

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ



# Тайм-менеджмент для школьников

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Предисловие</b> .....	2
<b>Глава 1 Причины нехватки времени</b> .....	3
1.1. Причина №1 слишком долго делаю домашнее задание.....	4
1.2. Причина №2 много времени отнимает интернет и телевизор.....	5
1.3. Причина №3 я не планирую свой день.....	7
1.4. Причина №4 легко отвлекаюсь от важных дел на посторонние....	12
1.5. Причина №5 не довожу начатое дело до конца.....	15
1.6. Причина №6 делаю всё медленно и вообще долго раскачиваюсь в начале дня.....	18
<b>Глава 2. Ещё немного действий</b> .....	19
2.1. Новая глава (2015) .....	22
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	24

## Предисловие

*Время – это народное богатство, такое же, как недра, лес, озера. Им можно пользоваться разумно, и можно его губить. Так легко его проболтать, проспать, истратить на бесплодные ожидания, на погоню за модой, на выпивки, да мало ли. Рано или поздно в наших школах начнут учить детей «времяпользованию». Автор убежден, что с детства надо воспитывать любовь к природе и любовь ко времени. И учить, как беречь время, как его находить, как его добывать.*

*Самое же главное – научить отчитываться за время.*

**Даниил Гранин «Эта странная жизнь»**

Получился достаточно длинный эпиграф, но он наиболее полно говорит о том, насколько всё-таки важно не упускать время, насколько важно как можно раньше подходить к разумному его использованию. Именно эта цитата и натолкнула меня на идею – написать такой материал по тайм-менеджменту, заложить в него такие основы и правила, которым будет, во-первых, удобно и приятно пользоваться, а во-вторых, они принесут значительную пользу, если их начать применять в жизни. В данном материале мы поговорим не только о такой науке, как тайм-менеджмент, но и в целом постараемся построить такое видение жизни, которое должно будет помочь максимальному количеству людей, а в первую очередь подрастающему поколению.

Перед тем, как мы приступим к делу, задам вам вопрос: «Как вы относитесь к краже ваших денег?» Полагаю, ничего хорошего вы в этом не видите. Но время – это еще большая ценность, чем деньги, нужно как можно быстрее это понять. Данная ценность невосполнима. Научившись беречь своё время, вы научитесь беречь и чужое. Да, нужно начинать с себя. Нужно воспитывать в себе это качество.

## Глава 1. Причины нехватки времени

*В этой главе необходимо перечислить все основные причины, по которым у вас не получается делать большее и найти для них решение.*

### Ваше время

Начнем с подсчета – сколько и на что уходит времени в сутках у среднестатистического школьника.

В сутках 24 часа, как вы знаете. Из них:

1. 7-8 часов занимает сон.
2. 1 час занимают на сборы в школу.
3. 6-7 часов уроки в школе.

На выполнение домашних заданий, на свои увлечения, общение с друзьями, все дела и обязанности вам остаётся 9 часов! Это, поистине, целое богатство, о котором мечтают многие взрослые, которые проводят значительное время на работе.

### Причины нехватки времени

Андрей Белоусов, учащийся 9 «А» класса в 2009 году написал исследовательскую работу на тему: «Время старшеклассника. Как им управлять». В своей работе, проведя опрос, он выделил следующие причины нехватки времени у таких же, как он ребят. Результаты получились следующие (некоторые объединил, потому что были схожи):

1. Я слишком долго делаю домашние задания.
2. Много времени отнимает интернет и телевизор.
3. Не планирую предварительно свой день. Отсюда перекладываю дела на потом, и нет четкой картины, чем нужно заниматься.
4. Легко отвлекаюсь от важных дел на посторонние.
5. Не довожу начатое дело до конца.
6. Делаю всё очень медленно и вообще долго раскачиваюсь в начале дня.

Полагаю, каждый из вас нашёл себя в этих проблемах, которые мешают вам полноценно жить и учиться. Если я заблуждаюсь и у вас всё хорошо, то можете закрывать работу. А те, кто хочет решить для себя эти проблемы, советую продолжить читать. Далее я постараюсь обстоятельно пройти по этим проблемам, «пожирателям времени».

## Причина №1 слишком долго делаю домашнее задание

### Как эффективно делать домашние задания?

Информация, которая ниже выделена в рамку, поистине не для слабонервных, если вы относитесь к типу излишне впечатлительных людей, то настоятельно рекомендую пропустить указанную информацию:

*Выполняйте домашнее задание с утра. Для этого необходимо вставать на 2 часа раньше, ложиться спать, разумеется, тоже. У большинства производительность с утра ровно в 2 раза выше, чем вечером. Например, если вы выполняете уроки вечером в течение 4 часов, то утром эта же работа займет у вас всего 2 часа. Плюс вы значительно лучше будете усваивать информацию. Вы не только сократите время работы, но и качество занятий с утра будет выше. Кроме того, к первому уроку в школе ваш мозг в отличие от одноклассников, будет в полной боеготовности, он быстрее будет соображать, тогда как ваши одноклассники, как правило, еще весь первый урок зевают и не понимают, что к чему.*

Сейчас достаточно сильно укоренилась тенденция проводить в социальных сетях почти всё своё свободное время, общаясь и просматривая картинки из известных пабликов. Однако утром вас практически никто не сможет отвлечь от работы, потому что попросту будет некому. Ваши одноклассники будут спать. А вечером в отличие от них, вы сможете заняться любимым делом. Как вы потратите выигранные два часа от выполнения уроков утром – решать вам.

## Причина №2 много времени отнимает интернет и телевизор

### Социальные сети

Данная технология, задача которой была дать человеку возможность делать большее за меньшее время, для многих наоборот стала настоящим котлом, в котором сжигаются тысячи часов.

Одно время этот «котёл» также поедал и значительную часть моего времени. Я решил, что эту проблему можно решить только радикальным путём.

1. Дать возможность писать личные сообщения «ВКонтакте» только нескольким человекам. Например, у меня получилось всего 3, это те люди, с которыми нет возможности общаться вживую. Они находятся далеко от меня.
2. Убрать из новостной ленты паблики, которые никак не развивают меня и не дают ничего полезного. Сейчас я получаю новости только от своей учебной группы. Отфильтруйте всё ненужное.
3. Удалил аккаунты в Twitter, Instagram.

Первое время на меня обижались и спрашивали – «Почему я не могу написать тебе “ВКонтакте”»? Со временем до большинства, наконец, дошло, что по очень важным делам мне можно позвонить. И что вы думаете, поток бессмысленного общения «ради общения» прекратился.

*Лучше тратить немного больше денег в месяц на сотовую связь, чем терять наше бесценное время на пустую переписку в интернете. Ведь я прав, не так ли?*

### Телевизор

Подумайте, что с вами случится, если не будете смотреть телевизор? Да, с вами НИЧЕГО не случится!

99,9% информации, которую вы получаете из газет, телевизора или интернета — не связаны с вами вообще никаким образом. Зачем бесполезно волноваться по поводу того, «куда катится мир»?

## Почта

Еще один способ избавить себя от ненужного общения в социальных сетях, не закрывая доступ от всех, заключается в том, чтобы подключить себе уведомления из «ВКонтакте» о новых личных сообщениях по почте. То есть вам будут приходить тексты сообщений прямо в ящик. Сразу понятно – есть смысл туда заходить и отвечать, или нет, требует чье-то сообщение мгновенной реакции, или подождёт.

Очень часто случается, что человек, который вам написал по «очень срочному и важному делу», с которым кроме вас никто не справится, решает вопрос спустя небольшое количество времени самостоятельно. Статистика показывает, что эта цифра близится в некоторых случаях к 100%.

*Зайдите в Настройки – Оповещения – Оповещения по электронной почте, поставьте галочку напротив личных сообщений.*

## Причина №3 я не планирую свой день.

*...Даже самый простой план, если он правильно составлен, даст вам намного больше свободы и значительно больше времени на те занятия, которые вам действительно нравятся и доставляют удовольствие.*

**Д. Дэ Лонзор «Лёгкий способ перестать опаздывать»**

Множество советов по организации, по составлению списков дел вычитал из разных книг, но в итоге пришёл к достаточно простому решению, которое очень мне помогает:

*Купите себе обычный блокнот с пружинами, небольшой, 10x15. Например, у меня он легко помещается в боковой карман портфеля. Блокнот легко доставать в любое время, и он всегда со мной. Вместе с ним, конечно, небольшая кнопочная ручка.*

### Что и как в нём писать?

Брайан Трейси, известный американский автор большого числа бестселлеров на тему саморазвития, мотивации, продаж, достаточно часто советует следующее: «*Думайте на бумаге*». «*Письменно формулируя задачу, вы оттачиваете ее и придаете ей материальную осязаемость; создаете то, что можно пощупать и увидеть. Пока цель не записана, она остается всего лишь пожеланием или фантазией. В ней нет никакой энергии. Незафиксированные цели ведут к путанице, неопределенности, неверному выбору направления и множеству ошибок*».<sup>1</sup>

«*Зафиксированная на бумаге цель и упорядоченный план действий сделают ваш труд намного продуктивнее. Ваши достижения будут выгодно отличаться от результатов тех, кто держит свои намерения в памяти*»<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Выйди из зоны комфорта. Б. Трейси.

<sup>2</sup> Там же.

## Маленькими порциями

Не пытайтесь охватить большой фронт работ сразу. Чтоб работа шла, и у вас было желание к ней возвращаться, а не откладывать, необходимо разбить ее на большое количество маленьких пунктов. У вас не будет прежнего страха перед одной большой задачей, которой вы раньше боялись потому, что не знали, с какой стороны подступиться.

Допустим, вам необходимо изучить творчество А.П. Чехова. Прочитать его ключевые произведения, которые присутствуют в школьном курсе литературы. Для начала мы найдем биографические сведения. Увидим, что в творчестве писателя исследователи выделяют 3 периода. Сразу разобьем нашу работу на подпункты.

1. Первый, связанный с короткими юмористическими рассказами.
  - a. Прочитать критику по рассказам.
  - b. Прочитать рассказ «Хамелеон».
  - c. Прочитать рассказ «Человек в футляре».
  - d. Прочитать рассказ «Смерть чиновника».
2. Второй – большие по объёму рассказы и повести с «романным» началом.
  - a. Обзорно изучить «Остров Сахалин».
3. Третий – драматургия.
  - a. Прочитать «Вишневый сад».
    - i. Прочитать первое действие.
    - ii. Прочитать второе действие.
    - iii. Прочитать третье действие.
    - iv. Прочитать четвертое действие.
  - b. Обзорно изучить пьесы «Чайка», «Три сестры».

Как мы видим, наша работа по изучению творчества уже стала более конкретной. Прочитав рассказы первого периода, мы обратимся к критике и изучим мнения исследователей. В чем, собственно, новизна, сила этих рассказов. Затем постепенно приступим к следующему этапу и, наконец, завершим работу.

НО! Составить список дел – это одно, а выполнить их – другое. Против каждого пункта ставьте сроки исполнения. Работа по изучению творчества Чехова может быть разбита по времени на неделю, может, и меньше. В любом случае, тут зависит от постановки ваших целей: насколько полно необходимо подойти к данному вопросу, чтобы нас в конечном итоге смог удовлетворить результат.

*Задача тайм-менеджмента заключается не в том, чтобы максимально загрузить свой день делами, а в том, чтобы разгрузить его от ненужных. Более качественно выполнять самые важные из них и наиболее ответственные.*

### **Когда составлять список предстоящих дел?**

Выделяйте время на это занятие примерно за час перед сном. Уточните, по каким предметам у вас домашнее задание на утро, выделите по степени значимости самый важный, затем тот, что менее значим и т.д. Приступайте сначала к выполнению самого сложного задания, потому что, выполнив его, вы получите эмоциональный импульс, удовлетворение от того, что справились и с еще большим желанием приступите к выполнению оставшейся работы.

Расставляйте перечень дел по степени значимости. Наиболее важные выполняйте в первую очередь, потому что даже самые трудные задачи выполнить не станет легче, сколько их ни откладывая.

### **Сетка дня**

Первая половина дня, как правило, у большинства школьников вполне четко расписана. Урок сменяется переменной, потом снова урок и т.д. А вторая половина, примерно с 14:00 – это ваше личное время. Кто-то посещает факультативные занятия, ходит на кружки, секции, таким образом, время высвобождается еще позднее. Но давайте постараемся подумать, каким образом наше бесконтрольное время, вторую половину дня, можно обуздать.

1. **Не пора ли вернуть тихий час?** Если вы чувствуете, что, вернувшись из школы, с кружка или секции усталость, – отдохните. И делать это нужно не сидя перед компьютером или телевизором, а отключившись от всех средств коммуникации, немного поспать. Чтобы не уйти в глубокий сон, в фазу медленного сна, вам достаточно будет короткого 30-минутного сна. Ваши силы восстановятся на раз-два. Мозг будет готов к поглощению новой информации. После пробуждения не поддавайтесь соблазну взять в руки телефон или включить компьютер. Возьмись за то важное дело, которое предстоит выполнить. Сделай его немедленно!
2. **Каждый час производите смену деятельности.** В знаменитой фразе В.В. Маяковского «Товарищ, запомни правило простое: работаешь сидя – отдыхай стоя!» есть много истины. Прочитайте её ещё раз. А ещё чередуйте занятия менее приятные, с более приятными.

Диана Де Лонзор в своей книге «Лёгкий способ перестать опаздывать» подтверждает эту мысль:

*Сначала мы откладываем и оттягиваем начало какого-то дела, а потом, все же приступив к нему, откладываем его прекращение. Неумение прерваться на половине отчасти объясняется стремлением получить удовольствие и желанием избежать неприятных переживаний. Смена вида деятельности часто сопровождается некоторым дискомфортом. ...Причем прерваться бывает особенно трудно, если вы оттягивали начало. Например, вы прибегаете в комнату или читаете книгу и чувствуете себя вполне хорошо – до тех пор, пока не приходит время прекратить это занятие. Но после того как укрепите силу воли, вы сумеете не только начинать дела вовремя. Но и прекращать их в нужный момент.*

3. **Записывайте время.** Я разделил каждую страницу блокнота на 2 колонки. В одной записываю на что оно у меня уходит. Время до 5 минут можно не записывать. Особенно ведите учет второй половины дня, когда нет уроков. Когда мы ведет такой учёт, то на подсознательном уровне начинаем корить себя за то, что очередной час прошёл, и ты ничего не сделал. Блокнот вам в этом будет сильно помогать.
4. **Прикидывайте,** сколько времени займет выполнение той или иной задачи, чтобы в первую очередь успеть выполнить ключевые. Если не хватит времени, то второстепенные дела перенесите на завтра. Сначала вы будете слишком переоценивать свои способности, выставляя недостаточно времени на исполнение, поэтому рекомендую сразу закладывать дополнительные 20-30% времени на выполнение задачи.
5. **Готовьтесь с вечера.** Определитесь вечером с тем, что наденете утром, особенно это касается девушек, потому что по этой причине многие опаздывают, подолгу копаются в белье и не знают, что выбрать. Если вы последуете совету – выполнять уроки утром, а я вам это настоятельно рекомендую, то поэтому приготовьте все необходимые учебники, тетради на столе с вечера. Да, приберитесь на нём, чтобы ничего не отвлекало.

**Подведём некоторый итог:** *не переутомляйтесь. Если чувствуете, что ваш мозг подустал – дайте ему отдохнуть. Расставляйте в блокноте задачи по степени важности и приступайте к их выполнению немедленно. Ведите учет времени и отслеживайте – сколько вам требуется на те или иные дела.*

## Отбросы времени

Достаточно много времени уходит на дорогу, на ожидание, когда придет очередь, когда придет нужный человек. Поэтому сейчас перечислю некоторые советы, как с пользой провести время. Время ожиданий.

1. **Читайте в дороге.** А.А. Любищев примерно в 30-х годах XX века заметил следующее: *«Какие преимущества дает чтение в дороге? Во-первых, не чувствуешь неудобств в дороге, легко с ними мириться; во-вторых, нервная система находится в лучшем состоянии, чем в других условиях».*

Например, у меня всегда во внутреннем кармане находится электронный ридер Nook Simple Touch. Во-первых, он небольших размеров, лёгкий. Во-вторых, одна только дорога туда-обратно даёт мне целый час чтения. Да, возможно, не совсем те условия, но вы, таким образом, можете выработать умение концентрироваться, несмотря на шум и посторонние разговоры.

2. **Аудиокниги, аудиокурсы.** Если вы добираетесь до школы пешком, или дороги совершенно не позволяют хоть немного сконцентрироваться на тексте и удержать книгу в руках, то закачайте себе нужные аудиокниги или аудиокурсы. Например, в дороге можно учить стихотворения, которые читает диктор. Хорошие дикторы делают правильные паузы, заодно поучитесь, как с чувством их читают профессионалы.
3. **Незначимые дела.** Если у вас в списке дел на день есть задачи, которые не являются приоритетными, то почему бы не потратить время ожидания в очередях на их выполнение? Например, проверить почту, подумать о том, как провести предстоящие выходные, с кем встретиться, куда сходить или совершить звонки.

## **Причина №4 легко отвлекаюсь от важных дел на посторонние**

Когда вы взялись выполнять какое-то важное дело, работаете над домашним заданием, решаете тест или пишете сочинение – важно не отвлекаться, иначе вы будете сбиваться с мысли, терять концентрацию и времени на работу будет уходить значительно больше.

Далее идут некоторые советы, которые помогут вам решить данную проблему.

### **Создаём благоприятные условия для работы и чтения**

1. **Найдите укромное место.** В школе вы можете пойти в библиотеку или в пустой класс, чтобы почитать или позаниматься полезным делом.
2. **Позвольте технологиям работать на вас.** Отключите на телефоне звук и все уведомления, которые приходят на телефон, можно даже ставить режим «В самолёте» и до вас никто не сможет дозвониться в это время. И заведите себе привычку проверять почту или сообщения из социальных сетей по расписанию. Если вы часто отвлекаетесь, то поставьте для начала задачу проверять их не более 5 раз в день. Потом можно уменьшить этот показатель.
3. **Пусть другие работают на вас.** Всё успеть немудрено. Да и этого не надо. Когда вы находитесь дома, просто попросите отвечать на звонки своих родителей и чтобы просто не отвлекали вас.
4. **Слушайте Моцарта.** Есть предположение, что произведения Моцарта, как и любая другая классическая музыка, способствуют улучшению концентрации и запоминанию во время чтения и заучиванию текста. Когда вы работаете, пусть она звучит фоном, чтобы помочь вам сосредоточиться на вашем занятии. Если вы не любите Моцарта, послушайте просто музыку без слов или любую успокаивающую мелодию. Отлично подходит что-то в стиле нью-эйдж, где звучат фортепиано и гитара. Убедитесь, что выбранные мелодии вам не мешают.
5. **Сядьте в правильном месте.** Если вы хотите повысить свои шансы научиться концентрироваться и лучше понимать и запоминать текст, сядьте за письменный стол или за парту, поскольку именно эти места ваш мозг привык связывать с работой.

6. **Выключите телевизор.** Если вы собираетесь заняться серьезным чтением и ставите перед собой определенные цели и задачи, аккомпанемент в исполнении включенного телевизора будет только мешать.
7. **Читайте в наиболее продуктивные для себя часы дня.** Если вы знаете, что вам лучше работается утром, найдите возможность почитать в это время. Составьте расписание своего чтения в соответствии с естественным ритмом вашего организма.
8. **Если вы собираетесь много прочесть** (или много работать) и у вас в голове куча самых разных дел, запишите, о чем вы думаете. Если вас беспокоит, что вы можете забыть кому-то позвонить, напишите себе памятку (блокнот всегда должен быть с вами).
9. **Ставьте себе временные рамки.** Отведите то время на чтение, которое реально можете на него потратить. Когда я пишу этот материал, передо мной стоит секундомер, который позволяет мне быстрее работать. Ты начинаешь чувствовать время, которое неумолимо бежит.
10. **Делайте перерывы.** Каждый школьник или студент должен много читать. Но чтение часами без отдыха не только может довести до изнеможения и усталости, но и в дальнейшем будет вызывать у вас неприятные воспоминания, которые могут привести к тому, что потеряете интерес к чтению. 45 минут – это не с потолка придуманная цифра. Позволяйте себе отрываться от чтения каждые 45 минут. Чем дольше вы работаете, тем длиннее должны быть ваши остановки. Если вы поставили себе задачу отвести на чтение 3 часа, то на первый перерыв можно отвести 5 минут, после второй сорока пятиминутки 10, после третьей – 15. Затем, конечно, будет полезно позаниматься физическим трудом.

### **Учим себя говорить «Нет»**

Одна из причин, почему мы так часто отвлекаемся с важных дел на посторонние, заключается в том, что мы просто не умеем отказывать людям. Они нас просят, порой, совершенно элементарные вещи, с которыми бы точно справились, но у нас включается в голове механизм, который едко подсказывает нам – «помоги, если не хочешь, чтоб испортились отношения». Как однажды заметила Яна Франк в своей книге «Муза и чудовище», «99 процентов поводов, по которым к вам обращаются, на самом деле срочными не являются вообще». Так стоит ли мгновенно реагировать на чью-либо

просьбу в ущерб своему делу? Только представьте, сколько бы вы успели сделать, если бы не отвлекались каждый раз!

К тому же, если отреагировать на просьбу не сразу, а через 15 минут, то вы удивитесь, что якобы «нерешаемая без вас проблема» уже решена! Учитесь говорить «нет». «Нет» – это решение, «может быть» – самый плохой ответ, который только можно себе представить. Когда мы говорим человеку «нет», то мы заставляем его задуматься. Задуматься в первую очередь над тем, как всё же попытаться самостоятельно справиться с решением вопроса. А так как мы со временем приучаем своё окружение перекладывать даже самые мелкие вопросы и обязанности на свои плечи, то немудрено, что человек попросту перестаёт думать над проблемой. Его задача отныне как можно скорее найти вас и всучить свою проблему.

Будьте хладнокровны. Говорите своё стойкое «нет» или «да». Но всё же «нет» лучше, чем «да». Не бойтесь просить людей подождать, отстать, перезвонить через 15 минут или полчаса. Поверьте, в их жизни за это время ничего невероятного не случится. Потому что люди обращаются к вам тогда, когда в первую очередь это удобно им. А так как они нуждаются в вас, то подождать пока будет удобно вам – их дело.

Если кто-то просит вас, чтобы вы за него что-то сделали, спросите: «Постойте, а что вам, собственно, нужно, и где это можно найти?» Таким образом, вы предоставите ему самому решение проблемы. Поэтому всегда задавайте вопросы, прежде чем по привычке сказать: «Хорошо, я сам займусь этим».

И возьмите себе на вооружение фразы<sup>3</sup>:

- Извините, но у меня уже и так слишком много дел и обязанностей.
- Благодарю за предложение, но я вынужден отказаться.
- Спасибо, что вы обо мне вспомнили, но у меня другие планы.

Ведь в большинстве случаев достаточно просто сказать «нет», чтобы человек перестал вас что-либо просить сделать.

---

<sup>3</sup> Данные советы взяты из книги Джима Кэмп «Сначала скажите "Нет"».

## Причина №5 не довожу начатое дело до конца

Эта причина достаточно часто вытекает из предыдущей. Мы отвлекаемся, всячески откладываем работу, отводим слишком мало времени, ставим ее после выполнения малозначимых и т.д., и в итоге отдаляемся от достижения приоритетных целей.

«Цель – это постоянное преследование достойного объекта вплоть до его достижения»<sup>4</sup>. Давайте подробнее разберем каждое слово в этом предложении. «Постоянное» – это совершение какого-то определенного действия, требующего времени. Слово «преследование», полагаю, в данном случае означает то, что придется преодолеть определенные трудности и барьеры. «Достойного объекта», то есть наше затраченное время и потраченное количество сил нужно для того, чтобы получить действительно что-то хорошее и нужное, полезное. А последнее словосочетание «вплоть до достижения» в первую очередь предполагает то, что вы ни за что не остановитесь, пока не достигнете её – цели.

Цель должна быть исключительно вашей, вам решать – к чему вы хотите прийти, чего хотите добиться и какой жизни получить. Не позволяйте другим ставить за вас ваши цели.

Прежде чем приступить к тому, чтобы записать свои цели, задайте себе 3 простых вопроса:

1. Что для меня действительно важно?
2. От чего я готов отказаться ради этого?
3. Что я выиграю?

Будьте точнее при постановке целей. Цель «хорошо сдать экзамены» – это не цель, а всего лишь мечта. Цель должна быть конкретной и мотивировать к действию, например: «Я хочу по сумме трёх экзаменов набрать \*\*\* баллов. Для этого буду готовиться минимум по часу в день, кроме воскресенья». Ваша цель должна быть чёткой и понятной.

А теперь запишите прямо сейчас на листке 12 целей, которые бы вы хотели достичь в течение года. Затем выберите одну, самую важную, и запишите её на отдельном листке.

Составьте график, план ваших действий. Пусть работа над достижением цели поддавалась изменениям, не следует загонять себя в рамки и заниматься всё время рутинной. В рамках достижения этой цели можно найти разные виды деятельности, которые будут приближать к её исполнению.

---

<sup>4</sup> Целевая жизнь. Д. Кэнфилд, М.В. Хансен, Л. Хьюитт.

Перед тем, как вы начнете испытывать проблемы с мотивацией, избирательно поделитесь ею со своим ближайшим окружением, пусть они поддерживают вас в трудную минуту.

И последнее, запишите одну или несколько ключевых причин, по которым вам необходимо достигнуть поставленной цели в нужные сроки, потому что причины – это та движущая сила, которая будет держать вас в тонусе даже в самые сложные времена.

## **Контролируйте себя каждый день**

**B-Alert:** проверенная система обеспечения баланса.

Американская система, которая быстро позволит вам следить за тем, работаете ли вы, есть ли движение по ключевым видам работ. При выполнении данного задания главное быть честным, честным перед самим собой. Она не потребует от вас много дополнительного времени, так что не ленитесь и отводите на нее пару минут в день.

**В (план)** – мой стратегический план на день. Приоритетные задачи, которые необходимо выполнить. Проверьте вечером или накануне утром.

**А (действие)** – сосредоточьтесь на важных делах, которые приблизят вас к достижению целей, поставленных на ближайшие несколько месяцев.

**L (учёба)** – расширяйте свой кругозор, читайте книги, слушайте записи, смотрите познавательные видео, развивайтесь.

**Е (физическая нагрузка)** – нагрузки в большей степени полезны для нашего мозга, для тонуса, поэтому выделяйте хотя бы полчаса в день на занятия спортом.

**Р (отдых)** – вовремя ложитесь спать, давайте себе передышки в течение дня, если чувствуете, что совершенно нет сил – вздремните, а потом продолжайте свою работу.

**Т (размышления)** – находите время подумать о прошедшем дне. Оцените себя, вспомните о приоритетных целях. Хотя бы пара предложений, записанных в дневник, вам помогут разобраться в том, всё ли у вас хорошо, избавиться от ненужного.

Еженедельно фиксируйте свои достижения. Заведите себе таблицу, похожую на ту, что представлена ниже. В конце каждого дня отмечайте сделанное. Пропущенные пункты обводите в кружок. Напротив выполненных пунктов ставьте галочки.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
В	В	В	В	В	В	В
А	Ⓐ	А	А	А	А	Ⓐ
Л	Л	Л	Л	Л	Л	Л
Е	Е	Ⓔ	Е	Е	Е	Е
Р	Р	Р	Ⓡ	Р	Р	Р
Т	Т	Т	Т	Ⓣ	Т	Т

## **Причина №6 делаю всё медленно и вообще долго раскачиваюсь в начале дня**

После того, как мы научились составлять списки дел. Формировать видение того, что нам предстоит делать сегодня, завтра и всю следующую неделю, то останется лишь побороть свою лень и приступить к делу.

1. Кроме того, вы вполне четко должны уяснить, что начинать день, выполнять обязанности необходимо с самой трудной и самой важной задачи, которая приблизит вас к достижению намеченной цели. Если цель не написана, не зафиксирована на бумаге, то это всего лишь мечта, которая никак не стимулирует вас к нормальной работе.
2. Ставьте искусственные временные рамки. Заводите таймер, пусть он будет у вас перед глазами, тогда вы будете работать значительно быстрее.
3. Поощряйте себя за успехи, причем за самые маленькие. Не столь важно, как вы себя будете стимулировать, важно ощущать результат своих изменений, своего труда.
4. Прекратите ругать себя по поводу и без. Хвалите себя. Пусть ругают другие, а себя вы всегда успеете. Подбадривать себя добрым словом всё же лучше, чем всячески давать своему внутреннему голосу едко смеяться над собой.
5. Не берите на себя слишком много дел и обязанностей. В вашей сетке дня должно быть достаточно свободных зон для отдыха, времени подумать, отвлечься от всего. Тогда вы будете более сконцентрировано работать, быстрее переходить к выполнению новой задачи. Помните, наши физические и умственные возможности не безграничны.

## Глава 2. Ещё немного действий

### Как мне проснуться?

«Самое сложное – это встать с утра!» – воскликнут многие. Сложно, не спорю. На самом деле, теория о том, что человеку необходимо спать 8 часов в сутки – это некоторое заблуждение. Во время сна у человека чередуются фазы медленного и быстрого сна. В среднем одна фаза быстрого сна длится около 20-ти минут, а медленного – около 2-х часов.

Сон начинается с фазы быстрого сна, далее идет фаза медленного сна, потом опять быстрого и так далее. То есть, если мы хотим хорошо себя чувствовать после пробуждения, нужно встать до того, как начнется фаза медленного сна, иначе вы будете проклинать всё на свете и ни за что не захотите встать, только если кто-нибудь не окатит холодной водой.

Вы будете бодрее себя чувствовать, если поспите: 2:20 минут, 4:40 минут, 7 часов, 9:20 минут, 11:40. Разумеется, для нас будут приемлемы в данном случае 2 варианта – это 7 часов или 9:20 минут. Как видите, 8 часов тут нет. Если вы достаточно быстро засыпаете, то давайте себе всё равно небольшую фору, чтоб ваш сон был примерно 7 часов. Я, к примеру, засыпаю не сразу, в среднем требует от 20 до 30 минут. Поэтому к 7 часам плюую эти дополнительные минуты. Отслеживайте свои фазы, у кого-то будут несколько другие показатели.

### Релаксируйте. Польза короткого сна.

Достаточно часто после долгой работы или чтения начинает немного побаливать голова. Мозг говорит, что устал, ему срочно требуется передышка. Полагаю, практически в любой школьной библиотеке есть дальние углы, где можно «словить» тишину. Удобно расположитесь на стуле, а лучше кресле, оденьте наушники и негромко включите расслабляющую музыку. У меня, например, еще есть специальная маска для сна, которая очень помогает устранить такой раздражитель, как яркий свет. Так, устроившись поудобнее, дайте себе возможность забыть обо всём на 15 минут, и даже постарайтесь уснуть. Будильник, конечно, не помешает включить.

После такого отдыха ваш мозг скажет вам спасибо и вознаградит возможностью вновь плодотворно работать.

## Ведите учёт

Как вам такая мысль: при приёме на работу у вас посмотрят не только диплом, если таковой нужен, но и попросят список прочитанных книг по требуемой специальности?

Признаюсь, написание этого пособия было бы невозможным, если бы я не начал ранее конспектировать книги, выписывать из них самое интересное, что встречалось в процессе чтения. Все данные я заносу в программу OneNote. Там же полный список произведений, которые прочитаны за последний год, и перечень книг, которые ожидают прочтения.

Обязательно ставьте перед собой задачу прочитывать каждый месяц определенное количество. Неизвестно, какая из них окажет на вас самое сильное впечатление, но поиск должен идти непрерывно, потому что чем больше вы успели прочитать, тем больше вероятность того, что вы наткнетесь на ту самую книгу, которая позволит пересмотреть вашу жизнь...

*Представьте, что встретились с невероятно интересным человеком. Вы с большим интересом его слушали, задавали вопросы, но час времени, который был отведен на общение, закончился слишком быстро. Вы бы еще многое расспросили о самом человеке, его мыслях, делах и т.д. Но время... поэтому, чтобы лучше понять, чем и какими мыслями живёт человек, просите у него автора и название книги, которая оказала на него самое сильное впечатление. На основе этих рекомендаций вы составите список поистине интересных книг, которые многое вам дадут.*

## Новая глава

С тех пор, как я написал это пособие и опубликовал в интернете, прошло больше года. Немного странно было перечитывать некоторые строки, потому что про некоторые фишки уже и вовсе забыл, пользуюсь другими. Потому что процесс учета выполненных задач, времени, постановки целей – всё это меняется. Нахожу что-нибудь новое, пробую, понравилось – применяю, нет – отказываюсь и ищу дальше.

Получил несколько писем от ребят, которым, как ни странно, моё пособие понравилось. Спрашивают, изменилось ли у меня что-нибудь за год, появилось ли что-то новое? Собственно, этим и поделюсь в данной главе. Кстати, кое-что я подправил и в предыдущих.

Допустим, если еще год назад мне хватало совсем небольшого блокнота 10x15, то сейчас пользуюсь достаточно большим – пружинный формата А5. Постановка задач и их контроль тоже немного трансформировались.

Где-нибудь в субботу вечером сажусь и подвожу итоги недели, смотрю, какие задачи были выполнены, какие нет. Если осталось что-то небольшое, то у меня есть воскресенье, чтобы их добить, если нет, то приступаю ко второму шагу.

Второй шаг заключается в том, что составляю на одном листе список всех задач, которые необходимо выполнить за неделю, туда включаю те, что не успел сделать. Если это действительно важные дела, то их ставлю на выполнение не позднее среды. Иначе такие задачи имеют свойство перекладываться всё дальше и дальше.

Когда полный список составлен, начинаю раскидывать их по дням. Субботу и воскресенье, как правило, не трогаю вообще. На каждый день есть «лягушка», задача, которая требует своего скорейшего выполнения.

И самое трудное, к чему я так долго шёл, что начинал и затем спустя какое-то время бросал – это дневник. Это сложно назвать дневником, потому что я просто записываю перед сном свои мысли и чувства, воспоминания, которые постигали в течение дня. Для этого использую тот же самый блокнот. Переворачиваю его (не перелистываю в конец, а просто переворачиваю, так как блокнот пружинный, страницы исписываются со всех сторон). Простые, на первый взгляд, записи очень помогают освободиться от многих грустных дум, привести в порядок свой мозг, дать ему отдохнуть ночью.

Также я публиковал в группе «ВКонтакте» перечень полезных программ, которые пригодятся любому для учета задач. Продублирую этот материал вновь:

«[Trello.com](https://trello.com) — бесплатная кроссплатформенная система, где очень удобно вести учет своих задач. Настоящий комбайн со множеством функций. Несмотря на то, что там нет русскоязычного интерфейса, всё предельно просто и понятно.

Вы создаёте борд (аналог магнитной доски для работы со стикерами и маркерами), и всё рабочее пространство делите на колонки.

Я работаю по системе «Канбан»:

1. Сформулированные задачи.
2. Задачи в процессе выполнения.
3. Завершенные задачи.

Пример борда: <https://trello.com/b/YdNJqYh9/>-

Мне нравится механика, которая там реализована. Карточки с задачами вы просто перемещаете по колонкам. Своеобразный игровой процесс, когда работаешь над задачей с мыслями «наконец-то доделаю эту задачу и перетащу ее в "завершенные"!»

К задачам (можно давать описание и комментировать) прописываете ссылки на материалы, которыми пользовались, чтобы потом, спустя время, когда надо будет что-то повторить, всё было под рукой.

Со временем, когда этих карточек накопится много, их можно будет рассортировать по другим колонкам, например, по времени, или по авторам. Как вам удобнее.

Еще очень активно пользуюсь приложением [wunderlist.com](https://wunderlist.com). Всё аналогично — кроссплатформенность, возможность работать совместно, с любого устройства и т.д.

Только она в большей степени заточена под небольшие задачи, какие-то идеи, которые возникли внезапно. А так как телефон всегда с тобой, то можно быстро их зафиксировать».

*На этом, пожалуй, всё. Больше вроде бы ничего кардинально не изменилось. Не забывайте делиться своими лайфхаками, юные лайфхакеры!*

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Хотелось бы надеяться, что в процессе чтения вы смогли задать себе вопросы, которые помогли справиться с некоторыми жизненными трудностями.

Понимаю, что данный материал для кого-то покажется слишком далёким от истины и от возможности практического применения, потому что не снабжен необходимым количеством примеров, иллюстрирующих те или иные тезисы и советы. Всё же надеюсь, что применив хотя бы некоторые из советов, изложенных выше, вы поймете, что ваша работа была не напрасна. Как говорил великий промышленник Г. Форд, «всё можно сделать лучше, чем делалось до сих пор». Стремление менять свои привычки, делать их полезными не только для себя, но и для окружающих – великое дело.

Это пока лишь первая попытка соединить небольшой накопленный опыт управления временем, поэтому сейчас моя цель была еще и понять, насколько полезен будет данный труд. Очень нуждаюсь в вашей обратной связи. Любой критике и отзывам, вашим историям. Надеюсь, что работа будет продолжена, и в дальнейшем она пополнится идеями о том, как улучшить свою жизнь, изменить привычки и начать управлять временем. Ваши истории будут хорошим вдохновляющим стимулом для таких же сверстников, как вы.

*Григорий Харин,  
gregorykharin@ya.ru  
Neznaika.pro/gregory.html*