

Кировское областное государственное образовательное  
бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дворец творчества – Мемориал»  
Областная очно-заочная школа «Лидер»

**Ю.В.Копытова, Н.А.Четверикова**  
**Эффективные методы управления временем**

*Учебно-методическое пособие из опыта реализации  
профильного спецкурса «Основы тайм-менеджмента»*

Киров, 2020

УДК 374(075)  
ББК 74.200.58я7  
К 65

**Редактор:** *Н.А. Четверикова*, старший методист КОГОБУ ДО  
«Дворец творчества – Мемориал»

**Рецензент:**

**В.В. Ковров**, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры социально-педагогических технологий и педагогики девиантного поведения Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Авторы: **Ю.В. Копытова, Н.А. Четверикова**

К 65 Ю.В.Копытова, Н.А. Четверикова.

Эффективные методы управления временем: *учебно-методическое пособие* - 1-е изд.,  
под ред. Н.А.Четвериковой. - Киров: ООО «Универсал-Трейд», 2020. – 100 с.

ISBN 978-5-6044764-7-5

Пособие содержит приёмы и методы изучения и грамотного распределения личного времени и систему управления им. Здесь представлены способы продуктивной организации личного времени известных успешных людей.

УДК 374(075)  
ББК 74.200.58я7

ISBN 978-5-6044764-7-5

© Ю.В.Копытова, Н.А. Четверикова, 2020

© КОГОБУ ДО «Дворец творчества – Мемориал», 2020



## **Уважаемый читатель!**

Авторы данного пособия прекрасно осознают, что жизнь современного школьника характеризуют, по меньшей мере, три важные проблемы:

1. непонимание своих жизненных целей и неумение организовывать работу по их достижению.
2. Неумение грамотно спланировать время на выполнение огромного количества задач, поставленных в школе, и неспособность разобраться с их приоритетами.
3. Незнание школьником способов борьбы с тем, что мешает ему всё успевать, будь то внешнее отвлечение, потерянная из-за беспорядка тетрадка или собственная лень.

Эти проблемы достаточно решаются с помощью тайм-менеджмента – технологии, позволяющей использовать невосполнимое время жизни человека в соответствии с его целями и ценностями.

**Тайм-менеджмент (управление временем)** – это технология организации времени, повышения эффективности его использования.

В широком смысле тайм – менеджмент – философия ценности времени в быстром потоке информации в постоянно меняющемся мире.

Смысл тайм-менеджмента заключается в том, чтобы подчинить сначала минуты, а постепенно и всю жизнь истинным целям человека, а также научиться отделять жизненные ценности от того, что не требует внимания и не приносит результатов.

\*К сожалению, мы не знаем точно, когда появился тайм-менеджмент. Почему-то никто из великих не написал задумчиво в одном из своих трактатов: «Сегодня я изобрел тайм-менеджмент, теперь я войду в историю». Но это не так: первые письменные упоминания о попытках контролировать своё время принадлежат Сенеке (3 г.до н.э. – 65 г.н.э.). Свой вклад внесли Исаак Ньютон и Бенджамин Франклин. Ведь именно ему принадлежит фраза: «Время - деньги». Кант был вообще фанатиком тайм-менеджмента. По его передвижениям соседи определяли, который сейчас час: «Кант пошёл в магазин, значит три часа».

### **Зачем старшекласснику изучать тайм-менеджмент?**

- Ты научишься понимать, что является важным для достижения поставленных целей.
- Ты сможешь достигать своих целей значительно быстрее, откроешь новые смыслы в деятельности.
- Ты сможешь достигнуть успеха в учёбе и творческой деятельности.
- благодаря управлению своим временем ты научишься избегать стрессовых ситуаций, или, попав в них, выходить из стресса с минимальными потерями.
- Ты будешь достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время использовать для достижения других целей.

- Поскольку ты сам будешь хорошо организован, тебе будет проще работать в команде, реализовывать различные проекты.
- У тебя появится больше простора для творчества, поскольку ты высвободишь для этого достаточно времени.
- У тебя просто появится больше свободного времени для себя!

Все упражнения и идеи тайм-менеджмента, предложенные в этом пособии, ведут к одному и тому же: ты должен точно определить самую важную и ценную задачу на текущий момент и затем приложить все усилия, максимально работать над собой, воспитывая характер, до тех пор, пока не выполнишь эту задачу как можно лучше.

## **Как построено это пособие**

**Это пособие разделено на 4 части:**

***1 часть: Как структурировать своё время: Хронометраж.***

В этой части пособия тебе предлагаются приёмы и методы изучения и грамотного распределения личного времени и систему управления им.

***2 часть: Методы управления временем.***

Предложенные методы помогут тебе научиться основам целеполагания, использовать способы управления временем.

***3 часть: Прокрастинация – как проблема и как спасение.***

Тебе предлагаются эффективные способы борьбы с постоянным откладыванием важных и срочных дел.

***4 часть: Советы не посторонних.***

Здесь представлены способы продуктивной организации личного времени известных успешных людей.

Когда ты освоишь приемы и техники управления временем, которые предложены в этом пособии, ты сможешь взять в руки управление своей жизнью.

Ты почувствуешь удовлетворение и удовольствие от того, как ты проводишь и проживаешь своё время.

Ты сможешь поддерживать гармоничное равновесие между учебой, развлечениями и личной свободой, которые побуждают тебя к деятельности, придают силы, приносят радость, делают твою жизнь наполненной смыслом.

Ты научишься слушать самого себя, устанавливать внутреннюю гармонию и последовательно использовать своё время так, что оно будет значимым и ценным для тебя.

## **1 часть: Как структурировать своё время: Хронометраж**

Уважаемый читатель!

Главное правило планирования временем это – успеть сделать **не всё**, а **успеть сделать главное**. Все задачи не выполнил ещё ни один человек, т.к. задач всегда больше, чем имеющееся время.

### **Приём «Время подумать»**

**86 400**

Представь, что тебе дали 86 400 рублей. Ты можешь тратить их только на активности (не на материальные вещи), такие как занятия в тренажерном зале, уроки иностранного языка или работу над личным проектом. В конце дня эти деньги списываются, вне зависимости от того как и на что ты их потратил. Ты не можешь накапливать их.

Подумай, на что бы ты потратил эти деньги и запиши это на листе бумаги.

Записал?

На самом деле речь идет не о рублях или другой валюте. Каждый день мы совершенно бесплатно получаем на свой счет 86 400 секунд, которые можем потратить на что угодно. Сравни то, как ты тратишь свои бесценные секунды с тем, как ты потратил бы виртуальные рубли из упражнения.

И наконец, подумай, куда бы ты смог инвестировать свои секунды с умом. Ты не можешь откладывать их про запас. Ты не можешь закопать их в тайном месте или открыть вклад в банке. Ты можешь потратить их только здесь и сейчас – и в будущем это принесет дивиденды, или нет – все зависит от тебя.

Для более продуктивного определения, куда и на что расходуется твоё время, авторы пособия рекомендуют эффективный метод под названием **Хронометраж**.

### Метод «Хронометраж»

**Хронометраж** – метод изучения затрат времени с помощью замера продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени».

Для того, чтобы провести хронометраж, рекомендуется записывать все свои дела с точностью до 5-10 минут в течение двух недель. Можно использовать спаренные часы.

**Необходимо каждый день отмечать эти показатели в составленной специально таблице:**

Время	Статьи расхода времени	Значимые результаты
<i>2 сентября 2019 года</i>		
7.00-7.15	Зарядка	Проснулся. Пришел в рабочее настроение
7.15-7.25	Утренние гигиенические процедуры	Умылся, принял душ, готов к рабочему дню.
7.25-7.40	Завтрак	Зарядился энергией
7.40-8.00	Переход в школу	Пришёл на учёбу, встретился с одноклассниками
8.00-8.45	Урок «физики»	Ответил у доски домашнее задание. Узнал новый материал.
.....		
.....		
.....		
.....		



**Важно:** Даже если ты будешь записывать твой хронометраж с погрешностью на 5 минут, данные все равно будут очень полезны.

**Что еще можно использовать для Хронометража?**

**Вариант 1.** Ручку, записную книжку и часы.

**Вариант 2.** Диктофон

**Вариант 3.** Различные календари

**Вариант 4.** Приложение в интернете, например - Weeek. Оно идеально для личных дел, но так же может использоваться для командного планирования и работы творческих групп над различными проектами. Когда ты только регистрируешься, первое, что ты видишь — это личный календарь с возможностью записей, установкой даты и времени задач и их продолжительностью. Кстати, это так же удобно для планирования предстоящих дел.

**1. Возможные стандартные «статьи расхода времени»:**

- Сон
- Учёба в школе
- Домашние дела: уборка, готовка, стирка, покупка продуктов и т.д.
- Развлечения: телевизор, тусовки, игры, развлекательное чтение и т.д.
- Развитие: полезное чтение, образовательные курсы, мастер-классы и пр.
- Транспорт
- Обслуживание себя: еда, гигиена и т.д.

**2. Раздели все свои статьи расхода времени на три группы:**

«**Полезное время**» — то время, которое работает на твои цели, способствует достижению нужных результатов.

«**Техническое время**» — время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, приборка и т.д.) Хотя все действия в этом списке нужные, но в отличие от дел в первой группе, они

работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

«Бесполезное время» или «Время-поглотитель» — эти затраты не являются необходимыми.

**Важно:** Будь честным при разделении своих направлений деятельности по этим группам («полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель»).

**3. Разбей задачи, которые ты выполняешь в течение недели на:**

- жёсткие: задачи, выполнение которых строго привязано к определенному времени;
- гибкие: дела, не имеющие строгой временной привязки;
- бюджетлируемые: требующие выделения определенного «бюджета времени»;
- делегируемые: задачи, выполнение которых можно поручить кому-то другому;
- уточняющие: дела, требующие перед выполнением уточнения каких-то деталей у других людей.

**4. Выявление слабых мест в самодисциплине и самоорганизации:**

- на какие виды деятельности тратится больше времени;
- от каких дел можно отказаться;
- есть ли факты непродуктивного использования времени;
- каковы внешние и внутренние причины неэффективного использования времени.

**5. Составь список своих «хронофагов» - поглотителей времени.**

Мы живем в эпоху, когда всё вокруг конкурирует за привлечение и удержание нашего внимания. Вот почему этот метод по управлению временем очень важен: выполни его правильно, и ты вернёшь себе целые часы времени.

Возьми лист бумаги и запиши все возможные отвлекающие факторы.

После напиши напротив каждого способы избавления от него.

И не забудь воплотить это в жизнь!

**Вот как это может выглядеть:**

<b>Отвлекающий фактор</b>	<b>Мои действия</b>	<b>Способ избавления</b>
<b>Мобильный телефон</b>	Я отвлекаюсь на просмотр соцсетей и звонки	- выходом будет удалить приложения и пользоваться веб-версией сайтов. Выходить из своего профиля каждый раз, как сажусь за учебники. Также нужно ставить телефон в авиарежим, чтобы не отвлекаться на звонки.
<b>Случайный веб-серфинг</b>	Отвлекаюсь на него во время поиска нужной информации для написания реферата, проекта. Постоянно хочется перейти по какой-нибудь ссылке и почитать что-нибудь чрезвычайно интересное.	- нужно найти всю необходимую информацию, скачать ее и дальше работать в оффлайн-режиме. Для этого отсоединить кабель или отключить wi-fi.
<b>Видеоигры</b>	Сильно отвлекаюсь и увлекаюсь...	- отключить компьютер, или пойти заниматься в библиотеку.

**Важно:** Следуя такой логике, проработай всё, что тебя отвлекает. Так ты поймешь, куда именно утекает драгоценное время и сразу же определишься с тем, как изменить ситуацию.

**Возможные хронофаги:**

1. Неумение или нежелание планировать рабочее время.
2. Отсутствие достаточного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
3. Плохое планирование рабочего дня.
4. Отсутствие чувства времени.
5. Привычка браться за несколько дел одновременно.
6. Желание быть для всех полезным.
7. Неумение расставлять в делах приоритеты.
8. Беспорядок за рабочим столом.
9. Неэффективное хранение документов и другой информации.
10. Недостаточное разделение труда, выполнение чужой работы, неспособность сказать «нет».
11. Отсутствие привычки вести записи.
12. Привычка каждые 20 минут проверять почту, форумы, блоги.
13. Поиск необходимых записей и документов, адресов и номеров.
14. Медлительность и нерешительность.
15. Чрезмерная спешка в делах.
16. Сожаление об ошибках и прошлых неудачах.
17. Отвлекающие телефонные разговоры.
18. Просмотр телевизора. Всё подряд.
19. Недостаток отдыха и недосыпание.
20. Нехватка мотивации (кстати, для кого-то может быть полезным просмотр мотивирующих фильмов об успехе).
21. Неполная или запоздалая информация, ведущая к необходимости «тушить пожар».
22. Желание знать все детали, прежде чем действовать.
23. Откладывание важных дел на конец дня.

24. Задержки при выходе из дома.
25. Задержки в дороге.
26. Неполадки с техникой и доступом в интернет.
27. Поиск необходимых инструментов: ручек, папок, тетрадей и пр.
28. Внезапные гости.
29. Болтовня с друзьями не о чём.
30. Периоды бездействия.
31. Стресс и кризисные ситуации.
32. Отсутствие самодисциплины.
33. Неумение довести дело до конца, потеря интереса к проекту.
34. Синдром «откладывания».

**Важно: Освободившись от «поглотителей» времени и выявив слабые места в самоорганизации, ты сможешь высвободить значительные резервы времени для себя.**

**\*Выполнив предыдущие задания, освоив предложенные методы, ты можешь начать думать и говорить о себе, как о продуктивном человеке:**

### **10 отличий занятого человека от продуктивного**

Многие из нас считают, что у постоянно занятых людей высокая эффективность. Быть занятым – не значит быть продуктивным, быть продуктивным – не значит работать не поднимая головы.

**Ознакомься с содержанием таблицы, посчитай, сколько качеств продуктивного человека у тебя уже есть (1 качество – 1 балл).**

Подумай, что можно сделать, что бы повысить личностную продуктивность!

№	Занятый	Продуктивный
1	Имеет множество приоритетов	Имеет пару самых важных приоритетов
2	Быстро отвечает «да»	Тщательно обдумывает ответ
3	Хочет, чтобы другие люди были заняты	Хочет, чтобы другие люди были эффективны
4	Делает вид, что занят делом	Занимается делом всей своей жизни
5	Выполняет сразу несколько задач	Сосредоточен на чем-то одном
6	Говорит о том, как мало у него времени	Тратит время только на самое важное
7	Много говорит о том, как он занят	Позволяет результатам говорить за себя
8	Сосредоточен на действии	Сосредоточен на правильности действия
9	Сразу отвечает на сообщения	Отвечает в нужный момент
10	Держит все двери открытыми	Закрывает все двери

**Уважаемый читатель!** Несмотря на изученный тобой в данной части материал, ты, скорее всего, ещё не можешь назвать себя уверенным пользователем техник тайм-менеджмента.

Ознакомься, какими компетенциями ты должен обладать, чтобы правильно и эффективно использовать своё время:

#### **Список компетенций по тайм-менеджменту**

1. Умение вести хронометраж правильно.
2. Умение ставить цели в терминах результатов.
3. Умение достигать поставленных целей (запланированных результатов).
4. Умение планировать свою работу.

5. Умение выполнять составленные планы.
6. Точная оценка и расчёт времени на выполнение задач.
7. Определение важных и неважных дел.
8. Умение делать важные дела в первую очередь.
9. Умение не делать неважные дела (составлять список таких дел).
10. Умение делегировать.

**Несколько подсказок, которые помогут тебе в освоении вышеперечисленных компетенций:**

**Планирование:** это подготовка к реализации целей и структурированию времени.

Правило 6 «П» гласит: **правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.**

Планирование каждый день в течение 10 минут даёт ежедневно двух часовую экономию времени.

Правила начала дня: Пересмотреть свой план. Начинать работу надо с выполнения важнейших задач. Приступать к делам без раскачки.

**Планируй своё время по правилам:**

- Составляй реалистичные планы действий в письменной форме. Используй блокнот или органайзер, а также календарь, чтобы следить за сроками выполнения задания.

- Фиксируй в планах цели, а не действия.

- Устанавливай точные сроки исполнения для всех запланированных задач.

- Оставляй определенное количество времени в качестве резерва.

- При планировании мысли альтернативно.

- В конце каждого дня подготовь перечень задач на следующий день. Начни с наиболее важных задач.

- В конце дня обязательно проанализируй выполненную работу. Несделанные дела постарайся включить в график следующего дня.

## **Правила делегирования:**

Дела, задания, работа, которые можно делегировать для выполнения другими. Лучшее, что ты можешь с ними сделать – это поручить их выполнение кому-нибудь другому. Это позволит сосредоточиться на том, что действительно приближает тебя к главной цели деятельности.

Следующие советы помогут тебе делегировать максимально эффективно:

- ✓ ***Найди подходящего человека:*** тот, кому ты делегируешь задачи, должен обладать всеми необходимыми навыками для выполнения этой работы;
- ✓ ***Обеспечь ясные инструкции.*** Сделай так, чтобы твой помощник совершенно точно знал, что он должен делать и для чего это необходимо. Напиши (если нужно) пошаговое руководство, дай помощнику возможность задать вопросы и уточнить неясные моменты.
- ✓ ***Определи критерии достижения результата*** и точные сроки выполнения задачи.

Что можно делегировать:

- часто повторяющиеся задания;
- хорошо знакомая всем участникам деятельности работа;
- задания, которые помогут в развитии других;
- нелюбимая работа, которая у кого-то получается лучше;
- работа, которая получается плохо.

**Дополни список:**



---

---

---

---



## **Как найти время**

Если ты утверждаешь, что тебе не хватает времени на то, чтобы что-то изменить в своей жизни, подумай вот о чём: если каждый день уделять какому-то действию 5 минут в течение года, за год наберется 30 часов.

Можно, например, прочитать или прослушать несколько книг, в том числе и о технологии тайм-менеджмента. Пройти какой-нибудь полезный курс или повысить уровень знания иностранного языка.

К примеру, писательница Джейн Остин писала свои романы на маленьких клочках бумаги, когда у неё появлялась такая возможность. Агата Кристи также создавала свои книги урывками.

## **Упражнение «Чувство времени»**

Итак, первое задание поможет тебе определить способность чувствовать время. Если для тебя типично застрять у компьютера на полтора часа, а ты думаешь, что прошло минут 15, это упражнение для тебя.

Сядь в тишине, посмотри на часы и запомни время. Закрой глаза и дай себе задание открыть их через 1 минуту. Не нужно считать в уме секунды или ставить таймер, слушать секундную стрелку у часов. Просто доверься своему внутреннему чувству времени и открой глаза, когда тебе покажется, что минута закончилась.

Не расстраивайся, если откроешь глаза через 2 минуты или позже. Повторяй упражнение до тех пор, пока не будешь чувствовать 1 минуту. Со временем можно увеличить интервал до 5 минут.

Научившись чувствовать время, ты сможешь контролировать любой процесс. Почувствуешь, когда пройдет полчаса сидения за компьютером, почувствуешь, когда проведёшь за болтовней с друзьями больше времени, чем нужно. Будешь знать, когда от сплетен и пустых разговоров перейти к работе.









## 2 часть: Методы управления временем.

### Уважаемый читатель!

В этой части пособия ты сможешь убедиться, что используя техники тайм-менеджмента можно научиться эффективно планировать, находить временные ресурсы, расставлять приоритеты и контролировать выполнение запланированного. Изучи предложенные методы, включи их в свою практику.

### Методы планирования

#### Метод «Квадрат Декарта»

Применяется при обдумывании и планировании деятельности. Суть метода заключается в том, что нужно рассмотреть задачу, ответив на такие 4 вопроса:

1. Что будет, если это **произойдет**? (Что я получу, плюсы от этого).

---

---

2. Что будет, если это **не произойдет**? (Все останется так, как было, плюсы от неполучения желаемого).

---

---

3. Чего **НЕ** будет, если это **произойдет**? (Минусы от получения желаемого).

---

---

4. Чего **НЕ** будет, если это **НЕ** произойдет? (Минусы от неполучения желаемого). С этим вопросом будь внимателен, потому что мозг захочет проигнорировать двойное отрицание. И ответы могут быть похожи на ответы первого вопроса. Не допускай этого.

---

---

---

Почему же этот метод работает?

«Квадрат Декарта» просто помогает прояснить последствия каждого решения. Дело в том, что в ситуации, требующей решения, мы часто заикливаемся на одной позиции: что будет, если это произойдет? С помощью же «квадрата Декарта» мы рассматриваем одну и ту же ситуацию с 4 разных сторон.



## Метод «Матрица Эйзенхауэра»

Умение правильно обозначить приоритет в своих делах является одним из наиболее важных навыков тайм-менеджмента. Ты должен научиться выделять те задачи, от которых в наибольшей степени зависит достижение твоих целей.

Для этого воспользуйся матрицей Эйзенхауэра, которая позволяет быстро найти срочные и важные дела. Просто выполни следующие шаги:

1. Составь список дел. Не задумывайся о каком-либо порядке или приоритетности, просто запиши их.
2. Подумай, что срочно, а что важно. Возле каждого дела поставь отметку “В” (важное) и “С” (срочное). При этом каждое дело может получить две отметки, одну, или вообще никакой.
3. Теперь остается определить каждое дело в одну из четырех категорий: «важные и срочные», «важные, но не срочные», «срочные, но неважные», «не срочные и не важные». Для удобства ты можешь разделить лист на 4 части и записывать задачи в соответствующие прямоугольники.

Например:

«важные и срочные»	«важные, но не срочные»	«срочные, но неважные»	«не срочные и не важные»
Выполнить домашнее задание по физике	Подготовиться к выпускному экзамену	Сдать учебники в библиотеку	Найти видео про отдых в Крыму





## Закон Парето

Закон Парето (также известный как правило 80/20 (закон немногого жизненно важного) утверждает, что для многих событий, примерно 80% эффекта исходит от 20% причин.

Парето отмечал, что 20% времени затрачивается на решение жизненно важных задач и это даёт 80% позитивных результатов, а остальные 80% времени уходят на мало значащие операции, приносящие лишь 20% положительного эффекта.

Существует дисбаланс между усилиями и результатами практически во всех областях жизни и нужно выявлять 20%, которые приносят нам 80% результатов и удовлетворения.

Вот четыре области, в которых применение этого правила может помочь тебе в экономии времени и энергии:

1) Список дел на день: какие 20% задач максимально приблизят тебя к целям, которые ты хочешь достичь? Сосредоточься на этих задачах в наиболее продуктивный период дня.

2) Решение проблем: Определи и перечисли проблемы и их причины.

3) Радость: только несколько занятий по-настоящему приносят нам удовлетворение и пробуждают бурю эмоций, радости, счастья. Определи эти несколько дел, и постарайся уделять им все больше и больше времени.

4) Отношения: 20% людей, которых ты знаешь, дают тебе 80% радости и поддержки. Кто они?

---

---

---

---

---

---

---

### **Метод «6 задач»**

1. Запиши все дела, которые необходимо сделать в ближайшем будущем.
2. Выбери из них шесть самых важных дел, которые нужно сделать завтра.
3. Пронумеруй дела в порядке убывающей важности (проранжируй) и перепиши на листок небольшого формата.
4. Дела выполняй строго по порядку.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Метод «Контроль и самоанализ времени»**

Даже если ты умеешь ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому главным является контроль за исполнением и эффективностью реализации поставленных целей.

**Ответь себе на следующие вопросы (самоанализ):**

- Достиг ли я цели?

---

---

---

- Уложился ли я в отведенное время на выполнение задания/достижения цели?

---

---

- Что больше всего повлияло на достижение цели?

---

---

- Почему я не достигаю поставленных целей?

---

---

- Почему достижение цели было недостаточно эффективным (потребовалось больше времени или тяжелых усилий)?

---

---

- Что предпринять в следующий раз, чтобы избежать похожей ситуации?

---

---

## **Методы управления временем**

### ***Метод «Правило 2-х минут»***

Это правило состоит из 2-х частей.

Часть 1. *Если что-то можно сделать за две минуты, просто сделай это.* Не добавляй в список дел, не откладывай на потом его и не делегируй кому-то другому. Просто сделай это. Например, полей цветы или вымой тарелку сразу после еды. Или же черкни план на день за чашкой утреннего кофе.

Часть 2. Если что-то требует больше времени, скажи себе, что ты будешь делать его в течение 2-х минут. Всего 2 минуты – это совсем немного. Однако проработав их, ты скорее всего продолжишь дальше. Этот нехитрый трюк тем не менее позволяет безболезненно победить инерцию покоя и наконец взяться за дело, которое так долго откладывалось.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Метод «Съешь слона» или Как выполнить важное и большое задание**

Самые тяжелые и сложные дела называются «слонами». Представь, что твоё важное задание – это слон. Тебе нужно действовать быстро, чтобы «подстрелить» его до того, как он выйдет из-под контроля и «раздавит» тебя. Если ты не знаешь, с чего начать, попробуй «слона» поделить – разбить дело на несколько этапов или задач. Чем проще и быстрее выполняется этап, тем лучше. Что твоё сознание воспримет легче: 5 сложных и долгих дел по времени или 20 простых 5-минутных дел? Главное правило – возвращайся к ним в свободную минуту. Допустим, ты решил выучить французский язык. Утром выучил одно правило грамматики, днем – 10 слов, вечером составил пару предложений с новыми словами по выученному правилу. Глядишь, через несколько месяцев ты уже сможешь сносно изъясняться со знакомыми французами.

Чтобы справиться с другими слонами, ты можешь следовать этому алгоритму:

1. Продумать количество и содержание «бифштексов».
2. Внести в расписание дня, недели регулярные «откусывания» «бифштексов» от слона.
3. Съесть «бифштексы» необходимо в дополнение к другим твоим ежедневным задачам.
4. Убедись, что ты «доел» слона.

**Важно:** концентрируйся не более чем на 1-2 делах-слонах за раз.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Метод «Уничтожение змей»**

Змеи – это множество мелких дел, с которыми надо расправиться, но которые не относятся к приоритетным. Они надоедают тебе, обвиняют тебя, отказываются убраться прочь, пока ты не предпримешь необходимых действий.

У тебя есть несколько альтернативных вариантов «уничтожения змей», и стоит уделить несколько минут на обдумывание, какой из подходов наиболее подходящий:

- Тебе нужно всё это сделать, но может быть что-то простое, рутинное по своей природе, что можно делегировать сразу?
- Возможно, стоит сначала потратить время, чтобы обучить кого-то, чтобы сохранить больше времени в будущем?

- В идеале, всем нужно, чтобы всё было сделано? А что будет, если не сделать?

- Ты можешь собрать все мелкие дела и сделать их разом. Например, выделить полчаса и собрать в одну папку все необходимые для реферата файлы.

**Главное помнить – что не уничтоженные змеи будут долго преследовать тебя, сбившись в угрожающий, опасный клубок!**

---

---

---

---

---

---

---

### **Метод «Съешь лягушку»**

Марк Твен как-то сказал: «Если ваша работа – есть лягушку, то лучше сделать это первым делом с утра. И если ваша работа – съесть двух лягушек, то начните с самой большой».

Это один из лучших методов управления временем. Составляя план на день, выдели самую сложную, существенную или неприятную задачу и поставь ее на утро. Решив эту задачу первым делом, ты получишь чувство выполненного долга и заряд мотивации в самом начале дня, что не сможет не сказаться на твоих дальнейших результатах. Такой подход куда более эффективен и приятен, чем оттягивание ненавистного дела до вечера, когда ты уже устал и утратил мотивацию к работе.

Следуя этой методике, ты всегда будешь уверен, что по крайней мере самые важные дела для достижения своих целей ты уже сделал.

---

---

---

## Метод «Бюрографии»

Для планирования, анализа выполненных или невыполненных дел продуктивно использовать метод «бюрографии». Так называется расстановка графических значков, символизирующих степень выполнения и рейтинг предстоящих дел.

Значки расставляются в органайзере, планинге, позволяют быстро определить необходимые действия.

Например:

↑	Срочно
!	Важно
?	Выясни
+	Приоритет категории А
●	Задача выполнена
● ●	Задача выполнена особенно хорошо
0	Перенос на более поздний срок
X	Невыполнимое или само собой разрешившееся дело

---

---

---

---

---

---

---





## Метод «Система 4D»

**Автор** Эдвард Рэй, консультант и мотивационный писатель.

**Описание:** 4D — метод для тех, кто не знает, как таки взяться за свои задачи. К каждому делу можно применить одно из четырёх действий, а именно:

- **Do (сделать).** Важные задачи, которые нужно сделать вам лично, их нельзя выбросить или передать.
- **Delegate (делегировать).** Поручить задачу кому-то (коллеге, помощнику, секретарю), если у вас нет времени выполнить задачу самому.
- **Delete (удалить).** Некоторые задачи не важны по сравнению с другими или же неактуальны. От них стоит попросту отказаться.
- **Delay (отложить).** Сложные задачи, не требующие немедленного решения, стоит отложить, чтобы решить насущные проблемы. Однако, откладывая дело, чётко задай срок, когда ты к нему приступишь.

Выбирай любую задачу из своего списка — и сделай с ней одно из этих действий. Потом переходи к следующей.

**Это** универсальный способ разобраться с огромным списком дел, если ты уже не понимаешь, что с ним делать. Но метод не годится для долгосрочного планирования и не помогает понять, когда заниматься тем или иным делом.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---











## Технология «Список»

### Развивающий ресурс технологии состоит в:

- обобщение и актуализации в памяти «здесь и сейчас»;
- воспитательный потенциал: влияет на организацию повседневной жизни;
- развивается самостоятельность, навыки целеполагания и рефлексии;
- содержание технологии многовариантно, потому что в зависимости от цели использования «отрабатываются» различные аспекты деловой и личной жизни человека;
- включается процесс самооценки, который создает комфортную познавательную ситуацию, снимает тревожность.

Сам процесс составления списков может быть творческим, интригующим, игровым и увлекательным, «стать ценностью твоего бытия».

### Как работать с технологией:

1. **Составляй списки дел.** Возьми ручку и листок, открой специальную программу или приложение и прямо сейчас составь список всех дел, довлеющих над тобой. Отвлекись на 10 минут, расслабься, ведь ты уже выплеснул все, что тебя волнует, на бумагу/экран. Вернись к списку, взгляни на него критически: какая из вышеперечисленных причин мешает довести каждое из указанных дел до конца?

2. **Вычеркивай ненужное.** Прочитай список еще раз. Подумай, а эти дела действительно важны для тебя? Дела, которые не целесообразны, вычеркни из списка. Лучше потратить время на действительно что-то важное.

3. **Хвали себя.** Ничто так не радует и не воодушевляет, как длинный список выполненных дел. Поэтому, как только выполнил дело, смело его вычеркивай и обязательно хвали



себя за это. Энтузиазм увеличится, если за трудностями как спасательный круг будет маячить поощрение: шоппинг, приятный вечер, вкусности к чаю.

**4. Подводи итоги.** Выдели несколько часов раз в неделю или в месяц (кому как удобно) и подведи итоги. Ты заметишь, что многие дела доведены до конца, несколько «лягушек» исчезли, а пара «слонов» усохли наполовину. Еще раз похвали себя и дополни список новыми делами.

### **Возможные списки:**

#### **\*Список моих планов:**

- **Список дел, которые нужно сделать.**
- **Список «мечт», которые нужно осуществить.**
- **Список книг, которые определили мою любовь/ или не любовь к чтению.**

#### **\*Список того, что я имею:**

1. знания
2. родители
3. друзья
4. здоровье
5. мечты
6. чувство юмора
7. обаяние
8. компьютер
9. любимые книги
10. воспоминания

#### **\*Список того, что я умею:**

1. умею писать и читать
2. умею говорить по-русски и по-английски
3. владею компьютером

4. умею играть на гитаре
5. умею варить борщ и пельмени
6. умею танцевать
7. умею составлять списки
8. умею работать в команде
9. умею создавать проекты
10. умею сочинять тексты

**\*Список мест, где я бывал (а)**

---

---

---

---

**\*Списки списков**

1. Список образовательных учреждений, перспективных для учебы
2. Список всех родственников с указанием дней рождений
3. Список прочитанных книг, помогающих жить
4. Список главных жизненных событий
5. Список наград и призов
6. Список идей, которые определяют мировоззрение
7. Список героев истории – примеров для развития
8. Список афоризмов о счастье
9. Список любимых фильмов
10. Список перспективного чтения
11. Список стихотворений, которые я знаю наизусть

**Что с этими списками можно делать?**

1. Составлять.
2. Придумывать темы списков.
3. Ранжировать.
4. Исполнять и вычеркивать сделанное.
5. Маркировать.



## Интернет тебе в помощь

### Способы управление временем с использованием сети интернет

Предлагаем тебе подборку инструментов, которые помогают эффективно управлять временем, вниманием и успевать всё в срок.

#### **RescueTime**

Программа работает в фоновом режиме на компьютере и телефоне и считает время, проведенное на сайтах (если ты вдруг считаешь, что пятиминутные заходы в соцсети не влияют на твою продуктивность, ты удивишься).  
Есть бесплатная и платная версии.

#### **Freedom**

Программа работает в любом браузере, на любом компьютере и телефоне. Программа может заблокировать сайты, приложения и даже интернет, если с силой воли совсем все плохо.  
Бесплатной версии нет.

#### **StayFocusd**

Бесплатное расширение Google Chrome, которое повышает продуктивность, блокируя доступ к сайтам, которые ты вносишь в список нежелательных на время работы.

#### **SelfControl**

Бесплатная программа для macOS. Поставь временной период, внеси в список блокировки сайты, которые мешают тебе работать, и нажми старт. Зайти хотя бы на один из них раньше времени у тебя не получится, даже если ты удалишь приложение.



## 12 правил эффективного тайм-менеджмента

1. Планируй не более 10 дел.
2. 20% дел дают 80% результата.
3. Выделяй важные дела.
4. Проверь актуальность задач.
5. Носи с собой список задач.
6. Учитывай свои биоритмы.
7. Попроси друга о помощи.
8. Быстровыполнимые задачи делай сразу.
9. Мотивируй себя.
10. Не создавай множество списков.
11. Выполняй все задачи.
12. Доводи дело до конца.

Добавь свои правила!



---

---

---

---

---

---

---

## Составляем план саморазвития

Существует пять основных этапов составления плана саморазвития – осознание необходимости, изучение потребностей, познание себя, составление стратегии и действия. Начнем по порядку.

### 1. Осознание необходимости

Прежде, чем начать процесс саморазвития, необходимо разобраться – зачем тебе это нужно и нужно ли вообще. На данном этапе не так важно, хочешь ли сдать все экзамены

на пять, или научиться более грамотному общению с людьми – намного важнее наличие сильного желания изменить свою жизнь к лучшему и прикладывать к этому определенные усилия. Ты готов выйти из зоны комфорта и не боишься перемен в жизни? Отлично, тогда переходим к следующему пункту.

## **2.Изучение потребностей**

На этом этапе тебе необходимо четко понять, что именно ты хочешь изменить в своей жизни к лучшему. Стать отличником, улучшить здоровье или выучить испанский язык – от того, что ты выберешь будут зависеть твои дальнейшие действия. Задайся вопросом: «Чего я хочу от жизни и что мне следует в ней изменить?» Ты должны ясно представлять, каких именно целей хочешь достичь. Саморазвитием лучше заниматься постепенно. Поставил цель – достиг, перешёл к следующей и т.д. по нарастающей.

## **3.Познание себя**

После того, как ты определился с целями, займись самоанализом. Что тебе мешает достичь поставленных целей, а что может помочь. Какие черты характера ты считаешь отрицательными, а какие – положительными. Здесь очень важно не заниматься самообманом, а честно и открыто посмотреть на свою жизнь критическим взглядом. Лучше, если ты напишешь результаты на бумаге. Да, именно так, возьми чистый лист, ручку и выведи на нем список всех своих достоинств и недостатков. Также можно попросить близкого друга (сестру/брата/родителей) оценить, насколько твои изыскания соотносятся с мнением окружающих.









## **Зчасть: Прокрастинация – как проблема и как спасение.**

Однажды Леонардо да Винчи настолько просрочил время сдачи одной из работ, что ему пришлось убежать от разъяренного заказчика. Но этот эпизод его ничему не научил. Леонардо снова и снова нарушал дедлайны. Он был великим прокрастинатором.

**Прокрастинация** — неуклюжее слово с официально-благопристойным лицом, способное заменить собой массу разговорных синонимов, вроде: тянуть кота за хвост, волынить, копаться, канителиться, тянуть резину. Начало прокрастинации дали два латинских слова: «рго» — за и «сras» — завтра. В общем, завтра, завтра, не сегодня — все прокрастинаторы говорят.

### **Что же такое прокрастинация?**

**Прокрастинация** – это привычка откладывать важное дело, вместо него сосредотачиваясь на менее срочных, более приятных и простых действиях. Она отличается от лени, которая является нежеланием действовать.

Прокрастинация – это активный процесс. Ты выбираешь что-то другое вместо задачи, которую, как ты знаешь, ты должен решить. Напротив, лень предполагает апатию, бездействие и нежелание действовать.

Опросы показывают, что в РФ от двадцати до девяноста процентов людей постоянно откладывают важные дела «на завтра». Вот это разброс: то ли каждый пятый, то ли девять из десяти! Если быть точным, то в своей прокрастинации признаются в среднем двадцать процентов россиян, а вот среди студентов высших учебных заведений прокрастинаторов уже от восьмидесяти до девяноста процентов.

Прокрастинатор редко бездельничает; он, скорее, делает условно полезные дела — поливает цветы, заточивает карандаши или составляет график реорганизации файлов, вместо того чтобы этой реорганизацией заняться. Зачем он всё это делает? Чтобы не приступать к более важной работе. Если бы прокрастинатору осталось только заточить карандаши, никакая сила не заставила бы его этим заняться. Тем не менее, прокрастинатора можно мотивировать на выполнение сложных, актуальных и важных задач, если это позволит ему не делать чего-то более существенного.

**Почему прокрастинация вредна?** Она может ограничить твой потенциал и испортить твою репутацию. Она также может сорвать работу в команде, понизить моральный дух и даже привести к депрессии и потере работы. Поэтому крайне важно принять активные меры для предотвращения прокрастинации.

## **ПРИМЕР**

Чтобы было понятнее, вот явный пример прокрастинации: Студент наконец-то решил приступить к написанию диплома. Включил компьютер, а пока он загружается, пошел налить себе чаю. Обнаружил, что заварка закончилась. Пошел в магазин, купил, налил, сел за компьютер. Открыл браузер, текстовый редактор, но перед тем как приступить к поиску информации решает проверить сообщения в социальных сетях и электронную почту. О, а что это за ссылку мне прислали, интересно, что там? Однако, чай остыл. Пойду, налью горячий. И так может продолжаться целый день. Вместо того, чтобы сесть и продуктивно поработать, человек оттягивает работу.

Прокрастинация – это неэффективная трата времени, когда человек и не работает (что-то он делает, но делает не

то, что надо), и вроде как не отдыхает. Этим она и отличается от лени и медлительности.

Прокрастинаторы легко находят убедительные причины, почему они затягивают или откладывают решение стоящих перед ними задач. Например, они могут убедить себя, что правильно расставляют приоритеты, не позволяя работе занимать большую часть своей жизни, или могут считать, что им проще работать под натиском и давлением нависающих сроков выполнения работ. Для прокрастинации существует множество поводов и каждый прокрастинатор оправдывает своё отлынивание по-своему.

**Уважаемый читатель!** В предыдущей части этого пособия мы уже познакомились с методом Матрица Эйзенхауэра.

**Матрица прокрастинатора**, в отличие от оригинала, может выглядеть так:

<b>«важные и срочные»</b>	<b>«важные, но не срочные»</b>	<b>«срочные, но неважные»</b>	<b>«не срочные и не важные»</b>
Начать, когда дела будут не просто срочными, а ужасающе плачевными	Делегировать себе в будущем	Делать вместо важных задач из п. 1	Делать прямо сейчас!!!

## Причины прокрастинации:

Таблица: «Основные причины, приводящие к прокрастинации»

<b>Причина прокрастинации</b>	<b>Описание причины</b>
<i>Работа, которая не нравится</i>	Если человеку его работа неприятна и кажется скучной, чтобы заниматься ею, придётся себя постоянно заставлять. Эта причина прокрастинации встречается чаще всего.
<i>Проявление перфекционизма</i>	Перфекционизмом называют стремление при выполнении каких-либо задач исключительно к идеальному результату. Такое поведение приводит к тому, что человек начинает придираться к мелочам, изменять готовые работы, заикливаться на результате. По своей сути перфекционизм нельзя назвать отрицательным явлением, важно следить, чтобы он не мешал выполнению задач в срок и не становился причиной полного отказа от деятельности.
<i>Предпочтение легких заданий</i>	Люди предпочитают выполнять простую работу, потому что ее быстрее и легче сделать: проверить электронную почту, посоветоваться с друзьями, заполнить несложные тесты. Хотя такая работа и позволяет тебе считать, что ты занят и много сделал, в действительности это одна из форм

	<p>прокрастинации. Простые задачи быстрее выполнить, и выбирая их в первую очередь, ты испытываешь чувство выполненного долга и молниеносное удовлетворение. Чем больше времени и усилий требуется для выполнения задачи, тем более вероятно то, что люди будут ее откладывать. Им гораздо приятней получить удовольствие от успешно выполненной работы сейчас, чем в необозримом будущем. Они хотят почувствовать свою успешность и увидеть достижения как можно скорее.</p>
<p><b><i>«Я сделаю это потом»</i></b></p>	<p>С помощью этой распространенной отговорки люди убеждают себя в том, что можно потрудиться над отложенной задачей позже. Человеку кажется, что буквально через несколько часов или пару дней у него появится прекрасная возможность для достижения цели. Он будет более здоровым, бодрым, мотивированным на деятельность. Однако, в реальном будущем возможно случится так, что человек будет ощущать себя усталым, безразличным, измотанным.</p>
<p><b><i>Дух противоречия</i></b></p>	<p>Нередко людей приводит в раздражение, когда им навязывают какие-либо программы и последовательность действий. Такие личности неосознанно пытаются освободиться от них. В итоге</p>

	откладывание на завтра выполнения различных задач становится определённым проявлением независимости.
<b><i>Неумение расставлять приоритеты</i></b>	Личность не может самостоятельно распределить важность стоящих перед ней задач. В итоге человек мечется между разными делами, принимая, в конце концов, самое простое решение – ничего не выполнять.
<b><i>Низкий уровень самооценки</i></b>	Заниженная самооценка нередко приводит к появлению у человека сомнений в том, что он сможет выполнить определённую задачу. В итоге он обретает уверенность, что нет смысла тратить время и силы на такое дело.
<b><i>Самоограничение</i></b>	Эта причина приводит к тому, что человек боится выделяться среди людей, стать более успешным. Также может присутствовать страх, что в этом случае от него будут требовать слишком многого. Также самоограничение может стать следствием неумения конструктивно воспринимать критику в свой адрес.
<b><i>Привычка постоянно отвлекаться</i></b>	В наши дни на своем рабочем месте люди сталкиваются во время работы с кучей вещей, которые их отвлекают и не дают сосредоточиться: социальные сети, телефонные разговоры, собеседники, электронная почта. Очень сложно держать на расстоянии то, что тебя





## **Преимущества и недостатки прокрастинации.**

Можно ли извлечь пользу из прокрастинации? Реально ли прокрастинировать продуктивно или эффективно? В этой части пособия мы подробно рассмотрели негативную сторону прокрастинации. Мы теперь знаем её многочисленные недостатки и то, как она может навредить нам. Однако не всё так негативно! Да, да, **у прокрастинации есть и преимущества.** Остановимся на них подробнее.

Как прокрастинировать с пользой?

- ✓ **Работать под небольшим давлением полезно:** иногда, когда поджимают сроки, мы прикладываем больше усилий и можем успешнее справиться с заданием.
- ✓ **Прокрастинация даёт нам время и возможность подумать:** прервав какое-то дело, мы можем увидеть, что идём неправильным путём или что оно вообще не для нас. Дистанцироваться от задачи полезно, чтобы посмотреть на неё с другой перспективы, более объективно.
- ✓ **Прокрастинация повышает креативность:** пока ты рисуешь карикатуру на друга за соседним столом, тебе в голову может прийти отличная идея, и ты вернёшься к работе и сделаешь её лучше. Кстати, арт-терапия не только развивает творческое мышление, но и помогает снять стресс. (Узнай, что такое дудлинг и зентангл).
- ✓ **Прокрастинация помогает развлекаться:** уделять немного внимания тому, что нас радует, может повысить нашу продуктивность. Главное, не отвлекаться настолько, чтобы забыть о своих делах и обязанностях.

**В конечном счёте, важно, чтобы из-за прокрастинации не страдала твоя жизнь.**

**Чтобы понять, насколько прокрастинация владеет вашей жизнью, пройдите небольшой тест:**

Ответ на несколько простых вопросов. За ответ «да» поставь себе 1 балл, «нет» — 0 баллов.

1. Я часто ловлю себя на мысли, что занимаюсь задачей, которую нужно было выполнить вчера (неделю, месяц назад).
2. Планируя встречу, я всегда думаю о деталях.
3. Я всегда отвечаю на письма, даже не на самые важные и срочные.
4. Я редко принимаю решения сразу.
5. Когда мне необходимо выполнить сложную работу, я долго обдумываю, как буду это делать.
6. Я часто спешу, стараясь успеть выполнить работу вовремя.
7. Я стараюсь не думать о приближении сроков сдачи работы (реферата, проекта).
8. Я часто говорю «Лучше сделать это завтра».
9. Я легко отвлекаюсь на раздражители.
10. Лучшие помощники в моей работе – кофе, чай, и другие бодрящие напитки.
11. Я — фаталист: если работа не идёт, то с этим ничего не поделаешь.
12. Я не могу начать работу, если не выполнены бытовые задачи.

**Оценить результаты теста несложно:** если набралось 5 и более «да» — ты настоящий прокрастинатор. Если менее 5, то ты ещё достаточно продуктивен.

**Стратегия устранения прокрастинации**

**Шаг 1:**

**Признай, что ты прокрастинируешь**

**Шаг 2:**

**Прости себя за то, что ты прокрастинировал в прошлом.** Исследования показывают, что прощение самого себя может помочь тебе почувствовать большую

уверенность в себе и уменьшить вероятность прокрастинации в будущем.

**Шаг 3: Разработай стратегии борьбы с прокрастинацией:**

**Таблица: «Эффективные способы борьбы с прокрастинацией, описание сути каждого из них»**

<b>Способ</b>	<b>Описание действий</b>	<b>В чём эффект метода</b>
<b>№1.</b> <i>Использование перечня задач</i>	Составлять список дел, использовать матрицу Эйзенхауэра	Неважные дела легче выделить и отказаться от их выполнения
<b>№2.</b> <i>Деление крупных задач на составляющие</i>	Глобальное дело необходимо разделить на несколько более мелких задач (Метод «Съешь слона»)	Легче приступить к делу, так как исчезает боязнь и неуверенность в собственных силах
<b>№3.</b> <i>Смириться с собственным несовершенством</i>	Не заикливаться на попытке достичь идеала	Уменьшается страх сделать что-то неправильно
<b>№4.</b> <i>Научиться делегировать и полностью отказываться от некоторых задач</i>	Анализ поставленных задач и отказ от неактуальных (Метод «Квадрат Декарта»)	Освобождается время для выполнения обязательных дел
<b>№5.</b> <i>Максимальная изоляция рабочего места</i>	Убрать всё ненужное и отвлекающее подальше	Повышается уровень концентрации на выполнении важных задач



## ***Какие люди склонны прокрастинировать***

К прокрастинации склонно большинство людей, но некоторые профессии подвержены этой опасности больше других. Давайте разберемся, какие.

- ✓ ***Фрилансеры.*** Это самые прокрастинирующие люди из всех. У них нет четкого графика: работа дома и множество отвлекающих факторов. Поговорите с любым фрилансером и узнаете, что занятость на дому — не столько праздник, сколько тяжелая работа над самим собой. Сложно заниматься чем-то серьезным, когда ты сидишь дома в кресле и с кофе в руках.
  
- ✓ ***Творческие люди.*** Самые непостоянные люди, которые работают в большинстве случаев от приливов вдохновения. Но, несмотря на то, что хорошая работа может получиться, только если у художника будет хороший настрой, обычные дела не готовы ждать по несколько месяцев. Работа по вдохновению — одна из причин прокрастинации.
  
- ✓ ***Студенты и школьники.*** Здесь все понятно и без слов. Откладывать до глубокой ночи выполнение домашнего задания — это лучший вариант времяпрепровождения. Гораздо чаще все откладывается до того срока, когда уже нет возможности подготовиться как следует.

---

---

---

---

---

---

---

---















#### **4 часть: Советы не посторонних.**

*Идеи Глеба Архангельского*

В общем и целом, суть методик Глеба Архангельского основывается на двух базовых принципах:

- ✓ Знать о грамотных методах управления временем
- ✓ Внедрять эти методы в свою жизнь постепенно, но ежедневно
- ✓ Анализ своих наклонностей
- ✓ Анализ своей деятельности подразумевает анализ того, на что именно расходуется ваше время, куда уходит большая его часть, присутствуют ли в вашей жизни хронофаги – «пожиратели» времени и т.п. Здесь очень удобно пользоваться традиционными методиками анализа использования времени, такими, к примеру, как фиксация затраченного времени в течение нескольких недель, ведение ежедневника, анализ выполненных дел в конце дня и некоторыми другими.
- ✓ А анализ своих наклонностей предполагает задавание самому себе вопросов, касающихся привычек в использовании времени. Такими вопросами являются:
  - ✓ Какую деятельность, занимающую более 30 минут в неделю, я могу полностью исключить?
  - ✓ Какие дела, на выполнение которых тратится более часа в неделю, я могу выполнить в два раза быстрее?
  - ✓ Могу ли я какие-то дела, занимающие более 30 минут в неделю, делегировать кому-то другому?



## **Почему мы ленимся и что с этим делать?**

Психолог Дмитрий Галанцев рассказывает о 5 самых распространённых причинах лени и объясняет, как с ней справиться:

### **1. Отсутствие мотивации**

Это наиболее часто проявляющийся признак лени. Характерным примером данного типа лени являются ситуации, когда человек понимает, что нужно выполнить ту или иную работу, но не может себя заставить. Возникает нежелание что-то делать. Или желание что-то не делать. Люди буквально ощущают внутреннее сопротивление и борьбу. В психологии это явление иногда именуется конфликтом самостоятельных единиц сознания или внутриличностным конфликтом. Личность человека можно представить как совокупность субличностей, каждая из которых что-то хочет и к чему-то стремится. Если их намерения противоположны, то человек действительно будет «разрываться на части», потому что каждая субличность будет тянуть его в свою сторону.

#### ***Что с этим делать:***

В процессе работы с этим типом лени необходимо прилагать усилия в двух направлениях. С одной стороны — повышать мотивацию, а с другой — устранять внутренний конфликт на уровне субличностей, буквальным образом договариваясь с ними. Простейшее, но весьма эффективное упражнение, направленное на повышение мотивации, выглядит следующим образом: вы определяете ту деятельность, заниматься которой вам лень. После этого, путём неоднократного задавания вопроса «Ради чего мне нужно выполнить данную деятельность?»,





## 2. Страх

Часто причиной лени является страх. Причём неважно, какой именно — страх неизвестности или страх, основанный на предыдущем негативном опыте. Порой человек боится не чего-то негативного, а, наоборот, известности, славы, успеха — всего того, что вырывает человека из привычного образа жизни.

Распространена точка зрения, что страх нужно просто преодолеть, переломив себя. «Не бойся», — говорят нам. «Тебе что, слабо?» — пытаются мотивировать нас друзья. Я с этим не согласен и считаю, что подобная тактика может быть деструктивной. У альпинистов есть хорошая поговорка: тот, кто не боялся, уже не с нами. И это действительно так, ведь у страха есть и позитивная сторона — он оберегает нас от глупых, самонадеянных поступков. Именно поэтому не стоит воспринимать страх как врага, с которым надо бороться и который надо преодолевать, — порой его стоит воспринимать как друга, который не позволяет нам заняться чем-то, не «подстелив соломки».

### *Что с этим делать:*

Эффективная работа заключается в повышении общей уверенности в себе и умении прогнозировать возможные трудности, которые появятся в процессе того или иного вида деятельности, и продумывать пути их разрешения. Конечно, все потенциально возможные сложности спрогнозировать невозможно, но в процессе размышления вы мысленно как бы помещаете себя в данную деятельность, чем существенно корректируете уровень страха.



### 3. Недостаток энергии

Вполне логично, что недостаток энергии может быть следствием и страхов, и отсутствия мотивации, и много чего ещё. Но чаще всего это следствие трёх факторов: недостаточного количества сна, неправильного питания и отсутствия регулярной физической активности. Корректировка этих параметров позволяет кардинальным образом избавиться от лени этого типа.

#### *Что с этим делать:*

Я остановлюсь только на самых важных моментах. Важность сна сложно переоценить: спать нужно не менее 7–8 часов. При формировании рациона рекомендуется придерживаться трёх правил: не есть жареного, жирного и мучного, одновременно регулярно принимая витамины и минеральные добавки. Физическая активность должна присутствовать в жизни в обязательном порядке, так как, с одной стороны, это позволяет эффективно справляться с ежедневным стрессом, а с другой — существенно повышает общий уровень энергичности. При этом неважно, какая это будет физическая активность: бег, силовые нагрузки, футбол, йога. Вы вольны выбрать то, что вам нравится, главное — чтобы занятия были регулярными.

К этому же типу относятся ситуации, когда лень — это просто защитная реакция организма от перенапряжения. В этом случае решение проблемы очень простое — лечь и отдохнуть.

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. Индивидуальная особенность

Пожалуй, самый яркий пример — типичная для студентов стратегия подготовки к экзаменам — в ночь перед экзаменом, хотя, казалось бы, намного логичнее распределить этот процесс на более длительный период времени. То есть человеку нужно довести ситуацию до очень высокого уровня психического напряжения, и, когда он превысит определённую «планку», человек начинает активно действовать.

##### *Что с этим делать:*

В принципе, если вам такая особенность не мешает, с ней можно ничего не делать. Другое дело — если она начинает вам вредить. В этом случае лучше всего будет действовать банальное планирование и чёткое выполнение плана. К примеру, вы знаете, что нужно подготовиться к проведению презентации и у вас на это есть 30 дней. При этом вы отдаёте себе отчёт, что если ничего не сделать, то начнёте готовиться к презентации ровно через 29 дней. Далее вы просто выделяете себе, к примеру, по 30 минут в день для выполнения этой задачи. В это время вы запрещаете себе заниматься чем бы то ни было, кроме презентации. Важно понимать: вы не ждёте, что вас посетит вдохновение, вы не ждёте, что вы будете мегамотивированы, — вы просто 30 минут в день занимаетесь подготовкой к презентации. В результате, с огромной долей вероятности уровень вашей подготовки в этом случае будет кардинально отличаться от привычного.

---

---

---

---

---





## **9 «убийц» нашего умственного развития:**

### **1. Заявления «Это скучно»**

Эта фраза убивают любопытство, а оно — один из самых главных стимулов вашего познавательного интереса. То, что сегодня нам кажется ненужными, завтра может стать дорогой к новым возможностям.

### **2. Однообразие потребляемой информации.**

Т. е. чтение одних и тех же блогов, форумов, авторов, просмотр одних и тех же передач, общение с одними и теми же людьми и т. д. Расширяйте свой круг интересов, не стоит застаиваться.

### **3. Поиск легких путей.**

Мы не любим себя утруждать — и зря. Сложные ситуации требуют от человека максимального фокусирования умственных способностей, а значит, развивает возможности мозга.

### **4. Отсутствие стремлений.**

Если вы убеждаете себя, что добились оптимальных результатов, ваше развитие автоматически останавливается. Избегайте мыслей о том, что достаточно высоко поднявшегося. Двигайтесь вперед, желая большего.

### **5. Отсутствие вопросов.**

Как только вы прекратите себя спрашивать «почему», вы сразу подвергаетесь опасности впасть в рутину. Спрашивайте себя, зачем, для чего вы делаете то или это. Тот, кто безрассудно подчиняется обстоятельствам, рано или поздно становится ограниченным.

## **6. Отказ от творчества.**

Вы думаете, что креативное начало вам чуждо. Ваша уверенность — это и есть сдерживающий фактор, границы, которые вы не можете переступить, враги развития. Прекратите ограничивать себя, просто реализует свой потенциал.

## **7. Отсутствие сопротивления.**

Если вы окружили себя людьми, которые всегда и во всем с вами соглашаются, это не всегда хорошо. Такая атмосфера может быть полезна для вашей самооценки и душевного спокойствия. В споре рождается истина, а разнообразные контакты не позволяют вам скучать.

## **8. Отказ от притязаний.**

Бывает и так, что, потерпев провал, вы не позволяете себе мечтать о многом. Преодолейте свой страх, ведь иначе ваша неудача так и останется с вами. Мелкие желания - мелкие победы, а они не приносят удовлетворения.

## **9. Отсутствие кумиров.**

Часто мы не можем определить для себя свою собственную шкалу совершенствования. Зато это легко можно сделать, ориентируясь на других людей. Кто-то много читает, кто-то эрудирован, кто-то пленен идеей — практически в каждом человеке есть особенная черта, которая достойна уважения, к которой можно стремиться.

---

---

---

---

---

---

---





## **21 привычка, благодаря которым вы кардинально "прокачаете" свою жизнь**

1. Начните изучать иностранный язык. Только учите его каждый день, хотя бы по полчаса.
2. Через день прибирайтесь в своей комнате, выкидывая ненужный хлам.
3. Откажитесь от компьютерных игр. Они портят восприятие мира и превращают нормальных людей в потерянных.
4. Напрочь откажитесь от фастфуда и другой вредной пищи. Начните питаться правильно.
5. Делайте утреннюю зарядку.
6. Приучите себя каждый день засыпать и просыпаться в одно и то же время.
7. Принимайте еду в одно и то же время - организм скажет вам за это спасибо.
8. Спите не менее 8 часов. Это очень важно для самочувствия.
9. Думайте только о хорошем - всё обязательно сбудется! Чаще улыбайтесь.
10. Заведите дневник своих успехов. По вечерам отмечайте свои достижения. Любые, даже самые маленькие.
11. Начните читать правильные книги, меняющие жизнь.

12. Посвящайте интернету не более часа в день.
13. За 10-15 минут до еды выпивайте по стакану чистой воды. Пейте в день не менее 2 л. воды. Это улучшает внутренние процессы. Вы будете чувствовать себя лучше.
14. Займитесь своим телом. Сжигайте жир и наращивайте массу мышц.
15. Найдите картинки своих целей и наклейте их на видном месте. Визуализация очень важна.
16. Выпишите на бумажку все "висяки" (дела, которые давно нужно сделать и которые не дают вам покоя). Разделайтесь с ними, и жить станет легче. Проверено.
17. Откажитесь от нецензурных выражений и слов-паразитов. В общем, следите за своей речью.
18. Делайте по одному маленькому доброму делу каждый день. Делая добро не ждите ничего взамен. Добро вернется в другом.
19. Ходите прямо. Следите за осанкой.
20. Откажитесь от всевозможных вредных привычек. Курение и алкоголь вызывает рак и другие болезни. Зачем вам обрекать себя на несчастную жизнь?
21. Говорите людям приятные слова и комплименты. Будет прекрасно, если это войдет в привычку.



## **21 совет от Брайана Трейси о том, как всё успеть.**

1. Подготовьте «стол». Определитесь с полной ясностью, к чему вы стремитесь. Ясность целей — совершенно необходимая вещь. Изложите на бумаге свои цели и задачи перед тем, как приступить к работе.
2. Загодя планируйте каждый свой день. Думайте «на бумаге». Каждая минута, потраченная на планирование, способна сэкономить вам от пяти до десяти минут в работе.
3. Применяйте правило 80/20 во всём. 20% всех ваших дел соответствует 80% достигаемых вами результатов. Всегда старайтесь направлять максимум своих усилий на «лучшие» 20 процентов дел.
4. Думайте о последствиях. Ваши самые важные задачи суть те, которые влекут наиболее серьёзные последствия, положительные или отрицательные, для вашей жизни и работы. Уделяйте им повышенное внимание.
5. Постоянно применяйте метод «АБВГД». Перед тем как начать работу в соответствии с перечнем дел, посвятите несколько минут тому, чтобы упорядочить их по значимости, благодаря чему вы обеспечите правильный порядок работы, а именно, согласно принципу, более важные дела — в первую очередь.
6. Основное внимание — ключевым категориям результатов. Дайте определение тем результатам, которых вам обязательно надо достичь в своей работе, и добивайтесь их на протяжении всего дня.

7. Закон «вынужденной производительности». У вас никогда не хватит времени на все дела, но на самые важные из них время найдется всегда. Остаётся определить, что это за дела.

8. Тщательно подготовьтесь, перед тем как начинать работу. Подготовкой предвеляют правильные поступки и предотвращают плохие.

9. Постоянно повышайте свой класс. Чем больше знаний и умений приобретаете вы в своей сфере деятельности, тем легче вам приниматься за наиболее важные задачи и быстро находить их решение.

10. Знайте и используйте свои особые таланты. Поразмыслите над тем, в каких вопросах в своей сфере деятельности вы являетесь подлинным специалистом или могли бы стать таковым, и направьте свою энергию на выполнение соответствующих задач.

11. Определяйте сдерживающие факторы. Определяйте «узкие места», «непрочные звенья», возможные недостатки и препятствия внутренней и внешней природы— всё то, что накладывает ограничения на скорость, с которой вы достигаете своих наиболее значимых целей. Прикладывайте необходимые усилия к снижению их влияния.

12. «Одна нефтяная бочка за один раз». Вы в состоянии выполнить самую объёмную и сложную работу при условии, что будете осуществлять её поэтапно.

13. Принуждайте самого себя к действию. Представьте себе, что уезжаете на месяц и перед отъездом вам необходимо закончить свои самые срочные дела. Подобная

психологическая установка способна прекрасно повысить вашу дисциплину в работе.

14. Доведите до максимума собственные внутренние силы. Определите периоды времени в течение суток, когда ваша физическая и интеллектуальная активность достигает своего пика, и планируйте работу так, чтобы наиболее важные и требующие усилий задачи приходились на эти периоды.

15. Обеспечивайте себе стимулы для работы. Станьте ярким болельщиком в отношении самого себя. Находите положительные стороны в любой ситуации. Концентрируйте внимание на поиске решения проблемы, нежели на малозначительных её аспектах. Придерживайтесь оптимистического мировоззрения и старайтесь играть во всём конструктивную роль.

16. Творчески распределяйте своё время. Поскольку вы не в состоянии уделить достаточно времени всем своим делам, вы должны научиться откладывать на потом малозначащие задачи, с тем, чтобы у вас находилось время на небольшое количество дел по-настоящему важных.

17. Выполняйте самую трудную задачу в первую очередь. Начиная день со своей самой сложной задачи, решив которую вы способны внести серьезный вклад в собственную карьеру, и проявляйте упорство, выполняя её не иначе как до самого конца.

18. «Разрезайте» задачу на ломтики. Разбивайте крупные, сложные задачи на элементы, представляющие собой вполне посильные подзадачи, после чего выполнение одной из последних позволит вам начать работу над основной задачей.







## **Челлендж продуктивности (советы от педагогов и комиссаров ООЗШ «Лидер»)**

1. Выключи уведомления на телефоне.
2. Ставь три важные задачи на день.
3. Оффлайн режим за час до сна.
4. Выработай рабочий график и соблюдай его.
5. Ставь таймер на время в соц.сетях и другую прокрастинацию.
6. Старайся меньше пользоваться телефоном в течение дня.
7. Отпишись от рассылок, которые не читаешь.
8. Наведи порядок на рабочем месте.
9. Проверь почту по расписанию. Ставь будильник сначала на каждый час, потом на три раза в день.
10. Веди учёт времени: сколько часов ты тратишь и на какие проекты.
11. Заведи список достижений и побед.
12. Найди пики энергичности в течение дня и никогда не планируй на это время деловые встречи.
13. Запиши цели на месяц, просматривай их ежедневно.
14. В конце дня выдели хотя бы три положительных события.
15. Выпиши свои приоритеты (два-три) и пропускай все задачи через этот фильтр.
16. Найди свой режим дня. Ложись, вставай и ешь в одно и то же время.
17. Составь дедлайн на задачи. Час на работу, 15 минут на отдых.
18. Заведи таблицу «Сколько потратил времени, что получилось».
19. При внештатных ситуациях ищи решения, а не виноватых.
20. Выключайся из работы на отдыхе, восстанавливай силы.



## **6 принципов тайм-менеджмента**

### **1. Закон Стива Тейлора: Порядок ваших действий сильно влияет на эффективность.**

Не надо заниматься рутинной работой, если в этот момент чувствуете прилив сил, бодрости и огромное желание творить. Сразу приступайте к своим большим проектам и делайте, делайте, делайте.

И напротив, когда твоя энергия на исходе - попробуй заняться нудным и неинтересным переключиванием стопок бумаг, интернет-серфингом и другими монотонными занятиями.

### **2. Закон стагнации: При получении определённых результатов прирост эффективности снижается.**

Когда ты стремишься к какой-либо цели, особенно на начальном этапе - у тебя начинает что-то получаться, и главное в этот момент не расслабиться. Если остановиться или решить отдохнуть - тут же начнётся спад в эффективности.

Вернуться к прежним результатам будет очень тяжело. Поэтому не стоит ждать до последнего, лучше постоянно шаг за шагом двигаться к результату. В таком случае у тебя не будет большого спада производительности и мотивации.

### **3. Закон Генри Лаборита: У каждого человека есть склонность, талант, особенность делать то, что ему доставляет удовольствие.**

Если ты в полной мере следуешь этому закону, если на вопрос: «Работаешь?», ты говоришь: «Я не работаю, я занимаюсь любимым делом» - то это лучший вариант развития событий. Чаще всего люди работают на нелюбимых, даже противных им работах. Они ходят туда

только за зарплатой, а потому не видят, что они могут зарабатывать на своем любимом деле.

Естественно такие люди малоэффективны и время проходит мимо. Но в то же время в жизни бывает много ситуаций, когда просто необходимо что-то сделать, даже если это не нравится. И это того стоит, если ты идешь по своему пути, к своей мечте.

#### **4. Закон неподдельного интереса: Чем выше твой интерес к какому-либо делу или занятию, тем быстрее течёт время.**

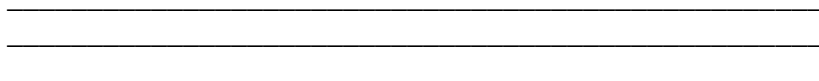
Когда чем-то по настоящему увлечен, время летит незаметно. Здесь главное не забывать: даже, если дело тебе действительно интересно, не надо впадать в крайности.

Всегда помни: куда ты идешь и что у тебя еще есть семья, твоё тело, здоровье, друзья, отношения и сон в конце концов.

#### **5. Закон Паркинсона: На любую работу тратится именно столько времени, сколько вы на неё отвели.**

То есть, если ты решил, к примеру, написать статью за один день, то и писать ты её будешь один день. Ты можешь выделить под одно дело целый день, а можешь сделать 10 дел и более - в том случае, если точно запланировал конкретное время на выполнение каждого дела.

На современном языке это значит ставить "дедлайн" на каждое дело. Как только ты начнешь использовать ограничение по времени, твоё КПД увеличится как минимум в два раза. А это значит, что сделанных дел и времени станет в два раза больше.



## **Несколько советов от Дэна Кеннеди по планированию времени**

### **Техника №1. Приручение телефона**

Вам нужно освободиться от тирании телефона. И от диктатуры факса. И от сатрапа электронной почты. Пореже снимайте трубку, когда звонит телефон, или вообще не снимайте. Перезванивайте в удобное вам время. Эту технику нужно усвоить прочно, ведь именно телефон для большинства из нас и есть первейший фактор, отвлекающий от работы. Если вы принимаете все входящие звонки, значит, постоянно прерываете работу над задачей известной вам важности в пользу вопроса или лица неизвестной важности. Вы отдаете контроль над своим временем неизвестно кому и в результате не успеваете намеченное.

### **Техника №2. Минимум деловых встреч**

Любыми путями старайтесь сократить время, проведенное на деловых встречах. Если бы Ной созвал на совещание архитекторов, оформителей интерьера, пастухов, укротителей львов, штурманов, у нас были бы плавники. На деловых встречах никогда ничего не делается, и я их ненавижу. Вам нужна тактика, помогающая избегать такой траты времени. Если вы проводите совещания, добейтесь, чтобы разговор был кратким и по делу.

### **Техника №3. Абсолютная пунктуальность**

Всегда будьте там, где должно, точно вовремя, безо всяких исключений. Собственная пунктуальность дает вам право ожидать и требовать от других абсолютного

уважения к вашему времени. Пунктуальный человек автоматически получает преимущество перед своими работниками, партнерами, дилерами, клиентами и пр. Пунктуальность – источник личного авторитета.

#### **Техника №4. Составление списков**

Не существует системы планирования времени, которая не опиралась бы на составление списков дел. Все помнить НЕВОЗМОЖНО. Если вы «свободная натура», вам, вероятно, кажется, что списки сдавливают вас, как трусы на размер меньше. Но на самом деле списки освобождают: чем больше мелочей вы запишете, тем меньше вам придется держать в голове. И тогда ваш мозг готов заняться действительно важной работой.

#### **Техника №5. Всё – на службу своим целям**

Единственная настоящая причина того, что многие люди не становятся в разы успешнее в делах, – в том, что у них нет для этого причин. Секрет личной эффективности – в поиске веских причин стать эффективным. Но что считать эффективностью? Вот мое определение: эффективность – это осознанное и долговременное применение вашего времени, таланта, ума, ресурсов и возможностей таким способом, который дает измеримое приближение к вашим целям. Почаще задавайте себе вопрос «Становлюсь ли я ближе к своей цели от того, что я делаю в эту минуту?» Чем чаще вы отвечаете «Да», тем выше ваша эффективность.

#### **Техника №6. Времяблоки**

Если вы представляете себе все дела, которые точно должны сделать, то можете заранее заблокировать для них











**Ю.В.Копытова, Н.А.Четверикова**  
**Эффективные методы управления временем**  
*Учебно-методическое пособие*

**Редактор:**

**Н.А.Четверикова**, старший методист КОГОБУ ДО «Дворец творчества – Мемориал»

**Рецензенты:**

**В.В. Ковров**, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры социально-педагогических технологий и педагогики девиантного поведения Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Ялте

Подписано в печать \_\_ 07. 2020

Формат А5 (210\*148 мм.)

Бумага офсетная 80г/м2

Тираж 100 экз.

Кировское областное государственное образовательное  
учреждение дополнительного образования

«Дворец творчества-Мемориал»

610035, г. Киров, ул. Сурикова, 21

Тел.: (8332) 57-19-64

Отпечатано в ООО «Универсал-Трейд»

610046, г. Киров, ул. Ердякова 22

Тел.: (8332) 52-22-12, e-mail: pin-om@mail.ru