Тайм-менеджмент 2.0

Ну что же, продолжим наш разговор о тайм-менеджменте.

Я сам не так давно начал применять эффективные методы управления собственным временем и могу точно сказать, что жизнь меняется на глазах.

Составив список дел по принципу «АБВГД», я теперь отсекаю всё, менее важное, пока не справлюсь с делами «А». И сами категории подразделил на «А1»; «А2»; «Б1»; «Б2» и так далее.

И на собственном опыте убедился в справедливости ещё одной закономерности.

Это «Принцип Парето». Суть его в пропорции 20/80. Его можно применять в различных областях нашей жизни. Но на примере тайм-менеджмента это выглядит так: 20% дел приносят нам 80% результата. И 80% остальных приближают нас к поставленной цели лишь на 20%.

Таким образом, выбрав из 10 запланированных дел всего 2 самых важных, мы обеспечиваем себе львиную долю успеха.

Ещё один замечательный психологический эксперимент. Представьте, что вам нужно срочно уехать в отпуск по «горящей» путёвке. И у вас есть ровно 1 день, для того, чтобы выполнить самую безотлагательную работу. Какие дела вы бы выбрали в первую очередь? Всего 1 день!

Если вы станете придерживаться такой практики как можно чаще, то очень скоро станете самым эффективным работником в своей кампании, а возможно и в отрасли. Ведь вас ценят настолько, насколько вы справляетесь со своими задачами. В конце концов, вам за это платят.

Но ведь все эти методы можно применять не только на работе, но и во всех направлениях своей жизни. Семья, друзья, спорт, учёба, здоровье, книги, отдых. Всегда и во всём можно найти то, что принесёт больше пользы. И времени это потребует гораздо меньше, чем всё остальное.

А теперь ещё один способ расставить приоритеты.

Расчертите лист бумаги на четыре части. Это будут квадранты продуктивности. Четыре типа дел.

1. Срочные и важные. Квадрант безотлагательности.

Важная задача, это то, что имеет долгосрочные последствия для вашей карьеры. Срочная, это то, что никак нельзя отложить на потом. Это самые значительные действия, которые вам нужно выполнить.

2. Важные, но несрочные. Квадрант производительности. Такие дела несомненно важны, но их можно отложить. Чтение книг в своей области, занятия спортом, семинары, да свидание наконец. Но важно помнить, что если эти задачи переносить слишком далеко и долго, то в результате вы можете многое потерять. В карьере, в здоровье, в личной жизни.

3. Срочные, но неважные. Квадрант заблуждений.

Почитать почту, поговорить с сослуживцами, ответить на текущие звонки, посмотреть новости. Всё это может казаться важным и даже срочным, но в реальности не приносит никакой пользы вашему бизнесу и жизни в целом.

4. Несрочные и неважные. Квадрант пустой траты времени.

То, что никак не обогащает вашу жизнь. Пустые разговоры, чтение спама, ненужных ссылок, просмотр «прикольных» видеороликов в интернете, бесцельные прогулки по магазинам. Всё это просто сжигает наше время и не оставляет места для по-настоящему стоящих дел.

Выполняйте в первую очередь срочные и важные дела, и как только справитесь с ними, займитесь важными, но несрочными. Именно последние будут наиболее полезны

для вашей карьеры в долгосрочной перспективе.

Хотите подчинить себе свою собственную жизнь? Научитесь управлять своим временем!

В третьей части я расскажу о других способах изменить мир вокруг себя. А для этого начинать нужно с себя.