## Продумане планування часу або як за робочий день все встигнути

Знаєте, що має найбільшу цінність в сучасному світі? Думаєте, гроші? Насправді, це інформація і час. Парадокс і в тому, що сучасна людина має масу пристосувань, які дозволяють економити час, і при цьому часу йому постійно не вистачає. Як все встигати - таке питання ставить собі кожна людина,який не знає методів планування часу.

Дивіться самі. Сьогодні нам не завжди треба витрачати час на зустрічі з партнерами по бізнесу. Достатньо зателефонувати або з'єднатися по скайпу. Все частіше ми робимо покупки через Інтернет. На кухні найскладнішу роботу за нас робить розумна техніка - комбайн або блендер, мікрохвильовка, мультиварка,посудомийна машина. А буває і так, що ми купуємо напівфабрикати, а то й зовсім готові страви. І нам вперто не вистачає часу. Колись спілкуватися з сім'єю, займатися собою і особистими хобі. Доступність інформації також обертається проти нас, оскільки ми просто тонемо в ній.

**Як правильно планувати час**

Здавалося б, що може бути простіше - розподілити власний час? Тим не менше, не всі вміють це робити. Якщо ви теж часом задаєте собі питання, як усе встигати і не втомлюватися, вам теж потрібно вчитися планування часу. Перше, що потрібно засвоїти - це три основні принципи часу.

Час обмежений. У добі 24 години, а у тижні 7 днів, в місяці не більше 31 дня, а в році всього 12 місяців. І ми не можемо нічого змінити.

Час не стоїть на місці. Ми не можемо уповільнити або прискорити його хід.

Час рухається в одному напрямку, неможливо повернути його назад. А значить, не можна змінити або виправити те, що в минулому.

**5 правил для бажаючих все встигнути**

**1) Складіть чіткий план**

Як це не банально, щоб все встигати і не дуже втомлюватися, потрібно планувати свій час хоча б на тиждень вперед. Придбайте собі гарний органайзер або щоденник. Купівля відразу підніме настрій, вам тут же захочеться що-небудь записати в нього.Головна перевага органайзера - ви відразу бачите, який день у вас завантажений, а який більш-менш вільний. Крім того, ви привчіть себе до дисципліни, а це головне якість людини, який раціонально витрачає свій час.

Тут слід зазначити, що справи бувають різними за ступенем важливості. Є термінові і важливі справи,якими потрібно зайнятися в першу чергу. Є просто важливі, але не термінові справи. Їх потрібно зробити слідом за важливими і терміновими. Є термінові, але не важливі справи. Це ті, якими можна пожертвувати зовсім або зробити їх після більш важливих справ. І нарешті, є справи не термінові і не важливі. Їх можна сміливо викреслити зі списку.

**2) Чи не накопичуйте дрібні справи**

Одне відоме правило тайм-менеджменту називається «правило двох хвилин» (п'яти, десяти - як завгодно). Є невеликі справи, які, не виконуючись вчасно, накопичуються і висять над вами вже значним вантажем, немов Дамоклів меч. Якщо не хочете бути похованим під цією купою справ, засвойте таке правило: роботу,яка займає не більше 10 хвилин, краще робити відразу. Відповісти на лист, зробити телефонний дзвінок, який давно відкладали, забратися на письмовому столі, нарешті, помити посуд або почистити раковину.

**3) Не дозволяйте красти у вас час**

Як все встигнути, коли протягом дня ви спілкуєтеся з кількома людьми в Одноклассниках або ICQ, дивіться веселі відео та фото, стежте за сюжетом якихось серіалів і близько години висите на телефоні з подругою? Всі ці справи крадуть ваш час, і скільки у вас його вкрадуть, залежить від вас самих.Якщо нічого не встигаєте, доведеться скоротити час, який ви витрачаєте щодня на такі заняття. Як це зробити? Встановіть собі правило: заходити в соціальні мережі не по кілька разів на день, а раз на 3-4 дні. І не висите на телефоні з подругою, краще зустріньтеся з нею у вихідний.

**4) Намагайтеся підтримувати порядок**

Якщо вас регулярно мучить питання, як все встигнути, намагайтеся підтримувати в усьому порядок. У кожної речі у вашому будинку, на вашому робочому столі, в сумочці має бути своє місце. Від усього, що відслужило і більше не знадобиться необхідно позбавлятися. Якщо виділяти на це хоча б 10 хвилин на день вже через місяць всюди буде порядок. Ну або через два,якщо ви занадто довго не підтримували його. У перший день ви розберете вміст сумочки, в другій наведете порядок в косметиці, в третій візьметеся за письмовий стіл або хоча б один з його ящиків. Викиньте відро всякого мотлоху і самі собі порадієте.

**5) Введіть нові звички**

Не знаєте,як усе встигати за день? Постарайтеся знайти собі нове захоплення. Це може бути яке завгодно хобі: фітнес або йога, плетіння бісеру, вишивка, шиття, вивчення іноземної мови. Згадайте, як було після пологового будинку: спочатку не встигали нічого, а після навчилися робити одночасно навіть більше справ, ніж могли раніше. У чому секрет? У жорстких рамках.Коли у нас немає іншого вибору, ми не замислюємося, як усе встигати, а просто робимо і встигаємо. Вирішіть, скільки часу на тиждень ви можете подарувати особисто собі, і приступайте прямо із завтрашнього дня. Вирішили бігати вранці? Прекрасно. Відмовки і переноси цієї події відставити. Головне,не відмовлятися від прийнятого рішення протягом шести тижнів. За цей час, як стверджують психологи, у вас сформується стійка звичка, і ви згодом не зможете відмовитися від нового захоплення.

**Головні принципи планування часу**

Планувати слід до того, як ви почнете небудь робити.Новий день потрібно планувати ввечері попереднього дня, нові тиждень і місяць - наприкінці попередніх. У цьому випадку новий день ви почнете відразу з справ, а не з їх планування.

Для розподілу свого часу користуйтеся органайзером і таймером. Не старайтесь все запам'ятати, тому що якщо ви щось таки забудете, стресу не уникнути.Не намагайтеся робити одночасно кілька справ.

Результати будуть середніми або нижче середніх, якщо ви будете розпорошуватися.

Розпочату справу обов'язково доводьте до кінця. Все, що може відвернути і перешкодити виконанню ваших планів, усувайте. Статистика говорить, що коли люди переривають виконання завдання на тривалий час, то повернувшись до нього знову,вони витрачають удвічі більше часу на доопрацювання.

Відпочинок та робота повинні чергуватися. Незважаючи на важливість справ, пам'ятайте, що ви не на каторзі, розслабляйтеся і робіть паузи.

Аналізуйте планування часу і намагайтеся постійно покращувати свої результати.

**Як все встигати на роботі**

Якщо вам постійно доводиться переривати роботу тому,що потрібно виконати інші не менш важливі справи, краще об'єднувати подібні завдання в блоки. Адже перерви, як уже говорилося, вимагають додаткового «розгону». Виконуйте невеликі за обсягом і подібні за характером справи один за одним: вирішення службових питань по телефону, обговорення завдань із співробітниками, розбирання кореспонденції.Тоді економія часу буде вами оцінена.

Великі завдання виконуйте невеликими частинами, не забуваючи встановлювати особисто для себе проміжні цілі. Коли результат роботи віддалений за часом, люди волею-неволею «увиливают» від завдань, відкладаючи їх «у довгий ящик». Не дарма Альберт Ейнштейн зауважив, що багатьом подобається рубати дрова лише тому,що результат йде відразу за дією. Якщо проект великий, працюйте над ним потроху, але постійно.