

Содержание:

Image not found or type unknown



Введение

Тайм-менеджмент — это относительно новая для России и динамично развивающаяся отрасль менеджмента. Ее основная задача — выявление принципов эффективного управления временем. Первые идеи о правилах организации рабочего времени появились в 60-х годах прошлого века в странах Запада в ответ на ускорение темпов жизни, а широко применяться стали лишь с 80-х годов. Развитие бизнеса привело к возрастанию нагрузки на людей, занятых в сфере управления. Объем работы менеджеров увеличился настолько, что они начали испытывать хроническую нехватку как рабочего, так и свободного времени.

Простая и неприятная истина в том, что сегодня мы загружены делами больше, чем когда бы то ни было. Хотя наука этот очевидный факт никак не подтверждает, доказательств тому не придется долго искать. «Доказательства невероятной занятости повсюду, - считает Jana Jasper, эксперт по вопросам производительности труда из Нью-Йорка. Мы слишком быстро разговариваем. Мы постоянно спешим. Мы беремся за важные дела и бросаем их, не доведя до конца. Нас преследует мысль о том, что мы что-то забыли, упустили и что жизнь проходит мимо. Но так ли это на самом деле?»

Царящая последнее время мода на всевозможные устройства и гаджеты, помогающие сэкономить время и увеличить эффективность работы насколько разорительна, что иногда не оправдывает своего предназначения. Но прогресс лишает нас некоторых преимуществ так же легко, как и дает их.

Чем больше гаджетов, позволяющих сэкономить время и облегчить нашу жизнь, мы приобретаем, тем больше занятий мы находим, чтобы заполнить освободившееся время. А хроническая нехватка времени неминуемо приводит к стрессу. Тем не менее, эксперты по тайм-менеджменту уверены: стресса можно избежать.

Подумайте, как хорошо с помощью техник тайм-менеджмента увеличить свой день на целый час, т.е. освободить час полезного времени!

Сейчас эта проблема необычайно остро воспринимается и российскими управляющими. Как показывает жизненный опыт, решить проблему нехватки времени за счет продления рабочего дня и работы в выходные не всегда удается. Кроме того, это не лучшим образом сказывается на качестве жизни, отнимая время, предназначенное для общения с семьей, отдыха и спорта. Временем, понятно, управлять нельзя, и реальная задача тайм-менеджмента так упорядочить использование времени (и рабочего, и личного времени) дня и недели, чтобы успевать делать все важнейшие дела.

Тайм-менеджмент: сущность и признаки

«Тайм-менеджмент (Управление временем) — междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах профессиональной деятельности[1] ». Тайм-менеджмент - в переводе с английского означает «управление временем». Временем, понятно, управлять нельзя, и реальная задача тайм-менеджмента так упорядочить использование времени (и рабочего, и личного времени) дня и недели, чтобы успевать делать все важнейшие дела. Тайм-менеджмент - это учет и оперативное планирование времени.

Основные принципы тайм-менеджмента

1. Кропотливая самостоятельная работа

Качественную, эффективную систему организации своего времени человек может разработать только самостоятельно. Эту важную работу нельзя поручить консультанту или секретарю. Получая информацию о существующих системах и методах построения собственной, поддержку принятия решений и толчок к самосовершенствованию - не нужно считать предлагаемое вам правилом, не подлежащим сомнению. Выбрать подходящее решение и перестроить его под свои потребности сумеете только вы сами.

2. Индивидуальность решения.

На Западе понятие тайм-менеджмента, как правило, связывают с набором конкретных унифицированных подходов. В России важную роль играет человеческий азарт, в состоянии которого мы способны свернуть горы, запнувшись

при этом на простой попытке подойти к творческому процессу с линейкой, таблицей и секундомером. Для нашего менталитета поиск приемов организации времени связан с глубоким анализом индивидуального стиля работы конкретного человека. О стереотипах планирования не может идти и речи – такую «смирительную рубашку» могут использовать с пользой для себя только личности структурированного типа. А между тем люди более хаотичного склада также стремятся добиться эффективности и успешности. В организации личного времени важны не общие правила, а индивидуальный стиль, который человек для себя находит. Если он для него комфортен, это дает максимальную эффективность. Заострить же внимание следует скорее на тех методах, которые позволяют ориентироваться даже в условиях неопределенности. Поэтому немаловажно определиться с такими параметрами, как темперамент человека, сенсорные предпочтения, биоритмы его организма, рабочие цели и т.п.

3. Необходимость отслеживания собственной эффективности.

Используя хронометраж, можно выявить моменты непростительного расхода времени и обнаружить его скрытые резервы. При анализе полученных данных рекомендуется использовать метод сравнения достигнутого с максимально возможным, а не достигнутого с запланированным, как это делается в западных технологиях тайм-менеджмента. Но главный результат использования хронометража – появление определенного умения постоянно самостоятельно отслеживать свою эффективность. Учет собственного времени в течение нескольких недель вырабатывает особого рода внимание к времени, и человек начинает совершенно по-другому смотреть на свои действия.

4. Мышление, направленное на эффективность.

Первостепенную роль играет непосредственное изменение мышления. Человек, который научился определять неэффективные процессы и совершенствовать их, стремящийся к оптимизации и повышению результативности - в силах применять имеющиеся методы, настроить их под свои нужды или разработать свои. А сами технические приемы организации времени и личной работы и непосредственное их воплощение в жизнь – это, как раз, дело техники. Единожды произошедшее изменение сознания начинает работать и приносить свои плоды в любом виде деятельности.

5. Достижимость и неисчерпаемость резервов эффективности.

Основополагающий принцип, рядом с которым несравнимы никакие технологические вопросы. Исходя из предположения, что резервы эффективности, развития и самосовершенствования не только реально достижимы, но и потенциально неисчерпаемы, поиск нужного решения и разработка необходимого метода – вопросы чисто тактические и заведомо решаемые.

Причины дефицита времени

1. Инвентаризация времени

Хронометраж личного времени следует проводить за несколько рабочих дней, возможно, недель, чтобы проанализировать свой рабочий стиль и вскрыть причины возникающих дефицитов времени. Тревожные симптомы близкого возникновения временных проблем можно определить по следующим признакам:

1. Отсутствие приоритетов при выполнении дел (решение второстепенных задач при регулярном переносе главных);
2. Спешка при выполнении объемных заданий (зачастую вызвана несвоевременностью начала работы над ними);
3. Большой поток всевозможных рутинных дел (риск утонуть в мелочах);
4. Несвоевременное изучение деловой переписки (текущей документации);
5. Работа по вечерам и выходным (в служебные часы не хватает времени);
6. Постоянное выполнение работы за своих коллег или подчиненных (кажется, что так будет быстрее или надежнее);
7. Работа не по своему профилю (неэффективное использование возможностей);
8. Непрерывные помехи в работе (бесконечные телефонные звонки и наплыв посетителей);
9. Уточнение сведений, постоянное переспрашивание (трудное восприятие информации, как следствие утомления).

После проведения хронометража необходимо проанализировать все виды деятельности, в которых участвовал человек. Для этого можно использовать таблицы по распределению областей работы относительно временных затрат - реальных и теоретически достижимых, составить листок помех.

Дальнейший анализ можно вести с точки зрения двух позиций: позитивных и негативных, т.е. определить сильные и слабые стороны для рационального

использования первых и избегания вторых.

2. «Поглотители» времени

Проведя детальный анализ основных «поглотителей» времени, можно лучше контролировать свой рабочий процесс и избежать отвлекающих моментов.

Основными причинами, заставляющими нас тратить время зря, признаны:

1. Телефонные звонки по праву занимают почетное первое место, срывая рабочий настрой и не давая сосредоточиться на делах. С широким распространением сотовых телефонов проблема приобрела глобальные масштабы. Наладьте распределение звонков, отсеивающее не предназначенные вам, и переносите менее важные на более свободное время.

2. Посетители, входящие в офис, отвлекают сильнее телефонов, потому что их невозможно проигнорировать или выполнять параллельно другую работу. При четкой, правильно разработанной структуре организации с посетителями, как правило, взаимодействует специальный отдел, что не мешает работе остальных отделов.

3. Плохо организованный обмен информацией между подразделениями. Рекомендуется отладить своевременность передачи данных, их точность и конкретность. Это же правило должно соблюдаться в деловом, особенно телефонном, общении сотрудников.

4. Проблемы с компьютерным оборудованием и офисной техникой. Соблюдайте правила по работе с техникой, держите под рукой специалиста, своевременно и квалифицированно обслуживающего ваше оборудование.

5. Изменение очередности работ, навязываемое коллегами. Избегайте советчиков, знающих лучше вас, что и в какое время вам нужно делать. Не поддавайтесь на провокации!

6. Недостаток организационного планирования. Расстановка приоритетов при работе с большим объемом дел позволят определить очередность их выполнения.

7. Неумение слушать других людей. Из передаваемой информации извлекайте только нужное, не загружайте голову лишним, забывая и переспрашивая впоследствии о главном.

8. Неудовлетворительная организационная структура. Должностные обязанности каждого сотрудника должны быть прописаны максимально четко.
9. Неразбериха в почте. Особенно актуальна для руководителей, корреспонденция которых несвоевременно или вовсе не проходит через секретарский фильтр определения важности писем. Стандартные ответы сократят время на ответные послания.
10. Исправление ошибок, которых можно было бы избежать. Ошибки порождают все те же спешка, невнимательность, нежелание работать и пр. Но переделывать иногда приходится дольше, и, в любом случае, вновь отвлекаясь от текущих дел.
11. Нерешительность в деловых вопросах. Раскачивание на преодоление сомнений может стоить потери клиента, сотрудника и других недоразумений.
12. Плохо организованные и скоординированные собрания, планерки. Конкретные вопросы подготавливаются заранее, определяются расходы времени на обсуждение каждого пункта, нужные лица заблаговременно извещаются, а исполнение вынесенных решений контролируются.
13. Отвлекающие факторы на рабочем месте. Гигантский список мелочей по специфике личности каждого.
14. Чрезмерная офисная бюрократия. Беготня с бумажкой по нескольким отделам ради визы.
15. Бесплезные дискуссии о своей работе и работе других. И просто пустая болтовня.

3. Постановка цели

Постановка цели подразумевает анализ и формирование ваших личных целей. Цель описывает конечный результат, дает ясность о том, в каком направлении будем двигаться. Постановка целей – процесс временный, т.к. при смене определенных параметров происходит необходимая корректировка. Но главное – прийти туда, куда мы хотим, а не куда получится.

«Чтобы добиться успеха, необходимо выбирать правильные цели, промежуточные этапы помогут не свернуть с верного пути. Желательно заранее провести реестр

личных ресурсов и средств для достижения целей, чтобы выяснить, какие свои сильные стороны надо поощрять, а над какими слабыми сторонами работать для дальнейшего развития своего потенциала».

Цель должна быть ясной, четкой и понятной вам. Конкретное формулирование практических целей важно для последующего планирования. При установке долгосрочных целей не берите на себя слишком много, помните о физическом состоянии, здоровье, о самообразовании и о своём культурном просвещении.

Еще один важный момент. При постановке целей лучше ориентироваться не на процесс деятельности, а на его результаты. Это позволяет:

- Не только правильно делать дела, но и делать правильные дела;
- Не просто решать дела, но и создавать творческие перспективы;
- Не столько сохранять средства, сколько оптимизировать их использование;
- Не просто выполнять задолженности, но и добиваться результатов;
- Не только уменьшать затраты, но и повышать прибыль.

Планирование

1. Классическое планирование

Классическая методика разработки планов и альтернативных вариантов деятельности, широко распространенная на Западе. Означает подготовку к реализации целей и упорядочение времени. Как показывает практический опыт, минуты, затраченные на планирование, сокращают часы на непосредственную реализацию, приводя, в конечном счете, к экономии времени в целом.

Чтобы правильно выполнять свои функции и достигать намеченных целей, человек должен четко представлять свой бюджет времени. «Существуют несколько основных правил планирования:

1. При составлении плана дня лучше оставить 40% рабочего времени свободными. Т.е. 60% - запланированное время, 20% - непредвиденное время, 20% - спонтанное время.
2. Документируйте потраченное время, с указанием, как и на что оно было потеряно, чтобы иметь представление о его расходе.

3. Чтобы сводить все задачи воедино, необходимо иметь представление о предстоящих делах, разделить их по степени срочности.
4. Создавайте реальные планы лишь с тем объемом задач, с которым сможете справиться.
5. Научитесь определять темп работы и количество нужной информации для ее выполнения.
6. Если в вашей работе регулярно возникают помехи в виде срочных, спонтанно возникающих дел – предусмотрите в плане время и на решение таких дел.

Попытка выполнения большого объёма работ и распыление сил на отдельные несущественные дела приводят к тому, что в конце дня главные проблемы остаются нерешенными. Установить приоритетность – значит разделить весь поток задач по степени важности, придать им первостепенное, второстепенное и т.д. значения.

Следует заметить, что при классическом подходе рекомендуется сосредотачиваться на одной выполняемой задаче. Однако существуют люди, которым удобнее работать с несколькими делами параллельно, с частыми переключениями между ними. Если такой способ вам подходит и позволяет меньше утомляться – используйте такой стиль работы[3] ».

2. «Золотые» пропорции планирования времени

Планирование времени основывается на определенных принципах. Один из самых известных сформулировал итальянский экономист Вильфредо Парето. Он рассчитан на рациональное использование времени и гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80 процентов конечных результатов достигается только за 20 процентов затраченного времени, тогда как остальные 20 процентов итога поглощают 80 процентов рабочего времени». Применительно к повседневной работе это означает, что не следует браться сначала за самые легкие и интересные или требующие минимальных затрат времени дела. При планировании необходимо решать в первую очередь жизненно важные проблемы, а уже потом — многочисленные второстепенные.

3. Техника анализа сложности задач

Последовательное применение принципа Парето помогает использовать на практике технику анализа сложности задач АБВ. Она основана на разделении всего объема задач на три группы.

А. Важнейшие задачи — составляют примерно 15 процентов от общего количества всех задач и дел, которыми мы заняты. Собственная значимость этих задач (достижение цели) составляет примерно 65 процентов.

Б. На важные задачи приходится в среднем 20 процентов от общего числа дел, и значимость данной категории задач составляет соответственно также 20 процентов.

В. Менее важные и несущественные задачи составляют, наоборот, 65 процентов общего числа задач, но имеют незначительную долю (примерно 15 процентов в общей «стоимости»).

Технологию анализа задач по принципу АБВ можно осуществить следующим образом:

1. Составьте список всех предстоящих в соответствующем периоде времени (день, месяц, квартал, год) задач.
2. Систематизируйте задачи по степени их важности, установите очередность дел в соответствии с их «стоимостью» для вашей деятельности.
3. Пронумеруйте свои задачи.
4. Оцените их в соответствии с категориями А, Б, В:
 - а) первые 15 процентов всех задач, относящихся к категории А, не подлежат перепоручению;
 - б) последующие 20 процентов — задачи категории Б;
 - в) остальные 65 процентов — задачи категории В.
5. Перепроверьте свой временной план на соответствие выделенного вами бюджета времени значению задач: 65 процентов запланированного времени — задачи А; 20 процентов запланированного времени — задачи Б; 15 процентов

запланированного времени — задачи В.

6. Проведите соответствующие корректировки, ориентируя свой план на задачи А.

7. Оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования.

Делегирование полномочий

«Общий смысл делегирования – перепоручение задач своим подчиненным или коллегам. Многие управленцы, считающие себя опытными и работоспособными, предпочитают сами выполнять то, что могли бы поручить другим сотрудникам, ссылаясь при этом на неопытность, необразованность, некомпетентность подчиненных. Такое явление свидетельствует, скорее, об отсутствии опыта делегирования полномочий и неумении обучить персонал необходимым функциям, нежели о высоких достоинствах управленца[4] ».

Основные преимущества делегирования:

1. У руководителя высвобождается время для более важных задач;
2. Использование и развитие профессиональных знаний и навыков работников;
3. Стимулирование раскрытия способностей, самостоятельности и компетенции подчинённых;
4. Положительное воздействие на мотивацию труда сотрудников.

Для правильного делегирования необходимо придерживаться следующих правил:

1. подбирать подходящих сотрудников;
2. распределять сферы ответственности;
3. координировать выполнение порученных задач;
4. стимулировать и консультировать подчинённых;
5. контролировать рабочий процесс и результаты;
6. давать оценку своим сотрудникам;
7. пресекать попытки обратного или последующего делегирования.

Делегировать необходимо рутинную работу, специализированную деятельность, частные вопросы и подготовительную работу. Передача задач или деятельности может осуществляться на длительный срок или ограничиваться разовыми поручениями. Начальник ни в коем случае не передает своих управленческих функций, задачи высокой степени риска и ответственности за руководство.

Контроль итогов и корректировка целей

Контроль результатов служит для оптимизации трудового процесса, он охватывает три задачи:

1. Осмысление физического состояния. Приносит ли планирование результаты, способствует ли комфорту;
2. Сравнение запланированного с максимально возможным. Регулярно анализируйте свою деятельность, определяйте моменты потери времени, составляйте листки помех;
3. Корректировка по установленным отклонениям. Необходимо перепроверять планы и изменять их, если они оказываются невыполнимыми или не позволяют достичь поставленной цели к сроку.

Различают контроль результатов труда и контроль конкретных задач, не пренебрегайте ни тем, ни другим.

Не переносите анализ рабочего дня на время непосредственно перед сном – возвращаясь к плану и его исполнению, вы рискуете длительное время не заснуть.

Информация и коммуникация

«Каждый день на нас обрушивается огромный поток информации, под которым немудрено утонуть. Выработка единой системы приема и передачи информации, контроль над ее соблюдением и повышение культуры общения в целом сэкономят ваше и чужое время. Разработайте личный рациональный подход к овладению информацией, научитесь выбирать главное, отбрасывать мелочи, запоминать необходимое. Выясняйте, что следует изучить более детально, следуйте смысловому содержанию и идее, а не словам. Поспособствуйте и коллегам в развитии данного направления[5] ».

Сочетание личного и рабочего времени для человека, занимающегося напряженным интеллектуальным трудом, характерно использование в работе трех основных блоков:

1. Блок накопления и обработки новой информации;
2. Блок отдачи и распределения информации;
3. Блок отдыха и релаксации.

Каждый из этих блоков является неотъемлемой частью гармоничного развития личности. Нарушение пропорций между данными блоками или игнорирование одного из них приводит к уменьшению работоспособности и эффективности труда. Поддержание режима устойчивого личного и организационного развития в долгосрочной перспективе, высокого уровня здоровья и творческой активности путем оптимального сочетания режимов функционирования и развития является основным условием стабильной работы любой фирмы.

Работа без ограничений – вернейший способ заработать себе стресс, а лучшая борьба со стрессом – это умение вовремя и грамотно расслабляться. Хитрость нашей жизни в понимании: если вы что-то пропустите или не успеете – ничего ужасного не произойдет. Это не значит, что нужно безответственно относиться к своей работе – но всего лишь означает трезвую оценку своих возможностей. Если вы подорвете свое здоровье сегодня, завтра некому будет позаботиться ни о вас, ни о вашей семье. И здесь, сейчас, даже посреди аврала – всегда существует еще очень много вещей, которым имеет смысл уделить внимание. И в нашей с вами реальности нет ничего более важного, чем собственное спокойствие и благополучие здесь и сейчас, а не после того, как вы упадете бездыханным от переутомления.

Пять уроков тайм-менеджмента

1. Отдыхайте после обеда

«В японском языке есть особое слово, обозначающее смерть от переутомления на работе — «кароши». В 2005 году от нее пострадало 115 японцев. Чтобы не проследовать за ними к праотцам, пересмотрите свой рабочий распорядок. У человека есть два пика активности, обусловленные биологическими часами — с 9 до 12 и с 16 до 19 часов. С 12 до 16 трудовой порыв идет на спад, поэтому в это

время не назначайте важных встреч и отмените дела, требующие концентрации.

2. Стройте реалистичные планы

Когда вы настроены позитивно и в хорошем настроении, день пролетает незаметно. Чтобы легче втянуться в работу, создайте себе «якорь» — этот термин из психологии означает какую-то деталь, музыку, цвет или действие, связанное с определенным эмоциональным состоянием. Например, по дороге на переговоры слушайте энергичную или агрессивную музыку, при интеллектуальной работе — легкую инструментальную или классику. Любимую музыку оставьте для отдыха. Или пейте на работе только кофе и апельсиновый сок, а в свободное время — зеленый чай и фруктовые коктейли. Непременное условие удачного рабочего дня — четкий план. Но не относитесь к нему как к закону — это лишь желаемый путь развития событий, от которого возможны отступления. Разбивайте задачи на «жесткие», привязанные к конкретному времени, «гибкие», которые нужно выполнить в течение дня, и «затратные», которые требуют много времени и сил, но не имеют жесткой временной привязки.

3. Не откладывайте до последнего

У каждого из нас есть висящие дела — при встрече с директором узнать о судьбе нового проекта, обновить список рассылки, сдать дубленку в химчистку. Эти задачи не горят, но тормозят развитие долгосрочных проектов. Чтобы не забыть о них в суматохе дел,

разбейте их на группы, привязанные к месту или определенному человеку — «у начальника», «в бухгалтерии», «по дороге домой». Также можно разбить их на группы по обстоятельствам — «когда одобрили проект», «когда шеф в хорошем настроении». Один мой клиент, важный босс, завел в электронной почте папку «Когда не хочется работать» и складывал туда поручения подчиненным без жесткого срока исполнения. Когда наступал «момент лени», он просматривал папку и звонил сотрудникам, напоминая, что «шеф никогда ничего не забывает». Вы можете записывать такие дела на стикеры и переносить в органайзере со дня на день, пока не случится оказия. Вы избавитесь от дел, которые никак не реализуются, оставляя у вас ощущение «недоделанности». А вот для решения важных проблем я рекомендую метод «лягушки» — так в тайм-менеджменте называются неприятные, но требующие решения задачи: переговорить с упрямым клиентом, подписать заявление на отпуск у шефа, записаться, наконец, к зубному. Один коллега рассказал, как он решил проблему с налоговой инспекцией. Вопрос

был несрочный, но откладывать до бесконечности его было нельзя. Он разделил огромную «лягушку» на много маленьких кусочков — прописал целых сто шагов: «купить конверт», «найти в справочнике адрес налоговой», «надписать конверт» и т.д. И каждое утро вычеркивал по пять пунктов. Через месяц вопрос был закрыт. Следуйте испанской поговорке: «Каждое утро съедайте лягушку: если не съесть ее с утра, она будет портить вам настроение весь день».

4. Не распыляйтесь по мелочам

Начальник спешит поделиться свежими мыслями, коллега просит совета, секретарь переключает посторонний звонок... Если сложить вместе эти минуты и прибавить к ним внутренние отвлекающие моменты — «попить кофе», «найти в интернете песню», «позвонить домой», то окажется, что вместе они отнимают если не половину, то как минимум четверть рабочего времени.

Действенный метод борьбы с воришками — хронометраж. Возьмите блокнот и каждые полчаса записывайте, чем вы занимались с точностью до пяти минут. Например, 9:15 — заварила чай, 9:25 — начала делать отчет, 9:30 — открыла и стала читать почту, 9:35 — зашла Маша, обсудили ее новые туфли, 10:15 — вернулась к отчету.

В конце дня проставьте напротив каждого отрезка времени — «продуктивная работа» или «поглотитель времени». Если вы отвлекаетесь на что-то меньше пяти минут, ставьте галочку, а в конце дня сложите галочки, умножив сумму на две-три минуты — и вы получите среднюю цифру «украденного времени». Еще один недооцененный резерв — время в транспорте или командировке. Читайте или слушайте аудиокниги, работайте над материалами к докладу или просто отдыхайте, полностью отключившись от работы. Возвращаясь из командировки, возьмите за привычку составлять небольшую «карточку города»: выписывайте на листок или в отдельный файл названия и адреса хороших гостиниц, ресторанов, стоимость проезда в такси и другие важные детали, вроде «в Петербурге метро закрывается в полночь», «в Нью-Йорке до аэропорта без пробок ехать сорок минут, а с пробками — полтора часа». Это сэкономит время в следующей поездке.

5. Четко выделяйте приоритеты

Если принять за факт три простые аксиомы, лежащие в основе тайм-менеджмента, то все сразу встанет на свои места.

Первое: жизнь дана человеку один раз, и то, чем вы ее наполните, зависит только от вас. Второе: время — это материал, из которого сделана жизнь. Любой другой ресурс в ходе жизни может теряться и приобретаться, и только время тратится. За вычетом сна у нас остается всего триста-четырееста тысяч часов. Во временном смысле никто из людей не миллионер. Третье: время и поступки человека в нем необратимы.

Эти три факта не позволяют мне бездействовать. Ведь цель тайм-менеджмента — не превратить вас в «машину для экономии времени», а помочь изыскать временные ресурсы и пустить их на то, что вам действительно важно. Выделите ключевые области вашей жизни, главные русла, в которых течет ваше время — карьера, образование, семья, друзья, увлечения, здоровье или собственный бизнес, и нарисуйте дерево, где каждое из них — самостоятельная ветвь. Ее длина и мощь определяются тем, сколько времени вы уделяете каждой сфере. Так вместо листопада мелких хаотичных дел вы получите ясную картину вашей жизни и поймете, какие области требуют больше времени и усилий. И результат не заставит себя ждать — в скором времени вы увидите реальные плоды своих трудов [6] ».

Заключение

Что мы вообще знаем о времени? Что это такое? Мы можем потрогать стол и стул, ощутить на себе жару и холод, но не можем ни потрогать, ни ощутить на себе времени. Его невозможно измерить, увидеть, почувствовать. И исходя из этого мы должны сделать вывод, что такая категория как «время» не является объективной реальностью.

Но при этом каждый человек обладает время восприятием, у человека в обыденной жизни оно целиком связано с периодическим контролем его по отношению к показаниям часов или к смене фаз дня (утро, день, вечер, ночь). Данное контролирование и подстраивание под земные сутки ведется человеком с помощью визуального или слухового восприятия информации, с помощью которых можно отследить и осознать текущее время. Но что будет, если оградить человека от всех часовых ориентиров? На что тогда будут ориентироваться наши внутренние часы?

Были проведены исследования, с помощью которых доказали, что при отсутствии синхронизаторов время восприятие человека искажается. Стало напрямую ясно, что ощущение времени особенно в критические для человека моменты напрямую

зависит от способности человека активно либо пассивно противостоять возникающим трудностям, от пола человека и других факторов...

Муха, например, успевает за свой короткий период жизни познать в десятки раз больше, чем человек, за этот же период времени. То есть она успевает зафиксировать в десятки раз больше событий и интервалов между процессами. Для мухи, один световой день длится примерно один наш месяц.

С черепахой все по-другому. Она живет дольше человека. Но скорость ее реакции в 2-3 раза меньше, чем у человека. Для нее, прошедший пешком мимо человек, пролетает с такой скоростью, будто он проехал на мотоцикле со скоростью 50 км/ч. Тем самым, за свою жизнь черепаха видит и познает в 2-3 раза меньше, чем человек.

Мы не можем гнаться за временем, а тем более управлять им. Время — это своего рода константа, на которую мы пока не в состоянии повлиять. Стоит повышать свою личную эффективность, то есть не управлять временем, а управлять собой. Таким образом, мы можем увеличить количество полезных действий в единицу времени.

Используемая литература

1. Архангельский Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2006 – 224с.
2. Берд П. Тайм-менеджмент. Планирование и контроль времени. – Пер. с англ. К. Ткаченко. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 288 с.
3. Вронский А.И. Как управлять своим временем. – Ростов – н/Д: Феникс, 2007. – 224с. – (Психологический практикум)
4. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. – 128с.
5. Дод П., Сандхайм П. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как сделать больше, не теряя головы / Пер. с англ. – СПб.: «Издательство «ДИЛЯ», 2008. – 128с.