

10 эффективных техник тайм – менеджмента для школьников

1.Способ 10 минут

У вас есть какая-то задача, к которой вы не хотите приступить? Скажите себе: «Я позанимаюсь этим только 10 минут, а потом пойду отдохну». Скорее всего, за это время вы втянетесь в работу и уже не сможете остановиться.

2.Pomodoro



Эту систему придумал Франческо Чирилло, чтобы облегчить себе подготовку к экзаменам. Она помогает сосредоточиться людям, которые легко отвлекаются. Кроме того, это хороший способ контролировать, сколько времени у вас уходит на ту или иную работу.

Вот как эта техника работает: вы берёте таймер и ставите его на 25 минут. После этого фокусируетесь на работе. Когда 25 минут истекут, вы отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново. Через четыре цикла вас ждёт большой перерыв на полчаса.

3.Упражнение по планированию достижения цели - «пицца»

Едим пиццу по кусочкам. Для чего: чтобы достигнуть средних целей, которые можно разделить на этапы. В этой технике нет строгой зависимости в последовательности выполнения этапов.

Пример: генеральная уборка дома, выполнение домашней работы по разным предметам и так далее.

Описание техники: Надо нарисовать пиццу и подписать её название – это цель, или большое дело, которое надо сделать. Дальше надо разделить её на кусочки.

Каждый кусочек подписать и определить результат – как можно понять, что кусок съеден, а дело – сделано.

Нюансы:

Достижение маленьких целей – этапов должны быть максимально простыми и понятными.

Обычно пицца - это средние дела, с которыми в несколько этапов модно справиться самому. Конечно, пиццей можно делиться, то есть просить помощи. Но это не обязательно. Даже взрослым порой сложно верно расставить приоритеты. Если не использовать тайм менеджмент, время может буквально убегать в никуда. А человек не достигнет желаемой цели.

4. Поедание лягушек

Метод придумал мотивационный оратор и автор книг по саморазвитию Брайан Трейси. «Лягушками» он называет неприятные и сложные задачи, которые вы должны выполнять, несмотря на своё нежелание. С самого начала дня сделайте одно такое дело — «съешьте лягушку». И потом вам будет легче: вы сбросите этот камень с души и обеспечите себе хорошее настроение на весь день.

5. Временные блоки



У списков задач есть одна минус: они совершенно не дают представления, сколько времени требует то или иное дело. «Купить хлеб» и «Написать реферат» занимают в перечне одну строчку, но задачи эти несопоставимы по сложности и важности.

Календарь куда лучше списка дел: он позволяет контролировать время визуально. Вы видите большой блок и понимаете, что задача нелёгкая. Поэтому попробуйте технику «временных блоков»: помещайте их в календарь и каждому отводите время согласно сложности задачи. И пока делаете то или иное задание, не отвлекайтесь на другие.

6. GTD

GTD (Getting Things Done) — это система продуктивности, придуманная бизнес-тренером Дэвидом Алленом. Её основные принципы заключаются в следующем:

1. Записывайте все дела и идеи в одном месте, так называемом Inbox («Входящих»).
2. Периодически сортируйте содержимое Inbox, присваивая делам приоритеты и сроки. Размещайте заметки по папкам в соответствии с их содержанием — «Учеба», «Дом», «Покупки» и так далее.
3. Проводите ревизии — выбрасывайте ненужные заметки, вычёркивайте выполненные дела, перемещайте утратившие актуальность материалы в архив.
4. Когда всё распланировано, приступайте к исполнению. Задачи, которые можно сделать за пару минут, решайте сразу же. Другие же можно делегировать или поместить в календарь.

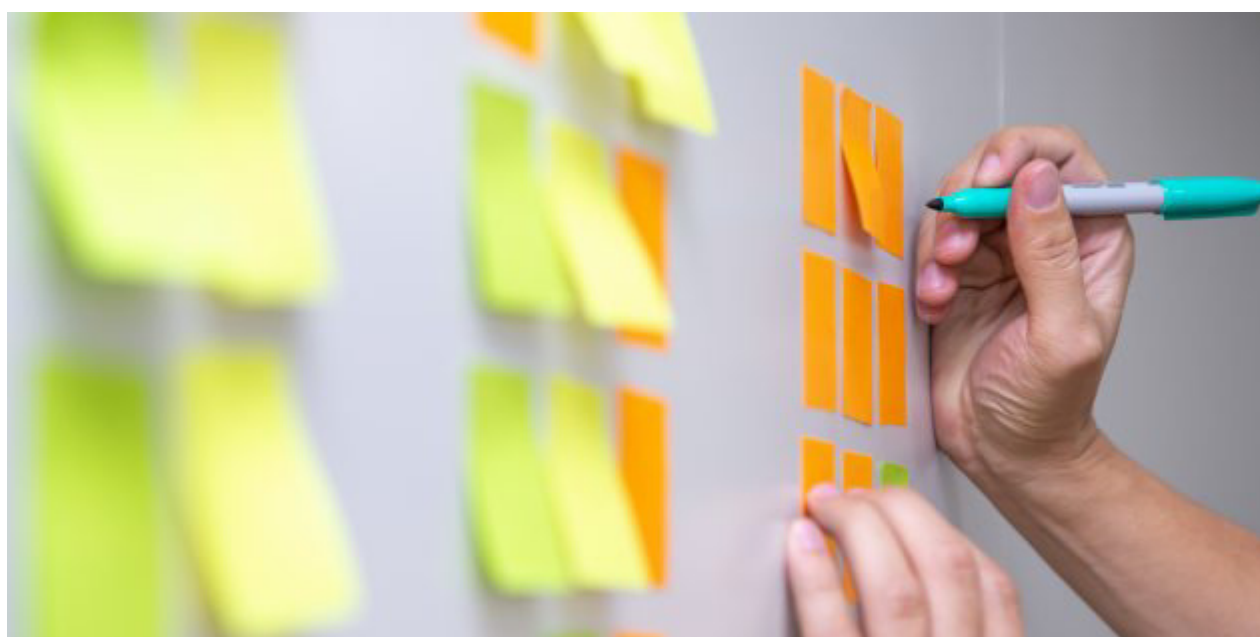
7. ZTD

Лео Бабаута, автор блога о продуктивности Zenhabits, считает, что система GTD Дэвида Аллена очень сложна и требует слишком много усилий. Он предлагает свою систему в стиле дзен — Zen to Done. Чтобы ей следовать, нужно выработать 10 простых привычек.

1. Собирайте всю информацию в Inbox.
2. Обработывайте все записи, не откладывая их в долгий ящик.
3. Планируйте основные цели на каждый день и самые крупные задачи — на неделю.
4. Каждый раз фокусируйтесь только на одном деле, не распыляя внимание.
5. Создавайте простые короткие списки дел.

6. Организовывайте заметки по категориям в зависимости от их содержимого, как в оригинальном GTD.
7. Регулярно просматривайте ваши записи и избавляйтесь от лишнего.
8. Упрощайте. Сократите список своих задач и целей, пишите коротко и понятно.
9. Чтобы настроиться на работу, поддерживайте определённый режим дня постоянно.
10. Занимайтесь тем, что вам действительно интересно.

8. Канбан



[comzeal](#)

[/ Depositphotos.com](#)

Японский метод продуктивности, который помогает отслеживать, какие дела вы выполняете, что вы уже сделали и чем нужно будет заняться в будущем. Канбан наглядно визуализирует рабочий процесс.

Вы берёте доску для стикеров (или регистрируетесь в каком-нибудь менеджере дел вроде Trello) и рисуете на ней три столбца: «Сделать» (To do), «Делаю» (Doing), «Сделано» (Done). Затем пишете свои дела на стикерах и помещаете в соответствующий столбец в зависимости от того, чем занимаетесь и что уже сделали.

9. Правило двух минут

Это правило — неотъемлемая часть GTD, но его можно использовать, даже если вы не фанат методики Аллена. Если задача займёт не более двух минут — сделайте её немедленно. Так вы разгружаете свой мозг, потому что вам не придётся больше помнить об этом деле.

10. Автофокус



«Автофокус» изобрёл эксперт в области производительности Марк Форстер. Эта система планирования подходит творческим людям, которым тяжело следовать GTD.

Запишите все ваши дела в тетрадь без какого-либо порядка. Затем просмотрите список, выберите те, что нужно сделать как можно скорее, и разберитесь с ними. Когда неотложные задачи решены, приступайте к тем, что вам сейчас больше по душе. Не доделали что-то — перенесите в конец списка, вернётесь к этому потом. И повторяйте эти действия день за днём.

Электр. Ресурс: <https://lifehacker.ru/texniki-tajm-menedzhmenta/>

Автор-составитель Струч А.В.