

Тайм-менеджмент

Аннотация. У современного человека, загруженного делами, вечно спешащего то на работу, то с работы, часто возникают проблемы со временем. Для эффективной организации рабочего времени была создана особая область науки - тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент помогает человеку организовать свое время так, чтобы с меньшими усилиями и в кратчайшие сроки достигать своих целей. Успевать больше, уставая меньше. Выбаться из рутины мелких и неважных дел и высвободить время для самого главного и важного в жизни.

10 рекомендаций для личного тайм-менеджмента:

1. Определите свои жизненные приоритеты. Некоторые вещи вы можете не успеть сделать сегодня или на этой неделе (в этом году), так пусть лучше это будет что-то второстепенное. Делайте любимую работу. Мечты должны сбываться.
2. Составьте план. Это очень хороший способ борьбы с ленью. Планирование должно быть простым и гибким. Любое дело оценивается не по объему и сложности исполнения, а по тому, что оно дало для достижения цели.
3. Не забывайте накидывать 20–30% времени на случай возникновения форс-мажорных обстоятельств или появления срочных дел.
4. Делегируйте свои полномочия и передавайте часть работы на выполнение сотрудникам и коллегам.
5. Один раз потратьте время на правильную организацию вашего рабочего пространства. Окупится сторицей.
6. Меньше болтовни. «От слова до дела – целая верста» – народная мудрость.
7. Научитесь отказывать. Бонус – отсутствие необходимости обманывать. Лучшее – враг хорошему. Не делайте лишних усилий.
8. Учитывайте ваши индивидуальные биологические ритмы. Самые трудные и важные дела планировать на первую половину дня и приступать к более легким и приятным только после их успешного завершения.
9. Найдите оптимальный для себя баланс между работой и отдыхом.
10. Скомпонуйте однотипные дела в общие блоки деятельности и варьируйте их. «Лучший отдых – смена деятельности».

Знание основных законов тайм-менеджмента экономит много времени. Ниже мы предлагаем ознакомиться с основными законами тайм-менеджмента.

Закон Бенджамина Франклина – система управления временем, работающая по принципу «от большего к меньшему».

Система Франклина построена по типу пирамиды, в нижней части которой располагаются жизненные принципы и глобальные цели, а в средней и верхней — долгосрочные и краткосрочные планы по достижению этих целей.

Первая ступень, основание пирамиды – самый сложный этап. Здесь необходимо определиться с вашими главными жизненными ценностями, индивидуальным смыслом жизни. Первое приходящее в голову («Хочу быть богатым (известным, успешным...») может оказаться навязанным извне. Зачем, например, вам быть богатым? Может быть, вам ближе любящая семья и средний достаток? Определиться не так просто. Но от этого зависят все дальнейшие цели, в том числе и... планы на день. Ничто не вечно, и ценности следует пересматривать примерно один раз в год.

Вторая ступень – глобальная цель вашей жизни, вытекающая из ваших ценностей. Ценность – известность, цель – стать знаменитым певцом (художником, артистом...) Пересматривать глобальную цель рекомендуется ежегодно.

Третья ступень – генеральный план достижения цели. Особенностью данного плана можно назвать отсутствие временной составляющей. В генеральном плане прописываются исключительно действия, а вот время их выполнения не указывается. (Стать банкиром – получить финансовое образование, устроиться на работу в банк...)

Четвертая ступень – долгосрочный план. На год или годы. Указание конкретного срока ускорит приближение к цели. Вносить коррективы в долгосрочные планы желательно каждые 4–6 месяцев.

Пятая ступень – краткосрочный план. На несколько месяцев или недель. Каждый пункт краткосрочного плана должен «подчиняться» какому-либо из пунктов долгосрочного. (Получить финансовое образование – подготовка к экзаменам...) Каждый пункт четвертой ступени разбивается на несколько более мелких задач. Пересматривать краткосрочные планы необходимо 2 раза в месяц.

Шестая ступень – план на день. По системе Франклина все ежедневные дела подразделяются на *Важные (А), Второстепенные (В) и Малозначительные (С).*

Важные — дела, откладывать выполнение которых ни в коем случае нельзя. Их невыполнение или неверное выполнение может привести к нарушению краткосрочных планов.

Второстепенные — дела, выполнить которые желательно в ближайшее время. Главное сильно не затягивать, ведь даже самое несрочное дело может стать срочным, если о нем позабыть.

Малозначительные — дела, которые все же нужно выполнить, но можно порекомендовать кому-то. А, может быть, и отменить вовсе.

Определившись с перечнем дел на день, необходимо прописать очередность их выполнения. Хорошим методом ранжирования дел является **матрица** одного из бывших президентов США генерала **Дуайта Дэвида Эйзенхауэра**. Главная идея матрицы – научиться отличать срочные дела от важных, а также отбросить занятия, выполнение которых не приносит пользы. Матрица Эйзенхауэра состоит из 4-х квадрантов, имеющих разную приоритетность. Каждое дело, в зависимости от его важности и срочности, можно вписать в один из них.

Квадрант А: важное и срочное. К первому квадранту принято относить самые важные дела, выполнение которых не терпит отлагательств. В идеале этот квадрант должен быть всегда пустым так как ситуация аврала крайне вредна для нервной системы.

Дела, которые можно отнести к квадранту А:

- ü выполнение задачи по проекту, срок сдачи которой вот-вот наступит;
- ü внеплановый поход к дантисту, травматологу или другому специалисту;
- ü срочный телефонный звонок клиенту или контрагенту;
- ü вынужденный отдых из-за накопившейся усталости;
- ü вызов мастера для ремонта прорвавшей канализации и т.д.

Квадрант В: важное, но не срочное. Ко второму квадранту следует относить важные дела, не требующие мгновенного выполнения. Именно эти дела являются камнями в основании вашей лестницы успеха. Отсутствие спешки дает возможность самостоятельно выбирать методы решения задач и назначать приемлемые сроки, то есть позволяет проявить себя в полной мере.

Дела, относящиеся к квадранту В:

- ü текущая (плановая) работа по вашим проектам;
- ü планирование новых проектов;
- ü оценка полученных результатов по проектам;
- ü посещение спортивного зала для поддержания физической формы;
- ü изучение иностранных языков;
- ü соблюдение режима питания, поддержание здоровья.

Квадрант С: не важное, но срочное. К третьему квадранту относятся маловажные дела, выполнить которые необходимо как можно быстрее. Главное не запутаться. Если руководство поручило вам задачу со сроком «вчера», не имеющую непосредственного отношения ни к вашим основным должностным обязанностям, ни к вашим проектам, не относите ее к квадранту А. Такая задача, хоть и должна быть выполнена срочно (все-таки задача от руководства), ни на шаг не приближает вас к вашим целям.

Дела, относящиеся к квадранту С:

- ü срочные, но не запланированные заранее переговоры (совещания, встречи), которые вам навязаны и от которых вы не можете отказаться;
- ü хлопоты, возникшие внезапно (нежданные гости, как их развлекать и чем угощать);
- ü непредвиденная уборка или устранение последствий какой-либо оплошности;
- ü прочие занятия, не приближающие вас к достижению цели.

Квадрант D: не важное и не срочное. К четвертому квадранту относят дела, от выполнения которых можно отказаться, так как они не принесут должной отдачи.

Дела, относящиеся к квадранту D:

- различные «поглотители» времени;
- пустые телефонные разговоры;
- всевозможные развлечения: чтение развлекательных журналов, просмотр телепрограмм, компьютерные игры и др.

Итак, приоритеты определены, цели поставлены, дела на день расписаны. И первая же пробка на дорогах накрывает все наши планы «медным тазом». Мы в панике, все наши благие намерения так намерениями и остаются. Мы чувствуем себя виноватыми, начинаем ругать дорожников и мэра города, правительство, психологов с их советами, систему тайм-менеджмента и проч. А причина стандартная – забывчивость. Забыт один из законов тайм-менеджмента – **гибкость планов**.

Главный редактор SearchEngines.ru Елизавета Трибунская, считая себя человеком крайне неорганизованным, говорит, что научилась не бороться, а сотрудничать со своей неорганизованностью. Для этого она придерживается нескольких правил:

1. «Нет необходимости пытаться реализовать какую-то систему целиком. Есть момент в системе, который симпатичен и видится реализуемым – надо попробовать его задействовать. Приживется – отлично, не приживется – ну и ладно с ним.

2. Не ругать себя за невыполнение планов в целом. Можно поругать себя за то, что потратила время не на то, на что надо. Но никак не за невыполнение плана. Иначе получается, что ругаю себя за планирование, кто ж после такой ругани будет этим планированием заниматься.

3. Если уж дело начато, то оно должно быть доведено до осмысленного логического завершения. Не обязательно в один прием, но до выключения компьютера.

4. Главное правило – я имею право быть не идеальной. Имею право не справиться. Имею право нарушить собственное правило. А вот чужие сроки и планы – это намного более важно. И в случае вероятности нарушения договоренностей – обсуждать это нужно как можно раньше, чтобы ущерб был минимальным».

Закон Паркинсона. Паркинсон установил, что работа занимает все отведенное на нее время. То есть, если вы отвели для написания отчета время с утра и до обеда, не надейтесь, что вам удастся выполнить его за полчаса. Если вы отведете на написание отчета полчаса, возможно, вы уложитесь не более чем в 40 минут. Непонимание закона Паркинсона ведет к дрейфу целей в неопределенное будущее.

Закон Парето в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата». В приложении к тайм-менеджменту это правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов; 80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат, и начинать с них.

Закон «Полотно Пилы». Вы пришли с утра на работу и вам нужно написать отчет. Возможно, нужно какое-то время на раскачку, чтобы втянуться в работу. Когда ваша производительность поднимается от нуля до 100%, раздается телефонный звонок, затем приходит сотрудник, потом вы идете обедать, после обеда отвечаете на электронную почту. Что происходит с вашей работоспособностью и написанием отчета? Она падает. Считается, что производительность каждый раз поднимается до 100%. Если нарисовать рисунок, это будет похоже на полотно пилы. На самом деле ваша эффективность плавно снижается по мере увеличения количества помех. Вы работали над отчетом целый день, а написали совсем чуть-чуть. Эти помехи называются «поглотителями времени».

Закон Крису Моррану. Залог успешного тайм-менеджмента – правильно организованное рабочее пространство.

Неэффективное пространство – самое верное оружие офисного бездельника. Можно настолько оптимизировать пространство, что иногда даже хождения по рабочему помещению становятся излишними.

По организации рабочего пространства в Японии разработана целая система Кайдзен или 5С. Всего пять слов, начинающихся в японском языке на букву С. В переводе на русский 5С звучит примерно так:

1. Сортируйте: избавьтесь от ненужного
2. Соблюдайте порядок: определите для каждой вещи свое место
3. Содержите рабочее место в чистоте
4. Стандартизируйте процедуры поддержания чистоты и порядка
5. Совершенствуйте порядок, стимулируйте его поддержание.

Если ваше рабочее пространство более-менее организовано, а время все равно «куда-то уходит», попробуйте это зафиксировать. В тайм-менеджменте это называется **хронометраж**.

Практикующий психолог Ирина Иголкина советует: «На протяжении нескольких дней записывайте, на что вы тратили свое время. С момента пробуждения и до самого отхода ко сну, фиксируйте расход времени. Как только вы переходите к новому занятию, записывайте время и то, что вы делаете. Не обязательно использовать для записей какую-то сложную технику, если только вы сами этого не хотите. Вполне хватит ручки и бумаги. В конце каждого дня подытоживайте, на что вы потратили время. Вы определенно отметите некоторые непродуктивные моменты, так что выделить сферы, требующие работы над собой, не составит труда».

Помимо неэффективного пространства одними из самых активных «поглотителей времени» являются **неправильно организованные коммуникации**.

С одной стороны такие атрибуты современности, как телефон и Интернет позволяют нам экономить драгоценное время. Замена встречи телефонным звонком в плане временных затрат не нуждается в комментариях. Но, с другой стороны, и телефон, и Интернет могут вмешиваться в вашу работу, отвлекая и мешая концентрироваться на важных вещах. Интернет — это вообще один из основных пожирателей времени. Работая на компьютере, вы постоянно отвлекаетесь, чтобы посмотреть, нет ли входящих писем, почитать последние новости, перекинуться парой слов по аське или просмотреть интересный вам форум.

Но выход есть:

1. Во время серьезной работы запретите кому-либо вас беспокоить, включите автоответчик или просто отключите телефон. Тишина гарантирована.

2. Чтобы «отключиться» от Интернета, понадобится ваша сила воли: закройте все ненужные окна, чтобы не было соблазна на них переключаться. И возьмите себе за правило не устанавливать на рабочий компьютер ничего лишнего: игры, фильмы, ролики и клипы будут только мешать.

3. Прежде чем позвонить собеседнику по скайпу или телефону, продумайте основные моменты разговора. Составьте список вопросов и тем, которые вам требуется обсудить. Это поможет не забыть, зачем вы все-таки позвонили, и не отвлекаться во время разговора на обдумывание каждой фразы.

Некоторые нюансы

Устраивайте перерывы.

Ученые установили, что примерно через 40 минут однообразной работы концентрация внимания падает. Если в это время сделать небольшой 5–10-минутный перерыв, то в результате вы сделаете больше, чем, если будете трудиться непрерывно. Глеб Архангельский по этому поводу говорит: «Чем сильнее будет переключение во время пятиминутки отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы. Покиньте рабочее место, сделайте «физкультурную паузу». Если нет возможности выйти на улицу — пройдите по коридору. Если работали с людьми — побудьте в одиночестве. Если анализировали цифры — позвоните хорошему знакомому и обсудите что-нибудь эмоционально-приятное. Это прекрасно восстановит ваши силы и энергию для работы».

Избегайте авралов.

По мнению Инны Иголкиной, представление о том, что во время мозгового штурма, цейтнота, дедлайна мы рожаем что-то эксклюзивное, талантливое, необычное – иллюзия. Она рассеивается при элементарном сравнении результатов работ, выполненных в спокойном темпе, без спешки и срочных, авральных выкладок.

Биологические ритмы человека – еще один момент, который обязательно надо учитывать для более эффективного распределения рабочего времени. Проводилось множество статистических исследований, когда после тщательного хронометража было выяснено, как изменяется наша работоспособность в течение дня. Вы приходите утром на работу, отдохнувший, полный сил, и ваша работоспособность постепенно растет до обеда, когда наступает ее пик. После обеда она снижается, потом немного повышается примерно до пикового уровня, а затем начинает падать. Когда кончается обычный рабочий день, в среднем работоспособность примерно в два раза ниже, чем до обеда. Таким образом, работа, на выполнение которой у вас ушел бы один час утром или днем, когда вы полны энергии, занимает у вас два-три часа, если вы делаете ее в неподходящее время, когда ваша эффективность равна 30%.