

## Какие существуют способы управления временем?

### Введение

Практически все существующие методы управления временем состоят из трех компонентов: приоритизации, планирования и структурирования.

**Приоритизация.** Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.

**Планирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

**Структурирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.

Когнитивный диссонанс заключается в том, что с одной стороны, мы не можем управлять временем, как таковым. Ведь, именно время мы не можем контролировать и кажется, что именно время управляет нами, а не мы им. Мы привыкли воспринимать время как нечто вечное и безграничное. Кажется, что его всегда много. С другой стороны, время — это один из самых ценных ресурсов, которые есть у всех нас. Важно понимать, что у времени есть свои границы, каждый день — это сосуд определенной вместимости, который вы наполняете делами. Можно заполнить его бесполезными делами, а можно заполнить делами, которые работают на ваши задачи и ведут вас к конечной цели. Мы можем управлять собой, тем, как мы планируем свой день, и как мы расходует свое рабочее время. Разумное, продуктивное и экономное использование этого ресурса является важной составляющей частью оценки сотрудника.

Эффективность использования времени можно достигнуть двумя способами: Достижение значимых результатов за счет экономии времени. Это означает, что вы умеете добиваться выполнения задачи за минимальное время. Эффективное планирование рабочего времени позволит сократить число и объем выполняемых вами дел.

## Основная часть

Существуют следующие основные методы эффективного управления временем:

**1. Принцип Парето.** Принцип Парето гласит, что небольшая доля причин, приложенных усилий и вкладываемых средств отвечает за большую долю результатов. Это принцип был сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето в 1897 году и с тех пор подтверждался количественными исследованиями в самых различных сферах жизни: 20% усилий дают 80% результатов. Принцип Парето в сфере тайм-менеджмента может быть сформулирован так: примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата. Как именно определить, какие усилия достаточно затратить для получения хорошего результата? Представьте, что вы ищите ответы на интересующие вас вопросы в книге. Согласно рассматриваемому принципу, 80% нужной вам информации вы найдете в 20% объема текста. Если вы точно знаете, что именно вас интересует, вы сможете быстро пролистать книгу и внимательно прочитать только отдельные страницы. Таким образом, вы сэкономите 80% своего времени.

**2. Матрица Эйзенхауэра,** наверное, это самая известная на сегодняшний день концепция тайм-менеджмента, которая позволяет выделять приоритеты. Данная методика, создание которой приписывают американскому генералу Дуайту Эйзенхауэру, позволяет рассортировать дела одновременно и по их срочности, и по их важности. Все понимают, что в один промежуток времени можно выполнить только ограниченное количество задач. Иногда без ущерба для работы только одну. Американский президент Дуайт Эйзенхауэр имел обыкновение, планируя свои дела, сортировать их по нескольким важным категориям. В соответствии с так называемой матрицей Эйзенхауэра необходимо отнести каждое дело к одному из четырех типов.

**Тип I:** «важное и срочное». Это дела, несвоевременное выполнение которых приведет к значительному ущербу для вашего бизнеса (например, обновление лицензий, предоставление налоговых отчетов и т. д.). Определенная доля таких дел неизбежно будет присутствовать в жизни каждого человека. Тем не менее благодаря заблаговременной подготовке (дела Типа II – «важное, но не срочное») можно предотвратить возникновение многих кризисов (например, путем изучения законодательства, налаживания хороших взаимоотношений с влиятельными людьми). Также это могут быть проекты с «горящим» сроком выполнения, неотложка. Например, посетить врача из-за проблем со здоровьем, сдать в журнал статью к жесткому сроку или оформить отчет по итогам исследования. Здесь у нас выбора нет. Дела этой группы надо выполнять, и точка. Иначе будут серьезные проблемы.

**Тип II:** «важное, но не срочное». Это дела, которые ориентированы на будущее: обучение, изучение перспективных направлений развития бизнеса, совершенствование оборудования, восстановление здоровья и работоспособности. Дела, ведущие к вашей стратегической цели. Например, выучить иностранный язык, чтобы перейти на работу в другую, более перспективную организацию. Также это профилактика проблем – поддерживать себя в хорошей физической форме. К сожалению, такими делами мы зачастую пренебрегаем, откладываем их решение в долгий ящик. В итоге – язык так и не выучен, доходы не растут, а сокращаются, здоровье – ни к черту. У этих дел есть интересная особенность – если ими долго пренебрегать, то они переходят в разряд Важные — Срочные. Ведь если хотя бы раз в год не появляться у стоматолога, то рано или поздно срочный визит к нему станет неизбежен.

**Тип III:** «не важное, но срочное». Многие из этих дел на самом деле не приносят большой пользы в жизни. Мы делаем их только потому, что они на нас свалились (продолжительный телефонный разговор или изучение пришедшей по почте рекламы), или в силу привычки (посещение выставок, на которых уже нет ничего нового). Как раз та самая каждодневная рутина, которая отнимает у нас уйму времени и сил.

**Тип IV:** «не важное и не срочное». Это всевозможные способы «убивания времени»: злоупотребление спиртным, «легким чтением», просмотром кинофильмов и т. д. Часто мы прибегаем к этому, когда у нас не остается сил для продуктивной работы (не стоит путать с настоящим отдыхом и общением с близкими и друзьями – делами весьма важными). Это «моль», поедающая наше время. Поскольку вы стремитесь к успеху вашего бизнеса, вы прежде всего стараетесь выполнить дела, определенные вами как «важные» – сначала «срочные» (тип I), а затем «несрочные» (тип II). Оставшееся время можно уделить делам «срочным, но не важным» (тип III). Нужно подчеркнуть, что основная часть рабочего времени сотрудника должна уходить на дела «важные, но не срочные» (тип II). Тогда будут предотвращены многие кризисные ситуации, а возникновение новых возможностей развития бизнеса уже не будет для вас неожиданным. Когда вы только начинаете пользоваться предложенной системой для расстановки приоритетов, скорее всего, вы захотите отнести многие из этих дел к «важным». Однако, приобретая опыт, вы станете более точно оценивать важность того или иного дела. Чтобы научиться пользоваться системой определения приоритетов, понадобится определенное время. Где же его взять? Скорее всего, вы отнесете работу по освоению приемов управления своим временем к делам «важным, но не срочным». По образному выражению Стивена Кови (автор международного бестселлера «Семь навыков высокоэффективных людей»), надо найти время, чтобы «заточить пилу», тогда и заготовка дров пойдет быстрее.

**3. Интеллект-карты** или Mind maps. Это разработка Тони Бьюзена – известного писателя, лектора и консультанта по вопросам интеллекта, психологии обучения и проблем мышления. Также встречаются такие переводы словосочетания «Mind maps», как «Ментальные карты», «Мыслительные карты», «Карты ума». Интеллект-карты – это метод, позволяющий эффективно структурировать и обрабатывать информацию; мыслить, используя свой творческий и интеллектуальный потенциал. Это очень красивый инструмент для решения таких задач, как проведение презентаций, принятие решений, планирование своего времени, запоминание больших объемов информации, проведение мозговых штурмов, самоанализ, разработка сложных проектов, собственное обучение, развитие и т. д. Области применения: 1. Презентации за меньшее время вы дадите больше информации, при этом вас лучше понимают и запоминают; проведение деловых встреч и переговоров. 2. Планирование управления временем: план на день, неделю, месяц, год...; разработка сложных проектов, нового бизнеса... 3. Мозговой штурм генерация новых идей, творчество; коллективное решение сложных задач. 4. Принятие решений четкое видение всех «за» и «против»; более взвешенное и продуманное решение.

**4. Пирамида Франклина.** Это готовая система планирования, которая помогает правильно распорядиться своим временем и достичь поставленных целей. Бенджамин Франклин (1706-1790) – амер. полит. деятель. Б. Франклина отличала фантастическая работоспособность и уникальная целеустремленность. В возрасте двадцати лет он составил план достижения целей на всю жизнь вперед. На протяжении всей жизни он следовал этому плану, четко планируя каждый день. Его план достижения целей получил название «пирамида Франклина» и выглядит примерно так: 1. Фундаментом пирамиды являются главные жизненные ценности. Можно сказать, это ответ на вопрос: «С какой миссией вы пришли в этот мир?» Что вы хотите получить от жизни? Какой след на Земле хотите оставить после себя? Бытует мнение, что не наберется и 1% живущих на планете людей, которые бы об этом задумывались серьезно. Другими словами, это вектор направления движения к своей мечте. 2. Основываясь на жизненных ценностях, каждый для себя ставит глобальную цель. Кем он хочет стать в этой жизни, чего планирует добиться? 3. Генеральный план достижения целей – это фиксация конкретных промежуточных целей на пути достижения глобальной цели. 4. План на один три, пять лет называется долгосрочным. Здесь важно определиться с точными сроками исполнения. 5. План на месяц, а потом и на неделю – это краткосрочный план. Чем продуманнее он будет, чем чаще вы будете его анализировать и корректировать, тем эффективнее будет работа. 6. Последний пункт в плане достижения целей – это план на каждый день.

**5. Метод «АБВГД».** Метод «АБВГД» представляет собой эффективный способ расстановки задач по приоритетности, который вы можете применять ежедневно. Этот метод прост и настолько эффективен, что способен, при условии регулярного и грамотного использования, возвести вас в ранг самых продуктивных и производительных людей в вашей сфере деятельности. Сила метода в его простоте. Вот как он работает. Вы начинаете с составления перечня всего, что вам предстоит сделать в течение наступающего дня. Думайте на бумаге. После этого вы ставите букву А, Б, В, Г или Д перед каждым пунктом вашего перечня.

**Задача типа «А»** определяется как нечто, имеющее на данном этапе самое важное значение, нечто, что вы обязаны сделать, иначе рискуете столкнуться с серьезными последствиями. Задачей типа «А» может стать визит к важному клиенту или написание отчета для начальника. Данные задачи представляют собой настоящих, зрелых «лягушек» вашей жизни. Если перед вами стоит более чем одна задача типа «А», вы оцениваете их приоритетность, помечая А-1, А-2, А-3 и т. д. Задача А-1 представляет собой самую крупную и безобразную «лягушку» из всех, с которыми вам предстоит управиться.

**Задача типа «Б»** определяется как та, которую вам следовало бы выполнить. Тем не менее последствия, в случае ее выполнения или невыполнения, являются достаточно мягкими. Такие задачи представляют собой не более чем «головастиков» вашей жизни. Это значит, что, не сделав вы соответствующую работу, кто-нибудь окажется недовольным или поставленным в невыгодные условия, однако в любом случае по степени важности указанные задачи и близко не соответствуют задачам типа «А». Звонок по не очень срочному вопросу или просмотр накопившейся электронной почты могли бы составить сущность задачи типа «Б». Правило, которого вы должны придерживаться, гласит: никогда не приступайте к задаче типа «Б», пока у вас остается незавершенной задача типа «А». Никогда не позволяйте «головастикам» отвлекать вас, пока крупная «лягушка» дожидается своей участи быть съеденной!

**Задача типа «В»** определяется как нечто, что было бы прекрасно сделать, но от чего не следует ожидать никаких последствий, сделайте вы это или нет. Задачей типа «В» может стать звонок другу, чашечка кофе, обед с коллегой или какое-либо личное дело, совершенное в рабочие часы. Подобного рода «мероприятия» не оказывают ровным счетом никакого влияния на вашу работу.

**Задача типа «Г»** оценивается как работа, которую вы можете поручить кому-нибудь другому. Правило в данном случае гласит, что вы должны поручать другим все, что им по силам, тем самым высвобождая для себя время на задачи типа «А», которые вы и только вы в состоянии выполнить.

**Задача типа «Д»** представляет собой работу, которую можно совсем удалить из вашего перечня дел. Это может быть задача, имевшая прежде значение, но теперь потерявшая актуальность как для вас, так и для других. Нередко это работа, которую вы делаете изо дня в день либо просто по привычке, либо находя в ее выполнении удовольствие.

После того как вы применили метод «АБВГД» к своему перечню дел на день, вы полностью организовали свою работу и подготовили почву для того, чтобы более важные дела выполнялись быстрее. Важнейшим условием для того, чтобы метод «АБВГД» действительно работал на вас, является соблюдение следующего требования: приступать к выполнению задачи А-1 без промедления и затем трудиться над ней, пока она не будет полностью завершена. Пустите в ход силу воли, чтобы начать и продолжать работу над самой главной для вас задачей на текущий момент. Беритесь за свою самую большую «лягушку» и «съешьте» ее, не отрываясь до самого последнего кусочка. Умение проанализировать свой перечень дел на день и выделить задачу А-1 послужит отправной точкой для достижения истинно большого успеха в вашей деятельности, повысит вашу самооценку, наполнит уважением к себе и чувством гордости за свои достижения. Когда вы приобретете привычку полностью концентрироваться на своем самом важном деле, т. е. задаче А-1, — иными словами, на съедании главной своей «лягушки» — вы научитесь делать вдвое, а то и втрое больше, чем окружающие вас люди.

#### **6. Сначала съешьте лягушку - переход от трудного к легкому.**

Вы, наверное, слышали такой вопрос: «Как бы вы съели слона?» Ответ, разумеется, таков: «По кусочкам». А как бы вы съели свою самую большую и гадкую «лягушку»? Тем же манером: вы разбили бы ее на конкретные пошаговые действия и начали бы с самого первого. Начните свой рабочий день с самой трудной задачи и выполните ее так быстро, как только вы можете. Вам будет помогать осознание того, что у вас еще много дел, а время рабочего дня ограничено. Выполнение самого сложного дела в первую очередь даст вам огромное чувство удовлетворения. Используйте это правило ежедневно, и вы увидите, какой заряд энергии вы получаете и как эффективно проходит ваш рабочий день. Постоянное откладывание проблемной задачи на конец дня, приводит к тому, что вы все равно будете думать об этой задаче весь день, и это будет мешать вам фокусироваться на выполнении других задач! Сначала съешьте лягушку, а затем приступайте к поеданию слона по частям!

## **Заключение**

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.