

НА КОМПЬЮТЕРЕ

А. Гладкий

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Как управлять своим временем эффективно

Эта книга научит вас:

- основам управления главным ресурсом — временем
- практическим приемам тайм-менеджмента
- использованию популярных программ для планирования времени
- применению специальных утилит тайм-менеджмента

Алексей Анатольевич Гладкий

Тайм-менеджмент на

компьютере. Как управлять

своим временем эффективно

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=2553635

*Тайм-менеджмент на компьютере. Как управлять своим временем
эффективно: 2007*

Аннотация

Чрезмерная занятость, связанные с ней стрессы, влекущие малоэффективную работу, которая снова приводит к нехватке времени, – большинству из нас наверняка знаком этот замкнутый круг. Дефицит времени – основной признак современного мира, особенно мира делового. В режиме постоянного аврала живет большинство.

Как научиться организовывать свое время, планировать свои дела, чтобы появились свободные минуты и часы, когда можно заняться собой, семьей, любимым делом, – лаконично и доступно рассказывает эта книга. Причем автор не ограничивается материалом только для деловых людей: принципы тайм-менеджмента можно и нужно реализовывать в быту, в личной жизни, в семье.

Отличительной особенностью предлагаемой книги является то, что, помимо основ тайм-менеджмента, она дает широкий обзор программного обеспечения, призванного помочь читателю оптимизировать и облегчить управление своим временем.

Книга будет интересной и полезной для самого широкого круга читателей.

Содержание

Введение	5
Глава 1.	8
Что такое тайм-менеджмент?	9
Управление эмоциями и работоспособностью	10
Расстановка приоритетов	15
Фиксирование и постановка задач	22
Достижение поставленных целей	23
Подведение итогов	27
Зачем нужен тайм-менеджмент?	29
С чего же начать?	31
Конец ознакомительного фрагмента.	37

Алексей Анатольевич Гладкий Тайм-менеджмент на компьютере. Как управлять своим временем эффективно

Введение

Время – деньги... Чуть ли не с детства нам знаком этот популярный слоган. Однако реалии сегодняшнего дня таковы, что его можно поставить под сомнение.

Вы удивились? И совершенно напрасно. Никто не спорит с тем, что от времени в современных условиях зависит если не все, то почти все. И именно поэтому древнюю, как мир, поговорку можно перефразировать – например, так: «Время – это больше, чем деньги».

В современной России лишь относительно недавно стало уделяться некоторое внимание проблемам учета и организации личного времени (иначе говоря – тайм-менеджменту), и

здесь мы существенно отстаем от развитых стран. Во многом это объясняется нашим менталитетом: согласитесь, одно дело – это, например, немец, американец или японец, чья педантичность широко известна, и другое – русский человек, для которого опоздание на работу (в школу, на свидание, и т.д.) чуть ли не в порядке вещей.

Однако в последнее время теории тайм-менеджмента находят в России все большее и большее применение. Образ современного делового человека предполагает не только наличие высшего образования, широкого кругозора, знакомства с компьютером и т.д., но и умение грамотно и рационально распоряжаться своим временем.

Следует упомянуть о распространенном ошибочном мнении, которое возникает у людей, когда речь заходит об организации личного времени. Суть его заключается в том, что процесс планирования и учета личного времени представляется невероятной скукой и необходимостью постоянно контролировать себя («пришел после работы – и до глубокой ночи фиксируешь, сколько и где ты пробыл сегодня, и где и во сколько ты должен быть завтра, и так постоянно, вместо полноценного отдыха в кругу семьи»).

Такое мнение ошибочно. Современные методики тайм-менеджмента позволяют в короткие сроки организовать свою жизнь таким образом, что проблема нехватки времени решится сама собой. А если учесть, что для автоматизации тайм-менеджмента сегодня существует много специ-

ально предназначенных программных разработок (некоторые из них рассматриваются в данной книге), то планирование и учет личного времени превращается в увлекательный процесс, результатом которого станет высокая самоорганизация и возможность решать много задач за небольшой промежуток времени.

Содержимое данной книги можно условно разделить на две части: в первой рассматриваются основные теоретические положения и аспекты тайм-менеджмента, во второй приводится описание программных продуктов, ориентированных на реализацию возможностей тайм-менеджмента.

Глава 1.

Общая идеология тайм-менеджмента

В данной главе мы узнаем, что представляет собой современный тайм-менеджмент, какие его цели и задачи, а также с чего начинать использование тайм-менеджмента.

Что такое тайм-менеджмент?

В настоящее время среди специалистов не наблюдается единства мнений насчет того, что же следует считать тайм-менеджментом. Одни считают, что тайм-менеджмент – это процесс организации и управления исключительно деловым временем. По мнению других, полноценный тайм-менеджмент должен охватывать не только деловое, но и личное время человека. Третьи утверждают, что каждый человек самостоятельно для себя определяет, какое время он должен планировать (например, это может быть часть делового и часть личного времени), поэтому понятие «тайм-менеджмент» достаточно размытое, и т.д.

В этой книге мы будем руководствоваться следующим определением: тайм-менеджмент – это процесс, направленный на осознанное и ответственное использование своего времени (делового, личного и др.), позволяющий ставить осмысленные цели и достигать их за минимальные промежутки времени.

В большинстве случаев процесс тайм-менеджмента включает в себя следующие составные элементы: управление эмоциями и работоспособностью, расстановка приоритетов, фиксирование и постановка задач, достижение поставленных целей, подведение итогов. Остановимся подробнее на каждом из них.

Управление эмоциями и работоспособностью

Умение управлять своими эмоциями и работоспособностью – это необходимое условие успешной реализации тайм-менеджмента.

Не является секретом тот факт, что большинство людей, занимающихся творческой деятельностью (поэты, художники, музыканты и т.д.), не отличаются пунктуальностью: они часто опаздывают на встречи, могут забыть выполнить обещание, и т.д. Причиной этому во многом является то, что они живут как бы «в своем мире», что называется – «плывут по течению». Если говорить иначе, то такие люди не умеют управлять своими эмоциями – скорее наоборот, эмоции управляют этими людьми; при этом их работоспособность напрямую зависит от эмоционального состояния.

Нельзя сказать, что это плохо – ведь во многом благодаря именно такому укладу жизни, образу мышления, мировоззрению этих людей мы получаем непревзойденные шедевры искусства (картины, музыкальные произведения, скульптуры, и т.д.).

Но при всем этом с такими людьми трудно (а иногда – просто нереально) иметь деловые отношения. Один из наиболее типичных представителей людей такого склада – великий Леонардо да Винчи.

Однако в современном деловом мире не просто важно, а жизненно необходимо уметь управлять своими эмоциями – в противном случае ни о каком успехе не может быть и речи. Это неудивительно – если у вас сегодня «нет настроения» работать и вы не можете себя заставить ничего делать, то, если вы – предприниматель или бизнесмен, шустрые конкуренты моментально оставят вас не у дел, а если наемный работник – руководство наверняка найдет себе более дисциплинированного специалиста. И наоборот – если у вас вдруг в воскресенье или на Новый год проснулся «рабочий зуд», который вы не можете унять – здесь тоже нет ничего хорошего: кому нужно ваше желание поработать в выходной или на праздник, за исключением редких случаев? Важно уметь перенести это желание на ближайший рабочий день – от этого будет польза и вам, и тем, с кем вы работаете.

Иначе говоря, чтобы заниматься тайм-менеджментом, необходимо достичь определенного уровня самоорганизации и самодисциплины.

На работоспособность многих наших соотечественников оказывает негативное влияние такой фактор, как привычка медлить, оттягивать начало выполнения той или иной работы. Для некоторых это стало настоящей проблемой – как приступить к работе, делать которую очень не хочется. Способы, с помощью которых бесконечно откладывается выполнение того, что нужно сделать, известны всем: выпить еще чашечку кофе, выкурить еще одну сигаретку, досмотреть те-

лепередачу, или – «со следующего понедельника», и т.д.

Каковы же причины возникновения привычки медлить? Основные из этих причин перечислены ниже.

◆ Обычная человеческая лень. Это – одна из наиболее серьезных и труднопреодолеваемых проблем.

◆ Усталость, переутомление. Для решения этой проблемы достаточно отдохнуть. Продолжительность отдыха определяется индивидуально: иногда может хватить хорошо проведенного уик-энда, в других случаях лучше взять отпуск.

◆ Неуверенность в том, что удастся удачно выполнить эту работу. Эта причина может включать в себя целый ряд других причин:

- отсутствие достаточных знаний и опыта для выполнения работы;

- полное или частичное отсутствие интереса к работе и заинтересованности в ее выполнении;

- отсутствие достаточного количества времени для выполнения работы (хотя, казалось бы, должно быть наоборот – чем меньше времени, тем быстрее нужно приступать к работе);

- непомерно большой объем работы (иначе говоря, человеку кажется, что он слишком много берет на себя);

- незнакомый характер работы.

◆ Наличие более интересных и увлекательных занятий (конечно, приятнее сидеть в Интернете или болтать в курилке, чем работать).

- ◆ Неуверенность в том, что эту работу необходимо выполнить.
- ◆ Заниженная самооценка.
- ◆ Отсутствие четко сформулированной цели, к которой должно привести выполнение работы.
- ◆ Постоянные придирки и недовольство со стороны руководства.
- ◆ Наличие внешних проблем (т.е. проблем, не имеющих непосредственного отношения к работе) личного или иного характера.

Это перечень, конечно же, далеко не полный – наверняка каждый человек, у которого есть привычка медлить, может дополнить его какими-то своими причинами. Каким же образом можно побороть свою медлительность и нерешительность?

Для борьбы с привычкой медлить и откладывать все «на потом» можно прибегнуть к перечисленным ниже способам.

- ◆ Вначале следует четко сформулировать для себя, что конкретно нужно сделать и какой должен быть результат.
- ◆ Крупную работу (задание) нужно разбить на несколько этапов.
- ◆ Затем необходимо установить четкие сроки начала и окончания каждого этапа, предварительно определив очередность их выполнения.
- ◆ Перед началом работы нужно нейтрализовать все отвлекающие моменты. Можно вообще отключить телефон и

Интернет, удалить с жесткого диска записи музыки, фильмов, различного рода игры и развлечения, и т.п. (в крайнем случае можно переписать их на компакт-диск и отнести домой либо отдать на хранение другу).

◆ Также необходимо зарезервировать время для проведения анализа выполненных действий, внесения корректировок, и т.д.

◆ За выполнение первого этапа работ нужно приниматься немедленно.

Практика показывает, что применение этой системы успешно позволяет бороться с привычкой откладывать выполнение работы «на потом». Главное – постоянно следовать установленному плану действий.

СОВЕТ

На каком-то этапе выполнения работы может показаться, что следующие этапы представляются абсолютно туманно, и вы понятия не имеете, как вам нужно будет их выполнять. В результате появится желание вновь отложить выполнение работы. Ни в коем случае не стоит этого делать – нужно продолжать работу на текущем этапе, не думая ни о чем другом. Когда придет очередь следующего этапа работ – тогда и будете думать над ним. Скорее всего, к тому моменту уже найдется выход из затруднительной ситуации.

Очень важно придерживаться установленных сроков завершения каждого этапа – в противном случае есть риск того, что работа окажется невыполненной. Однако если вы на-

столько увлеклись работой, что не можете оторваться от нее (бывает и такое!) – о сроках можно не вспоминать.

При поэтапном выполнении задания очень полезно поощрять и стимулировать самого себя (конечно, при успешном продвижении работы). Обычно такое поощрение целесообразно делать после завершения очередного этапа работы, либо после решения какой-то крупной задачи в рамках этапа. При этом вознаграждение может быть, на первый взгляд, незначительным, но в то же время приятным (как говорится – «мелочь, а приятно») – например, внеочередная сигарета, бутылка хорошего пива к ужину, шоколадка, и т.п. Подобные «самопоощрения» прекрасно стимулируют дальнейшее выполнение работы.

Лишь после того, как вы научились контролировать свои эмоции и управлять работоспособностью, следует приступить к следующему этапу тайм-менеджмента – расстановке приоритетов; об этом рассказывается в следующем разделе.

Расстановка приоритетов

Расстановка приоритетов – это процесс, позволяющий отсортировать все имеющиеся цели и задачи в порядке убывания их важности (на первом месте – самая важная задача, на втором – следующая за ней по важности, и т.д.), иначе говоря – упорядочить их по приоритетности.

Каким же образом из всего обилия, казалось бы, одинако-

вой важности задач выделить те, решение которых должно быть первоочередным?

В первую очередь рекомендуется ручкой написать их на бумаге (именно ручкой на бумаге, а не, например, набрать на компьютере – это позволит лучше «прочувствовать» процесс). В данном случае не имеет значения важность задачи – достаточно просто зафиксировать их в том порядке, в котором вы их вспоминаете.

Здесь может возникнуть вопрос – какой же временной интервал нужно охватить при фиксации задач? Иначе говоря – если через два года я планирую построить гараж на даче, нужно ли учитывать эту задачу? Или ограничиться задачами ближайшего дня (недели, месяца)?

Вообще период планирования каждый человек может определять самостоятельно. Однако если вы только начинаете заниматься тайм-менеджментом, то наиболее оптимальный вариант – учесть все задачи на предстоящую неделю.

После того, как список ближайших задач готов, нужно выделить из них те, первоочередная важность которых не вызывает сомнения. К таким задачам относятся, например, задачи, невыполнение которых автоматически повлечет за собой невыполнение других, зависящих от них задач. Чтобы было понятней, рассмотрим это на конкретном примере.

Предположим, что вы составили следующий перечень дел на предстоящую неделю:

◆ купить на строительном рынке обои, линолеум и плитку

для ремонта кухни;

- ◆ отремонтировать автомобиль;
- ◆ сделать ремонт на кухне.

Очевидно, что в данном перечне дел самая важная задача – это отремонтировать машину. Ведь без решения этой задачи невозможно закупить на рынке материалы для ремонта кухни; а без приобретения материалов для ремонта, в свою очередь, невозможно решить еще одну задачу – сделать ремонт. Поэтому после решения первоочередной задачи самой важной задачей будет являться приобретение материалов для ремонта кухни. В последнюю очередь будет решаться третья задача – ремонт кухни.

Однако не всегда бывает так просто расставить приоритеты. Для примера рассмотрим следующий перечень задач:

- ◆ отвезти тещу на дачу;
- ◆ отремонтировать автомобиль;
- ◆ купить на строительном рынке обои, линолеум и плитку для ремонта кухни;
- ◆ сделать ремонт на кухне;
- ◆ сходить в школу на родительское собрание;
- ◆ сделать генеральную уборку;
- ◆ отремонтировать шкаф в прихожей;
- ◆ навести порядок в гараже.

В данном случае, скорее всего, первоочередная задача будет такая же, как и в предыдущем примере – отремонтировать автомобиль, поскольку сразу несколько других задач за-

висят от ее выполнения. Пока машина в ремонте, можно навести порядок в гараже. Родительское собрание в школе – задача, которая назначена на конкретное время не вами, поэтому вам придется под нее подстроиться.

После того, как вы забрали машину из ремонта, самое важное, наверное – это отвезти тещу на дачу: в первую очередь – чтобы не мешала своими советами делать ремонт на кухне, да и вообще – вы так ждали этого момента!

Теперь можно ехать на рынок за материалами для ремонта кухни, а заодно – купить там все необходимое для ремонта шкафа в прихожей. Шкаф лучше отремонтировать в первую очередь, поскольку эта работа – ничто по сравнению с ремонтом кухни. Ну а после этого – приступать к ремонту на кухне.

В конечном итоге у нас осталась лишь одна нерешенная задача – это генеральная уборка. Решение этой задачи (т.е. выполнение уборки) – логичное завершение всех ремонтных работ.

Очевидно, что такой порядок выполнения приведенных выше задач является наиболее оптимальным и позволит сэкономить значительное количество времени. Представьте, что было бы, если бы вы сначала сделали генеральную уборку, а после этого приступили к ремонту! Или сначала несли бы на себе с рынка материалы для ремонта кухни (а это ведь мало того, что очень тяжело – обои, плитка и др., но и неудобно), и только после этого – приступили к ремонту

машины.

Тем не менее, бывает так, что среди перечисленных задач несколько являются по важности абсолютно одинаковыми, и очень сложно определить приоритет одной задачи над другой. В этом случае можно применить механизм, который рассматривается ниже.

Каждую из таких задач нужно написать на бумаге и письменно ответить на следующие вопросы:

- ◆ Каковы причины того, что я должен это сделать?
- ◆ Каковы причины того, что я могу этого не делать?
- ◆ Какие преимущества я получу, если это сделаю вовремя?
- ◆ Что будет плохого, если я этого не сделаю или сделаю, но позже?

После этого нужно сравнить полученную информацию по всем задачам, приоритет которых вы затруднились определить сразу – это позволит кардинально прояснить ситуацию. Чтобы было понятнее, рассмотрим на примере конкретную ситуацию.

Предположим, что вы не можете определить, какая задача важнее: *поход в школу на родительское собрание* или *ремонт шкафа в прихожей*. Вроде бы обе задачи примерно одинаковой важности, и выполнять каждую из них одинаково не хочется. Тогда проанализируем их в соответствии с приведенной выше методикой.

Задача «поход в школу на родительское собрание» .

◆ Каковы причины того, что я должен это сделать?

• Моя очередь – в прошлый раз жена ходила.

• Надо хотя бы узнать, в каком он уже классе.

• Неплохо бы уточнить – как он учится?

• А вдруг его классный руководитель – молодая красивая девушка?

◆ Каковы причины того, что я могу этого не делать?

• В прошлый раз жена должна была идти в прачечную, а ходил я, поэтому пусть теперь вместо меня идет на собрание.

• На его столе учебник валяется – «Физика 6 класс». Значит, скорее всего – он учится в шестом классе, и идти никуда не надо.

• Вроде, я ж его полгода назад спрашивал, как успехи в учебе – говорит, в основном тройки, есть пара четверок. Ах, это по десятибалльной системе? Не важно, тройка ведь – не двойка. Главное – я в курсе дела, поэтому на собрание можно не идти.

• Одновременно с собранием начнется матч «Спартак» – «Торпедо».

• Вспомнил, классный руководитель – занудливая тетка 55 лет, не хочу ее видеть.

• Нужно починить шкаф в прихожей.

◆ Какие преимущества я получу, если сделаю это вовремя?

• Не нужно будет идти на следующее собрание – наступит

очередь жены.

- Если пойти на собрание – можно будет отложить починку шкафа.

- У меня будут все основания утверждать, что я активно занимаюсь воспитанием ребенка.

- ◆ Что будет плохого, если я этого не сделаю или сделаю, но позже?

- Жена и теща будут ворчать, что я совсем не занимаюсь ребенком.

- В школе могут подумать, что ребенок растет без отца.

Задача «ремонт шкафа в прихожей».

- ◆ Каковы причины того, что я должен это сделать?

- Это нужно было сделать полгода назад.

- Если я в ближайшее время не почию шкаф, то жена и теща начнут требовать новый.

- Скоро у меня юбилей, должны быть гости – неудобно как-то, если шкаф не будет отремонтирован.

- ◆ Каковы причины того, что я могу этого не делать?

- Полгода ждал шкаф починки – подождет еще немного.

- Если я хорошо угощу гостей, то наутро они и не вспомнят о моем поломанном шкафе.

- ◆ Какие преимущества я получу, если это сделаю вовремя?

- Жена и теща перестанут ворчать, что шкаф поломан.

- Можно будет утверждать, что я все свободное время, не

покладая рук, занимаюсь домашним хозяйством.

◆ Что будет плохого, если я этого не сделаю или сделаю, но позже?

• Да вроде ничего особенного – все будет, как и сейчас; эта неисправная дверка провисит еще десять лет.

Для наглядности рекомендуется положить перед собой вопросы и ответы на них по каждой задаче так, чтобы все они были перед глазами – это позволит провести наиболее объективный анализ.

Если проанализировать две рассмотренные выше задачи, то большинство читателей наверняка придет к выводу – более важной задачей является *поход в школу на родительское собрание*.

Фиксирование и постановка задач

Фиксирование и постановка задач – еще один важный элемент тайм-менеджмента. Здесь имеются в виду более глобальные задачи, нежели те, которые рассматривались в предыдущем разделе. Необходимо определиться – для чего именно вам нужен тайм-менеджмент? Что вы хотите – выкроить пару часов по средам и пятницам для занятий спортом или найти время построить, наконец-то, гараж на даче, о котором вы мечтаете уже пять лет. А может, вы желаете устроиться еще на одну работу, но при этом успевать делать все то, что вы делали до сих пор, и даже больше? Или вам

просто надоело жить в режиме постоянного аврала, и вы хотите упорядочить свой жизненный уклад? Или – все перечисленное сразу, и еще что-нибудь?

Поставленные цели могут быть самыми разными, но необходимо, чтобы они были реальными и соответствовали вашему жизненному укладу. Например, если вы работаете на трех работах, четыре раза в неделю посещаете спортзал, регулярно занимаетесь закупкой продуктов питания, водите детей в спортивные секции и т.д., то не стоит планировать постройку гаража на даче своими силами в течение пяти дней – это заведомо нереально. А вот выкроить время для ежевечернего отдыха в кругу семьи или перед телевизором, а по выходным – для занятия каким-либо хобби, вполне реально.

В зависимости от поставленных вами целей во многом будет определяться дальнейшая стратегия вашего тайм-менеджмента.

Достижение поставленных целей

Достижение поставленных целей – это этап непосредственной реализации системы тайм-менеджмента.

В первую очередь нужно четко уяснить себе, что только от вас зависит процесс организации и управления своим временем. Многие полагают, что достаток времени определяется исключительно количеством насущных задач, и увеличение

«капитала времени» возможно либо после сокращения их числа, либо после привлечения помощника (водителя, секретаря, домработницы, и т.д.).

Однако такое мнение ошибочно. Предположим, что вы сократили количество своих насущных задач: ребенка в садик теперь будете отводить не вы, а жена, и забирать его из садика – тоже; на работе отчет для высшего руководства теперь будете составлять не вы, а ваш заместитель; приводить в порядок деловые бумаги теперь будете не вы, а нанятый вами секретарь. Можно ли утверждать, что эти изменения решат ваши проблемы со временем?

Нет, конечно, а если и решат – то весьма в незначительной степени. В подтверждение этих слов достаточно вспомнить то, о чем мы говорили в предыдущих разделах, и в первую очередь – следующее: если вы не достигли определенного уровня самоорганизации и самодисциплины, нет смысла пытаться что-то изменить. Например, если в сад ребенка отводит теперь жена, а вы это время будете валяться в кровати, то никакого смысла с точки зрения экономии времени это иметь не будет. То же самое – вечером: если раньше вы забирали ребенка из садика, а теперь, свалив это на жену, сидите перед телевизором – положительного результата ждать не стоит: дела, которые вы не успевали решать раньше, останутся нерешенными и сейчас.

То же самое касается и работы. Допустим, что сейчас отчетность для высшего руководства будете составлять не вы,

а ваш заместитель. Если освободившееся время вы будете проводить в курилке или тратить его на чтение анекдотов в Интернете, то с точки зрения экономии вашего времени ничего не изменится. То же самое касается деловых бумаг: можно нанять хоть пять секретарей – и без толку, а можно и своими силами держать деловые бумаги в порядке.

Здесь следует упомянуть и о необходимости грамотной расстановки приоритетов. Например, если вы едете на работу на машине, то вам, несомненно, удобнее самому отвезти ребенка в садик. А освободившееся время жена вполне может потратить на приготовление завтрака для всей семьи.

Теперь рассмотрим, как в рассмотренной выше ситуации можно поступить грамотно, сэкономив время не только себе, но и окружающим.

Итак, вы решили, что ребенка в садик будет отводить жена. Прекрасно! Поскольку у вас появилось с утра несколько свободных минут, их вполне хватит на следующее: быстро проверить на домашнем компьютере электронную почту (а вдруг там что-то очень важное, что желательно узнать до прихода на работу), сварить всей семье кофе и сделать сэндвичи. Это позволит избежать утренней суеты, которая имеет место быть в большинстве российских семей.

Ну а если отчет для высшего руководства будет составлять ваш заместитель, то освободившееся время можно использовать для наведения порядка в бумагах – это избавит вас от необходимости заниматься этим после работы либо в другое

время, которое можно использовать на другие дела.

На основании вышесказанного можно сделать следующий вывод: грамотная реализация процессов тайм-менеджмента позволяет выявить значительные ресурсы времени, не изменяя кардинальным образом привычного жизненного уклада.

Достичь поставленных целей вам будет намного проще, если вы будете следовать перечисленным ниже советам.

◆ Рекомендуется крупные дела и задачи разбивать на более мелкие операции, если такое возможно. В этом случае вы как бы «откусываете» от большой задачи небольшие куски, и «поглощаете» ее по частям, что более удобно.

◆ Все операции должны быть равномерно распределены в течение дня, в соответствии с текущими целями и задачами.

◆ Информацию обо всех назначенных встречах необходимо фиксировать в ежедневнике. Каждый день рекомендуется просматривать внесенную ранее информацию дня на три-четыре вперед.

◆ Между спланированными заранее делами (мероприятиями, встречами, и т.д.) желательно оставлять некоторый промежуток времени. Иначе говоря, не стоит планировать дела таким образом, чтобы по окончании одного мероприятия сразу начиналось бы другое – иначе не останется времени для маневра в случае возникновения непредвиденной ситуации.

◆ Каждый день нужно формировать список дел и мероприятий на следующий день и на следующую неделю.

◆ Для каждой позиции сформированного списка необходимо определить ее приоритет.

◆ На каждый день необходимо планировать время для отдыха и восстановления сил. Причем это должен быть не ночной сон, а перерывы в течение дня.

◆ В случае необходимости допускается переносить невыполненные вовремя пункты в списки будущих периодов (недель или дней).

◆ Рекомендуются иметь четкий план действий на случай возникновения нештатных и непредвиденных ситуаций.

В процессе достижения поставленных целей нужно обязательно вести учет времени, и при этом быть честным по отношению к себе. В процессе учета особое внимание следует уделять проявлениям нерационального использования времени. Нужно четко представлять себе, какую часть своего времени вам удастся полностью контролировать, и стремиться к ее увеличению.

Подведение итогов

Неотъемлемая часть любого тайм-менеджмента (личного, корпоративного и др.) – это процесс подведения итогов.

Периодичность подведения итогов, в принципе, каждый человек определяет для себя самостоятельно. Тем не менее, рекомендуется подводить итоги после каждого пройденного дня и после каждой пройденной недели.

В процессе подведения итогов анализируется, насколько точно решенные задачи (дела, мероприятия, встречи и т.п.) соответствовали составленному ранее плану. В случае отклонений необходимо выяснить их причины и сделать соответствующие выводы. Например, если какое-то важное мероприятие сорвалось по причине возникновения форс-мажорных обстоятельств (пробка на дороге, и т.п.), то есть смысл задуматься над тем, чтобы перед наиболее важными делами оставлять больше времени «для маневра». Если же важная встреча была отменена по причине того, что вы ее утром проспали – видимо, вам нужно уделять больше времени для отдыха и восстановления сил.

Нерешенные задачи (невыполненные дела и т.д.), если они еще актуальны, следует перенести на более поздний срок.

В процессе подведения итогов следует анализировать не только полноту выполнения поставленных задач, но и своевременность их выполнения. Если ваш рабочий день должен заканчиваться в 18-00, а вы его заканчиваете в 22-00, то ваш тайм-менеджмент не имеет никакого смысла.

Зачем нужен тайм-менеджмент?

Действительно – а зачем он нужен, этот непонятный тайм-менеджмент? Жили без него столько времени – дальше, что ли, не проживем? Да на тайм-менеджмент столько времени нужно потратить, что ни на что другое просто не останется.

Да, можно, конечно, сказать и так. Но только в этом случае не стоит жаловаться на постоянную нехватку времени, на то, что половину дел вы делать не успеваете ни на работе (начальство уже косо смотрит), ни дома (шкаф уже полгода не починен, дача не достроена, дети растут сами по себе). Ведь тайм-менеджмент как раз и предназначен для того, чтобы помочь вам навести порядок в своих делах (неважно – на работе, дома или еще где-то), а нередко – и разобраться в самом себе.

Современные методики тайм-менеджмента позволяют в короткие сроки поднять организацию своего времени на качественно новый уровень. Это может показаться невероятным, но многолетние исследования показывают: человек, который умеет планировать и организовывать свое время, успевает делать чуть ли не в два раза больше, чем до того, как он начал заниматься тайм-менеджментом, причем – практически при тех же затратах энергии (т.е. уставая не больше, чем до этого).

Основные задачи тайм-менеджмента можно сформулиро-

вать следующим образом.

- ◆ Повышение эффективности своей деятельности.
- ◆ Контроль того, что вы делаете и когда вы это делаете.
- ◆ Анализ ежедневного распорядка своих дел и принятие мер по его оптимизации.
- ◆ Изучение и совершенствование техники использования своего времени.
- ◆ Умение избавляться от неэффективных в плане использования времени видов деятельности.
- ◆ Рациональное планирование времени, благодаря чему самые важные дела будут выполняться в наиболее подходящее время и в требуемые сроки.
- ◆ Грамотная организация не только рабочего, но также и личного времени, что позволяет регулярно выделять необходимое время для отдыха.

Помимо перечисленных, с помощью тайм-менеджмента можно решать и другие задачи, возникновение которых обусловлено особенностями жизнедеятельности конкретного человека.

С чего же начать?

Итак, вы решили, что больше в режиме постоянного аврала жить нельзя – иначе в скором времени можно превратиться в какого-то биоробота, который никогда ничего не успевает и вечно везде опаздывает. Настало время, наконец, немного приостановиться и навести порядок в своих делах, построить четкую систему тайм-менеджмента и строго придерживаться этой системы в дальнейшем. С чего же начинать?

Ответ на этот вопрос прост и лаконичен – начинать в первую очередь нужно с себя. Самое основное и сложное – это изменить свой образ мышления, в некотором роде – даже свое мировоззрение. Следует четко уяснить, что с настоящего момента вся ваша деятельность должна быть ориентирована на соблюдение системы учета и контроля своего времени. И здесь мы опять отметим то, о чем уже говорилось выше, в разделе «Управление эмоциями и работоспособностью»: чтобы заниматься тайм-менеджментом, необходимо достичь определенного уровня самоорганизации и самодисциплины. Несмотря на то, что в настоящее время имеется большое количество методик и программных продуктов (о некоторых из них речь пойдет ниже, в соответствующих разделах книги), ориентированных на оптимизацию и автоматизацию процессов тайм-менеджмента, вначале нужно поработать над собой, а уж затем обращаться к ним.

Для того чтобы приступить к планированию и организации своего времени, нужно провести небольшую подготовительную работу. Смысл ее заключается в том, чтобы выяснить, какое количество времени требует у вас каждый вид деятельности. Для этого необходимо в течение некоторого периода времени вести хронометраж своей деятельности, т.е. фиксировать, что, когда и в течение какого количества времени вы делаете. В большинстве случаев для получения объективной картины достаточно двух недель: если вести хронометраж, например, неделю, то этого может оказаться недостаточно; если же фиксировать все свои дела в течение месяца, то это может быть слишком утомительно.

СОВЕТ

Желательно чтобы период, в течение которого вы планируете вести хронометраж своей деятельности, был стандартным. Иначе говоря, делать это во время отпуска не имеет смысла – ведь отпускной период по содержанию кардинально отличается от нашего обычного ритма жизни.

Фиксировать необходимо даже самые незначительные, на первый взгляд, события; не следует забывать про досуг, хобби, оздоровительные мероприятия, и т.д. Это впоследствии поможет получить наглядную картину того, сколько времени уходит на каждый вид деятельности, благодаря чему можно будет решить – от чего желательно отказаться и как в целом спланировать и организовать свое время.

Обычно хронометраж событий ведется в виде краткого информационного дневника, имеющего произвольную форму. В этом дневнике фиксируются все события дня с указанием точного времени их начала (время окончания специально указывать не надо – начало следующего события автоматически означает окончание предыдущего). Пример такого дневника приведен ниже.

- ◆ 7.30 – подъем.
- ◆ 7.35 – душ, одевание, утренний туалет.
- ◆ 7.55 – приготовление завтрака.
- ◆ 8.05 – завтрак.
- ◆ 8.25 – утренняя сигарета.
- ◆ 8.30 – выход из дома на работу.
- ◆ 9.00 – приход на работу.
- ◆ 9.05 – просмотр электронной почты.
- ◆ и т.д.

При ведении дневника не следует упускать события, на которые в повседневной жизни мы практически не обращаем внимания, например: перекуры и кофе-паузы на работе, телефонные звонки, ожидание перед началом совещания, и т.д.

Еще один способ учета своего времени – это ведение так называемого баланса времени. Смысл этой системы заключается в том, что из общего количества часов недели вычитается время, затраченное на те либо иные мероприятия, и после каждого вычитания выводится остаток неизрасходован-

НЫХ ЧАСОВ.

ПРИМЕЧАНИЕ

В состав недели с учетом выходных дней входит 168 часов (в сутках – 24 часа, в неделе – 7 суток).

Неотъемлемой частью баланса времени является его статья. Статья баланса – это название мероприятия, события, действия и т.д., на которое тратится определенное количество времени. Примеры статей баланса времени: *Работа, Сон, Прием пищи*, и т.д.

Пример баланса времени за неделю показан на рис. 1.1.

<i>Статья баланса</i>	<i>Количество затраченных часов</i>	<i>Остаток неизрасходованных часов</i>
Сон	56	112
Душ, туалет, бритье, макияж, одевание и т.д.	4	108
Прием пищи	12	96
Дорога на работу и с работы	5	91
Работа	40	51
Отдых в кругу семьи	14	37
Отдых в кругу друзей	3	34
Личные и домашние дела	5	29
Хобби, спорт, развлечения	14	15
Непредвиденные расходы времени (ожидание в приемной, очередь в парикмахерской, и т.д.)	5	10
Телевизор	10	0
Шопинг	7	-7
Компьютер, Интернет	5	-12
Работа на даче	20	-32
Ремонт автомобиля	2	-34

Рис. 1.1. Пример баланса времени

В этом балансе показаны основные статьи расхода времени, которые наверняка будут присутствовать у большинства наших соотечественников. Что же показывает наш баланс?

А показывает он хроническую нехватку времени. Говоря бухгалтерским языком, «баланс не сходится». Оказывается, для выполнения всех наших дел за неделю нам не хватает имеющихся в ней часов!

Но как же такое может случиться? Как можно израсходо-

вать больше часов, чем есть в неделе? Ведь это только в фантастике можно замедлять время, но мы-то живем в реальном мире, где такое в принципе невозможно.

Секрет заключается в том, что многие наши дела накладываются друг на друга, и выполняются одновременно. Например, заниматься спортом и посещать развлекательные мероприятия можно вместе с семьей, и тогда время по статьям *Отдых в кругу семьи и Хобби, спорт, развлечения* будет расходоваться не по отдельности, а одновременно. Аналогичным образом *Шоппинг* можно совместить с *Личными и домашними делами*, и т.д.

Однако на практике бывает так, что приходится совмещать, казалось бы, совершенно несовместимые виды деятельности, либо вообще отказываться от выполнения тех либо иных дел, событий или мероприятий. Например, на работе мы проверяем личную электронную почту и читаем газеты в Интернете, потому что в другое время не успеваем этого сделать; в результате не хватает времени на выполнение служебных обязанностей – приходится задерживаться после работы.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.