**Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова,**

**г. Пермь**

**Учетно-финансовый факультет**

**Кафедра «Прикладная информатика в экономике»**

**ЭССЕ**

**по теме «Знания как способ экономии времени»**

**Дисциплина**

«**Тайм менеджмент**»

Выполнил студент гр.ПР-11

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жужгов Р.А.

*(Фамилия, имя, отчество)*

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

###### 

###### 

Пермь 2020

**Содержание**

[**Не увлекайтесь интернетом** 3](#_Toc38560638)

[**Улучшайте свои навыки** 4](#_Toc38560639)

[**Избавьтесь от своих «слабостей»** 4](#_Toc38560640)

[**Вы не всемогущий** 4](#_Toc38560641)

[**Введите свой режим сна** 5](#_Toc38560642)

[**Ведите списки дел** 5](#_Toc38560643)

[**Расставляйте приоритеты** 5](#_Toc38560644)

[**Автоматизируйте все, что можно** 5](#_Toc38560645)

[**Используйте правило «1+1»** 6](#_Toc38560646)

[**Правило «4-х песен»** 6](#_Toc38560647)

[**Не делайте бессмысленных действий** 7](#_Toc38560648)

[**Наводите постепенный порядок** 7](#_Toc38560649)

[**Список использованной литературы** 7](#_Toc38560650)

Задумывались ли вы, как экономить время на работе и в личной жизни? Получилось ли сделать это? Если нет, то сегодняшнее эссе поможет вам в решении с экономией самого важного актива в жизни и позволить успевать больше, чем обычно.

Существует масса советов, книг и обучающих курсов от специалистов по личной эффективности.

# **Не увлекайтесь интернетом**

Для современного человека интернет и социальные сети занимает достаточно важное место в жизни. И постоянное присутствие в сети отнимает много временных ресурсов.

Именно поэтому первым советом в теме, как экономить время и все успевать, будет **сокращение вашего присутствия онлайн:** на почте, в соц. сетях, на развлекательных ресурсах и т.д.

«Запланируйте, сколько раз вы будете проверять в день личный или рабочий почтовый ящик, составьте конкретный график.»

Следуйте этому графику, а в другое время занимайтесь более важными и срочными задачами. Это же касается и другого присутствия в интернете – запланируйте заранее, когда и сколько времени вы уделите определенному ресурсу.

# **Улучшайте свои навыки**

Когда мы думаем об экономии времени и улучшении эффективности, то порою впадаем в крайности. **Люди склонны экономить время на том, что поможет его сэкономить.** Вот такой парадокс!

Допустим, вы в рабочее или личное время часто печатаете. Для того, чтобы напечатать один и тот же объем текста, у разных людей уходит разное количество времени из-за того, что скорость набора разная.

В данном случае, **имеет смысл потратить время** и пройти курс скоростной печати (например, слепой 10-пальцевый метод). Если подойти к этой задаче серьезно, то за последующие годы вы сумеете сэкономить сотни часов, печатая быстрее, чем раньше.

# **Избавьтесь от своих «слабостей»**

Если вы не можете игнорировать во время выполнения важной задачи звуковые или визуальные раздражители в виде сообщений в скайпе, смс по телефону и другие, то просто избавьтесь от них. Телефон можно убрать с глаз, поставив его на беззвучный режим, скайп можно отключить.

# **Вы не всемогущий**

Помните об этом, когда в начале рабочего дня тратите время на мелкие, неважные, несрочные задачи. Способность принять важное решение – **конечный ресурс**. Поэтому лучше будет для вас, если утром, в начале дня вы сконцентрируетесь на самых важных и срочных проблемах, требующих вашего непосредственного участия.

# **Введите свой режим сна**

Практика и исследования показывают, что экономить время можно за счет сна. Нет, мы не призываем вас спать меньше. Гораздо эффективнее будет ввести свой режим для сна: ложитесь и вставайте всегда в одно и то же время.

# **Ведите списки дел**

Старайтесь заранее **составлять списки дел** на день, и затем вычеркивать то, что уже выполнили. Введите это в привычку.

# **Расставляйте приоритеты**

Усовершенствовать качественно предыдущий совет можно расстановкой приоритетов – это позволит сэкономить больше времени. Каким образом?

Например, записывая свой список де на день, начинайте с самых важных и срочных задач, а заканчивайте его самыми неважными и несрочными. Приступайте к выполнению **с первого пункта в начале дня**, когда ваша эффективность находится на пике.

# **Автоматизируйте все, что можно**

Этот совет позволит экономить массу времени, если к нему прибегать постоянно. Множество ежедневных рутинных задач можно **автоматизировать**. Например, вместо ручной стирки использовать прачечные или машинки автоматы, вместо самостоятельной уборки в доме использовать клининговые службы.

*«Подумайте, какие еще ваши личные и рабочие обязанности можно автоматизировать? Затем подумайте, каким образом это можно сделать? Третий шаг – сделайте это.»*

# **Используйте правило «1+1»**

Его можно обозначить так: когда вы выполняете важную задачу, возможно, есть другая небольшая подзадача, которую вы можете сделать очень быстро, выполняя первую.

**Приведем пример:** допустим, вам необходимо написать ответ на электронное письмо. Вы уже вошли в почту и сделали это. Так почему бы не почистить папку «Спам» прямо сейчас? Это, как минимум, будет экономить ваше время на следующий вход в почту, введение логина и пароля.

# **Правило «4-х песен»**

Его можно назвать и правилом пяти или 2-х песен**. Важно понять суть:** для того, чтобы экономить время и все успевать, можно завести привычку, например, собираться утром за время, которое занимают 4 песни. Если каждая в среднем звучит 5 минут, то общее время на утреннюю сборку у вас займут всего 20 минут.

* Поет первая песня – вы чистите зубы и выполняете гигиенические процедуры.
* Поет вторая – вы принимаете душ, умываетесь.
* Поет третья – вы завтракаете.
* Поет четвертая – вы одеваетесь, выключаете музыку и выходите на работу.

Здесь вы можете подобрать больше песен или они могут быть длиннее, или порядок другим. **Важно понять принцип действия этого правила**. В качестве приятного бонуса за сокращение времени на утренние сборы может стать увеличение времени на сон.

# **Не делайте бессмысленных действий**

Порой машинальные действия могут привести к потере немалого количества действий. Поэтому перед выполнением какого-либо действия определите, сколько времени вы готовы на него потратить и какую пользу оно принесет.

Например, когда вы садитесь за свой ноутбук, то поймите: **что, сколько времени и зачем вы сейчас будете делать?** Ваш ответ может звучать так: «Я сейчас в течение 5 минут займусь проверкой личной почты, чтобы узнать, не пришло ли письмо от дилера, которое я жду».

# **Наводите постепенный порядок**

Еще один способ, как экономить время – **постепенное наведение порядка**. Просто, когда вы перемещаетесь из одного конца комнаты (рабочего кабинета) в другой с пустыми руками, то можете по пути взять то, что лежит не на своем месте и положить это туда, где ему место, если ваш маршрут лежит туда.

# **Список использованной литературы**

1. <https://lpgenerator.ru/blog/2013/10/31/5-neozhidannyh-sposobov-ekonomit-vremya-na-melochah/>
2. <https://works.doklad.ru/view/EdGJMjES3ag.html>
3. <https://nnov.hse.ru/data/2016/03/28/1127830762/%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E%D1%82%20%D1%8D%D1%81%D1%81%D0%B5%20%D0%BA%20...%202-%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%B4%20Kniga.pdf>
4. <https://books.google.ru/books?id=Tr-HDwAAQBAJ&pg=PA21&lpg=PA21&dq=%D1%8D%D1%81%D1%81%D0%B5+%D0%BD%D0%B0+%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%83+%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BA%D0%B0%D0%BA+%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1+%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%B8+%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8.&source=bl&ots=qAoTYQWgGr&sig=ACfU3U3VmKvp4yO3yI7RU0BhQQPh-42FKw&hl=ru&sa=X&ved=2ahUKEwiFoqDx1v7oAhVx66YKHZzAArgQ6AEwCnoECB0QAQ#v=onepage&q=%D1%8D%D1%81%D1%81%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D0%97%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D0%BA%20%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8.&f=false>