

Дэн Уокер

Тайм-менеджмент *для чайников*

**Что это такое
и для чего необходим?**



12+

Дэн Уокер
Тайм-менеджмент для чайников. Что это такое и для чего необходим?

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=63970781
SelfPub; 2021*

Аннотация

Тайм-менеджмент, представляет собой умение наиболее результативно распоряжаться своим собственным временем, что значит организовывать повседневную жизнь таким образом, чтобы как можно быстрее и продуктивнее выполнять обозначенные задачи.

Содержание

Что такое тайм менеджмент?	5
Для чего он нужен	6
Как лучше управлять своим временем?	9
Конец ознакомительного фрагмента.	12

Дэн Уокер

Тайм-менеджмент для чайников. Что это такое и для чего необходим?

Вы чувствуете себя переутомленным? Вы иногда выходите из офиса поздно или даже очень поздно? Вы чувствуете, что ваши дни – это заботы и проблемы, которые нужно решить, напряжения и стрессы? Может быть, стоит заглянуть в свое тайм-менеджмент и внедрить несколько простых, но эффективных принципов для того, чтобы снова безмятежно рифмовать эффективность! Но для начала нужно понять, что такое тайм-менеджмент и для чего он нужен.

Существует множество способов управлять своим временем. Но ни одна из них не универсальна, и каждый должен найти метод, который лучше всего подходит ему. Эта книга, которая, возможно, поможет вам найти идеальное решение для вас, чтобы стать профессионалом организации.

Что такое тайм менеджмент?

Тайм-менеджмент в повседневной жизни включает в себя процедуры обработки задач в течение доступного времени, реалистичный анализ затрачиваемого времени, определение приоритетов различных областей задач.

Для быстрого и эффективного выполнения задач специалистам и руководителям, менеджерам и сотрудникам доступен широкий список методов. Они нацелены, в частности, на обработку информации, связь, делегирование и ежедневное планирование.

Тайм-менеджмент – это сознательный контроль времени, затраченного на рабочие задачи, с целью максимизации личной эффективности. Он включает в себя анализ того, как используется время, и следующее определение приоритетов для различных рабочих элементов. Действия могут быть реорганизованы, чтобы сосредоточиться на самых важных. Различные методы могут помочь быстрее и эффективнее выполнять задачи, такие как методы обработки информации, устные и письменные методы общения, делегирование, а также ежедневное планирование. Тайм-менеджмент является важным инструментом для предотвращения информационной перегрузки.

Для чего он нужен

Методы тайм-менеджмента позволяют сознательно контролировать время, затрачиваемое на различные рабочие задачи. Цель управления временем – максимизировать личную эффективность, чтобы иметь возможность обрабатывать задачи в течение доступного времени.

Чтобы сознательно контролировать рабочее время, сначала необходимо проанализировать, как используется доступное время. Затем возникающие рабочие элементы упорядочиваются по приоритетам. Отработка рабочих задач по важности и срочности является одним из центральных методов управления временем.

Большие задачи делятся на более мелкие. Что касается управления временем, оказалось полезным составить дневные планы, в которых перечислены все задачи дня. Чтобы контролировать успех, выполненные задачи фиксируются в ежедневном расписании.

Чтобы выполнять задачи своевременно и эффективно, хорошее управление временем является обязательным. Если у человека есть конкретный план, что и когда нужно сделать, он может стать дисциплинированным и работать более эффективно.

Время нельзя ни размножить, ни сохранить. Время уходит, и в некоторые дни человек обнаруживает, что у него это-

го уже недостаточно, чтобы сделать то, что он все еще хотел или должен сделать. Но на вопросы о том, как справиться с этим драгоценным ресурсом времени, как его распределить, для какой деятельности его использовать, не так-то просто ответить.

Время воспринимается по-разному. Объективно говоря, каждому человеку доступно 24 часа времени в день. Но, с субъективной точки зрения у каждого человека разное время: сколько времени, зависит от приоритетов, типа человека, рода деятельности и от того, как распределять и планировать свое время. Одни могут вникнуть в задачу и забыть о времени. Другие берут на себя все больше и больше задач и чувствуют, что время течет так быстро, что они впадают в стресс.

Многие жалуются, что их жизнь протекает все быстрее и быстрее, стресс увеличивается, задачи становятся все более разнообразными, а одно назначение преследует следующее. Человек чувствует себя перегруженным. Здесь и должен начаться тайм-менеджмент, чтобы применить простые правила и методы, и лучше справиться со многими требованиями трудовой и личной жизни в идеале, без стресса.

В нашей насыщенной и сверхсвязной жизни каждый день, каждый час, каждая минута всегда подсчитывается, отсчитывается, и в итоге выставляется счет... Так что лучше пройти мастер-клас в искусстве тайм-менеджмента, если нет желания потерять контроль во времени.

Преимущества овладения своим временем:

Повышение эффективности и производительности: более структурированная работа, время перерыва, более четкое представление о задачах и сроках и т. д.

Освобождение от дозы стресса: ум, освобождается от веса неопределенностей, из-за этого уменьшается психическая нагрузка.

Как лучше управлять своим временем?

В управлении временем нет чудодейственного рецепта, как и у любого спортсмена сразу высокого уровня. Все основано на умении разумно управлять своими усилиями. Минимум организации и строгости, таким образом, ставится, хорошая доза здравого смысла!

Быть организованным

Например, поиск важной папки среди бумаг и других объемных документов на столе, когда вся команда ждет вас для обзора, может нанести ущерб производительности всей вашей команды.

Таким образом, правильное планирование задач, обеспечение того, чтобы ваша работа была эффективно структурирована, а ваш офис упорядочен эргономично и логично для вас, – это первый шаг к тонкому управлению временем.

Ставить перед собой личные цели

Цели позволяют двигаться вперед, сохраняя при этом заданный курс. Это преимущество заключается в том, что цель

точно знает, где мы находимся и что еще, предстоит сделать, особенно если она является простой, измеримой, приемлемой, реалистичной и временной.

Таким образом, можно установить еженедельные, ежемесячные или даже ежедневные цели, чтобы более адекватно сформулировать время в том или ином распоряжении.

Определение приоритетов

Приоритет помогает более эффективно управлять своим временем, а также развивать свой эмоциональный интеллект, учась использовать свой стресс с умом, а не подавлять его. В вашем распоряжении множество способов понять приоритеты и тем самым повысить эффективность. Тем не менее, основные направления остаются аналогичными:

- *определение задач;*
- *анализ степени срочности и важности;*
- *действовать адекватно;*

Не откладывать на потом

Откладывание чего-то, что можно сделать в данный момент, является реальным сдерживающим фактором, который может иметь значительные последствия с точки зрения производительности и своевременности. Это является ис-

точником напряженности, демотивации, разочарования и в конечном итоге это приводит к отягощению психической нагрузкой. Таким образом, если промедление иногда неизбежно, это один из тех вредных привычек, от которых лучше избавиться.

Уметь говорить "нет"

Умение выразить отказ – ключевой навык. Это не только позволяет самоутвердиться и уважать себя, но также позволяет избежать перегрузки себя задачами, которые не входят в наши обязанности или могут быть делегированы.

Увеличить способность к концентрации

Умение сосредоточиться позволяет переключить мозг в режим "работы". Погружаться полностью в то, что мы делаем, является залогом эффективности. Знание фокусировки позволяет на мгновение отвлечься от забот и других хлопот, абстрагироваться от окружающих шумов и отвлекающих факторов, чтобы полностью закрепится в настоящем моменте и, таким образом, повысить производительность.

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.