

Вячеслав Шишковский



**Я
офисный
лентяй**

Благодарности

В первую очередь я хотел бы выразить благодарность Михаилу Слободину – исполнительному вице-президенту по стратегии и развитию бизнеса ОАО «ТНК-ВР Менеджмент» – за его бесценные замечания при написании данной книги.

Хочу поблагодарить мою жену Татьяну за ее нескончаемую веру в меня и ее поддержку.

А также всех тех, у кого я смог в свое время позаимствовать идеи для своей работы и этой книги.

Спасибо вам всем большое!

Вместо предисловия

Когда Бог создал время, он создал его достаточно.

Ирландская пословица

Здравствуйте! Меня зовут Вячеслав Шишковский, я занимаюсь оптимизацией процессов в одной из международных нефтяных компаний.

Хочу заметить, что оптимизация должна начинаться, прежде всего, с себя самого. Плох тот оптимизатор, который не может даже грамотно распланировать свой рабочий день, чтобы без спешки выполнить всю необходимую работу и еще оставить достаточно времени на отдых.

По натуре я лентяй (наверное, как и большинство людей☺). Поэтому я всегда стараюсь поменьше работать и побольше отдыхать. Однако в то же время я очень ответственный человек. И всю работу, которую мне поручают, я стараюсь выполнять в установленный срок. Как это мне удается? Вот этими секретами я и хочу поделиться с вами.

Инструменты экономии времени, которые я вам предложу далее, я взял не с потолка, а из собственного опыта. Нет нужды пытаться сразу же их все применить. Возьмите те, которые вам придется по душе, и начните их применять в своей каждодневной работе. Через какое-то время возьмите что-нибудь еще.

34 простых идеи, описанные в данной книге, позволят вам сэкономить до 10% вашего рабочего времени, а это порядка 200!!! часов в год, которые вы можете использовать по своему усмотрению – для самообразования, отдыха, бесед с друзьями и других не менее приятных дел.

ЕСТЬ ЛИ У ВАС ПЛАН, МИСТЕР ФИКС?

1. Планируйте свою деятельность

*Когда человек не знает,
к какой пристани он держит путь,
для него ни один ветер не будет попутным.*
Сенека

Планирование – это, прежде всего, построение будущего. Представьте капитана корабля, который с помощью компаса, секстана и лага намечает свой путь по карте. Он-то уж точно знает, где будет завтра, потому что он планирует свой маршрут!

Выберите для себя наиболее удобный способ ведения списка дел. Это может быть ежедневник, табличка в Excel, а может быть какая-либо программа с подсказками и автоматическими напоминаниями. Выработайте у себя привычку записывать все планируемые и выполняемые действия.

Кто-то, конечно, может сказать, что он не составляет планы, потому что у него все хранится в голове. Таким людям, перефразируя Шерлока Холмса, я могу сказать, что голова – это не чердак и не стоит хранить в ней ненужные вещи. Оставьте вашу голову для поиска решений поставленных задач, а планы лучше выражать на бумаге.

Любой план, пока он есть только в вашем воображении – это только мечты. Запишите свои планы, и они превратятся в цель!

2. Готовь сани летом, а планы с вечера

Составляйте список дел вечером, чтобы утром не тратить на это время. Выделите 10-15 минут для составления плана на следующие сутки и, придя на работу, вы всегда будете знать, с чего начать свой день.

Чем дальше наперед вы спланируете свою работу, тем лучше. Запишите все насущные дела в разумном для вас порядке, и вам не придется работать сверхурочно, потому что вы забыли что-то сделать.

3. Выражайте цели просто и ясно

*Если мысль нельзя выразить простыми словами,
значит, она ничтожна и надо ее отбросить.*
Люк де Клапье Вовенарг (французский философ)

Вы собирали когда-нибудь паззлы? Согласитесь, что гораздо проще собрать картинку, если представляешь, что получится в итоге. А как вы определяете, что собрали всю картинку? Ну, во-первых, скажете вы, когда кончились все паззлы. Ну а если несколько паззлов было потеряно, как вы в таком случае определите, закончена ли картинка? По отсутствию некоторых фрагментов, которые существуют в вашем представлении, но отсутствуют в реальности! Это значит, что чем лучше вы представляете, как должен выглядеть желаемый результат, тем проще вам будет понять, достигли ли вы его в итоге. Четкое видение цели помогает наметить к ней путь. Помогает понять, что нужно сделать для выполнения поставленной задачи.

Продолжим дальше нашу аналогию про паззлы. Чем проще картинка, тем проще ее составить. Поэтому, составляя план на день, не пишите утопически сложные задачи. Выражайте мысли как можно проще и яснее.

4. Нацеленность на результат

Быть нацеленным на результат, значит мыслить и мерить свою личную эффективность завершенными задачами. Завершенная задача – это задача, у которой есть результат, это то, что можно пощупать, потрогать, измерить.

Каждое дело начинайте с четкого представления, с ясной картинки, чем это дело должно завершиться. Ситуации могут меняться, но если у вас есть нацеленность на результат, ваша цель всегда будет стоять перед вашим внутренним взором — и возвращать вас к избранному направлению.

В плане выражайте желаемый результат, а не действие: не «встретиться с поставщиком по вопросу заключения договора», а «заключить договор с поставщиком». Такая постановка цели позволяет затем легко оценить, достигли ли вы желаемого результата.

5. Принцип Парето

Вы, наверное, слышали о принципе Парето? Тем, кто не слышал, даю историческую справку.

Давным-давно жил такой социолог Вильфредо Парето. Он заметил, что 20% населения владеют 80% капитала. Потом он умер, а его закономерность начали применять и к месту, и не к месту. Экстраполировали, так сказать.

Я тоже применю этот принцип (к месту или нет – судить вам) и замечу, что соотношение важных и неважных дел – 20 / 80 соответственно. Время же уделять им надо в обратно пропорциональном порядке – 80 / 20.

Кроме того, 20% работы дает 80% результата. Спросите себя: «Какие 20 % моих действий дают 80 % эффекта?» Смысл в том, чтобы работать над немногими действительно важными вещами, а неважные дела оставляйте на потом.



6. Самое главное – определить главное!

Чем больше дел вы должны сделать за ограниченный промежуток времени, тем в большей мере вы вынуждены работать над самыми важными задачами.

Закон принудительной эффективности

Записав все дела, которые нам необходимо выполнить, можно прийти в панику от этого огромного объема работы. Анализируя их, вы увидите, что времени вам на все не хватит. Что же делать?

Все мы прекрасно знаем, что дела бывают важные и неважные. Важность же дел определяется конечной целью деятельности: если дело служит достижению конечной цели, то оно важное; если нет, то дело не важное.

Для того чтобы разобраться, какие дела важные, а какие нет, можно использовать так называемую «матрицу Эйзенхауэра». Она названа так в честь 34-го президента США Дуайта Эйзенхауэра, который имел привычку разбивать все дела на группы, в зависимости от их срочности и важности. В итоге получалось 4 группы дел:

- важные и срочные;
- важные и несрочные
- срочные и неважные
- неважные и несрочные

Рассмотрим их в порядке приоритетности.

"__" _____ 20__ г.

важно и срочно	важно
срочно	ДОЛГИЙ ЯЩИК

Важные и срочные дела необходимо предвидеть (всегда держать нос по ветру) и стараться предотвращать заранее. Однако если вы все-таки столкнулись с такими делами, то выполнять их нужно в первую очередь. К подобным делам относятся различного рода аварийные ситуации, «горящие» сроки и т.п. Данный квадрат иногда называют «квадратом результата», так как входящие в него действия определяют вашу продуктивность как сотрудника компании. Поэтому никогда не переходите к следующему разделу, пока не выполните все дела из этой группы.

Важные и не срочные дела представляют собой ваши долгосрочные цели, которым должны быть подчинены ваши текущие дневные дела. Если на них долго не обращать внимания, то они легко перейдут в раздел важных и срочных дел.

Срочные и неважные дела могут походить на важные и срочные, однако в действительности они таковыми не являются. Это, поручения, которые надо «сделать срочно», но они не относятся к вашим обязанностям. От таких поручений следует отказываться или перепоручать другим (делегировать, короче), так как такие дела отнимают большую часть вашего временного резерва.

Не стоит путать дела срочные и важные. «Срочно напишите отчет» не значит, что это важно. В действительности срочность подобных дел диктуется приоритетами других людей, и человек реагирует на подобную «срочность» в ущерб важным делам. Всегда отдавайте приоритет важности, а не срочности.

Неважные и несрочные поручения только отнимают у вас время и практически не приносят никакого результата. Их нужно выбрасывать из своего распорядка или «убирать в долгий ящик». Это те самые дела, которые только отнимают наше время, не принося при всем при этом абсолютно никакой пользы.

Вывод: Если вы в состоянии определить, что в действительности является для вас приоритетным, и отвлечься от всего остального, то вам станет намного легче осуществить те вещи, которые для вас по-настоящему важны.

7. Склад задач

*«Завтра» – одно из величайших изобретений,
экономящих человеческий труд.*

Винсент Фосс

Есть дела, которые очень важны и требуют немедленного выполнения, но есть и то, что важно, но можно отложить на сутки – двое, а то и на месяц. Я говорю не про те дела, которые можно не делать вообще, а про те, которые, возможно, не имеют конкретной даты завершения, но делать которые все равно придется. Чаще всего это касается каких-либо улучшений или усовершенствований вашей деятельности, которые вам никто не навязывает, но вы сами знаете, что это нужно когда-то будет сделать: купить более удобный органайзер, записаться на курсы Excel или разобрать скопившиеся письма. Также сюда можно отнести те дела, которыми вы не можете по тем или иным причинам заняться в данный момент и посему оставляете на потом.

Для таких дел нужно завести определенное место (склад), куда вы смогли бы их складывать. Если вы работаете с бумажными документами, то их можно складывать в специальную коробку, столешницу или отдельный лоток. Если же это электронные документы, то создайте для них специальную папку с названием «Склад задач». Теперь заведите себе правило в календаре раз в день проводить небольшую инвентаризацию на данном складе.

Какие-то задачи могут уже устареть, и о них можно со спокойной совестью забыть. У некоторых дел может подходить срок, когда их выполнение нельзя уже будет откладывать. Таким необходимо найти место в вашем календаре. Некоторые задания вы занесете в календарь на следующую

неделю. Какие-то, возможно, вы решите тут же – сделать звонок клиенту, например. Что-то сможете перепоручить...

Самое главное, чтобы все эти задачи были у вас всегда перед глазами, и вы о них не забывали.

8. Упорядочиваем список дел

Недавно я познакомился с одной довольно удобной системой упорядочивания списка дел, называемой «Кружок». Не претендуя на авторство данной системы, излагаю ее практически без изменений.

Вы стандартным образом записываете свои дела в список. Точно так же, как делали это всегда.

Далее напротив каждой задачи вы рисуете кружок. Это и есть основа этой системы.

- Пустой кружочек — новая задача;
- Перечёркнутый кружок одной полоской — задача, к выполнению которой ты приступил;
- Закрашенный наполовину кружок — задача выполнена наполовину;
- Закрашенный кружок — задача выполнена;
- Перечеркнутый накрест кружок — задача отменена, выполнять ее уже не нужно;
- Закрашенный кружочек со стрелкой — задача делегирована коллеге;
- Восклицательный знак — задача имеет наивысший приоритет;
- Кружочек с точкой в центре — задача, требующая постоянного внимания. Она не обязательно имеет высокий приоритет, но помнить про ее выполнение нужно постоянно.



9. Устанавливайте крайний срок для каждого поручения

*Любое дело занимает ровно столько времени,
сколько на него отводят.*

Расскажу вам о методе, которым пользовался Томас Эдисон. Когда у него рождалась хорошая идея для нового изобретения, он прежде всего созывал пресс-конференцию, чтобы объявить об этом. Затем ему ничего не

оставалось, кроме как отправиться в свою лабораторию и изобрести то, о чем он громогласно заявил.

Смысл данного приема в том, что придавая своим планам публичный характер, вам приходится придерживаться принятого на себя обязательства. Устанавливая крайний срок, вы тем самым афишируете перед другими и, самое главное, перед собой свое намерение выполнить задачу к определенному времени. И чтобы не «потерять лицо», не прослыть пустословом приходится укладываться в указанные сроки.

И не ставьте себе невыполнимых задач, которые заведомо не могут быть выполнены в назначенный срок. Иначе все ваши попытки научиться планировать свой день будут безуспешны. Помните: нет невозможных целей, есть нереальные сроки.

10. Резервируйте время для непредвиденных дел.

При составлении плана оставьте процентов 20-30 времени для непредвиденных дел. Ведь если ваш день расписан поминутно, и вдруг возникает какое-то непредвиденное дело, то оно попросту разрушит весь ваш график. Имея же в запасе определенное количество свободного времени, вы можете использовать его для непредвиденных поручений или легко перестроить свой план без особого ущерба для остальных дел.

11. Как съесть слона?

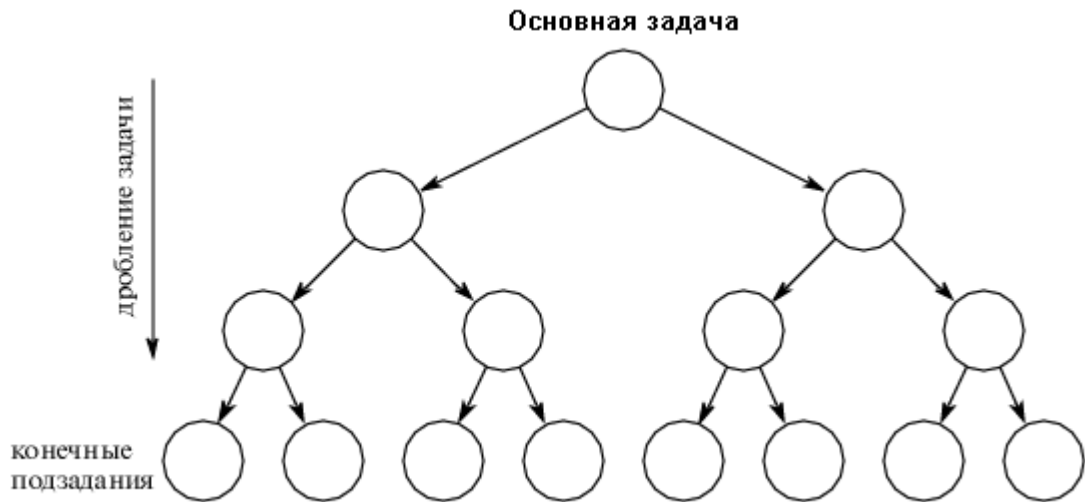
Дорога в тысячу километров начинается с первого шага.

Древняя китайская пословица

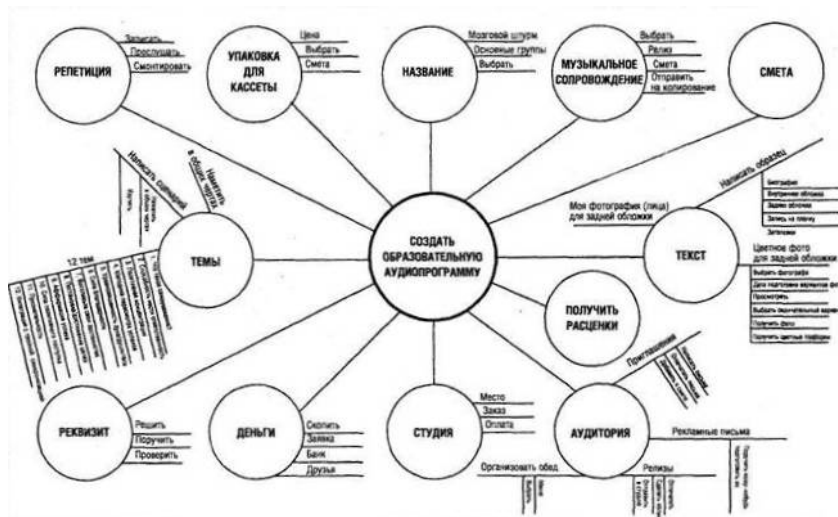
Есть такая детская загадка: «Как съесть слона?» Ответ прост: по кусочкам!

И действительно, большое и сложное дело можно сделать, только разделив его на части и справившись с каждым кусочком по отдельности.

В таких случаях хорошо помогает так называемое «дерево целей», где главная задача — дерево, а подзадачи для ее выполнения — ветви. Продолжайте «разветвление» до тех пор, пока процесс выполнения всей задачи не станет простым и прозрачным. Чем сильнее вы разобьете одну большую цель на маленькие этапы, тем проще вам будет выполнять их и тем легче достичь общей цели.



Я в своей работе использую модифицированный вариант дерева целей, называемый «солнышко», где основная задача находится в центре, а от нее идут подзадачи – лучи. Основная идея от этого не меняется: сложную задачу всегда делите на мелкие подзадачи.



Крупный итальянский художник XIV века Симоне Мартини писал: «Запишите семь шагов, которые нужно выполнить на пути к цели, и запишите по семь мелких шажков для каждого из семи крупных. У вас получится одна цель и сорок девять маленьких шагов. А затем просто сделайте первый шаг».

12. «Будьте добры помедленнее. Я записываю...»

*Что написано пером, не вырубишь и топором.
Русская народная пословица*

Нет ничего хуже, чем выполнить поручение руководителя, а потом еще его переделывать, потому что вы неправильно поняли. Мало того, что вы потеряли время на выполнение и «перевыполнение» поручения, так еще ваш труд был впустую – это-то наиболее прискорбно. К тому же еще и репутацию непонятливого работника приобрели.

Что тут можно посоветовать? Записывайте и максимально уточняйте полученные указания от руководства. Пусть руководитель детально объяснит, что ему нужно – это поможет вам спланировать свою работу.

13. Тройная проверка понимания

Максимально точное выполнение поручения позволяет избежать его переделки. Точное же исполнение во многом зависит от ясного понимания поставленной вам задачи. Ведь это только кажется, что мы все разговариваем на одном языке. На самом деле одни и те же слова разные люди могут воспринимать совершенно по-разному. Именно поэтому крайне важно, чтобы и руководитель, и исполнитель увидели результат цели абсолютно одинаково.

Для этого существует прием, который называется «тройная проверка понимания». Данный прием широко применяется в армии и на производстве, где цена ошибки очень велика. Он заключается в том, что 1) руководитель ставит задачу, 2) подчиненный ее пересказывает как понял, а 3) руководитель подтверждает правильность понимания.

14. Начни с самого большого

Когда я в детстве занимался в секции каратэ, меня научили одной непреложной истине: если вы столкнулись с группой хулиганов и драки никак не избежать, то всегда начинай поединок с главаря. Или с самого большого из толпы. Этому есть несколько причин, но нам важны только две:

- пока ваши силы свежи, их необходимо направить на самую большую проблему;

- осознание того, что самая опасная цель поражена, вселяет в вас еще большую уверенность в собственных силах.

То же самое можно сказать и применительно к нашему вопросу рационального использования времени: начинать день следует с более сложных и менее приятных дел, а заканчивать – более простыми и приятными. Прекратите откладывать неприятные дела напоследок. Они все

время будут висеть над вами дамокловым мечом. Выполнив же их, вы сможете вздохнуть с облегчением и чувством выполненного долга.

Старая притча гласит: если первым делом с утра вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с вами за весь день.

ВСЕ ИДЕТ ПО ПЛАНУ!

15. Следуйте составленному плану

Составить план – это полдела, необходимо еще и следовать ему. Поэтому не бросайтесь выполнять любое новое дело, которое у вас возникает или о котором вас попросили. Сопоставьте его со своим планом. А для этого всегда держите свой список дел перед глазами.

Если вы составили план и не следуете ему, вы напоминаете человека, у которого есть карта клада, но он в нее даже не заглядывает. Задумайтесь, зачем составлять план, если вы ему не собираетесь следовать? Зачем тогда вы тратили время на составление плана?

Вывод: когда у вас перед глазами лежит план работ на день (неделю, месяц – не важно), вы можете правильно распределить свое время и силы.

16. Не зацикливайтесь на доработках

*Кто слишком усерден в малом,
тот обычно становится неспособным к великому.*

Франсуа де Ларошфуко

Здесь я опять хотел бы вспомнить о принципе Парето. Согласно данному принципу, 20% времени уходит на создание какого-либо документа, а 80% времени уходит на его доработку.

Я не пытаюсь склонить вас делать все тяп-ляп и в таком виде представлять работу руководству. Я хочу сказать, что лучшее – враг хорошего. И доводкой можно заниматься бесконечно. Просто помните об этом и выделяйте на доводку соответствующее количество времени.

17. Автоматизируйте свою работу

В наш век автоматизации всего и вся было бы глупо не воспользоваться преимуществами, которые она дает. При правильном использовании компьютерные программы становятся прекрасным инструментом. Многие программы обладают возможностями, которые позволяют экономить ваше время и усилия.

Первое, старайтесь вести всю документацию в электронном виде. Зачем делать документ на бумаге, если его придется 20 раз править после проверки всем вышестоящим руководством?!

Второе, если существует какая-либо программа, которая позволяет ускорить рабочий процесс, обязательно используйте ее. Выделите время для обучения данной программе и используйте ее в своей работе!



18. Польза шаблонов

Чаще всего в своей работе мы выполняем какие-то повторяющиеся действия, как то, написание писем, подготовка каких-нибудь документов и прочее, и прочее, и прочее.

И в данном случае очень помогло бы наличие каких-либо шаблонов, которые помогают нам готовить новые документы, т.е. ускоряют процесс.

19. Лучшее время сделать что-либо – между вчера и завтра.

Одно сегодня стоит двух завтра.

Бенджамин Франклин

*(политический деятель, дипломат, учёный,
изобретатель, журналист, издатель)*

Среди даже самого жесткого графика работы встречаются минуты затишья. Большинство людей предпочитают в такие периоды ничего не делать – болтают с коллегами, проводят время в интернете.

Вы же можете не спеша, без излишнего напряжения начать делать то, что от вас в ближайшем времени не потребуют. И когда придет пора представить результат вашей деятельности руководству, вы не будете носиться по офису как угорелый из-за кучи недоделок и отсутствия времени на их исправление.

Написание несрочных электронных писем (поздравления, рассылки и т.п.) можно вообще делать заранее. Написать черновик и отправить в нужное время. К примеру, в программах по отправке электронных писем есть даже такая функция «Задержка доставки», которая позволяет установить любое время доставки.

Вывод: сделай без напряжения сегодня то, что нужно сделать завтра, и тогда завтра можно будет отдохнуть.

20. Делегируй

Не откладывай на завтра то, что может быть сделано сегодня твоим сослуживцем.

Я.Ипхорская (польская художница и журналистка)

Есть такая поговорка: «если хочешь, чтобы что-то было сделано хорошо, сделай это сам». Все правильно. Но оставьте свой талант для важных дел, а все малоценные дела делегируйте другим людям. Перепоручайте все несущественные, неприбыльные действия и избавляйтесь от всевозможных малоценных задач. Делегирование помогает разгрузиться от рутинной работы и высвободить громадное количество времени на выполнение более важных дел.

Однако помните, что передать работу другому – это не значит сложить с себя груз ответственности за порученное дело. Оно предназначалось вам и останется вашим, даже если вы поручили его кому-то.



Я начинаю мой день со списка всего того, что я должен сделать и... кто может сделать это все за меня.

21.Выполним пятилетку в четыре года!

Все мы привыкли работать в своем устоявшемся ритме. Психологи говорят, что рабочий ритм человека зависит от его темперамента. К примеру, холерик находится постоянно в движении, а флегматики долго раскачиваются.

Но давайте, независимо от темперамента, попробуем двигаться чуть-чуть быстрее. Вы удивитесь, поняв, насколько больше можно успевать!

22.Сделайте свою работу проще

Простота – это крайняя степень изощренности.

Леонардо да Винчи

Согласитесь, что с простой работой справиться всегда легче. Поэтому постоянно думайте о том, как упростить рабочий процесс, ищите способы делать свою работу легче и быстрее. Для этого уберите все лишние шаги, сгладьте сложности, уменьшите количество этапов выполняемой задачи.

Сделайте полный список шагов определенной задачи и поставьте себе цель – уменьшить число шагов. Для этого спросите себя, какой этап можно сократить, какой выполнить заранее или параллельно, а какой вообще исключить из списка.

Вывод: Научитесь интегрировать, сокращать, резюмировать и упрощать. Это всегда предпочтительнее, чем увеличивать и усложнять.

НАВОДИМ ПОРЯДОК

В конечном счете порядок, и только порядок, создает свободу.

Беспорядок создает рабство.

Шарль Пегу (франц. философ, поэт и публицист)

23. Порядок на столе – порядок в голове!

Беспорядок делает нас рабами.

Сегодняшний беспорядок уменьшает свободу завтрашнего дня.

Анри Амьель (швейцарский писатель, поэт)

По статистике, до 30% рабочего времени люди тратят на поиск нужного документа! Кругом сотни бумажек: разного формата, разного назначения, разной важности.

Хочу провести интересный опыт. Ответьте, пожалуйста, каких цифр от 1 до 30 не хватает в нижеуказанной таблице?

21	4	7	1	20
26	15	17	3	29
19	24	8	25	13
30	2	22	10	5
9	14	11	27	16

Сложно было сделать? А сколько времени вы на это затратили?

А если мы расположим цифры по порядку?

1	2	3	4	5
7	8	9	10	11
13	14	15	16	17
19	20	21	22	24
25	26	27	29	30

Ну как? Легче было найти пропущенные цифры?

Данный пример наглядно иллюстрирует, насколько проще работать, когда вещи находятся в порядке, и вы знаете, что где лежит.

Я всегда в таких случаях вспоминаю стихотворение, которое мне читали в детстве, про Машу-растеряшу: «Ищешь, ищешь не найдешь, не разыщешь – так пойдешь. Надо вещи убирать – не придется их искать».

24. Организуйте систему папок

Данный совет вытекает из предыдущего.

Заведите привычку хранить документы в удобном для вас порядке, и у вас не возникнет проблемы с их поиском. Придумайте какую-нибудь структуру хранения документов (как электронных, так и бумажных): заведите папки, надпишите их и рассортируйте все документы по папкам. Сделайте это и вы скоро сами оцените пользу порядка.

25. Мусорная корзина – лучший хранитель времени

Заведите привычку работать за чистым столом, т.е. своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные в корзину или убирая в архив.

Если по поводу какого-либо документа вас терзают сомнения (а вдруг данный документ потребуется в светлом будущем?), поместите подобный документ «в карантин»: пусть он полежит в специально отведенном ящике, коробке или лотке. И если, спустя месяц, он вам не понадобился, то в дальнейшем вряд ли что-то изменится.

УСТРАНЯЕМ УТЕЧКИ ВРЕМЕНИ

26. Пожиратели времени

*Интернет – интересная штука...
посидишь пять минут, а уже полтора часа прошло...*

Сейчас я хочу рассказать еще об одной частой причине потери времени – это пожиратели времени.

Пожирателями называются дела, которые не несут никакого результата, но при этом регулярно нами делаются. Наиболее распространенные из них:

- частая проверка электронной почты;
- аська, скайп;
- частые разговоры по телефону;
- интернет;
- телевизор.



Казалось бы, полезное дело – проверка электронного ящика. Но хорошо, если вы им пользуетесь только для переписки с парой друзей. А если ведете деловые переговоры, подписаны на различные рассылки, получаете уведомления с форумов и социальных сетей, активно общаетесь. Можете ли вы знать заранее, сколько времени у вас займет его разбор, даже, если садитесь с благими намерениями посмотреть лишь самые важные письма?

Или без конца звонящий и отвлекающий телефон, постоянно включенная аська... К примеру, вы уже неделю сидите над квартальным отчетом, а вам каждые 10 минут из аски поступают «важные» сообщения «приветкакдела». Даже, если вы не отвечаете на них, постоянное мигание и звук отвлекают и не дают сосредоточиться.

Чтобы уменьшить влияние пожирателей времени, необходимо по возможности взять их под свой контроль. Например, когда работаем, выключаем аську, выделяем определенное время на просмотр почты, регламентируем звонки (ко мне лучше звонить в такое-то время, в другое я могу не взять трубку). На письма, которые приходят, не отвечайте сразу – выделите для этого определенное время.

Следите за тем, на что вы тратите свое рабочее и свободное время. Отмечайте занятия, которые являются пожирателями вашего времени

(например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора или чтение рекламных листовок и газет).

Составьте рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят вам никакой пользы.

27.Инвентаризация времени.

Александр Любищев в научных кругах был известен как очень уважаемый ученый-биолог, но гораздо большую известность он приобрел благодаря разработанной им системе учета времени. В течение 56 лет он учитывал все свое время, и записывал в тетрадь. Стоит ли говорить о том — что успел он колоссально много.

Первое, что вам необходимо будет понять – куда же тратится большая часть времени. Для начала попробуйте записывать все свои действия, на которые уходит более пяти минут. Заведите специальную тетрадь или таблицу в компьютере, куда вы будете записывать все выполняемые дела. Так вы сможете наглядно оценить, что же за действия поедают все ваше время. Может быть, вы заходите в социальные сети «на пять минуточек», и незаметно для себя проводите там час? А может, вы слишком много времени тратите на чаепития и разговоры о сериалах с коллегами, из-за чего не успеваете выполнить запланированное на день?

После окончания рабочего дня вы легко сможете определить те дыры, в которые утекает ваше время.

28.Не надо отвлекаться!

Один из секретов управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Каждый раз, когда вы позволяете кому-либо или чему-либо отвлечь вас от работы, вы теряете время. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, вы снижаете свою эффективность в 5 раз.

Не тратьте время зря. Не болтайте с коллегами. Не отвлекайтесь на пришедшую почту и телефонные звонки. Доведите дело до конца, и только затем принимайтесь за следующее.

29.Научитесь говорить «нет»

Как вы, наверное, давно уже заметили, вокруг нас постоянно вертятся «хитрожелтые» люди, которые так и норовят «делегируют» на нас часть

своей работы. В таких случаях самое главное слово, которое вы должны помнить, – это вежливое «нет».

Учитесь отказывать и говорить «нет» всем задачам, не входящим в число избранных вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что вы отвергаете не его лично, а задачу.

И никогда не говорите «да», когда чувствуете, что хотите сказать «нет».

30. Экономьте время разговоров по телефону.

Часто бывает, что поговорив с кем-то по телефону, мы вспоминаем, что забыли обсудить с собеседником еще какой-то насущный вопрос. Приходится снова звонить собеседнику, извиняться за повторный звонок. А он, скрипя зубами, отвечает «да ничего страшного», ведь вы его второй раз уже от работы оторвали...

Выход прост: перед тем, сделать звонок, составьте список вопросов, какие вы намерены обсудить. Уважайте свое и чужое время!

31. Используем «отбросы времени»

Здесь я хотел бы поговорить о так называемых «отбросах времени» – то есть времени, которое не может быть использовано на полноценную работу: ожидание в аэропорту, поездки в трамваях, в поездах, заседания, очереди...

Все это время также можно (и нужно) использовать в своих целях. Зачем без толку смотреть в окно трамвая, когда можно почитать любимую книгу или послушать какой-либо полезный аудио-курс?

32. Меньше совещаний

Совещания, конечно же, нужны. Но нередки случаи, когда совещания только занимают время впустую и ничего не решают. Многие из нас, наверное, присутствовали на «пятиминутках», которые длились часами. Проходит впустую рабочее время, люди раздражаются, а толку никакого нет.

Многие совещания представляют собой обычный «разбор полетов», сопровождаемый показательной поркой провинившихся. Поэтому если есть возможность не ходить на подобные совещания, то лучше не ходить. Тем более что сейчас в век информатизации все вопросы можно решать электронно, не вставая с кресла.

Никогда не созывайте собрание для того, чтобы обсуждать, назначайте собрание только тогда, когда надо решать.

Однако, если вам все-таки пришлось идти на какое-то пустое и скучное совещание, то воспользуйтесь временем, отводимым на него, с умом. Ведь на подобных мероприятиях можно сделать очень много полезного и интересного: обдумать какой-либо план, подготовить документ, написать письмо и т.д. и т.п. Этим вы освободите время где-то в другом месте, которое бы потребовалось для выполнения данного дела. То есть опять обеспечите себе отдых!

Ты одинок?


Надоело работать самостоятельно?
Не любишь принимать решения?

СОБЕРИ СОВЕЩАНИЕ!

Ты сможешь:

- посмотреть на других
- показать графики
- почувствовать себя важным
- поддержать указку
- перекусить
- произвести впечатление на коллег

И все это в рабочее время!



СОВЕЩАНИЯ

РЕАЛЬНАЯ АЛЬТЕРНАТИВА РАБОТЕ

33. Мы не Цезари

Говорят, что Гай Юлий Цезарь (которого убил Брут) умел делать несколько дел одновременно. А Моцарт мог работать над тремя композициями сразу и создавать настоящие шедевры.

Ну, мы не Цезари и много дел сразу делать не умеем, но парочку запараллелить можно: совещание и подписание документов, занятие на тренажере и прослушивание биржевых сводок и т.д. и т.п. Или соедините несколько поездок в одну комбинированную и эффективную, в течение которой вы успеете сделать все.

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

34. Делу время, потехе час.

*Менеджер, запомни
Правило простое:
Если «пашешь» сидя,
Отдыхаешь стоя.*

В.В.Маяковский (вольный пересказ)

Как бы это не звучало странно, но не забывайте оставлять время для отдыха. Встраивайте в дневной план блоки отдыха. Это могут быть 20-30 минут отдыха, когда закрываетесь в кабинете, прогуливаетесь в парке, садитесь на скамейку, закрываете глаза и просто отдыхаете. Даже если чувствуете в себе силы, все равно делайте перерывы.

Перерывы между работой восполняют силы, необходимые, чтобы включиться в работу и начать делать что-то. Многие говорят, что нет времени отдохнуть.

Представьте ситуацию: с огромной скоростью мчитесь на машине по трассе и говорите, что нет времени остановиться и заправить машину бензином. Рано или поздно машина остановится, и вы потеряете больше времени на ее восстановление.

То же самое происходит с организмом. Если не даете ему восполнить энергию и силы, рано или поздно он даст сбой. Встраивайте в ежедневный распорядок блоки отдыха. Работая до изнеможения, вы не сможете обмануть организм, он все равно возьмет свое, и если вы не остановитесь, он сделает это принудительно. Вы же не хотите этого, ведь правда?

Помните, что на первом месте всегда должны быть вы и главные люди вашей жизни, – ради этого и стоит работать над собственной эффективностью.

P.S. На этом я позволю себе закончить данную книгу. Надеюсь, я не заставил вас зевать во время чтения – я старался излагать свои мысли максимально сжато и по существу. Ваши отзывы и пожелания вы можете присылать на мой электронный ящик V.Shishkovsky@bk.ru. Обещаю, ни одно ваше письмо не останется без внимания.

Удачи!