Автор: admin
05.07.2011 16:21 - Обновлено 30.10.2014 03:19

Как распределить своё время?

У вас часто бывает такое, что вроде бы и дел не много, а всё равно ничего не успеваешь? Или ещё хуже: захлёбываетесь в делах, не зная с чего начать из этой огромной кучи. А ведь хочется ещё и отдохнуть, правда?

Только давайте не будем метаться от одного дела к другому, а спокойненько сядем и подумаем над тем, почему же мы ничего не успеваем?
А дело наверняка в том, что мы не умеем распределять своё время, проще говоря – планировать день. Именно этим мы сейчас и займёмся.

Для начала возьмём листок бумаги и ручку (карандаш, фломастер, маркер, можно и не один) и усядемся в уютном кресле в комнате, где нам никто не будет мешать. Даже любимую собачку (кошечку, рыбку, динозаврика и т.д.) оставим в другой комнате – сейчас нам нужна тишина, чтобы сосредоточиться.
Итак, для начала распишем свой завтрашний день.

Сперва **напишем самые необходимые вещи и время их выполнения**. Нет, речь не о докладе или встрече с финансовым директором, а о наших личных и необходимых потребностях: сон, завтрак, обед и т.д. Пишем время их выполнения. Дальше расписываем самые важные дела на завтра (допустим, написать 3 главы доклада). Помечаем каждое дело временем его выполнения. Не забываем также о перерывах для отдыха, звонка другу, прогулки и т.п.

Теперь начинается самое сложное. **Попробуем выполнить намеченный на завтра план** . Небольшие отклонения от расписания не страшны (мы же не роботы, в конце концов!). Если выполнить не получилось, то составляем упрощенное расписание на следующий день. Указываем лишь основные пункты – то, что обязательно надо сделать. Это уж должно помочь, если Вы, конечно, не относитесь к тем людям, которые абсолютно не могут жить по плану. Хотя, здесь речь идёт скорее о самоконтроле и самовоспитании.

Далее, если Вы справились с первым шагом "обучения", приступаем ко второму. Планируем несколько дней или неделю и стараемся действовать соответственно плану. Конечно, это не значит, что придётся и дальше жить по расписанию. Такие тренировки

нам нужны для того, чтобы научиться делать всё чётко и по порядку, не разрываясь между несколькими делами.

Очень важно первые дни преодолевать искушение нарушить план. Вы же это делаете для себя, так не надо себя обманывать. Через некоторое время выработается привычка равномерно распределять свои дела.

На следующем этапе Вам нужно будет **составлять не всё расписание, а список дел**. Заведите ежедневник, в котором будете отмечать дела и время, когда они должны быть сделаны.

Или же купите (или сделайте сами) настенный календарь с крупными ячейками дней недели и записывайте свои планы туда. Будет замечательно, если календарь Вы выберете яркий. Он будет бросаться в глаза и не позволит о чём-то забыть. К тому же, на календаре можно пометить дни рождения друзей, памятные даты и праздники и т.п.

Ещё один вариант – записывать свои дела в телефон. Он уж точно о них не забудет и напомнит Вам об этом мелодией (если Вы, конечно, не забудете его зарядить). Беспроигрышный вариант – оставлять записки на холодильнике или зеркале, – там Вы их точно заметите.

Также могу посоветовать сделать несколько бумажных кармашков (яркая бумага, кармашки примерно 15 на 15), на каждом из которых ярким маркером написать: "*что надо сделать"*
и т.п. И обязательно кармашек
"что уже сделано".
В первый кармашек класть записки с делами, во второй постепенно по мере выполнения дел перекладывать записки из первого. Уверяю, увеличивающийся объем второго кармашка в сравнении с первым значительно поднимет Ваше настроение и желание работать!

В конце концов, Вы привыкните к тому, что все Ваши дела разложены по полочкам и, возможно, Вам больше *не понадобится что-либо планировать*.
Когда Вы научитесь распределять свои дела, у Вас появится больше свободного

времени, которым Вы вправе распоряжаться спонтанно! Да и к тому же, жизнь интереснее, когда в ней много неожиданного (главное, чтобы эти неожиданности были приятными).

Желаю Вам удачи, в прохождении этого нелёгкого пути!

Автор - **Аня Щелкунова**

Источник