22 способа справляться с делами быстрее

Самой большой роскошью сегодня становится свободное время, а умение грамотно распоряжаться своим временем – важным качеством для любого человека. В интернете можно найти множество советов как эффективно распределять свое время, вот несколько из них:

1.Определите, что для вас является самым важным, и уделяйте этому вопросу особое внимание.

В противном случае 80% того, что вы делаете сегодня, не даст вам в долгосрочной перспективе совершенно никакого результата. Без определённой цели это так и останется бесполезной работой.

2. Сон, еда и физические упражнения

могут помочь вам утроить результат, потому что они увеличивают фокус, мотивацию и уровень энергии.

3. Правило двух минут.

Если вы можете выполнить какое-либо действие в течение двух минут (например, очистить стол), то сделайте это прямо сейчас. Если вы решите отложить это дело на потом, то оно, во-первых, займёт у вас уже больше времени, а во-вторых, нет гарантии, что вы его вообще сделаете.

4. Правило пяти минут.

Отличный способ борьбы с постоянным откладыванием важных дел заключается в том, что вы ставите себе цель не решить эту «громадную трудную задачу», а просто уделить ей следующие пять минут своего времени. Тут главное — начать, а там не заметите, как до конца доберётесь.

5. Правило Сейнфелда.

Если вы хотите быть лучшим в чём-то, то практикуйтесь в этом каждый день. Никаких исключений даже в праздники и выходные.

6. Работайте над своими привычками.

Правильные привычки дают любому человеку огромный бонус в достижении поставленных целей.

7. Не надейтесь на память.

У вас не получится держать всё в голове, даже если вы гений. Делайте заметки в блокноте, составляйте списки задач, планируйте в телефоне или календаре.

8. Используйте столько инструментов, сколько действительно нужно.

Сегодня существует огромный выбор конкурирующих программ, сервисов и гаджетов. Найдите самые удобные решения для своих задач и откажитесь от всего остального.

9. Дисциплина — наше всё.

А начать лучше всего с двух вещей: планирования своего дня каждое утро и написания краткого отчёта каждый вечер. Это поможет вам правильно расставлять приоритеты, отсекать бесполезные задачи и делать именно то, что имеет значение.

10. Одной из ключевых техник тайм-менеджмента является техника Pomodoro. Ее автор - Франческо Чирилло.

Это специальная техника продуктивности, которая предлагает разделить свой рабочий день на 25-минутные отрезки продуктивного труда, перемежаемые 5-минутными паузами.

11. Всегда надевайте наушники.

Если вы заняты важным делом, а вас постоянно отвлекают, просто оденьте наушники. Постоянно слушать музыку при этом не обязательно, просто это даст вам повод не реагировать на обращения окружающих, а окружающие будут реже отвлекать вас разговорами.

12. Перестаньте постоянно проверять свою почту и телефон.

Не начинайте свой день с чтения электронной почты и проверки сообщений в телефоне и не заканчивайте его ими. Постарайтесь делать это не чаще трёх раз в день, в удобное для вас время.

13. То же самое для телефонных звонков.

Кто сказал, что вы должны быть всегда на связи? Отключайте свой телефон, когда вы заняты. Кому нужно — перезвонят, кому не нужно — не смогут вас отвлечь. При этом не забудьте предупредить родителей или других взрослых о том, где вы находитесь, чем заняты и что некоторое время не выйдете на связь.

14. Группируйте маленькие задачи.

Типа проверки почты, социальных сетей, разговоров по телефону и так далее.

15. Правило MI3.

Эта аббревиатура расшифровывается как *Most Important three tasks* и обозначает, что каждый свой день вам нужно начинать с выполнения трёх самых важных задач, а остальные задачи выполнять по мере поступления.

16. Сила воли ограничена.

Старайтесь в первую очередь принимать важные решения и решать значимые вопросы. Принятие мелких второстепенных решений лучше отложить на подходящее для этого (свободное) время.

17. Самое нужное.

Всегда спрашивайте себя, какую самую важную вещь вы можете сделать прямо сейчас. Потом используйте правило № 4.

18. Не теряйте времени в погоне за совершенством.

Не пытайтесь сделать свой продукт идеальным, «отполировать» его до блеска. Бесконечная доработка может только испортить ваш творческий замысел.

19. Давление может творить чудеса.

Используйте для стимуляции награды или социальные обязательства. За выполненное в сжатые сроки дело справедливо получить награду.

20. Планируйте перерывы

Иногда ничегонеделание и откладывание некоторых дел могут дать энергичный импульс вашему мозгу. Важно держать эти процессы под контролем и не откладывать дела надолго.

21. Удаляйте. Говорите «нет». Игнорируйте. Ломайте чужие планы.

Постарайтесь построить свободное время по своему собственному плану, а не удачно вписаться в графики окружающих.

22. Поддельная некомпетентность.

Это просто дипломатичный способ применения предыдущего правила.

Статья подготовлена по материалам сайта «Лайфхакер» https://lifehacker.ru