



15 простых способов находить время на важные задачи

Карьера в диджитал-среде не оставляет ни минуты свободного времени.

Просмотреть ленту соцсетей, зайти на Ютуб популярного блогера, изучить обновления онлайн-курсов... И если для других это «отвлекающие от работы» факторы, то для маркетологов — важная ее часть, на которую нужно ежедневно находить время среди других задач.

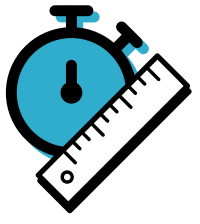


Постарались собрать максимальное количество инструментов и советов по управлению вашим временем

СОДЕРЖАНИЕ

- [1: Установите ограничения по времени](#)
- [2: Избегайте многозадачности](#)
- [3: Устраните отвлекающие факторы](#)
- [4: Инвестируйте время в образование](#)
- [5: Составляйте списки](#)
- [6: Делегируйте или отдавайте задачи на аутсорсинг](#)
- [7: Делайте регулярные перерывы](#)
- [8: Сортируйте задачи](#)
- [9: Следите за временем](#)
- [10: Используйте менеджер паролей](#)
- [11: Не тратьте время на вещи, которые не работают](#)
- [12: Не тормозите других](#)
- [13: Используйте только те инструменты, которые показывают реальную пользу](#)
- [14: Установите время для почты и мессенджеров](#)
- [15: Будьте внимательны к себе](#)

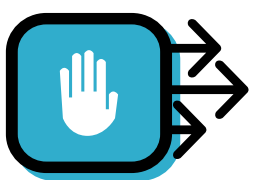
[Бонус: Чек-лист «10 шагов, чтобы справиться с завалом»](#)



1. Установите **ограничения по времени**

Когда вы выделяете определенное количество времени на конкретную задачу, вы становитесь более продуктивным. Все знают, что если отвлечься и включиться в другую задачу — в конце концов, она поглотит все время, отведенное на первую. Бороться с этим можно, используя таймер обратного отсчета, чтобы сосредоточиться на выполнении своей задачи.

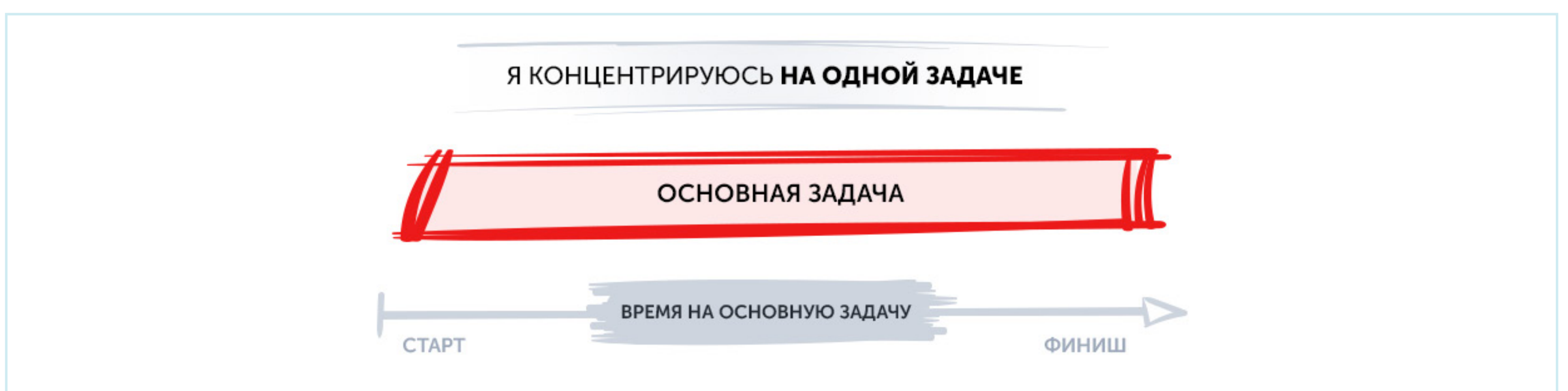
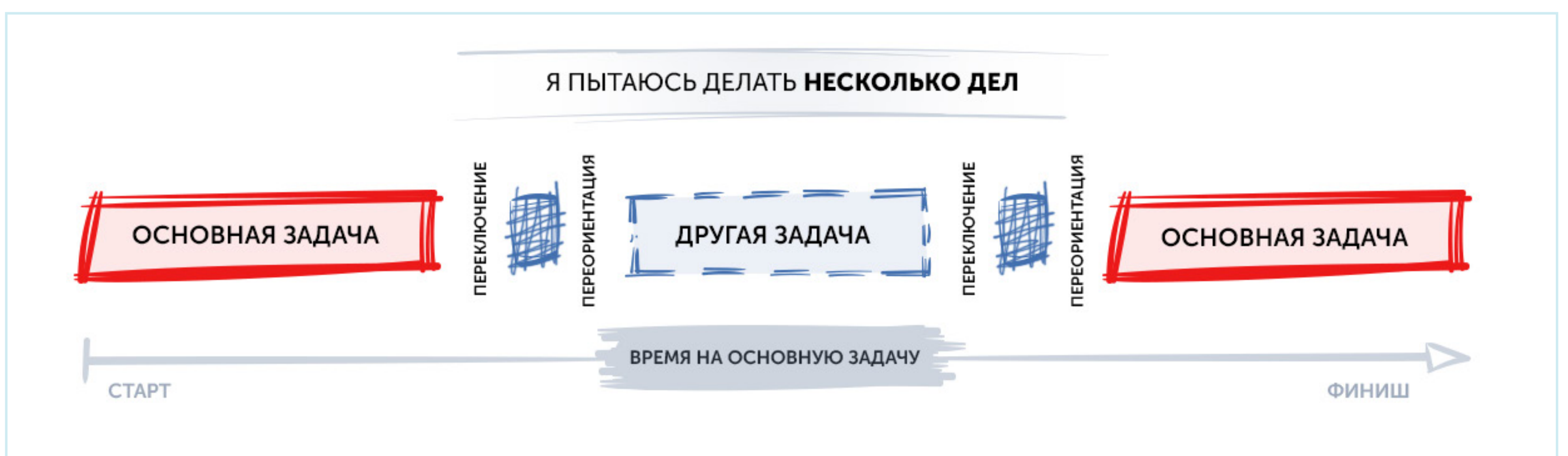
Допустим, вам нужно создать несколько постов в социальных сетях. Выделите себе 25 минут и установите таймер обратного отсчета на своем смартфоне. Таймер создает ощущение срочности, и это поможет вам сосредоточиться на выполнении задачи до того, как прозвучит сигнал.



2. Избегайте **многозадачности**

Многозадачность — один из мифов, который наконец-то развенчан. Ученые доказали, что наш мозг работает лучше всего, когда он фокусируется на чем-то одном.

Когда вы пытаетесь одновременно решать несколько задач, вам требуется в два раза больше времени, чтобы переключиться между ними и доделать каждую.





3. Устраните отвлекающие факторы

Мы все работаем в разных условиях — из дома, в шумном опен-спейсе или в любом месте, где нас застала срочная задача. Вне зависимости от внешних факторов постарайтесь создать набор правил, который будет «включать» для вас режим «Не беспокоить».

Например:

- Предупредите коллег или семью, чтобы вас не беспокоили в течение нужного времени.
- Закройте дверь или наденьте наушники.
- Переключите телефон в авиарежим, в мессенджерах установите статус «Не доступен».
- Закройте все приложения на вашем компьютере, кроме нужных для задачи.



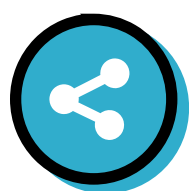
4. Инвестируйте время в образование

Не самый очевидный способ сэкономить время, но если вы потратите 2 часа на изучение нового навыка сейчас, то в будущем станете выполнять задачи гораздо быстрее. Например, освоив планировщик для соцсетей, вы освободите себе кучу времени, которое тратили на ежедневное выкладывание постов вручную.



5. Составляйте списки

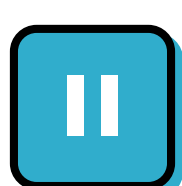
To-do list самый недооцененный инструмент в тайм-менеджменте, который позволит вам не упустить ничего важного, расставить приоритеты и понять свою загрузку. Если ваши задачи постоянно множатся, попробуйте в течение недели использовать только закрытые списки. Это значит, что каждый день вы составляете список дел утром и не пополняете его, пока не выполните все перечисленное. Так вы научитесь ставить приоритеты, проанализируете, на что вам не хватает времени регулярно, и определите, что делать с такими задачами.



6. Делегируйте или отдавайте задачи на аутсорсинг

Суть в следующем: вам не нужно делать все самому. Если вы работаете на себя, то можете нанять помощника для некоторых задач. Вы увидите, что это более выгодно, чем кажется на первый взгляд. Ведь у вас освободится время на другие задачи, которые тоже нужно делать для достижения результата.

Работая в команде, распределяйте задачи в зависимости от способностей сотрудников — одни и те же занятия у разных специалистов займут разное количество времени.

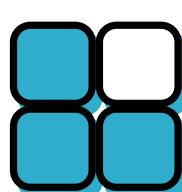


7. Делайте регулярные перерывы

Работа без остановок — не лучший способ сберечь время и силы. Наше тело работает лучше, когда мы делаем регулярные перерывы. Тони Шварц, американский журналист и писатель, основатель компании The Energy Project рекомендует работать 90 минут, а затем отдыхать 20 минут.

Другое исследование рекомендует работать в течение 52 минут, а затем отдыхать в течение 17. В одном сходятся все — регулярный отдых необходим, и для этого не нужно ждать отпуска.

Как вариант, попробуйте вздремнуть. Сон в течение 15-20 минут после обеда может зарядить ваш организм на весь оставшийся день. Вы перезагружаете систему и получаете всплеск концентрации и активности.



8. Сортируйте задачи

Распространенный и много раз доказавший эффективность способ — **матрица Эйзенхауэра**.

Разделите лист на 4 части как на рисунке ниже.

Сначала заполните **квадрант А**, здесь будут самые важные задачи, выполнение которых откладывать нельзя. Именно с них нужно начать день, иначе они будут отравлять его до вечера.

Квадрант В — ваши регулярные задачи, к ним переходим во вторую очередь.

В блоке С обычно копятся задачи, которые попадают к вам в течение дня. Если возможно, лучше их делегировать.

В квадранте D обычно оказываются либо бесполезные задачи, от которых можно отказаться, либо те, которые вам на самом деле нравится выполнять. Делайте их, чтобы отдохнуть от А и В.

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D



9. Следите за временем

Вы точно знаете, сколько времени вы тратите на каждое занятие в течение дня? Большинство из нас обманывают себя. Попробуйте использовать приложения-трекеры времени, чтобы получить точную информацию о том, сколько времени уходит на каждую задачу. Так вам будет легче планировать свою загрузку, и вы не будете вводить в заблуждение коллег и партнеров, обещая выполнить задачу.



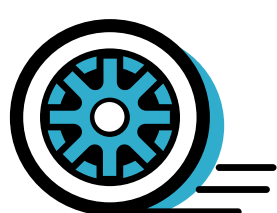
10. Используйте **менеджер паролей**

Когда ваша работа связана с интернетом, вы неизбежно пользуетесь множеством инструментов и ресурсов. Каждый из них требует введения учетных данных пользователя. Только представьте, сколько их накапливается со временем, и запомнить их все невозможно. Освободите место в вашей собственной оперативной памяти и время, которое тратите, вспоминая свои пароли.



11. Не тратьте время на **вещи, которые не работают**

Как маркетолог, вы должны во всем опираться на данные. Любые онлайн-активности, рекламные кампании, эксперименты должны быть просчитаны с одной простой целью — экономии времени (и денег, конечно). Будьте безжалостны. Откажитесь от того, что не работает, и потратьте это время на что-то другое.



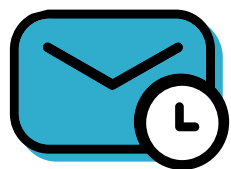
12. Не тормозите других

Если вы работаете в команде, то от вас зависит работа других людей. Старайтесь в первую очередь браться за те задачи, без которых дальнейший процесс невозможен. Так вы не только не будете тормозить процесс, но и коллеги не будут постоянно отвлекать вас.



13. Используйте только те инструменты, **которые показывают реальную пользу**

На рынке постоянно появляются новые инструменты и фишки, которые обещают выдающиеся результаты. Но с опытом вы понимаете, что есть проверенные рабочие инструменты. В погоне за новым мы часто не задумываемся о том, чтобы использовать и улучшать то, что уже доказало эффективность. Проанализируйте свои методы и оставьте только то, доказано принесет результат.



14. Установите время для почты и мессенджеров

Чтобы не «утонуть» в переписке по почте или в мессенджерах, лучше всего выделить определенные временные интервалы для работы с ними. Выделите два или три фиксированных промежутка каждый день, ограниченных по времени. Так вы сможете быть в курсе всего и оперативно реагировать, при этом останется время, чтобы сосредоточиться и на других делах.



15. Будьте внимательны к себе

Иногда главная сложность задачи состоит в том, чтобы начать ее делать. Договоритесь с собой потратить на сложное или неприятное дело хотя бы 15 минут в день, и постепенно вы выполните его целиком, а может быть и с первого раза втянитесь и закончите. И, конечно, не забывайте хвалить и поощрять себя за эти усилия.

Это базовые принципы, которые помогут вам эффективно выстраивать свою работу и работу команды в долгосрочной перспективе. Но что делать, если случился внезапный завал, справиться с которым нужно уже сейчас? В этом поможет чек-лист, который вы можете использовать каждый день, начав прямо сейчас.

На следующей странице мы подготовили для вас **чек-лист «10 шагов, чтобы справиться с завалом»**.

Советуем распечатать его и пользоваться ежедневно

10 шагов, чтобы справиться с завалом

1. Составьте список того, что нужно сделать
2. Рассортируйте задачи по матрице Эйзенхауэра
3. Сразу делегируйте задачи из сегмента С, не откладывайте это
4. Напротив каждой оставшейся задачи напишите время на ее выполнение
5. Большие задачи (более 1,5 часов) разбейте на задачи поменьше (до получаса)
6. Начните работу со срочных и важных задач и тех, где от вас зависят другие
7. Начиная выполнять задачу, установите таймер на нужное время
8. Делайте перерывы каждые 1,5 часа
9. Не пополняйте список задач, новые дела вносите в список на следующий день
10. Хвалите себя за каждую выполненную задачу из списка

23

ДЕЙСТВУЮЩИХ СПОСОБА

сделать свой маркетинг
круче, быстрее, эффективнее,
чем сейчас

