

Как организовать время

*Средний человек озабочен тем,
как бы ему убить время,
человек же талантливый
стремится его использовать.
А.Шопенгауэр*

Есть важнейший жизненный ресурс, данный каждому, но используемый нами с разной отдачей. Причем от эффективности его использования в значительной степени зависит успех в жизни. Это ресурс – время.

Как часто бывает, что люди с одинаковыми способностями добиваются в жизни совершенно несравнимых успехов лишь только потому, что одни из них стремятся максимально использовать главный жизненный ресурс, а другие расходуют его бездарно. Это говорит о том, что совершенно справедливо утверждение, что времени не хватает тому, кто не умеет его использовать. Не случайно многие великие люди (Наполеон, например) спал по 4 часа в сутки, экономя, таким образом, ни с чем несравнимую ценность – временный ресурс.

Главными причинами произвольного расходования времени является личная неорганизованность и нерациональный распорядок дня.

В качестве первый шагов появления организованности мы рекомендуем использовать следующую памятку:

1. Составляйте план дня с указанием перечня дел в порядке их важности.

Это – первое и существенное звено в рациональной организации времени. Планирование работы на день рекомендуется проводить определенным образом.

В специальном блокноте дела на день записываются в порядке приоритетов:

1. Важнейшие дела (в порядке из важности).
2. Срочные дела (в порядке срочности).
3. Текущие несрочные дела (в порядке важности).
4. «Пока не спросят».

План лучше составлять с утра. Если вы составили его накануне, то утром проверьте себя и подкорректируйте.

2. Беритесь, прежде всего, за важнейшие и за срочные дела.

Обычно 80% времени отнимают дела маловажные, приносящие в копилку результативности дня не более 20%. И, наоборот, из 10 дел всегда найдется 2-3, сделав которые, вы уже будете довольны всем днем.

Если решать только вопросы, которые «хватывают за горло», то столкнешься с лавинообразным их нарастанием. Если же вопросы решаются «в зародыше», то на них тратиться меньше времени. Применительно же к плану дня это выглядит так: не позволяйте обстоятельствам сталкивать себя с намеченного пути. Переходите, к менее важным и менее срочным делам лишь убедившись, что по делам, более приоритетным, сделано все возможное.

3. Уединитесь хотя бы на час.

За время уединения удастся сделать то, что наиболее важно и необходимо на данный момент. Именно за этот час вы и получите

максимальные результаты, приносящие удовлетворенность рабочим днем, ощущение исполненного долга.

4. Не распыляйтесь, занимайтесь в каждый момент только одним делом.

Уподобьте себя песочным часам: они в каждый момент опускают в горлышко только одну песчинку. Пропускайте через свое сознание в каждый момент только один вопрос – важнейший на данный момент – и не переходите к другому, не решив этого вопроса.

«Перескакивание» же с вопроса на вопрос – непростительное расточительство времени, поскольку вникать каждый раз в новое дело, – значит, тратить дополнительное время. К тому же такое «перескакивание», как показывают исследования, отрицательно сказывается на нервной системе: быстро нарастает утомление, ухудшается качество работы, увеличивается количество ошибочных действий и решений.

5. Используйте эффект «10 мелочей».

1. Прежде чем отправиться куда-то по делам, позвоните туда.
2. Постарайтесь заменить посещение телефонным звонком.
3. Компонуйте однородные дела и телефонные звонки.
4. Не надейтесь на память, записывайте информацию, представляющуюся Вам полезной. Помните, мы забываем 90% того, что слышим, 50% – того, что видим и 10% – того, что делаем.
5. Используйте для работы чтение время ожидания приема, в очереди, в дороге и т.д.

6. Всегда записывайте удачные мысли.

7. Не тратьте время на сетование по поводу неудач.

8. Анализируйте свои привычки и наклонности, чтобы избавиться от вредных. Этому весьма способствует изучение своих рабочих планов и отметок об их исполнении, обсуждение с близкими людьми своего стиля деятельности.

9. Решив трудную задачу, наградите себя кратким отдыхом. Насладитесь осознанием своего успеха. Положительные эмоции волеют в вас новую энергию, которую вы затратите не на текущие дела, а на решение последующей важной задачи.

10. Не считайте, что методы и приемы вашей работы – самые лучшие. Постоянно ищите способы экономии своего времени и времени окружающих.

Итак, начать следует с сильного желания изменить существующее положение, касающееся расходования своего времени. Без такого желания ничего не получится – из-за нашего консерватизма, нежелания менять устоявшиеся привычные методы работы.