

*Кафедра клинической психологии и
психотерапии с курсом ПО*

Тайм- менеджмент



Зачем нужен тайм-менеджмент?



Тайм-менеджмент — это особый инструмент по оптимизации времени. С его помощью можно успевать больше, затрачивая меньше сил, но получая при этом качественный результат. Знание правил тайм-менеджмента в студенческой жизни поможет правильно распоряжаться временем, планировать свой день максимально эффективно, высвободить часы для личных дел.

В результате вы сможете полноценно работать и учиться без вреда для здоровья, качественно отдыхать и иметь насыщенную личную жизнь.

Технология по организации временных ресурсов заключается в тренировке сознательного контроля над временем, потраченным на выполнение задания.

Для этого существуют специальные практики и инструменты. Сюда входит расстановка приоритетов, составление списков, мониторинг, анализ временных трат, делегирование дел, постановка целей, распределение времени и планирование.

Большинство людей, включая студентов, находится в режиме тотального дефицита временных ресурсов. Это создает напряженность, эмоциональные переживания, ведущие к дезорганизации деятельности. От правильной организации учебной деятельности зависит, насколько успешной личностью станет студент.



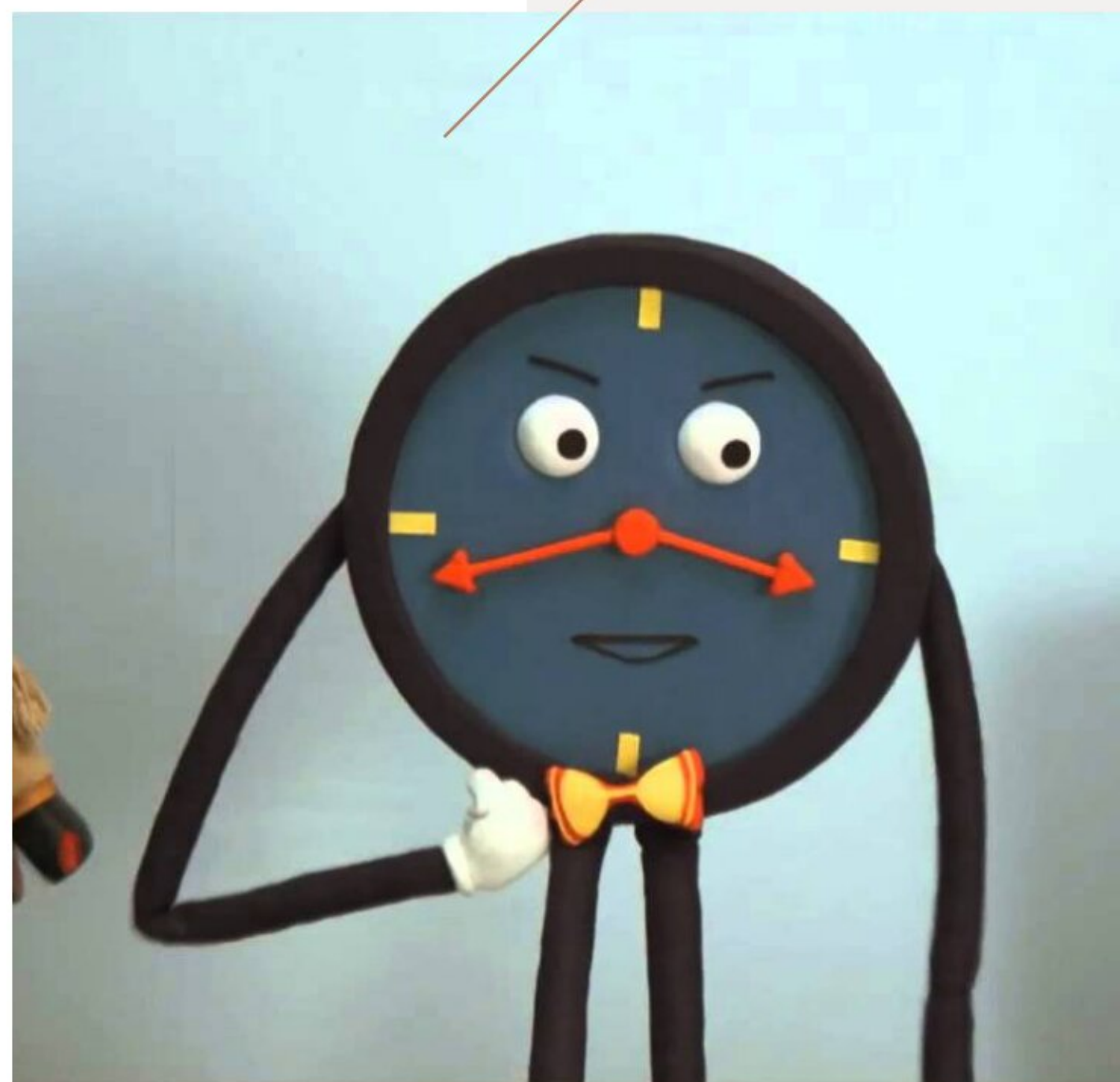
В чём заключается

Поставьте таймер на 25 минут и в течение этого времени выполняйте работу, ни на что не отвлекаясь. После сделайте перерыв пять минут и повторите цикл заново — продолжайте работу. Через каждые четыре цикла сделайте большой перерыв в 30 минут. Смысл метода в том, что монотонная работа разбивается на небольшие части, и после каждой вы получаете заслуженный отдых. Так легче взяться за такие задачи, и можно выполнить их лучше.

Кому подходит

Метод универсален. Может пригодиться кому угодно, когда нужно долго делать монотонную работу — например, убратся дома, написать статью или отчёт, подготовиться к экзамену.

Автор: Франческо Чирилло



В чём заключается

По этому методу на работу отводится полтора часа, а после — полчаса на отдых. После этого цикл повторяется. Каждый полный цикл занимает два часа.

Вариант метода

Частный случай метода «90 на 30» — метод «52 на 17». Отличие в цифрах: здесь рабочий цикл занимает 52 минуты, а отдых — 17 минут. Используйте этот вариант, если чувствуете, что у вас нет сил работать полтора часа без перерыва.

Кому подходит

Метод универсальный. Лучше подойдёт тем, кто привык мыслить временными интервалами и отводить на работу определённое время. А чтобы понять, какой временной интервал лучше подходит вам, можно попробовать оба варианта метода.



1. **Один день = одна задача, которая приближает к цели.** К списку ваших обычных дел добавьте то, что приближает вас к цели, которая для вас по-настоящему важна. Уделяйте этому делу около часа в день.
 2. **Один месяц = одна маленькая цель.** Масштабную цель разбейте на более мелкие – такие, чтобы их было возможно выполнить за месяц. Каждый месяц ставьте себе такую цель и выполняйте её. Так постепенно вы будете приближаться к большой цели.
-
3. **Правило двух минут.** Очень простое правило: дело, которое не займёт больше двух минут, стоит сделать *прямо сейчас*. Сделайте его — и выкиньте из головы. Это правило — часть методики GTD, однако полезно и само по себе.
 4. **Способ «10 минут».** Помогает с собой договориться и всё-таки взяться за нужную работу. Скажите себе, что будете заниматься делом только десять минут, — и приступайте. Скорее всего, за эти десять минут вы уже втянетесь в работу и легко продолжите.
-
5. **«Правило лягушки».** Автор этого правила, Брайен Трэйси, называет «лягушками» дела, которые важно сделать, но не хочется. Брайен рекомендует делать как минимум одно такое дела в начале дня, он называет это «съесть лягушку». Потом, в течение всего дня, вас будет радовать, что одно из таких дел осталось позади.
 6. **Чередуйте разные виды деятельности.** Это поможет повысить производительность и не переутомляться из-за монотонной работы.
-
7. **Используйте сервисы-помощники.** Онлайн-сервисы могут упростить решение рутинных задач и сэкономить ваше время. Например, с их помощью можно автоматически отправить рассылку, быстрее забронировать номер в отеле, вызвать такси и многое другое.
 8. **Анализируйте.** Вечером оцените, как прошёл ваш день. Что успели сделать, а что нет, и что вам помешало. Удовлетворены ли вы результатом? Подумайте об этом — и попробуйте что-то изменить в лучшую сторону.
-
9. **Для каждой задачи устанавливайте сроки.** Это помогает планировать день и развивает самодисциплину.
 10. **Избавляйтесь от ненужного.** Наведите порядок и избавьтесь от хлама, который вам точно никогда не пригодится. Это касается как вещей, так и ненужной информации. Если ваши вещи и информация разложены по полочкам (или по папкам, с ярлыками, тегами — как вам удобнее), то вам не придётся тратить время на поиски чего-то нужного.
-