

Мар'яна Бісик, викладач ДДС



Цінність часу знає кожен із нас. Адже час – це чи не єдиний ресурс, який ми не можемо поновити. Тому часто шкодуємо за витраченим чи згаяним часом. Втім жаль за втраченим нам час повернути не допоможе і щоб не шкодувати, потрібно свій час планувати. Власне тайм-менеджмент і є наукою із доброго планування часу.

Для початку декілька слів про те, чим тайм-менеджмент не є. У суспільстві побутує декілька міфів, що він може допомогти встигнути зробити все. Проте це дуже нереалістичне завдання, адже зробити чи встигнути абсолютно все неможливо. Тайм-менеджмент має ж на меті конкретні і практичні завдання. Другим міфом, із яким часто пов'язують науку про планування часу, є те, що вона навчить нас писати списки завдань на день чи інші періоди. Дослідження давно довели, що написання списків справа цікава, та не завжди результативна. Подумайте самі: як часто ми, пишучи величезний і детальний список справ на день, лівову частку з них переписуємо на наступний день, на наступний... Список лиш один із інструментів планування часу, далеко не єдиний та не найефективніший.

Третім міфом про тайм-менеджмент є те, що він навчить нас правильно погодинно планувати наш день. Погодинно день легко планувати лише певним категоріям людей, як от школярам чи студентам. Як психолог, я теж частково планую свої дні по годинах. Та несподіванки життя частенько вносять у наше погодинне планування корективи. Отож для планування такого цінного ресурсу, як час, нам потрібні надійніші інструменти.

З чого ж почати, коли ми вирішили ефективно спланувати наш час? Почати варто з цінностей. На багатьох ресурсах можемо знайти інформацію, що тайм-менеджмент розпочинається із постановки цілей, тобто того конкретного, чого я хочу досягнути. Ціль

можна порівняти з пунктом на мапі. До прикладу, зараз я у Дрогобичі та маю мету потрапити у Париж. На перший погляд, дуже гарна та конкретна ціль. Що ж з того, якщо я покину свою домівку, але не знатиму, у якому напрямку Париж. Напрямок нам вказують наші цінності, те, що для нас у житті головне. Метафорично цінності можна прирівняти до музики, яка звучить із глибини нашого серця. Музики, до якої ми хочемо проспівати пісню нашого життя чи танцювати танець нашого життя. Тому якщо моя цінність – це вірити в Бога, то які будуть мої цілі, як я хочу цю цінність реалізовувати на щодень? Або якщо моя цінність любити людей, то які цілі я собі поставлю, щоб жити цією цінністю цього тижня чи дня? Щоб ціль справді нас мотивувала, а її досягнення нас наповнювало, вона має бути реалізацією наших цінностей.

Декілька практичних порад

Після того, як ми застановились над цінностями, окреслили наші цілі, можна братись до практичних речей планування часу. Спробуйте обрати із цих практичних технік як планувати свій день декілька, які підійдуть саме вам.

1. Гнучке планування

Ми уже згадували, що часом у нас бувають завдання, які необхідно прив'язати до конкретної години. Скажімо, у нас може бути зустріч, нарада, заняття чи прийом. Проте інша частина наших завдань не обов'язково має бути прив'язаною до часу. Візьміть собі за звичку записувати у одній колонці плани, які треба виконати о певній годині, а у іншій колонці завдання, для яких можна обрати інший час.

2. Обирайте ключові завдання

Коли плануємо свої справи на день, у нас може і справді вийти великий список, який ми фізично не зможемо виконати. Серед усіх справ ми точно знайдемо кілька таких, які варто було б зробити саме сьогодні. Як їх виявити? По-перше, шукайте ті, які ведуть до цілей. По-друге, ті, що приносять найбільший ефект. По-третє, ті, які мають найбільші наслідки.

3. Усі справи по квадрату

Розділіть усі свої справи на чотири категорії:

- Важливе та термінове
- Важливе, але нетермінове
- Неважливе, але термінове
- Неважливе і нетермінове

Варто додати, що такий поділ – це лакмусовий папірець нашого планування часу. Якщо ми невірно його плануємо, схильні відкладати справи, то категорія із важливим і терміновим у нас буде переповненою. Якщо ж ми вірно усе плануємо, то ця категорія залишиться чистою. На справи із категорії неважливе і нетермінове узагалі не потрібно витратити свій час.

4. Зранку з'їдайте одну «жабу»

Якщо сьогодні у вас справа чи завдання, які вам не хочеться робити, і це неначе отруює весь ваш день, обов'язково спершу зробіть його. А потім уже ніяких запланованих «жаб» вас не чекає.

5. Відпочивайте

Щоб добре працювати, необхідно відновлюватися. Тому під час роботи робіть планові перерви. Один із запропонованих варіантів, який ми називаємо «Правилом помідора», каже, що працюємо ми 25 хв., а тоді 5 хв. відволікаємося і відпочиваємо. Важливо тоді справді пройтися, випити чаю, поговорити з кимось, повністю відволіктися від роботи... Дослідження довели, що такий цикл праці та відпочинку суттєво збільшує нашу ефективність, сили, концентрацію уваги та пам'яті.

Плануючи час, не забувайте турбуватися про себе, проживати кожен день усвідомлено і наповнено. Адже навіть коли ми робимо щоденні рутинні справи, ми можемо робити їх згідно з нашими цінностями, з любов'ю та вдячністю. Тоді жодна хвилина не є згаяним часом.

Мар'яна БІСИК, Що таке тайм-менеджмент? // СЛОВО №4 (76)