

Практическая психология. Резервы времени



Для чего люди начинают изучать и осваивать тайм-менеджмент? Для того чтобы больше успевать, для того, чтобы более эффективно использовать имеющееся в их распоряжении время. В общем благотворном влиянии тайм-менеджмента можно выделить две главные составляющие.

Во-первых, вы научитесь лучше организовывать свои дела, более разумно распределять их во времени. Во-вторых, обнаруживаете резервы времени, которые до сих пор использовались не самым эффективным образом (или вовсе тратились бесполезно), и те помехи, которые мешают вам устроить свою жизнь так, как вам бы хотелось.

Поговорим о том, как научиться находить и использовать скрытые резервы времени, а также как бороться с «пожирателями времени» — теми помехами, которые препятствуют рациональному выполнению ваших задач. Чтобы запустить этот процесс, попробуйте воспользоваться следующими методами.

Время в пути

На поездки обычно уходит очень много времени, и, как правило, все эти часы списываются именно в графу «расходы». Попробуем изменить ситуацию.

Для достижения поставленной цели — сократить «дорожные расходы» — нужно выделить и решить несколько задач. Речь идет о том, чтобы сделать необходимые поездки действительно результативными. Если вы ездили по важному делу и дело это выполнили — имеется хоть какой-то результат, хотя времени, потраченного на дорогу, конечно, жаль. А вот если, преодолев значительное расстояние, вы оказались перед запертой дверью (приехали не в приемные часы, или нужного вам человека не оказалось на месте) или добились результата, но лишь после изматывающего ожидания в очереди — ваши временные потери и сожаления по этому поводу многократно увеличиваются.

Поэтому напомним первое правило: заранее планируйте свои поездки, уточняйте режим работы интересующих вас учреждений и людей, договаривайтесь о встрече в определенный час и т. п.

Это правило соблюдает, пожалуй, большинство из нас — оно вполне очевидно. Следующая задача, несмотря на ее очевидность, часто оказывается более трудной. Составив расписание на предстоящую неделю, посмотрите на него критически и задумайтесь: действительно ли вам так

уж необходимо совершать все те деловые поездки, которые вы запланировали? Возможно, вы действовали по привычке. А теперь попробуйте взглянуть на эту привычку свежим взглядом и задайте себе несколько вопросов по поводу каждой из поездок. Нельзя ли решить некоторые вопросы без личной встречи — по телефону или электронной почте? Нельзя ли поручить некоторые поездки кому-то другому? Может быть, есть возможность обратиться в службу доставки? А некоторые деловые встречи перенести с территории партнера или клиента на вашу территорию?

После того, как вы ответите на эти вопросы и в результате наверняка избавитесь от некоторого количества лишних поездок, постарайтесь более рационально распределить по времени оставшиеся.

Вооружившись картой города, тщательно спланируйте те поездки, которые в любом случае придется совершить. Помните: привычка может привести к серьезным потерям драгоценного времени. Возможно, запланированные на разные дни визиты можно совместить, проложив удобный маршрут от одной точки назначения до другой. Например, если вы обнаружили, что в соответствии с вашим расписанием вам предстоит три дня подряд ездить в один и тот же район города по разным делам, подумайте: нельзя ли выделить на все три дела побольше времени в один из дней?

Скорректировав таким образом свое расписание, вы выполнили второе правило: по возможности сокращайте количество поездок, оставляя лишь действительно необходимые.

Следующая задача тоже очень проста. Для того чтобы время было потрачено не впустую, к поездке нужно подготовиться. Помимо уточнения расписания и приемных часов, вам нужно подготовить необходимые документы, продумать план беседы и т. д. Если вы едете в какое-то место впервые, заранее посмотрите карту и/или уточните у знающих людей, как быстрее всего добираться в нужное вам место. Подумайте и о том, какой вид транспорта окажется в данном случае наиболее подходящим. Если вы привыкли всегда и всюду ездить только на своей машине, убедитесь, что и на этот раз такой способ передвижения оптимален.

Итак, третье правило таково: подготовьтесь к поездке; выберите оптимальный маршрут и вид транспорта.

Если вам лучше всего работается во второй половине дня, то, разумеется, по делам лучше поехать утром. Если утро как раз занято увлеченной работой, то к середине дня вы можете почувствовать некоторый упадок сил — и здесь смена деятельности, поездка или даже пешая прогулка могут оказаться весьма кстати, чтобы проветриться и отдохнуть.

Словом, по возможности соблюдайте четвертое правило: планируйте поездки на наиболее выгодное для вас время.

Но, как бы разумно вы ни составляли свое расписание, остается еще и само время, проведенное в пути. «Дорожное» время можно и нужно наполнять ценным содержанием. Самое простое, что можно предложить, — это чтение (если вас возят). Если вы за рулем, то читать вы не сможете, зато у вас есть возможность слушать. Разумеется, именно во время пути вы можете продумывать свои цели и задачи, заниматься планированием и составлением расписания.

Итак, пятое правило рационального использования «дорожного» времени: наполните это время полезным содержанием.

Промежутки и перерывы

Возможно, вы обратили внимание на то, что даже при более или менее тщательном хронометраже и вполне упорядоченном расписании какое-то количество времени остается у вас неучтенным. На протяжении всего дня то и дело обнаруживаются небольшие промежутки времени. Самый известный пример — время между утренним подъемом и выходом из дома. Чем вы занимаетесь на протяжении этого часа? Некоторые люди умеют собираться быстро и четко, однако таких людей меньшинство. Гораздо чаще люди по утрам двигаются медленно, не сразу соображая, что именно собирались сейчас сделать. Что немаловажно, благие намерения «взять себя в руки и собираться утром побыстрее» редко воплощаются в реальные перемены.

В таком случае смириться с этим. Вместо того чтобы упрекать себя за утреннюю вялость и тратить силы на бесплодные попытки исправиться, смириться с тем, что первый час нового дня у вас — нерабочий, и подумайте, что хорошего вы можете извлечь из этого отрезка времени. Вы с удивлением обнаружите, что, несмотря на сонливость и вялость, успеть можно многое. Прежде всего, можно освоить несколько упражнений из тех, что выполняют прямо в постели, еще не до конца проснувшись. Можно во время сборов послушать музыку или аудиокнигу, одним глазом посмотреть утренние новости по телевизору. Главное — не идти на поводу у сложившихся привычек, трезво и критически рассмотреть каждую из них, задаваясь вопросом: «Как еще я могу использовать это время?»

Иногда вы будете попадать в ситуации, когда приходится чего-то ждать. Это время также можно использовать с немалой выгодой для себя. Главная трудность здесь состоит в том, чтобы суметь расслабиться и переключиться на полезную деятельность.

Правило «80/20»

Еще в девятнадцатом столетии итальянский экономист Вильфредо Парето сформулировал принцип, который сегодня является одним из краеугольных камней тайм-менеджмента. Парето утверждал, что отдельные малые части некоего множества обладают гораздо большей значимостью, чем можно было бы предположить, учитывая их относительно малый вес в этом множестве: 20% клиентов обеспечивают 80% прибыли, оставшиеся 80% клиентов приносят 20% прибыли; 80% грязи скапливается на 20% общей поверхности пола, и т.д. В рамках тайм-менеджмента правило «80/20» означает следующее: 20% времени обеспечивают 80% успеха. Остальные 80% времени приносят всего лишь 20% успеха.

Из общего количества вашего рабочего времени лишь 20% являются действительно результативными. Предположим, что «чистое» рабочее время за один день составляет у вас 5 часов. Согласно принципу Парето, за один час вы на 80% выполняете поставленную задачу. Остальные четыре часа обеспечивают вам лишь 20% полезного результата.

Из этого следует ценный практический вывод: определяйте именно те дела (условные 20% от всех запланированных дел), которые в максимальной степени обеспечат вам успех. Учитесь выделять

ключевые дела — те, что с наибольшей вероятностью приближают вас к успеху. Все прочее обеспечит вам лишь небольшой процент результативности. Поэтому, приступая к решению той или иной задачи, к осуществлению какой-либо деятельности, начинайте с главного, а не с мелочей.

Мелких и не слишком значительных дел может оказаться очень много, но важно помнить: они обеспечат вам лишь небольшой успех. Просто «много работать» — еще не значит добиться поставленной цели. Ключевой вопрос — не «сколько», а «как» и «над чем» именно работать. Не позволяйте себе погрязнуть в трясине второстепенных дел, старайтесь выбирать наиболее плодотворные занятия.

Как только вы научитесь отделять важное и значительное от второстепенного и попросту бесполезного, вы обнаружите, что у вас появилось больше времени для плодотворной деятельности. 80% времени, вносящего минимальный вклад в успех, — это целая сокровищница времени, которое можно использовать намного эффективнее.

Тщательный анализ показывает, что, в полном соответствии с правилом Парето, 80% наших занятий почти бесполезны — они приносят нам минимальный результат. И лишь оставшиеся 20% действительно эффективны, именно этой доле своей занятости мы обязаны своим успехом. Постарайтесь почаще вспоминать об этом и, по мере возможности, избавляться от малозначимых дел.

Время для работы с документами

Обработка документов — рутинная ежедневная деятельность, как правило, она не относится к числу приоритетных задач (т. е. не является необходимым шагом к осуществлению конкретной цели). Отменить это занятие невозможно, но можно навести порядок в делах и существенно сократить потери времени при работе с документами.

Сначала вам придется выделить некоторое количество времени для того, чтобы один раз устроить генеральную уборку: разобрать бумажные (и электронные) залежи, рассортировать бумаги по степени важности, по срочности и т. д., чтобы избавиться от всего того, что месяцами хранится «на всякий случай», но не представляет никакой реальной ценности.

Четко определите назначение каждого ящика в своем письменном столе: например, в верхний вы будете складывать только те бумаги, которые потребуются вам сегодня или завтра (т. е. имеющие большую важность и/или требующие срочной обработки), в нижний — документы второстепенного значения.

Теперь при ежедневном разборе новой корреспонденции вы обязательно будете сразу же сортировать полученные документы. Не забывайте в конце недели проверять содержимое самого нижнего ящика (того, в который вы убираете все не слишком важные бумаги) и перемещать все лишнее в корзину.

Для того чтобы работа с документами не превратилась в безнадежные попытки выбраться из-под завалов, нужно один раз продумать порядок этой работы, организовать некую систему — и придерживаться ее в дальнейшем. Распределите документы по нескольким категориям,

определите ящик или полку для каждой из них; решите, с какой периодичностью вы будете проверять бумаги, избавляясь от «залежавшихся» и ненужных документов. Получая ежедневную почту, сразу же сортируйте эти новые бумаги по степени важности. То, что очевидно не требует вашей немедленной реакции, можно откладывать в соответствующую папку и читать в минуты отдыха, во время перекуров или обеденного перерыва. Еще одно очень важное и полезное правило: каждую бумагу берите в руки только один раз. Это не всегда возможно, но именно к этому надо стремиться. Если вы получили документ, требующий от вас каких-то действий, не откладывайте его в сторонку до тех пор, пока не появится возможность выполнить эти действия. Если вы отложите документ в сторону с намерением вернуться к нему позже, это, как минимум, означает, что вам придется тратить время на повторное его прочтение.

Разбирая вновь поступившие документы, не отступайте от этого золотого правила: прочитав бумагу, примите решение — важна ли она. Если да — также немедленно действуйте. Разумеется, не всегда возможно приступить к делу безотлагательно. В этом случае постарайтесь сделать сразу же хоть что-нибудь, хотя бы один маленький шаг — например, просто продумать, как именно вы будете выполнять предстоящее дело. Опыт показывает: если вы не приложите каких-то, пусть совсем незначительных, усилий к тому, чтобы дело было исполнено, оно так и не сдвинется с места — по крайней мере, до тех пор, пока не превратится в «горящее».

Время для «безделья»

Начав учитывать свои временные расходы и контролировать свою деятельность, вы приобретаете возможность успевать больше, чем прежде. Однако слишком тщательное, жесткое планирование, не оставляющее свободных отрезков времени может вновь превратить вас в уставшего, задержанного и ничего не успевающего человека.

Отдых так же необходим для достижения успеха, как и работа. Стремление использовать с толком каждую секунду может привести к нервному истощению. В попытках успеть как можно больше люди читают во время еды, берут с собой ноутбук, отправляясь на пляж, ведут переговоры по мобильному телефону во время семейного ужина... В конечном итоге, это не повышает общей эффективности, не приносит каких-то особенно ценных результатов, но лишает жизнь столь необходимого равновесия.

Позвольте себе время от времени ничего не делать: просто ужинать, просто загорать, любоваться закатом или наблюдать за полетом птиц. У каждого делового человека должны случаться время от времени минуты и часы полного расслабления, освобождения от ежедневной полезной деятельности.

Умеющие иногда отключаться от дел и предаваться «безделью» в конечном итоге успевают сделать намного больше, чем те, кто не дает себе права на отдых. «Время для безделья» — это на самом деле время восстановления сил, а также бессознательной творческой работы. Пока вы расслабляетесь и отдыхаете, ваш мозг продолжает работать. Благодаря предоставленной свободе, он может сейчас заняться «обработкой» тех задач, которые вы еще не ставили перед собой осознанно, а лишь наметили мимоходом. Свободно всплывающие ассоциации, не ограниченные рамками конкретной задачи, требующей немедленного решения, в результате дарят нам неожиданные, свежие и оригинальные решения, новые идеи — все то, что непременно требуется для достижения успеха.

8 практических советов по тайм-менеджменту

16.02.2012, 12:51 | [svetlana](#)

Работа стала вторым домом? Вы гораздо чаще видите сослуживцев, а не родных вам людей? Вы знаете о проблемах коллег, но уже забыли, когда последний раз интересовались проблемами близких?

Пора задуматься о тайм-менеджменте: научиться ценить время и не терять даром ни одной минуты. Конечно, овладеть навыками тайм-менеджмента, прочитав одну статью, невозможно. А вот внести полезные коррективы в свое поведение и понять, на что именно стоит обратить внимание, очень даже реально.

В этой статье мы дадим 8 практических советов по тайм-менеджменту. Советов нехитрых, но очень полезных для повседневной жизни.

Совет 1. Изучите свои привычки и занятия.

Для этого в течение 1-2х недель носите с собой ежедневник, в котором фиксируйте все события дня. Записывайте не только свои действия, мероприятия, разговоры и встречи, но также и свои мысли. Это поможет понять, куда девается ваше время и позволит подсчитать примерный объем дел, которые вы успеваете выполнить в течение одного дня.

Кроме того, данный прием даст возможность вычислить «непродуктивные» дела — дела, выполнение которых не приносит никакой пользы. Например, беседа о погоде с коллегой или просмотр неинтересных телепередач.

Совет 2. Займитесь планированием.

Не начинайте рабочий день до того, как ваш план будет полностью готов. Планируйте дела с вечера либо с самого утра до начала рабочей беготни.

Старайтесь, чтобы не менее половины запланированных вами дел, были нацелены на получение конкретных результатов.

Отведите самым приоритетным делам (мыслям, встречам) четкое время. Определите, когда они должны начаться и когда закончиться.

Ограничивайте время дел (занятий, мыслей), которые не приближают вас к успеху.

Совет 3. Не забывайте об отдыхе.

Составляя план на день, не забудьте выделить в нем время на отдых. Это может быть не только обеденный перерыв, но и пятнадцатиминутный кофебрейк или даже получасовой релакс (полное расслабление в тишине — естественно, это возможно только если вы работаете в отдельном кабинете).

Совет 4. Научитесь «отгораживаться» от окружающих, когда вам это действительно нужно.

Например, выполняя важную задачу, повесьте на дверь кабинета табличку «Не беспокоить». Предупредите секретаря, чтобы ни с кем вас не соединял и никого к вам не пускал на время выполнения ответственной работы.

Отведите себе часы для личной работы и оповестите об этом окружающих. Сообщите подчиненным (сослуживцам), что, например, с 10.00 до 12.00 вы никого не принимаете.

Совет 5. Объединяйте однородные дела в группы.

Не стоит бросать все, чем вы занимались и приступать к чтению электронной почты, как только вы увидели, что она пришла. Точно так же, совсем не обязательно кидаться решать проблемы, о которых вам сообщили по телефону. Помните, даже самое срочное дело может подождать 15 минут, а уж несрочное и подавно.

Отведите специальное время для телефонных переговоров, для чтения корреспонденции (в том числе электронной), для составления отчетов и прочих однотипных дел. Соблюдайте разработанный график.

Совет 6. Думайте об успехе.

Прежде чем приступить к выполнению любой задачи, подумайте, как бы вы хотели, чтобы она завершилась. Чего вы ожидаете от ее выполнения? Наконец, зачем вы за нее беретесь?

Собрались позвонить? Проанализируйте, зачем вы это делаете? Какие результаты должен принести данный звонок.

По окончании выполнения задачи выделите 5 минут на анализ результатов. Ответьте себе на вопросы: «Удалось ли вам достичь желаемого?» или «Что помешало получить желаемый результат?».

Совет 7. Научитесь бороться с пожирателями времени.

Во время работы старайтесь как можно реже отвлекаться на посторонние дела. Закройте лишние окошки на компьютере (игры, социальные сети, развлекательные порталы, новостные сайты и прочие не нужные для работы вкладки). Если вы курите, откажитесь от курения на период выполнения важных задач: наверняка 1-2 часа без сигарет вы сможете прожить. Не болтайте с коллегами, которых вы случайно встретили в коридоре. Не погружайтесь в мечты о предстоящем отпуске. В общем, не делайте ничего, что может хоть ненадолго отвлечь вас от основного занятия.

Совет 8. Не пытайтесь осилить абсолютно все.

Переделать все дела невозможно: стоит выполнить одно, как его место тут же займет новое, а то и сразу несколько новых. Помните, что секрет успеха кроется не в количестве, а в качестве: «Тише едешь — дальше будешь», — гласит старинная русская пословица.

Не забывайте о законе Парето, который утверждает, что 20% дел приносят 80% результата. Учитесь выбирать из общей массы наиболее полезные дела и выполнять именно их.

Не раскидывайтесь временем, привыкайте ценить каждую минуту и тогда вы обязательно заметите, что жить становится легче и приятней. Удачи!

Источник: <http://timestep.ru/2012/02/16/8-prakticheskikh-sovetov-po-tajim-menedzhmentu#ixzz3mNtULugW>