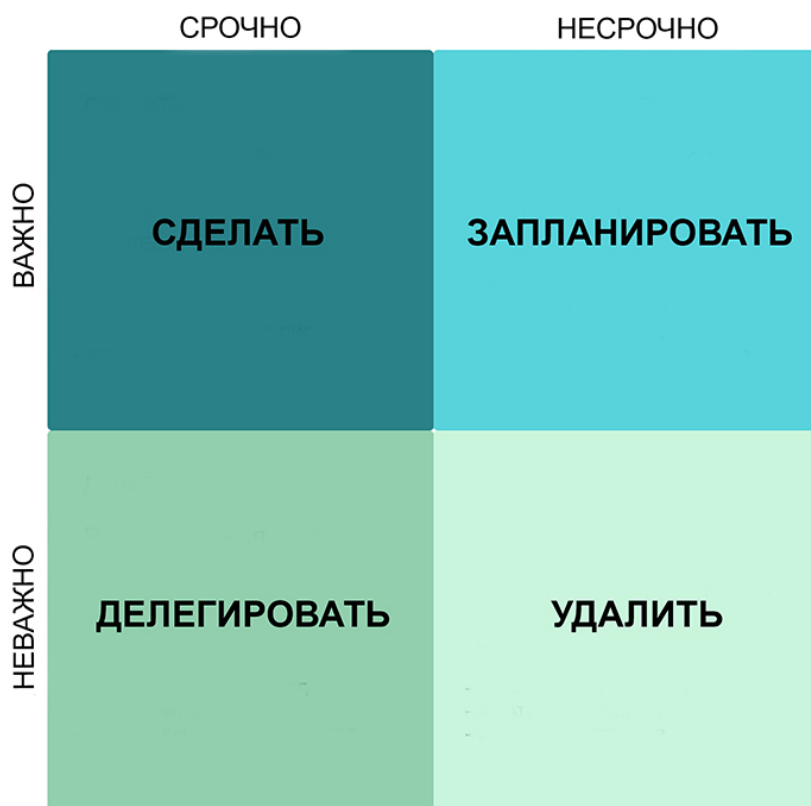
## 6. Закон Паркинсона

*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 расшириться 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.



## 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: 0x7o

---

Revision #2

Created 15 August 2023 12:08:22 by Тимур

Updated 15 August 2023 12:17:15 by Тимур