

1.2. Главные приемы управления временем

Почему нужно следовать предлагаемым рекомендациям

Итак, первое, с чего следует начать, — это сильное желание изменить существующее положение с вашим временем. Без желания ничего не получится — из-за естественного для человека сопротивления переменам и неготовности трансформировать устоявшиеся методы работы.

Предлагаемые приемы помогут получить **выигрыш во времени ежедневно в среднем около двух часов**. Я знаю людей, которые стали успевать каждый день делать вдвое больше дел (и не только на работе). Но это, конечно, исключение, хотя и приятное. Цифра же в два часа освободившегося времени является совершенно реальной (и наиболее вероятной) для человека. Разумеется, при условии систематического применения рекомендуемых правил. Об этом свидетельствуют результаты опросов тех, кто ими руководствуется.

Данные приемы полезны руководителю, специалисту и вообще всем тем, кто обеспокоен нехваткой времени как на работе, так и в быту. Они подойдут любому человеку — от министра до домохозяйки.

Эффективные правила организованного человека

Правило 1: Составьте перечень дел в порядке их приоритетности

Это первое существенное звено в рациональной организации времени.

Один из парадоксов времени состоит в том, что, тратя время на планирование времени, мы получаем выигрыш времени.

В одной из первых инструкций по научной организации труда «Как надо работать», разработанной А. К. Гастевым, первый абзац звучит так:

.....
 «Прежде чем браться за работу, надо всю ее *продумать*, *продумать так*, чтобы в голове окончательно сложилась модель готовой работы и весь порядок трудовых приемов. Если до конца *продумать* нельзя, то *продумать* главные вехи, а первые части работы *продумать* досконально. Большинство работ не удастся потому, что они с самого начала не были хорошо *продуманы*».

Выделенное мной неоднократно повторяющееся слово «*продумать*» наиболее точно отражает главное в планировании.

Составление плана работы на день лучше всего проводить следующим образом. Записывайте дела в специальном блокноте (ежедневнике, органайзере) в порядке их приоритетности:

1. **Важнейшие дела** (в порядке их важности).
2. **Срочные дела** (в порядке срочности).
3. **Текущие, несрочные дела** (в порядке важности).
4. **Дела из категории «пока не спросят»**.

Планирование — это определение приоритетности, а не простое составление перечня задач. Планируя накануне, не пытайтесь составлять список сразу в порядке

приоритетности дел. Вписывайте в него пункты по мере того, как они приходят на ум. Выяснение их важности — это следующий шаг.

Но предположим, что список дел необъятен или что внезапный приток дел заставляет вас схватиться за голову. Если не удастся достаточно быстро рассортировать навалившуюся работу, ситуация чревата стрессом.

Не паникуйте. Разложите дела по степени срочности исполнения. Скажем, по следующим признакам:

- ✦ срочно;
- ✦ в течение нескольких дней;
- ✦ к следующей неделе;
- ✦ к началу месяца.

Оптимальная реакция на то или иное дело (в зависимости от его срочности и важности) представлена в табл. 1.1. Если же какой-то пункт переходит из списка в список в течение многих недель, напрашивается вопрос: есть ли вообще необходимость в его осуществлении?

Таблица 1.1

	СРОЧНО	НЕСРОЧНО
ВАЖНО	Делайте немедленно!	Составьте график выполнения
НЕВАЖНО	Делегируйте или сделайте, как появится возможность	Не делайте, пока не потребуется

Небольшие усилия помогут превратить ваш ежедневник в источник ценной информации для анализа расходования времени:

- ✦ Справившись с делом и зачеркивая запись, укажите (хотя бы ориентировочно) затраченное на него время.
- ✦ Если дело выполнено полностью, зачеркните его, например, прямой сплошной чертой; если не полностью — волнистой; если это дело на проверку оказалось не вашим — пунктирной линией (подобные условные обозначения, несущие дополнительную информацию, каждый может подобрать для себя сам).

Просмотр записей выявит особенности вашего делового стиля и использования вами времени.

Планированием лучше заниматься с утра. Если вы составили план в конце предыдущего дня, то утром проверьте себя («утро вечера мудренее»): за ночь треволения предшествующих суток улягутся, мелочи отфильтруются, и понимание степени важности тех или иных дел станет более объективным.

Правило 2: Беритесь прежде всего за важнейшие и срочные дела

Управление временем — это вопрос не только самого времени, но и решаемых задач. Обычно 80 % времени отнимают дела маловажные, приносящие в копилку результативности дня не более 20 %. И наоборот, из 10 дел всегда найдутся два-три, осуществив которые вы уже будете довольны этим днем.

Это одно из проявлений принципа Парето (правила «80/20»): 20 % дел дают 80 % результата (рис. 1.1).

Не количество выполненных дел, а их важность — вот что определяет результативность дня!

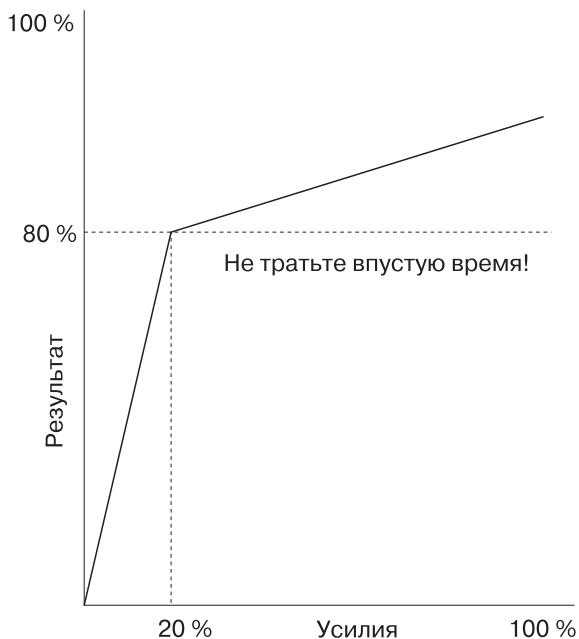


Рис. 1.1. Принцип Парето при управлении временем

Некоторые управленцы, загруженные делами, чтобы избавиться от их обилия, начинают с мелких в надежде сократить их количество и уже затем сосредоточиться на важных делах. Но практика показывает, что чаще всего до важных дел руки так и не доходят.

Как прозорливо заметил в свое время вождь мирового пролетариата В. И. Ленин:

.....
«Кто берется за частные вопросы без предварительного решения общих, принципиальных, тот неминуемо будет на каждом шагу наткаться на эти нерешенные вопросы».
.....