

**КАРИНА
РОЗОРА**

**Эффективный
тайм-менеджмент
“ПЕРЕСТАНЬ ИСКАТЬ
25 ЧАС”**



Карина Розора

**Эффективный тайм-менеджмент.
Перестань искать 25 час**

«Издательские решения»

Розора К.

Эффективный тайм-менеджмент. Перестань искать 25 час /
К. Розора — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-968747-0

Книга «Эффективный тайм-менеджмент. Перестань искать 25 час» — это пошаговая инструкция, с примерами, как научиться управлять своим временем и жизнью. Это результат 7-летней работы. Все советы только практические, основанные на собственном опыте. Эта книга о том, как перестать искать 25 час, прикладывать меньше энергии для получения большего результата от своей деятельности.

ISBN 978-5-44-968747-0

© Розора К.
© Издательские решения

Содержание

Введение	6
Глава 1 Тайм-менеджмент	7
Основные понятия и самоанализ	7
Самоанализ	8
Хронометраж	10
Небольшой вывод	11
Глава 2 Планирование. Виды	12
Нелинейное планирование	13
Конец ознакомительного фрагмента.	14

Эффективный тайм-менеджмент. Перестань искать 25 час

Карина Розора

© Карина Розора, 2019

ISBN 978-5-4496-8747-0

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Введение

Мечтали ли вы когда-нибудь о том, что бы дела, которые вы запланировали быстро и легко решались? «Конечно да!» – ответит каждый, кто читает эту книгу.

Однако, у вас, может возникнуть вопрос, а будет ли данная книга полезна мне, если я: новичок, бизнесмен, домохозяйка и т.д.? Однозначный ответ: «Да!». Почему?

Поэтому в данной книге мы с вами рассмотрим такие темы как: целеполагания, планирование, приоритезация, а также проведем анализ текущей ситуации, чтобы знать как идти из точки А в точку Б, от текущей ситуации к высокой эффективности. Но для того что бы освоение материала мог начать, даже не сведущий в основных понятиях новичок, начнем с базового понятия, что же такое тайм-менеджмент.

И так приступим?

Глава 1 Тайм-менеджмент

Основные понятия и самоанализ

Любой человек в нашем современном мире, так или иначе, желает успевать все, тем более что с каждым днем успевать идти в ногу со временем и подстраиваться под новые технологии становится не так просто.

Для крупных компаний был разработан определенный алгоритм действий для большей эффективности и продуктивности сотрудников организации. Затем этот алгоритм был слегка видоизменен и адаптирован под более широкую аудиторию. Отсюда и возник тайм-менеджмент, с которым так или иначе мы сталкиваемся каждый день. Теперь давайте разберёмся, что же такое тайм-менеджмент.

Точное понятие тайм менеджмента можно определить так – технология, позволяющая эффективно управлять невозможным капиталом собственного времени согласно своим целям и ценностям.

Для чего это необходимо простому рядовому гражданину нашей большой страны? Люди, которые умеют продуктивно распоряжаться собственными запасами времени, живут более насыщенной и полной жизнью, делают свою работу с минимальными временными затратами. Управляя своим временем, мы имеем больше жизненного пространства: становится более реальной возможность заниматься тем, что нам действительно нравится.

Тайм-менеджмент позволяет упорядочить рабочее и личное время в течение дня или более продолжительного отрезка времени, чтобы успевать делать все важные и нужные дела, не отвлекаясь на второстепенные или посторонние вопросы.

Самоанализ

И так главная задача, которую необходимо решить в данный момент это провести анализ текущей ситуации, что бы понять в какой точке вы находитесь в данный момент. И так приступим!

Для начала определим капитал вашего времени, для этого заполните данные в представленной таблице.

Для чего это нужно?

1	Мой возраст	
2	Оценка «времени завершения» (приблизительно)	
3	Мой капитал времени в годах («2» минус «1»)	
4	Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365)	
5	Кол-во необходимых мне часов на сон в сутки	
6	Кол-во активных часов в сутках (24 часа минус «5»)	
7	Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6»)	

При постановке цели на предстоящий планируемый период необходимо знать, на какой отрезок времени планировать достижение конкретных результатов, как в плане личной жизни, так и карьеры. Расчеты показывают, что вы располагаете ограниченным ресурсом времени. В вашем распоряжении всего определенное количество часов свободного времени.

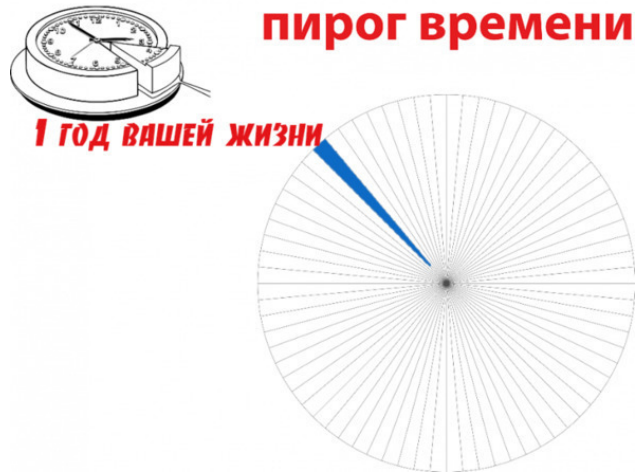
На что их можно потратить? Все зависит от того, какие цели вы преследуете. Для этого необходимо разобраться в том, чего вы желаете.

Тайм-менеджмент это не только технология управление времени, но и набор инструментов для рационального использования вашего капитала времени. И большой или маленький капитал вашего времени определяете только вы. Для более эффективного расходования вашего времени вы можете применить все инструменты, приведенные в данной книге, для менее выбрать только определенные, которые вам более подходят.

Визуализация времени – пирог времени.

Для того что бы понять много или мало капитала времени у вас, есть прекрасный инструмент визуализации времени – пирог времени.

Для примера рассмотрите следующее изображение.



Теперь мысленно разделите круг на то количество времени, которое вы отвели себе в таблице капитала вашего времени (пункт 2), мысленно закрасьте то количество времени, которое уже прошло, из расчета одно деление – один год. Так же учтите и время, отведенное вами на сон, так как оно не учитывается. Теперь вам наглядно видно, какой капитал времени у вас еще остался.

Для большей эффективности данного упражнения нарисуйте это колесо вашей жизни и повесьте в том месте, где вы проводите большее количество времени. Для чего это необходимо? Перед тем как отвлечься от самых важных дел запланированных на ваш день, посмотрите на ваш пирог времени, отвлекаться не захочется. Очень мотивирует!

Хронометраж

Для начала давайте разберемся, что это такое. Если обратиться к википедии, то там есть четкое понятие, которое звучит так.

Хронометраж – метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Подобный метод необходим для того, чтобы тщательно изучить, как именно вы проводите свое время.

Хронометраж – это первый шаг в освоении тайм-менеджмента. Для чего он нужен. Дело в том, что ощущение времени субъективно. Игры, форумы, социальные сети, телефонные звонки, ролики на YouTube – это затягивает. А вот 20-ти минутное выполнение какой-то скучной задачи, представляется часовой тянучкой.

Время, которое мы тратим на полезные занятия, мы склонны преувеличивать. И наоборот, вред «пожирателей времени» мы преуменьшаем. То есть ошибка всегда идет во вредную сторону. Тут нам и поможет хронометраж!

Вы ходите и записываете, чем занимаетесь и как долго. Весь день.

Поговорили по телефону, сразу записали, не просто разговор, но и время разговора, и о чем он! И так, с каждым действием, которое вы выполняете в течение всего своего дня, каждые 10—15 минут.

Сколько по времени вести хронометраж? Конечно, есть люди, которые ведут хронометраж всю жизнь. Но этого делать не обязательно! 2—3 недели – этого достаточно для того, чтобы получить общую картину! Да, вы получите чёткую картину того, что с вами происходило, как распределялось ваше время. Вы увидите, сколько РЕАЛЬНО времени вы тратите на те, или иные занятия.

Небольшой вывод

Хронометраж – эффективнейший инструмент управления временем, дающий достоверные результаты. Он помогает отыскать свои промахи, и дает возможность от них избавиться.

Вести хронометраж ежедневно или прибегать к нему время от времени каждый решает сам. Но даже 2 недели хронометража в год помогут вам сделать свой день более плодотворным. Вы научитесь чувствовать время, а, следовательно, и правильно его распределять.

Глава 2 Планирование. Виды

Мы с вами сейчас поговорим о планировании, вообще существует большое количество видов планирования, но мы рассмотрим с вами только основные, которые в большей степени используются в современной жизни.

Эффективное планирование – залог успешного развития любого дела. Однако очень часто мы недооцениваем значение этого аспекта и просто плывем по течению, подстраиваясь под жизненные обстоятельства.

В принципе все виды планирования можно распределить основные категории: линейное планирование и нелинейное планирование.

К линейному планированию можно отнести, всем известный вид планирования – жесткое планирование, это составленный список конкретных дел, с конкретными часовыми рамками для их выполнения. Знакомо?

Но бывает и другое время не хронометражное не то, которое четко привязано к часам, а время, связанное с удобным моментом, когда нам удобно выполнить ту или иную задачу. Вот именно такой вид планирования и называю нелинейным планированием.

Нелинейное планирование

Для того чтобы более подробно разобраться в нелинейном планировании или как его часто называют контекстное планирование, приведу примеры. Вам позвонила мама или руководитель, с которым необходимо обговорить важные моменты. Или вы встретили в коридоре одного из своих коллег. Посещение банка или автосервиса, тоже будет являться нелинейным планированием.

Делая вывод из примеров можно дать четкое определение, что же такое нелинейное планирование. Нелинейное планирование – совокупность факторов благоприятных для выполнения той или иной задачи.

Очень часто такого рода планирование применяется у творческих людей, когда к ним приходит вдохновение, или у вас были шикарные выходные и в понедельник на работе эффективность вашей деятельности почти на 0, есть благоприятное время привести в порядок свое рабочее место.

Случаются моменты в нелинейном планировании, которые могут от вас не зависеть, например, у вашего начальника родился внук или внучка и вы идете и просите повышение к зарплате. Или купить продукты – когда буду в магазине.

На чем основана данная система – на выявление обычных обстоятельств, которые присутствуют в вашей жизни. Очень удобным методом такого планирования является заведение тематического блокнота с закладками, где каждая закладка соответствует теме события. Например, закладка «Дети», в которой могут быть прописаны основные тезисы которые необходимо не забыть, почитать, сделать определенное упражнение.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.