



# В ногу со временем

Секреты тайм-менеджмента: как грамотно спланировать свой день, чтобы успеть всё

Мир несётся вперёд, и мы вместе с ним. Порой кажется, что дел так много, что совсем нет времени остановиться и осознать, где ты сейчас находишься и куда идёшь. Тренер по тайм-менеджменту Александр МОСКАЛЕНКО считает, что ситуацию может спасти грамотное планирование дня.

—Иногда человек становится ответственным и начинает заниматься планированием только после своеобразного перелома, — говорит Александр. — Но не обязательно дожидаться этого момента. Я знаю много случаев, когда люди очень многое теряли в жизни только из-за того, что выбивались из плана. Достаточно представить, что когда мы планируем что-то, во Вселенной выстраивается огромное количество путей, по которым мы бы пришли к цели. Если мы сбиваемся с плана, то и общий план Вселенной рушится. Всё взаимосвязано. А надо всего лишь не нарушать данное себе слово.

**—Планирование дня — единственный способ привести дела в порядок?**

—Не единственный, но самый эффективный. Мой папа учил меня планированию с детства. Он помогал мне создавать графики и распорядки дня, которым я всегда следовал безукоризненно. Это было первым шагом к тому, чтобы сформировать идеальную дисциплину и достичь поставленных целей.

Держать все дела в голове — не вариант. Может произойти куча разных событий, которые вытеснят эти мысли. Поэтому необходимо составлять письменные планы на неделю, на день. В электронном виде или в бумажном. Следуйте принципу: взял слово — сдержал слово. Возьмите за правило быть везде и всегда вовремя. Неважно, встреча это с друзьями или важное мероприятие.

**—Приходишь вовремя, а другие всё равно опаздывают. Как тут удержаться!**



Специалисты советуют в течение дня постоянно сверяться с расписанием.

Фото Алексея КУНИЛОВА.

—Нужно начинать с себя. Если ты себе не позволяешь опаздывать, то окружающим тебя людям будет стыдно это делать. Когда ты становишься дисциплинированным и ответственным, тебя начинают окружать такие же люди. Начните с того, чтобы составлять микропланы. Обозначьте в день одно-два дела, которые будут привязаны ко времени. Например, в 15.00 и в 17.00 сделать что-то определённое. Договоритесь встретиться с друзьями и прийти вовремя. Стоит начать выполнять эти элементарные обязательства перед собой, как это начнёт входить в привычку. Каждый вечер подводите итоги и хвалите себя за успехи. Постепенно количество дел, привязанных ко времени, нужно увеличивать.

**—Часто бывает, что наваливается много дел, и ты не знаешь, за какие браться в первую очередь...**

—Важно правильно расставить приоритеты. Возьмите чистый лист бумаги и

выпишите все дела, которые в данный момент у вас накопились. А дальше читайте каждое дело вслух и прислушайтесь к своим ощущениям. Если дело доставляет удовольствие — отнесите его к списку «важных», если дело не приносит радости, значит, оно «неважное».

Затем вступает в силу параметр срочности. Например, встреча с девушкой — дело важное, но несрочное, потому что не привязано к определённому времени. А вот готовиться к контрольной неприятно, но необходимо.

**—Получается, что про неважные дела можно забыть?**

—Я убеждён, что на первое место всегда необходимо ставить те дела, которые важны лично для вас, так как именно они принесут радость и вдохновение. Можно постараться и в «неважных» делах искать то, что принесёт удовольствие. Например, думать о результате.

В умы людей с детства забивают, что они должны, обязаны что-то делать. А потом из детей вырастают взрослые с комплексами и чувством внутренней дисгармонии. Они чувствуют себя обязанными или должны что-то делать, хотя это не доставляет им удовольствия. Живут не в соответствии со своими ценностями и желаниями, а в соответствии с тем, что надо, необходимо делать. Отсюда берут основу различные расстройства, психосоматические заболевания.

**—Можно ли научиться быть ответственным?**

—Да, пунктуальность и ответственность — это не природный дар. Эти качества зависят от отношения человека ко времени и взятым на себя обязательствам. Если вы отвечаете за свои слова, то с лёгкостью можете организовывать свою жизнь и следовать намеченным планам. Однако если ваши слова ничего не значат, и вы избегаете ответственности, то ваша жизнь превращается в бардак, из которого непросто выбраться. И чем дольше вы позволяете себе находиться в таком состоянии, тем сложнее справиться с ним в будущем. Любого человека можно как приучить к пунктуальности, так и отучить от неё.

**—И в то же время может возникнуть ощущение, что план — это скучно. И если я буду всё делать по плану, моя жизнь очень многое потеряет...**

—Плану должно быть подчинено только учебное и рабочее время. И ни в коем случае не отдых. Когда люди идут в клуб, у них нет плана — потанцевать десять минут, а потом на пять минут выйти подышать воздухом. Они просто наслаждаются жизнью и делают, что хотят и когда хотят. Пусть в вашем графике будет время отдыха, когда можно жить без плана и не переживать.

Беседовала  
Екатерина ГРАДОБОВА.

## ● ВАЖНО ЗНАТЬ!

**Пять советов от тренера по тайм-менеджменту Александр МОСКАЛЕНКО:**

● «Просто покупка ежедневника не научит правильно планировать день. При неумелом использовании ежедневник моментально превращается в обычную записную книжку. В то же время вести грамотное планирование можно и в обычном блокноте».

● «Я предлагаю на каждый день отводить одну страницу. Пространство каждого листа

делим на две половины. В одной вы записываете мероприятия, чётко привязанные ко времени — встречи, звонки, которые нужно совершить. Продумайте время, которое ориентировочно займёт встреча — не больше 40-60 минут. В другой колонке — задачи, которые обязательно нужно решить в течение дня».

● «Запомните «золотое правило» — 60-20-20. Шестьдесят процентов активного дня мы отводим на запланированные дела, не больше. 20 — на не-

предвиденные события, на форс-мажор. 20 — на рутинные дела, например, помыть посуду, собрать сумку».

● «Понять, много ли в твоей жизни лишнего, помогает установить поиск «поглотителей» времени. Метод сложный, далеко не все взрослые могут его освоить. Он ещё называется фотографией рабочей недели или дня. Необходимо досконально отследить и записать по минутам, что ты делаешь за день и сколько времени на это тратишь. Зафиксировать всё, начиная от подъёма, чистки зубов и до самого вечера, вплоть до времени, потраченного на разговор с друзьями. Потом достаточно посмотреть, на что уходило время. И будет очевидно, что в твоей жизни поглощает время, но не приносит результата».

● «Собирайте сумку и планируйте день с вечера. Вы будете чувствовать себя более комфортно, когда проснётесь, если уже знаете, что вас ждёт. Тогда утром будет достаточно взять в руки сумку и пойти вперёд к поставленным целям».

### НЭ-АНКЕТА

Мы хотим составить портрет нашего читателя, узнать, кто он и откуда, чем увлекается и как давно с нами. Если ты держишь в руках этот номер, вырежи анкету, заполни и отправь в обычном почтовом конверте. Собирайте анкеты мы будем до Нового года, а затем разыграем среди читателей призы. Для участия в розыгрыше нужно заполнить все графы. Каждый читатель может отправить только один купон. Ждём писем!

Имя, фамилия \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Я увлекаюсь \_\_\_\_\_

Я читаю «НЭ» с \_\_\_\_\_ года

Я получаю «НЭ» с \_\_\_\_\_ года

по подписке  
 покупаю в киоске  
 беру в школе/библиотеке  
 беру у знакомых

другое \_\_\_\_\_

Я узнал о «НЭ» от \_\_\_\_\_

Хотел бы прочитать в «НЭ» о \_\_\_\_\_

Люблю читать в «Новой Эре» о \_\_\_\_\_

Тел. для связи: \_\_\_\_\_

Спасибо за ответы! :) «НЭ»

Пример того, как может выглядеть страница в ежедневнике.