

Экспресс-тайм-менеджмент, или как помочь самому себе наладить отношения со временем

Статья опубликована в журнале **Вестник НЛП №15**.

Авторы: Инна Николаевна Иголкина

Темы, затрагиваемые в статье: Психотерапия, Техники НЛП

Одной из отличительных примет нашего времени стало желание людей работать быстрее, быстрее, еще быстрее. К чему это приводит? Часто к тому, что, стремясь работать более эффективно, на самом деле мы можем снижать собственную эффективность. Как это происходит и что можно сделать?

Первое, на что нужно обратить внимание, — это на уровень собственного стресса. Обратите внимание на свое лицо и тело. Бывает ли так, что у Вас зажаты мышцы? Напряжены челюсти? Как будто Вы все время с чем-то боретесь? Ответьте себе честно на вопрос, довольны ли Вы собой? Если Вы заметили напряжение в теле или в душе, это сигнал о том, что надо начинать снижать уровень стресса. Именно поэтому многие современные офисные работники стали постоянными посетителями саун, спортивных клубов и массажистов.

Еще чаще люди задумываются о тайм-менеджменте тогда, когда начинают тонуть в лавине недоделанных, просроченных, забытых и прочих невыполненных дел.

Почему это происходит? Вот наиболее частые причины, которые называли участники моих тренингов по тайм-менеджменту, работающие в самых разных областях:

- отсутствие планирования;
- непредсказуемые посетители и дела;
- незнание законов тайм-менеджмента;
- неумение отказаться от выполнения дела, которое не входит в служебные обязанности или которое невозможно сделать в конкретный период времени;
- частое изменение дела в процессе его выполнения (руководитель постоянно меняет условия "игры");
- разбазаривание времени по мелочам, которые не осознаются;
- отсутствие четких целей и критериев выполнения дела ("иди туда, не знаю куда; принеси то, не знаю что");
- отсутствие похвалы за хорошо выполненные дела, резкая критика всего, чем недоволен начальник;
- отсутствие командности в работе, когда сотрудники готовы помочь друг другу, понять и поддержать.

Этот список, если заменить слово "отсутствие" на слово "наличие" и перевести негативные утверждения в позитивные, даст Вам понимание того, к чему следует стремиться, если Вы хотите повысить свою эффективность. Кстати, Вы можете продолжить список сами, дописав туда свои проблемы со временем.

Не прячьтесь за отговорками, что Ваши дела непредсказуемы, что руководство не интересуется подчиненными или что Вы незаменимый сотрудник. Множество людей смогли в таких же обстоятельствах найти эффективные способы противодействия хаосу, сохраняя хорошее настроение и работоспособность.

Для начала проясните, что, собственно, вызывает у Вас напряжение. Возможно, это отношения с людьми, работа, которую Вы не успеваете сделать и которая постепенно накапливается, как снежный ком; хаос, завоевывающий пространство Вашего рабочего места, или что-то еще.

В зависимости от того, что Вы выбрали, необходимо расставить

приоритеты в работе. В этом Вам может помочь хронометраж — запись всего, что Вы делаете в течение рабочего дня. Попробуйте хотя бы один день записывать буквально все. Обязательно найдите время, чтобы просуммировать полученные цифры. Результаты, скорее всего, удивят Вас.

Большинство людей на тренинге затрудняются вспомнить именно несрочные и неважные дела. По их мнению, подобных дел почти нет, зато большая часть дел, которая вспоминается, обычно относится к квадранту "срочно и важно" по матрице Эйзенхауэра. В жизни все не совсем так, как мы обычно себе представляем. После проведения хронометража Вы сразу же сами увидите все, что тратит Ваше время, почти не принося пользы.

Теперь возьмите получившийся список и проанализируйте, на что на самом деле уходит Ваше время. Можете, конечно, поделить дела по принципам срочности и важности, можете просто сгруппировать в большие блоки и посмотреть на то, что получится. Обязательно сделайте для себя выводы. Ни в коем случае не ругайте себя, какими бы ни получились результаты. Это — всего лишь точка опоры, от которой мы будем отталкиваться, чтобы сделать рывок.

У большинства людей не остается времени именно на те дела, которые дают по закону Парето 80% результатов при 20% усилий. То есть малыми вложениями Вы достигаете больших результатов. Но это при условии, что Вы начинаете день с важных дел. А что получилось у Вас? Итальянцы советуют "съедать лягушку", то есть делать по одному важному, но неприятному делу прямо с утра ежедневно.

Бывает ли у Вас чувство, что Вы недостаточно хорошо выполнили дело? А что говорят об этом другие люди? Часто за недовольством собой скрывается перфекционизм, тяга к недостижимому совершенству. Присмотритесь к тому, что Вы делаете. Есть ли такие дела, которые только выиграют, если Вы сократите количество времени, которое Вы на них выделяете? Если таковые найдутся, смело сделайте это.

С перфекционизмом тесно связаны отсрочки и промедления. Если я все равно знаю, что никогда не достигну предела своих возможностей, то, если отложить дело поближе к сроку сдачи, можно получить мысленное оправдание тому, что оно сделано не так хорошо, как можно было бы сделать — времени не хватило. Таким образом, человек сам загоняет себя в замкнутый цикл, в котором крутится, как белка в колесе. Желание сделать дело как можно лучше приводит к неудовлетворенности полученными результатами и бессознательному сопротивлению.

Для того чтобы перестать откладывать, нужно всего лишь чуть меньше думать. Примените слоган компании Найк: "Просто сделай это" (Just do it!). Если Вы можете немедленно приступить к делу, прекращайте думать, начинайте делать. Исключение составляют случаи, когда предварительное обдумывание дает впоследствии существенный выигрыш во времени за счет нахождения оригинального решения.

Подумайте, нет ли в Ваших планах таких дел, которые давно уже стоит перестать делать? Есть ли такие дела, которые можно сделать быстро, скинув груз с плеч? Всего лишь 2 этих простых правила существенно снизят уровень Вашего беспокойства и повысят эффективность.

Переходим к вопросам делегирования. Даже если у Вас нет никаких сотрудников, которым Вы лично можете что-то делегировать, это не значит, что Вы можете не разбираться в том, как давать и как принимать поручения и полномочия, потому что в этом случае, скорее всего, поручения дают Вам. Часто при этом наблюдается полная путаница. Сначала люди дают полномочия абсолютно неподготовленному человеку, не объясняя, что делать, как и чего ни при каких обстоятельствах нельзя допустить, а потом, обжегшись на молоке, начинают дуть на воду. Девиз таких людей таков: "Хочешь сделать хорошо — сделай это сам".

Делегирование — процесс взаимный. То есть должно присутствовать желание и понимание задачи с двух сторон. Если это есть, то все получается как надо; если этого нет, получается "испорченный телефон", ошибки и огорчения.

Если Вам делегируют то, что Вам непонятно или на что у Вас не хватает ресурсов, компетенции, полномочий и так далее. Не стесняйтесь — озвучьте все эти проблемы. Если Вы поручаете кому-нибудь что-то сделать, попробуйте представить себя на месте этого человека и примените к ситуации закон Мерфи: "Неприятность, которая может произойти, обязательно случится". То есть предвидение возможных проблем позволяет заранее так сформулировать поручение или полномочие, чтобы избежать возможность появления большинства из них.

Если Вы кому-то делегируете, подумайте, можете ли Вы больше поручить своим подчиненным, чтобы самому заняться теми многообещающими делами, на которые у Вас до сих пор, возможно, не находилось достаточного количества времени.

В НИП есть великолепная модель Т.О.Т.Е. Она напоминает типичный управленческий цикл: постановку задачи, ее выполнение, последующий контроль и доработку в случае необходимости. Если помнить об этой модели, а также применять метамодельные вопросы (спрашивать, где, кто, когда, с кем, почему, почем, сколько и т.д.), то делегирование становится приятной игрой.

Представьте себе повозку, которую везет одна лошадь. В эту повозку все время добавляют все новые и новые вещи. Как Вы думаете, стоит ли периодически избавляться от некоторых вещей или лучше подождать, когда повозка переполнится, и лошадь дальше не пойдет?

Человек — существо гордое, предпочитающее не замечать трудностей. Поэтому многие люди считают, что если им тяжело, то это потому, что они плохо работают. И поэтому некоторые люди начинают в наказание за это лишать себя отдыха. Это, в свою очередь, приводит к снижению эффективности работы. Круг замкнулся.

Подумайте, как наладить баланс между личной жизнью и работой. Это даст Вам мотивацию к тому, чтобы начать интересоваться управлением временем, обучением и самосовершенствованием — и

тогда Ваш замкнутый круг станет винтовой лестницей, ведущей к успеху и к вершинам карьеры.