

## ПЛАНУВАННЯ У ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТІ

Ольга Подоляко, Олена Баталова

*Національний університет харчових технологій, Київ, Україна*

Планування робочого часу - це здатність, яка необхідна кожному. Людина, що знає що таке «тайм-менеджмент» ніколи не поспішає і завжди встигає, а значить, повністю позбавлена від тривоги і стресу. А застосовувати принципи управління часом може будь-яка людина - від школяра до керівника великої фінансової компанії. Головне - захотіти привести в порядок свій день, і докласти всі свої зусилля до того, щоб розібратися з наростаючими проблемами планування.

Навіщо нам це? Щоб день був довше, завдання виконані швидше і залишався час на відпочинок і релакс.

Існує безліч способів керування часом. Звичайно, немає технік, які будуть однаково ефективно працювати для всіх. Візуалам підходить одне, людям, яким необхідно наближення дедлайну, щоб закрити задачу — інше. Але добре, що вибір величезний і кожен може знайти своє.

Правильний розподіл часу — не суперсила і не вроджена якість, цьому можна навчитися та потім ефективно застосовувати. І поки не винайшли маховик часу, як у Герміони з «Гаррі Поттера», доводиться користуватися різними інструментами та техніками, щоб щось встигати.

Обов'язково все потрібно адаптувати під себе. Тоді управління часом стане справді корисною і ефективною практикою. Необхідно зробити наступні кроки:

1. Список справ.

Складання списку справ точно не новаторська техніка, але це один з найдієвіших засобів зробити планування часу більш продуктивним. Наявність списку задач допомагає тобі усвідомлено ставитися до робочого процесу та своїх цілей.

Обов'язково потрібно фіксувати завдання і їх дедлайни. Рекомендовано використовувати для цього декілька списків:

- глобальний — з довгостроковими планами і цілями;
- місячний — з завданнями на місяць;
- щоденний — з чітким переліком справ на день.

Список фокусує на важливому, всі завдання за його межами другорядні. І якщо мозок починає відволікатися, поглядати у бік соцмереж і пориватися перевірити чергове повідомлення, швидкий погляд на список нагадає про пріоритети.

Ведення переліку справ також приносить задоволення від візуалізації того, що ти хочеш досягти, і покрокового шляху до цього. А ще викреслювати закінчені справи дуже приємно.

Але треба пам'ятати, що іноді плани можуть змінитися. Залишайте «вікна» в розкладі, для того щоб не порушувати їх. Нові завдання слід вносити в розклад виходячи з щільності складеного раніше графіка. В такому випадку можна буде легко уникнути поспіху і зриву термінів.

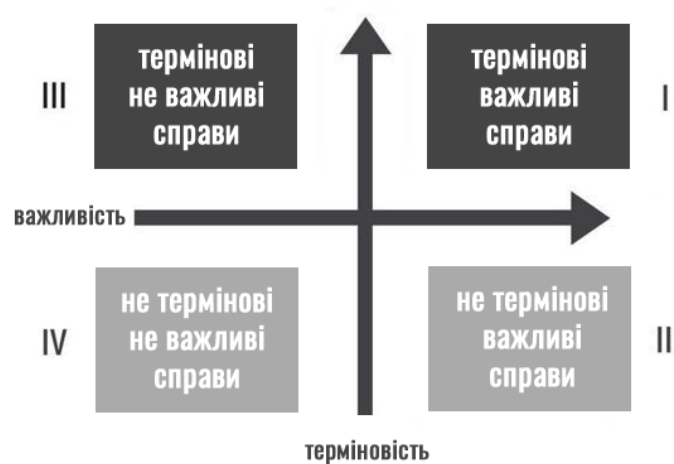
Щоденний список завдань на наступний день складайте щовечора. Напроти кожної пропишіть мету відповідно до місячного і глобального списків. Наприклад: «Написати статтю про нові тренди в маркетингу» — «Щоб поповнити портфоліо» — «Щоб відправити його в той самий журнал». Глобальний список найкраще повісити на видному місці для додаткової мотивації.

## 2. Визначте свої пріоритети.

Якщо складання списку справ — це перший крок до того, щоб удосконалити планування дня, тижня і так далі, то наступним кроком буде визначення пріоритетів для твоїх задач. Він проведе тебе через всі дії в порядку важливості.

Тайм-менеджмент не навчить вас встигати абсолютно все. Але це і не потрібно. Головне — визначити, які завдання для вас по-справжньому важливі. Це перший крок до ефективного розподілу часу.

Організуйте свої задачі в чотири окремих квадранта, відсортувавши їх на важливе і неважливе, термінове і нетермінове. Термінові завдання — це ті, які, на нашу думку, необхідно виконати негайно. Важливі — ті, які сприяють досягненню довгострокових цілей або цінностей. В ідеалі потрібно



працювати тільки з задачами з двох верхніх квадрантів — «важливе + термінове» і «важливе + нетермінове». Решту делегувати або викреслювати.

Так ви сформулюєте глобальні цілі, виходячи з життєвих цінностей. Генеральний план — виходячи з глобальних цілей і так далі. І так серед щоденних завдань легко буде виділити ті, які потрібні для досягнення ваших цілей. Вони і стануть пріоритетними.

Перш ніж Дуайт Ейзенхауер став президентом США у 1953 році, він служив в армії США в якості командувача військами союзників під час Другої світової війни. Кожен день він стикався з важкими рішеннями, які змусили його винайти те, що зараз називається матрицею Ейзенхауера, або матрицею «Терміново/Важливо».

### 1. Техніка «З'їж цю жабу».

Цей метод названий на честь цитати Марка Твена: «З'їжте живу жабу вранці насамперед, і до кінця дня з вами не станеться нічого гіршого». Почни свій день з виконання найбільш обтяжливих завдань і позбудься них. Легко впоравшись з поставленим важким завданням, ви створите собі правильний позитивний заряд емоцій, який дозволить «всі гори перевернути на своєму шляху». А якщо намагатися встигнути все зробити за один день, доробляючи

завдання в авральному режимі, ми лише підвищимо таким чином собі рівень стресу, а не ефективність своєї діяльності.

Тож підведемо підсумки та складемо план якого слід дотримуватись:

1. Чітко визнач мету. Чого ти хочеш досягти найбільше?
2. Запиши це.
3. Встанови крайній термін.
4. Склади список того, що потрібно зробити для досягнення своєї мети.
5. Організуй цей список за пріоритетом. Найважливіші предмети, напевно, найскладніші. Це твої «жаби».
6. Дій. Якщо у тебе на тарілці кілька жаб, спочатку з'їси найпротивнішу.
7. Повторюй цей цикл кожен день, щоб завжди робити щось, що буде підштовхувати тебе до твоєї мети.

#### ЛІТЕРАТУРА:

1. Тайм-менеджмент: принципи управління своїм часом.  
<https://koloro.ua/ua/blog/menedzhment/tajm-menedzhment-principy-upravleniya-svoim-vremenem.html>.
2. Методики тайм-менеджменту від Gifty <https://giftы.in.ua/blog/read/metodiki-tajm-menedzhmentu-vid-gifty>.