**Как повысить личную эффективность?**

**План конспекта**

* Как разгребать «завалы»?
* Инструмент для погружения в работу
* Советы и рекомендации

**«Завалы»**

Завалы – накопившееся дела, про которые мы вспоминаем спустя какое-то время. Половина из них разбирается, половина нет. Если отложить, то при выполнении мы потратим больше времени, чувствуется подавление.

1. Попробуем составить список дел.
2. Узнаём, где, когда и как я буду выполнять задание, дело. Каждое дело имеет контекст.
3. Расставляем приоритеты.
   1. Можно сделать карточки и распределить карточки на группы – приоритеты.
   2. Можно расписать дела по колонкам: в первую очередь, во вторую очередь, по возможности.
   3. Матрица Эйзенхауэра: важные срочные (сделать прямо сейчас, аврал), важные несрочные (посвятить основное время, полезная ценная работа), неважные срочные (делегировать, дурные дела, найти того, кому они важны), неважные несрочные (отказаться, бессмысленная трата времени).

**Техника погружения в работу**

Техника «Помидорро» (Помадорро)

Внешние раздражители – вещи, которые нас отвлекают. Внутренние раздражители – мысли, которые нас отвлекают.

Если мы отвлекаемся, то теряем контроль. Мы недоделываем текущее дело. Оно теряется. Куча переключений с дела на дело. В конце дня мы делали всё, но по чуть–чуть. Самое важное мы забыли сделать, из-за переключений.

С внешними факторами мы можем справиться так:

1. Отключить телефон, чтобы не отвлекаться на звуки в телефоне, на новости, сообщения, звонки.
2. Договориться с людьми, чтобы они меня не отвлекали во время моей работы, или в течении времени (по технике Помидорро).
3. Найти спокойное место, где я бы мог работать, где тихо, бесшумно, где я бы не отвлекался.

С внутренними факторами мы можем справиться так:

1. Техника Помидорро.
   1. Определиться с задачей, которую я буду выполнять.
   2. Поставить таймер (помидор) на 25 минут.
   3. Работать, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвенит. Если что-то отвлекающее возникло в голове, то записать и немедленно возвращаться к работе.
   4. Сделать короткий перерыв (3-5 минут).
   5. После каждого- 4-го «помидора» сделать длинный перерыв (15-30 минут).

У нас есть способность эффективности. Если мы период концентрации сменяем на период отдыха, то мы можем сохранить работоспособность на долго, и при этом не отвлекаться. Это очень удобно. Всего по 4 помидорам получается 2 часа 30 минут.

Если тебе звонят, то ты отвечаешь, но только по делу. Если просто поболтать, то игнорируй. Дело тут же надо записать и продолжать незамедлительно работать.

Совет: если вы пишите в редакторе с правописанием, то не волнуйтесь за правописание и пишите, как хотите. Далее воспользуйтесь проверкой правописания и ошибки сами исправятся.

**Советы и рекомендации**

* Разбивай большие дела на более мелкие. Таким образом, мы большого слона делим на маленьких слонят.
* Поддерживай порядок на столе. Должно быть отсутствие бумажек, фантиков. Начинайте работу с работы над рабочей зоной, местности.
* Записывайте. Записывайте всё и не надейтесь, что вы всё запомните. Человек держит в голове максимум 5-7 дел.
* Возьмите на себя обязательство. У нас есть мотивация ОТ чего-то и К чему-то. Например, я должен закончить модуль и понимаю, что срока нет, но мне надо сделать. Я звоню и говорю, что я к 9 числу сделаю дело. Я беру обязательство, стараюсь понять, что я должен сделать. Это важное обещание самому себе!
* Выберите подходящий инструмент, к примеру:
  + Wunderlist
  + Evernote
  + Google Calendar
  + Outlook.com
  + OmniFocus 2
  + И, конечно, [сайт с техникой Помидорро](https://tomato-timer.com).
* Чтобы быть эффективным надо отнестись серьёзно к этой теме.
  + Книги:
    - Глеб Архангельский, Стивен Кови, МИФ.
  + Видео:
    - Lynda.com.
  + Блоги, статьи:
    - Лайфхакер.
* Пойми цели, стратегические цели, внутренние цели, внешние цели. Не надо делать эффективность ради эффективности. Имей цели, достигай их.

**Задания**

* **­­­­­**Записать 5 дел, которые мне нужно сделать, и я откладывал их до сих пор.
  + Термины по истории
  + Социальная сеть
  + Сайт класса
  + Wordpress
  + Linux
* Проработать.
  + Термины по истории: школа, среда или четверг, самостоятельно.
  + Социальная сеть: CMS, на следующей неделе, видеокурсы.
  + Сайт класса: CMS + вёрстка, в середине месяца, самостоятельно.
  + Wordpress: дома, в конце следующей недели, видеокурсы + самостоятельно.
  + Linux: на флешке, на каникулах, видеокурсы + справки­­-онлайн.
* Расставить приоритеты.
  + По колонкам:
    - В первую очередь: термины по истории, Wordpress.
    - Во вторую очередь: Linux, сайт класса.
    - По возможности: социальная сеть.
  + По матрице:
    - Важные срочные: термины по истории.
    - Важные несрочные: Wordpress, Linux.
    - Неважные срочные: сайт класса.
    - Неважные несрочные: социальная сеть.
* Подумать, кому и что я бы мог бы делегировать.
  + Социальная сеть, сайт класса.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Запланируйте попробовать эту технику в самое ближайшее время.
  + Linux, на каникулах.