**Как всё успеть? 10 способов организации своего времени**

Автор: [Katrin](http://tonus.by/uchastniki/katrin)



Я часто встречаю людей, которые жалуются на свою неуспеваемость. Они говорят, что им не хватает времени сходить в тренажёрный зал или бассейн, не хватает времени нормально поесть и т.д. Вот если бы в сутках было бы больше 24-х часов, то они бы успевали всё. На самом деле, жалобы на отсутствие времени связаны не с количеством часов в сутках, а,  прежде всего, с плохой саморганизованностью. Можно научиться управлять своим временем, для этого нужно знать основы тайм-менеджмента. Об этом мы и поговорим в этой статье.

Для начала, что же такое тайм-менеджмент?

**Управление временем (англ. Time management)** или другими словами «Искусство успевать» — это умение определять, что является главным, а что — второстепенным, на что, в первую очередь, стоит обратить внимание, а что может и подождать.
[Чарльз Ричардс](http://en.wikipedia.org/wiki/Charles_Dow_Richards) говорил, что не стоит верить календарным дням. В году может быть столько дней, сколько вы пожелаете. Один человек тратит год на то, что реально сделать за неделю, в то время как другой проживает за неделю события целого года. Я полностью согласна с его утверждением. А русскую пословицу: «не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня», на мой взгляд, можно отнести к главному принципу тайм-менеджмента.
Лично я в своей жизни руководствуюсь  10 способами организации времени, благодаря которым, успеваю делать всё то, что мне действительно хочется делать. Предлагаю их вашему вниманию. Освоив эти способы, вы определённо научитесь «искусству успевать».

Итак, начнём организовывать свой день:

**1. Фиксируем события дня**

Проследите, сколько времени вы тратите на те или иные события в вашей жизни. Для этого вам понадобится часы, бумага и ручка. В конце дня просмотрите список. Вполне возможно, что в нём окажутся события, которые не представляют для вас особой важности. Путём несложных математических действий можно посчитать сколько времени вы тратите в пустую и представить что за это время вы смогли бы сделать действительного важного для себя. Лично я давно отказалась от ненужных [долгих разговоров по телефону](http://tonus.by/vrednye-privychki/vrednye-privychki-o-kotoryx-malo-govoryat-dolgie-razgovory-po-mobilnomu-telefonu.html), просмотра телевизора — времени стало гораздо больше.

**2. Стараемся отказаться от тех дел, в которых нет необходимости**

Взгляните на свой список, постарайтесь выстроить приоритеты — выберете те события или действия, которые для вас представляют особую важность: ходить на работу, регулярно питаться, заниматься спортом, прочитать новости в интернете, отдыхать и т.д. У каждого этот список будет свой. Только отмечайте пункты так, как будто вы сами выбираете чем вам сегодня заняться, а не то, что вы должны делать. Думаю, найдутся такие люди, которые не захотят видеть в своём списке пункт «ходить на работу», а скорее приоритетом для себя выставят досуг. Но ведь всё время отдыхать  тоже скоро наскучит, да и если работа вызыает у вас отрицательные эмоции и не приносит удовольствия, зачем вы тогда на неё ходите, может пришло время задуматься, что в жизни стоит что-то поменять? Помните, вы ничего никому не должны. Тайм-менеджмент необходим для того, чтобы научить человека делать выбор, тем самым контролировать свою жизнь и не позволить окружающему миру управлять им и решать за него.
Обладая такими навыками, вы сможете определить те действия, которые для вас не представляют особой важности, отказаться от них и потратить это время на более интересные занятия.

**3. Применяем Закон Паркинсона**

Суть Закона Паркинсона в том, что решение вопроса будет затягиваться и усложняться в зависимости от времени, которое вы готовы на него потратить. Это значит, что если вы определили для себя решить вопрос в течение дня, обязательно всё сложится так, что для поиска решения этого вопроса понадобится гораздо больше времени, чем вы задумали первоначально. В любой ситуации необходимо сначала сфокусироваться на поиске решения проблемы, дать себе конкретные временные рамки — час, два часа (а не целый день), неделя (а не месяц) на осуществление задуманного. Например, вы поставили себе цель научиться танцевать [сальсу](http://tonus.by/garmoniya/tanec-dlya-dushi.html) к осени. В этом случае временные рамки выставлены не конкретно. Достижение цели может растянуться на весь осенний период — 3 месяца. Целеообразно определить для себя конкретное время, например, 1-ое сентября.  Может вы и не научитесь именно к этому дню танцевать сальсу, но  согласно Закону Паркинсона, мысль о том, что вы ограничены по времени конкретным днём,  подстегнет ваше мышление и заставит сконцентрироваться на достижении поставленной цели.

**4. Определяем для себя информационные рамки**

В нашем мире при наличии СМИ, [Интернета](http://tonus.by/vrednye-privychki/vrednye-privychki-o-kotoryx-malo-govoryat-internet-zavisimost.html) общество не защищено от потока информации. Я бы даже сказала, что порой перенасыщено совершенно ненужной информацией. Если вы хотите развиваться личностно, то должны быть готовы к тому, что вам, скорее всего, придется реже смотреть телевизор, листать журналы и газеты, играть в компьютерные игры и сидеть в социальных сетях. Отказ от этих действий или хотя бы ограничение во времени освободит массу времени, которое можно потратить на действительно важные полезные дела, которые внесут лепту в ваш личностный рост. Но если уж очень хочется посмотреть любимый сериал или полистать модный журнал, и отказать себе в этом практически нереально, можно найти компромисс. Как именно? Читаем дальше.

**5. Совмещаем несколько занятий с пользой для себя**

Для того, чтобы максимально организовать свой день и проводить его с пользой и удовольствием можно научиться совмещать несколько дел одновременно, другими словами, научиться совмещать приятное или необходимое с полезным. Например, во время просмотра любимой телепередачи можно покачать пресс или покрутить обруч. Поход в бассейн или шопинг можно организовать вместе с друзьями, таким образом, вы позанимаетесь спортом или купите себе желаемую вещь и заодно проведёте время в приятной компании. Многие из нас ежедневно тратят большое количество времени на ожидание чего-либо, например, на дорогу до того или иного места или на ожидание своей очереди на приём к врачу. Это время тоже можно проводить с пользой, например, заняться чтением полезной и интересной литературы или прослушиванием аудиокниги. За это я очень ценю разнообразные устройства технического прогресса. Электронная книга всегда со мной и я точно знаю, чем занять себя во время поездки вместо того, чтобы смотреть бесцельно по сторонам.

**6. Постоянно спрашиваем себя: важно ли то, что я сейчас делаю?**

Задумайтесь, сколько времени за день вы тратите на действительно важные для вас дела?! Чаще всего, получается, что большую часть времени мы заняты чем-то не особо важным, хотя и не осознаем этого. Если в один прекрасный момент вы спросите себя, что вы делали в течение дня, то неожиданно можете обнаружить, что могли бы найти лучшее применение своему времени вне зависимости от того, где конкретно в этот момент вы находились: дома или на работе. Чтобы избежать такого разочарования, рекомендую вам в период любого действия задавать себе вопрос: важно ли то, что я сейчас делаю? Можно даже в качестве внешнего напоминания использовать разнообразные предметы, например, наклеить стикер или поставить заставку на рабочий стол вашего компьютера.

**7. Будем собранными**

Многие из нас живут по принципу главной героини Скарлетт Охара из фильма «Унесённые ветром»: я подумаю об этом завтра. Живя по такому прнципу, люди в  надежде полагают, что кто-то их работу выполнит за них или проявит инициативу, на ожидании этого мы тратим время. Тайм-менеджмент — это не откладывание на потом, того, что можно сделать сегодня. Вместо попыток найти объяснение и оправдание своему безделью, выработайте в себе привычку выполнять все поручения сразу. Хочу привести свой собственный пример тайм-менеджмента. Каждый день, придя на работу, я обдумываю все дела на сегодня, затем записываю их в ежедневник либо делаю это по окончанию предыдущего рабочего дня. После выполнения какого-либо пункта из списка, вычёркиваю его. Если в конце рабочего дня я обнаруживаю, что все пункты вычеркнуты, значит, день прошёл с пользой, и я продвинулась на шаг к намеченной цели. Заметила за собой, что с помощью ежедневного составления такого плана на день, я стала более организованной.

**8. Не распыляемся по мелочам**

На этом этапе важно чётко определить первостепенные задачи, требующие тщательного внимания. Многие могут подумать, что управлять временем, это значит, чем больше дел выполнять одновременно, тем скорее закончишь работу. Это неправильное убеждение. Если дело требует концентрации внимания и тщательного планирования, следует акцентироваться только на нём. Иначе это может привести к путанице, раздражению, перенапряжению, и в результате вы потеряете гораздо больше времени, чем понадобилось бы, если бы вы решали все вопросы по очереди.

**9. Учимся работать в тишине**

Ваше рабочее место должно быть организовано так, чтобы ничто не отвлекало вас от дела. Уберите подальше то, что может заставить вас отвлечься — закройте дверь, отключитесь от Интернета, выключите телефон и наведите порядок на столе. Затем выберите себе какое-то одно занятие из вашего списка первоочерёдности и доведите его до конца.

**10. Занимаемся своим здоровьем**

Не секрет, что от нашего самочувствия зависит и продуктивность нашей деятельности. Если, возвращаясь домой с работы или с учёбы, вы чувствуете себя обесиленым, скорее всего, по приходу домой вы поужинаете и растянетесь на диване перед телевизором. Если так будет ежедневно, продуктивность вашей работы будет снижаться. Вы можете увеличить количество энергии, для этого просто необходимо заняться спортом и правильно питаться. Многие из вас в недоумении спросят: как после насыщенного рабочего дня, когда чувствуешь себя как «выжатый лимон» можно заниматься спортом?! Можно и нужно. Спорт и правильное питание помогут вам не только улучшить свою физическую форму, но и увеличить способность к концентрации. А это значит, что вы будете справляться с поставленной задачей быстрее, и при этом у вас останутся силы на занятия другими делами  после окончания работы.
Попробуйте придерживаться этих 10 пунктов, и вполне возможно — неожиданно для себя заметите — что времени действительно бывает много. Я в своей жизни активно применяю тайм-менеджмент и могу утверждать, что оставаться в тонусе и при этом быть успешным в работе — это реально!