**Персональная эффективность: тайм-менеджмент.**

### Фокус задач (компоненты планирование и приоритизации):

Чтобы понять, как научиться распоряжаться своим временем, нужно сначала освоить умение фокусироваться. **Планирование конкретной задачи и всех связанных действий имеет своей целью позволить делать в один момент одно дело.** Тут каждый сам себе тайм-менеджер. С этой точки зрения **процесс управления своим временем сводится к двум моментам**:

* **делегируйте полномочия** (что не требует именно вашего обязательного участия, всегда можно передать, если вы в этот момент будете заняты ситуацией, которую кроме вас никто не разрешит);
* **научитесь говорить «нет»** (система персонального тайм-менеджмента сводится в том числе к тому, чтобы не брать лишние дела, то есть дела, воплотить которые качественно вы не сможете, потому что не успеете или будете делать их в спешке).

При этом, **по мнению Брайна Трейси**, автора книги «Делегирование и управление», до 85% операционного бюджета любой компании приходится на зарплатный фонд. Чтобы использовать эти расходы эффективно, **необходимо делегировать как можно больше**. Кроме того, передача задач освобождает от «текучки», и можно сосредоточиться на самых важных вопросах.

Распределяя дела между сотрудниками или членами одной работающей команды, необходимо давать максимально понятные инструкции, а ещё лучше формулировать их по **технологии SMART**:

* **Specific (Конкретность)** — точная постановка задачи, ориентация не на процесс, а на результат: не «Крась забор», а «Покрась весь забор».
* **Measurable (Измеримость)** — cотрудник должен понимать критерии оценки эффективности его работы, результат должен быть измеримым. Не «Трудиться весь день», а «Сделать продажи минимум на 100 тысяч рублей».
* **Attainable (Достижимость)** — цель должна быть реальной и достижимой.
* **Relevant (Уместность)** — выполнение задачи должно вести к достижению цели.
* **Time-bound (Ограниченность во времени)** — исполнителя необходимо ограничить во времени. Старайтесь учитывать риски: у вас должен быть запас, если сотрудник не справится.

При реализации данной методики в компании необходимо проверять, выполняются ли делегированные задачи в срок. Это может быть небольшой отчёт от каждого члена команды (сотрудника) по электронной почте или ежедневные короткие совещания. Требуется выделить себе час в день на общение с сотрудниками (коллегами по проекту, работе и т.д.), это должно стать привычкой.

Работая в онлайн-досках, нужно прикреплять определенного участника к карточке задачи, закрепите срок ее выполнения. Если установить приложение на смартфон, сервис будет напоминать о дедлайне оповещением.

**Результат:**

Большая часть задач выполняется быстро, члены группы (коллектива, сотрудники) лучше понимают, что от них хотят.

Обратимся к применению этой методики не в компании, а для достижения личных целей, личностного развития.

Одной из самых первых аббревиатур, которые помогали людям запомнить правила постановки целей, обозначенных выше, была **SMART** **Питера Друкера**.

Но без знания английского языка расшифровку этой аббревиатуры сложно запомнить. Поэтому тренер **Вадим Котельников** подошел к этому творчески и с чувством юмора и использовал в своей расшифровке такие слова как «дерзкие» и «вдохновляющие». В результате у него получился **принцип ВОДКИ** в постановке целей, т.е. цели должны быть:

* **Важными** и **Вдохновляющими** – старайтесь формулировать свою цель так, чтобы ваш энтузиазм не угасал; здесь важно включать не только голову, но и эмоции: какие эмоции вы хотите получить, добившись этой цели?
* **Ограниченными во времени** – именно конкретные сроки отличают простые мечты от реальной цели; давая себе установку получить результат к такому-то сроку, мы программируем себя на начало активных действий.
* **Дерзкими**, но **Достижимыми** – почему дерзкими? Вы ставите своей целью то, что заставит вас не просто протянуть руку и взять, а сделать усилие; вы как настоящий спортсмен, должны выложится по полной, чтобы добиться желаемого; а достижимыми они должны быть потому, что нужно реально оценивать свои возможности.
* **Конкретными** – если вы хотите быть богатым, то определитесь, насколько именно: ставьте конкретную цель.
* **Измеряемыми** – какая ваша цель: материальная или нематериальная? Если материальная, то единица измерения – деньги; если же цель нематериальная, то создайте десятибальную шкалу и оценивайте по ней свою цель. К примеру, вы хотите, чтобы с этого года позитивных дней в вашей жизни было как минимум 350. Ведите дневник и фиксируйте, как вы оцениваете новый день. Путем простых вычислений через 365 дней легко можно определить достигнута ли ваша цель.

При постановке цели помните, что она должна иметь конкретную и понятную формулировку. Подумайте, вдохновляет ли она вас в том числе и потому, что она дерзкая, но достижимая. Не забудьте установить для нее четкий дедлайн и способ измерения.

Помните, что любой принцип постановки целей можно дорабатывать и видоизменять для себя. Самое главное, чтобы ваши методы работали, а цели осуществлялись.

### Анализируйте и адаптируйтесь (компонент структурирования):

Если человек уже успешно применяет методы организации рабочего процесса, но всё равно не понимает, как научиться управлять собственным временем, ему необходимо обратить внимание на **индивидуальность подхода. Любая матрица, график, правило, принцип решения задач адаптивны. Это значит, что для конкретного дела человек подбирает свое эффективное решение. Иными словами, у каждого своя система, как лучше распоряжаться временными ресурсами.**

### Отдых тоже планируйте (компонент планирование):

Чтобы понять, как эффективно распоряжаться рабочим временем, **нужно научиться распоряжаться личным**. Отдых дает силы для решения задач за рабочий день. **Но отдых – это не только 7-8 часов сна в сутки. Это еще и хобби.** Планируйте хобби, помечайте его как дела, которые нельзя отложить или перенести. Это **базис личной эффективности**, потому что отвлечение от рутины повышает производительность. Научите так же управлять временем своих сотрудников, раскрывая менеджмент в чистом виде.

**Планирование** – это не просто эффективный алгоритм шаблонных действий. Объективно эффективный (результативный) тайм-менеджмент – это способность применять конкретные шаги для решения задач, с которыми человек сталкивается в процессе работы за день.

Далее будут приведены продвинутые методы, которые помогают «делать дела» быстрее и лучше.

### Правило 1-3-5 (или правило 7±2, или принцип 9 дел):

Этот метод **основан на иерархии задач**. Всё просто – **в поле зрения человека, в его фокусе, может быть не более 9 дел. Из чего следует, человек может запланировать, запомнить и сделать за день девять дел:**

* **одно наиболее значимое,**
* **три чуть менее значимых,**
* **пять мелких (по масштабу и значению).**

Вести планирование на завтра и на неделю вперед необходимо, расставляя все действия (задачи) в соответствии с этим правилом.

При ежедневом планировании 9 дел на день, у каждого человека формируется понимание того, что девять дел – это или слишком много, или слишком мало для него. Тогда он может скорректировать правило под себя. Просто начинать реализовывать дела нужно именно в таком порядке, это поможет правильно распределять временные ресурсы, дав практический базис.

### Правило Бейли:

Его еще иногда называют **правилом трех дел**. Это правило может дополнять или полностью заменять предыдущее. Если нужно научиться грамотно распоряжаться своим временем, то начать лучше с данного подхода. **При таком подходе требуется выбрать три важные дела, которые нужно успеть реализовать за завтрашний день. Затем полностью сосредоточится на них. При этом помнить, что по статистике, 20% наших усилий приносят 80% результата**. Но главное здесь – знать, для решения каких именно задач целесообразно прилагать максимум усилий.

Этот метод поможет тем, кто легко погружается в рутину и не уделяет должного внимания своим долгосрочным целям. По мнению Бейли, нужно завершать три дела в день, которые приближают вас к достижению глобальной цели.

### Правило десяти минут (или «Хотя бы N минут»):

На удивление, это одно из самых эффективных правил в современной теории контроля временных ресурсов за рабочий день. Метод помогает справиться с прокрастинацией — откладыванием задач «на потом», даже если это важные или срочные дела. **Метод идеально прост – есть дела, которые нужно реализовать, но нет желания их выполнять. Какие бы это ни были дела, необходимо применить метод управления и манипулирования своим сознанием. Сказать себе: «Пять (десять) минут – это совсем немного, это не проблема. Поэтому я потрачу на это дело лишь пять (десять) минут».** И приступить к выполнению задачи. Чаще всего при таком подходе эти минуты будут потрачены эффективно, и вероятно – их будет даже больше, чем 10. В большинстве случаев, при таком подходе человек даже сделает больше, чем планировал изначально. Здесь важно просто начать.

**По мнению Джулии Мюллер, профессора Университета Лейпцига, так у человека останется право передумать, и оно повышает чувство контроля над ситуацией**. Он перестает думать, что его принуждают делать что-то, чего он делать совершенно не хочет, поэтому дальнейшая работа идет легче.

### Правило Чирилло:

Иногда называется **правилом Помодоро**. Сам Франческо Чирилло не думал о том, как лучше распоряжаться временем. Он просто постоянно отвлекался, а потом вспомнил, что на телефоне есть таймер. Он начал ставить таймер на 25 минут. Когда таймер срабатывал – Чирилло 5 минут занимался чем-то кроме решения текущих задач. Потом снова ставил таймер на 25 минут. Теперь это один из самых эффективных методов тайм-менеджмента для организаций.

Этот **метод подойдёт, если необходимо эффективно работать над долгими и рутинными задачами:**

* **за раз нужно съесть один «помидор»: установить таймер и работать без перерыва 25 минут;**
* **после этого сделать перерыв на 5 минут;**
* **после четырёх отрезков — перерыв полчаса.**

С точки зрения психологии эффективность метода объясняется так: мы откладываем на потом большие дела, потому что они нас пугают. Заставить себя работать 25 минут намного проще, чем сесть и сразу написать большую книгу.

Кстати, таймер называется «помидорным» потому, что Франческо Чирилло вначале использовал небольшой кухонный таймер в виде помидора.

Кроме этого, **каждый человек вправе выбрать для себя сам промежуток времени, в который он достигает максимальной концентрации при решении поставленной задачи.** То есть каждый из нас сам, опытном путем, должен определить длительность этого периода эффективной работы. Это могут временные интервалы и в 20 минут, и в 30, и в 35, и даже в 40. Все здесь строго индивидуально.

**Результат:**

**Человек постепенно завершает большие задачи, разбив их на этапы по 25 минут, у него появляется много свободного времени, можно сделать ещё больше или спокойно отдохнуть.**

### Правила цикличности 90/30 и 52/17:

Умно распоряжаться ресурсами времени можно и по-другому.

**Правило 90/30** Тони Шварца использует масса известных личностей. **Идея в том, чтобы с максимальной концентрацией решать текущие задачи на протяжении 90 минут. Затем полчаса отдыха, после – опять полтора часа интенсивной работы.**

**Правило 52/17, которое появилось в результате исследования сервиса The Muse, аналогично, но циклы работы/отдыха за день укорочены.** Второй вариант подойдет тем, кому сложно трудиться полтора часа без перерыва, сохраняя фокус на цели.

То есть первое числовое значение в этих двух методах — это время в минутах, которое нужно отводить для работы, второе — время для перерыва.

Можно сказать, что **это модификация дедлайнов** (о них пойдет речь далее), но в них жестко ограничивается само время на работу. Обилие коротких перерывов помогает «разгружать мозг», сменить деятельность и отвлечься.

**При применении методов на практике важно помнить, что в них одинаково важны не только промежутки работы, но и промежутки отдыха. Чтобы методы работали, важно отдыхать и возвращаться к задаче в установленное время.**

### Дедлайны:

**Данный метод заключается в том, что необходимо ставить четкие сроки сдачи работы — дедлайны. Понятные сроки стимулируют работать быстрее и помогают справиться с прокрастинацией.** Исследователи Массачусетского технологического института выяснили, что даже самостоятельно установленные дедлайны помогают сдвинуть дела с мертвой точки. При этом такие сроки работают хуже внешних дедлайнов, которые ставит руководитель или конкурсная комиссия. В личных делах внешним куратором может быть друг, коллега или родственник.

### «Поедание лягушек»:

Этот подход придуман легендарным **Брайаном Трейси, лягушками он называл проблемы, которые совсем не хочется решать.**

У каждого из нас есть задачи, за которые мы не хотим браться, они и называются «лягушками». Это дела, которые возможно выполнить в установленный срок, но мы постоянно их откладываем и испытываем внутреннее сопротивление. В результате скапливается огромное количество таких «лягушек», высасывающих моральные силы и мотивацию.

**Идея в том, чтобы в самом начале дня через силу «съесть лягушку». Управление временем можно реализовывать по этому правилу. Оно простое, но после «поедания лягушки» человек буквально снимает камень с души, получая сразу два преимущества. Он качественно решил важную задачу (так как делал это со свежими силами) и будет продуктивен дальше, потому что у него отличное настроение (ведь лягушка уже съедена!).**

Приучите себя каждое утро завершать одно неприятное дело. Через несколько дней «лягушки» закончатся, а новые будут «съедаться» быстрее, потому что это войдёт в привычку.

Этот метод подойдёт, когда нужно разобраться с небольшими делами.

**Результат:**

**Неприятные дела-«лягушки» выполнены. Появилось много свободного времени, можно сделать ещё больше или спокойно отдохнуть.**