

4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают



Елена Беляева

12+

Елена Владимировна Беляева

4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=54168741
SelfPub; 2020*

Аннотация

Уверена, вы хотите, чтобы ваши планы реализовывались, а мечты сбывались. Предлагаю начать ваш путь с книги, которую я для вас приготовила “4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают”. Без преувеличения могу сказать, что в ней вы найдете методики, которые изменят вашу жизнь. Причем в ней описана не просто теория, а конкретные шаги по внедрению каждой методики, дан четкий и пошаговый план. Так же я подготовила специальные печатные материалы, которые вам пригодятся в освоение этих инструментов. Их вы сможете скачать по ссылкам в книге. Проработав книгу “4 инструмента тайм-менеджмента, которые действительно работают”, вы: –> увеличите свою продуктивность –> начнете делать дела в 2 раза быстрее –> у вас появится больше времени –> вы внедрите то, что давно планировали –> приблизитесь к своей мечте –> начнете гармонично развиваться –> найдете

группу поддержки –> освоите и внедрите методики тайм-менеджмента.

Содержание

Об авторе	5
Введение	8
Глава 1. Ежедневный план	9
Глава 2. Одно важное дело в день	14
Глава 3. "Помидорка"	16
Глава 4. Группа поддержки	21
Приложение	25
Заключение	26

Об авторе

Здравствуйтесь, дорогой читатель!

Давайте знакомиться?! Меня зовут Елена Беяева. У меня два образования: химик и преподаватель, однако, свое призвание я нашла в области тайм-менеджмента, саморазвития, самореализации, целеполагания и достижения целей. Эта увлекательная история самопознания и развития началась в 2006 году и продолжается по сей день.



(на фото, автор книги – Елена Беляева)

В 2016 году я стала сертифицированным коучем и с этого момента начала вести частные консультации и обучающие программы. Эта деятельность приносит мне истинное удовольствие, а иначе и не может быть, потому что я осознанно к ней пришла через определение своих ценностей. Помимо базовых ценностей во мне живут ценности наставничества, свободы, помощи людям и саморазвития.

Все методики, которыми я делюсь, прошли через меня. Я тщательно их прорабатываю, выявляю сложности и выдаю в подготовленном для использования виде. Будьте уверены, любую методику, описанную в этой книге, вы сможете освоить!

Введение

В этой книге 4 главы, каждая из которых посвящена конкретному инструменту тайм-менеджмента.

Приступите к чтению прямо сейчас! Прочитав и применив ее вы глобально измените свою жизнь. У вас появятся больше мотивации, дела будут выполняться быстрее, появится больше времени и, самое главное, вы быстрее станете достигать своих заветных целей.

Как читать эту книгу?

Я расположила главы в наиболее удобном порядке для внедрения описанных инструментов, поэтому предлагаю читать и применять знания по порядку.

В конце каждой главы я включила раздел «Действуй!», он поможет вам перейти от теории к практике. А это самое ценное для меня, чтобы вы не просто прочитали книгу, а начали внедрять описанные в ней инструменты и чувствовать удовлетворение от эффекта, который появится при их внедрении.

Глава 1. Ежедневный план

Привычка составления ежедневного плана – одна из самых полезных привычек успешных людей. Зачем и как составляют ежедневный план, вы узнаете из этой главы, а также я опишу, как именно я внедряла эту привычку.

Ежедневный план – это как маяк вашего дня, вы видите план и четко знаете, что делать. Цель такого планирования выделить приоритетные задачи и отказаться от задач, которые отдалят вас от результата или просто не продвинут. Если вы начнете каждый день писать план на день, то получите следующие выгоды:

- появится дополнительное время;
- начнете концентрироваться на каждом деле и выполнять его быстрее;
- будете двигаться в стратегическом направлении;
- перестанете тратить время на раздумья чем бы заняться;
- вас будет сложнее отвлечь;
- начнете получать удовлетворение от выполненных дел.

Действуй!

А сейчас мы перейдем непосредственно к планированию. Идеально, если ежедневный план строится из еженедельного

плана и крупных проектов. Но если таковых у вас пока нет, просто пропустите соответствующий пункт. Итак:

1) Откройте свой календарь встреч. И запишите в план все те действия, которые строго привязаны ко времени. Не забудьте, при необходимости, добавить время на дорогу.

2) Посмотрите ваш план на неделю (обычно в нем уже содержатся важные задачи из проектов) и перенесите с учетом времени в сегодняшний план.

3) Обязательно планируйте время на отдых и принятие пищи.

4) Возможно у вас остались незавершенные дела со вчерашнего дня, или появились новые дела. Также внесите их в свой день, если еще осталось на них время. Если нет, сделайте отдельный список для входящих дел, который вы постепенно будете то пополнять, то уменьшать.

5) Старайтесь планировать не более 60% рабочего времени (особенно если вы в этом новичок).

6) После того, как план на день составлен, выделите одно или два обязательных дела, которые вы должны сделать. Лучше всего, если это будут стратегические и важные задачи, которые дадут максимальный результат.

Ежедневное планирование рекомендуют выполнять вечером. Это делается для того, чтобы вы были во всеоружии. Таким образом, составив план с вечера, вы можете посмотреть всех ли ресурсов хватает, и подтвердить назначенные

встречи. Однако, если специфика вашего рабочего дня заключается в том, что вы утром получаете срочные задачи, то планировать можно и утром.

А теперь расскажу вам, как я планирую и как мне удалось сделать планирование ежедневной привычкой рабочего дня. Я пробовала разные инструменты исполнения и внедрения, что же сработало у меня? На текущий момент я планирую утром, первым делом как прихожу в офис. Обычно я наливаю кофе, включаю компьютер, достаю свои блокноты и распечатанный заранее листочек для записи плана. Быстро просматриваю почту, чтобы знать, нужно ли мне в первой половине дня оставлять время для ответов на письма, затем открываю календарь встреч, далее смотрю на интеллект-карту текущей недели (в ней – важные задачи по проектам). Потом смотрю электронный планировщик, в котором прописаны рабочие задачи на сегодня, а также смотрю не осталось ли что-то со вчерашнего дня. Видя весь объем задач, некоторые я могу сразу делегировать, перенести на другой день или вообще отказаться от них. Последнее в моем случае редкость. Обычно от таких задач я отказываюсь сразу и даже не вношу их во входящие.

Таким образом, постепенно я заполняю свой ежедневник, причем я пользуюсь ежедневником в котором прописано время по полчаса. Это очень удобно, но об этом подробнее

в главе 3.

Я пробовала планировать с вечера, в этом безусловно есть плюсы, которые описаны выше, однако так я могу планировать не более 40% времени. Так как обязательно еще 20% нужно оставить на срочные задачи, которые могут возникнуть уже после того, как вы составили план. Но, так как у меня уже есть составленный план на неделю, мне вполне удобно приступать к планированию утром.

Внедряла я эту привычку очень легко, просто договорившись со знакомым, что ежедневно по утрам буду отправлять ему свой план на день. Планирую на бумаге я только те дни, когда иду в офис. В другие дни я заглядываю в свой недельный план и составляю списочек важных дел в телефоне, обычно их не так много, так как вне офиса я обычно отдыхаю и провожу время с семьей.

Рекомендации по внедрению этой привычки:

- 1) Прямо сейчас распечатайте файл с названием «Ежедневник ТаймКот» или нарисуйте подобный от руки.
- 2) Посмотрите на план, написанный выше, и заполните ваш ежедневник.
- 3) Договоритесь с другом/подругой, что будете каждое утро отправлять им свой план, или публикуйте, например в инстаграме с хэштегом #ТаймКот_пландня.

4) Если вы любите подход пожестче, скажите другу, что если до определенного времени он не получит от вас план, то пусть вас оштрафует на сумму чашечки хорошего кофе. Так он более бдительно будет ждать от вас плана, а вы более осознанно подойдете к этой привычке.

Успехов вам в реализации! Кстати, некоторые думают, что составление плана – это только трата времени, однако это совершенно не так. Попробуйте и убедитесь в этом. А если возникнут проблемы, вы всегда сможете задать вопрос в нашей группе [ТаймКот](#) в ВК или в аккаунте [@timekot_pro_vremya](#). Самое главное не растягивать этот процесс. Я себе даю 30 мин. И за это время успеваю приготовить и выпить чай или кофе, проглядеть почту, цели и планы на неделю. Составить список задач на сегодня. И еще частенько остается время до первого запланированного действия. Тогда я заглядываю в соцсеть.

Глава 2. Одно важное дело в день

Этот принцип тайм-менеджмента означает выделение одного главного дела каждый день. И обязательного направления усилий на его решение. Эта глава дополняет предыдущую. Конечно же, мы стремимся выполнить свой план на 100%, но всегда могут присутствовать форс-мажорные ситуации, поэтому рекомендуют *планировать только 60%* времени. Но бывает и так, что возникают обстоятельства, которые совершенно выбивают нас из колеи. Но, несмотря ни на какие обстоятельства, у нас есть одно главное дело дня, и на него будут направлены наши усилия. Одно дело не означает, что мы не занимаемся другими проектами, в вашем ежедневном плане будут и другие задачи.

Планировать это дело можно совершенно по-разному. Что я имею ввиду? Если у вас есть четкий проект и вы сразу видите все шаги, то можете сразу прописать их на месяц вперед. Если у вас несколько проектов, и задачи по ним могут меняться, то лучше планировать на неделю, а также чередовать по дням разные проекты.

В своем ежедневном плане главное дело я обычно отмечаю ярким текстовыделителем.

Для важного дела выберите самые продуктивные часы. А наибольшая продуктивность приходится на первую половину дня. Поэтому вы даже можете начинать свой рабочий день с этого самого важного дела. Такое начало дня задаст позитивный эффект на весь день, так как вы просто не можете не порадоваться что приблизились еще на один шаг к своей цели.

Действуй!

Файл [«Важное дело ТаймКот»](#) предназначен как раз для планирования одного важного дела. Распечатайте его прямо сейчас и заполните. Вы можете распланировать самый важный для вас проект и внести по одному важному делу на каждый день или заполнить первую неделю задачами из тех сфер жизни, в которых хотите развиваться. Этот листочек можно положить на рабочий стол, повесить на холодильник или носить с собой.

Если вы внедрите в свою жизнь этот важный принцип, то сможете достичь любых целей! Маленькие шажочки будут вести вас в нужном направлении.

Глава 3. "Помидорка"

Я думаю, вы уже догадались, о чем пойдет речь. Этот инструмент очень простой и одновременно очень эффективный. Если вы про него еще не слышали, то очень приятно удивитесь, когда опробуете на себе. Применяя его, вы чередуете работу и отдых, благодаря чему ваша работа становится более продуктивной. Это отличный инструмент, который поможет вам:

- управлять временем;
- улучшить фокусировку на конкретной задаче;
- повысить осознанность;
- перестать отвлекаться.

"Помидорка" или "помодорро" – это таймер, который устанавливается на 25 минут, после чего следует 5-минутный перерыв. После 4 "помидорок" делают перерыв 15 минут.

Как же приступить к задачам с помощью "помидорки"?

1) Кратко и четко обозначьте задачу (или посмотрите на листочек, который у вас сформировался поле главы 1). Желательно четко представлять, что будет итогом вашей работы по прошествии следующих 25 минут.

2) Нажмите кнопку "Старт" на счетчике. Отсчет 25 минут

пойдет автоматически. Почему именно такое время? Все дело в том, что мы можем концентрироваться на чем-то в течение максимум 30 минут. 25 минут непрерывной работы – это и есть одна "помидорка".

3) Работайте, пока счетчик не зазвонит и не покажет нули на циферблате. Нельзя прерываться в течение 25 минут. Нельзя отвечать на телефонные звонки, sms или сообщения в мессенджерах, разговаривать с коллегами. Отключите все уведомления. В течение этих 25 минут вам предстоит только работать над вашей задачей.

4) Далее следует небольшой пятиминутный перерыв. Для него тоже используйте таймер. Во время перерыва можете пообщаться или устроить физкультминутку. Главное – отойти от рабочего места.

5) После 4 "помидорок", то есть, в целом 2 часов работы над задачами, нужно сделать большой перерыв на полчаса.

Иногда вы можете столкнуться с тем, что вас будут отвлекать люди, сообщения, сигналы в телефоне, письма и другие факторы. Здесь важно помнить: *для того, чтобы полностью сконцентрироваться на задаче, необходимо отключить все входящие сигналы или по возможности их минимизировать.* Для того, чтобы ответить на письма, звонки и сообщения, можно выделить отдельную "помидорку".

Если же вас отвлекают живые люди (их не отключить), за-

пишите все, что они хотят на листочек, и попросите подождать до окончания таймера. Вы сможете взглянуть на этот листочек в большом перерыве.

Так же не раз ловила себя на мыслях, что мне не обязательно ставить таймер. Т.е. я работаю за компьютером, часы у меня перед глазами и я вполне могу сама следить за временем. Однако, я не раз замечала, что если не поставлю таймер, то пропущу перерыв на отдых, или вместо того, чтобы встать с рабочего места, для отдыха захожу в соцсети. А как вы понимаете это совсем не отдых. И таким образом не получается нормально отдохнуть, быстрее устаю и работа затягивается на более длительное время.

Вообще, пятиминутный отдых крайне важен и полезен! Лично я в это время обязательно встаю из-за компьютера. Часто делаю приседания и немного наклонов, могу сделать себе чай, посмотреть в окно. А если работаю дома, то переключаюсь на короткие домашние дела, например, загрузить стиральную машину, вытереть пыль, разложить вещи и т.п.

Не стоит использовать эту технику на свободное время и когда вы занимаетесь делом для души, т.е. вашим хобби. Пусть эта техника ассоциируется у вас только с рабочим процессом.

Так же из этой техники есть и другое исключение: если вы работаете над очень сложной задачей, то время таймера может быть увеличено, например до 45 минут. Иначе таймер вас может отвлекать.

А сейчас я хочу с вами поделиться полезными ссылками на таймеры "помодорро" для компьютера и телефона.

– В браузере компьютера:

<https://pomodoro.cc/> Лично для меня идеальный: простой и со звуком.

– Приложения для рабочего стола:

<http://tomighty.org/> Не пользовалась, т.к. достаточно запустить в браузере.

– Для мобильных устройств Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mel.alexander.melpomodoro> – простой, бесплатный, сохраняет статистику.

Бывают также таймеры на телефон, которые отключают звук для внешних сигналов или вообще автоматически запускают режим "в самолете". В современном мире сложно

представить полное отключение входящих сигналов, но вы можете попробовать и посмотреть, что из этого получится! Не забывайте поделиться результатами в нашей группе [ТаймКот](#).

Действуй!

Вспомните одну важную задачу, которую вы хотели бы завершить в ближайшее время. Возьмите телефон, переведите его в беззвучный режим. Запустите на телефоне таймер на 25 минут и полностью сконцентрируйтесь на выбранном деле! Успехов!

Глава 4. Группа поддержки

Этот инструмент, пожалуй, самый важный и сложный одновременно. Сложный, потому что он зависит не только от вас, а важный, потому что благодаря ему дела не просто записываются в планы, а еще и начинают воплощаться. Пока не попробуете, вам сложно будет представить и поверить насколько это эффективно!

Раньше я много читала об этом, но никогда специально не искала такую группу. Думала, что у меня и одной хорошо получается. Потом я нашла очень интересный сайт ([ссылка SmartPr](#)), где люди ставят цели, подписываются на цели друг друга, поддерживают, комментируют и даже ставят цену своему слову. И где-то больше года мне было достаточно поддержки с этого сайта, я стала более продуктивной, начала достигать сложных целей.

А потом вдруг узнала, что один мой знакомый тоже использует этот сайт для личной продуктивности. Тогда мы и решили с ним объединиться и создать отдельную группу для достижения целей. Мы воспользовались "телеграмом". Каждую неделю писали задачи по трем сферам жизни на неделю. Сферы менялись раз в неделю. А каждый вечер писали план на завтра и краткий отчет, что сделано. Чтобы внедрить при-

вычку не забывать планировать каждый вечер, решили, что будем друг друга штрафовать на 500 рублей, если нет отчета. Решили действовать в таком духе в течение двух месяцев. И что вы думаете? Это были два мегапродуктивных месяца в моей жизни! И никто из нас ни разу не был оштрафован.

Далее у меня был опыт различных вариаций на эту тему. Например, каждое утро я отправляла план на день знакомому, а вечером, этот же план с выполненными делами. Сейчас остановилась на группе поддержки из 3 человек. Мы собираемся (в основном в Skype) каждое воскресенье, делимся тем, что приблизило нас к целям за неделю, рассказываем, что получилось, а что нет. Разбираемся почему не получилось. Строим планы на следующую неделю. Помогаем друг другу советами! В эту группу люди попадают сознательные, четко понимая, что им нужно.

Что дает такая группа поддержки?

- Осознанность,
- желание действовать,
- мощную мотивацию,
- баланс во всех сферах,
- комплексный взгляд на проблемы,
- понимание ваших целей.

Как собрать группу поддержки? Расскажите людям о том,

что вы хотите создать такую группу. Просто расскажите знакомым, друзьям или напишите об этом пост на своей страничке в социальной сети. Можно сделать репост моей статьи на эту тему ([ССЫЛКА](#)). Кстати, именно так я собрала свою текущую совещательную группу. Да, да, все просто: поделитесь с миром вашей идеей и нужные люди притянутся сами. Конечно, вы можете поискать на форумах таких людей или написать конкретному человеку с таким вопросом.

А теперь я поделюсь на своем примере, как можно проводить встречи в вашей группе. Но это лишь пример, у вас могут быть свои правила, самое главное, чтобы они всех устраивали.

У нас есть группа в "телеграме" и группа в "скайпе". Установлен день и время для встречи. Если у кого-то не получается, значит проводим без него.

На созвоне по очереди рассказываем, что удалось сделать из запланированного. А остальные в это время внимательно слушают. Если что-то не удалось сделать, выявляем причины и советами предлагаем другие методы решения.

Далее – время для составления планов на неделю. Примерно 10 минут. Важно просмотреть все сферы вашей жизни и строить гармоничные планы. Здесь, конечно, у всех по-

разному. У меня таких сфер 9. И каждую неделю продуктивно действовать во все сферах пока не получается. Поэтому для себя я выделяю по три приоритетных сферы каждую неделю.

После того, как планы написаны, причем каждый это делает по-своему, мы делимся ими друг с другом. После того, как зачитывает планы один человек, остальные дают обратную связь. Здесь обитают только конструктив и поддержка.

А в чате "телеграма" мы делимся своими достижениями и успехами, пишем туда о радостных событиях, связанных с планами, просим советов и идей!

Действуй!

Итак, теперь вы знаете, где искать группу поддержки, знаете как в ней действовать. Так что вперед, скорее писать пост в соцсети! Не забывайте экспериментировать и пробовать разные подходы. Возможно, на начальном этапе самым главным будет просто собираться вместе в "скайпе", а потом придет и осознание того, как именно будет работать у вас группа поддержки.

Приложение

Вместе с этой книгой вы можете скачать еще два файла, просто нажмите [СЮДА](#) для скачивания:

- «Ежедневник ТаймКот»,
- «Важное дело ТаймКот».

Ежедневник ТаймКот предназначен для использования каждый день, поэтому вы можете сразу распечатать несколько копий этого файла и заполнять их с учетом знаний, полученных в первой главе. Время в ежедневнике обозначено с 7 утра до 20 вечера. После 20 постарайтесь уделять время себе, семье и отдыху. Отдельно сгруппированы звонки, так как удобнее их делать с одного подхода. В раздел «Входящие» как раз записываются все отвлекающие или новые задачи. Их вы просматриваете, когда начинаете планировать следующий день.

Файл «Важное дело ТаймКот» печатается один раз на месяц. Вначале необходимо проставить даты (лучше в уголке каждого дня в соответствии с днями недели) и вписать название месяца. А затем заполнять согласно второй главе.

Заключение

Прочитав эту книгу, вы ознакомились с 4 инструментами тайм-менеджмента, которые действительно работают. Внедрив их все в свою жизнь, вы реально сможете высвободить дополнительное время. Но самое главное: вы начнете жить более осознанно и двигаться к своим целям.

Все описанные методики можно применять по отдельности, но, конечно же, гораздо эффективнее использовать их все сразу. Если ранее вы не были с ними знакомы, или только слышали, но не использовали, то я советую внедрять их в том порядке, в котором они расположены в книге.

А когда вы дойдете до 4 главы и соберете людей в группу поддержки, вы можете поделиться с ними этой книгой и тогда вам будет легче понимать друг друга и проводить встречи, особенно поначалу, пока вы не выработаете свой индивидуальный стиль.

И самое главное, прочь сомнения. Да, да, у вас все получится, самое главное начать!

Если вам понравилась книга – напишите свой отзыв! Мне будет очень приятно Мой директ всегда открыт.

Буду рада увидеть вас в моих социальных группах:

– инстаграм [@belyaeva_pro_time](https://www.instagram.com/belyaeva_pro_time)

– канал в телеграме [«Полезности от Елены Беляевой»](#)

А еще у меня для вас есть специальное предложение! Приглашаю вас принять участие в моем основном курсе «Успеваю с умом». Подробнее о курсе можно прочитать в моем профиле инстаграм или нажав [СЮДА](#). А специальное предложение – это скидка на участие для тех, кто осознал для себя необходимость планирования и кто прочитал книгу до конца. Значит вам эта тема действительно интересна и важна. Скидка 20% действует на участие в любом пакете курса «Успеваю с умом». Чтобы воспользоваться скидкой, напишите мне в личном сообщении в директ инстаграм – «книгу прочитала, хочу скидку на Успеваю с умом»



. До встречи!