

Психология
СКОРАЯ
ПОМОЩЬ

Почему мне НЕ ХВАТАЕТ ВРЕМЕНИ?



- ✓ Отсутствие четкого планирования
- ✓ Недостижимые цели и сроки
- ✓ Переутомление и стресс
- ✓ Неправильная информация
- ✓ «Воры времени»
- ✓ Человеческий фактор



Виктор Дельцов

Почему мне не хватает времени?

«Научная книга»

Дельцов В.

Почему мне не хватает времени? / В. Дельцов — «Научная книга»,

Книга написана в русле практической психологии и посвящается проблеме нехватки времени. Автор анализирует причины возникновения проблем со временем, а также дает конкретные рекомендации тем, для кого эти проблемы актуальны. Эта книга поможет вам понять, куда уходит ваше время, и осознать, что вы способны изменить свое отношение к нему, научиться правильно расходовать его в любой ситуации, избавиться от волнений и стрессов, связанных со временем, и рационально использовать каждую находящуюся в вашем распоряжении минуту. Книга адресована широкому кругу читателей.

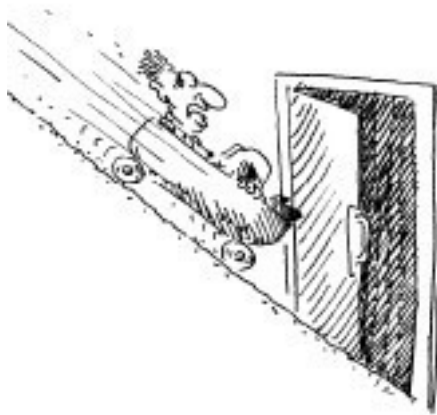
Содержание

Вместо предисловия. Что такое время?	5
Часть I. Река времени	7
Предисловие к части	7
Глава 1. Как течет время	9
Глава 2. Биологические часы	15
Конец ознакомительного фрагмента.	17

Виктор Дельцов

Почему мне не хватает времени?

Вместо предисловия. Что такое время?



Время... Драгоценное время... Каждый имеет некоторое представление о том, что же это такое, но ни один человек не может конкретно дать точное и полное его определение. На протяжении веков ученые и философы вели полемику о времени. Складывались легенды, рассказывающие о людях, которые создавали эликсиры бессмертия. Никогда вопрос времени не оставлял людей равнодушными. Кажется, что человеческая жизнь настолько коротка, что невозможно за столь маленький срок раскрыть все ее тайны, испытать все наслаждения, увидеть всю красоту мира. Причем чем большего желает человек, тем больше он становится рабом времени.

Можно с уверенностью сказать, что в современном мире жизнь настолько ускоряется, что число «рабов» все увеличивается и увеличивается.

Так что же такое «время», и почему его постоянно не хватает? Ответ на этот вопрос попытается дать автор этой книги. В мировой науке существуют различные точки зрения. Это в первую очередь субстанциальная и релятивистская концепции времени.

Согласно субстанциальной концепции, выдвинутой Ньютоном, пространство и время существуют независимо от того, заполнены они чем-то (вещами, событиями) или нет. Они являются самостоятельными понятиями. Существуют, несмотря ни на что. Эйнштейн выдвигал иную концепцию, относящуюся как ко времени, так и к пространству. По его теории, время и пространство зависят от того, что их заполняет. Пространство заполнено вещами, зависит от определенных географических характеристик и иных, подобных им. Время заполнено событиями, и связь его с ними очевидна. Течение времени зависит от его наполненности. То, что происходит, оказывает непосредственное воздействие на ход времени.

Современный мир высоких технологий словно поглощает человека, не дает возможности принимать решения самостоятельно. Люди живут, движимые единым потоком времени. Кажется бы, оно течет с одной скоростью, однако кто-то успевает за несколько месяцев достигнуть того, чего другие добиваются многие годы. В чем же причина? Об этом и пойдет речь впоследствии.

Структура данной книги такова, что сначала читателю предстоит осознать, что же такое время, выбрать свою собственную позицию, точку зрения, определиться, какой же концепции он будет в дальнейшем придерживаться. Ведь от того, каково отношение человека ко времени, зависит и его поведение. Можно определить, чего ожидать, чего удастся достигнуть. А впоследствии даются конкретные схемы и механизмы, позволяющие управлять временем, использовать его максимально.

В современном мире вопрос времени приобрел настолько важное значение (неслучайно говорят, что время – деньги), что стали открываться школы, обучающие человека определенным методам, которые позволяют быть более собранными, быстро принимать решения, рационально использовать каждую минуту, можно даже сказать, секунду.

Часть I. Река времени

Предисловие к части

График современного человека уплотнен до предела, рабочий день зачастую ненормирован, и все же часто не удается сделать намеченное в срок, выполнить все данные обещания.

Каким бы организованным ни был человек, он не может добиться полного контроля над своим рабочим временем.

В этом ему мешают так называемые «воры времени». Вот лишь некоторые из них: телефонные звонки, важные, но незапланированные посетители, просьбы коллег, срочные совещания, время на проезд при встречах с партнерами.

К значительным потерям времени приводят также следующие причины:

- откладывание выполнения задач на последний момент. Некоторые поступают так, потому что сопутствующий напряжению выброс адреналина приятно возбуждает и становится своего рода наркотиком.

Такие люди часто способны продуктивно работать только в состоянии аврала. Но откладывание дел на последнюю минуту не оставляет шанса на исправление ошибки в том случае, если что-то пойдет не так. Кроме того, отложенная работа не становится более привлекательной. Напротив, тяжелые мысли о том, что ее еще только предстоит сделать, отнимают много энергии.

Поэтому логично было бы выполнять самую неприятную, требующую больших затрат энергии работу в первую очередь;

- переработка. Перенапряжение приводит к снижению производительности и качества труда;

- переключение.

Одной из причин значительных потерь времени является переключение с одного вида деятельности на другой. Чтобы свести потери к минимуму, следует объединять сходные виды работ в блоки (работа с корреспонденцией, в том числе с электронной, ответы на телефонные звонки). Начиная дело, нужно организовать свое время так, чтобы иметь возможность довести его до конца, не прерываясь;

- нереалистичные сроки. Закон Паркинсона гласит: «Работа занимает все время, отпущенное на нее». Следует научиться реально оценивать количество времени, необходимое вам для достижения конкретных результатов. Всегда обозначайте крайний срок выполнения задачи – это поможет избежать ловушки перфекционизма, т. е. стремления бесконечно совершенствовать результаты своего труда.

Если вы перфекционист, то единственным действенным способом организации рабочего времени для вас является жесткое планирование;

- недостижимые цели. Цели, которые вы ставите перед собой, могут быть труднодостижимы, но они должны быть реальны. Не стоит тратить драгоценное время в погоне за недостижимым;

- человеческий фактор. Очень удобно фиксировать результаты телефонных звонков и совещаний, а также всех значимых переговоров – это поможет сэкономить время, освободив вас от необходимости запоминания огромного количества второстепенной информации.

Приведем причины, по которым совершенно необходимо найти эффективные инструменты планирования своего рабочего времени:

- напряженная конкуренция;

- постоянный рост объема новой информации;

- быстрое устаревание информации;
- возрастающая скорость передачи информации.

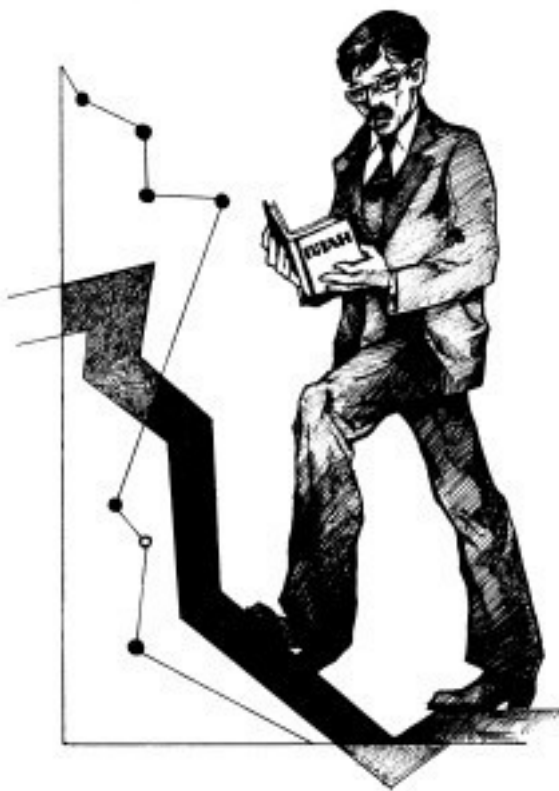
Глава 1. Как течет время

Что такое время? Существует ли так называемая «река времени»? Правомерно ли утверждение о направленности времени? Можно ли управлять временем? Эти вопросы многие века волнуют человечество, и до сих пор ни одна из отраслей науки не может дать на них точного ответа.

Время – уникальный, невозполнимый ресурс: его невозможно вернуть, ускорить или замедлить. То, что мы нередко называем «управлением временем», на самом деле правильнее было бы назвать самоорганизацией.

Существует огромное количество концепций времени. Самые известные из них – линейная и циклическая.

1. Линейная концепция подразумевает, что события происходят в определенный временной промежуток. Линейный временной процесс представляет собой «ленту времени». С этим понятием человек знакомится еще на уроках истории Древнего мира. Линейный процесс – явление однонаправленное. Время здесь – величина векторная, т. е. имеющая направление. Если представить данный процесс графически, то мы получим две оси координат: ось ОХ и На оси ОХ отмеряется время, на оси ОУ – события.



2. Циклическая концепция представляет время как чередование фаз упадка и фаз развития. Данная концепция получила развитие в работах Н. Кондратьева (одна из них – «Теория длинных и коротких волн в экономической науке») и в работе Шлейзингера «Циклы американской истории».

Циклическая концепция предполагает поступательно-прогрессивное развитие времени, например в политологии рассматривается цикличность процессов реформ и контрреформ. Здесь процессы общественного развития как бы накладываются друг на друга. В политологиче-

ской науке распространены массовые прикладные исследования по вопросу о смене политических лидеров («лохматые» и «лысые»), а также о причинах ухода с высоких постов (переворот – смерть). Приверженцы циклической теории времени представляют время в виде синусоиды.

Некоторые ученые отмечают точки уплотнения времени: моменты возникновения кризисных ситуаций в политике и экономике. В это время велика вероятность смены направления общественного развития: переворотов, смен правительственного курса. Николай Чижевский создал новое направление этой концепции – политическую физику. Основные положения ее раскрыты в работе «Ритмы Солнца», в которой рассматривается влияние астрофизики на политическую реальность в зависимости от солнечной активности (появление солнечных пятен, магнитных бурь, рождение сверхновых звезд).

Эти явления накладывают сезонный отпечаток на ритмы политической деятельности (вспышки политической активности весной и осенью).

Временные фазы подъемов и спадов свойственны каждому человеку. Всем известно такое понятие, как «внутренние часы», регулирующие время нашего подъема и засыпания. Люди, когда-либо работавшие в ночную смену или пересекавшие часовые пояса, подтвердят, что такие перемены оказывают существенное влияние на самочувствие. Неслучайно спортсмены стараются прилетать на соревнования, проходящие в другом часовом поясе, за несколько суток. Это необходимо, чтобы «внутренние часы» успели перестроиться.

Однако зачастую мы обращаем мало внимания на повседневные пики и спады своей физической активности, которые к тому же сугубо индивидуальны. Установлено, что чередование этих периодов может существенным образом сказываться на интенсивности и эффективности трудовой деятельности.

Поэтому, планируя выполнение наиболее трудных задач на время, когда вы находитесь на пике активности, вы получаете наибольшую степень отдачи.

Задумайтесь, рационально ли вы используете свое время?

Кто-то называет себя «жаворонком», кто-то – «совой». Уверены ли вы, что график вашей работы сложился именно по этому принципу, а не из-за трудностей, с которыми вы столкнулись в процессе организации своего рабочего дня?

Например, вы можете думать, что вечернее время наиболее продуктивно для вас с точки зрения составления планов, а на самом деле эта задача была перенесена вами на вечер из-за вашей неспособности найти для нее время в течение рабочего дня.

Организуя свое рабочее время и устранив ненужные перерывы в работе, которые могут быть вызваны различными причинами, вы сможете пересмотреть свое мнение относительно оптимального времени для выполнения той или иной задачи.

Проведите небольшой тест.

Разбейте ваш рабочий день на шесть периодов:

- раннее утро;
- позднее утро;
- раннее послеобеденное время;
- позднее послеобеденное время;
- ранний вечер;
- поздний вечер.

Теперь определите те задачи, к которым вы с наибольшей долей вероятности могли бы приступить в каждый из периодов.

Вот примерный список задач (если они для вас не специфичны, выберите задачи, решение которых характерно для вашей повседневной жизни).

1. Организация и ведение рабочего совещания по текущим вопросам.
2. Телефонные переговоры с поставщиками по поводу задержки поставок сырья.
3. Планирование проведения презентации товаров или услуг вашей фирмы.

4. Разбор входящей корреспонденции.
5. Профессиональный тренинг.
6. Подготовка отчета о проделанной работе.

Как проверить, верны ли ваши предположения? Возьмите лист бумаги и разделите его на три колонки:

- задача;
- время суток;
- комментарий.

В течение недели вносите в таблицу все ваши действия по выполнению важных задач, требующих значительных усилий и больших затрат времени. Те задачи, которые требуют от вас максимальных усилий, постарайтесь передвинуть на периоды, когда вы предположительно находитесь на пике активности. Не забывайте фиксировать любые изменения в интенсивности и эффективности вашей деятельности.

Обычный стереотип пиков и спадов активности является хорошей основой для определения временных периодов, на которые следует планировать те или иные виды деятельности. Однако не следует безоговорочно полагаться на него.

В конце напряженной рабочей недели любая задача может показаться невыполнимой. Если есть возможность – отложите решение этой задачи, так как на данном этапе вы вряд ли сможете добиться значительных результатов и вместе с тем затратите на исполнение больше времени, чем это реально необходимо.

В данном случае вам стоит переключить внимание на решение более легких задач технического характера до тех пор, пока не почувствуете готовность вернуться к вопросам, требующим значительных усилий и напряженного внимания.

Следите за тем, чтобы это не стало для вас способом оправдания разного рода отсрочек.

Не превращайте этот стереотип в догму: если сегодня работа спорится, не стоит останавливаться по истечении времени активности или в том случае, если вы уже выполнили намеченный на сегодня объем работ. Свое время следует планировать гибко, прислушиваясь к состоянию своего организма.

Планирование задач на соответствующее им время – хороший способ повышения продуктивности рабочего процесса. Более подробно о биологических часах мы поговорим в следующей главе.

Рабочая нагрузка обычно состоит из множества различных проблем. Для решения большинства из них существует возможность гибкого распределения времени. Почти все задачи можно распределить на три группы:

- технические задачи (рутинные мероприятия, выполнение которых необходимо для того, чтобы было можно осуществлять основную работу, быть в курсе событий, имеющих к ней непосредственное отношение, правильно организовать свое рабочее место и т. д.);
- задачи общественного характера (переговоры, встречи, презентации, тренинги, собеседования по приему на работу новых сотрудников);
- творческие задачи (планирование, написание докладов, анализ результатов и подведение итогов, решение стратегических проблем).

Различные задачи предъявляют различные требования к исполнителю. Соответственно, чтобы правильно распределить нагрузку, нужно, чтобы та фаза активности, в которой вы находитесь в данный момент, соответствовала требованиям выполняемой задачи.

Задачи по техническому обслуживанию требуют наименьшей отдачи сил.

Тем не менее нередко случается, что эти простые и не очень важные вещи отвлекают вас от выполнения тех задач, которые требуют постоянной напряженной концентрации внимания и усилий. Высвободить энергию, необходимую для решения наиболее трудоемких задач, можно, используя силу привычки.

Если вы предпочитаете творческую работу и чувствуете отвращение ко всему, что связано с рутинной, вас должно утешать сознание того, что привычные рутинные дела, которые вам приходится выполнять день за днем, создают ресурс времени, необходимый для решения творческих задач.

Есть виды деятельности, практически не требующие расхода интеллектуальной энергии. Например, поддержание порядка на рабочем месте, обновление графиков, аккуратная проверка входящей корреспонденции. Если эту работу довести до автоматизма, привычки, то можно повысить продуктивность более сложной работы.

Творческие задачи обычно отнимают наибольшее количество времени и сил и требуют наивысшей концентрации внимания.

Задачи общественного характера могут варьироваться по продолжительности, но в любом случае они требуют огромного расхода эмоциональных сил. Никому не нужно объяснять, чего стоит объявление выговора подчиненному или уведомление сотрудников о предстоящем сокращении штатов.

Сами по себе эти задачи могут и не занять много времени, но по психологической нагрузке они вряд ли сравнимы с двумя предыдущими видами задач. Подобные мероприятия требуют от исполнителя предварительной моральной подготовки, поэтому стоит особенно тщательно обдумать время их проведения.

Примерами линейной концепции применительно к рабочему процессу являются планирование и делегирование полномочий, состоящие из нескольких последовательных этапов.

Скорее всего жизненных целей у вас несколько. Если не хотите впустую тратить время (а это непременно произойдет, если вы будете разрываться между достижением сразу нескольких целей), необходимо расставить приоритеты. После того как вы определите основные цели, но прежде, чем приступите к планированию, проведите «инвентаризацию» своего времени. Вспомните, на что вы тратите свое рабочее время.

Не стоит полагаться на память – записывайте! Ведь наше восприятие времени весьма субъективно: двадцатиминутное совещание может показаться вечностью, в то время как получасовой телефонный разговор с другом пролетит как несколько минут.

Некоторые люди постоянно ведут учет своего времени, расписывая свой день буквально по минутам, и строго следуют намеченному плану.

Иногда такой подход становится источником напряжения и несет больше вреда, чем пользы, – во всем нужна мера!

Составьте таблицу из двух граф: «Вид деятельности» и «Затраченное время». Заносите в нее дела, которыми вы занимались в течение дня, и затраченное на них время с точностью до 10 минут. Делайте это в течение одной недели и постоянно анализируйте записи.

Подумайте, какие вопросы можно решать только самостоятельно, а какие передать подчиненным.

Теперь начинайте планировать.

Вы можете просто составить список задач по степени важности на данный момент и вычеркивать по мере выполнения.

Вносите в список только те дела, которые действительно требуют вашего внимания.

Помните правило: 80 % успеха приносит реализация 20 % дел, т. е. максимальный процент успеха вам принесет выполнение 2 дел из 10.

Не поддавайтесь соблазну выполнить сначала дела, требующие минимальных усилий, чтобы скорее вычеркнуть их из списка.

Выбирайте наиболее продуктивное время дня для выполнения наиболее важных и сложных задач.

Менее важные дела выполняйте по мере поступления сигнала о необходимости их выполнения.

Особенность правильной организации времени состоит в том, чтобы сначала спланировать год, а потом – день. Отметьте в еженедельнике все заранее известные значимые моменты года: встречи с партнерами, регулярные совещания, годовое собрание акционеров, отраслевые выставки и конференции, личные даты.

Теперь планируйте следующую неделю. Составьте список еженедельно повторяющихся дел. Оставьте один день в неделю свободным от деловых встреч, тогда у вас будет возможность посвятить его решению внезапно возникающих срочных вопросов. Подсчитайте, сколько времени осталось в вашем распоряжении.

Возможно, что вы запланировали больше дел, чем в состоянии выполнить. В этом случае необходимо подумать о дополнительных ресурсах.

Разделите все дела на четыре категории: важные и срочные; важные, но не срочные; срочные, но не важные; несрочные и неважные. Естественно, дела будут «кочевать» из одной графы в другую. Например, завтрашнее совещание на прошлой неделе относилось к графе «важное, но не срочное», а в данный момент стало «важным и срочным». Подумайте, какие дела необходимо выполнить лично, какие можно передать, а какие можно вообще отложить.

Если вам предстоит дело, по какой-либо причине неприятное для вас, например объявление об увольнении сотрудника или сообщение о задержке крупной поставки, мысленно «прокрутите» ситуацию до конца и примиритесь с результатом. Определите для себя наиболее продуктивные часы дня и сопоставьте их с вашим расписанием. Отведите время для отдыха.

Время от времени меняйте вид деятельности – работа пойдет быстрее, но не делайте этого слишком часто, иначе добьетесь обратного эффекта – слишком частое переключение тормозит работу.

При выборе дела, которым необходимо заняться в первую очередь, спросите себя: «Как в данный момент я могу потратить время с наибольшей пользой?» Это поможет расставить приоритеты.

Передача полномочий не является автоматической реакцией на перегруженность руководителя работой.

Суть делегирования – это распределение обязанностей, полномочий и ресурсов с целью достичь наивысшего результата.

Необходимым условием делегирования полномочий является доверие к людям, которые на вас работают.

Рассмотрим обязательные этапы эффективной передачи полномочий.

1. Принятие решения о передаче конкретных полномочий.

Обычно передаются полномочия по выполнению тех задач, которые:

- другие лица могут выполнить более профессионально, с меньшими затратами средств или времени;
- легко вписываются в контекст основной деятельности лица, которому вы делегируете полномочия;
- откровенно рутинные;
- способствуют профессиональному росту подчиненных.

Однако есть задания, которые никогда нельзя перепоручать – потеряете в два раза больше времени, исправляя ошибки. К ним относятся:

- планирование основного проекта;
- подбор команды исполнителей этого проекта;
- контроль за работой команды;
- стимулирование членов команды;
- оценка членов команды;
- вознаграждение членов команды.

Кроме того, нельзя делегировать обязанности, которые официальный менеджер должен выполнять согласно закону или следуя политике компании.

2. Выбор подходящего исполнителя.

Прежде всего подумайте о сотрудниках, которым необходим опыт практической деятельности. Не стоит злоупотреблять безотказностью особенно загруженных работой сотрудников.

3. Подготовка исполнителя.

Главная задача менеджера в данном случае состоит в том, чтобы научить исполнителя правильно использовать делегированные полномочия.

Стоит сделать это заранее, чтобы впоследствии вас не отвлекали многочисленными уточняющими вопросами.

4. Контроль за осуществлением делегированных полномочий.

Вы должны точно помнить, кому и какие полномочия вы передали, а также контролировать выполнение поставленных задач и соблюдение установленных временных рамок.

Грамотное делегирование полномочий высвобождает огромные временные ресурсы, поэтому менеджеру совершенно необходимо овладеть этим организационным инструментом.

Осознание того факта, что неумолимое время все-таки можно обуздать с помощью самоорганизации, помогает человеку удержаться на плаву, лавируя в таких порой беспокойных водах «реки времени».

Глава 2. Биологические часы

Особенность восприятия времени зависит от многих факторов. Прежде всего необходимо отметить, что субъективный аспект ощущения времени напрямую связан с особенностями организма человека.

Биологические часы по-разному «сигнализируют» о течении времени. Вспомним, например, ощущение времени в детском возрасте.

Время течет медленно, дни за днями, недели за неделями, и так хочется, чтобы скорее наступил Новый год. С большим нетерпением дети ждут своего дня рождения.

Ведь они стремятся скорее повзрослеть, пойти в школу, войти во взрослый мир, где тебе никто не будет говорить, что ты еще маленький, что этого нельзя, того нельзя и вообще пора идти спать.



Ребенок подрастает, наступает важный момент – долгожданное Первое сентября. И малыш считает, что он стал большим, его называют этим гордым словом – школьник. Кажется, что время начинает идти немножечко быстрее.

Однако все равно тот заветный момент, когда малыш станет выпускником, кажется таким далеким, что до наступления его пройдет еще много-много времени.

Наконец, проходят десять лет учебы в школе. В этот момент впервые можно услышать, что про годы говорят, будто бы они «пролетели». Течение времени становится стремительным, и чем дальше, тем быстрее. Однако вспомним ощущение времени в течение школьных лет. О том, что годы летят, мы говорим лишь в старших классах, в более раннем возрасте кажется, что время течет замедленно. Это говорит о том, что время «убыстрятся» постепенно, по мере взросления человека.

Но вернемся к выпускнику. В его жизни грядет новый этап. Кто-то решает вступить в этот период во взрослую жизнь. И тогда для таких людей время еще более убыстрится.

Оно не так стремительно, как у их родителей, но течет значительно быстрее, нежели у сверстников, решивших продолжить учебу в институте.

Те, кто поступают в институт или техникум, опять оказываются как бы в начале пути. Они – первокурсники, и жизнь для них начинается заново. Они только начинают привыкать к новой роли, новому распорядку, иному течению времени. Им все еще кажется, что впереди долгих пять лет учебы.

И снова, как в школе, хочется скорее стать выпускником и получить заветный диплом. Но, как и в былые школьные годы, вопреки желаниям время не хочет идти быстрее.

Так продолжается до той поворотной точки институтского пути, когда пройдена ровно его половина. После этого время постепенно убыстрится. Начинается производственная практика, появляется возможность ощутить себя в новой роли, затем близится выпускной год, нужно писать диплом и сдавать государственные экзамены.

Впервые появляется ощущение, что времени катастрофически не хватает. Следует заметить разницу в нехватке времени на начальных и выпускных курсах. Назовем это условно «нехватка дневного времени» и «глобальная нехватка времени».

В первом случае речь идет о том, как более продуктивно потратить свое свободное время. Ведь нужно так много сделать по учебе, а хочется и развлечься. Здесь стоит вопрос скорее о перераспределении времени, нежели о самом ощущении его течения.

В более старшем возрасте, когда учеба близится к финалу, мы уже можем говорить о глобальной нехватке времени, когда не приходится выбирать между важными делами и развлечениями, а необходимо расставлять приоритеты сразу, так как времени катастрофически не хватает.

Постепенно, с течением жизни, человек привыкает к тому, что темп хода времени год от года становится более стремительным.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.