

Как управлять временем

«Не успеваю», «некогда», «не хватает времени», - как часто вы говорите эти слова? Как часто в конце дня вы испытываете досаду от того, что не удалось сделать запланированное, или от того, что времени почему-то не хватило? Сегодня мы поговорим о том, как успевать все. Чтобы успевать все, нужно, прежде всего, определить для себя это «все». Расставить приоритеты, выбрать главное, спланировать и действовать.

Картина жизни

Начинать планирование нужно с самого простого - с картины своей жизни. Мы предлагаем такую систему. Возьмите большой лист бумаги, нарисуйте на нем круг и назовите его **«КАК ЕСТЬ»**. В этом круге перечислите в словах или рисунках все, из чего состоит ваша повседневная жизнь. Лучше перечислять блоками: «учеба в колледже», «домашние дела», «водительские курсы», «уроки английского», «походы в магазин», «общение ВКонтакте», «встречи с друзьями», «визиты друзей и близких» и так далее. Не упускайте ничего из того, на что уходит ваше ежедневное время.

Когда закончите, возьмите второй лист и нарисуйте там такой же круг, назовем его **«КАК НУЖНО»**. А в нем перечислите все, что для вас действительно важно, то, чем вы хотите/должны (здесь решите самостоятельно, чем руководствоваться) наполнить каждый свой день. Если ваши будни и выходные кардинально отличаются друг от друга, нарисуйте отдельно круги для будней и для уик-ендов.

Затем сравните ваши круги «Как есть» и «Как нужно». Скорее всего, вы поймете, на что уходит время, которого не хватает на важные дела.

Есть ли в вашем круге «Как нужно» такие пункты, как «сидение в социальных сетях», «сон до обеда», «сериалы до пяти утра», «долгие разборки с

другом / подругой»? Если есть, смело расставайтесь с этими пунктами. Возможно, в круге «Как нужно» нет и каких-то социально значимых явлений, которые вы перечислили в «Как есть». Это нормально. Главное - будьте честны с собой и не становитесь жертвой чужих ожиданий.

Если же в действительности перечисленные вещи приносит вам радость (хотя согласно стереотипам, просто отнимают ваше время), и вы не готовы расстаться с ними - выделите на них определенное время каждый день. Если вас вдохновляет болтовня с другом в «Скайпе» - продолжайте в том же духе. Это ваша жизнь, делайте то, что приносит вам удовольствие. Но будьте даже в этом определенными и конкретными - выделите время. Например, час утром и час вечером.

Мы начинаем с общей картины, потому что именно ради того, из чего она состоит, и существует так называемый тайм-менеджмент. Он эффективен как инструмент лишь в том случае, когда вы знаете - для чего именно вам необходимо время. Мы учимся не просто распределять часы дня, а учимся распределять их между тем, что важно именно для вас, а не является данью моде или социальным стереотипам.

А теперь спланируем. Итак, чтобы все успевать, нужно сделать следующее.

1. Нарисовать свои дни «Как есть».
2. Нарисовать свои дни «Как нужно».
3. Сравнить два круга, посидеть над ними, подумать, проанализировать, понять. Ненужное - выбросить, важное - оставить.
4. Распределить ежедневное время между всеми делами.
5. Записать план на день и неделю.

6. Согласовать план с близкими и всеми другими участниками вашей жизни, затем внести в этот план коррективы.

7. Не заикливаться на плане, быть гибкой и жить, используя план как инструмент.

Ежедневник - лучший друг

Не загоняйте себя в рамки обычного ежедневника. Найдите для себя свой личный планнер. Даже если вам придется нарисовать его от руки и раскрасить карандашами.

Совмещайте, но не замещайте

Не хватает времени на подруг и спорт? Совмещайте, ходите вместе в зал, поболтать можно после тренировки. Это просто примеры, лучше вас самих никто не придумает, что с чем можно совместить в вашей жизни, чтобы стало лучше. Используя совмещение, не делайте из него замещения.

Будьте в процессе, присутствуйте в том, что делаете. Думайте о том, чем заняты в настоящий момент. Иначе, даже переделав кучу полезных и приятных дел, вы не почувствуете, что прожили день полноценно.

Будьте гибкими

Выполняя свой план, просто используйте его как удобный инструмент. План работает на вас, а не вы на него. Оставляйте в жизни место спонтанности, изменениям в вашем графике. Иначе вы рискуете заработать стресс, не выполнив что-то из своего плана.

Расставив приоритеты, увидев каждый свой день наглядно, вы поймете в итоге ценность времени. Слова «мне некогда» станут означать «в моей жизни нет времени для тебя». Если есть что-то, про что вы можете сказать «Мне некогда» - вычеркивайте это из ваших планов.

Если в итоге у вас все равно дел оказывается больше, чем часов в дне, выберите один из двух вариантов:

1. Подумайте еще, включите воображение, посоветуйтесь с близкими и друзьями.

2. Не берите на себя слишком многое. Все нужное вы наверняка сможете успеть, если отнесетесь к планированию легко и в то же время всерьез.

ПОМНИТЕ!

В мире существует 5 воров времени:

1. Телефон.
2. Интернет.
3. Общение из вежливости.
4. Мысли не по существу.
5. TV, пресса.