

Это руководство про самое ценное, что может быть у любого человека – его время.

Содержание

Почему мы не любим свою работу и при чем здесь время? Вместо введения.....	3
Как все держать под контролем? Или первое правило самоорганизации.....	6
Куда записывать задачи?	9
Режим дня. Как поддерживать высокий уровень энергии.	11
Алгоритм решение задач. Или что и в какой последовательности следует выполнять.	16
Время избавится от лишнего. Или что ворует нашу энергию и время?	22
Чистота взглядов - залог успеха. Правила организации рабочего пространства.	25
Четкое определение своих обязанностей.	28
Как планировать выполнение объемных задач.....	29
Как совмещать работу и личную жизнь.	31
Заключение.....	32

Почему мы не любим свою работу и при чем здесь время? Вместо введения.

Начну книгу с анекдота.

Приходят как-то мыши к сове и говорят:

- Сова, ты самая мудрая в лесу. Подскажи, что нам делать? Нас все обижают. Змеи нас едят, лисы нас едят, волки тоже нас едят. Как сделать так, чтобы нас никто не ел?

Сова подумала-подумала и говорит:

- Знаю я ответ на ваш вопрос. Вам нужно стать ежиками.

- Ура! Ура, мы станем ежиками, и нас никто не сможет съесть, - закричали обрадованные мыши и убежали.

Через некоторое время одна из мышей возвращается и говорит:

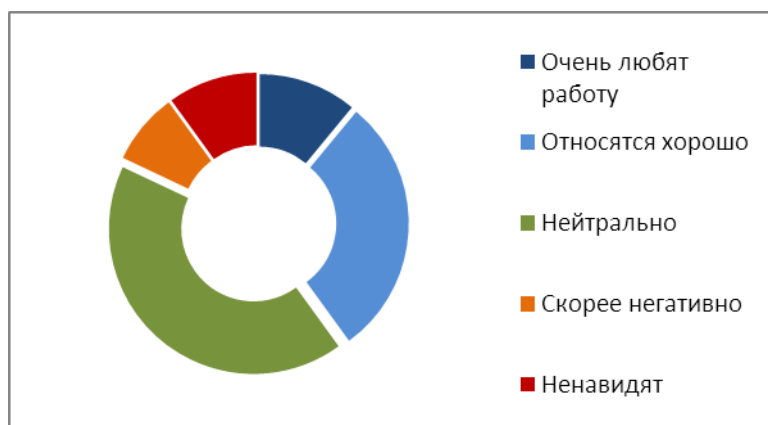
- Сова, мысль, конечно же, замечательная. Но скажи, что нам нужно сделать, чтобы стать ежиками?

- Мышь, чего ты мне глупые вопросы задаешь? Мое дело – стратегия. А как реализовывать, решайте сами.

В этой книге вы не найдете совиные советы, рассказов о вселенских истинах, сказок о любви работников к работодателю (и наоборот), нравоучений о правильном отношении к работе и ко времени. Здесь вы найдете только практические приемы, которые сможете взять и применить.

Давайте проанализируем наше отношение к работе. Для этого обратимся к статистике портала superjob.ru.

11% - очень любят свою работу (среди молодежи до 25 лет – таких 8%, среди респондентов старше 55 лет – таких 27%);



29% - относятся к работе хорошо;

42% - нейтрально;

8% - скорее негативно, чем позитивно;

10% - работу ненавидят (опять же до 25 лет таких людей

больше, чем среди старшего поколения).

Основными причинами отсутствия удовлетворения от выполняемой работы последние три группы опрошенных назвали:

- низкую оплату;
- плохие взаимоотношения с начальством.

Но являются ли названные аргументы действительной причиной при более детальном рассмотрении? – Человек склонен видеть свое негативное состояние следствием внешних обстоятельств.

Если вы учились в университете, то, наверняка, сталкивались со списком наиболее частых реплик, произносимых неудачливыми одноклассниками (а может и вами), выходящими с пересдачей от преподавателя? - «Засадил». «С билетом не повезло». «Не мой день».

Однажды мне рассказывали о ДТП, в котором водитель, сбивший на переходе пешехода, выйдя из машины, произнес:

- Откуда этот ... взялся?

Наша психика способна оправдать нас в любых ситуациях – при несданном экзамене, при совершении правонарушений. Почему бы ей не поступить так и в отношении работы?

Вернемся к остальным 40% опрошенных, отзывающихся о своей работе хорошо. Наблюдая за разделяющими мнение этой группы людьми из моего окружения, мне удалось среди них выделить две категории:

- 1) новички - они только начинают работать и, в силу особенностей происходящих с ними психических процессов, им еще все интересно (таких – меньшинство);
- 2) профессионалы - они достигли определенного уровня в своем деле и без проблем справляются со стоящими перед ними задачами (таких – большинство).

Исходя из этого, для того чтобы что-то поменять в своей работе в лучшую сторону, логичными видятся два сценария предпринимаемых действий:

- 1) сменить место работы;
- 2) научиться управлять собой и своим временем на работе, чтобы стать профессионалом в своей области.

Не будем питать иллюзий касательно пункта 1. Лишь пятая часть из нас способны пойти на такой решительный шаг, из них не более 5% получают на новой работе лучшие результаты. Т.е. из 100 человек только 20 решатся сменить работу, и лишь одному из них это пойдет на пользу. У меня есть знакомый, сменивший три места работы за полтора

года. На каждом новом месте он получал зарплату выше, чем на предыдущем, но работа все равно не приносила ожидаемого удовлетворения.

В то же время 80% из тех, кто предпочитает действовать по второму сценарию и улучшает свои навыки управления временем, получают ощутимые результаты уже через 1 месяц. Они увеличивают количество решаемых задач, получают более качественные результаты, становятся ответственнее и собраннее, начинают получать удовольствие от выполняемой работы. И это часто меняет в лучшую сторону а) размер зарплаты и б) отношение начальства.

Если вы готовы начать работу над собой и хотите разделить успех с этими людьми, то эта книга адресована вам. Но прежде чем вы приступите, вам стоит узнать об одном из основных законов самоорганизации - правиле «72 часов»:

Если новый материал не был использован на практике в течение 72 часов после обучения, то вероятность того, что он будет использован в дальнейшем, менее 1%.

Случалось ли с вами подобное? Читая книгу, вы находили предложенный в ней совет полезным, но с мыслью «применю его после того, как прочитаю все» откладывали его внедрение в жизнь? А после прочтения книги благополучно забывали о нем?

Если вы прочтаете эту книгу, но ничего из нее не примените на практике, то это будет равносильно тому, что вы купите коньки, поставите их в угол и будете на них смотреть. Коньки есть, но кататься вы не умеете. Точно так же и здесь. Знания есть, но временем управлять вы не умеете. Именно поэтому постарайтесь следовать алгоритму: **прочитали главу – применили прием на практике - прочитали следующую главу – применили новый прием на практике - и т.д.**

Эта книга о времени. О самом ценном и, наверное, одном из немногих ресурсов, которым мы все располагаем в равной степени. Я не обещаю, что описанные в книге рекомендации изменят вашу жизнь, сделают ее простой и легкой. Но положительные сдвиги в любом случае будут.

В книге нет сложных приемов, требующих от вас специальных навыков и знаний. Все описано простым и понятным языком. Рядовой школьник сможет прочесть эту книгу и легко применить большинство описанных в ней методик на практике.

На этом введение завершено. Самое время освоить первое и, пожалуй, одно из основных правил организации своего времени.

Как все держать под контролем? Или первое правило самоорганизации.

В мою школьную бытность преподавательница по истории рассказывала, что перед франко-прусской войной 1870-1871 года французские полководцы докладывали своему главнокомандующему, что их армия в полной боевой готовности и все находится под учетом (даже пуговицы на шинелях солдат). По факту оказалось, что никто даже не знал, сколько пороха на складах армии. В результате война была проиграна.

Если вы не желаете повторить бравый подвиг французских генералов и все же хотите одержать победу на полях брани своей работы, вам необходимо понять простой принцип: **все необходимо держать под контролем и под учетом.**

Вы должны четко понимать, какое количество задач сейчас стоит перед вами и для чего вам нужно решение именно этих задач. Вы должны иметь быстрый доступ к самой необходимой для вас информации.

Вам знакомо правило 7+-2? Ученые установили, что абсолютное большинство из нас способно одновременно удерживать в поле своего внимания не более 7 объектов.

Эксперимент. Посчитайте количество линий на рисунках ниже.



Рис 1

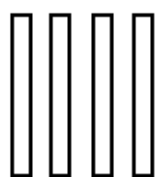


Рис 2

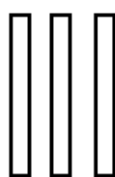


Рис 3

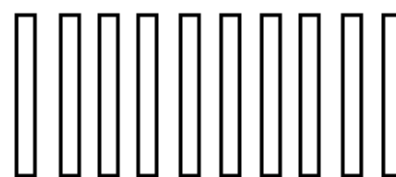


Рис 4

Вероятнее всего, чтобы определить количество изображенных линий на рисунках 1-3, вам достаточно было одного взгляда. В то время как в случае с рисунком 4 вам пришлось подсчитывать их количество.

Чем меньше объектов перед нами, тем легче нам ими управлять. Идеальный вариант, когда перед нами всего один объект.

Но как обычно бывает? Введем в нашу книгу героя (книга без героя - это плохая книга). Назовем его Тайм Таймыч.

Утром Тайм Таймыч отправляется на работу. Перед его выходом из дома жена просит сходить вечером в магазин и забрать ребенка из сада. Эти две задачи попадают в его память и сохраняются там. По дороге на работу ему звонит друг и просит выбрать подарок для общего знакомого (в памяти нашего героя хранятся уже 3 задачи). На работе начальник ставит перед ним еще 3 задачи - и они также оказываются в памяти Тайм Таймыча. И т.д.

Таким образом, к концу рабочего дня у нашего героя в памяти содержится уйма задач. Но, как мы знаем, человек может удерживать в своем внимании не более 7 объектов. И поэтому, когда задач становится больше 7 (а для части из нас эта цифра меньше), некоторые из них сами собой выскакивают из головы. Если это будет задача, связанная с магазином, то жена нашего героя еще простит. Но если он забудет забрать ребенка из детского сада, то проблем ему не избежать.

Человеческий мозг не предназначен для хранения информации. Он является отличным инструментом для ее обработки. Исходя из этого утверждения, можно сделать простой вывод: **нам необходимо освободить наш мозг от запоминания информации.** Как это сделать? Ввести в свою жизнь простое правило:

«Все задачи нужно записывать».

Почему это важно?

- 1) Вы освобождаете свой мозг от несвойственной ему функции запоминания и направляете все его усилия на выполнение наиболее сложной работы.
- 2) Маловероятно, что вы о чем-то забудете. Если все задачи записаны, и вы регулярно их просматриваете, то вероятность, что вы что-либо упустите минимальна.
- 3) Вам легче контролировать свои задачи и управлять ими. Вы понимаете, выполнение каких дел стоит отложить, какие выполнить в первую очередь, а какие во вторую.

Раньше у меня была машина Golf II 1992 года. Это был настоящий зверь. Причем зверем он был по отношению ко мне. Когда я поднимался на нем под горку, он начинал брыкаться и глохнуть. В результате я стопорил весь поток. Golf часто не заводился. Требовал много денег на ремонты. Плохо переключалась коробка передач. Спустя какое-то время я продал его и купил новый Volkswagen из салона. Когда я впервые сел за руль новой машины, я почувствовал, что на меня снизошла божья благодать и мои мучения закончены.

Схожее чувство я испытал, начав вместо запоминания записывать все свои задачи.

Совет. Вам необходимо вести учет всех ваших задач, записывая каждую из них (как и куда записывать - поговорим в следующей главе). Это касается стоящих перед вами задач, так и задач, которые вы поручаете другим людям.

Как только вы начнете фиксировать поступающие к вам задачи, в вашем умении управлять временем уже произойдет прогресс. Но важно не допустить на этом шаге ошибку, о которой мы поговорим в следующей главе.

Куда записывать задачи?

В начале нашей эры римские войска отправились к берегам Англии. Местные племена, понимая, что в скором времени враг вторгнется на их территорию, собрали многотысячное войско и ждали захватчиков. По стечению обстоятельств (невыплаченное солдатам жалованье) произошла задержка римского войска. Племена британского острова, устав ждать, отправились по домам. В скором времени римские войска высадились и захватили остров, расправившись по отдельности с небольшими группами защитников.

Что общего у этой истории с темой нашей книги? - Она показывает важный принцип обработки всех поступающих в вашу жизнь задач.

Помните принцип 7+-2 из предыдущей главы? Чем меньше перед человеком объектов, тем легче ему этими объектами управлять. Т.е., чем меньше у человека источников хранения задач, тем больше контроля он над ними получает.

Когда мы записываем свои задачи одновременно в несколько мест (стикеры, ежедневник, телефон и т.д.), т.е. плодим большое количество источников для хранения информации, мы уподобляемся британским племенам, разошедшимся по домам в час действующей угрозы.

Если часть задач записывается в ежедневник, другая на листики, третья хранится на компьютере, а оставшиеся вообще запоминаются, возникает путаница и непонимание, к какой же задаче конкретно нужно приступить. В таком хаосе некоторые из задач, вероятно, будут забыты.

Для того чтобы этого не происходило, вам нужно определить для себя одно единственное место (помним, что этим местом не должна быть ваша голова), куда вы будете заносить все задачи, стоящие перед вами. Можете использовать для этого обычный ежедневник, можете создать у себя в офисе специальную доску, на которую будете заносить задачи, можете воспользоваться специализированной компьютерной программой.

Ваша цель - один источник хранения всех ваших задач (и рабочих и личных).

На тренингах у меня время от времени спрашивают, как быть в случае, если для рабочих и личных дел используются различные места для хранения задач? Возможно ли применение двух источников вместо одного? Если вам удастся управлять своими задачами, используя два источника, то продолжайте так делать.

Но по опыту мною замечено, что в большинстве случаев с этим возникают проблемы. Как гласит пословица, «за двумя зайцами погонишься – ни одного не

поймаешь». Тогда лучше выбрать один основной (главный) источник и дублировать задачи из всех остальных мест в нем.

При дублировании необязательно полностью переносить содержание задачи из второстепенного источника в основной. Можно прописать там короткое, понятное вам, пояснение или поставить ссылку на ресурс, где можно найти подробное описание задачи.

Итак, **совет**. *Все стоящие перед вами задачи необходимо фиксировать в одном единственном месте.*

Что может служить этим местом? Например, традиционный ежедневник. Но стоит упомянуть про один его существенный недостаток.

Раньше для работы с задачами я использовал именно ежедневник - пока его не потерял. Пришлось потратить значительное количество сил и времени для того, чтобы восстановить его содержимое. После этого случая я решил обезопасить себя и нашел специальный сервис, который позволяет хранить все задачи онлайн. Сервис называется [doit.im](https://www.youtube.com/watch?v=2PLA8KWzVvk). Узнать о нем больше вы можете, посмотрев видео: <https://www.youtube.com/watch?v=2PLA8KWzVvk>

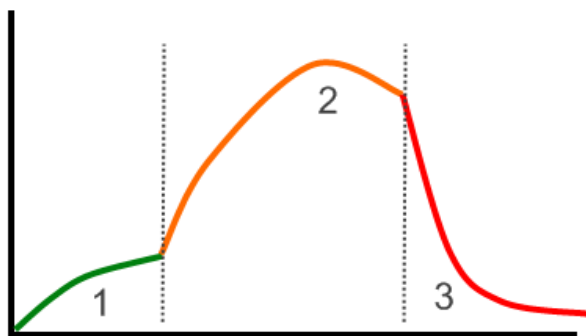
Дополним **совет этой главы применительно к командам**. Учитывая содержание этой и предыдущих глав, разумным видится организация такой системы постановки задач в коллективе, чтобы все получаемые ее членами задачи фиксировались в одном месте. При этом в большинстве случаев было бы полезным сделать эту систему прозрачной - одни сотрудники могут видеть задачи других. Для этого можно использовать большую доску, висящую на стене или специальную программу.

После освоения этого принципа, вы сделаете важный шаг для того, чтобы взять все свои дела под контроль. Но прежде чем двигаться дальше, вы должны кое-что узнать про режим дня.

Режим дня. Как поддерживать высокий уровень энергии.

В этой главе все же будет немного теории.

Рисунок ниже отображает изменение нашей работоспособности в течение дня. Этот график объясняет принципы, по которым действует человек во время решения своих задач и своего дневного бодрствования.



Так как книга называется «Есть ли жизнь в офисе», то касаться в ней режима всего дня человека (от пробуждения и до отхода ко сну) я не буду. Информацию об этом вы можете найти в моем видео https://www.youtube.com/watch?v=5Oc8_rT_dE. Здесь же мы поговорим про аспекты, связанные с офисной работой.

Для уровня нашей производительности при выполнении задачи условно можно выделить 3 стадии.

Стадия 1. Включение.

Когда мы только начинаем работу, нам необходимо какое-то время, чтобы включиться в процесс. Для того чтобы автомобиль поехал, нам нужно его завести и набрать начальную скорость. Мы садимся за компьютер, нам нужно мысленно подготовиться к работе, сосредоточиться на задаче и т.д. Другими словами, нужно настроиться.

Для стандартной задачи продолжительностью 40 минут-1 час на этот этап уходит около 10 минут.

Стадия 2. Рост и выход на пик.

Пройдя стадию 1, мы уже включились в работу. Теперь мы разгоняемся и начинаем целенаправленно двигаться вперед, по аналогии с автомобилем, развившим привычную скорость. Мышление все больше работает в нужном направлении. Пальцы

бегают по клавиатуре все быстрее. Постепенно мы выходим на пик своей активности, как камень, брошенный вверх, долетает до высшей точки полета.

И сразу после этого начинается падение - вступает в силу этап 3.

Стадия 3. Падение.

После выхода на пик активности (в среднем время для выхода на пик активности составляет около 40 минут) наша продуктивность начинает снижаться, появляется усталость. Чем дольше мы продолжаем работать, достигнув этой точки, тем большую степень усталости мы испытываем.

Внимательно рассмотрев эти 3 стадии, мы обнаружим несколько интересных закономерностей. Для их демонстрации вернемся к Тайм Таймичу.

Представим, что он приступил к работе над задачей «подготовка отчета». Прошел этап 1, Тайм Таймич уже 10 минут работает в режиме 2-го этапа - его продуктивность растет. И в этот момент его кто-то отвлекает менее важным вопросом.

Что же происходит после этого? Отвлекись, Тайм Таймич возвращается к 1-ой стадии. Теперь, для того чтобы продолжить его работу, ему нужно снова пройти этап включения, т.е. потратить дополнительное время.

Получается, что окружающие люди, происходящие рядом события, отвлекающие наше внимание на себя, не позволяют нам достигнуть пика нашей продуктивности – и, значит, воруют наше время. Отсюда вытекает следующий совет.

Совет. *Вам необходимо так организовать работу над своими задачами, чтобы в процессе их выполнения вас никто не отвлекал. Сели работать над задачей - сделайте так, чтобы минут 30-40 не отрываться от процесса.*

Отвечу на часто возникающее возражение: «А что делать, если человек подходит к тебе с рабочим вопросом? Не могу же я его игнорировать?»

В некоторых учебниках по тайм-менеджменту в таких ситуациях советуют поговорить с сослуживцами и ввести в жизнь систему условных знаков. По принципу: красная карточка – не беспокоить, оранжевая – беспокоить только по срочным вопросам, зеленая – готов пообщаться. Если коллектив организованный и люди честно выставляют карточки, то такая система может сработать. Но в наших постсоветских странах это работает плохо.

Исходя из этого, существуют другие более практичные методы. Например, прием «Дело может подождать 5 минут?».

По опыту, после такого вашего вопроса 80% задач вам вообще не приходится решать - не получив вашей быстрой реакции, люди решают задачи сами. Из оставшихся 20% задач, лишь 2-3%, на самом деле, требуют вашего вмешательства.

Или прием «час до», или «час после».

Обычно я просыпаюсь рано - около 5 утра. Именно поэтому могу позволить себе приехать в офис за полчаса-час до начала рабочего дня и в спокойствии разобрать висящие на мне задачи – прием «час до». Также я знаю людей, которые предпочитают оставаться на работе после того, как все их коллеги ушли, и в спокойствии завершать дела - прием «час после». Здесь главное вовремя остановиться и не заночевать на работе. Вам я рекомендовал бы все же использовать прием «час до», а не «час после» (если такая возможность имеется) - в утренние часы работается лучше.

Как быть, если вас все же отвлекли? Можно ли как-то быстрее включиться в рабочий процесс?

До того как я стал проводить тренинги, я сам прошел большое количество курсов. На одном из них рассказывали о процессе ввода-погружения в транс. Важным аспектом является непрерывность процесса для обоих участников. Когда опытных гипнотизеров отвлекают, они стараются максимально запомнить положение тела, свои чувства и мысли в этот момент. Возвращаясь к работе, они первым делом стараются воспроизвести запечатленное в их памяти - это помогает им быстрее войти в процесс.

Такой же прием применим и в тайм-менеджменте. Если вас отвлекли, постарайтесь запомнить позу тела, направление вашего взгляда, ход мыслей в этот момент. Намереваясь вернуться к работе, просто воспроизведите их.

Настало время поговорить про третий этап работы над задачей - этап «падения».

Какое из двух приведенных ниже утверждений вы предпочли бы увидеть на своей надгробной плите?

«Этот добропорядочный представитель сословия тружеников за свою жизнь проработал 32 547 часов» или «Этот добропорядочный представитель сословия тружеников за свою жизнь проработал 45 567 часов»?

«Олег, почему ты задаешь такой странный вопрос? Какая мне разница, какое количество трудовых часов будет указано на моей надгробной плите?» – вероятнее всего, близкие к таким мысли, сейчас возникли у вас в голове?

Я согласен, вопрос глупый. Также как и поведение людей, пренебрегающих возможностью отдохнуть в рабочее время, сделать перерыв и восстановить силы.

Многочисленные исследования уже давно доказали, что регулярные перерывы во время рабочего дня повышают нашу производительность и уровень энергии. После выхода на пик работоспособности, когда наша производительность начинает падать -

самое время отдохнуть 5-10 минут. Этот кратковременный период отдыха позволит вам запустить процесс вновь. И вместо потери энергии, вы будете ее приобретать.

Но почему люди упорно не обращают внимания на этот аспект своей рабочей жизни? Долгое время для меня это было загадкой, но позже более-менее логичный ответ для себя я нашел.

Наблюдая за друзьями, которым иногда приходилось работать из дома, а иногда в офисе, я обнаружил, что в офисной обстановке им сложнее делать перерывы. Там они казались неуместными, в то время как дома перерывы являлись чем-то само собой разумеющимся. Т.е., в домашней обстановке человек может свободно выпить чай, сделать разминку, прогуляться по комнате, посмотреть в окно, помыть посуду. Дома всегда найдешь, чем себя занять. На работе такого обширного списка возможностей, которыми можно заняться во время перерыва, нет. Большая часть «домашних дел» кажется неприменимой на рабочем месте.

В некоторых коллективах процесс отдыха даже считают чем-то недопустимым – коллеги смотрят на сделавшего перерыв работника неодобрительно, как на лентяя. А человек, будучи существом социальным, выражаясь грубо, в массе своей стадным, зависит от этого мнения и поэтому делает неразумный выбор в сторону малоэффективного труда до посинения.

Важно отметить, что даже в такой ситуации где-то внутри мы все прекрасно ощущаем, что нужно отдыхать, нужно делать перерывы. И в связи с этим заменяем отдых чтением новостей или перекурами, хотя это не выход. Перерывы делать обязательно. В некоторых коллективах, где превалирует сидячий образ работы, складывается парадоксальная ситуация. Курящие, и поэтому время от времени отвлекающиеся на перерывы-перекуры работники, реже испытывают проблемы со здоровьем, чем те, кто не курит и не делает перерывов.

Так что же делать в подобной ситуации? - Найти логическое объяснение тому, почему вы должны пойти против мнения вашего окружения и начать практиковать отдых во время работы.

Составьте список дел, которыми вы можете заняться во время перерывов. Ряд пунктов этого списка могут быть постоянными (к примеру, выпить чай, прогуляться по офису, почитать 5 минут любимую книгу), ряд временными (сходить в банк и положить деньги на счет, купить подарок знакомому). Старайтесь не включать в этот список дела, не требующие от вас покинуть рабочее место и сменить вид деятельности. Вариант «остаться сидеть у монитора компьютера и вместо работы почитать новости» не самый лучший. Психологически возможно вы и отдохнете, а вот физического отдыха в этом случае не произойдет.

И теперь, каждый раз, когда у вас возникнет потребность в отдыхе, взгляните на этот список и выберите пункт, которым вы можете заняться. У практикующих такой подход, вопрос отдыхать или не отдыхать отпадает сам собой. Те, кто начинает делать

перерывы во время рабочего дня, замечают улучшения в своем отношении к работе. Количество решаемых ими задач растет.

Рассмотренные нами 3 этапа «Включение – Рост – Падение» применимы не только по отношению к задачам, но и в целом к рабочему дню.

В начале рабочего дня, происходит этап включения. Т.е. первый час-два своего рабочего дня лучше отводить простым задачам, планированию, обучению. За ними должен следовать этап активной работы. И позже, последние полчаса – час рабочего дня - время, когда ум успокаивается, лучше посвятить подведению итогов, обучению. Подробнее об этом и о причинах, почему стоит поступать именно так, о том какую пользу это приносит и сотрудникам, и организации, я рассказываю на тренингах.

Начав соблюдать правильный режим дня, у вас появится энергия для того, чтобы научиться решать свои задачи по правильному алгоритму.

Алгоритм решение задач. Или что и в какой последовательности следует выполнять.

Перед чтением этой главы, я рекомендовал бы ознакомиться с двумя методами планирования, просмотрев видео <https://www.youtube.com/watch?v=hLd2Q-Xfc7U>. Ниже представленная информация в большей степени будет касаться восточного подхода.

Знакомы ли вы с понятием «скрипты продаж»? Выбирают продавцов «на ура» справляющихся со своей работой, т.е. тех, кто в результате общения с клиентом чаще продает товар. Записывают последовательность используемых ими фраз, и отдают этот текст как шаблон для применения коллегам, продающим хуже. При использовании этого шаблона также и у них увеличивается процент продаж.

Такие же скрипты или алгоритмы существуют и для решения задач. Среди нас есть те, кому, действуя определенным образом, удается получить большой результат от приложенных усилий.

Когда-то я служил в артиллерийских войсках. Некоторое время спустя, наблюдая за людьми, я заметил, что они мне напоминают ракетные установки. И вот почему. Допустим, перед человеком стоит задача. Он определяет характер цели, начальные условия для пуска, тип снаряда и выполняет запуск ракеты. Если все эти значения учтены, то с большей вероятностью цель будет поражена. Если же запустить ракету без первоначального определения условий или с другими просчетами, есть большая вероятность попасть совсем не по адресу. Обучавший нас подполковник вспоминал, как однажды запущенная ракета довольно сильно сместилась в сторону и разорвалась рядом со штабом, перепугав находящееся там высшее руководство. Причина – неполная проверка состояния снаряда.

Порой с задачами случается подобное. Чтобы таких накладок в нашей жизни не происходило, нам нужен алгоритм. Вспомним нашего друга Тайм Таймыча. На его примере мы разберем, как ему следует поступать, чтобы справиться со всеми задачи в отведенное для работы время.

Шаг 1.

Тайм Таймыч приходит на работу и первое, что он должен сделать – это определить список задач, которые обязательно нужно выполнить к концу дня. Что это значит? Задача, попавшая в этот список = уже на 99,9% выполненная задача (0,01% - на случай отмены задачи по причине Армагеддона). Если, утром наш герой решит, что было бы неплохо сделать то, то и то, но к концу дня эти три «то» будут не выполнены и это, в свою очередь, не вызовет кризиса, то такие задачи добавлять в список, определяемый на шаге 1, не нужно.

Но если Тайм Таймыч знает, что сегодня ему нужно приготовить торт, т.к. утром этот торт должен быть на столе у заказчика, то такую задачу в список занести следует.

Количество задач на этом шаге не может и не должно быть большим. Может так случится, что вы вообще не найдете ни одной задачи, которую следовало бы внести в список шага 1 (не каждый же день перед нами стоят дела, «кровь и носа» обязательные к исполнению).

История. На одном из тренингов я попросил слушателей составить список из их задач, относящихся к шагу 1. После отведенного времени один из мужчин признался, что практически все его задачи попали в этот список, т.е. их выполнение откладывать нельзя (к слову, тренинг был вечерним, и за окном было около 20:00). На перерыве мы пересмотрели его список задач вместе. В результате оказалось, что все его задачи не были срочными, и их выполнение можно было отложить, хотя первоначально ему показалось иначе.

Часто срочные задачи, кажущиеся важными, на самом деле такими не являются. Подробнее об этом в видео <https://www.youtube.com/watch?v=mY06v0Ns28c>

Определяемые на этом шаге задачи будут иметь для вас наибольший приоритет - вы должны будете их выполнить в первую очередь. И только после этого перейти к задачам шага 2.

Шаг 2.

Кроме упомянутого в шаге 1 списка у вас должен быть еще один список задач, список номер 2. В него необходимо включить те задачи, которые вы хотели бы выполнить в ближайшее время. Все задачи в этом списке должны иметь приоритет выполнения.

Как правильно расставить приоритеты в делах? - Вариантов много.

Метод Сфер.

Вернемся к нашему герою. Представим, что все рабочие задачи Тайм Таймыч разделил на 2 категории (сферы): проект 1 и проект 2. Далее ему нужно определить в какую из категорий требуется его первоочередное вмешательство. Это можно сделать, задавшись вопросом «В какой мере все хорошо в сфере «проект 1»» и оценив ответ по 10-бальной шкале (0 – все плохо, 10 – лучше некуда). Также поступить и для сферы «проект 2». Задачи сферы, получившей меньше баллов, будут иметь больший приоритет.

Метод «Если бы».

Для расстановки приоритетов можно использовать метод «Если бы я мог сегодня выполнить лишь одну задачу, то какая бы она была?» Посмотрите на список ваших дел и задайте себе упомянутый вопрос. Выберите из всего списка один вариант и поставьте ему приоритет 1. Затем задаете этот же вопрос относительно оставшейся части списка и вновь

выбираете одну задачу, проставляя ей приоритет 2. И т.д. пока все задачи из вашего списка не получат рядом отметку о порядке приоритета.

Этот метод любит гуру западного тайм-менеджмента, Брайан Трейси.

Другие методы.

Можно использовать метод 1 и 4 баллов. О нем подробно рассказано в видео о формуле тайм-менеджмента: <https://www.youtube.com/watch?v=RGpygKwnHMY>.

Или метод 4-ех вопросов. О нем вы можете узнать из видео: https://www.youtube.com/watch?v=mKA_vCEKgKY

Также для расстановки приоритетов хорошо подходит метод «матрица Эйзенхауэра» (ссылка на видео с этим приемом уже давалась в этой главе выше). Почитать подробнее об этом методе вы можете в моей книге «Книга-тренер по тайм-менеджменту», доступной по ссылке <http://ecoachtrainings.com/skachat-knigu-kniga-trener-po-tajm-menedzhmentu/>.

Разобравшись с этим шагом, переходим к шагу 3.

Шаг 3.

Помним, что на этом этапе все задачи, определяемые на шаге 1, уже должны быть завершены (за исключением случаев, когда по какой-либо причине это невозможно – неподходящее время суток, отсутствие необходимых условий, блокирование другой задачей). Приступая к решению каждого нового дела из списка шага 2, рекомендую вам воплощать в жизнь полезный ритуал.

Прокрутите в своей голове процесс выполнения выбранной вами задачи – представьте когда, каким образом, где, в какой последовательности и какие действия вы будете для этого совершать.

Для чего нужен этот шаг-ритуал?

В советское время в одном из военных училищ был проведен эксперимент, предмет исследования – альтернативные методы увеличения мышечной массы. Одна из групп курсантов тренировалась традиционным способом, с помощью штанг и гантелей. Способ тренировки второй группы курсантов кардинально отличался. Они не только не прибегали к использованию какого-либо снаряжения, но и обходились без иного рода физической нагрузки. Тренировки второй группы можно условно назвать ментальными, все, что они делали – лишь представляли у себя в голове процесс выполнения ими физических упражнений.

Спустя месяц подвели итоги – измерили достигнутые результаты у обеих групп. Как и предполагалось, первая группа курсантов (те, кто занимался со снарядами) продемонстрировали более высокий рост мышечной массы по сравнению с

представителями группы 2. Но интересным оказался факт, что показатели второй группы не особенно намного отличались от результатов первой группы, т.е. мышцы ребят, которые занимались с помощью ментального представления, также выросли.

Какой из этого можно сделать вывод? - Между нашими реальными действиями и тем, что представляет наш мозг, разница не такая уж и значительная. Следовательно, если вы, хотя бы раз, с помощью своего воображения визуализируете как можно более детально процесс выполнения стоящей перед вами задачи, вы тем самым потренируете себя на предмет ее выполнения.

Я думаю, вы согласитесь с утверждением: «То, что нам удалось сделать однажды, второй раз обычно мы можем выполнить лучше и быстрее».

Поэтому, перед началом реализации новой задачи, прокрутите в своей голове последовательность шагов, необходимых для ее решения. Этот прием позволит вам определить оптимальный сценарий предпринимаемых действий и поможет выявить слабые места вашего плана еще на предварительном этапе. С помощью этого метода можно избежать множества ошибок, излишних действий и перерасходов энергии.

Шаг 4.

В сфере управления проектами существует понятие «критической цепи», которое хорошо соотносится с наличием зависимых задач (задач, выполнению которых в силу их особенностей должно предшествовать разрешение других задач) в тайм-менеджменте. Опишу его в двух словах.

План любого проекта состоит из определенного количества этапов. В свою очередь, часть из этих этапов-шагов требуют последовательного выполнения, другие могут выполняться одновременно. Каждый из них имеет свое время старта и продолжительность выполнения.

Так вот, если мы из всего множества этапов-шагов выделим последовательность зависимых друг от друга задач (может оказаться, что эта последовательность состоит из одной задачи), на реализацию которой необходимо наибольшее количество времени, то эта последовательность будет являться критичной для проекта (если один из ее шагов будет задержан, то и весь проект не будет сдан в срок). Такая последовательность называется критической цепью.

Т. е., если у какой-то одной задачи этой цепи есть проблемы, то у всего проекта проблемы. В то время как наличие проблем в других задачах, не означает, что в проекте будут сбои.

Этот принцип применим и к нам с вами. Перед каждым из нас периодически стоят задачи, задержки в выполнении которых, приведут к проблемам на работе и/или в личной жизни. А есть такие задачи, которые даже если будут висеть год, особого влияния

на нас не окажут. Именно поэтому вам необходимо в первую очередь решать наиболее критичные задачи.

До того как я познакомился с методом критической цепи, я действовал по принципу «делаю то, что первое попадает на глаза и то, что полегче». Работал я много, но, несмотря на это, результативность оставляла желать лучшего. Позже я стал выделять из всего списка ряд задач, задержки в выполнении которых, грозили мне чередой неприятностей. Именно с них и начинал. Количество выполненных задач уменьшилось, но проблем, стрессов и авралов стало также меньше.

Совет. Приступая к выполнению задач, в первую очередь займитесь задачами из критической цепи, т.е. теми, задержки в выполнении которых, могут привести к проблемам.

Также добавлю пару слов о том, что также стоит учесть при выполнении задач. Старайтесь следовать принципу: «Начал дело - значит завершу его прежде, чем отвлекусь на что-либо другое». Как показывает практика, наше переключение между задачами пагубно сказывается на продолжительности выполнения этих задач. Приведу пример.

Перед вами стоит две задачи:

1. Позвонить коллеге по работе и уточнить определенный вопрос.
2. Распечатать документ.

На выполнение задачи 1 вам потребуется 3 минуты. На выполнение задачи 2 вам также необходимо 3 минуты. Т. е., если вы будете последовательно выполнять одну задачу за второй, то потратите на это 6 минут. Но что, если процесс выполнения ваших задач будет выглядеть иначе?

Вы взяли телефон в руку и набрали номер вашего коллеги, но, не нажав кнопку вызова, приступили к поиску на компьютере документа для печати. Не отыскав документ, вы вернулись к телефону и все же совершили вызов. Но тут вы вспомнили, где стоит искать злосчастный документ, и, не дождавшись ответа коллеги, отложили телефон. Опять вернулись к компьютеру, нашли документ, вы даже успели открыть его в редакторе, но тут раздался звонок от недоумевающего коллеги. Вы ответили на звонок, пообещав, что перезвоните ему, как только распечатаете документ. В результате вы все же отправили документ на печать, набрали номер коллеги вновь и обсудили с ним интересующий вас вопрос.

Посмотрите, сколько было совершено лишних действий! И на каждое из них было потрачено время. Когда мы прерываемся во время работы, мы теряем время попусту. Порой из-за такого поведения временные затраты увеличиваются в два, три раза.

Совет 5: Если вы приступили к выполнению задачи, доведите ее до завершения. Допустимо отвлечься на очень срочные задачи (всплывающее окошко о новом входящем письме такой задачей обычно не является) и на перерывы (о них мы говорили в предыдущей главе).

Модель, описанная в этой главе, довольно проста и легко может быть использована практически в любых условиях. После её освоения вы будете готовы пойти дальше и решить проблему с лишним...

Время избавится от лишнего. Или что ворует нашу энергию и время?

Благодарственное письмо благодетелю.

Уважаемый Благодетель, пишем Вам, чтобы от всей души поблагодарить Вас за Ваши самые лучшие качества.

Во-первых, это Ваше нежелание замечать нас и как-то вовлекаться в нашу судьбу.

Во-вторых, это Ваша привычка давать обещания, не задумываясь о том, сможете ли вы их выполнить, и хочется ли вам это делать.

В-третьих, это ваше потрясающе развитое умение приступать к выполнению в первую очередь простых и второстепенных дел и только потом, если останется время, обращать внимание на действительно важные или сложные задачи.

Вы наш герой! Именно ваша деятельность и ваш каждодневный труд (а если быть более точными, ваше бездействие) позволяет нам жить, цвести и размножаться.

Мы любим Вас и от всей души желаем, чтобы в вашей жизни ничего не менялось.

С Уважением, Ваши зависшие дела.

Один мудрец однажды высказался по этому поводу:

«Когда мы берем на себя обязательство, мы вешаем себе на шею камень. Чем дольше мы это обязательство не выполняем, тем тяжелее становится камень. Один-два камня шея еще может выдержать, но чем больше их становится, тем тяжелее вам идти. Бойтесь того момента, когда камней станет много и ваша шея сломается под их весом».

Есть два типа камней, от которых нам нужно избавиться - зависшие дела и НЕ ваши задачи. В этой книге мы поговорим только про первый из них. Приведу несколько примеров зависших задач:

- Обещаете себе прочесть рекомендованную на форуме книгу по рабочей тематике, но уже 3 месяца она пылится у вас на полке.
- Полгода назад обещали коллегам подготовить небольшую презентацию о технологии, с которой вас познакомили на конференции, но до сих пор так и не приступили к подготовке.
- Давно не убрались на столе.

Я не являюсь сторонником принципа «порядочный человек всегда держит свое слово», т.е. выполняет все, когда бы и что бы он не пообещал. Существуют задачи, которые не стоит доводить до завершения, несмотря на первоначальные намерения.

К примеру, одному моему знакомому на работе дали задание подготовить требования по созданию нового корпоративного сайта. Он выполнил лишь две трети задания, когда узнал, что проект сворачивается из-за урезания средств и его малой предполагаемой рентабельности. То есть в данной ситуации нет смысла завершать задачу.

Я являюсь сторонником подхода, рекомендующего следить за своим языком и семь раз обдумывать каждое слово перед тем, как оно вылетит из вашего рта. Если вы что-то пообещали себе или другому человеку, и спустя некоторое время обещанное все еще актуально, т.е. его выполнение будет полезно и вам и/или другой стороне, то, несомненно, нужно приложить усилия и реализовать задачу, которая перед вами была поставлена.

Поэтому давайте займемся тем, что раз и навсегда избавимся от зависших дел и научимся избегать их появления в будущем. Для этого, выполним следующие шаги:

Шаг 1.

Составьте список зависших задач. Включите в этот список все дела, которые уже должны были быть реализованы, но все еще маячат перед вами. В этот список могут попасть задачи вида «обещал заехать к родителям», «давно не убирался на столе», «должен отдать другу 20 долларов», «обещал маме в 5 классе, что стану космонавтом» и т.д.

Шаг 2.

Вычеркните из списка все дела, которые уже не являются для вас актуальными: либо человеку, которому это было обещано – перестало быть необходимым, либо причины, по которым вы давали обещания, уже потеряли свою силу.

К примеру, обещали вы себе года 2 назад выучить китайский язык, чтобы уехать туда в командировку, но с тех пор уже сменили работу и теперь работаете на австрийцев и время учить немецкий.

Шаг 3.

Из оставшейся части списка выделите дела, которыми необходимо заняться в ближайшее время. К примеру, при составлении списка, вы вспомнили, что в конце квартала вам нужно представить краткий отчет по одному из проектов. До конца квартала осталось всего пару дней.

Задачи из шага три вы должны будете выполнить в первую очередь.

Шаг 4.

Выделите задачи, которые вы можете выполнить быстро. Что значит быстро? - До 30 минут. Каждый день выделяйте 1-2 часа времени, для того чтобы разобраться с делами из этой категории. Если 1-2 часа времени в день вам выделить сложно, можете отводить полдня один раз в неделю на решение таких мелочей.

Шаг 5.

Все остальные дела разнесите по группам схожести условий их выполнения. К примеру, вам нужно зайти в банк и положить на счет деньги (вы уже две недели носите их в кошельке, но до банка дойти времени нет). Банк находится в центре. И также в центре находится офис компании, в которую вам нужно передать документы. Значит, удобнее выполнять эти две задачи друг за другом.

Шаг 6.

Переделав задачи шагов 3 и 4, принимайтесь за оставшиеся задачи. Выбирайте задачи по степени актуальности и выполняйте группами, описанными в шаге 5.

Освободите себя от камней, висящих на вашей шее. Выполните зависшие дела и очень многое у вас в жизни поменяется. Но этап очистки на этом не завершится. Вам будет необходимо понять, почему чистота взглядов – это залог вашего успеха.

Чистота взглядов - залог успеха. Правила организации рабочего пространства.

Эксперимент 1:

Возьмите коробок спичек. У 10 спичек отломайте верхнюю часть. Высыпьте все оставшиеся спички из коробка на стол и перемешайте. Затем найдите среди них сломанные вами спички. Как быстро вам удалось это сделать?

Эксперимент 2:

Возьмите стикеры, запишите на каждом из них по одной стоящей перед вами задаче. Перемешайте их. Далее попробуйте отыскать какую-нибудь определенную задачу. Если задача не будет лежать среди верхней груды листочков, то, маловероятно, что вам удастся ее быстро найти.

Эксперимент 3:

Посмотрите на ваш рабочий стол и честно себе признайтесь, похож ли он на мусорную корзину?

Расскажу небольшую историю.

В нашей семье самый организованный человек не я, а моя жена. В мою холостяцкую бытность в доме царил полный хаос. Все вещи лежали, где попало. Половина документов была на холодильнике, часть в ванной (было очень удобно мыться и читать книгу или обдумывать новую бизнес-идею), часть в спальне. Кухня и рабочий кабинет совмещали в себе свои функции. Было удобно, когда чайник и холодильник были всегда под рукой.

Часто, для того чтобы найти ключи от квартиры или от машины, приходилось полчаса рыться в горе вещей. Но всем я говорил, что это мой творческий беспорядок, что я точно знаю где, что и как лежит. И это было неправдой.

Перед тем, как переехать, жена поставила мне ряд условий:

- 1) Убрать документы с холодильника и из ванной в книжный шкаф.*
- 2) Найти в доме специальную полку, на которую мы будем складировать ключи, кошельки, телефоны и документы.*
- 3) Выбросить или отдать половину вещей из шкафа, а остальные разложить по полкам.*
- 4) Поддерживать установленный в доме порядок. Все вещи держать на своих местах.*

Скрипя сердцем, я согласился на эти рабские условия. И вскоре увидел все преимущества своего нового положения. Я перестал тратить по полчаса ежедневно на поиски ключей от квартиры. Я точно знал, где они лежат. Мне не нужно было переворачивать полшкафа в поисках рубашки, потому что она, как ни странно, висела на вешалке. Все стало на свои места и на разрешение бытовых мелочей стало уходить гораздо меньше времени.

Я понял, что порядок - это ключ от многих моих проблем, и приучил себя сохранять чистоту и упорядоченность в доме, на компьютере, в машине и офисе.

У меня будет для вас несколько заданий.

Задание 1.

Очистите свое рабочее место: стол, полки, шкаф – все, что имеется в вашем распоряжении. Что я под этим подразумеваю?

Во-первых, определите, какие из вещей лишние, и избавьтесь от них. Лишними будем считать все, чем вы не пользовались более полугода. То есть, если на вашем рабочем столе более полугода лежит скотч, но вы за это время им ни разу не воспользовались, то даже если полагаете, что он когда-нибудь обязательно вам пригодится, избавьтесь от него. Отдайте коллегам. Положите в общий ящик с канцелярскими принадлежностями. Сделайте все, что угодно, но на вашем столе его быть не должно.

Такую же процедуру проведите со всем, что лежит в ваших ящиках и в рабочем шкафу.

Задание 2.

Когда задание 1 выполнено и все лишнее убрано куда подальше, наступает время для упорядочивания того, что у вас осталось.

Попробуйте разделить все предметы на функциональные группы и каждой группе определить свое место. Старайтесь придерживаться принципа: «чем чаще вещь используется, тем ближе она должна быть». То есть, если вы часто пьете чай, поставьте чашку так, чтобы в случае необходимости вы могли достать ее за одно действие (вытянул руку и взял). Если вы часто делаете заметки, положите листок и карандаш так, чтобы вы могли ими воспользоваться, прилагая минимум усилий.

Вещи, которые вы постоянно берете с собой (ключи от дома и машины, кошелек, мобильный телефон), определите в группу 1 и положите их недалеко от себя. Канцелярские принадлежности определите в группу 2 и поставьте также в удобное место, чтобы у вас всегда был к ним доступ. Если же предметом вы пользуетесь раз в два месяца (к примеру, обучающими книгами или мануалами), то можете положить его туда, куда редко заглядываете.

Задание 3.

Поддерживайте установленный на рабочем месте порядок и с периодичностью раз в две недели пересматривайте все свои вещи, чтобы вновь, в случае необходимости, выбросить лишнее и вернуть вещи на определенные для них места.

Что вам даст выполнение этих трех заданий?

Если вы уже их выполнили, то, скорее всего, получили результат и не задаетесь этим вопросом.

Если все же вы еще не успели их завершить, то советую сделать это при первом удобном случае. Значительная экономия времени на поиск необходимых во время работы предметов и состояние сосредоточенности вам гарантированы.

Освоив этот прием и наведя порядок вокруг себя, вам нужно будет сделать так, чтобы вашу упорядоченность никто не нарушал.

Четкое определение своих обязанностей.

Есть ли у вас четкий перечень ваших обязанностей? Если нет, самое время его создать. Зачем это нужно?

Как показывает практика, если нет ответственного за реализацию определенной задачи или таких ответственных более одного – нет и реализации самой задачи. В случае если человек назначен главным в определенном вопросе, он чувствует ответственность и действует.

В этом можно убедиться при отправке писем с какой-либо просьбой. Возможно, в вашей практике уже был такой опыт. Если указать в получателях сразу несколько адресатов, ответа не будет или его придется ждать долго. При одном получателе или при обращении в самом тексте письма к определенному человеку, ответ приходит быстрее.

В книге Роберта Чалдини «Психология влияния» описан интересный эксперимент. Человеку на улице становится плохо, он кричит «помогите», но лишь небольшое количество людей вызывается ему помочь, большинство просто проходит мимо. Во втором случае этот же человек кричит «помогите» и обращается к конкретному прохожему, например «эй, девушка в красной майке, помогите...». Удивительно, но во втором случае гораздо больше людей отзывались на его просьбу.

Что происходит, когда вы получаете задачу, но не уверены, была ли она адресована? Вы не чувствуете за нее ответственность и, следовательно, решаете ее с меньшей охотой и не особенно торопясь. Верно?

Также некоторые из таких задач мешают вам развиваться профессионально, т.к. отнимают много времени. Например, вы специализируетесь на продажах техники, а вас попросили подготовить отчет о спросе на зеленый сыр в магазинах сети. Вы этого никогда не делали. Есть люди, кому эта задача ближе по обязанностям, чем вам. Но вы, все же, решаете заняться этой задачей. Тратите уйму времени, чтобы разобраться в этом вопросе, выполняете задачу посредственно, и больше никогда ни чем подобным не занимаетесь. Вопрос, стоило ли браться за эту задачу?

Я сталкивался с ситуациями, когда человек, взявшись за плохо знакомые задачи, назначенные ему по ошибке, наносил вред и себе и компании. Именно поэтому вам, как специалисту, необходимо очень точно провести границы ваших рабочих обязанностей. Если же к вам будет поступать задача, выходящая за установленные рамки, вам следует уточнять именно ли вы должны ею заниматься. В больших устоявшихся компаниях без этого вообще никак. Если обязанности документально не распределены, сотрудники будут работать мало, либо будут работать много, но с неудовлетворительным результатом. Часто кризис у сотрудников связан лишь с отсутствием зоны их ответственности в объеме работ.

В следующей главе мы с вами научимся планировать выполнение больших задач.

Как планировать выполнение объемных задач.

В конце каждого тренинга по тайм-менеджменту я провожу опрос, цель которого выяснить, какие методики принесли участникам наибольший результат. Та, о которой мы сейчас поговорим, занимает одно из первых мест. И называется она «Интеллект карты».

Решил я как-то однажды посетить одну из достопримечательностей Беларуси - Несвижский замок. Сел в машину с женой и поехал. Навигатор с собой не брал, решил, что выеду по указателям. Наверное, в жизни каждого водителя встречался тот самый, коварный поворот, свернув на который, он терял ориентацию и не знал, куда двигаться дальше. Заплутал и я. Оказавшись в достаточно многолюдной деревне, через которую лежал мой путь, подъехал к первому встретившемуся мне местному жителю и спросил, как добраться до Несвижского замка.

На что получил ответ:

- Короче, езжай туда, а потом налево, потом прямо, там поворот будет у синего забора, там не сворачивай, сверни на другом налево, прямо, направо, снова налево, доезжаешь до перекрестка... хотя тьфу ты. Ошибся, у забора лучше сверни налево, а потом...

Советы проводника вылетели из моей головы еще до того, как он окончил сопровождающейся жестами и активной мимикой свой пятиминутный монолог. Я решил, что так не пойдет. Сбегал в машину, взял блокнот и ручку, попросил нарисовать, как мне нужно ехать. Тамошний Малевич откликнулся на мою просьбу и за две минуты набросал схематический план движения. Я поблагодарил его и, пользуясь его рисунком, выехал к замку.

Человеческий мозг мыслит образами. Попробуйте представить колбасу. Вы же не слово представляете, а картинку. Образы являются естественным механизмом мышления человека. Они гораздо более понятны нам, чем слова и буквы. В большинстве случаев в одном рисунке можно изобразить то, что иным способом пришлось бы описывать сотней различных слов.

Примерно у 74% людей визуальный (зрительный) канал восприятия мира является ведущим. Они гораздо лучше воспринимают информацию через картинки, образы, схемы, чем через голый текст. Поэтому, когда вы графически изображаете задачи на листе или в компьютерной программе с помощью схем, рисунков, стрелок, кружков, ромбов, вы тем самым значительно упрощаете себе жизнь.

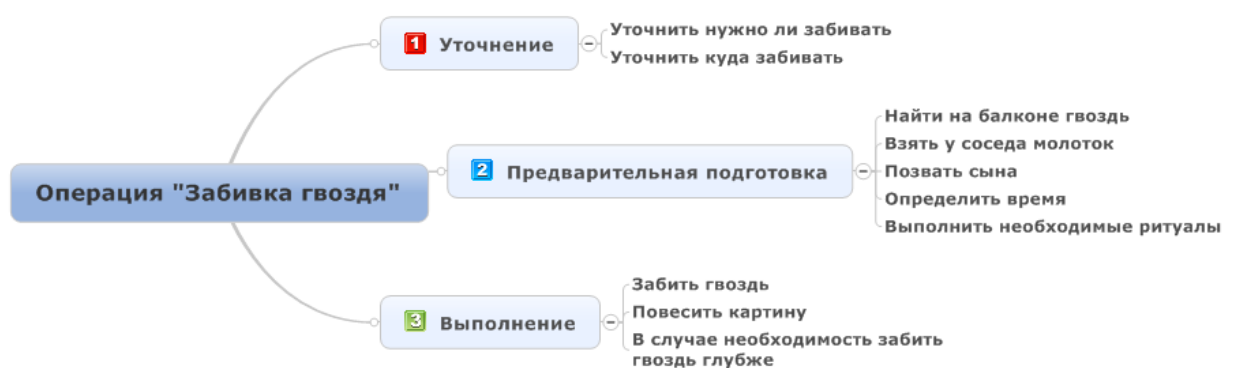
Именно поэтому планировать желательно не с помощью слов, а с помощью картинок. И помочь в этом могут интеллект карты. Разберем на примере, что такое интеллект карты и как с ними работать.

Представьте, что Вам нужно забить в стену гвоздь.

Ваши действия:

1. Уточнить у жены для чего этот гвоздь забивать и обязательно ли делать это сегодня или можно отложить на пару недель.
2. Спросить в какое место его стоит заколотить?
3. Сходить на балкон и найти ящик с гвоздями. Подобрать подходящий гвоздь.
4. Сходить к соседу за молотком и заодно пригласить его поучаствовать в процессе.
5. Позвать сына. Пусть учится. А заодно посмотрит, какой папка герой.
6. Определить наилучшее время для реализации задачи.
7. Выполнить ряд необходимых ритуалов перед процессом забивания. Попить кофе. Посмотреть на стену и представить в голове последовательность действий. Опять попить кофе.
8. В установленное время подойти к стене, взять молоток и гвоздь. Убедиться, что сын тут, а не сбежал играть, начать пытку соседей.
9. После завершения пытки взять картину и повесить на установленное место.
10. В случае если картина будет оттопыриваться, вогнать гвоздь глубже.

Все эти действия можно было бы представить с помощью схемы:



Как вы видите, даже в таком простом примере, схема упростила нам жизнь. Качественно спланировать сложные задачи без графического представления практически невозможно. Те, кто использует интеллект карты, справляется со своими задачами лучше.

В чем строить интеллект карты при планировании? Лично я пользуюсь программой Mindjet. Ее легко можно найти в интернете.

В следующей главе мы разберемся с тем, как совмещать работу и личную жизнь.

Как совмещать работу и личную жизнь.

Без этой главы книга была бы незавершенной. На тренингах меня время от времени спрашивают, как совмещать работу и личную жизнь. Как делать так, чтобы одно другому не мешало.

Когда я слышу подобного рода вопросы, мне всегда вспоминается история одного из тренеров, который, закончив медуниверситет, попал на работу в психиатрическую больницу.

Работы было много, и она ему нравилась. Однажды в конце рабочего дня он собрался идти домой и предупредил медсестру, что возьмет часть карт больных домой, так как не успевает их просмотреть. На что пожилая опытная женщина ответила, что этого делать не стоит. Она убедила его, что работа должна оставаться на работе, а дома должен быть дом. В результате мой знакомый решил оставить дела на работе. Как показало время, он поступил правильно. Большинство его коллег, которые с головой ушли в работу, через несколько лет выгорели и потеряли к ней интерес. В то время как он и некоторые другие врачи, разделявшие работу и дом, долгое время оставались увлеченными своим делом.

Не стоит совмещать личную и рабочую жизнь. Эти две области лучше разделять временными промежутками. Если у вас стандартный рабочий день, то для работы стоит выделять промежуток с 9 до 18 часов, а остальное время посвятить личной жизни.

Как это сделать? Вам необходимо определить список интересных и важных для вас задач, которые вы можете заняться дома. Заведите хобби, если у вас его нет. Подумайте, как вы можете разнообразить свою жизнь в личное время - выставки, совместное чтение книг, поездки, курсы. Если у вас появится набор увлекательных домашних дел, то о работе в нерабочее время вы и не вспомните.

Это положительно скажется на вас и на уровне вашей энергии. Начинать свой следующий рабочий день вы будете отдохнувшими, а не обессиленными выполнением только рабочих задач.

Также хочу посоветовать, не переносить личные дела на работу. Опыт показывает, что люди, честно выполняющие на работе свои обязанности, получают гораздо больше бонусов как в рабочей, так и в личной жизни.

В следующей главе мы подведем итог.

Заключение

На этом пока все. Базовые вещи по организации рабочего времени, я до вас донес. Примените их на практике, и вы заметите, как вам станет легче справляться со своими обязанностями и ваше отношение к своему делу начнет меняться в лучшую сторону. Постарайтесь сделать это в течение 72 часов (я надеюсь, вы не забыли об этом правиле).

Если в процессе чтения этой книги у вас возникли какие-либо вопросы – вы можете смело написать мне. Мои контакты:

https://vk.com/oleg_lyalik - добавляйтесь «в друзья», чтобы быть в курсе последних новостей по теме управления временем.

loadev@gmail.com

Информацию о проводимых мною открытых или онлайн тренингах вы можете получить на сайте time-management.by. Если вы хотите оптимизировать рабочие процессы в своей организации или вам необходимо обучить своих сотрудников грамотному распределению времени, я всегда готов вам помочь.

А сейчас хватит читать. Выберите один из запомнившихся time-приемов, и примените его на практике прямо сейчас.

Успехов вам, и пусть ваша работа будет вам в радость!

С Уважением,
Олег Лялик