

**Наталья Леонидовна Пузыревич,**  
кандидат психологических наук,  
заведующий кафедрой социальной и семейной психологии  
БГПУ им. М. Танка

### Как научиться эффективно распределять время?

*Время больше пространства. Пространство – вещь.  
Время же, в сущности, мысль о вещи.  
Жизнь – форма времени...  
Иосиф Бродский.*

Время... Его бесконечно много, когда чего-то ждешь, и бесконечно мало, когда куда-то опаздываешь. «Всему свое время», – эта фраза знакома нам с самого детства. Но уже во взрослой жизни она обретает совсем другое значение. Мы быстро ходим, разговариваем. Мы постоянно куда-то спешим. Мы беремся за важные дела и бросаем их, не доведя до конца. Нас преследует мысль о том, что мы что-то забыли, упустили и что жизнь проходит мимо.

Согласно проведенного в 2016 году опроса, из 100 человек только 1 имеет достаточно времени, 10 нуждаются в 10% дополнительного времени, 40 – в 25%, а 49 – в 100%. Как правило, отсутствие достаточного количества времени объясняется кардинальными преобразованиями, произошедшими в XXI веке, в результате чего наша жизнь превратилась в гонку, соревнование, попытку все успеть, прийти к финишу первым. Поэтому современный человек постоянно куда-то спешит, жалуясь на недостаток времени и множество дел. Но так ли это на самом деле? Как объяснить ситуацию, когда у человека вроде бы и дел не много, а он все равно ничего не успевает?

Дело в том, что *время не изменилось, изменилось наше восприятие времени.*

Что делать, если на все не хватает 24 часа в сутках и хочется изменить их на 48? Как научиться все успевать?

*Не сти, не сти, художник,  
Не предавайся сну.  
Ты – вечности заложник  
У времени в плену.*

*Борис Пастернак.*

Предлагаю всем Вам, уважаемые читатели, кто столкнулся с данной проблемой, несколько рекомендаций, которые помогут преодолеть трудности распределения времени.

**Шаг 1.** Заведите «дневник времени» (тетрадь, ежедневник), в котором будете составлять каждодневный план вашей деловой и личной жизни. Возьмите ручку (маркеры, фломастеры, карандаши – желательно, разного

цвета). Сядьте в уютное кресло в комнате, в которой вам никто не будет мешать. Сейчас вам необходима тишина, чтобы сосредоточиться.

**Шаг 2.** В «дневник времени» запишите все сферы, которые присутствуют в вашей жизни. Решите для себя, к чему вы стремитесь в каждой из перечисленных вами сфер (что вы хотели бы делать или уметь в будущем). Разными цветами запишите долгосрочные и краткосрочные цели. Подчеркните главную цель.

**Шаг 3.** Составьте подробный план завтрашнего дня. Перечислите все предстоящие дела и отметьте приблизительное время их выполнения. Соблюдайте баланс в планировании делового и личного времени.

Помните, что планы должны быть конкретными и конечными. Конечно, всегда нужно стремиться к лучшему и работать над собой, осваивая новые профессии. Однако стремление к идеалу дает обратный эффект – все дела растягиваются до невозможности, а недовольство собой растет.

...Пусть навек остановится  
время  
На тобою данных часах...  
Анна Ахматова.

Слишком тщательный подход к делам и прорабатывание каждой детали (перфекционизм), неминуемо приводит к нехватке времени.

**Шаг 4.** Организуйте список дел по приоритетности, согласно одному из трех правил.

**Правило 1.** Разделите все свои дела в четыре колонки: первая колонка – важные дела, требующие срочного выполнения, вторая – важные, но которые могут подождать, третья – срочные не слишком важные и, наконец, четвертая – дела, которые не важны и не требуют быстрого осуществления.

Самое главное слово при определении важности конкретного задания или поступка – это слово «последствия». Полезное и важное задание имеет серьезные последствия для вашей жизни. Чем серьезнее последствия, тем более важное задание. Срочные задания – это те, которые внезапно обрушиваются на вас. Это вещи, не терпящие отлагательства, однако не приносящие никаких результатов. Ваша задача – сфокусироваться на тех вещах, которые могут иметь серьезные последствия для вашей работы и жизни в целом.

**Правило 2: Принцип «80:20».** Согласно данному принципу, 20% всего, что вы делаете, обуславливает 80% ценности всей вашей деятельности. Например, если по плану вам предстоит десять дел, значит два из них – более значимы, чем остальные восемь, поскольку будут иметь более значительные последствия. Иногда этот принцип может трансформироваться как «90:10», то есть лишь одно задание из списка будет значимее всех остальных девяти вместе взятых.

**Правило 3: «Метод АБВГД».** Суть данного метода такова: перед каждым заданием вы ставите одну букву – А, Б, В, Г или Д. Задания категории А – крайне важные. Последствия их могут сказаться на успешном завершении всей работы. Эти задания вы всегда должны выполнять в первую очередь. Если таких заданий несколько, распределите их по приоритетам: А–1, А–2, А–3 и т.д. Закончив это упражнение, определите задание А–1 и

сосредоточьте все силы на успешном выполнении именно его. *Задания Б* – то, что вам необходимо сделать. Завершение или не завершение их скажется на последствиях не так сильно. Например, звонок другу, обед с коллегами по

*Да, всем чего-то не хватает...  
То снег зачем-то быстро тает,  
То утро поздно настаёт,  
То тёплых дней недостаёт.  
Всегда чего-то недостаток.  
Но, проживая дней остаток,  
Вдруг вижу – недостатка нет  
Ни в чём... лишь не хватает лет  
На то, чтоб перестать сердиться  
На жизнь и ею насладиться.*

*Лариса Миллер.*

работе, проверка электронной почты относятся к заданиям *Б*. Их выполнение или невыполнение могут причинить некоторые неудобства, но последствия для вашей жизни незначительны. *Задание В* – дело, которое было бы приятно сделать, но и только. Выпить еще чашечку кофе, поболтать с коллегой, полистать свежую газету или сходить в магазин – все это примеры из категории *В*.

Они никак не скажутся ни на вашей карьере, ни на жизни в целом. *Задания Г и Д* – непредвиденные обстоятельства, потенциальные возможности и «время на раздумья». Общее правило таково: никогда не выполняйте задач *Б* раньше дел *А*. Никогда не принимайтесь за дела *В* до окончания заданий *Б*. В течение всего дня фокусируйте внимание на заданиях категории *А*.

**Шаг 5.** Умейте отдыхать и восстанавливать силы. Отдых – это основа качественной работы. Если вы сильно устали, то вряд ли ваша работа будет эффективной и плодотворной. Поэтому не планируйте слишком много дел. Всего не переделаешь, а их нагромождение заставит вас растеряться и не справиться с поставленной задачей. Запланируйте самое главное, а лишнее перенесите на более свободный день. Тогда на следующий день вы приступите к работе с новыми, свежими силами.

Некоторые работают, чтобы отдыхать. А другие отдыхают, чтобы работать. Выбор за вами.

**Шаг 6.** Выполняя план, вычеркивайте осуществленные пункты из «дневника времени». Наглядно обозначенные достижения помогут вам почувствовать, что день прошел не зря.

Самое важное – в первые дни преодолеть искушение нарушить режим. Помните, что делаете это для себя, поэтому не надо себя обманывать. Спустя некоторое время у вас выработается привычка равномерно распределять обязанности. Приучите себя выполнять задачи сейчас, а не откладывать на неопределенный срок.

*От вторника и до субботы  
Одна пустыня пролегла.  
О, длительные перелёты!  
Семь тысяч вёрст – одна стрела.  
Осип Мандельштам.*

Если можете сделать что-то в данный момент – делайте. Если что-то не получилось осуществить, составьте упрощенный план на следующий день. Указывайте лишь главные пункты – то, что обязательно необходимо сделать.

**Шаг 7.** Начав работу над одним делом, ни в коем случае не останавливайтесь, пока оно не будет полностью реализовано. Каждое дело требует полной сосредоточенности. Поэтому обяжите себя не отвлекаться и не бросать его.

Если вы забываете сделать какие-то дела или забываете прочитать список этих дел, советую вам делать напоминания. Расклейте по дому или прикрепите магнитиками к холодильнику записочки с указанием поставленных задач. В результате, гуляя по дому в замешательстве от того, что вы хотели что-то сделать, а что – не помните, вы наткнетесь на маленькие листки-напоминания. Это позволит вам ничего не забыть и все сделать вовремя.

**Шаг 8.** Научитесь говорить «нет». Откажитесь от важных, но не запланированных дел – и вы сможете найти время для того, что для вас важно, – семьи, друзей, заботы о своем здоровье.

Всегда оставляйте время на планирование нового дня и для анализа прошедшего дня. Старайтесь заниматься планированием следующего дня в одно и то же время. Думайте, анализируйте, ищите плюсы и минусы в своем распорядке дел.

**Шаг 9.** Составьте долгосрочный план. Представьте картину собственного успеха через несколько лет, опишите ее словами. Время от времени возвращайтесь к своей конечной цели: она все еще актуальна? Возможно, ее следует расширить или сузить? Помните, что цель должна быть конкретной, достижимой, ограниченной и соотносимой с вашим настоящим (реальной жизнью).

*Время, я не успеваю.  
Мера, я не умею.*

*Марина Цветаева.*

**Шаг 10.** Распланируйте несколько дней или неделю и старайтесь действовать, соответственно режиму. Естественно, это не означает, что вам предстоит и дальше жить по расписанию. Эти тренировки необходимы, чтобы научиться осуществлять все четко и по порядку, не разрываясь при этом между несколькими делами. Тогда у вас появится много свободного времени, которым вы сможете распоряжаться спонтанно.

Итак, время – это счет, которым оценивают учение, труд, добрые дела человека. Умение ценить каждую минуту особенно важно в наши дни, когда ускоряются темпы жизни, труда, увеличивается объем информации и знаний. Счет времени мы часто ведем не на годы и часы, а на минуты и секунды. Надеюсь, что предложенные рекомендации помогут Вам, уважаемые читатели, избежать неорганизованности, излишней суеты, научат рационально использовать и беречь драгоценное время.

*Порядок бережет время.  
Упустишь минуту – потеряешь час.  
Береги секунду – с нее начинается  
выигрыш времени.  
Делу – время, потехе – час.*  
**Пословицы и поговорки.**

Удачи вам!