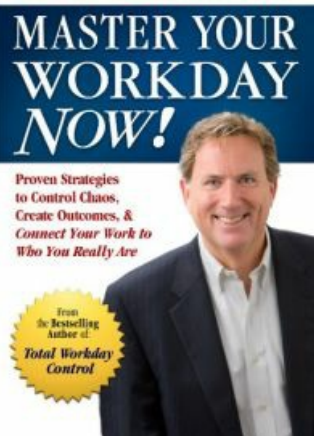


Michael Linenberger



Книга Эффективная организация рабочего дня

Как научиться достигать поставленных целей и жить в согласии с самим собой

Майкл Линенбергер
New Academy Publishing, 2010
Также есть на следующих языках: Английский

Рецензия BooksInShort

Автор этой книги решил протянуть руку помощи всем профессионалам, которые находятся на грани нервного срыва из-за растущего груза нерешенных проблем. С обстоятельностью специалиста по информационным системам он рассказывает о принципах, по которым должен строиться рабочий день. Автор изобрел метод многоуровневого контроля рабочего времени, позволяющий эффективно организовывать выполнение текущих задач. Задача автора – дать читателю набор инструментов для конструктивного самопознания, которое поможет человеку найти баланс между работой и личной жизнью, а также научиться получать от работы удовольствие. Часть книги, состоящая из списков и таблиц, представляется гораздо более конкретной, чем последующие главы, в которых идет речь о поиске жизненного предназначения человека. Хотя некоторые из авторских методик могут показаться устаревшими или чрезмерно сложными, *BooksInShort* рекомендует читателям ознакомиться с этим руководством, которое будет особенно полезным для тех, кто лишь недавно начал интересоваться такими темами, как планирование рабочего времени и личная эффективность.

Основные идеи

- У большинства людей слишком много дел и слишком мало времени.
- Чтобы упорядочить свою работу, составьте список неотложных дел.
- Разделите этот список на две части – задачи для немедленного выполнения и задачи на ближайшие одну-две недели.
- В другой список включите задачи на неопределенное будущее.
- Чтобы не отвлекаться от текущей работы, проверяйте электронную почту не чаще двух-трех раз в день.
- Составьте и поддерживайте в актуальном состоянии список текущих целей, включающий стратегические и тактические цели.
- Представление о том, как выполнение поставленных целей отразится на вашей карьере, будет вас мотивировать.
- Научитесь чувствовать себя комфортно в своей нынешней роли – удовлетворенным работникам сопутствует успех в карьере.
- Найти для себя дело всей жизни и узнать свое жизненное предназначение вам поможет самоанализ.
- Работа доставляет человеку удовольствие, если он занимается своим любимым делом.

Краткое содержание

Как научиться управлять своим рабочим временем

У вас скопилась масса неотложных дел, но вы часто отвлекаетесь и жалеете, что в сутках всего 24 часа? Вы не в состоянии контролировать свой рабочий день? Существует практический метод организации рабочего времени, с помощью которого можно научиться выделять приоритеты, а также контролировать работу, личную жизнь и карьеру в целом. Основа этого метода – постановка целей на ограниченный период продолжительностью около 10 дней. Эффективное управление этим отрезком времени научит, как повысить производительность труда, получить удовлетворение от работы и в конечном итоге обрести контроль над своей жизнью.

Составление списка приоритетов

Начните с составления списка неотложных дел, который разделите на две части. В первую часть занесите задачи, требующие немедленного выполнения, во вторую – задачи на ближайшую перспективу, которые нужно выполнить в течение следующих десяти дней. Чтобы список неотложных дел не терял актуальности, просматривайте его каждый день. Этот список должен включать только те задачи, которые нельзя отложить на завтра и ради завершения которых вы готовы остаться в офисе после окончания рабочего дня. Для задач на ближайшую перспективу следует указывать предельные сроки исполнения; эта часть списка должна содержать не более 20 пунктов.

“Большинство работодателей во всех сферах экономики ведут поиск целеустремленных, увлеченных своей работой людей”.

Затем составьте второй список, включив в него задачи, которые нужно решить в неопределенном будущем. Об этих задачах не требуется помнить постоянно – достаточно пересматривать их список раз в неделю. Включите в этот список задачи, которые не помещаются в списке задач на ближайшую перспективу. При желании можно составить дополнительный перечень основных дел на текущую неделю. По сути дела, этот перечень должен служить основой для списка неотложных задач и предвещать его составление.

“По признанию многих менеджеров, ошибки при найме чаще всего совершаются по причине излишней спешки”.

Распределив задачи таким образом, вы всегда будете видеть, какие дела не терпят отлагательства. Период, в течение которого вы будете контролировать выполнение дел, не должен превышать одну-две недели. Поскольку часть дел можно отложить на некоторое время, они станут вызывать меньше беспокойства. Чтобы поводов для беспокойства было еще меньше, сократите список неотложных задач, включив в него только тот объем работы, который вы сможете фактически выполнить в отведенный срок (то есть за одну-две недели). Определите степень неотложности задач по шкале от 1 до 9 и выполняйте их в порядке приоритетности. Контролируйте выполнение неотложных задач, последовательно вычеркивая их из списка. Напротив каждой из задач кратко укажите действие, которое нужно предпринять: “сделать”, “позвонить”, “написать” и так далее.

“Один из секретов достижения человеком профессионального успеха состоит в том, чтобы тщательно изучить свои подлинные мотивы перед тем, как принимать решение о выборе карьеры”.

Чтобы контролировать текущие дела еще эффективнее, выделите среди неотложных задач самые неотложные. Не забывайте перемещать несрочную работу в список задач на неопределенное будущее. Разделите этот список на задачи, отложенные для выполнения, и задачи, к которым надо будет вернуться через какое-то время. В этот последний раздел должны быть перемещены задачи, актуальность которых следует проверять каждый месяц, каждые три месяца или каждые полгода.

Как работать с электронной почтой

Получив задание по электронной почте, поступайте с ним так, как вы поступаете со всякой другой работой, то есть добавьте его к списку задач. Для работы с электронной почтой сортируйте письма по группам и ищите нужную информацию с помощью функции полнотекстового поиска. Избегайте вести учет писем по информации в строке “Тема письма”. Отключите звуковые оповещения о получении новых писем, чтобы не отвлекаться от работы. Проверяйте электронную почту не чаще двух-трех раз в день.

Постановка целей

Чтобы контролировать свою жизнь и работу, вы должны добиваться результатов, имеющих долгосрочный эффект. Однако строгое планирование рабочего дня не должно препятствовать свободному творчеству, которое предполагает выход за рамки ежедневной рутины. Ваши цели, разумеется, должны быть реально осуществимыми. Вы не сможете действовать, опираясь на цели, осуществить которые можно лишь на бумаге. Текущие цели делятся на две категории – стратегические и тактические.

Стратегические цели

Для определения стратегических целей постройте в воображении идеальное представление о своих максимальных достижениях. Это представление подскажет, в каком направлении двигаться дальше. Стратегический характер целей означает, что, прежде чем действовать, вы должны мысленно представить результаты, которых вы хотите достичь, и на эти результаты потом ориентироваться. Ставя стратегические цели, вы мысленно обращаете взор в перспективу. Формулировка стратегической цели не должна занимать много места, чтобы ее можно было легко просматривать каждый день. Включите в эту формулировку описание того, что вы собираетесь достичь, а также отметьте причины, по которым достижение цели играет для вас такую важную роль. Формулировку следует выдержать в позитивном ключе, чтобы она подкрепляла вашу уверенность в достижении цели. Составьте ее в настоящем времени: вместо “Я стану начальником отдела” пишите “Я – начальник отдела”.

“Добросовестная работа и профессиональное мастерство складываются из четырех элементов – это характер человека, знание им своего дела, самоотдача и стремление развиваться”.

Типичная стратегическая цель специалиста по продажам может быть такой: “Мои продажи значительно выросли. Я знаю, что постоянно перевыполняю план продаж на месяц. Теперь я получаю удовольствие от общения с клиентами, так как понимаю, что у меня все в порядке и что теперь каждая сделка будет перевыполнением нормы. Чувство удовлетворения достигнутым сопровождает меня из месяца в месяц”.

Тактические цели

Для достижения стратегических целей вам необходимо определить конкретные тактические цели. Эти цели лучше выражать в количественном виде. Например, поставьте перед собой цель довести объем продаж до 50 000 долларов в месяц. Стратегические цели имеют отношение скорее к желательному положению дел, чем к реальному, а выполнение тактических целей требует конкретных шагов по планированию рабочего времени

и рабочего процесса.

“В основе характера успешного человека лежит экспрессивность (потребность выражать приятные эмоции), а также готовность помочь окружающим”.

Многие люди не решаются ставить слишком смелые цели – во многом поэтому их жизненные достижения скромны. Не повторяйте эту ошибку. Ставьте перед собой цели, достижение которых требует напряжения сил. Лишний стресс едва ли кому-то приятен, однако если нагрузка не чрезмерна, она может оказать на вас стимулирующий эффект. Поэтому не бойтесь ставить труднодостижимые цели. Если вы испытываете тревогу по поводу осуществления таких целей, победить ее помогут психологические методики борьбы с тревожностью – например, нейролингвистическое программирование.

Стратегические цели + тактические цели = текущие цели

Ежедневно просматривайте список своих стратегических и тактических целей. Обе категории, взятые вместе, составляют текущие цели, осуществлением которых вы должны активно заниматься.

“Психология трудовых отношений основана на понятиях страха и вознаграждения. Если мы находимся не на своем месте или в чуждых нам условиях ... наши страхи усиливаются, мы страдаем и не работаем в полную силу”.

Периодически представляйте, что ваши цели уже достигнуты. Этот простой прием настроит вас на кропотливую работу по их осуществлению. Занимайтесь визуализацией своих целей хотя бы по минуте в день. Глубокая сосредоточенность на целях будет подсознательно подталкивать вас к их реализации. К этому важному и, более того, приятному этапу осуществления целей не следует относиться поверхностно. При должной настойчивости визуализация целей приносит первые плоды уже через 20-30 дней.

“Результаты оценочных тестов ни в коем случае нельзя рассматривать отдельно от всей остальной информации о соискателе, собираемой в процессе найма”.

Чтобы понять, какие действия для осуществления текущих целей вам следует предпринять в первую очередь, проведите сеанс мозгового штурма с построением карт мыслительного процесса. Запишите вашу цель в центре листа бумаги. Соедините эту цель со всеми актуальными для нее темами, чтобы получилась схема, отображающая текущие цели в контексте тех действий, которые следует предпринять для их достижения. Например, если вы поставили задачу придумать дизайн обложки книги, ваша формулировка цели может выглядеть следующим образом: “Я сделал обложку, которая замечательно выглядит и легко читается”. Для осуществления этой цели следует найти дизайнера, разработать макет обложки и создать три варианта дизайна обложки, чтобы проверить их восприятие читателями. Эти действия далее нужно разбить на последовательность шагов, имеющих конкретные сроки выполнения, и приступить к самому выполнению. Нужно ли работать над осуществлением своих целей ежедневно? На этот вопрос вы должны ответить сами. Тем не менее, даже если ежедневная работа над целями получается у вас хорошо, не стоит заставлять себя работать через силу.

Как найти свое жизненное предназначение

Чтобы работа приносила вам удовольствие, необходимо привести ее в соответствие с вашими внутренними убеждениями. Чтобы понять, как это сделать, нарисуйте две окружности. Одна из них – это вы, а другая – ваша работа. У большинства людей эти окружности не пересекаются. Ваша задача – найти между ними связь, чтобы в конечном итоге полюбить свою работу. Ответьте себе, для чего вы работаете и что именно вам нравится в работе? Попробуйте представить свою нынешнюю работу как одну из ступеней карьерного роста. Взгляните на эту работу не только с точки зрения исполнителя, но и в более широком смысле, представив ее роль в окружающем мире. Такое понимание органично вписывается в философию данного метода организации рабочего дня.

“Презентация кандидатуры соискателя в PowerPoint ... одновременно раскрывает перед вами и характер, и мысли человека. Это своего рода кинофильм о его жизни”.

Вместо того чтобы предаваться фантазиям о том, как вам будет хорошо в будущем, когда вы займете желанную должность, постарайтесь получать удовлетворение от работы уже сегодня. Ваша удовлетворенность работой сегодня не является препятствием к получению еще лучшей работы в будущем. Скорее наоборот – довольным работникам неизменно сопутствует карьерный успех, тогда как те, кто постоянно всем недоволен, регулярно попадают в неприятные для них ситуации. Удовлетворение работой не мешает человеку реализовать свое жизненное предназначение. Мировоззрение большинства людей не основано на стремлении заработать как можно больше денег. Чтобы найти свое жизненное предназначение, научитесь доверять своему внутреннему компасу. При выполнении работы, которая лучше всего соответствует вашему жизненному предназначению, у вас должно возникать ощущение, будто вы двигаетесь вниз по течению, с легкостью добиваясь желаемого и получая при этом удовольствие. Ориентируясь на это ощущение, в конце концов вы найдете свое настоящее предназначение и добьетесь того, чтобы каждый ваш рабочий день был максимально продуктивным.

“Дружба между равноправными коллегами вполне может быть ценной для них обоих, однако дружеские отношения между руководителем и подчиненным могут иметь катастрофические последствия, приводя к предвзятости, фаворитизму или конфликту интересов”.

Для того, чтобы жить в согласии со своим подлинным “я”, стремитесь к поддержанию внутренней гармонии. В этом вам помогут физические упражнения, йога, медитация и здоровый сон. Также старайтесь проводить больше времени с семьей. С помощью специальных тренировок попробуйте развить у себя интуитивное чутье. Найдите в распорядке дня время для размышлений в уединенной обстановке – не думайте о чем-то конкретном, а позвольте сознанию думать о чем угодно.

“В общем и целом успешные сотрудники всегда оказываются замечательными людьми – и добавить к этому нечего!”.

Человек получает максимальное удовольствие от работы, если он знает, что занимается делом всей своей жизни. Эта деятельность не обязательно должна быть высокооплачиваемой или престижной. Девушка, продающая мороженое, возможно, получает большое удовольствие от приготовления пломбира с сиропом. Не исключено, что она занимается делом всей своей жизни – по крайней мере, в данный момент. Чтобы найти дело всей своей жизни, попробуйте выполнить следующие шаги.

- **Определите, из каких элементов должна состоять работа вашей мечты.** Перечислите виды деятельности, от которых вы получали удовольствие. Составьте список своих основных профессиональных навыков и личных преимуществ, и пусть интуиция укажет вам верное направление.
- **Сформулируйте свои перспективы.** Их формулировка должна быть простой, понятной и позитивной. Составьте ее в настоящем времени, перечислив в ней свои стратегические цели.
- **Примите свое видение будущего за руководство к действию.** Видение будущего не имеет смысла, если оно не оказывает влияния на вашу работу. Перечитывайте его по утрам и вечерам.

Ваша жизнь обретет истинный смысл, когда вы постигнете свое жизненное предназначение – ту цель, ради которой вы существуете. Жизненное предназначение человека:

- **неизменно** – жизненное предназначение есть неотъемлемая часть вашего истинного “я” и сопровождает вас с момента вашего появления на свет;
- **позитивно** – не бывает отрицательного жизненного предназначения;
- **всеобъемлюще** – жизненное предназначение выходит далеко за рамки профессиональной деятельности;
- **узнается в процессе накопления жизненного опыта** – человек узнает свое жизненное предназначение в процессе обучения и самопознания.

Если вы научитесь жить в согласии со своим внутренним “я” и прислушиваться к голосу интуиции, то стремление следовать своему жизненному предназначению станет для вас ориентиром при выборе карьеры и придаст смысл вашей профессиональной деятельности. В итоге ваша работа и жизнь станут гораздо более насыщенными и полноценными.

Об авторе

Майкл Линенбергер – специалист по управлению проектами. Консультирует компании в вопросах повышения эффективности работы. В прошлом возглавлял отдел информационных технологий волонтерской организации США “Корпус мира”.
