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

СМОЖЕТЕ ЛИ ВЫ РАБОТАТЬ В ЗАПАДНОЙ КОМПАНИИ?

БЕЗРАЗЛИЧИЕ

РИГИДНОСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

БЕСПОРЯДОК

УТОМЛЕНИЕ

Ваш персональный тренер

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.

и диссертации,

К Тайлер

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

Управление временем

ДЕБРА ОЛКОК ТАЙЛЕР

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

УДК 331.81+331.044
ББК 65.9(2)244
Т 12

Д. Олкок Тайлер. Управление временем. Пер. с англ. М.: HIPPO PUBLISHING LTD, 2006.–144 с.

ISBN 5-98999-005-7 (рус.)
ISBN 1-904298-16-8 (англ.)

Данная книга направлена на развитие ваших навыков по управлению временем. Большинству из нас необходимо сделать очень много, но времени у нас всегда слишком мало. Книга позволит вам понять, на каком уровне развития навыков управления временем вы находитесь сейчас, а также поможет вам достичь того уровня, который вы считаете для себя необходимым. Для этого вам потребуется выполнить упражнения, предложенные в книге.

© Debra Allcock Tyler, 2003
© HIPPO PUBLISHING LTD – перевод и издание на русском языке, 2006

Первое издание книги «Time management» выпущено издательским домом «SPIRO PRESS», представленным агентством «Cathy Miller Foreign Rights Agency», Лондон, Англия.
Все права защищены. Никакая часть данной публикации не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельца авторских прав.

Издательство «HIPPO PUBLISHING LTD»
www.hippopublishing.com

Телефон в Москве: 775-08-62
эл.почта: hippo@hippopub.ru
hippo@hippopublishing.com

Перевод – А. Сударенко
Компьютерная верстка – А. Сорокин

Отпечатано в ОАО «Типография «Новости»
105005, Москва, ул. Фридриха Энгельса, 46

Заказ № 197 Тираж 3000 экз.

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

О серии

«Ваш персональный тренер» -
серия, состоящая из пяти книг. Все они написаны для того, чтобы помочь вам оценить или развить основные навыки, необходимые в бизнесе. Каждая книга этой серии написана профессионалами, которые занимаются тренингами в реальной жизни. Книги из этой серии, не лишенные юмора, гибкости структуры и увлекательности, станут вашим персональным тренером по развитию деловых качеств, позволят акцентировать внимание на вашем собственном опыте и выделить приоритеты для дальнейших действий.

Настойчивость
Стресс-менеджмент
Искусство проведение интервью
Как вести переговоры. Развитие навыков
Управление временем

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

Содержание

Введение ix

Как работать с книгой xiii

Оценка навыков 1
Тестирование навыков управления временем

Управление работой 5
1 Отношения 5
2 Приоритеты 6
3 Задачи 8

Управление людьми 13
А Люди 13
5 Встречи 15
6 Вам мешают? 17

Образ жизни 19
7 Баланс работы и личной жизни 19
8 Управление стрессом 20

Результаты оценки 25
Выявление ваших сильных и слабых сторон

Управление работой 29
1 Отношения 29
2 Приоритеты 31
3 Задачи 34

Управление людьми 43
4 Люди 43
5 Встречи 47
6 Вам мешают? 51

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

Образ жизни 55
7 Баланс работы и личной жизни 55
58
8 Управление стрессом
64
Итак, насколько хорошо вы управляете временем?
66
Разминка
67
Упражнения
Задания и упражнения, направленные на развитие ваших навыков
Управление работой 71
1 Отношения 71
2 Приоритеты 76
3 Задачи 80

Управление людьми 88
4 Люди 88
5 Встречи 94
6 Вам мешают? 100

Образ жизни 104
7 Баланс работы и личной жизни 104
109
8 Управление стрессом
115
Поддержание навыков
121
Рекомендуемая литература

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

Введение

Добро пожаловать на страницы книги «Управление временем» серии **Ваш Персональный Тренер,** предлагающей совершенно новый увлекательный подход к изучению и развитию ключевых навыков ведения бизнеса. Веселые, увлекательные, запоминающиеся (и написанные, опираясь на реальные жизненные ситуации) книги этой серии, подобно индивидуальному тренеру, позволяют вам сфокусировать внимание на вашем персональном опыте и определить приоритеты для дальнейших действий.

Наблюдайте за вашим Тренером. Он будет подсказывать вам и предупреждать о потенциальных проблемах по мере прочтения книги.



Каждая книга серии является пособием для саморазвития, позволяющим зафиксировать то, что вам уже удалось достичь.

Данная книга направлена на развитие ваших навыков по управлению временем. Большинству из нас необходимо сделать очень много, но времени у нас всегда слишком мало. И это относится не только к работе. Мы должны планировать свою личную жизнь, чтобы успеть выполнять семейные и социальные обязанности, часто посещать дополнительные занятия, вечерние курсы. Какое там свободное время! Книга позволит вам понять, на каком уровне развития навыков управления временем вы находитесь сейчас, а также поможет вам достичь того уровня, который вы считаете для себя необходимым. Для этого вам потребуется выполнить упражнения, предложенные в книге.

Проблемы не решатся в одночасье - как и при любой другой программе упражнений, - для развития навыков управления временем вам потребуется постоянная практика и усердная работа с книгой.

Что значит эффективно управлять временем?

Почему некоторым людям так и не удается научиться кон-

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

тролировать свое время, несмотря на многочисленные курсы, которые они посещают? А другие все всегда успевают, даже увеличивая нагрузку. В чем хитрость? Может, способность планировать время является врожденным навыком, которому невозможно обучиться и который передается лишь генетически? Может, так происходит потому, что люди видят выгоду в своей неорганизованности? И это позволяет им не изменять себя?

Начнем с того, что укажем те выгоды и издержки, которые вы получите, научившись эффективно управлять временем.

Каковы выгоды и издержки эффективного расходования времени?

Выгоды:

- ✓ больше времени;
- ✓ больше энергии;
- ✓ возможность успевать больше сделать;
- ✓ уважение окружающих;
- ✓ временные возможности для саморазвития.

Издержки:

- ✗ люди могут подумать, что вам нечего делать;
- ✗ вы можете обнаружить, что вам нечем заняться;
- ✗ вы можете загрузить себя работой, которая вам не нужна;
- ✗ вам может стать скучно;
- ✗ возможно, вы будете чувствовать, что вас не ценят;
- ✗ окружающие привыкнут, что у вас всегда и на все хватает времени;
- ✗ в конце концов вы обнаружите, что выполняете чужую работу.

Вы можете отнести к себе что-то из вышеперечисленного? Не думайте, что эти издержки не имеют ничего общего с ре-

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

альной жизнью. Они существуют, и вы с ними столкнетесь по мере работы с данной книгой.

Хотите ли вы проверить свои навыки управления временем? Готовы ли вы признать, что определенный тип поведения может вам помочь в жизни? Если так, читайте дальше...

Будьте в форме и всегда все успевайте!

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 работать с книгой

Удобный формат книги позволяет вам максимально использовать ваш потенциал для обучения. От вас потребуется выполнение определенной работы, но она будет приносить вам удовольствие!

Книга поделена на четыре основные главы:
Оценка навыков
Результаты оценки
Упражнения
Поддержание навыков

Оценка навыков содержит восемь тестов, включающих в себя вопросы, задания, выбор поведения и позиций для определения того, в какой форме вы находитесь и как вы планируете свое время.

Все тесты сгруппированы по трем основным разделам:
Управление работой
Управление людьми
Образ жизни.

Отвечая на вопросы, постарайтесь быть как можно более честными и объективными, чтобы получить наиболее реалистичную картину ваших нынешних навыков управления временем. И помните, что не существует правильных или неправильных ответов, только обратная связь!

Во второй главе. **Результаты оценки,** вам предлагается изучить результаты ваших тестов. Это поможет понять ваши ответы и определить индивидуальные преимущества/недостатки, чтобы развивать/устранять их в дальнейшем.

Упражнения включают набор практических заданий и упражнений для усовершенствования ваших навыков, помо-

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

гают приобрести отличную форму и навыки по управлению временем.

В четвертой главе, **Поддержание навыков,** напоминают вам, как важно постоянно тренировать ваши навыки, и помогут в разработке индивидуального плана тренировок.

Вы добьетесь максимального эффекта, если будете работать с книгой систематически, оценивая ваши навыки управления временем, начиная с теста 1, заканчивая тестом 8. Таким образом вы будете иметь полное представление о том, в какой форме вы сейчас находитесь.

Однако вы можете сконцентрировать внимание и на определенной проблеме (например, Управление людьми), проработав данный раздел в Оценке навыков, а затем переходить к соответствующим разделам в Результатах оценки и Упражнениях. Эти разделы четко определены в тексте, а в конце каждого раздела имеются указатели, куда двигаться дальше для работы непосредственно над конкретной проблемой.

Наконец, для краткого ознакомления с ключевыми моментами обучения прочитайте обобщающие выводы в конце каждого раздела в главе Упражнения.

И какой бы способ работы с книгой вы ни избрали - в любом случае наслаждайтесь приобретаемым опытом!

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

Оценка навыков

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

Оценка навыков

Оценка навыков - это тестирование тех ваших навыков в области управления временем, которыми вы владеете сейчас.

Если вы хотите иметь полное представление о своих навыках (что настоятельно рекомендуется), вы должны пройти все восемь тестов и затем перейти к изучению следующих глав - Результаты оценки, Упражнения и Поддержание навыков.

Однако если вы не считаете нужным прорабатывать все восемь тестов, то можете изучать лишь те разделы, которые акцентируют внимание на интересующем вас аспекте навыков, и потом работать только с соответствующими же разделами в других главах.

Тесты 1-3 - Управление работой
Тесты 4—6 — Управление людьми
Тесты 7-8 — Образ жизни.

Итак, протестируйте ваши навыки.

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

Управление работой

Ваше отношение к работе и умение правильно организовать работу влияют на вашу способность эффективно распоряжаться своим временем. Следующие три теста связаны с навыками управления работой.

ПОДСКАЗКА ТРЕНЕРА

Помните, что отвечать на вопросы следует как можно более честно, чтобы получить наиболее достоверную картину.

ТЕСТ 1: ОТНОШЕНИЯ

Как вы относитесь к своей жизни, к своей работе, к тем вещам, с которыми вы ежедневно сталкиваетесь? Как все это влияет на ваше умение распоряжаться своим временем и достигать намеченных целей? Даже положительная оценка своих навыков, удовлетворенность объемом выполняемой работы, поддержка внешнего окружения - лишь половина успеха в эффективном управлении временем.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Вы можете изменять под во всех предлагаемых вопросах, если это поможет вам правильнее среагировать на ситуацию.

Ответьте на следующие вопросы для определения вашего отношения к своей работе и жизни в целом. Выберите ответ, наиболее точно описывающий ваши чувства.

1 Когда я планирую свое время, то:
- A Чувствую полную потерю контроля. ☐
- B Иногда считаю, что все под контролем. ☐
- C Чувствую, что все под контролем. ☐

2 Когда я думаю о своей работе, то:
- A Обычно мне все равно, что происходит. ☐
- B От волнения я впадаю в стресс. ☐
- C Чувствую возбуждение и интерес. ☐

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

3 Я верю, что работа - это...
- A Способ добиться признания. ☐
- B Средство добычи денег. ☐
- C То, что мешает нормальной жизни. ☐

4 Когда мне нужно сделать слишком много, то...
- A Я рассматриваю это как вызов. ☐
- B Я чувствую гнев и замешательство. ☐
- C Я хуже справляюсь с работой. ☐

5 Я полагаю, что...
- A Всякая работа должна быть сделана идеально хорошо. ☐
- B Каждая работа должна отвечать минимально требуемому стандарту. ☐
- C Что-то нужно делать на высшем уровне, а что-то можно не делать вовсе. ☐

ТЕСТ 2: ПРИОРИТЕТЫ

Этот тест покажет, насколько четко вы можете расставить приоритеты и принять правильное решение. Верный выбор приоритетов в большой степени зависит от того, какую роль играет работа в вашей жизни, какие обязанности вы несете и к чему стремитесь.

Взгляните на следующие утверждения. Выберите то, которое наиболее верно отражает ваши чувства. (Укажите все возможные варианты.)

1 Определяя ключевую сферу деятельности...
- A Я знаю, чего от меня ожидают. ☐
- B Я знаю, какое значение для организации имеет моя работа. ☐
- C Я знаю, когда хорошо выполнил работу. ☐
- D Сталкиваясь с проблемами при расстановке приоритетов, я всегда знаю, что нужно делать. ☐

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

Из нижеприведенных утверждений выберите те, которые наиболее точно описывают ваши действия.

2 Обычно, затрудняясь в выборе приоритетов, я ...
- A Делаю то, что говорит мне босс, даже если это и наименее важно. ☐
- B Делаю то, о чем просит клиент/покупатель, даже если это и наименее важно. ☐
- C Делаю то, что мне самому хочется делать. ☐
- D Делаю выбор согласно описанию работы, опираясь на ключевые зоны ответственности. ☐

Что, на ваш взгляд, является наиболее важным?

3 Самое важное дело для меня - это:
- A Участие в совещаниях. ☐
- B Работа с документами. ☐
- C Работа с людьми. ☐
- D Предотвращение кризисов. ☐

В вопросах 4-8 выберите вариант, наиболее вам близкий.

4 Первым делом я выполняю ту работу...
- A Которую можно сделать быстро. ☐
- B Которая наиболее простая. ☐
- C Которая наиболее сложная. ☐
- D Которая занимает много времени. ☐

5 Составляете ли вы список того, что нужно сделать?
- A Да. ☐
- B Нет. ☐
- C Иногда. ☐

(Если вы выбрали вариант «В», переходите сразу к вопросу 7.)

6 Вы им пользуетесь?
- A Да. ☐
- B Нет. ☐

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

C Иногда. ☐

7 Вы планируете время?
A Да. ☐
B Нет. ☐
C Иногда. ☐

8 Вы придерживаетесь плана?
A Да. ☐
B Нет. ☐
C Иногда. ☐

ТЕСТ 3: ЗАДАЧИ

Этот тест поможет понять, насколько эффективно вы управляете и используете различные системы, которые предназначены для помощи и наилучшего использования времени.

В вопросах 1-4 выберите наиболее свойственный вам ответ.

1 Вы пользуетесь специальным лотком для бумаг, требующих рассмотрения?
A Да. ☐
B Нет. ☐

2 Вы пользуетесь специальными приспособлениями для записи важных дел?
A Да. ☐
B Нет. ☐

3 Вы ведете ежедневник (в компьютере или на бумаге)?
A Да. ☐
B Нет. ☐

4 У вас два ежедневника: один для дома, а другой для работы?
A Да. ☐
B Нет. ☐

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

Вы отмечаете в ежедневнике то, что предстоит сделать? Взгляните на список. Отметьте в соответствующей графе, как часто данную запись можно встретить в вашем ежедневнике.

5

Запись	Часто	Иногда	Редко
Встреча с боссом/коллегой			
Внутреннее совещание			
Встреча с клиентом			
Общественное мероприятие			
Визит к врачу/дантисту			
Встречи, связанные с семьей (школьный учитель, помощь матери по дому и т. п.)			
Необходимо сделать (работа)			
Необходимо сделать (дом)			
Личные заметки			

Прибавляйте по 1 баллу за каждую галочку в графе «Часто».

ИТОГО

В следующих двух вопросах выберите наиболее подходящий для вас ответ.

6 Вы пользуетесь специальной системой хранения информации, удобной для вас ?

A Да. ☐
B Нет. ☐

7 Вся информация у вас рассортирована по датам?

A Да. ☐
B Нет. ☐

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

Взгляните на таблицу. Отметьте соответствующие варианты.

8 Как часто вы это используете?

Средство связи	Ежечасно	Ежедневно	Каждую неделю	Никогда
Электронная почта				
Голосовая почта (автоответчик)				
Телефон				
Факс				
Курьерская доставка				
Коммуникации лицом к лицу				

В следующих вопросах вновь выберите вариант, характеризующий вас.

9 Вам нужно прочитать определенный материал, который не предполагает никаких дальнейших с ним действий. Вы...

A Оставите в папке для прочтения до тех пор, пока до него не дойдет очередь. ☐
B Спланируете время, чтобы успеть его прочитать. ☐
C Просмотрите его и в зависимости от этого изучите подробнее или отложите на потом. ☐
D Будете носить с собой, чтобы прочитать, как только появится свободное время. ☐

10 Как бы вы описали свое рабочее место?

A Полный бардак, зато вы всегда знаете что где лежит. ☐

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

B Достаточно чисто, но огромное количество бумаг. ☐
C Все прибрано, вы наводите порядок каждый день. ☐
D Полный бардак, в котором вы ничего никогда не можете найти. ☐

11 Сколько лотков для бумаги на вашем столе?
A Ни одного. ☐
B Один/два. ☐
C Три. ☐
D Четыре и больше. ☐

12 Когда вам доставляют почту, как скоро вы изучаете ее ?
A Немедленно. ☐
B В тот же день. ☐
C В течение недели. ☐
D Когда руки дойдут. ☐

13 Как вы работаете с электронной почтой?
A Проверяете раз в день в определенное время. ☐
B Проверяете чаще, чем раз в день. ☐
C Читаете и отвечаете сразу после ее прибытия. ☐
D Оставляете, пока не появится свободное время. ☐

14 Что вы сделаете с важными бумагами, касающимися вашей работы?
A Положите их в специальный лоток для бумаг, требующих рассмотрения. ☐
B Оставите на рабочем месте. ☐
C Пометите их как «Важное» в специальной стопке. ☐
D Положите в портфель, чтобы унести домой. ☐

15 Когда вы проверяете голосовые сообщения?
A Сразу же. ☐
B В тот же день. ☐
C В течение недели. ☐
D Как только руки дойдут. ☐
E У вас нет голосовой почты (автоответчика). ☐

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

16 Работая с бумагами, вы...
- A Стараетесь как можно быстрее от них избавиться? ☐
- B Работаете какое-то время, а затем выкидываете? ☐
- C Храните их веками, считая, что когда-нибудь они вам пригодятся? ☐

17 Какие бумаги вы держите на столе?
- A Только те, с которыми работаете в настоящее время. ☐
- B Какие только возможно: рабочие документы, бумаги, файлы и т. д. ☐

18 Вы пишете список того, что необходимо сделать?
- A Да. ☐
- B Нет. ☐
- C Иногда. ☐

19 Сколько пунктов вы указываете в списке?
- A 1-8 ☐
- B 9-15 ☐
- C 16+ ☐

20 В среднем сколько времени в течение недели вы тратите на то, чтобы выполнить запланированную работу?
- A Не знаю. ☐
- B Недостаточно. ☐
- C Столько, сколько необходимо. ☐

21 Вы пользуетесь системой управления данными на вашем персональном компьютере?
- A Да. ☐
- B Нет. ☐
- C Иногда. ☐

В идеале вы должны пройти все восемь тестов, чтобы иметь полное представление о ваших способностях управлять временем. Если все же вы решили подробнее остановиться 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

проблеме управления вашей работой → переходите к разделу **Результаты оценки** Управление работой, стр. 29.

Управление людьми

Люди постоянно потребляют такой ресурс, как Время! Ваше общение с людьми (будь то формальные встречи или просто болтовня о пустяках) во многом влияет на то, насколько успешно вы выполняете свою работу, а следовательно, насколько эффективно вы используете свое время. Следующие три теста связаны с проблемой управления людьми.

ПОДСКАЗКА ТРЕНЕРА

Помните, что отвечать на вопросы следует как можно более честно, чтобы получить наиболее достоверную картину.

ТЕСТ 4: ЛЮДИ

Взгляните на следующие вопросы и выберите наиболее правильный, на ваш взгляд, ответ.

1 Насколько хорошо вы знаете людей из других отделов?

A Очень хорошо, я часто их вижу. ☐

B Не очень хорошо, мы иногда говорим по телефону. ☐

C Совсем не знаю, в том нет необходимости. ☐

2 Как вы относитесь к беседам на отвлеченные темы с коллегами во время работы?

A Пустая трата времени, пытаюсь их избегать. ☐

B Это неизбежно, но стараюсь не увлекаться. ☐

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Вы можете изменять пол во всех предлагаемых вопросах, если это поможет вам правильнее среагировать на ситуацию.

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

C Это важно для установления дружеских связей. ☐
D Обожаю, так гораздо веселее! ☐

3 Как часто вы помогаете другим в выполнении их работы?
A Довольно часто, почему бы не помочь, если это в моих силах. ☐
B Иногда, помогаю в основном тем, кто мне нравится. ☐
C Очень редко, каждый должен сам выполнять свою работу. ☐

4 Как вы будете себя вести с человеком, который никогда не соблюдает установленные сроки?
A Дам ему понять, что это недопустимо. ☐
B Не буду доверять ему никаких важных дел. ☐
C Укажу более ранний срок, чем требуется на самом деле. ☐
D Выясню, почему он всегда опаздывает с выполнением работы. ☐

5 Что вы сделаете в первую очередь при обнаружении ошибки?
A Выясню, кто ее допустил. ☐
B Выясню, что стало причиной ошибки. ☐
C Исправлю ошибку. ☐

6 Что вы будете делать, если ваш коллега в плохом расположении духа?
A Не обращу внимания, рано или поздно это пройдет. ☐
B Постараюсь выяснить, что случилось. ☐
C По-моему, люди должны контролировать свои эмоции, особенно на работе. ☐

7 Коллега взбесил вас своим поведением, ваши действия?
A Поговорю с ним об этом. ☐
B Забуду об этом. ☐
C Сорву зло на ком-то еще. ☐

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

8 Часто ли вы обращаетесь за помощью или советом к товарищу по работе?

A Довольно часто. ☐
B Иногда. ☐
C Редко. ☐

ТЕСТ 5: ВСТРЕЧИ

Для многих из нас работа включает в себя обязательное посещение совещаний и встреч. Некоторые из них действительно могут быть нам полезны, но случается и так, что мы вовсе не понимаем, с какой целью проводится то или иное совещание и зачем нам вообще на нем присутствовать. Данный тест позволяет выяснить, какие затруднения вызывает у вас посещение разного рода совещаний, или же это, дается вам с легкостью.

Взгляните на предложенные вопросы и выберите один из вариантов ответа.

1 На скольких совещаниях вы присутствуете (включая официальные, неофициальные и незапланированные летучки)?

A 2-5 в неделю. ☐
B 5-6 в месяц. ☐
C Ни на одном. ☐
D Более чем на 6 в неделю. ☐

2 Вы готовитесь к совещаниям заранее (изучаете повестку дня, прорабатываете необходимые документы, выясняете цель встречи, если она назначается «вдруг»*)?*

A Да, всегда. ☐
B Иногда. ☐
C Редко. ☐

3 Вы с уверенностью можете изложить свою точку зрения?

A Я не всегда чувствую, себя уверенно. ☐
B Я достаточно уверен в себе, если хорошо владею вопросом. ☐

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

C Я всегда уверен в себе, вне зависимости от предмета разговора. ☐

4 Для вас важны все решения, принимаемые на совещаниях?

A Да, важно согласование сроков и обязательств всех участников. ☐

B Обычно мне достаточно понимать лишь свои обязанности. ☐

C Я зачастую вообще не понимаю, зачем проводилось совещание. ☐

5 Вы всегда понимаете, с какой целью проводится совещание?

A Иногда. ☐

B Обычно да. ☐

C Редко. ☐

6 Если вы поймете, что очередное совещание лишь пустая трата времени, то вы...

A Останетесь? ☐

B Уйдете? ☐

7 Если вы видите, что участники совещания отклоняются от темы, то...

A Пусть с этим разбирается председатель. ☐

B Вы это непременно прокомментируете. ☐

C Вы не будете обращать на это внимание. ☐

8 Вы делаете для себя записи на совещаниях?

A Да, всегда. ☐

B Редко, я считаю минуты до его окончания! ☐

9 Как часто вы выполняете то, что вам поручили на очередном совещании?

A Всегда. ☐

B Иногда. ☐

C Редко. ☐

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

ТЕСТ 6: ВАМ МЕШАЮТ?

Столкновение в жизни с людьми, которые мешают выполнению ваших обязанностей, неизбежно, и это запросто может нарушить все самые тщательно разработанные и выверенные планы.

Следующий тест поможет выявить трудности, которые вы испытываете, если вас отвлекают или вы отвлекаетесь от работы.

Взгляните на предложенные вопросы и выберите наиболее подходящие, на ваш взгляд, ответы.

1 Если коллега оторвал вас от работы, вы...
- A Бросите все и уделите ему пару минут? ☐
- B Попросите прийти позже? ☐

2 Считаете ли вы, что надо быть открытым и доступным для общения с людьми?
- A Считаю, что всегда можно и нужно уделить время другим. ☐
- B Думаю, что это нужно выполнять на 100% только в отношении к своему боссу. ☐
- C Считаю, что каждый должен иметь хоть немного времени, чтобы побыть в одиночестве. ☐

3 Как часто вы играете в «автоответчик» (например, вы звоните и оставляете сообщение, затем звонят вам и оставляют запись, затем снова звоните и отвечаете вы и т. д.)?
- A Ежедневно. ☐
- B Не более двух раз в неделю. ☐
- C Редко. ☐

4 Как вы воспринимаете постоянное вмешательство окружающих в вашу жизнь?
- A Именно в этом прелесть жизни, часть жизненных декораций. ☐
- B Болезненно - ко мне не должны лезть! ☐

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

5 Как часто на работе вы располагаете свободной минуткой, когда вас никто не отвлекает?

A Несколько раз в неделю. ☐
B Несколько раз в месяц. ☐
C Едва ли такое вообще случается. ☐

6 Какую часть времени вы тратите на улаживание конфликтных ситуаций?

A 0-30% ☐
B 31-70% ☐
C 71%+ ☐

7 Кто чаще всего отрывает вас от работы? (Отметьте все возможные варианты.)

A Коллега обращается с проблемой, которую под силу решить только вам. ☐
B У клиента/покупателя проблема, которую можете решить лишь вы. ☐
C Коллега /босс дает вам работу, задание. ☐
D Кто-то ищет вас бог знает зачем. ☐
E Вы сами отвлекаетесь, так как вспоминаете, что забыли что-то сделать. ☐

Количество отмеченных вариантов — итого

Для максимального эффекта вы должны пройти все восемь тестов, чтобы иметь полное представление о ваших способностях управлять временем. Если все же вы решили подробнее остановиться на проблеме управления людьми → переходите в раздел Управление людьми, **Результаты оценки,** стр. 43.

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

Образ жизни

ПОДСКАЗКА ТРЕНЕРА

Помните, что отвечать на вопросы следует как можно более честно, чтобы получить наиболее достоверную картину.

Управление временем - это не просто планирование деловых встреч и расстановка приоритетов в течение рабочего дня. Помимо работы у вас существует и время на личную жизнь, которым надо также уметь правильно распоряжаться. Вы должны уделять внимание своей семье, своим родственникам, друзьям и не забывать о себе! Следующие два теста позволят вам проанализировать свой образ жизни.

ТЕСТ 7: БАЛАНС РАБОТЫ И ЛИЧНОЙ ЖИЗНИ

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Вы можете изменять пол во всех предлагаемых вопросах, если это поможет вам правильнее среагировать на ситуацию.

Правильный баланс между работой и личной жизнью поможет вам эффективно управлять своим временем. Предложенный тест позволит вам оценить, насколько сбалансирована ваша жизнь на данный момент. Может быть, нужно внести некоторые коррективы?

В этом тесте:

Никогда = Я никогда так не поступаю и не думаю.

Иногда = Я иногда так поступаю, думаю.

Часто = Я часто так поступаю, думаю.

Взгляните на предложенный список утверждений. Обведите ответ (-«Никогда», «Иногда», -«Часто»), соответствующий вашей позиции.

1 Я считаю, что никогда нельзя смешивать работу и семью.

Никогда Иногда Часто

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

2 Оказавшись перед выбором в пользу босса или члена семьи, я скорее постараюсь угодить боссу.

Никогда Иногда Часто

3 Я гораздо больше времени уделяю работе, чем своей семье.

Никогда Иногда Часто

4 Дома я чувствую покой и умиротворенность!

Никогда Иногда Часто

5 Я чувствую, что добился оптимального баланса между работой и личной жизнью.

Никогда Иногда Часто

6 Я люблю общаться с людьми и всегда нахожу на это время.

Никогда Иногда Часто

7 Мои личные дела (финансовые и др.) весьма успешны.

Никогда Иногда Часто

8 О лучшем доме я и не мечтал.

Никогда Иногда Часто

9 В целом чувствую, что я на пути к достижению всего, о чем мечтал.

Никогда Иногда Часто

10 Я постоянно допоздна сижу на работе.

Никогда Иногда Часто

ТЕСТ 8: УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ

Стресс дома и на работе - это неизбежная часть нашей повседневной жизни, поэтому, научившись управлять стрессом, вы сможете добиться более оптимального жизненного балан-

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

са и повысить свою рабочую эффективность. Данный тест поможет определить те области вашей жизни, которые сейчас представляют для вас источник стресса.

Взгляните на следующие вопросы (укажите все возможные варианты ответов и подсчитайте баллы)

1 Что происходило с вами за последние несколько месяцев?

- Внезапная раздражимость. ☐
- Невозможность сконцентрироваться длительное время/для принятия несложных решений. ☐
- Ухудшение сна. Бессонница. ☐
- Усталость даже после сна. ☐
- Частые вспышки гнева. ☐
- Постоянно плохое самочувствие. ☐
- Чувство безнадежности, ненужности, бессмысленности, плохое настроение. ☐
- Нарушение режима питания. Потеря аппетита или переедание. ☐
- Частые головные боли, несварение желудка. ☐
- Затруднено восприятие информации, когда это необходимо. ☐
- Более частое употребление алкоголя/курение. ☐
- Резкие перепады настроения. ☐
- Пропуск (или опоздание) важных встреч. ☐
- Чувство неспособности достичь своего обычного творческого уровня. ☐
- Неадекватность, неспособность справляться с проблемами. ☐
- Отгулы. ☐
- Малейшая трудность становится катастрофой. ☐
- Затруднено общение. ☐

Количество отмеченных вариантов ИТОГО

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 вопросах 2-10 выберите наиболее подходящий для вас ответ.

2 Сколько времени вы тратите лично на себя?
- A Час в день. ☐
- B Несколько часов в неделю. ☐
- C Несколько часов в месяц. ☐
- D Очень-очень немного. ☐

3 Как часто вы делаете физические упражнения?
- A По крайней мере три раза в неделю. ☐
- B Время от времени. ☐
- C Редко. ☐

4 Вы довольны работой?
- A Да. ☐
- B Нет. ☐
- C Иногда. ☐

5 У вас хорошие отношения с руководителем?
- A Нет - с ним невозможно поладить. ☐
- B Да - мы отлично ладим. ☐
- C Неплохие - в основном, наши отношения сугубо деловые. ☐

6 Вы чувствуете, что работа вызывает у вас стресс. Что вы сделаете?
- A Скажете другу. ☐
- B Скажете кому-то из домашних. ☐
- C Будете держать это в себе. ☐
- D Скажете кому-то на работе. ☐

7 Ваши финансы в порядке?
- A Да. ☐
- B Нет. ☐

8 Столкнувшись со стрессовой ситуацией, вы...
- A Принимаете это как должное. ☐
- B Игнорируете, полагая, что все уладится. ☐

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

C Пытаетесь решить проблему. ☐

9 Легко ли вы проявляете личные чувства и переживания?

A Очень легко - вы можете открыться кому угодно. ☐

B Дома легко, на работе - нет. ☐

C На работе легко, дома - нет. ☐

D Совсем не просто, вы стараетесь держать ваши чувства в себе. ☐

10 У вас есть хобби или интересное занятие?

A Да. ☐

B Нет. ☐

Для максимального эффекта вы должны пройти все восемь тестов, чтобы иметь полное представление о ваших способностях управлять временем. Если так → переходите в главу **Результаты оценки,** стр. 25. Если все же вы решили подробнее сфокусироваться на проблеме образа жизни → переходите в раздел Образ жизни, **Результаты оценки,** стр. **55.**

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

Результаты оценки

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

Результаты оценки

Замечательно! Вы завершили главу **Оценка навыков** и теперь сможете ознакомиться с результатами!

Глава **Результаты оценки** позволяет вам оценить существующие у вас навыки управления временем - определить ваши сильные и слабые стороны и указать приоритеты для дальнейших действий. Вы получите персональный профиль оценки.

Результаты 1-3 относятся к тестам 1-3. Аналогично результаты к тестам 4-6 и 7-8.

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

Управление работой

По приведенным ниже результатам вы сможете судить о том, насколько успешно управляете своим временем на работе.

РЕЗУЛЬТАТ 1: ОТНОШЕНИЯ

Позитивная оценка своих способностей, оптимальное количество нагрузки и возможная поддержка в делах - все это лишь часть успеха на пути эффективного управления временем. Как обстоит дело у вас? Вернитесь на стр. 5-6 к Оценке навыков; вспомните свои ответы на предложенные вопросы и отметьте их в нижеприведенной таблице, к примеру, если вы в вопросе 1 выбрали вариант В, поставьте галочку в квадратике В напротив первого вопроса.

	A	B	C
Вопрос 1	☐	☐	☐
Вопрос 2	☐	☐	☐
Вопрос 3	☐	☐	☐
Вопрос 4	☐	☐	☐
Вопрос 5	☐	☐	☐

А теперь проверьте, как ваши ответы на вопросы характеризуют ваши способности правильно организовать ваше время на работе.

ВОПРОС 1

Когда я планирую свое время, то...

A Чувствую полную потерю контроля → **0 БАЛЛОВ**
B Иногда считаю, что все под контролем → **3 БАЛЛА**
C Чувствую, что все под контролем → **5 БАЛЛОВ**

ИТОГО

ВОПРОС 2

Когда я думаю о своей работе, то...

A Обычно мне все равно, что происходит, т. д. → **0 БАЛЛОВ**

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

B От волнения я впадаю в стресс → 1 БАЛЛ
C Чувствую возбуждение и интерес → 5 БАЛЛОВ

итого

ВОПРОС 3

Я верю, что работа - это...

A Способ добиться признания → 5 БАЛЛОВ
B Средство, чтобы заработать денег → 3 БАЛЛА
C То, что мешает нормальной жизни → 0 БАЛЛОВ

итого

ВОПРОС 4

Когда мне нужно сделать слишком много...

A Я рассматриваю это как вызов → 5 БАЛЛОВ
B Я чувствую гнев и замешательство → 0 БАЛЛОВ
C Я хуже справляюсь с работой → 3 БАЛЛА

итого

ВОПРОС 5

Я полагаю, что...

A Всякая работа должна быть сделана идеально хорошо → 0 БАЛЛОВ
B Каждая работа должна отвечать минимально требуемому стандарту → 3 БАЛЛА
C Что-то нужно делать на высшем уровне, а что-то можно не делать вовсе → 5 БАЛЛОВ

итого

Если вы выбрали C, то понимаете, что некоторую работу можно вовсе не делать. Если ваш вариант A, то, вероятно, вы часто запаздываете с выполнением заданий.

Теперь подсчитайте баллы.

Общее количество баллов за тест 1 всего

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

Чем выше сумма баллов за тест 1, тем позитивнее вы относитесь к своей работе и тем лучше вы с ней справляетесь.
Максимальный результат – **25.**
Минимальный результат – **0.**

РЕЗУЛЬТАТ 2: ПРИОРИТЕТЫ

Чтобы максимально эффективно распределить свои приоритеты, вам необходимо понимать, что или кто является для вас наиболее важным на данный момент. Взгляните на стр. 6 в главе Оценка навыков и вспомните свои ответы на предложенные вопросы. Заполните нижеприведенную табличку (отметьте варианты A—D). Например, если вы выбрали вариант C в вопросе 4, поставьте галочку в квадратике C напротив вопроса 4.

	A	B	C	D
Вопрос 1	☐	☐	☐	☐
Вопрос 2	☐	☐	☐	☐
Вопрос 3	☐	☐	☐	☐
Вопрос 4	☐	☐	☐	☐
Вопрос 5	☐	☐	☐	☐
Вопрос 6	☐	☐	☐	☐
Вопрос 7	☐	☐	☐	☐
Вопрос 8	☐	☐	☐	☐

А теперь подсчитайте баллы за каждый ответ, чтобы узнать, насколько эффективно вы умеете делать выбор между конкурирующими целями.

ВОПРОС 1

Определяя ключевую сферу деятельности...

A Я знаю, чего от меня ожидают → **3 БАЛЛА**

B Я знаю, какое значение для организации имеет моя работа → **3 БАЛЛА**

C Я знаю, когда хорошо выполнил работу → **3 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

D Сталкиваясь с проблемами при расстановке приоритетов, я всегда знаю, что нужно делать → 3 БАЛЛА

итого

Если вы четко понимаете, насколько данная работа вам подходит и что от вас требуется, то это положительным образом влияет на вашу трудоспособность и деловую эффективность.

ВОПРОС 2

Обычно, затрудняясь в выборе приоритетов, я ...

A Делаю то, что говорит мне босс, даже если это и наименее важно → 1 БАЛЛ

B Делаю то, о чем просит клиент/покупатель, даже если это и наименее важно → 5 БАЛЛОВ

C Делаю то, что мне самому хочется делать → 1 БАЛЛ

D Делаю выбор согласно описанию работы, опираясь на ключевые **зоны** ответственности → 3 БАЛЛА

итого

Если вы выбрали B, то, значит, осознаете, что в первую очередь вам нужно уделить внимание клиенту или покупателю. Если вы выбрали вариант A, то, вероятнее всего, просто хотите «быть приятным» для всех.

ВОПРОС 3

Самое важное дело для меня - это...

A Участие в совещаниях → 1 БАЛЛ

B Работа с документами → 1 БАЛЛ

C Работа с людьми → 5 БАЛЛОВ

D Предотвращение кризисов → 3 БАЛЛА

итого

Если вы выбрали вариант C, то, значит, прекрасно понимаете, что всегда имеете дело с людьми и ваша работа

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 людей. Если вы выбрали D, то, конечно, знаете, что кризисы необходимо сглаживать или устранять. Но помните, что нельзя допускать кризисы в себе самом.

ВОПРОС 4

Первым делом я выполняю ту работу...

A Которую можно сделать быстро →	1 БАЛЛ
B Которая наиболее простая →	1 БАЛЛ
C Которая наиболее сложная →	5 БАЛЛОВ
D Которая занимает много времени →	3 БАЛЛА

ИТОГО

Замечательно, если вы выбрали C. Выполнение наиболее сложной работы в первую очередь позволит скоординировать время для выполнения остальных, более простых заданий. Если вы выбрали A, то не забывайте, что «быстрые» задания можно сделать, если у вас освободилась пара свободных минут.

ВОПРОС 5

Составляете ли вы список того, что нужно сделать?

A Да →	5 БАЛЛОВ
B Нет →	0 БАЛЛОВ
C Иногда →	3 БАЛЛА

ИТОГО

Предпочтителен ответ A. Если вы выбрали вариант B, то можно предположить, что вы нередко забываете о каких-то делах, вас постоянно что-то отвлекает от работы.

ВОПРОС 6

Вы им пользуетесь?

A Да →	5 БАЛЛОВ
B Нет →	0 БАЛЛОВ
C Иногда →	1 БАЛЛ

ИТОГО

Безусловно, вам нужно его использовать.

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

ВОПРОС 7

Вы планируете время?

A Да →	5 БАЛЛОВ
B Нет →	0 БАЛЛОВ
C Иногда →	1 БАЛЛ
	итого

Предпочтителен ответ А. Если вы выбрали В, то можете заслужить репутацию ненадежного человека.

ВОПРОС 8

Вы придерживаетесь плана?

A Да →	5 БАЛЛОВ
B Нет →	0 БАЛЛОВ
C Иногда →	3 БАЛЛА
	итого

Если вы выбрали А - отлично. Если ваш вариант - С, то в этом нет ничего необычного: часто приходится незамедлительно реагировать на постоянные изменения в планах.

А теперь подсчитайте баллы.

Общее количество баллов за тест 2 всего

Чем выше сумма баллов за тест 2, тем лучше вы способны выделять приоритетные направления в вашей работе.

Максимальный результат - **47.**

Минимальный результат - **3.**

РЕЗУЛЬТАТ 3: ЗАДАЧИ

Ваша способность решать поставленные перед вами задачи в большей степени зависит от вашей способности использовать простые, эффективные системы, делающие более легким процесс работы. Кроме того, умение себя организовать при выполнении даже самых скучных заданий поможет вам эффективно использовать имеющееся в вашем распоряжении 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

Вернитесь на стр. 8 к Оценке навыков и, вспомнив свои ответы на вопросы теста, заполните следующую таблицу. Например, если вы выбрали вариант А в вопросе 2, поставьте галочку в квадратике А напротив вопроса 2. Помните, что для этого вопроса А = «Да», В = «Нет».

	A	B
Вопрос 1	☐	☐
Вопрос 2	☐	☐
Вопрос 3	☐	☐
Вопрос 4	☐	☐

ВОПРОС 1

Вы пользуетесь специальным лотком для бумаг, требующих рассмотрения?

За ответ В вы получаете → **3 БАЛЛА**

Если вы выбрали А, то скорее всего в лотке хранится куча бумаг, с которыми вы просто не знаете, что делать.

ИТОГО

ВОПРОС 2

Вы пользуетесь специальными приспособлениями для записи важных дел?

Если вы выбрали вариант **А** → **3 БАЛЛА**

ИТОГО

ВОПРОС 3

Вы ведете ежедневник (в компьютере или на бумаге)?

Ежедневник необходим для развития навыков управления временем. **А** → **3 БАЛЛА**

ИТОГО

ВОПРОС 4

У вас два ежедневника: один для дома, а другой для работы?

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

Предпочтителен ответ В → 3 БАЛЛА

Если вы выбрали А, то, вероятно, вы слишком многое пытаетесь зафиксировать и держать под контролем.

итого

Суммарный результат

ВОПРОС 5

Вернитесь на стр. 9 к Оценке навыков и запишите здесь свои баллы за вопрос 5 ☐

ВОПРОС 6

Вы пользуетесь системой хранения информации, удобной для вас?

Вернитесь на стр. 9 к Оценке навыков; запишите свой ответ на вопрос 6 (А или В) ☐

Помните, что в данном вопросе А = «Да», В = «Нет».

Если ваш ответ **А** → 3 БАЛЛА

итого

ВОПРОС 7

Вся информация у вас рассортирована по датам?

Вновь вернитесь в главу Оценка навыков и зафиксируйте ваш ответ на вопрос 7. ☐

Помните, что А = «Да», В = «Нет».

Если вы выбрали **А** → 3 БАЛЛА

итого

ВОПРОС 8

Вернитесь к таблице на стр. 10, к Оценке навыков. Обведите выбранные вами варианты. Каждый вариант получает свой балл.

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

Средство связи	Ежечасно	Ежедневно	Каждую неделю	Никогда
Электронная почта	1	5	3	0
Голосовая почта (автоответчик)	1	5	3	0
Телефон	2	5	5	0
Факс	1	2	5	0
Курьерская доставка	0	3	5	1
Прямые коммуникации	3	5	1	0

ИТОГО

На стр. 10-12 в Оценке навыков просмотрите вопросы 9-21 и вспомните, как вы на них отвечали. Запишите ваши ответы ниже, например, выбрав ответ В на вопрос 9, запишите «В» и «спланируете время, чтобы успеть его прочитать» в строке под самим вопросом.

ВОПРОС 9

Вам нужно прочитать определенный материал, который не предполагает никаких дальнейших действий с ним. Что вы сделаете?

A Вряд ли это снизит стресс → **0 БАЛЛОВ**

B Кипа бумаг не даст вам покоя → **3 БАЛЛА**

C Вы избавляетесь от кучи хлама, который вряд ли вам когда-то пригодится. (Если вы выбрасываете весь этот мусор - прибавьте себе 10 баллов!) → **5 БАЛЛОВ**

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

D Зачем таскать с собой то, что вы, возможно, никогда не прочитаете! → **3 БАЛЛА**

итого

ВОПРОС 10

Как бы вы описали свое рабочее место?

A Возможно, вы неорганизованный человек → 3 БАЛЛА

B Вряд ли люди оставят свои бумаги на вашем рабочем месте → 3 БАЛЛА

C Блестяще! → 5 БАЛЛОВ

D Скорее всего, вы переживаете стресс из-за огромного количества работы, которой вас нагружают → 0 БАЛЛОВ

итого

ВОПРОС 11

Сколько лотков для бумаги на вашем столе?

A Хороший ответ при условии, что вы разбираете ваши бумаги → **3 БАЛЛА**

B В этом случае вы легко ориентируетесь в своих бумагах. Но если вы с трудом знаете, где и что у вас лежит - вычтите эти баллы из общей суммы → **5 БАЛЛОВ**

C Вы окружили себя горой документов и бумаг → **3 БАЛЛА**

D От весомой части всего вас окружающего вам поможет избавиться: 1) корзина для мусора (если у вас нет оснований сохранить тот или иной документ), 2) система напоминаний, 3) создание файлов → **0 БАЛЛОВ**

итого

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

ВОПРОС 12

Когда вам доставляют почту, как скоро вы ее изучаете?

A Чрезвычайно срочная информация обычно передается по факсу, по телефону или по электронной почте → **3 БАЛЛА**

B Это правильный подход, вы успеете сделать наиболее важные дела → **5 БАЛЛОВ**

C Вы тратите время впустую, а нужную информацию получаете слишком поздно → **0 БАЛЛОВ**

D Вы так перегружены, что вряд ли когда-либо найдете время на разбор почты → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

ВОПРОС 13

Как вы работаете с электронной почтой?

A Очень хорошо → **5 БАЛЛОВ**

B Хорошо, если вы делаете это часто и отвечаете по существу → **3 БАЛЛА**

C Вы не принимаете во внимание потраченное на это время → **1 БАЛЛ**

D Вряд ли это правильно → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

ВОПРОС 14

Что вы сделаете с важными бумагами, касающимися вашей работы?

A На работе вы всегда в числе отстающих, постарайтесь не впадать в панику и почаще проверяйте, не забыли ли вы о каких-то важных документах → **0 БАЛЛОВ**

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

B Вы страдаете от того же симптома, что описан выше → 3 БАЛЛА
C Замечательно → 5 БАЛЛОВ
D Наверно, вы нередко берете работу на дом → 3 БАЛЛА

ИТОГО

ВОПРОС 15

Когда вы проверяете голосовые сообщения?

A Хорошо → 5 БАЛЛОВ
B Неплохо → 5 БАЛЛОВ
C Вы всегда бежите в группе отстающих, оказываясь в ненужном месте в ненужное время. Кроме того, вы никогда не перезваниваете! → 0 БАЛЛОВ
D Вы страдаете от тех же проблем, что описаны в пункте C → 0 БАЛЛОВ
E Люди всегда звонят вам по пустякам → 0 БАЛЛОВ

ИТОГО

ВОПРОС 16

Работая с бумагами, вы...

A Хорошо → 5 БАЛЛОВ
B Вы тратите время зря, все равно в конце концов вы от них избавитесь → 3 БАЛЛА
C Неразбериха с бумагами может привести к снижению вашей эффективности → 0 БАЛЛОВ

ИТОГО

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

ВОПРОС 17

Какие бумаги вы держите на столе?

A Отлично → **5 БАЛЛОВ**
B Это нерационально → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

ВОПРОС 18

Вы пишете список того, что необходимо сделать?

A Хорошо → **5 БАЛЛОВ**
B Катастрофа → **0 БАЛЛОВ**
C Старайтесь делать это чаще! → **1 БАЛЛ**

ИТОГО

ВОПРОС 19

Сколько пунктов вы указываете в списке?

A Отлично → **5 БАЛЛОВ**
B Вряд ли вы с этим справитесь → **3 БАЛЛА**
C Это уже нереально! → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

ВОПРОС 20

В среднем сколько времени в течение недели вы тратите на то, чтобы выполнить запланированную работу?

A Вы лишь слепо делаете то, что вдруг напомнило о себе → **0 БАЛЛОВ**
B Вы даже не представляете, чему надо уделить внимание в первую очередь → **3 БАЛЛА**
C Великолепно! → **5 БАЛЛОВ**

ИТОГО

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

ВОПРОС 21

Вы пользуетесь системой управления данными на вашем ПК?

A Хорошо →	5 БАЛЛОВ
B Вам тяжело привести все в порядок →	0 БАЛЛОВ
C Есть над чем работать! →	3 БАЛЛА

итого

Теперь подсчитайте баллы.

Общее количество баллов за тест 3 всего

Чем выше сумма баллов за тест 3, тем вы более организованны, что позволяет вам лучше и эффективнее справляться с работой.
Максимальный результат - **127.**
Минимальный результат - 0.

Итак, каковы ваши навыки управления работой?

Вернитесь на стр. 30 и запишите свой результат за тест 1 ☐
Теперь результат теста 2 (стр. 34) ☐
И результат теста 3 (стр. 42) ☐

Теперь сложите все три результата, чтобы получить **общую сумму баллов по итогам раздела Управление работой.**

Общий результат раздела

Чем выше сумма набранных вами баллов, тем лучше вы способны управлять вашей работой - а следовательно, и временем.
Максимальный результат - **199.**
Минимальный результат - 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



Поздравляем, вы прекрасно управляете своей работой. Но помните, что нет предела совершенству!



Вы в нормальной форме. Вы можете быть уверенным в себе и организованным, но, тем не менее, вам есть над чем поработать, чтобы добиться нужного результата и повысить вашу работоспособность и эффективность управления временем.



Вы в плохой форме! Вам необходимо активно развивать навыки управления работой.

Для достижения максимального эффекта вы должны пройти все восемь тестов, затем ознакомиться с результатами и приступить к тренировкам, чтобы улучшить свою форму. Но тем не менее, если вы хотите сфокусировать внимание на проблеме управления работой → переходите в раздел Управление работой, **Упражнения,** стр. **71.** Однако перед тем как это сделать, пройдите небольшую психологическую подготовку → **Разминка,** стр. 66.

Управление людьми

Ваши отношения с окружающими во многом определяют ваш успех на работе и вашу эффективность в управлении временем. Итак, каков ваш результат?

РЕЗУЛЬТАТ 4: ЛЮДИ

Вернитесь на стр. 13-15 в главе Оценка навыков; заполните таблицу, указав выбранный вами вариант ответа (A-D) на каждый вопрос. Например, если вы выбрали вариант С

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 вопросе 5, поставьте галочку в квадратике С напротив вопроса 5.

	A	B	C	D
Вопрос 1	☐	☐	☐	☐
Вопрос 2	☐	☐	☐	☐
Вопрос 3	☐	☐	☐	☐
Вопрос 4	☐	☐	☐	☐
Вопрос 5	☐	☐	☐	☐
Вопрос 6	☐	☐	☐	☐
Вопрос 7	☐	☐	☐	☐
Вопрос 8	☐	☐	☐	☐

А теперь узнайте, насколько хорошо вы умеете управлять людьми.

ВОПРОС 1

Насколько хорошо вы знаете людей из других отделов?

На вопрос 1 наилучший ответ А: «Очень хорошо, я часто их вижу». Вы умеете окружить себя людьми и верите, что они всегда готовы помочь → **3 БАЛЛА**

итого

ВОПРОС 2

Как вы относитесь к беседам на отвлеченные темы с коллегами во время работы?

Предпочтителен ответ С: «Это важно для установления дружеских связей». Вероятно, вы всегда можете обратиться за помощью, но и в то же время сами готовы помочь коллеге → **3 БАЛЛА**

итого

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

ВОПРОС 3

Как часто вы помогаете другим в выполнении их работы?

A - «Довольно часто, почему бы не помочь, если это в моих силах», - наиболее предпочтительный ответ. Но не увлекайтесь, так как помогая остальным вы рискуете не успеть выполнить свою работу → **3 БАЛЛА**

итого

ВОПРОС 4

Как вы будете себя вести с человеком, который никогда не соблюдает установленные сроки?

На вопрос 4 наилучшим является ответ D - «Выясню, почему он всегда опаздывает с выполнением работы» → **3 БАЛЛА**

Если вы выбрали C («Укажу более ранний срок, чем требуется на самом деле»), то это значит, что вы не поняли сути проблемы и желаете проучить «нарушителя».

итого

ВОПРОС 5

Что вы сделаете в первую очередь при обнаружении ошибки?

Предпочтителен ответ B - «Выясню, что стало причиной ошибки». Вы можете установить первопричину возникшей ошибки (а не просто обличить того, кто ее допустил), что позволит вам предотвратить появление этой ошибки в дальнейшем → **3 БАЛЛА**

Если вы выбрали вариант C («исправлю ошибку»), то нельзя исключить, что в дальнейшем эта ошибка всплывет вновь.

итого

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

ВОПРОС 6

Что вы будете делать, если ваш коллега в плохом расположении духа?

Наиболее правильно выбрать ответ В - «Постараюсь выяснить, что случилось». Конечно, это требует времени, но вы всегда можете как-то помочь человеку, подсказать, что делать и как быть → **3 БАЛЛА**

Если ваш вариант С («по-моему, люди должны контролировать свои эмоции»), то вряд ли кто-то захочет вам помочь, ведь вы даже не стремитесь понравиться!

итого

ВОПРОС 7

Коллега взбесил вас своим поведением, ваши действия?

А - «Поговорю с ним об этом» - наиболее подходящий ответ. Это сбережет вам время в дальнейшем → **3 БАЛЛА**

Забыть об этом (В) не выход из положения; инцидент может повториться.

итого

ВОПРОС 8

Часто ли вы обращаетесь за помощью или советом к товарищу по работе?

Предпочтителен ответ А - «Довольно часто». Другие варианты не свидетельствует о вашей открытости и общительности → **3 БАЛЛА**

итого

Теперь подсчитайте баллы.

Общее количество баллов за тест 4

всего

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

Чем выше ваш результат за тест 4, тем лучше вы умеете строить отношения с людьми.
Максимальный результат - **24.**
Минимальный результат - **0.**

РЕЗУЛЬТАТ 5: ВСТРЕЧИ

Вернитесь на стр. 15-16 к Оценке навыков и вспомните, как вы ответили на вопросы теста. Заполните нижеприведенную таблицу (отметьте варианты A-D), например, если вы выбрали вариант A во втором вопросе, поставьте галочку в квадратике A напротив вопроса 2.

	A	B	C	D
Вопрос 1	☐	☐	☐	☐
Вопрос 2	☐	☐	☐	☐
Вопрос 3	☐	☐	☐	☐
Вопрос 4	☐	☐	☐	☐
Вопрос 5	☐	☐	☐	☐
Вопрос 6	☐	☐	☐	☐
Вопрос 7	☐	☐	☐	☐
Вопрос 8	☐	☐	☐	☐
Вопрос 9	☐	☐	☐	☐

А теперь проанализируйте ваше поведение на встречах и совещаниях, используя результаты теста.

ВОПРОС 1

На скольких совещаниях вы присутствуете (включая официальные, неофициальные и незапланированные летучки)?

A 2-5 в неделю → **3 БАЛЛА**
B 5-6 в месяц → **1 БАЛЛ**
C Ни на одном → **0 БАЛЛОВ**
D Более 6 в неделю → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

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

Прекрасно, если ваш ответ А. Вы встречаетесь с людьми, чтобы всегда быть в курсе последних событий, иметь свежую информацию о том, что вас интересует. Если вы выбрали вариант D, то вы слишком много времени уделяете встречам, вам некогда выполнять свою работу.

ВОПРОС 2

Вы готовитесь к совещаниям заранее (изучаете повестку дня, прорабатываете необходимые документы, выясняете цель встречи, если она назначается «вдруг»)?

A Да, всегда →	**3 БАЛЛА**
B Иногда →	**1 БАЛЛ**
C Редко →	**0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

Если вы выбрали А - замечательно. Если вы склоняетесь к варианту С, то вы, вероятно, не раз думали, зачем вообще вам присутствовать на совещаниях.

ВОПРОС 3

Вы с уверенностью можете изложить свою точку зрения?

A Я не всегда чувствую себя уверенно →	**0 БАЛЛОВ**
B Я достаточно уверен в себе, если хорошо владею вопросом →	**1 БАЛЛ**
C Я всегда уверен в себе, вне зависимости от предмета разговора →	**3 БАЛЛА**

ИТОГО

Если вы выбрали С, то все встречи для вас очень продуктивны и полезны. И если вам незнаком предмет разговора, вы будете задавать вопросы, заставляя других посмотреть на проблему с иной точки зрения. Если вы выбрали В, то тоже неплохо.

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

ВОПРОС 4

Для вас важны все решения, принимаемые на совещаниях?

A Да, важно согласование сроков обязательств всехучастников → **3 БАЛЛА**

B Иногда, обычно мне достаточно понимать лишь свои обязанности → **1 БАЛЛ**

C Я зачастую не понимаю, зачем вообще проводилось совещание → **О БАЛЛОВ**

Если ваш ответ A, замечательно!

ИТОГО

ВОПРОС 5

Вы всегда понимаете, с какой целью проводится совещание?

A Иногда → **1 БАЛЛ**

B Обычно да → **3 БАЛЛА**

C Редко → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

Прекрасно, если вы выбрали B. Вы редко присутствуете на совещании, не понимая, с какой целью оно проводится и что оно вам дает. Если ваш ответ C, то скорее всего вы считаете все совещания пустой тратой времени.

ВОПРОС 6

Если вы поймете, что очередное совещание лишь пустая трата времени, то вы...

A Останетесь? → **1 БАЛЛ**

B Уйдете? → **3 БАЛЛА**

ИТОГО

Хорошо, если вам удалось уйти без неприятных последствий. Но и остаться ради налаживания деловых отношений иногда тоже не самый худший вариант.

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

ВОПРОС 7

Если вы видите, что участники совещания отклоняются от темы, то...

A Пусть с этим разбирается председатель → **0 БАЛЛОВ**

B Вы это непременно прокомментируете → **3 БАЛЛА**

C Вы не будете обращать на это внимание → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

Постарайтесь не вызвать у окружающих негативную реакцию своими замечаниями. Вы не можете проигнорировать этот факт или предоставить председателю собрания разбираться с этой проблемой - может, председатель и есть основная проблема!

ВОПРОС 8

Вы делаете для себя записи на совещаниях?

A Да, всегда → **3 БАЛЛА**

B Редко, я считаю минуты до его окончания! → **0 БАЛЛОВ**

ИТОГО

Если вы выбрали A, то вы быстрее справляетесь с делами и в точности помните то, что произошло на том или ином собрании. Если вы с нетерпением ожидаете окончания совещания (вариант B), то вы нередко опаздываете с принятием решений и часто не укладываетесь в срок.

ВОПРОС 9

Как часто вы выполняете то, что вам поручили на очередном совещании?

A Всегда → **3 БАЛЛА**

B Иногда → **3 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

С Редко → **3 БАЛЛА**

итого

Если вы выбрали вариант В, то вы прекрасно понимаете, что часто дела теряют свою срочность или кто-то может гораздо лучше и быстрее с ними справиться.

Теперь подсчитайте баллы.

Общее количество баллов за тест 5

всего

Чем выше сумма набранных вами баллов за тест 5, тем увереннее вы чувствуете себя на встречах и совещаниях.
Максимальный результат - **27.**
Минимальный результат – **1.**

РЕЗУЛЬТАТ 6: ВАМ МЕШАЮТ?

Вернитесь на стр. 17-18 к Оценке навыков; вспомните свои ответы на вопросы 1-6. Ниже запишите свои ответы, например, если вы выбрали вариант В в вопросе 1, то запишите «В» и "Попросите прийти позже» в строке под вопросом 1.

ВОПРОС 1

Если коллега оторвал вас от работы, что вы сделаете?

.....

Наиболее подходящим является ответ В - «Попросите (вежливо) прийти позже» → **3 БАЛЛА**

Если вы отвлечетесь от работы (вариант А), то вы нерационально потратите свое время.

итого

ВОПРОС 2

Считаете ли вы, что надо быть открытым и доступным для общения с людьми?

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

«Считаю, что каждый должен иметь хоть немного времени, чтобы побыть в одиночестве» (С) - наилучший ответ.
С одной стороны это кажется крайностью, но поверьте, так гораздо проще укладываться в срок и в то же время иметь возможность помочь и коллегам → **3 БАЛЛА**

итого

ВОПРОС 3
Как часто вы играете в «автоответчик»?

Если вы выбрали вариант С, «Редко», прекрасно! Так как такое занятие лишь пустая трата времени → **3 БАЛЛА**

итого

ВОПРОС 4
Как вы воспринимаете постоянное вмешательство окружающих в вашу жизнь?

Ответ «Именно в этом прелесть жизни» (вариант А) свидетельствует о том, что к жизни вы относитесь реалистично и достаточно позитивно → **3 БАЛЛА**

итого

ВОПРОС 5
Как часто на работе вы располагаете свободной минуткой, когда вас никто не отвлекает?

Предпочтителен ответ «Несколько раз в неделю» - А. Выкроить свободную минутку непросто, но для вас это жизненно необходимо → **3 БАЛЛА**

итого

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

ВОПРОС 6

Какую часть времени вы тратите на улаживание конфликтных ситуаций?

Замечательно, если ваш ответ **А** - 0-30% → **3 БАЛЛА**
Если вы выбрали В или С, то задайте себе вопрос, в чем причина возникающих конфликтов: в ваших ошибках или в организационных недочетах?

итого

ВОПРОС 7

Вернитесь на стр. 19-20 в главу Оценка навыков и запишите количество отмеченных вами вариантов ☐
За каждый отмеченный вариант → -3 БАЛЛА

итого

Чем больше вариантов вы указали в этом вопросе, тем хуже вы справляетесь с работой, если вас отвлекают.

Теперь подсчитайте сумму набранных баллов. Не забудьте вычесть баллы, набранные в вопросе 7.

Общее количество баллов за тест 6 всего

Чем выше сумма баллов за тест 6, тем легче вы справляетесь с ситуацией в случае, если что-то или кто-то отрывает вас от работы.
Максимальный результат - **18.**
Минимальный результат - **-15.**

Итак, насколько хорошо вы управляете людьми?

Вернитесь на стр. 46 и запишите здесь ваш результат за тест 4 ☐
Теперь ваш результат за тест 5 (стр. 51) ☐
И результат за тест 6 (стр. 53) ☐

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 теперь подсчитайте **общий результат за весь раздел Управление людьми:**

Общий результат раздела

Чем выше общий результат данного раздела, тем лучше вы можете управлять людьми, тем увереннее вы держитесь и как результат - тем лучше вы управляете своим временем.
Максимальный результат - **69.**
Минимальный результат — **14.**



Поздравляем! Вы в замечательной форме и умеете достаточно хорошо управлять людьми. Однако нет предела для совершенствования!



Вы в нормальной форме. Вы способны управлять людьми, но нередко сталкиваетесь с проблемными ситуациями. Вам необходимо выполнять упражнения и развивать навыки.



Вы в плохой форме! Вам нужно поработать с книгой для развития способностей управления людьми.

Для достижения максимального эффекта вы должны пройти все восемь тестов, затем ознакомиться с результатами и приступить к тренировкам, чтобы улучшить свою форму. Но тем не менее, если вы хотите сфокусировать внимание на проблеме управления людьми, переходите в раздел → Управление людьми, **Упражнения,** стр. 88. Однако перед тем как это сделать, пройдите небольшую психологическую подготовку → **Разминка,** стр. **66.**

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

Образ жизни

Организовать время таким образом, чтобы его хватало как на работу, так и на личную жизнь, - вот ваша первостепенная задача, залог эффективности и благополучия. Следующие два результата помогут вам определить ваш баланс между работой и личной жизнью и выявить источники стресса.

РЕЗУЛЬТАТ 7: БАЛАНС РАБОТЫ И ЛИЧНОЙ ЖИЗНИ

Вернитесь на стр. 20-21 в главе Оценка навыков; вспомните варианты ваших ответов на предложенные нами утверждения. И каждом утверждении обведите один из вариантов ответа («Никогда», «Иногда», «Часто»), мы повторим их еще раз, ниже. За каждый указанный вариант прибавляйте себе соответствующее число баллов.

УТВЕРЖДЕНИЕ 1

Я считаю, что никогда нельзя смешивать работу и семью.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
5	3	0	☐

Нередко одно вклинивается в другое.

УТВЕРЖДЕНИЕ 2

Оказавшись перед выбором в пользу босса или члена семьи, я скорее постараюсь угодить боссу.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
3	5	0	☐

Идти на крайность не всегда правильно.

УТВЕРЖДЕНИЕ 3

Я гораздо больше времени уделяю работе, чем своей семье.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
5	3	0	☐

Работа на первом месте, а семья на втором - это достаточно

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

распространенное явление, особенно у мужчин. Но тем не менее, важно не то, сколько времени вы уделяете семье, а то, как вы это делаете, умеете ли вы в редкие часы досуга окружить близких теплом и любовью - вот что ценно!

УТВЕРЖДЕНИЕ 4

Дома я чувствую покой и умиротворенность!

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	3	5	☐

Надеюсь, вы честно ответили на этот очень важный вопрос. Помните, что нельзя винить себя в том случае, если вы чувствуете, что хотите с помощью работы «убежать» от домашних проблем.

УТВЕРЖДЕНИЕ 5

Я чувствую, что добился оптимального баланса между работой и личной жизнью.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	3	5	☐

Это очень важно. Если вас устраивает то, как вы сбалансировали свою жизнь, значит, скорее всего, вы эффективно справляетесь с проблемами как дома, так и на работе.

УТВЕРЖДЕНИЕ 6

Я люблю общаться с людьми и всегда нахожу на это время.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	3	5	☐

Нам необходимо разнообразие для активной и хорошей работы. Поэтому, помимо семьи и работы, крайне важно находить время на общение с другими людьми, особенно с друзьями.

УТВЕРЖДЕНИЕ 7

Мои личные дела (финансовые и др.) достаточно успешны.

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

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	3	5	☐

Многие люди испытывают финансовые трудности, нередко живут в кредит. Конечно, деньги - это не самое необходимое в жизни, но они становятся крайне необходимыми в том случае, если их нет!

УТВЕРЖДЕНИЕ 8

О лучшем доме я и не мечтал.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	3	5	☐

Опять же, это чрезвычайно важный пункт! Если бытовые условия вам не по душе, то это может привести к негативному отношению к себе и ко всему, что вас окружает.

УТВЕРЖДЕНИЕ 9

В целом чувствую, что я на пути к достижению всего, о чем мечтал.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	3	5	☐

Все, конечно, зависит от ваших амбиций, но очень важно для вашей самооценки понимать, что вы на верном пути.

УТВЕРЖДЕНИЕ 10

Я постоянно допоздна сижу на работе.

Никогда	Иногда	Часто	Итого
0	5	0	☐

Понятно, что каждому порой приходится засиживаться допоздна на работе. Но если у вас это вошло в привычку, то, вероятно, либо это работа вам не подходит, либо вы не можете правильно спланировать свое время.

Теперь подсчитайте баллы.

Общее количество баллов за тест 7 всего

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

Чем выше ваш результат за тест 7, тем лучше вы умеете правильно сбалансировать свою жизнь.
Максимальный результат - **50.**
Минимальный результат - **0.**

РЕЗУЛЬТАТ 8: УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ

ВОПРОС 1

Вернитесь на стр. 21 в главу Оценка навыков. Укажите количество отмеченных вами вариантов. ☐
За каждый отмеченный вариант → -1 БАЛЛ
ИТОГО

Чем больше вариантов вы указали, тем хуже вы справляетесь со стрессами.

За этот вопрос **минимальный** результат — **18,** а **максимальный** - **0.**

Оптимально, если ваш результат в пределах между 0 и -6.

Чем ближе ваш результат к -18, тем вероятнее, что вы чрезмерно подвержены стрессам.

Если ваш результат в пределах от -7 до -12, то вы близки к тому, чтобы впасть в серьезный стресс, все зависит от того, насколько ваш результат близок к -12. Вам необходимо иметь это в виду и немедленно приступать к тренировкам для устранения этой проблемы.

Если ваш результат от -12 до-18, то количество переносимого вами стресса превышает допустимо возможный предел. Если вы отметили вариант «чувство безнадежности,

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

ненужности, бессмысленности, плохое настроение», то у вас серьезные проблемы. Вам необходимо обратиться к врачу для решения проблем, связанных с вашим внутренним состоянием. И не стремитесь справиться со всем сами, без посторонней помощи. Если вы не обратитесь за помощью, ситуация может ухудшиться.

Для получения результатов по оставшимся вопросам вернитесь на стр. 22-23 в главу Оценка навыков и заполните нижеприведенную таблицу своими ответами.

	A	B	C	D
Вопрос 2	☐	☐	☐	☐
Вопрос 3	☐	☐	☐	☐
Вопрос 4	☐	☐	☐	☐
Вопрос 5	☐	☐	☐	☐
Вопрос 6	☐	☐	☐	☐
Вопрос 7	☐	☐	☐	☐
Вопрос 8	☐	☐	☐	☐
Вопрос 9	☐	☐	☐	☐
Вопрос 10	☐	☐	☐	☐

ВОПРОС 2

Сколько времени вы тратите лично на себя?

A Час в день →	5 БАЛЛОВ
B Несколько часов в неделю →	3 БАЛЛА
C Несколько часов в месяц →	1 БАЛЛ
D Очень-очень немного →	0 БАЛЛОВ

ИТОГО

Замечательно, если вы выбрали A; это действительно очень здорово! Если вы ответили D, то вам определенно нужно что-то менять.

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

ВОПРОС 3

Как часто вы делаете физические упражнения?

A По крайней мере, три раза в неделю →	5 БАЛЛОВ
B Время от времени →	3 БАЛЛА
C Редко →	0 БАЛЛОВ

ИТОГО

Вновь ответ А наиболее предпочтителен. Если вы регулярно выполняете физические упражнения, то справиться со стрессом вам будет гораздо проще.

ВОПРОС 4

Вы довольны работой?

A Да →	5 БАЛЛОВ
B Нет →	0 БАЛЛОВ
C Иногда →	3 БАЛЛА

ИТОГО

Конечно, наиболее предпочтителен ответ **А.**

ВОПРОС 5

У вас хорошие отношения с руководителем?

A Нет - с ним невозможно поладить →	0 БАЛЛОВ
B Да - мы отлично ладим →	5 БАЛЛОВ
C Неплохие, в основном, наши отношения сугубо деловые →	3 БАЛЛА

ИТОГО

Отлично, если вы выбрали вариант В. Способность естественно вести себя со своим руководителем - ключ к успеху. Дефицит хорошего контакта с боссом, напротив, может стать причиной стресса. Если вы ответили С, то помните, что вовсе не нужно становиться лучшими друзьями с начальником, но это всегда поможет вам снять напряжение во время стресса.

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

ВОПРОС 6

Вы чувствуете, что работа вызывает у вас стресс. Что вы сделаете?

A Скажете другу →	3 БАЛЛА
B Скажете кому-то из домашних →	3 БАЛЛА
C Будете держать это в себе →	0 БАЛЛОВ
D Скажете кому-то на работе →	5 БАЛЛОВ

ИТОГО

D - наиболее предпочтительный ответ. Ваш коллега может поддержать вас в трудную минуту хорошим советом.

ВОПРОС 7

Ваши финансы в порядке?

A Да →	5 БАЛЛОВ
B Нет →	0 БАЛЛОВ

ИТОГО

Финансовое давление может сказаться неблагоприятным образом на вашей работоспособности. Если вы выбрали B, то вам непременно нужен совет относительно вашего финансового положения.

ВОПРОС 8

Столкнувшись со стрессовой ситуацией, вы...

A Принимаете это как должное →	5 БАЛЛОВ
B Игнорируете, полагая, что все уладится →	0 БАЛЛОВ
C Пытаетесь решить проблему →	5 БАЛЛОВ

ИТОГО

Ответ C наиболее предпочтителен. Но A так же отражает неплохой вариант преодоления стресса.

ВОПРОС 9

Легко ли вам проявлять ваши личные чувства и переживания?

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

A Очень легко - вы можете открыться кому угодно → 5 БАЛЛОВ
B Дома легко, на работе - нет → 3 БАЛЛА
C На работе легко, дома - нет → 1 БАЛЛ
D Совсем непросто, вы стараетесь держать ваши чувства в себе → 0 БАЛЛОВ

итого

Если вы выбрали D, помните, что существует прямая зависимость между невысказанными эмоциями и стрессами.

ВОПРОС 10

У вас есть хобби или интересное занятие?

A Да → 5 БАЛЛОВ
B Нет → 0 БАЛЛОВ

Ваши увлечения - это хороший способ отвлечься от неприятных мыслей и избавиться от стрессов.

Теперь подсчитайте количество баллов, вычитая баллы за вопрос **1.**

Общее количество баллов за тест 8 всего

Чем выше ваш результат за тест 8, тем лучше вы способны управлять стрессом.
Максимальный результат - **45.**
Минимальный результат — **18.**

Итак, как вы оцениваете ваш образ жизни?

Вернитесь на стр. 57 и запишите ваш результат за тест 7 ☐
Теперь ваш результат за тест 8 (стр. 62) ☐

Теперь подсчитайте общий результат раздела **Образ жизни:**

Общий результат раздела

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

Чем выше ваша сумма баллов, тем лучше вы способны минимизировать стрессы, в полной мере реализуя вашу жизненную энергию.
Максимальный результат – **45.**
Минимальный результат — **18.**



Поздравляем! Любой позавидует вашему образу жизни! Но не останавливайтесь на достигнутом.



Вы в нормальной форме. Однако упражнения по улучшению формы вам во многом помогут.



Вы в плохой форме. Вам нужно развивать свои способности управления стрессом, чтобы правильно сбалансировать свою жизнь.

Для достижения максимального эффекта вы должны пройти все восемь тестов и определить результаты. Если так, переходите на следующую страницу для **подведения итогов относительно ваших навыков управления временем.**

Но если вы хотите сфокусировать внимание на вопросе образа жизни, переходите в раздел → Образ жизни, **Упражнения,** стр. 104. Однако перед тем как это сделать, пройдите небольшую психологическую подготовку → Разминка, стр. 66.

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, насколько хорошо вы управляете временем?

Итак, вы прошли все восемь тестов и знаете свои результаты. Теперь подведем итог.

Ваш персональный профиль

Вернитесь назад для определения ваших результатов по каждому разделу:

Управление работой
Управление людьми
Образ жизни.

Запишите свой результат по каждому из разделов.

Управление работой (стр. 42) ☐
Управление людьми (стр. 54) ☐
Образ жизни (стр. 62) ☐

Итак, каков ваш результат?

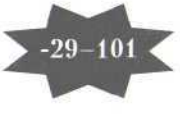
Общий результат Управления временем



Поздравляем, вы просто ас по управлению временем! Вы в отличной форме, но, быть может, есть еще что-то, что можно усовершенствовать?



Вы в нормальной форме. Вам надо развивать навыки управления временем.



Вы совсем не в форме! Вам необходимо работать над собой для достижения лучшего результата.

Теперь вновь взгляните на ваши результаты по каждому из разделов. Обведите (отметьте) свои результаты.

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

	Плохая форма	Нормальная форма	Отличная форма
Управление работой	3-68	69-134	135-199
Управление людьми	-4-14	15-42	43-69
Образ жизни	-18-20	21-58	59-95

Вы сильны/слабы в какой-то определенной сфере? Например, вы легко справляетесь с работой, но вам гораздо тяжелее распределить свое время для достижения жизненного баланса. Или, может быть, ваши плюсы/минусы в управлении временем распространяются сразу на все области? Вернитесь к вашим результатам за тесты 1-8. Можете ли вы определить свои слабые/сильные стороны?

СИТУАЦИИ, В КОТОРЫХ Я НАБРАЛ МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ (МОИ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ)

СИТУАЦИИ, В КОТОРЫХ Я НАБРАЛ МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ (МОИ СЛАБЫЕ СТОРОНЫ)

Поздравляем с вашими сильными сторонами, но игнорировать ваши слабые места нельзя.

Прежде чем преступить к Тренировке, сделайте небольшую разминку. → **Разминка** (переходите на следующую страницу).

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

Разминка

Прежде чем преступить к основным Упражнениям, необходимо провести психологическую разминку. Сделайте эти упражнения, чтобы понять, для чего вам необходимо научиться управлять временем.

- Что вы приобретете, если научитесь более эффективно управлять временем? .....

  .....

- Кто также заинтересован в том, чтобы вы умели лучше планировать свое время? .....

  .....

- Представьте день, когда вы сделаете все намеченные дела, уйдете с работы вовремя. Представьте, чем вы займетесь вечером. Напишите об этом .....

  .....

- Опишите ваши ментальные блоки, которые могут помешать вам достичь поставленных целей .....

  .....

В начале каждого дня попытайтесь представить, что бы вы хотели успеть сделать за день, включая время для встречи с родственниками и друзьями.

Итак, время начинать действовать! Если вы выполнили все восемь тестов → переходите в раздел **Упражнения,** стр. 67. Если вы хотите уделить внимания конкретным вопросам, то переходите к тренировкам по соответствующим разделам:

→ Управление работой, **Упражнения,** стр. 71.
→ Управление людьми, **Упражнения,** стр. 88.
→ Образ жизни, **Упражнения,** стр. 104.

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

Упражнения

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

Упражнения

Итак, вы прошли **Оценку навыков,** определив свои сильные стороны, и выяснили, над чем еще следует поработать. Время действовать!

В разделе **Упражнения** вам предлагается набор практических заданий, с помощью которых вы обретете суперформу для управления временем. Все, что вам нужно, — это ваша голова и чистый лист бумаги. Вперед!

Взгляните на свой персональный профиль на стр. 64. В чем ваша слабость? В чем ваша сила? Какой проблеме вам следует уделить особое внимание - управлению работой или управлению людьми? Или же и тому, и другому? Все зависит от вашего индивидуального результата оценки. Исходя из этого вы должны выбрать приоритеты для дальнейших действий.

И помните, что добьетесь блестящих результатов, если будете следовать всем предложенным рекомендациям и выполнять все тренировки.

Упражнения 1—3 относятся к результатам с 1 по 3. Так же соотносятся и Упражнения 4-6 и 7-8.

Не забывайте, что вы тренируетесь только ради себя, ведь лишь вы сами можете что-то изменить в своей жизни. Придя в тренажерный зал, вы, конечно, можете не выполнять упражнения надлежащим образом. Но и эффект будет соответствующим. Так что результат зависит только от вас!

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

Перед началом тренировок запомните основные десять мифов, преследующих всех и каждого, кто стремится научиться правильно распределять свое время:

Миф 1 Невозможно быть организованным, если работы слишком много.

Миф 2 Если вам необходимо сделать работу определенным образом, то ничего не следует менять.

Миф 3 Ваша работа уникальна, не существует никаких систем, способных вам помочь.

Миф 4 Если система работает верно, то вам для организованности вовсе не требуется самодисциплина.

Миф 5 Ваша работа подразумевает постоянное общение с людьми, и у вас нет времени на самого себя.

Миф 6 Вы не можете изменить приоритеты, установленные организацией.

Миф 7 Обычную ежедневную работу не нужно все время планировать.

Миф 8 Вы способны быть эффективным и без всех милых приспособлений типа доски для напоминания или эффективной системы записи данных.

Миф 9 Все само образуется, и тогда вы станете более организованным.

Миф 10 Проблема не в вас, а в других людях, в организации, в работе.

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

Управление работой

Эффективное управление работой - значит и эффективное управление временем. И эти три упражнения помогут вам в этом.

УПРАЖНЕНИЕ 1: ОТНОШЕНИЯ

То, как вы относитесь к вопросу планирования своего времени, определяется вашим жизненным опытом в сумме с вашими ожиданиями и привычками. В терминах НЛП (нейро-лингвистического программирования) вы мысленно создаете карту, отражающую мир вокруг вас таким, каким вы его себе представляете. Он уникален для каждого, это та реальность, в которой вы живете. Карту этого мира формируют произошедшие с вами события. Они либо заставят вас по-иному взглянуть на мир, либо подтвердят вашу позицию относительно того или иного вопроса. Если окружающие вас люди высказывают свою точку зрения, то вы, сравнив эту точку зрения со своей, можете как согласиться с ними, так и отвергнуть их взгляды. Для управления временем вам прежде всего нужно понять, в чем заключается ваша позиция и что на нее влияет. Но сколько людей, столько и мнений, и нередко то, что очевидно для вас, может быть совершенно непонятно другому человеку. Поэтому иногда нужно попытаться изменить свою точку зрения, если она играет против вас. Итак, мы подошли к основам самоанализа.

Как научиться самоанализу?

Существует три этапа. На первом вам необходимо четко представить себе, чего вы хотите, но не от жизни в целом, а в определенный момент (даже если все, о чем вы мечтаете в этот момент, заключается в том, чтобы посидеть спокойно и не думать ни о чем определенном). Затем вам надо понять и почувствовать, что творится кругом, что работает на вас, а что против вас, как вы справляетесь с ситуацией, как ведут

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 окружающие. И, наконец, постарайтесь понять, что и как вы можете изменить (в своих поступках или мыслях), чтобы добиться того, чего вы хотите.

Что вы хотите делать?

Что вам нужно от жизни?

На листе бумаги опишите себя и свою жизнь таким образом, чтобы этот материал кто-то мог использовать, произнося речь о вашей жизни на торжественном ужине.

Что бы вы хотели, чтобы они о вас сказали? Постарайтесь уложиться в 250 слов. Теперь напишите о себе с точки зрения газетного критика, который оценивает речь о вас на торжественном ужине в ежедневной утренней газете на следующий день. Учтите, что этот критик за что-то вас очень недолюбливает. Что бы он о вас написал?

Вы заметили различия? Прекрасно, это и есть ваш «план действий», так как различия в описаниях помогут установить, что вам нужно сделать для того, чтобы стать таким человеком, каким вы всегда хотели быть (и соответствовать положительному образу!).

Итак, вы определили ключевые цели, которые позволят вам изменить жизнь по вашему вкусу.

Что вы хотите получить от вашей работы?

Составьте список дел, которыми вы занимаетесь на работе (от самых незначительных до наиболее важных).

Проранжируйте их (1-10), исходя из того, насколько они важны для выполнения работы и насколько они нужны вам. Если цифры совпадают, баланс достигнут. Если баланса не наблюдается, то вам следует что-то изменить.

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

Пример:

Задание	Значение для работы/10	Значение для меня/10	Разность
Подготовка данных к сроку	10	5	5
Проведение высококлассных презентаций с использованием Power Point	7	10	3
Работа с почтой в течение 24 часов	8	4	4
Подготовка ежемесячных отчетов отдела	9	2	7

Таким образом вы заметите несоответствия между тем, что лучше для вас, и тем, что считает наиболее значимым ваша организация. Теперь вы сможете принять важные решения, например, относительно подготовки ежемесячного отчета. Может, было бы более правильным доверить кому-то еще?

Что происходит вокруг?

- Оторвитесь от дел.
- Взгляните на часы и запишите время.
- Закройте глаза, «закройте» уши и погрузитесь в свои мысли.
- Теперь откройте глаза и запишите, о чем вы думали.
- Закройте глаза и прислушайтесь к тому, что происходит вокруг вас, не упуская ни одной детали.
- Откройте глаза и запишите, что вы слышали.
- Теперь оглядитесь вокруг и запомните все, что вы видите, вплоть до мельчайшей детали.
- Запишите, что вы увидели.

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

Вероятно, ваши заметки представляют собой что-то типа:

Я чувствую небольшое перенапряжение.
Я беспокоюсь, что не успею уложиться в срок.
Почему Майкл не звонит, ведь он обещал?
Что делать с пропавшими документами?
Поскорее бы выходные - будет грандиозная вечеринка.
Что бы мне надеть?

Я слышу, кто-то печатает.
Гул кондиционера.
Телефонные звонки.

Я вижу, что Джоан разговаривает с Адамом. Она чем-то рассержена, он слушает с явным отсутствием интереса.
Засохший букет синих-синих цветов.
Вода в вазе покрылась слоем пыли.
На коврике изображен дракон, поедающий цветы.

Цель упражнения - поймать момент! Это поможет вам остановить ход ваших мыслей на мгновение и не бежать наперегонки со временем. Вы можете проделывать это ежедневно, каждую неделю, в любое время. Упражнение позволяет зафиксировать момент вашей жизни, успокоиться и восстановить утраченный контроль над собой.

Кто вы и что вы можете в себе изменить?

Чтобы понять, кем вы являетесь, заполните каждую из трех колонок таблицы: Физические признаки, Эмоции/Поведение, Интеллект/Интересы. Подчеркните то, что вам в себе нравится.

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

Пример:

Физические признаки	Эмоции/ Поведение	Интеллект/ Интересы
Женщина	Хорошее чувство юмора	Учусь на психолога
Блондинка	Энтузиастка	Поклонница крикета
Низкий рост	Любвеобильная	Люблю научные книги
Пышная фигура	Дружелюбная	
Кожа покрыта пятнами	Вспыльчивая	Плохо справляюсь с текущими делами
Кудрявые волосы	Часто становится скучно	
Маленький размер ноги	Хорошо справляюсь при проведении совещаний	Люблю работу
Замужем	Ненавижу детали	Ненавижу писать отчеты

Теперь посмотрите на те пункты, которые вы не подчеркнули, и задайте себе вопрос:

Действительно ли мне нужно это менять?
Смогу ли я это изменить?
Если смогу, то что прежде всего мне необходимо и как последствия отразятся на моей жизни?
С чего начать?

Теперь вы знаете, с чем можете жить дальше и что хотите в себе изменить.

Что вам нравится?

Выделите пару минут и запишите то, что вам нравится в вашей работе (например, работа с клиентами, проведение совещаний, работа с цифрами), а что не нравится вовсе (к примеру, подготовка отчетов, график работы, начальник!). Теперь проанализируйте, что вы можете изменить (и как это лучше сделать), а что, к сожалению, изменить не в ваших силах.

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

Мыслите позитивно!

Проснувшись утром, на пару минут задумайтесь о предстоящем дне. Представьте себе пять вещей, которые вы либо планируете сделать, либо ожидаете, что они с вами произойдут. Это может быть что угодно, начиная от просмотра телепередачи, кончая проведением вашего первого совещания.

Теперь подумайте о трех вещах, которых вы ждете меньше всего, но которые могут произойти. Как вы с ними справитесь? Как нужно к ним относиться, чтобы они не казались такими ужасными? А теперь НАЧНИТЕ ДЕНЬ С ХОРОШЕГО НАСТРОЕНИЯ!

То, как вы относитесь к своей работе, влияет на то, как вы с ней справляетесь. Мыслите позитивно и помните, что только вы в состоянии изменить собственные мысли! Главное - знать «как»! Пусть время станет для вас ценным товаром, которым вам надо правильно распоряжаться, а не чем-то, что невозможно контролировать.

УПРАЖНЕНИЕ 2: ПРИОРИТЕТЫ

Способность четко расставить приоритеты и принять верные решения относительно того, что и когда делать, чрезвычайно важна для эффективного управления временем.

Для распределения заданий по степени важности вам нужно уметь оценить их сложность, срочность и значимость.

«Долги» и «Бальные платья»

Управление приоритетами включает в себя те же принципы, что и управление деньгами. Вы знаете, какую часть своей зарплаты вы должны потратить на основные нужды: выплаты по кредитам, телефонные счета, еда и т. д. Оставшиеся деньги вы можете потратить и на предметы роскоши, такие деньги я называю «деньги на бальное платье». Существуют также деньги, которые вы истратили, но вам бы хотелось иметь их в наличии. Пусть это будут деньги на «белых сло-

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

нов», так как вы потратили их на покупку того, что вам не особенно нужно.

То же самое и со временем. Вы должны определить свои «долги» (то, что в любом случае требует затрат времени), «бальные платья» и не забыть про «белых слонов», тогда вы сможете эффективно и правильно спланировать свое время, расставив приоритеты.

Составьте список дел на работе. Напротив каждого пункта укажите, сколько времени вам нужно на выполнение этого задания, и не забудьте отметить, к какой категории можно его отнести:« долги»,« бальное платье» или «белый слон». Другими словами, это запланированное дело, приятное времяпрепровождение или же просто пустая трата времени.

Пример:

Задание	Затраты времени	Категория
Написание ежемесячного отчета	4 часа	Белый слон
Работа с цифрами	3,5 часа	Долг
Проведение оценки стоимости	2 дня	Долг
Презентация в Power Point на встрече менеджеров	2,5 часа	Бальное платье
Еженедельное совещание	1,5 часа	Бальное платье

Теперь вам следует понять, что в вашей работе вам наиболее важно.

Ключевые области вашей работы

Проведите анализ вашей работы на данный момент. Укажите следующее:

- ✓ Цель проделанной работы, в чем состояла работа, какие сферы она охватывала.
- ✓ Какие результаты были получены?

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

- ✓ Под каждым результатом запишите поставленную желаемую цель.
- ✓ Описание основных заданий, которые включала в себя работа, выполнение определенных обязанностей, необходимых для достижения поставленных целей.
- ✓ Какие отчеты, балансы были составлены?

Согласуйте ваши ответы со своим менеджером, внесите необходимые поправки.

Обновляйте информацию каждые шесть месяцев.

Сомнения при выборе приоритетов

Иногда, когда перед вами вырастает гора неотложных дел, приоритеты не видны вовсе. В таком случае необходимо поделить все дела на четыре категории: важные и срочные, срочные, но не важные, важные, но не срочные, не срочные и не важные. Составьте список дел и заполните следующую таблицу.

Предстоящие дела

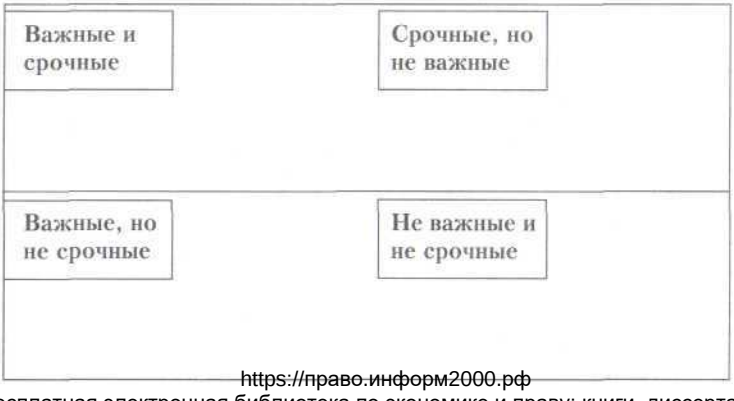
.....

.....

.....

.....

.....



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 первую очередь следует заниматься важными и срочными делами, затем срочными, но не важными, потом важными, но не срочными, а не срочные и не важные дела можно вообще оставить в стороне, пока это того терпит!

Поедание жаб

Нередко вы сталкиваетесь с заданиями одинаковой значимости. В этом случае используйте метод «двух жаб», вспомнив рассказ Марка Твена.

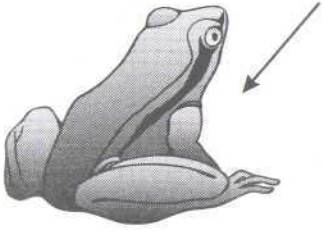
Представьте, что вам нужно съесть двух жаб. Сама по себе идея отвратительна! Съев одну жабу, мы вовсе не горим желанием съесть и вторую. Если сперва мы скушаем маленькую жабу, то мысль, что вторая жаба еще больше, вовсе приведет нас в отчаянье! Однако если сначала мы съедим большую жабу, то поедание маленькой жабы уже не будет казаться нам самым худшим, что может с нами случиться, ведь самое худшее уже позади! То же самое и с тяжелыми заданиями! Сделав их в первую очередь, мы с легкостью справимся и с остальными, менее трудными!

Итак, столкнувшись с одинаково значимыми заданиями, вам нужно решить, которое из них сравнимо с большой жабой, и сделать его в первую очередь.

Пример:

1 Завершить написание ежемесячного отчета

Большая жаба



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

2 Подготовить деловое предложение клиенту

Маленькая жаба



Список важных дел

Для выполнения следующего упражнения вам понадобится ежедневник формата А5, функция «что делать» на вашем компьютере или блокнот формата А5 с пронумерованными страницами.

Список важных дел заключается в планировании вашего будущего с учетом предстоящих дел и заданий. Каждый раз, как только вы подумали о том, что не мешало бы сделать что-либо, запишите это в ежедневник, или в компьютер, или в специальный блокнот. Обязательно указывайте дату, на которую вы планируете это сделать. Например, если вы неожиданно вспомнили, что вам нужно написать Гарри в главный офис, но не позже 13-го числа (а сегодня 2-е), сделайте пометку рядом с 13-м числом этого месяца. И теперь, даже если вы забудете об этом, открыв ежедневник, вы натолкнетесь на запись 13-го числа и обязательно напишете Гарри. Старайтесь записывать все, вплоть до дел личного характера. Если вы не успеваете выполнить намеченное в срок, перенесите это на другой день.

УПРАЖНЕНИЕ 3: ЗАДАЧИ

Есть много способов быстрее и лучше выполнить тяжелую работу, сохранив при этом хорошее настроение, полный контроль над собой и способность принимать правильные решения.

Многие из нас постоянно работают с документами, электронной почтой, голосовыми сообщениями и прочими атрибутами рабочей жизни. Но у нас есть и помощники.

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

Вероломные лотки

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Работайте с документами каждый раз, как только вы чувствуете прилив сил и энергии.

Избавьтесь от этих злосчастных лотков! Оставьте на рабочем месте максимум два лотка. На одном напишите «Входящие», на другом «Документы».

Проверяйте «Входящие» как минимум дважды в день. Лоток должен быть расположен так, чтобы другие могли легко его найти. И убедитесь, что в нем не скопилась куча бумаг, в противном случае люди будут класть документы не в лоток, а на ваш рабочий стол.

Проверяйте «Документы» как минимум дважды в неделю. Если вы в отличной форме, то способны делать это и каждый день.

Проактивные и реактивные задания

То, что вы давно планировали сделать или давно ожидаете, называется проактивным заданием. К примеру, проверка почты подразумевает, что вы совершите определенное действие для получения результата, пусть сам результат вы предугадать не можете. В отношении многих дел вы наперед знаете, как с ними справиться и сколько времени на них будет затрачено.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Не гадайте – запишите время, когда вы приступили к работе и когда завершили ее. Так вы сможете узнать, сколько времени затратили. Это позволит вам быть более точным.

Реактивные задания - те, которых вы не ждали и не планировали. Реагировать на них нужно незамедлительно, что часто нарушает весь распорядок дня.

Это упражнение поможет вам определить, сколько времени тратится на активные, а сколько на реактивные задания.

Отмечайте каждое задание, которое вы выполняете, указывая затра-

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

ченное на него время и к какому типу оно относится: реактивному или проактивному. Ниже приведена табличка, иллюстрирующая метод управления временем.

Пример:

Время начала	Действие	Затраты времени	
09:07	Пришел на работу – выпил кофе – поболтал с Роуз	11 минут	Р
09:18	Начал проверять почту	6 минут	П
09:24	Марк прервал мою работу своим вопросом	8 минут	Р
09:32	Возобновил проверку почты	1 минута	П
09:33	Пришло письмо с просьбой срочно позвонить клиенту		Р
09:33	Звонил клиенту, его нет, оставил сообщение	2 минуты	Р
09:35	Вернулся к прочтению почты	12 минут	П
09:47	Телефонный звонок относительно финансовых расходов	15 минут	Р
10:02	Снова к почте	13 минут	П
10:15	Перезвонил клиент	23 минуты	Р
10:38	Снова к почте	9 минут	П
10:47	Начал готовить отчет	12 минут	П
10:59	Прерван встречей с боссом	17 минут	Р
11:16	Обратно к отчету	15 минут	П
11:31	Пошел сделать кофе	5 минут	Р
11:36	Вернулся к составлению отчета	22 минуты	П
11:58	Прервал телефонный звонок	14 минут	Р
12:12	Составление отчета	18 минут	П
12:30	Пошел с коллегами на ланч		П

Этот пример показывает, что из всего времени (3 часа 23 минуты) 1 час 35 минут были затрачены на выполнение реактивных заданий, а 1 час 48 минут – на проактивные задания.

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

Из проактивных заданий 41 минута была затрачена на работу с почтой и 67 минут - на подготовку отчета. Таким образом, на два задания ушло 1 час 48 минут, однако выполнение этих заданий заняло 3 часа 23 минуты из-за того, что постоянно приходилось на что-то отвлекаться.

Это типичный пример того, как реактивное время поглощает проактивное. Имейте в виду, что, планируя время, необходимо учитывать и внезапно возникшие проблемы, непредвиденные обстоятельства.

В данном примере время распределилось поровну, 50:50, между выполнением реактивных и проактивных заданий, поэтому спланированное на проактивные действия время надо удваивать, чтобы учесть возможность возникновения и реактивных заданий (до тех пор, пока вы не сможете гарантировать, что ничто вас не будет отвлекать).

Вам нужно выявить индивидуальное соотношение между реактивным и проактивным временем.

Итак, теперь вы готовы для того, чтобы начинать планировать свою жизнь!

Дневник для планирования

Для этого упражнения вам понадобится ежедневник (бумажный или электронный).

Цель упражнения - научиться использовать ежедневник для назначения встреч и мероприятий, для систематизации заданий, которые вам необходимо выполнить, пусть они занимают даже не более получаса. Вам не надо вести счет каждой минуте для того, чтобы справиться с этими заданиями.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Старайтесь всюду носить с собой ваш ежедневник (особенно на совещания).

Предыдущее упражнение позволило вам определить, сколько времени вы теряете при возникновении непредвиденных обстоятельств. Если, к примеру, вы планируете сделать задание, рассчитанное где-то на час, а ваше соотноше-

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

ние между реактивным и проактивным временем 50:50, то выделите два часа для выполнения данного задания.

Составьте список заданий, пусть даже совсем незначительных. Подсчитайте, сколько нужно времени на их выполнение. Включите сюда возможность возникновения реактивных заданий и с помощью ежедневника распределите все задания по дням. И не надо планировать их выполнение намного раньше, чем это необходимо. Вы все время будете откладывать это задание на завтра, пока не подойдет крайний срок. Помните, что лучше иметь в запасе хотя бы один день до истечения срока выполнения задания на случай, если возникнут незапланированные события (например, у вас сломается компьютер!).

Личные дела также занесите в дневник!

Вышеприведенный пример иллюстрирует, что практически половина времени уходит на реактивные задания.

И опять же вы можете использовать электронный ежедневник. Если окружающие знают, что вы ведете ежедневник, то они не станут планировать встречи, не узнав, свободны ли вы или у вас другие планы.

Все обо всем

Все обо всем - это специальный блокнот формата А4 или А5 (лучше в жестком переплете), куда вы записываете все, начиная от назначения встреч, кончая номерами телефонов. Такой блокнот универсален, так как всегда под рукой, и вы всегда можете найти там то, что вам нужно. (Пример на следующей странице.)

Борьба с документами

Практически всегда работа с документами - это непроизводительная трата нашего времени. На самом деле нам нужно хранить всего несколько наиболее важных документов. Распечатать электронный документ можно в случае необходимости. При желании поработать с бумажным документом, не забывайте постоянно у себя спрашивать:

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

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
09:00 Ведение дел	Ведение дел	Ведение дел	Совещание по проекту	Зубной врач		
10:00 Собрание команды	Доклад			Подготовить презентацию		
11:00			Завершение доклада			
12:00	Ланч РМ			С ребятами в Паб		
13:00 Ланч		Ланч				Ланч с Анной
14:00 Начать подготовку доклада		1-1 ПБ	Посчитать затраты	Закончить подготовку ежемесячных данных		
15:00	Начать подготовку ежемесячных данных	Провести исследование	Подготовить почту	Встреча WH		
16:00	Позвонить Алеку Стюарту	1-1 ГВ			Возвращение в Лондон	
17:00		Деб уезжает				
18:00				Поездка в Эксетер		
19:00						
20:00 Встреча с Роуз				Обед с Брэдом	Развлечения	

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

1 Что страшного может быть, если я это выброшу?
2 Кто еще имеет копию?
3 Законом требуется обязательное наличие этой копии?

Как правило, вам не нужно около 10% тех бумаг, которые у вас скопились. При наличии сканера вы можете отсканировать любой документ, если только закон не обязывает иметь печатную копию такого документа. В любом другом случае следуйте правилу ПОО:

Прочитать
Ответить
Отклонить (т. е. выкинуть в мусорную корзину!)

И старайтесь упростить себе жизнь при работе с документами: отмечайте разным цветом различные типы документов, к примеру, синий - для протоколов встреч менеджеров, красный - для финансовой информации, желтый - для проектов и т. д. Постарайтесь держать документы в алфавитном порядке. И не храните лишнего.

То же правило действует и в отношении электронных систем записи данных. Вместо папок с нейтральными названиями («письма», например) сортируйте по темам, как и при работе с бумажными файлами. Опять же, если вы пишете электронное письмо, то вовсе не обязательно его сохранять, если в этом нет необходимости.

Не засоряйте оперативную память ненужной информацией. Это скажется на скорости работы компьютера.

Убедитесь, что каждый документ имеет название и лежит в своей папке. Названия документов должны быть более конкретными, чтобы облегчить поиск. К примеру, Письмо в банк - не очень

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Не нужно создавать временные файлы для информации, с которой вы сейчас работаете. Пользуйтесь системой восстановления файлов. По завершении работы удалите все ненужные документы, сохраняйте только все самое необходимое.

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

удачное название, поскольку это, вероятно, не единственное письмо, которое вы написали. А вот название Письмо в банк относительно увеличения кредита - окт. 2003 - гораздо более конкретное и найти его в случае необходимости будет проще. Более того, вы способны лишь по названию определить, о чем этот файл, не открывая его каждый раз.

Работа с документами и электронной почтой

Вновь вам предлагается очень простое упражнение.

Если вы будете придерживаться нижеприведенных правил, то проблемы, возникающие при работе с документами, будут сведены к минимуму.

1 Работайте с документами в определенное время каждый день.
2 В равной степени уделяйте время «бумажным» документам и электронной почте.
3 Не проглядывайте документы поверхностно, тщательно работайте с каждым.
4 Прочитав документ, примите решение в соответствии со следующей схемой.



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

Подведем итоги: Управление работой

- ✓ Ваше отношение к работе влияет на качество ее выполнения. Мыслите позитивно и помните, что у вас всегда есть возможность изменить свое отношение к происходящему на более благоприятное, в ваших же интересах.
- ✓ Сомневаясь при выборе приоритетов, выполняйте сначала дела «важные и срочные», а затем «срочные, но менее важные».
- ✓ Если вы столкнулись с равными по значимости заданиями, делайте сперва то, которое сложнее.
- ✓ На рабочем месте держите только два лотка - «Входящие» и «Документы».
- ✓ Начинайте день с рассмотрения документов.
- ✓ Планируя выполнение проактивных заданий, учитывайте и возможность возникновения заданий реактивных.

Управление людьми

Люди потребляют время! Как свое собственное, так и время окружающих. Люди болтают о пустяках, мешают и не слушают, что им говорят! Они совершают ошибки! Умение правильно общаться с людьми пригодится вам всегда и поможет лучше и эффективнее контролировать время. Следующие три упражнения позволят вам выработать свой метод общения с людьми и подскажут, как добиться в этом наилучших результатов.

УПРАЖНЕНИЕ 4: ЛЮДИ

Способность устанавливать контакты с людьми (вне зависимости от того, кто они и что вам от них надо) является ключевой в умении управлять временем.

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

Всем не угодишь!

На листе бумаги запишите те качества, которые, по мнению ваших друзей, вы применяете в общении с людьми. Теперь запишите те качества, которые вам могли бы приписать ваши враги или люди, которых вы чем-то обидели.

Как вы заметили, вы получили список сходных качеств, но с разной эмоциональной окраской. Если ваши друзья считают вас честным и открытым, то враги полагают, что вы человек резкий и грубый.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Еще лучше – попросите друга или коллегу указать на ваши плюсы и минусы в общении с людьми. Прислушайтесь к их мнению, постарайтесь спокойно принять критику.

То, что многие из нас считают своим достоинством, другими людьми может быть воспринято отрицательно. Их мнение формируется исходя из наших с ними отношений и их субъективной оценки, которую они дают нам. Научившись понимать, какие отрицательные качества могут приписать вам окружающие, вы будете вести себя таким образом, чтобы ваши отношения с людьми стали наиболее благоприятными для вас.

Всегда готов вас выслушать!

Слушая других людей, мы не всегда слышим все 100% того, что они говорят. Мы всегда готовы выслушать - однако кое-какое мнение о человеке мы уже составили, исходя из его внешнего вида, манеры держаться и говорить, а также по рассказам наших знакомых. Мы судим о человеке и в зависимости от собственных взглядов относительно содержания разговора. И конечно, многое зависит от нашего настроения.

На самом деле мы слушаем собеседника ушами, глазами и эмоциями. Наши склонности, предубеждения, жизненный опыт вместе создают своего рода фильтр, через который собеседник пытается донести нам свое послание. Такой же фильтр есть и у людей, которые слушают 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

Укажите, что влияет на то, как вы будете слушать того или иного человека. Напишите, что вызовет у вас позитивную, а что негативную реакцию.

Составьте подобный список:

- Люблю, когда человек приходит в костюме.
- Не люблю, если кто-то пропагандирует свои сексуальные взгляды.
- Не люблю грязные волосы - это свидетельство того, что человек неопрятный и не умеет следить за собой.
- Не люблю монотонно говорящих людей, которые никак не могут перейти к сути дела.
- Все бухгалтеры такие зануды!
- Если мужчина носит украшения, то это говорит о том, что он несерьезный.

Чтобы понять, насколько хорошо вы умеете слушать, попросите друга высказать его мнение по поводу чего-то, с чем вы не согласны. Слушайте его внимательно, обращая внимание на то, что он говорит, и на то, как это затрагивает ваши чувства и эмоции. Не перебивайте. После этого расскажите другу, как вы его поняли, пусть он проанализирует, насколько верно вы уловили его мысль. Расскажите также, какие чувства вы испытывали, слушая друга, и обсудите с ним, как они повлияли на вашу способность слышать.

Другой вариант - прослушать отрывок теле- или радионовостей, который затронет ваши эмоции. Запишите, какие чувства вы испытали, как они отразились на вашей способности слушать. А теперь постарайтесь пересказать эту новость таким образов, чтобы это не совпадало с вашей первоначальной позицией. Посмотрите, что произойдет.

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

Кто вокруг вас?

ПОДСКАЗКА ТРЕНЕРА

Будьте искренними и ведите себя естественно. Иначе вам вряд ли удастся установить дружеские отношения.

Верный способ лучшего взаимодействия на работе - общение с людьми, с которыми вы работаете, причем не только с теми, кто входит в вашу команду или работает в вашем подразделении, но и с другими людьми, принадлежащими данной организации.

Напишите список тех, с кем бы вы хотели получше познакомиться. Выбирайте людей из различных отделов, особенно из тех, с которыми вы часто работаете. Установите срок в две недели, после чего попытайтесь узнать их ответы на следующие вопросы.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Не заваливайте собеседника вопросами. Используйте соответствующий язык тела.

1 Что вам больше всего нравится в вашей работе?
2 Ваша любимая книга (или что вы читаете в данный момент)?
3 Какая музыка вам нравится?
4 Что вы терпеть не можете?
5 Кого бы вы хотели сыграть в фильме, если это единственный шанс в вашей жизни, и почему?
6 Кем вы мечтали стать в детстве?
7 Что вам меньше всего нравится в вашей работе здесь?
8 Какие преимущества вы видите в том, что работаете именно здесь?
9 Что я могу сделать, чтобы помочь вам с работой?

Предложенный список вопросов затрагивает как личную жизнь людей (в очень ненавязчивой форме), так и их отношение к работе, а значит, в какой-то степени и к вам. Вы можете задать им иные вопросы, которые сочтете более подходящими.

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

Общение с людьми в случае, если дела идут плохо

Если у вас возникли с кем-то проблемы (из-за несоблюдения им сроков сдачи работ или допущенных ошибок), вам поможет следующее упражнение.

Оно состоит из двух шагов.

Шаг 1 - убедитесь, что вы действуете проактивно,а не реактивно!

Стоп: оцените ситуацию, вы уверены, что объективны?
Смотрите: на других людей; анализируйте мимику и язык тела.
Слушайте: без предвзятости, постарайтесь понять, что до вас хотят донести.

Шаг 2 - сформулируйте, чего вы хотите, как вы себя чувствуете. Будьте конструктивны.

Говорите:
Когда вы ... (делаете/говорите/ведете себя таким образом).
Я чувствую/происходит так, что...
(как лично на вас влияют чьи-то поступки, слова).
В будущем/в следующий раз я бы хотел... (укажите то, что вы хотите, чтобы человек сделал иным образом).

ПОДСКАЗКА ТРЕНЕРА

Старайтесь не упрекать и не обвинять других людей, требуя объяснений. У них всегда найдется какая-то причина (уважительная или не очень), поэтому вступать в дискуссию не имеет смысла. Важно терпеливо объяснить человеку, что не так, и попросить, чтобы в будущем такого не повторялось.

Общение с людьми из других отделов

Эти советы пригодятся вам в общении с людьми из других отделов.

- ✓ Навещайте знакомых, заходите к ним в свободную минутку.
- ✓ Ходите с ними на различные встречи.

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

- ✓ Один или два раза в неделю лично передавайте им письма, послания.
- ✓ Придя в другой отдел, постарайтесь с кем-нибудь поговорить.
- ✓ Благодарите людей за все, что они для вас делают, пусть даже это что-то очень незначительное.
- ✓ Если к вам приходит сотрудник другого отдела, поприветствуйте его и перекиньтесь парой слов.
- ✓ Выясните, чем занимаются в других отделах, каковы основные направления их деятельности.
- ✓ Спрашивайте других людей, не нужна ли им ваша помощь или поддержка.
- ✓ Занимайтесь общественными делами.

Просто скажите «Нет»

Напишите ниже список того, на что вы ответили «Да» за прошедшие две недели. А теперь подумайте, как на самом деле вы хотели бы ответить. Теперь попытайтесь сказать это таким образом, чтобы у собеседника не осталось неприятного осадка, но и чтобы вам не пришлось брать на себя лишнюю работу/обязанности!

Пример:

Я согласился сделать за Лизу ее доклад.	*Я всегда выполняю твою работу – на этот раз делай доклад сама!*	*Я не раз выручал тебя, однако в настоящее время у меня накопилась гора работы, так что извини. Нет, не могу.*
Я согласился прийти на вечеринку к Филу.	*Ни за что на свете! Твои вечеринки такие скучные!*	*Спасибо за приглашение, однако я не смогу прийти.*

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

Когда вы говорите «Нет», помните:

- ✓ Не будьте категоричным - по возможности предлагайте альтернативы.
- ✓ Четко и ясно говорите, что вы не намерены делать, однако укажите, что бы вы могли сделать, если потребуется.
- ✓ Не стоит усиленно извиняться.
- ✓ Объясните причину, но не надо пытаться оправдать свой отказ.
- ✓ Будьте проще.
- ✓ Не указывайте на конкретных людей, объясняя свой отказ.
- ✓ Если на вас давят, медленно повторите отказ, подчеркивая интонацией важные слова.

УПРАЖНЕНИЕ 5: ВСТРЕЧИ

Многие считают, что совещания - это пустая трата времени, однако они необходимы для выполнения работы. Встречи могут быть как запланированными, так и внезапными, специально организованными по конкретному вопросу. Основная причина, почему все недолюбливают совещания, заключается в том, что они недостаточно хорошо организованы. Например, кто-то будет говорить о чем-то бесконечно долго, в то время как остальные не проронят ни слова. Зачастую неясно, с какой целью проводится совещание, чего с его помощью надо добиться.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Не устанавливайте слишком строгие критерии, иначе вы пропустите совещания, которые действительно важны.



Многое при проведении совещания зависит от председателя, однако не все.

Следующие упражнения (подразумевается, что не вы выполняете функции председателя) помогут вам ответить на многие вопросы относительно проведения совещаний.

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 решить, на каких совещаниях присутствовать

Напишите список критериев, которые должны быть соблюдены, чтобы вы согласились пойти на совещание.

Можете установить минимально необходимое число выполненных требований, можете приписать каждому критерию свою цену, в зависимости от того, что важно для вас. Ниже предлагается вариант подобного списка, но вы можете разработать и свой собственный.

Вопрос	Да	Нет
Мне известна цель совещания?		
Есть ли в программе встречи то, что представляет интерес для моей работы?		
Данное совещание поможет мне выполнить работу, которую иначе я сделать не смогу?		
На данном совещании можно почерпнуть важную информацию, которую я больше нигде не найду?		
Мне важно присутствовать из-за моей должности?		
Мое отсутствие не позволит кому-то справиться с его работой?		

Если существует программа встречи, то было бы правильнее посетить ту часть, которая имеет прямое отношение к вашей работе (объясните это председателю и укажите, что вы можете сделать вместо того, чтобы присутствовать на всей встрече целиком). Если программа встречи не определена по времени, узнайте, когда будут обсуждаться интересующие вас вопросы, и приходите за пять минут до указанного времени (на случай, если они начнут раньше). После окончания вы можете сразу же уйти.

Вы можете попросить обсудить конкретный вопрос в удобное 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

Подготовка к совещанию

Чтобы получить максимальную пользу от совещания, убедитесь, что:

- ✓ Вы знаете программу встречи.
- ✓ Если программу не знаете, то позвоните ответственному лицу с просьбой предоставить вам таковую.
- ✓ Выясните цель совещания (она указана в программе или о ней можно узнать у председателя).
- ✓ Ознакомьтесь с программой встречи, подготовьтесь к обсуждению.
- ✓ Если у вас возникнут вопросы, обратитесь к председателю или ответственному лицу.
- ✓ Подготовьтесь к совещанию, например, прочитав материалы, высланные вам специально для обсуждения при встрече.

Ниже приведена идеальная программа встречи.

Пример:

Программа: Совещание команды, 20 апреля 2003
Место: Гудвин Рум, Тернер Хаус
Время: **С 14:00** до **16:00**
Присутствующие: Дебра Тайлер, Лиза Олкок, Паула Мэй, Винсент Купер, Уилл Риммер, Кэт де ла Поул
Цель встречи: Доклады о проделанной работе и планирование деятельности компании в следующем месяце

Время	**Вопрос**	**Кто**
2.00	**Вступление,** повестка дня	ДТ
2.10	**Доклад о финансовой деятельности**	**ВК**

Пожалуйста, ознакомьтесь с основными пунктами доклада заранее.

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

	Последние новости о работе команды	**Все**
	По три минуты каждому члену команды	
1	Лиза	
2	Паула	
3	Винсент	
4	Уилл	
3.00	**Продукт Z**	**ЛО**
	Разработка продукта Z и запрос о содействии в продвижении данного продукта.	
3.20	**Телефонный проект**	**УР**
	Презентация возможностей. Решение о выборе поставщика. Согласование бюджета	
3.45	**Итоги встречи**	**ДТ**
4.00	Окончание совещания	

Ваше мнение

Некоторым бывает достаточно сложно высказать свое мнение. Другие готовы говорить без остановки! Эти подсказки помогут вам быть уверенным, что ваша точка зрения важна и своевременна. Вы также научитесь высказывать ее четко и уверенно, даже если по натуре вы человек немногословный.

- ✓ Перед встречей кратко запишите все вопросы, относительно программы встречи.
- ✓ Убедитесь, что вы сидите так, чтобы вас видели и председатель, и другие участники совещания.
- ✓ Во время совещания (пока другие говорят) запишите свои мысли по поводу поднятых проблем.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Пользуйтесь языком тела. Не повышайте голос, даже если просите кого-то не перебивать вас и придерживаться темы. Замечания делайте спокойно и с улыбкой, чтобы люди считали, что вы не упрекаете их, а лишь напоминаете об ограниченности 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

- ✓ Обозначьте, если вы хотите, чтобы председатель предоставил вам слово (поднимите руку).
- ✓ Будьте лаконичны. Многочисленные объяснения и разъяснения никому не нужны.
- ✓ Молча слушайте ответ.
- ✓ Не позволяйте вас перебивать. Если так происходит, поднимите руку (ладонью к тому, кто вас прервал) со словами: «Разрешите мне договорить». Избегайте грубых выражений.
- ✓ В конце можете подвести итоги.
- ✓ Если люди отклоняются от темы, укажите им на время и на тему совещания.

Делайте записи

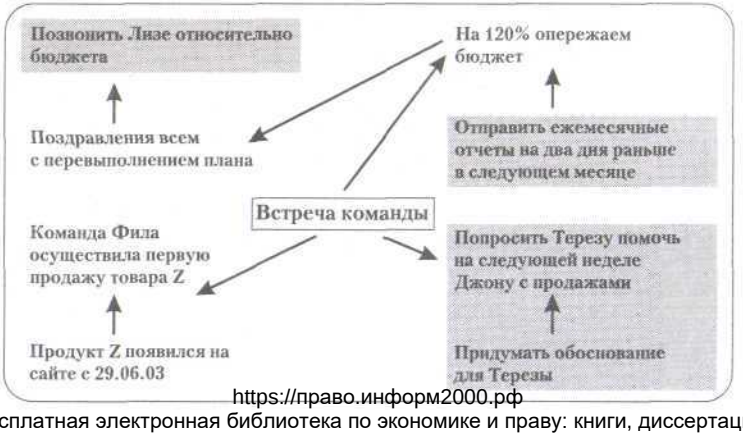
Запомнить все вопросы, обсуждаемые на встрече, не всегда возможно, поэтому делайте краткие записи, относящиеся к наиболее важным моментам. Записывать все подряд не нужно, отмечайте лишь то, что считаете необходимым.

Лучше всего делать системные записи, а не писать все в одну строчку.

СОВЕТ ТРЕНЕРА

Выделите цветом то, что нужно сделать, чтобы отличать действия от простых заметок.

Пример:



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

«Бинго»

Это своего рода развлечение, веселая игра, позволяющая сделать встречи более интересными, акцентируя внимание на жаргонных фразах, характерных для работников.

Правила «Бинго»

- ✓ Для каждого участника подготовьте карточки с теми фразами, которые часто используют в вашей организации, но вам бы хотелось это остановить (например: «Это надо бы поскорее», «Это не моя работа» и т. п.).
- ✓ Каждый игрок должен вычеркивать фразу, как только он ее услышит.
- ✓ Выигрывает тот, кто первым вычеркнет все фразы.

ПОДСКАЗКА ТРЕНЕРА

Фразы «Бинго» не должны нести в себе оскорблений и упреков, избегайте фраз, относящихся к сексуальной ориентации и расовой принадлежности работников.

После встречи

Чтобы не появиться на следующей встрече, не выполнив возложенных на вас функций, рекомендуем вам:

- ✓ Сразу после совещания потратьте минут 10, чтобы просмотреть свои записи и отметить в ежедневнике задания, которые вам необходимо выполнить.
- ✓ Легкие и быстровыполнимые задания постарайтесь выполнить сразу же (например, кто-то попросил вас прислать ему какую-либо информацию).
- ✓ Отметьте, какую информацию вам необходимо передать коллегам или всей команде, подумайте, как это лучше сделать: посредством электронной почты или на специальном командном совещании.

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

УПРАЖНЕНИЕ 6: ВАМ МЕШАЮТ?

Справиться с трудностями из-за того, что вас постоянно отвлекают от работы, под силу не каждому, однако эти навыки нужно развивать, чтобы научиться эффективно управлять временем. Чаще всего от работы нас отрывают другие люди. Одновременное желание угодить другим, страх испытать чувство вины и оказаться недостаточно открытым делают почти невозможным сказать «Нет» или попросить человека прийти позже.

Однако часто случается и так, что мы сами себя отвлекаем.

Что делать, когда вам мешают

Если вы тесно общаетесь с людьми, так или иначе они будут вас отвлекать, задавать вопросы, просить что-то сделать. У вас всегда есть выбор: вы можете отвлечься от работы и уделить им пару минут или же попросить их обратиться к вам позже, когда вы освободитесь.

Важно научиться, с одной стороны, быть любезным и готовым помочь, а с другой - постараться минимизировать потери, возникшие из-за того, что вас оторвали от работы. Если у вас это получается легко - вперед! В противном случае, постарайтесь сказать, например: «Я бы хотел уделить этому больше внимания. Это потерпит до X часов, когда мы сможем обсудить все должным образом?» Или: «Могу я подумать над этим вопросом и перезвонить вам в X часов».

Или же постарайтесь спланировать свое время таким образом, чтобы в случае, если кто-то захочет оторвать вас от работы, вы будете к этому готовы.

Запомните следующие советы:

- ✓ Сообщайте людям заранее, в какое время вы сможете с ними встретиться.
- ✓ Если кто-то вас отвлекает, а вы не можете деликатно выставить его вон, не вставьте во время разговора. Стоя ваш

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

собеседник долго не проговорит, а следовательно, не отнимет много времени.

- ✓ В крайнем случае, возьмите папку с документами и сделайте вид, что вам нужно идти. Это должно ускорить уход нежелательного собеседника.
- ✓ Не вступайте в дискуссию, если у вас нет времени. Юмор - лучший способ показать, что вы очень заняты.
- ✓ Если вам нужно с кем-то встретиться, идите сами к этому человеку. Так вы сможете проконтролировать время вашего ухода.
- ✓ Не мешайте людям, если они заняты. Всегда спрашивайте, свободен ли человек в данный момент и может ли он с вами говорить. Тогда и другие станут действовать соответствующим образом по отношению к вам.

Как быть с телефонными звонками?

Телефон - наиболее распространенная форма для того, чтобы отвлечься от дел. Главная проблема заключается в том, что мы сами считаем, что должны незамедлительно ответить на телефонный звонок - это может быть что-то срочное. Другие же полагают, что раз мы ответили на звонок, значит, у нас есть время с ними поболтать.

Данные советы пригодятся вам для устранения этих проблем:

- ✓ Выделите определенное время для телефонных разговоров. Говорите людям, когда вы сможете им перезвонить, или назначайте время, когда сможете ответить на их звонок.
- ✓ Если вы просите кого-то вам перезвонить, укажите время, когда это лучше сделать.
- ✓ Изучите возможности вашего телефона: телефонная конференция, автодозвон, ожидание звонка и др.
- ✓ Позвонив кому-либо, сообщите цель вашего звонка и время, которое вам потребуется, затем спросите, устраивает ли это вашего собеседника.

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

- ✓ Составьте план разговора, прежде чем звонить, это поможет вам охватить все интересующие вас проблемы.
- ✓ Согласуйте свои действия с вашим блокнотом «Все обо всем».
- ✓ Используйте стандартные телефонные послания и поощряйте других делать то же самое.
- ✓ Используйте в офисе специальную доску для сообщений, чтобы каждый мог видеть адресованные ему сообщения немедленно. Доску можно также использовать для передачи информации, адресованной всем сотрудникам: кто и когда ему звонил.

Время, чтобы подумать

Ниже в таблице запишите, кто и когда вас прерывал. Это позволит определить, кто чаще всего вам мешает или какая самая распространенная причина, по которой вы отвлекаетесь от дел. Затем проанализируйте таблицу.

Кто	По какому поводу	Начальное время	Время завершения	Всего времени

Проанализировав данную таблицу, вы должны заметить, что в определенное время вас отвлекают гораздо больше, чем в иное время. Может, стоит выделить это время специально для того, чтобы... отвлекаться? Постарайтесь в этот период делать работу, не требующую больших усилий и концентрации.

Отметьте в своем ежедневнике время, когда вас можно отвлекать, и время, когда вы предпочитаете, чтобы вас не беспокоили. Дайте знать остальным, когда вас можно отвлекать, а когда не стоит (лучше, если у вас есть электронный ежедневник, доступ к которому имеют и другие люди). Теперь вы сможете более рационально использовать ваше 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

мя, а просьбы и вопросы других людей уже не будут вам мешать.

Может, стоит предложить этот метод всей вашей команде? Так каждый сможет работать с максимальной эффективностью и не жаловаться на то, что его постоянно отвлекают.

Борьба с кризисами и «тушение пожаров»

Если вам нужно уладить невероятное число кризисов и затушить с полсотни пожаров одновременно, то первым делом вам все же следует разобраться в том, что происходит. Предотвращая очередной кризис, ответьте на следующие вопросы:

1 В чем причина?
2 Кого это затронуло?
3 Сколько нужно времени, чтобы все уладить?
4 Можно ли было этого избежать?
5 Что нужно сделать, чтобы это не повторилось?

В случае кризиса следуйте рекомендациям:

- ✓ Прежде чем действовать, остановитесь и подумайте. Спокойно задайте себе вопрос: «Какой шаг лучше предпринять, чтобы минимизировать потери?»
- ✓ Избегайте необдуманных действий. Они могут быть преждевременными. Спокойствие и еще раз спокойствие - вот что необходимо, чтобы кризис окончательно не вывел вас из равновесия.
- ✓ Если вы чувствуете, что кризис вызывает у вас стресс, постарайтесь посмотреть на это с иной точки зрения, прежде чем что-либо предпринимать. Вновь задайте себе вопросы: «Что самое страшное может произойти?», «А что произойдет скорее всего?»
- ✓ Проанализируйте имеющиеся факты, прежде чем действовать. Достаточно ли у вас информации, чтобы уладить проблему?
- ✓ Кто может вам помочь? Обращайтесь лишь к тем, кто действительно может быть в чем-то полезен.

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

- ✓ При устранении кризиса отметьте, что вам нужно улучшить (системы, процедуры), чтобы в будущем легче преодолевать возникающие трудности.
- ✓ Помните, что нет худа без добра. Вы всегда можете недостатки обратить в достоинства. По крайней мере, у вас появятся стимулы развиваться и совершенствоваться. Поразите клиента/начальника/коллегу тем, как вам удалось справиться с кризисной ситуацией.

Подведем итог: Управление людьми

- ✓ Слушая людей, старайтесь быть более объективным, избегайте предубеждений и преждевременных выводов.
- ✓ Знакомьтесь с людьми на работе, как с коллегами по отделу, так и с работниками других отделов.
- ✓ Если возникли проблемы, не старайтесь выместить злость на других, а постарайтесь сфокусировать внимание на будущем.
- ✓ Готовьтесь к совещаниям и делайте заметки.
- ✓ Дайте знать остальным, когда вас можно отвлекать, а когда вы предпочитаете, чтобы вас не беспокоили.

Образ жизни

Следующие два упражнения помогут вам добиться баланса работа/жизнь и минимизировать влияние стрессогенных факторов. Они помогут вам в вашей жизни!

УПРАЖНЕНИЕ 7: БАЛАНС РАБОТЫ И ЛИЧНОЙ ЖИЗНИ

Баланс не означает равенства. Он лишь указывает, что вы добились оптимального для вас соотношения между различными сферами жизни. Понятно, что баланс - вещь неустой-

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

чивая. Всегда может возникнуть ситуация, когда на что-то одно (будь то домашняя жизнь или работа) вы тратите больше времени, чем планировали. И это вполне нормально. Главное, чтобы баланс восстанавливался.

Мой жизненный цикл

Запишите ниже наиболее важные вещи в вашей жизни. Нарисуйте круг (как показано в примере) и разделите его на части, обозначающие то время, которое вы тратите на каждую из этих вещей. Затем нарисуйте второй круг, в котором изобразите наиболее желаемую для вас ситуацию. Теперь проанализируйте различия между двумя «пирогами». Напишите, что, по вашему мнению, вам нужно сделать, чтобы разрешить эти противоречия?

Моя нынешняя жизнь



Как я хочу, чтобы было



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

Рутинная работа

Многие убивают кучу времени на выполнение рутинной работы дома. Часто из-за этого мы не успеваем сделать главного. Особенно это справедливо для так называемых бытовых перфекционистов. Занимаясь заботами по дому, мастеря, мы часто забываем о детях, друзьях, супругах и пр.

Чтобы понять, сколько времени вы посвящаете домашним делам, составьте список того, что вы делаете по дому, указав затраченное на работу время.

Пример:

Работа	Затраченное время
Мытье посуды	15 мин. ежедневно
Пропылесосить квартиру	1 час в неделю
Приготовление пищи	45 мин. ежедневно
Влажная уборка	2 часа в неделю
Покупка вещей для дома	1,5 часа в неделю

Теперь подсчитайте общее количество часов, которые вы проводите дома (с того момента, как вы проснулись, до момента ухода на работу и затем с момента, как вы вернулись с работы, и до тех пор, пока не легли спать).

Например, если вы просыпаетесь в 6.30 и уходите в 7.45, а приходите домой в 18.30 и ложитесь спать в 23.30, то ровно 6 часов 15 минут вы тратите на домашнюю жизнь.

Теперь подсчитайте, сколько вы тратите на рутинную работу и такие занятия, как, к примеру, просмотр телепередач (я вовсе не имею ввиду, что вам не следует смотреть телевизор, однако если вы подсчитаете, сколько на это уходит времени, вместо того, чтобы поговорить с супругом или поиграть с детьми, то вы, скорее всего, будете слегка шокированы).

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

Пример:

Время	Событие
06.30	Проснулся, стал собираться на работу
7.00	Приготовил завтрак, смотря телевизор
7.20	Помыл посуду
7.30	Разбудил детей
7.45	Ушел на работу
****	Работа
6.30	Вернулся домой, принял душ и переоделся
6.45	Сходил в магазин
7.30	Вернулся домой, приготовил ужин
8.00	Поужинал, смотря телепередачу
9.00	Досмотрел передачу, помыл посуду, уложил детей спать
9.20	Позвонил Сэму, поболтали
10.00	Подготовил кое-какую работу на завтра
11.00	Посмотрел новости
11.15	Лег в постель, почитал перед сном
11.45	Заснул

Это пример наших будней, позволяющий представить картину. Проанализировав, на что вы тратите время, вы скорее всего попытаетесь что-то изменить, взглянув на жизнь по-другому. Например, рутинную работу можно делать всем вместе, так получится и быстрее, и веселее. Или вы можете себе позволить нанять домработницу?

И помните, что идеально убранная квартира немногим лучше слегка неприбранной квартиры, если вы вместо уборки решили провести время с детьми и/или супругом (супругой). Не приносите в жертву тому, где вы живете, то, как вы живете.

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 вам нужно?

Для достижения жизненного баланса вам нужно уметь объяснять людям (как дома, так и на работе), что с вами происходит и чего вам в настоящее время не хватает.

Задайте самому себе эти вопросы:

1 Что происходит в моей жизни в данный момент, могу ли я правильно распределить время между работой и личной жизнью?
2 Чего бы мне хотелось?
3 Что мне нужно сделать, чтобы это случилось?
4 Что мне следует говорить по поводу своих дел?
5 Кто может мне помочь добиться того, что мне нужно?

Выясните сами у себя, что вам сейчас нужно, поговорите об этом с людьми, которые способны вам помочь. Узнайте, как другие добиваются баланса между работой и личной жизнью.

Игра «Мне нужно это делать»

Многие из нас попадают во власть привычек. Другими словами, мы делаем некоторые вещи, потому что привыкли их делать всегда сами в определенное время и определенным образом.

Сыграем в игру «Мне нужно это делать». Для этого напишите список всего, что вам необходимо сделать.

А теперь задайте себе следующие вопросы:

1 **Вам** нужно это делать?
2 Вам **нужно** это делать?
3 Вам нужно **это** делать?

Если на все вопросы вы ответили «Да», то перепроверьте себя с помощью дополнительных вопросов:

1 Почему мне нужно это делать?
2 Что случится, если я этого не сделаю?
3 Что я приобрету, если не стану этого делать?

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

УПРАЖНЕНИЕ 8: УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ

Говоря о стрессе, мы подразумеваем чрезмерное давление (как внутреннее, так и внешнее), которое испытываем. Конечно, определенная доля стрессового воздействия (или напряжения, как угодно) нам необходима для поддержания тонуса. Вы, наверное, заметили, что при небольшом стрессовом воздействии вы чувствуете творческий подъем, вы способны действовать, мыслить и держать все под контролем, вас ничто не пугает, вы готовы к новым испытаниям.

Но если нагрузка очень велика (или, что более важно, нам самим так кажется) и мы не чувствуем поддержки окружающих, то уровень стресса может превысить допустимо возможный предел, и у нас возникнут проблемы.

Разные люди по-разному реагируют на стресс. То, что вызывает стресс у вас, другие воспримут совершенно спокойно. Кроме того, симптомы стресса тоже у каждого свои.

Определение источников стресса

Существует пять основных источников стресса:

1 Нам кажется, что от нас слишком много требуют.
2 Нам кажется, что количество нагрузки не соответствует количеству поддержки и помощи, которые нам необходимы.
3 Какой-то части своей жизни мы уделяем больше внимания, чем следовало бы, а на многое действительно стоящее просто не хватает ни времени, ни сил.
4 Мы должны делать то, что противоречит нашим ценностям.
5 Мы переживаем период кардинальных изменений в жизни.

Для выполнения упражнения составьте список тех дел, которые вызывают у вас стресс («стрессоры»); затем проранжируйте их в зависимости от степени вызываемого ими

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

стресса, начиная с наиболее сильного. После этого, используя таблицу, определите, как вы можете устранить ту или иную причину стресса. Если избавиться от стрессора невозможно, постарайтесь минимизировать его воздействие, насколько это можно.

Пример:

Источник стресса	Баллы	Могу ли я это устранить?		Что я сделаю?
		Да	Нет	

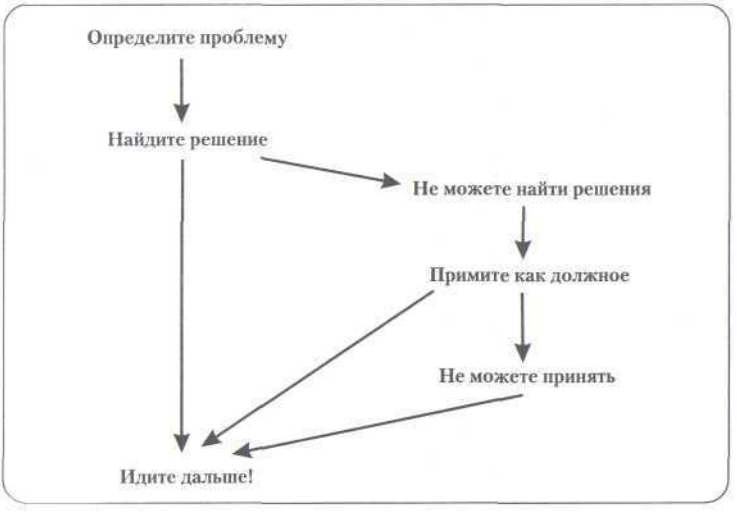
Ответ на вопрос «Что я сделаю?» помогут найти некоторые задания, предложенные в упражнении.

Как справиться с проблемой

В каждой стрессовой ситуации есть, как правило, определенный источник или событие, которое либо подконтрольно, либо неподконтрольно вам. В первую очередь вам необходимо понять, можно ли устранить причину стресса. Но никогда не забывайте, что проявления стресса, его симптомы не то же самое, что и проблемы. К примеру, если вы едва справляетесь с делами, то опоздания к срокам сдачи работ вовсе не связаны с тем, что вам нужно сделать слишком много. Скорее, вы просто недостаточно квалифицированы. Следующая схема поможет вам определить различия и принять верное решение.

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



Посмотрите на ситуацию с другой стороны

Как уже отмечалось, для многих из нас стресс - это наше отношение к сложившейся ситуации, хотя на самом деле никакого стресса и нет!

Если вы чувствуете, что стресс подступает, то:

1 Напишите, чем вызван стресс.
2 Напишите, как вы себя при этом чувствуете.
3 Затем напишите, как стрессоры и ваши чувства влияют на ваше поведение.
4 Задайте себе вопрос: «А что самое худшее вообще может произойти?»
5 Если это «самое худшее» все же произойдет, как я с этим справлюсь?
6 Какова вероятность того, что случится самое худшее?
7 Что случится скорее всего?

Это упражнение позволит объективно взглянуть на вещи. Все не так плохо, как мы думаем. И чаще всего мы способны справиться с теми трудностями, которые преподносит нам жизнь.

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

Эти вещи я обожаю!

Очень часто стресс возникает из-за того, что мы сильно переживаем по поводу какой-то проблемы или какого-то события. Вам нужно найти занятие, которое способно отвлечь вас от неприятных мыслей. Это называется «активно отвлекаться».

Составьте список того, чем вы любите заниматься, это поможет вам отвлечься от проблем. Запишите их в столбик, начиная с самого любимого.

Пример:

1 Чтение книги.
2 Кулинарные эксперименты.
3 Просмотр телепередач.
4 Прогулки.
5 Физические упражнения.
6 Работа в саду.

Этих людей я обожаю!

В состоянии интенсивного стресса вам не нужно полагать, что вы полностью независимы и должны рассчитывать только на себя. Часто разговор о наболевших проблемах может помочь вам преодолеть трудности и увидеть вещи в другом свете. Сдерживание эмоций редко помогает, а скорее наоборот, провоцирует усиление стресса.

Это упражнение направлено на построение сети вашей моральной поддержки. Запомните, что рассчитывать только на одного человека, который сможет решить все ваши проблемы, неразумно. Да никто и не в состоянии выделить единственного человека и взвалить на него весь груз своих проблем. Отношения могут не выдержать такого сильного давления.

Определите круг ваших потенциальных спасителей, заполнив таблицу.

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

Вопрос	Имя
На кого я могу рассчитывать в случае кризиса? Кто помогает мне понять и полюбить себя? С кем я могу быть самим собой? Кто может дать мне честную обратную связь таким образом, что я смогу принять ее? С кем я могу поговорить, если у меня проблемы на работе? С кем я могу поговорить, если у меня проблемы дома? Кто наставит меня остановиться и подумать о том, что я делаю? Кто поможет мне смотреть на вещи в перспективе? С кем мне всегда весело? С кем я могу ни о чем не думать? Кто знакомит меня с новыми идеями, людьми и возможностями?	

Установление контроля в стрессовой ситуации

Если что-то мгновенно повергло вас в стресс и вам необходимо восстановить самоконтроль, попробуйте выполнить следующие упражнения.

Думаем о природе

Подойдите к окну или к стеклянной двери, выгляните на улицу. Постарайтесь выхватить взглядом кусочек природы - дерево, цветок, траву. Если вы находитесь в помещении, то взгляните на какое-нибудь растение. В крайнем случае, закройте глаза и постарайтесь мысленно представить себе, что вы на природе.

Сконцентрируйтесь на этом. Цвета, формы, звуки - постарайтесь не упускать ни единой детали. Понаблюдайте, как все это соединяется с окружающим миром, представьте, какими природными силами это было сотворено.

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

Идем в тихое место

Закройте глаза и представьте, что открываете дверь. За дверью вы видите огромное поле с высокой густой травой. Вы идете через поле, светит солнце, дует легкий ветерок. На другой стороне поля находится безопасное и спокойное место. Представьте, как оно выглядит вплоть до мельчайших подробностей. Затем идите туда, и пусть покой и умиротворения окутают ваше тело. Как только вы почувствуете, что силы к вам возвращаются, вставайте и вновь идите через поле к двери, войдите и откройте глаза, сохранив в душе ощущение покоя и мира.

Эти упражнения помогут вам быстро восстановить равновесие и легче справиться с любой стрессовой ситуацией.

Подведем итоги: Образ жизни

- ✓ Обращайте внимание на то, чем вы занимаетесь. Постарайтесь запомнить, какое количество времени вам необходимо на выполнения того или иного дела.
- ✓ Говорите с другими о том, чего вам не хватает для достижения баланса между работой и личной жизнью.
- ✓ Управляя стрессом, будьте уверены, что вы пытаетесь бороться с самой проблемой, а не с ее проявлениями.
- ✓ Задайте себе вопрос: Что самое худшее может произойти?
- ✓ Устраняйте проблему либо принимайте ее как есть, но не терзайте себя постоянными переживаниями.

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

Поддержание навыков

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

Поддержание навыков

Поздравляем вас с завершением чтения этой книги! Надеюсь, советы и упражнения вам пригодятся!

Как вы обнаружили сами, способность держать время под контролем и эффективно его использовать - это путь к свободе. Другими словами, меньше стрессов, больше радостей и времени на семью, друзей и, конечно же, на самого себя.

Но для развития этой способности вам потребуется постоянная практика, и чем больше, тем лучше! Вам необходимо постоянно поддерживать форму, и в этом вам поможет заключительная часть данной книги.

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

Поддержание навыков

Управление временем - это жизненно необходимые навыки, и вам нужно приложить все усилия, чтобы не дать им исчезнуть.

Вам всегда надо быть в тонусе, не прекращайте тренировок. Если вы чувствуете, что навыки ослабевают, вновь вернитесь на страницы этой книги, вспомните ключевые советы и рекомендации, проделайте еще раз предложенные упражнения. Еще лучше - поставьте перед собой несколько целей и попытайтесь их реализовать. Это может быть что угодно, начиная от ежедневных прогулок и покупки блокнота «Все обо всем», кончая попыткой сказать «Нет» надоевшему коллеге.

Составьте ваш личный план развития, делайте в нем соответствующие пометки (записывайте, чего вы добиваетесь по мере реализации этих целей). Укажите сроки выполнения, это поможет вам всегда быть сосредоточенным на достижении.

Ваш личный план

Цель/действие	Срок	✓

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

Рекомендуемая литература

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

Рекомендуемая литература

Allcock, Debra, *Time and Workloan Management*, The Industrial Society/Spiro Press, 1995.

Carnegie, Dale, *How to Win Friends and Influence People*, Pocket Books, 1994.

James, Judi, *Bodytalk*, The Industrial Society/Spiro Press, 1995.

New, George, and Cormack, David, *Why Did I Do That?*, Hodder & Stoughton, 1999.

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

Эффективный путь развития навыков

Автор книги - профессиональный бизнес-тренер. У вас есть прекрасная возможность получать обратную связь в реальном режиме времени! С такой поддержкой путь постижения и саморазвития неизменно становится более быстрым и эффективным.

- Оцените бизнес-навыки с помощью предложенных тестов
- Определите слабые и сильные стороны
- Выделите приоритеты для развития
- Воспользуйтесь упражнениями и добейтесь лучших результатов

Чувство постоянной нехватки времени на самое важное ведет в конечном счете к переутомлению и разочарованию. Тесты и упражнения, представленные в книге, дают возможность оценить и развить компоненты навыка управления временем: расстановка приоритетов, организация действий, устранение помех, подготовка к совещаниям.

Другие книги серии:

- Настойчивость
- Стресс-менеджмент
- Искусство проведения интервью
- Как вести переговоры

ISBN 5-98999-005-7



www.hippopublishing.com

HR zone .net
www.HR-zone.net
www.businessbooks.ru
Интернет-проект Человеческие Ресурсы
Россия. Урал. Сибирь.
RHR.RU UHR.RU SIBHR.RU
https://право.информ2000.рф
Бесплатная электронная библиотека по экономике и праву: книги, диссертации, дипломы