

Что такое управление временем и что оно может мне дать?

Статья опубликована в журнале **Вестник НЛП №12.**

Авторы: Инна Николаевна Иголкина

Темы, затрагиваемые в статье: Техники НЛП

Тайм-менеджмент или управление временем — это система по налаживанию своих отношений со временем. Многие считают, что обращаться со временем легко, и для этого не нужно ничему учиться. Однако существует 2 разных причины, по которым люди задумываются о том, чтобы что-то поменять в своих привычках. Во-первых, это чаще происходит тогда, когда человек начинает понимать, что ему постоянно не хватает времени. Во-вторых, тогда, когда человек хочет расти в профессиональном или личностном направлениях, когда у него много целей и задач, которые он хочет реализовать.

Как тайм-менеджмент помогает освободить время? Начинать стоит с анализа сложившейся ситуации, чтобы выявить "дыры", в которые утекает время, и перестать терять его по пустякам. Далее необходимо спросить себя, кем хочется быть через 5 – 10 лет, к каким целям идти, чего добиваться. Исходя из этого, можно начинать планировать шаги к достижению поставленных целей. Если целей нет, то и планировать нечего: все и так случится, только результаты будут другие, случайные.

Часто люди путают тайм-менеджмент с хронометражом — точным учетом затраченного времени. Хронометраж — всего лишь один из вспомогательных инструментов тайм-менеджмента, необходимый для того, чтобы при планировании можно было хотя бы приблизительно наметить, сколько времени займет та или иная задача.

Оказывается, планировать тоже можно по-разному: не одним

способом, а тремя-четырьмя. Планирование помогает сделать осуществление цели достижимым. Зачастую большие цели достигаются не с 1 – 2 попыток, а после ряда целенаправленных действий. Иногда этот процесс может занимать несколько лет, но и результаты получаются другие, не такие, как после метода "кавалерийской атаки".

Как удерживать в памяти запланированное? Каким видом органайзеров и планировщиков воспользоваться? Вроде бы все ясно, но оказывается, что есть тонкости даже в этом деле, которые могут сделать процесс осуществления плана более простым и приятным, позволят легко выполнять намеченные дела и помнить обо всем, что важно.

Даже если мы все запланировали идеально, могут возникнуть разные непредвиденные ситуации. На помощь часто приходят два важных навыка: умение принимать решения и умение сказать "нет".

Почему важно быстро принимать решения? Хотя бы для того, чтобы понять, что из запланированного делать сначала, а что — потом. Еще один момент: в современном мире все меняется очень быстро, и информация часто успевает устареть прежде, чем мы успеваем собрать ее до конца. Нерешительность может приводить к желанию отложить выполнение дела, чтобы решение было принято "само собой" или кем-нибудь другим. Все это в конечном счете приводит к тому, что человек теряет контроль над своей жизнью, отдает его на волю случая или другим людям. Восстановить утраченный контроль довольно легко: надо просто начать принимать решения самостоятельно, и постепенно ситуация изменится.

Умение сказать "нет" помогает тогда, когда другие люди или дела начинают отрывать нас от выполнения придуманного плана. Если не научиться этому маленькому, но важному навыку, то никакое планирование, увы, не поможет, потому что придется часто жертвовать своими планами. Человек, не умеющий сказать "нет", похож на футбольный мяч во время игры. В него играют все, кому не лень. Привычку говорить "нет" в нужных случаях можно легко воспитать, главное, при этом не перестараться: говорить "нет" так,

чтобы сохранять хорошие отношения с другими людьми и сначала слушать, только потом отказывать, если это по каким-то причинам необходимо.

Часто люди жалуются на лень и оправдывают ею то, что чего-то не сделали. Разобраться со своей ленью поможет тема "Мотивация". Вы сможете понять, что на самом деле заставляет Вас двигаться — желание избежать возможных неприятностей или стремление получить что-то, чего очень хочется. Как говорится, знание — сила, то есть, овладев навыками самомотивации, можно не только планировать, но и осуществлять задуманное.

В основе тайм-менеджмента лежит несколько простых законов. Как в юриспруденции незнание закона не освобождает от ответственности, так и в управлении временем законы работают сами по себе, независимо от того, знаем мы о них или нет. Знание законов дает преимущества перед их незнанием. Например, овладев законом Парето о том, что 20% усилий дает 80% результата, можно добавить всего 5% и получить 100% результата. Таким образом, затраты времени сокращаются в 4 раза.

Поскольку мы управляем не временем внешнего мира, а своим личным, полезно также учитывать влияние биоритмов на работоспособность. Оказывается, незнание некоторых особенностей, касающихся организации своего труда, способно снизить производительность в 2 – 3 раза, и тогда то же самое дело занимает вместо 1 часа, требующегося на выполнение, 2 – 3 часа. Многие люди, применившие эти простые правила на практике, отмечают, что работать им стало намного проще, а само применение оказалось вовсе не таким сложным, как они первоначально думали.

Один из ключевых навыков в тайм-менеджменте — это делегирование, т.е. передача своих дел другим людям. Основная ошибка начинающих

управленцев обычно заключается в том, что многие люди считают, что проще сделать что-то самому, чем дать задание кому-то другому. Овладение навыком делегирования позволяет не только наладить хорошие отношения в коллективе, в семье и где угодно, но и высвободить много времени.

Еще одна довольно распространенная ошибка, уносящая порой много лишнего времени и сил, — это тяга к недостижимому совершенству, или перфекционизм. У него, как и у медали, две стороны. Хорошая заключается в том, что перфекционист постоянно совершенствует свое мастерство и может стать со временем профессионалом высокого класса. Другая сторона медали в том, что перфекционизм тем и отличается от качественного выполнения работы, что уже после того, как работа в принципе готова, человек продолжает снова и снова искать, что бы еще улучшить. Иногда, когда процесс совершенствования отдельно взятой операции происходит до окончательного завершения работ, можно в результате вообще на выходе ничего не получить. Все может уйти в "пар".

Наладить свои отношения с качеством и перфекционизмом можно с помощью простой модели НИП, называемой Т.О.Т.Е. Как только человек начинает осознавать, что же ему на самом деле нужно и какими различными способами он может это получить, он выбирается из "замкнутого круга" и начинает получать удовольствие от того, что делает. Кстати, модель Т.О.Т.Е. применима и к процессу принятия решений. Еще одна полезная сторона модели — автоматизация, когда мы экономим время за счет создания успешных процедур для часто повторяющихся дел, чтобы не изобретать каждый раз что-то новое там, где уже налажен эффективный способ сделать что-то.

Подводя итоги, можно сказать, что задача тайм-менеджмента не в том, чтобы максимально уплотнить свой день и загрузить его делами, а, наоборот, в том, чтобы разгрузить его от ненужных дел и более качественно выполнять самые важные и ответственные дела. Это просто — построить свои цели в будущее, наметить пути их достижения, избавиться от лишнего и жить, получая радость и удовлетворение. Управление временем позволяет достичь гармонии между различными областями Вашей жизни, умело сочетать работу,

отдых, семью и в то же время реализовывать свои цели в долгосрочной перспективе.