

Дорогие друзья!

Умение управлять временем – ключевой навык для увеличения производительности труда и в обычное время. Но гораздо более ценным этот навык оказывается в непростой период самоизоляции, который сейчас переживает человечество.

Большое количество людей переместились из офисов, учебных заведений, публичных мест в собственные жилища. Но не все были готовы к новому ритму жизни, который требует самостоятельного планирования распорядка дня в большом количестве внезапно обрушившегося свободного времени. Когда человек не должен подчиняться расписанию составленному учебной частью или рабочему графику, определяемому трудовым законодательством.

Ситуация самоизоляция позволяет экономить по несколько часов в день, ведь не нужно ездить на работу, учебу, сидеть на занятиях. Но далеко не всем это помогает стать более продуктивными, иногда наоборот - чем меньше человек загружен, тем меньше успевает. И не все могут самостоятельно организовать рабочий день, сидя дома. Напротив, многие люди стали проваливаться в прокрастинацию, то есть склоняться к постоянному откладыванию важных и необходимых дел.

Для того чтобы не испытывать досаду за бесцельно потраченное время, а напротив, эффективно его использовать, необходимо:

1. Составить четкий распорядок дня.

Перейдя на удаленную работу, большинство людей сбились с привычного графика. Но, чтобы успевать заниматься домашними делами и полноценно отдыхать, очень важно придерживаться определенного распорядка. Так, дома можно планировать день, опираясь на свои привычки и биологические ритмы. Например, если человек «сова», необходимо делать сложную работу, *требующую усидчивости и концентрации внимания*, вечером, а утром можно поспать подольше.

Необходимо *разделять рабочее и нерабочее время*. Если ваша деятельность позволяет, постарайтесь обозначить для нее временные границы: не проверяйте почту и мессенджеры после 19.00.

Глеб Архангельский — эксперт в области организации времени, автор нескольких популярных бизнес-книг, одна из которых «Тайм-драйв», где рассказывается о важности планирования, целеполагания и мотивации, а также приводятся действенные приёмы управления временем и борьбы с прокрастинацией. Так один из способов представлен ниже.

«**Лягушки**». У каждого человека есть скучные задачи, которые постоянно откладываются на потом. Эти неприятные дела копятя и психологически давят. Но если каждое утро начинать с «поедания лягушки», то есть первым делом выполнять какую-нибудь неинтересную задачу, а потом уже переходить к остальным, то постепенно дела упорядочатся.

Совет 2. Контролировать время, которое проводите в гаджетах.

Социальные сети, игры и обмен забавными картинками с друзьями не только рассеивают внимание, но и отнимают много времени. Как рационально использовать гаджеты:

- отключите уведомления, проверяйте мессенджеры и почту в определенное время – например, выделяйте полчаса, чтобы ответить на сообщения, а когда сделаете это, отложите телефон или уберите его из зоны видимости и даже слышимости;
- контролируйте время в сети: если вы решили выйти в интернет на 10 минут, поставьте будильник – он напомнит, что пора возвращаться к делам;
- чаще используйте программы-планировщики и интеллект-карты, а игры и развлекательные приложения - реже;
- время от времени устраивайте, так называемый, цифровой детокс, то есть откажитесь на день от планшета и ноутбука, а телефон используйте только для звонков.

Совет 3. Определить в занятиях главное и второстепенное.

Если пытаться делать тысячу дел одновременно трудно добиться успеха во всех из них. Распределите задачи в порядке важности. Те, что требуют безотлагательного решения, выполняйте в первую очередь, остальные старайтесь перенести на другой срок.

Если потребуется, психологически настройте себя на то, чтобы отложить часть занятий. Стремление сделать все сразу и быстро может приводить к усталости и эмоциональному выгоранию.

Совет 4. Разделить рабочее место и быт.

Это справедливо также в отношении определенного рабочего места, и организации времени в целом. Объясните домочадцам, соседям по общежитию, что вам нужна тишина, и максимально плодотворно используйте часы, отведенные для выполнения учебных заданий. Позаботьтесь о том, чтобы ваше рабочее место максимально располагало к делам, например, возьмите за правило не садиться за компьютер в пижаме или ночной рубашке, не держите на столе вещи, которые вас отвлекают.

Составила: к. псих. н. Разовская И.Н.