

Олег Лялик

Книга-тренер по тайм-менеджменту

Работаем на результат



time-management.by
2016

Книга-тренер по курсу «Управление временем»

Автор: Олег Лялик

Содержание

Введение. Или то, что обычно никто не читает	3
Формула управления временем	6
Чистка ближнего круга.....	8
Как получить быстрые результаты?	11
Режим дня.....	13
Как правильно ставить задачи?	16
Что делать с большим количеством задач?	20
Аутсорсинг.....	23
Метод волшебного пинка.....	25
Как сохранять высокую продуктивность на протяжении всего дня?	27
Ошибка, забирающая наше время	29
Важный шаг к управлению собой	31
Кое-что напоследок.....	33

Введение. Или то, что обычно никто не читает

Сразу перейдем к делу.

Зачем вам эта книга?

Выберите один из трех ответов:

А) Я хочу улучшить свои навыки управления временем и научиться быстрее достигать свои цели.

В) Я решил прочитать еще одну книгу, прибавив ее к коллекции сотен книг, бесцельно прочитанных, но не использованных мной на практике.

С) Я её пока не собираюсь читать. Скачал или купил на всякий случай, потому что скачиваю и покупаю все, что только можно найти, начиная от советов о том, как увеличить грудь с помощью деревенского метода парню 18и лет и заканчивая видео фильмом о том, как собрать ядерную бомбу на кухне.

Если вы выбрали вариант А, то эта книга написана специально для вас и при соблюдении определенных правил, о которых мы поговорим ниже, она позволит вам добиться желаемого.

Если вы выбрали варианты В или С, то лучше закройте эту книгу и никогда ее больше не открывайте. Не тратьте свое, и без того драгоценное время, на то, что вы потом не будете применять. Если вы прочтете этот труд, но ничего из него не примените на практике, то в вашей жизни мало что изменится. А я в этом не заинтересован.

Поэтому, давайте договоримся, если вы продолжите читать дальше, то берете на себя обязательство начать работу над собой с первых же страниц книги.

В тренингах есть такая формула УСПЕХ ОБУЧЕНИЯ = УСИЛИЯ ТРЕНЕРА x УСИЛИЯ УЧАСТНИКОВ.

Если тренер старается на 10 (моя цель, как тренера, всегда работать на 10), а участник на 1, то результат будет равен 10.

Если тренер на 10, а участник на 0, то результат будет равен 0. (Это тот результат, который получают люди, бегло прочитав книгу).

Для грамотного обучения необходимо, чтобы и участники и тренер работали на 10, тогда результат будет равен 100.

Увы, книга, даже самая лучшая не может заменить живой тренинг. Но все же она может дать вам многое. Ваша задача это взять и применить.

Эта книга-тренинг. В ней будет мало воды, много практики и упражнений. Около половины материалы книги – это известные наработки отечественных и зарубежных авторов. Я не зря включил их в книгу. Очень многие из этих упражнений дают потрясающий результат. Главное их правильно применить.

Остальная половина материала – это мои наработки и материалы, взятые из моей тренерской практики. Это живой опыт людей, которые умеют хорошо управлять своим временем.

Используйте следующий алгоритм изучения этой книги-тренинга:

Шаг 1. Прочитал.

Шаг 2. Выполнил упражнение (если оно есть).

Шаг 3. Проанализировал результат и решил, что из этого я буду использовать в будущем.

Шаг 4. Воплотил в жизнь свое решение.

Настало время научиться управлять собой и своей жизнью. Помните, ВАШ УСПЕХ = УСИЛИЯ ТРЕНЕРА x ВАШИ УСИЛИЯ. Я постарался написать эту книгу на 10. Теперь ваша очередь показать себя.

Вы привыкли пропускать введение и сразу переходить к основной части книги?

Советую вернуться на одну страницу назад и все же прочитать этот "бесполезный" текст.

Поверьте, многим это поможет сэкономить массу драгоценного времени.

Формула управления временем

Поговорим о формулах. Любые результаты нужно измерять.

Как гласит народная мудрость, то что измеряемо, то подконтрольно.

Поэтому сейчас мы введем формулу, по которой вы сможете вычислять результаты вашего прогресса при изучении тайм-менеджмента. Сразу скажу, что даю вам упрощенный вариант формулы, для того, чтобы вам легче было её использовать.

Сама формула выглядит так:

$$F = U \cdot (D_v \cdot 4 + D - P) / T$$

Прошу не пугаться. Она довольно проста, хотя на первый взгляд и выглядит сложной.

D_v – это количество важных дел, которые вы выполнили сегодня. Это дела, которые имеют большое значение для вашего будущего. Например, это может быть прочтение полезной книги или запись на курсы английского языка.

D – это количество обычных дел, которые вам приходится выполнять в силу своих служебных обязанностей. Сдача отчетов, митинги, готовка ужина, уборка квартиры.

P – состоит из нескольких показателей. Это количество дел, которое вы не выполнили до конца. Плюс количество бесполезных дел, которые вы выполнили за сегодня.

Что такое бесполезные дела?

Это хождение из угла в угол. Чтение новостей. Получасовые телефонные разговоры с подружками и друзьями ни о чем. Имитация бурной деятельности.

Другими словами, это все то, что нагло ворует наше бесценное время.

T – количество часов прошедших с момента, когда вы проснулись, и до момента, когда вы легли спать.

U – степень вашей удовлетворенности сегодняшним днем. Выставляется по 10 бальной шкале. 0 – это был самый ужасный день в моей жизни. 10 – это был самый лучший день в моей жизни.

Это очень важный показатель. Если за сегодня мы выполнили гору задач, но при этом настолько устали, что степень вашей удовлетворенности днем равна 0, то и все наши показатели будут равны 0. Следовательно, следующий раз стоит сделать меньше, но зато чувствовать себя будете гораздо лучше.

Данный параметр введен в формулу неспроста. Вы должны для себя раз и навсегда уяснить, что работа, которая не доставляет удовольствие – это плохая работа. Настало время научиться получать кайф от того, что мы делаем. Без этого эффективно управлять временем невозможно.

Разберем формулу на примере.

Допустим, сегодня вы выполнили 4 важных дела, 8 обычных задач, 12 раз недоделали начатое или занимались пустыми делами. Ваш день начался в 8.30 и закончился в 23.00, то есть вы не спали 14 с половиной часов. Ваша степень удовлетворенности сегодняшним днем равна 6.

Значит ваш результат $F=6*(4*4+8-12)/14,5=4,96$.

Берете обычный листик и заносите результат в него. Делайте вычисления ежедневно. Это поможет вам видеть ваш прогресс и мотивировать себя на результат. Только выполняя данные измерения ежедневно, вы уже будете продвигаться вперед.

Но если вы хотите ускорить работу над собой, то вам стоит заняться чисткой ближнего круга...

Чистка ближнего круга

*С кем поведешься, от того и наберешься.
Народная мудрость*

Поместите в одну комнату прилежного парня и хулигана. Что случится? Прилежный парень станет хулиганом? Или хулиган станет прилежным парнем?

Правильный ответ: получится два прилежных хулигана.

Эта полушуточная задача показывает принцип, которому подчинены все люди на земле. Мы являемся среднестатистическим показателем людей, с которыми общаемся.

К примеру, наш финансовый доход – это усредненное значение доходов людей, с которыми мы взаимодействуем. Не верите? Возьмите лист и выпишите на него 10 человек, с которыми вы чаще всего проводите время (детей в расчет не берите). Выпишите их заработную плату. Сложите полученные значения и разделите результат на 10.

Получилось плюс минус 10-15 процентов от того, что вы зарабатываете?

Наши показатели здоровья – это средние показатели здоровья людей, с которыми мы чаще всего проводим свое время. Заметьте, пожилые профессора, которые преподают в университетах, в большинстве своем выглядят и чувствуют себя гораздо лучше, чем их одногодки на пенсии.

Ваша успеваемость и ваше умение управлять временем – напрямую зависит от умения управлять временем тех людей, с которыми вы работаете и дружите.

В книге Роберта Киосаки «Бедный богатый папа» хорошо описан пример того, как на нас может влиять ближнее окружение.

Два простых парня вместо того, чтобы проводить время со своими сверстниками, начинают часто общаться с крупным бизнесменом. Во время этого общения их взгляды на жизнь меняются и, еще будучи школьниками, они начинают мыслить и действовать как миллионеры.

Как вы видите, наше окружение – это мощное орудие влияния на нашу жизнь. В одних случаях мы можем быть жертвами этого орудия. В других можем грамотно использовать его для своего быстрого продвижения к целям.

Как это сделать?

Способов множество. На наших тренингах есть специальный блок, посвященный этому вопросу. В данной книге я поделюсь с вами одним упражнением, которое даст вам гарантированные результаты.

Упражнение состоит из нескольких шагов:

Шаг 1.

Выпишите 10 человек, с которыми вы чаще всего общаетесь (если вы родитель и у вас есть дети, то детей в этот список не включайте)

Шаг 2.

Выберите из этого списка человека, который, на ваш взгляд, очень плохо управляет своим временем. Не держит обещания, постоянно опаздывает, часто отвлекается.

С этого момента постарайтесь либо вообще прекратить любое общение с этим человеком, либо начать взаимодействовать с ним в 2 раза реже, чем вы это делаете.

Шаг 3.

Выберите из своего списка человека, который на ваш взгляд обладает очень хорошими навыками тайм-менеджмента. Начните общаться с этим человеком, как минимум в 2 раза чаще, чем вы общались до этого.

Силу этого упражнения я прочувствовал на себе еще будучи студентом. На втором курсе я твердо решил изменить свой образ жизни и заняться самообразованием. И начал я с того, что перестал общаться с рядом своих старых знакомых, любимым занятием которых, как выражалась моя бабушка, были гульки и фифтифульки.

Было ли это легко? Да, это было легко, потому что я твердо понимал, зачем это делаю. Старые знакомые немного повозмущались и забыли. С тех пор наши пути с ними разошлись, и я об этом не жалею. Ведь именно с этого момента я начал стремительно двигаться вперед.

Помните, то с кем вы общаетесь, определяет то, кем вы будете в будущем. Это правило приносит 100% результат. Но у него есть один недостаток. Для

того чтобы с его помощью научиться управлять своим временем, нужно, простите за тавтологию, время. Много времени.

А что делать, если хочется получить быстрые результаты?

Как получить быстрые результаты?

Посмотрите на себя в зеркало и охарактеризуйте свой «священный» образ одной фразой. Не бойтесь себя обидеть, рубите правду-матку в лицо. Кроме вас ее никто не услышит.

Вы видите в зеркале человека, который может управлять своим временем? Если нет, то пора что-то поменять.

Один мой знакомый, пребывал несколько недель в депрессии по случаю проблем на работе и неудачно завершившегося романа. После разговора со мной он подошел к зеркалу и сказал, цитирую:

- Выгляжу, как «унылое говно».

Честно признавшись в этом, он отправился приводить себя в порядок. Побрился, умылся, сходил в парикмахерскую, вместо рваной майки надел на себя пиджак и брюки и снова стал выглядеть, как преуспевающий молодой человек. Через пару дней от проблем на работе не осталось и следа, и личная жизнь в скором времени тоже наладилась.

Друзья мои, прежде чем вы научитесь управлять временем, вы должны увидеть в себе человека, который способен это делать. «Этот парень стопудово умеет управлять своим временем. Я бы имел с ним дело». Эта фраза должна автоматически возникать в вашей голове, каждый раз, когда вы смотрите на себя в зеркало.

Если эта мысль пока не возникает, самое время поработать над собой. Подумайте, как должен выглядеть человек, умеющий управлять своим временем. Во что он должен быть одет? Что должен иметь? Как себя вести?

Приведите себя в соответствие с вашими мыслями. Купите себе ежедневник. Приведите свой гардероб и внешний вид в порядок.

На одном тренинге, когда я описывал этот метод, мне задали такой вопрос:

- А вам не кажется это глупым? Какая разница как я выгляжу и что делаю? Неужели штаны, которые одеты на меня, могут повлиять на количество и качество задач, которые я выполняю?

На что я ответил:

- Мне это глупым не кажется, потому что я видел и знаю, какие результаты это даёт. Но лично вам я бы этот прием использовать не советовал. Пока вы считаете его глупым, он вам не поможет.

Клиент ушел с тренинга недовольный, но через месяц пришел на другой тренинг. Я его узнал не сразу, так как его внешний вид изрядно поменялся. В перерыве он подошел ко мне и сказал, что метод работает. Солидная форма одежды заставляет его серьезнее относиться к своим делам и чаще выполнять задуманное.

В управлении собой и в управлении своим временем мелочей не бывает.

В США на эту тему было проведено исследование. На светофоре мужчина начинал переходить улицу на красный свет. Если мужчина был одет в костюм, то вместе с ним начинало переходить улицу в 2 раза больше людей, чем в ситуациях, когда этот же мужчина был одет в обычные джинсы и майку.

Деловой стиль одежды – мощное оружие. Не зря люди на важные мероприятия одеваются по-деловому. Это помогает им серьезно себя чувствовать, вести и относиться к делам.

Смена внешнего вида поможет вам изменить свое поведение и сделать резкий скачок вперед.

Изменение внешнего облика способно дать быстрые результаты, но, чтобы их закрепить, нужно научиться соблюдать режим дня.

Режим дня

Почему-то в армии все приказы исполняются в срок. Травка пострижена, плац чистый, техника проверена и в 24.00 все кроме постового спят. Неудивительно, что армия – это одна из самых долгоживущих и работоспособных организаций на нашей планете.

И одна из причин этого - режим.

Режим дня очень важен. Все эффективные долгоживущие системы и организации имеют свой режим. Солнце, сезонная смена погоды, армия, медицина.

Почему бы людям не перенять принцип режима для себя?

Дни вашей вольной жизни закончились. С этого момента будем учиться жить по расписанию. Что это значит?

Это не значит, что вам нужно будет расписывать каждую минуту своей жизни. И не нужно будет точно знать, где вы будете завтра в 12.34. Но придерживаться определенных временных рамок придется.

Для вольных художников, которые считают что режим – это зло, скажу следующее. Когда я начал соблюдать определенный режим дня, моя жизнь стала более спонтанной и веселой. У меня появилось больше свободного времени на себя и свои дела. Режим помог мне навести порядок во времени.

Поговорим о рамках, которые вам придется соблюдать, если вы хотите лучше управлять своим временем.

Первая временная рамка – это утренняя зарядка. С завтрашнего дня каждое утро вы будете делать зарядку.

Для чего это нужно?

Во-первых, это улучшит вашу физическую форму.

Во-вторых, будет воспитывать в вас умение следовать своему слову.

Придумайте или найдите в интернете набор физических упражнений на 10-15 минут. Для мужчин и женщин упражнения будут разными.

К примеру, для мужчин, это может быть простой комплекс, состоящий из 2-3 минут простой разминки (разминка головы, махи руками, повороты туловища), 15 отжиманий, 15 упражнений на пресс и 15 приседаний.

Девушкам ничего советовать не буду. Вы сами найдете много прекрасных упражнений в интернете.

Один раз в две-три недели меняйте комплекс упражнений. Тогда утренние разминки не будут вам надоедать.

Важный момент! Делать зарядку необходимо каждый день без перерывов. Даже если у вас нету 10 минут на зарядку, все равно сделайте хотя бы несколько простых упражнений. Это поможет вам сохранять свое физическое здоровье и воспитывать в себе способность следовать задуманному.

Вторым пунктом в режиме дня будет утреннее планирование. Подумайте, чего вы хотите сегодня достичь. Что вы должны сегодня сделать, для того чтобы в конце дня почувствовать, что день прошел на все сто? Утреннее планирование поможет настроить ваш мозг на нужную волну и сделает день более ярким и насыщенным.

Третий пункт – это питание.

Кроме всего прочего человек также существо физиологическое. Организм человека – это мощная система, которая нуждается в пище.

Начнем с завтраков. Ученые подсчитали, что обмен веществ у тех, кто завтракает регулярно, намного интенсивнее, чем у тех, кто утром ограничивается, в лучшем случае, чашкой кофе.

Также исследования установили, что наибольшую активность желудок человека приобретает в период с 11.00 до 14.00. Именно в это время советуют поглощать более 50% своего дневного рациона.

В то время, как на вечерние часы, советую оставить не более 10%.

Своевременное питание ключ к хорошему самочувствию и, следовательно, к умению хорошо управлять своим временем.

Четвертый этап – это вечернее планирование. Вам необходимо научиться каждый вечер подводить итоги уходящего дня и планировать свой следующий день. Исследования установили, что 10 минут потраченные на вечернее планирование могут сэкономить до 5 часов на следующий день.

Пятый этап – сон. Ложиться спать нужно до 22.00. Маловероятно, что вы будете это делать. Поэтому сделаем для вас поблажку. Ложиться спать нужно до 23.00. Сон очень важен. Он восстанавливает физическое и психологическое здоровье организма. Не выспавшийся человек теряет до 200% своей рабочей эффективности.

Еще будучи студентом мой друг Александр утверждал, что он сова. Он искренне считал, что ему лучше работается по ночам и ложиться спать в 6 утра для него было частой практикой. Переубеждать его в этом было бесполезно. В таком ритме он жил пять лет.

О режиме дня его заставили задуматься два момента:

Во-первых, у 23 летнего парня начало пошаливать здоровье.

Во-вторых, он устроился на работу, где рабочий день начинался в 10.00.

Первые несколько дней вставать в 9.00 и ложиться не в 6.00 было очень тяжелым испытанием. Но потом он втянулся. Сейчас утверждает, что новый режим дня ему нравится. Проблемы со здоровьем исчезли. И за одно утро он успевает сделать больше, чем делал раньше за всю ночь. Сейчас всех агитирует за новый образ жизни.

Пока достаточно. Соблюдайте эти пять пунктов в своем режиме дня. И в скором времени вы почувствуете прилив сил. У вас появится больше мотивации и увеличится работоспособность.

Соблюдение режима дня способно открыть в вас мощные внутренние резервы. Но эти резервы будут потрачены вами впустую, если вы не умеете правильно ставить цели и задачи.

Как правильно ставить задачи?

Как сказал один мой клиент: «Постановка задач – дело нехитрое. Бери и ставь. Главное, чтобы потом поставленные тобой задачи, не поставили тебя на деньги».

Ставить задачи умеют все. Вот только каждый делает это по-разному. Одни ставят задачи так, что они выполняются. Другие так, что исполнить эти задачи будет нереально ни при каких условиях.

Грамотно поставленная задача – это уже на 70% решенная задача. Но при этом, чтобы она была выполнена на 100%, надо будет еще кое-что сделать. Последняя фраза была для любителей валяться на диване и визуализировать вселенское счастье.

В чем разница между двумя перечисленными целями?

- 1) Сходить пообедать.
- 2) Получить миллион долларов.

Какую из этих задач вам проще выполнить?

Задам еще несколько вопросов, которые помогут вам прояснить ситуацию.

Кажется ли вам нереальным заработать миллион долларов? А пойти пообедать?

Мозг человека устроен загадочно. Если он будет считать задачу реальной, он приложит к ее реализации гораздо больше усилий, чем если бы считал ее невыполнимой. Не верите? Смотрите сами. В каком из следующих двух случаев больше вероятность, что вы начнете тренировки:

- Пробежать 5 км?
- Научиться левитировать и взлететь над землей на 2 м?

Один мой знакомый, крупный бизнесмен из Украины, во время постановки больших объемных задач, задавал себе вопрос: «Какова вероятность, что я справлюсь с этой задачей в срок?».

Если он понимал, что ответ меньше 50%, он не брался за реализацию этой задачи, либо начинал изменять условия, чтобы получить более высокий результат.

Каким образом вы поймете, что пообедали? Легко ли вам представить состояние насыщения?

Каким образом вы поймете, что получили миллион долларов? Что яснее представляется, обед или миллион?

Раньше я часто ставил цели наобум. К примеру, в моем расписании на день можно было легко найти такие пункты как: изучение английского, тренировка, чтение. Когда я брался выполнять такой пункт, первые пару минут я не знал, чем заняться. Потом начинал делать первое, что приходило в голову, к примеру, смотреть фильмы на английском, или читать грамматику.

Так я продолжал три-четыре часа. После чего, усталый, отбрасывал английский с внутренним ощущением того, что я ничего не достиг и этот пункт плана не выполнен.

Так происходило и с остальными задачами. Такой подход отнимал у меня много времени, давал мало результатов и совершенно не прибавлял мотивации.

С тех пор прошло много лет и я поменял тактику. И теперь, если я помещаю в своем ежедневном списке дел физические тренировки, я точно знаю какой комплекс упражнений и когда мне необходимо выполнить. Если я пишу изучение английского, я точно знаю, какой объем материала и за какой промежуток времени мне нужно освоить.

Я начал измерять каждый результат, каждую задачу, каждую цель. И теперь я знаю, когда поставить плюстик или галочку напротив выполненной задачи. Это помогает мне быть более сосредоточенным, быстрее получать желаемое, и быть более удовлетворенным результатом.

Любую ли задачу можно измерить? Да, любую. Главное найти для измерений подходящую величину. Одни вещи можно измерить временем выполнения, другие - количеством подзадач.

Важно научиться измерять всё. С большими задачами измерение проводить сложнее, чем с маленькими. Чем больше цель, тем больше внешних факторов нужно учесть.

Не стремитесь сразу стать профессионалом в этом вопросе. Начните с измерения простых задач. Понимайте, по каким характеристикам вы узнаете, что задача выполнена и вы удовлетворены ей.

С каждой новой задачей ваш навык измерения будет расти. Немного тренировки и терпения приведут вас к результату.

Знаете ли вы до какого времени вы пообедаете? Тот же вопрос, но про миллион долларов?

Почему-то время, до которого мы должны пообедать, мы примерно знаем. А время, когда мы заработаем миллион долларов, для нас очень расплывчато. Когда вы ставите задачу, вы должны понимать до какого времени она должна быть сделана и сколько займет ее реализация.

К примеру, если вам нужно зайти в банк, и оплатить счет. То задача должна быть выполнена до 19.00. После этого времени банк закроется и задача не сможет быть выполнена.

Поставьте всем своим задачам сроки выполнения. Если вам нужно сдать отчет, то до какого срока вам нужно сдать отчет? Если вы хотите купить дом, то до какого срока вы хотите это сделать. Срок в задачах, является дополнительным фактором, мотивирующим вас действовать.

Есть ли у вас опыт в обедах? В зарабатывании миллиона долларов?

Если мы что-то сделали один раз, второй раз вам будет сделать это гораздо легче. Так мы устроены.

Мы едим каждый день и отлично знаем, как и где можем это сделать. А вот миллионы долларов каждый день зарабатывают немногие.

Но если вы слегка снизите планку и вместо миллиона зададитесь целью заработать 100 долларов, то задача станет более простой. Я уверен вы не раз в своей жизни зарабатывали суммы превышающие 100 долларов и вам легко будет достичь этой суммы.

После ста долларов можно взять планку повыше – 200\$. Если вы смогли заработать 100\$, то вы еще раз сможете заработать 100\$, и в сумме получится 200\$. Потом 400\$. Потом 800\$. И т.д. Так опираясь на уже имеющийся у вас опыт, вы дойдете до цели.

Человек, который однажды собрал крупную сумму денег для покупки дорогой вещи, квартиры или машины, сделает это второй раз уже быстрее.

Разбивайте любую большую задачу на подзадачи. Каждая из них не должна вызывать внутри вас тревоги. Любая задача, которую вы ставите перед собой, должна казаться вам чем-то простым и обыденным. В этом случае вы будете двигаться вперед.

Правильная постановка задач очень важна, но что делать, если задач очень много?

Что делать с большим количеством задач?

Дело было осенью 2006 года. Я проходил курс НЛП в одном минском образовательном центре. Сессия была не за горами, количество долгов накопилось приличное, все выходные занимали курсы и халтуры, гуляние с девушками и студенческие посиделки тоже забирали изрядную часть моего и без того в ту пору драгоценного времени.

В общем, как вы видите, человек я был очень занятой и совершенно не представлял, как разгрести всю ту гору дел, которая накопилась.

В тот день я собирался сбежать с занятий пораньше. Получив изрядную порцию материала для саморазвития, я уже было собрался уйти, но в последний момент услышал слова преподавателя:

- А сейчас тема для тех, у кого накопилось множество дел и кто хочет с ними быстро разобраться. Эта методология была взята мной из тайм-менеджмента и называется «Матрица Эйзенхауэра».

Я решил, что это гораздо важнее, чем очередная встреча вечером в +2 на улице со своими однокурсниками, и остался.

Сейчас я опишу вам прием, который узнал тогда и который действительно помогает навести порядок в жизни и разобраться с накопившимися делами. Он называется «Матрица Эйзенхауэра», в честь 34-го президента США, который этот метод и изобрел.

Эйзенхауэр делил все свои задачи на 4 категории:

A: Важные и Срочные дела.

B: Важные, но НЕ Срочные дела.

C: Срочные, но НЕ Важные дела.

D: НЕ Срочные, и НЕ Важные дела.

A) Дела Срочные и Важные, так называемые «вопросы жизни и смерти».

К таким задачам Эйзенхауэр относил задачи, которые нужно было выполнить в следующие 24 часа и значение которых на ваше будущее было очень велико.

Например, болит зуб – нужно срочно идти к врачу. Дедлайн проекта на работе – нужно срочно все доделать, иначе будут проблемы.

В) Дела Важные, но НЕ Срочные – наш потенциал.

К этой группе относятся дела, которые могут подождать с выполнением, но в то же время именно они имеют огромный эффект на наше будущее.

К таким делам может относиться: изучение английского языка, поход в тренажерный зал, планирование, изучение тайм-менеджмента.

Досадно, что большинство людей откладывают эту категорию дел на потом, отводя большую часть времени на выполнение дел из группы С (их мы опишем ниже).

Чтобы этого не происходило, назначьте всем вашим задачам из группы В сроки выполнения. Это замотивирует вас работать над ними.

С) Дела НЕ Важные, но Срочные, или форс-мажоры.

В нашей жизни часто встречаются неотложные дела, которые воруют наше время, но ничего нам взамен не дают. Пришло несколько новых писем – нужно ответить. Коллега попросил помочь с отчетом – отказать неудобно. Позвонила подруга поболтать о жизни – нужно поболтать. Курс остановился на выгодной отметке – нужно срочно поменять 100\$.

С первого взгляда это дела, которые требуют к себе внимания и кажутся важными, но если вы зададитесь вопросом: «Как повлияет выполнение этой задачи на мое будущее?», то очень скоро их иллюзорная значимость рассеется и они получат напротив себя клеймо с пометкой С.

Д) Дела НЕ Важные и НЕ Срочные, или «пожиратели времени».

Это дела, которые не требуют, чтобы мы их выполняли прямо сейчас и несут скорее отрицательное, а не положительное, влияние на наше будущее.

Сюда можно отнести сидения в соц. сетях, вечерний просмотр сериалов и телепередач, хождение из угла в угол.

Помните, каждый раз, когда мы садимся за НЕ Срочные и НЕ Важные дела, Эйзенхауэр плачет внутри нас горькими слезами. Поэтому не расстраивайте 34го президента США и вычеркивайте дела, которые вы пометили буквой D, из своего списка задач. Они не стоят вашего времени.

В тот вечер я так и не попал на встречу с друзьями, о чем совершенно не жалею. У меня была возможность применить «Матрицу Эйзенхауэра» на практике и начать разбирать свои завалы. Благодаря этому методу я навел порядок в делах за пару недель и успешно сдал сессию.

Помните «Матрица Эйзенхауэра» — это рабочий инструмент для построения вашей самоорганизации. Применяйте ее на практике и ваше умение управлять своим временем возрастет.

Матрица Эйзенхауэра – это мощный, но не единственный инструмент для работы с приоритетами в тайм-менеджмент. Есть различные приемы, которые также позволяют легко определить последовательность выполнения задач. Часто их комбинации с матрицей Эйзенхауэра дают невероятный результат. Более подробно мы рассказываем об этом на наших тренингах.

Расстановка приоритетов действительно важна, но что делать, если даже после разбиения по приоритетам дел все равно много.

Аутсорсинг

Аутсо́рсинг (от [англ.](#) *outsourcing*: (outer-source-using) использование внешнего источника/ресурса) — передача организацией на основании [договора](#) определённых [бизнес-процессов](#) или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.

Материал взят из Википедии.

Другими словами, аутсорсинг – это когда мы часть своих дел за умеренную плату перекладываем на другого. В простонародье это называется перепоручением.

Те задачи, которые мы не успеваем выполнить и которые должны быть решены, мы должны перепоручить.

Сейчас у многих из вас может появиться внутреннее возмущение. Как же так. Каким это образом я передам часть дел другим?

А что, если они выполняют их плохо? А что, если за это придется платить?

Во-первых, если вы перепоручаете дело не дилетанту, а специалисту в своей области, то маловероятно, что он выполнит задачу хуже вас.

Во-вторых, платить не обязательно. Часто можно перепоручить большинство задач членам своей семьи. Или договориться на взаимовыгодных условиях со специалистами.

А иногда не грех и заплатить. Иногда небольшая плата поможет вам хорошо заработать.

Например, вы хотите изучить тайм-менеджмент. Вы понимаете, что если научитесь лучше управлять своим временем, то ваши доходы возрастут. Вы можете потратить несколько лет на кропотливое изучение литературы. Или посетить один семинар по тайм-менеджменту и за несколько недель получить необходимые знания и навыки.

То есть, даже при зарплате в 1000 долларов и при росте доходов в 20%, что составляет 200 долларов (стандартный курс по тайм-менеджменту стоит меньше 200 долларов), вы отобьете вложения за один месяц. И вам не придется ждать результатов много лет.

Поговорим о том, как понять, какие задачи делегировать, а какие лучше выполнить самому.

Возьмите все имеющиеся у вас задачи, которые вы после расстановки приоритетов все же решили выполнять и разделить их на три группы.

Группа А. Это дела, которые можете выполнить только вы. В этой группе должно оказаться 15-20% дел из общего списка.

Группа В. Это дела, ваше участие в которых желательно, но при этом их все же можно перепоручить. Таких дел должно быть около 20%.

Группа С. Это дела, которые вы можете смело перепоручать и ваше участие в которых не обязательно. Таких дел должно быть 60-65%.

Дела группы А вы выполняете сами. Дела группы В вы выполняете только при наличии времени. Дела группы С перепоручаете другим.

Остается вопрос, как правильно перепоручить свои дела другим?

Скажу сразу, специалистом в этом вопросе я себя не считаю, поэтому описывать свой опыт не буду. Мне еще есть чему тут поучиться.

Советую вам найти человека, который в этом на самом деле хорош и обратиться к нему.

Перепоручение дел поможет вам освободить большие объемы времени. Но что делать с оставшимися делами? Каким образом замотивировать себя на их выполнение, если этого делать не хочется.

Метод волшебного пинка

Древняя славянская школа рукопашного боя была известна во всем мире стойкостью своих бойцов. Их основное отличие заключалось не в скорости и не в силе. Оно было в умении переносить тяжелые удары, быстро восстанавливаться и продолжать бой.

В самом начале подготовки молодым ученикам было запрещено атаковать соперника. Они могли только уворачиваться и принимать удары. После такой подготовки, любой из них умел выдерживать большие нагрузки, борясь с противником.

Тайм-менеджмент и наша самоорганизация похожа на боевые искусства.

Мы составляем план на день, но в конце дня видим, что не успели реализовать ряд задач. Мы можем расстраиваться, а можем сделать выводы и составить план на следующий день с еще большей решимостью завершить его.

Проблемы на работе. Можем переживать по этому поводу и рассказывать всем вокруг, как нам не повезло с начальником. А можем перестать обвинять всех в своих проблемах. Собраться. Составить план решения рабочих задач. И, что бы ни случилось, завершить его. В результате мы ощутим прилив энергии и внутренних сил.

Не бегите от проблем – ищите их. Каждый раз, встречаясь с новой задачей, радуйтесь возможности разрешить ее, потому что это укрепит вас.

Держать удар — этому принципу, вы должны следовать, если желаете измениться.

У меня есть для вас два задания:

Задание 1.

Вечером составьте подробный план на следующий день. Внесите в свой список все те важные задачи, которые вам нужно завтра обязательно решить.

Проснувшись, возьмите список и начинайте делать всё, что угодно, кроме дел из этого списка. Попробуйте в этот день даже не браться за запланированные дела. В конце дня, напишите 5 уроков, которые вы вынесете из этого упражнения.

Задание 2.

После выполнения задания 1, сделайте следующее:

Каждый вечер в течении следующей недели составляйте список задач на следующий день. В конце каждого дня проверяйте, какие задачи вам удалось завершить, а какие нет. Если в вашем списке останутся невыполненные задачи, задайте себе два вопроса:

1) По каким, зависящим от меня, причинам эти задачи не были выполнены?

2) Что я могу сделать, чтобы устранить эти препятствия?

Дальше берете листок и пишете на нем:

Заявление

Я, [Фамилия Имя Отчество], обязуюсь [завтрашнее число] выполнить все запланированные мной на день задачи. В противном случае, на следующий день я от руки напишу 200 раз фразу «Я очень организованный человек, который реализовывает все свои планы в срок».

Это заявление будет вашим волшебным пинком. Если хотя бы одна задача не будет выполнена, на следующий день вы садитесь и без перерыва, подчеркиваю БЕЗ ПЕРЕРЫВА, на листке бумаги ручкой пишете 200 раз фразу «Я очень организованный человек, который реализовывает все свои планы в срок».

За последних 4 месяца использования этого приема я не выполнял свои задачи 3 раза. На следующий день я сел и начал писать. На 20 строчке меня начинали одолевать сомнения. На 50 строчке рука уже болела. К 80 я ненавидел тайм-менеджмент. Но к моменту, когда я через полтора часа заканчивал писать 200 строку я точно знал, почему я должен выполнить за сегодня все задачи из списка.

Этот прием придаст вам мотивации и побудит вас действовать. Но вам не удастся выполнить запланированное, если вы не будете сохранять высокую продуктивность на протяжении всего дня. Как это сделать?

Как сохранять высокую продуктивность на протяжении всего дня?

А вы умеете не уставать и сохранять высокую продуктивность в течении всего рабочего дня? Если нет – используйте технику Помодоро.

В 1992 году итальянец Франческо Чирилло решил научиться работать с задачами более эффективно. Он провел ряд экспериментов и обнаружил, что разбиение рабочего процесса на 25 минутные промежутки, помогает сохранить сосредоточенность и силы в течении всего рабочего дня.

Этот метод был назван Помодоро (Pomodoro) в честь кухонного таймера в виде помидора, на котором итальянец проводил свои измерения.

Как использовать технику Помодоро?

- Составьте список задач на день и разбейте их в приоритетном порядке (расставлять приоритеты вы уже умеете).

- Возьмите самую приоритетную задачу и начинайте работать над ней. Работайте над задачей 25 минут, после чего сделайте 3-5 минутный перерыв. После того, как перерыв закончится, снова засекуте 25 минут и вернитесь к работе над задачей.

- После четырех 25 минутных циклов сделайте большой перерыв на 15-20 минут.

- И так по кругу.

Плюсы техники Помодоро:

- вы не перегружаете себя и реже устаете;
- вы концентрируетесь на одной задаче и, следовательно, быстрее решаете ее;
- вы лучше следите за своим здоровьем;
- вы сохраняете высокую продуктивность на протяжении всего рабочего дня.

Контроль своего времени и перерывы в течении рабочего дня очень эффективны. От правильного отдыха очень многое зависит. И тут кроется ошибка, которую возможно допускаете и вы.

Ошибка, забирающая наше время

Почему-то люди не любят отдыхать. И корни этого нужно искать в нашем воспитании. С детства большинству из нас внушали, что мы должны постоянно работать. День и ночь. Что перерывы а работе – это зло. Бесцельное валяние на диване – это зло. Отсутствие работы – это зло.

Считать отдых злом – это ошибка, которая губит наше умение управлять своим временем.

Поэтому сейчас мы поговорим об отдыхе и о его значении для нашей жизни.

Есть хорошая народная мудрость: кто хорошо работает, тот хорошо отдыхает. Данная пословица описывает принцип, который необходимо усвоить любому человеку, который хочет улучшить свою жизнь.

Многие люди склонны перерабатывать. Они могут часами сидеть за своим рабочим местом, желая сделать больше. Но при этом они даже не догадываются, что таким образом делают меньше, чем могли бы.

Продуктивность человека не постоянна. В определенные периоды она увеличивается, в другие уменьшается. Опытным путем была установлена следующая закономерность.

Для того, чтобы включиться в новое дело человеку необходимо 5-10 минут. После чего он может эффективно работать над задачей. Через 35-40 минут работы наступает пик продуктивности, именно в этот момент человек лучше всего работает. Сразу после пика наступает спад.

Часто люди попадают в ловушку. Они начинают работать, через 40 минут выходят на состояние пика и далее продолжают свою работу, не замечая, как их продуктивность все больше и больше снижается. Порой, они могут не замечать это часами.

Именно поэтому во время работы необходимо делать перерывы.

Помните, что постоянная работа без отдыха вредит нашей производительности, количеству и качеству задач, которые мы выполняем.

Поэтому организованные люди, постоянно делают во время своего рабочего дня перерывы.

Во время отдыха постарайтесь по максимуму расслабиться. Если вы сидели – встаньте и прогуляйтесь. Разомните руки и ноги. Подумайте о чем-нибудь отвлеченном. Глубоко вдохните и выдохните. Это поможет вам перегрузить ваше сознание.

И не забывайте про выходные. Они имеют такое же большое значение для нашей жизни, как и перерывы во время рабочего дня. Один раз в 7-10 дней делайте себе 1-2 дня выходных. Убирайте компьютер, выезжайте на природу, проводите весело время с друзьями и близкими. Это поможет вам восстановить свои силы и увеличить продуктивность.

Сейчас, когда вы поняли полезность отдыха, вы стали еще сильнее. Но что делать, для того, чтобы стать по-настоящему сильными в управлении собой и временем?

Важный шаг к управлению собой

Для того, чтобы управлять собой, необходимо избавиться от вредных привычек.

«Причем тут тайм-менеджмент?» - спросите вы.

В нашей жизни многие вещи и связи неочевидны. Например, часто повышение цен, приводит не к уменьшению, а к увеличению количества продаж. По статистике перед авиакатастрофами, большое количество людей сдают билеты или опаздывают на рейс, как будто чувствуя опасность. Жизнь полна странностей.

Так и тут. Временем управляет тот человек, которые умеет управлять собой. Если человек хочет научиться лучше управлять собой, а, следовательно, своим временем, ему нужно избавиться от вредных привычек.

Любая негативная привычка, будь то курение, алкоголь, переедание, сидение перед телевизором, игры, просмотр сериалов (как страшно это не звучит, но сериалы - это тоже негативная привычка) забирает наше время и подавляет нашу волю и желание что-либо менять в своей жизни.

В этой книге я не буду вдаваться в подробности и описывать нейрофизиологический процесс возникновения привычек, в том числе и вредных.

Но пару слов все же об этом скажу. Любая вредная привычка связана с определенной положительной эмоцией внутри нас. Например, мы посмотрели новую серию сериала и она вызвала в нас бурю эмоций. Мы выкурили свою первую сигарету и друзья одобрительно посмотрели на нас. Мы почувствовали себя значимыми.

При первом столкновении с «вредной» привычкой внутри нашего мозга формируется связь (связь формируют нейроны): привычка = положительная эмоция. И каждый раз, когда мы повторяем вредную привычку, связь усиливается.

Со временем может получиться так, что вредная привычка уже не будет доставлять нам удовольствие. Но при этом существующая связь в мозге будет сильна и мы будем оставаться в плену своей слабости.

Печально наблюдать за людьми, которым курение, переедание или просмотр сериалов надоели, но они ничего не могут с собой.

Как от этого избавиться. Очень просто.

Во-первых, перестать потыкать вредной привычке. Со временем связь начнет ослабевать и в скором времени отрафируется.

Во-вторых, связать негативную привычку с чем-нибудь негативным. Курильщики могут почитать книги про вред курения. Любители сериалов задуматься над тем, сколько действительно живых эмоций они упускают в своей жизни.

Мой приятель являлся фанатом мультиков и сериалов. За студенческие годы он пересмотрел все, что только можно было найти в сети. Несколько сессий ушли коту под хвост из-за сериал StarGate. И от этой привычки он никак не мог избавиться.

Но как-то раз мы поехали с ним на армейские сборы. Военная форма, берцы, любимый подполковник и изучение ракетного комплекса 9Р-140 на один месяц заменили сериалы. По возвращению домой мой приятель совершенно забыл про свое старое увлечение и месяц к нему не возвращался. Правда, потом начался новый учебный год, и привычка смотреть сериалы возродилась, но на этот раз уже не в такой степени.

У меня для вас есть последнее задание.

Выпишите все вредные привычки от которых хотели бы избавиться. Выберите одну из них. И начинайте работать над собой.

На этом всё.

Кое-что напоследок.

Прощаться друг с другом и лить горьких слез не будем. Информацию о моих тренингах и обучающих программах можно легко найти в интернете, вбив в поисковике фразу «Олег Лялик тренинги».

Или посетив мой сайт:

<http://time-management.by>

Напоследок хочу вам рассказать одну историю, которую мне когда-то рассказала моя бабушка.

В советское время в Севастополе жил один старик. У него было мечта выйти в море на своей лодке. Он мечтал об этом еще с тех пор, как был ребенком. Все вокруг знали про это, потому что старик всем об этом рассказывал.

Было достаточно спросить его: «Как дела?», - и он тут же начинал говорить про лодку, про то, что уже подыскал подходящую и на днях пойдет её покупать. И море было рядом, и денег у него было достаточно (после его смерти родственники на его сберкнижке нашли сумму достаточную для покупки новой квартиры или нескольких машин), и лодок подходящих моделей и цен вокруг было полно. Но на протяжении 60 лет он так и не исполнил свою мечту.

Что его удерживало? Об этом уже никто не узнает. Инфаркт поставил жирный крест на его мечте.

Одни скажут, что он был трусом. Вторые, что он был неудачником. Третьи многозначительно задумаются и скажут: «Судьба...». Факт остается фактом. Мечту он не исполнил, хотя мог.

Вот такая вот печальная история.

Друзья мои. Ваше море рядом, лодок вокруг еще больше, чем раньше. И у вас есть все, для того, чтобы их приобрести и выйти на них в море, исполнив свою мечту. Хватит читать эту книгу, действуйте!

Олег Лялик

У меня есть для Вас три хорошие новости.

Новость 1.

Книга, которую Вы только что закончили читать, была сокращенной версией моей большой книги "Книга-тренер по тайм-менеджменту. Коучинг до результата".

Получить полную версию книги Вы можете на странице:

<http://lp.time-management.by/book/kniga-trener-big/>

В этой книге вы найдете в 3 раза больше полезных приемов тайм-менеджмента. Единственным минус - эта книга платная. Хотя ее стоимость символическая.

Новость 2.

У меня есть для Вас подарок. Видеозапись моего мастер-класс Экспресс-курс по тайм-менеджменту. Это практический мастер-класс, на котором я рассказываю про основные рабочие приемы тайм-менеджмента.

Как получить запись?

На странице

<http://lp.time-management.by/book/kniga-trener/>

внизу в разделе комментариев напишите свой отзыв об этой книге.

В отзыве можно написать ответы на вопросы: "Чем эта книга Вам помогла?", "Какой прием из всей книги был самым полезным для Вас."

После того, как сделаете это, напишите нам на адрес info@time-management.by В письме укажите, что хотели бы получить запись мастер-класса Экспресс-курс по тайм-менеджменту и ваше имя, под которым оставляли отзыв.

В течение одного рабочего дня мы отправим вам запись мастер-класса.

Новость 3.

Недавно я разработал специальный тест, который поможет Вам оценить Ваш уровень тайм-менеджмента и даст точные рекомендации, что вам можно исправить. Пройти тест можно на странице http://lp.time-management.by/couching_test/

Действуйте!