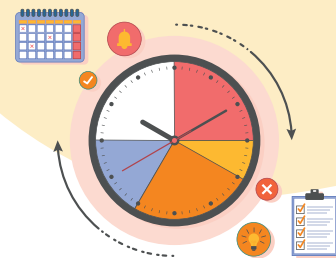


ВСТИГНУТИ ВСЕ: З ДІЄВИ МЕТОДИ ПЛАНУВАННЯ



1. МЕТОД АЙВІ ЛІ

Простий та послідовний метод планування часу, розроблений американським журналістом Айві Лі. Він вважав, що головними ворогами ефективної роботи є відсутність плану, недостатня зосередженість та неправильна розстановка пріоритетів. Водночас для збільшення продуктивності не варто перевантажувати себе: достатньо визначити 6 основних завдань та поступово виконувати їх.

Лі пропонує планувати кожен новий день заздалегідь. Тож наприкінці дня визначте 6 основних справ, які потрібно виконати завтра, та запишіть їх. А тепер пронумеруйте: від найсуттєвіших до не надто важливих. Наступного дня виконуйте завдання, починаючи з першого пункту списку. Не переходьте до наступного завдання, поки не виконаєте поточне! Виконали? Викреслюйте.

Є кілька тонкощів, на які потрібно зважати:

- Не варто нумерувати всі справи одразу, позначте для початку найпріоритетніші, бо насправді до другорядних завдань можна так і не дійти, тож чи є сенс витратити зайвий час на їхнє планування?
- Використовуйте формулювання, що орієнтовані на результат. Наприклад, не «бігати», а «пробігти 3 кілометри».
- На деякі завдання доведеться витратити чимало часу. Якщо ж вам потрібно приділити увагу й іншим справам, то одразу визначте, скільки часу буде витрачено на завдання.
- Для робочих та особистих справ краще створювати окремі списки.
- За методом Айві Лі можна планувати не лише день, а й тиждень, а то й місяць.

2. BULLET JOURNAL

Гнучкий варіант планера та одночасно особистий щоденник, розроблений американським дизайнером Райдером Керролом. Що ми зазвичай записуємо в щоденник? Робочі завдання, мрії, цілі й плани, і навіть випадкові думки чи цитати великих. І все чудово, аж доки всі ці записи не перетворюються на хаос.

Метод Bullet Journal може допомогти уникнути безладу. Ця система складається із шести основних блоків:

- Зміст (або покажчик). Покликаний допомогти орієнтуватися у блокноті. Аби було простіше, краще одразу вибрати щоденник із пронумерованими сторінками. Цей розділ заповнюватиметься по мірі наповнення щоденника.
- Щоденник майбутнього. Плани на рік. Цей розділ покликаний позбавити необхідності утримувати всі-всі важливі думки в голові, натомість допомагає впорядкувати всі дані та поглянути на них глобально.

- Щомісячник. Тут записуємо числа місяця у стовпчик, а навпроти них вказуємо всі події та заходи, дати яких точно не змінюватимуться (дні народження, весілля, іспити тощо). А нижче занотуємо плани та цілі, що не мають прив'язки до конкретної дати.
- Щоденник. Кожного дня потрібно записувати всі плани та завдання. Також можна занотувати думки та ідеї.
- Кінцевий перегляд думок та завдань. Наприкінці дня / тижня / місяця відкривайте список завдань та аналізуйте: що зроблено, що важливого сталося за цей час тощо. А також визначте, які завдання варто перенести на майбутнє, а які взагалі викреслити.
- Авторські колекції. Також ви можете додати до щоденника буквально що завгодно: списки книг / фільмів, які варто прочитати / подивитися, треки корисних звичок, чек-листи тощо.

3. GTD

Getting Things Done або Привести справи до ладу. Цей метод, вигаданий бізнес-тренером Девідом Алленом, покликаний допомогти успішно впоратися із будь-якою справою. Система не надто проста, але насправді логічна та дієва.

1. Заведіть блокнот. До нього важливо записувати буквально все: справи, завдання, плани, ідеї тощо. Це буде ваша папка Inbox, тобто папка зі вхідною інформацією.
2. Розподіліть усю інформацію за категоріями, наприклад: «Навчання», «Хобі», «Додаткові заняття», «Дім», «Творчість» тощо.
3. Кожна категорія має отримати свій статус:
 - Якщо із наявною інформацією нічого не зробити, то її варто або видалити, або перенести до спеціальної категорії «База знань», або до категорії «Коли-небудь» (вона стане у пригоді в тому випадку, якщо ідея непогана, але просто зараз реалізувати її неможливо).
 - Здебільшого в Inbox мають потрапляти справи та завдання, виконання яких вимагає певного часу. Якщо ж це справа на кілька хвилин, то із нею варто розібратися одразу.
 - Усі інші справи або плануємо на конкретний час, або відкладаємо (але відкладаємо на чітко визначений час, можна зробити позначку в календарі).
4. Після розподілу завдань можна переходити до їхнього виконання.

Метод GTD має свої правила, від виконання яких залежить його ефективність:

- забудьте про багатозадачність;
- записуйте всю інформацію, не сподівайтеся лише на пам'ять;
- забудьте про абстрактні переліки справ, розробіть конкретні плани дій;
- сприймайте завдання як задачу, яку потрібно розв'язати.