



Теплица социальных технологий

Елена Тихомирова: как все успеть, или почему стоит отказаться от многозадачности

Мария Борисёнок

<https://te-st.org/reports/time-management/>

Статья обновлена 01 июня 2023



24 апреля 2018 года в 19:30 в Москве прошел митап на тему **«Как все успевать: тайм-менеджмент для НКО»**. На встрече выступила **Елена Тихомирова**, генеральный директор компании eLearning Center. Елена рассказала, зачем нужно управлять временем, как начинать и заканчивать дела и как совмещать разные типы задач.



Елена Тихомирова. Фото: Мария Борисёнок.

Про мультизадачность

Одно из распространенных заблуждений про управление временем связано с мультизадачностью и возможностью делать несколько дел одновременно.

«Мозг не работает в режиме мультизадачности. Когда нам кажется, что мы работаем в режиме мультизадачности, то мы переключаем наше внимание и теряем ресурс. Чем дольше мы в режиме многозадачности, тем больше времени теряем на выполнение одной задачи. Лучше сделать отдельные слоты времени: «для общения», «для написания документов» и так далее». Елена Тихомирова

Вы не можете управлять временем, но можете управлять тем, что вы хотите успеть. Проанализируйте свой график: когда вы лучше работаете утром или вечером? сколько вам нужно часов для сна? какие задачи вы сделали быстрее, чем обычно? что стало причиной ускорения?

Каждый год у вас могут меняться методы организации времени и типы задач, которые решаете: иногда вы тратите больше времени на транспорт, иногда вы чаще работаете дома и экономите время. Вы можете в стрессе делать много задач или, наоборот, ничего не сделать, когда напряжены.

Расстановка приоритетов

Проверенный способ организации времени – это создание системы приоритетов. Система приоритетов складывается не из вашего списка дел, а из того, о чем вы думаете.

«Если вы о чем-то думаете, значит, у вас есть на этом фокус. Следовательно, подсознательно вы будете уделять этому внимание. Это не значит, что вы будете немедленно это делать. Иногда нужно подумать неделю, прежде чем что-то сделать. Неделю думать о статье, а затем сесть и написать ее за час». Елена Тихомирова

Когда человек знакомится с тайм-менеджментом, то в начале он переоценивает свои возможности. В планирование попадают рабочие дела, и забываются дела, связанные с друзьями, семьей, увлечением. Это приводит к тому, что за 10 часов распланированного времени не удастся закрыть ни рабочие задачи, ни личные.

С другой стороны, если вы не уделяете чему-то внимание, то ищите ответ, почему вы этого не делаете. Если задача не закрывается в течение месяца, то нужно задуматься, насколько важна она для вас и как соотносится с вашими ценностями.



Участники митапа. Юлия Денисова, эксперт по интернет-продвижению, владелец digital-агентства Veritas (в центре). Фото: Мария Борисёнок.

Ценности и время

Мотивационный спикер и писатель **Саймон Синека** работает с бизнесменами, ценностями людей и обращает внимание на то, что самые успешные бизнесы знали ответ на вопрос «Зачем мы это делаем? Зачем работаем? Зачем создаем продукт?».

«Есть задачи, которые мы берем, но они не вписываются в нашу систему ценностей. Чем труднее задача, тем ближе нужно привязать ее к своим ценностям. Спрашивайте себя «Почему я эту задачу делаю? Что я получу после завершения».

Позитивный образ себя

Наличие регулярного отдыха повышают когнитивные способности человека. Желательно соблюдать интервал 25-40 минут (метод помидора). Для этого можно использовать методики и программы, которые помогают следить за временем.

<https://youtu.be/ZnKS7ozaEJ0>

«Если вы себя видите с утра как человека, который ничего не успевает, то к вечеру вы тоже ничего не успеете. Мозг подстраивается под то, как вы себе себя представляете. Создавайте впечатление, что у вас все идет по графику. С внутренней установки «я успеваю», все начинается. Дальше вы подбираете метод, с помощью которого вы будете успевать». Елена Тихомирова



Алиса Хохуля, сотрудник межрегиональной экологической общественной организации «ЭКА». Фото: Мария Борисёнок.

Для того чтобы найти свой подход ко времени, вам нужно просмотреть 15-20 книг про тайм-менеджмент. Каждый метод пробуйте применять минимум в течение 2-3 месяцев. Этот временной интервал необходим, чтобы понять, подошел вам метод или нет.

«Чаще говорить себе «нет». Не делайте то, что не нужно и не увеличивайте себе задачу. Посмотрите на те задачи, которые вас тянут назад. Уделяйте больше времени планированию, пересмотру задач и не планируйте больше 60% рабочего времени, иначе происходит перепланирование». Елена Тихомирова

Еще по теме: Инструменты для тайм-менеджмента, организации хранения информации и общения в команде

Скачайте презентацию Елены Тихомировой в формате PDF.

Книга Саймона Синека «Начни с вопроса «Почему?»».