

Повелитель времени

«Делу – время, потехе – час», «Работа не волк, в лес не убежит», «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня», «За двумя зайцами погонишься – ни одного не поймаешь» – лишь небольшая часть пословиц и поговорок, которые всплывают в памяти при упоминании выражения «тайм-менеджмент» и лишний раз доказывают, что проблема управления временем появилась не сегодня и даже не вчера. Просто «новое время» ставит иные задачи по своей организации.

Экономика перемен

Когда мы учимся в школе, а потом в институте, наше время рассматривается преимущественно как личное. Мы, безусловно, включены в какие-то командные и коллективные процессы, но в сравнении с будущей трудовой деятельностью, эта «включенность», можно сказать, минимальна. С отбытием в профессиональное плавание личные часы начинают сразу же соотноситься со временем корпоративным. И здесь известное выражение «время – деньги» приобретает особый смысл, более материальный. Если раньше только «продвинутые» руководители считали времяпотери и трудозатраты в своем бизнесе, то сегодня большинство топ-менеджеров осознали, что время порой дороже и важнее денег.

Все чаще мы слышим: наступил новый век, пришла другая экономика, где время, расстояние и пространство приобрели иное значение и выдвигают особые требования. Основное из них – способность к быстрым переменам. Приведем простой пример: выпуск продукции Intel является прибыльным всего лишь несколько месяцев, пока конкуренты не запустят свое производство, скопировав продукт (тем самым вложив ноль средств в его разработку). Единственный способ выжить в таких условиях – начинать разработку следующего продукта, когда первый только запускается, и выводить второй на рынок, когда цена на первый начинает падать. То есть уже мало быть на шаг вперед, надо опережать конкурентов минимум на два шага.

И вот здесь, как вы, наверное, уже догадались, встает вопрос: где найти время, чтобы опередить всех и вся? Где взять возможности на разработку, испытания, апробацию, адаптацию продукта? Ответ до банального прост: надо научиться управлять временным ресурсом, который есть у нас с вами, перестать убивать время и тратить его понапрасну. Нужно время экономить и защищать от любого рода посягательств. Согласитесь, каждый руководитель оберегает финансы своей компании, а каждый человек охраняет свои личные средства от возможного воровства. Но почему-то мы не так активны при защите своего капитала времени, который, в отличие от денег, не возобновим.

ТМ-словарь	Решения для Управления временем
бюджетирование расходов времени времязависимость контроль корпоративный тайм-менеджмент личный тайм-менеджмент научная организация труда организация личного времени планирование производительность труда тайм-шит хронометраж чувство времени чувство эффективности	http://www.pmssoft.ru/programs/etime/ http://www.pmssoft.ru/programs/primavera/ts/

Про тянущиков и торопыг

Не так давно в мировом бизнес-лексиконе появилось слово «времяголики», в общем-то, сходное с «трудоголиками». Но если последние очень часто воспринимаются позитивно, особенно у начальства, то времяголики вызывают однозначно отрицательную реакцию: они не в состоянии приспособиться к временному ритму своих коллег и компании в целом. Более того, подобные субъекты могут наносить вред фирме разными способами, но все они убеждены, что выполняют свои обязанности наилучшим образом.

Американский ученый Стивен Берглас выделяет среди времяголиков четыре типа: перфекционисты, торопыги, любители нравиться, тянущики и предлагает варианты вхождения таких людей в профессиональный коллектив (см. таблицу). Молодой специалист, желающий быть на два шага впереди, может, опознав себя в одном из названных типажей, осуществить акцию «помоги себе сам». Не дожидаясь, когда начальство примет меры...

Тип «времяголиков»	Описание	«Лечение»
Перфекционисты	Почти физически боятся чужого мнения о своей работе. Стремятся к невозможному совершенству, пытаются любой ценой получить позитивную оценку от других или хотя бы избежать негативной.	Перфекционистов надо заставлять показывать свою работу как можно большему числу коллег перед тем, как она будет представлена руководству. Это поможет им смириться с фактом, что о результате их деятельности будут судить другие.
Торопыги	Получают иллюзорный контроль над чужим мнением о себе, стараясь завершить работу гораздо раньше, чем это необходимо. В результате вызывают недовольство остальных сотрудников и неспособны работать в команде. Торопыги часто рассматриваются руководством как идеальные сотрудники: их не надо понукать и контролировать. На самом деле, торопыги – асоциальные индивиды, активно (или неосознанно) не желающие считаться с интересами коллектива.	Такой «кадр» может стать неплохим ментором: сочетание индивидуальной ответственности с фактической необходимостью согласовывать свои действия с другим сослуживцем поможет вывести торопыгу из социальной изоляции.
Любители нравиться	Все время берут на себя чужую работу, в результате постоянно запаздывают с выполнением собственных заданий.	Такому сотруднику не мешает персональный тренинг, который научил бы его лучше понимать границы своей работоспособности. Главная идея, которую руководитель должен донести до любителя нравиться: «Если я не просил тебя о чем-то, не делай этого».
Тянущики	Используют любой предлог для того, чтобы отложить выполнение задания, тем самым пытаются скрыть свой страх перед шефом, который может обнаружить их профнепригодность.	Тянущика с патологическим ужасом перед низкой оценкой его компетентности можно «вылечить», сказав, что проделанная им работа будет оценена гораздо позже, чем срок, когда он должен предоставить ее руководству. Зная, что «час расплаты» не наступит немедленно, тянущик сможет справиться со своим страхом.

Антикризисный тайм-менеджмент

Любой, кто испытывает постоянный цейтнот, большую часть времени работает в авральном режиме или просто никогда ничего не успевает, хочет услышать четкие советы по организации и управлению своим временем. Специалисты тайм-менеджерского сообщества предлагают следующие довольно простые, но полезные правила.

- 1. Установите «фильтр» на новые задачи:** необходимо для начала структурировать поступающие.
- 2. Когда у вас накопилось множество различных поручений,** расставить приоритеты сразу же не всегда удастся. Поэтому, прежде чем приступить к планированию и соотнесению конкретных задач с конкретным временем, создайте понятную картину того, что предстоит сделать – в виде списка, рисунка или таблицы. Чтобы вычленить главное, важно увидеть всю перспективу целиком.
- 3. Руководствуйтесь принципами гибкого планирования:** разместите задания в порядке убывания значимости и занимайтесь их решением, начиная с наиболее важных. Так у вас получится «подвижный» план, в котором задачи не будут иметь четкой привязки ко времени, что немаловажно при учете российской действительности.
- 4. Используйте один из принципов гибкого планирования – «бюджетирование времени».** Бюджетирование предполагает, что вы выделяете некий временной ресурс на задачу без привязки к определенному часу. Допустим, вы знаете, что создание слайдов для презентации займет у вас примерно полчаса и резервируете их рядом с задачами, привязанными ко времени. Таким образом, ваш распорядок выглядит так: столько-то времени на «жесткие» планы (встречи), столько-то – на бюджетированные задачи и столько-то – в качестве резерва. Так вы сможете оценить, насколько ваши планы реалистичны – что вы сегодня успеваете, а что нет.
- 5. Рекомендуется планировать лишь 60% рабочего времени,** а оставшиеся 40% оставлять в качестве резерва: 20% – на незапланированное (безотлагательные дела, форс-мажор) и еще 20% – на спонтанное (возможности для творчества или проявления инициативы). Если жестко планировать свое время и ставить задачи одна за другой без пауз, обязательно будут случаться накладки и временные нестыковки.
- 6. Классифицируйте временные помехи,** создающие трудности при выполнении намеченных задач. При этом важно разделять новые задания и «поглотители времени» (отвлечения на бесполезные телефонные разговоры, просмотр несрочных электронных сообщений и т.д.), с которыми следует бороться.
- 7. Постоянное переключение с одного действия на другое** отнимает время, поэтому специалисты в области тайм-менеджмента рекомендуют при составлении планов объединять однотипные дела в группы.
- 8. Регулярно расчищайте «завалы» на рабочем столе,** в почтовом ящике и т.п. Хаос не должен разрастаться до безграничных размеров.
- 9. Выбирая средства и методы для создания собственной системы управления временем,** необходимо учитывать свои личностные особенности, как психологические, так и физиологические.
- 10. Мотивируйте себя.**

В заключение приведем метод, предложенный одним из участников тайм-менеджерского сообщества Дмитрием Литваком. По отзывам тех, кто им пользовался, этот прием просто необходим начинающему карьеристу, нацеленному не на «убить время», а на «время сэкономить». Итак, вы распечатываете и ставите на рабочий стол так называемый календарик-«пинарик» (от слова «пинать»), где над графиком текущего года изображен список цифр – годы от вашего рождения до текущего. Под графиком – годы от текущего до планируемого окончания карьеры. Сначала вы вычеркиваете прожитые годы, затем – прожитые дни и месяцы текущего года. После этого

«пинариком» можно пользоваться. Утром, начиная работать, вы зачеркиваете половину наступившего дня. Вечером – вторую половину.

По словам специалистов тайм-менеджерского сообщества, больше недели «обработки пинариком» никто не выдерживал: методы работы начинают меняться стремительно, а эффективность растет почти без специальных усилий по ее повышению.

Календарик-пинарик

31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	31
31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8																								

стрелки вращались быстрее, предстояло выбрать последнее, главное... Замечу, что его отношения со временем всегда были уважительные, он чтит своенравность этого неслышного потока, который то мчался, то еле двигался. Все в мире было сделано временем и из времени. В том числе и человеческая жизнь... ». Извините за пафос, но лучше не скажешь.

Марина Диканова