

Тайм менеджмент

Мои практики ☐ ☐  

Как сосредоточиться на работе?

1. Оптимизируйте рабочее пространство 🛠️
2. Избегайте многозадачности 🧑🏻‍💻♂️
3. Ограничьте время на почту и соцсети ⌚
4. Практикуйте медитацию и релаксацию 🧘‍♀️
5. Планируйте время ⌚
6. Декомпозируйте сложные задачи ☐
7. Делайте перерывы ☕

Оптимизируйте рабочее пространство 🖌️

Уберите рабочий стол: беспорядок отвлекает и мешает сосредоточиться.

Устраните отвлекающие факторы:

- включите шумоподавляющие наушники или включите “белый шум” 🎧
- отключите уведомления 🚫🔔
- закройте лишние вкладки и приложения ❌

Организируйте пространство так, чтобы всё необходимое было под рукой. Важны также комфортная мебель, освещение и свежий воздух.

Мой опыт – оптимизация рабочего пространства

- “Белый шум” в наушниках
 - Сайт noisli.com или приложение MyNoise
- Уведомления
 - Большинство уведомлений заблокировано и в телефоне и в браузере
 - Режим Не беспокоить на портале
- Лишние вкладки и приложения
 - Блокировка сайтов новостей через Экранное время или localhost
 - Приложение Forest – не дает отвлекаться на телефон



Избегайте многозадачности 🧑♂️

Мозг неэффективен при выполнении нескольких задач одновременно. 🧠

Многозадачность снижает концентрацию, так как энергия расходуется на переключение между задачами.

■ Лучше сосредоточиться на одном деле, а затем сделать перерыв.

Мой опыт – ограничения многозадачности

- Выбираю 1-2 задачи на день утром в 9:00, которые хочу завершить 
- Использую состояние Обдумать , пересматриваю список еженедельно
- Делаю задачи по заданным направлениям в определённый день недели
 - ПН – Стратегия
 - ВТ – Продуктовый анализ
 - СР – Персонал
 - ЧТ – Инфраструктура
 - ПТ – Улучшения процессов и инструментов

Ограничьте время на почту и соцсети

Постоянная проверка почты и соцсетей сбивает рабочий ритм.

В почте и соцсетях человек сразу видит множество задач для себя: подумать над предложением о встрече, ответить кому-то, изучить календарь.

Чтобы не утонуть в многозадачности, установите чёткие временные интервалы.

Мой опыт – почта и соцсети

- Проверяю почту в 9:00 и еще 2-3 в день.
- Не просматриваю соцсети в течении рабочего дня
- Отвечаю на сообщения когда у меня есть время,
и я не работаю над задачей
 - Время ответа, даже в чате, может составлять 2-4 часа

Настройки почты Zimbra – 2-4 в день

Фильтры потока действий

Настройки потока действий Правила можно настроить так, чтобы при получении менее важных сообщений они перемещались из папки "Входящие" в папку "Поток действий", которую можно проверять в удобное для этого время.

Фильтры входящих сообщений Фильтры исходящих сообщений

Создать фильтр Изменить фильтр Удалить фильтр Запустить фильтр

Активные фильтры

- План совещаний
- sales@jetbrains.com
- Apple Developer Program
- Ошибки при импорте на сайты
- Стажировка
- От Директора
- Ответы из Jira
- SPAM
- Ontico
- От поставщиков
- Мониторинг
- Поток действий

Поток действий

Можно установить правила таким образом, что неважные сообщения будут перемещаться из папки "Входящие" в папку "Поток действий", чтобы вы могли проверить их, когда вам будет удобно.

- ☒ Включить перемещение сообщений в папку "Поток действий"
- ☐ Сообщения, отправленные через списки рассылки, на которые у меня есть подписка
- ☒ Сообщения массового маркетинга
- ☒ Сообщения, в которых моего адреса в поле Кому или копия **НЕТ**
- ☐ Сообщения от людей, которых нет в моих контактах

Дополнительные элементы управления

Сохранить Отмена

[https://wiki.intsite.org/Zimbra_\(Зимбра\)](https://wiki.intsite.org/Zimbra_(Зимбра))

Практикуйте медитацию и релаксацию 🧘

Медитация и релаксация помогают тренировать внимание. Человек учится сосредотачиваться на одном объекте или мысли и не отвлекается от работы.

Также медитация уменьшает уровень стресса, а это положительно влияет на уровень концентрации.

Мой опыт – медитации и релаксации 🧘

- В течении дня могу несколько раз осознанно сделать вдохи и выдохи 🕒
- Заметить, что мышцы напряжены и расслабить их
- Медитация дома в приложении Dhamma.org 🌀

“Вы не заметете, что напряжены пока не расслабитесь.”

Планируйте время

Чёткий план помогает сосредоточиться и избегать отвлекающих факторов, таких как соцсети или кофе-брейки.

Включите в график время для отдыха, чтобы поддерживать работоспособность.

Мой опыт планирования времени

- Утреннее планирование на день
- Выделены зоны для работы
- Вечернее ретро дня (недели)
- Выделены интервалы – задачи, чтобы напоминали о событии



Зоны непрерывности

- Утреннее планирование на день или неделю
- Выделены зоны для работы
- Выделенные зоны для других активностей

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Понедельник	Планирование						Ретро пн, 14:00 – 16:00			
Вторник	и Приоритизация				Обед		Обучение вт, 14:00 – 16:00			
Среда	ежедневно				12:00 – 14:00			Зона непрерывности		
Четверг	9:00 – 10:00							ср, чт, 14:00 – 18:00		
Пятница						Доклады пт, 14:00 – 15:00				

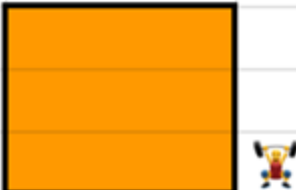
Декомпозируйте сложные задачи □

Разделите крупные цели на более мелкие задачи. Это снижает психологическое давление и помогает сосредоточиться на решении конкретных шагов.

Декомпозиция упрощает выполнение задач и помогает бороться с прокрастинацией.

Мой опыт декомпозиции ☐

1. Осмыслить результат по задаче еще раз – определить DOD.
2. Выделить в нём наиболее важную и ценную часть MIN(DOD).
3. Оценить трудоёмкость каждой части.
4. Взять в работу самое ценное и простое в реализации.

Не ценное		Ценное 💰
		
		
		

Делайте перерывы

Долгая работа без пауз снижает продуктивность.

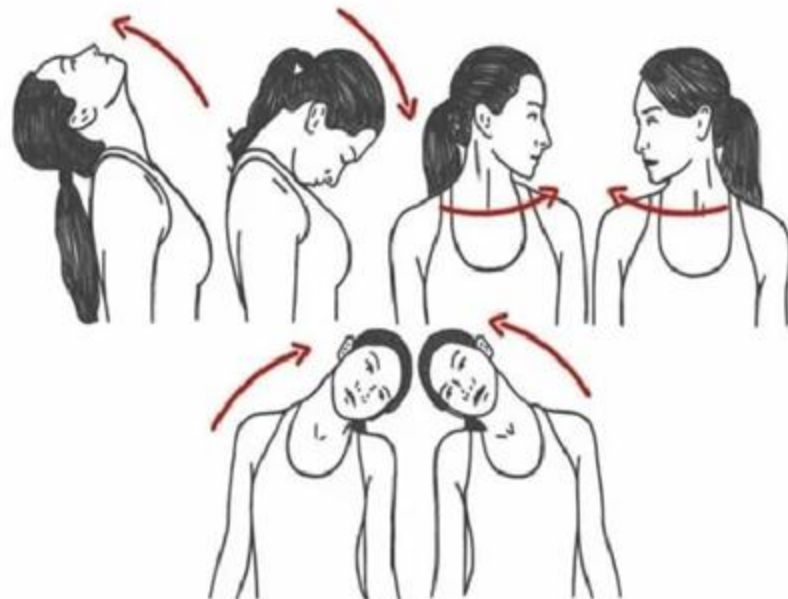
Мозгу нужен отдых каждые 1,5-2 часа, чтобы не перегружаться.

Паузы особенно важны! 

В текучке он не успевает мыслить стратегически и масштабно, а во время отдыха как раз могут прийти новые творческие идеи.  

Мой опыт перерывов ☕

- Обязательно отрываюсь от работы на проветривание
 - Разминаю шею, если не забыл :)
- Могу открыть окно, чтобы действительно проветрить ☐



Хочу узнать больше 📖

То, как мы работаем, — не работает. Проверенные способы управления жизненной энергией

[Тони Шварц, Кэтрин Маккарти](#)

[Аудиокнига](#) на портале 🎧



Вопросы?