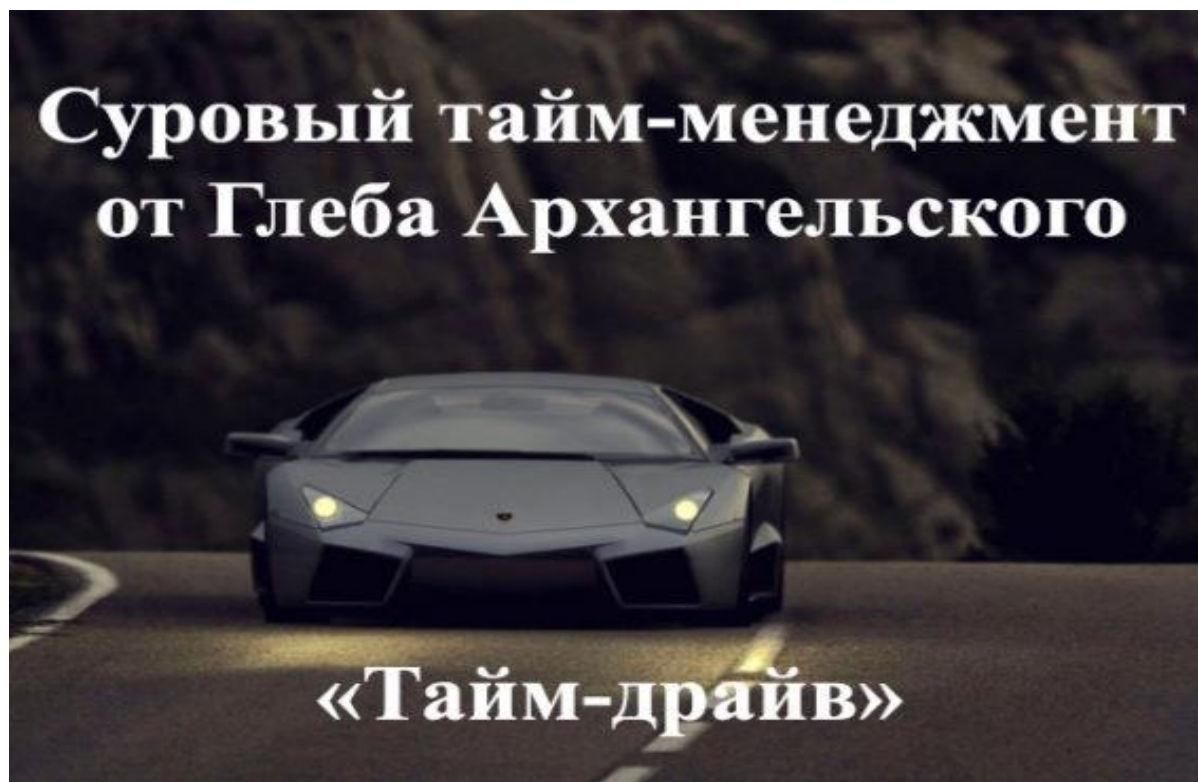


6 основ тайм-менеджмента от Глеба Архангельского. Как успевать жить и работать



Рекомендуем книгу о **тайм-менеджменте Глеба Архангельского** под названием «Тайм-драйв». В этой статье я хочу поделиться теми принципами управления временем, которые в ней нашёл. С их помощью вы забудете, что такое нехватка времени и начнёте достигать свои цели.

Суровый тайм-менеджмент Глеба Архангельского

Принцип №1



Время — это наш капитал

В области времени нет миллионеров. Если взять за среднюю продолжительность жизни 75 лет, то получится, что у каждого из нас есть 600 тысяч часов.

Но треть жизни мы спим и первые 3-4 года совсем не помним. Остаётся 400 тысяч часов.

Одни люди расходуют это время эффективно и становятся успешными.

Такие, как Билл Гейтс, Ричард Брэнсон и Уоррен Баффет. Другие тратят свои лучшие годы на безделье, а потом умирают в нищете.

Чтобы добиться чего-то в жизни, нужно научиться управлять самым ценным ресурсом в нашей жизни — временем.



Цели

- Зачем надо ставить цели:
- Появится смысл жизни.
- Вы сможете контролировать свою ситуацию и менять план действий, когда измените цели.
- Будете достигать результатов, а не стоять на месте.

Рассматривайте себя как компанию

Представьте, что вы не сотрудник какой-то фирмы, а целая корпорация. Перед вами стоят задачи, которые стоят перед всеми компаниями:

- ставить долгосрочные цели;
- планировать бюджет;
- продвигать бренд — завоёвывать признание других людей;
- работать над достижением целей.

Области жизни

Личностный рост.

Самообразование.

Хобби.

Карьера.

Семья.

**Отношения с окружающими
людьми.**

Отдых.

Духовность.

Здоровье и спорт

Ставьте цели в каждой области.

Техника SMART

- **SMART** — это техника для постановки целей.
- Расшифровывается как — **s**pecific, **m**easurable, **a**chievable, **r**ealistic and **t**ime-bound —

конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и привязанные ко времени.

Примеры неправильных целей - стать богатым, похудеть, накачать пресс

- Примеры целей, составленных с помощью техники SMART — накопить 10 миллионов рублей к 1 января 2025 года, похудеть на 3 килограмма к 1 июля, накачать 6 кубиков к 1 августа.**
- Мы сделали эти цели конкретными, достижимыми и реалистичными, а также указали сроки достижения.**

№5. Приоритеты

Главный принцип тайм-менеджмента — тратить время на главное.

Как определить это главное? В школах и университетах такому не учат. Там обязательная программа для всех. Никому не интересно, что одни предметы важнее для вас, чем другие. Приходится учить всё.

Первый шаг к расстановке приоритетов — выкинуть из жизни ненужные дела. Например, друг просит вас устроить его к себе на работу. Вам без разницы, будет он работать там или нет.

Но соглашаетесь помочь. И приходится тратить время, чтобы поговорить с начальником, выставить друга в лучшем свете, а потом ещё помогать ему освоиться на рабочем месте. Сколько часов можно так потратить на достижение чужих целей? Не один. Поэтому нужно научиться говорить «Нет».

6 способов говорить «Нет» людям

Не оправдываться. Скажите «Нет, потому что не хочу». На такой ответ трудно что-то возразить. А вот при ответе «Нет, потому что некогда» вас могут спросить: «А когда появится время?»

Аргументировать ответ. Если ответ «потому что не хочу» кажется для вас слишком грубым, используйте сильные аргументы. К примеру: «Я не могу устроить тебя на работу, потому что ты не справишься».

Хитрость. «Я не смогу довезти тебя до вокзала, потому что в 18:00 у меня тренировка». Хотя на самом деле её может не быть. Но лучше, чтобы была, ведь легко попасться на обмане.

Всё о покупке времени

Ещё один способ сэкономить время — поручить задачи другим людям за деньги. К примеру, вместо того чтобы убираться дома самому, можно нанять домработницу. Или можно не садить огород, а покупать овощи зимой на рынке.

В сэкономленное время можно заняться более важными делами — работой, бизнесом, семьёй.

Соцсети — туда же

Если вы сидите в соцсетях для развлечения, займитесь чем-нибудь другим. Есть куча дел, которые принесут больше пользы. То же чтение, спорт или встречи с друзьями.

Если вы ведёте бизнес в соцсетях, то заходите туда только по делу. Приняли заказ, выложили пост в группу — вышли из аккаунта.

С сообщениями поступайте следующим образом — уделяйте 10-15 минут в день на их прочтение.

Поглотители времени

У среднестатистического человека есть 200-400 тысяч часов жизни. Значительную часть из них мы тратим на хронофаги — занятия, которые поглощают наше время.

Как с ними справиться

Заведите хронометраж. Записывайте каждый день, что и в какое с вы делали.

Хронометраж

Посчитайте, сколько времени уходит на приоритетные дела, а сколько на не нужные.

Заносите в тетрадь, сколько часов вы тратите на неприоритетные дела.

Снижайте этот показатель.

Когда снизите один показатель, например, время просмотра телевизора, приступайте к следующему.

Таким образом можно сэкономить минимум 1-2 часа времени.

Я уже нашёл, на чём могу сэкономить — на чтении интересных статей в Интернете.

Как использовать время в дороге

Читайте книги.

Слушайте аудиокниги.

Переписывайтесь в соцсетях.

Отдыхайте.

Учите иностранные слова с помощью приложения **Lingualeo.**

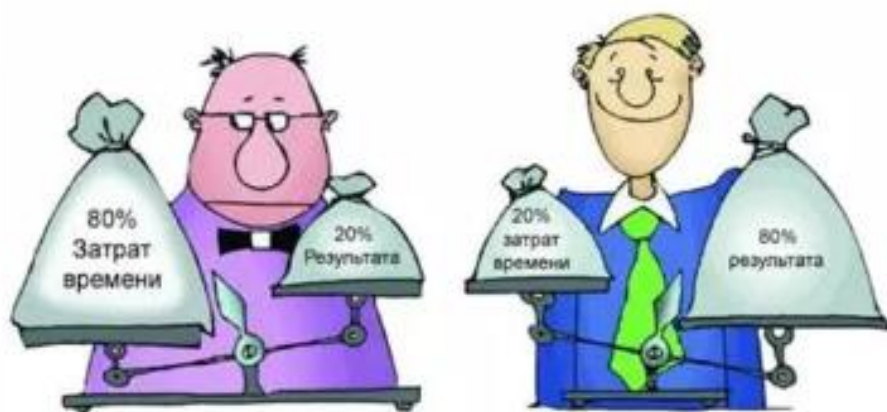
Методы планирования времени



«Тактика салями»

- 1. Сформулировать
проблему/цель/проект письменно**
- 2. Распределить общую задачу
на части**
- 3. Распределить задачи по
приоритетам и срокам**
- 4. Выполнить задачи и
проконтролировать результат**

Правило Парето



Принцип Парето

**20 % Ваших действий приносят
целых 80 % Успешных Результатов**

**Все остальные дела, которые Вы
делаете в течении оставшихся
80 % Жизни приводят лишь
к 20 % результатов.**

**И эти 80 % дел, которые делают
большинство людей, забирают
практически все активное время
Вашей Жизни**

Алфавитный анализ

- **А-ОЧЕНЬ ВАЖНО! 15%**
- **Б-ВАЖНО! 20%**
- **В- МЕЛОЧИ, РУТИНА 65 %**

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

СРОЧНЫЕ ДЕЛА

НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА

ВАЖНО

- РАЗРЕШЕНИЕ КРИЗИСОВ;
- НЕОТЛОЖНЫЕ ЗАДАЧИ;
- ПРОЕКТЫ, У КОТОРЫХ ПОДХОДЯТ СРОКИ;

- ПЛАНИРОВАНИЕ НОВЫХ ПРОЕКТОВ;
- ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ;
- НАЛАЖИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОВЫХ ПЕРСПЕКТИВ, АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ;

НЕВАЖНО

- ПРЕРЫВАНИЯ, ПЕРЕРЫВЫ;
- НЕКОТОРЫЕ ТЕЛ. ЗВОНКИ;
- НЕКОТОРЫЕ СОВЕЩАНИЯ;
- ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ;

- РУТИННАЯ РАБОТА;
- НЕКОТОРЫЕ ПИСЬМА;
- "ПОЖИРАТЕЛИ" ВРЕМЕНИ;
- РАЗВЛЕЧЕНИЯ.

SWOT - анализ

S – сильная сторона

W – слабая сторона

O – мои возможности

T - угрозы

Выпуск школьной газеты

SWOT-анализ

S - сильные стороны:

- Социализация школьников, развитие самостоятельности в рамках ученического самоуправления;
- Профорientационная работа (навыки журналистики и издательского дела);
- Сетевое взаимодействие с другими школами и социальными партнерами (в перспективе).

O - слабые стороны:

- ограниченный тираж;
- черно-белая печать;
- отсутствие технического оснащения (цифровой техники);
- ограничение возможностей сетевого взаимодействия (на данный момент).

W - наши возможности:

- Тираж и периодичность: 1 раз в четверть 20 экземпляров (черно-белый вариант);
- Размещение на стенде (цветной вариант);
- Размещение на сайте гимназии.

T - угрозы:

- Значительных угроз не выявлено



SOFT - анализ (или мягкий анализ)

- **Satisfactions** - удовлетворение или удовлетворяющие результаты;
- **Opportunities** - возможности, шансы;
- **Faults** - ошибки;
- **Threats** - угроза, потенциальная опасность.