

Методы тайм-менеджмента

ПОМОДОРО

Метод «Помодоро» основан на том, что работа в коротких, но интенсивных интервалах помогает повысить концентрацию и сохранить мотивацию. Каждый интервал составляет 25 минут, после которого следует краткий перерыв — 5 минут. После каждых четырех 25-минутных интервалов можно сделать более продолжительный перерыв — 15–30 минут.

Этапы реализации:

- 1 Сформулируйте список задач на день.
- 2 Настройте таймер на 25 минут.
- 3 Работайте без отвлечений до звонка таймера.
- 4 Отдохните 5 минут, делая легкие физические упражнения или просто расслабляясь.
- 5 После четырех интервалов сделайте более длинный перерыв, чтобы восстановить силы.

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

Матрица помогает классифицировать задачи по двум критериям: важность и срочность.

Квадрат 1: Срочные и важные — здесь находятся критические задачи.

Квадрат 2: Важные, но не срочные — стратегическое планирование и долгосрочные проекты.

Квадрат 3: Срочные, но не важные — можно делегировать или отложить.

Квадрат 4: Не срочные, не важные — здесь располагаются дела, от которых стоит избавиться.

Этапы реализации:

- 1 Запишите все предстоящие задачи.
- 2 Назначьте каждой задаче соответствующее место в матрице.
- 3 Начните с первого квадрата, далее переходите ко второму и т. д.

Срочно важно	НЕ срочно важно
Срочно НЕ важно	НЕ срочно НЕ важно