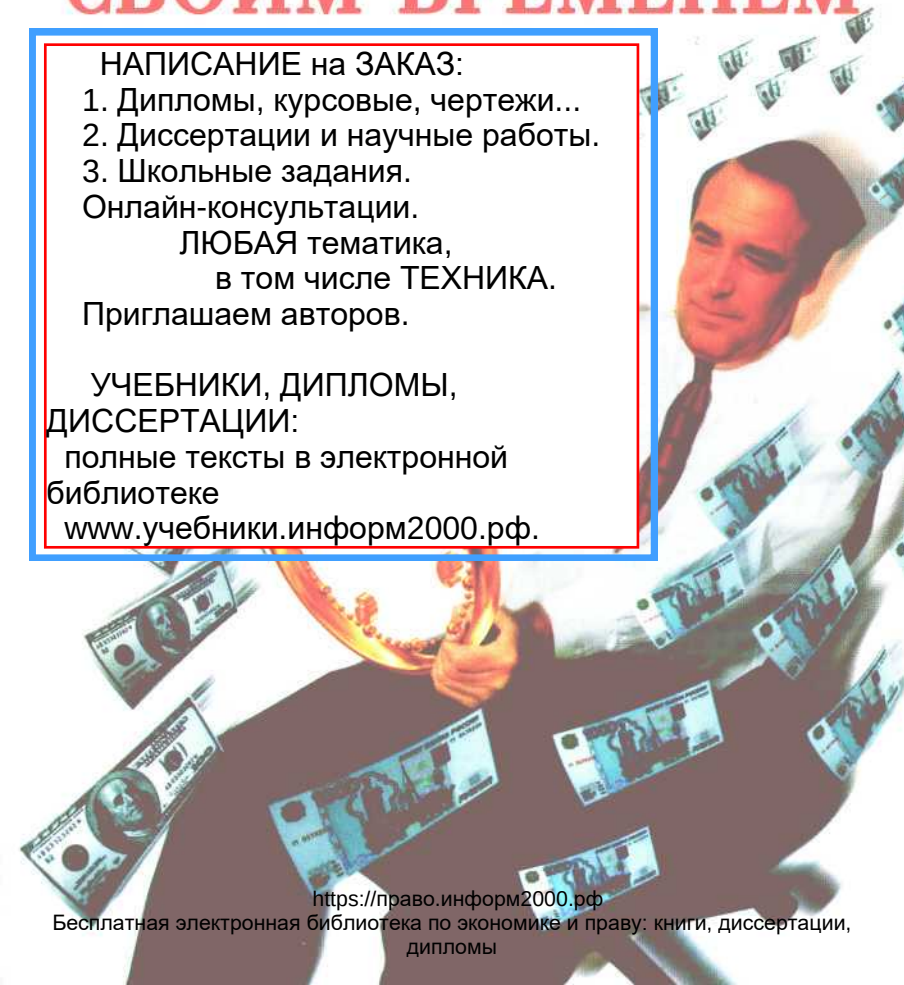
Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ВРЕМЯ — ДЕНЬГИ

КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:
1. Дипломы, курсовые, чертежи...
2. Диссертации и научные работы.
3. Школьные задания.
Онлайн-консультации.
ЛЮБАЯ тематика,
в том числе ТЕХНИКА.
Приглашаем авторов.

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ:
полные тексты в электронной библиотеке
www.учебники.информ2000.рф.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Людмила Образцова

ВРЕМЯ — ДЕНЬГИ

КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

Вернуться в библиотеку учебников

Создание и продвижение сайтов

Рерайт дипломных и курсовых работ

Дистанционные курсы по созданию сайтов

АСТ
ИЗДАТЕЛЬСТВО СОВА
МОСКВА Санкт-Петербург
2007

Как обеспечить себе карьерный рост

https://право.информ2000.рф

Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Уникальная информация по менеджменту и экономике:
- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

УДК 159.9
ББК 88.4
О-23

Подписано в печать 19.09.06. Формат 84x108 1/32.
Усл. печ. л. 6,72. Тираж 3 000 экз. Заказ № 5235.

Образцова, Л.
О-23 Время – деньги. Как управлять своим временем / Людмила Образцова. — М.: АСТ; СПб.: Сова, 2007. — 126, [2] с.

ISBN 5-17-040961-3

Мечта постоянно занятых людей — все успевать! Но как часто, даже поднявшись на самую высокую ступеньку карьерной лестницы, мы тонем в потоке дел, встреч, информации, изнемогаем под бременем обязательств, проблем…

Эта книга поможет вам понять, как можно и нужно успевать все, как стать более свободным и … преуспевающим!

УДК 159.9
ББК 88.4

Популярное издание

Образцова Людмила

ВРЕМЯ - ДЕНЬГИ
КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

Ответственный редактор *Н. Арянова*
Художественное оформление: *А. Филиппов*
Компьютерная верстка: *Е. Сальниковой*
Технический редактор *М. Водолазова*
Корректор *Н. Натарова*

Общероссийский классификатор продукции
ОК-005-93, том 2; 953004 – научная и популярная литература

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.02.953.Д.003857.05.06 от 05.05.2006 г.

ООО «Издательство АСТ».
170002, Россия, г. Тверь, пр. Чайковского, д. 27/32
Наши электронные адреса: WWW.AST.RU E-mail: astpub@aha.ru

ООО «Сова». 195112, г. Санкт-Петербург, а/я № 51
E-mail: ooosova@mail.wplus.net

ОАО «Владимирская книжная типография».
600000, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 7.
Качество печати соответствует качеству предоставленных диапозитивов

© Л. Образцова 2007
© ООО «Издательство «Сова», 2007

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ

Управление временем: кому и для чего это нужно?

В последние годы понятие «тайм-менеджмент» приобрело огромную популярность. Интересно, что с детства знакомые слова: «дисциплина», «режим дня», «расписание» и т. п. — большинству из нас не кажутся привлекательными. Они вызывают в памяти «школьные годы чудесные»: ранние вставания тоскливым зимним утром, необходимость сидеть за уроками вместо того, чтобы на свободе гулять с друзьями, вынужденное подчинение тем правилам, что установили строгие взрослые...

Знаете, это известный парадокс: вот, например, когда в детском саду начинается «тихий час» или дома мама заставляет днем ложиться в постель, ребенок мечтает лишь об одном: «Когда вырасту, ни за что не буду спать днем! И ночью тоже не буду — вообще никогда!» А через трид-

OCR: Jansal
for natahaus.ru
https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



цать лет этот несчастный «тихий час» почему-то оказывается недостижимой мечтой: все бы отдал за возможность вот сейчас, немедленно, отключить все телефоны, забыть обо всех проблемах и делах, упасть на кровать — и спать, спать... Но, увы, — взрослый человек, до предела «нагруженный» работой, почти никогда не может позволить себе такой роскоши — отложить все дела и отдыхать, как только возникнет такое желание.

По мере взросления мы постепенно открываем для себя всю ценность этих «скучных» понятий— режим, дисциплина, расписание... Более того, оказывается, дисциплина может быть не только горьким лекарством, принимаемым по необходимости, но без всякого удовольствия. Присутствие этой самой дисциплины, организованности делает жизнь лучше!

Жизнь ребенка организуют взрослые — родители, учителя, воспитатели. И зачастую установленные взрослыми правила и требования кажутся ребенку ненужными и неприятными. Ведь решающее значение для него имеет сиюминутное удовольствие, а понятие «долговременного выигрыша» ему пока неведомо.

У нас с вами ситуация иная. Мы сами делаем этот выбор — упорядочить собственную жизнь, сделать ее более организованной. Для взрослого человека дисцип-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



лина — понятие внутреннее, а не навязанное извне.

Тому, кто ничего не делает и ни к чему не стремится, дисциплина не нужна. Но, чем больше у нас возникает планов, желаний, целей и намерений, тем острее мы чувствуем ее необходимость. Чем интереснее и насыщеннее жизнь человека, тем нужнее ему организация, разумное распределение во времени всего множества дел и обязанностей.

Дисциплина, планирование, умение составлять расписание и придерживаться его — все это отнюдь не является самоцелью: это инструменты, при помощи которых вы можете осуществлять свои цели, добиваться все большего и большего успеха.

Правда, тут кое-кто из читателей может разочарованно вздохнуть: «Да что ж я, расписания не составляю, что ли?! Только легче-то от него не становится — все равно ничего не успеваю!»

Разумеется, тайм-менеджмент вовсе не сводится к частным техническим проблемам — как правильно составить план дел на предстоящую неделю и т. д. Все намного увлекательней. Давайте же посмотрим, что это такое — тайм-менеджмент и зачем он нужен.

Кому необходимо умение управлять временем? Многие думают, что тайм-менедж-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



мент «изобрели» исключительно для начальников. Ну, действительно, топ-менеджеры — люди, обладающие очень широким кругом обязанностей, полностью загруженные делами. Им постоянно приходится решать множество серьезных вопросов, на них лежит большая ответственность, и порой они буквально задыхаются под лавиной всевозможных дел, которые необходимо выполнить. Впрочем, выполнять миллион дел одновременно приходится не только большим начальникам. Фактически любой много работающий человек сталкивается с этой проблемой — как все успеть.

Потребность деловых людей в эффективной организации собственного времени совершенно сознательна. Тут все довольно просто: сделать нужно (и хочется!) очень много, времени катастрофически не хватает — следовательно, нужно искать способы как-то оптимизировать ситуацию...

И потому неудивительно, что всевозможные семинары и тренинги, обучающие курсы, посвященные тайм-менеджменту, с каждым днем становятся все более востребованными. Зайдите в Интернет, наберите в поисковой системе заветные слова «тайм-менеджмент», и вы, возможно, будете поражены количеством информации, которая обрушится на вас. Вы обнаружите, что существуют целые ТМ-сообщества, масса на-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

учных (и, как водится, околонаучных) исследований, посвященных данной теме, множество людей, самостоятельно разрабатывающих для себя эффективные программы управления временем и готовых поделиться своими методиками со всеми желающими. Словом, никак нельзя сказать, что тайм-менеджмент— очередная модная «штучка» западных психологов и управленцев. Это актуальная и, если можно так сказать, «живая» тема не только на Западе, но и в нашем с вами родном Отечестве.

Правда, нередко можно услышать такое соображение: тайм-менеджмент пригоден для тех, кто работает «на себя » — имеет собственный бизнес или, опять-таки, занимает высокий руководящий пост. Предполагается, что только такие люди имеют реальную возможность управлять собственным временем и временем своих подчиненных. Если же речь идет о наемных работниках, об этих самых подчиненных — к чему им эти премудрости? Зачем овладевать секретам» планирования, составлять какие-то расписания — ведь есть начальник, который все равно «спустит сверху» указания и потребует выполнения своих планов!

Такую точку зрения можно смело назвать ошибочной. Разве станет кто-нибудь всерьез утверждать, что наемный работник начисто лишен свободы выбора? Можно ли

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

сказать, что наличие начальства автоматически означает отсутствие самостоятельности, возможности и необходимости планировать свою деятельность, принимать решения и воплощать их в жизнь? Конечно, это не так!

А значит, и наемным работникам тайм-менеджмент может принести ощутимую пользу. Конечно, им приходится подчиняться требованиям начальства, следовать каким-то инструкциям; но, благодаря умению планировать дела, определять приоритеты, правильно формулировать задачи и контролировать ход их выполнения эффективность работы значительно повышается.

И, разумеется, у любого успешного работника — независимо от того, ведет ли он собственное дело или работает по найму, — есть свои цели, свои устремления (а не только те, что «заданы»начальством). Время — тот «капитал», который имеется в распоряжении каждого из нас, и нам необходимо уметь грамотно-им распоряжаться.

Обобщая, можно сказать так: тайм-менеджмент не дает стопроцентной гарантии успеха в бизнесе. Но без него такой успех невозможен. И фокус здесь вот в чем.

Ставшее столь популярным понятие «управление временем» (которое постоянно будет встречаться и на страницах этой книги), строго говоря... ошибочно (и мы позволим

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

себе использовать его просто потому, что оно уже стало привычным и наиболее распространенным русским переводом понятия «time management»). Временем нельзя управлять. Оно, время, ничуть не зависит от действий (или бездействия) людей. По-настоящему управлять мы можем только самими собой.

И недаром все чаще среди специалистов встречаются призывы заменять понятие «тайм-менеджмент» понятием «само-менеджмент»! Ибо то, чему учат тренеры, ведущие семинаров, авторы книг и пособий — это, действительно, не работа со временем, а работа над собой.

Мечта постоянно занятых деловых людей — все успевать! И, между прочим, недаром слово «успевать» имеет два значения — «добиваться успеха» и «находить достаточно времени для выполнения всех необходимых дел».

Уметь управлять своим временем — не значит жить с секундомером в руке. **Настоящий тайм-менеджмент,** прежде всего, **включает в себя:**

- умение ставить перед собой цели;
- планирование своей деятельности: формулировка задач, выбор оптимальных решений, наиболее эффективных способов достижения поставленных целей;

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

- развитие навыков самоконтроля, способности самостоятельно оценивать успешность (или неуспешность) своих действий;
- учет расхода времени, умение эффективно использовать все доступные резервы времени.

Все перечисленное — не что иное, как шаги к более организованной, более насыщенной, продуктивной и успешной жизни. Возможно, у вас сложилось впечатление, что жизнь по законам тайм-менеджмента — это существование в жестких рамках, ежеминутный контроль, неусыпная «слежка» за собственными действиями. Не пугайтесь! На самом деле, главная «прелесть» тайм-менеджмента состоит как раз в том, что вы становитесь более свободными, перед вами открываются широкие перспективы и новые возможности. Вы — уж простите за пафос! — берете жизнь в свои руки.

Конечно, придется поработать, приложить определенные усилия — как всегда и везде. Постепенно, по мере овладения секретами тайм-менеджмента, вы станете замечать, что соблюдение тех правил, которые вы сами для себя установили, уже не требует от вас напряжения и более того — доставляет удовольствие!

Именно это чувство — «я поступаю так, как решил, и мне это нравится!» — будет самым надежным показателем: вы выбрали правильный путь, и он непременно приведет вас к успеху.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Глава 1

ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ

Нацельтесь на успех!

Что значит «поставить перед собой цель»? Мы будем подразумевать под этим четкую формулировку своих потребностей (как скрытых, так и явных), интересов или желаний. Но просто назвать, определить свое желание — не то же самое, что поставить перед собой цель. Последнее требует еще и конкретизации действий, необходимых для исполнения желания. Именно так желание превращается в цель.

Желание можно заботливо «хранить» всю жизнь — но так и не воплотить его в реальность. А для того, чтобы поставить перед собой цель, необходимо заглянуть в будущее: понять, что именно изменит в вашей жизни исполнение данного желания, для чего вам нужно его исполнять и каким именно образом вы можете это сделать. Правильная постановка цели — первое и едва ли не решающее условие достижения успеха. Именно этот этап мобилизует все наши силы, организует нашу дальнейшую деятельность. Только в том случае, если у вас есть четко определенная

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

цель, вы можете спланировать свои действия (и свое время!), а также оценить свою успешность или неуспешность. Ведь единственным критерием личного успеха может быть только этот: достиг ли я желаемого?

Успешный человек — тот, кто добивается своих целей. Одна из величайших ошибок — сравнивать свои достижения с чужими. Именно это обычно делают те, кто считает себя неудачниками: все добились этого, а я — нет, значит, я не достиг успеха. А сравнивать можно и нужно только с самим собой. Поэтому, повторим, первый и решающий шаг к успеху — постановка целей.

Попробовав ставить перед собой четко сформулированные и действительно желанные цели, вы обнаружите удивительную вещь: когда цель поставлена, она начинает буквально притягивать вас к себе, подобно магниту. Собственно, именно это можно считать одним из наиболее значимых критериев правильности выбора цели.

Если она действительно ваша, а не чужая, вы не успокоитесь, пока не дойдете до нее. Она будет требовать от вас действий, шагов, которые приведут вас к ней. Если же цель чужая, не отражающая в действительности ваших желаний и потребностей, вы можете сколько угодно убеждать себя в ее ценности и изводить себя упреками за бездействие — но так и не сдвинетесь с места.

Научиться ставить перед собой цели нужно еще и потому, что это умение прекрасно организует, упорядочивает и ваше мышление, и вашу деятельность.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Многие люди любят повторять: «Проблемы нужно решать по мере их возникновения». И с этим, в принципе, можно было бы согласиться, но есть одна тонкость: рассматривая всерьез только то, с чем вы непосредственно столкнулись в данный момент, вы утрачиваете ощущение перспективы. Отсутствие некой направляющей (то есть той самой Цели) приводит к тому, что человек погружается в сиюминутные мелочи, за деревьями не видит леса — и потому плутает между этими деревьями, не в состоянии выбраться на широкую дорогу, по которой можно было бы шагать в нужном направлении.

Конечно, сказанное отнюдь не является призывом к тому, чтобы вы стали фанатиком какой-то сверхидеи, подчинили всю свою повседневную жизнь лишь достижению некой глобальной Цели. Но все-таки, если вы желаете двигаться, хорошо бы знать, зачем и куда именно. Четко обозначенная цель помогает вам лучше организовывать собственные действия и, что очень важно, открывает возможности для самоконтроля.

В самом деле, как вы можете оценить, добились ли вы успеха, если вы не знаете, в чем именно он должен был выражаться? Если же у вас есть цель, вы можете оценить успешность своих действий, причем, не только «на финише» («достиг желаемого или нет»), но и в процессе достижения Цели.

Вы можете (и должны) задавать себе вопрос: «То, чем я сейчас занят, помогает ли мне достичь цели?» Благодаря наличию цели вы можете более или менее обоснованно решить вопрос о «напрасной трате вре-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

мени»: можете отделить те дела, которые действительно нужно выполнить, от тех, что не стоят ваших временных и прочих затрат.

Какой должна быть цель

Не стоит думать, что цель — это нечто застывшее и непреложное. Конечно, цель может меняться в процессе ее достижения. Насколько серьезными могут быть эти коррективы? Думается, тут необходимо опираться на здравый смысл. Бывает ведь и так: человек ставит перед собой цель, направляет все усилия на ее достижение и в ходе работы все больше убеждается в том, что движется совсем не туда, куда нужно. Становится все более очевидным, что цель нехороша: либо она вообще не заслуживает того, чтобы к ней стремиться, либо усилия, необходимые для исполнения задуманного, совершенно не соответствуют предполагаемому результату. Но человек по-прежнему продолжает работать в заданном направлении, желая придерживаться им же установленного правила: «я поставил перед собой цель, значит, я должен ее достичь».

Прежде всего, постановка правильных, «хороших» целей — не такое простое дело, как может показаться. И если до сих пор у вас не было осознанного опыта такой работы, будьте готовы к тому, что первые «блины» получатся «комом» и вы можете не раз столкнуться с ситуациями, подобными описанной выше. Не загоняйте себя в чрезмерно жесткие рамки! Тайм-менеджмент (и само-менеджмент) требует дис-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

циплинированности, организованности — но не слепого и безусловного подчинения правилам. Пусть это звучит не слишком гладко, но все же: цель не должна быть самоцелью. Вы ставите перед собой цель и двигаетесь в заданном направлении не для того, чтобы «натренироваться» в этих действиях как таковых, и не для того, чтобы «выработать силу духа, приучить себя всегда исполнять задуманное», а для того, чтобы эффективно решить какие-то задачи, реально возникающие перед вами в ходе профессиональной деятельности или в «жизни вообще».

Поэтому, обнаружив, что цель была избрана неверно, смело отказывайтесь от нее. Но для того чтобы избежать хаотичного метания от одной цели к другой («Нет, это я неправильно подумал, мне хочется совсем другого, но, пожалуй, достичь этого будет трудновато, поэтому вообще-то лучше я пойду вот туда...»), обязательно тщательно проанализируйте ситуацию с неудачной постановкой цели. Простое накопление ошибок может, конечно, рассматриваться как приобретение полезного опыта, но, с точки зрения потраченного времени... Думаю, вы и сами понимаете, что это не слишком разумно. Как ни банально это прозвучит, но из ошибок нужно все-таки извлекать уроки. Лишь в этом случае вы получите полное моральное право не заносить время, потраченное на движение в неверном направлении, в графу «убытки».

Полная смена курса — ситуация возможная, но не самая распространенная. Как правило, даже при минимальных навыках постановки цели людям все-таки удается поставить перед собой более или менее под-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



ходящую цель. Поэтому обычно речь идет о корректировке, а не о смене цели. И уж это происходит сплошь и рядом: в процессе работы вы получаете новые знания, новый опыт, что позволяет вам вносить необходимые уточнения в первоначальную формулировку цели.

Давайте рассмотрим вопрос о том, какой должна быть «хорошая» цель. Пусть вы теперь готовы к тому, что в дальнейшем цель придется пересматривать и подвергать некоторым уточнениям и изменениям, но все-таки, прежде всего, ее нужно сформулировать, и желательно сделать это с максимальной точностью, дабы свести к минимуму возможные исправления в будущем и достичь именно того, что вам нужно.

Сначала давайте договоримся: если вы хотите, чтобы чтение этой книги действительно принесло вам пользу, вы будете не просто читать, но прорабатывать, осуществлять на практике предложенные шаги. Возможно, вы уже не раз испытывали желание что-то изменить в своей жизни, добиться большей упорядоченности и эффективности собственной деятельности. Но если вы только мечтали, представляли себе мысленно, что именно вы измените и как прекрасен будет результат... в общем, неудивительно, что сегодня в руках у вас оказалась эта книжка: вы по-прежнему исполнены благих намерений «начать новую жизнь».

На самом деле, столь радикальных перемен не произойдет и вряд ли они нужны. Пусть жизнь остается не «новой», а «прежней», но более налаженной, более насыщенной. А для того чтобы этого добиться, сделайте, пожалуйста, одну очень простую, на первый взгляд,

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

вещь: положите перед собой листок бумаги (а лучше — специально купленный блокнот) и ручку. Большинство предложенных в этой книге техник и методик требуют письменного исполнения.

Может быть, кто-то из читателей недоуменно спросит: «К чему эти формальности? Зачем мне писать какой-то отчет для самого себя? На память я, слава Богу, не жалуюсь, и если уж приму какое-то решение, то и так его не забуду!»

Во-первых — увы! — забудете. Во-вторых, рассматривайте это условие просто как первое реальное подтверждение того, что от благих намерений вы наконец перешли к действиям. В уме вы уже решали задачу организации собственной жизни и прежде, но результат-то был не слишком удовлетворительным. Попробуйте хотя бы начать действовать — вы вскоре убедитесь, что это по-настоящему помогает в работе над собой.

Шаг первый: назовите свои желания

Итак, на чистом листе бумаги запишите несколько своих целей (т. е. вариантов ответа на вопрос: «Чего я хочу добиться?»). Пока что от вас не требуется серьезных размышлений и отшлифованных до блеска формулировок. Напишите то, что думаете, и так, как умеете.

Возможно, уже этот этап вызовет у вас серьезные затруднения: вам вообще не удается сформулировать никаких целей! «Если б я мог четко сказать, чего именно я хочу, не было бы и проблемы! Трудность как раз в

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



том, что я сам не знаю, чего хотеть и к чему стремиться...» Знакомая картина?

Пожалуйста, не откладывайте в сторону чистый лист, не позволяйте себе вновь погрузиться в пучину самоуничижения или жалости к себе, «никчемному». Может быть, вам легче будет выполнить это задание, если вместо слова «цели» вы будете использовать слово «желания» или «мечты». Самое важное в данный момент — не оценивать важность или реалистичность этих желаний (такую работу, конечно, все равно придется выполнить, но это уже следующий этап, а сейчас об этом думать рано).

Просто позвольте себе помечтать, ненадолго выйти за рамки жесткой и требовательной реальности. Расслабьтесь, налейте себе чашку вкусного чая, сядьте поудобнее — и отпустите на волю свое воображение.

Никто не требует от вас отчета, и вы никому не обязаны предъявить готовый список. Мечтайте, фантазируйте, проговорите, наконец, вслух (то есть на бумаге) все то, что на самом деле представляется вам желанным.

При выполнении этого задания существуют лишь два ограничения. Во-первых, указывайте лишь те цели, которые имеют для вас значение сейчас: нет смысла припоминать все свои мечты, начиная с ясельного возраста. Такое занятие тоже может принести некоторую пользу, но не сейчас, когда перед вами стоит задача определить приоритеты будущего.

Во-вторых, есть ограничение по времени. Выполнение задания должно занять у вас 15 минут, и только



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

в том случае, если за это время вам не удастся сгенерировать ни одной цели, можете добавить себе еще 15 минут.

Если же и вторая попытка ничего не даст, отложите эту работу, полностью переключитесь на другие дела на какое-то время— скажем, на пару часов, а потом вернитесь к своему чистому листу и выполните задание!

Очень желательно, чтобы в итоге в вашем списке оказались цели (желания) разного «масштаба»— от частных и конкретных (например: «хочу перестать каждый день опаздывать на работу») до более или менее глобальных («хочу открыть свой бизнес » или «мечтаю совершить кругосветное путешествие»). Не стесняйтесь, не пытайтесь на данном этапе ранжировать свои желания, пренебрегая «мелочами» или ограничивая себя, отказываясь от «слишком нереальных» целей. Запишите все, что приходит вам в голову.

А вот теперь, когда перед вами лежит не чистый лист, но некий список, можете переходить к следующему этапу.

Шаг второй: ревизия целей

Итак, у вас есть неплохой материал для дальнейшей работы. Теперь настало время внимательно просмотреть и оценить каждый из пунктов вашего списка. По каким параметрам имеет смысл оценивать и распределять цели (желания)? Вот один из возможных подходов.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Отделите действительно СВОИ цели от навязанных извне

Это, между прочим, одна из самых серьезных проблем, связанных с постановкой целей. Причины могут быть разными, но результат один: слишком часто мы принимаем цели других людей (порой нам даже незнакомых) за свои собственные! И именно эта «путаница» во многом повинна в том, что мы не добиваемся успеха.

Если вы искренне и всерьез выполняли первое задание (т. е. перечисляли свои цели и желания), в вашем списке, по идее, не должно оказаться никаких «диверсантов». Но все же проверьте свой реестр внимательно, и, если обнаружите в нем цели, продиктованные желанием или нуждой угодить кому-то другому (начальству, знакомым или родственникам), но противоречащие вашим собственным планам и предпочтениям, решительно вычеркивайте их. Вам все равно не удастся добиться того, чего вам на самом деле совсем не хочется. (А если и удастся — в конце концов, это не редкость! — то цена будет несоразмерно высокой: платить придется здоровьем, душевным равновесием, профессиональной и личной успешностью).

Я не призываю вас к самовлюбленности и эгоцентризму. Но «разумный эгоизм» — штука полезная, причем, как показывает опыт, не только тому, кто обладает этим качеством, но и окружающим его людям. С точки зрения тайм-менеджмента, это означает следующее: выполнение любых дел «через не хочу», насильно, из чувства долга, но вопреки собственным

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

желаниям и склонностям, требует изрядных усилий и занимает очень много времени. Человек же, отчетливо представляющий себе действительно желанные цели и способы их достижения, имеет все необходимое для того, чтобы организовать свою жизнь разумно; в конечном итоге, у него остается время и для того, чтобы обращать внимание на окружающих, работать не только для себя, любимого, но и для других.

Оцените масштаб целей

ДЛЯ удобства дальнейшей работы рассортируйте свои цели и желания, разбив их на несколько «тематических» групп, относящихся к разным сферам жизни. Можно, например, начертить вот такую табличку.

Сферы жизни	Мои цели, желания, мечты	5 лет	6 месяцев
Семья	1. 2. 3.		
Работа	1. 2. 3.		
Отдых			
Друзья			
Здоровье, внешность			
Деньги (покупки, приобретения)			
Образование			
Другое			

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Имея перед глазами такую таблицу, вы быстро и без особых затруднений сумеете распределить свои цели и желания по соответствующим графам.

Теперь можно переходить непосредственно к оценке «масштаба». Внимательно просмотрев список, отметьте в столбце "5 лет" те из целей, которые вы можете осуществить в течение ближайших пяти лет (при желании вы можете выбрать срок поменьше — например, три года). Аналогичным образом отметьте в следующем столбце те цели, которые вы можете реализовать в ближайшие шесть месяцев.

В результате вы получите два новых списка — долгосрочных и краткосрочных целей. Прежде чем перейти к дальнейшей работе над ними, отметим еще один крайне важный момент: те цели и желания, которые вам не удалось отнести ни к одной из двух категорий, вовсе не нужно отметать как неосуществимые. То, что они в данный момент не кажутся вам доступными, не означает полной и абсолютной невозможности их реализации. Просто сегодня вы не готовы, по тем или иным причинам, взяться именно за них.

Не исключено, что через какое-то время картина изменится. Возможно, осуществление тех целей, которые вы занесли в список, поможет вам добиться и этих, пока что менее реальных (например, вы приобретете необходимое для этого образование или упрочите свое материальное положение).

Но вернемся к двум нашим спискам. Осталось сделать вот что: вооружившись ярким маркером, выделите в списке «5 лет» три цели, которые представляются вам наиболее важными. Так же поступите со списком

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



«6 месяцев». Перепишите эти «тройки» на чистые листы. Теперь вы сможете приступить к следующему этапу — планированию действий по достижению наиболее важных для вас целей.

Конфликт целей

Нередко случается так, что несколько целей вступают между собой в конфликт. Проще говоря, вам не удается выбрать — какая из целей важнее другой. Ситуация, когда приходится буквально разрываться между одинаково значимыми целями, может стать настоящим стрессом.

Тем не менее не стоит отчаиваться: неразрешимых проблем не бывает, нужно лишь выработать правильное к ним отношение. Возможно, некоторая часть противоречий между целями снимется «сама собой» в ходе составления списка целей. Одно дело — путаница в голове, и совсем другое — последовательное изложение всех необходимых и привлекательных целей на бумаге. В процессе такой работы вы уже, сами того не замечая, немного упорядочили «планов громадье».

Что же касается тех противоречий, которые так и остались, о них придется поразмышлять подольше. Но, прежде всего, напомните себе: ваши цели, ваши жизненные планы — конструкция гибкая, поддающаяся пересмотру и коррекции. Никто не загоняет вас в жесткие рамки, вы вольны совершать выбор. И если выбрать более важную из двух целей, представляющих-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



ся вам одинаково значимыми, невозможно, просто признайте этот факт — и ищите компромисс.

После того как вы составите подробный план реализации каждой из «самых-самых» целей (о том, как это делается, мы будем говорить ниже), сопоставьте эти планы. Вполне возможно, что вам удастся обнаружить возможности для их параллельного осуществления. Очень часто цели кажутся несовместимыми лишь до тех пор, пока существуют в виде общих формулировок (например: «Больше работать» или «Проводить больше времени с семьей»). Когда же вы продумываете конкретные шаги, определяете конкретные условия, то есть четко описываете, в чем именно должно выражаться это «больше работать» и «больше быть с семьей», становится понятным, как можно совмещать (или чередовать) действия, направленные на достижение разных целей.

Не забывайте и о том, что благодаря тайм-менеджменту вы будете использовать свое время намного эффективнее. «Черных дыр», в которые утекали драгоценные минуты и часы, станет существенно меньше, а возможностей для самых разных дел и занятий, соответственно, больше.

Шаг третий: уточните формулировки

Это очень важно, и от того, насколько тщательно вы поработаете на этом этапе, во многом зависит успешность ваших дальнейших действий.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Для того чтобы цель была реально осуществимой, она должна быть корректно поставлена. Формулировка должна быть максимально отчетливой и конкретной. Психологи обычно называют это «операциональным определением»: по сути, из самой формулировки цели должно быть ясно, что именно необходимо сделать для ее осуществления. «Хочу стать более образованным» — достойная всяческого уважения, но совершенно не конкретная мечта. Что именно вы вкладываете в это понятие?

Не спешите сказать, что не знаете точно, а «просто так чувствуете». Раз сама идея всплыла в вашем сознании, значит, есть и некое представление о том, в чем именно должен выражаться этот более высокий уровень образованности. Переформулируйте цель с учетом ваших желаний, особенностей, склонностей, возможностей. Например: «Хочу получить второе высшее образование на таком-то факультете такого-то вуза» или «Хочу закончить курсы повышения квалификации по моей специальности», или «Хочу побольше читать, чаще ходить в театры и музеи» и т. д.

Чувствуете разницу? Первоначальная расплывчатая формулировка не побуждала ни к каким действиям. Она относилась к разряду благих намерений, и было совершенно неясно, как перенести эту мечту в реальность. Именно так происходит с «неудачниками»: они всю жизнь мечтают о чем-то прекрасном и страдают оттого, что не умеют воплотить свою мечту. На самом деле, воплощать-то они, наверное, умеют, но не могут этого сделать, поскольку не знают, с какого конца браться за дело.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Итак, тщательно просмотрите свои цели и, при необходимости, измените общие формулировки на операциональные. Если вам трудно с ходу выразить мечту в терминах конкретных действий, призовите на помощь свое воображение. Расслабьтесь, включите тихую музыку, закройте глаза и еще раз погрузитесь в свою мечту. Представьте себе, что она исполнилась. Каким вы себя видите теперь? Что изменилось в вас, в вашей жизни? Представьте себе эту новую картину во всех возможных подробностях. Разница между тем, что есть сейчас, и тем, как все будет, когда мечта осуществится, и есть, по сути дела, план необходимых действий. Опишите свою цель в терминах этих действий. Разумеется, на данном этапе не нужно стараться вместить в одно определение цели все необходимые шаги по ее осуществлению — это задача следующего этапа.



Резюме

Итак, прочитав эту главу, вы:

- узнали, зачем нужно ставить перед собой определенные цели;
- навели порядок в хаосе своих желаний, составив список целей;
- отделили то, что навязали вам извне, от того, к чему вы действительно стремитесь;
- определили наиболее важные долгосрочные и краткосрочные цели;
- сформулировали свои цели в терминах конкретных действий, что поможет вам на самом деле достичь желаемого.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Глава 2

ПУТЬ К ЦЕЛИ: ШАГ ЗА ШАГОМ

Как было сказано выше, правильная постановка целей — залог успеха. Но совершенно очевидно, что просто поставить перед собой цель, пусть даже очень привлекательную и очень конкретную, недостаточно. Нужно еще знать, как именно к ней идти. Этим вопросом мы и займемся в данной главе.

Каждому из нас с детства известен сомнительный лозунг «Цель оправдывает средства». Причем, большинство изначально знает, что он именно «сомнительный»: очень часто его используют в качестве примера нарушения моральных, этических законов человечества. Собственно, и слышим мы его, как правило, именно в этом контексте: мол, так думать неправильно — безнравственно, цинично.

С этим спорить не буду. Хочется лишь добавить, что и с прагматической точки зрения (в рамках данной книги— с точки зрения эффективной организации времени) этот постулат если не полностью ошибочен, то, по крайней мере, явно недостаточен и непродуман. Ведь что он подра-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

зумевает? Видишь перед собой цель — и ура! напролом, не раздумывая, любыми путями, с использованием любых средств, что есть под рукой, стремишься к ее (цели) осуществлению.

Разумно ли это? Не слишком. Разумным подходом будет следующий. Из всех теоретически возможных средств выбрать те, что:

1) действительно позволят кратчайшим путем и с минимальными затратами добиться желаемого;

2) не вступают в противоречие с другими целями, задачами, а также вашими личными свойствами характера, способностями, убеждениями, потребностями и т. д. (сюда, конечно, я включаю и упомянутые выше нравственные и этические нормы).

Конечно, это портрет неких «идеальных средств», т. е. способов достижения цели. Понятно, что на практике нередко приходится лишь выбирать из двух зол меньшее, отодвигая на задний план какие-то желания и потребности ради того, чтобы исполнить задуманное. Впрочем, о конфликте целей (а равным образом существует и конфликт средств, т. е. методов достижения целей) мы уже упоминали и будем говорить еще, чуть более подробно.

Сейчас речь о другом. Давайте научимся грамотно планировать те шаги, которые нужно совершить для достижения цели. Мы уже сформулировали цели, но теперь, вместо того чтобы пытаться взять их «наскоком», давайте освоим некоторые приемы организации своей деятельности с тем, чтобы сделать ее более эффективной.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Как разбить мечту

Не пугайтесь! Речь идет вовсе не об уничтожении заветного желания, напротив — мы по-прежнему работаем над его осуществлением.

Все, что я вам предлагаю, — это разбить процесс достижения цели на несколько этапов. При этом давайте сразу введем временные ограничения. Например, мы выбираем одну из краткосрочных целей — тех, что намерены воплотить в жизнь в течение ближайшего полугодия. (Кстати, если опять возникает вопрос, как выбрать из трех целей одну, мой вам совет — выбирайте, для начала, ту, что кажется вам наиболее осуществимой.) Многие люди считают, что должны (а кому, собственно?) сразу браться за самое сложное, иначе, якобы, успех будет не таким уж достойным. Это неправда. Если вы поставили перед собой цель и достигли ее — это успех, а то, насколько трудно вам было осуществить задуманное, по большому счету, дело второстепенной важности. Если же такие рассуждения вас не убеждают, воспользуйтесь другим критерием: выбирайте в первую очередь ту цель, исполнение которой с наибольшей вероятностью заставит вас лучше относиться к себе. Так или иначе, но для успешного овладения новым навыком (т. е. навыком добиваться поставленных целей) положительное подкрепление (т. е. успешный результат) ничуть не повредит!

Так вот, возвращаясь к временным ограничениям. Выделяя несколько этапов в достижении конечной цели, сразу же отмечайте, сколько времени вы отводите на каждый этап. Мы в дальнейшем изло-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

жении будем условно считать, что прохождение каждого этапа занимает один месяц, но в каждом конкретном случае рамки, конечно, могут быть иными — это зависит и от особенностей вашей жизни, и от того, в чем именно должны заключаться действия на каждом из этапов. О том, как оценить имеющееся в вашем распоряжении время, мы поговорим чуть позже, пока же запомните главное: этапы не должны быть абстрактными. Для того чтобы ваш план оказался действительно эффективным, в него изначально должно быть заложено четкое условие: сколько именно времени отводится на прохождение каждого этапа. Если такого условия не будет, слишком велика опасность, что цель так и останется «благим пожеланием»: вы или застрянете на первом же этапе и будете проходить его до тех пор, пока вам все это не надоест, или же вынуждены будете переключиться на что-то другое.

Итак, наша условная картина такова: через шесть месяцев мы должны оказаться в некой точке, и для этого нам нужно совершить шесть шагов, «длительность» каждого из которых — 1 месяц. Иными словами, более или менее крупная цель теперь представлена перед нами как последовательность из шести более конкретных задач. Например, вы поставили перед собой такую цель: «Стать менее застенчивым и замкнутым, расширить круг общения». Первым шагом (1-й месяц) может быть такой: «Пройти психологический тренинг общения», вторым (2-й месяц)— «Повстречаться с пятью давними приятелями, с которыми я очень редко общаюсь» и т. д.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Разумеется, каждый из этих шагов можно еще более конкретизировать, разбив на несколько совсем частных задач. Например, для того чтобы попасть на тренинг, нужно раздобыть нужную информацию (т. е. узнать, где такие тренинги проводятся, возможно, посоветоваться с кем-то из знакомых, чтобы выбрать ту программу, которая подойдет вам лучше всего), распланировать все свои дела на ближайший месяц таким образом, чтобы тренинг гармонично вписался в обычное расписание, и т. д. А для того чтобы выполнить задачу второго этапа, можно (и нужно) заранее уточнить для себя: в первую неделю звоню такому-то и такому-то, во вторую иду в гости вот к этому и т. п. Понятно, что по мере осуществления этого плана в него придется вносить некоторые коррективы (хотя бы потому, что у людей, задействованных в нем, наверняка есть и свои собственные планы и расписания), но общая канва должна быть намечена изначально — иначе почва опять уйдет у вас из-под ног и результатом будет полная неразбериха и масса времени, потраченного впустую.

Представление общей цели в виде цепочки частных задач имеет несколько крайне важных преимуществ. Во-первых, вы получаете четкое представление о том, что именно вам нужно делать. Занимаясь предварительным планированием, вы, безусловно, экономите приличное количество времени. Попытка действовать спонтанно может, конечно, привести к блестящему результату, но, увы, это скорее исключение, чем правило. Гораздо чаще попытки достичь желаемого без отчетливого представления о том, какие именно шаги



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

для этого нужно предпринять, заканчиваются неудачей.

Во-вторых, такой подход просто необходим в тех сферах, в которых вы не чувствуете себя достаточно уверенно. Возможно, до сих пор вы не брались за какое-то новое дело просто потому, что не были уверены в своей способности осилить его. Вы видите перед собой целн, но она представляется вам чересчур трудной, и вот вы говорите: «Нет, это, конечно, было бы прекрасно, но мне никогда этого не достичь... слишком сложно, это займет очень много времени, тут требуются навыки, которыми я не обладаю — словом, хорошо бы, но вряд ли получится ». Конкретные задачи (вроде «Найти в Интернете информацию о тренингах» или «В среду позвонить Васе Иванову») выглядят совсем не так пугающе! Добиваться успеха в выполнении таких задач намного проще, чем в исполнении общей цели, а значит, у вас будет немало возможностей убедиться в том, что вы справляетесь со своими делами, действительно двигаетесь в заданном направлении, а не стоите на месте. Из многих маленьких, но очевидных успехов сложится один большой и значительный!

Хочется еще раз напомнить вам простое, но необычайно важно правило: записывайте! Составьте простенькую табличку, в которой вы укажете крупные этапы и совсем частные задачи, а также отметите время, отведенное на выполнение каждой из них.

Еще возникает вопрос о том, до какой же степени следует дробить исходную цель. С одной стороны, чем более конкретными будут шаги, тем отчетливее вы бу-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

дете представлять себе свои действия. С другой — существует гласность утратить саму цель: на ум опять приходит известная пословица о деревьях, за которыми не видно леса.

Трудно предложить какой-то общий критерий. «Масштаб» задач зависит и от их содержания (и содержания общей цели), и от ваших личных привычек и особенностей характера. Скорее всего, у вас не возникнет необходимости дробить частную задачу «Позвонить Васе Иванову в среду» на какие-то более мелкие. С другой стороны, если у вас нет свободного доступа в Интернет и навыков поиска в Сети, вам, возможно, придется разделить задачу «Найти в Интернете информацию о тренингах» на ряд более конкретных действий: получить у коллеги консультацию о том, как пользуются поисковыми системами; узнать, где расположено ближайшее к вашему дому Интернет-кафе и сходить в него и т. п. (а может быть, требуется просто по-другому поставить задачу: искать информацию о тренингах не в Сети, а как-то иначе — по справочнику «Желтые страницы», расспрашивая знакомых и т. д.).

Задачи нужно решать!

Что ж, у вас уже есть не только цель, но и совершенно конкретный план по ее осуществлению. Дело за малым — исполнить задуманное. И вот тут кое-кто из наших читателей может воскликнуть: «Да я и раньше отлично знал, чего хочу и что для этого делать! Пла-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm


нирую-то я отлично, вот осуществлять не получается! Обстоятельства выше меня — все время что-то мешает, слишком много проблем наваливается разом!»

Это правда, реальная жизнь редко дает нам возможность спокойно и беспрепятственно следовать проложенным курсом. Но ведь, на самом-то деле, наличие проблем и препятствий и делает нашу жизнь интересной, а порой по-настоящему захватывающей!

Весь фокус состоит в том, чтобы превратить проблему из труднопреодолимого (как может показаться) препятствия в проверку ваших способностей. Взяв очередной барьер, вы можете смело сказать себе: «Я могу! Я справился с этим!» Если смотреть на проблемы именно с этой точки зрения, их появление, согласитесь, можно только приветствовать.

Вот одна из возможных стратегий, позволяющих преодолевать возникающие препятствия. Ценность ее состоит в том, что она достаточно систематична: используя этот алгоритм, вы предотвращаете потери времени. Почему это так? Ответ, в общем-то, лежит на поверхности.

Если вы не владеете алгоритмом выполнения задач (или решения проблем — называйте, как хотите), вам всякий раз приходится тратить драгоценные минуты и часы на поиск подходящего способа действий. Обладая же некой общей схемой, вы используете время только для того, чтобы продумать конкретные шаги, имеющие отношение к решению именно этой, конкретной задачи. Проверьте сами, и вы убедитесь, что такой систематический подход к решению задач позволяет вам сэкономить немало времени.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Общая схема действий при решении задач такова:

1. Четкое определение (формулировка) проблемы.
2. Мозговой штурм.
3. Выбор оптимального решения.
4. Осуществление принятого решения.
5. Оценка результата.

Шаг первый: четкое определение проблемы

Об этом много говорить не стоит, поскольку правила определения (формулировки) частных задач не имеют принципиальных отличий от правил формулирования целей. Но если вы, составляя свой план (краткосрочный или долгосрочный), столкнулись с тем, что какой-то этап никак не удается пройти и по непонятным причинам поставленная вами задача не решается, первое, что нужно сделать, — еще раз проверить формулировку.

- Правильно ли поставлена задача?
- Достаточно ли конкретна формулировка (то есть содержится ли в ней описание того, какие именно действия вам следует предпринимать)?
- Действительно ли это ваша задача (то есть ее выполнение зависит именно от вас, а не от действий других людей или стечения внешних обстоятельств)?

Например, задача «Наладить отношения с начальником» не является ни конкретной, ни по-настояще-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



му вашей. Причем, второй недостаток напрямую вытекает из первого. Что значит «наладить отношения с начальником»? Вместе ездить на рыбалку по выходным? А как быть, если он такого желания не испытывает?

В данном случае нужно более подробно проанализировать ситуацию, чтобы точно сказать, чего именно вы все-таки хотите добиться — иначе говоря, чем вас не устраивает существующее положение дел. Что именно «разлажено» в ваших отношениях с начальством? Может быть, он выражает недовольство не слишком строгим соблюдением правил трудовой дисциплины с вашей стороны? Тогда в чем именно состоят его претензии? В результате таких раздумий вы сможете, наконец, сформулировать совершенно конкретную задачу, решение которой целиком и полностью зависит от вас, а не от начальника: «Перестать опаздывать на работу». Согласитесь, что эта задача, в отличие от первоначальной, абсолютно решаема. К тому же и оценить, достигли ли вы поставленной цели, в данном случае совсем просто (тогда как достоверно определить, действительно ли «наладились отношения», довольно трудно — потребуется вырабатывать какие-то критерии этой «налаженности», что, скорее всего, оказалось бы совершенно бесполезным).

Наконец, постарайтесь не хвататься за решение нескольких важных задач сразу. Кроме того, любая задача (если только решение ее не очевидно и беспроигрышно) подразумевает, по крайней мере, несколько возможных решений, из которых вам предстоит выбрать наиболее подходящее. Эта работа — выработка

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

и выбор решений — требует вдумчивости и внимания. Не перегружайте свою «операционную систему» необходимостью одновременно удерживать в памяти и в фокусе внимания несколько проблем, каждую со своим «веером» решений. О том, как грамотно и обоснованно выбрать из нескольких важных задач первоочередную, мы поговорим в разделе, специально посвященном проблеме выбора.

Шаг второй: мозговой штурм

Этот метод уж точно известен большинству наших читателей, а остальные тоже наверняка его используют, просто не зная этого названия. Тем не менее имеет смысл напомнить, как именно проводится эта «наступательная операция».

Итак, имея перед собой четко сформулированную задачу (разумеется, в виде записи на листе бумаги! Помните, что все подобные размышления и творческие поиски оказываются намного более эффективными, если вы фиксируете их письменно), запишите все возможные ее решения, какие только придут вам в голову. На данном этапе вам ни в коем случае не нужно оценивать их с точки зрения реалистичности, удобства и прочих критериев. Просто записывайте все, что продиктует вам ваше воображение, пусть даже и совершенно неожиданные, фантастические варианты. Отметая хотя бы какие-то из своих идей, вы загоняете свои творческие способности в некие рамки, и в результате может наступить полный «умственный

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



паралич»: вам не удастся придумать никакого решения. Сейчас вам позволено быть совершенно свободным в изложении своих фантазий — так что пишите, перечисляйте, придумывайте столько, сколько сможете.

Кстати, многие люди испытывают затруднения именно при формулировании своих мыслей: вот вроде бы мелькает что-то в сознании и даже, возможно, что-то весьма подходящее, но никак не удается толком описать словами, в чем же именно заключается идея. По этой причине, к сожалению, теряется множество прекрасных креативных предложений и решений. Не заставляйте себя сейчас сразу писать «на чистовик», гладко и четко формулировать мысли. Эта работа — лично для вас, а не для отчета. И это — не постановка цели или задачи, а сугубо творческий процесс генерирования идей. Поэтому, если вы испытываете трудности со словесными формулировками, используйте любой другой метод фиксации образов и мыслей, всплывающих в вашем сознании. Например, можно рисовать пиктограммы — рисунки-символы. Главное, чтобы сами вы понимали, что именно скрывается за этими условными обозначениями, и смогли чуть позже «прочитать» свой список.

Шаг третий: выбор оптимального решения

Вот теперь вы можете выбрать из тех решений, которые «сгенерировали» на предыдущем этапе. Тщательно взвесьте и оцените каждое из них. Наверное,



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

некоторые отпадут сразу, оказавшись все-таки непригодными или слишком уж трудоемкими. Может быть, сделать выбор из оставшихся вариантов не составит для вас труда — бывают такие удачные ситуации, когда наиболее подходящее решение очевидно выделяется среди всех прочих.

Если же это не так и вы обнаруживаете, по крайней мере, несколько более или менее равноценных возможностей, можно воспользоваться одним из специальных методов выбора (с некоторыми из этих методов вы познакомитесь чуть позже).

Шаг четвертый: осуществление принятого решения

Разумеется, после того как решение принято, следующим вашим шагом должно быть воплощение задуманного на практике. Тут главное — не отвлекаться и действительно довести дело до конца.

Шаг пятый: оценка результата

Этот шаг — крайне важный, а между тем о нем часто забывают. Точнее, он обычно ограничивается простым «получилось—не получилось». Если же вы действительно хотите повысить эффективность своей деятельности, а также свести к минимуму ненужные затраты времени, по завершении каждой задачи необходимо проанализировать (оценить) весь ход ее выпол-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

нения и достигнутый результат. Вот примерный список вопросов:

- Добились ли вы желаемого?
- Не возникло ли у вас в ходе выполнения этой работы идей о каких-то более эффективных способах решения? (Так бывает: уже в процессе выполнения принятого решения вы обнаруживаете, что существуют и другие возможности, более подходящие по тем или иным параметрам. Не всегда имеет смысл «менять коней на переправе», но все возникающие соображения желательно зафиксировать — в противном случае они непременно забудутся. А ведь не исключено, что вам еще не раз и не два придется решать подобные этой задачи, и опыт, который вы приобрели сейчас, может оказаться бесценным.)
- Если задачу решить не удалось, что этому помешало? Чего вам не хватило для того, чтобы добиться успеха? Если вы еще раз пройдете тем же путем, но учитывая допущенные недочеты и ошибки, приведет ли это вас к желаемому результату?

Собственно, тут возможны такие варианты: вы убедились, что выбранное вами решение либо в принципе неверное, либо нуждается в некоторой «доводке». Если корректировка возможна, проведите ее, а потом вернитесь к результатам «мозгового штурма». Помните? Вы выбрали один из вариантов действий, но ведь в запасе остались и другие. Вновь сравните их

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

между собой (а также с исправленным вариантом того решения, которым вы пытались воспользоваться), выберите оптимальное — и попробуйте решить задачу еще раз.

И даже в том случае, если вы исчерпали все решения, что приходили вам в голову, отказываться от задачи и впадать в отчаянье рановато. Повторно оцените саму формулировку задачи: может быть, причина неудач кроется именно здесь, в недостаточно корректно заданных условиях? Наконец, отнюдь не зазорно обратиться за советом и помощью к другим людям. В зависимости от того, в чем именно заключается головоломная задачка, вы можете попросить совета у сослуживцев, родственников или друзей, а также у консультантов-профессионалов.

Грамотный выбор

Теперь настало время рассказать, как и обещали, о грамотных и обоснованных методах выбора. Выбирать приходится каждому из нас, причем практически постоянно. Между прочим, некоторые философы видят принципиальное отличие представителя вида Homo Sapiens от других высокоразвитых животных именно в способности к выбору. Животное руководствуется инстинктом, врожденным «знанием» о том, как нужно поступать в той или иной ситуации. И лишь человек волен сознательно выбирать — что и как ему делать. Не вдаваясь сейчас в глубокие философские рассуждения, ограничимся лишь этим утверждением: проблема выбора — проблема любого из нас.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Масштабы, конечно, могут быть самыми разными — от выбора галстука до выбора места работы. К счастью, большинство «развилок», встречающихся на нашем пути ежедневно, мы все-таки преодолеваем, не задумываясь. Знания, опыт, да и просто привычка помогают нам совершать множество мелких выборов, не заостряя на них внимания и не прикладывая серьезных усилий.

Но не так уж редки ситуации, в которых выбор действительно становится проблемой. Есть целый ряд задач, и все они, вроде бы, одинаково важны — с какой же начинать? А у каждой задачи, в свою очередь, есть, по крайней мере, несколько возможных решений — какое же из них наилучшее? И так далее, и тому подобное... Понятно, что не всегда можно положиться на интуицию, везение или даже имеющиеся знания и опыт.

Вот в таких непростых случаях на помощь и приходит наука. Существуют специальные методы, позволяющие сделать обоснованный выбор из имеющихся возможностей. Некоторые из этих методов мы сейчас и рассмотрим.

Попарный выбор

Этим способом вы можете воспользоваться, если у вас имеется ряд задач, примерно одинаковых по многим параметрам: например, по количеству времени, которое необходимо затратить на каждую из них, по сложности и т. д. Их наверняка можно распределить

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

по степени важности, но при поверхностном взгляде выбрать из десятка (к примеру) задач ту, с которой лучше всего начать, никак не удается.

Прежде всего, составьте нехитрую табличку:

Задача	1	2	3	4	5	6	Итого
1.	XXX						
2.		XXX					
3.			XXX				
4.				XXX			
5.					XXX		
6.						XXX	

В первом столбце перечислены задачи, в самой верхней строке — они же, в том же порядке (в нашем примере — от 1 до 6). Последний столбец предназначен для подведения итогов.

Начинаем процедуру выбора. Сравниваем задачу 1 и задачу *2.* Какая из них представляется вам первоочередной? Не вообще, а именно из этих двух! Предположим, вы отдали предпочтение задаче 1. В клетке на пересечении строки «задача 1» и столбца «задача 2» поставьте номер выбранной задачи (т. е. «1»).

Теперь сравните задачу 1 с задачей 3, номер выбранной задачи запишите в соответствующую клетку таблицу. Продолжайте в том же духе, а когда закончите поочередное сравнение задачи 1 со всеми остальными, переходите к задаче 2. С задачей 1 вы ее уже сравнивали, поэтому начинайте сразу с пары «задача 2 и задача 3».

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



В конце концов, заполненная вами таблица приобретет такой вид:

Задача	1	2	3	4	5	6	Итого
1.	XXX	1	1	4	1	6	3
2.		XXX	2	4	2	6	32
3.			XXX	4	5	3	31
4.				XXX	4	4	35
5.					XXX	6	31
6.						XXX	33

Теперь подсчитайте, сколько раз в заполненной вами таблице встречается номер задачи «1» (разумеется, имеется в виду результат выборов, а то, что указано в «заглавных» столбцах и строках, в счет не идет). В графе «Итого» проставьте результат, затем точно так же посчитайте, сколько раз попали в таблицу все прочие задачи.

Как вы видите, ваши задачи выстроились по порядку — по степени своей важности и неотложности (если именно это служило вам критерием при сравнении). Оказалось, что одни задачи «горят» совсем не так сильно, как другие: например, задачи 3 и 5, получившие в таблице всего по одному баллу (упоминанию), на самом деле вовсе не являются такими же срочными и важными, как все остальные.

Впрочем, как вы заметили, работа еще не закончена: «лидер» определился однозначно — это задача 4 (получившая пять баллов), а вот второе место разделили между собой задача 1 и задача 6 (обе набрали по три балла).



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Но тут уж больших трудностей не предвидится — мы ведь уже сравнивали эти задачи между собой! Глядим в таблицу и видим, что предпочтение отдано задаче 6.

Окончательный список будет выглядеть так: задача 4, задача 6, задача 1, задача 2, задача 5, задача 3. Вот вам и план действий на ближайшее время. Избавившись от необходимости хвататься за шесть дел сразу, вы можете спокойно приниматься за первоочередное, будучи уверенным в том, что вы сделали совершенно разумный, обоснованный выбор.

Понятно, что при помощи метода попарных выборов очень удобно распределять не только дела, которые необходимо выполнить, но и, например, управлять своими расходами: табличка поможет решить, какие из покупок действительно являются приоритетными, а какие можно отложить до следующей зарплаты, и т. д.

Ориентация на цель

Здесь нет строгого основания в виде методов математической статистики, но есть опора на здравый смысл. Все, о чем мы рассказывали выше: постановка целей, планирование необходимых задач для их достижения, — правильно и разумно. Но, как известно каждому из нас, в реальной жизни действовать строго по разработанной схеме удается далеко не всегда. У вас может быть прекрасно продуманный и разработанный план, но вот вы просыпаетесь утром, приходите на ра-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



боту и... на вас неминуемо наваливается настоящая лавина самых разных дел.

Как связать эту ежедневную «текучку» (или, наоборот, «горячку», учитывая, что все эти дела представляются важными, срочными, совершенно неотложными) с тем, к чему вы на самом деле стремитесь?

Секрет успеха заключается не только в том, чтобы хорошо и вовремя делать все нужные дела, но и в том, чтобы не делать дел ненужных! А потому, окинув мысленным взором нагромождение всего «важного, срочного и неотложного», задайте себе вопрос, который поначалу может показаться вам крамольным: «Что произойдет, если я этого (т. е. какого-то конкретного дела) не сделаю?» Представьте себе последствия такого «отречения». Так ли они ужасны? Поверьте, зачастую критическая проверка обнаруживает, что огромная часть ежедневных хлопот оказывается совершенно излишней. Мы хватаемся за многие дела просто потому, что они оказались в поле нашего внимания, тогда как вообще-то нам совершенно ни к чему их выполнять.

Помимо метода «от противного» (т.е. проверки «Что случится, если этого не сделать?»), можно рассматривать дела и с другой точки зрения: имеют ли они отношение к вашим целям?

Проблема заключается в том, что при всех благих намерениях и понимании того, как важно иметь перед собой цель, в повседневной жизни мы часто теряем перспективу. Коротко говоря, это все та же, старая как мир, проблема деревьев, за которыми не видно леса.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Возьмите себе за правило тратить буквально несколько минут каждое утро на то, чтобы оценить предстоящие сегодня дела «с высоты птичьего полета» — оттуда видно лес!

Не обязательно напрочь отбрасывать те дела, которые не служат достижению цели. Но можно, по крайней мере, выстроить некоторую иерархию: сначала пройти несколько важных и действительно необходимых шагов по направлению к цели, а второстепенные, не слишком нужные дела отложить на какое-то время.

Метод «пяти минут»

Этот совет может, на первый взгляд, показаться и вовсе легкомысленным; тем не менее практика показывает, что именно этот метод позволяет сэкономить массу времени, избавляя вас от множества напрасных дел и напрасных переживаний, вызванных тем, что вы «ничего не успеваете».

Просмотрите список дел, которые вы назначили себе к исполнению на ближайшую неделю, к примеру. Рассматривая каждый из пунктов, задайте себе простой вопрос: «Готов ли я тратить на это дело хотя бы пять минут в день в течение ближайшей недели?» Если ответ отрицательный — вычеркивайте этот пункт из списка!

Как видите, никакого серьезного и глубокого анализа. И не стоит опасаться, что, действуя подобным образом, вы нарушите Мировое Равновесие или нане-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

сете себе какой-то существенный ущерб, одним махом отказавшись от выполнения Важного Дела. Если вы с ходу отрицательно ответили на предложенный вопрос — значит, это дело только казалось важным и нужным.

Беда в том, что наши ежедневники полны такими вот «мертвыми душами». Нам хочется успевать больше, и мы все время надеемся успеть сделать и это, и это, и еще вон то... Но если в действительности вы не готовы отдать силы и время некой проблеме, то получится вот что: время от времени, урывками, в ущерб другим (действительно нужным!) делам, вы будете хвататься за эту «повисшую» проблему, пытаясь «не-, множко порешать» ее, затем откладывать в сторону, потому что подоспело время для более важных занятий... В итоге решение данной проблемы растянется до бесконечности, а все прочие дела пострадают — ведь вы то и дело от них отвлекаетесь.

Так что, если вы видите, что последовательная и методичная работа над какой-то задачей в данный момент не вписывается в ваше расписание — вычеркните ее, отложите до следующей недели. Возможно, к тому времени она логичным образом перейдет в разряд действительно важных — у вас появится время и желание заниматься ею. А может быть, она «отпадет» окончательно. Так или иначе, будьте честны и реалистичны — не пытайтесь взвалить на себя больше, чем это действительно необходимо.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Резюме

Прочитав эту главу, вы узнали:

- как разбить процесс достижения цели на несколько конкретных этапов-задач;
- как наиболее эффективно (с точки зрения затрат времени и усилий) выстроить стратегию решения поставленных задач;
- как установить иерархию дел, отделить нужные и важные задачи от второстепенных и вовсе ненужных, определить порядок выполнения необходимых дел.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Глава 3

УЧЕТ ВРЕМЕНИ

Разумеется, помимо работы над поставленными целями, у каждого из нас есть еще масса ежедневных дел, не связанных с этими определенными ориентирами, но, тем не менее, необходимых. Это и «текучка» на работе, и такие неизбежные занятия как прием пищи, домашние дела, походы по магазинам, сон, поездки... Список вы можете продолжить сами. Все это не является работой в строгом смысле этого слова. Тем не менее бóльшая часть нашего времени, как правило, уходит именно на эти дела и делишки.

Возможно, что рассуждения и советы, которым мы посвятили первые две главы, показались вам абстрактными, начисто оторванными от реальности, в которой вы существуете день за днем. Быть может, они даже вызвали у вас некоторое раздражение. В самом деле, большие цели, заветные мечты, пути их осуществления — все это прекрасно, но каждый ли может втиснуть эту Большую Работу в ежедневную рутину, подчас накрывающую нас с головой? Ведь проблема, как правило, заключается в том, что не хватает времени на выполнение даже обычных дел. А тут вам предлага-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ют увеличить нагрузки, добавить ко всему немалому объему задач и обязанностей еще и какие-то Главные Цели! Звучит красиво, но вопрос-то остается прежним: как все это успевать?

Действительно, проблема заключается в том, что цели, которые вы грамотно и заботливо сформулировали для себя сегодня, никак не отменяют тех обязательств, которые вы взяли на себя вчера, месяц или год назад. Есть занятия, с необходимостью присутствующие в распорядке каждого дня, на протяжении всей жизни: таковы, конечно, сон и прием пищи, общение с близкими и т. д. Добавим сюда и неизбежные случайные препятствия, опять-таки возникающие в жизни любого человека и не поддающиеся планированию: от неожиданно приехавшей в гости тещи до внезапно сломавшейся машины. Влияние других людей тоже далеко не всегда поддается нашему контролю: вас могут попросить о чем-то (или, если речь идет о начальстве, попросту приказать вам), чего вы не вносили заранее в ваш ежедневник... Словом, каждый день и каждый час чреват неожиданностями, незапланированными расходами времени.

Нарисованная нами картина могла бы охладить пыл любого человека, пожелавшего навести порядок в собственной жизни, если бы не одно «но»... Достоверно известно, что существует на свете множество людей, научившихся-таки справляться с подобными трудностями. Попробуйте вспомнить своих знакомых, родственников, сослуживцев. Наверняка среди них обнаружится хотя бы один человек, очевидно отличающийся бóльшей организованностью и работоспособностью, чем вы. Навер-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



няка хотя бы раз в жизни вам приходилось в беседе с кем-нибудь восклицать с легкой (или не очень) завистью: «Не понимаю, как ты успеваешь делать так много! » А раз это удается кому-то другому, значит, под силу и вам.

И не стоит думать, что люди, успевающие больше вашего, устроены как-то иначе. Конечно, все мы разные, отличаемся друг от друга и по. врожденным свойствам темперамента, и по особенностям характера, и по качеству приобретенного жизненного опыта. Но все люди одинаковы, по крайней мере, в одном: каждому из нас есть к чему стремиться, каждый обладает еще не использованными резервами, огромным потенциалом сил и способностей! Это не красивые слова, но истина, которую вновь и вновь доказывает каждый человек, решивший взять собственную жизнь в свои руки, поставивший перед собой цель — добиться большего. Способы достижения этой цели у каждого свои, но возможности есть у каждого.

О горькой правде

Прежде чем приступить непосредственно к планированию и распределению своих дел, вам необходимо определить, на что именно вы тратите то драгоценное время, которого вам так не хватает.

Кстати, многие люди (ошибочно) полагают, что тайм-менеджмент как раз к этому и сводится: жизнь с постоянной оглядкой на часы, строгий поминутный учет каждого шага, каждого занятия. Это, конечно, не

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

так, но следует признать: более или менее точный хронометраж необходим вам, по крайней мере, на первых порах. Попытки оценить временны́е затраты «на глазок» не принесут вам желаемого результата. Даже если вы гордитесь своим чувством времени, факт остается фактом: подсознание играет с нами в свои хитрые игры, и вы в любом случае будете непроизвольно искажать реальное положение дел.

В этом убеждают нас многочисленные рассказы людей, уже познавших все преимущества грамотного тайм-менеджмента. Практически все мемуары об «этапах большого пути» (т. е. о постижении искусства тайм-менеджмента) начинаются с одного и того же: «Я начал записывать, на что именно и сколько времени я трачу каждый день — и пришел в ужас!» Подобная проверка всегда обнаруживает, что под постоянной загруженностью и непрерывной «полезной» деятельностью скрываются огромные «провалы» времени. Если вы обнаружите, что действительно полезное время, т. е. то, что потрачено на протяжении дня с толком, составляет часов пять-шесть, можете искренне гордиться собой! Далеко не все люди могут продемонстрировать столь «солидный» результат...

Надо сказать, что эта процедура — подсчет времени хотя бы на протяжении нескольких дней — обычно служит сильнейшим стимулом к дальнейшей работе по упорядочиванию своего расписания. Результат хронометража оказывается столь впечатляющим, что становится окончательно ясно — так жить нельзя! Одно дело — просто страдать от нехватки времени, другое — наглядно убедиться в том, что бо́льшая часть драгоцен-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



ных минут и часов уходит в никуда, тратится совершенно неэффективно.

Сразу же хочется предупредить читателей: хронометраж — не такое простое дело, как может показаться. Увы! Зачастую люди, исполненные самых благих намерений и вроде бы искренне желающие навести наконец порядок в хаосе своих ежедневных хлопот, по каким-то загадочным причинам так и не продвигаются дальше заветных строчек: «8.00 — проснулся, 8/30 — выехал на работу...» А дальше, конечно, эта самая работа подхватила, закружила, и о похвальном решении фиксировать все дела на протяжении дня бедолаги вспоминают лишь для того, чтобы прибавить еще одну строку: «23.00 — лег спать».

Помимо этой опасности — попросту забыть о том, что вы собирались вести учет времени! — есть и другая. Очень часто люди начинают... обманывать сами себя. Казалось бы — зачем? Ведь хронометраж — дело сугубо личное, и вы занимаетесь им не для того, чтобы предъявить результаты начальнику, который в зависимости от увиденного выпишет вам премию или подпишет приказ о вашем увольнении!

Но, повторим еще раз, честный учет времени обычно «выдает» картину столь нелицеприятную, что нам до крайности не хочется смотреть такой правде в глаза. И мы начинаем почти автоматически, не отдавая себе в этом отчета, корректировать реальность: округляем часы и минутки в утешительную для нас сторону...

Особенно велика вероятность такого искажения, если вы не ведете записей на протяжении всего дня, а



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

пытаетесь воссоздать картину вечером, по памяти. Часто приходится слышать возражения вроде: «В разгар рабочего дня на все эти чирканья в блокноте нет времени! А на память я пока не жалуюсь — вечером отлично помню, чем занимался, сколько это продолжалось... Так гораздо удобнее!» На первый взгляд, возражение вполне разумное. Но весь фокус заключается в том, что невозможно путем такой мысленной реконструкции воссоздать реальную картину прожитого дня. И дело тут не в забывчивости — память-то и вправду можно иметь надежную, но вот упомянутые выше бессознательные искажения, подспудное стремление хоть немного приукрасить картину собственного временно́го транжирства все равно проявят себя.

И в результате получится вот что: в своих попытках сэкономить время (т. е. не тратить его на то, чтобы вести записи в течение рабочего дня) вы лишь потратите его еще одним совершенно бесполезным способом. Ибо «вечера воспоминаний» ничего вам не дадут — результаты, записанные в блокнотик post factum, не могут считаться надежными и достоверными. Если вы попытаетесь выстроить свое новое расписание на основании этого шаткого фундамента, прекрасное строение все равно рассыплется, как карточный домик. Попытки такого приблизительного тайм-менеджмента лишь создадут еще одну «черную дыру» в ткани времени, и туда будут утекать драгоценные минуты и часы...

Так что давайте договоримся: если уж начинать эту работу — то всерьез и по-честному. Если же в ваши на-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



мерения входит только «попробовать — вдруг получится?», лучше откажитесь от этой затеи, чтобы не терять еще больше времени, чем это было до сих пор.

Ну а если вы действительно решили изменить свою жизнь при помощи тайм-менеджмента — тогда «получится» вне всякого сомнения. Иначе быть просто не может! Ведь уже в результате такой начальной процедуры, как хронометраж, вы станете обладателем ценнейшей информации:

1. На что вы тратите время каждый день; сколько времени занимает полезная деятельность, а сколько — тратится неэффективно.

2. Сколько времени занимает выполнение того или иного вида работы (информация, совершенно необходимая для успешного планирования!).

3. С какими делами вы справляетесь лучше всего, а какие даются вам с трудом.

4. Кто, что и каким образом мешает вам расходовать свое время оптимальным образом (ведь понятно: для того чтобы вылечить болезнь, нужно сначала правильно поставить диагноз!).

Поэтому, не откладывая дела в долгий ящик, вооружайтесь часами и блокнотом — и приступайте к «переучету».

Как и что измерять?

Культовой фигурой для отечественных приверженцев тайм-менеджмента, несомненно, является Александр Любищев — главный герой повести Даниила Гра-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

нина «Эта странная жизнь». Нет смысла пересказывать здесь произведение современного классика: если до сих пор у вас не было случая ознакомиться с ним — просто возьмите и прочитайте. Но пару цитат из повести об Александре Любищеве мы все-таки приведем, чтобы дать вам самое общее представление о том, что же это такое — «система Любищева», на которую ссылаются многие специалисты по тайм-менеджменту. Итак:

> «Жизнь Любищева можно было воссоздать во всех ее извивах, год за годом, более того — день за днем, буквально по часам. Не прерывая, насколько мне известно, ни разу, Аюбищев вел свой дневник с 1916 года — и в дни революции, и в годы войны, он вел его лежа в больнице, вел в экспедициях, в поездах: оказывается, не существовало причины, события, обстоятельства, при которых нельзя было занести в дневник несколько строчек».

Не спешите в недоумении пожимать плечами: дневники, мол, — развлечение для романтических барышень, а у серьезных людей — пухлые «органайзеры», в которые никак не влезают бесконечные списки всех дел, которые нужно выполнить! И так времени нет, а тут еще предлагают писать мемуары?!

Не горячитесь. Вернемся ненадолго к повести Гранина:

> "Я листал их — то за шестидесятый год, то за семидесятый; заглянул в сороковой, в сорок пер-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



вый — всюду было одно и то же. Увы, то были никакие не дневники. Повсюду я натыкался на краткий перечень сделанного за день, расцененный в часах и минутах и еще в каких-то непонятных цифрах. Я посмотрел довоенные дневники — и там записи того же типа. Ничего из того, что обычно составляет плоть дневников, — ни описаний, ни подробностей, ни размышлений».

Записи в «дневниках» Любищева имели вот такой, например, вид:

«Ульяновск. 8.4.1964. Систематическая энтомология: определение Псиллиолес, конец — 2 ч. 20 м. Начало сводки о Псиллиолес — 1 ч. 05 м. (1,0).

Дополнительные работы: письмо Давыдовой и Бляхеру, шесть стр. — 3 ч. 20 м. (0,5).

Передвижение— 0,5.

Отдых: брился. Ульяновская правда — 15 м. Известия — 10 м. Аитгазета — 20 м.; А. Толстой «Упырь» — 66 стр. — 1ч. 30м.

Слушал «Царскую невесту». Римский-Корсаков.

Всего основной работы — 6 ч. 45 м.».

Как видите, никакой «романтики» — сухой и очень краткий отчет о сделанном.

На первый взгляд, в этом скрупулезном внимании к часам и минутам нет особого смысла: ну ходит человек-чудак с блокнотом наготове, день за днем отмечая



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

в нем, сколько минут потратил на чтение газет (да еще не «газет вообще», а настырно измеряет, сколько ушло на чтение *каждой* газеты!). Это ли не напрасная трата времени?

Впрочем, вы, наверное, и сами догадываетесь, что к простой фиксации ежедневных событий дело не сводится. После первого недоумения к такому же выводу приходит и автор повести о Любищеве:

> «Я обратил внимание, что в конце каждого месяца подводились итоги, строились какие-то диаграммы, составлялись таблицы. В конце года опять, уже на основании месячных отчетов, составлялся годовой отчет, сводные таблицы».

Действительно, сам по себе хронометраж еще отнюдь не является «системой учета времени». Человек, выучивший назубок таблицу умножения, не может с полным правом сказать о себе, что знает математику. Равным образом, человек, ежедневно фиксирующий все свои временные «расходы», не может утверждать, что он таким образом навел полный порядок в делах и установил строгий контроль за расходованием своего времени.

Проследить, на что именно и сколько времени вы тратите каждый день, — значит, получить материал для размышлений, данные для вдумчивого анализа. А вот уже на основе этого анализа можно будет выработать некий план действий, продумать необходимые и возможные усовершенствования в том образе жизни, который пока что является для вас привычным.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



После того как вы получите не приблизительное, а вполне отчетливое представление о том, куда уходит ваше время, определив всевозможные «черные дыры», затягивающие в себя минуты, часы, а то и целые дни, вы сможете обнаружить новые возможности для осуществления своих планов.

Впрочем, не будем забегать вперед — разговор о том, как избавиться от этих «черных дыр» и разумно распределить всевозможные дела, нам еще предстоит. А пока вернемся к хронометражу.

О технической стороне дела можно, в принципе, говорить до бесконечности. Все тот же Любищев вел свои дневники непрерывно на протяжении пятидесяти шести лет! И каждый день, невзирая на обстоятельства, фиксировал в этих записях время, потраченное на различные дела, с точностью до минуты! Потом, как мы видели, составлял сводные таблицы, графики, анализировал все «расходы» времени, на основании чего совершенствовал свое расписание.

Впрочем, мы не будем подробно описывать здесь систему Любищева, равно как и любую другую систему учета времени. Дело в том, что каждый человек, всерьез подошедший к этому вопросу, создает свою собственную систему, наиболее для себя удобную. И потому подобных систем существует великое множество! Трудно отдать предпочтение какой-то одной из них — каждая может оказаться эффективной для одного из наших читателей и непригодной для другого.

Между тем различия, как правило, касаются в основном принятых условных обозначений, методов

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

фиксации, оформления и некоторых других деталей. Сам принцип контроля остается более или менее неизменным во всех системах.

Для начала вы можете составить совсем простенькую табличку:

Начало	Окончание	Занятие	Продолжительность

Заполняйте ее на протяжении двух-трех дней. После этого выделите несколько категорий дел, например: «переговоры», «работа в Интернете», «чтение», «поездки» и т. п.

Сразу могут возникнуть два вопроса: с какой точностью учитывать время и сколько категорий выделять? Что касается точности, поступайте так, как вам будет удобно, но все-таки учитывайте хотя бы часы. Строго говоря, для достижения действительно значимого результата желательно все-таки учитывать свои «расходы» более тщательно. Мало кто способен контролировать свою деятельность с точностью до минуты, но 15 минут — достаточно реальный показатель. Кстати, обычно люди, занимающиеся хронометражем, вводят свои личные единицы измерения: скажем, 15 мин = 1 у. е. времени. Получаемые в ходе хронометража показатели можно округлять до этих «у. е.», и все дальнейшие подсчеты и расчеты ведутся уже в этих Новых единицах — получается удобнее, чем скрупулезно подсчитывать каждую минутку. Понятно, что обобщать и анализировать данные тоже удобнее, имея дело с некими целыми числами.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



По поводу количества категорий, на которые вы будете разделять все свои дела, приводить какие-то однозначные и строгие рекомендации трудновато. Тут все, опять-таки, зависит от ваших особенностей и предпочтений, от того, насколько тщательно и дотошно вы стремитесь подсчитать свои временны́е затраты. Многое определяется и тем, какой именно деятельностью вы занимаетесь. Но здравый смысл подсказывает, что категорий все-таки не должно быть ни слишком мало, ни слишком много.

Что это может означать на практике? Например, если вам ежедневно приходится довольно много читать, «чтение» может показаться слишком общей категорией, и целесообразно выделить такие более точные понятия как «чтение специальной литературы» (и эта категория будет относиться к «работе»), «чтение художественной литературы» (что является «отдыхом»), «чтение прессы» (а это, в зависимости от вашей конкретной ситуации, может быть и «отдыхом», и «работой»). Но вот подразделять «художественную литературу» на «детективы», «фантастику», «классику» и т. д., наверное, было бы излишеством, ибо такие подробности не имеют принципиального значения в процессе учета времени, лишь «засоряя» график и вынуждая вас производить дополнительные подсчеты потраченного времени.

Другое дело, если ваша работа каким-то образом связана именно с литературой — вы являетесь критиком, редактором, занимаетесь исследованием книжного рынка. Тогда жанр прочитанного может иметь для вас серьезное значение...



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Словом, вы, наверное, уже поняли: разделение всех дел на категории — дело не всегда простое, но довольно важное. От того, как именно вы это сделаете, во многом зависит, насколько удобной будет ваша система учета и планирования времени. И, кстати, именно поэтому я не берусь рекомендовать вам какую-то конкретную систему, одну-единственную из уже существующего множества: как правило, их разрабатывают «под себя», и предложенные категории (так же, как и условные обозначения) могут оказаться для вас неприемлемыми.

В том же Интернете можно найти немало систем, и многие из них производят впечатление совершенно головоломных, крайне запутанных и излишне усложненных. Тем не менее нет никакого сомнения — для автора подобной системы в ней все предельно ясно, и он искренне считает свою разработку самой удобной и эффективной. Коротко говоря, на вкус и цвет товарищей нет. Может быть, вы и найдете подходящий для вас вариант среди уже существующих, но мне представляется, что на поиски и выбор можно потратить больше времени, чем на выработку собственных правил игры.

Но вернемся пока что к общей схеме действий. Итак, вы в течение нескольких дней вели учет своим делам, записывая в таблицу, как именно вы проводите время. Потом, проанализировав полученный список дел, разнесли их по нескольким категориям. Очевидно, что теперь можно подвести некоторые итоги: подсчитать, сколько часов в день вы проводите с реальной пользой, а сколько тратите впустую. Как мы уже гово-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

рили, в большинстве случаев первые результаты такого подсчета, мягко говоря, обескураживают...

Но лиха беда начало! Продолжив работу, мы непременно добьемся успеха!

В чем сила?

Если после подведения этих первых итогов у вас серьезно испортилось настроение и слегка пошатнулась самооценка, следует немедленно вернуть себе утраченную бодрость духа. Для этого тщательно проверьте свои записи на предмет выявления своих сильных сторон.

Как бы вы ни переживали от того, что не успеваете делать все необходимое, можете быть уверены: вы уже (в определенных, конечно, пределах) являетесь специалистом по тайм-менеджменту! Иначе и быть не может: ведь вы все-таки работаете, действуете и успеваете сделать довольно много. Да, не все — и, возможно, намного меньше, чем нужно и чем хотелось бы. Но, так или иначе, вы не пребываете в пассивном бездействии и справляетесь со своими делами. Наверное, вам хотелось бы успевать больше и лучше — что ж, постепенно вы к этому придете. А честное, лишенное ложной скромности, признание своих успехов и сильных сторон уже сейчас, на начальном этапе обучения тайм-менеджменту, поможет вам быстрее добиться желаемого.

Проанализируйте свой стиль действий с точки зрения сильных сторон. В чем именно вы успешны? С ка-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



кими делами вы однозначно справляетесь хорошо? И главный вопрос — как именно вам это удается? Наверняка у вас есть какие-то полезные привычки, методы, «секреты мастерства». И вполне возможно, что до сих пор вы применяли свои приемы «оптимизации труда» автоматически: единожды обнаружив эти эффективные способы действий, вы с успехом пользуетесь ими, но никогда не задумывались над тем, что и почему вы делаете.

Для дальнейшего продвижения к успеху вам нужно четко представлять себе, чем именно вы располагаете — что знаете, что умеете. Не исключено, что эти частные приемы и методы организации тех или иных дел можно сделать более универсальными, распространить на более широкий круг занятий. Ваш лучший учитель — вы сами! Изучите свои собственные способы работать быстро и эффективно и подумайте— нельзя ли применить их к тем областям деятельности, которые пока что у вас «прихрамывают».

Проблемные зоны

Теперь, когда вы укрепились в сознании собственных достоинств, вам будет не так огорчительно рассматривать и свои слабые стороны. Прежде всего при переходе к анализу недостатков настройтесь на правильную, продуктивную точку зрения. Вы присматриваетесь к своим слабым сторонам не для того, чтобы обвинить себя в чем-то, а для того, чтобы найти решение проблемы и повысить эффективность своей дея-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



тельности! Просто отругать себя, испытать чувство вины — дело, в общем-то, нехитрое. И совершенно бесполезное! Никто еще не добивался успеха, исходя из этой шаткой предпосылки: «Я плохой и должен стать лучше».

Если вы действительно тщательно поработали на предыдущем этапе, отыскивая и анализируя свои сильные стороны, то наверняка понимаете: успех — в ваших руках, вы многое знаете и умеете, у вас есть все необходимое для того, чтобы постепенно решить существующие проблемы и организовать свою жизнь наилучшим образом.

Итак, что же мешает вам расходовать свое время разумным и полезным образом? Для того чтобы вам было удобнее работать, вы можете на основе своих измерений составить отдельный список под условным названием «Они мешают нам жить!», т. е. список тех помех и препятствий, что отнимают у вас полезное время. Разумеется, мы исходим из уверенности в том, что вы вели свой хронометраж честно и добросовестно. Это означает, что в ваших записях зафиксированы не только случаи, когда вас отвлекали от работы некие сторонние силы (будь то люди или обстоятельства), но и те ситуации, когда отвлекались вы сами. Помимо помех, отвлекающих вас от работы, существуют и ошибки в организации ежедневных дел. Скорее всего, вы найдете их в приведенном ниже списке, но не исключено, что к этому прибавятся ваши «фирменные» недочеты.

Вот что чаще всего мешает оптимальной организации времени.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Попытки выполнять несколько дел одновременно

Это, наверное, самая распространенная проблема занятых людей. Все с детства знают пословицу про двух зайцев, но все равно продолжают гнаться за ними — да порой не за двумя, а за целой стайкой! И результат, конечно, оказывается вполне предсказуемым: из десятка одновременно начатых дел в лучшем случае доводятся до конца два-три, остальные же «повисают» на разных стадиях незавершенности.

Привычка откладывать дела

На первый взгляд, это явление противоположно предыдущему, но, в сущности, они неразрывно связаны друг с другом.

Если вы не продумали и не спланировали свою деятельность разумным образом, а просто с энтузиазмом набрасываетесь на каждую новую проблему, встающую перед вами, вы, к сожалению, приходите именно к этому: дело, которым вы занимались, приходится вдруг отложить, чтобы «перепрыгнуть» к другому, только что появившемуся. Если над вами довлеет необходимость выполнять сразу несколько одинаково важных задач, вы то и дело откладываете работу над одной, чтобы переключиться на другую, и в итоге все они остаются нерешенными.

Впрочем, есть и другие причины отсрочек: возможно, проблема, которую вы пытались разрешить с ходу,

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

без предварительного обдумывания, показалась вам слишком сложной, и именно возникшие трудности заставили вас отодвинуть решение... на неопределенный срок.

Так или иначе, важно понимать: все начатые и незавершенные дела — все те же «чёрные дыры», в которые утекает ваше драгоценное время. Даже если вы, вроде бы, не тратите на эти «хвосты» ни минуты, само их существование заставляет вас то и дело отвлекаться от своей деятельности. Вы становитесь более рассеянным, встревоженным, вам труднее сосредоточиться.

Психологи давно установили: незавершенные действия притягивают к себе наше сознание и наше внимание, напоминают о себе до тех пор, пока не будут доведены до логического конца.

Неправильное определение приоритетов

Эта проблема имеет непосредственное отношение к постановке целей и планированию необходимых задач. То есть к тому, о чем мы говорили в предыдущих главах. Поэтому сейчас не будем повторяться. Если вы обнаружили, что в вашем маленьком личном хаосе повинна именно неспособность определить, за какие дела следует браться в первую очередь, или же вы вообще утратили перспективу и перестали понимать, зачем вы занимаетесь тем, чем занимаетесь, — вернитесь к первым главам, особенно к тем страницам, на которых обсуждается проблема выбора.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Неспособность отказать в просьбе

Проблема, многим знакомая не понаслышке! Вроде бы и продумаешь все, и в целях с задачами порядок наведешь, и расписание себе составишь — хорошее такое, разумное.

Но тут же начинается: коллега попросил подменить его «всего на пару часиков», начальник внезапно подкинул еще немножко дел — «конечно, в ваши обязанности это не входит, но вы уж отнеситесь с пониманием... это очень, очень нужно и очень срочно!»

Позвонил старинный приятель и настойчиво звал на вечеринку — «а не то смотри-, брат, обижусь!». Между тем коллега, отлучившийся на пару часиков, отсутствует уже половину рабочего дня, и вы все это время пытаетесь заниматься и своими, и его делами. И тут, конечно, звонит любимая супруга и рассказывает вам, чем, по ее мнению, вы должны заниматься сегодня вечером...

И вы покорно киваете, и каждому из своих милых собеседников уныло говорите: «Да-да, конечно!»,— а в голове вашей идет лихорадочная работа: как же все это совместить?!

Как успеть выполнить все свои обещания и при этом хоть немножко придерживаться того прекрасного плана действий, который вы выработали для себя накануне вечером, когда вам вдруг почему-то показалось, что мир устроен разумно?

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Поездки и ожидание

Это те статьи расхода времени, которые люди, как правило, относят к «обстоятельствам непреодолимой силы». Автомобильные пробки, безнадежность общественного транспорта, необходимость стоять в очередях или маяться в приемных в ожидании нужных нам людей — все это крадет у нас немыслимое количество времени!

И именно эти явления мы обычно считаем совершенно неподвластными нашему контролю. Мы не можем ни ликвидировать многокилометровую пробку, ни заставить окружающих всегда находиться в нужном месте в нужное время. Тем не менее, как мы увидим чуть ниже, и эти «черные дыры» мы вполне можем, ну, если не «залатать» полностью, то, по крайней мере, существенно сократить в размерах.

«Пожиратели времени»

Под этим угрожающим названием мы подразумеваем все привычные действия, которые являются совершенно бесполезными и которые мы, тем не менее, совершаем день за днем: болтаем ни о чем (особенно по телефону), сидим перед телевизором (не потому, что там показывают что-то действительно нужное или интересное, а потому, что мы таким образом «расслабляемся» — на деле же устаем еще больше!), слоняемся из угла в угол, бесцельно болтаемся по Интернету и так далее, и тому подобное...

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Возможно, помимо этих общепринятых, у вас есть и свои, оригинальные способы тратить время впустую.

Часто именно эти привычки с наибольшим трудом поддаются коррекции, поскольку механизм их «запуска» срабатывает, минуя сознание. На то они и привычки, чтобы «срабатывать» автоматически! Контролировать свои отношения с «пожирателями времени» нелегко — но возможно.

В завершении этой главы хочу предложить вам примерный перечень вопросов, который вы можете взять за основу, анализируя результаты хронометража. Ответив на эти вопросы, вы получите довольно ясную картину: чего именно не хватает вашему стилю организации дел и времени, чтобы вы могли признать свою деятельность по-настоящему эффективной.

- Выделяете ли вы немного времени в начале каждого рабочего дня на предварительное планирование, продумывание предстоящей работы?
- Записываете ли вы свои цели и задачи, указывая сроки их выполнения?
- Соблюдаете ли вы иерархию, распределяя задачи по степени их приоритетности? Удается ли вам сначала выполнять наиболее важные дела, а потом уже второстепенные?
- Часто ли вы беретесь за несколько дел одновременно?
- Есть ли такие дела, которые вы выполняете по отдельности, тогда как на самом деле выпол-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

нение как раз этих дел разумнее было бы совместить?

- Часто ли вы поручаете какие-то дела другим людям — подчиненным, коллегам, соответствующим профессионалам? Или предпочитаете все делать самостоятельно (включая и то, что выходит за рамки вашей профессиональной деятельности и компетентности)?
- Часто ли вы идете на поводу у других людей, выполняя просьбы и поручения, которые не были вами запланированы?
- Присутствуют ли в вашем ежедневном расписании «окна», промежутки свободного времени, специально заложенные в план на случай непредвиденных обстоятельств?
- Сколько «пожирателей времени» вам удалось обнаружить?



Резюме

Из этой главы вы узнали:

- почему нужно вести учет своего времени;
- какие сложности могут возникнуть у вас, когда вы приступите к хронометражу;
- как подобрать удобную для вас систему учета времени;
- как провести анализ результатов учета времени, выделив свои сильные стороны и обозначив проблемы.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Глава 4

СЕКРЕТЫ ХОРОШЕГО РАСПИСАНИЯ

Мы с вами проделали уже большую работу: научились ставить перед собой стратегические цели, формулировать конкретные задачи, распределять их по степени приоритетности. Кроме того, благодаря учету времени мы теперь знаем две очень важные вещи. Во-первых, мы установили, сколько времени занимает у нас выполнение тех или иных дел. Во-вторых, выяснили, что именно мешает нам организовать свои дела оптимальным образом, выявили помехи, недочеты, определили «пожирателей времени». Наконец, мы узнали кое-что новое и о самих себе: в чем заключаются наши слабости и каковы наши сильные стороны, какими полезными знаниями и навыками мы обладаем.

Все это, несомненно, составляет надежный фундамент, опираясь на который мы можем приступить к следующему шагу — планированию.

Разумеется, не стоит рассчитывать: вот сейчас я возьму блокнот и ручку, тщательно проанализирую все свои записи — и составлю идеальное расписание, в котором не будет больше

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



«черных дыр» и найдется время для всего, в соответствии с моими целями и задачами. Никакого идеального плана не существует. Да и просто хороший план действий удастся создать далеко не с первой попытки.

Более того: планирование — не разовая акция, которую достаточно проводить время от времени. Все люди занимаются планированием, так или иначе. Даже самые безалаберные и неорганизованные порой ощущают потребность каким-то образом спрогнозировать собственное будущее. Например, представляют себе, чем они займутся во время отпуска или как встретят Новый год... Это ведь тоже планирование! Но мы, конечно, говорим о другом. Для того чтобы жизнь действительно изменилась в желательном для вас направлении, вы должны привыкнуть к тому, что планирование отныне станет не отдельной процедурой, но неким «фоновым» процессом, протекающим в вашем сознании постоянно.

Планирование как специальная процедура тоже необходимо. В вашем расписании должен быть такой отдельный пункт: планирование. Скажем, по воскресеньям вы всегда выделяете один час на то, чтобы подвести итоги прошедшей недели, уточнить свои цели и задачи, а также распределить по степени важности дела на предстоящую неделю. Это — предварительное планирование. Кроме того, каждое утро вы посвящаете пятнадцать минут ежедневному планированию — составлению более конкретного плана своих дел с учетом возникающих каждый день обстоятельств, не упуская из виду стратегический еженедельный план!



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Но этого недостаточно. Впрочем, вы наверняка знаете это и по собственному опыту. Все течет, все изменяется— и каждый день ставит перед нами новые условия, новые проблемы, требующие своего решения. Нередко случается, что тщательно продуманный заранее план оказывается невыполнимым в каких-то деталях, а иногда и полностью.

Главный секрет успеха — не в том, чтобы научиться составлять идеальные, абсолютно надежные планы (ибо это невозможно), а в том, чтобы сохранять в себе готовность перестраиваться, при необходимости вносить коррективы в свой план, не теряя при этом из виду стратегических целей, тех «маяков», на которые вы должны ориентироваться, невзирая на давление внешних обстоятельств.

За рулем своей жизни

Вот поэтому я и говорю о планировании как о непрерывном процессе. Для того чтобы окончательно прояснить этот момент, приведем пример. Представьте себя за рулем автомобиля. Вам нужно приехать в определенное место. Когда вы ведете машину, вы не думаете постоянно только о цели вашей поездки — вы просто знаете, куда двигаетесь. При этом вы обращаете внимание на сигналы светофора, знаки дорожного движения — то есть реагируете на частные стимулы, возникающие перед вами на протяжении всего вашего пути. Если вы обнаружите, что в каком-то месте дорога перекрыта (или забита «пробкой»), вы на ходу изме-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ните привычный (запланированный) маршрут, отправитесь в объезд — каким-то образом скорректируете план своего движения, но все-таки приедете туда, куда хотели. Увидев препятствие, перекрывающее вам дорогу, вы не вернетесь домой (не откажитесь от своей цели) и не будете двигаться напролом (например, не поедете по улице, где сняли асфальт и ведут ремонтные работы), а поищете другой путь.

Итак, водитель за рулем: а) знает свою конечную цель и движется по направлению к ней; *б)* чутко реагирует на изменения в окружающей обстановке — дорожные знаки, сигналы светофора, ситуацию на дороге; *в)* практически неосознанно (по крайней мере, если это опытный водитель) прислушивается к работе двигателя своей машины и вообще управляет ею — руки автоматически выполняют привычные действия, и водителю не приходится все время думать лишь о том, за какой рычаг дернуть; но если только он почувствует или услышит, что машина «ведет себя» как-то иначе, чем обычно, он обратит на это внимание; *г)* ведет разговор с пассажиром, слушает радио или размышляет о чем-то. Хороший водитель не чувствует себя за рулем напряженно, не тратит все силы лишь на то, чтобы управлять автомобилем — он находится в состоянии «расслабленного внимания»: развлекая попутчика беседой или слушая новости по радио, он, тем не менее, в любой момент готов отреагировать на сигналы извне и, конечно, держит в уме цель своей поездки, т. е. помнит, куда именно он едет.

По большому счету, это именно то, что требуется от нас. Не забывая о цели и двигаясь именно к ней,

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

мы можем по ходу дела заниматься еще какими-то делами, а также соответствующим образом реагировать на новые условия, требования среды, изменяя в зависимости от них свой маршрут — но не конечную цель!

Прежде чем водитель окажется за рулем движущегося автомобиля, он должен получить ответы на несколько вопросов. Прежде всего, куда и зачем он собирается ехать, как удобнее всего добираться туда, куда он хочет попасть. Мы получили ответы на эти вопросы, проработав первую и вторую главы этой книги.

Далее водитель должен быть уверен, что в машине достаточно бензина, а для этого он должен иметь представление о расстоянии, которое ему предстоит преодолеть, о расходе топлива у его автомобиля и количестве бензина в данный момент.

Возвращаясь к тайм-менеджменту, мы можем сказать, что сходный круг вопросов мы решаем благодаря учету времени. В результате хронометража и анализа полученных данных мы имеем информацию о том, каков наш «расход топлива», т. е. сколько времени нам требуется на те или иные дела. Также мы обнаруживаем, что немалое количество часов и минут утекает.в «черные дыры». Между тем это — тоже время, наш резерв, который можно использовать эффективно, в качестве «топлива», необходимого для достижения цели.

Ответы на вышеозначенные вопросы — уже и есть планирование. Что еще неплохо было бы узнать? Если водитель собирается ехать в знакомое ему место, он

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

заранее знает, сколько времени займет поездка. Если впервые отправляется куда-то, то ему, разумеется, придется сначала ознакомиться с атласом дорог, чтобы определить свой маршрут. Возможно, этих сведений окажется недостаточно, и он посоветуется с людьми, уже совершавшими такое путешествие, — узнает у них путь, по которому лучше ехать, чтобы побыстрее добраться до места.

То же самое мы должны делать при планировании любой своей деятельности. Мы оцениваем, сколько времени займет у нас то или иное дело. Если перед нами стоит совершенно новая задача, с которой мы никогда не сталкивались прежде, необходимо продумать, как именно ее решать и в какие сроки. В том случае, если способ решения не лежит на поверхности, имеет смысл воспользоваться опытом тех, кто уже сталкивался с подобной проблемой. Благодаря консультации знающих людей мы можем получить хотя бы примерное представление о том, как нужно действовать и сколько времени это занимает.

Все эти рассуждения не выходят за границы здравого смысла и, наверное, не содержат в себе ничего принципиально нового для вас. Теоретически все знают, зачем необходимо планирование. Почему же на практике люди этого не делают? Основное возражение, как это ни забавно, заключается все в том же отчаянном протесте: «Но ведь на это совершенно нет времени!»

То есть, вроде бы, в нагрузку к тем делам, которые вы и так не успеваете сделать, на вас «навешивают» еще одно — вот это самое планирование.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Тем не менее придется смириться с непреложным фактом: предварительное планирование — единственная возможность сократить временные потери. И вот что еще имейте в виду.

Поначалу, когда вы только приступаете к освоению искусства тайм-менеджмента, предварительное планирование действительно может занимать порядочное количество времени. Но постепенно вы будете набираться опыта и этот процесс все в большей степени станет протекать автоматически: вам и в самом деле достаточно будет десяти минут утром или вечером, чтобы наметить основные «опорные пункты» на день, все остальное планирование будет протекать в том самом «фоновом режиме», о котором мы уже упоминали. Словом, тут все обстоит так же, как при обучении вождению автомобиля.

Зачем, собственно, люди садятся за руль? Чтобы получить возможность быстрее и с бóльшим удобством добираться туда, куда им нужно, чтобы перестать зависеть от капризов общественного транспорта — словом, чтобы приобрести бóльшую самостоятельность в своих перемещениях в пространстве. Но начинается все не с «доходов», а с «расходов»: приходится тратить время на то, чтобы научиться водить автомобиль, получить права.

Да и первое время после получения прав... Неопытному водителю приходится полностью сосредоточиваться на управлении автомобилем — какая уж тут болтовня или слушанье радио!

Он напряжен, едет медленно, выбирает улицы, где движение поспокойней, а не те, которые быстрее при-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



ведут его к цели путешествия. Словом, сначала еще нет никакой быстроты и самостоятельности.

Но проходит какое-то время — может быть, полгода, а может быть, и год, и человек уже почти не помнит своего напряжения, страха. Он действительно получает те преимущества, ради которых садился за руль.

Так же получится и у вас, если вы всерьез займетесь тайм-менеджментом. Но есть, между прочим, и приятное отличие от обучения вождению. Уже на начальных этапах, когда планирование еще будет занимать у вас порядочное количество времени, вы почувствуете преимущества нового подхода к делу. Да-да, несмотря на то, что вы увеличиваете список необходимых ежедневных дел, добавляя к ним пункт «планирование», вы заметите, что успеваете сделать больше, чем прежде, — и с меньшим напряжением.

Секрет даже не в том, что ваши планы с первой же попытки получаются очень правильными и разумными — вы еще только начинаете осваивать искусство планирования.

Но вы уже взяли свою жизнь под контроль: вы следите за тем, куда и каким образом расходуете время, вы больше не позволяете обстоятельствам по-хозяйски распоряжаться вашими ресурсами.

Благодаря планированию вы отчетливее видите действительно важные и срочные дела, а второстепенные и вовсе незначительные отметаете. И потому получаете первый благоприятный результат!



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Что учитывать при составлении расписания?

Разумеется, планирование — это не построение воздушных замков. У этого процесса есть конечный результат, вполне материальный — это ваше расписание. Возможно, оно «по старинке» будет записано в блокноте-ежедневнике. Может быть, вы, как и тысячи других достаточно деловых людей, оцените преимущества компьютерных программ, специально предназначенных для этих благих целей — составления расписания и учета собственного времени.

Например, если вы используете «Outlook Express» исключительно как почтовую программу, настало время освоить и другие ее возможности — и вы получите в свое распоряжение достаточно удобный «органайзер».

Впрочем, какими бы средствами вы ни пользовались, главным остается все-таки вопрос о том, как составить хорошее расписание. Точного и единственно верного алгоритма мы вам, конечно, предложить не сможем.

Ведь наиболее важное, принципиальное достоинство хорошего расписания заключается в том, что оно скроено точно по вашей мерке, отвечает именно вашим потребностям.

Но некоторые общие — и весьма полезные! — соображения мы вам предоставим.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Начните с главного

Как правило, новички в составлении расписаний совершают одну ошибку. Они старательно начинают записывать: «9.00—9.30 — проверка почты, ответы на письма. 9.30—11.00— работа над проектом. 11.00—12.00 — совещание...» и т. д. Так вот, это -»- не что иное, как изложение той «текучки», которой человек и так занимается изо дня в день. Вы сидите, вспоминаете свои ежедневные обязанности и по порядку записываете их в ежедневник. Будет ли польза от такого расписания, можно ли, опираясь на такой план, ожидать каких-то принципиальных перемен к лучшему? Едва ли.

Ведь, скорее всего, именно так вы до сих пор и работали: шаг за шагом, от одного рутинного дела к другому, а что-то главное, самое важное всегда оставалось недоделанным, не до конца исполненным... Так начните же с этого главного!

Приступая к составлению расписания, скажем, на неделю, первым делом расставьте в нем самые важные, первоочередные задачи. Несмотря на то, что вам действительно нужно каждый день проверять свой почтовый ящик и отвечать на письма, не начинайте работу над расписанием с этой рутинной процедуры. Начинать нужно с приоритетов — на то они и приоритеты.

Предположим, что в вышеприведенном примере приоритетной задачей является «работа над проектом». Это — очень важная и нужная задача, и для «хозяина» расписания этот проект представляет большую ценность. Но даже по приведенному крошечному

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

фрагменту расписания можно с большой долей уверенности представить себе, как обстоят дела на практике.

В понедельник утром этот человек приходит на работу; он хорошо отдохнул в выходные и теперь полон энергии, новых идей и желания приступить к своему Проекту. Но для начала он отвлекается на проверку и обработку почты — так уж положено! Все мысли его заняты Проектом, он обдумывает какие-то детали работы над ним, и потому ему то и дело приходится усилием воли возвращать себя к тому, чем он должен заниматься в данный момент. Он вновь перечитывает письмо, чтобы все-таки вникнуть в его содержание, старается отогнать от себя «посторонние» мысли и составить ответ... Одним словом, переключиться с размышлений о том, что действительно интересует этого человека, на рутинную процедуру обработки почты не так уж легко, и потому работа с корреспонденцией занимает немного больше времени, чем было запланировано в расписании, — скажем, не тридцать минут, а сорок.

Десять минут — это, конечно, пустяк, но на следующий (и значительно более желанный) пункт плана осталось уже не полтора часа, а только час и двадцать минут.

Тем не менее человек с воодушевлением приступает к своему Главному Делу. Час с небольшим он увлеченно работает, у него возникают новые интересные идеи, требующие тщательного обдумывания или, наоборот, немедленного воплощения, но... звенит звоночек: пора на совещание! С трудом оторвавшись от сво-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm


его занятия, человек пытается быстренько переключиться на новое дело.

Наверное, нет необходимости продолжать это описание. Вы и так понимаете, о чем тут речь, не правда ли? Оттого, что на решение главной задачи (та самая работа над проектом) выделено по полтора часа в день (а может быть, и больше — мы с вами ведь «не дочитали» это расписание до конца), человек ничуть не приблизится к своей цели или же будет приближаться, но черепашьим шагом, страдая от этого вечного «не успеваю!».

И дело не в количестве часов, выделенных для дела, а в том, каким образом распределялись дела при составлении расписания. Выполнение важной задачи стоит **в** одном ряду с второстепенными делами, втиснуто между ними — ив результате оказывается погребенным под ежедневной «текучкой».

Поэтому при составлении расписания придерживайтесь основного принципа: **начинайте с выделения достаточно больших отрезков времени на выполнение главных, приоритетных задач.**

Поначалу, пока вы еще не приобрели значительного опыта в управлении своими делами, лучше действовать с запасом. Возможно, вы будете отводить на свои главные задачи слишком много времени — но это лучше, чем наоборот.

К примеру, вы можете установить для себя строгое правило: дважды в неделю, скажем, по понедельникам и средам, вы выделяете всю первую половину дня только для работы над своей приоритетной задачей. Благодаря тому, что время заранее выделено с запасом,

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

неизбежные неожиданности, которые то и дело вторгаются в тщательно продуманный план, не нанесут серьезного урона вашей работе.

Конечно, далеко не у всех и не всегда есть возможность вот так сразу выделить столь большое количество времени. Что ж, если такая решительная перестройка привычного распорядка в вашем случае невозможна, начинайте с малого, выделяя на приоритетные задачи поменьше времени. Но придерживайтесь этого расписания очень строго!

Проанализируйте свой обычный, «среднестатистический» рабочий день, подумайте, на какое время лучше всего назначить работу над приоритетной задачей. За этой работой в расписании не должно следовать дело, которое нельзя будет отложить на чуть более поздний срок.

Поясним на конкретном примере: если после «важной работы» назначено совещание, на которое вы заранее приглашаете десяток сотрудников, вы не сможете позволить себе опоздать на это совещание. Следовательно, есть вероятность, что работу над приоритетной задачей придется прервать именно в тот момент, когда это крайне нежелательно.

Расположив дела в таком порядке, вы лишаете себя пространства для маневра. Если же после «главной задачи» вам предстоит проверять почту, вы можете немного сдвинуть свой график.

Постепенно, пробуя разные варианты и передвигая пункты в своем расписании, как кусочки головоломки, вы сумеете сложить правильную картинку.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Стремитесь к равновесию

Проведенный учет времени позволяет вам увидеть возможные «перекосы» в вашем образе жизни. Впрочем, если какая-то сфера деятельности значительно «перевешивает» другие, вы наверняка прекрасно знаете об этом и без точных измерений времени. Но если вы вели учет своим делам, то результаты, изложенные в письменном виде, дают вам более наглядную картину.

Слишком много работы и совсем мало занятий спортом? Долгие часы сидения за компьютером и нехватка времени на общение с семьей? Это серьезный повод для того, чтобы хорошенько поработать над своим расписанием, привести свои дела в бóльшее равновесие.

Пока вы пытаетесь планировать дела «на глазок», вам, скорее всего, не удается добиться этого равновесия, как бы вы к этому не стремились. Возможно, вам знаком известный закон Паркинсона: любая работа занимает все отведенное на нее время. То есть независимо от того, сколько времени на самом деле требуется на выполнение той или иной задачи, вы можете сидеть над ней до бесконечности, если не поставите себе четкие временны́е рамки.

Поэтому старайтесь вводить какие-то ограничения. Поверьте, это только кажется, что у вас совсем нет времени на общение с семьей. Если вы заранее, в воскресенье вечером отметите в своем расписании несколько «семейных мероприятий», ваша работа ничуть не пострадает! Просто она перестанет вас затягивать, при-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

вязывать к рабочему столу или к компьютеру тогда, когда в этом уже нет никакой нужды. До тех пор, пока вы пассивно ждете «просвета» в делах, ситуация будет оставаться прежней.

Никакой «просвет» сам по себе не возникнет — всегда найдутся еще какие-то дела, срочные и не очень, важные и ненужные. Вопрос лишь в том, действительно ли они имеют для вашего благополучия большее значение, чем прогулка с детьми или вечер, проведенный с любимой женой?

Зачем поддаваться на любые стимулы извне? У вас есть цели, приоритетные задачи, некоторое количество ежедневных рутинных обязанностей. И есть сферы жизни, которые не менее важны для вас, чем работа. Вы — хозяин своего времени, и это ваше право — распределять свои дела таким образом, который, вы считаете оптимальным.-

Оставляйте окна

Еще одна отличительная черта хорошего расписания состоит в том, что оно не является чрезмерно жестким. В нем есть несколько «окон». Понятно, что как бы хорошо вы ни спланировали свой день, вы не застрахованы от неожиданностей: внезапно у вас могут появиться какие-то незапланированные, но действительно неотложные дела. Кроме того, и в ходе выполнения своих запланированных заранее дел вы можете столкнуться с препятствиями, не поддающимися вашему контролю.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Если расписание составлено жестко, в нем нет никаких свободных промежутков, любой сбой в программе может пустить под откос весь тщательно продуманный день. Ведь время — субстанция непрерывная. Опоздание на пятнадцать минут утром сдвинет все дела, назначенные на день, и дальше нарушения расписания будут нарастать, подобно снежному кому. В результате вы опять окажетесь в хаосе невыполненных дел.

Чтобы избежать этого, заранее учитывайте возможность подобных «внезапностей». Одного лишь обеденного перерыва на целый рабочий день мало. Оставляйте «окошки» свободного времени между разными делами. Это не означает, что, назначив себе «окно» на 16.00, вы только тогда и сможете воспользоваться этим «стратегическим запасом» времени для исполнения незапланированных дел. Просто вы знаете: у вас есть свободные полчаса, в расписании они отмечены «с 15.00 до 15.30». Возможно, необходимость в этих тридцати минутах возникнет у вас еще утром, когда к вам пожаловал нежданный, но очень важный посетитель. Прекрасно! У вас есть время на встречу с ним, а запланированные на этот период дела вы немного сдвинете, воспользовавшись наличием «окна».

Как правило, специалисты по тайм-менеджменту советуют отводить на «окна» 40% общего рабочего времени. Вам кажется, что этого многовато? На самом деле, соотношение 60:40 является совершенно реалистичным. Ведь эти 40 % «свободного» времени вы тоже в результате потратите на работу. Эти часы представляют собой необходимое вам пространство для манев-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ра, служат гарантией тому, что вы не окажетесь погребенными под лавиной срочных дел, которые вам никак не удается выполнить.

Возможно, поначалу вам будет трудновато планировать время так, чтобы соблюдалось указанное соотношение: будучи занятым человеком, вы будете до предела заполнять свой рабочий день необходимыми делами. Тем не менее всеми силами стремитесь к тому, чтобы уместить все запланированное именно в 60 % рабочего времени. С каждым днем приближайтесь к этой цели. Обращайте внимание на приоритетность задач, безжалостно избавляйтесь от ненужных пунктов в своем расписании; не забывайте делегировать свои полномочия — поручать другим людям дела, которые, строго говоря, вовсе и не входят в круг ваших обязанностей.

Принимайте в расчет внешние факторы

Несмотря на то, что мы то и дело повторяем: «Возьмите контроль в свои руки! Вы — хозяин своего времени! Принимайте решения самостоятельно!», — нельзя отрицать существования обстоятельств, которые неподвластны каждому отдельному человеку.

У вас есть цели, задачи, планы и расписание — но ведь они есть и у других людей! И, разумеется, ваши задачи и планы могут вступать в противоречие с планами окружающих. Возможно, вам наиболее удобно посетить налоговую инспекцию в пятницу, в восемь

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

часов утра. Но вся беда в том, что это учреждение (подобно подавляющему большинству других) начинает работать лишь с девяти или даже десяти часов.

Наверное, каждый из нас не понаслышке знаком с этой проблемой: «У нас такой же рабочий день, как у вас!», — говорят нам сотрудники жилконтор и паспортных столов, банковские служащие и врачи в поликлинике... Хорошо хотя бы то, что магазины не закрываются в 18.00 и открыты по выходным (а, между прочим, пару десятков лет назад все обстояло совсем иначе!).

Ничего не поделаешь. Возможно, налоговая инспекция когда-нибудь и станет работать круглосуточно, но на паспортный стол в этом смысле надежды нет никакой... Поэтому нам, так или иначе, приходится составлять свое расписание с учетом не только собственных потребностей, но и с оглядкой на объективную реальность.

Прежде чем вы запланируете визит к стоматологу, нужно позвонить по телефону и договориться о точном времени посещения. Прежде чем соберетесь в какую-нибудь контору за нужной справкой, необходимо выяснить расписание работы данного учреждения. Казалось бы, все это — азбучные истины, но на практике почему-то о них слишком часто забывают. Львиная доля потраченного впустую времени приходится именно на такие ситуации: нужного человека не было в нужное время на месте.

Людям, которые постоянно наступают на эти грабли, только кажется, что от них здесь ничего не зависит. Конечно, какая-то доля случайностей все равно остается в любом, самом продуманном плане. Но этот

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



процент можно и нужно сводить к минимуму. У вас всегда под рукой телефон — позвоните и уточните, прежде чем бежать.

Не нужно начинать рабочий день с проверки почты, если вам нужно пообщаться с сотрудниками или с начальством. Почта никуда не убежит, а вот люди вполне могут — если и не убежать, то, по крайней мере, с головой погрузиться в свои собственные дела, и вам будет значительно труднее организовать деловой разговор.

К сожалению, мы далеко не всегда готовы встать на точку зрения другого человека. Когда мы планируем свое время, мы забываем о том, что тем же самым заняты и окружающие. Между тем любой пункт расписания, связанный с другими людьми, нужно оценивать с двух сторон: не только «когда мне удобнее всего этим заниматься?», но и «когда мой партнер будет готов заняться этим делом?».

Учитывайте биоритмы

Может быть, вы знаете, что ваша работоспособность неодинакова в разное время суток. И это тоже крайне желательно учитывать при составлении расписания. К сожалению, многие занятые люди обращают слишком мало внимания на собственные самочувствие и биоритмы. Есть привычка, давно устоявшееся правило — работать с девяти и «до упора». Многие даже не имеют представления о том, кем на самом деле являются — «жаворонками» или «совами». Классичес-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



кий случай: человек, сильно загруженный делами, вкалывает до глубокой ночи, стараясь успеть сделать все, что только возможно, и не позволяя себе расслабиться, пока все необходимые дела не будут завершены. Конечно, он мучительно не высыпается, наутро страдает от головной боли, слабости, общего ощущения разбитости. И делает из этого «закономерный» вывод: «Я — "сова"! Я очень плохо себя чувствую, когда встаю рано!»

А на самом-то деле он, может быть, как раз жаворонок. Только не дает себе возможности выяснить это. Но если в один прекрасный день он все-таки принимает волевое решение — прекратить издеваться над собой, в восемь часов вечера решительно откладывает в сторону все дела, а в десять ложится спать — начинаются чудеса. Почему-то безо всякого будильника он просыпается не в половине девятого, а в шесть. И при этом чувствует себя более чем прилично. И обнаруживает в себе достаточно энергии, чтобы приступить к новому рабочему дню. Вот вам и «сова»... оказывается, «сова поневоле».

Попытки действовать наперекор своим естественным ритмам никогда не доводят до добра. Конечно, можно искусственно взбадривать себя литрами кофе или крепкого чая. Такая стимуляция может на некоторое время повысить работоспособность в те часы, которые, в соответствии с биоритмами, вам следовало бы потратить на отдых. Но имейте в виду: за искусственно вызванным подъемом работоспособности следует более глубокий и длительный упадок сил, чем обычная, своевременная усталость. Поэтому лучше



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

все-таки не пытаться «переломить» себя, а научиться жить в гармонии с собственным организмом.

Попробуйте поэкспериментировать. Выделите пару дней на это благое дело — «познать себя». Поменяйте местами некоторые пункты своего расписания, подвигайте назначенные дела, чтобы посмотреть: в какие часы вам лучше работается, а когда наваливается настоящая усталость так, что вы с трудом можете сосредоточиться и заставить себя действовать.

Попробуйте лечь на час раньше или, наоборот, проснуться утром на час позже. Может быть, обеденный перерыв нужно устраивать не в два часа дня, а в полдень. Словом, испытайте разные варианты организации своего рабочего дня и оцените, какой режим лучше всего отвечает потребностям вашего организма.

Не переживайте из-за того, что от ваших экспериментов пострадает работа. Да, вы наверняка в эти дни немного выбьетесь из графика, но после того, как вы определите периоды своей наивысшей работоспособности, вы очень быстро наверстаете упущенное. У вас появится возможность оптимизировать расписание и работать более эффективно.

Если вы знаете, что время наибольшей работоспособности приходится у вас на утренние часы, не «захламляйте» эту часть дня рутиной — не слишком значительными делами, которые вы можете выполнять привычно, автоматически, не уделяя им слишком большого внимания.

Используйте свои возможности и особенности наилучшим образом: утро посвятите плодотворной и вдумчивой работе над серьезными задачами, а «мелочевку»

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

оставьте на послеобеденное время, когда энергии у вас поубавится. Тогда привычные и несложные дела придутся как раз кстати — ведь для того, чтобы разобраться с ними, от вас не требуется никакого серьезного напряжения.

Оценивайте результаты

И последнее — по порядку, но не по значению! В конце дня обязательно подводите итоги. Это необходимо, чтобы вовремя вносить коррективы в расписание.

Скорее всего, не все пункты вашего ежедневного плана удается выполнить. Остаются неизбежные «хвосты». Один из ключевых секретов хорошего расписания и эффективного управления временем в целом — рациональный подход к таким «хвостам». В конце недели просмотрите свои ежедневные записи, обращая особое внимание на те дела, которые так и остались незавершенными или даже неначатыми.

Если помните, мы уже говорили о негативной роли таких «залежей» — дел, исполнение которых отложено на неопределенный срок. Как можно поступить с подобными «хвостами»? Возможно несколько вариантов. Может быть, за прошедшие дни поставленная задача каким-то образом разрешилась сама собой. Возможно, она по-прежнему сохраняет свою актуальность и значимость. Подумайте, что мешало вам выполнить это дело на протяжении рабочей недели, и при необходимости переведите его в разряд приоритетных —

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

начните именно с него составление расписания на следующую неделю.

А может быть, неуспех в выполнении этой задачи свидетельствует о том, что она была попросту лишней: вы внесли ее в свой план по каким-то причинам, которые при более внимательном и критическом рассмотрении утрачивают свою обоснованность. Помните правило «пяти минут»? От лишних дел нужно избавляться решительно и безжалостно! Если вы честно признаетесь себе, что и в ближайшие дни не готовы выделить время для решения этой задачи, не стоит привычно вписывать ее в новое расписание «на всякий случай» — вдруг да выпадет минутка полного безделья и до «хвоста» дойдут, наконец, руки? Если вы уже уверенно чувствуете, что этого не случится, — вычеркивайте этот пункт раз и навсегда!

И конечно, завершая «разбор полетов», не забудьте похвалить себя за достигнутые успехи. Вообще, приступая к работе над расписанием на следующую неделю, поразмыслите заранее — чем вы могли бы вознаградить себя за хорошую работу? Не нужно думать, что похвалы и подарки самому себе — это «детский сад» и «несерьезно». Всякий честный труд заслуживает награды. Например, вы можете сформулировать свои планы таким образом: если мне удастся составить хорошее расписание и следовать ему и благодаря этому к концу недели вся необходимая работа будет выполнена, то появившееся свободное время я потрачу исключительно на удовольствия — встречусь с приятелем, которого давно не видел, или схожу с сыном на футбол, и т. д.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Резюме

Прочитав эту главу, вы узнали:

- как сделать планирование непрерывным и гибким процессом, не отнимающим больше времени, чем нужно;
- в чем заключаются секреты хорошего расписания:
  - ✓ в хорошем расписании ключевыми моментами являются приоритетные задачи — для них выделяется самое удобное время;
  - ✓ в хорошее расписание уравновешено — в нем есть время не только для работы, но и для других, не менее важных сфер жизни;
  - ✓ в хорошем расписании есть «окна» — резервные промежутки времени, которыми вы можете воспользоваться в случае непредвиденной необходимости;
  - ✓ хорошее расписание учитывает требования объективной реальности — прежде всего, расписание других людей;
  - ✓ хорошее расписание основано на ваших знаниях о себе — оно составлено с учетом ваших биоритмов, периодов наивысшей работоспособности;
- что необходимо оценивать результаты своей работы по планированию и составлению расписания, избавляться от ненужного «балласта» и хвалить себя за достигнутые успехи.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Глава 5

В ПОИСКАХ УТРАЧЕННОГО ВРЕМЕНИ

Для чего люди начинают изучать и осваивать тайм-менеджмент? Для того чтобы больше успевать, для того, чтобы более эффективно использовать имеющееся в их распоряжении время. И тайм-менеджмент действительно помогает добиться желаемого результата.

Каким образом это происходит? Пожалуй, в общем благотворном влиянии тайм-менеджмента можно выделить две главные составляющие.

Во-первых, вы учитесь лучше организовывать свои дела, более разумно распределять их во времени.

А во-вторых, обнаруживаете резервы времени, которые до сих пор использовались не самым эффективным образом (или вовсе тратились бесполезно), и те помехи, которые мешают вам устраивать свою жизнь так, как вам бы хотелось.

Первая составляющая достаточно подробно рассмотрена в предыдущих главах. Теперь осталось разобрать вторую.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Итак, в этой последней главе мы поговорим о том, как научиться находить и использовать скрытые резервы времени, а также как бороться с «пожирателями времени» — теми помехами, которые препятствуют рациональному выполнению ваших задач.

Скрытые резервы

Если вы добросовестно вели учет своего времени и успели хорошенько поработать над составлением расписания (а мы уверены, что это так и есть; в противном случае, чтение этой книги вряд ли может принести вам пользу — она станет ощутимой лишь тогда, когда вы на практике отработаете предложенные приемы), то наверняка определили немалое количество «черных дыр» — минут и часов, потраченных бесполезно.

Это и есть те скрытые резервы, которые вы можете перевести из графы «убытки» в графу «прибыль», добавив к своему полезному времени. Есть несколько секретов, позволяющих эффективно использовать то время, которое до сих пор уходило в никуда.

По мере того, как вы будете все лучше организовывать свою деятельность, вы обнаружите, как развиваются ваши творческие способности. Хорошо организованная жизнь дарит нам ощущение внутренней свободы. Когда вы чувствуете, что с ваших плеч исчезает груз неисполненных обязательств, незавершенных дел и нерешенных задач, у вас появляется возможность шире взглянуть на мир, глубже задуматься над вопросами, на которые раньше не хватало време-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ни. Благодаря развитию творческого мышления вы сможете самостоятельно находить все больше оригинальных решений — в том числе и тех, что имеют отношение к управлению вашими делами и вашим временем.

И потому к предложенным ниже способам использования «бесполезного» времени вы непременно начнете добавлять и свои «фирменные рецепты». А пока, для того чтобы запустить этот процесс, попробуйте воспользоваться уже известными методами. Итак, перейдем к делу.

Время в пути

На поездки обычно уходит очень много времени, и, как правило, все эти часы списываются именно в графу «расходы». Попробуем изменить ситуацию.

Для достижения поставленной цели — сократить «дорожные расходы» — нужно выделить и решить несколько задач. И первая из них уже коротко рассматривалась выше. Речь идет о том, чтобы сделать необходимые поездки действительно результативными. Если вы ездили по важному делу и дело это выполнили — имеется хоть какой-то результат, хотя времени, потраченного на дорогу, конечно, жаль. А вот если, преодолев значительное расстояние, вы оказались перед запертой дверью (приехали не в приемные часы, или нужного вам человека не оказалось на месте) или добилась результата, но лишь после изматывающего душу ожидания в очереди — ваши временные потери

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

(и сожаления по этому поводу) многократно увеличиваются.

Поэтому напомним **первое правило:** заранее планируйте свои поездки (уточняйте режим работы интересующих вас учреждений и людей, договаривайтесь о встрече в определенный час и т. п.).

Впрочем, это правило соблюдает, пожалуй, большинство из нас — оно вполне очевидно. Следующая задача, несмотря на примерно такую же очевидность, часто оказывается более трудной. Составив расписание на предстоящую неделю, посмотрите на него критически и задумайтесь: действительно ли вам так уж необходимо совершать все те деловые поездки, которые вы запланировали? Возможно, вы действовали по привычке. А теперь попробуйте взглянуть на эту привычку свежим взглядом и задайте себе несколько вопросов по поводу каждой из поездок. Нельзя ли решить некоторые вопросы без личной встречи — по телефону или электронной почте? Нельзя ли поручить некоторые поездки кому-то другому (разумеется, без ущерба для дела и для расписания этого другого)? Может быть, есть возможность обратиться в службу доставки? А некоторые деловые встречи перенести с территории партнера или клиента на вашу территорию?

После того, как вы ответите на эти вопросы и в результате наверняка избавитесь от некоторого количества лишних поездок, постарайтесь более рационально распределить по времени оставшиеся.

Вооружившись картой города, тщательно спланируйте те поездки, которые в любом случае придется совершить. Помните, привычка может привести к

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



серьезным потерям драгоценного времени! Возможно, визиты, запланированные на разные дни, на самом деле можно совместить, проложив удобный маршрут от одной точки назначения до другой? Например, если вы обнаружили, что в соответствии с вашим расписанием вам предстоит три дня подряд ездить в один и тот же район города, но по разным делам, подумайте: нельзя ли выделить на все три дела побольше времени в один из дней — и разом поймать трех зайцев вместо одного?

Скорректировав таким образом свое расписание, вы выполнили **второе правило:** по возможности сокращайте количество поездок, оставляя лишь действительно необходимые.

Следующая задача тоже очень проста. Для того чтобы время было потрачено не впустую, к поездке нужно подготовиться. Помимо уточнения расписания и приемных часов «принимающей стороны», вам нужно подготовить необходимые документы, продумать план беседы и т. д.

Если вы едете в какое-то место впервые, заранее посмотрите карту и / или уточните у знающих людей, как быстрее всего добираться в нужное вам место. Подумайте и о том, какой вид транспорта окажется в данном случае наиболее подходящим.

Если вы привыкли всегда и всюду ездить только на своей машине, убедитесь, что и на этот раз такой способ передвижения оптимален.

Если ехать придется в однозначно «пробочное» время, по перегруженным транспортом улицам, не лучше ли прокатиться на метро?

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

А может быть, и вовсе можно пройтись пешком? (Последний вариант, кстати, может принести дополнительную выгоду. В один и тот же промежуток времени вы сможете вместить сразу два пункта из своего расписания — дело, ради которого предпринимается путешествие, и физические упражнения, т. е. пешую прогулку.)

Итак, третье правило таково: подготовьтесь к поездке; выберите оптимальный маршрут и вид транспорта.

Мы начали с того, что обратили внимание на внешние обстоятельства: необходимость планировать поездки на время, совпадающее с расписанием работы «принимающей стороны». Но не нужно забывать и про обстоятельства «внутренние». В какое время вам выгоднее совершать поездки? Вспомните о биоритмах, о подъемах и спадах своей работоспособности. Постарайтесь (в тех пределах, в каких это зависит от вас) планировать поездки таким образом, чтобы они не «захватывали» периодов наиболее плодотворной вашей деятельности.

Если вам лучше всего работается во второй половине дня, то, разумеется, по делам лучше поездить утром. Если утро как раз занято увлеченной работой, то к середине дня вы можете почувствовать некоторый упадок сил — и здесь смена деятельности, поездка или даже пешая прогулка могут оказаться весьма кстати, чтобы проветриться и отдохнуть.

Словом, по возможности соблюдайте четвертое правило: планируйте поездки на наиболее выгодное для вас время.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Но, как бы разумно вы ни составляли свое расписание, остается еще и само время, проведенное в пути. Оно пока что является «черной дырой», но и это нетрудно исправить.

«Дорожное» время можно и нужно наполнять ценным содержанием! Тут открываются широкие просторы для вашей фантазии. Самое простое, что можно предложить, — это, конечно, чтение (если вас возит общественный транспорт). Если вы за рулем, то читать, само собой, не сможете, но зато у вас есть возможность слушать. Так что вы можете, например, изучать в пути иностранный язык, прослушивая обучающие записи.

Разумеется, именно во время пути вы можете продумывать свои цели и задачи, заниматься планированием и составлением расписания (только не забудьте потом, по прибытии в пункт назначения, записать результаты своих размышлений!).

Итак, **пятое правило** рационального использования «дорожного» времени: наполните это время полезным содержанием.

Промежутки и перерывы

Планируя дела и составляя расписание, вы, прежде всего, распоряжаетесь своим рабочим временем. И как бы ни старался занятой человек уравновесить свою жизнь, выкраивая время не только для работы, но и для семьи, занятий спортом и прочими приятными и нужными вещами, все равно он может испыты-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



вать нехватку времени «для себя» — для каких-то незатейливых, но желанных занятий.

Возможно, вы обратили внимание на то, что даже при более или менее тщательном хронометраже и вполне упорядоченном расписании какое-то количество времени остается у вас неучтенным. На протяжении всего дня то и дело обнаруживаются небольшие промежутки времени.

Самый известный пример — время между утренним подъемом и выходом из дома. Чем вы занимаетесь на протяжении этого часа? Между прочим, многие люди не могут точно ответить на этот вопрос: минуты сразу после пробуждения, время утренних сборов подернуты каким-то туманом.

Некоторые люди умеют собираться быстро и четко, совершая только необходимые действия и не задерживаясь на одном месте: умылся, оделся, позавтракал — и вперед, навстречу новому трудовому дню.

Но мы вряд ли откроем вам большой секрет, если признаем: таких людей меньшинство. Гораздо чаще люди по утрам двигаются медленно, не сразу соображая, что именно собирались сейчас сделать, блуждают по квартире с рассеянным взором, долго пьют кофе... И, что немаловажно, благие намерения «взять себя в руки и собираться утром побыстрее» почему-то крайне редко воплощаются в реальные перемены. Многое можно изменить в себе, в своих привычках — но час (или хотя бы полчаса) после пробуждения остается некой «заветной территорией», неподвластной перестройке.



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Ну, так и смиритесь с этим! Вместо того чтобы упрекать себя за утреннюю вялость и тратить силы на бесплодные попытки «исправиться», смиритесь с тем, что первый час нового дня у вас — нерабочий, и подумайте, что хорошего вы можете извлечь из этого отрезка времени.

Вы с удивлением обнаружите, что, несмотря на сонливость и вялость, успеть можно многое. Прежде всего, можно освоить несколько упражнений «для ленивых» — из тех, что выполняют прямо в постели, еще не до конца проснувшись. Это может стать прекрасным началом дня для всех, кому трудно проснуться. Несколько «потягушек» в положении лежа — и вы уже чувствуете прилив энергии.

Можно во время сборов послушать музыку или аудиокнигу, одним глазом посмотреть утренние новости по телевизору. Если вы точно знаете (на основании предшествующего «печального» опыта), что в любом случае просидите за столом с чашкой кофе в руках не меньше двадцати минут, — запаситесь книжкой или газетой. Вы все равно тратите это время — скорее всего, на упреки, адресованные себе, любимому: «Ну сколько можно сидеть? Время уходит! Вставай сейчас же, лентяй!» И все равно не можете заставить себя подняться со стула. Что ж, признайте этот факт: так, видимо, устроены ваши внутренние часы, таково правило работы вашего организма. Он нуждается в этих двадцати минутах неподвижности в начале каждого нового дня.

В ваших силах использовать это время с толком: читайте, медитируйте, размышляйте. И не отвлекай-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



тесь каждую минуту, чтобы посмотреть на часы и ужаснуться — ах, сколько времени прошло! Оно же не просто так прошло, не впустую — вы заняты нужным или, по крайней мере, приятным делом. Вот и занимайтесь на здоровье.

Через двадцать минут вы поднимитесь со своего любимого стула совсем с новым чувством — не вины за собственную леность, а с приятным ощущением: день-то уже начался, вы только-только встали, а уже успели что-то сделать!

Равным образом вы можете использовать с толком и те промежутки «пустого» времени, которые возникают на протяжении дня. Взять тот же перекур — классический символ безделья и отлынивания от дел на рабочем месте.

Можно, конечно, держать себя в ежовых рукавицах — изо всех сил удерживать себя за рабочим столом, заставляя сосредоточиться на деле, несмотря на то, что вам ужасно хочется отложить работу и устроить себе пятнадцатиминутный отдых. Но пользы-то от этого будет немного... сконцентрировать мысли, давно устремившиеся к заветной курилке, на деловой задаче, все равно не удастся, и вы просидите над заданием намного дольше, чем было запланировано.

Поэтому смело вставайте и объявляйте себе вожделенный перекур. Но не теряйте это время попусту: захватите с собой телефон и совершите пару звонков, запланированных на сегодня. Или возьмите ежедневник и еще раз просмотрите свое расписание: по ходу дела можно подвести какие-то промежуточные итоги, подправить что-то в планах на вторую половину дня. Или



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



хотя бы почитайте газету. Словом, совмещайте приятное с полезным.

А сколько всего можно успеть за время большого обеденного перерыва! Помимо уже предложенных занятий вы можете, например, пригласить на обед кого-нибудь из сотрудников или партнеров, чтобы обсудить важные вопросы. Или встретиться с приятелем, которого вы не видели сто лет — все некогда было!

Может быть, «серьезный» прием пищи в середине дня вам вообще не нужен, и вы ходите обедать только по привычке, потому что «так положено и все так делают»? Нет ли у вас возможности и желания провести этот свободный час как-то иначе? Если, например, в двух минутах ходьбы от вашего офиса расположен бассейн, не попробовать ли заменить обед плаваньем? Если это соответствует вашему личному графику работоспособности, можно и вовсе отказаться от обеденного перерыва, получив взамен возможность на час раньше покидать рабочее место по вечерам.

Главное — не идти на поводу у сложившихся привычек, трезво и критически рассмотреть каждую из них, задаваясь вопросом: «Как еще я могу использовать это время?»

Время ожидания

Каким бы прекрасным не было ваше расписание, иногда (или не так уж редко) вы все-таки будете попадать в ситуации, когда приходится чего-то ждать. И это время можно использовать с немалой выгодой для

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

себя. Главная трудность здесь состоит в том, чтобы суметь расслабиться и переключиться с переживаний по поводу «пустой траты времени» на полезную деятельность.

Вы уже знаете, что у вас есть масса вариантов с пользой и удовольствием провести время ожидания (в очереди, перед закрытой дверью кабинета и т. д.). И, возможно, самое полезное занятие из тех, что можно «назначить» на это время, — обучение релаксации, т. е. мышечному и психическому расслаблению.

Любое пособие, посвященное искусству релаксации, начинается с таких замечательных рекомендаций, как: выключить телефон, избавиться от любых возможных помех, включить тихую-спокойную музыку — словом, полностью отгородиться от суетного окружающего мира. Все это хорошо и правильно, но только вот проблема — многие ли из вас, уважаемые читатели, располагают реальной возможностью создавать себе такие условия хотя бы несколько раз в неделю? Вот то-то и оно...

И что же, так и проводить жизнь в напряжении, мчаться, подобно белке в колесе, покуда хватит сил? Конечно, нет! Вам придется исходить из тех возможностей и тех условий, которые имеются в вашем распоряжении. Книжку — ту самую, с рекомендациями, — вы все-таки почитайте. Вы увидите, что, за исключением требований к окружающей обстановке, все остальные мероприятия вполне вам по силам даже тогда, когда вы сидите в очереди.

Проблему подходящей музыки легко решить с помощью плеера и наушников. Мышечная релаксация —

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

не физкультура, поочередно расслаблять мышцы можно незаметно для окружающих, так что вы не привлечете к себе ненужного внимания.

Собственно, единственным условием, необходимым для эффективного использования времени ожидания, является следующее: вы должны правильно сформулировать свою задачу. Помните песенку из детского мультфильма: «Как вы шхуну назовете, так она и поплывет!»? В этих словах скрыта великая сила! Одно дело — сказать: «Этот час сидения в очереди — ужасная, бессмысленная потеря времени!», и совсем другое — «Это час моего личного времени, мой золотой запас! Как хорошо, что он у меня появился — я как раз могу заняться тем, чего никак не успевал в течение дня!»

Чувствуете разницу?

Это разница между мышлением пассивного человека, опускающего плечи под властью обстоятельств, и человека активного, творческого, готового взять управление своей жизнью в свои руки.

Одна маленькая минутка

«Путь в тысячу ли начинается с одного шага», — сказал китайский мудрец. Предположим, у вас есть важная задача или даже крупная стратегическая цель, и, несмотря на все усилия по планированию, вы не удовлетворены темпами, которыми вы приближаетесь к исполнению задуманного. Времени, отведенного для работы над этой важной задачей, вам все равно не хва-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



тает. Где искать дополнительные возможности для решения задачи?

Они у вас под рукой. Это отдельные минуты, крошечные перерывчики, совсем небольшие зазоры между прочими делами.

Не отвергайте их с презрением, полагая, что эти песчинки времени не могут быть полезны в выполнении вашей Важной Задачи.

У вас есть некий план действий, необходимых для выполнения задачи, но осуществление этого плана требует довольно крупных «порций» времени. А вы, помимо уже привычного планирования, подумайте еще вот над каким вопросом: какие мелкие, совсем непродолжительные действия могут помочь вам приблизиться к цели?

К примеру, если ваша цель состоит в том, чтобы улучшить свое самочувствие и физическую форму, то, кроме более или менее серьезных мероприятий — походов в бассейн или тренажерный зал, утренней зарядки и вечерней пробежки, — вы можете включить в свой ежедневный распорядок и несколько очень простых упражнений, почти не требующих времени или совместимых с другими делами. Это могут быть дыхательные упражнения, гимнастика для лица, индийские мудры (особая «гимнастика для пальцев», благотворно влияющая на весь организм и душевное состояние) и т. д.

Если вы изучаете иностранный язык, то за минуту можете повторить пять новых слов, «назначенных» сегодня к заучиванию. Позвонить по телефону, чтобы пригласить на выходные гостей. Есть миллион мело-



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

чей, любую из которых можно успеть сделать за одну минуту.

Для того чтобы маленькие промежутки времени были использованы с толком, нужно, прежде всего, помнить о том, что это возможно. Иными словами, нужно помнить о своей Важной Задаче, нужно быть готовым в любой подходящий момент совершить что-нибудь, направленное на ее решение. Для этого подготовьте себе «напоминалки», что-нибудь вроде листочка с соответствующим призывом, приклеенного на видном месте.

Такой подход к использованию кратких промежутков времени имеет, по крайней мере, два серьезных достоинства.

Во-первых, вы не даете впустую пропадать минутам: вроде бы, одна, две или даже пять минут — пустяк, но именно из них складываются довольно значительные «порции» полезного или, наоборот, бесполезного времени.

Во-вторых, эта «мелочевка» поддерживает вашу мотивацию, оптимизм и уверенность в успехе. Вы видите — вот сделан еще один, пусть и крошечный, шаг в нужном направлении, вот удалось еще немного приблизиться к цели.

Реализация глобальных планов растянута во времени, и немало воды утечет, прежде чем вы получите возможность «пощупать» результат. А при выполнении мелких дел, требующих минимальных затрат времени, вы практически сразу можете оценить результат и почувствовать, что вы действительно совершили нечто полезное.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Правило «80/20»

Еще в девятнадцатом столетии итальянский экономист Вильфредо Парето сформулировал принцип, который сегодня является одним из краеугольных камней тайм-менеджмента. Парето утверждал, что отдельные малые части некоего множества обладают гораздо большей значимостью, чем можно было бы предположить, учитывая их относительно малый вес в этом множестве.

Слишком запутанно? Что ж, сказанное нетрудно прояснить с помощью конкретных примеров. Принцип Парето неоднократно проверялся на практике, благодаря чему он не только подтвердился, но и получил более точное численное выражение. Итак:

20 % клиентов обеспечивают 80 % прибыли, оставшиеся 80 % клиентов приносят 20 % прибыли; 20 % текста статьи содержат в себе 80 % полезной информации, а в 80 % текста содержится всего 20 % информации. 80% грязи скапливается на 20% общей поверхности пола (понятное дело, на тех участках, по которым чаще всего ходят). И так далее, и тому подобное...

В рамках тайм-менеджмента правило «80/20» означает следующее: 20 % времени обеспечивают 80 % успеха. Остальные 80 % времени приносят всего лишь 20 % успеха.

Это крайне важное правило. Вдумайтесь в него: из общего количества вашего рабочего времени лишь 20 % являются действительно результативными! Предположим, что «чистое» рабочее время (за один день) состав-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ляет у вас 5 часов. Согласно принципу Парето, за один час вы на 80 % выполняете поставленную задачу. Остальные четыре часа обеспечивают вам лишь 20 % полезного результата.

Или иначе: предположим, для достижения цели вы сформулировали десять задач, которые, как вам представляется, необходимо решить.

Так вот, два выполненных дела из этого списка обеспечат вам 80 % успеха, а остальные восемь — лишь 20 %!

Из этого следует ценный практический вывод: определяйте именно те дела (условные 20 % от всех запланированных дел), которые в максимальной степени обеспечат вам успех. Учитесь выделять ключевые дела — те, что с наибольшей вероятностью приближают вас к успеху. Все прочее обеспечит вам лишь небольшой процент результативности. Поэтому, приступая к решению той или иной задачи, к осуществлению какой-либо деятельности, начинайте с главного, а не с мелочей.

Мелких и не слишком значительных дел может оказаться очень много, но важно помнить: они обеспечат вам лишь небольшой успех. Просто «много работать» — еще не значит добиться поставленной цели. Ключевой вопрос— не «сколько?», а «как?» и «над чем?» именно работать. Не позволяйте себе погрязнуть в трясине второстепенных дел, старайтесь выбирать наиболее плодотворные занятия.

Как только вы научитесь отделять важное и значительное от второстепенного и попросту бесполезного, вы обнаружите, что у вас появилось больше време-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



ни для плодотворной деятельности. 80 % времени, вносящего минимальный вклад в успех, — да это целая сокровищница времени, которое можно использовать намного эффективнее.

Так вот, если вы, просматривая свое еженедельное расписание, обнаруживаете, что на решение некой задачи у вас отводится в общей сложности десять часов, строго скажите себе: «Десяти часов у меня нет. Есть только два!»

И попробуйте заполнить этот существенно сокращенный отрезок времени наиболее плодотворной деятельностью — выберите из десяти дел те два, которые имеют наибольшее значение для решения задачи.

Скорее всего, вы обнаружите, что оставшиеся восемь, которыми вы поначалу пренебрегли лишь условно, в порядке эксперимента, на самом деле не являются такими уж необходимыми — более того, если не все, то большинство из них и вовсе не нужны. По крайней мере, их ценность столь мала (по сравнению с теми двумя, на которые вы выделили время), что ими с легкостью можно пренебречь.

Увы, тщательный анализ показывает, что, в полном соответствии с правилом Парето, 80 % наших занятий почти бесполезны — они приносят нам минимальный результат. И лишь оставшиеся 20 % действительно эффективны, именно этой доле своей занятости мы обязаны своим успехом. Постарайтесь почаще вспоминать об этом и, по мере возможности, избавляться от малозначимых дел.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Время для работы с документами

Бумаги — настоящее проклятье для занятых людей! (Для простоты изложения к «бумагам» мы здесь отнесем и все то, что вы получаете по электронной почте.) Почему-то их всегда больше, чем нужно.

Обработка документов — рутинная ежедневная деятельность, как правило, она не относится к числу приоритетных задач (т. е. не является необходимым шагом к осуществлению конкретной цели). Но и отменить это занятие невозможно!

Зато можно навести порядок в делах и, придерживаясь разумной системы, существенно сократить потери времени при работе с документами.

Сначала вам придется-таки выделить довольно приличный отрезок времени для того, чтобы один раз устроить генеральную уборку: разобрать бумажные (и электронные) залежи, рассортировать бумаги по степени важности, по срочности и т. д. И, конечно, безжалостно избавиться от всего того, что месяцами (и годами) хранится «на всякий случай», но не представляет никакой реальной ценности.

Четко определите назначение каждого ящика в своем письменном столе: например, в верхний вы будете складывать только те бумаги, которые потребуются вам сегодня или завтра (т. е. имеющие большую важность и/или требующие срочной обработки), в нижний — документы второстепенного значения.

Теперь при ежедневном разборе новой корреспонденции вы обязательно будете сразу же сортировать полученные документы и раскладывать их

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



«по полочкам» (по ящичкам, папочкам, конвертикам — как вам больше нравится). Не забывайте в конце недели проверять содержимое «самого нижнего» ящика (т. е. того, в который вы убираете все не слишком важные бумаги) и перемещать все лишнее в мусорную корзину.

Часто у людей просто не поднимается рука выбрасывать документы, хотя в глубине души они знают — эти бумаги не понадобятся им никогда. Что ж, в этом случае вполне можно использовать тот же принцип, что заложен в ваш компьютер. В компьютере есть «корзина»— папка, в которую попадают удаленные вами файлы. Но в случае необходимости вы можете восстановить документ, вдруг оказавшийся нужным, извлечь его из «корзины». А можно очистить эту папку, окончательно удалив из нее те файлы, к которым вы ни разу не возвращались за последние сто лет...

Заведите себе такую «временную мусорную корзину» — например, достаточно вместительную коробку, специально для тех бумаг, которые надо бы выкинуть, но почему-то жалко. Держите ее где-нибудь за шкафом, а раз в год перетряхивайте. Наверняка вам легче будет окончательно избавиться от бумаг, которые пролежали за шкафом целый год, а вы так ни разу о них и не вспомнили!

Для того чтобы работа с документами не превратилась в безнадежные попытки выбраться из-под завалов, нужно один раз продумать порядок этой работы, организовать некую систему — и придерживаться ее в дальнейшем. Распределите документы по нескольким категориям, определите ящик или полку для каждой из них;



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

решите, с какой периодичностью вы будете проверять бумаги, избавляясь от «залежавшихся» и ненужных документов. Получая ежедневную почту, сразу же сортируйте эти новые бумаги по степени важности. То, что очевидно не требует вашей немедленной реакции, можно откладывать в соответствующую папку и читать в минуты отдыха, во время перекуров или обеденного перерыва. Еще одно очень важное и полезное правило: каждую бумагу берите в руки только один раз! Это не всегда возможно, но именно к этому надо стремиться. Если вы получили документ, требующий от вас каких-то действий, не откладывайте его в сторонку до тех пор, пока не появится возможность выполнить эти действия.

Строго скажите себе, что такая возможность есть у вас именно сейчас — и никогда больше! (Вот здесь и обнаруживается вся ценность свободных «окон», которые вы благоразумно заранее оставили в своем расписании. Теперь у вас есть время для неожиданного и незапланированного действия.)

Если вы отложите «требовательный» документ в сторону с намерением вернуться к нему позже, это, как минимум, означает, что вам придется тратить время на повторное его прочтение.

Но, кроме того, высока вероятность, что назавтра вы уже будете слишком заняты новыми делами, и наличие «хвоста» в виде бумаги, о которой нельзя забыть насовсем, будет отравлять, вам новый трудовой день. Ведь такие бумаги появляются ежедневно, и, откладывая их, можно накопить целую гору важных, но вовремя не выполненных дел!

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Поэтому, разбирая вновь поступившие документы, не отступайте от этого золотого правила: прочитав бумагу, примите решение — важна ли она. Если нет — немедленно отправляйте ее в мусорную корзину (или «временную мусорную корзину», или ящик для второстепенных дел). Если да — также немедленно действуйте. Разумеется, не всегда возможно приступить к делу безотлагательно. В этом случае постарайтесь сделать сразу же хоть что-нибудь, хотя бы один маленький шаг — например, просто продумать, как именно вы будете выполнять предстоящее дело. Опыт показывает: если вы не приложите каких-то, пусть совсем незначительных, усилий к тому, чтобы дело было исполнено, оно так и не сдвинется с места — по крайней мере, до тех пор, пока не превратится в «горящее». И вот тогда вам придется хвататься за него в ущерб другим своим делам. Итак, с одной стороны, вы должны стараться не перегружать себя малозначимыми или вовсе ненужными делами (и документами), с другой — по возможности без промедления выполнять дела важные.

Некоторого компромисса можно достичь, приучив себя поручать некоторые дела другим людям. Вам не обязательно самостоятельно сортировать ежедневный ворох корреспонденции, если есть возможность поручить это секретарю. Если вы боитесь, что она все перепутает и выкинет важные документы, попросите только распределять их по папкам («Срочно», «Полезная информация», «Неважно» и т. п.), но ничего не выбрасывать. Постепенно и вы, и ваши подчиненные научитесь быстро и безошибочно классифицировать входящие документы.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm



Не все письма требуют именно вашего ответа: возможно, вы можете лишь набросать тезисы и отдать их опять-таки секретарю, а он составит полный текст и отправит письмо.

Не все дела должны выполнять именно вы, даже если вы были получателем соответствующих документов-распоряжений. Подумайте, кому вы можете поручить то или иное дело, и избавьтесь таким образом от лишнего груза. Не берите на себя больше, чем можете выполнить!

Время для сна

Не пугайтесь, мы вовсе не собираемся посягать на святое и советовать вам отказаться от сна! Мы лишь предлагаем вам отнестись к своему сну более внимательно и вдумчиво.

Наверняка вы, как и большинство занятых людей, страдаете от недосыпания и частенько жалуетесь на то, что вам не хватает времени для сна. А между тем многие врачи утверждают: большинство людей тратит на сон больше времени, чем это необходимо с точки зрения физиологических потребностей!

Дело-то не в количестве, а в качестве сна. Можно проспать десять часов, а проснуться разбитым, измученным, нисколько не отдохнувшим. С другой стороны, на свете есть немало людей, которые тратят на сон не более пяти часов в сутки — и при этом они прекрасно себя чувствуют, плодотворно работают и успевают во много раз больше, чем «сони».



https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Исходя из сказанного, можно сформулировать две задачи. Во-первых, учитесь спать правильно. Во-вторых, попробуйте постепенно сократить время сна — хотя бы в порядке эксперимента. Если результат окажется положительным, т. е. вы не почувствуете себя хуже, чем до сих пор, то вы приобретете дополнительное количество полезного времени, которое сможете потратить на важные и необходимые дела.

Что это значит — научиться спать правильно? Для того чтобы понять это, нужно прежде всего ответить на элементарный, на первый взгляд, вопрос: для чего люди спят? Правильно — для того, чтобы отдохнуть, восстановить силы, запастись энергией для предстоящего дня. Но всякий ли сон отвечает этим задачам, всегда ли мы действительно отдыхаем во сне и восстанавливаем силы? Увы, это далеко не так. Ведь перегруженные работой люди чаще всего падают спать лишь тогда, когда уже просто не могут заставить себя продолжать бодрствовать.

Мало кто специально думает о том, как организовать свой сон. Организму приходится буквально силой настаивать на своих правах, и сон человека, думающего только о делах и нехватке времени для работы, больше всего похож на «аварийное отключение». Но отсутствие подготовки ко сну, правильного настроя на отдых приводит к тому, что сон оказывается бесполезным: утром вы оказываетесь далеко не в лучшем состоянии, и все повторяется вновь — работа на износ до позднего вечера, литры кофе и попытки «удержаться на плаву», поздно ночью — «провал» в тревожный сон, не приносящий желанного отдыха...

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Большинство людей пытаются компенсировать постоянную нехватку сна и усталость, отсыпаясь в выходные дни. Но это не улучшает ситуацию: в субботу и воскресенье мы спим больше, чем требуется, теряем время, лишая себя возможности провести выходные более или менее активно и насыщенно, но и этот сон почему-то не восстанавливает наших сил в той мере, в какой нам хотелось бы.

Вывод напрашивается сам собой: не стоит пускать дело на самотек, просто позволяя собственному организму «выключаться» на пике усталости, и уж тем более нельзя бороться с собой, лишать себя возможности отдохнуть.

Для того чтобы избавиться от усталости и восстановить силы, нам необходимо расслабление. Сон — правильный сон! — как раз и выполняет эту важнейшую функцию: во время сна человек освобождается от мышечного и психического напряжения и таким образом накапливает новый запас энергии.

Проваливаясь в сон на пике переутомления, вы не даете своему организму возможности расслабиться: во время сна ваши мышцы по-прежнему напряжены, а мозг продолжает лихорадочно, но без пользы трудиться над теми дневными проблемами, которыми вы его загрузили.

Относитесь ко сну серьезно и уважительно. Возьмите себе за правило готовиться ко сну. Открытая форточка, удобная постель (без «купеческих» перин и огромных мягких подушек!), свежее постельное белье, свободная пижама, выключенный свет и телефон — это необходимые условия для хорошего сна.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Но подготовка ко сну не исчерпывается организацией соответствующих внешних условий. Вы должны настроиться на сон — снять мышечное и психическое напряжение. Освоить хотя бы несколько упражнений на релаксацию не слишком сложно. На самом деле, сложнее приучить себя действительно выполнять их всякий раз перед отходом ко сну. Тем не менее такая подготовка должна стать неотъемлемой частью вашего режима— в противном случае часы, потраченные на сон, будут оставаться часами напрасно потраченного времени.

Техника мышечной релаксации, дыхательные упражнения, медитация — это то, что плавно подведет вас к погружению в сон. И вот этот сон будет действительно здоровым, он в полной мере исполнит свои функции — вы действительно отдохнете и восполните запасы энергии.

Немалое значение имеет и время, в которое вы ложитесь спать и просыпаетесь. Здесь, конечно, существуют довольно значительные индивидуальные различия; помните, мы уже говорили о «совах» и «жаворонках»? Еще раз убедитесь, что привычный вам режим соответствует вашим естественным биоритмам. Не заставляете ли вы себя насильно быть «совой»? Возможно, погрузившись в сон «по всем правилам» (т. е. настроившись на полное расслабление), вы проснетесь в пять утра. Не заставляйте себя засыпать снова! Очень многие люди утверждают, что раннее утро — время наивысшей работоспособности, по-настоящему «золотые» часы, когда деятельность оказывается наиболее плодотворной. К сожалению, еще большее число лю-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

дей об этом не знает — просто потому, что не было случая проверить этот факт.

Так вот, научившись грамотно готовиться ко сну, освоив приемы релаксации, вы сумеете существенно сократить продолжительность необходимого сна. Еще раз напомним: все дело в качестве! Шесть, пять и даже четыре часа полноценного сна с успехом заменяют (и превосходят) восемь часов сна «неправильного», тревожного и напряженного.

Время для «безделья»

Вы наверняка уже прониклись идеями тайм-менеджмента и осознали, насколько следование его правилам может улучшить вашу жизнь. Теперь самое время предостеречь вас... от чрезмерного увлечения им.

Точнее, речь идет не о самом тайм-менеджменте (который как раз подразумевает разумный и уравновешенный взгляд на жизнь), а о той «ловушке», в которую нередко попадают новички. Они начинают слишком тщательно планировать и контролировать свое время, расписывая жизнь буквально по минутам. Таким образом вы можете нечаянно, незаметно загнать себя в слишком жесткие рамки.

Известно, что аппетит приходит во время еды. Начав учитывать свои временные расходы и контролировать свою деятельность в соответствии с идеями тайм-менеджмента, вы приобретаете возможность успевать больше, чем прежде. Но чем больше вы работаете (конечно, при условии, что ваша работа плодотворна и

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

приносит вам удовлетворение!), тем больше вам хочется работать.

И это прекрасно. Вот только одно маленькое «но»... Слишком тщательное, жесткое планирование, не оставляющее никаких «лазеек», никаких свободных отрезков времени «для безделья», может вновь превратить вас в уставшего, задерганного и ничего не успевающего человека!

Поверьте, «ничего не делать» очень полезно и попросту необходимо. Конечно, все хорошо в меру. Но отдых так же необходим для достижения успеха, как и работа. Стремление «использовать с толком каждую секунду» может привести вас к нервному истощению. В попытках успеть как можно больше люди читают во время еды, берут с собой ноутбук, отправляясь на пляж, ведут переговоры по мобильному телефону во время семейного ужина... В конечном итоге, это не повышает общей эффективности, не приносит каких-то особенно ценных результатов, но лишает жизнь столь необходимого равновесия.

Позвольте себе время от времени ничего не делать: просто ужинать, просто загорать, любоваться закатом или наблюдать за полетом птиц... У каждого делового человека должны случаться время от времени такие вот минуты (и пусть даже часы) полного расслабления, освобождения от ежедневной «полезной деятельности».

Как ни странно, люди, умеющие иногда отключаться от дел и предаваться «безделью», в конечном итоге успевают сделать намного больше, чем те, кто не дает себе права на отдых. «Время для безделья» — это на самом деле время восстановления сил, а также бессоз-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

нательной, но бесценной творческой работы. Пока вы расслабляетесь и отдыхаете, ваш мозг продолжает работать. Но, благодаря предоставленной свободе, он может сейчас заняться «обработкой» тех задач, которые вы еще не ставили перед собой осознанно, а лишь наметили мимоходом. Свободно всплывающие ассоциации, «игры разума», не ограниченные рамками конкретной задачи, требующей немедленного решения, в результате дарят нам неожиданные, свежие и оригинальные решения, новые идеи — все то, что непременно требуется для достижения настоящего успеха.



Резюме

Прочитав эту главу, вы научились:

- более рационально использовать время, которое приходится тратить на дороги и ожидание;
- использовать небольшие промежутки времени для того, чтобы сделать хотя бы маленький шаг по направлению к цели;
- высвобождать свободное время, избавляясь от ненужных дел;
- разумно организовывать работу с документами;
- расслабляться, отдыхать и восстанавливать силы.

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вы дочитали книгу до конца, но на самом деле — это только начало! Начало вашей работы над собой, вашего знакомства с искусством тайм-менеджмента. Хочется верить, что это начало новой, более плодотворной деятельности, начало вашего настоящего успеха.

Тайм-менеджмент — вовсе не «модная штучка», не «религия для менеджеров», а удобный и надежный инструмент, при помощи которого каждый из нас может настроить свою жизнь таким образом, чтобы она стала более гармоничной.

Остается сказать лишь одно: любой инструмент хорош лишь тогда, когда им пользуются. От того, что вы положите камертон рядом с расстроенным роялем, звучание инструмента ничуть не улучшится.

Поэтому, закончив чтение этой книги, не убирайте ее слишком далеко. Начинайте работать, воплощать на практике те сведения о тайм-менеджменте, которые вы получили. Время от времени заглядывайте в книжку, чтобы вспомнить какие-то правила или приемы. Постепен-

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

но необходимость пользоваться «шпаргалкой» будет сходить на нет: вы почувствуете, что у вас развивается чувство времени, ваша интуиция и ваш опыт все чаще будут подсказывать вам, как нужно действовать.

А мы желаем вам успеха. Успевайте как можно больше!

Рерайт дипломных и курсовых работ

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:
1. Дипломы, курсовые, чертежи...
2. Диссертации и научные работы.
3. Школьные задания.
Онлайн-консультации.
ЛЮБАЯ тематика,
в том числе ТЕХНИКА.
Приглашаем авторов.

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ:
полные тексты в электронной библиотеке
www.учебники.информ2000.рф.

Курсы по оптимизации сайтов

Примеры сайтов

https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

Оглавление

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ **3**

Глава 1. ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ 11
Нацельтесь на успех! 11
Какой должна быть цель **14**

Глава 2. ПУТЬ К ЦЕЛИ: ШАГ ЗА ШАГОМ 27
Как разбить мечту 29

Глава 3. УЧЕТ ВРЕМЕНИ 50
О горькой правде 52
Как и что измерять? 56
В чем сила? 64
Проблемные зоны 65

Глава 4. СЕКРЕТЫ ХОРОШЕГО РАСПИСАНИЯ 73
За рулем своей жизни 75
Что учитывать при составлении расписания? 81

Глава 5. В ПОИСКАХ УТРАЧЕННОГО ВРЕМЕНИ 97
Скрытые резервы 98
Время в пути 99
Промежутки и перерывы 103
Время ожидания 107
Одна маленькая минутка 109
Правило «80/20» 112
Время для работы с документами 115
Время для сна 119
Время для «безделья» 123

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **126**

Уникальная подборка информации по менеджменту:
- для самообразования топ-менеджеров;
- для повышения квалификации преподавателей;
- для рефератов и контрольных.

https://право.информ2000.рф
Как обеспечить себе карьерный рост
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы

Вернуться в каталог книг по тайм--менеджменту
https://право.информ2000.рф/time-management/time-management.htm

ВРЕМЯ — ДЕНЬГИ

КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

Из всех вещей время менее всего принадлежит нам, и более всего нам недостает его.

Жорж Луи Леклерк Бюффон

Кто умеет хорошо использовать время, будет господином всего, что пожелает.

Альберти

Время, в отличие от денег, накопить нельзя.

Борис Крутиер

Время — это капитал работника умственного труда.

Оноре де Бальзак

Дистанционные курсы по созданию сайтов

Рерайтинг дипломных и курсовых работ

Мечта постоянно занятых людей — все успевать!

Создание и продвижение сайтов

ISBN 5-17-040961-3



Вернуться в библиотеку учебников
https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы