

Раздел 1. Самоорганизация и управление временем

Тема 1. Стратегия управления временем

1. Управление временем как управление собственной деятельностью

2. Изменение восприятия времени.

3. Трехуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

4 Параметры индивидуального стиля работы

1 Время – это жизнь, нерационально потраченное время невозможно восполнить и невозможно вернуть. Дефицита времени НЕТ. У человека достаточно времени для того, чтобы сделать все, что он наметил. Любой активный человек по роду своей деятельности сталкивается с различными жизненно важными ресурсами такими как капитал, персонал, технология и др., однако время является одним из наиважнейших.

Время соединяет абсолютно все структуры нашей жизни, и это такой ресурс, который невозможно пополнить. Основная проблема человечества в эпоху глобальных перемен и высокоскоростного развития научно-технического прогресса — управление собственным временем. Если задуматься, то всякая деятельность имеет свой темп, ритм и скорость, а все социальные процессы происходят во времени.

Время не что иное, как продолжительность нашей жизни, ступени ее развития, которые имеют разное значение для формирующейся личности. Это самая большая ценность жизни, так как человеку удастся наполнить время глубоким содержанием и реализовать себя в нем.

Есть категория людей, которые «слишком заняты», но они и не подозревают о том, что существует множество людей, которые заняты гораздо больше, но и успевают сделать больше. У таких людей не больше времени, чем у других, просто они гораздо эффективнее используют время. С целью совершенствования организации жизни необходимо научиться делать сознательный выбор, тогда появится свободное время, которого раньше не хватало и это время человек «создает» сам.

Управление ресурсом времени на самом деле не что иное, как управление собственной жизнью, а человек в любой момент может сделать выбор: или сидеть, сложа руки, ничего не предпринимая, или взять управление им в свои руки.

Возможно, навык управления ресурсом времени станет инструментом для управления собой, окружением, условиями, деньгами.

Управление ресурсом времени — термин неоднозначный, поскольку время нельзя приумножить или накопить, его невозможно вернуть назад, следовательно, необходимо научиться успевать сделать за минимальный срок максимальное количество самых значимых дел для продвижения к жизненно важным целям.

И в случае эффективного управления ресурсом времени человек получит неоспоримые преимущества и может даже заставить работать время на себя:

достигать большего за меньшее время; стать более организованным, вследствие чего сократится расход времени на отвлекающие дела и мелочи; научиться сосредотачиваться на самых важных вопросах, в результате чего возрастет эффективность принимаемых решений, появится больше простора для творчества и свободного времени для себя.

В практике самоменеджмента существует два способа решить проблему дефицита времени:

1. Время можно «создать», работая более сосредоточено и эффективней: делать частые мини-перерывы, отталкиваться от естественных биоритмов, достаточное количество времени отдыхать, правильно питаться, бороться со стрессом и волнениями.

2. Время можно создать, если более практично планировать свои действия: составлять и использовать списки дел, учиться обходиться без «раскачки», научиться различать важные и срочные дела, использовать методы планирования времени, жить по своему распорядку дня, а не по чужому, поддерживать порядок на рабочем месте и не тратить время попусту.

Научное знание об «управлении временем» основано на двух «китах»: 1. Умелое планирование времени. 2. Привычка в деталях исполнять запланированное. Над этими «китами» главная цель – получение конкретных результатов работы. Результат – это высший критерий эффективности труда, в том числе и рационально потраченного времени.

Для эффективного управления ресурсом времени необходимо проанализировать на что мы его тратим. Можно с этой целью провести хронометраж.

Хронометраж — учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления.

Хронометраж — это «фотография» рабочего дня, полностью отражающая все расходы времени на различные виды деятельности.

Основные задачи анализа, проведенного с помощью хронометража:• определить, на что тратится ваше время;• изыскать первые резервы времени;

- выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».

В западном классическом тайм-менеджменте хронометраж рассматривается только как этап сбора данных, необходимых для планирования, а в отечественном подход к этой проблеме иной: хронометраж становится мощным инструментом выработки «чувства времени» и, как следствие, «мышления, направленного на эффективность».

Огромное количество сэкономленного времени позволяет получить глубокие знания в других областях жизни: философии, истории, литературе и т.д. Система оказывается, таким образом, своеобразным усилителем интеллекта

Принципы проведения хронометража просты, но не каждый может его вести в силу индивидуальных особенностей. Рекомендуется записывать все свои действия с точностью до 5-10 минут в течение хотя бы двух недель. Наиболее простой способ вести хронометраж — фиксировать начало и окончание любого дела. Можно также фиксировать количество потраченного на каждое действие времени и добавлять комментарии, показывающие, насколько рационально было потрачено время. Такой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени.

2 Изменение восприятия времени.

На пути овладения стратегий управления временем человек встречает препятствия и наиболее распространенное из них заключается в том, как он воспринимает свое время. Человек будет испытывать определенные трудности, управляя своей жизнью, до тех пор, пока, время останется для него неуловимым,

ускользающим для восприятия, эфемерным и трудным для осмысления. Следовательно, необходимо:

1 Изменить свое восприятие времени, сделав его более осязаемым. Для этого надо научиться воспринимать время в более наглядных и измеряемых образах. Планирование и организация времени на самом деле ничем не отличается от планирования и организации пространства. Для подтверждения сравним беспорядок на рабочем столе с беспорядком в графике работы .

Беспорядок на рабочем столе	Беспорядок в графике работы
1. Ограниченный объем свободного места 2. На столе лежат горы предметов, для размещения которых не хватает места 3. Предметы неразборчиво и беспорядочно втискиваются в любое свободное место 4. Беспорядочное расположение предметов мешает увидеть и оценить содержимое стола 5. Неэффективное использования стола как средства организации необходимых предметов для рабочего процесса.	1. Ограниченное рабочее время 2. График перегружен задачами, на выполнение которых постоянно не хватает времени 3. Дела неразборчиво и беспорядочно выполняются в любой свободный промежуток времени 4. Беспорядочное расположение задач мешает увидеть и оценить, то, что нужно сделать 5. Неэффективное использование графика как средства для организации рабочего времени

Из данного сравнения, очевидно, что также как рабочий стол является ограниченным пространством, на котором необходимо разместить определенное количество предметов, график работы – это ограниченное пространство, в котором необходимо разместить определенное количество задач.

С того момента, когда человек осознает, что у времени есть свои границы, он начинает смотреть на дела по-другому, потому что они становятся предметами, которые надо разместить в пространстве своего времени.

После того, как человек оценил все, что необходимо сделать, следует вычислить объем и емкость каждой задачи для того, чтобы определить степень реальности их размещения в пространстве имеющегося времени.

Когда мы начинаем смотреть на время, как на нечто, обладающее, как и пространство, определенными границами, мы начинаем более трезво и реалистично смотреть на то, чего хотим достичь и совершить в своей жизни. Это, соответственно побуждает человека овладевать различными приемами и средствами управления временем, которые могут работать гораздо продуктивнее в отведенное время. Если беспорядок на рабочем месте и беспорядок в графике работы по существу одинаковы, то и наведение порядка в каждом из них – очень похожие процедуры. И что бы человек ни приводил в порядок – стол, шкаф, кухню, офис или график рабочего дня – разработка системы организации и планирования всегда состоит из трех этапов: анализ, планирование, действие.

2 Второй шаг на пути к овладению искусством управления временем – научиться управлять временем по принципу «изнутри наружу». Это значит строить индивидуальное расписание дня, график жизни, согласно личностным особенностям. Соответственно, необходимо расставив приоритеты, определить, что важно именно вам и найти для этой деятельности место в жизни и в расписании, которые будут основываться на уникальных личных потребностях и жизненных целях. И еще это означает – чувствовать себя глубоко удовлетворенным в конце каждого прожитого дня.

Пройдя процесс самопознания и раскрытия естественных склонностей, потребностей и желаний, возможно заложить фундамент личной системы управления временем (тайм – менеджмент).

Третий шаг на пути к овладению искусством управления временем – диагностика проблем, связанных с организацией планирования. Для того чтобы перестать тратить попусту время и силы необходимо овладеть процедурой диагностики проблем, которые являются причинами нерационально потраченного времени. Сосредоточившись на этих причинах, вырабатывается верное решение – быстро, четко и ясно.

3 Трехуровневая процедура диагностики проблем

Процедура диагностики включает в себя три уровня: 1) определение технической ошибки. Это, как правило, легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени. В данном случае необходимо овладеть приемами и методиками, которые не были использованы. Как только будут выявлены ошибки, целесообразно внести в свои действия коррективы и все встанет на свои места.

2) определение внешних факторов. Это факторы окружающей среды, находящиеся за пределами личного контроля, не имеющие к человеку никакого отношения. Однако эти факторы накладывают некоторые ограничения на возможности планирования и организации. Признавая наличие таких факторов, человек перестанет искать собственные недостатки и определит более эффективный способ справиться с внешними воздействиями или исключит их влияние.

3) определение психологических препятствий. Психологические препятствия в данном контексте означает скрытые внутренние силы и убеждения, которые мешают добиваться целей и жить согласно личным представлениям. В случае, когда исправлены технические ошибки, устранены негативные факторы окружающей среды, но жизнь все-таки остается недостаточно организованной, как правило, причина кроется в психологических установках человека. Следовательно, целесообразно, выяснив их природу, освободиться от их влияния.

Таким образом, преимущества овладения искусством управления временем состоят в следующем:

- выполнение работы с меньшими затратами времени, рациональная организация труда;
- отсутствие спешки при осуществлении задач;
- получение удовлетворения, как от профессиональной деятельности, так и от планирования личной жизни;
- активная и обоснованная мотивация труда;
- повышение профессиональной квалификации и возможность карьерного роста;
- сокращение ошибок при выполнении своих функций;

- достижение профессиональных и жизненных целей в короткие сроки посредством квалифицированного выполнения функций управления временем.

Очень часто проблемы с планированием времени возникают из-за комбинации разных причин. При определении причин неудач необходимо рассмотреть все три группы ошибок и препятствий. Иначе возможно исправить ситуацию лишь наполовину (справившись с влиянием внешних факторов, останутся психологические препятствия). Данная процедура диагностики при умелом её применении позволяет совершить в жизни важные и кардинальные изменения.

Попадая в так называемую «ловушку времени», многие начинают раздражаться вместо, того, чтобы планомерно искать выход из сложившейся ситуации. Например, человек изо дня в день повторяет такие ошибки, как: · долгие разговоры по телефону, поскольку получаемая и передаваемая информация не всегда легко воспринимается; · меняем по различным причинам намеченную последовательность выполнения текущих дел и задач и, как следствие, путаем важные дела со второстепенными; · испытываем проблемы с разбором почты; · забываем сделать нужные звонки.

4 Параметры индивидуального стиля работы

Поиск приёмов организации времени, да и жизни в целом, связан с глубоким анализом индивидуального стиля работы конкретного человека. В связи с этим важно определить такие параметры, как: темперамент, сенсорные предпочтения, приоритетность целей и многое другое.

Для человека, занимающего напряженным интеллектуальным трудом, характерно использование в работе трех основных блоков:

1. Блок накопления и обработки новой информации.
2. Блок отдачи и распределения информации.
3. Блок отдыха и релаксации.

Каждый из этих блоков является неотъемлемой частью гармоничного развития личности. Так, нарушение пропорций между этими блоками или игнорирование одного из них приводит к уменьшению работоспособности, а, следовательно, эффективности труда.

С целью совершенствования процесса организации труда необходимо также произвести детальный анализ основных «поглотителей» времени.

Существует известное выражение о том, что время – деньги, и когда известны основные поглотители времени, разумно их избегать.

Самые распространенные причины, заставляющие человека нерационально использовать свое время следующие: 1. Телефонные звонки. 2. Часто заглядывающие в кабинет люди. 3. Плохо организованный обмен информацией между подразделениями организации. 4. Проблемы с компьютерным оборудованием. 5. Изменение намеченной очередности выполнения задач, навязываемое коллегами или руководителями. 6. Недостаток организационного планирования. 7. Неумение слушать и слышать людей. 8. Неудовлетворительная организационная структура организации. 9. Неразбериха в почте. 10. Исправление ошибок, которых зачастую можно было бы избежать. 11. Нерешительность в деловых вопросах. 12. Плохо организованные совещания, собрания, планерки. 13. Отвлекающие факторы на рабочем месте.

14. Чрезмерная офисная бюрократия. 15. Бесполезные дискуссии о своей работе и работе других людей.

Время можно создать, позаимствовав его у одного занятия, отдав другому. В этом поможет список дел. Многие слишком ориентированы на процесс деятельности, а не на его результаты. При таком подходе предпочтение отдается:

- Ø правильно делать дела вместо того, чтобы делать правильные дела;
- Ø решать проблемы вместо того, чтобы создавать творческие альтернативы;
- Ø сохранять средства вместо того, чтобы оптимизировать использование средств;
- Ø выполнять долг вместо того, чтобы добиваться результатов;
- Ø уменьшать затраты вместо того, чтобы повышать прибыль.

Для того чтобы найти больше времени на дела, которые приносят пользу, надо делать меньше того, что оказывается бесполезным

Жизнь следует строить по принципу «я сделал все, что было возможно в моих силах». Оглядываться назад и говорить: «Я мог бы сделать лучше» - это бессмысленно и не реалистично.

Для того, чтобы вы взяли под контроль собственное время и собственную жизнь, не существует волшебных слов, а чудеса, как известно, бывают только в сказках. Однако, применяя основы самоменеджмента, возможно добиться продвижения к ежедневным и жизненным целям, получив больше удовольствия от каждой минуты жизни. И, как следствие, добиться большего успеха в профессиональной карьере и личной жизни, достигая многого меньшими усилиями. Согласно методам самоменеджмента, каждому вполне возможно стать обладателем гораздо большего количества времени в течение отведенной жизни.

Не вызывает сомнения тот факт, что человек очень много времени тратит на важные дела, этот факт мотивирован тремя причинами:

1. Время, потраченное на обеспечение финансовой стабильности, возможно, это то время, которое человек посвящает семье. Однако, самореализация на работе и духовная жизнь человека не исключает возможности взаимообусловленности.

2. Существует мнение о том, что работать на работе гораздо проще, чем «работать над семьей», потому что профессиональная деятельность обычно подразумевает выполнение конкретных заданий, когда точно известно, что надо сделать и каков должен быть результат. Гораздо сложнее с «хорошей семьей» или «крепким здоровьем», потому что не всегда имеется точное представление о том, к чему стремишься.

3. Общественное давление отвечает традиционному понятию работы. Приходя к пониманию того, что другие сферы жизни не менее важны, требования в профессиональной жизни остаются прежними. В данной ситуации разумнее расставлять жизненные приоритеты, учитывая степень важности разных сфер жизни, но не за счет профессиональной деятельности.