

3. Тайм-менеджмент «нейтральний»

У кожного з нас хоча б раз у житті виникало відчуття, що в добі не вистачає кількох годин для запланованих справ. Щойно здавалося, наче все встигаєш, аж ось усвідомлюєш, що ні — годинник свідчить про протилежне.

Утім, є хороша новина: керувати часом можна навчитися. І тоді вже не здаватиметься, що список справ стає безкінечним, а ти не контролюєш свій розклад. Успішний тайм-менеджмент допоможе бути зібраним, сфокусованим та встигати за дедлайнами.

Ті, хто навчився керувати своїм часом, можуть продуктивно працювати і швидко виконувати цілі списки справ, заощаджуючи більше часу на турботу про себе та близьких, відпочинок і розваги. Цей підхід не лише знижує рівень стресу, а й дає змогу менше відволікатися, радіти досягнутому, почуватися впевненим в собі та розуміти, що насправді важливе у вашому житті.

Тайм-менеджмент навчає якнайкраще керувати ресурсами, слідувати за часом, витраченим на конкретні справи, ефективно його використовувати й не марнувати.

Ще римський мислитель Сенека переймався питанням якості використання часу з огляду на його цінність або ж наповненість змістом. Він пропонував записувати, як минув день, і позначати проміжки часу як хороші, погані або нікчемні.

Основу тайм-менеджменту складає набір певних навичок:

Постановка цілей. Якщо немає певності щодо своїх цілей, складно зрозуміти, як їх досягти.

Планування. Це складання детального списку завдань і дій, що приведуть до бажаного результату.

Визначення пріоритетів. Одним з популярних методів визначення пріоритетів є розподіл завдань на чотири типи: важливі й термінові, важливі й нетермінові, неважливі, але термінові та нетермінові й неважливі.

Ухвалення рішень. Коли сумніваєтесь у пріоритетах, запитайте себе: чи наблизить мене це рішення до мети?

Складання та дотримання розкладу. Багато людей визнають, що певні інструменти тайм-менеджменту, зокрема комп'ютерні програми чи мобільні застосунки, допомагають їм керувати часом ефективніше. До прикладу, застосунок-календар із нагадуваннями полегшує планування зустрічей та справ.

Грамотно планувати найкраще, коли розумієш, скільки часу забирає певне завдання, — не припускаючи, а реально його фіксуючи. Ті, хто так робить, знижують рівень стресу, пов'язаний із неправильною оцінкою часу, затримками чи запізненнями. До того ж коли відстежуєш час, завжди з'являються ідеї, як можна покращити роботу.

Щоб уникнути стресу, пов'язаного з тайм-менеджментом, важливо пам'ятати, що це лише набір інструментів для підвищення ефективності. Усі ми можемо творчо підбирати ті техніки й практики, які найбільше нам пасуватимуть. Адже в самій ідеї тайм-менеджменту закладено добру мету: люди стають щасливими, досягаючи професійних та особистих цілей.