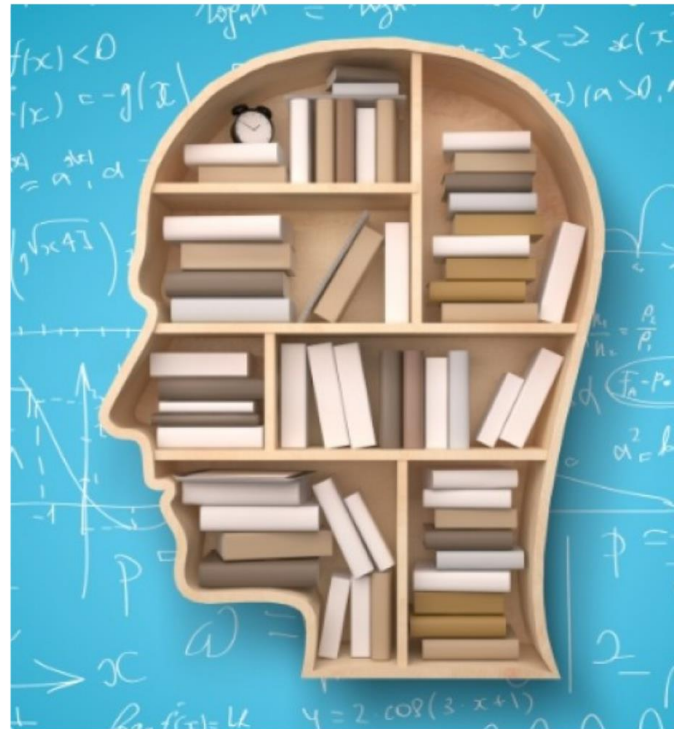


Как создать порядок вокруг себя?

Ответом на этот вопрос может быть и организованность, и управление временем, и постановка целей, и самодисциплина. Объединяет всё это **самоменеджмент**.

Самоменеджмент

это саморазвитие человека как личности и организация его личной деятельности. Он подразумевает целенаправленное и последовательное использование проверенных методов работы в повседневной практике.



Это понятие обширно, и включает в себя множество тем и способов, для того, чтобы быть максимально эффективным. Сначала это может показаться сложным и неподъемным для студента или выпускника, но это не так. Постепенно и планомерно внедряя в свою жизнь «новые привычки», вы сможете увидеть результат (принцип «всё и сразу» в таком понятии не работает).

Составляющие самоменеджмента

Включаем основные блоки:

Цели и их постановка

Планирование

Управление временем

Принятие решений

Дисциплина

1. Постановка цели

Важно понимать свои действия и необходимость их выполнения. Разговор о том, что каждое ваше действие должно иметь цели, ведь без цели не будет результата.

Пример: вы хотите чипсы. Это ваше желание и оно превращается в цель. И вы идете в магазин. У этого действия есть цель – купить чипсы, потому что вы их очень сильно хотите.

Здесь важно понимать какая ваша истинная цель, а что из этого – цель окружающих. Чтобы организовать вокруг себя порядок, нужно понять «а зачем этот порядок» вам нужен, т.е. поставить цель.

А для достижения глобальной цели, нужно разбивать ее на более мелкие задачи и постепенно их выполнять.

Более подробный разбор темы про постановку целей можно найти здесь: <https://vk.com/@newstpgk-ty-i-tvoi-celi>

2. Планирование и управление временем.

Планирование – это навык, который помогает вам сэкономить время путем распределения задач, дел, занятий. Увеличение расходов времени на планирование приводит к экономии времени в целом.

ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ ВРЕМЕНИ

🔑 Регулярно-системно-последовательно

Над планами времени нужно работать регулярно и системно, последовательно доводя до конца начатое дело.

🔑 Реалистично

Планировать нужно только такой объем задач, с которым реально сможешь справиться.

🔑 Заполнение потерь

Заполнять потерю времени лучше по возможности сразу, например лучше один раз дольше поработать вечером, чем в течение следующего целого дня наверстывать потерянное накануне.

🔑 Фиксация

Фиксировать в планах нужно результаты или цель, а не просто какие-либо действия, чтобы усилия были исходно направлены непосредственно на достижение цели.

🔑 Соотношение 60/40

Лучше всего составлять план лишь на определенную часть времени (на 60%). Приблизительно половину. Всегда нужно оставлять определенный процент времени как резерв для неожиданных дел, телефонных разговоров, экстренных случаев или в результате недооценки длительности каких-то дел.

🔑 Срок выполнения

Во избежание промедления и откладывания дел, нужно устанавливать точные сроки выполнения для всех видов деятельности.

🔑 Согласованность

Не забывайте, что у других людей тоже есть планы - согласуйте свои планы с теми, кто в них принимает участие.

Управление временем является одним из ключевых частей самоменеджмента, потому что этот ресурс обеспечивает успешность всех остальных частей.

Более подробный разбор темы про управление временем можно найти здесь: <https://vk.com/@newstpgk-ty-i-tvoe-vremya>

3. Принятие решений.

Мы принимаем решение, тем самым определяем приоритетность наших желаний, дел и занятий. Основная проблема с этим понятием в том, что мы пытаемся выполнить слишком большой объем работы и распыляем свои силы на дела, которые только кажутся необходимыми.

Очередность выполнения дел можно определять, пользуясь следующими методами:

- **принцип Парето (соотношение 80:20).** В процессе выполнения дел тратится 20% времени для достижения 80% результатов. Это значит, что не следует сразу браться за самые легкие, интересные или нуждающиеся в минимальных расходах времени дела. Необходимо приступать к вопросам в соответствии с их значением и важностью;

- **установление приоритетов с помощью анализа АБВ.** Техника этого анализа основывается на том, что доли в процентах более важных и менее важных дел в сумме остаются неизменными. С помощью буквы «А», «Б» и «В» все работы подразделяются на три группы в соответствии с их значимостью (важнейшие, важные и несущественные (менее важные)). Анализ АБВ основывается на трех закономерностях:

- важнейшие задачи составляют приблизительно 15% всего количества дел, которыми занимается человек. Вклад этой задачи в достижение конечной цели составляет около 65%;
- на важные задачи приходится около 20% общего количества дел, значимость которых также около 20%;
- менее важные и несущественные задачи составляют около 65% всех дел, а значимость их составляет всего лишь приблизительно 15%.

4. Дисциплина.

Речь идет о самодисциплине, которая регулирует всю вашу деятельность. Если вы приняли решение тратить на социальные сети час в день – то это условие нужно исполнять. Ведь в противном случае все остальные пункты вашей саморегуляции также будут невесомы для вас, вы всегда будете знать, что от них можно «отмахнуться».

Самоменеджмент позволит вам взглянуть на свою жизнь совсем под другим углом – вы сможете увидеть время, возможности и стратегии развития. Стоит только захотеть это увидеть.

Следите за новостями в нашей группе "ВКонтакте": https://vk.com/tgpgk_cstv