

Основы тайм-менеджмента и проведения встреч

Наталья Свешникова

Тренер по борьбе с прокрастинацией, ведущий системный аналитик

Сегодня мы поговорим о работе с календарем и таймером. Вы уже знаете, что входящие, то есть те задачи, которые прилетают к вам из внешнего мира, раскладываются на простые элементы: задачи, проекты, встречи и информацию.

Встречи

Встречи не следует путать с задачами и не стоит их смешивать. В самом простом варианте встречи — это мероприятия, которые уже имеют жесткую привязку к времени в календаре. Примерами встречи могут быть: поход в кино (если вы уже купили билет), визит к врачу (если вы уже к нему записались), уроки или семинары, которые проходят по расписанию, или даже онлайн-разговор, если вы договорились на определенное время.

Но, если посмотреть чуть шире, встреча — это не только время в календаре, но и комплекс задач, которые нужно выполнить для подготовки к встрече. То есть нужно определить место, повестку и участников. Если чего-то из этого не хватает, скорее всего, в дополнение к встрече в вашем списке задач должна появиться задача вида «Договориться с Колей, где встречаемся» или «Позвонить Оле и уточнить вопросы для обсуждения» и т. д.

А после встречи у вас должны появиться задачи, связанные с тем, что и кто должен сделать по результатам проведенной встречи.

Занесите в календарь

Давайте поговорим о гигиене календаря. Я надеюсь, вы понимаете, что календарь должен быть у вас один и для личных, и для рабочих встреч. Занесите в календарь все свои регулярные встречи, даже если вы о них и так помните. Также занесите в календарь время на дорогу.

Кроме того, занесите в свой календарь регулярную встречу с обедом. Особенно, если вам назначают встречи чаще, чем вы назначаете их сами. Это, конечно, не гарантирует того, что вы пообедаете, но существенно повысит вероятность этого события. Это является очень мощным инструментом защиты вашего календаря и позволяет вашим планам сбываться.

Иногда вы будете сталкиваться с большими трудными задачами, которые не разбиваются на маленькие шаги. Или с задачами, которые сложны настолько, что она сама по себе похожа на небольшой проект. Под такие задачи можно выделять себе резерв времени в календаре, для того чтобы сесть и за 2–3 спокойных часа достичь определенных результатов. Но пользоваться этим приемом нужно умеренно и честно. Под честностью я подразумеваю следующее: если вы забронировали определенное время под трудную задачу, то, когда это время пришло, вы начинаете заниматься именно ею, а не пытаетесь дописать еще 2–3 электронных письма и разобраться с прочей мелочью.

Техника помидора

Для большинства задач в наших списках нужен не столько определенный резерв времени в календаре, сколько несколько часов просто когда-нибудь. Поэтому сейчас мы поговорим о таймере.

Возможно, вы уже слышали про технику помидора. Ее автор — Франческо Чирилло — разработал ее еще в 80-х гг. По легенде, он отмерял время в рамках этой техники с помощью кухонного таймера в форме помидора — так за техникой закрепилось название. В основе техники лежит работа с фиксированными временными отрезками по 25 минут: 25 минут работаем, 5 минут отдыхаем и т. д. Нам совершенно не обязательно осваивать всю эту методику, достаточно освоить принцип работы с таймером. Вам также не обязательно делать отрезки времени по 25 минут, их можно подбирать под потребности. Техника помидора позволяет лучше концентрироваться над задачей и легче входить в это состояние.

Очень часто сконцентрироваться нам мешает подсознательный страх «залипнуть» в этой задаче на слишком долгое время.



Наверняка в памяти каждого из нас есть какое-то неприятное воспоминание, когда увлеченная работа привела к переутомлению, перегрузке и, возможно, каким-то пропущенным событиям.

Чтобы преодолеть этот страх, заведите таймер. Тогда у вас будет уверенность, что он выведет вас из такого состояния.

Эффект фиксации

От этого эффекта техника помидора тоже поможет. Суть эффекта в том, что иногда мы фиксируемся на будущих событиях и уже ничего не можем делать в настоящем. Например, вы говорите себе: «У меня через 23 минуты встреча. Что я могу сделать за эти 23 минуты? Просто подожду и полистаю соцсети». Но с другой стороны, что такое 23 минуты? Это время, в которое можно выполнить пятнадцатиминутную задачу из своего списка задач.

Боязнь чистого листа

Техника помидора поможет также преодолеть боязнь чистого листа, т. е. такую задачу, которая огромна и к которой совершенно непонятно, как подойти. Для ее решения нужно завести таймер на 25 минут и попытаться сделать хотя бы мизерный шаг, какую-нибудь мелочь, которая позволит эту задачу просто начать. За самым первым шагом сознание начинает проясняться.