

НАХОДИМ ВРЕМЯ НА НОВУЮ ЖИЗНЬ

ХРОНОМЕТР ЖИЗНИ



ОРГАНИЗОВЫВАЕМ ЛИЧНОЕ ВРЕМЯ,
ЧТОБЫ ВСЕ УСПЕВАТЬ!

ХРОНОМЕТР ЖИЗНИ



Представьте себе, что существует банк, который переводит вам каждое утро сумму 86400 гривен. Сумма, оставшаяся от этой суммы после дневных трат, не переходит в счёт следующего дня. Ночью счёт обнуляется.

Чтобы вы делали с деньгами? «Старались растратить всё до последней копейки» - скажете вы.

На самом деле у каждого из нас есть такой банк. Имя этого банка - время. Каждое утро нам предоставляется кредит в 86400 секунд. Каждую ночь счёт обнуляется. Остаток не идёт в счёт следующего дня. Нет минуса на счету. Каждый день начинается новый отсчёт. Если вы не использовали дневной кредит - потеря только ваша. Нет пути назад. Нельзя взять займы у следующего дня. Мы обязаны жить настоящим в счёт того времени, которое выделено нам в данный день. Чтобы достичь чего-либо - вложите правильно ваше время.

- Чтобы понять цену года - спросите ученика, оставшегося на второй год.

- Чтобы понять цену месяца - спросите мать, родившую недоношенного ребёнка.

- Чтобы понять цену одного часа - спросите влюблённых, ожидающих встречи.

- Чтобы понять цену одной минуты - спросите человека, который опоздал на поезд.

- Чтобы понять цену одной секунды - спросите того, кто избежал автокатастрофы.

- Чтобы понять цену сотой доли секунды - спросите спортсмена, занявшего второе место.

Поймите: время не ждёт человека.

То, что было вчера, уже история.

Что будет завтра - не дано знать никому!

Цените своё время и используйте его с пользой!

СКОЛЬКО У НАС ВРЕМЕНИ?

Наше время делится на рабочее, которое регулируется организацией, в которой мы работаем и на личное!

Рабочее время

Когда мы работаем в компании на полную занятость, то мы продаём своё время, в основном, **не дорого**. Нам платят за *определённые часы (8 часов в день, 40 часов в неделю), в течении которых мы выполняем определённые действия, записанные в наших должностных инструкциях.*

Или мы можем заниматься проектными задачами, если мы вовлечены в совместный проект. Тут оплата идёт от выполненных задач! Это же касается и работы программистов на дому - им платят от выполненных задач! Здесь оплата лучше!

Давайте посчитаем, сколько уходит времени на работу. Сюда входит не только указанное выше время, но и время на обед (45 минут - 1 час). Также сюда необходимо отнести время на проезд на работу и с работы (по 45 минут в среднем). Таким образом, в общем, рабочее время - это 8 рабочих часов + 1 час обеда + 1,5 часа дороги = **10,5 часов** уходит в среднем в сутки на работу!

Естественно, для людей занятых в проектной работе или работающих на дому, рабочие часы немного другие. Если человек работает на результат, то он сам регулирует количество времени, которое он затратит на выполнения задачи и соответственно количество вознаграждения, которое он получит. Если это программист, работающих дома и посвящающий работе по 8 часов в день, то он всё равно экономит 1,5 часа на проезд и обедать 1 час ему нет необходимости. Таким образом для него рабочее время стремится к классическим **8 часам**.

Личное время

Как Вы понимаете, оставшееся время от рабочего - это и есть Ваше личное время. Однако есть ещё физиологические потребности, которые вносят определённые коррективы по

нашему свободному времени - это СОН. И я настоятельно рекомендую Вам спать 8 часов в сутки (подробнее Вы можете почитать [здесь](#)).

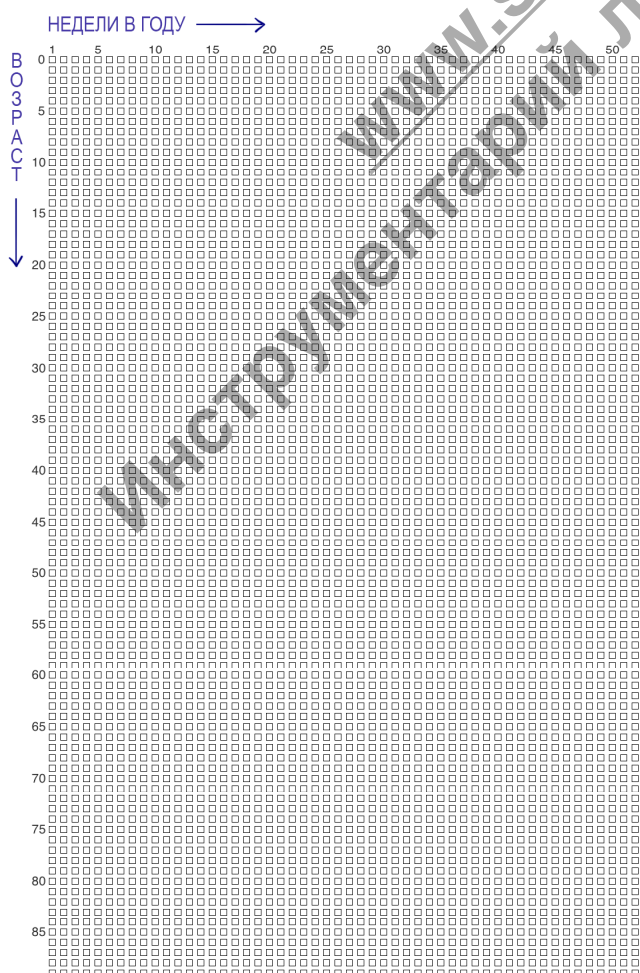
Таким образом в будние дни Вы располагаете: 24 часа — 8 часов на сон — 10,5 часов рабочего времени = 5,5 часа.

К сожалению у Вас нет и этого времени, так как утренние 1-1,5 часа уходят на то, чтобы Вы проснулись, умылись, позавтракали, оделись. Хотя мы рассмотрим с Вами вариант использования **утреннего времени**. Также вечером мы тратим около 1 часа (это если по быстренькому ;-)) на то, чтобы поужинать, принять душ и почистить зубы.

Итого: у Вас есть 3 часа вечером личного времени + выходные (суббота и воскресенье). Именно поэтому Ваше **личное время так важно!** Его намного меньше, чем рабочего. А в это время необходимо так много всего «втиснуть» (об этом мы сейчас поговорим).

Всего времени

90 лет жизни человека по неделям



Это жизнь человека продолжительностью в 90 лет, представленная в виде недель. Помните, что средняя продолжительность жизни в Украине 70 лет! Одна клеточка - одна неделя, каждый ряд составляет очередной год Вашей жизни. Именно так выглядит отпущенное вам время. Закрасьте уже прожитое время. Потом положите такой календарь на рабочем столе и начнете закрашивать каждую следующую прошедшую неделю.

Получается полная карта всей Вашей жизни размером

с лист А4, которая дает наглядное представление о конечности Вашей жизни и поможет ценить каждую её неделю.

Скачать pdf файл можно вот по этой ссылке:

<https://drive.google.com/file/d/0B3FQzFjbV6YdZ1U3eVhDN1VvS0k/view>

Этапы жизни



Жизненные этапы приведу на примере мужчины (:-))!

Наша жизнь состоит из определённых этапов и каждому из этих этапов соответствуют определённые действия.

Этап 1: Беззаботное детство

Этап состоит из двух периодов:

- от 0 до 3-х лет - начало жизненного пути, где главную роль играют родители;
- от 3-х до 6-ти лет - период детского сада, где родители уже играют меньшую роль.

Этап 2: Школьные годы

Целых 10 лет (12 лет) обучения, нужным и не очень нужным, предметам. Влияние учителей и огромное влияние одноклассников. Хожение на развивающие секции, единственное место влияния родителей....

Этап 3: Студенческие годы

Период продолжительностью 5-6 лет ознаменуется становлением личности, своих интересов и первых самостоятельных решений. Конечно эти решения всё равно происходят под влиянием друзей и однокурсников. Начинается закладываться основы профессии, которую, скорее всего, выбрали родители.

Этап 4: Взрослая жизнь

Самый большой отрезок жизни, длительностью 35-39 лет (от 21-25 лет до 60 лет). В этом этапе тоже есть свои периоды:

- свободная жизнь до свадьбы;
- семейная жизнь - после (:-)).

Для мужчин характерны три интересные даты:

- 33 года - "Возраст Искуса Христа" (предназначение);
- 45 лет - "Кризис среднего возраста";
- 50 лет - "Пик карьеры или достижений".

В этом этапе, мы хоть и находимся под влиянием коллег по работе, частично родителей, друзей, общественного мнения и потом жены, но решения принимаем сами.

Именно этот период нашей жизни показывает, насколько мы счастливы, успешны, здоровы и богаты!

Много ли 35-39 лет?

Наверное ДОСТАТОЧНО для достижения практически всех Ваших целей. Достаточно, если Вы определились с делом Вашей жизни и не теряя времени, начали активно работать в направлении реализации себя и построения ЖИЗНИ ВАШЕЙ МЕЧТЫ!

Этап 5: Закат

Это период затормаживания всех жизненных процессов. Даже те, кто ведёт активную деятельность после 60 лет, отмечают не ту энергию, креативность, фокусировку и т.д. Хотя это не означает, что Вы не можете стать успешными именно в этот период. Существуют примеры, когда люди максимально реализовывали себя после 60 лет, хотя это больше исключение из правил.

В Украине средняя продолжительность жизни мужчин около 70 лет, таким образом, этот период длиться 10 лет. У женщин дольше.

Конечно я описал эти этапы основываясь на своей жизни и наблюдениями за жизнью других. Они могут иметь у кого-то другие рамки или варианты самореализации. При этом я считаю вышеописанные жизненные этапы - классическими и очень даже хорошими.

Согласитесь - выучиться в школе, получить высшее образование, поработать и набраться опыта, жениться, найти своё предназначение и иметь впереди достаточно времени для

реализации себя и как результат - обеспеченная и счастливая старость с внуками - всё это выгладит, как **ОЧЕНЬ** даже интересная и приятная жизнь! Вы согласны со мной?

ЧТО НЕ ЗАБЫТЬ СДЕЛАТЬ?

Мы гармоничные существа и стремимся к гармонии!

Если мы долго сидим, то наше тело начинает «ныть», говоря, что пора пройтись и размяться. Когда мы напряжённо работаем долгое время, то наш мозг начинает переключаться на что-то менее важное и мы становимся рассеянными. Если мы долгое время не общаемся с дорогими нам людьми, мы чувствуем, что нам чего-то не хватает. Не узнавая что-то новое, мы чувствуем, что деградируем. Если мы не ставим личные цели, то мы перестаём понимать, зачем мы так тяжело работаем... Ответ напрашивается сам собой. Нам нужно удовлетворять наше естественное стремление к гармонии.

Для понимания базиса гармоничной жизни мы с Вами рассмотрим «Квадрант гармонии жизни». Это фундамент баланса в Вашей жизни. Уже одно понимание этого фундамента прояснит Вам к чему необходимо стремиться для сбалансирования Вашей жизни. Итак:



В основе гармонии нашей жизни находится 4 главных элемента:

- **здоровье** - вода, еда, сон, воздух, движения;
- **отношения** - муж/жена, дети, родители/братья/сёстры, друзья, коллеги;
- **развитие** - хобби, призвание, интеллектуальное и духовное развитие;
- **финансы** - зарплата, пассивный доход, активный доход, непостоянный доход от не основной деятельности, хобби, за результаты которого готовы заплатить.

Все эти элементы **ОЧЕНЬ** важны для каждого и поэтому Вы должны уделять каждому из них время. Если Вы «запустите»

какой-то из этих элементов гармонии, то со временем получите огромные проблемы, которые сведут на нет, все Ваши старания, по поводу оптимизации своего личного времени.

Именно поэтому, я настоятельно предлагаю Вам, сделать «снимок» своего текущего положения вещей, который поможет увидеть всю картину баланса в Вашей жизни и укажет на направления, которым Вы уделяете недостаточно внимания. Этот снимок Вы сможете сделать с помощью инструмента «Гармонизатор Жизни».

Теперь, когда мы посмотрели на свою жизнь во временном разрезе и увидели её целиком (целых 90 лет), определились с жизненными этапами (на примере мужчины :-)), посчитали количество личного времени и рабочего, а также определились с основными направлениями, которыми необходимо заниматься в своё личное время, будем приступать непосредственно к «организации» этого времени!

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ РАССТАНОВКА ПРИОРИТЕТОВ

Мы все понимаем, что существуют эффективные действия и есть не очень. Именно на это я хочу обратить Ваше внимание на первом шаге организации Вашего личного времени.

Когда мы смотрим на таких людей, как Илон Маск или думаем о Стиве Джобсе, то кажется, что у них 50 часов в сутках. Но правда в том, что количество часов у всех нас одинаковое, а вот используем мы это время совершенно по разному. Успешные люди используют своё время более эффективно и меньше занимаются рутинной работой.

Итальянский экономист Вильфредо Парето в 1897 г. выявил эмпирические правила зависимости распределения доходов населения 80/20 (следствия закона Парето).

Закон Парето можно выразить следующим образом:

80% ваших результатов проистекают из 20% Ваших затрат.

В зависимости от контекста, это может звучать так:

- 80 % последствий вытекают из 20 % причин.



- 80 % результатов вытекают из 20% усилий и времени.

- 80 % прибыли компании вытекают из 20% продуктов и клиентов.

- 80 % капитала обладают 20 % людей.

- 80 % пользователей посещают 20 % сайтов.

Но следует учитывать, что в этих утверждениях фундаментальными являются не приведённые числовые значения, а сам факт их

существенного различия.

Теперь давайте применим этот Закон Парето к нашей жизни и оптимизируем нашу деятельность. Желательно выработать привычку действовать эффективно и не расстраивать свои силы и главное СВОЁ ЛИЧНОЕ ВРЕМЯ попусту или занимаясь не эффективными делами.

Возможно мы не сведём рутину на нет, но свести её к минимуму вполне возможно. Например: Вы можете каждый день заезжать после работы в магазин и что-то понемногу покупать. А можете записать, что Вам нужно на неделю и заехать в оптовый магазин и купить всё быстрее и выгоднее!!! И не нужно говорить об очередях в выходные в супермаркетах - приезжайте ночью - они круглосуточные!

Некоторые вещи эффективно делать по чуть-чуть каждый день, а некоторые можно объединить в одно действие.

Также стоит упомянуть о эффективности самих действий, а не только эффективном использовании денег или времени на эти действия.

Например: Вы можете бегать по утрам по 20 минут и это поможет Вам прийти в форму и поддерживать её на

определённом уровне. Однако, если Вы хотите добиться определенного результата БЫСТРО, более действенным будет работа с персональным тренером в специально оборудованном зале. Тут уж решать Вам!

Давайте переходить к упражнениям:

1. Запишите 10 способов выучить английский язык (уровень бытового общения) быстро и максимально эффективно. Пишите все варианты, что приходят в голову. Этим вариантов БОЛЬШЕ 10-ти и поэтому не останавливайте свою фантазию. Прямо здесь берите и пишите (если Вы не знаете как заполнять pdf файл, ознакомьтесь с этой [инструкцией](#) или посмотрите это [видео](#)):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Теперь оцените каждый вариант на эффективность по соотношению цена/время и выберите только 2 варианта! Не забывайте, что цель - БЫТОВОЙ РАЗГОВОРНЫЙ. Это важно! Если у Вас будет цель - сдать тест или пройти собеседование, то эффективные методы изучения будут другими.

2. Пришёл Ваш черёд! Подумайте и определите действия, которые повторяются у Вас на протяжении недели или каждую неделю. Запишите одно из этих действий:

Дальше Вам необходимо решить, что Вы хотите получить в результате? Какую цель Вы ставите, например, для уборки - чтобы было чисто; для приготовления еды - чтобы вкусно и полезно и т.д. Правильно поставленная цель для этого действия определит самые эффективные действия. Теперь пишите варианты реализации (желательно не меньше 10-ти):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

ОТЛИЧНО!

Смотрим на записанные варианты и определяем самые эффективные для этой задачи и цели. Их может быть 2, а может только 1 - самое эффективное действие.

Мои примеры:

1. Отдать жену на курсы вождения, для оптимизации передвижения нашей семьи - теперь она может быть мобильнее даже с детьми, а я свободнее.
2. Все коммунальные услуги я оплачиваю через интернет, созданные мной шаблоны, позволяют это делать автоматически - БЕЗ МОЕГО ВМЕШАТЕЛЬСТВА!
3. Своей старшей дочери я читаю перед сном и это оказалось САМЫМ ВАЖНЫМ НАШИМ ВРЕМЕНЕМ. Также раз в неделю мы куда-то ходим - кино, кафе...
4. Я не очень часто вижу со своим крестником - всего несколько раз за год, но когда это происходит, то я уделяю ему целый день или даже сутки (бывает он ночует у меня) и когда мы проводим вместе время - это незабываемое событие. Последние несколько раз мы ездили на картингах, были на роллейдроме, аквапарке и т.д.
5. Публикации в социальных сетях от моего имени выходят 2-3 раза на день! Но я не трачу каждый день на это. Раз в неделю я создаю их все и задаю план их выкладывания.

Также Вы можете прийти к выводу, что Вам выгоднее делегировать эти действия или наоборот слишком дорого,

чтобы нанимать кого-то для выполнения этого задания. Ничего страшного. Оставьте - мы будем об этом говорить чуть позже.

Можете, для большей самомотивации прикинуть сколько времени Вы сохраните, выполняя это действие эффективно. Возможно, Вы сохраните больше денег! Пусть Вас это не смущает ВРЕМЯ И ДЕНЬГИ - это взаимозаменяемые ресурсы и они идут «рука об руку». Об этом более подробно Вы можете почитать в этой статье.

Почему так происходит, что мы затрачиваем большое количество усилий, а получаем настолько небольшие результаты, если делаем это не осознанно? Никто не знает! Скорее всего это в природе человека - очень часто, то что заложено в нас не объяснимо, но работает отлично. Так и с Законом Парето. Закон Парето работает и на мировом богатстве, которым обладают только 3% населения Земли и на других аспектах нашей жизни.

В наших силах разобраться и определить те 20 % действий, которые приносят 80% результата и больше внимания уделять именно им, осознанно тратя меньше своего драгоценного времени на 80% действий, от которых всего навсего 20% отдачи.

Вы можете спросить - возможно ли из 20% эффективных определить 20% САМЫХ ЭФФЕКТИВНЫХ? - да это возможно, но бесконечно Вы не сможете так делать - Ваша человеческая природа не даст быть «кристально» эффективным. Более результативные действия требуют большей сосредоточенности, усилий и т.д., а Вы понимаете, что жить постоянно на «пределе» не сможет никто!

Чтобы Вы окончательно поняли Закон Парето опишу Вам ещё один пример: на остров высадили 100 человек и каждому из них дали по 1 монете. Через год вернулись и узнали у кого сохранились монеты, у кого их стало больше, а кто всё потерял. Оказалось, что все монеты перетекли к 20%, все же остальные больше не имели монет.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ЗАДАЧ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Теперь давайте определим критерии для поступающих задач и разберёмся когда их выполнять и вообще что с ними делать.

Для этого мы будем использовать очень интересную и эффективную методику, которую популяризировал **Дуáйт Эйзенхáуэр** – американский государственный и военный деятель, генерал армии (1944), 34-й президент США (1953-1961г.г.).

Я не уверен, что это его изобретение, хотя эта методика названа в его честь - Матрица Эйзенхауэра.



Основная идея заложенная в концепции Матрицы Эйзенхауэра очень проста - разделять все поступающие задачи на СРОЧНЫЕ/НЕ СРОЧНЫЕ и ВАЖНЫЕ/НЕ ВАЖНЫЕ. Проще всего представить эту методику в виде матрицы:

Матрица Эйзенхауэра		
	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
ВАЖНО	I Разрешение кризисов. Неотложные задачи. Проекты, у которых подходят сроки сдачи.	II Планирование новых проектов. Оценка полученных результатов. Превентивные мероприятия. Налаживание отношений. Определение новых перспектив, альтернативных проектов.
НЕВАЖНО	III Прерывания, перерывы. Некоторые телеф. звонки. Некоторые совещания. Общественная деятельность.	IV Рутинная работа. Некоторые письма. Некоторые телефонные звонки. «Пожиратели» времени. Развлечения.

С помощью Матрицы Эйзенхауэра мы с Вами «найдем» дополнительное время в нашем графике и при этом оптимизируем личное время, которое «лежит на поверхности».

Итак, мы имеем 4 квадрата и по этим квадратам распределяем всё, что к нам приходит! Первый квадрат - это СРОЧНО И ВАЖНО! Это те задачи, которые «горят» и при этом они очень важные. Пример, который приходит мне на ум - у моего ребёнка температура 39 градусов, а в доме нет жаропонижающего лекарства! СРОЧНО нужно ехать покупать, независимо от времени суток, это приоритетнее и ВАЖНЕЕ, чем другие задачи - нужно всё отложить!

СРОЧНЫЕ и ВАЖНЫЕ задачи нужно выполнять сразу! Главное действие тут - выполнение.

Этот квадрат плохой и плох он именно характером «пожара». Если в этом квадрате у Вас много задач, то у Вас проблемы - это прямой путь к первым срывам и проблемам с психикой.

Что же делать чтобы минимизировать этот «пожар»? Анализировать эту задачу и делать из неё выводы. Например: у моего ребёнка высокая температура, а в доме нет лекарства - чтобы не лететь покупать ночью жаропонижающее, нужно чтобы оно было в доме всегда.

Также можно трансформировать «пожар» из первого квадрата в планирование (второй квадрат). Пример: сели вечером ужинать, а хлеба нет! Нужно ехать! Один из выходов из ситуации - поставить на мобильном напоминание - купить хлеб по дороге домой или запланировать купить больше хлеба на выходные. Теперь пожара не будет!

Так мы плавно подошли к самому эффективному квадрату - ВАЖНО, но НЕ СРОЧНО. Это квадрат ПЛАНИРОВАНИЯ (о планировании мы будем говорить в отдельной части).

Здесь я только дам несколько примеров, а более подробно о планировании мы поговорим дальше. Главное, что нужно понимать - это задачи, которые Вам необходимо сделать, но не сейчас, а в будущем, чаще всего до определённой даты или непосредственно в какой-то день.

Примеры ВАЖНЫХ, но НЕ СРОЧНЫХ задач:

- запланированная семейная поездка;
- день рождения кого-то из близких родственников;
- важное мероприятие у ребёнка - выпускной;
- прохождение ТО Вашего автомобиля;
- прохождение оплаченного тренинга в другом городе...

Третий квадрат очень коварный! ;-) И коварный он потому, что задачи в нём срочные, но не важные. Наш мозг может попытаться нас убедить, что эти задачи ВАЖНЫЕ, но это не так. К сожалению, на практике большинство своих задач мы относим к первому квадрату, хотя на самом деле они из квадрата 3!

Я предлагаю Вам каждую важную задачу проверять на возможность ДЕЛЕГИРОВАТЬ её и тогда Вы поймёте - действительно ли это настолько важная задача, которая требует именно Вашего участия и, соответственно, это Ваш «пожар». Делегировать - это озадачить кого-то выполнить её.

Мой пример, который побывал в первом, втором и третьем квадратах: мы с семьёй живём в частном секторе и зимой за ночь наметает много снега. У нас машина не повышенной проходимости и большое количество снега является проблемой для неё - просто невозможно выехать.

Сначала это был «пожар» из первого квадрата - мне необходимо утром ехать на работу, а я это сделать не могу! Конечно, я сразу взял лопату и начинал чистить! «Пожар» был ещё тот!!! На работу я опоздал и «пожар» продолжился уже там!

Однако я сделал выводы из этого и в следующий раз смотрел прогноз погоды, после чего ставил будильник на 1 час раньше и спокойно успевал всё расчистить и вовремя приехать на работу, но и эта ситуация мне до конца не нравилась!

Мы с соседями скинулись деньгами, завели кассу и наняли трактор, который чистит наш район до того, как все выезжают на работу - мы ДЕЛЕГИРОВАЛИ эту задачу и теперь я не беспокоюсь по этому поводу. Осталась ли эта задача ВАЖНОЙ? Конечно, представляете, если тракторист не приедет и не почистит...

Довольно часто мы принимаем НЕ ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ задачи за реально ВАЖНЫЕ И СРОЧНЫЕ! Нас к этому подталкивает то, что эти задачи СРОЧНЫЕ! Для меня, возможность поручить эту задачу кому-то другому, означает, что это не мой «ПОЖАР»!

Таким образом задачи из первого квадрата можно проанализировать и перевести в плановые задачи квадрата 2, а часть задач (НЕ ВАЖНЫХ) можно делегировать, освободив таким образом своё личное время.

Ещё примеры:

- к нам приходят гости, а у нас дома не убрано! (прошу дочку);
- перегорели лампочки, а скоро вечер - кого-то отправляю в магазин;
- пришло время погашения кредита в банке - звоню бухгалтеру...

Два бонусных момента по делегированию:

1. Чтобы сократить расходы и время - Вам необходимо разбираться в общих чертах в делегируемом вопросе;
2. Правильно ставить задачу. Это важно так как у каждого из нас своя картинка мира, а читать Ваши мысли никто не умеет и неправильно поставленная задача может привести к реальному «пожару» с возможностью его решить только Вами лично.

По первому пункту - понятно - если Вы не разбираетесь в вопросе, при этом Вам постоянно требуется ставить задачи другим людям, то необходимо почитать, разобраться или даже пройти обучение для понимания основ.

По второму пункту - я предлагаю Вам технику, которая поможет максимально эффективно доносить суть задания для его максимально быстрого и правильного выполнения. Сложно звучит, но осуществляется просто.

Это техника SMART, которую мы использовали в постановке целей и там она играла другую роль. Посмотрите «Навигатор по Целям», если Вы ещё его не использовали.

Постановка задач другим людям по SMART.

Когда Вы делегируете задачи другому человеку, Вам необходимо указать на определенные моменты, чтобы человеку стало максимально понятно, что и в какие сроки нужно делать.

Возьму простой пример из корпоративной сферы, чтобы было предельно ясно. Использование человеческого ресурса - это вообще больше корпоративная сфера деятельности. Даже нанимая тракториста - мы уже переходили в деловые отношения - это его работа, а мы её оплачивали.

Пример заключается в том, что Вам необходимо поставить задачу по подготовке материалов для выступления.

S (конкретная) - задача должна быть максимально конкретной - «Вам необходимо подготовить аналитическую записку по вопросу увеличения затрат на ...»;

M (измеримая) - на какие критерии будет ориентироваться человек - «документ WORD, размером 1,5 страницы, 12 шрифтом»;

A (достижимая) - какие ресурсы необходимы для реализации задания - «Возьмите исходные данные в таком-то отделе, вот Вам рабочее место, компьютер»;

R (для чего выполнять) - МОТИВИРУЮЩАЯ часть - «эта аналитическая записка мне необходима для доклада на совещании, на котором будет обсуждаться наш бюджет». Благодаря объяснению, зачем эта работа нужна, у человека повышается мотивация для её выполнения - он не просто чувствует себя бесполезным винтиком, а ощущает себя частью большого организма.

T (определённое во времени) - конечно же нужно указать дату выполнения и как можно точнее - «прошу подготовить эту аналитическую записку до 17:00 сегодня». Желательно по ходу контролировать этапы выполнения.

Личный пример: дочке необходимо убраться к приезду родителей!

S - «Подмети, пожалуйста, у нас дома»;

M - «подмести нужно в твоей комнате, в нашей с мамой, ванной и коридоре, не поднимая пыли»;

A - «вот тебе веник и совок»;

Р - «представляешь, как будут рады дедушка с бабушкой, когда увидят, как у нас чисто!»;

Т - «они приедут через 2 часа и тебе необходимо управится в это время».

Вот мы и подошли к 4 квадрату НЕ ВАЖНО и НЕ СРОЧНО!

Мне кажется, что это САМЫЙ ГЛАВНЫЙ КВАДРАТ! И я сейчас объясню почему...

Задумывались ли Вы, что бы хотели освоить в будущем? О чём узнать? Какой язык выучить? Чему научиться? Выделяете ли Вы время на чтение книг и своему развитию?

А я много читаю, поддерживаю уровень английского языка и т.д. Всё благодаря этому квадрату. Многие считают, что не нужно тратить время на задачи НЕ ВАЖНЫЕ и НЕ СРОЧНЫЕ и просто откладывают их или попросту отправляют в мусорку. Я же считаю, что для этих дел нужно найти время. Просто нужно определить время, чтобы почитать художественную книгу или книгу по личностному развитию, чтобы повторить несколько английских слов и вспомнить грамматику и т. д.

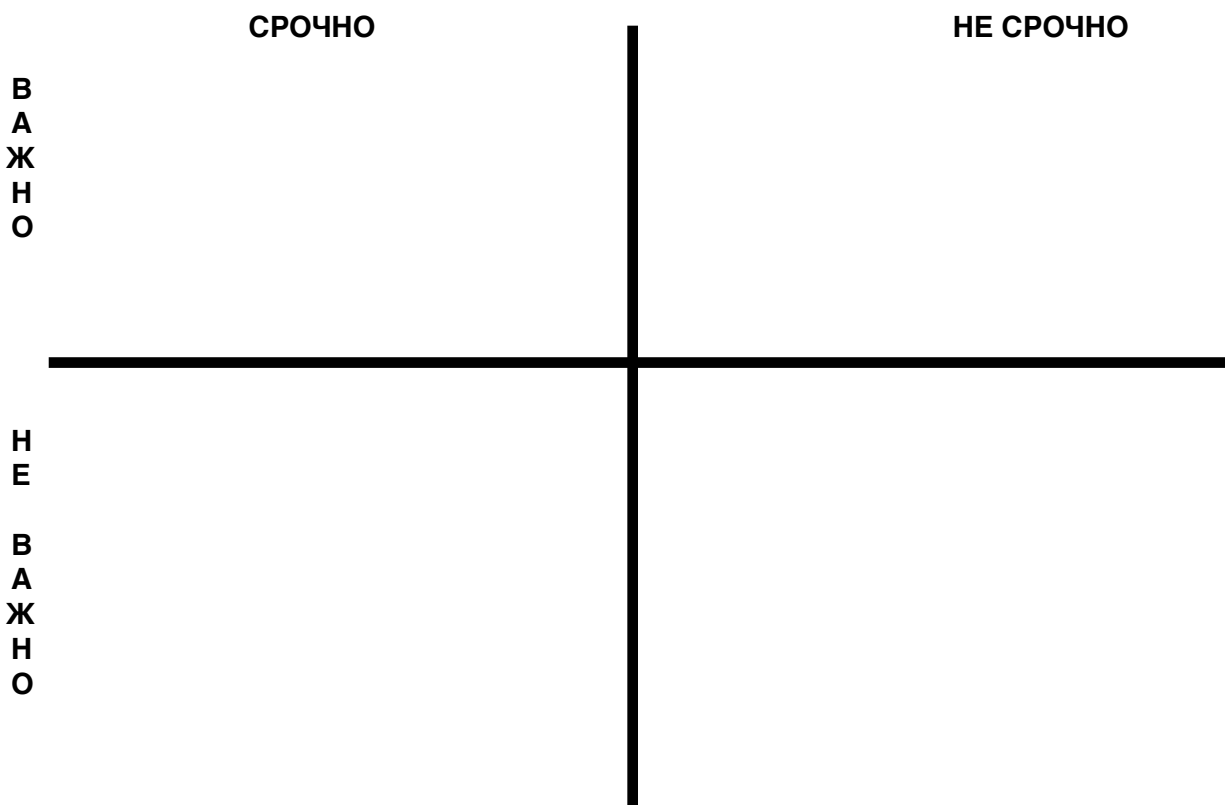
Конечно я тоже не выделяю своё основное личное время на это - я не говорю детям, приходя после работы: «не трогайте меня следующие 2 часа я буду читать...» Для 3-х часов вечером есть более ВАЖНЫЕ и СРОЧНЫЕ дела!

Всё, не буду томить Вас - эти задачи нужно выполнять параллельно с делами, которые не сильно занимают Ваш мозг! Например, я прочитал целую библиотеку, пока ездил на работу в маршрутке и метро, а дорога у меня занимала 1,5 часа в одну сторону так на протяжении 3-х лет! ЭТО ОГРОМНОЕ КОЛИЧЕСТВО ВРЕМЕНИ. Жалко его расстраивать в пустую. Теперь я больше езжу на машине и не читаю, а слушаю аудиокниги. Также я вожу свою старшую дочь на секции, которые длятся от 45 минут до 1,5 часов - это время я использую для совершенствования английского.

Когда-то я разговаривал со своим коллегой - тренером и он рассказал, что задачи из 4-го квадрата он буквально отправляет в туалет! Он положил журналы по развитию и пару книг рядом с унитазом и теперь не теряет времени даром! :-)

Задание: вспомните основные задачи за неделю, которые Вы реализовывали в Ваше личное время - может уделите время жене и детям, а может родителям, занялись спортом, возможно уделите внимание хобби, а может сели у телевизора или играли в компьютерную игру - запишите их все:

А теперь распределите все эти задачи по Матрице:



Теперь, когда Вы увидели и оценили свою ситуацию - примените мои рекомендации к действиям. Рассмотрите этот инструмент вместе с Законом Парето - выбирайте только эффективные действия. Если Вы обратили внимание на то, что действия больше напоминают рутину и слабо влияют на результат - обдумайте, как Вы можете использовать более эффективные действия.

Однако я хочу предупредить Вас - не все рутинные действия нужно оптимизировать! Чтение моей дочке перед сном больше напоминает рутину, но это наше с ней качественно проведённое время и оно является более эффективным по сравнению с просмотром мультиков или чего-то ещё! Также мы с ней многое обсуждаем, когда я вожу её на секции (вроде не срочно и не важно, но как необходимо). У нас даже есть обычай - когда мы въезжаем в наш район, где действует ограничение 20 км/ч, я сажу её себе на руки и она ведёт машину!

Иногда нужно просто побыть рядом с любимым человеком, ничего при этом не говоря и не делая, разве что обнять - не ищите рациональности в этих действиях - они просто нужны. Примите это как поддержание БАЛАНСА и ГАРМОНИИ в Вашей Жизни!

ПЛАНИРОВАНИЕ

Есть ли у Вас ежедневник или как его ещё называют - органайзер? Если есть, то отлично! А как Вы его заполняете? Вы просто вписываете в следующую страницу информацию, которую Вам необходимо не забыть, не обращая внимание на даты, указанные на ней? Или всё же, Вы привязываетесь к датам напечатанным на каждой странице? Например, если у Вас встреча в следующую среду, то Вы открываете соответствующую страницу и в отмечаете встречу в определённое время?

Оба указанных выше варианта использования органайзера ОЧЕНЬ популярны, но совершенно не правильны с точки зрения планирования.

Правильно заполнять органайзер нужно с последней страницы! Знаете какая страница последняя в органайзере? Точно - это 31 декабря ____ года. Последний день года!

Таким образом, в первую очередь на этой последней странице (или на той, которая является для Вас концом планируемого проекта или действия) Вы пишете Ваши ЦЕЛИ!!! Именно цели, которые Вы планируете достигать до конца этого года.

Цели нужно правильно поставить! Если Вы правильно поставите цели, то у Вас не составит труда определить первое действие (с чего начать), распланировать этапы достижения этой цели и определиться с датой её достижения.

Правильно поставить цель Вам поможет инструмент «Навигатор по целям». Не упустите момента научиться эффективно ставить цели!!!

Вторым важным и самым сложным является заполнения органайзера сразу же! Подумайте, если Вы поставили цель, определили дату её достижения, то Вам остаётся технически вписать выполнение определённых этапов в нужные даты. Например, Вы уже понимаете, что для достижения цели к концу года, Вам необходимо половину уже выполнить к середине года - ЛОГИЧНО!

Идём дальше - в эти пол-года, предстоящие задачи можно разделить по кварталам, потом по месяцам, неделям и ДНЯМ!!!

Таким образом, когда, в начале года, Вы берёте новый органайзер на год, Вы определяетесь с целями и ЗАПОЛНЯЕТЕ ЕГО СРАЗУ ВСЬ! У Вас есть план на 365 дней!

Конечно Вы не забудёте всё время каждого дня, но ВАЖНЫЕ моменты, которые приведут Вас с желаемым целям у Вас будут запланированы. Приставьте, Вы открываете страницу следующего дня, а там уже написано ... - остальное дело техники - выполнение.

Если же Вы не выполнили определённых действий за день, неделю или месяц - то реализация Ваших планов под большой угрозой.

Это основа, базис планирования - системность, регулярность, дисциплинированность.

Приведу пример:

Изучение английского языка - мы уже несколько раз использовали этот пример и сейчас мы его «распланируем». Важным тут является определение чёткой цели! Повторюсь - от цели зависят эффективные действия, соответственно, сам план и время, когда мы будем его выполнять.

Например, нам нужно пройти письменный тест по английскому языку на среднем уровне через 3 месяца. Мы конкретизируем цель - что такое «средний уровень». Значит наше первое действие - это залезть в интернет и посмотреть, что значит средний уровень и что необходимо, чтобы его достичь. Залазим на сайты курсов по английскому языку и видим, что «средний» уровень называется «Intermediate» и для его достижения нам нужно пройти сначала базовый уровень «Elementary», потом более продвинутый «Pre-Intermediate», а потом уже и наш «Intermediate».

В каждом курсе есть слова и грамматика. Так как наша цель - письменный тест, то мы выбираем самую эффективную модель изучения - письменное прохождение уроков по грамматике и словам. Смотрим в интернете самые лучшие учебники для самостоятельного письменного изучения языка. Смотрим и видим, что на каждый уровень обучения, *например*, нужно пройти 30 уроков по грамматике и 30 уроков по словам. Таким образом математика такова:

«Elementary»	грамматика 30 ур.	слова 30 ур.
«Pre-Intermediate»	грамматика 30 ур.	слова 30 ур.
«Intermediate»	грамматика 30 ур.	слова 30 ур.
Итого:	грамматики 90 ур.	слова 90 ур.

Таким образом, если у нас есть только 3 месяца, то чтобы пройти все эти уроки нам необходимо **КАЖДЫЙ ДЕНЬ ДЕЛАТЬ ПО 1 УРОКУ ГРАММАТИКИ И ПО 1 УРОКУ СО СЛОВАМИ**. Вот Вам и план! Берёте органайзер и определяетесь с датой достижения цели. Дальше в определённое Вами время (утром, днём, вечером) вписываете, что у Вас будет уходит 1 час на 1 урок грамматики и 1 час на урок по словам. И заполняете все 3 месяца. Если Вы чётко придерживаетесь плана и всё

качественно выполняете, то вероятность сдачи письменного теста через 3 месяца приближается к 95-97%.

Вот Вы и распланировали достижение определённой цели. Конечно Вы не всегда сможете ставить цели на некоторые личные вопросы, но для развития или поднятия уровня чего-либо, Вам необходимо ставить и достигать цели. Не зря же, это самый главный навык всех успешных людей.

Приведу примеры планирования целей там, где нужно и не нужно ставить цели по квадранту гармонии в нашей жизни:

ЗДОРОВЬЕ:

- правильно питаться + перейти на вегетарианство
- бегать по утрам + пробежать марафон

ОТНОШЕНИЯ

- читать дочке + повезти дочку в зоопарк
- помогать жене по дому + купить жене шубу

РАЗВИТИЕ

- читать книги по развитию + пройти 5-ти дневный тренинг
- поддерживать англ. язык + сдать тест по англ. языку

ФИНАНСЫ

- откладывать деньги + купить новую машину

Как Вы сами видите постановка целей стимулируют нас развиваться, переводят нас на следующий уровень в отношениях, здоровье, развитии или финансах. Именно поэтому, жизненно необходимо рассматривать вопросы ГАРМОНИИ и ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ в комплексе!!!

Брайан Трейси ввёл такое понятие, как «СЪЕСТЬ СЛОНА». Что это означает? СЛОН - это большая задача, выполнение которой требует большого количества действий и огромного количества времени. Например, изучение английского языка - это СЛОН. Как можно съесть СЛОНа? Ответ: разделить его на куски, которые можно «съесть» за раз. Итак, СЪЕСТЬ СЛОНа можно по КУСКАМ!

И ещё один «инсайт» из корпоративной сферы - для перестраховки выполнения цели или задачи точно в срок, необходимо поставить дату их реализации на 25-30% времени раньше. Так как у Вас нет проблем с согласованием вопросов с

другими сотрудниками или подразделениями, то можете уменьшить этот буфер до 10-15% времени. Тогда точно у Вас не возникнет проблем с выполнением задач точно в срок.

Теперь я Вам предлагаю взять любой органайзер, поставить цель и распланировать время, для её достижения. Также для Вас у меня есть подарок - это упрощённый органайзер для Вашего гармоничного развития без временных привязок. В нём есть несколько инновационных идей, которые подтверждены и защищены патентом Украины. Этот патент я получил ещё в 2013 году.



Важными в этом органайзере есть:

- постоянное фокусирование на цели - она всегда у Вас перед глазами;
- нет привязанности ко времени и использование для личного пользования, а не корпоративного;
- цветное и процентное стимулирование на реализацию следующих этапов по достижения целей - это как игра...

Итак, забирайте и пользуйтесь на здоровье по этой ссылке.

ИДЕАЛЬНЫЙ ДЕНЬ

Таким образом, базисом планирования является план на день. Именно в плане на день, Вы вписываете конкретное время выполнения задачи. Предлагаю на примере моего «Идеального Дня» построить план на день и взять за цель придерживаться этого плана.

УТРО

Утро чрезвычайно важное время дня! Тут важно всё - когда Вы просыпаетесь, какие установки на день себе ставите, что едите на завтрак! Утро это наиболее продуктивное время,

так как отдохнувший мозг «благодарит» Вас большим количеством хороших идей! Более того, если Вы просыпаетесь достаточно рано (в идеале до 6:00) - это помогает Вам быстрее включиться в работу и Ваш мозг работает производительнее.

Я использую утро для того, чтобы решить вопросы, которые я не могу осуществить в течении дня или на которые не хочу тратить основное дневное время - это пробежка, медитация и первые 2 часа планирования времени или продуктивной работы. Это всё можно осуществить в тишине и спокойствии, именно поэтому я говорил выше о эффективном использовании утра.

Моё утро выглядит так:

6:00 - 6:15 - просыпаюсь

(мой фитнес-трекер по пульсу отслеживает мои фазы сна и регулирует время пробуждения)

6:15-6:30 - умываюсь, одеваюсь, пью воду (300 мл), разминка

6:30-7:00 - пробежка по лесу, после пью воду (300 мл)

7:00-7:20 - душ, после пью воду (300 мл)

7:30-8:00 - медитация и аффирмации, пью воду (300 мл - уже 40 % дневной дозы воды!!!)

8:00-8:15 - завтрак (творог или йогурт или овсяная каша)

8:15-10:00 - 2 часа продуктивной работы с перерывами через каждые 25 минут (перерывы по 5 минут)

Так заканчивается моё утро, так как в 10:00 полностью просыпается моя вся семья и мне приходится согласовывать свои планы с их планами.

При планировании Вашего основного времени днём, я предлагаю использовать несколько методик.

1. Распределение по схеме 60 % - 20 % - 20 %. Где:

- 60 % времени - это планируемое заранее время;

- 20 % - задачи, которые не планировались;

- 20% времени - так называемое спонтанное время (время, в которое Вы размышляете, фантазируете, обдумываете и занимаетесь чем-то спонтанным и непредвиденным, в это время входит делегирование задач).

Как Вы понимаете, основным временем, которым Вы можете управлять с помощью планирования - это дела из квадрата ВАЖНО, но НЕ СРОЧНО. Остальные 20%+20% - это непредвиденные задачи, которые от Вас не зависят. Только первые 20% - это непредвиденные Вами задачи, а вторые - это Ваш импульс к творчеству или креативу. Именно последние 20% времени дают Вам ощущение свободы и «человечности» Ваших планов. Очень часто обвиняют планирование в том, что оно загоняет людей в жёсткие рамки, а вот эта методика позволит избежать этого ощущения.

2. «Сначала съешьте лягушку». Брайан Трейси предлагает сначала сконцентрироваться на самом тяжёлом и неприятном деле за день! Он это действие назвал - «съесть лягушку». «Лягушка» - самое неприятное действие завесь Ваш день и если Вы сразу же приступите к его выполнению, то Вам будет проще дальше реализовывать свои планы - ведь самое неприятное уже сделано!

3. Используйте «ПОМИДОР». Раньше, кухонные таймеры делали в виде помидоров. От этих таймеров и пошла



методика определённых отрезков времени - для работы и отдыха. Ученные доказали, если работать 25 минут, а потом делать перерыв на 5 минут, то Ваша продуктивность повысится. Когда я писал про своё утро, именно это я и имел ввиду. Существует огромное количество приложений для

телефонов и программ для компьютеров, которые помогут Вам отслеживать эти отрезки времени.

ВЕЧЕР

Второй **ОЧЕНЬ** важной составляющей Вашего дня является вечер! По схожей причине, что и утро. От того, когда Вы ложитесь, зависит, выспавшимся ли Вы проснётесь и когда. От Вашего ужина (его времени и тяжести) зависит насколько Вы продуктивно поспите (имеется ввиду количество глубокого сна). Также важно анализ прошедшего дня и построение планов на следующий день.

Мой отбой выглядит так:

19:00-19:30 - окончание работы - анализ дня и построение плана на следующий день

19:30-20:00 - ужин (что-то не тяжёлое) - время не точное, бывает по разному :-)

20:00-21:00 - время с старшей дочкой и женой

21:00-21:30 - мотивирующее видео по подпискам ведущих тренеров успеха (так сложилась традиция)

21:30-22:00 - отход ко сну - чем Вы раньше лежите, тем бодрее Вы сможете проснуться рано утром.

НЕ ИМЕЕТ СМЫСЛА СПАТЬ ПОЗЖЕ 22:00!

Это моё убеждение, так как дети уже спят и Вы не сможете общаться, Ваша производительность падает и вообще «утро вечера мудренее» и т.д. Именно поэтому, после 22:00, большинство людей, в основном, ложиться смотреть телевизор или делают последний рейд по социальным сетям, что совершенно не продуктивно и при этом, занимает огромное количество времени (1-2 часа)!

Вот мы и подошли у важной теме - ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ! Много тут говорить не чѐм, но сказать об этом необходимо! Поглотителями времени называют действия, которые не приводят в результату или цели, а просто «убивают» Ваше время.

Поглотители времени:

- просмотр телевизионных сериалов,
- огромного количества фильмов (не для переключения),
- просмотр новостей,
- клацанье пультом между каналами ...
- компьютерные игры,
- социальные сети и т.д.

Конечно Вы можете сказать, что мне это нужно! Но ответьте себе на один вопрос - насколько это действие даёт Вам развитие или приближает Вас к цели? Или Вы просто «убиваете» Ваше время впустую?

Мы отказались от новостей вообще, не смотрим телевизор в принципе, 1-2 раза в неделю смотрим фильм, в компьютерные игры я не играю уже почти 10 лет! Таким образом освободилось КУЧА ВРЕМЕНИ!

Предлагаю Вам составить план Вашего ИДЕАЛЬНОГО ДНЯ, на который Вы будете ориентироваться, при планировании каждого Вашего дня:

6:00 _____

7:00 _____

8:00 _____

9:00 _____

10:00 _____

11:00 _____

12:00 _____

13:00 _____

14:00 _____

15:00 _____

16:00 _____

17:00 _____

18:00 _____

19:00 _____

20:00 _____

21:00 _____

22:00 _____

Отличный день! :-)

КОРМИТЬ ГОЛУБЕЙ

При чём тут голуби?

Кормление голубей - главный навык в организации Вашего времени.

Если я не ошибаюсь - не могу найти эту информацию - премьер-министр Великобритании Черчилль днём часто кормил голубей в парке. Его спросили - как он может во время войны и множества проблем в стране, посреди рабочего дня в парке кормить голубей? Что ему больше нечем заняться? Он ответил, что он не просто кормит голубей - он ОТСТРАНЯЕТСЯ от текущих рутинных задач, для того чтобы посмотреть на проблемы под другим углом и найти не стандартное решение.

Также он тратил это время, чтобы в спокойной атмосфере спланировать дальнейшие действия и последующие шаги.

Я призываю Вас, тратить своё время на то, чтобы «КОРМИТЬ ГОЛУБЕЙ»! Как не удивительно, но это позволит Вам сэкономить больше времени, которое так ценно для Вас!

ЛАБИРИНТ



Однажды Мудрец привел своего ученика в парк, расположенный у подножия горы. В парке находился сложный лабиринт с очень высокими и гладкими стенами. Крыша у лабиринта отсутствовала, и его переходы освещались солнечным светом.

Мудрец подвел ученика к входу в лабиринт и велел ему отыскать выход. Ученик плутал в лабиринте целый день и целую ночь, но раз за разом неизменно заходил в тупик. Отчаявшись выбраться наружу, он упал на землю и заснул.

Почувствовав, как кто-то трясет его за плечо, ученик открыл глаза. Над ним стоял Мудрец.

- *Иди за мной*, - сказал он.

Ученик, пристыженный тем, что не выполнил задание, последовал за ним. Выйдя из лабиринта, Мудрец, не оборачиваясь, стал подниматься на гору. Взобравшись на вершину, он велел:

- *Посмотри вниз!*

С места, на котором они стояли, лабиринт был виден как на ладони.

- *Глядя отсюда, ты можешь отыскать путь, ведущий к выходу из лабиринта?* - спросил Мудрец.

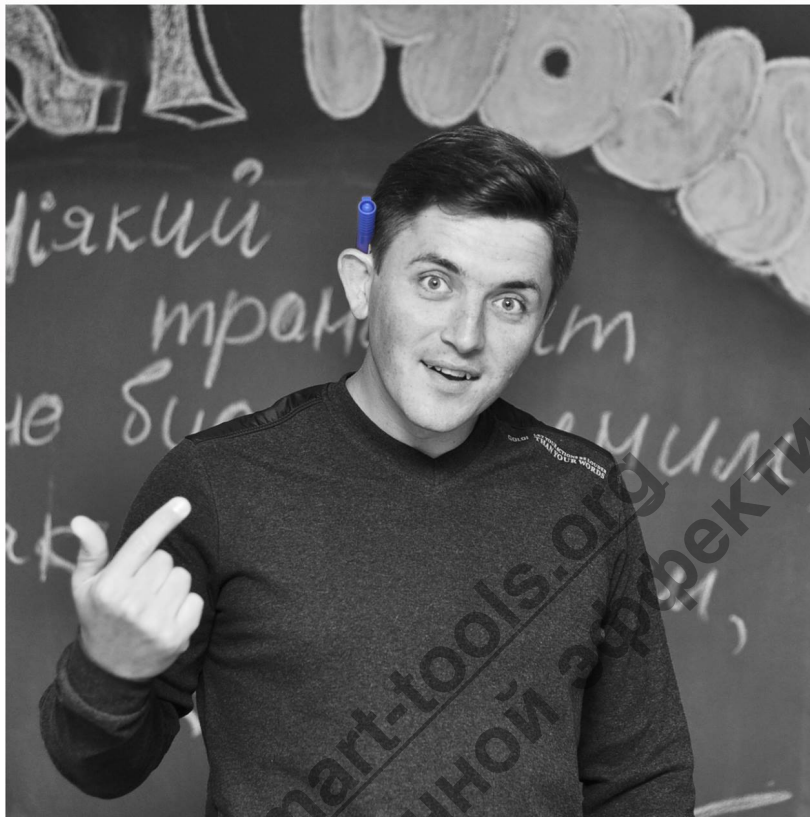
- *Это несложно*, - сказал ученик. - *Нужно только внимательно присмотреться.*

- *Найди его и хорошенько запомни*, - велел Мудрец.

Через некоторое время они спустились с горы, ученик вошел в лабиринт и уверенно миновал его, ни разу не сбившись и не заблудившись.

ЧЕМ ДАЛЬШЕ ТЫ ОТСТРАНЯЕШЬСЯ ОТ СИТУАЦИИ, ЧЕМ ВЫШЕ НАД НЕЙ ПОДНИМАЕШЬСЯ, ЧЕМ БОЛЬШУЮ ПОВЕРХНОСТЬ ОХВАТЫВАЕТ ТВОЙ ВЗГЛЯД, ТЕМ ПРОЩЕ ОТЫСКАТЬ ПРАВИЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ.

Меня зовут Дмитрий Гайдар



ДМИТРИЙ ГАЙДАР **ОСНОВАТЕЛЬ ПРОЕКТА «ИНСТРУМЕНТАРИЙ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ»**

Я решил начать своё дело потому, что это единственный способ на 100% реализовать себя и максимально эффективно помогать людям!

Каждый раз, когда я занимаюсь своим проектом, я думаю о людях, которым он поможет изменить свою жизнь к лучшему!

Действовать без промедления, не сдаваться и не останавливаться. Это касается и определения своего предназначения и начала своего проекта!

**Я ВЕРЮ, ЧТО
ЖИТЬ НУЖНО СВОЕЙ ЖИЗНЬЮ, А НЕ ЧУЖОЙ;**

**«ПЛЫТЬ ПО ТЕЧЕНИЮ»
НЕ ЕДИНСТВЕННЫЙ СПОСОБ СУЩЕСТВОВАНИЯ;**

**МОЖНО ЗАНИМАТЬСЯ ЛЮБИМЫМ ДЕЛОМ И ПОЛУЧАТЬ
ЗА ЭТО МАТЕРИАЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ;**

МОЖНО САМИМ ВЫБРАТЬ СВОЙ ПУТЬ!!!