

Лидерские навыки: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ



Чтобы достичь всех целей, вам необходимо научиться контролировать свое время. А ощущение контроля появляется, лишь когда вы умеете распоряжаться временем.

ЕСЛИ ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА МОНЕТЫ УСПЕХА

умение ставить четкие цели,

ТО РЕВЕРС умение организовать себя и дисциплинированно работать над наиболее важными заданиями.

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ начинается с ясности. Выберите время, чтобы спокойно сесть с листом бумаги и решить для себя, к чему вы стремитесь в каждой жизненной сфере. Определитесь с долгосрочными целями финансового успеха, семейного благополучия и отличного здоровья. Как только вы четко увидите, куда идти, распланируйте свое время так, чтобы не пропало ни одной минуты и секунды зря.



ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ
— это список, организованный по приоритетам и используемый как средство самоорганизации.

Дело в том,
что управлять своим временем **ВЫ НЕ МОЖЕТЕ,**
— **ВЫ МОЖЕТЕ** управлять собой.

При правильном распределении времени вам следует научиться отделять

«СРОЧНОЕ» от **«ВАЖНОГО».**

Расставлять приоритеты вам поможет матрица Эйзенхауэра.

**ВАЖНЫЕ
СРОЧНЫЕ**

**ВАЖНЫЕ
НЕСРОЧНЫЕ**

**НЕВАЖНЫЕ
СРОЧНЫЕ**

**НЕВАЖНЫЕ
НЕСРОЧНЫЕ**

Основная идея, заложенная в матрицу приоритетов, такова: задачи сортируются на четыре группы в зависимости от двух критериев – срочности и важности их выполнения. При этом не все срочные дела важны и не все важные дела срочны.

1. Категория А

Важные и срочные дела – ситуации, когда горит дедлайн или наступили форс-мажорные обстоятельства. Если вы будете грамотно распределять свои дела, то этот пункт будет содержать меньше всего задач, а еще лучше, если он и вовсе будет пуст.

Важные, но несрочные дела – они должны составлять основную часть to-do-листа. Это те вещи, которые завтра-послезавтра могут переместиться в категорию А, если не выполнить их сегодня. Они важные, но есть небольшой временной резерв, и их можно ненадолго отложить.

2. Категория В

3. Категория С

Срочные, но неважные дела. Это то, что следует закончить именно сегодня, потому что на следующий день будет поздно или неуместно. Планы группы С могут быть направлены на то, чтобы создавать комфортные условия проживания и налаживать социальные связи.

Несрочные и неважные дела. Самая коварная категория, в которую в основном входят «хронофаги», или «тайм-киллеры». К этому пункту можно отнести просмотр фильмов, телефонные разговоры с друзьями, чтение книг, листание новостной ленты. Чтобы противостоять желанию выполнять эти действия вместо задач из первых трех категорий, нужно иметь хорошо развитую силу воли, уметь брать себя в руки и концентрироваться на том, что надо, а не на том, что хочется.

4. Категория D

СОВЕТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

МАТРИЦЫ ЭЙЗЕНХАУЭРА

1 Старайтесь оставлять список **КАТЕГОРИИ А** пустым – помните, что сюда переключаются все невыполненные планы из группы В. Кроме того, в эту же группу попадают различные форс-мажоры, которые вы заранее никак не могли предвидеть. Повторимся, что в идеале, при правильном распределении времени, срочных и важных задач быть не должно.

2 **КАТЕГОРИЯ В** – для наиболее перспективных задач.

Статистика показывает, что те, кто уделяет целям из этой категории особое внимание, более успешны, увереннее идут вверх по карьерной лестнице и, соответственно, больше зарабатывают.



СОВЕТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ



3 Некоторые задачи из **КАТЕГОРИИ С** правильнее было бы причислить к отвлекающим, так как они могут снижать эффективность вашей работы и съесть довольно много времени, хотя они неважные. Важно уметь отличать их от дел категории В и, по возможности, делегировать их выполнение другим людям.

МАТРИЦЫ ЭЙЗЕНХАУЭРА

4 **ЗАДАЧИ D**, или пожиратели времени, смело можно назвать непродуктивными. Однако вы можете принести пользу в досуговые часы. К примеру, почитайте хорошую интеллектуальную книгу вместо бульварного романа, займитесь спортом, когда захочется эмоциональной разрядки. Если никак не удастся противостоять соблазну потратить время на что-то бесполезное, сведите такие траты к минимуму: для этого сперва выполните задачи из других категорий.



Когда вы освоите принцип работы

МАТРИЦЫ ЭЙЗЕНХАУЭРА,

вы станете не только **УСПЕШНЫМ**, но и более

УРАВНОВЕШЕННЫМ И ОПТИМИСТИЧНЫМ

человеком, так как

ПЕРЕСТАНЕТЕ БЕСПОКОИТЬСЯ

из-за досадных, но важных мелочей, на которые раньше не хватило времени.