

Перед вами необычная статья. Сегодня рекомендации будет не школьный психолог, а одна из учениц нашей школы- Фридолина Катя. Катя – одна из победителей школьной научно-практической конференции, а также она теперь специалист в идеях тайм-менеджмента. И именно об этом эта статья-интервью.

- Итак, Катя, что такое тайм-менеджмент?

-Это технология, которая поможет управлять своим временем эффективно.

- Почему ты решила изучать эту тему?

Я начала часто сталкиваться с проблемой «я ничего не успеваю», теряла время на ненужные вещи, отвлекалась, занимаясь делами. Я подумала, что это надо как-то исправлять и вспомнила, что слышала что-то про тайм-менеджмент и решила подробнее об этом узнать и попробовать изменить свою жизнь.

- С чего ты начала эти изменения?

В первую очередь нужно поставить перед собой цель. Эта цель должна быть максимально конкретизированной, достижимой и актуальной конкретно для вас.

- Хорошо, когда цель поставлена, что делать дальше?

Нужно спланировать ее достижение. Подумать, какие шаги нужно предпринять для этого, что нужно сделать для этих шагов. В общем, разделить цель на какие-либо этапы, шаги, эти шаги - на более мелкие задачи, их на еще более мелкие задачи, и так дойти до составления планов на день. Так я, разделив свою цель на ежедневные задачи, решила дополнительно 20 минут каждый день заниматься английским языком. Кроме этого, надо обязательно составлять себе план на день.

-Тебе что-нибудь мешало следовать плану?

Конечно! В первую очередь – это лень, с ней можно справиться с помощью мотивации, а для этого нужно всегда держать свои цели под рукой. Также, очень сильно мешают так называемые «ловушки времени» (самые распространенные – это телефон, компьютер и другие гаджеты), они отнимают очень много времени и не приносят никакой пользы. С ними можно справиться, только убирая их подальше во время занятия делами, а если необходимо посмотреть какую-то информацию, то нужно не отвлекаться и контролировать себя.

Катя, расскажи, как правильно составить план на день?

Задачи можно делить по различным категориям, которые вы посчитаете нужным, но один из самых популярных способов – это делить ежедневные задачи на четыре группы по срочности и важности (принцип Эйзенхауэра). Первыми нужно выполнять – срочные и важные, вторыми – срочные и неважные, третьими – несрочные и важные, и последними – несрочные и неважные. Так вот, большинство задач должно

находиться в секторе важных и несрочных, это будет наиболее эффективно.



- Как думаешь, много ли наших читателей имеют такие проблемы? Что бы ты могла им посоветовать?

Проведя опрос в моем классе, я поняла что большинство (более 90 процентов) из них часто теряет время впустую. Мне кажется, эта статистика применима и к большинству других людей, одной из причин этого являются ловушки времени, которые сейчас очень распространены (часто я вижу, как некоторые мои друзья практически безвылазно сидят в социальных сетях). Я бы посоветовала нашим читателям поставить цели в своей жизни и всегда быть осознанными – нужно осознавать, что вы делаете, зачем вы это делаете и правда ли нужно вам это.

20 пожирателей времени

1. Неумение или нежелание планировать рабочее время
2. Отсутствие чувства времени
3. Привычка браться за несколько дел одновременно
4. Желание быть для всех полезным
5. Неумение расставлять в делах приоритеты
6. Неумения отказать и твердо сказать "НЕТ!"
7. Беспорядок за рабочим столом
8. Отсутствие привычки вести записи
9. Привычка каждые 20 минут проверять почту, форумы, блоги
10. Поиск необходимых записей и документов, адресов и номеров
11. Медлительность и нерешительность
12. Чрезмерная спешка в делах
13. Сожаление об ошибках и прошлых неудачах
14. Отвлекающие телефонные разговоры
15. Компьютерные игры, просмотр телевизора
16. Общение в социальных сетях и в чатах
17. Недостаток отдыха и недосыпание
18. Нехватка мотивации
19. Неполная или запоздалая информация
20. Откладывание важных дел на конец рабочего дня



- Как изменилась твоя жизнь?

Я начала гораздо меньше терять времени, начала заниматься тем, чем так давно хотела заниматься, но откладывала на потом. В общем, начала вести свою жизнь продуктивно и делать то, что мне и правда нужно и интересно!