

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.

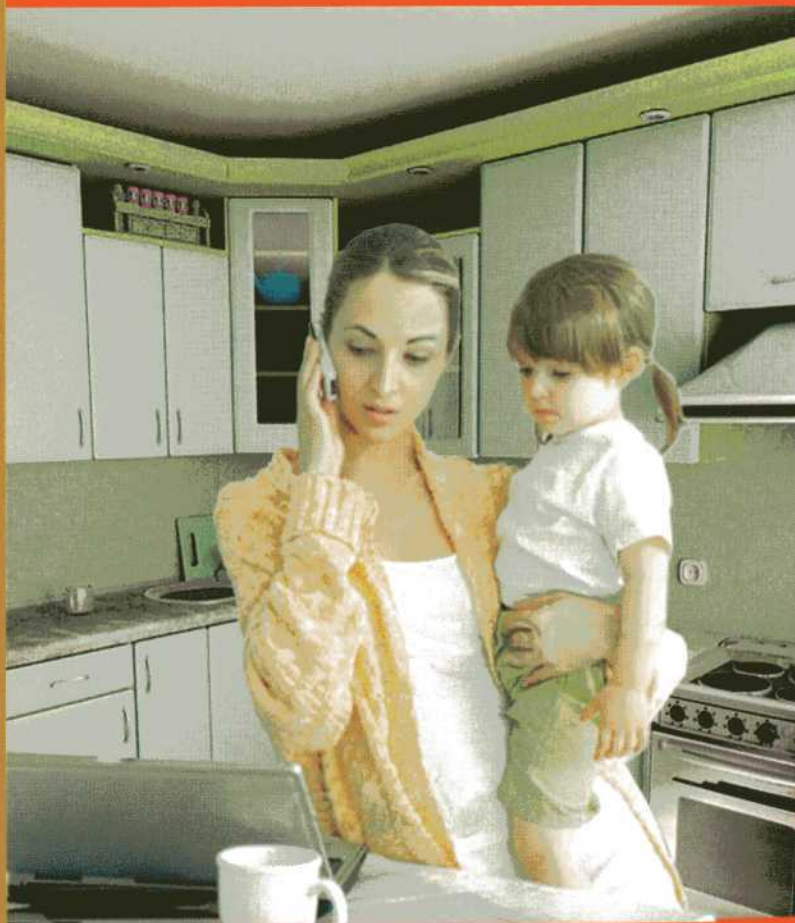
Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

Как совмещать личную жизнь, семью и карьеру

СЕКРЕТЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ
РАБОТАЮЩИХ
ЖЕНЩИН



РУТ КЛЯЙН

ББК 65.244

К 47

Copyright © 2005 by Ruth Klein

Все права защищены. Ни одна часть этой книги не может быть использована, в том числе воспроизведена в интернете, без письменного разрешения правообладателей.

Перевод Л. М. Комлевой

Кляйн Рут

К 47 Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин Как совмещать личную жизнь, семью и карьеру / Пер с англ. — СПб: «Издательство «ДИЛЯ», 2008. - 416 с

ISBN 978-5-88503-741-9

Со знанием дела и большой любовью к читательницам автор рассказывает о том, как работающей женщине грамотно организовать свою жизнь, гармонично распределяя время между работой, семьей и личной сферой, чтобы не испытывать нескончаемой усталости, избавиться от чувства «загнанности» и вины, чтобы успевать все и при этом неизменно сохранять позитивный настрой. В книге представлены многочисленные практические рекомендации, позволяющие при определенной настойчивости полностью освоить искусство тайм-менеджмента

Для широкого круга читателей

*Я посвящаю эту книгу благословенной
памяти моей матери, Дженис Гросс,
за ее непреходящую любовь, непоколебимые деловые
принципы, любовь к своей семье и угасимую веру
в Бога — веру, не утраченную даже после
перенесенных зверств нацистской Германии,
когда она едва выжила в Аушвице*

© «ДИЛЯ», 2008

ISBN 978-5-88503-741-9

© Оформление «Издательству «ДИЛЯ», 2008



Слова благодарности

Эта книга стала результатом многомесячных усилий, и есть люди, которые заслуживают особой благодарности за помощь в появлении этой книги на свет.

Огромная благодарность моим маме и папе, научившим меня быть за себя ответственной в очень раннем возрасте. Эта ранняя самостоятельность предоставила мне свободу для роста, приобретения знаний и развила интуицию.

Благодарю моего редактора из издательства *Sourcebooks*, Питера Линча, который верил в меня и в эту книгу, поощрял меня к тому, чтобы сделать ее реальностью, и всегда поражал меня тем, как быстро откликался на мои вопросы.

Спасибо Мишель Шуб, которая помогала мне подобрать более точные слова.

Благодарю Дуэйна Ньюкомба, который всегда находил время поговорить со мной о продвижении работы и убеждал меня в том, что я знаю, что делаю.

Также хочу поблагодарить свою административную помощницу и правую руку, Мелоди Хант, за ее профессионализм, поддержку, организаторские способности и любовь; Ли Энн Мартин, Шерил Лопес, Миранду Коллард, Дэвида Хилла и Бена Махилла из кафе

«Кантри Роуз» за беседы за чашкой кофе и одобрение; Кэролин Темпл, мою дорогую подругу, которая давала мне мудрые советы; Дэна Макнейлла, чья поддержка, проворство и невероятные знания заставляли мои слова танцевать; Терезу Джелльтич, моего инструктора по фитнесу, которая всегда была щедра на мудрые советы и позволяла мне делиться с ней идеями во время наших занятий; Терезу Мосон и Джил Тейер, двух дорогих подружек, чья поддержка и любовь всегда были рядом; Йосси Зифф, которая была из моей группы поддержки; Боба и Элейн Штайнберг, которые питали меня и моего «новорожденного ребенка» своей безоговорочной любовью, словами поддержки и дружбой; мою прекрасную Джуди Фэрчайлд, которая регулярно навещала меня с целью убедиться, что мое настроение радостно и мои эмоции свободны для того, чтобы я могла совершенствоваться как личность и жить наполненной жизнью все это время; Алана Кляйна за его непреходящую поддержку и искреннюю любовь; моих божественных племянниц, Шелли и Сару Гросс, чей неподдельный интерес к тому, как продвигается «тетушкино» написание, всегда вызывал у меня улыбку. Особое спасибо моим трем чудесным детям, которые питают мою душу, укрепляют мое терпение и вдохновляют меня — моей дочери Наоми, чья любовь и уверенность помогали мне не падать духом и чей пыл заставлял меня улыбаться; Дэвиду, чья жажда знаний и навыков с любовью напоминала мне, что каждый день — новый и заботиться о нем нужно по мере его наступления; и моему младшему сыну Дэниелу, который ежедневно напоминает о чувствительности и восприимчивости и чье отношение к работе вдохновляет.

В заключение я хочу сказать большое спасибо всем женщинам, каждодневным героизмом которых я восхищаюсь, и которые делились со мной частицей своей

жизни в диалогах, на семинарах, консультациях, занятиях и по дружбе.

Я в большом долгу перед всеми вами.



Введение

Поскольку я выросла в семье, где оба родителя работали полный рабочий день, я довольно рано научилась рассчитывать на себя и быть самостоятельной. Мои родители — иммигранты, приехавшие в Америку после Второй мировой войны. Они не были знакомы с американской культурой, ценностями, быстрым темпом жизни, а также наиболее важным для меня тогда — играми и игрушками. Если мы с братом хотели играть в игры, нам приходилось придумывать их самим. Поскольку мой брат хорошо рисовал, он отвечал за создание настольных игр. Я была в ответе за такие творческие игры, как «Ресторан», «Голливуд» и другие, о которых, я уверена, вы и не слышали.

Когда я выросла, окончила школу и вышла замуж, моими обязанностями стали, как и у большинства женщин, поддержание порядка в доме, покупка продуктов, готовка, воспитание детей и работа. Я сделалась, как это называет журнал *Redbook*, жонглером. «Жонглировала» бизнесом, детьми, домом, мужем и всеми остальными делами в ограниченный период времени.

В какой-то момент я обнаружила, что чрезвычайно напряжена и измотана. Продолжение такого «жонглирования» привело бы меня к срыву. Я пришла

к выводу, что почти все мои проблемы — результат неправильной организации времени. Но когда я начала искать помощь, обнаружилось, что, хотя об управлении временем писали много, почти никто не рассматривал те специфические проблемы, с которыми сталкиваются работающие женщины.

К примеру, мужчинам редко приходится ломать голову над тем, как успеть постирать, убрать дом и в то же время допоздна работать в офисе. В книге «Вторая смена» говорится о том, что перемены в жизни женщин и отсутствие перемен в жизни мужчин создают такую ситуацию, когда мужчины попросту не помогают.* Проблемы организации времени так же реальны сегодня, как и тогда, когда книга впервые вышла в свет, и требуют серьезного рассмотрения. Вопросы, связанные с грамотным и рациональным использованием времени, касаются не только того, как провести отпущенные нам 24 часа в сутки, но также и качества работы, жизни в кругу семьи и нашего общего здоровья.

Это подтолкнуло меня к тому, чтобы попытаться понять, как использовать время более эффективно, снизить стресс и избавиться от чувства вины, которое появляется, когда приходится жертвовать чем-то или кем-то, и при этом выполнять все свои обязанности — каждый день, каждую неделю, каждый год.

Я читала все, что могла найти, об организации времени, наблюдала за своей собственной жизнью и беседовала со многими работающими женщинами. И поняла, что вопрос времени является общим знаменателем в жизни всех работающих женщин. К тому же это единственное,

* Hochschild, Arlie, and Anne Machung. *The Second Shift: Inside the Two-Job Marriage*. New York: Viking, 1989.

что не позволяет большинству работающих женщин жить без стресса и чувства вины.

Я считаю, что женщины относятся ко времени совсем не так, как мужчины. Женщины часто воспринимают время как своего врага, который постоянно мешает им делать их дела. По какой-то причине общество решило, что даже когда женщина работает, она все так же обязана следить за тем, чтобы дома был полный порядок — а у нее на это постоянно не хватает времени. Правда, мужчины тоже хотят успевать делать больше за меньшее время, но это почти всегда означает выполнение задач по работе, занятие любимым хобби или интересы вне дома. Мужские дела редко включают в себя повседневные задачи, связанные с семьей и бегом по дому. Между тем, именно то, что в число забот женщин входят и домашние задачи, и семья, и работа, лежит в основе нехватки у них времени.

Этот особый временной прессинг является причиной того, что работающие женщины испытывают перевозбуждение, чувство вины и стресс. Поскольку они не успевают делать все, они обычно откладывают те дела, которые по-настоящему важны для них. Женщины сосредоточиваются на том, чтобы «охватить» все проблемы, а не решить их. Приоритет работающие женщины обычно отдают семье или другим людям.

Я пишу эту книгу, повинуюсь страстному желанию показать, насколько каждый из нас может измениться. Вся проблема заключается только в том, чтобы добиться позитивных изменений и в нашей жизни, и в жизни наших детей, и близких людей, и коллег, и друзей, и всего общества в целом. Эта книга предназначена помочь вам уравновесить приоритеты и жить энергичной, радостной и качественной жизнью. В ней я попрошу вас решить, чего вы хотите достичь в жизни. Затем предложу несколько советов, которые помогут вам,

работающей женщине, так организовывать свое время (дома и за его пределами), чтобы жить продуктивно и счастливо 24 часа в сутки.

Готовя эту книгу, я обнаружила, что не все работающие женщины имеют одинаковые цели. Некоторые хотят посвятить все свое время уходу за домом и детьми, но в то же время работать. Некоторые не знают, чего хотят, а другие предпочли бы посвятить все свое время карьере.

Исследование «Новое различие: сообщение журнала *Self* об американских женщинах» здорово помогло мне понять суть различия целей женщин.* В этом исследовании определены несколько женских типов, которых объединяют одинаковые приоритеты относительно того, как они хотят распределять свое время на работу, дом и личные дела. Этот труд подтвердил мою точку зрения, что организация времени должна определяться личными ценностями, что нет некой единой системы, которая подходила бы каждой женщине. В своей работе я упростила женские типы, представленные в исследовании *Self*. Я предлагаю три категории — традиционная домохозяйка, женщина переходного типа и делающая карьеру женщина — для обсуждения определенных позиций и путей к счастью. Я также добавила различные поколения женщин — от пожилых до 20-30-летних, переживающих кризис четверти жизни, включая три поколения женщин, родившихся в послевоенный период.

Читая книгу «Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин», вы сможете понять, к какой категории относитесь, и определить, используете ли вы время в соответствии с вашими ценностями и

* Это исследование анализируется в статье «Transition», *Marketing Insights Magazine*, осень 1989, с. 27.

умеете ли вы это делать так, чтобы оставаться счастливой. Результаты могут удивить вас. Например, традиционная домохозяйка более всего счастлива, если тратит около 20 % своего времени на профессиональную деятельность, 50 % — на работу по дому и 30 % на личные дела. Если вы — традиционная домохозяйка, и при этом тратите 50 % своего времени на работу, 20 % на дом и 30 % на личные дела, нет ничего удивительного в том, что вы хронически несчастны и разочарованы. Подобным образом, делающая карьеру женщина не получит ничего, кроме разочарования, если попытается уделять 50 % своего времени домашним делам. Вы также найдете примеры для каждого поколения.

Чтобы достичь желаемого, необходимо, в первую очередь, определить, в какой вы категории и чего мечтаете добиться. Это означает, что нужно выявить цели, так как они — прообраз перемен.

Я хочу, чтобы вы, читая книгу «Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин», положительно относились к переменам. То, что на первый взгляд, кажется, в принципе не может измениться, вполне возможно, стоит изменить прежде всего. Например, я помню разговор с одной работающей мамой, которая забирала свою дочь с дня рождения. Она вскользь упомянула, что устала и что у нее нет никаких сил идти домой и делать уборку, но это «необходимо сделать».

На мой прямой вопрос она ответила, что муж не помогает в работе по дому, потому что следит за чистотой машин их обоих. Я заметила, что чистить машины нужно один раз в неделю, а прибираться в доме — каждый день. Тем не менее моя собеседница была уверена, что не получит от своего мужа никакой помощи и ей придется решать эту проблему самой.

Я предложила подумать, не стоит ли раз в неделю приглашать домработницу. Женщина возразила: они не просто не могут позволить себе нанять домработницу, но ее муж даже обсуждать этот вопрос не хочет. В подобных случаях я считаю важным сохранять позитивное отношение к переменам. Я понимаю, что многие женщины не станут и помышлять о том, чтобы нанять домработницу, но как насчет помощницы или помощника по дому? Возможно, она могла бы договориться о помощи с соседкой или подружкой или же нанять подростка на несколько часов в неделю. Любой из этих вариантов решил бы многие проблемы.

Я хочу, чтобы вы, читая книгу «Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин», оставались гибкими и открытыми новым идеям. Быть гибкой означает сохранять уверенность в том, что все получится, и использовать любое необходимое средство, чтобы все получилось. Вы можете думать, что нельзя изменить такие фундаментальные вещи, как время, которое вы тратите на уход за детьми или на уборку дома. Но только подумайте, чего уже добились вы и ваши друзья. Помните то недавнее время, когда никто даже не думал о здоровом питании? Многие женщины изменили свои базовые принципы и сегодня едят больше фруктов и овощей, готовят сбалансированную еду с низким содержанием жира и без холестерина. Если и вы, и другие оказались способны на эти перемены, вы способны и на другие изменения, которые помогут вам избавиться от чувства беспокойства и вины и дадут возможность посвящать свое время тем занятиям, которые для вас наиболее важны.

Я также хочу, чтобы вы помнили об идее «совмещай, или задохнешься». Забудьте о том, чтобы браться сразу за несколько дел, так как это просто отнимет у вас силы, внимание к тому, что вы делаете сейчас и чем будете

заниматься далее. Вместо этого сосредоточьтесь на том, как объединить свои ценности, увлечения и значимых людей вашей жизни с помощью инновационных методов, чтобы ответить на вопрос: «Как мне сделать так, чтобы это сработало?»

В последнем разделе предлагается шестинедельная программа «Гармоничная и радостная жизнь», представляющая навыки, которые являются основой для более сбалансированной, спокойной и продуктивной жизни. Я использую эту программу для занятий с моими клиентами, независимо от того, что их интересует: гармония в жизни, организаторский тренинг или применение маркетинговых стратегий. С помощью этой программы можно выявить свои ценности, модель эмоционального поведения, навыки в управлении временем, степень осознанности реакций, состояние здоровья и общий тонус, а также финансовое здоровье.

Математическое уравнение может равняться восьми. Но существует несколько способов получить это число: четыре плюс четыре, пять плюс три, два плюс шесть, восемь плюс ноль и семь плюс один. Все они верны, нужно только выбрать один из них. В этой книге я предлагаю вам несколько вариантов решения индивидуальных задач со временем. Не отбрасывайте ни один из этих вариантов сразу же; подумайте над всеми ними и выберите тот, который, как вы думаете, может сработать для вас.

И, наконец, книга «Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин» не принесет вам ни грамма пользы, если вы прочтете ее и поставите на полку. Это книга *действий*. Ее цель — изменить вашу жизнь. Однако ничего не произойдет, если сами вы будете бездействовать. Композитор может иметь всего одну мелодию в уме, но как только он или она начинает творить, одна идея вдохновляет на другую, и рождается целая симфония.

Читая книгу, отметьте те предложения, которые хотели бы попробовать претворить в жизнь. Закончив чтение, вернитесь к ним и действительно попробуйте сделать это. Кроме того, я советую вам относиться к этой книге как к справочнику, к которому возвращаются снова и снова.

Эта книга побуждает вас открыться новым идеям и тактикам. Не бойтесь, однако, вносить в них свои коррективы, если у вас возникнет такое желание. В любом случае, в первую очередь определите, к какому типу женщин вы относитесь, затем решите, что вы хотите изменить, и *меняйте это*. Помните, что без вашего активного участия ничего не произойдет.

Немногие женщины могут похвастаться тем, что умеют гармонично распределять время между работой, домом и своими личными занятиями. В книге «Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин» вы найдете советы о том, как это делать. Я верю, что моя книга позволит вам создать такое будущее, в котором вы будете по-новому воспринимать время, позитивно относиться к определению приоритетов и жить в соответствии со своими ценностями. У вас будет более гибкий график, полный новых возможностей. Попробуйте открыться хотя бы некоторым из этих идей — и от всей души дайте себе обещание что-то изменить и воспринять новое мышление, которое гармонично объединит положительную энергию и качественный выбор. Наслаждайтесь!

Глава 1



Как найти время для полноценной жизни

Суперженщина — вы видели ее в журналах. Она одета в красивую дорогую одежду и выглядит идеально. Улыбаясь, держит одной рукой портфель, другой — трехлетнюю дочь. Вы видели эту женщину по телевизору и можете поклясться, что ее одежду, только что доставленную из химчистки, до этого продемонстрировала высокооплачиваемая супермодель. Она входит в чистый двухэтажный, хорошо организованный дом, где дети ждут не дождутся маму и ужин будет готов через несколько минут.

А теперь более реалистичный сценарий: на экране крупным планом страдающее лицо Дайан Китон. Ее тонкие черты искажены от боли, и все зрители начинают ей сострадать. Думаете, этой женщине грозит политический крах или безвременная смерть? Вряд ли... В этом остром эпизоде из фильма «Суэта вокруг ребенка» Китон должна сделать сложный выбор — пойти на встречу со знаменитым клиентом или остаться дома с новорожденным ребенком. Для нее, опытного руководителя, но неопытной мамы, эта дилемма мучительна.

Для большинства работающих женщин ситуация Китон — обычное дело. Как и персонаж, сыгранный актрисой, они ведут безуспешную борьбу, пытаясь справиться с тысячей и одним требованием: работа, дом и дети, муж, друзья и семья.

Женщина, подписавшаяся как «Утомленная из Техаса», кратко обрисовала эту проблему в письме к Энн Ландерз:

Я трачу 40 часов в неделю на работу и столько же на дом... Я руководитель, и постоянно испытываю стресс. Требования, предъявляемые ко мне, огромны. Все от меня чего-то хотят. Когда я прихожу домой, я должна приготовить ужин, убрать в доме, постирать одежду, забрать детей с занятий, помочь им сделать домашнее задание. А затем проследить, чтобы они помылись, и уложить их спать. К этому времени я уже валюсь с ног. И каждый день приносит больше хлопот, чем предыдущий. Я просто измотана и чувствую, что меня засасывает, как в зыбучие пески. Мое тело умоляет об отдыхе, но мой разум приказывает готовиться к завтрашнему дню. И настоящая проблема в том, что времени на все не хватает.

Подобная ситуация типична для работающих женщин во всем мире. Большинство из них работают по необходимости. Некоторые работают для того, чтобы их семья могла позволить себе такие приятные вещи, как более просторный дом или совместный отдых для всей семьи. Однако проблема большинства из них в том, что дефицит времени убивает этих женщин как физически, так и эмоционально.

Больше всего эти женщины хотят успевать делать все необходимое без вечной спешки. Необходимость управления временем совершенно очевидна для женщин, которые традиционно подстраивают свой образ жизни под каждодневные дела, заботы и отдельные проекты. У мужчин, в большинстве случаев, таких проблем нет. Как несколько лет назад в одном интервью сказала Глория Штайнем: «Ни разу в жизни не слышала, чтобы мужчина спрашивал совета, как совместить супружескую жизнь и карьеру». И тем не менее люди, которые учат искусству управления временем, рассчитывают, что женщины будут распределять свое время точно так же, как это делают мужчины. Говоря попросту, такой подход не работает.

Женщины всех возрастов устраиваются на работу, увольняются, меняют профессию, рожают детей, выходят замуж и разводятся, получают образование, ведут собственное дело и т. д. Многие из этих разнообразных ролей им приходится играть одновременно, и результатом этого становится *серьезный дефицит времени*.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВАШЕГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО МОТИВАЦИОННОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

Как работающая женщина, вы конечно же сталкивались с этой проблемой: работа и семья угрожают забрать у вас все время. У вас совсем не остается времени на себя, и кажется, что вы сами скоро совсем исчезнете. Как справиться с противоречивыми требованиями и сохранить немного внутреннего покоя? Первый шаг — выяснить, как вы хотите распределять свою энергию. Позвольте вашим жизненным ценностям управлять распределением времени на работу, семью и личные дела, а затем выработайте образ жизни, который будет

отражать ваши приоритеты. Только учитывая свои личные ценности, вы сможете поддерживать такой образ жизни, который будет удовлетворять вас и помогать вам развиваться как личности.

В исследовании, опубликованном в журнале *Self*, выделено семь типов образа жизни, которые были названы «индивидуальными мотивационными образами жизни». Каждый из них отражает ценности определенного типа женщин. Мой личный опыт работы с вопросами управления временем для женщин помог мне упростить модель из журнала *Self* и свести ее к трем категориям.

Я уверена, что выбрав ту категорию, которая наиболее полно отражает ваши ценности, и изменив затем свой образ жизни согласно процентному распределению времени, соответствующему выбранной категории, вы сможете повысить качество вашей жизни.

Вот эти три категории: традиционная домохозяйка, женщина переходного типа и женщина, делающая карьеру. Проанализируйте, какой из приведенных ниже типов наиболее полно отражает ваши ценности и взгляды на жизнь. Кроме этого, свои особенности в образе жизни имеет каждое поколение.

ТРАДИЦИОННАЯ ДОМОХОЗЯЙКА:

«У МЕНЯ ЕСТЬ КАРЬЕРА!»

Жизнь большинства традиционных домохозяек строится вокруг брака и семьи, они всегда мечтают иметь детей. Для таких женщин забота о доме и семье — это самое главное. Сейчас, когда большинству семей необходимы два источника дохода, 65 % традиционных домохозяек работают, причем 35 % из них — полный рабочий день. Две трети женщин, работающих полный рабочий день, предпочли бы остаться дома. Тем не менее многие не видят себя в качестве домохозяек, занятых

полный рабочий день всю свою оставшуюся жизнь. Три пятых традиционных домохозяек, которые в настоящее время не работают, планируют вернуться на работу, когда их дети пойдут в школу.

Для традиционных домохозяек работать вне дома означает работать с девяти до пяти, а не делать карьеру. Многие из этих женщин думают, что желание иметь все сразу невыполнимо. Они считают, что женщина не может быть идеальной, будучи и матерью, и делающей карьеру одновременно. Они испытывают чувство успеха только от домашних дел и воспитания детей. Следуя своим традиционным ценностям, они полагают, что работа мужа важнее, чем работа жены. Так как их взгляды соответствуют их образу жизни, эти женщины выглядят счастливыми. Оптимизма им добавляет сознание того, что они не всегда будут находиться дома. Многие чувствуют, что позже для них начнется новая жизнь. Эти женщины думают, что они управляют своей жизнью, здоровьем и благосостоянием. Все они, однако, считают, что им требуется дополнительное время, чтобы сделать все, что они хотят, как дома, так и за его пределами.

Многие из тех женщин, которые не работают или работают неполный рабочий день, считают, что общество в целом не воспринимает их серьезно и не считает их такими же компетентными, как женщин, делающих карьеру. Это особенно справедливо для традиционных женщин, которые работали, то есть были женщинами, делающими карьеру, но затем предпочли не работать, чтобы воспитывать детей. Они не хотят, чтобы на них смотрели свысока, потому что они «всего лишь домохозяйки». Традиционные домохозяйки считают, что они выполняют весьма достойную работу, заботясь о доме и семье. Они относятся к переходу от работы к домашним заботам как к смене карьеры.

ЖЕНЩИНА ПЕРЕХОДНОГО ТИПА:
«Я ЧУВСТВУЮ СЕБЯ В ЛОВУШКЕ»

Эти женщины не отдают предпочтения ни работе, ни семье. Большинство женщин переходного типа состоят в браке, и многие из них работают вне дома. Только 28 % этих женщин сидят дома. Большая их часть вынуждена работать по финансовым соображениям. Многие занимаются работой, которую они не особенно любят. Это само по себе создает напряжение, которое еще больше усиливается необходимостью управляться дома и на работе. Также их преследует чувство вины оттого, что семье им удается уделять мало времени.

Женщинам этого типа не хватает ощущения, что они контролируют свою жизнь. Они придерживаются традиционных ценностей и взглядов, но считают, что вынуждены работать. Пытаясь на время убежать из реальности, они обычно импульсивно тратят деньги, часто смотрят телевизор, читают журналы в поиске советов и регулярно меняют прическу и макияж. Все эти средства борьбы со стрессом, если их применяют в излишестве, вызывают еще больший стресс. Более половины женщин переходного типа живут от зарплаты до зарплаты.

Так как эти женщины понимают, что им не хватает умения контролировать свою жизнь, они обычно не уверены в своей способности разрешать противоречия. Женщины переходного типа нуждаются в постоянной поддержке и информации, которая помогла бы им принимать важные решения. Эти женщины еще не определились, что для них главное — семья или карьера. Их раздирает чувство двойственности.

ЖЕНЩИНА, ДЕЛАЮЩАЯ КАРЬЕРУ:
«КОНЕЧНО, Я МОГУ»

Женщины, делающие карьеру, ориентированы на деловую жизнь. Они вкладывают всю свою душу в работу. Именно эти женщины ответят «Конечно, я могу», если их попросят руководить мероприятием, участвовать в работе комитета или принять новое задание или клиента. Эти женщины оказываются чересчур обязательными, их обуревают чувства, и они постоянно перерабатывают. Больше всего они боятся потерять контроль — на работе, в личной жизни и дома. Им кажется, что если они упустят что-нибудь в этой гонке, то вся их жизнь рухнет.

Все же 85 % из них считают, что живут хорошо. Как женщины, делающие карьеру, так и традиционные домохозяйки находят равновесие между своими ценностями, взглядами и образом жизни. По сравнению с другими типами, женщина, делающая карьеру, уверена в себе больше всех. Тем не менее серьезная нехватка времени, с которой они сталкиваются, является причиной разочарований, тревоги и противоречий.

В отличие от традиционных домохозяек, женщины, делающие карьеру, не считают, что дом — это центр жизни. Скорее они рассматривают свой дом как выражение того, кем являются, и как убежище от офисной гонки и суеты.

Более 64 % женщин, делающих карьеру, полагают, что могли бы спокойно жить только на свои доходы. Обычно они чрезвычайно самоуверенны и независимы во взаимоотношениях. В силу крайней независимости и материальной обеспеченности они обычно расторгают неудачный брак быстрее, чем женщины других категорий. Несмотря на высокий процент неудачных браков среди карьеристок, семья для них важна. Но

самое сильное чувство удовлетворения приносит им карьера.

Более чем другие типы, женщины, делающие карьеру, хотели бы начать свое собственное дело, если бы у них были деньги.

Взгляд на поколения...

ОТ ЖЕНЩИН В ВОЗРАСТЕ ДО ДВАДЦАТИЛЕТНИХ

Несмотря на сходство характеристик, каждое поколение перечисленных выше типов имеет свои особенности.

ЖЕНЩИНЫ В ВОЗРАСТЕ (1922-1943)

Это зрелые женщины (от 62 до 83), которые уважают авторитет, всю жизнь усердно работали, преданы своему делу и исповедует традиционные взгляды. Ожидается, что их численность удвоится от 19 миллионов в 2000 году примерно до 37 миллионов в 2030 году.

Эти женщины располагают достаточным доходом и, вероятнее всего, регулярно обновляют свой дом, тратя большую часть своего дохода на бытовые приборы и электронику.

Кен Дихтуолд, президент маркетинговой консалтинговой компании *Age Wave* в Эмеривилле, штат Калифорния, называет эту группу потребителем на 19 триллионов долларов, потому что она предоставляет 70 % чистого дохода, получаемого от американских семейств. Женщины в возрасте привыкли получать информацию из газет, телевидения и радио. Следовательно, именно на эти источники они реагируют. Те, кому чуть больше 65 лет, хотят пользоваться простыми технологиями и многие уже освоили Интернет, благодаря чему экономят время.

«Многие из женщин в возрасте имеют внуков, и их роль в качестве бабушек меняется, — говорит Ребекка Чекмурас, вице-президент исследовательского отдела компании *Age Wave*. — Иногда бабушки и дедушки становятся вторыми кормильцами. Они сидят с малышом, пока мама на работе, и они могут материально помогать ребенку».

Подавляющее большинство женщин в возрасте относятся к традиционному типу. Приблизительно 2,3 миллиона американских детей в возрасте до 15 лет получали заботу своих традиционных бабушек в 1993 году. Современные бабушки стараются принимать активное участие в жизни внуков. В соответствии с недавним национальным опросом организации AARP*, в котором принимало участие 823 человек, дедушек и бабушек в возрасте старше 60 лет, 78 % из них виделись со своими внуками за последний месяц или же разговаривали с ними по телефону, причем 65 % говорят, что разговаривают с ними по меньшей мере раз в неделю.

Мои исследования и примеры из жизни доказывают, что значительная часть женщин в возрасте — либо традиционные домохозяйки, либо делающие карьеру. Причем женщины, относящиеся к типу делающих карьеру, все еще работают и получают от этого удовольствие. Многие пожилые женщины имеют собственный бизнес или превратили в бизнес свои увлечения, такие как рисование или вязание, продолжая при этом оставаться традиционными домохозяйками.

* American Association of Retired Persons — Американская ассоциация пенсионеров. (Прим. пер.)

ЖЕНЩИНЫ, РОЖДЕННЫЕ В ПОСЛЕВОЕННЫЙ ПЕРИОД ВСПЛЕСКА РОЖДАЕМОСТИ* (1945-1958)

Женщины этого поколения ценят здоровье, молодость, личное удовлетворение и материальное благосостояние. Согласно данным консалтинговой компании SRI (Менлоу Парк, Калифорния), традиционные женщины, родившиеся в послевоенный период, нравственные и патриотичны. Женщины этого типа заправляли в 70-х, 80-х и 90-х годах. Количество женщин в возрасте от 55 до 64 лет возрастет до 38 миллионов в течение следующих 10 лет. Старшие представители этой возрастной группы будут работать дольше, некоторые из них — еще долго после ухода на пенсию. Многие из традиционных женщин сейчас становятся бабушками, но это новое поколение бабушек. Современные традиционные бабушки активны и жизнерадостны, занимаются йогой и хотят активно участвовать в жизни своих внуков.

Существует три группы женщин этого типа: группа «опустевшее гнездо», группа «дети все еще живут дома» и группа «женщины, переживающие кризис среднего возраста».

Женщины из группы «опустевшее гнездо» — это те, кто впервые за многие годы обрел свободное время и финансовую независимость. Переход от роли активной мамы к ощущению пустоты, возникающему, когда дети покидают гнездо, особенно чувствителен для традиционных домохозяек и женщин переходного типа. Женщины, делающие карьеру, переживают разлуку с детьми как «утрату», но при этом они чувствуют, что у них появилось время для карьеры и увлечений. Все

* Автор называет эту группу «Беби-бумеры», от англ. Baby Boomer — человек, рожденный в послевоенный период резкого взрыва рождаемости. (Прим. пер.)

три группы женщин могут больше заниматься своими хобби и интересами, которые раньше они «откладывали на потом, когда дети подрастут и уйдут из дома».

Вторая группа женщин послевоенного периода, те, у которых дети все еще живут дома, ждут, когда их сыновья и дочери покинут гнездо и они смогут также наслаждаться свободным временем и финансовой независимостью, как и их сверстницы. Традиционные домохозяйки, женщины переходного типа и делающие карьеру — все женщины этого поколения всё еще чувствуют необходимость ставить на первое место нужды своих детей, а не свои.

Третья группа — «женщины, переживающие кризис среднего возраста». Все последние десятилетия женщины с ужасом думали о том, что им будет 40 или 50 лет. Но современные представительницы этого поколения превращают этот период своей жизни во время свершений. Согласно статье, напечатанной в журнале *Time*, в Америке насчитывается примерно 43 миллиона женщин в возрасте от 40 до 60. Многие из них сейчас не склонны инертно переживать трудности среднего возраста — развод, болезнь, опустевший дом или потерю родителей, а наоборот, хотят активно помогать другим, помогая тем самым, как ни странно, себе. Как сообщается в журнале *Time*, медсестра хосписа теперь возглавляет консалтинговую фирму, которая помогает женщинам ухаживать за своими престарелыми родителями; врач делает вторую карьеру, продавая одежду для таких же состоятельных женщин среднего возраста, как она; представитель фармацевтической компании претворила в жизнь свою заветную мечту, создав «Фабрику идей Эбби», чтобы помогать изобретателям превращать их идеи в товар. Как говорится в журнале *Time*, женщины по всей Америке, от Тихого до Атлантического океана, принадлежащие к различным слоям

общества, по сути открывают для себя «Территорию радостей среднего возраста», и это относится ко всем трем группам: традиционным домохозяйкам, женщинам переходного типа и карьеристкам.

**ПОКОЛЕНИЕ X
(ПРАГМАТИЧНОЕ ПОКОЛЕНИЕ 1960-1977)**

Женщины поколения X верят в разнообразие, их мотивация — это деньги. Они самонадеянны и ценят свободное время. Это поколение, тем не менее, считает, что они имеют право на интересную работу.

Многие женщины этого поколения замужем и живут со своими супругами; 55 % из них имеют, по крайней мере, одного ребенка. Тот опыт, который они получили в период жизни с родителями, принадлежащими к послевоенному поколению, — развод, детский сад, дни, проведенные дома в одиночестве, — сделал их более независимыми и уверенными в себе.

**ПОКОЛЕНИЕ Y
(ТАКЖЕ НАЗЫВАЕМОЕ ПОКОЛЕНИЕМ МИЛЛЕНИУМА,
ИЛИ ПОКОЛЕНИЕМ НЕХТ, 1977-1994)**

Представители этого поколения повально увлечены Интернетом. Женщины этой группы самонадеянны, ориентированы на семью, разбираются в брендах и настроены на потребление. Они мобильны и привязаны к другим.

Они хотят продолжать по-детски смотреть на мир и иметь свободу, чтобы воплощать в жизнь свои мечты. В одежде предпочитают непринужденный стиль. Большинство представителей этого поколения предпочитают одеваться практично и просто. Как мужчины, так и

женщины могут использовать пирсинг — не только в каждом ухе, но и в других частях тела.

**ТЕ, КОМУ ДВАДЦАТЬ С НЕБОЛЬШИМ.
КРИЗИС ЧЕТВЕРТИ ЖИЗНИ**

Большинство женщин этого возраста проходят через кризис четверти жизни, как его называют Эбби Вилнер и Александра Роббинс. Этот кризис обусловлен тем, что сегодняшним двадцатилетним требуется больше времени, чтобы вырасти и стать независимой, в то время как представительницы этой же возрастной группы моего поколения (послевоенного), уже имели ясное представление о жизни. Многие из нас в этом возрасте знали, что мы хотим стать матерями, сделать карьеру и найти работу. Нам было немного проще, потому что именно этого ждало от нас общество.

Сегодня же тем, кому двадцать с небольшим, требуется больше времени, чтобы решить, что они хотят делать. Этот зазор, образовавшийся между юностью и взрослой жизнью, — явление мирового масштаба, а не сугубо американское.

Фрэнк Фурстенберг-мл., социолог Пенсильванского университета, возглавляющий исследовательскую команду, говорит: «Это не отклонение, а новая норма поведения». Тех, кому сейчас двадцать, называют порой «детьми-бумерангами», потому что после окончания высшей школы они возвращаются домой. Согласно Исследованиям компании *Twentu something Inc.*, изучающей рынок молодежных тенденций, 65 % сегодняшних выпускников собираются жить со своими родителями после получения диплома.

Кажется, когда мое поколение достигало этого возраста, мы знали, что, начиная с низов, должны работать, чтобы пробиваться наверх. У многих нынешних

двадцатилетних высокие запросы и ожидания уже на старте. Они хотят купить дом получше, даже если это их первый дом, живут на широкую ногу, не отказывая себе в маленьких удовольствиях, и хотят начать карьеру где угодно, только не на низшей должности.

ВОЗВРАЩЕННОЕ ДЕСЯТИЛЕТИЕ

Вдобавок к ценностям, присущим разным поколениям, и мировоззрениям четырех демографических групп появляется также дополнительное культурное изменение, которое свойственно всем этим поколениям. Это то, что я называю «возвращенное десятилетие». Этот термин означает, что каждое поколение действует, ведет себя, думает и выглядит на десять лет моложе своего паспортного возраста. Двадцатилетние сегодня действуют, ведут себя, думают и выглядят как подростки; тридцатилетние — как двадцатилетние; сорокалетние — как тридцатилетние; пятидесятилетние — как сорокалетние, шестидесятилетние — как пятидесятилетние, а семидесятилетние — как шестидесятилетние.

ПОЧЕМУ ЭТИ ТЕНДЕНЦИИ ПРОЯВЛЯЮТСЯ ИМЕННО СЕЙЧАС

Подобные изменения в образе жизни женщин происходят по нескольким причинам. В первую очередь следует отметить бурное развитие технологий, благодаря которому женщины могут получать больше информации из большего количества источников, чем раньше. Все больше женщин ведут здоровый образ жизни, медицина предлагает все больше новейших разработок. Теперь мы понимаем, что жизнь должна быть полна смысла, что она короче, чем мы думали, и дополнительного времени нам не обещал никто.

РАЗРЕШИТЕ СЕБЕ ЖИТЬ ТОЙ ЖИЗНЬЮ, КАКОЙ ВЫ ХОТИТЕ

Когда дети еще маленькие, мы учим их спрашивать разрешения делать что-то и идти куда-либо. Многие женщины переняли это детское правило — спрашивать разрешения. Они думают, что должны делать это перед тем, как получить работу, поменять род деятельности, поехать в командировку, отправиться в отпуск с молодым человеком, мужем или с девушкой или прежде чем потратить время на себя.

Чтобы изменить жизнь, женщины должны научиться сами себе давать разрешение и затем превращать «разрешение на...» в фактическое действие. Один из лучших способов давать себе разрешение — развивать свои идеи и начинать действовать.

СТАВЬТЕ ЦЕЛИ

Достижение целей требует работы мысли и усилий. *American Heritage Dictionary* дает следующие определения слову «цель»: (1) желаемый результат или замысел, намерение; (2) финишная линия в забегах; (3) в отдельных видах спорта — конструкция или зона, куда игрок должен попасть мячом или шайбой, чтобы получить очко.

Словарь *Webster's New World Thesaurus* предлагает другие слова, заменяющие слово «цель»: *объект, назначение, намерение*. Ставя цели, мы получаем возможность осуществлять желания и разрешать себе делать то, что нам нужно делать. Это называется *намерением*.

Значение слова «намерение» выходит за рамки понятия о цели. Ваше подсознание верит во все, что вы считаете истинным. Итак, если вы полагаете, что не можете сделать чего-либо, или ставите ограничения

тому, что, по-вашему, вы можете сделать, то подсознание верит вам. Например, Эмили, пятидесятилетняя женщина, относящаяся к типу делающих карьеру, владеет небольшим бизнесом. Она говорит: «Не могу поверить в то, насколько я ограничивала свои идеи и восприятие бизнеса — я сразу же думала «не могу это сделать», и уже не могла изменить свое мнение». Эмили сама мешала себе достигать целей. Поэтому нам важно позитивно относиться к нашим целям и тому, что мы хотим привнести в жизнь. Представьте, что вы уже достигли этого.

Намерение также можно рассматривать как энергию. По законам квантовой физики, все есть энергия. Так, например, если бы мы с вами находились в очень большой аудитории и у каждого был бы камертон, настроенный на среднее С, то когда я стукнула бы своим камертоном по столу, ваш, при условии, что он также настроен на среднее С, завибрировал бы. Однако если бы ваш камертон был настроен на среднее Е, он бы не вибрировал.* Вот почему позитивная энергия притягивает позитивную энергию, а негативная энергия — негативную. Вы когда-нибудь задумывались над тем, почему, когда с вами происходит какое-то негативное событие, оно обычно не одно, а их сразу несколько?

Как нам вырваться из этого круга негативной энергии, притягивающей негативных людей, чувства, занятия и т. д., и изменить все это на позитивную энергию?

Во-первых, воссоединитесь со своим истинным внутренним Я. Мы клеймим словами «плохой», «ужасный» и «глупый» поведение, мысли и чувства. Вместо этого, может быть, стоит сказать себе: «Все такое, какое есть». Это простое утверждение кардинально меняет то, как

* Латинскими буквами С и Е в музыкальной литературе обозначают ноты «до» и «ми» соответственно. {Прим. ред.}

вы себя чувствуете и как воспринимаете окружающий мир, а главное, оно нейтрализует потенциально деструктивное мышление.

Когда мы молоды, мы можем искать примеры для подражания во внешнем мире. Когда моему старшему сыну Дэвиду было примерно 20 месяцев, он сидел на краю бассейна со своим отцом и нечаянно упал в бассейн. А поскольку отец быстро вытащил его из бассейна, он выглядел несколько удивленным и не знал, как реагировать на случившееся. Мы с моим мужем улыбались, хотя в душе я была до смерти напугана. Прошло немного времени, и Дэвид тоже начал улыбаться, и все в его мирке стало хорошо.

Более 15 лет моей целью было жить в другом городе, расположенном в двух часах езды от нашего, в более дорогом доме с видом на море. Я всегда знала, что когда-нибудь буду жить там, но если честно, я никогда не думала, как это получится. Однако я знала, что сила намерения способна творить чудеса и что если я буду достаточно целеустремленной, все получится само собой. Таким образом, важно определять цели и записывать их. Сейчас я пишу эту книгу, находясь в доме с видом на море, в том городе, о котором я мечтала.

Записав свои общие цели, которые тоже, кстати, послужат разрешением исполнять желания, укажите и мотивацию для этих целей. Отдельно отметьте, как вы собираетесь достичь их, при этом свои цели формулируйте в форме утверждения. Ваши желания должны быть описаны так, будто то, чего вы хотите, уже достигнуто. Помните о том, что ваше подсознание не знает, что истинно, а что нет. Ваше подсознание будет действовать так, будто то, что вы говорите и о чем думаете, является истиной, и это поможет вам реализовать ваши стремления, цели и желания.

Вот как Дженни записала свои цели и утверждения.



СПИСОК ЦЕЛЕЙ

Цели	Заявления о намерении
Зарабатывать больше денег	«За свою работу я получаю кучу денег»
Больше отдыхать	«Я наслаждаюсь отдыхом три раза в год»
Сбросить вес	«Я обожаю свое красивое стройное тело»
Остаться здоровой	«Я здорова телом, умом и духом»
Найти свою вторую половину	«Я довольна своими отношениями с любимым человеком»

Цели помогают вам осуществить желания и намерения и наполнить жизнь смыслом. Чтобы поставить цель, вы должны точно определить, что вы действительно хотите получить: для самой себя, для вашей семьи, работы и личных взаимоотношений. Большинство женщин тратит больше времени на обдумывание еженедельного списка покупок и дел, чем на мысли о том, что имеет для них гораздо большее значение.

Ставя цели, придерживайтесь следующих указаний:

1. Создайте таблицу целей с четырьмя заголовками: «Главные цели (Разрешение на...)», «Намерение», «Мотивация» и «Детали».
2. Перечислите пять главных целей, которых вы хотите достичь в жизни.
3. В графе «Намерение» опишите ваши цели так, как будто они уже достигнуты.
4. Запишите, почему вы хотите достичь этих целей. Было бы хорошо записать свои цели и на диктофон, как и то, почему вы хотите их достичь. Когда

вы перематаете пленку назад и прослушаете запись, то ваша мотивация станет более ясной.

5. Под заголовком «Детали» напишите, как вы собираетесь достичь целей, подойдите к этому творчески, устройте «мозговой штурм».
6. Начните прямо сейчас!

Большинство женщин не испытывают затруднений с определением главных целей, например: откладывать больше денег, иметь более красивый и ухоженный дом, больше отдыхать или найти хорошую работу. Записывая главные цели, вы делаете первый шаг к их осуществлению, увеличивая вероятность их достижения. Когда вы видите свои цели написанными на бумаге, это помогает вам расставлять приоритеты и не распылять свои силы. Кроме того, эта простая манипуляция позволяет задействовать для поиска способов достижения намеченных целей ваше подсознание.

Записав главные цели (которые также служат разрешением делать то, что вы хотите), запишите и свою мотивацию к достижению этих целей, а затем отдельно отметьте, каким образом вы собираетесь их достигать. Дженни, фармацевт, записала пять основных целей: получать больше денег, больше отдыхать, сбросить лишний вес, поддерживать свое здоровье и найти любимого. Обдумав эти главные цели, она поняла, что должна разрешить себе зарабатывать больше денег, чтобы иметь возможность нанять домработницу и покупать себе больше вещей. Также она обнаружила, что ей надо разрешить себе больше отдыхать, чтобы избавиться от стресса на работе, а также разрешить себе сбросить вес, чтобы любить свое тело и чувствовать себя более раскрепощенной сексуально. Также она хочет получить разрешение от самой себя оставаться здоровой, чтобы выдерживать свой напряженный график, и разрешение

найти любимого человека, чтобы делиться с ним и об-суждать свои страхи и мысли.

Таким образом, у Дженни появился список главных целей (утверждений, начинающихся словами «Я разрешаю себе...») и за каждой из этих целей стояла определенная мотивация. Затем ей оставалось записать, каким образом она собирается достигать этих целей.

Теперь список целей Дженни выглядел так:



СПИСОК ЦЕЛЕЙ

Главные цели («Я разрешаю себе...»)	Мотивация	Детали
Зарабатывать больше денег	Ухоженный дом; дорогостоящие вещи	Откладывать 50\$ с каждой зарплаты; нанять домработницу; посетить распродажи в качественных магазинах одежды
Больше отдыхать	Освобождение от стресса, связанного с работой	Рано ложиться спать в ночь с пятницы на субботу и наслаждаться завтраком в субботу в одиночестве
Сбросить вес	Лучше относиться к собственному телу	Сесть на диету, сбросить 8 кг, гулять 3 раза в неделю (25 минут перед работой)
Оставаться здоровой	Способность выполнять всю работу в моем напряженном графике	Гулять во время перерыва на обед; приносить с собой здоровую пищу из дома
Найти мою вторую половину	Мужчина, который будет разделять со мной мою жизнь	Лучше относиться к своей сексуальности; радовать себя новым сексуальным нижним бельем; вступить с клуб одиноких

Вы также можете надиктовать свои цели на пленку так, как будто это уже осуществленные проекты. Так как подсознание не знает, что реально, а что нет, это очень эффективное средство достижения целей. Например, деловая женщина хочет видеть себя всеми любимой, быть лидером в своей области, иметь лучшие отношения с мужем и детьми, расширять свой бизнес и стать востребованным оратором. Да, она может записать все это на бумаге, но гораздо более эффективно будет надиктовать эти цели на пленку своими словами и проигрывать ее во время прогулки, когда будете работать в саду или идти на работу. Через некоторое время слова на пленке станут вами.

ВЫДЕЛЯЙТЕ ОДИН ЧАС В ДЕНЬ

Так же как физические упражнения важны для того, чтобы оставаться в хорошей физической форме, умственные упражнения важны для остроты и ясности ума. Мы все знаем, что в сутках всего 24 часа, но от того, как мы *используем* и *воспринимаем* эти 24 часа, зависит наше состояние.

Большинство женщин слышали такое утверждение: «Одно яблоко в день — и доктор вам не понадобится». Обновленная версия для работающих женщин звучит так: «Один час в день на себя — и недостатка времени у вас не будет». Мы бодрствуем приблизительно 6 тысяч часов в году. Около 2 тысяч часов уходят на работу (при восьмичасовом рабочем дне). У нас остается 4 тысячи свободных часов (включая время на сон).

Безусловно, вы можете найти семь часов в неделю, для того чтобы спокойно посидеть и подумать. Выделяйте ежедневно один час — лучше всего в одно и то же время суток, чтобы выработалась привычка — и

просто думайте. Подумайте о десяти способах улучшения какого-нибудь дела, взаимоотношений, системы ценностей — всего, что вас волнует. Запишите свои идеи в отрывной блокнот. Вам не обязательно решать ситуацию сразу же. Просто подумайте и приведите в порядок свои мысли. Возможно, вы захотите прогуляться и заняться физическими упражнениями, пока будете думать.

Вы обнаружите, что каждая идея порождает новую идею. Вот что происходит, когда вы чувствуете себя комфортно и не торопитесь — ваши мысли приходят в движение. Вы обнаружите, что мыслите творчески. Большинство женщин не тратят время на то, чтобы найти творческое решение для той или иной проблемы; они вынуждены, подчиняясь давлению других или своему собственному, принимать решения или решать проблему немедленно.

В ваших руках будет все, что нужно для принятия решения, изменения системы взглядов или улучшения взаимоотношений, если только вы подумаете над этим конструктивно. Размышляя, вы можете визуализировать*, как будете решать каждую ситуацию и добиваться своих целей. Что же касается Дженни, то ее визуализации выглядели так:

Больше денег: она «увидела», как получает чеки на большие суммы денег, идет в банк и откладывает большие суммы денег, в ее чековой книжке записаны большие суммы денег, а также «увидела», что она платит своей домработнице, не волнуясь о расходах.

Отдых в отпуске: Дженни «увидела», как она отдыхает на пляже в купальнике и солнце греет ее тело и придает ему золотистый оттенок.

* Визуализация — мысленное представление и «проживание» какого-либо физического явления или процесса. (Прим. пер.)

Уменьшение веса: она «увидела», что носит обтягивающие юбки и топы, ходит в спортзал в специальной спортивной одежде, появляется в свете в сексуальном платье, и т. д.

Поддержание здоровья: Дженни «видит», как она питается здоровой пищей и заряжается энергией здоровья.

Обретение своей «половинки»: она «видит», как общается со своим любимым, даже если не знает точно, как он выглядит — чувствует тепло и любовь между ними; они весело проводят время, она представляет себе все, что является для нее символом теплых отношений между любящими людьми.

РАЗМЫШЛЯЙТЕ, А НЕ ВОЛНУЙТЕСЬ

Большинство женщин чаще волнуются, а не размышляют над ситуациями. Львиная доля волнений женщин связана с их ощущением, что они должны сделать «правильный» или «идеальный» выбор. Однако помните, что совершенство недостижимо. Погоня за совершенством задержит ваш творческий процесс. Избегайте погони за совершенством; вместо этого проясните свои мысли. Если у вас в голове хаос, у вас и в жизни будет хаос. Если вы будете думать о том, как сохранять спокойствие, принимая лучшее решение, вы сохраните спокойствие и весьма вероятно, что примете мудрое решение. *Вы — то, о чем вы думаете*/Наши мысли имеют большую силу. То, что мы думаем, на самом деле влияет на наше тело, наш дух и наше окружение. Кто-то сказал, что 50 % нашего времени мы беспокоимся о том, чего никогда не произойдет, 30 % времени мы переживаем о том, что уже произошло, 12 % времени мы беспокоимся о здоровье, и только 8 % времени мы уделяем реальным проблемам. Причем

одну половину реальных проблем мы можем решать, а другую — нет. Это означает, что 96 % нашего времени мы тратим на бесполезные беспокойства. Лучше всего это было продемонстрировано в комиксе «Кэти»:— О Ирвин... Прости меня! Я беспокоилась о себе и совсем забыла о тебе!— О Шарлин... Прости меня! Я беспокоилась об Ирвине и совсем забыла о тебе!— О Электра... Прости меня! Я беспокоилась о Шарлин и совсем забыла о тебе!— О мама... Прости меня! Я беспокоилась об Электре и совсем забыла о тебе!— О папа... Прости меня! Я беспокоилась о маме и совсем забыла о тебе! (*Продолжительные всхлипы*)— О мое Я ... Прости меня! Я беспокоилась обо всех и совсем забыла о тебе! И ВСЕ ПО НОВОЙ...

ДВА ОТЛИЧНЫХ ВЫСКАЗЫВАНИЯ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ВАМ

Оба мои родителя пережили Холокост и повидали много страданий, боли и жестокостей. Будучи ребенком, я часто слышала из уст родителей одно выражение на идиш, если дела шли не так, как было запланировано, или случалось какое-то мелкое происшествие (как-то раз таким мелким происшествием в моей взрослой жизни была полностью разбитая машина — к счастью, моя дочь не пострадала). В приблизительном переводе с идиш это выражение означает: «Пусть лучше эта неприятность, чем другая, еще худшая». Другими словами, если что-то должно произойти, то пусть уж лучше это, чем что-то худшее. Другое выражение на идиш, которое я услышала несколько лет назад и о котором часто думаю, помогает мне не терять перспективу и сохранять спокойствие мыслей, если возникает проблема или происходит какая-то незначительная неприятность (как, например, сильное растяжение лодыжки в прошлом

году)- Оно звучит так: «Гам зу ла тов», что приблизительно означает «Это тоже к лучшему». Почему-то эти два высказывания помогают мне видеть решение проблемы.

Найдите парочку высказываний, которые не оставляют вас равнодушными, и употребляйте их, когда вы испытываете стресс и нуждаетесь в успокоении. Я считаю, что такие выражения затрагивают вас, помогая успокоиться и мыслить более ясно, по той причине, что вы действительно верите им. Я также считаю, что именно поэтому, услышав определенные высказывания, мы испытываем трепет — эти высказывания означают истину.

УПРАЖНЕНИЯ ПО ВИЗУАЛИЗАЦИИ

Я считаю, что разум — это самый лучший компьютер, которым мы располагаем на сегодняшний день. Так же как компьютер, разум дает оценку, и в этом заключается его удивительный дар. Посредством мыслей и эмоций мы выносим мнение о действии, комментарии или мысли. В результате, не делая суждений ни о чем, наш разум схватывает то, о чем мы действительно думаем. Нам просто необходимо охранять наши мысли, чтобы они не окрашивались такими суждениями, как «ужасный», «тревожный», «плохой», «некрасивый» и т. д. Вместо этого нужно наполнять наши мысли любовью, добротой, состраданием, спокойствием, гармонией.

Наш разум толкует наши мысли, а наш характер воплощает намерения в действительность. Подсознание воспринимает то, что мы говорим себе и другим, буквально, как это делает маленький ребенок. Я помню случай, когда моя трехлетняя дочь пролила виноградный сок на пол. Я сердито сказала: «Посмотри, что ты наделала», и она, склонив голову, посмотрела на лужу

на полу. Она восприняла сказанное мной буквально. Некоторые из женщин, с кем я работаю, считают, что их мужчины тоже воспринимают их замечания буквально, и это порождает всевозможные проблемы, потому что мы ведь знаем, что иногда наши слова - это несдержанные эмоции. Мы не думаем, что на самом деле говорим или как мы это говорим — мы просто выплескиваем эмоции. Особенно часто это происходит, когда мы то-ропимся и перевозбуждены.

МЕДИТАЦИЯ

Идеальное время для ежедневной медитации — после просмотра своего списка целей. Ваша медитация может выражаться в чтении вдохновляющих цитат или отрывков из тех книг, которые улучшают ваше настроение и отношение к жизни. Возможно, вы также захотите в начале или в конце каждого дня проговаривать некую фразу или мантру, которая может успокоить мысли или облегчить ваше беспокойство. Я часто употребляю следующую мантру: «У меня есть достаточно времени, чтобы сделать то, что я должна сделать». Эта фраза помогает мне успокоиться и сосредоточиться на предстоящем дне. Она помогает организовать себя и свое время. Я знаю из опыта, что я сделаю то, что необходимо сделать — не все, что я хочу сделать, но обязательно то, что необходимо сделать сегодня. Мы испытываем такую огромную нехватку времени от одной только мысли, как много всего нам нужно сделать и как мало у нас на это времени. На самом деле, такие мысли заставляют нас испытывать тревогу. Этот внутренний диалог вносит дополнительное напряжение в наш день и влияет на результативность. У меня есть еще одна мантра, которую я повторяю, когда перевозбуждена, работая над проектом: «Я могу, если верю, что могу». Мне нравится книга д-ра

Нормана Винсента Пила «Вы можете, если верите, что можете». Эти мудрые слова так же актуальны сегодня, как и в то время, когда д-р Пил писал их, в 50-е годы.

Запомните самое важное

Важно определить свой индивидуальный мотивационный образ жизни. В этой книге представлены следующие модели образа жизни: традиционная домохозяйка, ориентированная на семью; женщина переходного типа, которая может быть не удовлетворена своей работой и испытывает чувство вины от того, что работа забирает у нее время, нужное для семьи; и женщина, принадлежащая к типу делающих карьеру, ориентированная на деловую жизнь. Чтобы знать, чего вы хотите от жизни, вы должны поставить цели. Кроме того, вы должны давать себе разрешение добиваться этих целей. Определяя свои цели, не забывайте о том, чтобы быть конкретными. Чем конкретнее вы будете формулировать цели, тем легче вам будет добиваться того, чего вы хотите в жизни.

Глава 2



Как расставлять приоритеты во времени

Работающая женщина тратит время на профессиональные, личные и домашние дела. Однако то, как женщина распределяет свое время, зависит главным образом от того, что для нее важнее. Как только работающая женщина определит свою модель индивидуального мотивационного образа жизни, она должна оценить, сколько времени уделяет каждой из областей, и сравнить результат с тем, что советует ее модель. Если женщина, делающая карьеру, основное внимание уделяет дому, в то время как ее по-настоящему интересует и мотивирует работа, то в результате она получает стресс и ощущение того, что несчастна.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО, ДОМАШНЕГО И ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ

В этом разделе будут рассмотрены мотивационные образы жизни, описанные в главе 1, и вы увидите, как каждый тип женщин распределяет время, чтобы получить удовлетворение. Традиционная домохозяйка в основном уделяет время дому. Женщины этого типа

считают себя управляющими своего дома и хотят, чтобы их за это ценили. Роль управляющего домом наделяет их чувством уверенности в себе, но они зависимы от позитивной поддержки своей семьи и друзей. Традиционные домохозяйки считают, что уделять время себе — эгоистично, что они должны постоянно заниматься уборкой, стиркой или детьми, чтобы все было в порядке. Вот слова Нэнси, домохозяйки, которая подрабатывает, замещая учителей, — и ее слова характеризуют точку зрения женщин этого типа: «Я испытываю наибольшее счастье, когда играю дома с детьми. Мне нравится подрабатывать, замещая учителей, потому что так я могу проводить время с детьми. Я бы не хотела оставлять детей каждый день — я нужна им дома».

Согласно неофициальным опросам, проведенным компанией *Marketing Time Source* из Санта-Моники, штат Калифорния, большинство традиционных домохозяек хотели бы уделять 50 % своего времени дому, заботясь о хозяйстве и детях; 30 % — личным делам, таким как походы по магазинам, хобби или встречи с друзьями; и 20 % — работе, например, работая неполный рабочий день в офисе, чтобы поддержать семейный бюджет. Среди традиционных домохозяек бурно процветает производство на дому. Это производство всего, что связано с семьей и домом, от пошива индивидуальных футболок для лидеров, вязания шарфов, производства украшений, дизайна помещений, до торговли через интернет-аукцион eBay*. Интернет открыл огромные возможности для тех женщин, которые предпочитают оставаться дома с детьми и делиться с другими своими «домашними»

* Аукцион eBay — крупнейший в мире аукцион в Интернете, это интернет-толкучка, на которой ежедневно встречаются миллионы людей, чтобы купить или продать те или иные товары (*Прим. пер.*).

талантами, при этом зарабатывая дополнительные деньги. На сайте entrepreneur.com (www.entrepreneur.com) предлагается 25 видов бизнеса с неполной занятостью, которыми традиционные домохозяйки могут заняться сегодня же, работая через Интернет. Сюда можно отнести преподавание, регистрацию медицинских записей, поиск информации и многое другое. Время женщины переходного типа распределяется между работой и домашними делами. Она разрывается: ее система ценностей говорит, что женщины в первую очередь должны заботиться о доме, а затем работать, если это необходимо. Так как женщина этого типа не способна выполнять традиционную женскую роль, ее ощущение удовлетворенности и счастья зависит от других. Вдобавок, по сравнению с традиционными домохозяйками и женщинами, делающими карьеру, представительницы переходного типа обычно испытывают меньшее удовлетворение от своих взаимоотношений. Женщины этого типа должны знать, что позитивные изменения возможны и что они заслуживают всего лучшего в жизни. Им нужно знать, что у них есть выбор. Илейна, женщина переходного типа, работающая секретарем, постоянно испытывает нехватку времени. «Мне нравятся люди, с которыми я работаю, нравится покупать одежду и получать свою собственную зарплату... но иногда я просто ненавижу оставлять моего маленького ребенка и неубранный дом». Тем не менее запасным выходом для женщин переходного типа тоже может быть работа в Интернете и на дому, как и для традиционных домохозяек. Джуди, например, работает на дому в качестве медицинского регистратора, ведя медицинские записи пациентов для больниц, врачей,

стоматологов, хиропрактиков* и ветеринаров, которым нужна помощь в регистрации медицинских показаний. Прежде чем начать свой надомный бизнес, она взяла несколько уроков по медицинской терминологии в местном колледже. Большинство женщин переходного типа предпочитают тратить 35 % своего времени на домашнее хозяйство, 35 % — на работу и 30 % — на личные дела. Женщина, делающая карьеру, главный акцент делает на своей профессиональной жизни. Для нее именно карьера является источником уверенности в себе и ощущения контроля над своей жизнью. Без карьеры большинство таких женщин (всех поколений) считают, что у них нет цели, даже если у них есть семья. Больше всего женщина, делающая карьеру, испытывает потребность в успехе и независимости. Она неизменно находится в пути, постоянно стремясь к лучшему. Она хочет знать, каким образом может добиться желаемого. Джанет, бухгалтер, любит свою профессию. «Я с нетерпением ожидаю того момента, когда пойду в офис. На самом деле, иногда я чувствую себя немного виноватой в том, что так сильно люблю свою работу. По некоторым субботам я предпочитаю работать в офисе, вместо того чтобы оставаться дома». Триш, тридцатилетняя женщина-юрист, поняла, что работая вне дома полный рабочий день, она не успевает заниматься тремя детьми, мужем и собой. Совместно с мужем она решила, что будет часть работы выполнять на дому. Триш, будучи женщиной, делающей карьеру, обнаружила, что такой график был близок к полной занятости, даже несмотря на то что она выполняла большую часть работы дома. Она поняла, что работая

* Хиропрактик — врач, специализирующийся на заболеваниях опорно-двигательной системы (*Прим. пер.*).

на компьютере, получает такой же доступ к рабочим ресурсам, как если бы работала в офисе. В итоге она лишь пару часов в неделю тратит на работу в офисе, выполняя самое необходимое, а остальное время работает на дому, где устроила удобное рабочее место, отвечающее всем ее потребностям. Сегодня многие строительные компании, особенно те, которые занимаются дизайном «умных» домов*, специализируются на создании домашних офисов, в которых они прокладывают специальную проводку для работы компьютера. Это особенно подходит поколению X и делающим карьеру женщинам послевоенного поколения. Типичная женщина, делающая карьеру, хотела бы тратить 50% своего времени на профессиональную деятельность, 25% — на личные дела и до 25% — на домашнее хозяйство. Она пытается сократить свои домашние обязанности, поручая некоторые из них другим членам семьи, во многом полагаясь на полуфабрикаты или готовые продукты, или же прибегая к помощи домработницы. Женщины, делающие карьеру, стимулируют появление «умной бытовой техники», которая разрабатывается компанией *Whirlpool* и другими для того, чтобы работающая женщина могла запрограммировать работу своего холодильника и плиты через Интернет прямо из своего офиса и приготовить ужин к приходу домой.

ВЫЯВИТЕ СВОИ ПРИОРИТЕТЫ В РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВРЕМЕНИ

В этом разделе вам предлагается в течение двух недель отслеживать, чем вы занимаетесь, и, подсчитав время, потраченное на все занятия, а также время,

* «Умный» дом (англ. smart home) — современный, технически оснащенный дом.

потраченное на каждое отдельно, а затем вписав полученные данные в таблицу на странице 50, определить, используя полученные результаты, что является для вас приоритетным в настоящее время. Для начала записывайте, что вы делаете в течение дня каждые полчаса, начиная с момента пробуждения до времени отхода ко сну. Это ваш ежедневный график времени, и он может выглядеть примерно так:

5:00 — подъем: 5:30 — приняла душ и послушала новости: 6:00 — схватила яблоко на завтрак и отправилась из дома: 6:30 — отвела детей в школу и поехала на работу: 7:00 — все еще в пути на работу: 7:30 — добралась до работы. Продолжайте записывать свои действия с интервалом в 30 минут вплоть до отхода ко сну. Составив ежедневные временные графики за две недели, включая выходные, вы сможете получить полное представление о том, как тратите время. Я знаю, что это может быть несколько утомительно, но та информация, которую вы получите в результате, стоит затраченного времени и усилий.

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ

Сначала распределите все дела, выполняемые в течение дня, на три категории: домашние дела, личные дела и работа. Округлите затраченное время — общее время на каждые сутки не будет составлять все 24 часа. Обведите время, которое вы уделяете работе, желтым, домашнему хозяйству — зеленым и личным делам — красным цветом. Затем все временные отрезки, обведенные одинаковым цветом, сложите и запишите полученный результат в соответствующую колонку таблицы. Подсчитайте общее время, ежедневно затраченное в каждой категории в течение двух недель. Вы можете сделать это и на компьютере.



ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ

Профессиональная деятельность	Домашнее хозяйство	Личные дела
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		
Итого		

Например, Шейла работает каждый день с восьми утра до пяти вечера, при этом у нее есть один час на обед. Она обводит желтым кружочком то время, которое тратит на работу. Если во время обеденного перерыва она занимается делами, связанными с домашним хозяйством, то это время считается потраченным на домашние дела. Она обводит время на домашние дела зеленым кружком. Если она проводит обеденное время вместе с друзьями, стрижет волосы или покупает одежду в магазинах, тогда это время, потраченное на личные дела, и она обводит его красным кружком. Приготовление ужина, мытье посуды, укладывание детей

в кровать — это время, потраченное на домашние дела. Чтение, просмотр телевизора, походы в кинотеатр — это время, потраченное на личные дела. Однако если она идет в кино только ради детей, то это время считается потраченным на домашние дела. Вы не только поймете, на что тратите время, но, что важнее, сможете решить, соответствует ли такое распределение времени вашему типу мотивационного образа жизни. Вы поймете, что тратите время гармонично, когда ощутите внутреннее спокойствие вместо постоянного напряжения. Заполнив таблицу, подсчитайте, какой процент времени вы потратили на профессиональные, домашние и личные дела. Затем сравните свои результаты со средними показателями для каждого типа женщин. Предположим, что вы относитесь к женщинам переходного типа, но тратите 60% времени на работе, 20% дома и 20% на личные дела. По сравнению со средними данными для этого типа (35% на профессиональную деятельность, 35% на домашнее хозяйство и 30% на личные дела), ваш образ жизни не сбалансирован. Вероятно, вы чувствуете напряжение, которое давит на вас. Вы «расточаете время», если ваши временные приоритеты не соответствуют вашему мотивационному образу жизни. Такое несоответствие вызывает общую тревогу, усталость, дефицит времени, проявляющийся во внутреннем беспокойстве по поводу того, как успеть сделать все дела. Стандартные 30% времени, выделяемые на личные дела, могут показаться злоупотреблением, эгоизмом или чем-то невозможным. Тем не менее задумайтесь, что происходит в действительности: после того, как вы вычтете из 24 часов 7 на сон и 12 на работу и домашние дела, у вас останется приблизительно 5 часов ежедневно на личные дела. В последующих главах этой книги вы узнаете, как использовать эти 5 часов.

КАК ДОСТИЧЬ РАВНОВЕСИЯ

Только что вы узнали, как должны распределять время различные типы женщин, чтобы чувствовать себя комфортно. Теперь ознакомьтесь с некоторыми примерами того, как распределение времени и образ жизни могут не соответствовать друг другу.

ТРАДИЦИОННАЯ ДОМОХОЗЯЙКА

Ситуация. Силвия, традиционная домохозяйка чуть старше сорока лет, занимается общественной работой вне дома, выделяя на нее более 20 часов в неделю. «Я не работаю, а занимаюсь общественными делами в школе своей дочери, в различных организациях, а также веду бухгалтерию для нашего семейного бизнеса. Чем больше я этим занимаюсь, тем больше у меня появляется работы. Меня нет дома в среднем два вечера в неделю и почти каждое утро. Я постоянно пытаюсь найти время на занятия, которые должна и хочу делать — садоводство, рукоделие, семья. Мне кажется, что я скоро разорвусь».

Неправильное распределение времени. Силвия — традиционная домохозяйка, но 50% своего времени она проводит вне дома, выполняя общественную работу. В соответствии со своим индивидуальным мотивационным образом жизни она должна проводить 50% времени дома, 30% тратить на личные дела и 20% — на работу вне дома.

Правильное распределение времени. Силвия должна научиться говорить «нет» и изменить свой распорядок.

Объяснение правильного распределения времени. Вот что она сказала, произведя необходимые изменения в жизни: «Я выбрала ту организацию, работа в которой доставляет мне наибольшее удовольствие, и теперь трачу

на работу только 5 часов в неделю. Я завела небольшой огород, где выращиваю цуккини, помидоры и перец. Хотя мне все равно не хватает времени на то, чтобы успевать делать все, что я хочу, но я больше не чувствую, что скоро разорвусь». Силвия изменила приоритеты, чтобы соответствовать своему мотивационному образу жизни — образу жизни традиционной домохозяйки. Соединив свое увлечение садоводством с другим домашним увлечением — приготовлением пищи, она уравнивала время на личные и домашние нужды. Выбрав общественную работу только в одной организации, она смогла тратить свое рабочее время именно так, как считала нужным, освободив себя при этом для других занятий, которые соответствуют ее образу жизни.

Ситуация. Лиз, тридцатилетняя традиционная домохозяйка, работает 24 часа в неделю вне дома. «Я работаю неполный рабочий день, чтобы наша семья могла позволить себе некоторые дополнительные траты... например, летний лагерь для девочек и хорошую детскую одежду. Придя домой и сделав все необходимое по хозяйству, я начинаю чувствовать беспокойство и раздражение».

Неправильное распределение времени. Лиз относится к группе традиционных домохозяек, но тратит более 50% своего времени на работу вне дома и менее 20% на домашнее хозяйство. Ей необходимо поменять эти цифры местами.

Правильное распределение времени. Лиз необходимо работать меньше или найти новую работу, которая позволит ей работать неполный рабочий день на дому. Многие варианты вполне подходят этим требованиям — набор текстов, бухгалтерия, корректура и дизайнерская работа. Вот что Лиз сказала об изменениях, которые она в конце концов осуществила: «Я попросила своего ру-

ководителя разрешить мне заниматься бухгалтерией на дому. Мы разработали план, согласно которому я могу делать это один день в неделю. Теперь я могу взяться за бухгалтерию двух новых клиентов, так как не трачу время на утренние сборы на работу, на тридцатиминутный обеденный перерыв или на дорогу на работу и обратно домой. Я трачу столько же времени на детей, но при этом успеваю гораздо больше».

Объяснение правильного распределения времени. Лиз изменила свои приоритеты в распределении времени так, чтобы они больше соответствовали ее мотивационному образу жизни, образу жизни традиционной домохозяйки. Даже увеличив свои рабочие обязанности, но оставаясь при этом один день в неделю дома, она больше времени тратит на домашние дела, одновременно с этим выполняя больший объем работы.

Ситуация. Эллисон, тридцатилетняя традиционная домохозяйка, мать двух детей, работавшая до их рождения учителем, открыла детский интернет-магазин по продаже слюнявчиков и других товаров, которые она производит на дому вместе со своим партнером. «Мне очень нравится проводить время с детьми дома, но мне действительно надо тратить больше времени на свой бизнес, если я хочу на этом сколько-нибудь зарабатывать. Мне не нужно зарабатывать много денег, но я хочу хотя бы помогать моему мужу оплачивать некоторые счета. Я просто разрываюсь, когда работаю и в то же время должна быть рядом с детьми».

Неправильное распределение времени. Эллисон проводит свое время дома, но лишь 15% своего домашнего времени тратит на работу по Интернету, 20% времени использует на личные дела и целых 65% — на заботу о детях. Поскольку женщины ее поколения очень

серьезно относятся к качественному воспитанию детей, она чувствует себя виноватой из-за такого неправильного распределения времени.

Правильное распределение времени. Ей нужно спланировать свою неделю так, чтобы выделить конкретное время для своего интернет-бизнеса. Она может запланировать работу на то время, когда дети спят, или на вечера, когда ее муж дома, или же на определенное время в выходные дни. Она также может выделять больше времени на бизнес, отведя одного ребенка в детский сад и наняв няню для другого ребенка на два-три утра в неделю.

Объяснение правильного распределения времени. Эллисон решила выделить конкретное время для работы по выходным, а на будние дни нашла помощницу — няню, которая, как бабушка, сидит и играет с ее младшим ребенком три утра в неделю. Так как няня приходит в дом Эллисон, ей кажется, что теперь появился еще один человек, который любит ее сына и заботится о нем, а не является посторонним человеком. Поскольку Эллисон принадлежит к поколению X, она чувствует себя более ответственной за заработок, чем ее младшая сестра, которая больше времени предпочла бы тратить на своих друзей и детей.

ЖЕНЩИНА ПЕРЕХОДНОГО ТИПА

Ситуация. Лиллиан, тридцатипятилетняя женщина поколения X, относится к переходному типу, постоянно работает и пользуется услугами няни, чтобы та следила за ее детьми. «Я трачу деньги на то, чтобы кто-то другой заботился о моих детях в то время, когда я работаю. Когда я нахожусь дома, я слишком занята мытьем и уборкой, чтобы посвящать свое время семье,

я постоянно спешу и стараюсь управиться с домашним хозяйством».

Неправильное распределение времени. Проанализировав свой распорядок, Лиллиан обнаружила, что 45% своего времени тратит на работу и дела, связанные с ее профессиональной деятельностью, 35% времени на домашнее хозяйство и 20% на личные дела.

Правильное распределение времени. Лиллиан должна найти способ тратить меньше времени на профессиональную деятельность и больше на свою семью.

Объяснение правильного распределения времени. Начальник Лилиан не разрешил ей работать неполный рабочий день, поэтому она сменила работу на такую, которая позволила ей иметь гибкий распорядок дня, хотя и приносила меньше денег. «Я не могла все успевать. И хотя я зарабатываю меньше, мне не нужно так часто нанимать няню. Я договорилась с соседкой — сижу с ее маленьким сыном по утрам в субботу, а она присматривает за моей дочерью по вечерам в среду, когда мы с мужем ходим в кино. Я плачу соседской девочке-подростку, которая гладит у нас белье два раза в неделю. В то время, когда она гладит, вся наша семья разговаривает за кухонным столом, причем телевизор выключен, а телефон поставлен на автоответчик. До сих пор все идет хорошо».

Ситуация. Карен, женщина переходного типа, работает полный рабочий день. Успевает немного, насколько это позволяет время, убраться в доме по утрам, затем работает полный рабочий день, приходит домой, готовит ужин и продолжает уборку в доме. «Я чувствую себя ходячей и говорящей уборочной машиной». Я постоянно убираю игрушки, обертки, обувь и другие

вещи. Я нуждаюсь в *помощи* для ведения домашнего хозяйства».

Неправильное распределение времени. Проанализировав свой распорядок дня, Карен обнаружила, что тратит 50% времени на работу и 50% времени на домашнее хозяйство. У нее совсем не остается времени на личные дела.

Правильное распределение времени. Карен должна сократить количество времени, которое тратит на домашнее хозяйство, наняв помощницу, попросив помощи у членов своей семьи или изменив свои привычки.

Объяснение правильного распределения времени. Карен перепоручила некоторые домашние обязанности другим членам семьи. Она не могла позволить себе нанять домработницу, поэтому прибегла к помощи своей семьи. «Я отвечаю за кухню и ванную комнату. Мой десятилетний ребенок убирает в гостиной, а муж — в спальне. Я говорю им о том, как они мне помогают и что теперь могу больше тратить времени на них. Сначала я не была уверена, сработает ли такой подход, но чем больше времени я проводила со своими близкими, тем больше они старались».

Ситуация. Милли, пятидесятилетняя женщина переходного типа, работает торговым представителем универмага и одновременно заботится о своей больной матери. «Мне очень трудно работать полный рабочий день и при этом заботиться о своей маме. Я приезжаю к ней каждый вечер после работы и остаюсь на несколько часов. Мой муж хорошо понимает ситуацию, но все равно это сказывается на мне и наших отношениях. Если я пропускаю один вечер, мама начинает жаловаться и я беспокоюсь, все ли с ней в порядке».

Неправильное распределение времени. Проанализировав свой распорядок дня, Милли обнаружила, что 90% времени тратит на работу вне дома и посещение своей мамы.

Правильное распределение времени. Милли попробовала работать в интернет-аукционе eBay, и ей это очень понравилось. Возможно, она захочет продолжить заниматься в этой области, чтобы получать хороший доход и иметь возможность приходить к матери пораньше.

Объяснение правильного распределения времени. Проработав в Интернете семь месяцев, на сегодняшний день Милли зарабатывает две трети от своей предыдущей зарплаты. «При таком темпе я "почти" смогу сводить концы с концами и навещать маму. У меня остается гораздо больше энергии на наши отношения с мужем. Я чувствую себя так, будто снова живу», — говорит Милли.

ЖЕНЩИНА, ДЕЛАЮЩАЯ КАРЬЕРУ

Ситуация. Джени, относящаяся к типу женщин, делающих карьеру, тратит недостаточное, по ее мнению, количество времени на работу, и это является причиной стресса. «С тех пор как мой отец умер, моей маме требуется больше заботиться о своем здоровье. Я сопровождаю ее почти на все посещения врачей, сдачу анализов и тому подобное. У меня очень напряженный рабочий график, с которым я не могу справиться. Мне нужно что-то решать, но я не хочу уходить с работы или жертвовать здоровьем своей матери».

Неправильное распределение времени. Джени 40% своего времени тратит на профессиональную

деятельность, 45% — на домашнее хозяйство и заботу о своей матери и 15% — на личные дела.

Правильное распределение времени. Джени необходимо найти помощь в уходе за мамой или более эффективно работать, либо более эффективно делать то и другое.

Объяснение правильного распределения времени. «Я спросила свою начальницу, с которой работаю уже 8 лет, могу ли я работать один день в неделю дома. Сначала она не была в восторге от этой идеи. Я объяснила, что при таком графике мне не придется так часто брать больничный. Мы попробовали, и это сработало. Теперь я провожу пять часов по средам с мамой. Такое расписание дает мне возможность по понедельникам и вторникам начать работу, а затем по четвергам и пятницам закончить то, что я начала. Я справляюсь о состоянии мамы во время обеденного перерыва или после работы в другие дни. Я наняла студентку, которая составляет компанию маме в течение дня». Договорившись со своей начальницей о более гибком графике работы, который подходил для совмещения интересов работы и мамы, Джени теперь чувствует, что может лучше контролировать свою работу и уход за мамой. Она реже берет больничные и может полностью отдаваться работе.

Ситуация. Луиза, относящаяся к типу женщин, делающих карьеру, большую часть своего времени тратит на дела, связанные с работой. «Я просыпалась в 5 часов утра, отправлялась на прогулку (в те дни, когда считала, что могу потратить на это тридцать минут), затем шла на бизнес-ланч в 7:00 или 7:30 и приезжала в офис к 8:30. Домой я возвращалась обычно в 6:30 вечера и валилась с ног. Я заставляла себя не засыпать

до 11:30, чтобы успеть поговорить с мужем, который смотрел новости по телевизору. Возможно, я бы продолжала придерживаться такого распорядка дня, если бы не слегла с инфекцией внутреннего уха. Это выбило меня из колеи и *вынудило* расслабиться».

Неправильное распределение времени. Луиза обнаружила, что 65% своего времени она проводит на работе или занимаясь делами, связанными с работой, 20% — дома и 15% тратит на личные дела.

Правильное распределение времени. Чтобы сократить количество часов, проводимых на работе, и сохранить здоровье Луиза должна найти способ работать более эффективно или брать на себя меньше проектов.

Объяснение правильного распределения времени.

«Я поняла, что выполняла свою работу, но не создавала новые проекты так же быстро. Я начала концентрироваться на каждом отдельном проекте, а не на нескольких одновременно, вкладывая все свои усилия в одно дело. Мы с мужем договорились разговаривать до того, как он начнет смотреть новости. Я стала засыпать раньше, а просыпаться позже и планировала только один ранний бизнес-ланч в неделю. Прошло почти семь месяцев после болезни, и я надеюсь, что буду продолжать в том же духе. Теперь я чувствую, что лучше контролирую свою жизнь на работе и дома. Врач хочет, чтобы я тратила больше времени на отдых... Это моя следующая задача».

Ситуация. Джанет, разведенная женщина двадцати с небольшим лет, оставшаяся с сыном-младенцем, решила работать дома, имея за плечами семь лет работы в фармацевтическом деле. «Я считаю, что слишком много времени трачу на свой интернет-бизнес. Он

идет намного лучше, чем я надеялась, и я вынуждена тратить на него время. Я чувствую вину из-за того, что провожу недостаточное количество времени со своим сыном. Мне кажется, что его воспитывают домработница и няня».

Неправильное распределение времени. Джанет более 65% времени тратит на свой интернет-бизнес, 10% — на личные дела и только 25% — на ребенка и ведение домашнего хозяйства.

Правильное распределение времени. Джанет следует сократить свое рабочее время и больше времени тратить на ребенка. Проработав так долго вне дома, Джанет смогла сделать свой график гибким, работать много часов, и в то же время успевать нормально жить. Теперь ей необходимо распланировать свой график так, чтобы она могла работать полный рабочий день на дому, ограничивая при этом свое рабочее время, и чаще заниматься своим ребенком в течение дня.

Объяснение правильного распределения времени.

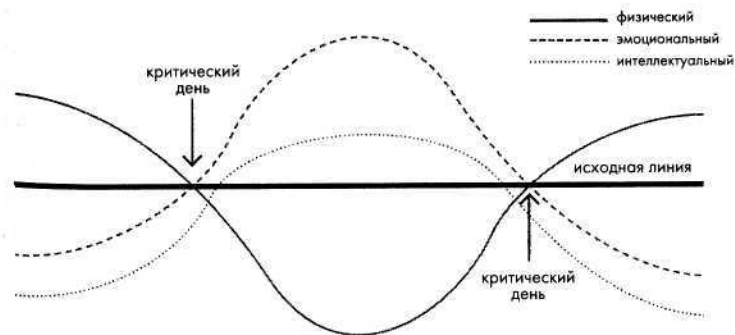
«Теперь, когда я установила конкретное время для работы и выключаю компьютер каждый день в 3 часа, чтобы переключиться на «домашнюю зону», я чувствую себя более уравновешенной и не такой виноватой. Три дня в неделю я работаю по вечерам, а в другие дни мне хватает времени на то, чтобы пригласить друзей домой на ужин. Когда вы будете анализировать то, как вы распределяете время, помните: все, что вам нужно, чтобы принять решение, изменить систему мировоззрений, улучшить взаимоотношения или перераспределить время — все это в двух шагах от вас, *если только вы найдете время, чтобы конструктивно подумать над этим.*

ОПРЕДЕЛИТЕ, В КАКОЕ ВРЕМЯ ДНЯ ВЫ НАИБОЛЕЕ АКТИВНЫ

Представьте себе, что каждый день в календаре разделен на четыре части: утро, первая половина дня, вторая половина дня и вечер. Пока ваш мозг не научился автоматически разделять день на четыре части, рисуйте от руки пунктирные линии в своем календаре, чтобы разграничить эти части. При помощи карманного персонального компьютера (КПК) или переносного компьютера вы можете представить себе эти четыре воображаемые части. Разделение дня на четыре части также помогает определить наш энергетический уровень. В течение какой части дня вы чувствуете наиболее высокий уровень энергии? Определение энергетических уровней и использование полученных результатов поможет нам справляться с ежедневными задачами, испытывая меньше стресса. Например, во многом наша энергия зависит от наших циркадных ритмов. *Циркадный* в переводе с латинского означает «суточный». Эти ритмы изменяются в зависимости от того, как действуют три основных цикла: физический, эмоциональный и интеллектуальный. Наш физический цикл длится 23 дня. Он контролирует энергию, координацию, сопротивление изменениям и другие физические параметры. Вот почему нам иногда требуется больше сна в зависимости от того, в какой точке находится наш физический цикл. Очень важно прислушиваться к своему телу, когда оно говорит, что ему нужно больше времени на отдых. Многие из нас считают, что не должны уставать, так как достаточно выспались... но тело работает по-своему. Оно действительно дает нам знать об усталости, нехватке сна, голоде и т. д. Если мы не прислушиваемся к этому невероятно чувствительному «компьютеру», это приводит к проблемам. Если мы не прислушивались к

телу в течение некоторого времени, происходит срыв. Он служит причиной болезней, утомляемости, физического и эмоционального истощения, а также других современных недугов, таких как иммунные заболевания. Эмоциональный цикл длится 28 дней, и он связан с креативностью, умственным здоровьем, а также темпераментом. Интеллектуальный же цикл длится 33 дня. Он регулирует нашу память, бдительность и другие интеллектуальные функции. Когда наш интеллектуальный цикл находится в высшей точке, более вероятно, что мы будем лучше запоминать и хорошо справляться с различными экзаменами.

Все, что находится над исходной линией, — позитивное, а то, что находится под исходной линией, — негативное. Критическими днями, когда мы чувствуем себя не в своей тарелке, являются те дни, когда какой-либо цикл пересекает исходную линию, то есть когда происходит переход от позитивного к негативному и от негативного к позитивному. В критические дни повышается вероятность того, что дела пойдут не так, как надо, более вероятны несчастные случаи. Пилотам в Европе постоянно проверяют биоритмы, и если две и более линии находятся в критической зоне, им не разрешается управлять самолетом. Во время ночных смен



возрастает количество и серьезность несчастных случаев на рабочем месте. Среди самых крупных несчастных случаев на производстве, одной из причин которых были ошибки, допущенные переутомленными рабочими в ночную смену, были разлив нефти при аварии танкера *Exxon Valdez*^{*}, и взрывы на ядерной станции *Three Mile Island*^{**} и на Чернобыльской станции. Также доказано, что практиканты в медицинских учреждениях, работающие в ночную смену, в 2 раза больше рискуют ошибиться в записи медицинских анализов, что может навредить их пациентам. Вероятно, переутомление во время ночных смен можно снизить, используя на рабочем месте яркое освещение, снизив до минимума изменения в графике смен и запланировав перерывы на сон. Многие женщины, путешествующие с одного конца США на другой с разницей во времени в три часа, испытывают нарушение циркадных ритмов, что в свою очередь приводит к нарушению суточного ритма организма. Такое нарушение суточного ритма еще сильнее чувствуется при перелете, например, из Калифорнии в Италию. Ваши физические, эмоциональные, интеллектуальные циклы не могут подстроиться под новый временной распорядок. Важно заранее подготовиться к путешествиям на дальние расстояния. Можно немного облегчить нарушение суточного ритма. Например, вы можете каждый день ложиться на 30 минут раньше, чтобы ваш режим дня был приближен к режиму дня того места, куда вы направляетесь. В этом заключается преимущество использования месячного календаря, на котором легко увидеть, когда именно вы отправляетесь в путешествие в следующий раз, и изменить свое время отхода ко сну. Если это кажется вам слишком сложным,

^{*} Авария произошла у берегов Аляски в 1989 г. (Прим. пер.)

^{**} Взрывы произошли в США в 1979 г. (Прим. пер.)

то, чтобы уменьшить последствия нарушения суточного ритма, вы можете прибегнуть к световой терапии. При этой терапии человек в течение нескольких часов подвергается воздействию специального освещения, во много раз ярче, чем обычное домашнее освещение, примерно в то время, когда хочет проснуться. Это помогает перестроить биологические часы и приспособиться к новой часовой зоне. Особенно это полезно, если вы путешествуете на очень дальние расстояния. Некоторые люди принимают мелатонин^{*}, но долгосрочные последствия его применения еще не исследованы. А что насчет детей, которые постоянно ложатся очень поздно, начиная еще с раннего возраста? Эти так называемые ночные совы тоже результат работы наших биоритмов. Моя дочка Наоми всегда, сколько я помню, любила ложиться спать поздно. Я думала, что она не хочет идти спать, потому что боится пропустить что-нибудь интересное. Как бы я ее ни ругала и ни заставляла идти спать, после 11 часов вечера она еще не была в кровати, и это продолжалось вплоть до старших классов. Теперь, повзрослев, она частенько не ложится спать до часа или до двух ночи. Слава богу, она нашла работу, которая позволяет выспаться утром. Что я хочу сказать: будьте добры к себе и своему телу. Прислушайтесь к тому, что ему нужно: больше сна, отдыха, здоровой пищи, воды или дополнительного времени. Чем больше мы будем приспосабливаться к своим биологическим ритмам, тем больше они будут играть на нас, а не против нас. Если вы сова, вы можете найти себе такую работу, которая будет соответствовать этому режиму. В противном случае вы будете ходить, разговаривать и работать по Утрам на автопилоте.

^{*} Мелатонин — синтетический гормон «счастья», способствующий засыпанию. (Прим. пер.)

ПРОФЕССИИ, ПОДХОДЯЩИЕ ДЛЯ НОЧНЫХ СОВ

Поскольку иногда людям-совам очень трудно жить и работать при обычном рабочем графике с восьми до пяти, какие виды деятельности позволили бы им жить полноценной жизнью, не засыпая на ходу по рабочим дням? Вот некоторые отличные профессии для ночных сов:

- Продажи, не привязанные к какому-либо конкретному месту
- Сфера недвижимости
- Бухгалтерия
- Большинство видов работы в Интернете
- Рабочие, медсестры — дневные и вечерние смены
- Художники, писатели

Кроме того, многие виды бизнеса, такие как банковское дело; страховые компании; фирмы, занимающиеся компьютерными программами и многие другие, которые подразумевают обслуживание клиента в течение 24 часов в сутки, нанимают много людей на работу в ночные смены.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ СВОЮ ЭНЕРГИЮ НА ПОЛЬЗУ СЕБЕ

Если вы испытываете прилив энергии утром, то планируйте свою «умственную работу» именно на это время. Для вас и большинства женщин утро — худшее время для назначения собраний. Вместо этого планируйте на утренние часы работу, которая требует концентрации. Делайте телефонные звонки примерно в 11:30 утра. Во время перерыва на обед позвольте себе покидать мяч о стену (для этого не обязательно уметь хорошо играть в теннис), посетите занятия аэробикой или поглазейте на витрины магазинов, почитайте ради удовольствия в парке или кафе. Запланируйте по пятницам деловой обед. Помните, что нужно быть гибкой.

Например, не обязательно оставаться до конца часа занятий по аэробике. Эксперты по здоровью утверждают, что 20 минут занятий аэробикой вполне достаточно (и это гораздо лучше, чем вообще не заниматься). Возможно, вы захотите заниматься спортом в течение перерыва на обед 2 или 3 раза в неделю. В остальные же дни вы, может быть, захотите делать домашние дела, посещать клубные собрания или запланируете бизнес-ланч. Помните, что главное — быть гибкой! Если наибольший прилив энергии вы чувствуете днем, то именно в это время лучше всего начинать важные дела. Однако не начинайте новое важное дело с мыслями о том, что оно будет закончено к концу дня. Это означало бы, что вы не получите ничего, кроме перевозбуждения. Вместо этого запланируйте провести время в офисе на следующее утро. Вторая половина дня — идеальное время для начала нового дела, если именно в это время вы чувствуете прилив энергии. Если нет, то это отличное время для звонков по телефону. Вторая половина дня — это также хорошее время для «утренних» людей читать и писать письма, отвечать на них, анализировать компьютерные распечатки. По вечерам вы можете посещать занятия, выполнять домашние дела, заниматься собой, оставаться допоздна в офисе, или просто наслаждаться отдыхом в кругу семьи, в зависимости от того, что для вас важнее. Но помните, что надо быть гибкой. Разделение дня на четыре части позволяет не только увидеть, как вы тратите время, но и помогает вам эффективно работать в периоды наибольшего прилива энергии. Вы поймете, чем вы занимаетесь во время этих периодов: участвуете ли в затяжных собраниях, выполняете Домашние поручения или тривиальные задания, или просто растрачиваете время впустую.

**ГАРМОНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ
и мотивационного образа жизни:
СОВЕТЫ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВРЕМЕНИ**

Какая-то отдельная сфера вашей жизни может забирать больше времени, причем это может происходить и хронически, и в особых случаях. Как бы то ни было, следующие советы могут пригодиться женщинам всех типов.

КАК УДЕЛЯТЬ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ РАБОТЕ

Чтобы уделять работе больше времени, я предлагаю вам два способа: разделять обязанности и более эффективно организовывать время.

Ударная команда

Ударная команда — это способ организации как рабочего, так и домашнего времени, он идеально подходит для работающих женщин (в главе 4, «Большой сбой», будет рассказано о том, как создать ударную команду). В результате она помогает работающей маме быть в двух местах одновременно, с помощью группы женщин, которые заменяют ее в различных ситуациях. Ударная команда может отвести ребенка к стоматологу, пока работающая мама выполняет важную работу или, наоборот, подменить на работе, пока работающая мама ухаживает за больным ребенком или болеет сама. Поскольку все большее число женщин послевоенного поколения ухаживают за своими родителями, появляется необходимость в ударной команде другого вида, которая бы помогала этому поколению заботиться и о детях, и о родителях. В такую ударную команду могут входить мужчины и женщины, также имеющие престарелых

родителей, за которыми нужен уход, и вы можете подменять друг друга в случаях необходимости. Существуют также организации, которые могут предоставить помощь в таких экстренных случаях, однако многие из них берут очень высокую плату. Традиционные домохозяйки прибегают к этой тактике только в случае крайней необходимости, или когда приближается крайний срок сдачи какой-нибудь работы. Ударная команда, тем не менее, помогает, если мама хочет провести больше времени наедине со своим новорожденным ребенком или со старшими детьми. Поскольку традиционные домохозяйки большую часть времени тратят на семью и домашнее хозяйство, они считают, что обязаны постоянно успевать делать все. Иногда только посторонний человек может указать традиционной домохозяйке на то, что «горя как свечка», она расплывается и своим эмоциональным и физическим здоровьем, и здоровьем своей семьи. Женщине промежуточного типа ударная команда может показаться хорошей идеей. Но она может засомневаться в том, что найдет других женщин, которые согласились бы участвовать в этой команде. Она едва имеет время подумать над этим, не говоря уже о том, чтобы составить план и сделать необходимые звонки. Тем не менее если она хорошо поищет, ударная команда появится. Что касается женщин, делающих карьеру, то именно они придумали эту идею. Они не смогли бы полностью отдаваться карьере, если бы им не помогли заботиться об их детях и родителях. Они всегда заинтересованы в новых идеях создания ударных команд.

Ежемесячный календарь

Ежемесячный календарь — это необходимость. В нем отмечаются сроки выполнения дел и напоминания о письмах, которые нужно написать, о будущих встречах

и о домашних и личных обязанностях, которые могут накладываться на рабочее время. Такой календарь дает четкое представление о планах на неделю и месяц и предотвращает перегруженность в течение напряженных недель. В главе 7, «Начните контролировать свой распорядок дня», подробно рассмотрены детали составления такого ежемесячного календаря. Традиционные домохозяйки считают, что такой календарь очень полезен во всех областях жизни. Женщины переходного типа, решив купить его, находят, что такой календарь им действительно помогает. Он помогает им получить представление о своем беспорядочном графике. Женщины, делающие карьеру, начав вести такой календарь, считают, что не могут жить без него.

КПК и переносные компьютеры

В главе 7 будет представлено подробное объяснение того, как наилучшим образом использовать КПК и переносной компьютер. Независимо от того, пользуетесь вы бумажным календарем или электронным, важно видеть весь месяц целиком.

КАК УДЕЛЯТЬ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ ДОМАШНИМ ДЕЛАМ

Организация домашнего времени составляет серьезную проблему. Однако проявив небольшую изобретательность и воспользовавшись некоторыми советами, работающие женщины могут научиться справляться со многими домашними делами в гораздо более короткие сроки.

Кухня-мини-офис

Женщины, в отличие от мужчин, проводят долгие часы в машине, отвозя и забирая детей и выполняя

другие домашние дела. Один из самых хороших способов экономии времени — это устроить в машине кухню-мини-офис, которая будет запасным офисом и домом на колесах. Как будет упомянуто в главе 16, если у вас с собой есть необходимые материалы, вы можете работать в любом месте и экономить время, потраченное на дорогу домой, в офис или в магазин. В салоне своего автомобиля вы можете хранить скрепки, степлер, папки, бумагу для заметок, рекламные проспекты и другие вещи, которые требуются вам постоянно. Везете ли вы с собой детей или нет, но запас здоровой еды и напитков в машине может сэкономить время на тот случай, если вы попадете в пробку. Храня в машине чулки, зеркало и теннисные кроссовки, вы сможете облегчить уход за собой, более гибко и продуктивно реагируя на разнообразные ситуации. Эту идею придумали традиционные домохозяйки. Чаще всего именно им приходится увеличивать свои запасы. Женщины переходного типа считают, что это хорошая идея, но все же она вызывает у них сомнения. Они опасаются, что бальзам для губ в машине испортится, игрушки ребенка испачкаются, а цвет оберточной бумаги не подойдет. Женщины, делающие карьеру должны пополнять свою кухню-мини-офис и не забывать пользоваться запасами.

Разговоры перед сном

Дайте знать детям, что когда вы задерживаетесь Допоздна на работе или проводите время с друзьями, это означает, что по возвращении вы уделите время Для разговора с ними. То есть когда вы придете домой, вы проведете побольше времени с каждым ребенком перед сном. Вы почитаете ему книжку, или ребенок Почитает вам, или просто поговорите о том, что произошло в течение дня. Самое главное — дети должны

быть умыты, одеты в пижамы и находиться в своей комнате к тому времени, когда вы придете домой. Это так приятно — прийти домой поздно, чувствуя себя усталой, и обнаружить, что дети уже готовы ко сну. Чтобы дать детям время подготовиться ко сну, вы можете приготовить им простой ужин, например, ужин-завтрак, то есть ужин, который состоит из типичных утренних продуктов — яичница-болтуня со шпинатом. Такой ужин быстро готовится, питателен и его могут приготовить муж или дети. Или же вы можете сделать простые бутерброды в такой вечер, или договориться с няней, чтобы она приходила по четвергам вечером. Другой вариант — попросить соседа или члена ударной команды забирать ваших детей к себе домой на ужин один раз в неделю. Вы можете проводить это время со своим любимым!

Традиционные домохозяйки иногда находят, что такой вечер — это единственный для них способ провести несколько часов, занимаясь личными делами.

Женщины переходного типа считают, что разговоры перед сном — это хорошая идея, но они не любят просить о чем-либо соседей, или их детям надоели няни.

Женщины, делающие карьеру, считают, что это отличный способ насладиться как профессиональной, так и семейной жизнью.

Время ужина для объединения и воссоединения

Один из прекрасных способов уделять больше времени семье — сделать так, чтобы присутствие всех членов семьи за ужином было важной семейной традицией. Я знаю, это трудно сделать, принимая во внимание разные графики членов семьи, но, за исключением единичных случаев, во время ужина все должны быть дома. Возможно, вам придется изменить свой распорядок в опре-

деленные дни недели, но это стоит затраченной энергии и усилий. Сандра, сорокалетний тренер фитнеса, трое детей которой активно занимаются спортом, говорит: «В большинстве случаев мы садимся ужинать в 6:45 вечера, но 2 раза в неделю мы ужинаем в 7:30 из-за того, что мой сын и дочь ходят на тренировки по футболу. Обычно в эти дни я готовлю более легкую пищу. Это, пожалуй, единственное время, когда мы собираемся всей семьей, и я люблю это делать».

Совмещай, или задохнешься™

Нам просто не хватает времени, чтобы делать все, что мы хотим, помогать семье, и т. д. Если мы попытаемся делать все, мы будем чувствовать, что задыхаемся от постоянно увеличивающихся дел. Поэтому я предлагаю своим клиентам подход «совмещай или задохнешься». Этот подход помогает женщинам достигать своих целей, не изменяя при этом своим ценностям. Это не означает, что нужно пытаться выполнить какое-то количество различных заданий одновременно, и при этом думать о чем-то другом или выполнять эти задачи плохо. Вы поймете, что вы хватаетесь за все подряд и не справляетесь, когда почувствуете беспокойство и нехватку времени при выполнении этих заданий. Подход «совмещай, или задохнешься» заключается в том, что вы можете делать несколько дел одновременно, но делать это осознанно и с любовью. Например, Шелли, одна из моих клиенток, тридцати с небольшим лет, традиционная домохозяйка, сама убирала дом, стирала и гладила. И на глажку времени практически не оставалось. Теперь же она совмещает это занятие с проверкой домашнего задания у детей или просто Разговаривает с ними о том, как прошел их день. «Я жду не дождусь времени, когда мне нужно гладить,

потому что именно тогда мы собираемся вместе всей семьей», — говорит Шелли.

Теперь позвольте мне привести идеальный пример того, как вы можете использовать подход «совмещай, или задохнешься» в своей жизни. На самом деле, именно после случая, о котором сейчас расскажу, я придумала этот термин — «совмещай, или задохнешься». Много лет назад, когда мои дети были маленькими, я старалась не ходить на вечерние собрания. Однако как-то раз намечалось собрание продолжительностью два часа, которое я действительно хотела посетить, потому что там выступали замечательные ораторы. Я обычно спрашиваю себя: «Как мне сделать это?» Через несколько дней я придумала выход. Мой муж, дети и я поехали к месту собрания, где они меня высадили, а сами отправились ужинать и играть в мини-гольф. Когда я освободилась в 10 часов вечера, они уже были в пижамах. Мы с радостью рассказывали друг другу о том, как провели время. Сначала дети все втроем рассказывали мне о том, как прошел вечер, а затем один за другим заснули. Теперь настал момент, когда мы могли пообщаться с мужем. Я знала, что приняла верное решение, и это подтвердилось, когда мои дети начали спрашивать меня, когда состоится следующее собрание. Это замечательный пример принципа «совмещай, или задохнешься». Если мы не сможем совмещать то, что мы на самом деле хотим делать, то в конце концов почувствуем разочарование и обиду, а это весьма разрушительные эмоции.

Вот другие примеры того, как вы можете применять принцип «совмещай, или задохнешься»:

- Выполняйте упражнения во время просмотра телевизора утром или в любое другое время. Вы можете делать растяжку, качать пресс, заниматься на

тренажере для торса или на стационарном велотренажере.

- Делайте упражнения Кегеля*, присядайте и боксируйте во время разговоров по телефону.
- Упражнения — это неотъемлемая часть вашего рабочего дня. Считайте их способом развития своих креативных способностей. Упражнения помогут вам снять стресс, а также творчески подойти к разрешению ситуаций или сложных событий. Вы ненадолго оторветесь от текущих проблем, а ваше подсознание сможет выработать новые методы работы.
- Медитация — это тоже неотъемлемая часть вашего рабочего дня. Она приравнивается к 30- или 45-минутной встрече с коллегой или клиентом. Во время медитации вас посещают новые идеи, вы избавляетесь от стресса, что в свою очередь дает возможность вашему телу и разуму помочь вам.
- Читайте те журналы и газеты, которые соответствуют вашей рабочей деятельности. Просмотр журналов или чтение газет — это то же, если не лучше, что прослушивание часового семинара или лекции. Это позволяет вам получить информацию, а также стимулирует развитие вашего творческого потенциала. Зачем заново изобретать колесо, когда его можно найти в стольких местах?
- Используйте видеозапись для тех телепрограмм, которые вы хотите посмотреть позже, когда будете делать физические упражнения или во время рекламы по телевизору.

* Упражнения для повышения тонуса мышц промежности и Улучшения функционирования всей половой сферы, предложенные гинекологом Кегелем. (Прим. пер.)

- Если вы стоите в очереди, то делайте упражнения Кегеля, глубоко дышите и думайте о чем-то позитивном.
- Готовя утренний завтрак детям, приготовьте также ланч для себя и для них.
- Возьмите детей с собой, когда ходите по делам, проведите время позитивно и с удовольствием. Больше слушайте, чем разговаривайте. Стимулируйте детей на разговор. Вы удивитесь, как много можно узнать о том, как прошел их день, узнаете их мнение о друзьях.
- Заранее просмотрите список дней рождения и годовщин, которые приходятся на ближайший месяц, и купите всем открытки, и поздравительные, и для выражения признательности.

КАК ИМЕТЬ БОЛЬШЕ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ

Работающие женщины слишком много времени тратят на работу и дом и очень часто пренебрегают личными делами. Психологи же говорят, что для того чтобы сохранить здоровый разум и радость жизни, каждому необходимо личное время — время для себя.

«Мама отдыхает»

Работающая мама или просто женщина дает знать своим детям, себе и мужу о том, что время, когда можно сказать «мама, мне надо», «Джанет, ты должна» или «милая, где...», закончилось. Для мамы наступает время отдыха, когда она может почитать или заняться тем, чем хочет. Некоторые женщины просто исчезают в какой-нибудь комнатке или в своей спальне. И дети, и муж сильно рискуют, если попробуют зайти туда.

Традиционные домохозяйки приветствуют это время отдыха, поскольку понимают, что постоянно заняты работой и отдыхать им необходимо.

Женщины переходного типа хотели бы последовать этому совету, но чувствуют себя виноватыми из-за того, что кто-то может нуждаться в них, а их не будет рядом, так как в течение недели они работают вне дома.

Женщины, делающие карьеру, часто следуют этому совету в отношении своих детей, но они забывают о нем, чтобы отдохнуть от других взрослых.

Подход «стереть мел с доски»

Один раз в месяц выделяйте день для того, чтобы пересмотреть или уточнить свои приоритеты или просто заниматься тем, что вам нравится. Рассматривайте этот день как профилактический «больничный» день. Это пойдет вам на пользу, вы как бы сотрете с «доски» своего мышления все незначительное и освободите место для важных мыслей. Ваш руководитель получит выгоду от этого, поскольку вы придете на работу отдохнувшей, избежав перегрузки, которая, в свою очередь, может привести к потере эффективности. Ваша семья останется довольной, поскольку вы будете позитивно настроены.

Традиционной домохозяйке очень сложно оправдать для себя такое время. Однако как только она попробует это сделать, полученная польза затмит все ее негативные мысли.

Женщине переходного типа очень сложно оправдать такой «больничный», если она не больна в действительности и особенно, если это время не оплачивается.

Женщине, делающей карьеру, очень нравится эта идея, но она откладывает ее, так как постоянно «торопится вперед».

10 минут на медитацию

Отдых очень важен для вашего мозга, тела и духа. Я знаю, что в те дни, когда я выбегаю из дома, не позанимавшись медитацией, я чувствую себя немного выбитой из колеи. Медитация помогает мне посидеть спокойно, очистить свои мысли и поразмышлять креативно. Во время медитации я вновь обретаю землю под ногами, а также задаю настроение и энергию на предстоящий день. Я часто хочу продлить это состояние, потому что чувствую себя хорошо, умиротворенно и в безопасности. Я также стараюсь выделить хотя бы 10 минут на медитацию в течение дня. Это позволяет мне прийти в себя и сосредоточиться на весь остальной день. Я часто задаю себе один вопрос: «Как я могла бы сделать сегодняшний день лучше?»

Традиционная домохозяйка может думать, что у нее есть весь день, чтобы заняться медитацией, но, не распланировав день с утра, она, возможно, не сумеет этим заняться. Кроме того, она может забыть о медитации, поскольку постоянно занята тем, что в первую очередь выполняет пожелания семьи.

Женщина переходного типа приветствуют такую идею, но ей надо организовать свое время так, чтобы первым делом медитировать утром. Как только она поймет, насколько это успокаивает, она найдет время для того, чтобы выделить эти 10 минут.

Женщина, делающая карьеру, приветствует время для медитации, но она ужасно торопится в начале своего рабочего дня. Как только она привыкнет заниматься медитацией и будет соответственно распределять свое время, она поймет, что это драгоценное время помогает сосредоточиваться в течение всего дня.

Займитесь тем, что любили в молодости

Вы бы хотели привнести положительные эмоции в свое личное время? Хотя бы один час в неделю чувствовать себя на седьмом небе от радости? Тогда я предлагаю вам заняться тем, что вы любили и чем наслаждались в молодости. Это может быть сочинительство, танцы, игра в теннис, верховая езда, занятия с тестом для лепки, скульптура, игра на музыкальном инструменте, катание на коньках, рисование или все что угодно.

Организируйте группу, запишитесь в секцию или занимайтесь самостоятельно. Занятие, которое вы выбрали, связано с вашим глубоким внутренним миром, который дает вам чувство безопасности, радости, защиты от внешнего мира и счастья. Если вы ничего не можете придумать, тогда попробуйте начать делать то, о чем вы всегда мечтали, но начните это прямо сейчас!

Эти занятия украсят ваши дни, и вы будете с нетерпением их ждать. Занятие любимым делом также послужит вашим детям хорошим примером для подражания. Но нужно начать прямо сейчас, а не «когда-нибудь, когда у меня будет больше денег», «когда вырастут дети» или «когда я вновь выйду замуж». Мы не можем знать, что ждет нас завтра, и поэтому нам надо именно сегодня сделать себе подарок в виде личного времени.

Размышляя о своем времени и о том, как его лучше использовать, в первую очередь учитывайте мотивации своего образа жизни и убедитесь в том, что ваши потребности соответствуют вашим интересам. Да, это Действительно работает, просто попробуйте!

Когда вы будете определять, к какому типу относитесь или как использовать эти советы, помните о Различиях в поколениях. Старшему поколению нужно больше времени для выполнения заданий. Женщины Послевоенного поколения более конкурентоспособны

и хотят быть лучшими в том, что делают. Женщины поколения X более сконцентрированы на продвижении вперед, а женщинам поколения Y необходимо много личного общения с окружающими.

Запомните самое важное

Расстановка временных приоритетов очень важна. Работающая женщина разделяет свое время на профессиональное, личное и домашнее. То, как она распределяет его, должно зависеть главным образом от того, что мотивирует ее — то есть от ее индивидуального мотивационного образа жизни. Большинство традиционных домохозяек предпочли бы тратить 50% времени на домашние дела, заботу о доме и детях, 30% на личные дела и 20% на профессиональную деятельность. Женщины переходного типа предпочли бы тратить 35% своего времени на дом, 30% на личные дела и 35% на работу. Женщины, делающие карьеру, основной акцент делают на своей профессиональной жизни. Они лучше всего себя чувствуют, когда тратят 50% своего времени на деятельность, связанную с работой, 25% на личные дела и 25% на домашнее хозяйство. Наилучший способ определить, как вы расходуете свое время — это расписать то, что вы делаете каждые 30 минут, с того момента как встаете и до момента отхода ко сну. Отслеживайте свое расписание в течение двух недель, и тогда вы сможете понять, как тратите время сейчас, и следовательно, изменить свои временные приоритеты, если они не совпадают с вашей мотивацией.

Примите во внимание периоды вашей наибольшей активности в течение дня, и при этом учитывайте

влияние ваших циркадных ритмов: физического, эмоционального и интеллектуального. Любите себя и понимайте значение уровней энергии.

Вы можете иметь больше времени с помощью таких советов:

- Создайте свою ударную команду
- Пользуйтесь ежемесячным календарем
- Пользуйтесь КПК
- Организуйте кухню-мини-офис в своей машине
- Разговаривайте перед сном со своими детьми
- Используйте время ужина для того, чтобы обсудить с близкими людьми события текущего дня
- Совмещайте, или задохнетесь

Глава 3



Чувство вины — это ловушка: необходимо себя любить

Современные женщины пытаются играть одновременно множество сложных ролей. Каждая женщина может обнаружить, что должна выполнять обязанности жены, матери, любовницы и профессионала в своем деле, не говоря уже об обязанностях подруги, дочери, хозяйки дома, воспитателя детей, домохозяйки, организатора развлечений, сиделки, повара и психотерапевта-любителя. Разрываясь между таким большим количеством ролей, она неизбежно чувствует вину и удваивает усилия, пытаясь преуспеть в каждой из ролей. Невозможно жить счастливо и оставаться здоровым, испытывая стресс, который приводит только к истощению. Чтобы разорвать замкнутый круг вины, стресса и истощения, необходимо баловать себя. Это поможет женщине сбалансировать все свои роли.

РАВНОМЕРНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ ВМЕСТО «ЖОНГЛИРОВАНИЯ»

Большинство женщин «жонглируют» временем, пытаясь все успевать на работе, дома и в личных

делах. Так же как в жонглировании, если один предмет теряет равновесие, вся конструкция под угрозой. Одно дело — планировать свое время, а другое дело — «жонглировать» им. Работающая женщина должна научиться соблюдать баланс в своем времени, а не «жонглировать» им. Жонглирование требует идеального распределения, но не гибкости. Соблюдение баланса времени требует как идеального его распределения, так и чрезвычайной гибкости.

Салли, работающая юристом, состоит в браке и имеет двух маленьких детей. Вот как она превращает «жонглирование» временем в соблюдение баланса. Во-первых, она отказывается работать по выходным и мало путешествует, только в случае необходимости. «Я нанимаю няню, которая приходит, когда я уезжаю из города, что стараюсь делать очень редко. Дети хорошо понимают, что я делаю и насколько важна для меня моя работа. Они также хорошо знают, что моя любовь к ним еще важнее. Мой любимый праздник — День святого Валентина... По поводу этого праздника у меня "пунктик". Интересно, сколько мужчин-юристов приходят домой после 8-10-часового рабочего дня и пекут печенье в виде сердечек?» Салли гибко относится к своим планам во время командировок. Она знает, что работающие мамы обязаны быть гибкими.

Тамми с мужем имеют четырех детей, а также ведут собственный бизнес. Каждый учебный день, с девяти до десяти тридцати, Тамми проводит примерно 20 минут в классе каждого из своих детей, помогая им. Она находится там, чтобы убедиться, что они получают хорошее образование. «Все, что им нужно — это внимание. Им не нужен ни репетитор, ни частная школа. Они хотят, чтобы мама и папа интересовались ими. Я не только помогаю им делать задания, но и отдаю свою любовь».

Учитывая время на дорогу до школы и обратно, Тамми почти 8 часов в неделю тратит на активное участие в образовании своих детей. Большинство родителей не могут тратить рабочее время на то, чтобы проводить его со своими детьми в течение дня. «Когда я уйду из офиса, — говорит Тамми, — это означает, что мой муж остается работать один». На вопрос о том, как она справляется с этой задачей, она отвечает: «Я сделала это своей обязанностью, словно это тоже моя работа. Оценки детей постоянно улучшаются, и это изменило их отношение к учебе».

Как работающая женщина может определить свои приоритеты и действовать в соответствии с ними, несмотря на существующие значительные препятствия? Чтобы помочь женщинам сделать это, я использую пять основных контрольных вопросов.

ОПРЕДЕЛИТЕ СВОИ ПРИОРИТЕТЫ

На своих тренингах по организации жизни я прошу женщин воспользоваться своим воображением, чтобы определить:

- Черты, которые они хотят развить у себя.
- Как они действительно хотят проводить свое время и с кем — не для того, чтобы избежать чувства вины, а ради себя самой.
- Что бы они делали, если бы деньги не были для них проблемой.
- Какими они хотели бы запомниться.
- Что бы они делали, если бы у них было три свободных часа в неделю.

Информация, полученная при ответах на эти вопросы, имеет большое значение для организации времени вообще. Благодаря этим контрольным вопросам,

женщинам становится легче принимать решения по организации времени.

В этом разделе представлены вопросы, которые используются для определения каждого контрольного пункта. Воспользуйтесь своим воображением при ответах на каждый вопрос, и вы увидите, какие обозначатся приоритеты.

Контрольный вопрос 1:

Кем или чем вы хотели бы быть?

Если бы вы могли быть кем или чем угодно в мире, кто или что это был бы? Как только вы решите, запишите по возможности больше фраз, объясняющих ваш выбор. Изучив эти объяснения, вы, возможно, поймете, почему сделали именно такой выбор. Одна моя хорошая подруга, сорокалетняя женщина, принадлежащая к типу делающих карьеру, хотела бы быть компьютером.

Кем или чем вы хотели бы быть?

Компьютером IBM.

Описание:

- Женщина, делающая карьеру, послевоенного поколения
- Компьютер — маленький, прямолинейный, удобно помещается на моем столе и в любом другом месте
- Он быстрый, мощный и полон информации
- Он не чувствителен к чужим эмоциям, а только к утверждениям и указаниям

Другая моя подруга, массажистка, хотела бы стать Элизабет Тэйлор.

Кем или чем вы бы хотели стать?

Элизабет Тэйлор.

Описание:

- Зрелая женщина послевоенного поколения
- Женщина переходного типа
- Она повидала и пережила успех в личной жизни и финансах
- Она повидала и пережила неудачи в личной жизни и финансах
- Она многому научилась заново, сохранив настойчивость
- Она сексуальна и придерживается классического стиля

Ответив на контрольный вопрос 1, работающие женщины могут прояснить для себя, какие черты им нравятся, какими чертами они восхищаются и хотят развить у самих себя. Этот контрольный вопрос дает работающим женщинам «временную направленность», идею того, как они хотят разрабатывать и тратить свое рабочее, домашнее и личное время.

Какие качества большинство женщин перечисляют как черты характера, которые хотят развить у себя? Отвечая на вопрос, «Какой я хотела бы быть», большинство женщин моложе 50 лет дали пять самых распространенных ответов:

- Зарабатывать много денег
- Быть в хорошей физической форме
- Иметь хорошее образование
- Быть красивой
- Быть терпеливой

Пять самых распространенных ответов женщин в возрасте старше 50 лет:

- Быть здоровой умом, телом и духом
- Быть финансово обеспеченной
- Иметь качественные взаимоотношения с близкими людьми

- Иметь достаточно времени, чтобы делать все, что они хотят
- Быть человеком, с которым весело и с которым можно наслаждаться жизнью

Контрольный вопрос 2:

Что если бы вы собирались переехать?

Что бы вы хотели сделать или выполнить, если бы у вас оставалось только три месяца до переезда в другое место? С кем вы хотели бы провести это время?

Этот контрольный вопрос поможет вам не только определить, что вы хотели бы выполнить, но также поможет не терять из виду свои планы в те дни, когда вам кажется, что вы не можете сделать ничего стоящего. Джанет, директор отдела маркетинга на небольшом производстве, недавно должна была взять отгул на работе, чтобы отвезти своего одиннадцатилетнего сына к доктору — он тяжело болел гриппом. Она провела 1,5 часа в ожидании своей очереди у доктора. Несколько недель спустя она отпросилась на более длительное время, потому что хотела посмотреть, как ее сын выступит в школьном театре. «Я рванула назад в офис в изнеможении, и у меня оставалось мало времени на то, чтобы сделать работу. Я помню, как подумала: "Если бы это был последний день моей жизни, упустила бы я это время сегодня днем?" Каким-то образом я успокоилась и вынуждена была признать, что я была рада, что отвела сына к врачу и сходила на его выступление. Это показало, что хотя я люблю свою работу, смысл моей жизни — мои дети. Для меня самое главное — это быть вместе с моей семьей и участвовать в их жизни. Понимание этого помогает мне не упускать путеводную нить моей жизни».

Контрольный вопрос 2 помогает работающим женщинам понять, как они хотят проводить свое домашнее и личное время, руководствуясь не чувством вины, а своими приоритетами. Традиционные домохозяйки, женщины переходного типа и делающие карьеру чувствуют одно и то же — что качество отношений для них очень важно. Все три категории хотят больше времени проводить со своими семьями, а также больше времени уделять самим себе.

Традиционные домохозяйки обычно в большей степени осознают свои приоритеты, чем женщины других типов. Женщины переходного типа и женщины, делающие карьеру, всегда слишком заняты, чтобы осознать это.

Нэнси решила остаться дома, пока четверо ее детей не вырастут. «Я не выйду на работу, пока мои дети не пойдут в школу. Я не хочу пропустить то время, когда они будут расти. Не могу поверить, что моему старшему сыну уже 12 лет. Еще два года, и младший пойдет в школу. Я уверена, это время пролетит быстро».

Контрольный вопрос 3:

Что если бы я выиграла в лотерее?

Работающие женщины склонны считать, что если бы не необходимость зарабатывать деньги, то они бы и не работали. Вполне возможно, что это правда. Но что бы вы делали, если бы деньги действительно не были причиной для вашей работы? Что было бы, если бы вы выиграла в лотерее и стали финансово независимы? Составьте список дел, которые вы выполняли бы и на которые тратили бы время, если бы деньги не были для вас проблемой.

Традиционная домохозяйка, наверное, захотела бы оставаться неработающей, но при этом больше отдыхать

со своим близким человеком и детьми и покупать больше вещей. Она, вероятно, захотела бы тратить больше времени на то, что приносит удовольствие ей самой и ее семье. Половина женщин переходного типа осталась бы дома, другая же их половина продолжила бы работать, но в такой области, где их больше бы ценили. Женщины переходного типа, также как и традиционные домохозяйки, стали бы больше отдыхать и покупали бы больше вещей. Они стали бы больше заниматься тем, что доставляет им удовольствие. Женщины, делающие карьеру, оставили бы почти все, как есть, и продолжили бы желать иметь больше времени на все остальное.

Что это значит для работающей женщины? В большинстве случаев не деньги решают, кем вы хотите быть и чего хотите от жизни; напротив, ответы на эти вопросы определяются тем, сколько времени у вас имеется. Вместо того чтобы чувствовать вину за то, что вы работаете или не работаете вне дома, гораздо полезнее и правильнее будет воспринимать деньги как продукт потребления, а время — как ценное имущество. Как говорят психологи, работа дает нам некую цель и значимость в жизни, а пассивность порождает нетерпеливость, скуку и иногда депрессию. Хотя большинство из нас хотели бы изменить свой образ жизни, если бы выиграла в лотерее, этот контрольный вопрос позволяет нам понять необходимость деятельности и сосредоточенности на тех делах, которые наиболее значимы.

Сэнди, женщина, делающая карьеру, говорит: «Если бы я выиграла в лотерее, то 90% денег я вложила бы куда-нибудь, а на оставшиеся деньги выплатила бы ипотеку за дом и купила бы что-нибудь для семьи. Я продолжала бы работать, но выделяла бы один день в неделю на то, что я хочу или должна сделать. Я бы пошла по магазинам, сделала бы маску из майонеза для

секущихся волос, провела бы день в салоне красоты или осталась бы дома и завершила рабочие проекты, но я бы, конечно, продолжала работать».

Контрольный вопрос 4:
Напишите речь в свою честь

Какими бы вы хотели запомниться? Представьте, что вы хотели бы услышать из уст ваших родителей, детей, любимых, друзей или сотрудников, если бы их попросили составить речь о вас. Что бы вы сказали, если бы вас попросили описать ваши собственные достижения? Этот контрольный вопрос помогает вам расставить по порядку свои ценности на тот случай, если предыдущие три вопроса не помогли это сделать.

Когда все уже сказано и сделано, ответ на этот вопрос помогает определить, кем вы хотите быть на самом деле. Это знание вдохновит вас проводить время с теми людьми, которые действительно значимы для вас. Это позволит вам получать больше удовольствия от жизни и повысит качество вашего общения с людьми — в конце концов, только это и имеет значение.

Сьюзен, бухгалтер в средней школе, несет ответственность за огромные суммы в миллионы долларов. Недавно она второй раз вышла замуж, и у нее есть двое детей, которые ходят в начальную школу. Она просыпается в 4:30 или в 5 часов утра и идет на работу к 5:45. Ее муж привозит детей к ней в офис к 7 часам, а в 7:30 школьный автобус забирает их из ее офиса и отвозит в школу.

Десятилетний сын Сьюзен уже занимается рекламой на телевидении. Сначала это казалось великолепным, но вскоре восторг сменился реальной проблемой — как добираться до работы. Поскольку Сьюзен живет в небольшом пригороде, на дорогу в Лос-Анджелес, когда

она отправляется на пробы, ей надо тратить много времени. Обычно ее предупреждают не менее чем за сутки перед поездкой. «Я думаю, что у меня не хватит денег на обучение мальчиков в колледже, если я сейчас не буду этого делать. Когда вы получаете заявку на рекламу, это действительно хорошо оплачивается. Еще несколько лет работы, и я смогу не беспокоиться об образовании детей.

Мы тратим много времени на дорогу. Но это стоит того, когда один из детей говорит: "Спасибо, мама. Я ценю все, что ты для меня делаешь". Это наилучшая речь в мою честь, которую могут сказать дети. Так здорово, когда о тебе так думают».

Контрольный вопрос 5:
Что бы вы делали, имея три свободных часа в неделю?

Я люблю задавать женщинам этот вопрос, потому что в их глазах появляется блеск, когда они начинают думать обо всем том, что хотели бы сделать. Вы сможете выделить эти три часа в неделю, заполнив таблицу ежедневных занятий и подсчитав, сколько времени тратите на домашнее хозяйство, работу и личные дела. Как только вы определите, куда уходит ваше время, вы увидите, что можно совместить несколько занятий, например, ходить по делам вместе с детьми, выполнять домашнюю работу вместе с членами семьи, брать детей с собой в краткие командировки, и многое другое. Только с помощью эффективной организации времени вы можете освободить для себя дополнительное время и таким образом получить желаемый отдых, который, по словам специалистов, так необходим.

Мы можем снизить стресс, делая физические упражнения, перейдя на здоровое питание и ухаживая за собой. Кроме того, работающие женщины должны

уделять большое внимание своему эмоциональному, физическому и умственному состоянию, чтобы быть сильнее и справляться с проблемами, которые неизбежно будут возникать.

Все мы знаем, что если не сходим в магазин за продуктами, то семья останется голодной. Не выделяя времени на личные дела и не предоставляя пищу для души, работающая женщина и ее семья будут голодными в эмоциональном плане.

Дженнифер, тридцатилетняя женщина переходного типа, потратила бы свободное время на подготовку к бегу в марафоне; Шелли, двадцатилетняя женщина, принадлежащая к типу делающих карьеру, потратила бы это время на себя — на педикюр, массаж или покупки; Рэнди, пятидесятилетняя женщина, принадлежащая к типу делающих карьеру, потратила бы это время на чтение всевозможных журналов; Сюзанна, сорокалетняя женщина-домохозяйка, потратила бы это время на рисование и наведение уюта в доме; Вики, шестидесятилетняя женщина, принадлежащая к типу делающих карьеру, потратила бы это время на общение с друзьями; а Шерри, семидесятилетняя традиционная домохозяйка, стала бы посещать курсы по обучению работе на компьютере.

Я могу дать вам почти стопроцентную гарантию того, что вы сможете найти эти три дополнительных свободных часа в неделю, если вы хорошо проанализируете следующее: 1) Что вы делаете после ужина? 2) Какие дела из тех, что вы делаете в выходные, вы могли бы делать в будний день после ужина, или кому вы могли бы поручить заняться ими, или как вы могли бы совместить эти дела с другими в будни, освободив тем самым пару часов, чтобы заняться тем, чего вы хотите?

Прежде чем сразу же сказать: «Нет, так не получится», не пожалейте, пожалуйста, времени и заполните

таблицу ежедневных дел за две недели, которая покажет, что вы делаете каждые 30 минут.

УМЕНЬШИТЬ СЕРЬЕЗНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ СТРЕССА

Врачи утверждают, что тревога, которая порождает стресс, является главной причиной заболеваний. Стресс является причиной таких заболеваний, как рак, мигрень, астма, артрит и высокое кровяное давление — и это далеко не полный список. Кроме того, стресс заставляет нас тратить огромное количество времени. Вспомните, например, когда у вас последний раз болела голова. Помните, как это мешало вам думать творчески и ясно, принимать решения, заканчивать текущие дела и справляться с критическими или деликатными ситуациями? И не забывайте, как дорого обходится тревога. Лекарства и посещение врачей тоже стоят денег, а болезни сотрудников — это большая статья расходов для работодателей.

Линетт, секретарь, принадлежащая к переходному типу женщин, говорит следующее: «Доктор прописал мне таблетки для успокоения нервов, но это еще больше расшатало мои нервы. Я тратила более 50 долларов в месяц на эти антистрессовые таблетки. Лекарства, которые я принимала, чтобы снять напряжение, только усугубили ситуацию: я чувствовала себя вялой, депрессивной и раздражалась по любому поводу. Друг уговорил меня походить в спортзал... Теперь я фанат спорта. Я не ощущаю ни грамма вины за то, что трачу время на занятия в спортзале, потому что теперь я постоянно чувствую себя хорошо и наслаждаюсь общением с людьми. Теперь я лучше контролирую свою жизнь».

Если сравнивать стоимость «любви к самой себе» с затратами на решение проблем, которые она может

устранить, то окажется, что любить и баловать себя — это самое выгодное дело.

Затраты на маникюр или массаж, который снижает стресс, могут быть действительно низкими по сравнению с проблемами, которые появятся в результате этого стресса. Подумайте над затратами — и финансовыми, и психологическими, — связанными со следующими распространенными факторами, причиной которых является стресс:

- Несчастные случаи
- Заболевания
- Забывчивость
- Ссоры

Чтобы уменьшить стресс, Мишель, представитель по рекламе, балует себя раз в месяц массажем лица. «Я чувствую, что могу сделать для окружающих меня людей гораздо больше, если буду внимательно относиться к себе и своим собственным потребностям. Вот почему я не чувствую вины за то, что трачу на себя время. Мне легче справляться с другим делами, если я побаловала себя».

Рут, продавец мужской одежды, говорит: «Каждую неделю я балую себя маникюром в салоне красоты, каждый месяц делаю массаж головы и тела. Если бы у меня было больше денег, я делала бы все это каждую неделю, за исключением плавания, на которое у меня нет времени. Ничто не может так успокоить меня, как массаж лица и тела. Мой хиропрактик посоветовал мне ходить на массаж, делать который раньше я считала эгоистичным. Теперь я считаю это профилактической мерой. Раньше я чувствовала себя виноватой из-за того, что трачу время на себя, вместо того чтобы закончить проект на работе или же провести время с близким человеком. Не знаю, как другие женщины, а я считаю,

что время, которое я трачу на себя, помогает мне восстановиться и создает позитивный настрой».

Терри, сорокалетняя женщина переходного типа, работающая в медицинском учреждении, говорит: «Бег помогает мне справиться со стрессом. Ведение личного дневника помогает мне лучше засыпать, но для снятия стресса нет ничего лучше, чем пробежаться, хорошенько пропотев и устав».

СРАВНИТЕ ЗАТРАТЫ НА ПРОФИЛАКТИКУ С ЗАТРАТАМИ НА ЛЕЧЕНИЕ: ПРИМЕРЫ ИЗ ЖИЗНИ

Разница между стоимостью профилактики проблемы и стоимостью ее исправления выражается не в математической, а в геометрической прогрессии. Давайте рассмотрим несколько примеров из реальной жизни, в которых сравниваются эти затраты. Я думаю, что вы согласитесь, что вина, тревога и стресс обходятся нам очень дорого.

Ситуация. С одной стороны, вы находитесь в стрессовой ситуации, когда вам не хватает времени, чтобы закончить проект на работе, с другой стороны, чувствуете обязанность помочь ребенку выполнить домашнее задание. На работе никто не обладает информацией, необходимой для завершения проекта, а дома ваш восьмилетний сын приносит двойки и тройки по математике, в которой вы сильны.

Профилактика, (а) Попросите продлить срок выполнения проекта на один день. В большинстве случаев это разрешается без каких-либо негативных последствий. Напротив, несоблюдение срока выполнения работы влечет за собой много негативных последствий. **(б)** Найдите репетитора, будь то ваш друг или старший ребенок, который хорошо знает математику, или про-

фессиональный репетитор, рекомендованный школой или учителем.

Затраты на профилактику, (а) Немного задевает самолюбие, **(б)** Ужин для друга в ресторане или дома; небольшой подарок в знак благодарности или благодарственная открытка для друга или ребенка; 60 долларов в час за урок с репетитором.

Исправление проблемы после ее появления, (а) Вы находите оправдания тому, почему ваш проект еще не закончен, или «заканчиваете» его кое-как, **(б)** Вы занимаетесь с ребенком нетерпеливо, потому что постоянно думаете о работе, которую нужно сделать в офисе.

Затраты на исправление проблемы, (а) Вашей профессиональной репутации нанесен урон, вы испытываете еще большее чувство вины и стресс, которые исчезнут нескоро, и есть вероятность того, что накопившийся стресс отразится на взаимоотношениях на работе и дома. Такая высокая цена недопустима! **(б)** Вы испытываете возросшее чувство вины и стресс во взаимоотношениях со своим ребенком. Такая цена также недопустима!

Ситуация. Вы много работаете в офисе, вашей маме нужно уделять больше внимания, так как недавно она лежала в больнице, а ваша лучшая подруга переживает развод.

Профилактика. Потратьте на себя немного времени — походите по магазинам, примите ароматическую ванну, немного пройдитесь или пробежитесь или сделайте что-либо, что поможет вам отвлечься от всего, кроме того, что для вас приятно. После того как вы себя побаловали, позвоните своей маме и подруге, а не навестите их. Будьте готовы к тому, что они будут говорить, а вы — слушать, и таким образом оказывать поддержку.

Затраты на профилактику.

Разглядывание магазинных витрин 0.00\$

Ароматизированная соль для ванны 0.40\$

Небольшая прогулка или пробежка 0.00\$

Исправление проблемы после ее появления. Вы продолжаете свой привычный распорядок дня до тех пор, пока не устанете настолько, что ляжете от истощения иммунной системы.

Реальные затраты. Разделите свою ежемесячную зарплату на 31, приблизительное количество дней в месяце. Так вы вычислите примерный размер своей ежедневной зарплаты. Умножьте этот коэффициент на количество дней, в течение которых вы не будете работать. Даже если вы можете оформить оплачиваемый больничный, все равно рассчитайте свои затраты.

Да, кстати: Если вы пропустили один день, то на завершение работы у вас останется на 8 часов меньше. Помните, что каждый день на больничном означает минус рабочий день.

Ситуация. Вы недавно узнали о том, что у вас высокий уровень холестерина и что, если вы не сбросите 7 кг, ваше состояние может ухудшиться и, возможно, вы получите обширное заболевание сердца.

Профилактика, (а) Начните активно заниматься спортом, это поможет вам сбросить нежелательный и нездоровый вес. **(б)** Питайтесь здоровой пищей, читайте о том, какие продукты снижают холестерин, **(в)** Узнайте о более полезных заменителях продуктов, **(г)** Возьмите напрокат или купите видео с упражнениями, **(д)** Проконсультируйтесь у диетолога о том, какие продукты могут понизить ваш уровень холестерина.

Затраты на профилактику, (а) Стоимость видео с Упражнениями или книги о здоровой пище и снижении

уровня холестерина, (б) Стоимость консультации у диетолога.

Исправление проблемы после ее появления.

(а) Прием лекарств для снижения холестерина, которые в остальном могут навредить вашему организму или помешать действию других лекарств, которые вы можете принимать в этот момент. Гиппократ, отец медицины, несколько столетий назад сказал, что все лекарства — это яд, вопрос лишь в равновесии между этими лекарствами и вашими надобностями.

Затраты на исправление проблемы, (а) Потенциальный вред другим органам тела, причиненный лекарствами, (б) Потеря естественных эндорфинов, полезных гормонов, которые вырабатываются при физических упражнениях, (в) Вы чувствуете себя сильным человеком, зная что имеете больший контроль над своим здоровьем, чем считали возможным.

Ситуация. Вы постоянно испытываете чувство тревоги, и это мешает вам сосредоточиться на работе. Вдобавок вы критикуете других людей и считаете, что способны поставить себя на место другого человека. У вас нет времени на физические упражнения, потому что вы не успеваете сделать всю свою работу. Прибавьте к этому дополнительное напряжение от того, что вы должны отвести детей в школу утром, и в результате вечером вы оказываетесь без сил от усталости. Здоровое питание никогда не было одной из ваших сильных сторон, так что вы хватаете все, что попадает под руку, и фаст-фуды сейчас — ваши лучшие друзья.

Профилактика, (а) Вам может понадобиться некоторая помощь, чтобы вдохнуть энергию в тело и разум. Вам может помочь акупунктура, рефлексология, программа энергичных физических упражнений для здоровья или обучение приемам релаксации.

(б) Проведите полную диагностику состояния организма, чтобы узнать, все ли в порядке с гормонами, щитовидной железой и т. д.

Затраты на профилактику, (а) Сеансы акупунктуры и рефлексологии стоят примерно от 50\$ до 80\$. (б) Программа упражнений может ничего не стоить, если вы достаточно дисциплинированы, чтобы заниматься по журналам, телевизионным передачам и т. д. — в противном случае можно пойти в спортзал или купить видео с упражнениями, (в) Программу здорового питания можно найти в различных книгах, хотя у меня есть два любимых автора — д-р Эндрю Вейл и д-р Кристин Нортрап. (г) Диагностика здоровья может обойтись в сотни долларов.

Исправление проблемы после ее появления.

(а) Диеты, которые обречены на неудачу, так как само слово «диета» незамедлительно заставляет вас думать о еде, которую вам «нельзя», постоянное подсчитывание калорий, и опять же, таким образом, постоянные мысли о еде. (б) Вы не обращаете внимания на это и надеетесь, что все скоро пройдет, (в) Вы принимаете пилюли от тревоги или какие-нибудь другие лекарства, которые, как считается, быстро помогают и не требуют каких-либо усилий.

Затраты на исправление проблемы, (а) Эмоциональное или физическое истощение, или депрессия. (б) Потеря работы или клиентов в результате невыполнения работы, (в) Натянутые отношения с семьей, друзьями, коллегами или клиентами.

ОБЕРЕГАЙТЕ СВОЕ ВРЕМЯ

Вы слышали поговорку «Делай это в свое время, а не в мое»? Она описывает существующую реальность: необходимость оберегать свое время.

Иногда вам доставляет удовольствие уделять кому-то внимание. Иногда уделять внимание — это наша обязанность. В иных случаях, тем не менее, вы имеете право не уделять внимание другому человеку, а сосредоточиться на том, что вам необходимо выполнить или что вам нравится.

Каждая женщина должна выделять для самой себя время, которое мы назовем «своим временем». Бывает очень трудно оберегать «свое время». Вы знаете, насколько требовательным может быть ребенок, ища вашего внимания, когда вы читаете газету, то есть законно проводите «свое время».

Каково же решение этой проблемы? В первую очередь, сообщите окружающим вас людям, что то время, которое вы выделяете для себя, — это особое для вас время, и что вы будете признательны, если вас не станут беспокоить именно в этот момент. В большинстве случаев этой просьбы будет достаточно.

Когда другой человек нарушает «ваше время», для начала проявите достаточно терпения. Если же этот человек продолжает это делать, скажите твердо, что, хотя вы и допускаете иногда вмешательство в «ваше время», но на этот раз он или она зашли слишком далеко.

В некоторых случаях необходимо повторить это несколько раз, чтобы окружающие поняли. Молли, секретарь и автор книг, несколько раз приходилось повторять своим детям, что она не хочет, чтобы ей мешали с 1:30 до 5:30 по субботам. Повторно выйдя замуж, она сказала своему новому мужу: «Ты должен придумать, что вы будете делать с детьми по субботам днем... Я буду занята».

Я спросила Молли, сработал ли ее план. «Прошел почти месяц, прежде чем они поняли, что я действительно говорила серьезно. Мой муж ушел из дома по делам и оставил детей одних, пока я работала в своей

спальне. Один из детей постучал в дверь. Я, как обычно, сказала: "Нет, еще нет 5:30". Затем в дверь снова постучали — моя дочь срочно хотела меня видеть. Я опять сказала: "Нет, еще нет 5:30". Когда муж вернулся домой, он крикнул мне в комнату, что Дженни упала с качелей и подвернула лодыжку.

Мы сразу же отвели Дженни в больницу. Она ходила на костылях две недели».

Так как мы очень привыкли отзываться на просьбы других людей, считая это естественным для женщины, поначалу нам может быть трудно говорить «нет». Как всегда, отстаивайте свои права, при этом сохраняя гибкость. Напоминайте себе, что вы имеете право на «свое время», но не забывайте, что бывают и особые случаи. Если члены семьи знают, что на вас можно рассчитывать в экстренном случае, они могут чувствовать себя в безопасности настолько, что позволят вам провести некоторое время наедине с собой.

Запомните самое главное

Научитесь равномерно распределять время, а не «жонглировать» им. Это поможет вам избежать чувства вины. Чтобы определить свои приоритеты, задайте себе пять самых важных вопросов: каким человеком вы хотели бы быть; что вы хотите сделать или выполнить, и вместе с кем вы хотели бы делать это; что бы вы делали, если бы деньги не имели значения; какой вы хотите остаться в памяти других людей; и что бы вы делали, если бы у вас было дополнительно 3 часа в неделю?

Вспоминайте об ответах на эти вопросы тогда, когда чувствуете вину. Я уверена, что они не только помогут вам действовать конструктивно, но избавят вас от этого чувства.

Глава 4



Большой сбой: когда рушатся самые продуманные планы

Ваш день полностью распланирован — выйти на пробежку в 6 часов утра, приготовить детям завтрак и отправить их в школу. Затем деловая встреча за завтраком и череда встреч вплоть до собрания сотрудников за обедом в новом отеле в центре города. Это сумасшедший день, но вы реально распланировали свое время и заранее подготовились к тому, чтобы избежать всевозможных сбоев.

Пробежка проходит хорошо, вы заряжаетесь эндорфинами на весь предстоящий день. Затем, повернув на свою улицу, вы спотыкаетесь и возвращаетесь домой с вывернутой лодыжкой. Ничего серьезного — нет никакой необходимости предпринимать серьезные меры, тем не менее это неудобство вам мешает. Пока вы накладываете повязку (держать лед нет времени), звонит телефон. Это ваша коллега, которая сообщает, что не успеет подготовить свой отчет к собранию сотрудников. Ну ладно, вы что-нибудь придумаете, но что это? Из комнаты раздается пронзительный вопль. Вы бросаетесь на помощь и обнаруживаете, что Джимми уронил вашу десятифунтовую гирию на ногу. Теперь вы

по-настоящему влипли, и вам начинает казаться, что только суперженщина может пережить этот день.

Если у вас в запасе нет плана действий на случай катастроф такого масштаба, вы делаете то, что может сделать простой смертный. Вы несете плачущего ребенка к машине; мчите его со сломанным пальцем ноги в приемный покой больницы и при первой же возможности звоните своему клиенту. Когда тот не отвечает, вы звоните в ресторан, где должен проходить ваш завтрак, и умоляете официантку объяснить ситуацию клиенту, когда он придет. Через несколько минут вы набираете номер офиса, рассказываете о том, что случилось, а затем мчитесь к Джонни, чтобы поддержать его. В перерывах между этой бегом вы пытаетесь наложить немного косметики. Расчесывая спутанные волосы, вы думаете о том, сможете ли найти кого-либо, кто смог бы присмотреть за травмированным ребенком в течение дня.

ПОНЯТИЕ УДАРНОЙ КОМАНДЫ

К счастью, этого сценария можно избежать. Все, что вам нужно, чтобы избавиться от проблем и привести в порядок свои дела — это создать ударную команду. Что это такое? Это ваша личная группа поддержки из специальных людей, которые могут заменить вас дома или на работе в случае крайней необходимости. У меня есть много примеров того, как работают успешные ударные команды.

У моей подруги есть одна близкая соседка, а также живущий неподалеку родственник, и она называет их своей ударной командой. Она договорилась с ними о том, что в самых экстренных случаях может позвонить им. «Я *не* обращаюсь к этим людям с обычными Детскими проблемами или с повседневными просьба-

ми, — рассказала она мне. — Но, само собой разумеется, в экстренном случае они примчатся». Соседка, которая нуждается в дополнительном заработке, получает хорошую плату, а родственник вознаграждается билетами на художественные и театральные премьеры.

Еще одна работающая женщина нанимает медсестру-пенсионерку как запасной вариант. За небольшую плату медсестра согласна помогать по мере возникновения проблем. «Много раз, — объяснила эта работающая женщина, — эта помощница спасала меня. Не могу сказать, сколько времени она мне сэкономила».

Я разговаривала о том, как справляться с неизбежными проблемами с Терри Мэйо, первой женщиной-телеведущей в Лос-Анджелесе. На тот момент Терри была в разводе и имела на руках маленького сына.

«Я всегда была очень позитивным человеком и верила в силу оптимизма, — сказала она мне. — Но будучи мамой, репортером, владельцем бизнеса и просто обычным человеком, я начала уважать закон Мерфи».

Терри считает, что жизнь непредсказуема, особенно жизнь с детьми.

«Несколько месяцев назад, — сказала Терри, — я запланировала одно очень важное интервью. Когда я собиралась уходить, мой сын Крис запер себя в ванной комнате, собака сорвалась с поводка и кто-то, проезжая мимо, задел мою машину... и все это случилось в течение 15 минут».

К счастью, у Терри было преимущество. Она и Крис жили вместе с бабушкой. Так что ударная команда пришла в действие почти мгновенно и позволила Терри осуществить свое интервью и не нарушить сроки.

«Мне действительно нравится идея больших семей, — сказала она, — особенно для родителей-одиночек. Я понимаю, что не у всех есть такая бабушка, как у меня, но одинокие матери должны всерьез задуматься

о том, чтобы соединить усилия с какой-нибудь женщиной постарше, может быть какой-нибудь вдовой, которая тоже одинока и так же хочет быть востребованной, как вы нуждаетесь в теплом, любящем человеке, находящемся с ребенком, пока вас нет рядом».

Линда работает полный рабочий день парикмахером и колористом, кроме того, у нее есть больная мама, за которую она чувствует ответственность. Ей трудно переносить время, назначенное клиентам, так как она почти всегда полностью загружена. Она знала, что ей придется найти какой-то необычный способ ухаживать за мамой. Линда говорит: «К моей маме в первой половине дня на час или два приходит женщина-пенсионерка. Она следит за тем, чтобы мама приняла лекарства, чтобы с ней все было в порядке. Также эта женщина проверяет, не нужно ли чего маме в магазине, и готовит для нее обед. Линда просит своего сына заглядывать к бабушке после школы и делать у нее домашнее задание. Он выполняет домашнюю работу, в то время как его бабушка наслаждается его обществом».

ЧТО ДЕЛАТЬ С НЕОЖИДАННЫМИ ОТЛУЧКАМИ С РАБОТЫ

На домашнем фронте ударная команда может помочь во многом свести к минимуму неожиданные отлучки с работы. Но придет и такой день, когда по личным причинам вы не сможете прийти на работу, где люди будут рассчитывать на вас. Почему бы не распространить помощь ударной команды на вашу профессиональную жизнь?

У Сэнди, секретаря в средней по размеру фирме, дома случилось что-то чрезвычайное в тот день, когда ее начальник собирался представить годовой отчет. У Сэнди не было другого выбора, кроме как позвонить и сказать: «Извините, я не смогу прийти». К счастью, на такой случай у нее был запасной план. И Сэнди сделала следующее — вызвала человека, который, как она знала, может справиться с ситуацией. «Все прошло замечательно, — улыбается она. — И в конце дня я послала своему начальнику бутылку вина с личной запиской. Даже теперь, год спустя, он все еще вспоминает о том, что я сделала».

В другом случае школьной учительнице, которую я хорошо знаю, предстояла операция, после которой она не могла ходить в течение шести недель. «Задолго до операции, — говорит она, — я договорилась со школьной администрацией, что моя подруга, дипломированный учитель, подменит меня».

Все то время, которое требовалось на восстановление после операции, заместительница держала ее в курсе событий. Когда ей стало лучше, она начала помогать проверять работы и давать советы, как решать проблемы, которые появлялись в классе.

РАЗВИВАЙТЕ ЛИЧНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Заранее договориться о подмене можно, если кто-то другой способен выполнить вашу работу. Но как насчет тех собраний, куда вы просто не можете послать заместителя? Как насчет обеда с вашим главным клиентом, например? Такие ситуации сложны. В случае встреч в ресторане стоит развить отношения с управляющими и персоналом в одном-двух конкретных ресторанах.

Вместо того чтобы искать свободные места в различных модных бистро, я наладила контакт с владельцами и персоналом в одном семейном ресторане и одном ресторане при гостинице. Я получила больше чем перwokлассный сервис. Однажды, когда я была вынуждена опоздать на встречу с клиентом на час, я позвонила владелице ресторана, которую хорошо знала, и попросила ее усадить моего клиента, передать мои извинения и предложить ему бокал марочного вина и особую закуску. Когда я примчалась, запыхавшись, почти через 60 минут, я нашла клиента, устроенного в угловой кабинке, а за ним радостно ухаживала моя подруга Мари. Как вы можете представить, наша встреча хоть и началась с опозданием, закончилась замечательно.

ПРИНОСИТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИЗВИНЕНИЯ

Дополнительные извинения, которыми можно обрадовать людей после причиненных им неудобств, обычно стоят затраченных усилий. Вместо обычных оправданий «Мне так жаль, но мой больной ребенок...» или «Пробка на автостраде...» отблагодарите собеседника.

Одна моя клиентка, юрист, была вынуждена бросить своего клиента одного, когда ей позвонили и сообщили о том, что ее дочери предстоит экстренное удаление аппендицита. «Конечно, — сказала она мне, — он понял мою проблему. Но после того как я вернулась домой, я послала ему билеты в театр и личную записку с извинениями».

Требует ли такой подход слишком много времени и затрат? Нет, если вы цените свою работу и людей, с которыми вы работаете. Дайте людям ясно понять, что вы осознаете неудобства, которые им причинили. В этом случае вы будете выделяться из толпы. Джейн, юрист, недавно стала партнером в своей фирме, а Сэнди только

что получила важное повышение. Не думайте, что другие должны страдать потому, что страдаете вы. Забота о других, даже когда вам плохо, убедит их в том, что вы действительно особенный и незаменимый человек.

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЮ СОБСТВЕННУЮ УДАРНУЮ КОМАНДУ

Когда вас охватывает паника, слишком поздно кричать «Помогите!». Большинство из нас и не подумали бы жить без медицинской или автомобильной страховки. Точно так же для всех, кто серьезно относится к своей карьере (не говоря уже о семье), самонадеянно и глупо обманываться, думая, что «я смогу справиться с чем угодно, когда наступит время». (Учитесь на примере того, кто поступил глупо и упустил по этой причине большой контракт.)

Организовывая такую экстренную помощь, вы можете договариваться различными способами. Конечно, самое главное — найти по крайней мере двух надежных людей, которых в случае необходимости можно вызвать. Только звоните им в исключительных случаях; для обычного ухода за детьми договаривайтесь с другими людьми. Подразумевается, что они помогут вам во время действительно экстренной ситуации.

Вот как вы можете организовать свою команду.

Подумайте и составьте список: Вспомните людей, которых вы знаете и уважаете. Подумайте о друзьях, которые имеют детей того же возраста, что и ваши, о соседях, которым вы можете доверить детей, или сослуживцах, которые могут быть свободны и взять дополнительную работу на вечер или выходные. Возможно, вы знакомы с новоиспеченной мамой, которая еще не готова работать полный рабочий день, но была бы рада немного подзаработать. Или кто-то вышел

на пенсию или временно не работает. Просмотрите местные справочники детских организаций и всегда спрашивайте о рекомендациях работников детских учреждений. Наряду с наймом посторонних людей, можно обратиться к живущим вместе с вами родственникам или друзьям, как Терри Майо. Можете ли вы попросить друга помочь в экстренном случае? Некоторым женщинам повезло с работницами по программе au pair — это молодые женщины из других стран, которые приезжают в США по девятимесячным рабочим визам. Если у вашей подруги работает такая девушка, может ли она позволить этой девушке поработать у вас в экстренном случае? (Наем работницы au pair — это прекрасный способ ухода за ребенком на полный день; подумайте об этом.)

Определите: Удостоверьтесь, что члены команды согласны с тем, что подразумевается под экстренным случаем. Подробнее об этом будет рассказано в этой главе далее.

Разделите: Распределите имена всех членов команды по категориям. Например, чтобы знать, кому вы можете позвонить в течение дня, ночью, в выходные, когда вы в командировке в другом городе или когда вы задерживаетесь допоздна на работе. Важное отступление: пользуйтесь помощью вашей ударной команды только в тех случаях, когда это вам действительно крайне необходимо и для оговоренных целей. Одно единственное злоупотребление оттолкнет конкретного члена команды навсегда. Дайте знать членам вашей ударной команды заранее, в какую категорию они попадают. И *всегда* благодарите их за их помощь открыткой, цветами, билетами в театр, музыкальной телеграммой, воздушными шарами, растением, ужином или всем тем, что позволяет ваш бюджет.

Не стесняйтесь привлекать новых членов команды. Вполне возможно, что вы сможете помочь им так же, как они — вам. Не упускайте возможности!

ЧТО ТАКОЕ «НАСТОЯЩИЙ» ЭКСТРЕННЫЙ СЛУЧАЙ?

Из своих записей и записей моих близких друзей я составила список десяти самых распространенных непредвиденных случаев:

- Абсолютно бессонная ночь
- Протечка, заморозка или другая домашняя катастрофа
- Проблемы со здоровьем
- Вызов в суд
- Необходимость восстановиться после какого-либо происшествия
- Необходимость быстро оплатить счета
- Переезд
- Приближение крайнего срока выполнения плана
- Травма, болезнь или смерть любимого человека
- Встреча, о которой вы забыли

Далее рассматривается каждая из этих ситуаций.

АБСОЛЮТНО БЕССОННАЯ НОЧЬ

Неважно по какой причине. Может быть, Джимми не спал всю ночь с желудочным гриппом или вы только что расстались с любовью всей вашей жизни. В любом случае ночь без сна влечет за собой жуткий день. Если вы считаете, что не можете сказать больно (хотя чувствуете себя исключительно отвратительно), попробуйте дать себе перерыв. Если это возможно, выделите побольше времени на обед, затем закажите еду на вынос

и поешьте там, где вы можете вздремнуть. Скажите своим коллегам, что вы нездоровы и определите, смогут ли они облегчить вашу работу. Может быть, они позволят вам ускользнуть пораньше — в конце концов, вы сделали бы (или уже делали) то же самое для них. Как только сможете, отправляйтесь домой, сделайте себе сэндвич, отключите телефон и ложитесь спать.

«МАМ, ДЖЕНИ ПЛАВАЕТ В ПОДВАЛЕ!»

Когда рухнет крыша дома и вы не можете откладывать починку до субботы, попытайтесь совершить чудо и вызвать ремонтника на конкретное время. (Я знаю, это то же самое, что заставить расступиться воды Красного моря.) Или же вы можете вызвать на подмогу ударную команду, а если у вас нет таковой, уговорить соседа подождать ремонтника.

КОГДА БОЛЬ В БОКУ — это АППЕНДИЦИТ

Если вам неожиданно предстоит хирургическое вмешательство, попытайтесь сохранять хладнокровие. (Я не говорила, что это будет легко.) Позвоните хотя бы одному надежному человеку, чтобы он заменял вас, пока вы будете отсутствовать. Предположите, что вы будете полностью немощны, и пусть он или она заботится о ваших делах до тех пор, пока вы не поправитесь и не сможете выкрикивать распоряжения с кровати.

ДЕНЬ В СУДЕ

Как добропорядочный гражданин, вы представили исключительно вразумительные показания о несчастном случае или преступлении, которому были свидетелем. Вас «отблагодарили» тем, что вы должны появиться

в суде и потерять ценное рабочее время. Удостоверьтесь в том, что все люди, которые пострадают ввиду вашего отсутствия, хорошо осведомлены о причине этого отсутствия. Если это возможно, подтвердите свои объяснения вырезками из новостей. Если ваше отсутствие затянется (присяжные в тупике), готовьтесь к худшему; пусть вас прикроют по всем направлениям.

ВЫ — ЖЕРТВА

В вашу машину врезался какой-то негодяй, разбив ее вдребезги и скрывшись с места преступления, или же вы вернулись домой из кинотеатра и обнаружили, что вас обчистили подчистую — украли все, от стерео до нижнего белья. В придачу к переживаниям от утраты и вторжения вам придется заполнять заявления в полицию, бланки страховки и заниматься приобретением новой машины (или нижнего белья). Все это отнимет по меньшей мере весь день, так что позовите замену себе, и затем утешайтесь мыслями о том, как будете рассказывать всем о своих злоключениях.

Вы - НАРУШИТЕЛЬНИЦА

Вы — настоящий профессионал на работе, не говоря уже о том, какой вы замечательный человек. Но каким-то образом вы не оплатили штрафные квитанции за нарушение правил вождения или счета за квартиру. И вот вы должны оплатить их лично — и немедленно. (Это случилось с некоторыми весьма известными людьми.)

ПЕРЕЕЗД

Переезд — это не совсем экстренный случай; это скорее ожидаемый кризис. Переезд, даже если вы

переезжаете из трущоб в пентхаус, это травма, и обычно можно поспорить на всю свою зарплату, что произойдут одна-две непредвиденные помехи. Чтобы свести к минимуму травматические последствия, планируйте заранее. Постарайтесь переехать в выходные. Если это невозможно, отпроситесь на пару дней с работы. Все недоразумения, которые вы предотвратите, в конце концов, сэкономят вам время и деньги.

Большой кризис

Вы должны что-то сделать к определенному сроку, и, несмотря на все предпринятые героические усилия, вы не успеваете. Конечно, самое лучшее — это предвидеть неразбериху, которая может возникнуть в последнюю минуту, и иметь в запасе «дополнительное» время, чтобы закончить большой отчет и при этом не сидеть над ним всю ночь напролет или отменять важные встречи. Если дело дойдет до этого, вызывайте свою подмогу. Потом подарите букет роз тем, кто вам помогал. В конце концов, именно вы вышли из ситуации, благоухая как роза!

ТРАВМА, БОЛЕЗНЬ ИЛИ СМЕРТЬ БЛИЗКОГО ЧЕЛОВЕКА

Делайте то, что вам необходимо делать, и призовите помощь отовсюду. Это неподходящее время пытаться быть скалой Гибралтара.

ВСТРЕЧА С КЕМ?

Вы забыли о том, что запланировали встречу с клиентом или с кем-то по работе. Делайте все возможное, чтобы вызвать свою ударную команду и суметь на эту встречу попасть. Если вы вынуждены отменить встречу

в последнюю минуту или, хуже того, просто не пришли на нее, одного извинения будет недостаточно. Перенесите встречу на другое время, удобное для вашего клиента. Или организуйте встречу в ресторане и оплатите счет.

Запомните самое главное

Вы допустите ошибку, думая, что сможете эффективно справиться с кризисными ситуациями, когда они произойдут. Подготовьтесь к ним заранее, создав свою ударную команду, которая сможет прикрыть вас дома и на работе. Удостоверьтесь в том, что каждый член ударной команды точно знает, каким образом вы планируете использовать его или ее, и не злоупотребляйте помощью членов команды, вызывая их для повседневных дел.

Проработав некоторое количество времени, вы обнаружите, что ударная команда — это одно из лучших средств вашего арсенала. И, хотя сейчас вы можете быть иного мнения, вскоре вы поймете, что при правильном подходе можете пользоваться этой командой снова и снова.

Глава 5



Любовные отношения: как найти время для любви (замужним и одиноким)

Деньги, успех и власть имеют свои преимущества, но для большинства женщин жизнь без любви неполна. Среди всех видов любви несравнимое с другими достижениями возбуждение вызывает Эрос, или романтическая любовь. Любовь, как и все остальное, требует временных затрат. Браки и отношения, которые отходят на второй план после карьеры, детей или общественной жизни, обычно становятся неинтересными и ничего хорошего не приносят.

Д-р Сьюзен Ларк говорит, что секс — это здорово! Так думает и большинство из нас, но она далее утверждает, что секс полезен для нас эмоционально и физически. Д-р Ларк говорит: «Занятия сексом сжигают калории и поддерживают мышцы и ткани в форме. Плюс к этому, активная сексуальная жизнь ассоциируется с долголетием, физическим здоровьем, потенциалом и крепким чувством собственного достоинства. Проще говоря, секс оказывает огромное и важное влияние на ваше физическое, умственное и эмоциональное состояние».

ПЛАНИРОВАНИЕ РОМАНТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

«Я знаю, что хочу именно этого и нуждаюсь в этом, но где мне найти время для любви? — сокрушается Джорджия, активная предпринимательница. — Я не могу даже подумать о том, чтобы завести детей сейчас. Я едва нахожу время для близости с женихом. Каждая минута занята моим бизнесом. Удивительно, что Стив все еще хочет жениться на мне».

Большинство работающих женщин уже научились находить время для любви. Когда работающая женщина планирует встречу, она вносит дату и время в свой календарь. Когда она занимается каким-нибудь проектом или должна закончить что-либо к определенному сроку, она тратит время и усилия на то, чтобы успеть вовремя. Когда женщина ставит цели, она делает все необходимое, чтобы их выполнить. Чтобы найти время для любви, необходимо точно так же планировать и прилагать усилия. Если работа важна для вас, вы работаете. Если что-то важно для вас, вы делаете это. Если любовь важна для вас, вы планируете время для нее.

ОПРЕДЕЛИТЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ, КОТОРЫЕ ВЫ ТРАТИТЕ НА РОМАНТИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ

Как уже говорилось в главе 2, определите время, которое вы проводите вместе со своим любимым или думая о своей чувственности. Время для любви — это ваше личное время. Почти всем работающим женщинам необходимо увеличить количество времени для этих занятий.

ВЫДЕЛИТЕ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ НА РОМАНТИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

Большинство женщин говорят, что они хотели бы добавить три часа в неделю на романтические отношения. Давайте посмотрим, как это можно сделать.

Три раза в неделю ложитесь спать на час раньше. Если обычно вы отправляетесь спать в 9:30, сделайте это в 8:30 и потратьте лишний час на то, чтобы поговорить со своим любимым лично или по телефону (разговор — это первый этап в занятиях любовью), прочитайте друг другу горячий роман или пофантазируйте на тему секса.

Каждую неделю устраивайте три романтические свидания продолжительностью в один час. Никакого телевизора, никаких встреч, никакой работы. Так же как вы планируете обед с 12:00 до 1:00, вы должны планировать время на романтические отношения. Если вечера в будние дни не подходят, попробуйте вечер, день или утро в выходные. Выберите время и посмотрите, получается ли у вас. Я всегда верила в слова: «Было бы желание, а возможность найдется».

Запланируйте три раза в неделю есть вместе со своим любимым. Попробуйте вместе завтракать, обедать и ужинать или два раза пообедать и один раз поужинать. Однако сделайте все возможное, чтобы это происходило в одни и те же дни и в одно и то же время, чтобы у вас появилась привычка не занимать это время в своем календаре. Откажитесь от всех других занятий в эти часы. Выделить три приема пищи из двадцати одного в неделю должно быть легко. Попросите разрешения продлить один обеденный перерыв в неделю на полчаса. Если необходимо, отработайте это время. Такой длительный обед с любимым будет прекрасной прелюдией личного времени.

Побалуйте себя и своего любимого, проведя три часа наедине друг с другом. Это можно сделать в субботу или воскресенье утром, в полдень, во второй половине дня, или вечером. Попросите кого-нибудь присмотреть за детьми, а сами сделайте вид, что вы вдвоем уехали из города — сходите полюбоваться достопримечательностями или спокойно прогуляйтесь. Такое совместное времяпровождение не требует денежных затрат, и при этом вы отсутствуете всего три часа, а не все выходные или весь день.

Измените свое мышление. Важно *верить*, что романтическая часть вашей жизни так же важна, как профессиональная или домашняя. Я считаю, что романтическое Я — это наша самая истинная и реальная роль.

Договоритесь между собой о том, что раз в неделю вы будете устраивать друг другу сюрпризы. Это означает, что один из партнеров удивляет другого каким-нибудь мероприятием. Это мероприятие может быть простой прогулкой по парку с мороженым или же поездкой куда-нибудь на выходные. Такие сюрпризы преследуют две цели: первая — это то, что один человек старается сделать приятное другому, планируя мероприятие, которому будут рады оба; вторая — что оба партнера по очереди отвечают за то, чтобы доставить удовольствие друг другу.

Вы также можете попробовать организовать сюрприз для своего партнера вне очереди. Попробуйте без предупреждения «похитить» своего мужа или любимого. Результат может быть очень возбуждающим и успешным.

Используйте отпуск для романтики. В течение отпуска выделите время, когда вы и ваш любимый можете побыть наедине. Если у вас есть дети, договоритесь о том, чтобы за ними присмотрели в течение

нескольких часов. Таким образом эти дни становятся особенными.

Иногда, когда вы с головой ушли в работу, выберите время, чтобы вместе попить кофе или пообедать. Подобный отдых будет отдушиной. Хотя выкроить время может казаться невозможным, помните: обычно вы можете найти время на то, чего вы действительно хотите.

Создайте настроение с помощью свечей. Зажженные свечи приносят спокойствие и романтику. Я нахожу, что мужчинам свечи в романтической обстановке тоже доставляют удовольствие. Это эффективный способ сказать: «Я сегодня настроена на любовь», и это является частью предварительной игры.

Проведите один «романтический» час, просто нежно разговаривая, делая массаж и глядя друг на друга. В этот вечер не заходите далее. Это наверняка гарантирует, что вы найдете время для следующей романтической встречи, которая произойдет скорее раньше, чем позже.

Оставьте для своего дорогого сообщение на автоответчике, которое не только вызовет на его лице улыбку, но и немного возбудит его сексуально. Не нужно быть стриптизершей, чтобы знать, что сказать — важен сам факт, что вы оставили сообщение. Мужчины любят это больше, чем женщины могут себе представить.

ПОНЯТЬ СЕБЯ

Бонни, психолог, говорит, что то, как женщина видит себя, напрямую связано с тем, как она ведет себя в любовных отношениях. «Другими словами, если женщина считает, что ее лицо или тело непривлекательны, ей часто трудно пойти на интимную близость». Как указывает этот пример, первый шаг к проверке наших собственных интимных отношений — понять, какое настроение мы вносим в них.

Вдобавок женщины должны знать, что именно важно в любви для них, знать свои «потребности в любви». Это может быть правдивость, уважение или честность со стороны близкого человека. Если эти потребности в любви не удовлетворяются, они подсознательно подрывают ваши интимные отношения. Почему эти потребности в любви так важны? Я считаю, что эти потребности присущи большинству женщин. Какая женщина не хочет, чтобы к ней относились и ценили за то, какая она есть, и за все то, что она делает для своей семьи, друзей, работы и общества?

Какая женщина не хочет в определенный момент почувствовать себя так, будто она отдыхает от своей обязанности заботиться о других? Кто будет кормить или заботиться о ней? Тамми, инструктор по фитнесу сорока лет и страстная любительница вязания на спицах, постоянно вяжет для других шарфы. «Я была так тронута, — сказала она, — когда одна клиентка связала мне шаль. Никто никогда ничего не вязал для меня».

Одна сорокалетняя работающая мама помогала своему больному родителю перед праздничными днями и не успела украсить свой дом. Ее подруга, с помощью ее же дочери, украсила дом. А как насчет того, чтобы иногда готовить для мамы ужин, раз уж она так часто готовит ужин для семьи?

И снова три типа женщин, описанные ранее — традиционная домохозяйка, женщина переходного типа и женщина, делающая карьеру, — характеризуют типичное поведение. Посмотрите, найдете ли вы свою точку зрения в следующих трех разделах.

ТРАДИЦИОННАЯ ДОМОХОЗЯЙКА

Бонни, психолог, описывает проблему, которая распространена среди традиционных домохозяек:

«Женщины, которые сидят дома, становятся зависимыми в том, что получить признание они могут только от членов семьи и друзей». Бонни считает, что «домашние женщины часто думают, что жизнь проходит мимо них, в то время как их работающие друзья живут полноценной жизнью».

Традиционная домохозяйка также считает, что ее партнер может воспринимать ее как должное, так как она большую часть времени проводит дома, и не ценя всего того, что она делает для него и семьи.

Традиционная домохозяйка может сильно нуждаться в поддержке своего партнера, чтобы продолжать в полной мере заниматься семьей и домом. К тому же она нуждается в том, чтобы партнер признавал ее как чувственную и сексуальную женщину. Многие из моих знакомых традиционных домохозяек больше всего любят делать работу по дому, когда и семья, и любимый показывают им, что они уважают и любят их за то, какие они есть, и за то, что они делают.

ЖЕНЩИНА ПЕРЕХОДНОГО ТИПА

Женщина переходного типа полностью осознает свой сценарий жизни. Иногда, говорит Бонни, она может в нем застрять. «Предположим, вы считаете, что ваш сценарий жизни предписывает: "В первую очередь ты должна быть хорошей дочерью, женой, матерью или другом. Если ты работаешь, то работа должна стоять на последнем месте после всех остальных обязанностей". Вы будете все время тратить на то, чтобы заботиться обо всех, кроме себя. Вы попадаете в ловушку системы культурных ценностей, в соответствии с которой вы работаете, чтобы помочь семье. Если такая женщина получает удовольствие от работы, она чувствует себя виноватой, особенно если она теперь может прекра-

тить работать только ради зарабатывания денег. Она испытывает противоречивые чувства по поводу того, проститься ли со своей новоиспеченной свободой. Она ощущает себя цельной личностью, но задыхается от нехватки времени, "жонглируя" работой и семейной жизнью. Она надеется, что придет день, когда она сможет сосредоточиться на романтической части своей жизни».

Большинство женщин переходного типа чрезвычайно нуждаются в том, чтобы о них кто-нибудь заботился. Они настолько заняты всем на свете, пытаясь все успеть, что часто забывают позаботиться о себе. Эти женщины также сильно нуждаются в том, чтобы их считали любящими и чувственными женщинами.

ЖЕНЩИНА, ДЕЛАЮЩАЯ КАРЬЕРУ

Женщина, делающая карьеру, требует многого от себя и от других, и романтические отношения — не исключение. Она настолько занята, что часто не может признаться в своей потребности любить и быть любимой. Из всех трех типов женщин, женщина, делающая карьеру, с наибольшей вероятностью оказывается трудоголиком. «Женщины-трудоголики предпочитают работу всему остальному, — говорит Кэрол, семейный терапевт. — Они имеют тенденцию проходить через циклы. Они вкладывают много усилий в свою работу, затем изматываются или перегорают и вновь повторяют цикл. Когда они не работают, они испытывают потребность заботиться о других. Тем не менее они сильно нуждаются в том, чтобы о них самих заботились».

Потребности в любви у женщин, делающих карьеру, сосредоточены на том, чтобы о них заботились и считали их сексуальными женами и хорошими матерями (признание на работе они обычно получают сполна).

Удовлетворив свои потребности на домашнем фронте в роли жены и матери, большинство женщин утверждают, что они достаточно уверены в себе для продвижения в других сферах жизни и ощущают гармонию и энтузиазм.

СВИДАНИЯ

Ранее в этой главе вы получили советы о том, как найти три дополнительных часа в неделю для романтического времени. Одно из предложений, а именно регулярное планирование времени для проведения его наедине с партнером — то есть планирование свидания, — так важно, что заслуживает отдельного раздела. Если вы можете выделить только один час для каждого свидания, хорошо; если вы можете выделить больше времени, это еще лучше.

Начните с того, что просмотрите свое расписание и договоритесь, какое время вы оба можете выделить, чтобы побыть наедине. Подходит вторник днем между 11:30 и 12:30? Или вечер в среду будет лучше? Если ни один из вариантов не идеален, выберите два и подбросьте монетку, чтобы определить время для свидания. Две самые важные вещи, которые нужно запомнить — это *определить* время и *соблюдать* его! Никаких исключений — кроме, возможно, госпитализации.

Дженни, инструктор в колледже, выделила для своего любимого вечер в среду. «Может идти дождь, снег или все что угодно, но мы не отменяем наш совместный вечер. Только в это время я действительно чувствую, что все внимание уделяется лишь мне».

Марджори говорит, что то малое количество времени, что они с мужем проводят вместе, «поддерживает связь между нами. Может показаться, что этого времени недостаточно, но оно действительно

помогает. Иногда мы жертвуем походом в ресторан и отправляемся в гостиницу. В этом есть нечто возбуждающее».

Сидни, поставщица провизии, планирует свидания со своим мужем на вечера по четвергам. Это время для нее священо, и по этим вечерам она и не возьмется ни за какой заказ. «Мы с Дэвидом в браке уже 17 лет. Начав 8 лет назад заниматься бизнесом по доставке провизии, я пообещала себе, что не забуду за работой о муже. Я знаю, что потеряла много заказов из-за этих вечеров по четвергам, но я также знаю, что это показывает моему мужу, насколько он важен для меня. Этого не купишь ни за какие деньги».

Сэнди, как и Сидни, открыла для себя способ поддерживать отношения со своим мужем. Она проработала юристом более 15 лет, а до этого была фармацевтом. Сэнди имеет четырех взрослых детей, ее брак длится 25 лет. «Все говорили, что мне придется работать допоздна и каждые выходные. Большинство юристов в моем офисе так и делают. Я же обычно прихожу домой к 18:00 и редко прихожу в офис по выходным. Я не сказочно богата, но на жизнь хватает. В конце концов, сколько я могу съесть, или сколько машин мне нужно, или насколько большая спальня и ванная мне необходимы?»

Я вижу, что многие из моих коллег-юристов разводятся потому, что позволяют карьере полностью захватить свою жизнь и ценности. Я вижу, насколько они несчастны, постоянно работая и не имея времени для своих любимых людей».

На свидании можно остаться дома или пойти погулять, просто подержаться за руки или же оторваться по полной. В следующих разделах вы найдете новые идеи о том, как проводить время друг с другом.

Глиняный ГОРШОК и вино

Джейни, диетолог, прикладывает много усилий, чтобы проводить время со своим мужем. «Отношения поддерживать нелегко. Именно я планирую наше "особое время". Если бы я этого не делала, думаю, мы виделись бы друг с другом только сталкиваясь в ванной».

Джейни и ее муж любят устраивать свидания у себя дома, и для этого Джейни берет на себя труд приготовить домашнюю еду — или, как она это называет, «еду в глиняном горшочке». В качестве дополнительного штриха она приносит домой бутылочку вина. Они начинают свидание, наслаждаясь ужином.

«В это время мой муж откладывает всю свою работу. В эти вечера происходят некоторые из наших самых важных разговоров по душам. Мы не отвечаем на телефонные звонки и не открываем дверь. Мы с нетерпением ждем этих свиданий. А иногда муж берет на себя инициативу и планирует все сам».

Не каждый может найти время, чтобы насладиться обществом друг друга дома, особенно если у вас есть дети. Для многих работающих женщин дом до 10 часов вечера вовсе не похож на тихий рай, а позже у них обычно хватает сил только на то, чтобы лечь спать. Таким женщинам и их партнерам нужно уйти из дома, чтобы действительно насладиться свиданием.

СВИДАНИЕ ВНЕ ДОМА — один-два часа

Марджори занимается домом, при этом заботясь о четырех детях, которым нет 12 лет. Ее дни заполнены детским плачем, уборкой, готовкой, сменой памперсов и развозом детей по занятиям. «Когда я чувствую себя совсем выбитой из колеи, мы с мужем идем куда-нибудь поужинать. Я не работаю, поэтому мы пытаемся свести

концы с концами на одну зарплату. Мы не ходим в какие-либо выдающиеся места, но это не имеет значения, потому что самое главное — это то, что мы не дома. Джим тоже доволен, так как это позволяет ему провести немного свободного времени со мной».

Мнение о том, что «я не приношу зарплату, поэтому мы не можем тратить слишком много денег» присуще традиционным домохозяйкам. Женщина, которая сидит дома, не всегда понимает, что у нее намного меньше затрат, чем у женщины, которая работает вне дома. Когда мама не ходит на работу, она экономит на таких расходах, как уход за детьми, еда из полуфабрикатов, одежда для работы и т. д.

Важно устанавливать регулярное время для свидания, но никогда не позволяйте свиданиям стать обычными. Без колебаний отправайтесь на свидание в незапланированное время и творчески подходите к сюрпризам и угощениям. Сара, работающая секретарем в приемной, вместе с мужем решила устроить особенное свидание в день святого Валентина. Муж сделал это свидание еще более необыкновенным, запланировав для нее сюрприз. «В этом году в день святого Валентина мой муж должен был работать, поэтому мы праздновали на следующий вечер. Он нарядно оделся, вышел из дома и позвонил в дверной звонок — мои дети подумали, что он сошел с ума. Я открыла дверь, и мы пошли ужинать в наш любимый японский ресторанчик. На мое удивление он забронировал номер в гостинице и даже принес коротенькую ночную сорочку, которую подарил мне за день до того, и еще наши зубные щетки, зубную пасту и другие принадлежности.

Мы зашли в номер примерно в 21:30, и он откупорил бутылку шампанского. Это была та самая бутылка шампанского, которое мы собирались выпить в канун Нового года, но не смогли этого сделать, потому что

праздник превратился в кошмар. Двое из трех детей участвовали в тот вечер в представлении, а один из мальчиков только что перенес тяжелый грипп.

Так вот, мы были в гостинице до полуночи, а затем вернулись домой, чтобы провести ночь с детьми. Когда мы пришли домой в 00:30, старший ребенок пожаловался на то, что у него заложен нос и он не может спать. Я дала ему лекарство, включила увлажнитель воздуха, приготовила горячий чай и приложила ему горячий компресс на нос.

На следующее утро мы с мужем проснулись в 9 часов утра и ушли из дома в гостиницу, пока дети еще спали. Мы вернулись домой к часу дня. Я чувствовала себя так, будто мы провели вместе целые выходные — а на самом деле мы отсутствовали всего девять с половиной часов!»

ВРЕМЯ ДЛЯ СЕКСА

Керри описывает ситуацию, которая возникает, когда работа и обязанности не оставляют времени для секса: «Моя работа и дети отнимают столько времени. Наша сексуальная жизнь становится скучной и торопливой, даже когда мы выкраиваем на нее время». Керри и ее друг, с которым они встречаются шесть лет, решили эту проблему, планируя на каждой неделе время для того, чтобы снять номер в гостинице. С помощью этой секретной уловки они смогли вернуть остроту в свои отношения. И то, что их ничто не отвлекает в гостиничном номере, создает сексуальное настроение, делая их свидание еще более возбуждающим.

Керри и ее друг обнаружили, что планирование — это ключ к сексу и романтике. Когда работающие женщины сосредоточивают все свои усилия на планировании романтики и секса, результаты получаются такими

же успешными, как и тогда, когда они выполняют какой-либо проект на работе. И то, и другое требует планирования, инициативы и проверки выполнения для лучших результатов.

Психологи утверждают, что мужчины сексуально возбуждаются от зрительного восприятия, а женщины — от хорошего общения. Разумно будет сочетать зрительное восприятие с общением. Самое главное — *спланировать* это.

Шона — косметолог, она управляет своим собственным SPA-салонам. Вместе с мужем они проводят вечера по пятницам, делая счастливыми психологов по всему миру. По пятницам она приходит в свой салон рано утром, чтобы иметь возможность уйти на два часа раньше обычного. «Я прихожу домой, немного отдыхаю, провожу немного времени с детьми, отвожу их к подруге, возвращаюсь и готовлюсь к вечеру».

Готовится Шона, одеваясь во что-нибудь сексуальное. «Мой муж любит, когда я в неглиже или короткой ночной сорочке. На самом деле, я чувствую себя сексуальной, когда надеваю ее. Мы вместе готовим ужин, сидим и разговариваем. Существует только одно правило: не дотрагиваться друг до друга, пока не поужинаем. Каким-то образом это усиливает возбуждение, и в то же время позволяет приятно и долго беседовать за столом. Время от времени мы нарушаем это правило».

Мы играем в игру. Каждый раз мы занимаемся любовью в разных комнатах. В первый раз мы попробовали в ванной комнате; при этом мы все время хохотали. Другая комната, в которой мы проводим много времени хохоча, — это комната для стирки белья. Вы удивитесь, какими большими могут быть стиральные машины и сушилки. Это не только сексуально, но и очень весело».

У Сьюзен, которая заботится о трех детях школьного возраста, муж приходит с работы поздно вечером. Она приспособливается к его графику, чтобы они могли спокойно провести немного времени вместе. «Я давным-давно поняла, что если я хочу хорошо проводить время со своим мужем, то мне лучше несколько раз немного вздремнуть в течение дня. Теперь я не только могу составить кому-либо компанию до 1:30, но и потратить это время на свои любимые занятия. Поздно ночью очень спокойно».

Десять хороших вещей

Кирсти, тридцатилетний терапевт, говорит, что она просит клиентов, которые приходят к ней за помощью в семейных делах, рассказать десять вещей о своем супруге. «Супруги сразу же думают о десяти вещах, которые они не любят в своей половине. Мне приходится быстро настраивать их на позитив и записывать десять вещей, которые они действительно любят в своей половине. Вся энергетика в помещении меняется в течение пяти минут».

«Спасибо за...»

Каждый вечер, перед тем как лечь спать, благодарите своего партнера за что-либо сделанное или сказанное им, в связи с чем вы признательны. Эта практика имеет две стороны — во-первых, каждый из вас постоянно пытается найти что-то хорошее, что партнер сказал или сделал для вас; вторая положительная сторона этой практики — что она помогает партнерам установить искреннюю эмоциональную связь друг с другом. Синтия, сорокалетняя женщина, принадлежащая к типу делающих карьеру, говорит: «После того как я

целый день заботилась о других людях, я с нетерпением жду, когда буду рассказывать и обмениваться чем-то позитивным с моим мужем. Я люблю слушать, за что он решит поблагодарить меня каждый вечер. Хотя мы женаты более двенадцати лет, иногда я поражаюсь тому, о чем он говорит».

Умейте переключаться

Лучший подарок, который вы можете сделать себе и другим и который может быть сделан вам, — это качественно проведенное время, открытое сердце, открытые уши и соприкосновение взглядов. Для традиционной домохозяйки это означает не думать о детях, или о том, что нужно сделать, или о домашних заботах, когда она проводит время с любимым. Женщина переходного типа должна сосредоточиться на глубоком дыхании и поиске внутреннего спокойствия, чтобы переключиться. А для женщины, делающей карьеру, это может означать умение отключаться от того, что происходит на работе, или от большого проекта, который нужно закончить; она должна остановиться, чтобы сделать глубокий вздох, замедлить темп и переключиться с профессиональной работы на духовную.

Секс и здоровье

Я знаю, как трудно найти время побыть со своим партнером, но позвольте поделиться с вами некоторыми фактами о занятии сексом, которые вы уже знаете, но которые стоит еще раз повторить. Так вот, вместо того чтобы просто думать об «акте», вы можете сочетать несколько вещей одновременно — женщины всех трех типов мотивационного образа жизни увидят, что такой

совместный подход самый разумный и лучше всего экономит время.

Секс, по словам доктора Сьюзен Ларк (информационный бюллетень от 20 января 2005 года):

- Полезен для костей и суставов
- Способствует позитивным ощущениям благодаря эндорфинам
- Расходует калории
- Продлевает жизнь
- Устанавливает эмоциональную связь с вашей собственной чувственностью
- Устанавливает эмоциональную связь с вашим партнером

Вот что я называю заботой о личной жизни, доме и карьере на нескольких уровнях одновременно.

ПЯТЬ ТЕМ, КОТОРЫЕ НЕЛЬЗЯ ОБСУЖДАТЬ НА СВИДАНИИ

На свидании очень важно избегать пяти тем для обсуждения: финансы, дети, романы из прошлого, неудачные решения, принятые в прошлом, и родственники. Эти темы подорвут ваше свидание быстрее всего. Они переполнены эмоциями и тревогой.

Я не предлагаю не говорить об этих важных вопросах вообще. Просто откладывайте их на свидании в сторону. Это время предназначено только для того, чтобы вы и ваш партнер делились тем, что вам нравится друг в друге, своими заботами, чувствами и любовью.

«Пройдя несколько сеансов терапии вместе с мужем, я поняла, что он мне действительно все еще нравится, — говорит Мелани. — Я знала, что глубоко в душе я его люблю, но мы всегда конфликтуем по поводу

финансов. Теперь мы обсуждаем финансы раз в неделю в специально отведенное для этого время. Поэтому мы намного чаще смеемся».

Дети — это ответственность. Забота о дисциплине детей истощает эмоционально, особенно, когда они становятся старше. Это трудно, даже если оба родителя сходятся в том, как надо воспитывать детей. Когда же родители расходятся во взглядах, это подобно извергающемуся вулкану. «Мы с Джимом придерживаемся совершенно противоположного мнения, когда речь заходит о воспитании детей, — говорит Кристи. — Я намного строже. Он просто позволяет нашим детям-подросткам оставаться безнаказанными после проступков... Мы договорились: я занимаюсь воспитанием в течение недели, а он — по выходным. Это не лучший выход, но так мы не тратим то малое количество времени, которое проводим вместе, на конфликты по поводу детей».

Обсуждение бывших романов также вызывает бурные эмоции. «Неважно, как часто Джерри говорит о том, что он любит меня, всякий раз, когда он упоминает свою бывшую, у меня портится настроение. Мы можем идеально проводить время друг с другом до тех пор, пока он не вспомнит бывшую подругу. Иногда я думаю, что я самый ревнивый человек на свете, но мои друзья чувствуют себя так же, когда подобное происходит с ними».

Большинство пар, проводя время вместе, не всегда делают правильный выбор или принимают правильные решения. Один муж сказал: «У нас с Джоан хорошие отношения. Тем не менее должен признать, что я сержусь, когда она вспоминает неправильные решения, когда-то принятые мной. Мы вроде как договорились: она не ворошит "грязное белье", а я не упоминаю свою бывшую».

Шутки по поводу родственников подходят для телевизионных шоу и вечеринок. Рассказы о родственниках не смешны, когда из-за них пара начинает ругаться. Сэнди говорит: «Мы давно приняли решение не обсуждать никакие негативные поступки родственников. Раньше я обижалась, когда его мама критиковала то, как я готовлю или убираюсь в доме. Теперь мы сознательно стараемся смеяться над "идиосинкразией" родственников».

КАК НАЙТИ ВРЕМЯ ДЛЯ РОМАНТИЧЕСКОЙ СТОРОНЫ СВОЕЙ ЖИЗНИ

Будучи работающими женщинами, мы знаем, насколько важным может быть наше личное время. Обычно после выполнения всех необходимых дел в течение дня наступает время ложиться спать или идти на работу. Важно иметь личное время и тратить его так, чтобы чувствовать себя счастливой и отдохнувшей. Найти время для романтической стороны своей жизни так же важно, как и сделать остальные личные дела.

Важно, чтобы работающая женщина планировала личное время. Традиционная домохозяйка должна знать, что она заслужила спокойное личное время, чтобы почувствовать себя женственной, хорошенькой или просто побыть в гармонии с собой. Часто она делает все, что в ее силах, чтобы заботиться о других, но обкрадывает свои особенные ощущения. Она считает, что выражение «романтическая женщина» — это не про нее.

Женщине переходного типа необходимо знать, что она тоже заслужила личное время, чтобы побыть наедине с собой и узнать себя лучше. Подобные женщины настолько заняты, пытаются справиться с повседневными заботами, что они забывают о своих нуждах, особенно

в области секса. Бонни, психолог, говорит: «Женщины, разрывающиеся между желанием остаться дома и желанием отправиться на работу, испытывают наибольший психологический и эмоциональный стресс. Они буквально не оставляют для себя времени, ни на романтику, ни на что-либо другое».

Женщине, делающей карьеру, необходимо научиться снижать свой темп и следовать своему списку приоритетов. Эти женщины сосредотачивают энергию и силу на своей работе и карьере; они концентрируются на том, как сделать задание лучше, привлечь больше клиентов, увеличить денежный доход, реорганизовать отдел, усилить интерес и производительность персонала или создать новый проект. Они ценят женственное и сексуальное белье в журналах и каталогах, но не находят времени, чтобы купить такое себе.

Работающие женщины всех типов должны составить личный план игры, с помощью которого можно освободить время для романтики. Вот несколько идей, которые помогут вам прикоснуться к своей женской природе:

- Принимайте роскошные длительные ванны
- Ходите по магазинам и примеряйте нижнее белье
- Покупайте по одному сексуальному предмету нижнего белья каждый месяц
- Побалуйте себя чем-нибудь, что поможет вам почувствовать себя особенной, хорошенькой или сексуальной
- Возьмите напрокат свой любимый романтический фильм
- Оденьтесь красиво, пойдите куда-нибудь на прогулку со своим любимым и в разгар вечера скажите ему, что на вас нет нижнего белья
- Отправьтесь на прогулку, надев красивую одежду с глубоким декольте. Так делают все модели с обложек журналов

- Пройдитесь по магазинам и примерьте сексуальные наряды
- Устройтесь удобно с «горячей» книжкой и перечитайте пикантные сцены
- Подумайте о том, что сделаете вы и что сделает ваш любимый с вами сегодня вечером; мысленно подготовьтесь к этому, а тело будет следовать за мыслью
- Слушайте нежную музыку и вспоминайте смешные случаи
- Сходите посмотреть эротический фильм
- Позвоните подруге и сходите с ней куда-нибудь
- Посидите у камина, слушая музыку, читая или разговаривая с близким другом
- Запишитесь к фотографу, чтобы он сделал вам «гламурную» фотографию
- Выпейте чашку хорошего кофе и почитайте хороший журнал
- Оденьте что-нибудь откровенное, например, топ с большим вырезом, обтягивающие брюки или шорты для работы в саду
- Приготовьте или испеките что-нибудь на кухне, будучи в negligé
- Посетите занятие по йоге и почувствуйте свое дыхание и тело
- Прочтите книгу о сексуальных позициях в Камасутре и их исцеляющей энергии
- Примите душ и почувствуйте, как ваше тело окутывает мыльная пена
- Приняв такой чувственный массаж, нанесите толстый слой лосьона на тело и медленно и тщательно втирайте его в кожу

Любой из этих советов поможет вам обрести утраченную связь со своим истинным Я, получить представ-

ление о своей жизни, а также станет психологическим источником, который нужен вам, чтобы жить так, как вы хотите.

Иногда, чтобы найти время на романтику, необходимо произвести глобальные изменения. Но фундаментальное изменение возможно; и наглядный пример тому — история Кандис. Кандис, незамужняя женщина, имела обыкновение работать в офисе до 18:00, затем возвращалась домой, на скорую руку готовила ужин из остающихся продуктов или творога и фруктов. Затем она снова начинала работать. Со своим партнером она проводила мало времени. Однажды Кандис поняла, что не хочет вести свою жизнь в одиночестве, без радостей и любви. Она сказала своему начальнику, что ее нагрузка слишком велика для одного человека и что у нее нет никакой жизни, кроме работы. Они обсудили, как сделать нагрузку Кандис разумной. «Я знала, что мой начальник ценит мои усилия и верит в мои способности. Между тем, я очень рисковала, так как у меня не было в запасе работы на тот случай, если он скажет "уволена". Я была готова рисковать. Наступил момент, когда я должна была позитивно изменить свою жизнь. Я рискнула, и выиграла. Теперь я намного счастливее и чувствую, что моя жизнь более гармонична».

Запомните самое главное

Работающим женщинам необходимо изменить свое мышление. Они должны думать о себе и своих личных потребностях так же много, если не больше, чем о потребностях других. Как говорят психологи, когда женщине нравится она сама, ее позитивное отношение затрагивает других.

Нет ничего невозможного в том, чтобы найти время для своего любимого. Напротив, все дело

в том, чтобы выделить и запланировать время, которое поможет не погаснуть вашей любовной искре. Женщины, которые вкладывают столько же энергии в планирование времени как для себя, так для своих любимых, побеждают на обоих фронтах.

Пусть ваши встречи будут позитивными и полными любви. Питайте свои взаимоотношения, включая взаимоотношения со своим собственным романтическим Я. Хорошо относитесь к себе. Вы это заслужили!



Гибкие варианты работы

Раньше одним из способов дополнительного заработка для женщины была неполная занятость. Сюда относились различные виды работы — от заполнения конвертов до подработки в местном магазине в течение нескольких часов. Но, учитывая актуальную (и без сомнения, постоянную) нужду в деньгах, неполная занятость, которая оплачивается по минимуму, редко стоит затраченных усилий.

Сегодня женщина должна творчески подходить к оценке своей способности зарабатывать деньги. Она должна подумать над многими вариантами работы: работа в паре, гибкий график, работа на дому, продажа товара на определенной территории по лицензии, управление своим бизнесом, открытие бизнеса он-лайн — это лишь неполный список, — и определить, какой из этих вариантов принесет необходимые деньги и душевное спокойствие, которого она заслуживает. Более того, ей, возможно, придется убедить других, что альтернативный способ работы жизнеспособен.

ОПРЕДЕЛИТЕ, ЧТО ВАМ НУЖНО И КАКОЙ АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ СТИЛЬ РАБОТЫ ВАМ ПОДХОДИТ

Многие женщины должны выполнять такое количество требований, что для того чтобы сохранить жизнь и рассудок членов своей семьи, им необходимо работать по более гибкому графику, чем обычная занятость с девяти до пяти. Работающие женщины должны понимать, что они будут проходить через несколько стадий жизни. Работающая женщина, например, может быть вынуждена работать в паре с кем-либо после того, как у нее родится ребенок или позднее. Вот как можно понять, являетесь ли вы первой кандидатурой на смену стиля работы:

- Вы умственно и физически истощены каждый день.
- Вы часто сваливаетесь с простудами и другими вирусными заболеваниями.
- Вы постоянно раздражены.
- В понедельник вы начинаете ждать наступления пятницы.
- Вы ложитесь спать за полночь, чтобы успеть убрать в доме и постирать.

Если вы одна из этих истощенных женщин, то вас утешит определенное количество альтернативных вариантов работы. В следующем разделе речь пойдет о работе в паре, одном из самых распространенных альтернативных стилей работы.

РАБОТА В ПАРЕ

Практически единственный действенный способ обеспечить настоящую профессиональную работу при неполной занятости — это объединить усилия с челове-

ком, который обладает равными с вами способностями. Вместе вы можете предложить свои услуги как единое целое. Другими словами, работайте в паре.

Большинство видов работы могут быть достаточно гибкими для работы в паре. В журнале *Workforce 2000: Work and Workers for the 21st Century* (Рабочая сила: работа и рабочие для 21 века) Уильям Б. Джонсон и Х. Арнолд Пакер говорят, что «количество видов работы для неполной занятости, гибкого графика и работы на дому возрастет, и общее количество рабочих часов на одного служащего, вероятно, упадет по причине того, что женщины должны "совмещать работу и воспитание детей"».

Если одно или несколько из указанных ниже утверждений для вас приемлемы, работа в паре может вам подойти:

- Вы ответственно относитесь к своей работе или профессии.
- Вам необходимо тратить больше времени на личные нужды и на семью.
- Вам необходимо время, чтобы перегруппироваться.
- Не всегда возможен присмотр за ребенком после школы.
- Вы хотите или вам необходимо проводить больше времени со своими маленькими детьми.
- Вы хотите или вынуждены работать во время трудной беременности.

Вот несколько видов графиков работы в паре, которые вы можете обсудить со своим начальником. Примеры из реальной жизни, приводимые далее, могут подсказать вам идею, которая подошла бы вам.

Синди, адвокат в государственной службе защиты, работает два и три часа в неделю. В те дни, когда Синди

нет, за ее столом сидит другая женщина-адвокат. Эти две женщины проработали таким образом более двух с половиной лет. «Я не знала, получится ли это, когда мы начали так работать. Все относилось к нам так, будто мы не настоящие адвокаты, но после того как мы выиграли несколько дел, очень немногие люди смотрели на нас искоса. Я не думаю, что это сработало бы, если бы мы с моей напарницей не созванивались по десять раз на день. В конце концов, речь идет о чьей-то жизни».

Таким же образом Хейди, судебный репортер с двумя маленькими детьми, работает по очереди с другим судебным репортером. Хейди работает одну неделю, а второй судебный репортер — другую. «Это работает, — говорит Хейди, — потому что если придется, я заканчиваю работу над своими репортажами дома. Мой начальник думал, что я сошла с ума, когда я впервые предложила это четыре года назад. Тогда не приходилось выбирать из большого количества судебных репортеров, и я не думаю, что у него была альтернатива. Но он никогда не пожалел об этом решении».

Будучи секретарем руководителя, пятидесятилетняя Лора хочет проводить больше времени со своим мужем-пенсионером, работает по гибкому графику с другим секретарем. Чтобы избежать потенциального сбоя, говорит Лора, «мы должны убедиться, что оставили друг другу заметки и список дел для продолжения работы изо дня в день. Я стараюсь работать три дня в одну неделю и два дня в другую. Мы работаем в паре более четырех лет — и это получается, иначе, я думаю, нас бы давно не было на этом месте».

ПОТЕНЦИАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ ГИБКОГО ГРАФИКА

Сьюзен, бухгалтер, приезжает на работу к 7:00 утра, берет 30-минутный перерыв на обед, и уходит с работы в 15:30 — на полтора часа раньше, чем служащие, работающие по обычному графику. «Я работаю столько же часов, сколько и все остальные, и я дома, когда приходят дети. Мой начальник повысил мне зарплату, потому что он доволен результатами моей работы».

Рабочий график Сьюзен — это классический пример гибкого графика, который позволяет служащему выбирать, в рамках дозволенного, рабочие часы.

Другая распространенная форма гибкого графика позволяет служащим работать меньшее количество часов в неделю. Судьи муниципального суда разработали программу 4-10, что означает, что судьи работают 4 дня в неделю в течение 10 часов. Эта программа позволяет судьям иметь больше времени, чтобы проводить его с семьей или заниматься другими делами.

Как будет указано в следующем разделе, гибкий график означает преимущества для работодателей и решение проблем для подчиненных. Тем не менее тем, кто предлагает гибкий график или другие альтернативные стили работы, возможно, придется убеждать других пойти на это.

ИНТЕРНЕТ И ГИБКИЙ ГРАФИК

В тех областях деятельности, где раньше сотрудники должны были делать работу в офисе, Интернет позволил работать умело и профессионально у себя дома. Этот новый стиль работы через Интернет позволил служащим получать больше удовольствия от работы, потому что их график теперь позволяет делать

интересную работу и иметь возможность заниматься ребенком в течение дня или заботиться о больном ребенке или родителе.

Двое моих клиентов — юристы, и они работают три дня дома и два дня в офисе. Эти женщины, относящиеся к типу делающих карьеру, признают, что им пришлось бы уйти с работы, если бы не потрясающие возможности Интернета. Ронни, тридцатилетняя мать троих детей, говорит: «Я не знаю, что бы я делала, если бы не могла оставаться на связи с офисом и моими клиентами через электронную почту, поиск по Интернету, внутрифирменные напоминания по почте и мобильный телефон». Хана, сорокалетняя мать двоих детей и женщина типа делающих карьеру, говорит: «Я думала, что моя карьера закончена, когда мы с мужем решили, что я буду сидеть дома с детьми. Я работаю в офисе полтора дня в неделю, а остальное время работаю в своем импровизированном офисе в передней комнате. Я поменяла юридическую область и теперь занимаюсь разводами. Это стоит того, и я обнаружила, что у меня есть время, чтобы поговорить со своими клиентами по телефону, особенно мобильному, когда меня нет в офисе».

Алли, тридцатилетняя мама троих маленьких детей, говорит: «Я не хочу возвращаться к преподаванию, но я не только хочу сама зарабатывать, я хочу делать то, что мне интересно». Алли открыла бизнес по продаже детской одежды он-лайн. «Так здорово иметь возможность проверить поступающие заказы в то время, когда дети спят, или в другое время утром или в конце дня. Мне кажется, что мне всего хватает, хотя мне действительно катастрофически не хватает времени и на бизнес, и на детей, но я не чувствую себя виноватой в том, что не нахожусь дома рядом с детьми, особенно сейчас, когда они такие маленькие», — говорит Алли.

Нэнси, пятидесятилетняя женщина с двумя детьми, которые учатся в колледже, решила, что хочет заняться работой с менее напряженным графиком, поэтому она обратилась к интернет-бизнесу. «Некоторым образом, — говорит Нэнси, — я превращаю свое хобби в настоящий бизнес. Что мне действительно нравится в этом изменении — что я не считаю это работой, потому что мне нравится находить антикварный фарфор и продавать его. Когда я подсчитываю количество часов, которые трачу на этот бизнес, их много, но эта работа не кажется такой напряженной в плане времени, как моя предыдущая деятельность».

Крис, двадцатилетняя женщина переходного типа, говорит: «Я действительно ценю свое время, и поэтому я открыла дополнительный интернет-бизнес. Сейчас я занимаюсь работой, которая меня устраивает, но я не хотела бы оставаться там очень долго».

КАК УБЕДИТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Исследования показывают, что работа в паре, гибкий график и другие варианты, которые делают время работника более гибким (об этих вариантах речь пойдет далее в этом разделе) приносят пользу работодателю. Если вам придется убеждать работодателя решиться на эксперимент с альтернативным стилем работы, упомяните следующее:

Альтернативный график работы:

- Увеличивает производительность
- Усиливает преданность
- Уменьшает количество времени, когда вы отсутствуете на работе
- Означает социальную ответственность
- Позволяет (в случае работы в паре) использовать творческие силы более чем одного человека.

ДРУГИЕ СПОСОБЫ ОБЛЕГЧИТЬ РАБОЧУЮ НАГРУЗКУ

Наряду с изменением своего рабочего графика, вы можете улучшить качество жизни, изменив свой график отдыха и присмотра за ребенком.

ДНИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ЛИЧНЫЕ ДНИ

Выделение большего времени на отдых может позволить вам отдышаться и снова почувствовать себя человеком. Некоторые работодатели охотно дают время на отдых вместо оплаты сверхурочной работы. Такое время на отдых называется временем для восстановления.

Дженни обнаружила, что время для восстановления помогло ей снять стресс от нехватки времени. Работа Дженни предполагает шесть недель командировок в год. Вместе со своим работодателем она разработала план, согласно которому после недельной командировки может проводить два дня дома для восстановления. «Эти два дополнительных дня помогают мне снова почувствовать под ногами почву. Это время для восстановления помогает мне справиться с разницей во времени, сходить в магазин, сделать работу по дому, и я могу играть с ребенком целых два дня. Я обычно справляюсь о делах в офисе в эти дни. Если мне нужно ответить на телефонные звонки, я делаю это из дома. Я люблю свою работу, но мне нужно также заниматься домом. Эти дополнительные дни помогают мне справляться».

Работа Сары не требует разъездов, но она находит, что уровень ее активности имеет пики и спады. Например, компания часто получает одно или два срочных задания в месяц, и выполнение этих заданий иногда требует 24 часов работы в сутки в течение трех-четырех дней. Затем работа возвращается к нормальному

ритму — до следующего срочного задания. Проработав таким образом несколько месяцев, Сара подошла к своему работодателю, объяснила, что она испытывает стресс от такого графика, и предложила, чтобы ей было разрешено брать один день для восстановления после одного-двух таких напряженных периодов. Ее начальник согласился. «Раньше, — говорит Сара, — я ненавидела дополнительную нагрузку. Теперь, так как я знаю, что у меня будет дополнительное время для отдыха, я с нетерпением жду такой дополнительной работы».

Увеличение количества личных дней, которые вам выделяются, может иметь такой же эффект, как и увеличение количества дней на восстановление. Я предложила нескольким компаниям, с которыми работала ряд лет, дать один личный день в месяц каждому сотруднику. Отделы, которые применяют этот подход, имеют более высокий боевой настрой, производительность труда увеличилась на 36%, и намного меньше сотрудников отпрашиваются с работы. Компания, которая внедряет этот план, показывает и говорит, как она относится к личным и семейным нуждам. Джон, системный аналитик, говорит: «Мы стали свидетелями полного изменения настроения сотрудников с тех пор, как начали эту программу три года назад. На самом деле, мы подумываем о том, чтобы дать еще один личный день в месяц. Наш главный местный конкурент только что начал программу «один личный день в месяц». Они перевернутся, когда узнают, что мы решили дать два дня».

Некоторые компании неохотно идут на это, так как на первый взгляд один день в месяц — это еще две недели отдыха на работника в год. Чтобы убедить компанию, в которой вы работаете, в том, что увеличение количества личных дней имеет смысл, вам будет необходимо представить убедительный аргумент. Попробуйте

прибегнуть к такому же аргументу, какой использовала Джанет, специалист по страхованию.

У Джанет была особенно тяжелая нагрузка. В результате она обнаружила, что устает и испытывает разочарование. Она решила, что ей нужно дополнительное время для отдыха каждый месяц. Когда она попросила об этом своего начальника, он категорически отказал. Тогда Джанет стала записывать количество работы, которую ей полагалось делать... и количество работы, которую она в действительности делала вовремя. Через пару месяцев она вновь подошла к своему начальнику. Она попросила его попробовать провести эксперимент. «Предоставьте мне один личный день в месяц в течение двух месяцев, — сказала она, — и вы посмотрите на результат». Если он не улучшится, пообещала Джанет, она не будет больше просить.

«Каким-то образом, — сказала Джанет, — этот дополнительный день в месяц снял с меня напряжение. Он также позволил мне по-другому взглянуть на работу. Вернувшись после первого личного дня, я увеличила свою производительность на 6%. Во второй месяц производительность увеличилась уже на 15%. Окрыленная результатом, я убедила компанию, дать это дополнительное время не только мне, но и всем другим специалистам тоже. Теперь компания говорит, что никогда не вернется к прежней системе».

Если вы хотите иметь дополнительный отдых или личные дни, подойдите к этому так же, как Джанет. Во-первых, подумайте о своей работе в течение нескольких дней, чтобы понять, считаете ли вы, что один дополнительный день для отдыха увеличит вашу производительность. Записывайте, что вы сейчас делаете, найдите убедительный аргумент и с этим подойдите к своему начальнику. Не просите о постоянных перерывах; просите об испытательном сроке. Если он или она

согласны, записывайте все, что происходит, и убедитесь в том, что начальник знает об этом. Если начальник не согласен, измените свой подход и сделайте попытку вновь через несколько месяцев.

Если компания, на которую вы работаете, не может дать вам один оплаченный личный день в месяц, просите полдня в месяц или полдня или целый день каждые два месяца. Попробуйте составить разумный план, который даст вам возможность вернуться на работу, приведя в порядок мысли и отдохнув.

ЗАБОТА О ДЕТЯХ

Все больше и больше сотрудников при поступлении на работу спрашивают своих будущих работодателей о том, какую помощь в заботе о детях они могут предложить. При жесткой конкуренции среди компаний, ищущих сотрудников, именно та компания, которая предложит помощь в заботе о детях, завоевывает талантливого сотрудника.

The Child Care Action Campaign («Кампания за заботу о детях»), расположенное в Нью-Йорке объединение компаний-лидеров в сфере ухода за детьми, обнаружило, что «из пяти тысяч рабочих, имеющих маленьких детей и работающих в пяти корпорациях Среднего Запада, 48% женщин и 25% мужчин ощущали, что их беспокойство за детей снижает продуктивность работы».

Согласно автору книги «Забота о детях и корпоративная продуктивность», Джону Фернандесу, «Уход за больным ребенком вынудил 82% опрошенных женщин отсутствовать на работе более шести раз в течение предыдущего года. Что касается мужчин, эта цифра составила 58%». Установлено, что предприятия теряли до 3 миллиардов долларов в год из-за пропусков работы, связанных с уходом за детьми.

РАБОТА НА ДОМУ

Если ваша работа не требует от вас пребывания в офисе каждый день, возможно, вы захотите договориться о том, чтобы работать один день в неделю на дому. У Наоми ответственная работа, к тому же она только что родила второго ребенка. «Когда я родила Челси (моего второго ребенка), работать пять дней в неделю стало еще тяжелее для меня и моей семьи. Я люблю свою работу и знаю, что мне было бы скучно все время быть дома. Я спросила у своего начальника, могу ли я работать дома по средам. Я не успеваю сделать дома такой же объем работы, как в офисе, но мое настроение улучшается, и мне кажется, что я лучше управляю своей жизнью».

Ребекка, которую дома отвлекают меньше, чем Наоми, обнаружила, что она может сделать дома больше, чем в офисе. Четыре дня из пяти Ребекка составляет отчеты для своего руководителя. Это требует от нее полной сосредоточенности, но в офисе к ней постоянно подходят сотрудники, чтобы посоветоваться, и начальница сама вечно отвлекает ее. В результате Ребекке трудно было работать в офисе. Чтобы решить проблему, Ребекка предложила, что будет работать дома хотя бы один день в неделю, а желательно — два дня. Начальница неохотно согласилась опробовать эту идею, по меньшей мере, в течение пары недель. «Так как я перестала постоянно отвлекаться, моя продуктивность сразу же взлетела, — говорит Ребекка. — В первый же день я закончила отчет, на который у меня обычно уходило три дня в офисе».

ЗАЙМИТЕСЬ ПРОДАЖЕЙ ИЗВЕСТНОЙ ТОРГОВОЙ МАРКИ (ФРАНЧАЙЗИНГ)

Франчайзинг помогает многим женщинам сделать свой график работы более гибким. Покупка уже существующего бизнеса или концепции устраняет многие проблемы, присущие бизнесу с нуля. У вашего сервиса или товара есть своя история, а лицензиар может предложить вам способы работы, рекламу, маркетинг и другие превосходные преимущества. Тем не менее камнем преткновения для многих женщин является первичный платеж за приобретение лицензии и необходимый стартовый капитал. К тому же нужно регулярно выплачивать роялти — процент от всех продаж — лицензиару.

СОБСТВЕННЫЙ БИЗНЕС

Центр исследований женского бизнеса показывает, что по крайней мере в половине из 10,6 миллиона компаний владельцем является женщина или женщины; 48% — почти половина — всех частных компаний по крайней мере наполовину управляются женщиной. Установлено, что с 1997 по 2004 год темп роста количества компаний, которыми владеют женщины, почти в два раза превысил темп роста количества всех компаний (17% против 9%), количество нанятых сотрудников увеличилось со скоростью, превышающей таковую во всех компаниях (24% против 12%), а приблизительные доходы были равны (39% против 34%). Предприятия, владельцами которых являются женщины, будут тратить приблизительно 546 миллиардов долларов в год на зарплаты и пособия (492 миллиарда на зарплаты и 54 миллиарда на пособия для сотрудников — на здоровье, пенсию и страхование).

Все больше и больше женщин начинают свой бизнес и делают это по бесчисленным причинам. В соответствии с недавним опросом компании *MasterCard* («Мастер Кард»), в число важнейших причин входят свобода и личная реализация.

Также женщины хотят принимать решения, иметь более гибкий график работы, менять профессию и начинать дело с нуля, чтобы убедиться в том, что их усилия могут сделать его успешным. Женщины ведут бизнес в различных областях, от бухгалтерии до высоких технологий. Доступ к ресурсам Интернета помог облегчить подобную смену профессии. Лично я хотела бы, чтобы еще больше женщин начинали свой собственный бизнес.

Привлечение большего числа внешних ресурсов увеличивает возможности для женщин, которые владеют малым бизнесом. Крупные компании, чтобы уменьшиться в размере и сохранить доходность, привлекают сторонние компании делать работу, которую раньше делали сами. Например, компания *IBM* сократила свой отдел недвижимости, заключив контракт со сторонней компанией недвижимости. Многие компании привлекают партнеров для обработки данных, рекламы и ведения бухгалтерии. Для женщины-предпринимателя, которая хочет начать свое собственное дело, привлечение внешних ресурсов — важный момент, на который стоит обратить внимание.

Женщины намного чаще мужчин ищут помощи от владельцев других компаний или используют профессиональные ассоциации для установления связей. Опрос, проведенный в Нью-Йорке компаниями *American Express* и *NAWBO* (Национальная Ассоциация женщин-предпринимателей), показал, что в то время как 28% компаний, которыми владеют женщины, используют профессиональные ассоциации, чтобы наладить свой

доход, всего лишь 15% компаний, которыми владеют мужчины, используют этот ресурс. Вдобавок женщины назвали «устное слово» самым главным методом, которым они пользуются для расширения бизнеса; на второе место они поставили «связь с друзьями или коллегами, которые не являются конкурентами».

Давайте присмотримся к некоторым категориям профессий и их потенциалу для женщины, обладающей необходимой квалификацией, опытом и мотивацией.

БУХГАЛТЕР

Бухгалтерским делом можно заняться, имея небольшой капитал. Вычислительной машинки, карандашей и компьютера будет для начала достаточно. Владельцы малого бизнеса обычно нуждаются в услугах бухгалтера.

Веру уволили после того, как ее компания начала сокращаться. «Всем было жаль расставаться со мной, потому что им нравилось то, как я работала. Я подумала, что если мой руководитель считает, что я хорошо работаю, то, может быть, он захочет нанять меня на условиях почасовой оплаты, не выплачивая пособий и компенсаций. Это сработало — я начала с десяти часов в неделю, а сейчас со мной работает по совместительству человек, который помогает мне в течение сезона выплаты налогов».

ТОРГОВЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Большинство предприятий могли бы пользоваться услугами торгового представителя для демонстрации и продажи услуг или товаров. Работа строго за комиссионные в удобное для вас время — это то же самое, что свой собственный бизнес.

СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Чтобы начать, вам нужна двухканальная телефонная система, компьютер и принтер. Большинство владельцев компаний нуждаются в эффективных связях с общественностью, но слишком заняты, чтобы делать это самим.

Эдит работала в большой компании представителем по связям с общественностью до рождения своего второго ребенка. «Я не знала, возвращусь ли на работу или уволюсь после рождения Синди. Я не могла думать о чем-либо ином, кроме памперсов и сыпи. Я была вынуждена забыть о работе на долгое время, потому что у ребенка была аллергия почти на все. Я решила создать собственную компанию по связям с общественностью на своей территории и на своих условиях».

ВЕДУЩИЙ СЕМИНАРОВ И ТРЕНИНГОВ

Предположим, что женщина обладает значительными познаниями и опытом в определенной области. Почему бы ей не брать плату за передачу того, что она знает? Области финансов и менеджмента предполагают много возможностей для ведущего семинаров и тренингов.

Донна продала свою компанию по оказанию техпомощи после 15 лет работы. Сейчас она ведет семинары на различные темы: как правильно одеваться в бизнесе, приемы общения по телефону, развитие лидерства среди менеджеров среднего звена и взаимоотношения с банкирами. «Многое из этого мне пришлось изучить на собственной шкуре», — сказала она.

РЕДАКТОР

Для этого бизнеса необходим словарь, красные карандаши и опыт работы с рукописями для компаний или издательств. Все издатели получают кипы письменного материала. Вы можете редактировать этот материал в соответствии с требованиями и нуждами издательства. Вы также можете помогать авторам, которые не имеют представления о том, что делать со своей работой.

Дайана до увольнения работала главным редактором в большом издательстве. «Мое предыдущее издательство наняло меня на сдельную оплату для чтения рукописей. Мне потребовалось два года редактирования будущих авторов, прежде чем моя зарплата сравнялась с предыдущей. Первые несколько лет мне было нечем особо гордиться, но в итоге все стало хорошо».

ЛОГОПЕД

Начните с получения необходимых сертификатов, образования и телефона. Добавьте к этому знание испанского или какого-либо другого языка, и станете еще более успешной. Исследования показывают, что все больше и больше детей приходят в школу, имея недостатки речи, так что логопедические занятия могут стать светлым будущим для предприимчивой женщины.

СЕКРЕТАРЬ

Хорошие секретари бесценны. Имея подержанный компьютер, бумагу, ручку и смелость, многие женщины могут начать бизнес секретаря и работать с несколькими компаниями, особенно в области малого бизнеса.

Илейна, работающая секретарем руководителя в течение шести лет, говорит: «Я хорошо заработала на подержанном компьютере и принтере. Я начала подрабатывать по совместительству после трудового дня в фирме моего прежнего работодателя, и постепенно у меня появилось достаточно собственных клиентов, и я смогла уйти со своей работы на полную ставку. Я зарабатываю на 200 долларов в месяц больше и могу уделять больше времени своему полторагодовалому ребенку. Сейчас я намного счастливей».

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПО СВЯЗЯМ С КЛИЕНТАМИ

Компании утверждают, что у них хорошие отношения со своими клиентами, но большинство клиентов скажут вам другое. Первоначальным обеспечением для бизнеса по связям с клиентами будут хорошие навыки общения и способность отмечать неудовлетворенность клиента.

Работая на полную ставку ассистентом врача, Силвия обучалась психологии и бизнесу в вечерней школе. Она сменила профессию, став представителем по связям с клиентами в медицинской компании. «В профессии медика пациенты либо довольны, либо не довольны лечением. В мои обязанности входит сохранять удовлетворение одних и найти истинную причину недовольства других. Я занимаюсь этим как независимое лицо».

Личный инструктор

Что вы умеете делать действительно хорошо? Каково мнение людей о том, что вы делаете или как вы делаете нечто полезное для других? Женщины очень опытные и талантливы в нескольких областях. Могли

бы вы быть личным инструктором по обустройству дома, офиса, гаража? Если вы действительно хорошо пишете, как насчет того, чтобы стать литературным инструктором? Вы преуспели в продажах? Как насчет того, чтобы стать личным инструктором по продажам? Этот список бесконечен. Я считаю, что всем нам нужны личные инструкторы, чтобы подняться на следующую ступеньку знаний в нашей области деятельности.

ДОМРАБОТНИЦА

Бинго! Одна из главных тенденций нового века — удобство и сервис. И учитывая, что половина работающего населения — это женщины, можно поспорить, что много домов нуждаются в уборке. Вам не нравится работа по дому? Все в порядке. Занимайтесь бухгалтерией и обучайте свой персонал уборке. Вы считаете, это ниже вашего достоинства? Мои родители-иммигранты приехали в США после Второй мировой войны. У них не было ни родственников, ни денег, ни образования. Мама убиралась в домах, чтобы как-то свести концы с концами. Вы бы ни за что не поверили, что она когда-либо занималась подобным, если бы встретились с ней.

Единственным, что понадобится вам, являются чистящие средства и старый добрый пот.

ФРИЛАНСЕР — НЕЗАВИСИМЫЙ СОТРУДНИК

Фрилансер работает над отдельными проектами. Это идеально подходит для женщины, которая не хочет терять навыки, но и не хочет работать на полную ставку. Дани, тридцатилетняя традиционная домохозяйка, говорит: «Мне очень повезло с моей работой в качестве фрилансера. Она позволила мне иметь время, чтобы писать свою книгу, работать

на компанию, входящую в список *Fortune 500*, в качестве редактора бюллетеня новостей, и немного путешествовать для собирания историй. Я бы хотела продолжать так работать тогда, когда выйду замуж и у меня появятся дети».

КОНСУЛЬТАНТ

Наверняка вы имеете опыт и знания в одной или нескольких областях и можете применить их для того, чтобы помогать другим в работе или дома. Я ценю консультантов, потому что они помогают в определенной области, дают отличные идеи, позволяют вам концентрироваться на целях, а затем оставляют вас одну. Вам не нужно нести все эти дополнительные расходы, выплачивая им зарплату во время спадов и процветания вашего бизнеса. Я обнаружила, что их услуги чрезвычайно экономичны с точки зрения затрат. На первый взгляд может показаться, что их услуги дороги, но хороший консультант стоит потраченного времени, энергии и золотых указаний.

ОРГАНИЗАТОР

Сегодня у нас скопилось так много вещей — от подушек до простыней и от детских игрушек до взрослых игрушек в виде компьютера и программ. Что со всем этим делать? Для большинства из нас это вещи, которые занимают много места, и в результате мы чувствуем себя подавленными. Почему бы нам просто не выкинуть то, что не нужно, или отдать той семье, которая хотела бы это иметь? У нас нет на это времени. Поэтому существует универсальная потребность в организации и упрощении нашей жизни. Наши «вещи» давят на нас больше, чем мы думаем.

Как-то я пила кофе в своем любимом кафе и увидела объявление об услугах организатора: «Разобрать и организовать шкафы за три часа. Разложить по цветам и т. д. 120\$ (скидка 45\$), позвоните Вики».

ЦИФРОВОЕ ВИДЕО/ФОТО/ФИЛЬМ

Я живу на юге Калифорнии, где нужда в профессиональных фотографах для съемки свадеб, праздников, похорон, каких-либо жизненных событий, бизнес-встреч и семинаров сделала эту профессию реальной и востребованной. Дана, пятидесятилетняя мама четверых детей, говорит: «Я всегда делала снимки на фотоаппарате, а позднее на видео для семьи и друзей. Таким образом, я была сильно заинтересована в том, чтобы стать фотографом. Это было моим хобби, и когда мой третий ребенок поступил на учебу в колледж, мне нужно было что-то изменить, поэтому я обратилась к своему хобби и сейчас зарабатываю больше, чем когда работала секретарем руководителя».

СПЕЦИАЛИСТ В КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ

Многие из нас могут воспользоваться помощью в работе с компьютером, независимо от того, приходит ли эта помощь в виде обучения один на один (лично я предпочитаю это), сервиса на месте, установки или усовершенствования, беспроводного общения, подсказок Интернета, цифрового фото, музыки или совета при покупке техники. Я только что натолкнулась на журнал, который считается первым журналом пользователей электроники и написан специально для женщин; он называется *CE Lifestyles*. Если вам нравится быть в курсе последних технологических новинок, интегрировать эти системы и вы достаточно терпеливы, чтобы обучать

этому других, это может быть идеальной профессией для вас.

ХУДОЖНИК-ГРАФИК

Предприятия постоянно разрабатывают и меняют логотипы, брошюры, канцелярские принадлежности, флайеры и другие подсобные материалы; им нужно новое оформление упаковки, знаки и другая профессиональная графика. Если у вас есть образование и опыт, развитие собственного бизнеса в этой области будет отличным вариантом.

КОНСУЛЬТАНТ ПО КОМПЬЮТЕРАМ

Женщины, которые получили хорошие навыки работы на компьютере на своем рабочем месте и которых затем уволили, хотят иметь более гибкий график или хотят зарабатывать больше денег, и они могут предложить свои компьютерные знания временным агентствам или другим компаниям.

ОРГАНИЗАТОР ДЕТСКИХ ПРАЗДНИКОВ

Родители, детские сады и детские группы всегда ищут способ, как развлечь детей. Как насчет того, чтобы разработать развлекательные и познавательные программы и зарабатывать на этом деньги? Вы могли бы создать кукольное выступление про алфавит для дошкольников? Или придумать что-нибудь на тему окружающей среды для детей младшего школьного возраста? Если вы интересуетесь этим и у вас есть опыт в музыке, танцах или рисовании, вы можете начать свой собственный бизнес по детским развлечениям.

ВСЕ ВИДЫ БИЗНЕСА, ОПИСАННЫЕ ЗДЕСЬ,
ИМЕЮТ НЕБОЛЬШОЙ ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ
и ТРЕБУЮТ СЛЕДУЮЩЕЕ:

- Установление деловых связей с другими людьми в родственных или независимых областях
- Участие в деятельности местного делового сообщества
- Поиск новых клиентов через уже существующих клиентов
- Приобретение известности в обществе с помощью участия в работе общественных организаций, духовной жизни и т. д.
- Работа с существующими клиентами на постоянной основе
- Членство в профессиональных объединениях
- Маркетинг вашего бизнеса 365 дней в году, каждый год

Большая часть профессий, которые перечислены выше, требуют проведения хорошего маркетинга до начала занятия бизнесом. Однако с появлением Интернета сегодня значительно проще «включиться» в работу с другими по всей стране и предложить свои услуги.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Следующие книги и буклеты будут полезны, если вы собираетесь начать свой собственный бизнес.

Employees: How to Find and Pay Them, by the Small Business Administration. Washington, D.C.: Small Business Administration, Office of Business Development. Это издание на 18 страницах содержит информацию о самом основном: как проводить собеседование, платить, об оказании временных услуг и др.

www.sba.gov

Succeeding in Small Business: The 101 Toughest Problems and How to Solve Them, by Jane Applegate. New York: NAL/Button, a division of Penguin USA, 1992. В этой книге рассказывается о том, как превратить свои навыки в бизнес; описываются сложные проблемы, с которыми сталкивались автор и ее клиенты.

Understanding Cash Flow, by the Small Business Administration. Washington, D.C.: Small Business Administration, Office of Business Development. Это брошюра на 10 страницах, в которой обсуждаются стороны денежного потока.

www.sba.gov

ПОЛЕЗНЫЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ЗАНИМАЮЩИХСЯ БИЗНЕСОМ:

Business.com

[www.business.com/directory/small business/women-owned_business/](http://www.business.com/directory/small_business/women-owned_business/)

На этом сайте вы найдете список ссылок на сайты, которые помогают женскому бизнесу. Среди самых необычных предложений: лицензия на сайты, женщины и технологии, и связь типа «предприятие-предприятие» среди женщин Северной Америки и Азии.

Office of Small and Disadvantaged Business Utilization

www.va.gov/osdbu/links/woblinks.htm

Несмотря на свое название, этот веб-сайт правительства штата Виржиния имеет список сайтов для предприятий, которыми владеют женщины. Он не такой большой, как business.com, но весьма полезный справочник.

WomanOwned
www.womanowned.com

Этот сайт работает с 1998 года, и с тех пор он помог сотням тысяч женщин. На нем предлагается информация о том, как начать бизнес, развить его, наладить связи и многое другое, а также он предоставляет доступ к бизнес-инструментам и ресурсам. Хороший сайт «все в одном».

BlueSuitMom.com
www.blueSuitMom.com

Этот сайт предлагает советы на темы бизнеса от профессиональных организаций до внешности и эмоционального здоровья. Он также помогает легко находить компании, которыми владеют женщины.

Working Woman Central
www.workingwomancentral.com

Этот сайт предлагает ресурсы и услуги для работающих женщин, чтобы экономить время, деньги и укрепить здоровье и энергетику.

Center for Women's Business Research
www.nfwbo.org

Это расчетная палата, предоставляющая информацию о меняющейся роли женщины в бизнесе.

American Express
www.10.americanexpress.com/sif/cda/
page/0,1641,6656,00.asp

Эта веб-страница для женщин имеет ссылки на профессиональные выставки, рекрутинг и стартовый капитал.

ВЫРАСТИТЕ СВОЙ БИЗНЕС В ИНКУБАТОРНОМ ОФИСЕ

Так называемый инкубаторный, или многокомнатный, офис — это бизнес-среда, которая предназначена для того, чтобы помочь владельцам мелкого бизнеса снижать рабочие затраты. Инкубаторные офисы предоставляют офисное пространство и доступ к базовым бизнес-услугам, которыми пользуются все арендаторы. Например, владельцы различных компаний, арендующие инкубаторный офис, имеют одного секретаря в приемной, автоответчик, копир, факс и компьютеры. Пространство инкубаторного офиса может находиться в частном владении для получения прибыли или спонсироваться некоммерческой группой. Такие некоммерческие группы состоят из агентств экономического развития, групп возрождения района, колледжей и коммерческих палат.

РАЗДЕЛИТЕ ОФИС С КЕМ-НИБУДЬ

Чтобы снизить расходы, подыщите офис, который устраивает вас, и пригласите одного-двух людей, чтобы разделить помещение и расходы. Вам не обязательно быть совместимыми друг с другом людьми; вы просто должны работать по различным графикам. Одна женщина, традиционная домохозяйка, хотела заниматься писательским делом. Она писала в офисе по утрам, пока ее дети были в школе. Другая женщина, тоже традиционная домохозяйка, хотела рисовать. Она отводила своих дочерей в дневной детский сад и рисовала в офисе с 13:30 до 15:30. Третий арендатор офиса, женщина, делающая карьеру, работала на полной ставке преподавателем в колледже в течение дня. После 18:00 она занималась частной терапевтической практикой в

офисе, в том самом, который днем использовали писательница и художница. Так продолжалось целых три с половиной года.

Запомните самое главное

Работа в паре или гибкий распорядок могут быть выходом для женщины, нуждающейся в более гибком графике работы. Другими вариантами альтернативных стилей работы могут быть работа на дому, увеличение количества времени на отдых с помощью времени для восстановления или личных дней, продажа уже существующей торговой марки или открытие собственного бизнеса.

Вы — первая кандидатура на смену стиля работы, если: вы каждый день измождены, вас постоянно атакуют инфекционные заболевания, вы постоянно раздражены, ждете пятницу начиная с понедельника и ложитесь спать за полночь, чтобы управиться с работой по дому.

Творчески подходите к возможным вариантам. Выберите гибкий график работы, который подойдет вам, и делайте все необходимое, чтобы он стал реальностью.

Глава 7



Начните контролировать свой распорядок дня (пока кто-то другой не сделал это)

Без планирования, размышлений и тщательного взвешивания большинство целей никогда бы не достигались и наша жизнь утонула бы в хаосе. Без детального планирования наши дни стали бы сумасшедшими и жизнь вышла бы из-под контроля.

В нью-йоркском журнале *Newsday* мне поручили написать в разделе «Точка зрения» публицистическую статью под названием «Привет шефу». Они хотели узнать мое мнение о распорядке дня президента Буша. Президент Джордж Буш имеет «короткий» рабочий день (приходит на работу в 7:15, уходит к 18:00, часто делает перерывы на физические упражнения). Это действительно может считаться коротким рабочим днем. Для президента, хотя этот график напрямую следует совету о классическом тайм-менеджменте основателя сети гостиниц *Holiday Inn* Кеммонса Уилсона: «Работайте только в течение одной половины дня, и неважно, какая это половина». Но на самом ли деле почти

12 часов работы — это слишком короткий рабочий день? И какое это имеет значение для всех нас — от мам до крупных руководителей — для всех, кто работает таким образом?

И для руководителя Соединенных Штатов, и для остальных, кого это касается, *вполне реально* сократить рабочие дни и в то же время по-прежнему зарабатывать деньги, стремиться к эффективности и быть гармоничным на работе и в семейной жизни. В действительности для успеха в бизнесе (даже в работе президента) совсем неважно, сколько времени вы тратите; важно никогда не забывать об основах и качестве.

Основы распределения времени одинаковы для всех. Раввин Калман Пакуз так говорит об этом: «Представьте, что у вас есть специальный счет в банке, и каждое утро вам на счет поступает 86 400\$ с одним единственным условием — вы должны все потратить за день — или лишитесь этой суммы. Что бы вы сделали? Верьте или нет, но вы действительно имеете подобный счет в банке, который называется банком времени». Каждый день у вас есть 86 400 секунд, как и у президента Буша, Билла Гейтса и Уоррена Баффета. Время, потраченное впустую, аннулируется в конце каждого дня. Вы можете получать дивиденды, но вам запрещено тратить больше, чем у вас есть.

Давайте рассмотрим несколько способов, которые помогут вам не тратить больше, чем у вас есть. Симптомы «нехватки времени» включают бессонницу, тревогу, отставание в работе, дома, в семейных делах, и сердечно-сосудистые проблемы — инфаркты, повышенное давление, ангину, головные боли, не говоря уже об ослабленной иммунной системе.

Используйте ежемесячный календарь, чтобы избежать перегруженности графика.

Учитывая, как много вам нужно сделать, неудивительно, что вы обычно перегружаете свой график и

часто чувствуете себя подавленной. Если вы будете уделять время на то, чтобы готовиться к срокам выполнения работ, отслеживать чрезвычайно загруженные дни и осознавать уровень своей энергии, вы сможете управлять и организовывать дни, а также разовьете в себе чувство контроля над своей жизнью. Тем не менее помните, что иногда сумасшедшие дни будут неизбежны — когда между последней игрой вашего ребенка в баскетбол, днем рождения лучшего друга и важной организационной встречей у вас будет всего лишь полчаса.

Лучшее средство для избежания перегрузок в распорядке — это ежемесячный календарь. В жизни существует немного абсолютных вещей. Однако я абсолютно уверена, что пора уже вам выбросить свой ежедневный или еженедельный календарь и заменить его на ежемесячный. Самый удобный размер с точки зрения использования, гибкости и функциональности — это приблизительно 21,5 на 23 см в закрытом виде; в открытом — приблизительно 43 на 23 см. Или же вы можете пользоваться ежемесячным календарем в компьютере или КПК. Самое главное, что нужно запомнить — вы должны видеть весь месяц целиком.

Другие виды календарей неудобны, так как одновременно выделяют распорядок только на один день или одну неделю. Это одна из проблем, с которой я сталкиваюсь, когда планирую свой месяц на КПК. Компьютер не имеет возможности заранее и по ходу действий планировать месяц, чтобы видеть практически все, что происходит.

Ежемесячный календарь позволяет работающей женщине планировать и сосредоточиваться на целом месяце. Давайте подробнее рассмотрим преимущества такого календаря.

Пользуясь таким календарем, работающая женщина не должна перелистывать страницы или переходить вперед и назад на компьютере, чтобы просмотреть следующую неделю. Поэтому она может планировать любое количество дел на весь месяц. Просматривая ежемесячный календарь, она может освободить от встреч послеобеденное время или целый день накануне срока сдачи какого-нибудь задания, и таким образом успеть подготовиться в последнюю минуту. Вдобавок, взглянув один раз на календарь, работающая женщина может запланировать время на отдых в течение особенно загруженной недели.

Я помню случай, как однажды вечером мой одиннадцатилетний сын Дэвид, ожидая в моем офисе, когда я освобожусь, чтобы помочь ему выучить отрывок из «Белоснежки и семи гномов», просматривал мой ежемесячный календарь. Он сказал: «Мама, ты очень, очень, очень...» Я думала, что он скажет «занятая», но вместо этого он закончил словами «...хорошо организована». Мой одиннадцатилетний сын смог понять разницу между занятостью и организованностью, и вы тоже поймете ее, как только начнете пользоваться ежемесячным календарем, — и вы оцените перемены в вашей жизни, которые появятся благодаря этой разнице.

В первой части этой главы речь пойдет о пяти способах оптимального использования ежемесячного календаря:

- Постоянно носите календарь с собой
- Обводите важные даты красным кружком
- Не планируйте ничего до и после поездок
- Разделите каждый день на три части
- Запланируйте тайм-аут

ПОСТОЯННО НОСИТЕ С СОБОЙ КАЛЕНДАРЬ

Носите следующие три вещи с собой постоянно, за исключением выходов в свет: ежемесячный календарь или карманный компьютер; блокнот в кожаном футляре; и свои визитки, желательно в серебряной или золотой визитнице.

Календарь показывает другим, что вы организованы и контролируете свою жизнь, он помогает вам не перегружать свой график. Блокнот говорит о том, что вы ответственны, а визитки показывают, что вы — профессионал. Производя такое впечатление, вы стопроцентно будете продвигаться по карьерной лестнице как в корпоративном мире, так и на рынке малого бизнеса.

ОБВОДИТЕ ВАЖНЫЕ ДАТЫ КРАСНЫМ КРУЖКОМ ИЛИ ДЕЛАЙТЕ ОТМЕТКИ В КАРМАННОМ КОМПЬЮТЕРЕ

Обводите красным цветом даты сдачи работ, выступлений, презентаций и других подобных мероприятий. Четко выделяя эти даты, вы можете избежать перегрузок накануне и после этих событий.

Например, если я запланировала выступление на 14 число какого-либо месяца, я обвожу число 14 красным цветом. Я знаю, что не должна планировать встречи или семинары за пределами города на целых два дня накануне и на один день после этой даты. Если вы пользуетесь карманным компьютером, используйте сигнал предупреждения или отметьте дату, чтобы вы знали, что число 14 особенно важно, и т. д.

Я планирую свой график именно с тем, чтобы у меня было достаточно времени все обдумать, создать или изменить свою речь. Когда происходят какие-нибудь непредвиденные события, я гораздо лучше справляюсь с ними. Я оставляю незанятым один день

после выступления, потому что мне нужно некоторое время для отдыха и подзарядки. Я обнаружила, что люблю выступать с речами, но они отбирают много энергии.

Я также обожаю красным важные семейные даты — такие как дни рождения и юбилеи, — так как именно я обычно готовлю соответствующие празднования.

НЕ ПЛАНИРУЙТЕ НИЧЕГО ДО И ПОСЛЕ ПОЕЗДОК

Неизбежно, что за день до отъезда из города в отпуск, на конференцию или в командировку вы пытаетесь выполнить всю недельную работу в один день. Наверное, это этика работающей женщины.

В конце концов, вам нужно постирать, прибраться, приготовить обед для детей и сложить все свои документы. Такие директивы поступают из той же области мозга, которая говорит вам, что нужно прибраться дома до того, как придет домработница.

Не загружайте день накануне поездки, чтобы суметь позаботиться обо все необходимом в последнюю минуту. Не имеет значения, как хорошо вы планируете свое время, последние задачи накопятся и на работе, и дома. Если вы думаете, что этого не произойдет, вы только подвергнетесь стрессам в последнюю минуту, большой головной боли в конце дня, а сам отъезд отойдет на второй план.

Также не загружайте день возвращения и следующий за ним день. Это позволит вам разобраться с текущими делами и легко влиться в курс событий. Шарон, бухгалтер, ничего не планирует на день возвращения в офис. «Единственное, что я планирую по возвращении в офис после отсутствия более одного дня, — это открыть почту и ответить на звонки, которые поступили, пока меня не было в офисе. Я не посещаю регулярные совещания,

если они выпадают на мой первый день в офисе. Каким-то образом пропуск совещания помогает мне прийти в себя. Когда я поняла, что не смогу ничего выполнить в первый день после своего возвращения, я начала расслабляться и воспринимать день как нечто обыденное. Что самое интересное... я начала втягиваться в работу, просто открывая и сортируя почту и отвечая на звонки. К концу дня я чувствую себя так, как будто выполнила много работы».

РАЗДЕЛИТЕ КАЖДЫЙ ДЕНЬ НА ТРИ ЧАСТИ

Возьмите бланк каждого дня в календаре и мысленно разделите его на три части: верх, середина и низ. Верхняя часть предназначена для того, чтобы отмечать встречи, которые имеют место в любое время с 7 часов до полудня. Средняя часть — для записывания встреч с полудня до 16:30. Нижняя часть — для встреч с 16:30 до вечера.

Разделив день на три части, работающая женщина может быстро просмотреть свой день и определить, загружено ли у нее утро, день или вечер. Эта информация поможет выяснить, нужно ли ей назначать другие встречи или же уделить время спокойным размышлениям. Если у меня загружен день (то есть если средняя часть календаря заполнена), я стараюсь освободить утро, чтобы успеть сделать все необходимое в офисе.

Либби, специалист по работе с кадрами, планирует встречи со своими клиентами на день. Она проводит утро, готовясь к встречам и выполняя другую необходимую работу. Также она освобождает вечера по понедельникам, средам и пятницам, чтобы провести время с семьей. «Мне достаточно просто взглянуть на свой календарь, чтобы узнать, могу ли я запланировать что-

либо на определенный день, или мне нужно подождать следующего дня, чтобы назначить встречу или деловое свидание за обедом. Это особенно помогает, когда я разговариваю по телефону. Я могу дать ответ о конкретной дате или времени за несколько секунд, взглянув на свой календарь».

ЗАПЛАНИРУЙТЕ ТАЙМ-АУТ

Одна женщина, консультант по маркетингу и по совмещению писательница, планирует время с 11:45 до 13:30 как тайм-аут для себя. «Раньше я ходила на обед с друзьями и клиентами. Теперь я встречаюсь с друзьями вечером, а с клиентами — за завтраком. Иногда я планирую обед с клиентами, которые не могут встретиться в другое время. Выделяя время в своем календаре между 11:45 и 13:30, я получаю возможность позаниматься спортом, принять душ и одеться за то же время, что я тратила на деловые обеды. После обеда я становилась вялой, а сейчас я полностью освежаюсь и готова к работе, когда возвращаюсь в офис».

Давайте повторим все советы, которые даются в этой главе:

- Купите ежемесячный календарь или пользуйтесь он-лайнным ежемесячным календарем.
- Всегда носите календарь с собой, за исключением выходов в свет.
- Всегда имейте при себе визитные карточки.
- Не планируйте ничего на день до отъезда и день после приезда.
- Мысленно разделите каждый день в календаре на три части. Отметьте утренние встречи в верхней половине дня, дневные встречи — в середине, а вечерние встречи — в нижней части.
- Начните *сейчас!*

Глядя на свой календарь, работающая женщина может понять, как она проводит свое время и совпадает ли это с ее мотивационным стилем. Также она может определить, помог ли ей этот день, неделя или месяц приблизиться к своим целям, или же ее занятия отдалили ее от этих целей.

Давайте пройдемся по всем ступеням, чтобы определить, приближаетесь ли вы к своим целям, или вы тратите все свое время на суету.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ СВОЙ КАЛЕНДАРЬ, ЧТОБЫ УРАВНОВЕСИТЬ СВОЕ ВРЕМЯ

Когда работающая женщина видит, как тратит свое время, она может получить мотивацию, чтобы изменить то, как она это делает. Опираясь на эту теорию, я разработала метод анализа времени, в котором используется календарь и цвета. Единственное, что вам понадобится, — это ежемесячный календарь и три цветных карандаша или ручки — желтого, зеленого и красного цветов. Вот в чем заключается этот метод.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СТОРОНА

Сначала пройдитесь по прошлой неделе и подчеркните желтым цветом все занятия, которые продвинули вас в положительную сторону в профессиональном плане. Например, подчеркните упоминания о подготовке к презентации, встрече за завтраком или обедом с существующим или потенциальным клиентом, при чтении на профессиональную тему, встрече с сотрудниками для начала проекта или планировании времени.

НА ДОМАШНЕМ ФРОНТЕ

Подчеркните зеленым цветом все упоминания о занятиях, связанных с домашними делами. Они могут включать в себя пометки о том, что нужно позвонить в клининговую службу для уборки в доме, затеять стирку вместе с другими членами семьи, встретиться с учителем ребенка, пойти на обед с членом семьи, отвести ребенка к врачу на полугодовой осмотр — в общем, сделать все, что поможет вам быть в курсе жизни своей семьи.

ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ

И, наконец, подчеркните красным цветом все еженедельные дела, которые помогли вам приблизиться к личным целям: физические упражнения, тайм-аут, визит к друзьям, или массаж, маникюр, или поход в парикмахерскую.

ОСВОБОДИТЕ ВРЕМЯ ДЛЯ ЕДЫ

Забываете поесть? Освобождение времени для того, чтобы питаться хорошей и сбалансированной пищей, — это эффективное управление временем. Если вы не уделяете времени на то, чтобы съесть здоровую, сбалансированную пищу, как вы рассчитываете вести здоровый и сбалансированный образ жизни? Время, выделенное на завтрак, обед и ужин поможет вам:

- Поддерживать свою энергию. Вы пытались сохранять внимание и энтузиазм, когда вы устали?
- Сосредоточиваться и концентрироваться. Вы пытались когда-нибудь сосредоточиться, умирая с голоду?

- Поддерживать нормальный вес. Вы когда-либо ели высококалорийную быструю еду из-за того, что голодны?
- Остаться здоровой. Плохое самочувствие и визиты к врачам требуют времени, энергии и денег.

Если я все еще не убедила вас, позвольте мне поделиться с вами еще двумя идеями:

- Исследования показали, что дети, которые завтракают, лучше успевают в школе. Мой младший сын Дэниел стал отличником в третьем классе средней школы, когда я начала готовить ему завтрак из яичницы с лососем, блинов и апельсинового сока каждое утро.
- Исследования показали, что здоровое питание снижает риск возникновения некоторых видов рака.

ИДЕИ ДЛЯ ЗАВТРАКА

Доказано, что завтрак — это самый важный прием пищи за день и в то же время это, возможно, самое хаотичное время суток для работающей женщины.

Позвольте мне представить вам несколько простых, быстрых и здоровых белковых завтраков, которые снабдят вас и ваших детей энергией на весь день. Все эти идеи для завтрака займут максимум пять минут! Я обещаю!

- Сварите яйцо без скорлупы на медленном огне в течение трех минут, слейте воду и положите сваренное яйцо на тост из белого хлеба или булочку. Сверху полейте соусом по желанию. И можно выходить из дома...
- Сделайте омлет из одного желтка и двух белков. Добавьте в омлет консервированную или свежую спаржу. И можно выходить из дома ...

- Поджарьте два яйца со свежим луком-резанцем и добавьте к чашке свежих молодых листьев шпината. И можно выходить из дома ...
- Смешайте полчашки нежирного йогурта и полчашки любых ягод с 2 ст. ложками обжаренных овсяных хлопьев. И можно выходить из дома ...
- Пожарьте яйца с копченым лососем из упаковки, в конце готовки добавьте помидоры по желанию. И можно выходить из дома ...
- В блендере смешайте полчашки нежирного йогурта, четверть чашки апельсинового сока и три кубика льда. Или замените кубики льда четвертью чашки соевого молока. Также можно добавить несколько кусочков любых фруктов, которые есть под рукой. И можно выходить из дома ...
- Наполните четвертинку мускусной дыни четвертью чашки нежирного творога. И можно выходить из дома...
- Смешайте четверть чашки нежирного творога с клубникой и малиной. И можно выходить из дома...
- Намажьте тонкий слой арахисового масла на пшеничный тост. И можно выходить из дома...
- Сварите вкрутую десяток яиц накануне вечером и съешьте одно-два вместе с йогуртом или творогом. И можно выходить из дома ...

(Рецепты из поваренной книги *The De-Stress Diva in the Kitchen: 30-45-60 Minute Cookbook* by Ruth Klein)

СОВМЕЩАЙ, ИЛИ ЗАДОХНЕШЬСЯ™

Управлять временем означает качественно проводить время, иметь качественные отношения и качественные цели в нескольких областях жизни: здоровье, личная жизнь, семья, духовная жизнь, общество и

деньги. Я часто задаю себе следующий вопрос: «Как я могу сделать так, чтобы это сработало? Как я могу совместить многочисленные стороны своей жизни за 24 часа и сделать их более эффективными и радостными, а не стрессовыми и полными чувства вины?» Я обнаружила, что единственным решением является то, что я называю принципом «совмещай, или задохнешься».

«Совмещать» означает соединять свои многочисленные жизненные роли и занятия. Это желание сделать что-нибудь спокойное, гармоничное и радостное для себя и своих любимых людей, объединив эти различные стороны жизни. Это способ жить в соответствии со своими ценностями и двигаться навстречу целям. Этот принцип означает жить настоящим и делать осознанный выбор.

Женщины чувствуют, что они «задыхаются», когда планируют что-либо и действуют для всех, кроме себя. Совмещение различных жизненных ролей и продвижение к своим целям — это сильное ощущение своей силы и мотивации для продолжения этого совмещения. Это *не* означает браться за несколько дел одновременно. Я считаю, что когда мы хватаемся выполнять несколько дел одновременно, мы делаем медвежью услугу себе, своей работе и окружающим нас людям. В этом случае трудно жить настоящим. Когда вы делаете несколько дел одновременно, то легче сделать ошибки, не получая полных ощущений и усиливая стрессовую загруженность.

Вы можете понять, что делать одновременно несколько дел — это вредно, когда:

На работе: Вы ожидаете ответа по мобильному телефону, а ваш стационарный телефон разрывается, и когда вы проверяете электронную почту, одновременно слушая радио на компьютере.

Дома: Вы хотите качественно проводить время со своей семьей, но постоянно отвечаете на звонки по мобильному телефону во время обеда, или берете отгул на работе, чтобы сделать уборку, но вас забрасывают звонками и прерывают, так что вы обнаруживаете, что почти не занимаетесь тем, для чего взяли отгул.

В личной жизни: Вы идете на прогулку на свежем воздухе, чтобы размяться, и разговариваете по мобильному телефону большую часть прогулки.

Вы можете задать себе следующие вопросы:

1. Вы жили настоящим моментом, выполняя каждое задание?
2. Доставляли ли вам наслаждение или расслабление эти задания или занятия?
3. Принесли ли пользу результаты вашей деятельности вашей работе, семье или вам лично?

Если вы ответили «нет» на эти вопросы, тогда вполне вероятно, что вы бессмысленно хватаетесь за несколько дел одновременно, испытывая тревогу и нехватку времени, а не следуете принципу «совмещай, или задохнешься».

ПРИМЕРЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРИНЦИПА «СОВМЕЩАЙ, ИЛИ ЗАДОХНЕШЬСЯ»

Ронни, сорокалетняя женщина-юрист, работающая неполный день, и к тому же мать четырех детей, говорит: «Я не трачу свое личное время на то, чтобы убрать дом, детские комнаты и разобрать белье для стирки — я привлекаю к этому детей, и мы разговариваем и смеемся в течение всего процесса. Самое лучшее в этой истории — это то, что дети стали немного аккуратнее в обращении с одеждой и игрушками — они подбирают

их за собой, потому что знают, что позже уборка займет меньше времени».

Нэнси, женщина типа делающих карьеру и мать двоих детей, отводит один уикенд для семьи и не уходит по домашним делам в этот день. Она говорит: «Я беру с собой детей, когда занимаюсь домашними поручениями после школы, и это стало способом качественно проводить время вместе с ними. Это дает мне возможность не уходить из дома по домашним делам и за покупками по воскресеньям. В то время, что мы едем в машине, я поощряю детей рассказывать о новостях из их жизни и стараюсь слушать больше, чем говорить. Просто удивительно, как много я узнала о том, чем они занимаются в школе, о давлении сверстников и тому подобном. Я сознательно стараюсь не говорить по мобильному телефону в это время».

Терри, традиционная домохозяйка и одна из немногих известных мне женщин, которая гладит одежду членов своей семьи, говорит: «Раньше я гладила, когда детей не было рядом, и я терпеть это не могла — теперь, руководствуясь новым принципом "совмещай, или задохнешься", я занимаюсь гладкой и одновременно проверяю уроки детей. Теперь я люблю гладить — и больше не считаю это скучным, принудительным занятием. Я отношусь к этому как к проведению времени с детьми. Дополнительный плюс — это то, что у меня освободилось время, и мне это нравится».

Дон, тридцатилетняя мама четырехлетнего ребенка, говорит: «Теперь я по утрам завтракаю. Я варю два яйца, когда готовлю ужин накануне вечером, и теперь я с сыном ем на завтрак сваренные вкрутую яйца, пшеничный тост и апельсиновый сок. У меня всегда были проблемы с весом, а теперь я обнаружила, что не умираю от голода уже к 10 часам утра. Также я сознательно выбрала завтрак для времяпровождения со своим сыном. Он любит завтракать с мамой, и я тоже».

У Силвии, женщины типа делающих карьеру, двое детей учатся в колледже. Она постаралась найти работу рядом с колледжем одного из детей. Она навещает сына каждый месяц и поддерживает деловые отношения поблизости от места его учебы. Она говорит: «Я могла бы работать по телефону, но я дала слово навещать сына раз в месяц, и, если честно, личные встречи с клиентами всегда лучше, чем разговаривать с ними по телефону».

Вот еще несколько идей:

- Делайте физические упражнения, просматривая утренние новости или любое телевизионное шоу. Вы можете делать растяжку, поднимать вес, делать упражнения на пресс, использовать тренажер для пресса или велотренажер.
- Делайте физические упражнения при изучении нового языка, слушая песни на этом языке.
- Исследования показывают, что три десятиминутные прогулки в разное время дня так же эффективны и снимают напряжение и тревогу, как одна 30-минутная прогулка.
- Чтобы контролировать стресс, быстро прогуляйтесь в течение 10 минут перед работой, во время обеда, и закончите день быстрой прогулкой по району, когда придете домой.
- Физические упражнения — это часть вашего рабочего дня. Регулярные занятия физкультурой сравнимы с «мозговым штурмом». Упражнения помогут вам освободиться от стресса и подумать о том, как творчески подойти к ситуациям или сложным событиям. Одно «но» — не говорите по мобильному телефону во время выполнения упражнений, если хотите получить от них всю пользу.

ИЗВЛЕКАЙТЕ ПОЛЬЗУ ИЗ МИНУТ

Как вы можете извлекать пользу из минут, не подчиняясь часам? Управление временем или управление жизнью не заключается в том, чтобы экономить секунды и минуты, быстрее убирая ванную и кухню. Я считаю, что такой подход только сделает вас более напряженной, потому что вы пытаетесь выиграть время, а это никогда не получится. Вместо этого, что вы можете сделать, когда у вас есть свободные одна, пять, двадцать минут между встречами, в ожидании, когда ребенок войдет в машину или когда вы сознательно выделяете эти пять или десять минут?

У ВАС ЕСТЬ МИНУТКА?

- Читайте любимую цитату, которая поднимает настроение, каждый день.
- Закройте глаза и подключитесь к своему внутреннему духу, осознайте силу цели, сосредоточенность, здоровье, любовь и творчество.
- Представьте себе, что у вас есть воображаемая скакалка в письменном столе, и попрыгайте на ней. Начните прыгать на одной ноге, затем на двух, затем на другой ноге и делайте это в течение одной минуты. Это отличный способ укрепить кости и улучшить кровообращение, а также снабдить кислородом мозг для лучшей сосредоточенности.
- Произносите ежедневные Позитивные Заклинания, одно для мозга, одно для тела и одно для духа.
- Думайте позитивно и любяще, и посылайте эти мысли во Вселенную. Это поможет вам снять стресс и сосредоточиться.
- Закройте глаза и глубоко дышите в течение одной минуты.
- Налейте стакан воды и выпейте его.

У ВАС ЕСТЬ 5 МИНУТ?

- Прочитайте несколько страниц вдохновляющей книги или молитву или проведите медитацию.
- Разомните ноги, руки, плечи, шею, ладони и сделайте глубокие вдохи.
- Посмотрите на свой календарь и ознакомьтесь со своим расписанием - возможно, вам нужно что-то изменить в нем, чтобы снять ненужный стресс.
- Ответьте на телефонный звонок (говорите не дольше пяти минут).
- Позвоните любимому человеку и скажите «Я люблю тебя» (говорите не дольше 5 минут).
- Напишите электронное письмо человеку, с которым давно не общались, поздоровайтесь и скажите «я скучаю».
- Примите витамины.
- Сделайте упражнения Кегеля, посидите на корточках и попрыгайте, разговаривая по телефону.
- Очистите электронную почту и удалите спам.
- Позвоните своему любимому человеку и скажите: «Я люблю тебя — я думаю о тебе».
- Позвоните одному из детей после школы и скажите то же самое. Эти несколько минут очень важны для установления и поддержания любящих отношений между вами и вашим ребенком.
- Приготовьте себе овощной сок. Вот рецепт, который я использую, но вы можете изменить его по желанию (на приготовление и последующую уборку уходит 5 минут):

Выжмите в соковыжималке:

3 органические моркови

1 стебель органического сельдерея

1 большую горсть свежего органического шпината

1 свежее органическое яблоко

Этот сок вкусен и помогает вам соответствовать программе «девять фруктов/овощей в день», которую рекомендуют для профилактики рака.

- Делайте упражнения на пресс в течение 5 минут.
- Напишите благодарственную записку и отправьте ее.

У ВАС ЕСТЬ 10 МИНУТ?

- Наведите порядок в своем кошельке или в портфеле, или и в том и в другом.
- Добавьте несколько имен к своей базе данных.
- Почистите зеркало и раковину в ванной.
- Ответьте на несколько телефонных звонков.
- Ответьте на несколько электронных писем — не более 10 минут!
- Соберите необходимую информацию для нового проекта, сделав при необходимости телефонный звонок для сбора информации.
- Поделитесь «лишней едой» с проживающим по соседству другом, ребенком, родственником или вдовой, если вы уезжаете из города и у вас осталась вкусная еда после ужина.
- Наведите порядок в верхнем ящике стола.
- Прочтите несколько страниц из книги «Автоматический миллионер» Дэвида Баха или любую другую книгу о деньгах.
- Сложите бумаги, которые накопились на вашем столе (не более 10 минут).
- Сделайте физические упражнения, используя лестницу и диваны дома и в офисе, патио или на улице, на траве.

- Приготовьте вкусный и здоровый суп из спаржи и цветной капусты, подогрейте немного хлеба, чашку горячего зеленого чая, и у вас получится вкусный обед или ужин (из книги *The De-Stress Diva in the Kitchen* by Ruth Klein).

Суп из спаржи и цветной капусты

Время приготовления: 10 минут

Время варки: 10 минут

10 стеблей, включая зеленые верхушки

1 ч. ложка оливкового масла

0,5 кочана цветной капусты

4 чашки овощного бульона

0,5 ч. ложки соли

0,25 ч. ложки перца

Отрежьте концы стеблей спаржи и выкиньте их. Припустите стебли в 1 ч. ложке оливкового масла. Сложите все ингредиенты в большую кастрюлю и готовьте на среднем огне до мягкости около 10 минут. Измельчите в пюре по крайней мере 3/4 супа в блендере, затем добавьте это пюре к общей массе, хорошо размешивая.

- Примите теплую расслабляющую ванну и не забудьте зажечь свечи, даже если сейчас день.
- Обновите свою чековую книжку.
- Ответьте на телефонные звонки или электронные письма.
- Решите свои разногласия по телефону, так как это отнимет у вас наполовину меньше времени, чем при личной встрече.

**ПЕРЕСТРОЙТЕ СВОЙ ГРАФИК ТАК,
ЧТОБЫ ОН ПОДХОДИЛ ВАШЕМУ ТИПУ ЛИЧНОСТИ**

Сара, женщина, делающая карьеру, юрист, проанализировала свой график и обнаружила, что она тратит больше времени на домашние дела, чем на личную жизнь. «Я была полностью подавлена; я задерживалась в офисе до поздней ночи и работала почти каждые выходные, только чтобы успевать на работе. По утрам я чувствовала себя тряпичной куклой. Проанализировав, на что уходит мое время, я предприняла действия. Я воспользовалась услугами курьера для выполнения мелких домашних поручений. Курьер возвращает нежелательный подарок, лично оплачивает просроченный платеж или разносит личные подарки. Не знаю, почему я не додумалась об этом раньше, ведь наша фирма пользуется услугами курьера, который постоянно доставляет и разносит юридические документы. Это намного дешевле, чем то время, которое потратила бы я. Также я договорилась с родителями друзей моих детей — они отвозят детей на тренировки по хоккею и баскетболу, а я забираю их. Теперь я каждый день делаю массаж... на это уходит намного меньше денег и времени, и это эффективнее, чем хиропрактик. К тому же это приятнее».

Сара недавно вновь проанализировала свой график и обнаружила, что теперь она тратит гораздо меньше времени на домашние дела. Она работает в офисе только один день из выходных, воскресенье проводит с семьей, и к тому же начала заниматься спортом — она делает прогулки по утрам. «У меня все так же много дел, но теперь я не чувствую себя такой измотанной или сердитой. Просто не верится, что может сделать небольшое изменение».

Джинни, традиционная домохозяйка с четырьмя активными детьми, проанализировала свой график и обнаружила, что она тратит почти 85% своего времени на домашнем фронте, и очень мало — на личную жизнь. «Я перестала выпекать печенье для каждого праздника в классе. Это было действительно тяжело — моим детям все равно, но мне нравилось это делать, потому что дома так хорошо пахло. Этот запах я помню из своего детства, но моя мама говорит, что она не опекала детей так, как это делаю я. Неудивительно, что у нее хватало времени на выпечку».

Кристан, женщина переходного типа, обнаружила, что она тратит большую часть своего времени на работу. «Я брала работу на дом почти каждый вечер и укладывала детей в кровать как можно скорее, чтобы успеть закончить работу. Обычно это заканчивалось тем, что я чувствовала разочарование, потому что не могла проводить время со своей семьей».

Через 3 месяца, после того как она проанализировала свой график, Кристан решила сменить профессию на другую, которая требовала бы меньше ответственности и меньше внеурочных встреч. «Я работаю все так же много, но мне больше не нужно в спешке укладывать детей спать. Я провожу 10-15 минут с каждым ребенком перед сном. Я бы хотела проводить с ними больше времени, но и это время приносит нам всем удовольствие. Теперь мы теплее относимся друг к другу, и нет суеты».

Запомните самое главное

Есть несколько способов избежать перегруженности. Подумайте о том, как качественно проводить время, и используйте ежемесячный календарь.

Взглянув один раз, вы можете решить запланировать отдых в течение особенно напряженной недели. Ежемесячный календарь помогает вам быть хорошо организованной, а не занятой.

Везде носите с собой календарь или карманный компьютер (за исключением выходов в свет в наряде). Обводите важные даты красным цветом или устанавливайте функцию предупреждения на компьютере. Это означает, что нужно запланировать время в промежутке между делами.

Не планируйте ничего на день до и после поездки. Это помогает разгрузить ваш график и снизить напряженность. Разделите каждый день в календаре на три части: утро, день и вечер. Вписывайте назначенные встречи в соответствующие разделы, и календарь будет наглядно показывать перегруженное или свободное время.

Заранее выделите время для личной жизни. И, что самое главное, узнайте, на что вы тратите время, проанализировав свой календарь. Вы будете чувствовать, что у вас все под контролем, когда ваш график будет соответствовать вашей личности и образу жизни. Это стоит затраченных усилий.

Глава 8



Победить стресс, нарушая правила

Стресс является причиной бесчисленных проблем, начиная с депрессии и головной боли и заканчивая пониженным либидо. Наряду с перегруженным графиком, список симптомов стресса возглавляет скука.

Никогда не помешает время от времени противостоять стрессу с помощью небольшого здорового бунта. Под бунтом я подразумеваю здесь сделать что-то такое, что разительно отличается от вашего обычного распорядка. Независимо от того, являетесь ли вы работодателем или наемным работником, запаситесь временем восстановления — это неоплачиваемый отгул, который вы берете, чтобы восстановиться после сверхурочной работы. Некоторый запас времени восстановления позволит вам от случая к случаю проводить дни здоровья для ума. В свободный день вы можете сходить на дневной сеанс в кино или на распродажу, сбежать на романтическое свидание с любимым человеком или посетить занятие по танцам живота или искусству стриптиза.

Проведя беседы с сотнями женщин за все эти годы, я пришла к заключению, что 80% стресса является результатом нехватки времени: когда вы опаздываете

из-за неправильного планирования, не выделяете достаточно времени, чтобы закончить работу или разобраться с личными делами, а также чтобы провести время с семьей и друзьями.

Оставшиеся 20% — это «хороший» стресс. Специалисты сходятся во мнении, что хороший стресс — тот стресс, который появляется вследствие умеренной напряженности — может повысить уровень энергии, продуктивность и творческий потенциал. Оптимальная доза стресса различна для каждого человека.

КАК ТРАТИТЬ ВРЕМЯ ТАК, ЧТОБЫ ЕГО ЭКОНОМИТЬ

Для работающих женщин перегрузки не являются чем-то из ряда вон выходящим. Когда вы чувствуете себя подавленной и испытываете стресс, ваше тело перестает работать правильно. Оно перевозбуждается и блокирует творческие способности. Наше тело физиологически не может работать правильно при непомерном стрессе и напряженности. Часами без отдыха работать над проектом так же бессмысленно, как работать под давлением. В обоих случаях вы теряете время и работаете вхолостую. Конечно, вы работали над проектом, испытывая сильную головную боль, но на следующий день обнаруживали, что проделанная работа сделана отнюдь не идеально.

В подобных случаях было бы гораздо разумнее — с точки зрения времени, затрат и профессиональной самооценки — отложить текущую работу и прогуляться по кварталу, или попрыгать на скакалке, или уйти с работы до вечера.

Другими словами, нужно тратить время на себя, чтобы экономить время на работу. Вот еще несколько предложений того, как это делать:

- Когда вы подавлены, возьмите отгул на полдня или на целый день. При условии, что вас есть кому заменить и ваша работа будет сделана, большинство работодателей не возражают. Будьте честны; скажите своему работодателю, что вам нужно отдохнуть. Позаботьтесь о том, чтобы это не происходило слишком часто.

Джоан попросила дать ей день на отдых через два дня после возвращения из командировки «Мне просто нужно было немного времени, чтобы перевести дыхание. Я чувствовала себя подавленной и потерянной. Я отоспалась до 8:30, долго принимала ванну и просто осталась дома. Этот день зарядил меня энергией».

- Уходите из офиса, когда испытываете стресс. Если вы остаетесь в стрессовой ситуации, никак не решая ее, вы только усугубляете свой стресс. Прогуляйтесь или послушайте расслабляющую музыку в течение 10 минут с закрытыми глазами. Подумайте о чем-нибудь приятном.

Сьюзан, доктор медицины, выделяет по меньшей мере полчаса в конце рабочего дня, «чтобы просто посидеть и переключиться с работы на дом. Когда я захожу домой, я стараюсь выкинуть из головы все, что связано с работой. Я не только врач, но и мама».

- Если вы жаворонок, просыпайтесь на час раньше по утрам; если вы сова, ложитесь на час позже. В это время помедитируйте, послушайте музыку, почитайте газету с чашкой чая или кофе, прогуляйтесь или сделайте что-нибудь другое, что нравится вам и снижает стресс.

Джанет просыпается в 5:30 утра, чтобы почитать газету и выпить чашечку кофе, перед тем как будить остальных членов семьи. Также она тратит некоторую часть этого времени на чтение медитативных высказываний. «Это время утром — моя самая любимая часть суток. Я получаю ориентир на весь оставшийся день и уверенность в том, что все, что я планирую сделать каждый день, стоит усилий и имеет смысл».

Джил, риелтор, выделяет два SPA-дня в месяц. Она произвольно отмечает два дня подряд, которые она называет своими SPA-днями. «Я считаю, что могу остаться дома и отправиться в SPA-салон. Я обнаружила, что это очень помогло мне бороться со стрессом, и к тому времени, когда эти два дня подходят к концу, я не могу дождаться, когда вернусь на работу — моя мотивация и сосредоточенность возвращаются».

ДОЛГОСРОЧНЫЙ СТРЕСС И КРАТКОСРОЧНЫЙ СТРЕСС

Наша физиология такова, что перед лицом опасности наш гормональный уровень изменяется, чтобы мы могли либо противостоять ей, либо моментально спастись бегством. Находиться в таком состоянии в течение долгого времени опасно, потому что в результате иммунная система работает сверхурочно и в итоге дает сбой.

Медицинские исследователи и врачи считают, что подобный сбой иммунной системы является причиной многих заболеваний: некоторых типов рака, желудочно-кишечных проблем, раздражения кожи, постоянных вирусных заболеваний, артрита, головных болей и других.

Гораздо легче, полезнее и дешевле уделить время тому, чтобы изменить ситуации, которые являются

источником вашего стресса, чем пытаться работать вопреки этим ситуациям.

Я знаю, что желание продолжать работу может быть сильным, даже если вы знаете, что ваша продуктивность снижается. Вот я сижу здесь и пишу эту главу, и меня одолевает сильное желание продолжать заниматься этим — хотя у меня ноет спина и я все хуже себя чувствую из-за простуды. Как насчет того, чтобы оставить работу на завтра, когда на самом деле мне хочется игнорировать свое тело и продолжать работу?

Я говорю себе: «Прекрати делать то, что ты делаешь, ты перегружена работой. *Прекрати!*» (Это работает, честно!)

ТРАДИЦИОННЫЕ СПОСОБЫ БОРЬБЫ СО СТРЕССОМ

Способы борьбы со стрессом — это то, что вы можете предпринять, чтобы прекратить нарастание стресса. Тремя традиционными способами борьбы со стрессом являются:

- Горячая ванна
- Прогулки по магазинам
- Упражнения

Примите горячую ванну

Почти каждый вечер я затемняю свет в ванной, запираю на замок дверь в свою спальню и ванную комнату, зажигаю ароматизированную свечу и принимаю горячую ванну с английской солью (= сульфат магния). Когда мои дети были маленькими, они знали, что я в это время отдыхаю и что меня нельзя беспокоить. Обычно я принимаю ванну в течение 20 минут, погружая тело в воду полностью, до шеи. Я сознательно отпускаю от себя все негативное, что произошло в течение дня и очень

стараюсь не думать ни о чем конкретно. Это настраивает на спокойный сон ночью.

Пройдитесь по магазинам

Кэрри сидит дома и заботится о троих детях. Я спросила у нее, как она снимает стресс. «Мой муж обычно приходит домой на обед, а я в это время выхожу из дома и иду глазеть на витрины магазинов. Я обожаю смотреть на одежду, выставленную в витринах, и на сочетания цветов, которые они используют. Таким образом я узнаю, что входит в моду. Это как будто просмотреть большой трехмерный журнал о моде. Если мой муж не может прийти домой, я нанимаю няню на два часа».

Упражнения

Джанет большую часть дня проводит за письменным столом. Сидячая работа и управление 25 подчиненными в ее отделе могут сделать свое дело. Джанет борется со стрессом, прогуливаясь вокруг здания несколько раз в день. «Это уже стало шуткой. Когда кто-то пытается мне дозвониться, а меня нет, мой секретарь говорит, что "она гуляет". Я начала эти прогулки случайно. У нас с коллегой оставалось немного свободного времени после обеда, перед тем как вернуться в офис, и мы решили прогуляться по кварталу. Я до сих пор помню, как хорошо я себя чувствовала после этой прогулки, поэтому решила продолжать в том же духе. Теперь несколько раз в день можно увидеть, как я надеваю тенниски и спускаюсь к выходу».

НЕОБЫЧНЫЕ СПОСОБЫ БОРЬБЫ СО СТРЕССОМ

Наряду с традиционными способами борьбы со стрессом, обратите внимание на советы из нижеприведенного списка. Каждый совет предполагает действие больше умственное, чем физическое и может потребовать от вас творческого подхода или изменения отношения.

- Измените ситуацию.
- Отпустите!
- Научитесь жить с тем, что вы не можете изменить.
- Выделите время на отдых
- Доверяйте своей интуиции и решениям.
- Используйте выходные для восстановления сил и проводите их так, чтобы оставались теплые воспоминания.
- Будьте терпеливы.
- Живите настоящим.
- Избегайте категоричных суждений
- Оставайтесь позитивной.
- Создавайте и поддерживайте традиции.
- Изучайте, какие возможности у вас есть.
- Проводите релаксацию.

Измените ситуацию

Часто вы недостаточно сильны, чтобы принимать решения, которые изменяют стиль работы, коллег, либо что-нибудь иное. Тем не менее в некоторых ситуациях вы можете что-то изменить, развивая или воплощая свои идеи. Вносить изменения нелегко, и помогут в этом терпение и настойчивость.

Элинора работала в бухгалтерии одной технической фирмы в течение двух лет. Она обнаружила, что одна процедура доставляла особенно много стресса.

«Я сказала руководителю отдела, что мы делаем шаг назад, используя этот конкретный бланк, но компания ничего не предприняла. Тогда я занялась этим сама. Я исправила бланк в соответствии со своими спецификациями и сдала его. Главный бухгалтер спросил: "Что это такое, черт побери?" После того как я показала ему, как этот бланк работает, он сказал, что мы могли бы попробовать, если все остальные захотят. — Улыбнувшись, Элинора добавила: Через две недели все в отделе использовали Э-бланк («Э» от Элинора)».

Отпустите!

Отпустить негативные мысли — непростая задача для любого. Лора, женщина переходного типа, переживает каждый раз, когда уходит на работу и оставляет дом неубранным. «Я никак не могу отвозить детей в школу, приходиться в офис к 8 часам утра и одновременно содержать дом в чистоте. Каждое утро я сердилась на детей по дороге в школу. Я приезжала в офис в плохом настроении. В конце концов я решила просто не думать о чистоте в доме. Теперь дети убираются, когда я готовлю ужин. Мы намного счастливее, — улыбается Лора. — Я узнала, что мои дети и муж не возражали против неубранного дома, я одна волновалась об этом. Они считают меня такой же хорошей, несмотря на то что посуда лежит в раковине, а выстиранная одежда лежит на диване в передней комнате».

Научитесь жить с тем, что вы не можете изменить

Иногда наступает время, когда что бы вы ни делали, ничто не может изменить ситуацию. Нэнси — неработающая мама с четырьмя детьми. Она страдает от ревматического артрита, и в любой момент у нее могут

заболеть суставы плеча или ноги. Она бы хотела пойти работать куда-нибудь, но не знает точно, что делать. Так как ее муж редко бывает дома, вся забота о детях полностью лежит на ней. «Я не могу думать "А что если..."», потому что я слишком занята своими обязанностями. Но я собираюсь продолжить образование, когда младший ребенок пойдет в детский сад. Тогда я буду изучать разные предметы, чтобы определить, какое направление мне подходит. Я знаю, что сейчас я не могу ничего изменить, но это не означает, что я не могу строить планы на будущее».

Выделите время на отдых

Традиционная домохозяйка считает, что она должна отдыхать вместе с семьей, а не ради себя самой. Женщина переходного типа думает, что она не может тратить время на игру, потому что у нее просто не остается времени после работы и семейных обязанностей.

Женщина, делающая карьеру, считает, что ей нужно постоянно делать что-то, и что это «что-то» должно иметь цель. Она считает «непродуктивное» время потраченным зря.

Традиционной домохозяйке нужно выделять время, когда дети в школе или спят. Она может потратить его на то, чтобы принять расслабляющую ванну, почитать, поработать в саду (если ей это нравится) или заняться чем-нибудь другим, что расслабляет ее. Женщине переходного типа нужно сказать себе, что она заслуживает немного времени для себя. Когда меньше стресса будет испытывать она, меньше стресса будет испытывать и ее семья. Женщина, делающая карьеру, должна понять, что, выделив время на отдых и подзарядку, она станет в итоге более продуктивной. Ее творческое начало разгорится ярче, когда она будет расслаблена. Она должна

понять, что расслабление — это не пустая трата времени, и внедрить этот факт в свою систему взглядов.

Доверяйте своей интуиции и решениям

Я считаю, что женская интуиция — это одна из самых сильных сторон женщины. Женская интуиция выступает в роли решающего довода для принятия удачных решений. Никогда не доверяйте выбору других, если чувствуете, что вам это не подходит. Джон Кабат-Зин, доктор философских наук, автор книги «Жизнь, полная катастроф», говорит:

«Доверяйте своей интуиции и своему авторитету, даже если вы иногда делаете ошибки. Впоследствии вы привыкнете искать руководство внутри себя. Если что-то вам не по душе, доверьтесь своим чувствам».

Используйте выходные для восстановления сил и проводите их так, чтобы оставались теплые воспоминания

Журнал *Life, the Time Inc.*, организовал «Большой опрос американцев о выходных», опрашивая совершеннолетних людей о том, как они себя чувствуют после выходных. Молодые люди (в возрасте от 18 до 24 лет) были истощены (51%) после проведенных выходных, а пятидесятилетние чувствовали себя отдохнувшими (51%). Телефонный опрос проводился в марте, и он показывает, насколько стрессовыми мы сделали наши выходные — покупки в магазинах, мелкие дела и семейные обязанности. Что можно сделать?

Традиционные домохозяйки считают, что выходные предназначены для того, чтобы семья собиралась вместе. Тем не менее просмотр хоккея или бейсбола,

если только вы не увлекаетесь ими по-настоящему, не является отдыхом. Чтобы восстановиться, Нэнси старается делать семейные пикники по выходным каждую неделю. «Мне нравится смотреть, как дети играют в парке. Я нахожусь вне дома, поэтому не могу делать домашнюю работу. Это определенно особенное время для меня и детей».

Женщины переходного типа считают, что выходные предназначены для мелких дел. Теперь, когда Джанет научилась использовать выходные для восстановления, она отдыхает целый день в субботу. «Я сплю до 8 часов, потом брожу по дому, занимаясь с домашними растениями или читая газету. Каждый ребенок может пригласить друга после 12 часов, или может сам пойти в гости. Единственное условие — они должны добираться сами — водитель (это я) не работает по субботам, только с воскресенья по пятницу».

Женщина, делающая карьеру, считает, что выходные предназначены для того, чтобы выполнить еще больше работы. Самое главное для этих женщин — расслабиться и увидеть, насколько полезна релаксация для тела и мышления.

Я работала семь дней в неделю, пять — занимаясь маркетингом и связями с общественностью и два — занимаясь писательством. При любом раскладе получалось семь дней в неделю. Я оправдывала такое напряжение тела и ума своими сроками сдачи работ. В результате моих марафонов по выходным я обнаружила, что в понедельник мои творческие способности пропадали и я не чувствовала себя физически отдохнувшей.

Сейчас я отдыхаю в пятницу вечером и в субботу. Я высыпаюсь, затем выхожу куда-нибудь, чтобы позавтракать в одиночестве, читаю газету. Я прихожу домой через полтора часа и чувствую себя намного свежее.

Будьте терпеливы

Люди и события раскрываются в свое время. Для большинства вещей в жизни необходимы время, настойчивость и сосредоточенность. Быстрый темп жизни нашего общества наряду с последними прорывами в технологиях — таких как факсы, модемы, более быстрые компьютеры и принтеры, автомобильные телефоны — все это влечет еще больший стресс и мешает нам учиться быть терпеливыми. Снижение веса, если делать это правильно, занимает какое-то время. Начав заниматься подъемом тяжестей, вы увидите, что мускулы приобретают форму только через некоторое время.

Мое нетерпение выполнить работу привело к тому, что я удлинила свой рабочий день, назначая встречи за завтраком в 7 часов утра. Я постоянно работала по 11 часов в сутки. Я чувствовала, что долгий рабочий день снижает мой иммунитет. Это стало особенно хорошо видно, когда у меня развился дисбаланс внутреннего уха, в результате чего нарушилось чувство равновесия и у меня стала кружиться голова. Я думала, что у меня рак мозга. Мое тело подавало мне ясный сигнал о том, насколько ошибочно мое нетерпение. Даже после того, как я приняла решение больше спать, совершать прогулки по утрам и назначать только две встречи за завтраком в неделю, у меня ушло три недели, чтобы осуществить его.

Как говорит Джон Кабат-Зинн, «Быть терпеливым означает просто быть полностью открытым каждому мгновению, принимая это мгновение во всей его полноте, зная, что все раскрывается только в свое время, как бабочка».

Живите настоящим

Единственное время, которое у вас действительно есть, — это настоящее. Важно осознавать, что происходит вокруг вас в каждый момент. Вот я сижу здесь и пишу книгу согласно срокам, и я осознаю пышную зелень за окном, свою здоровую семью и неубранное помещение, которое я называю домом. Каким-то образом сроки сдачи книги больше не кажутся такими уж срочными или важными.

В том, что касалось работы, Энн жила в быстром темпе. Она больше недели проводила в командировках каждый месяц, посещая деловые встречи, прикладывала все усилия, чтобы удался ее второй брак с неродными детьми и планировала открыть свой собственный бизнес в будущем. Когда я встречалась с Энн для обсуждения семинаров, мы быстро выполняли работу и делились секретными планами на будущее.

Вскоре после того, как она поделилась со мной своим планом нового бизнеса, ее положили в больницу и поставили диагноз — рак печени. Она была одним из тех позитивных людей, которые проходили лечение и в то же время продолжали планировать свое будущее. Через девять месяцев Энн не стало. После нее у меня остались теплые воспоминания, а у ее внуков — два кукольных домика, которые она сделала сама. Ее компания наняла троих сотрудников, чтобы выполнять работу, которую Энн делала одна. Я часто думаю о ней — начала бы она свой бизнес, если бы знала, что ждет ее в будущем?

Другими словами, будущее неопределенно, прошлое уже позади, и единственная реальность, которая у нас есть, — это настоящее. Это понятие помогает не терять приоритеты. Оно помогает вам не забывать о том, что вас окружает и что по-настоящему важно сегодня.

Лучше всего об этом говорит Джон Кабат-Зинн: «Сознание, интуиция и здоровье созреют, если вы уделяете внимание и уважаете все мгновения, которые проживаете».

Избегайте категоричных суждений

Приклеивать хорошие или плохие ярлыки на себя, других людей и поступки очень легко. Такое поведение может служить самообороной. «Раньше я целый день только и делала, что делила все на черное и белое. Если я пропускала резервное дело на работе, я говорила о том, как все плохо, — говорит Трейси, судебный репортер. — Я начала отслеживать, что говорю себе... и просто удивилась. Я видела так много негативного, от поведения моей двухлетней дочери до того, как одевается мой муж для выхода в свет. Я прилагаю очень много усилий, чтобы быть менее категоричной. Это не только снимает напряжение, но и улучшает мои отношения с дочерью и мужем».

Оставайтесь позитивной

Сохранить позитивный настрой, испытывая стресс и нехватку времени, не так-то просто. Чтобы мыслить позитивно, необходимо сознательно предпринимать усилия.

Сьюзен, врач, говорит: «Если ситуация развивается не так, как я хотела, я могу отреагировать одним из трех способов: расстроиться, улыбнуться или уйти. Чаще всего я улыбаюсь. По правде говоря, для этого требуется меньше всего усилий».

Я обнаружила, что взрослые, как дети, любят и ценят традиции. Традиции становятся своего рода ритуалом, который доставляет нам чувство защищенности и безопасности. В нашем хаотичном мире мы испытываем ощущение стабильности, зная, что можем рассчитывать на индейку в день Благодарения, елку в Рождество, свечи Меноры в праздник Хануки, и т. д.

Одна женщина из типа делающих карьеру говорит: «Каждое лето мы с моими взрослыми детьми проводим неделю на Гавайях. Таким образом, у нас есть возможность побыть вместе и насладиться обществом друг друга»

Моя семья более чем двадцать лет отдыхала в летнем семейном лагере. Мои дети отреклись бы от нас, если бы мы не отправлялись туда каждый год. Теперь мы встречаемся летом на озере Тахо.

Изучайте, какие возможности у вас есть

В качестве примера давайте рассмотрим, какие возможности имеет женщина по имени Лора в работе и поддержании чистоты в доме. «Я перебрала все варианты. Я могла быть домохозяйкой, имея чистый дом и не имея денег. Я могла нанять уборщицу, и тогда дом был бы чистым только в течение пары дней после каждой уборки (я пробовала так делать в течение четырех лет.) У меня был вариант работать неполный рабочий день, но я не смогла найти хорошо оплачиваемую работу с неполной занятостью. Или же я могла заниматься любимой работой и, выходя по утрам из дома на работу, не оглядываться назад. Обдумав все варианты, я выбрала последний».

Запланируйте 10-20 минут для расслабления мышц. Например, начните с ладоней, на несколько секунд плотно сжимая их в кулаки, а затем расслабляя; после этого напрягите и расслабьте ступни; ноги, нижнюю часть спины, желудок, грудную клетку, голову и мышцы лица. После такого поочередного напряжения и расслабления мышц вы будете чувствовать себя хорошо отдохнувшей, а ваш стресс уйдет.

ЭКОНОМИЧНЫЕ СОВЕТЫ

ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ХОРОШЕГО САМОЧУВСТВИЯ

Английскую поговорку «Один стежок, сделанный вовремя, избавляет от необходимости делать девять позднее» можно переделать в поговорку работающей женщины: «Время, потраченное на себя, экономит деньги и предотвращает стресс».

Вы уже, наверное, заметили общее направление всех традиционных советов и креативных способов борьбы со стрессом — выделять время для себя. Выполняя все свои необходимые дела, делайте что-то для себя, чтобы не забывать о том, что вы — нечто большее, чем машина для выполнения дел; утвердитесь в том, что вы — человек. Это может означать, что вам нужно сделать что-то такое, что даст вам свободу заниматься любимым делом или побаловать себя. И это вовсе не означает, что придется тратить много денег. А то небольшое количество денег, что вам придется потратить, будет, как мы это обсуждали ранее, хорошим вложением в здоровье и продуктивность.

В следующем списке вы найдете советы восстановления. Я считаю, что во многих отношениях эти действия необходимы для сбережения самой себя и денег.

- Балуйте себя помощницей по дому хотя бы раз в месяц. Этой помощницей может быть няня вашего ребенка, подросток или служба уборки, в зависимости от того, что позволяет ваш бюджет. (Если прикинуть почасовую оплату, нанять помощницу может оказаться дешевле, чем делать эту работу самой.)
- Балуйте себя помощью садовника хотя бы раз в месяц. (Это дешевле, чем визит к врачу с болью в спине.) Опять же, садовником может быть подросток или подруга, которая нуждается в подработке.
- Балуйте себя время от времени красивым нижним бельем. (Оно дешевле, чем полностью обновленный гардероб.)
- Балуйте себя, выделяя хотя бы один час в неделю для отдыха. (Это дешевле, чем брать больничный на работе.)
- Балуйте себя новой помадой. (Это дешевле, чем полностью обновленный набор для макияжа.)
- Балуйте себя новой парой серег или шарфом. (Это дешевле, чем наряд или туфли.)
- Балуйте себя средствами по уходу за волосами на дому. (На уход за волосами уходит меньше времени, чем если вы отрежете их и будете ждать, пока они отрастут.)
- Балуйте себя здоровой, полной энергии пищей. (На питание здоровой едой уходит столько же времени, как и на питание нездоровой едой — нужно лишь сделать осознанный выбор.)
- Балуйте себя сном. (Обычно невыспавшемуся человеку требуется в два раза больше времени на то, чтобы что-то сделать.)
- Балуйте себя массажем.
- Балуйте себя креативными и интересными занятиями.

- Балуйте себя физическими упражнениями.
- Балуйте себя, готовя еду в свое удовольствие. (Большинство женщин, которых я знаю, любят готовить, когда у них есть на это время.)
- Балуйте себя ничегонеделанием.
- Балуйте себя обществом своих детей.
- Балуйте себя просмотром комедий.
- Балуйте себя чтением вдохновляющих и мотивационных книг.
- Балуйте себя здоровым и наполненным смыслом сексом.
- Балуйте себя *позитивным* восприятием одного отдельно взятого дня. (Это дешевле, чем страдать от головной боли, вызванной напряжением.)
- Относитесь к себе хорошо, так, как вы бы хотели, чтобы другие относились к вам. (Уважение порождает уважение.)

Запомните самое главное

В основном стресс возникает в результате нехватки времени по причине плохого его распределения. В тайм-менеджменте важно понимать, что необходимо тратить время на себя, чтобы экономить его для выполнения дел. Прислушивайтесь к сигналам стресса, которые подает ваше тело, и реагируйте на них. Чтобы уменьшить стресс, измените по возможности ситуацию; отпустите негативные мысли; научитесь жить с тем, что вы не в силах изменить; научитесь выделять время на отдых; доверяйте своей интуиции и решениям; в выходные заряжайтесь энергией и теплыми воспоминаниями; будьте терпеливы; живите настоящим; избегайте категоричных суждений; сохраняйте позитивный настрой; создавайте и сохраняйте традиции; делайте осознанный выбор; релаксируйте и регулярно балуйте себя.



Кризис и сложная ситуация: возможности для роста

Не существует жизни без кризисов и затруднений; все дело в том, как мы реагируем на них. При позитивном, а не негативном отношении можно изменить восприятие даже самых чудовищных несчастий и трудных задач.

Кризисы, ошибки и заблуждения не смертельны. На самом деле они могут быть чрезвычайно полезны, если только мы будем реагировать на них конструктивно. Ключ к конструктивному реагированию заключается в том, чтобы оставаться гибким — то есть не позволить временному затруднению ввергнуть нас в бездействие или отчаяние. Для этого нам необходимо уметь рассматривать проблему со своей точки зрения. В этой главе предлагаются идеи для изменения отношения и приемы, которые помогут превратить ситуацию, кажущуюся негативной, в позитивную.

КАК ОПРАВИТЬСЯ ОТ ОШИБОК

Светские временные неурядицы, такие как две встречи, назначенные на одно время, опоздание на самолет, пятно на костюме в самый важный момент, имя важного человека, улетучившееся из головы, случайно задетые

чувства другого человека и отказы по мелочи, — все это можно пережить, избежав кризиса. Повседневные неурядицы и ошибки могут обернуться приобретением опыта и возможностей.

Бобби — очень популярный семейный терапевт. «Однажды я назначила прием для мужа и жены, которые были в состоянии развода, в моем офисе в одно и то же время. Обе стороны все еще чувствовали себя оскорбленными и ранимыми. Я извинилась за свою непростительную ошибку. Мы начали смеяться в приемной. Можете верить, можете — нет, но моя "ошибка" стала решающим моментом для них в терапевтическом плане. Они перестали считать друг друга монстрами».

Как и Бобби, Криста смогла получить пользу от одной ошибки. «Я пошла пообедать с новым клиентом и его девушкой. Двое людей в разное время подходили к нашему столику, чтобы поздороваться со мной. Я представляла своего клиента, но оба раза забывала, как зовут девушку. Я извинялась, и мы переводили это в шутку. Я шутила по поводу этой неловкой ситуации каждый раз, когда начинала разговор с этим клиентом. Бывало, я звонила ему и говорила: "Привет, это Криста. Повтори еще раз, как тебя зовут?" Я до сих пор не могу запомнить имя той девушки».

ИСПРАВЛЯЙТЕ СВОИ ОШИБКИ

❖ Ошибки случаются! И я гарантирую, что вам придется делать три вещи: платить налоги, делать ошибки и, в конце концов, умереть.

Чаще всего после совершенной ошибки ситуацию можно поправить. Мы действительно наносим вред, если продолжаем делать эту ошибку в течение долгого времени — когда мы не признаем ее или ничего не предпринимаем, чтобы исправить ее.

Извиняйтесь, но не чувствуйте себя должником на всю оставшуюся жизнь. Есть древняя еврейская поговорка: «Не расточайте страдания».

Различные типы женщин реагируют на свои собственные ошибки по-разному. Традиционная домохозяйка особенно расстраивается из-за своих ошибок, так как считает, что могла бы и не допускать их или что работающая женщина не допустила бы такой ошибки. Женщина переходного типа чувствует вину за совершенные ошибки, часто полагая, что если бы она не разрывалась на части, она бы не делала ошибок. Женщина, делающая карьеру, быстро двигается вперед, не позволяя себе отдышаться в перерывах. Она знает, что ошибки будут случаться, и предпринимает действия, когда это происходит.

ЖИЗНЬ ПРОДОЛЖАЕТСЯ

Все женщины должны научиться продолжать нормальную жизнь после того, как произойдет ошибка. Вместо того чтобы воспринимать ошибку как чудовищную катастрофу, смиритесь с ней и идите дальше. Женщинам присуще размышлять над своими ошибками и рассматривать их как неудачи. Джанет говорит: «Я знаю, что продвигаюсь со скоростью миля в минуту, если не быстрее, и я знаю, что буду делать ошибки... большие и маленькие. Я должна не забывать о том, что нужно считать ошибки не неудачами, а ростом... иногда это действительно трудно сделать».

Нельсон Босуэлл сказал: «Разница между величиим и посредственностью часто состоит в том, как человек относится к ошибкам». Моя подруга Сара имеет обыкновение рвать колготки и пачкать одежду в самые важные моменты. «Я чувствую себя ужасно, когда это происходит. Я думаю, что все смотрят на меня и дума-

ют: "Ну и неряха". У меня очень ответственная работа, и все время нужно выглядеть презентабельно. У меня нет большого количества запасных костюмов, которые можно принести в офис. В любом случае, мне нужно менять обувь, колготки и тому подобное. Вместо этого, я считаю, что если купить брошки, чтобы прикалывать их на пятна, они займут намного меньше места и обойдутся дешевле. У меня есть большие и маленькие брошки, серебряного и золотого цвета. Я смеюсь про себя, когда кто-нибудь высказывается по поводу моих брошек, или говорит, как современно я выгляжу». Сара придает совершенно новый смысл понятию модной одежды!

Это тоже должно быть

Карл Юнг придумал термин «синхронизм»* для тех случаев, когда происходят необъяснимые события и мы не можем объяснить их с точки зрения причины и следствия, но, тем не менее, эти события непостижимым образом связаны между собой по значению. Когда происходят такие события, мы часто объясняем их только случайностью.

Я верю, что это происходит по воле высших сил и является волшебным моментом. Попробуйте поставить забавный эксперимент и отследить его в течение двух недель. Ведите себя так, будто все, что происходит с вами в течение каждого дня, неслучайно. Прислушайтесь к интуиции, следуйте своим порывам, слушайте тексты песен и обращайтесь внимание на то, какие

* Швейцарский психоаналитик Карл Юнг исследовал явление, когда одновременно, подчас в разных местах, происходят похожие или даже одинаковые события, и назвал его *синхронизмом*. Например, когда смерть одного человека вызывает тревожный сон у его близкого родственника, не подозревающего о печальном событии. (Прим. пер.)

фильмы вы хотите посмотреть. Отмечайте все, что притягивается к вам на протяжении следующих двух недель. Будьте восприимчивы и готовы к тому, что вам преподносит жизнь.

Моя подруга Тереза, загруженная работой, сломала руку, спускаясь вниз по мокрому склону. И так случилось, что во время визита к врачу она также обнаружила, что у нее слишком быстро для ее возраста развивается остеопороз. Был ли простой «случайностью» этот перелом руки?

Другая моя подруга, Ивонн, хотела продать свой дом, который сдавала в наем. Она «случайно» пришла туда, чтобы поговорить со съемщиком, когда в дверь постучала женщина и спросила, не продается ли дом. Снаружи не было никаких указаний о том, что дом продается, потому что на этом настоял риелтор. На следующий день Ивонн уже продавала дом этой женщине.

Вы находитесь в зоне эффективности, если...

- События начинают происходить без усилий, и вы чувствуете, как энергия течет по вашему телу.
- Каждый день вы уделяете время тому, чтобы подумать и составить планы до того, как начнется ваш день.
- Вы тратите как минимум один час в день только на себя. Это время можно разбить на 10- или 20-минутные интервалы в течение дня.
- Вы учитесь сотрудничать и делиться обязанностями с другими.
- Вы не пытаетесь постоянно изобретать колесо.
- Ваши ценности, эмоции и взгляды гармонируют с вашим образом жизни.
- Вы понимаете, что достаточно только одного человека — вас — чтобы изменить жизнь многих людей.

- Вы уважаете свою физическую энергию, отводя время на здоровый сон и упражнения.
- Вы понимаете, что самое важное время — это сейчас, потому что это все, что у вас действительно есть.
- Вы знаете, что жизнь — это упаковка, которую стоит развернуть.
- Вы осознаете, что для вас лучшее движение сейчас — это движение вперед.

ОСВОБОЖДАЕМСЯ ОТ ОШИБОЧНОГО ВОСПРИЯТИЯ

Противостояние кризисной ситуации или проблеме может потребовать от нас всей имеющейся энергии. Между тем многие из нас растрачивают свою энергию на беспокойства, злость, нетерпение или уклонение от проблемы. Чтобы избежать подобной растраты энергии, используйте следующие идеи:

- Рассматривайте время как нейтральное понятие.
- Избегайте поведения типа «я должна».
- Предпринимайте действия, как бы вы ни воспринимали ситуацию.

РАССМАТРИВАЙТЕ ВРЕМЯ КАК НЕЙТРАЛЬНОЕ ПОНЯТИЕ

Время или, по меньшей мере, понятие времени нейтрально. Время начинает иметь значение только благодаря нашему мышлению. Кэти, биржевой маклер, рассуждает о том, как контекст влияет на ее восприятие времени. «Во время отпуска все время может уходить на перерывы на сон и вопросы "Куда пойдём на ужин?". Кажется, находясь в отпуске, я поглощена тем, что я ем, но когда я работаю на дому, у меня нет такой потребности.

Когда я читаю роман, я теряю всякое представление о времени, но когда я пытаюсь уложиться в срок, то кажется, что мое сердце бьется в такт часам. Я не могу поверить, как медленно течет время, когда жду ответа на вопрос, и как быстро оно бежит, когда я работаю над проектом».

Когда вы ждете приема у врача или ожидаете прихода клиента, время приобретает новое качество восприятия. Мы относимся к этим ситуациям, как к «нехватке времени» или «потере времени», что привносит в нашу жизнь стресс. Если мы просто не будем забывать о том, что время само по себе ценности не имеет, мы сможем избежать затрат энергии на свое эмоциональное восприятие.

ИЗБЕГАЙТЕ ПОВЕДЕНИЯ ТИПА «Я ДОЛЖНА»

Если женщинам разрешают, они подчиняют свое поведение чувствам «я должна» и «я не должна». Традиционная домохозяйка считает, что она «должна» готовить домашнюю еду, так как она «не работает» и имеет так много «свободного» времени. Женщина переходного типа считает, что у нее так много дел, но она все равно «должна» всегда быть заботливой женой и матерью. Женщина, делающая карьеру, считает, что для осуществления своих целей она «должна» быть еще больше загружена работой и домашними обязанностями.

Поведение «я должна» — это еще один способ пустой траты энергии. Если какая-то цель не важна для вас, не позволяйте ей преследовать вас. Не позволяйте ценностям других людей или вашему восприятию времени определять, как вам использовать свою энергию.

ПРЕДПРИНИМАЙТЕ ДЕЙСТВИЯ, КАК БЫ ВЫ НИ ВОСПРИНИМАЛИ СИТУАЦИЮ

Это второй шаг освобождения от поведения «я должна». Предположим, вы определили, что вас преследует мысль «я должна...». Далее предположим, что эта мысль «я должна...» связана с какой-то целью, которой вы хотите достичь, но которая кажется недостижимой. Ключ к этой ситуации — предпринимать действия, несмотря на то что вы считаете задачу невыполнимой.

Эта философия является частью новой терапии действия, которую разработали японские терапевты Мирита (Mirita) и Найкан (Naikan). Они утверждают, что действия, предпринятые несмотря на ваше восприятие ситуации, помогают сделать то, что вам нужно сделать. Вот как может проходить типичный разговор с терапевтом, придерживающимся этого подхода:

— Я действительно должна выделять больше времени работе над отчетами.

— Нет, просто делайте это.

— Мне нужно пообещать проводить больше времени с семьей и друзьями.

— Нет, просто делайте это.

— Я должна суметь лучше организовать свою жизнь.

— Нет, просто делайте это.

В общем, вы поняли. Японские терапевты предполагают, что с помощью дисциплины и прагматичного подхода к жизни человек может раскрывать глубоко спрятанные чувства и достигать целей.

ПОНИМАЕМ СВОЕ ПОВЕДЕНИЕ

То, как мы воспринимаем нехватку времени, обусловлено нашими ценностями, как индивидуальными, так и социальными. Так как подобное восприятие уходит корнями глубоко в наше прошлое и в нашу культуру, их может быть трудно отследить. Другими словами, бывает трудно понять, почему мы реагируем на проблему именно так, а не иначе. Как только мы начинаем понимать себя, отбросить неэффективные подходы и попробовать новые, которые будут работать, становится легче.

Чтобы помочь женщинам понять свои реакции на кризисные ситуации и затруднения, я предлагаю анализ, который называю подходом «чувства/поведение». Женщина делит страницу блокнота на две колонки. Вверху левой колонки она пишет «Чувства»; вверху правой колонки — «Поведение». Линда, официантка в ресторане санатория, попробовала такой анализ и обнаружила, что он помогает понять, почему ей было трудно достичь цели — проводить больше времени с детьми.

«Я обнаружила, что не хочу проводить время со старшими детьми, потому что в колонке «Чувства» я написала: "Они постоянно говорят о себе, а когда я говорю что-то о своем дне, они кажутся незаинтересованными". Дома я чувствую себя никому не нужной".

В колонке «Поведение» Линда написала: "Я не выражаю против сверхурочной работы. Уж лучше я буду работать. Когда я работаю, я чувствую себя лучше, потому что ко мне прислушиваются. Я что-то собой представляю".».

Линда поняла и приняла то, что она делала, и начала выделять время для разговоров и приятного времяпрепровождения с каждым ребенком по одному разу в день. Она обнаружила, что после того как внимание

было уделено ею каждому ребенку-подростку отдельно, они затем сделали то же самое для нее. «Теперь, когда я понимаю, почему избегала их, мы прекрасно разговариваем по душам».

Джинни хочет иметь работу с большим объемом обязанностей, но не ходит ни на какие собеседования. Ее попросили прийти на собеседование в две компании, но она отклонила обе просьбы. Когда она проанализировала свое поведение с помощью подхода «чувства/поведение», ее колонки выглядели так:



Чувства	Поведение
Я скучаю на своей работе. Я боюсь, что увеличение объема обязанностей будет означать меньше времени для семьи. Новая работа означала бы, что я не смогу проводить с ними время.	Я нахожу оправдания тому, что не хожу на собеседования, даже несмотря на то что могла бы зарабатывать больше и использовать свои навыки.

Подумайте о неприятной ситуации, которую вы хотели бы изменить. Запишите суть проблемы вверху страницы. Далее, в колонке «Чувства» запишите свои чувства по поводу этой ситуации. Вы испытываете злость, отвращение, вину, страх, противоречивость, подавленность, заброшенность? Запишите все свои эмоции. В колонке «Поведение» запишите свое реальное поведение в этой конкретной ситуации — что вы действительно делаете или не делаете. Возможно, вы хотите лучше организовать время, но никогда не можете никому отказать. Возможно, вы хотите завести семью, но не можете найти «подходящего» времени.

Вы обнаружите, что ваши чувства напрямую влияют на то, как вы себя ведете.

ЖИВИТЕ НАСТОЯЩИМ

Жизнь настоящим, а не прошлым, помогает не упускать из виду самое главное в жизни. Когда наше восприятие ограничено реальным временем, понятие времени остается нейтральным и мы можем конструктивно использовать свою энергию.

ПРОВЕРЯЙТЕ РЕАЛЬНОСТЬ, ЧТОБЫ НЕ УПУСКАТЬ ИЗ ВИДУ САМОЕ ГЛАВНОЕ В ЖИЗНИ

Когда мы настроены на рок-музыку, мы переключаем радио на рок-станцию. Когда мы настроены на классическую музыку, мы знаем, что нужно переключиться на соответствующую станцию. Если мы захотим послушать что-нибудь из ретро, нам снова нужно будет переключиться.

Когда мы сталкиваемся с кризисной ситуацией, мы должны проверить реальность, переключив свои мысли. Переключение реальности может сменить негативные и тревожные мысли на позитивные.

Дана взяла отгул, чтобы провести время с отцом, который восстанавливался после стандартной процедуры в больнице. «Сначала, когда я только пришла в больницу, я ужасно торопилась, нервничала и была расстроена, что папа выбрал именно этот день для обследования. К полудню я уже была не в состоянии находиться в этом месте. Я поняла, как мне повезло, что я могу выйти оттуда в любое время. Я не должна быть здесь вследствие проблем со здоровьем. Теперь, когда я попадаю в кризисную ситуацию, я просто вспоминаю, какой закрытой и депрессивной была эта больница, и я беру себя в руки».

«Я помню ситуацию, когда у моего малыша был круп, — говорит Синди, помощник врача. — Врач

сказал мне, что состояние детей с крупом может казаться хуже, чем есть на самом деле, но все равно это может быть опасно. Я никогда не слышала ничего подобного в жизни. Я пообещала себе, что если он поправится, я буду так сильно волноваться только в вопросах жизни и смерти. С тех пор прошел год, и я почти сдержала свое обещание».

- Спросите себя: «Что самое плохое может случиться?» Если речь идет не о жизни и смерти, переключитесь. Таким образом, вы помните о главном в настоящем, здесь и сейчас.
- Немедленно подумайте о двух самых дорогих вещах в жизни. Когда вы слегка улыбнетесь, вы поймете, что переключились.
- Спросите: «Может ли этот кризис меня чему-нибудь научить?» Если ответ — да, переключитесь.
- Спросите: «Улучшится ли положение дел со временем?» Если ответ — да, переключитесь. Даже самые трагические случаи со временем исправляются.
- Если из-за «кризиса» вы чувствуете себя покорной, переключитесь. Голда Меир, четвертый премьер-министр Израиля, сказала: «Не будьте покорны, вы не настолько велики».

ПЛАНИРУЙТЕ ЖИЗНЬ В ЦЕЛОМ

Взглянув на часы, вы увидите, что циферблат разделен на 12 больших и 60 маленьких частей. Именно восприятие этих частей делает некоторых женщин одержимыми временем. Эта одержимость порождает стресс. Помните, что целое больше, чем сумма его составляющих.

Вместо того чтобы рассматривать время частями — 15 минут, например, — взгляните на время в

целом: как на целую жизнь. Когда у вас есть только 30 минут, чтобы выполнить дела, это становится источником стресса. Если бы дела не делались так, как будто это часть целой жизни, они бы выглядели совсем по-другому.

Сьюзен Хелпер, доктор медицины, говорит: «У меня есть так много часов в сутках. Я должна разделить эти ценные часы между своей работой, семьей и друзьями. Если бы я думала над тем, что мне нужно выполнить каждый день, я бы сошла с ума. Я пытаюсь сохранить равновесие в жизни, не волнуясь о том, смогу ли я выполнить все сегодня, потому что по большому счету у меня есть больше, чем 24 часа на это все».

Я спросила Сьюзен, как она поступает, если ей нужно идти в больницу к пациенту, а ее сын хочет ей почтить. «Мне, конечно, необходимо позаботиться о пациенте, но не потому что пациент важнее, чем мои дети, а потому что я нужна пациенту прямо сейчас. Я считаю, что детям важно знать о том, что они не могут решать, когда они хотят или не хотят быть со своими родителями. Более реалистичным будет научить их тому, что нельзя иметь то, что хочешь и когда хочешь, постоянно и что они также должны уступать время от времени.

Важно планировать жизнь в целом, а не каждую минуту. Нужно задать главный вопрос: "Чего ты хочешь от своей жизни — чего ты хочешь добиться в целом?" Сьюзен хочет быть превосходным врачом и наслаждаться другими сторонами жизни — мужем, детьми, друзьями. Взгляд на целое помогает ей расставлять повседневные задачи в правильном порядке. Таким же образом и вы можете обрести желаемый образ жизни, а не быть обязанной выполнять задачи.

Два способа помогут вам взглянуть на время и на жизнь в целом:

1. Спросите себя, действительно ли необходимо сделать это *сейчас*?
2. Составляйте список ежедневных дел.

СПРОСИТЕ СЕБЯ, ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЛИ НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ ЭТО СЕЙЧАС?

Лоррейн — владелица небольшого бизнеса. Каждый день она должна заботиться о бизнесе и о семье. «В некоторые дни мой список дел, которые нужно выполнить, настолько длинный, что угнетает меня. Я начинаю с энтузиазмом, но обычно не могу закончить все за один день. Я постоянно спрашиваю себя, нужно ли мне это сделать прямо сейчас, или это можно отложить на потом или на другой день. Я все-таки многое успеваю, но не все, что хочу. Я научилась разграничивать то, что должна сделать сейчас, и то, что могу сделать позже».

СОСТАВЛЯЙТЕ СПИСОК ЕЖЕДНЕВНЫХ ДЕЛ

Чтобы составить список ежедневных дел, возьмите один-два листа блокнота, или карманный или обычный компьютер. Наверху запишите день недели и дату. Вверху слева запишите «Люди, которым нужно позвонить». Напишите номера телефонов перед именами. Наибольшую трудность для звонков составляет поиск номеров телефонов.

Отступив вниз на треть страницы, напишите «Что нужно сделать». Здесь вы перечисляете, что нужно сделать для работы, дома или для себя. Запишите срок выполнения перед каждым делом. Это поможет вам определить его срочность.

В нижней трети страницы запишите «Куда нужно сходить». Перечислите места по порядку, но проявляйте гибкость — номер пять завтра может стать номером

один. Номер четыре может стать номером два, потому что он важнее, чем вы думали.

Ваш список дел должен выглядеть примерно следующим образом:



СПИСОК ЕЖЕДНЕВНЫХ ДЕЛ

Среда, 11 марта 2006 года
<i>Люди, которым нужно позвонить или отправить электронное письмо:</i>
324-4687 – Джим Дрейк / «Услуги для нефтяных месторождений» / Дополнение к семинару
323-4241 – Карла Клипс / Уборка в офисе
800-336-1233 – Сделать бронирование на уикенд 23–24 марта
Синтия Cynthia@hotwires.com
<i>Что нужно сделать:</i>
СЕГОДНЯ – отправить по факсу статью клиентам; СЕГОДНЯ – подвести итоги собрания
13 марта – предложение д-ра Шипли
14 марта – собрание и презентация в офисе
9 апреля – собрать информацию и отправить ее членам семинара
Поиск по Интернету – бизнес-отчеты о тенденциях
<i>Куда нужно сходить:</i>
1 – химчистка
2 – почта
3 – забрать пленку для брошюры юриста
4 – завезти корзину клиенту Джона

Выполнив дело, поставьте плюстик вместо тире перед каждым заданием. Таким образом, ваш список будет организованным и аккуратным, к тому же это быстрее, чем вычеркивать пункты. Чтобы найти невыполненное

дело, вы просто поищите тире. Если вы используете компьютер, просто удалите выполненные пункты.

На этом этапе спросите себя, действительно ли необходимо выполнить это дело сейчас. Если вы сможете ориентироваться в этих «частях» дня, вы сможете приблизиться к своей цели в жизни.

Считайте эти поэтапные задачи средствами, которые доставят вас туда, куда вы хотите — а не самими целями. Ничто, достойное достижения, не делается быстро.

Наслаждайтесь своими действиями на пути к достижению целей так, как бы вы наслаждались достопримечательностями и едой на пути к месту отдыха. Как только вы достигнете цели, вы можете определить новое место назначения на следующий год — другими словами, за одной целью последует другая. Наслаждайтесь!

СОХРАНЯЙТЕ ГИБКОСТЬ

Чтобы сохранить гибкий ум, не принуждайте себя! Даже если вы не заканчиваете задания так быстро, как вам хотелось бы, не напрягайтесь. «Я допускаю больше всего ошибок, когда тороплюсь, — говорит Сара, медицинский регистратор. — Врачи, у которых я работаю, скорее предпочли бы, чтобы я заполнила документы на день позже, чем сделала ошибки. Единственный случай, когда это не работает — это когда документы предназначены для суда. Я поняла, что это всего лишь 5% от всех медицинских историй болезней. Раньше я почти всегда торопилась и делала много ошибок. Теперь я сначала работаю с документами для суда, а остальное оставляю на потом. Это значительно все меняет».

Также помните, что вполне нормально изменять направление работы посередине выполнения проекта. «Каждый год я собираю ужасающее количество

информации по налогам для своего бухгалтера. Это доставляет столько же мучений, как поход к стоматологу, — говорит Джейн. — Обычно я делаю столько, сколько выдерживаю, а затем переключаюсь на некоторое время на другую работу. Это помогает мне не сойти с ума».

Классический совет для сохранения гибкости ума — пойти на прогулку, чтобы прояснить мысли. «Лучшие идеи приходят мне в голову, когда я одна гуляю по району, — говорит Джанет. — Идеи просто приходят. Часто всплывают новые способы решения старых проблем».

Сохраняя гибкость, вы можете избежать замороженного состояния, которое возникает из-за кризиса или затруднительной ситуации. Джанет, в настоящее время директор компании по оказанию бизнес-услуг для школьного округа, было действительно трудно, когда она решила вернуться на учебу, чтобы получить степень бакалавра. Ее муж, офицер правоохранительных органов, работал по скользящему графику. «Моя жизнь не могла вращаться вокруг моего мужа. Если бы это было так, у меня бы был отличный предлог не возвращаться к учебе». У Джанет двое детей. То, что на поверхности выглядело как неразрешимая задача, оказалось уроком гибкости. «Мы с семилетней дочерью и четырнадцатилетним сыном обедали вместе на общих обедах или я приносила из дома бутерброды, и мы обедали на траве около моего класса.

Сын проводил вечер в библиотеке, где было аудиооборудование, и делал домашнее задание. Дочка иногда шла вместе с братом, а иногда приходила на занятия со мной. Часто по вечерам дочь спала у меня на руках, в то время как я слушала лекции и конспектировала. Мы приходили домой к 21:00, принимали ванну, немного убирались... Я сделала выбор — быть хорошей ученицей или

иметь чистый дом... Одежда лежала на диване. Спать ложились в 22:00.

Мне пришлось отказаться от сна, чтобы сделать то, что я хотела. Я приучила себя вставать в 3 часа и заниматься до 5 утра, а затем начинала готовиться к работе и будить детей в школу».

Теперь у Джанет есть степень магистра по консалтингу в образовании и по персоналу. Когда ее спрашивают о том, как ей это удалось, она задумчиво говорит: «Мне пришлось научиться быть гибкой и не позволять мелочам становиться у меня на пути. Я верю, что меня окружает сила, которая мне помогает — у меня она была. Получение степени стоило таких усилий. Я считаю, что образование дает шансы... Без шансов у меня ничего бы не было... До этого у меня была хорошая, стабильная, надежная работа, но мне все равно нужно было сделать это».

Джанет делится секретом, что «существуют женщины, которые боятся достигнуть чего-то. Я видела, что происходит с теми женщинами, которые не следуют за тем, чего хотят, которые не могут гибко обращаться со временем и со своей жизнью. Я сказала себе: "Я никогда не позволю, чтобы это произошло со мной". Я видела горечь и косность... которые в основном были результатом пренебрежения женщинами тем, что происходило с ними в то время».

Запомните самое главное

В жизни бывают трудные и кризисные ситуации. То, как вы реагируете на них, определяет качество ваших дней и вашей жизни. Кризис и трудности порождают возможности.

Решая, какие задачи или дела следует выполнить, вы должны сохранять гибкость и смотреть на целое, а

не на детали. Наслаждайтесь процессом достижения целей вашей жизни.

Определите, что абсолютно необходимо сделать сейчас. Когда возникнет ситуация, которую вы посчитаете кризисной, переключите реальность, чтобы не упустить самое главное в жизни, и живите как живется, насколько это возможно.

Глава 10



Корпорация «Дом, милый дом» (плюсы и минусы работы на дому)

Тук-тук!
«Кто там?»

Это неважно. Если вы работаете дома, любое вмешательство убийственно. Управление временем представляет особую сложность для женщины, работающей дома. Мамочки, живущие по соседству, без усталости просят им помочь (в конце концов, вы же дома), друзья считают, что ваш «гибкий» рабочий график допускает разговоры по телефону и визиты в течение вашего рабочего дня, а гора посуды в раковине кричит: «Помой меня!»

Используя несколько принципов управления домашним офисом, вы сможете организовать продуктивный рабочий день, который длится на много часов меньше, чем того требует традиционный график работы в бизнесе. Вы сможете научиться ограждать себя от бесконечной череды прерываний и отвлечений, которые могут — и обычно так и бывает — происходить на Домашнем фронте.

ДЕСЯТЬ САМЫХ УЖАСНЫХ СЛУЧАЕВ ПОТЕРЬ ВРЕМЕНИ В ДОМАШНЕМ ОФИСЕ

Когда я попросила перечислить десять самых распространённых моментов траты времени в домашнем офисе, работающие женщины, которых я опрашивала, составили нижеследующий список (в порядке убывания по затрате времени):

1. Уборка в доме
2. Разговоры по телефону или посетители
3. Проверка электронной почты
4. Стирка или глажка
5. Еда
6. Нехватка информации
7. Чувство изолированности
8. Выполнение различных дел
9. Переодевание для того, чтобы встретиться с клиентом.
10. Время, необходимое для переключения с одного занятия на другое

Давайте рассмотрим каждый из этих пунктов и обсудим, как другие работающие женщины справляются с этим. Воспользуйтесь каждой идеей, чтобы разработать свой собственный способ решения этих проблем. Как и во всех главах этой книги, вы должны выбирать то, что лучше всего подходит именно вам.

Уборка в доме

Прежде чем начать работать в своем домашнем офисе, работающие женщины испытывают *потребность* сделать дом чистым. Традиционная домохозяйка полагает, что ее работа стоит на втором месте, поэтому убирает дом

до того, как начнет «свои» занятия: надомную работу, оплату счетов, хобби и т. д.

Женщина переходного типа, работающая дома, также хочет иметь чистый и аккуратный дом. К своему заработку она относится как к чему-то дополнительному; ее настоящая работа — это дом и семья. Тот факт, что женщина переходного типа действительно любит свою работу, в большинстве случаев играет второстепенную роль.

Женщина типа делающих карьеру, работающая в домашнем офисе, ждет не дожидается начала работы. Но, будучи в душе перфекционисткой, и она имеет подсознательную потребность в чистом и аккуратном доме, хотя она как раз, возможно, в состоянии игнорировать это.

Сьюзен Макки, специалист по связям с общественностью, сказала: «Я решила, что мой дом будет и аккуратным, и чистым. Конечно, я понимала, что при полном рабочем дне у меня недостаточно времени, чтобы добиться и того и другого. Поэтому я решила, что буду сама содержать дом в порядке, и в то же время буду работать больше и зарабатывать денег достаточно, чтобы нанять кого-нибудь, кто мог бы убираться в доме».

Работающие женщины часто различают чистый и аккуратный дом. Дженни, работающая на дому женщина, говорит: «Чистый дом безупречен — умывальники и раковины в ванной блестят, все белье выглажено. Аккуратный дом означает в основном следующее: разбросанные на полу вещи подобраны, кровати вроде бы заправлены; посуда аккуратно положена в раковину, а грязная одежда рассортирована по разным кучкам для стирки».

Помощь по дому: великое изобретение

Большинство опрошенных работающих женщин хотели бы иметь чистый дом, но мирятся с аккуратным. Традиционная домохозяйка и женщина переходного типа часто подумывают о том, чтобы пару раз в неделю приходила домработница, но только некоторые из них воплощают свои мысли в жизнь и нанимают ее. Женщина, делающая карьеру, обычно нанимает кого-нибудь для уборки в доме один раз в неделю. В остальные дни этими делами занимается она сама.

Я хочу предложить вам некоторые способы нанять помощницу по дому, независимо от того, сколько вы зарабатываете. Помощницей по дому может быть соседка, которую вы пригласите за небольшую плату раз в неделю или раз в месяц; подросток, которому вы будете платить минимальные деньги; старший ребенок; тетя и/или, в некоторых случаях, полноценная домработница.

Тина, традиционная домохозяйка, работает 20 часов в неделю. Когда она работает, ей трудно справиться даже с самой основной уборкой. Однако Тина узнала, что ее соседка, живущая неподалеку, была не против уборки — что она терпеть не могла, так это ходить за продуктами в магазины. Результатом стала договоренность, выгодная для них обеих. Тина делает покупки для обеих семей по субботам, а ее соседка убирается в ее доме три часа в неделю. Это вполне подходит им обоим.

Одна моя подруга нанимает службу уборки три раза в год, для уборки в доме и мытья окон. Тем не менее существуют другие способы решить эту проблему.

Спальня плюс еще одна комната

Синди, работающая на дому мама, обязует троих своих детей убираться в их собственных спальнях плюс еще в одной комнате. Эти комнаты должны быть аккуратными. В противном случае детям не разрешается играть на улице, смотреть телевизор или разговаривать по телефону. «Они отвечают за все, что нужно сделать в их комнатах. Например, девятилетний Клэр должен содержать свою комнату аккуратной, а в этом месяце он также убирается в маленькой спальне. Он моет раковину и чистит зеркало каждый день. Также он заботится о том, чтобы на полке были аккуратно свернутые полотенца». При вопросе, помогает ли это Синди подготовиться к работе в ее офисе, она быстро отвечает: «Иначе я бы не справилась. Я всего лишь одна. Почему бы не задействовать каждого члена семьи?»

Тридцать минут по утрам

Гейл, риелтор, убирается в доме утром, перед тем как начать звонить по телефону из своего домашнего офиса. «Я даю себе 30 минут на то, чтобы убрать все, что нужно. Если я дома, следующий перерыв я делаю в полдень и мою посуду, накопившуюся в раковине с прошлого вечера. Это не отнимает у меня рабочего времени, и это неплохой отдых от работы».

РАЗГОВОРЫ ПО ТЕЛЕФОНУ И ПОСЕТИТЕЛИ

Если вы собираетесь работать на дому, вы должны действительно относиться к своей работе серьезно. Другим трудно считать вас серьезным профессионалом, если вы сами так не считаете. Телефон — это одно из ваших самых важных средств ведения бизнеса. На самом

деле, телефон является основным средством общения между вами и вашим клиентом, а также между вами и дополнительной бизнес-информацией. Как и с любым другим средством общения, работающая женщина должна обращаться с телефоном осторожно. Профессиональное общение жизненно важно для установления хороших отношений с клиентами, продавцами и подчиненными.

Если вы — профессионал, работающий на дому, ваш профессиональный имидж может быть также важен при общении с друзьями и семьей. Возможно, вам придется дать им понять, мягко, но настойчиво, что тот факт, что вы работаете на дому, не означает, что вас можно отвлекать. Пусть семья и друзья знают часы вашего рабочего дня. Если они прервут вас в течение вашего рабочего дня, предложите им перезвонить или прийти позже. Поймите, что вы влияете на продуктивность вашего рабочего времени, решая, когда ответить на звонок или открыть дверь, как защититься от звонков и кому давать номера своих телефонов.

Вторая линия, пожалуйста

Важно иметь рабочий телефон с отдельным номером, не важно, будет ли это вторая телефонная линия, предназначенная только для работы, или же вы будете звонить с домашнего телефона, а принимать звонки на мобильный телефон. Таким образом, вам будут отвечать на звонки, не рискуя нарваться на занятый телефон или на долгие гудки. Так как многие работающие женщины хотят свести к минимуму свои производственные затраты, они обычно используют для работы свой домашний телефон. Они думают: «Я не могу позволить себе вторую линию» или «На самом деле она мне не нужна». Они не правы!

Нет ничего более непрофессионального, чем ситуация, когда ваш клиент звонит вам в домашний офис, а трубку снимает ваш ребенок или же звучит автоответчик с игривым текстом, записанным вами, вашим мужем или детьми.

Также важно иметь отдельную линию для компьютера и/или факса. Опять же, непрофессионально просить человека позвонить вам перед тем, как отправить документы по факсу, или не иметь возможности принять или сделать звонки, потому что вы находитесь в Интернете.

Отвечать или не отвечать

Сью, писательница, не раздает свой номер телефона. «После того как я опубликовала две свои первые книги, я обнаружила, что люди звонят, чтобы поболтать, раз уж я нахожусь дома. У меня никогда не было второй линии, так как я редко использую этот телефон. Я поняла, что если я не буду раздавать свой номер телефона за исключением редких ситуаций, я буду контролировать, с кем я хочу говорить».

Сью контролирует свое рабочее время, не отвечая на телефонные звонки, когда ей необходимо сосредоточиться. Когда она делает перерыв в работе, она проверяет запись звонков, чтобы посмотреть, кому нужно перезвонить в первую очередь. «Каждый раз, когда ко мне приходило вдохновение, звонил телефон, и когда я еще только начинала карьеру писательницы, мне казалось, что я должна ответить "на всякий случай". Теперь я даже не замечаю, когда звонит телефон».

Я спросила Сью, пользуется ли она автоответчиком.

«Нет, потому что так я буду слышать, кто звонит, и тогда я могу захотеть поговорить с ними. Мои близкие

друзья знают, что не нужно мне звонить между 10:00 и 19:00. С друзьями, которые живут далеко, я переписываюсь по электронной почте».

Шэрон понимает, что ее секретарский бизнес зависит от телефона. «Я веду активную светскую жизнь, и я подумала, что мне нужен свой собственный рабочий телефон. Таким образом, я знаю, как отвечать на звонок — светским "привет" или по-деловому "Это Шэрон". Проведя это разграничение, я также обнаружила, что стала больше ощущать себя профессионалом. Я не знаю, связано ли это, но мой секретарский бизнес начал развиваться как раз в то время, когда я ввела эту практику».

Гейл, риелтор, считает, что телефон — это ее самое ценное рабочее имущество. «Я могла бы сэкономить много денег, используя автоответчик или принимая звонки на мобильный телефон, но я занимаюсь бизнесом, в котором важно общение с людьми. Лично я не люблю никакие автоответчики.

Я потратилась на круглосуточную службу приема звонков. Когда я нахожусь в своем домашнем офисе и не хочу, чтобы меня отвлекали, я подключаю службу приема звонков. Это хороший способ проверить качество этой службы — сколько раз прозвонит телефон до того, как они поднимут трубку. Я оставляю указания этой службе, когда работаю над определенными проектами. Я бы никогда не смогла этого сделать, используя автоответчик».

Другая причина, по которой работающие женщины тратят деньги на службу приема звонков — это экономия производственных затрат без найма на полный рабочий день секретаря. Синди говорит: «Большинство моих клиентов думают, что у меня есть секретарь... это звучит профессионально. Сейчас такая высокая конкуренция... кажется, что недвижимостью занимаются все

кому не лень. Если я могу немного отличаться и быть более презентабельной и профессиональной, пока я этим занимаюсь, то почему бы и нет?»

Джуди, напротив, ведет все свои дела по мобильному телефону. «Если я и научилась чему за все эти годы ведения бизнеса, так это тому, что люди хотят связаться со мной, и я должна быть на месте, чтобы ответить им. Я не возражаю против того, что они оставляют сообщения, когда я разговариваю или нахожусь на собрании, но тот факт, что они имеют прямой доступ ко мне, важен».

Электронная — что? Электронная почта

Если вы хотите, чтобы ваш день пошел насмарку, я предлагаю вам по утрам первым делом проверять свою электронную почту. Однако если вы хотите заниматься своими делами первые несколько часов рабочего дня, то проверяйте почту через полтора-два часа после начала рабочего дня. Большинство моих клиентов немедленно отвергают это предложение. Далее, когда я спрашиваю их, что случится, если они проверят почту позже, они делают паузу, немного думают и потом говорят: «Ничего особенного, просто я привыкла проверять электронную почту утром в первую очередь». Вот несколько причин, по которым не следует проверять почту утром в первую очередь:

- Вам передадутся волнения и «срочные дела» других людей.
- На проверку почты и ответные письма уходит больше времени, чем вы думаете, даже если их всего несколько.
- Это отвлекает ваше внимание от самых важных вещей.

- Существует 99,9% вероятности того, что вы не потеряете ничего, если проверите почту на два часа позже.
- Через два часа вы готовы проверить и обрабатывать почту.
- Убедитесь в том, что вы разложили файлы в папке электронной почты так, чтобы все сообщения от клиентов и других людей, которые вы должны прочитать в первую очередь, были организованы и вам не приходилось бы копаться во всех входящих сообщениях.

СТИРКА

Что вы делаете с горами грязного белья, лежащими на полу около стиральной машины после того, как потрудились рассортировать его? Как насчет таких замечаний членов семьи: «Где моя рубашка, мое термобелье, моя спортивная футболка, мои тренировочные брюки?» В конце концов, вы ведь действительно *сидите* дома и «должны» справляться с такой простой задачей, как стирка, особенно если одежду не надо гладить. Чем ты *занимаешься* все свое время, работающая женщина? Если эти слова звучат в вашем доме или у вас в голове, стоп! Важно дать понять другим членам семьи, что вы — не прачка. Вот несколько идей, как распределить обязанности по стирке.

Стирка за один день

Невозможно? Возможно, если у вас есть хорошо отлаженная система. Вы можете разработать систему, при которой в стирке будет принимать участие вся семья. Синди выделила в комнате для стирки место для одежды, которая нужна на следующий день. Обязанностью

каждого члена семьи является положить одежду, которая нужна ему или ей на следующий день, на это место. Если он или она забывает положить одежду туда до **17:00** предшествующего дня, то ИЗ-ВИ-НИ-ТЕ.

«Это помогает мне понять, какую одежду нужно постирать в первую очередь. Таким образом, мне не приходится кричать и вопить, выясняя это у них, а они не ноют утром, прося необходимую одежду... Теперь наше утро проходит намного лучше», — говорит Синди.

Постирайте и поручите сортировку другим

И Синди, и Гейл первый раз загружают стиральную машину утром, перед тем как идти работать в свой домашний офис. «Я загружаю стиральную машину по меньшей мере четыре раза в день. Первый раз я делаю это утром. В обеденное время я перекидываю влажное белье в сушилку и загружаю стиральную машину по новой. Затем я делаю это во время перерыва днем и повторяю эту процедуру вновь после ужина. Я разношу равное количество белья по комнатам детей. С этого момента дети обязаны сложить, убрать одежду, а то, что нужно погладить, вернуть в помещение для стирки... Эта система работает великолепно при условии, что я не захожу в комнаты детей после того, как отнесу туда чистую одежду».

ЖЕЛАНИЕ ПЕРЕКУСИТЬ

Работающим женщинам присуще задумчиво жевать что-нибудь в рабочее время в своем домашнем офисе. Когда они находятся дома, у них возникает естественное желание отправиться к холодильнику или буфету. Это обязательно происходит, когда они хотят сделать перерыв или тянут время перед началом нового проекта.

Фрукты, овощи, жевательная резинка

Марти — представитель фармацевтической компании и работает дома. Она считает, что у нее нет проблем с перекусами в те дни, когда она работает вне дома, встречаясь с врачами. Но в те дни, когда она остается дома, у нее случаются острые «приступы» перекусывания. «Сначала я съедала все, что находила в буфете — пригоршни хлопьев, печенье, чипсы. В конце дня я чувствовала себя ужасно. Я была так набита, не съев при этом ничего здорового и питательного. Теперь я покупаю много жевательной резинки без сахара».

Пройдя через стадию перекусов, женщины начинают набирать килограммы и сантиметры, которых раньше не было. До того как Марти перешла на жевательную резинку, она как-то в выходные перемерила три наряда, пытаясь влезть в них. «Ни в один из них я не влезла... Я не могла натянуть юбки на свои бедра... а ведь я не толстая».

Этель, дизайнер внутренних помещений, прошла через стадию перекусов и набрала вес. Она решила с этим что-то делать. «Чем больше я читала и пробовала на себе, как я себя чувствую, когда питаюсь здоровой пищей, тем больше я увлекалась этим. Мой муж называет меня повернутой на здоровье, но я говорю ему, что я просто сторонник здорового питания».

Я спросила Этель, как она снижает свой вес и избегает переедания. Она говорит, что у нее на чертежном столе есть пакет изюма или ассорти из сухих хлопьев с низким содержанием сахара. «Когда я размышляю, я машинально хватаюсь за хлопья или изюм. Это срывает. Дополнительным плюсом является то, что я хочу пить, и поэтому сейчас я пью гораздо больше воды, чем когда-либо раньше. Я заказываю доставку воды

на дом. В основном я делаю перерывы, чтобы сходить в туалет».

Кэтрин, учительница чтения, выработала свой метод. «Я иду заниматься в тренажерный зал три раза в неделю по утрам, где делаю упражнения примерно в течение полутора часов. Затем я прихожу домой, принимаю душ, одеваюсь, делаю макияж и работаю весь день. Также я покупаю диетические напитки. Я действительно слежу за своим весом, поэтому в моем холодильнике только здоровые продукты. Обычно на обед я съедаю сэндвич с тунцом. Это работает».

Шелли, консультант, работающая в своем домашнем офисе, любит поесть и полна энергии. «Я могу прожить на свежих фруктах и овощах. Я люблю виноград, поэтому он часто находится на моем письменном столе. Это лучше, чем курить, и часто я ловлю себя на том, что отщипываю по виноградинке, когда думаю о чем-то... Я частенько грызу их, перекачиваю во рту и посасываю».

Если я не слишком устаю накануне, я нарезаю морковь или ананасы, чтобы съесть их на следующий день. Мой холодильник весь забит пакетиками свежих фруктов и овощей. Я также жую сухофрукты, но я не открываю пакетик с сухофруктами, если у меня в холодильнике что-нибудь есть».

НЕХВАТКА ИНФОРМАЦИИ

Редко в каком домашнем офисе можно найти полное собрание необходимых книг, а многие работающие женщины считают, что без этой литературы они не могут работать хорошо. При этом мало кто из них имеет Достаточно времени и денег для того, чтобы собрать большую библиотеку. Что же делать?

Библиотека как офис

Библиотека может быть хорошим офисом вне дома. Нужные книги, десятки газетных и журнальных статей под рукой, а вы далеко от телефона и холодильника. Для Линды, независимого литературного редактора, библиотека — это постоянный офис. «За нее не нужно платить аренду. Сэкономленные деньги я трачу на вспомогательные материалы. Все, что мне нужно изучать, всегда под рукой. Я выхожу в Интернет через беспроводной компьютер — это все, что мне нужно».

Многие библиотеки предоставляют необходимое оборудование — компьютер, платный телефон, вспомогательные материалы, людей, с которыми можно поговорить, и покой и тишину вдали от знакомых звуков.

Также хорошие вспомогательные материалы можно найти в Интернете. Когда вы нашли источники для своего поля деятельности, информация и Интернет становятся бесценными. Тем не менее иногда одного Интернета недостаточно. Дани, женщина переходного типа, профессиональная писательница и редактор, ищет много информации в Интернете, но говорит: «Мне все равно приходится ходить в университетскую библиотеку, чтобы выполнить некоторые проекты. Библиотеку ничто не может заменить».

ЧУВСТВО ИЗОЛИРОВАННОСТИ

Работать в домашнем офисе одиноко. Не с кем поговорить, обменяться идеями, никто не мотивирует вас. В перерывах вы обычно перекусываете, убираетесь или прерываетесь на телефонные разговоры. Быть неделями одному очень одиноко.

Предпримите шаги, чтобы сгладить одиночество

Чтобы уменьшить одиночество:

- Два-три раза в неделю начинайте свой день в кофейне. Принесите с собой какую-нибудь работу, почитайте местную газету или распланируйте дела на неделю. Окружите себя людьми в начале дня, и вы получите мотивацию.
- Во время перерыва позвоните другу, просто чтобы поздороваться. Говорите не более 10 минут. Звонить друзьям тогда, когда это удобно вам, — отличный способ оставаться с ними на связи.
- Обедайте вдали от своего рабочего стола. Отправляйтесь в парк, в другую комнату или назначьте свидание на обеденный перерыв. Если бы вы работали вне дома, вы бы вероятнее всего пообедали не на работе.

Создайте круг общения

Работа на дому требует того, чтобы вы поддерживали отношения со своими конкурентами и другими людьми в вашем бизнесе как на местном уровне, так и в других городах. Также необходимо, чтобы вы делились информацией и принимали верные решения. Что происходит, если весь персонал — это вы?

Чтобы преуспевать в бизнесе, а также одолеть ослабляющее чувство изолированности, присущее тем, кто работает один, вы должны создать круг общения. Вот несколько советов, как влиться в такой круг:

- Создайте группу людей вашей профессии или группу людей, работающих на дому.
- Неизменно участвуйте в государственных или национальных конференциях своей ассоциации.

- Станьте членом Торговой палаты и постоянно посещайте ее собрания.
- Будьте в курсе общественных мероприятий; делитесь своим опытом в качестве волонтера.
- Планируйте два обеда или завтрака в неделю с людьми, которых вы любите и с которыми вы можете быть собой и свободно делиться тревогами и сомнениями.
- Пишите пресс-релиз в местную газету дважды в год, просто чтобы другие знали, что вы еще существуете.
- Общайтесь он-лайн со своими коллегами.
- Устраивайте два раза в месяц телефонные конференции со своими коллегами, чтобы вырабатывать идеи и обмениваться ими.

НЕОБХОДИМОСТЬ ВЫПОЛНЯТЬ ДЕЛА

Так как именно на работающую женщину ложится ответственность за близких ей людей, она постоянно бегаёт по различным мелким делам. Она делает все что угодно: забирает балетную или хоккейную обувь детей, покупает чистящее средство для новых брекетов, молоко на завтрак, открытки для заболевших друзей или клиентов.

Чтобы сократить время, проводимое вдалеке от рабочего места, проведите исследование, сделайте припасы, разгрузитесь и готовьтесь заранее.

В каких местах вы чаще всего бегаете по делам?

В молочном, овощном отделе или в отделе, где продают товары для ванной? В аптечном отделе, где продаются открытки или лекарства от простуды? В отделе подарков универсама? Или в библиотеке, роаясь

в энциклопедиях? Когда вы поймете, где вы тратите больше всего времени, выполняя дела, вы можете предпринять действия и сэкономить много времени.

Если вы часто находитесь в местах, перечисленных в нижеследующем списке, предпримите рекомендуемые действия.

Отдел молочных продуктов: Закажите доставку до дверей дома молока, яиц, апельсинового сока и любых других продуктов, которые у вас закончились. Увеличение стоимости минимально, если вы учтете бензин и время, которые больше не нужно тратить. На самом деле в большинстве случаев доставка намного дешевле, если все это принять во внимание.

Овощной отдел: Если ваша семья любит свежие фрукты и овощи, тогда покупайте такие фрукты и овощи, которые сохранятся долго. Покупайте зеленые бананы, клюкву, яблоки, финики, инжир, цветную капусту, брокколи, морковь, сельдерей и кабачки, и это еще не полный список.

Магазины по продаже открыток: Уделить время тому, чтобы отправить открытки — значит не только проявить заботу, это может также принести пользу. Я более охотно выделяю время и сделаю что-то для того, кто был заботливым или благодарным, выразив это с помощью открытки.

Один из способов сократить количество походов в магазин открыток — начать собирать открытки самой, особое внимание уделяя тем событиям, которые наиболее часто происходят в вашей жизни. Выбранные вами открытки, возможно, отражают стадию вашей жизни. Многие из ваших друзей женятся, рожают детей, разводятся, меняют профессию, продвигаются по карьерной лестнице, болеют или путешествуют? Поздравления с этими событиями помогают вам развивать свою систему поддержки на работе, дома и личной жизни. Поддержка

людей из своего круга общения экономит вам время и энергию, когда такая поддержка нужна вам самим.

Электронные открытки замечательны, но помните, что нет ничего более оригинального, чем слова, написанные от руки. Памела, инженер, говорит: «Целый день я работаю на компьютере и иногда отправляю электронные открытки. Я часто получаю по открытке, написанной от руки от того или иного друга, и я не могу выразить, насколько по-особенному я себя чувствую, когда получаю такую открытку, хотя электронные открытки я тоже люблю получать».

Чтобы следить за днями рождения и юбилеями, отдельно от своего ежедневного календаря ведите другой календарь. Так как эти даты необходимо помнить каждый год, заведите календарь без указания дней или года, только месяц и дата. Вы легко можете сделать его сами:

- Июнь 1 Кейси Ричардз
- 2 Джек Хорн
- 3 Келли Рэнд

Если вы запаслись открытками, вы можете, когда нужно, просто направиться к месту, где они лежат, а не в магазин открыток. Это экономит время, к тому же ваш календарь будет напоминать вам о важных событиях год за годом. Ваши друзья, клиенты и семья будут впечатлены.

Отдел лекарств от простуды: Если вы часто оказываетесь в отделе лекарств от простуды, держите дома в запасе некоторые проверенные средства от простуды. Я бы предложила также иметь под рукой витамин С, в виде таблеток или свежих апельсинов.

Магазины подарков: Покупайте подарки на распродажах. Имея под рукой календарь с праздничными

датами, вы можете сэкономить время и деньги, выбрав подходящий подарок. Часто работающей женщине приходится довольствоваться тем, что осталось в магазине, потому что ей было некогда пойти в магазин заранее. К тому же такой подарок обходится дороже, потому что это последняя отчаянная попытка купить что-нибудь. Р. С.: Держите подарочную упаковку рядом с местом, где храните подарки.

Другой способ позаботиться о подарках — воспользоваться Интернетом. Тереза, тренер по фитнесу сорока лет, делает все свои покупки по Интернету. Каждый раз, когда она ходит по сети, она находит новые магазины и источники он-лайн. «В этом году я купила все рождественские подарки еще до Дня Благодарения, и все через Интернет», — говорит Тереза с улыбкой.

НЕОБХОДИМОСТЬ ПЕРЕОДЕВАТЬСЯ, ЧТОБЫ ВСТРЕТИТЬСЯ С КЛИЕНТОМ

Что происходит, когда вы стучите по клавиатуре компьютера, выполняя работу, а какой-нибудь клиент должен немедленно встретиться с вами? Ваш голос звучит по телефону не очень довольным, потому что сегодня вы не планировали встречаться с клиентами; вы одеты в пижаму, у вас жирные и неуправляемые волосы. Ваш клиент на другом конце телефона не может вас видеть (к счастью) и воспринимает ваше нежелание встретиться как «здесь что-то не так». Вот несколько альтернатив.

Проснитесь и подготовьтесь

Для женщины, работающей дома, важно проснуться, принять душ и подготовиться к работе. Другими словами, нанесите макияж, убедитесь, что ваша прическа в порядке (можете даже уложить ее, если хотите) и

одеваться в рабочую одежду. Это выполняет три важные функции. Во-первых, вы чувствуете себя так, как будто вы на работе; следовательно, вы работаете более продуктивно. Во-вторых, в любой момент вы можете встретиться с клиентом, или забрать что-нибудь у наборщика, или все что угодно. В-третьих, соответствующая одежда и ухоженная внешность повышают вашу самооценку. Намного легче считать, что вы некрасивая, толстая или нежеланная, когда вы видите себя большей частью в пижаме или спортивных штанах, со спутанными волосами.

ВРЕМЯ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ

Время переключения — это время, которое вы проводите там-сям почти неосознанно, и прежде чем понять это, вы к концу дня теряете минут тридцать или целые часы. Женщины делают это почти автоматически, не осознавая. Женщины считают, что сделают это «быстренько». Появляется полностью новое понимание слова «быстренько». Что же это за «похитители времени»?

- Сделать дополнительный звонок утром подруге, чтобы просто с ней поздороваться.
- Проверить электронную почту «только на минутку» — это оксиморон*.
- Быстро заправить кровати детей и прибраться в доме.
- Разложить бумаги и папки во время вашей наибольшей производительности.
- Проверить электронную почту.

* Оксиморон — сочетание противоположных по значению слов. (Прим. ред.)

Запомните самое главное

Работа в домашнем офисе предполагает особые трудности. Десять самых распространенных помех — это необходимость убираться в доме, телефонные звонки или гости, проверка электронной почты, стирка и глажка, еда, нехватка материалов для работы, чувство изолированности, необходимость выполнить домашние дела, необходимость переодеться, чтобы встретиться с клиентом, и время переключения.

Когда вы ощущаете острую необходимость в уборке, помните, что ничего страшного нет в том, что у вас будет аккуратный, а не чистый дом. Телефон и электронная почта — это ваши друзья, пока вы контролируете входящие звонки и письма. Также ограничьте личные встречи. Превратите необходимость стирки в дело всей семьи. Можете смело перекусывать — просто убедитесь, что вы перекусываете фруктами и овощами. Используйте библиотеку как свой офис в те дни, когда нуждаетесь в рабочих материалах. Чтобы сгладить чувство изолированности, завтракайте вне дома, делайте прогулки в перерывах, создайте круг общения с друзьями и коллегами и помните о времени переключения.

Разберитесь со своими самыми частыми домашними делами. Запаситесь тем, что вам нужно и найдите другие способы, чтобы уменьшить число походов по магазинам; примите во внимание покупки он-лайн. Одевайтесь профессионально каждый рабочий день.

Относитесь к себе серьезно, и другие будут делать то же самое. Ваше отношение показывает вашим клиентам и поставщикам, что вы профессиональны и они могут с вами работать.



***Свет мой зеркальце, скажи:
организуйте пространство
своего рабочего стола так,
чтобы оно отражало
ваши приоритеты***

Миф о взаимосвязи созвездия Столовая Гора и хаоса на рабочем столе лучше оставить мультипликаторам и дилетантам. Суровая реальность заключается в том, что женщины, которые пытаются совместить работу, детей, мужей или любовников, не могут позволить себе тратить драгоценные минуты на поиски записки, погребенной под кучами бумаг, или любовного письма, положенного не на то место.

Находитесь ли вы дома или на работе, состояние вашего рабочего пространства отражает уровень вашего профессионализма и в конечном итоге влияет на все сферы вашей деятельности.

Уборка на рабочем столе — это первый шаг к рабочему пространству, который поможет вам работать эффективно.

Как правило, ваш рабочий стол может быть организованным. Но каждые две или три недели вы бываете занятой. Бумаги накапливаются на столе, и ваше рабочее место приходит в беспорядок.

Я предлагаю своим клиентам взять свои нерассортированные бумаги и аккуратно сложить их под столом или где-нибудь на книжной полке. Другой метод — купить красивую корзину, кои имеются в продаже всех цветов и размеров, и аккуратно сложить нерассортированные бумаги в нее. Не могу не упомянуть обязательную покупку бумажных папок, контейнеров-органайзеров и этикеток, которые помогут вам контролировать офис физически и эмоционально, даже когда у вас нет времени на то, чтобы разложить и убрать бумаги. Этот метод «временной организации» будет способствовать порядку среди документов и в вашей голове. Когда бумаги поступают по факсу или по электронной почте, просто положите их поверх других бумаг. Таким образом, ваш стол будет чистым в течение всего того времени, пока вы выполняете текущую работу. Если у вас есть 20 минут между встречами, возьмите стопку бумаг, лежащую на полу, на книжной полке или в корзине «временной организации», и разложите их по соответствующим местам. Линн, женщина типа делающих карьеру, работающая диетологом, говорит иронически: «Если бы не все мои бумаги, к которым мне нужно обращаться, и клиентские документы, я была бы организованной».

Неважно, где вы храните бумаги, важно организовать их так, чтобы было удобно вам. Одри, школьная учительница, говорит: «Мне нужно читать очень много бумаг каждый день. Я начала раскладывать их в две

стопки на столе. В одной — работы для проверки, в другой — записки. Моя цель — проработать хотя бы половину каждой стопки за день. Я вполне способна выполнить это».

Илейна, секретарь в подчинении у четырех лиц, имеет одну большую стопку бумаг на столе. Эти бумаги сложены в порядке срочности работы. «Эта стопка бумаг находится на правом краю моего стола. Когда приходят риелторы, чтобы дать мне еще работу, они видят, насколько я продвинулась. Это пресекло частые высказывания типа "Мне это нужно немедленно". Теперь я слышу эту фразу только тогда, когда работа действительно срочная. В противном случае их материал отправляется в самый низ стопки бумаг, размер которой говорит им о том, когда они получат выполненную работу».

Ким работает в типографском бизнесе. «Теперь я завела два списка на моем столе. Один — для срочных работ, а другой — для обычной текучки. Люди постоянно говорят нам, что им нужно, чтобы работа была сделана "еще вчера". Все нужно делать немедленно. Я не могла ничего найти у себя на столе. Затем мы начали брать 35 долларов за срочные заказы и обнаружили, что более чем 80% людей не нужно на самом деле печатать немедленно. Остальные 20% людей, которым действительно необходимо сделать работу срочно, с готовностью платят дополнительные 35 долларов. Теперь у меня организованное рабочее место и более довольные клиенты».

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПОВЕРХНОСТИ СТОЛА

Важные вещи кладутся на поверхность стола и остаются там: пресс-папье, держатель скрепок с самими скрепками внутри, степлер, стаканчик для ручки и

карандаша, небольшие часы, телефон и пара безделушек. Возможно, вы хотите, чтобы на столе стоял компьютер, но важно выделить большое пространство стола для работы. Многие из моих клиентов предпочитают иметь дополнительный стол для компьютера, факс-машины и принтера. Это позволяет рабочему столу выглядеть чисто и помогает держать бумаги и отвлекающие вещи, касающиеся «работы, которую нужно сделать», неподалеку, но не «перед глазами». Все остальное находится в других местах, включая фотографии.

Фотографии — это замечательно, они повышают нам настроение, но они также отвлекают нас от работы. Семейные отношения никогда не бывают однообразными. Они либо хорошие, либо плохие — в любом случае, если вы посмотрите на фотографию, ваши мысли отвлекутся от текущей задачи.

Я определяю слово «чистота» как возможность видеть рабочий стол аккуратным, когда вы приходите и уходите с работы. Чистота дает вам полное ощущение удовлетворения, совершенности и организации. Чистота уступает дорогу открытому, творческому мышлению.

Есть один способ добиться чистоты — это так называемая *Система трех С*. В этой системе используются три папки, которые хранятся на поверхности стола или на дополнительном столе в пределах досягаемости.

Система трех С

Под каждой буквой «С» в этой системе подразумевается срок, когда я должна что-то сделать.

- * Сделать это утром
- * Сделать это днем
- Сделать это сейчас

Каждому сроку соответствует своя папка, и я складываю документы, относящиеся к каждому сроку, в соответствующую папку.

Бумаги в папке «Сделать это утром» должны быть отработаны до обеда. В большинстве случаев эти документы требуют подписи, быстрой проверки на ошибки или ответа «да» или «нет». Эту работу нужно сделать утром, чтобы другие продолжили работать с этими документами.

Бумаги в папке «Сделать это днем» должны быть отработаны после обеда. Опять же, в большинстве случаев, эта работа требует мало времени и энергии. Но именно потому, что она требует так мало времени, обычно возникает желание отложить эти задачи, и начинается процесс откладывания. Откладывание порождает откладывание — и срыв планов других людей.

Работа с документами в папке «Сделать это сейчас» должна быть выполнена сразу же, как только я получаю их. Эта стопка бумаг может быть небольшой, если вы справляетесь с первыми двумя «С». Многие из документов «Сделать это сейчас» имеет отношение к исправлению последствий, вызванных задержками или откладыванием.

Теперь, когда поверхность стола чиста, обратите внимание на ящики стола.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЯЩИКОВ СТОЛА

Убедитесь в том, что в вашем рабочем столе есть хотя бы три ящика: центральный и два крайних (верхний и нижний). Превратите каждый ящик в место организации документов.

Центральный ящик

В центральном ящике храните дополнительные канцелярские принадлежности, ручки, линейку, марки и номера телефонов организаций, мест занятий ваших детей и тому подобное. Храните списки номеров телефонов в этом ящике так, чтобы их можно было легко найти. Для организации своих документов я использую папки с этикетками.

Крайние ящики

Используйте верхний крайний ящик для хранения канцелярских принадлежностей, конвертов, ножниц, мелочи, косметики, бумажных носовых платков и блокнотов.

Используйте нижний крайний ящик для текущих документов. Это документы, с которыми вы постоянно работаете. Каждый раз, складывая их в одно и то же место, вы облегчаете их поиски. Если вы быстро находите то, что вам нужно, вы не отвлекаетесь на второстепенные дела.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ ПРОСТРАНСТВО ПОД СТОЛОМ

Вы можете использовать пространство под своим рабочим столом не только для выкидывания лишних бумаг. Под своим столом я складываю корреспонденцию, которую нужно отнести домой. Я держу там свою сумочку, а также все, что нужно будет унести домой из офиса. Это помогает мне помнить о том, что нужно отнести домой.

Вдобавок, под столом я держу список запланированных дел и список домашних поручений. Это выполняет две функции. Во-первых, я должна постоянно наклоняться, что улучшает кровообращение в верхней

части туловища. Во-вторых, то, что мне нужно увидеть, легко достать, и мне не приходится открывать, закрывать и громыхать ящиками стола. (Я обнаружила, что когда я постоянно открываю ящики стола, я страдаю от насморка.)

Также я храню под столом контейнер с водой на полтора литра, чтобы я не забывала пить и поддерживать насыщенность организма водой. Контейнер мне не мешает, вода наверняка не прольется на бумаги, а местонахождение контейнера опять же заставляет меня наклоняться.

Я предлагаю вам *не* ставить корзину для мусора под свой стол или в любое другое место офиса. Если вы любите есть фрукты в офисе, то стоящая неподалеку корзина для мусора наполняет офис запахом банановых и яблочных очисток.

Я просто бросаю мусор на пол в одну не очень аккуратную кучу. Когда я не могу собраться с мыслями, я встаю и выкидываю мусор *за пределами* офиса. Пребывание в одном положении в течение нескольких часов сказывается на спине, плечах, запястьях и ногах работающей женщины. Когда вы выбрасываете бумаги, наклоняетесь, чтобы поднять их, и идете куда-нибудь, чтобы выбросить их, ваше кровообращение восстанавливается.

Иногда, когда я особенно нервничаю, я стараюсь попасть мусором в ведро во время перерыва на кухне. Я награждаю себя двумя очками за каждое попадание. Таким образом, я познакомилась с некоторыми соседями по офису. На самом деле, так я знакомилась с одним клиентом. Однажды я сделала несколько бросков и по этому поводу разговорилась с мужчиной, который в это время ожидал своего бухгалтера. Не успела я опомниться, как мы уже обменивались визитками, и через два месяца он стал клиентом по маркетингу. Отсюда

мораль: некоторые попадания приносят больше чем два очка!

Теперь, когда у вас появилось несколько привычек, которые превратили ваш рабочий стол в образец организованности, приобретите еще одну привычку, которая поможет начинать каждый новый день по-хорошему.

ПРИГОТОВЬТЕСЬ К ЗАВТРАШНЕМУ ДНЮ

Каждый день, уходя с работы, убирайтесь на рабочем столе. Затем положите то, с чем вы будете работать завтра в первую очередь, посередине стола. Это поможет вам сосредоточиться на том, что нужно сделать, как только вы войдете в офис.

Сосредоточенность важна для работающих женщин. Так как мы играем так много ролей, нашим мыслям так легко отвлечься от текущей задачи. Я называю «вмешательством в мысли» все, что нарушает сосредоточенность. Помещая главное задание посередине стола, вы можете избежать вмешательства в мысли, быстро влиться в роль профессионала и приступить к работе.

ОРГАНИЗУЙТЕ ПОДСОБНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Вам не обязательно иметь заднюю комнату, но вы должны иметь место подальше от рабочего стола. Это подсобное помещение поможет вам сохранять организацию вашего рабочего места и позволит вам работать продуктивно. Храните там отложенные документы, рабочие статьи, пресс-релизы, старые проекты и другие неактуальные, но важные бумаги. Там может быть и копировальная машина.

Вы можете соорудить подсобное помещение, даже если не имеете его на вашем рабочем месте. Если эти Два помещения не разделены стеной, используйте ме-

бель — книжную полку, диван или большие растения. Самое главное — это то, что вы не должны видеть неактуальные документы. Таким образом, вы уменьшите вмешательство в мысли.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ КНИЖНЫЕ ПОЛКИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Книжные полки великолепно подходят для хранения книг, журналов, статей или бюллетеней. Складывайте статьи и бюллетени в маркированные папки и раскладывайте их по темам. Сара, женщина переходного типа, говорит: «Я много читаю. Я сохраняю журналы и делаю копии определенных статей, которые могут пригодиться в моей работе, отношениях или на случай, если я захочу выбрать места, которые могу когда-нибудь посетить. Я собрала хорошую библиотеку».

Когда вы находите статьи или адреса, которые хотите сохранить, приклейте желтую самоклеящуюся бумажку на нужной странице и напишите на ней цель хранения этого материала. Это экономит время; вам не нужно пролистывать журнал, книгу или статью, чтобы найти нужную информацию или понять, почему вы вообще хотели сохранить этот материал. Делайте простые примечания: «Сделать копию и сохранить в разделе документов под названием «Администрация», «Сделать копию и выслать Джанет», или «Написать для получения дальнейшей информации».

Благодаря нашим чудесным технологиям вы также можете отсканировать статьи, которые хотите иметь, и сохранить их в компьютере. Только убедитесь в том, что вы создали специальные папки и храните материалы в порядке, чтобы их легко можно было найти.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ УБОРКА

Еженедельные уборки обязательны. Неважно, какой системой вы пользуетесь, приходит время, когда вы не успеваете держать свои материалы на своем месте. Опять же, просто сложите бумаги, папки и другие материалы в аккуратную стопку. Если вы — жаворонок, лучшее время для сортировки этой стопки — день, а если вы лучше всего работаете днем, то утро. Помните две вещи: не разбирайте бумаги по утрам в понедельник, потому что это замедлит вашу работу на весь день, и не делайте этого по пятницам днем, потому что вы не сможете справиться с этим делом, так как будете думать о выходных, и к тому же устанете. За исключением этих двух случаев, принимайтесь за дело!

НЕ ЗАЦИКЛИВАЙТЕСЬ

Вот, наконец, вы организовали свой рабочий стол и создали рабочее пространство для максимальной производительности. Однако не переусердствуйте в своем стремлении к чистоте. Ваш рабочий стол должен быть полностью чист только два раза в неделю — в первый и последний рабочий день. В остальные дни всегда держите на своем столе следующие три вещи:

1. Ваша точка опоры
2. Текущий проект
3. Часы

Точка опоры — это предмет, который вселяет в вас чувство защищенности. Он создает знакомую обстановку, в которой вы можете свободно творить, создавать и работать. Вы вполне можете иметь несколько точек опоры — только не используйте фото семьи или друзей.

Для Энн точкой опоры или личным талисманом был хрустальный единорог. «Один раз уборщица переставила его, и у меня случился ужасный день. Я люблю, чтобы он стоял рядом с телефоном, где я могу четко его видеть. Я знаю, что это звучит как суеверие, но ничего не могу поделать».

Текущий проект должен быть на вашем столе постоянно. Если вы работаете над тремя проектами, положите остальные два на край стола или под стол. И, как говорилось ранее в этой главе, кладите текущие документы на середину стола, когда уходите вечером домой.

Вы должны знать, когда лучше назначать встречи, отслеживать работу и когда лучше уходить на обед, позволяя своему телу и голове отдохнуть. Поэтому всегда имейте на столе часы. Если у вас есть неограниченное время для выполнения проекта, при желании вы можете отвернуть циферблат от себя. Если нет, ставьте его к себе лицом.

что эта система приносит вам эффективность, пользу для здоровья, стабильность и сосредоточенность.

Запомните самое главное

Организованный рабочий стол и система хранения документов жизненно необходимы для эффективной работы. Используйте свой стол в качестве системы хранения — у каждого ящика должны быть важные функции. Также организационную роль могут играть пространство под столом и определенные места на книжной полке.

Ежедневные уборки необходимы для поддержания офиса и бумаг в порядке. Однако не очищайте стол полностью. Держите на столе предметы, которые вселяют уверенность, сосредоточенность на работе и осознание времени.

Будьте креативными. Создайте такую систему хранения, которая подходит вам. Убедитесь в том,

Глава 12



Я думаю, это определенно может быть, наверное

(Быстрое руководство
для принятия решений)

Решения, которые принимает работающая женщина, иногда имеют особенную значимость, потому что она выполняет множество ролей. Например, решение, которое она принимает на работе, может повлиять как на вышестоящих сотрудников, так и на подчиненных; Вдобавок, так как она, возможно, занимается детьми и домом, то же самое решение может значительно повлиять на ее семью. Личное время также затрагивается, и женщине необходимо найти новое равновесие между работой, семьей и личной жизнью. Работающие женщины понимают, насколько важны их решения, и для них необходимость принимать решения часто кажется еще одним тяжелым бременем.

У нас, женщин, есть две проблемы с принятием решений. Первая проблема касается самих решений. Обычно мы выбираем то, что безопасно; другими словами, наши решения обычно поддерживают статус-кво. В этой главе мы обсудим, как сопротивляясь переменам в принятии

решений, мы иногда тратим время и обманываем себя. Вторая распространенная проблема с принятием решений для женщин — это нерешительность. Нерешительность, которая может выглядеть, как привычка откладывать, пересмотр решений или, как говорит экономист Парето, «паралич анализа» — это привычка, которую необходимо искоренить. Изучив свои привычки в принятии решений, вы можете стать решительной; эта глава покажет вам, как это сделать.

СОПРОТИВЛЕНИЕ ЖЕЛАНИЮ СОПРОТИВЛЯТЬСЯ ПЕРЕМЕНАМ

Большинство работающих женщин не любят перемены. Традиционная домохозяйка любит свою жизнь такой, какая она есть. Ежедневные привычки и поведение внушают ей чувство стабильности. Она считает, что если будет «раскачивать лодку», кто-нибудь из членов семьи может пострадать. Часто можно услышать, как традиционная домохозяйка говорит: «Я вернусь на работу (на учебу), когда мои дети пойдут в школу»; «Я не могу посещать занятия танцами — они пройдут вечером, а я не хочу оставлять мужа одного»; «Я буду больше заниматься собой, когда мои дети будут жить самостоятельно — у меня впереди вся жизнь»; и «Я начну путешествовать, когда мой муж уйдет на пенсию».

Энн, шесть месяцев в году проводящая в путешествиях со своим мужем, который почти уже на пенсии, говорит: «Я сидела дома и воспитывала троих детей. Я планировала какие-нибудь дела только на тот день, когда мужа и детей не было дома. Я отвела крошечную комнатку, чтобы заниматься там живописью. Если бы я только знала то, что знаю сейчас. Я бы приняла Решение арендовать студию и заниматься живописью Целый день».

Как и традиционная домохозяйка, женщина переходного типа обычно старается отгородиться от всего, что похоже на перемены. Она говорит, что слишком занята для этого: «Мне не хватает времени ни на что другое, кроме воспитания детей и работы. Я бы не смогла втиснуть в свое расписание ни одной встречи, собрания или обязательства, даже если бы от этого зависела моя жизнь».

Сьюзен, которая работает оператором в компании средней руки, говорит: «Я была настолько скована своим расписанием, что моя машина могла отправляться без меня. Я планировала время на все, и даже подумать не могла о каких-либо изменениях».

Женщина, делающая карьеру, не имеет ничего против изменения статус-кво в управлении своей работой и приоритетами, при условии, что ей не нужно тратить время на переобучение. Она знает, что сможет сделать больше, если будет придерживаться проверенных методов. Но всегда ли старые методы самые лучшие?

Перемены означают риск, это правда. Но перемены также означают новизну, свежесть и новое восприятие. Перемены могут привести к великому, и разумом мы это понимаем. Тем не менее эмоционально мы противимся переменам и можем не принимать их до тех пор, пока нас что-нибудь не заставит сделать это.

Сьюзен, женщина переходного типа, работающая оператором, была вынуждена прибегнуть к переменам, когда ей поставили диагноз — рассеянный склероз. «Все изменилось, — говорит она. — В обед я приходила домой, чтобы отдохнуть. Я отправила детей на дневные занятия, где они учились работать за компьютером, мой муж с детьми мыл посуду каждый вечер, и мы наняли женщину, которая приходила убираться два раза в месяц — это то, что я хотела сделать в течение многих лет. Не знаю, почему понадобилось что-то экстренное,

чтобы изменить мою жизнь к лучшему, но именно так и случилось».

Ширли всегда страдала от того, что сильно загружала себя. Она не могла отказать никому. «Я не хотела, чтобы кто-нибудь огорчился из-за меня. Я требовала от себя невероятного. Иногда я настолько уставала, что часами не могла заснуть». Жизнь Ширли изменилась, когда ее уволили с работы. «Я начала свой собственный бизнес, о котором мечтала долгие годы. Я говорила "нет", если только речь не шла о благосостоянии моих детей или о моем бизнесе. Впервые в своей жизни я делаю что-то потому, что я хочу, а не потому, что считаю, что должна это сделать. Попробовав несколько раз сказать "нет", я поняла, что это несложно. Принятие этих решений помогло мне освободить время для двух областей моей жизни, которые были наиболее важны для меня на тот момент: дети и бизнес».

Мораль этих историй такова: вы должны принимать перемены. В конце концов, вполне вероятно, что перемены могут случиться с вами, так почему бы не принять их на своих условиях? Чем раньше вы что-то измените, тем раньше вы воспользуетесь преимуществами перемен, что часто означает новый взгляд на мир и энтузиазм. Развивая способность к переменам, вы развиваете способность контролировать свою жизнь.

СОВЕТЫ: КАК СТАТЬ ЧЕЛОВЕКОМ, СПОСОБНЫМ К ПЕРЕМЕНАМ

Развитие позитивного отношения к переменам требует усилий во всех сферах вашей жизни. Это означает делать то, что заставляет вас чувствовать себя менее защищенной и менее уверенной в себе, а также открывать а т ь с я новым взглядам и информации. Последующие советы содержат полезные идеи, и они помогут вам

стать женщиной, которая может не только принять перемены, но и сама быть их инициатором.

- Проанализируйте свой индивидуальный мотивационный стиль жизни. Если то, как вы используете свое время, не гармонирует с вашими приоритетами, вы, возможно, подвергаетесь слишком большому стрессу, чтобы принять перемены. Перестройте свой распорядок так, чтобы он совпадал с вашими приоритетами. Бремя стресса должно уменьшиться, и вы станете более жизнерадостной.
- Поставьте перед собой цель и наградите себя, когда достигнете ее. Достижение цели позволит вам осознать свою силу, и это укрепит вашу веру в то, что вы сможете справиться с любой переменной, которая возникнет.
- Обсуждайте страхи и тревоги с близким другом, священником или психотерапевтом. Страхи и тревоги перестают казаться такими серьезными, когда они обсуждаются в открытую. Вы можете осознать, что вы более способны справляться со всеми аспектами жизни, включая перемены, чем вы раньше думали.
- Попробуйте применить новые идеи тайм-менеджмента. Даже то, что вы просто делаете что-то в другом порядке или в другом месте, поможет вам поупражняться в гибкости. Например, если вы обычно ходите в спортзал утром, попробуйте делать это вечером. Сначала это вам может не понравиться, но попробуйте делать так в течение месяца. Длительный испытательный период покажет, имеет ли такой новый распорядок какие-либо неожиданные преимущества. На работе попробуйте изменить время встреч. Если обычно вы назначаете встречи на завтрак, проверьте, что получится, если вы

будете встречаться в другое время. Не попадайтесь в ловушку фразы: «Я не могу. В любое другое время это не получится».

- Знакомьтесь с новыми людьми. Чтобы оставаться открытой для различных точек зрения, разговаривайте с наибольшим количеством различных людей, насколько это возможно. Окружите себя людьми, которые имеют свежие идеи. Сюда может входить участие в какой-либо комиссии, где вы можете ознакомиться с многочисленными мнениями.

Я думаю, увидев преимущества открытости к переменам, вряд ли вы когда-нибудь захотите быть прежней. Тем не менее многие женщины находятся в затруднительном положении. Далее в этой главе будут обсуждаться психологические факторы, которые способствуют принятию решений. Также сюда включен раздел, который поможет вам оценить свои собственные привычки в принятии решений.

Понять стили принятия решений

Как вы можете предполагать, эмоциональные мотивации в принятии решений близко соответствуют трем разновидностям индивидуального мотивационного образа жизни. Тем не менее не все женщины — даже женщины одного индивидуального мотивационного образа жизни — справляются со своими эмоциями одинаково. В результате существует несколько различных стилей принятия решений.

Одной из основных мотиваций является страх. Страх, который испытывает женщина, тесно связан с тем, к какому типу она относится.

В число самых больших страхов традиционной домохозяйки входит, в первую очередь, неудача. Она считает своей личной неудачей, если не выполняются нужды дома и семьи. Ее главная установка, что она здесь для того, чтобы обеспечивать свою необходимую эмоциональную поддержку своей семье.

Судя по моему личному опыту, самым большим страхом женщины переходного типа является успех. Если она будет проводить больше времени на работе, она может не только получить повышение, но и оставить меньше времени для своего мужа и детей. Подобным образом, одинокая женщина переходного типа не хочет слишком много времени уделять работе, чтобы успеть выйти замуж, родить детей или попутешествовать.

Самый большой страх женщины, делающей карьеру, — это отказ, особенно на рабочем месте. Страх отказа со стороны коллег, клиентов, управления и руководителя подвигает ее к супердостижениям. Женщина, делающая карьеру, привносит потребность в супердостижениях в свои взаимоотношения, а также в работу. Если она не может добиться совершенства, она воспринимает это как проблему и может решить прекратить заниматься этим. Брак и совершенство не идут рука об руку, следовательно, среди трех типов женщин, обсуждаемых в этой книге, женщины, делающие карьеру, имеют наибольший процент разводов.

В своей работе с женщинами я выделила шесть типов женщин, принимающих решения:

1. Аналитик
2. Перегруженная информацией
3. Любительница риска
4. Беспокойная
5. Нерешительная
6. Откладывающая

Каждый из этих типов женщин имеет отличную от других психологию процесса принятия решений, а стиль принятия решений каждого типа имеет влияние на то, как женщины проводят время, и на качество решений, которые они принимают.

В следующих разделах попробуйте увидеть себя. Если вы увидите, что являетесь жертвой своих решений, внесите изменения, рекомендуемые для вашего конкретного типа.

Аналитик

Эта женщина должна рассмотреть *все* аспекты вопроса. Это в определенной степени помогает. Однако в некоторых случаях тщательный анализ является тратой времени и снижает эффективность.

Психологический аспект: Женщина-аналитик боится совершить ошибку, потому что она считает, что будет выглядеть глупо.

Временной аспект: Так как аналитик тратит много времени на переосмысление одной и той же информации, ее стиль принятия решений может быть потерей времени.

Совет: Принимайте решение, основываясь на информации и на своем опыте. Если ваше решение оставляет

желать лучшего, примите этот факт и исправьте решение. Мы учимся на своих решениях, но только настоящие лидеры принимают и исправляют свои ошибки с достоинством.

Перегруженная информацией

Женщина этой категории собирает все больше и больше информации. Она никогда не доходит до стадии анализа, а тем более до стадии принятия решений.

Психологический аспект: Для этой женщины очень важно быть экспертом. Она считает, что если она пропустит одно новое открытие или вопрос, ее не будут считать экспертом. Она потеряет статус и подведет своих коллег.

Временной аспект: Так как сбор новой информации важнее принятия решений, этот стиль принятия решений — потеря времени.

Совет: Собирайте информацию, используя не более чем семь источников. Я обнаружила, что семи источников обычно хватает, чтобы я сделала наметки. Изучив семь источников, принимайте решение!

Любительница риска

Эта женщина принимает решения, основываясь на равных частях информации и своей собственной интуиции или на опыте. Любительница риска считает, что сбор излишней информации не нужен и является пустой тратой времени.

Она считает, что у нее есть все необходимое, чтобы принять решение.

Психологический аспект: Эта женщина не боится идти на риск.

Временной аспект: Этот стиль принятия решений отнимает мало времени.

Совет: Если решение негативно, измените его!

Беспокойная

Эта женщина принимает решение, а затем постоянно беспокоится о нем. Для этих женщин принятие решений не отнимает много времени, но последующие жалобы и беспокойство высасывают и энергию, и время.

Психологический аспект: Она сомневается в своей способности принимать здравые решения.

Временной аспект: Беспокойная тратит время на переживания, хотя могла бы потратить его на достижение своих целей.

Совет: Имейте список своих главных решений и записывайте результаты этих решений. Позитивно или негативно большинство результатов? Весьма вероятно, что большинство результатов принятых вами решений были позитивными. Это поможет вам приобрести уверенность в своей способности принимать решения.

Нерешительная

Эта женщина считает, что принимать решения чрезвычайно тяжело. На каждую причину, которую она находит, чтобы принять одно решение, она находит и другую, которая вынуждает ее принять противоположное решение. Она не может выделить главную причину для принятия конкретного решения. Вот ее постоянная фраза: «С другой стороны...»

Психологический аспект: Страх совершить ошибку — главный страх этой женщины.

Временной аспект: Этот стиль принятия решений ярче всех других воплощает потерю времени.

Совет: Составьте список преимуществ и недостатков. Пронумеруйте каждое преимущество и недостаток по степени важности от одного до десяти. Таким образом принять решение гораздо легче.

Откладывающая

Такая женщина ждет, когда «придет время», чтобы принять это решение. Она говорит: «В конце концов я приму решение». В результате она вынуждена принимать решение, потому что истекло время, и тем самым снижает свое чувство ответственности. Эта женщина редко берет инициативу в свои руки. Она позволяет, чтобы большая часть событий происходила «сама по себе».

Психологический аспект: Женщине откладывающего типа тяжело брать на себя ответственность, она легко приходит в смятение.

Временной аспект: То, что женщина этого типа ждет до последней минуты, уже само по себе потеря времени. Решения этого типа, вероятнее всего, настолько плохо обдуманы, что еще больше времени тратится на то, чтобы их переделать.

Совет: Измените свое мышление. Вынужденное решение — это не решение.

ПОБЕДИТЬ НЕРЕШИТЕЛЬНОСТЬ

Как только вы поймете, что решения не обязательно должны быть идеальными, вы освободитесь от парализующей тревоги, которая ведет к нерешительности. На самом деле, ошибки, которые вы делаете при принятии решений, могут стать для вас источником силы, когда вы будете обдумывать решения в будущем. Для пояснения этой мысли я часто пересказываю женщинам то, что сказал Фрэнк Синатра о живописи:

Видите ли, самое великолепное в живописи — это то, что многие картины не получаются, и это наглядно показывает, что происходит в жизни. Когда вы сначала начинаете писать и это не получается, вы отчаиваетесь. Но вы продолжаете писать, и далее не расстраиваетесь из-за своих ошибок. Вы просто говорите: «В следующий раз получится лучше». То же самое происходит в жизни. Поэтому я ничего бы не менял: я делал ошибки, но эти ошибки научили меня жизни.

Запомните самое главное

Обычно женщины имеют две проблемы с принятием решений. Во-первых, мы стараемся принимать «безопасные» решения, те, которые сводят перемены к минимуму. Во-вторых, мы бываем нерешительными. Чтобы наиболее полно использовать свое время и свою жизнь, мы должны научиться принимать перемены, и это часто приносит ощутимые преимущества. Поняв свой стиль принятия решений, мы можем победить нерешительность.

Принятие решений часто основывается на страхе. Как правило, традиционная домохозяйка боится неудачи, женщина переходного типа боится успеха, а женщина, делающая карьеру, боится отказа. Эти женщины из-за своих страхов теряют время, проявляя нерешительность.

Вам понадобились годы, чтобы «отточить» свой индивидуальный стиль принятия решений. Если вы приняли решение изменить свой стиль, просто сделайте это.



Ведение записей для продуктивной жизни

Даже самым лучшим и умным из нас иногда приходится признать, что короткий карандаш лучше, чем долгая память. Ведение записей и дневников — это два бесценных инструмента работающих женщин. Те, кто питает отвращение к ведению записей: *берегитесь*.

Оценивая свои навыки организации времени, мы часто обнаруживаем удивительное несоответствие между тем, как мы думаем, что проводим время, и как мы на самом деле тратим свои часы. Журнал для учета времени поможет быстро выявить потерянное время, и развеять мнение о том, что «У меня нет ни одной свободной минуты!»

В этой главе вы научитесь составлять записи для начала дня, таблицы учета времени, списки задач и свой календарь для того, чтобы понять, что вам нужно сделать и как вы используете свое время, чтобы организовать свои усилия и поддержать мотивацию. Вы также узнаете способы составления списков, чтобы добиваться большей эффективности на работе и дома.

Мозг — это удивительный компьютер. Он компактен, мобилен и имеет огромное количество программ. Для профилактической поддержки своего «мозгового компьютера» вы должны записывать важные мысли, чувства, идеи и сохранять позитивный настрой. Все это позволяет вам делать запись для начала дня.

Чтобы сделать запись для начала дня, возьмите блокнот и примерно на страницу напишите текст, о том, что вы хотите выполнить сегодня и почему сегодня это для вас важно. Разделите эту информацию на работу, дом и личную жизнь. Эта запись выполняет две функции: помогает вам расставить приоритеты в каждой сфере и мысленно подготавливает вас для нового дня. Вы можете делать это на компьютере, но в изложении на бумаге есть что-то более сильное.

Проанализируйте то, что написали. Таким образом вы организованно размышляете о предстоящем дне. Возможно, вы обнаружите, что то, что вы считали важным сделать сегодня, на самом деле не важно. Или вы можете обнаружить, что запись задач облегчает стресс, даже если вы еще не выполнили свои задачи. Запись для начала дня помогает соединить ваше сознание с подсознанием. Запись идей переключает вас с тревоги или откладывания на действие.

Тони, женщина переходного типа, испытывала стресс. «На выходные ко мне собиралась приехать тетя. У меня подходил срок сдачи проекта, я готовила несколько мероприятий для клиентов, дети были на весенних каникулах и не ходили в школу, и следующим вечером я должна была приготовить ужин на 10 человек. И, спасибо закону Мерфи, моя помощница по уборке опоздала на два часа.

Я записала, что я считала необходимым сделать. Я также отметила свои чувства. Это облегчило стресс. Проанализировав написанное, я решила сделать следующее. Я буду работать над проектом и в то же время приводить в порядок волосы, затем пойду прогуляюсь на 20 минут, потом вымою голову, и она высохнет, пока я буду работать над делами трех клиентов. Затем я вместе с детьми и тетей пойду по магазинам за продуктами, а в 15:30 начнем готовить наш ужин.

Каким-то образом это сработало. В 10 часов вечера я заснула сидя, разговаривая со своей тетей».

Следующий шаг после подготовки записи для начала дня размером со страницу — перенести самые важные дела дня в вашу таблицу учета времени.

ТАБЛИЦА УЧЕТА ВРЕМЕНИ

Перенесите по два самых важных дела из каждой категории — работа, дом и личная жизнь — на новый лист с заголовком «Учет времени». Теперь страница с записью для начала дня может пригодиться для того, чтобы попрактиковаться в бросках в мусорную корзину, или вы можете хранить эти страницы в папке или скоросшивателе как свой дневник.

Включите в таблицу учета времени свои чувства к предстоящему дню, но выражайте их позитивно. Например, недавно я чувствовала себя неудачницей на работе и дома. В своей таблице учета времени я превратила печальные и негативные чувства в позитивное утверждение: «Я выбираю общение с людьми, которые ценят меня такой, какая я есть, — а я могу дать многое».

Поместите позитивное утверждение наверху страницы, слева.

Джана, женщина типа делающих карьеру, работает с клиентами. Ее запись для начала дня придала ей направ-

ление на весь последующий день. «Два самых важных дела, которые я могла бы сделать сегодня — это пригласить средства массовой информации на мероприятие, организуемое нашей фирмой, и заполнить две таблицы дел для двух других клиентов».

Вот как выглядит учет времени Джаны:



УЧЕТ ВРЕМЕНИ

15 мая, среда		
Позитивное утверждение: Дела в конечном итоге разрешаются — сохраняйте позитивный настрой.		
Работа	Потраченные часы	Выполнено
Самое главное: обзвонить средства массовой информации		
Самое главное: Подготовить две таблицы дел для двух клиентов		
Дом		
Самое главное: Постирать белье на стиральной машине в два захода		
Самое главное: Накрыть стол в столовой комнате для воскресного завтрака		
Личная жизнь		
Самое главное: Принять горячую ванну, чтобы снять напряжение с плеч		
Самое главное: Почитать		

Как видите, в таблице учета времени день начинается с позитивного высказывания; эта таблица позволяет вам устанавливать и выполнять самые главные дела дня, и также дает возможность изучить, сколько времени вы тратите на работу, дом и личные интересы. В ней ясно объясняется, почему у вас нет ни одной свободной минуты, если это действительно так. Вы заметите, как развиваются модели образа жизни. Вдобавок вы можете проверить, в чем причина нехватки у вас времени: работа, дом или личные дела. Когда вы поймете, откуда приходит стресс, тогда вы будете знать, где и как сосредоточиться на изменениях.

Когда Джана изучила модели образа жизни, которые стали видны из этой таблицы учета времени, она обнаружила, что выполняла домашние проекты чаще, чем рабочие. Благодаря этому Джана поняла, в какой сфере нужно уменьшать стресс из-за нехватки времени.

Кэти, традиционная домохозяйка, проанализировала свою таблицу учета времени и обнаружила, что слишком много времени тратила на добровольную работу в больнице. «Я так хорошо себя чувствую, когда провожу время в больнице, работая волонтером. Я поняла, почему у меня ни на что не хватало времени, просмотрев свою таблицу учета времени. Я проводила 24 часа в неделю в больнице. К тому времени, когда я приходила домой, я была слишком уставшей, чтобы браться за что-нибудь новое, включая составление простых и здоровых рецептов. Мне только что поставили диагноз анемия, и я должна была научиться питаться по-новому и вводить в рацион продукты, содержащие железо».

Просмотрев свою таблицу учета времени, Лорен, женщина переходного типа, обнаружила, что тратит слишком много времени на работу, и недостаточно времени на дом и личную жизнь. «Я пришла на работу,

где были сезонные авралы, во время которых я работала дольше. После сезонного аврала, который длился 7 месяцев, я поняла, что что-то не так. У меня был длительный разговор с начальником. Он нанял человека на неполный рабочий день, который занимался дополнительной работой. Теперь я работаю сверхурочно только в марте и декабре, и у меня больше времени на дом и на себя».

СПИСОК ЗАДАЧ

Я изобрела список задач, чтобы организовывать мероприятия, проверять результаты и следить за выполнением дел. Список задач отличается от таблицы учета времени; в списке задач перечислены все дела, которые нужно решить, чтобы выполнить самые главные задачи, перечисленные в таблице учета времени.

Например, в таблице учета времени Джаны перечислены ее два самых главных дела на работе — сделать звонки в средства массовой информации и подготовить таблицы дел для двух клиентов. В ее списке задач перечисляются все дела, которые ей нужно сделать, чтобы выполнить эти два главных дела. Другими словами, в нем могут быть перечислены имена и номера телефонов конкретных людей из средств массовой информации и любая другая информация, которая может понадобиться ей для выполнения главных задач.

Список задач Джаны может выглядеть примерно следующим образом:

СПИСОК ЗАДАЧ

- 325-8990 канал 29
- 845-7905 канал 22
- 888-7854 радио 1620

- отправить электронное письмо Мелу, Шерри и Роберту
- 753-4445 Бистро Отель — клиент 1
- Напечатать и отправить по факсу все необходимое — клиент 1
- Письмо с итогами, Джейсон — клиент 1
- Подтвердить стенды для карнавала — клиент 2
- Распространить пресс-релиз — клиент 2

Когда задание выполнено, она просто перечеркивает точку рядом с ним. Такой список задач разбивает главные задачи на простые действия, облегчает стресс, который вы испытываете, волнуясь о том, что забудете что-то, а также дает вам ощущение того, что вы справились с заданиями этого дня.

Вы также можете применять такой список задач на своем компьютере. Составьте список задач, которые нужно выполнить. Я настойчиво рекомендую вам использовать программное обеспечение типа «менеджмент отношений с клиентами», например АСТ, чтобы обновлять в вашей базе данных имена, адреса, электронную почту, номера стационарных и мобильных телефонов и т. д. Я также рекомендую минимизировать базу данных, чтобы можно было найти какой-нибудь номер одним щелчком мыши.

Сотрудники журнала Self попросили меня помочь с организацией времени для Джули Херендин, женщины типа делающих карьеру, которая работает менеджером отдела продуктов компании *Netscape*. Посмотрев на свою таблицу учета времени, она сказала: «Я тратила так много времени на работу и на электронную почту. Я приходила домой, не могла уснуть, не успевала позвонить родителям и определенно не имела времени на то, чтобы встречаться с мужчинами. Теперь, оглядываясь назад, я вижу, что была маниакально одержима

работой». Во-первых, я заставила Джули не проверять электронную почту перед тем, как ложиться спать. Ее домашний компьютер был соединен с рабочим компьютером. Затем мы с Джули выделили два вечера в неделю, когда она могла бы поужинать вместе со своими друзьями и побыть в обществе, — она внесла эти мероприятия в свое расписание. Мы также добавили один выходной день на то, чтобы она развлекалась, спала и делала все, что хочет, за исключением работы. Теперь у Джули есть время позвонить своей девяностолетней бабушке. Джули говорит: «Она для меня образец, и она сказала мне "не откладывать на потом слишком многое"».

ПЕРЕСМОТР И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ВАШЕГО КАЛЕНДАРЯ

Ежедневно открывайте свой месячный календарь и при необходимости переносите время встреч. Этот ежедневный пересмотр обязателен, потому что неожиданно появляются другие дела, на выполнение какой-нибудь задачи может уйти больше времени, чем предполагалось, и т. д.

Когда вы определитесь с главной задачей, приблизительно прикиньте, сколько времени вам понадобится на ее выполнение, и добавьте к этому 30 минут. Это дополнительное время позволит вам выполнить задачу без спешки, даст вам время подумать перед началом нового проекта, пригодится на случай непредвиденных перерывов, а также позволит вам подумать о том, что делать, если возникнет проблема.

Сэнди, женщина, делающая карьеру, говорит: «Каждый день я звонила своему клиенту, с которым у меня была назначена следующая встреча, и говорила, что опаздываю на 15 минут. Теперь я оставляю 15 минут между всеми встречами, собраниями и проектами, над

которыми я работаю. И больше я не опаздываю так часто. Иногда, когда это все же случается, я звоню следующему клиенту заранее и говорю, что опоздаю».

Заглядывайте в свой календарь несколько раз в день, если это необходимо, и переносите свои встречи, чтобы выполнить самые важные дела. Однажды Джеки, женщина переходного типа, должна была выполнить бюджет по статьям для управляющего отделом. «Я взглянула на свой календарь утром, и мне пришлось перенести несколько встреч, чтобы выполнить бюджет. Некоторые из этих встреч я назначила несколько недель назад. Но мой бюджет был важнее всего, поэтому я отменила их. Я обнаружила, что большинство людей не возражают против появившегося свободного времени. Тем не менее я не отменяю очень важные встречи», — говорит Джеки.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКОВ

Вы наверняка понимаете, насколько полезным может быть список продуктовых покупок. Но так как вы — работающая женщина, вам, вероятно, будет полезно расширить использование списков. Подумайте, как следующие списки помогут вам повысить продуктивность:

- Списки удовлетворения клиентов
- Списки работы с клиентами
- Списки для других
- Текущие списки
- Списки поручений
- Списки подарков
- Списки кинофильмов
- Списки идей для отдыха

В следующих разделах рассматривается каждый тип списков.

СПИСКИ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ КЛИЕНТОВ

Список такого типа — это отличный способ поддерживать связь со своим клиентом и предотвращать взаимонепонимание до того, как возникнет проблема. Если проблема уже существует, этот список поможет вам удовлетворить клиента.

Заведите такой список отдельно для каждого клиента. Может показаться, что это означает слишком много дополнительной работы, но как только вы начнете работать с такими списками, они принесут вам большие общественные и финансовые дивиденды.

Если ваши клиенты будут получать услуги и удовлетворение, большинство из них будут вам верны. Поддержание связи — это один из способов поддерживать общение, улучшить отношения с клиентом и предупредить проблемы.

СПИСКИ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ

Вложите лист бумаги в папку каждого клиента. Даже если вы не планируете работать с этим клиентом, перечислите все, что вы должны сделать для него. Как только вы запишете все необходимые действия, вам не нужно будет тратить время на то, чтобы помнить их. Дополнительным плюсом является то, что вы избавитесь от стресса на случай, если забудете, что нужно делать.

Списки для ДРУГИХ

Я составляю ежедневный список всего, что поручаю сделать моей секретарше. Когда она выполняет задание, она перечеркивает номер выполненного задания. Я делюсь обязанностями, но продолжаю контролировать и брать на себя ответственность. Часто я, составив

список, отправляю его секретарше по электронной почте. Я поняла, что отнимала время у нее каждый раз, когда посылала ей электронное письмо с отдельным заданием. Теперь я свожу электронную переписку к минимуму и пользуюсь ею только для каждого нового вопроса, которым хочу поделиться с ней. Я просто нумерую вопросы, а она отвечает на каждый соответствующий вопрос по электронной почте. Таким образом, каждая из нас может просматривать информацию и не беспокоить другую по каждому незначительному вопросу.

Почему бы не воспользоваться списком, чтобы поручать задания своей домработнице? Неважно, приходит ли ваша помощница раз в неделю, раз в месяц, или совсем не приходит (Мне нужно поговорить с вами), начните текущий список дел, которые нужно сделать по дому. Я наклонилась, чтобы поднять карандаш, который закатился под диванную подушку. Вместе с карандашом я нашла черствый попкорн! С этих пор я стала включать в список заданий по уборке дома «пылесосить под подушками дивана». Добавляйте пункты в свой список по мере того, как будете обнаруживать, что нужно делать по дому. Этот список будет расти, я это гарантирую!

ТЕКУЩИЕ СПИСКИ

Текущий список — это список, который постоянно пополняется. Например, розничному магазину были бы полезны текущие списки особых заказов. Вместо того чтобы тратить время на размещение нескольких особых заказов на каждый день, продавец мог бы добавлять эти заказы в список особых заказов по мере их поступления и размещать их один-два раза в неделю.

Списки ПОРУЧЕНИЙ

Список поручений может быть текущим списком. Перечислите поручения, которые нужно выполнить, и добавляйте к этому списку другие поручения по мере их появления. Не тратьте время на выполнение поручения каждый день; выполняйте поручения один или два раза в неделю.

Вы обнаружите, что выполняете несколько поручений в одном месте. Правило 80-20 говорит о том, что 80% ваших поручений выполняются в 20% магазинов. Другими словами, если бы у вас был список из 10 поручений, то весьма вероятно, что 8 из них можно было бы выполнить в двух различных местах. Выполняя сразу несколько заданий, вы сэкономите время.

Вдобавок подумайте о службе доставки. Небольшая плата за доставку может окупить себя.

Возможно, вы пожелаете иметь отдельный список поручений на субботу — тех поручений, которые можно сделать только в субботу, когда не нужно идти в школу и на работу. Например, подстричь детей, купить в магазине одежду и обувь или удобрение для овощей в саду. В течение всей недели дополняйте субботний список.

Списки ПОДАРКОВ

Очень полезно иметь текущий список для членов семьи, друзей и коллег, у которых «все есть». Когда вы находитесь рядом с одним из этих людей и они упоминают, что хотели бы что-то иметь, записывайте это в своем блокноте под названием «Подарки». Когда наступит подходящий момент, у вас будет идеальный подарок — то, что они хотели.

Списки кинофильмов

Приходит субботний вечер, и вы хотите взять напрокат какой-нибудь фильм, но кажется, что вы уже все посмотрели. Ведите текущий список фильмов, которые вы не успели посмотреть в кинотеатре, или фильмов, которые кто-то посоветовал вам посмотреть. Вы не будете зря тратить время или огорчаться в следующий раз, когда пойдете в магазин видеофильмов.

Списки идей для отдыха

Заведите список идей о том, как можно провести отпуск или куда можно отправиться на выходные. Если вы прочитаете о каком-нибудь месте, где хотите побывать, запишите это место в свой текущий список. Включайте в него названия гостиниц, номера телефонов и адреса. Моя подруга Сьюзен отвозит детей в большой город, который находится на расстоянии 120 миль, один раз в месяц. Она ведет текущий список мест, которые хочет посетить. И она, и дети с нетерпением ждут этих мини-каникул. Их последняя поездка включала в себя посещение детского театра и церковного карнавала, где угощали сладостями и разрисовывали красками лицо.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛОКНОТОВ БОЛЬШОГО ФОРМАТА

На чем вы должны записывать свои списки? Я предлагаю блокнот. Я начала пользоваться блокнотами более 10 лет назад. Тогда в офисе это была единственная аккуратная, большого размера и организованная бумага в переплете. Я предлагаю своим клиентам приносить с собой несколько блокнотов, когда они выдвигаются на конференции и когда делают конспекты на семинарах.

Винус, женщина, делающая карьеру, владеет SPA-салонами красоты. Она арендовала выставочный стенд на женской конференции. «Эту конференцию посетили более 1200 женщин. У меня были блокноты с названиями «Изменения», «Благотворительность SPCA» и «Бойфренды и мужья: адреса». Я получила много хороших подсказок».

Кэрри, женщина переходного типа, страстно любит вести конспекты. «Раньше я конспектировала в крошечных блокнотиках, которые выдавали на семинарах. В конце концов, я переворачивала страницы чаще, чем делала записи. После это я открыла для себя блокноты большого формата. На каждой странице я помещаю много информации и могу вносить столь много записей, сколько мне нужно. Я ни разу еще не использовала полностью блокнот в течение семинара».

Синтия, двадцатилетняя женщина типа делающих карьеру, не уходит из дома без своего карманного мини-компьютера. «Одним из моих лучших вложений денег была покупка карманного компьютера. Благодаря ему я могу делать записи на тренировочных сборах и добавлять в него визитки, когда мне их дают. Это, должно быть, экономит мне несколько часов в неделю», — говорит она.

Запомните самое главное

Запишите на бумаге или на компьютере, что нужно сделать; не полагайтесь на свою память. Списки экономят время и облегчают стресс. Начиная каждый день с записи того, что, по вашему мнению, нужно сделать сегодня, и указывая, почему это нужно сделать сегодня. Эта запись на страницу поможет вам определить два самых важных дела на день в работе, дома и в личной жизни.



Телефон, мобильный телефон и электронная почта: лучшие — и худшие — друзья женщины

Составьте свою таблицу учета времени, которая поможет вам выполнить самые важные дела. Запишите дату, позитивное высказывание на тему того, что происходит в данный момент в вашей жизни, два самых важных дела в работе, дома и в личной жизни и сколько времени вы потратили на каждое задание. Отслеживайте выполнение заданий. Проанализируйте эту таблицу, чтобы определить те области, в которых вы выполняете задания, и те области, в которых не выполняете. Это поможет вам при необходимости изменить образ жизни.

С помощью списка задач можно организовывать и учитывать выполнение дел. Этот список препятствует откладыванию на потом и не позволяет вам впадать в отчаяние.

Используйте свой месячный календарь, чтобы планировать каждый день. При необходимости переносите встречи и собрания, чтобы выполнять главные дела.

Экономьте время и снижайте стресс. Делайте записи!

Из всех изобретений, доставшихся нам от Александра Г. Белла, телефон гораздо чаще становится поработителем, а не освободителем. Компьютеризованные телефоны и мобильные телефоны с автоматическим набором номера, а также другие подобные штучки едва ли компенсируют привычки, которые только и делают, что срывают наши планы.

Для большинства из нас необходимо контролировать именно входящие, а не исходящие звонки. Очевидно, лучшее решение для принятия как обычных, так и важных звонков — это профессиональный секретарь. Но для тех из нас, кто не может похвастаться такой роскошью, как высокопрофессиональная правая рука, существует прием, ограничивающий то огромное количество часов, которое женщины тратят на телефонные разговоры.

ПОНЯТЬ МИФЫ О ТЕЛЕФОНАХ

Три мифа о телефонах снижают эффективность работающих женщин. Первый миф — это необходимость отвечать на телефонный звонок, второй — недооценка того, сколько времени занимает разговор по телефону, и третий — это маниакальное желание всегда, куда бы вы ни пошли, быть на связи по мобильному телефону.

МИФ 1: «РАЗГОВАРИВАТЬ С КЛИЕНТАМИ В ЛЮБОЕ ВРЕМЯ — ЭТО МОЯ РАБОТА»

«Каждый раз, когда я сажусь за работу, звонит телефон и моя сосредоточенность исчезает», — жалуется занятой биржевой брокер. «В особенности я ощущаю потребность в приеме всех входящих звонков». Вот какая фраза звучит часто: «Я здесь ради моих клиентов, поэтому мне нужно отвечать на звонки».

Конечно, вы должны общаться со своими клиентами. Но нереально думать, что вы должны быть доступны в любое время, это приведет к плохой организации времени. И, о чем будет сказано далее в этой главе, лучшим способом общения может быть отнюдь не телефонный разговор.

Не взваливайте на себя обязательство, что вы всегда должны быть доступны. На самом деле, клиенты не ожидают, что вы будете доступны каждый раз, когда они позвонят. В конце концов, как часто вам удается дозвониться своему врачу или стоматологу с первого раза? Они почти всегда вынуждены перезванивать вам. И именно к этому вы должны приучить ваших клиентов. Если вы перезвоните клиентам в этот же день, большинство из них будут довольны. Когда вы перезвоните, большинство людей оценят вашу занятость и не будут затягивать разговор.

Руфи, представитель по продажам, не отвечает на телефонные звонки между 14:00 и 16:00 или 19:00 и 21:00. Если она в это время находится в офисе, на звонки отвечает секретарь, объясняя, что Руфи им перезвонит. Дома она включает автоответчик. «Моя проблема, — говорит она, — это то, что я не могу работать с документами, если меня постоянно отвлекают. Я делаю ошибки».

Если вы традиционная домохозяйка, работающая на дому, то освобождение себя от кажущейся необходимости отвечать на звонки может быть так же практично, как и для женщины, работающей вне дома. Вы не можете быть доступны 24 часа в день, даже для друзей и членов семьи. Если вы предоставите людям возможность дать вам знать, что они звонили, и затем обязательно будете отвечать на их звонки, ни один разумный человек не будет против.

МИФ 2: ОТВЕТ НА ЗВОНОК ЗАЙМЕТ ЛИШЬ «МИНУТКУ»

Подумайте, сколько времени у вас уйдет на то, чтобы вновь сосредоточиться на работе. Когда вы начинаете проект, вам необходимо некоторое время, чтобы разогреться и мысленно настроиться. Телефонный звонок полностью прерывает этот процесс. Когда вы кладете трубку, вы должны начинать этот процесс заново. Писатели знают, что первые две страницы никогда не даются так легко, как последующие. Любое вмешательство означает, что они потеряют около 30 минут на то, чтобы вернуть свою сосредоточенность. Если вы цените свои мысли и свое время, не отвечайте на звонки!

МИФ 3: МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ЭКОНОМЯТ ВРЕМЯ

Я считаю, что появление мобильных телефонов породило «манию мобильных телефонов». Эта мания

состоит в том, что мы считаем, что должны быть доступны и иметь возможность отвечать на звонки круглосуточно. Существует соблазн посмотреть, кто звонит при каждом звонке. Это подвергает женщин ненужному стрессу, чрезмерной обязательности, потере концентрации на работе и при вождении автомобиля, а также разобщению в плане взаимоотношений. Этот миф о мобильной связи проходит через все три типа мотивационного образа жизни и через все поколения.

Ненужный стресс: Из-за этой круглосуточной мании люди ожидают, что мы будем постоянно доступны и будем хвататься за телефон всякий раз, когда он звонит. Кроме того, стресс вызывает постоянный «шум» от вечно звонящего телефона. Номи, риелтор, говорит: «Иногда звук этого телефона сводит меня с ума, и я не могу сосредоточиться».

Чрезмерная обязательность: Дени, консультант по связям с инвесторами, говорит: «Так как мой сотовый телефон всегда при мне, я говорю своим клиентам, что перезвоню им сразу же, если я занята или разговариваю по другой линии. Потом мне очень тяжело перезванивать всем и при этом продолжать заниматься тем, что я делаю».

Потеря сосредоточенности на работе: Когда вы позволяете телефону контролировать вас на работе, вы не только будете терять сосредоточенность каждый раз, когда отвечаете на звонки, но это также скажется на качестве вашей работы из-за потенциальной нехватки сосредоточенности и многочисленных прерываний.

Что касается ведения автомобиля и разговоров по мобильному телефону: я бы не возражала против закона «запрещается одновременно разговаривать и вести машину», который начинает вводиться в некоторых государствах.

Вот слова Джерри: «Я чуть было не попала в аварию, потому что женщина за рулем разговаривала по телефону, и я сомневаюсь, что она обращала какое-то внимание на дорогу».

Разрыв во взаимоотношениях: Когда бы я ни пошла позавтракать, пообедать или поужинать вне дома, я вижу какого-нибудь родителя или друга, разговаривающего по мобильному телефону, в то время как другие люди за столом не разговаривают. Я называю это разрывом во взаимоотношениях.

Способы контроля мобильного телефона

1. Не включайте свой сотовый телефон до тех пор, пока вы не будете готовы отвечать на звонки или проверять сообщения.
2. Перезванивайте нескольким людям друг за другом и решайте сами, в какое время дня сделать это.
3. Отключайте телефон, когда вы ведете автомобиль.
4. Отключайте телефон, когда вы находитесь с семьей, с друзьями, на встрече, в театре или ужинаете в ресторане.
5. Отучитесь говорить по телефону по рабочим вопросам, когда вы ведете автомобиль или в любых вышперечисленных ситуациях.

Я стала отучать себя от мобильного телефона, так как обнаружила, что слишком сильно завишу от него. Я делаю звонки, которые легко могла бы сделать в офисе или по стационарному телефону. Я стараюсь использовать мобильный телефон только как исходящую связь, а все остальные звонки принимаю по стационарному телефону. Это может показаться старомодным, но с тех пор, как я сократила звонки по мобильному, я нахожу, что моя концентрация стала выше, сосредоточенность

усилилась, а моя потребность болтать в машине оказалась всего лишь привычкой. Как я это делаю?

1. Я отключаю свой мобильный телефон на большую часть дня. Я проверяю поступившие звонки четыре раза в день.
2. Я отвечаю на половину поступивших мне звонков со стационарного телефона.
3. Я запрещаю себе звонить своим детям, чтобы просто поздороваться с ними, когда нахожусь за рулем.
4. Я стараюсь не звонить клиентам, когда веду машину. Я весьма углубляюсь в разговор с моими клиентами по телефону и часто делаю пометки по ходу нашего разговора, не полагаясь на свою память.
5. Я отключаю свой мобильный в ресторанах или кофейнях — в это время я переключаюсь на «режим расслабления».

НАЛАДИТЬ СВЯЗЬ

Теперь, когда вы научились нескольким способам ограждать себя от нежелательных телефонных вмешательств, давайте рассмотрим несколько способов использовать телефон с наибольшей пользой, когда это допустимо. Как уже было сказано, целью является высококачественное общение — а вовсе не постоянный доступ.

ЗАЧЕМ НУЖНО РАЗГОВАРИВАТЬ?

Подумайте о своих входящих и исходящих звонках. Чаще всего вы просто болтаете? Или вы хотите получить конкретную информацию, например, имя человека, название проекта, подтверждение или что-то еще?

Лидеры индустрии голосовой почты утверждают, что половина деловых звонков содержат информацию,

передаваемую в одном направлении. Лично я обнаружила, что таких звонков намного больше, более 75% звонков содержат информацию, передаваемую в одном направлении. То есть один человек что-то говорит другому человеку. В большинстве случаев двум собеседникам даже не нужно разговаривать; один человек должен просто передать информацию.

Многие люди впустую тратят время, потому что им навязана идея о том, что они должны говорить со своим собеседником напрямую. Если все, что вам нужно — это передать информацию, подходите творчески к многочисленным способам сделать это. Вы можете подготовить сообщение, содержащее информацию, и оставить его на автоответчике, в системе голосовой почты или послать по электронной почте. Вы можете передать эту информацию через секретаря или другую третью сторону. (Передавать сообщение через третью сторону лучше всего, если эта третья сторона знает, с кем вы хотите связаться и что вы хотите передать или в чем вы нуждаетесь. Всегда сообщайте своему секретарю, если вы ожидаете звонка от конкретного человека.)

Если все, что вам надо — это получить информацию, дайте знать человеку, который передаст вам эту информацию, каким образом ему или ей сделать это. В своем сообщении дайте знать, когда лучше всего передать информацию и к какому времени вам нужна эта информация.

ВЫБИРАЙТЕ ЛУЧШЕЕ ВРЕМЯ ДЛЯ ОТВЕТОВ НА ЗВОНКИ

Когда вы чувствуете себя менее всего настроенной на болтовню по телефону? Обычно перед обедом и перед тем, как отправиться домой с работы. Поэтому я обнаружила, что лучшее время для ответов на звонки — с 11:30 до полудня и с 16:15 до 17:00.

Как я уже говорила, вы не должны быть доступны все 24 часа, но должны отвечать на телефонные звонки в течение 24 часов. Когда вы готовы отвечать на звонки, экономьте свое время, сделав по возможности больше звонков за один раз. Я называю это «собрать звонки в пучок». Вы можете выбрать время, как и я, между 11:00 и полуднем и между 16:15 и 17 часами — в это время люди, вероятнее всего, не будут разговаривать долго. Вам придется запланировать и внести изменения для звонков в другие часовые пояса.

Я обнаружила, что другое продуктивное время для ответов на несколько звонков сразу — это полдень. Два раза в неделю я остаюсь в офисе до 12:30, делая звонки. Вы будете удивлены, узнав, как много людей находится на своем рабочем месте в это время. Многие из них остаются в офисе, чтобы поработать в тишине. Они хотят побыстрее закончить разговор, чтобы вернуться к своей работе.

Помните о том, что отвечать на звонки не обязательно за своим рабочим столом. Используйте любую свободную минутку, чтобы ответить на звонки, где бы вы ни находились. Я прикрепляю телефонные сообщения на календарь, который всегда ношу с собой, за исключением выходов в свет в нарядах. Все время я держу две скрепки на календаре, чтобы прикреплять сообщения. Я помещаю самые важные сообщения наверх, а все остальные организую по значимости.

Я отвечаю на звонки, ожидая, пока вымоют мою машину (мое время стоит больше, чем расходы). Я также звоню сама или отвечаю на звонки в своей машине перед тем, как отправиться на обед. Отвечая на все звонки за один раз в тот же день, работающие женщины проявляют свой профессионализм и снимают стресс.

Я отношу телефонные звонки и электронную почту к одной категории — контролирующие средства связи. Вместо того чтобы отвечать на электронные сообщения по отдельности, решите, в какое время дня вы будете проверять свою электронную почту и в какое время дня вы будете отвечать на сообщения. То же самое вы должны делать с телефонными звонками, по стационарному и по мобильному телефону.

ПРЕДОТВРАТИТЕ ТЕЛЕФОННУЮ ПУТАНИЦУ

Телефонная путаница — это когда один человек намеренно или по неведению звонит другому тогда, когда тот недоступен, а затем этот второй человек делает то же самое, перезванивая первому. Эти два недоступных человека оставляют кучу телефонных сообщений друг для друга. В результате впустую тратится бесценное время и, в некоторых случаях, упускается сделка, срываются сроки или возникает чрезвычайное непонимание.

Шелли, риелтор, говорит: «Когда я еще только начала заниматься этим бизнесом, я постоянно гонялась за людьми. Потеряв нескольких клиентов, я разработала новую систему. Теперь я оставляю телефонные номера и расписание у секретаря компании и на моей голосовой почте, чтобы люди могли связаться со мной. Я проверяю полученные сообщения, по крайней мере, один раз в час, особенно если я в этот момент нахожусь в депозитарии. Никогда не знаешь, что может произойти».

В этом разделе представлено несколько способов того, как предотвратить телефонную путаницу.

Узнайте, когда можно звонить

По большей части ваш распорядок имеет естественный ритм. Предположим, что обычно вы находитесь в офисе с 8:00 до 9:00 или с 13:30 до 2:45. Распорядок ваших клиентов тоже подчинен какому-то ритму. Спросите у своих клиентов, когда им лучше всего звонить, и отметьте это время у себя в записях.

Используйте подход

«Дважды пытайся связаться, затем отправляй»

Леона работает полный рабочий день и управляет тридцатью тремя объектами аренды. Она использует метод «дважды пытайся связаться, затем отправляй». «Дважды кому-нибудь позвонив или послав электронное письмо и не получив ответа, я посылаю записку по почте. Обычно они получают ее на следующий день. В этой записке я сообщаю человеку, что мне нужно и что вся информация находится в моем офисе... Таким образом, я уклоняюсь от большого стресса, а также при необходимости могу отследить переписку на бумаге. Я слишком занята, чтобы играть в пятнашки».

Не забывайте, что в некоторых случаях отправить сообщение по факсу будет более эффективно, чем по почте или по телефону, при условии, что оно не содержит конфиденциального материала.

Использование домашнего телефона

Если мне трудно связаться с кем-то, я оставляю сообщение с номером моего телефона и прошу этого человека позвонить мне в определенное время. Я назначаю это определенное время, чтобы позвонивший

не прервал нашего ужина или не позвонил так поздно, что разбудил кого-либо.

То же самое касается другого человека. Я беру номер его домашнего телефона с собой домой и звоню между 19:00 и 21:00. Я часто делаю это вечером в понедельник, так как именно в этот день я начинаю большинство проектов.

Электронная почта и телефонный звонок

Если вы не получаете ответа от кого-либо по электронной почте спустя какое-то время или если вы выслали несколько электронных сообщений, пытаясь связаться с человеком, и не получили никакого ответа, тогда позвоните ему. В результате работы разнообразных защитных программ становится все труднее связаться с людьми по электронной почте.

Поместите адрес в список разрешенных отправителей

Когда я начинаю работать с новым клиентом, мы сразу же обмениваемся электронными адресами и помещаем адреса друг друга в список разрешенных отправителей. В противном случае ваше сообщение может быть отклонено. Вы можете свериться с сайтом spamarrrest.com и установить такой список.

Личный визит

У меня есть несколько клиентов, которые постоянно заняты своими клиентами: владелица салона, юрист, биржевой брокер, риелтор и т. д. И вероятность того, что я свяжусь с ними по телефону, когда мне это нужно, слишком мала. Если я нахожусь где-нибудь поблизости

и имею 5-10 минут (приблизительно столько занимает телефонный разговор), я захожу к ним и разговариваю лично. Это помогает мне поддерживать связь и быть доступной для них, даже если у них сумасшедший распорядок.

Передача через третью сторону

Женщинам, имеющих детей, следует понять, что их дети могут выполнять роль третьей стороны для передачи сообщений дома. Они не только могут предотвратить телефонную путаницу, но могут также — как секретарь — создать положительное впечатление о вас и о вашем бизнесе. Все дети должны знать, как, разговаривая по телефону, вести себя ответственно.

Не совершайте ошибки, думая, что клиенты не позвонят вам домой. Как говорит Шелли: «У меня так много дел с таким количеством людей, что я никогда не знаю, на какой номер — домашний, мобильный или рабочий — они позвонят. Это действительно не их вина, потому что иногда днем я нахожусь дома (если прихожу на обед, или заболел ребенок)». Я спросила Шелли, в каком, по ее мнению, возрасте дети уже могут точно передавать телефонные сообщения. «Как только они выучат буквы и цифры, — говорит она. — Я учу их повторять имена и номера телефонов на всякий случай. Я из числа тех людей, которые очень беспокоятся, когда не имеют точной информации. Заставляя детей повторять номера телефонов, я облегчаю эту проблему».

Планируйте регулярные встречи

Одна моя знакомая, специалист по маркетингу, работает с двумя графическими дизайнерами. Оказалось, что связываться по телефону так трудно, что она решила

проводить еженедельные встречи друг с другом. Сью говорит: «Мне нужно крутиться как волчок, работая с клиентами — это одна из причин, по которой они меня нанимают. Проведение еженедельных встреч с этими дизайнерами гарантирует, что мы не будем играть в пятнашки по телефону. Прошу вас, не полагайтесь на электронную почту, чтобы наладить связь, наиболее эффективно это можно сделать при личной встрече. Невозможно сравнить ту энергию и синергию*, которая появляется, когда люди вырабатывают новые идеи и занимаются творчеством при личной встрече.

Придерживаясь этого принципа, Тина и ее главный поставщик решили один раз в неделю вместе играть в теннис. После игры, обычно за чашечкой чая со льдом, они обсуждают дела. Таким образом, они имеют время, чтобы заказать больше оборудования, изменить направление работы, обговорить любые проблемы и произвести базовые изменения. Мой основной поставщик бывает в городе только два раза в неделю. Это время позволяет мне заполучить хорошие цены и актуальную информацию о нашем бизнесе на месте и в других регионах. Я подозреваю, что именно поэтому у нас такие хорошие отношения, а в моем бизнесе есть разница между тем, как хорошо зарабатывать и просто зарабатывать»

ОСТАВЛЯЙТЕ В СООБЩЕНИЯХ СВОЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС

Я предлагаю вам оставлять адрес своей электронной почты в конце записанного голосового сообщения, чтобы ваш собеседник мог, на выбор, связаться с вами в том числе и по электронной почте. Если вы находите,

* Синергия (от греч. *synergeia* — сотрудничество, содружество) — реакция, когда комбинированное действие нескольких компонентов превышает действие, оказываемое каждым из них в отдельности. (Прим. ред.)

что получаете слишком много несанкционированных электронных сообщений, тогда откажитесь от этой идеи. Тем не менее чаще всего ваш собеседник ценит это, и таким образом можно избегать телефонной путаницы. Если честно, я чаще предпочитаю электронные сообщения телефонным, потому что это экономит время, я быстрее отвечаю и не трачу время на пустую болтовню.

ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦИЯ

Какой отличный способ поддерживать связь, не выходя из своего офиса или из дома. Валери, сорокалетняя представительница по продажам в издательстве, говорит: «До того как моя компания начала проводить еженедельные телеконференции, я тратила так много времени на дорогу на встречи и обратно».

ДЕНЬ СОСРЕДОТОЧЕННОСТИ БЕЗ ТЕЛЕФОНОВ

Прошу вас, не начинайте учащенно дышать. Я только делаю предположение, что вы можете запланировать провести один день сосредоточенности без привычного использования телефона. В течение этого дня вы можете говорить по телефону, только если вы сами звоните, потому что это напрямую относится к тому, что вы делаете в данный момент, или потому что вам нужно позвонить кому-то в связи с экстренным случаем! Я также предлагаю вам в этот день дважды включить телефон: первый раз перед обедом, чтобы прослушать все сообщения и ответить на срочные звонки, а второй — в конце дня. В это же время вы можете захотеть проверить свою электронную почту, но не попадайте в ловушку срочных сообщений от других людей — отвечайте только на действительно важные сообщения.

Сегодня телефон очень просто переключается после нескольких звонков в режим приема сообщений, независимо от того, имеете ли вы секретаря или нет. Несколько лет назад считалось не очень профессиональным включать автоответчик для приема сообщений, но сегодня это почти что предпочтительно, если не ожидаемо! Джейми, специалист по маркетингу, говорит: «Я не могу поверить в то, насколько изменилась моя жизнь, когда я начала проводить один день в неделю без телефона. Я не испытываю такого стресса в течение недели, потому что знаю, что у меня есть один день в неделю, когда я могу закончить работу. Я даже жду не дождусь, когда наступит среда (выбранный ею день сосредоточенности). На некоторых неделях я не могу выделить полный день, но обязательно выделяю 3-4 часа».

НАУЧИТЕ СВОЕГО СЕКРЕТАРЯ КОНТРОЛИРОВАТЬ ЗВОНКИ

Этот раздел предназначен для тех счастливых работающих женщин, которые имеют секретаря или пользуются профессиональными услугами службы автоответчика.

Секрет наилучшей работы секретаря заключается в том, чтобы тесно общаться с ним или с ней несколько раз в день. Предупредите секретаря о телефонных звонках, которые вы хотите принять. Скажите ему или ей, когда вас можно застать в офисе и что вы хотите, чтобы она сказала, когда вы недоступны.

Помните, то, как ваш секретарь принимает звонки — что она говорит и тон разговора — чрезвычайно важно. Все входящие звонки должны приниматься тепло и профессионально. То чувство, которое вызывает ваш секретарь, напрямую влияет на то, какой ваш клиент видит вас, в качестве человека и профессионала.

Установите следующие три процедуры в работе с секретарем:

1. Если кто-то пытался дозвониться до вас несколько раз, следует извиниться за неудобство. В этот момент секретарь должна сказать звонящему, что его или ее сообщение будет передано в первую очередь, и проследить, чтобы это на самом деле было так. Можно также предложить звонящему оставить свой электронный адрес, если тот хочет, чтобы с ним связались именно этим способом. Однако это может использоваться только для особых клиентов.
2. Никогда не следует, узнав имя звонящего, просить его или ее подождать. Звонящий может почувствовать себя несущественным лицом, когда его не соединят сразу.
3. Следует всегда употреблять позитивные выражения. Не говорить: «Нет, ее нет в офисе», а говорить: «Сегодня она на конференции. Могу ли я вам как-нибудь помочь?» Другой пример: «Она отсутствует в офисе до полудня, но я могу связаться с ней в экстренном случае». Еще варианты: «Она отсутствует в городе до четверга, но проверяет поступающие сообщения дважды в день» или «Она будет в офисе в 2:30 дня». Звонящий воспринимает позитивное высказывание как предложение о помощи, а не отказ.

Следующие два правила общения по телефону одинаково важны для вас и для вашего секретаря:

1. Улыбайтесь, когда берете трубку.
2. Называйте свое имя. Спрашивайте, чем вы можете быть полезны звонящему и помогайте до конца.

Используйте этот же подход, когда имеете дело с автоответчиком или голосовой почтой. Улыбайтесь, будьте позитивны, спросите, чем можете помочь, выполняйте обещанное и оставайтесь на связи. Вы должны проверять автоответчик и голосовые сообщения так же регулярно, как сверяетесь с секретарем.

ТЕХНОЛОГИЯ — это ХОРОШО... ПРАВДА?

Нам повезло, что мы живем в век постоянно совершенствующихся технологий. Однако многие технологии — это палка о двух концах. С одной стороны, они экономят огромное количество времени и снижают стресс, с другой — порождают еще больший стресс и усложняют нашу жизнь, вторгаясь в наше пространство, семью и отдых. Давайте приглядимся к подобным проблемам и подумаем, как разрешить некоторые из них.

МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Плюсы:

- Можно оставаться в контакте с членами семьи и клиентами.
- Легкий в переноске.
- Могут выполнять несколько функций.
- Могут быть дешевле, чем стационарная связь.
- Можно отправлять текстовые сообщения, когда связь недоступна, в экстренном случае.

Минусы:

- Всегда доступны и могут вторгаться в личное пространство. (Мы говорили об этих минусах выше.)

Решение:

- Контролируйте использование мобильного телефона, как было указано ранее.

Плюсы:

- Удобен для записывания имен, адресов, номеров телефонов, адресов электронной почты, и др.
- Легкий в переноске.
- Сочетает преимущества телефона и компьютера.
- Сохраняет свежую информацию, только что пришедшую в вашу голову.
- Экономит время тем, что не нужно перепечатывать информацию на обычный компьютер.

Минусы:

- Если вы потеряете свой КПК, вся информация пропадет, если только вы не будете регулярно сбрасывать ее на свой обычный компьютер.
- Требуется пароль и шифрование, потому что имеет защиту.
- Технология может выйти из строя в любое время.
- Имеет ограничения для использования в качестве органайзера.
- Может быть дорогим.

Решение:

- В конце каждого дня сбрасывайте информацию с карманного компьютера на основную.
- Используйте те же принципы управления временем, о которых речь шла ранее, для телефона и электронной почты.

Поиск в ИНТЕРНЕТЕ

Плюсы:

- Экономит время, деньги, снижает стресс.
- Поиск можно вести из дома или из офиса.
- Предоставляет огромное количество информации.

Минусы:

- Перегрузка информацией.
- Необходимо уметь искать информацию.
- Некоторая информация недоступна.
- Требуется время для поиска информации.

Решение:

- Важно хранить весь найденный материал в отдельных файлах или в бумажных папках.
- Делайте закладки на своих любимых веб-сайтах.
- Запланируйте достаточно времени, чтобы сходить в библиотеку наряду с работой в Интернете — не храните все яйца в одной корзине. Дениз, писательница и редактор, говорит: «Я люблю искать информацию в Интернете, но мне все равно приходится ходить в университетскую библиотеку чаще, чем мне бы этого хотелось».
- Пользуйтесь бесплатной поисковой системой KartOO.com, которая существенно помогает детализировать поиск.

Запомните самое главное

Телефон может сэкономить ваше время при условии, что вы его контролируете. Нет ничего страшного, если вы не будете доступны по телефону все 24 часа в сутки; в ваши обязанности входит предоставить людям способ дать вам знать, что вы им нужны, и отвечать на сообщения в течение 24 часов после их получения.

Помните, что вам не обязательно разговаривать с кем-нибудь напрямую, чтобы выполнить задачу.



«Пусть это сделает Джинджер»: тонкое искусство передачи обязанностей

Дайте знать вашим собеседникам, как и когда они могут оставить вам сообщение. Если именно вам нужно передать информацию, узнайте, когда и каким образом это сделать лучше всего.

Чтобы эффективно отвечать на сообщения, отвечайте на все звонки по телефону и на электронные сообщения за один раз в такое время и в таком месте, которые удобны для вас. Чтобы предотвратить путаницу по телефону и электронной почте, после двух попыток связаться отправляйте сообщение по обычной почте или по факсу, используйте домашние телефоны, наносите личный визит, передавайте информацию через третьих лиц или планируйте регулярные встречи.

Впечатление, которое клиент получает от общения по телефону, может произвести сильный эффект. Убедитесь в том, что тот, кто отвечает на телефонный звонок — вы, другой взрослый человек, ребенок, — может передать теплое позитивное отношение и точно принять сообщение.

Помните, что телефон и электронная почта существуют для вашего удобства. Используйте их с умом, и они будут вашими лучшими союзниками.

Человек - это не остров, и женщина не может все делать сама. Независимо от размера вашего бизнеса или от должности, которую вы занимаете в организации, знание того, как и когда переложить обязанности, очень важно для роста и успеха.

Правильная передача обязанностей может удвоить продуктивность работающей женщины независимо от того, на какой ступени карьерной лестницы она находится. Она должна разделять задачи, которые представляют общую политику работы, и задачи, состоящие из собственно работы. Важно помнить, что эффективная передача обязанностей направлена как вверх, так и вниз по карьерной иерархии.

Необходимость в передаче обязанностей присутствует также на домашнем фронте. Она позволяет работающей женщине проводить дополнительное время с теми, кто ей помогает.

Понять НЕОБХОДИМОСТЬ КОНТРОЛЯ

Большинство работающих женщин одержимы потребностью контролировать каждую сторону своей работы, дома и личной жизни. Эта потребность в контроле, которая препятствует передаче обязанностей, происходит из двух источников: страха и вины.

ОСВОБОДИТЕСЬ ОТ СТРАХА

Традиционная домохозяйка считает, что ей особенно необходимо контролировать все, что происходит в доме, иначе она потеряет свою семью. Женщина переходного типа занята тем, чтобы успеть совместить все возможное в своей жизни, и если она упустит что-нибудь одно, она боится, что потеряет все — и работу, и семью. Женщина, делающая карьеру, считает, что если она потеряет контроль, в особенности на работе, она допустит ошибки и пострадает ее репутация.

ОТКАЖИТЕСЬ ОТ ЧУВСТВА ВИНЫ

Многие женщины предъявляют к себе неоправданные требования, потому что убегают от чувства вины. Они испытывают вину оттого, что они несовершенны и не могут делать все, и потому удваивают усилия в каждой сфере жизни. Они пытаются контролировать все, чтобы осчастливить других людей.

В мультфильме «Кэти» показано, как из-за чувства вины одна женщина удвоила свои усилия стать идеальной владелицей собаки — несмотря на то что это было вовсе ни к чему. Кэти приходит домой и обнаруживает, что ее собака Электра разорила весь дом.

Электра! Что здесь произошло??!

Почта порвана в ключья... подушки разодраны на лоскуты... туфля из синей замши наполовину зарыта в горшке с растением!

О Электра...

...Меня сегодня слишком долго не было! Должно быть, тебе было так скучно и одиноко! Может быть, ты подумала, что я больше не вернусь! Ты знала, что сделала плохо, испугалась и сделала еще даже хуже!

Это была моя вина! Мне не следовало уходить так надолго!

Я приготовлю тебе праздничный ужин! Я достану все твои игрушки!! Мне так жаль, моя сладкая, ранимая собачка!!

ВИНА: лучшая подруга собаки.

Реакция Кэти может показаться преувеличенной, но умаляет ли это то, на что в реальной жизни женщины идут из-за чувства вины? Вот несколько типичных примеров.

Клэр, традиционная домохозяйка, говорит: «Так как я работала неполный рабочий день, я считала, что должна делать все. Мои дети делали домашние задания, а муж трудился весь день. Я крутилась как белка в колесе, делая работу по дому и стирая. И вот однажды мой одиннадцатилетний сын попросил меня поиграть с ним в пятнашки, а я сказала, что мне нужно стирать. И он сказал: "Мама, почему ты тратишь больше времени на стирку, чем на игры со мной?" Это подсказало мне, как разрешить проблему. Теперь оба моих ребенка, и одиннадцатилетний, и тринадцатилетний, помогают мне стирать и гладить, а я провожу с ними больше времени — включая время, которое мы проводим вместе, за стиркой. Все это время, я думаю, они счастливы».

Линда, женщина переходного типа, вернулась на работу после рождения первого ребенка. Некоторое время она работала неполный рабочий день, но была вынуждена перейти на полный, чтобы оплачивать счета за квартплату. «Тогда я терпеть не могла оставлять малыша. Я бежала домой на обед и сразу же после работы, чтобы увидеть его. Я не хотела пропустить ничего из того, что он сделает впервые. В результате я слегла с несколькими простудными заболеваниями, которые длились восемь недель. Мой врач сказал, что я должна либо уйти с работы, либо успокоиться. Я осталась на работе, потому что у меня не было выбора. В итоге я доверила ребенка своей золовке, и знаете что? Я пропустила ни одного из достижений малыша».

Лани, женщина типа делающих карьеру, в своем небольшом бизнесе все делала сама, включая набор текста, бухгалтерию и хранение документов — обязанности, которые она могла бы передать другим. «Я делала все сама, потому что знала, что где лежит, и могла это сделать быстрее других. Единственной проблемой было то, что вся эта работа накапливалась. У меня не было выбора, и пришлось кого-то нанять. Я перебрала четырех работников, прежде чем нашла подходящего сотрудника. Я все еще работаю быстрее, чем она, но теперь выполняю всю работу, испытывая гораздо меньше стресса».

Тревожная, но реальная мысль: жизнь бы не остановилась, если бы вас здесь не было!

НАУЧИТЕСЬ ПЕРЕДАВАТЬ ОБЯЗАННОСТИ

Если, прочитав примеры из этой главы, вы поняли, что одержимы контролем над своей жизнью, настало время научиться передавать обязанности другим. Для этого следуйте предлагаемому плану из четырех шагов:

1. Определите, что вам нравится делать.
2. Выделите самые главные задачи.
3. Перепроверьте, какие задачи самые главные.
4. Обращайтесь за помощью.

ОПРЕДЕЛИТЕ, ЧТО ВАМ НРАВИТСЯ ДЕЛАТЬ

Чтобы понять, что вам нравится делать, подумайте обо всех своих занятиях в целом. Замечательно проделывать это во время прогулки, бега или других занятий спортом. Обдумав, садитесь за стол с карандашом и бумагой.

Разделите лист бумаги на три части по категориям — работа, дом и личная жизнь. Перечислите по категориям все задачи, которые выполняете в настоящее время. Обдумывая каждую задачу, спрашивайте себя: поднимает ли мне настроение, заряжает ли энергией это занятие? Если ответ положительный, то вам нравится делать это. Обведите эту запись зеленым цветом.

Затем определите, к каким задачам вы относитесь нейтрально; обведите их желтым цветом. Задачи, оставшиеся необведенными — это задачи, которые не только неприятны вам, но и выпивают из вас энергию; обведите их красным цветом.

Помните о том, что существует разница между занятием, которое вы просто не любите, и занятием, которое истощает ваши силы. Я не люблю мыть посуду, но эта задача не высасывает из меня энергию. Что касается глажки, я не только не люблю этого делать, но считаю, что глажка изнуряет и делает меня раздражительной. Сортировка бумаг и статей из журналов тоже высасывает из меня энергию, как и некоторые другие дела.

Очевидно, что задачи, обведенные красным цветом, рекомендуется порекомендовать другим.

ВЫДЕЛИТЕ САМЫЕ ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ

Определите, какие задачи — на работе, дома и в личной жизни — на самом деле важны для вас лично. Если кто-нибудь другой может сделать работу так же хорошо, как вы, при этом соблюдая сроки, подумайте над тем, чтобы поручить это им.

Круг обязанностей Шейлы, офис-менеджера в юридической фирме, включал в себя бухгалтерию, связи с общественностью, прием заказов и многое другое. «Мы с владельцами фирмы собрались и подумали над тем, что каждый из нас должен обязательно делать, чтобы фирма стала доходной, а что можно поручить другим сотрудникам офиса. Мы решили, что я должна выписывать чеки и принимать все звонки от клиентов, а всю исходящую корреспонденцию и заказ канцтоваров я поручу другим. Это болезненный процесс. Я терпеть не могу передавать контроль человеку, который не заботится о деле так, как я. Мы планируем проводить такие "мозговые штурмы" один раз в месяц, и я уверена, что понемногу буду делиться своими обязанностями».

ПЕРЕПРОВЕРЬТЕ, КАКИЕ ЗАДАЧИ САМЫЕ ГЛАВНЫЕ

Важность задачи может меняться утром и днем. Например, если вы обнаруживаете, что не успеваете выполнить задачу в срок, а к завтрашнему дню нужно выполнить что-то другое, вы можете бросить заниматься текущей задачей и взяться за работу, сроки которой горят. Мэри, женщина типа делающих карьеру, недавно имела три важнейшие задачи. Ей нужно было разработать стратегию бюджета для двух разных клиентов, а также сделать презентацию для нового клиента. «Я не осознавала, сколько времени потратила на бюджеты

своих клиентов. Было уже два часа дня, а я не подготовила еще свое предложение-презентацию. Так как встреча с клиентом, которому нужно было подготовить предложение, была назначена на раннее утро следующего дня, я прекратила заниматься бюджетами до тех пор, пока не подготовила предложение. Я закончила один бюджет к концу дня, а другой мне предстояло закончить на следующий день после встречи».

Какое отношение установление приоритетов имеет к перепоручению работы? Помните Лани, владелицу небольшого бизнеса, которая откладывала прием на работу помощника, потому что знала, что она может работать быстрее, чем кто-нибудь другой? Весьма вероятно, что вы, как Лани, сможете делать работу, которую перепоручаете, быстрее, чем человек, которому вы ее перепоручаете. Вдобавок вы потратите время на передачу и объяснение работы. Если эта работа важна — если она срочная, — тогда с точки зрения тайм-менеджмента есть смысл сделать ее самой. А помощнику можете поручить другую задачу из своего списка.

ОБРАЩАЙТЕСЬ ЗА ПОМОЩЬЮ

Большинству женщин трудно обратиться за помощью. Нам кажется, что если мы вынуждены перепоручать работу, значит, с нами что-то не в порядке. В конце концов, мы ведь женщины — мы можем справиться со всем.

Почему женщинам так трудно обращаться за помощью? Проведя много неформальных опросов, я обнаружила пять основных причин:

1. Страх показаться некомпетентной.
2. Нежелание отнимать у других время.
3. Страх отказа.

4. Мнение, что для работы нужны определенные знания и опыт.
5. Желание лично выполнить работу.

Прежде чем рассмотреть несколько способов обращения за помощью в офисе и дома, давайте ознакомимся с каждой из этих причин более подробно.

Страх показаться некомпетентной

Женщины порой считают, что если они обратятся за помощью, то тем самым признают, что не контролируют свою работу, дом или личную жизнь. Так это или нет, неважно. Важна женская восприимчивость к тому, как другие воспринимают способность женщин к контролю.

Нежелание беспокоить других

Вот еще один пример, когда женщины демонстрируют свою восприимчивость к мнению других. Они не просят о помощи, боясь, что другой человек согласится, даже не желая этого. Из своего опыта женщины знают, что лучше всего сказать «да». Конечно, вы соглашаетесь на то, что отнимает у вас время, хотя на самом деле вы хотели сказать «нет».

Страх отказа

Кажется, что женщины имеют врожденный страх быть отвергнутыми. Это может объяснить то, почему большинство женщин не любят навязывать свои услуги незнакомым клиентам, предпочитая работать с теми, кого уже знают. Люди стараются избегать действий, которые влекут за собой страх негативных последствий.

Поэтому мы не обращаемся за помощью, ожидая услышать «нет» в ответ.

Необходимость специального знания

Работающим женщинам до самых мелочей знакомы задачи на работе, дома и в личной жизни. Посредством тяжелой работы и опыта они смогли узнать, как нужно работать. Уверенность в этом знании иногда мешает им тратить время более эффективно. Женщины должны понять, что если они обращаются за помощью, и другой человек работает не так, как они, но результат получается такой же, то все в порядке.

Личная заинтересованность

Через какую-то конкретную задачу женщина может воплощать свою женственность, продуктивность или другую присущую ей черту. В результате ей трудно перепоручить эту задачу кому-либо. Кэрри, женщина переходного типа, любила готовить школьные обеды для детей. «Я всегда заботилась о том, чтобы положить салат в их сэндвичи, чтобы у них были свежие фрукты и фруктовый сок. Из-за распорядка на новой работе мне стало трудно продолжать делать обеды. Этим стал заниматься муж, и теперь я не уверена, что их обеды такие же питательные».

ОПРЕДЕЛИТЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Как только вы станете свободно обращаться за помощью, вы будете разрабатывать новые способы организации и решения задач. Подумайте над творческими подходами, которые придумали Сидни и Карен. Сидни, представитель по продажам в большой корпорации,

говорит: «Я терпеть не могу обзванивать клиентов для подтверждения. Я поручила делать это своему секретарю, а сама стала проверять ее письма на наличие ошибок. Это вполне устраивает нас обеих».

Карен, женщина типа делающих карьеру, начала собирать всю семью для сортировки выстиранного белья по понедельникам и четвергам после ужина. «Вся семья сидит на полу в гостиной и складывает белье, играя в слова. Нам это действительно нравится. Мой шестилетний ребенок, который должен найти парные носки, спросил, можем ли мы играть в эту игру по субботам».

ПРЕИМУЩЕСТВА

Возможно, вы уже поняли все дополнительные преимущества разделения обязанностей. Выделив задачи, которые высасывают из вас энергию, вы также выявили задачи, которые вас заряжают. Вы можете воспользоваться этим знанием, чтобы регулярно или в стрессовых ситуациях восстанавливать силы, когда вам особенно нужна поддержка.

Дженни, автор публицистических статей, рассказывает, как она использует одно из таких восстанавливающих занятий: «Когда у меня не идет работа или мне просто не хочется писать, я выхожу в сад и занимаюсь прополкой. Это помогает мне настроиться на работу».

Карен, медицинский регистратор, делает прогулки вокруг офисного здания. «Я делаю по четыре-пять прогулок каждый день. До того как я начала прогуливаться, я приводила в порядок ящики стола, убирала скрепки и другие мелочи. Слишком много времени уходило у меня на уборку. Кроме того, прогулки полезны для моей диеты — я пью больше воды».

Сюзен, традиционная домохозяйка, играет на пианино, когда ей нужно подзарядиться. «Я играю не очень

хорошо, но достаточно прилично, чтобы воспроизвести популярные мелодии. Игры на пианино достаточно, чтобы забыть о проблемах».

Кэтлин, женщина переходного типа, говорит: «Я начала гулять вместе со всей своей семьей, включая собаку, после ужина. Мы убираем со стола, но посуду моем после прогулки. Это хороший способ переключиться на семейные дела после отсутствия в течение всего дня».

ПРОФИЛАКТИКА РЕЦИДИВА

Одержимое желание контролировать для большинства из нас настолько вошло в привычку, что мы все рискуем забыть о том, что нужно просить о помощи. Существует три основных симптома, которые могут быть признаком того, что вы пытаетесь взять на себя слишком много. Эти симптомы — откладывание на потом, чувство перегорания и депрессия.

ОТКЛАДЫВАНИЕ НА ПОТОМ

Мы все когда-либо делали это — откладывали что-нибудь на потом. Кроме того, что не выполняются дела, которые необходимо выполнить, результатом откладывания является чувство подавленности. Мы продолжаем откладывать задачи, и их количество растет. Это чувство парализует нашу дальнейшую работу.

ПЕРЕГОРАНИЕ

Слово «перегорание» заимствовано из области машиностроения, где оно обозначает ущерб, вызванный неправильным использованием. Если вы использовали себя неправильно, не обращаясь ни к кому за помощью,

у вас иссякает энергия. Вам кажется, что ваше тело не может двигаться, а мозг работает вяло. Становится очень трудно расставлять приоритеты.

ДЕПРЕССИЯ

Депрессия характеризуется нехваткой энергии и ощущением того, что ничего не мило. Депрессия порождает бездейственность и уныние, что, в свою очередь, усугубляет ее. Находясь в депрессии, человек считает, что работа и жизнь не имеют смысла. Если депрессия становится хронической, нужно обращаться за помощью к врачу, священнику или консультанту. Консультации помогут человеку, страдающему от депрессии, произвести изменения, которые будут отражать его или ее приоритеты, и помогут таким образом, вновь наполнить жизнь смыслом.

Тем не менее если ваши симптомы — откладывание на потом, перегорание и депрессия - являются простыми признаками перегруженности, вы можете вернуться в свою колею, разделив по возможности обязанности и сделав что-нибудь для себя. В следующем списке представлены 15 идей того, как можно побаловать себя:

1. Взять отгул на работе с утра до обеда.
2. Провести субботу в салоне красоты.
3. Сказать членам семьи, что вы пару дней не будете готовить ужин и мыть посуду.
4. Устроиться в уютном месте с книгой и чашкой травяного чая.
5. Пойти поразвлечься с веселой подругой.
6. Иногда отводить два часа на обед.
7. Изменить макияж.
8. Отказаться от дополнительных обязанностей.
9. Сделать массаж лица.

10. Отдохнуть в течение продолжительного времени, лежа в ванне при зажженных ароматических свечах.
11. Уйти с работы на один час раньше, сказав членам семьи, что будете дома после восьми, и поразвлечься.
12. Провести все выходные, занимаясь тем, что вам нравится — никакой уборки и домашних поручений.
13. Нанять кого-нибудь для уборки, глажки и некоторых поручений два раза в месяц.
14. Просмотреть заранее свое расписание и перенести встречи, если текущий день или неделя перегружены.
15. Откладывать по 10 долларов в неделю в течение 6 месяцев и затем уехать куда-нибудь из города на одну ночь.

Вы заслуживаете того, чтобы воспользоваться одной или всеми этими идеями для снятия стресса. Если вы не будете хорошо к себе относиться, как вы можете ожидать этого от других? Помните, что со временем откладывание на потом, перегорание и депрессия требуют от вас больше затрат времени и денег, чем любая из вышеперечисленных пятнадцати идей.

Запомните самое главное

Работающим женщинам необходимо отказаться от одержимой потребности в контроле. Традиционная домохозяйка считает, что она должна контролировать все, потому что боится потерять семью; женщина переходного типа — потому что боится потерять все; женщина, делающая карьеру, — потому что боится потерять доверие.



Слово из восьми букв: ожидание

Чтобы определить обязанности, которыми вы можете делиться на работе и дома, перечислите все свои дела и выявите, какие из них заряжают вас энергией, а какие истощают, затем перепроверьте свои приоритеты и обратитесь за помощью.

Не забывайте о трех симптомах того, что вы слишком много на себя взяли: откладывание на потом, перегорание и депрессия. Для предотвращения этого делитесь своими обязанностями и делайте что-нибудь, что приносит вам удовольствие. Делайте это, чего бы это ни стоило.

Учтите, что вы должны снимать стресс не только потому, что заслуживаете этого, но и потому, что предотвращение перегрузок менее затратно — в отношении денег и здоровья, — чем избавление от их последствий.

Пробки на дорогах, приемная врача, балетные репетиции, тренировки по хоккею, приемные клиентов и ожидание на телефоне. Что общего между всеми этими ситуациями? Необходимость ждать. Для эффективного тайм-менеджмента очень важно научиться использовать драгоценное время, потраченное на ожидание. Время, потраченное на ожидание, не обязательно должно быть временем, потраченным впустую.

Часто женщины не могут воспользоваться этим дополнительным временем, потому что у них нет с собой необходимых вещей или информации. Например, у них нет адреса, бумаги и размеров тети Салли. В этой главе пойдет речь о том, как организовать содержимое багажника вашей машины таким образом, чтобы у вас под рукой всегда было то, что вам нужно. В этой главе также представлены многие идеи о том, как можно продуктивно провести время ожидания.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВАШУ МАШИНУ КАК ОФИС ИЛИ КУХНЮ НА КОЛЕСАХ

Сьюзен работает бухгалтером полный рабочий день и имеет двоих детей, один из которых по приглашению снимается в рекламе. Сьюзен постоянно носит с собой пейджер и всегда готова к неожиданному вызову, поэтому на все у нее уходит лишь два часа: на поездку на пробы, утверждение и запись. Багажник машины Сьюзен важен не менее, чем двигатель. Она говорит: «Я забираю Филя из школы, и мы отправляемся. В некоторых случаях у меня есть пара дополнительных костюмов для него, в зависимости от типа проб. Он приходит из школы грязный, поэтому в багажнике у меня есть фен, нижнее белье, обувь, рубашки и брюки. Он просто переодевается на заднем сидении». Как насчет того, чтобы утолить приступы голода? «Я постоянно имею в багажнике упаковки с напитками, сухие завтраки и другие продукты. На горьком опыте я обнаружила, что не нужно держать напитки в банках. Также я держу в багажнике множество кассет с образовательными программами, музыкой и рассказами. Один раз я выбираю, что мы будем слушать, в другой раз — мой сын. Иногда я беру с собой второго сына. Пока Фил проходит пробы, мы с Брайаном проводим время в тишине. На самом деле я с нетерпением жду таких поездок, хотя мои друзья считают, что я сошла с ума. В противном случае я бы занималась готовкой и уборкой в доме, а так я провожу больше времени с детьми».

Вера, работающая в бухгалтерии, имеет троих детей, у которых есть проблемы, связанные с ортодонтией. «Один ребенок постоянно что-то жует, портит свои скобки, и поэтому приходится идти к врачу. Вы когда-нибудь были на приеме у ортодонта днем? Там так много детей! Я планирую подобные посещения

на раннее утро, что очень помогает, но все равно приходится ждать. Я трачу это время, обычно 45 минут из часа, занимаясь пиаром с каким-нибудь клиентом или находящимся по близости поставщиком. В багажнике я держу несколько фирменных кофейных чашек. Нашим клиентам они нравятся, потому что каждая имеет свою особую надпись.

К счастью для меня, неподалеку расположен офис одного из моих поставщиков. Я звоню ему за пару дней до приема у ортодонта, предупреждая, что заеду поговорить и завезу еще одну чашку. Я убеждена, что именно поэтому у нас такие хорошие отношения».

Поделите багажник своей машины пополам. В одной половине храните предметы, относящиеся к работе, например, раздвижные папки-регистраторы, о которых я расскажу далее. В другой половине храните вещи, относящиеся к семье. Благодаря такому разделению ваш багажник будет организованным и аккуратным.

СОЗДАЙТЕ МОБИЛЬНУЮ СИСТЕМУ ХРАНЕНИЯ

Я предлагаю своим клиентам купить три скоросшивателя с файловыми папками. Они недорого стоят и могут служить годами. Эти скоросшиватели ценятся на вес золота. Поделите каждый скоросшиватель на несколько разделов: открытки для выражения благодарности, детские поздравительные открытки, взрослые поздравительные открытки, открытки на все случаи жизни, ножницы, тесьма, ленточки, оберточная бумага, скрепки для бумаг и все остальное, что вы считаете важным.

Во второй скоросшиватель складываются материалы для чтения. Разделите их по темам: романтика, секс, карьера, хобби, финансы, воспитание и т. д.

В третьем скоросшивателе находятся актуальные материалы: имена, адреса, номера телефонов и другая важная информация о клиентах, нянях, врачах, близких друзьях и вашем парикмахере и многое другое. Если эта актуальная информация находится у вас в багажнике, вам не придется специально ехать за этой информацией домой или в офис. Вы также можете хранить эту информацию в своем карманном компьютере или мобильном телефоне.

Тем не менее этот скоросшиватель должен содержать больше, чем просто имена, адреса и номера телефонов и факсов. На карточке размером примерно 13 на 18 см, предназначенной для каждого отдельного клиента, запишите, когда вы в последний раз общались с этим клиентом, письменно или лично. С помощью этой информации вы можете проверить, отправили ли вы поздравление с днем рождения, и многое другое. Не полагайтесь во всем на свою память. Также отметьте, давали ли вы что-нибудь клиенту при последней встрече. Можно хранить эту информацию на компьютере, используя любую клиентскую программу, такую как *АСТ*.

Энн, руководитель отдела по работе с клиентами в канцелярском магазине, редко бывает в своем офисе. «Я помещаю коробку с документами на пассажирское сиденье и звоню клиентам по дороге. Я даже отправляю им информацию из чужих офисов. Сначала я планировала звонки до того, как выходила из офиса. Скоро я поняла, что мое планирование проходит впустую. Многие из моих предполагаемых и действительных клиентов не могли встретиться со мной или же мне приходилось менять время встречи, а у меня не было с собой номеров их телефонов. Теперь, когда я разработала эту систему, я встречаюсь с большим количеством клиентов и успеваю немного развлечься на стороне».

Такая мобильная система хранения позволяет вам звонить, отправлять документы по факсу, писать и навещать любого человека, с которым вы активно общаетесь, так что время ожидания станет продуктивным.

Или же вы можете пользоваться карманным компьютером — это простой способ хранить базу данных в одном простом и легком по весу устройстве.

КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВРЕМЯ ОЖИДАНИЯ

Если ваша машина снаряжена всем необходимым, вы готовы к конструктивным действиям, где бы вы ни находились. В следующий раз попробуйте воспользоваться следующими предложениями.

ПИШИТЕ ОТКРЫТКИ ДЛЯ ВЫРАЖЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

Часто написание благодарственных открыток находится в самом конце списка важных дел работающей женщины. В то же время это очень простая задача в отношении затраты умственных усилий и времени. Нэнси, мать четверых детей, проводит много времени в ожидании, поездках и опять ожидании. «Люди всегда спрашивают, как мне удается найти время, чтобы отправлять благодарственные открытки. Они не знают, что я провожу треть дня в ожидании, — жалуется Нэнси. — Если я жду, когда закончатся балетные занятия моих девочек, а поблизости есть магазин с открытками, я сразу иду туда и покупаю несколько открыток. Только в это время я могу по-настоящему побыть в тишине и покое, не считая тех моментов, когда дети спят».

Если вы хотите произвести положительное впечатление на своих друзей, клиентов, поставщиков и нянь, пишите открытки со словами благодарности. Написать несколько слов не займет много времени, особенно

когда вы ждете чего-то, а затраченные усилия вернутся сторицей. Очень немногие люди находят время на то, чтобы поблагодарить кого-то за их время или усилия. Но когда вы делаете это, люди будут продолжать помогать и в конечном итоге экономить ваше время.

Например, я нашла время на то, чтобы укрепить отношения с персоналом в ортодонтической клинике, куда ходили мои дети. В результате они подстраиваются под мое расписание, назначая прием у врача на конец дня. Дети редко ждут более пяти минут, прежде чем зайти в кабинет (это притом, что более чем на три тысячи пациентов приходится два ортодонта).

На работе я нашла время, чтобы укрепить отношения со своим печатником. В результате я получаю готовые напечатанные работы на несколько дней раньше, чем могла бы.

Я предлагаю клиентам писать по одной благодарственной записке в день. Работающим женщинам всегда найдется кого поблагодарить каждый день: няню, которая выложилась на все сто; бабушку или дедушку, которые оказали неожиданную или запланированную помощь; близкого человека, который чем-то помог; клиента, который предложил вашу кандидатуру для выступления; поставщика, который исправил ошибку; журналистов, которые пришли на мероприятие; печатника, который изготовил вашу брошюру за два дня; клиента, который привел другого клиента.

Чтобы иметь возможность писать записки «на поле боя», открытки должны быть у вас под рукой. Во-первых, храните в своем багажнике привлекательные открытки с незаполненной внутренней стороной. Во-вторых, как только вы подумаете о человеке, которого хотели бы поблагодарить, поздравить или послать открытку «просто так», напишите его или ее имя и адрес на конверте. В-третьих, кладите неподписанную открытку

в конверт. Носите открытки в своем ежемесячном календаре. (Помните, что вы всегда, за исключением неофициальных встреч, носите с собой календарь.) Когда вы ждете звонка или обеда, ребенка, врача или клиента, заполните эту открытку. Опустите открытки в почтовый ящик по дороге домой. Открытки — это великолепный способ маркетинга и связей с клиентами. Инстинктивная реакция любого человека на написанную от руки открытку — это всегда удивление, сменяющееся благодарностью.

РАЗГОВАРИВАТЬ И ДЕЛАТЬ ПОКУПКИ

Андреа — владелица магазина женской одежды. Она активно рекламирует магазин, пока ждет детей с занятием по теннису. «Недавно, ожидая, когда закончится урок по теннису у моих мальчиков, я разговорилась с женщиной, которая сидела рядом со мной. Женщина была очень худенькой. Она сказала мне, что ей трудно подбирать одежду ее размера. Она была и в моем магазине, но ей ничего не подошло. Это было странно, потому что мы специализируемся на маленьких размерах. Я извинилась за то, что ее не обслужили, как полагается, и договорилась о встрече с ней. Теперь она — одна из моих лучших покупательниц. К тому же, мы хорошие подруги».

Мы с мужем раз в неделю ходим ужинать в ресторан, который расположен в торговом центре неподалеку. Мы делаем заказ, и пока его выполняют, мы покупаем продукты: молоко, апельсиновый сок, фрукты и другие самые необходимые товары.

ПОКУПАЙТЕ ПОДАРКИ

Люди женятся, рожают детей, выздоравливают после операции, переезжают из города, отмечают дни рождения, обряды бар-мицва и бат-мицва*, и многое другое. По таким случаям обычно принято дарить подарки. Пока вы ждете ребенка или клиента, займитесь покупкой подарков. Сюю говорит: «Один из моих любимых праздников — День святого Валентина. В кладовке у меня отведено место для этого праздника. За неделю до него я упаковываю несколько подарков и кладу их в багажник автомобиля. Благодаря этому я не ношусь по магазинам. Так как подарки уже упакованы и находятся в багажнике, я дарю их соответствующим людям вовремя. Вдобавок я иногда заранее заказываю доставку сладкого».

Когда дело доходит до покупки подарков, помочь могут каталоги. Их также можно просматривать, пока вы проводите время в ожидании. Ожидая приема у стоматолога, вам наверняка будет гораздо приятнее выбирать подарки к празднику, чем листать старые спортивные журналы. У меня есть не более трех каталогов. Я прошу мужа и детей просмотреть их и отметить то, что им нравится. Я покупаю подарки за два месяца до праздника. Таким же способом я выбираю подарки для других членов семьи и друзей. Я больше не стою в очередях перед праздниками!

Гленна, работающая биржевым маклером полный рабочий день, делает покупки, когда уезжает в другой город отдохнуть или по делам. «Только в это время я

* Иудейский обряд бар-мицва (для мальчиков) или бат-мицва (для девочек, соблюдается реже) символизирует «вхождение в возраст». Совершается в возрасте тринадцати лет и представляет собой богослужение, за которым следуют торжественный прием и обед. (Прим. пер.)

могу делать покупки. Если я вижу, что что-то продается по хорошей цене, я покупаю сразу несколько экземпляров. Таким образом, у меня есть подарки на свадьбу, новоселье и т. д. Я пользуюсь свадебными каталогами. Я заказываю подарок по телефону и диктую текст поздравления».

Тереза, инструктор по фитнесу и литератор, занимается всеми покупками, банковскими операциями, организацией поездок и т. д. он-лайн. «Интернет существенно расширил мой мир. Моя поездка в Париж была полностью подготовлена через Интернет. Я заполняла документы на поступление дочери в колледж, а также медицинскую карту он-лайн: за все время я не разговаривала ни с одним человеком», — говорит Тереза, широко улыбаясь. Далее она говорит: «Я закупила все необходимое для Рождества уже ко Дню благодарения, и большая часть покупок была сделана через Интернет».

ОТВЕЧАЙТЕ НА ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНКИ

Что происходит, если вас часто нет в офисе, а вам нужно ответить на десять звонков в день, и это кроме работы, поездок с детьми, выполнения уборки и других домашних дел?

Дженнифер, специалист в области телемаркетинга, проводит весь день на телефоне. Она отвечает на телефонные звонки, набирая домашний номер после работы. Например, если кто-то работает на дому, она знает, что может воспользоваться домашним номером, чтобы связаться с этим человеком вечером. «Если я жду одного из моих детей после работы, я звоню на домашние номера телефонов и обычно дозваниваюсь до людей, с которыми мне нужно поговорить. Это мне подходит».

Марти, продавец фармацевтических товаров, обзванивает врачей. «Во-первых, они не располагают значительным временем, чтобы долго разговаривать со мной, и во многих случаях у меня есть конкретные временные рамки, чтобы ответить на их звонки — между приемами пациентов. Я фиксирую эти временные отрезки где-нибудь рядом с рабочими записями и стараюсь звонить им в это время. Я могу в это время подстригаться, и мне приходится извиняться и отходить на пять минут, чтобы дозвониться до врача в конкретное время и договориться о встрече или об образцах лекарств».

Используйте время ожидания, чтобы отвечать на телефонные звонки. У вас всего лишь две руки — пусть все другие подождут!

Запомните самое главное

Работающие женщины могут провести ожидание с пользой. Превратите багажник своего автомобиля в офис-кухню на колесах. В одной его половине храните предметы, необходимые для работы; в другой — то, что имеет отношение к дому. Разработайте мобильную систему хранения, используя три скоросшивателя с файловыми папками. В первой храните открытки, скрепки, подарочную упаковку. Во второй — материалы для чтения, разделенные по темам, а в третьей — имена, адреса и номера телефонов актуальных клиентов и других важных людей. Или же носите с собой карманный компьютер со своей базой данных.

Пишите открытки для выражения благодарности клиентам, поставщикам, знакомым, друзьям и членам семьи. Храните открытки с незаполненной внутренней стороной (для написания от руки) в своем офисе или в багажнике автомобиля.



У меня есть обязанности. Но какие?

Сочетание талантов, особых интересов и каждодневных обязанностей женщины чрезвычайно затрудняет принятие ею решений. Что происходит, когда кто-то просит работающую женщину поучаствовать в совете директоров, помочь родительскому комитету в первом классе, где учится ее сын, стать помощником тренера хоккейной команды или просто приготовить ужин для подруги, которая возвращается из больницы? Перегрузка!

Работающим женщинам необходимо пользоваться и наслаждаться своими талантами, а не воспринимать их как обременение. Они должны научиться делать лучший на данный момент выбор и не браться за те дела, которые далеки от их пристрастий. Женщины должны избегать кризиса перегрузки.

В этой главе речь пойдет о том, как избежать перегрузки, делая правильный выбор, который совпадает с вашими личными ценностями, а также одновременно с этим сохранять позитивный настрой.

Жизнь предоставляет нам множество вариантов — некоторые из них подходят, некоторые — нет. Прежде чем рассматривать приемы выбора вариантов, подумайте над тремя вопросами, о которых женщины часто забывают, пытаясь сделать выбор: свобода, образование и приоритеты.

ОСОЗНАЙТЕ СВОЮ СВОБОДУ ВЫБОРА

Женщины свободны принимать решения и делать выбор. Вы можете выбирать, где вы хотите работать, какие интересы вы будете преследовать и в каких школьных программах будете участвовать. Иногда женщины забывают об этой свободе и о том, что иногда свобода выбора означает свободу сказать «нет».

ВЫБИРАЙТЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Лучше всего делать выбор, когда у вас есть образование. Поэтому пользуйтесь каждой возможностью, чтобы расширить свой кругозор. В некоторых местах можно пройти учебную программу, не отходя от компьютера. Другой способ получить дополнительное образование — это удаленные курсы. Ходите на вечерние занятия; посещайте неофициальные дискуссии; или же расширяйте свой кругозор, посещая библиотеку, читая и проводя время с людьми, которые могут вас чему-то научить. Как часто говорит мой отец: «Никто не может отнять у вас образования, вы можете его только получить».

УСТАНАВЛИВАЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ

Врачи говорят, что работающим женщинам выбор приходится делать слишком часто и что эта ситуация приносит им чувство разочарования и тревоги. Чтобы избежать разочарования и тревоги, вы должны решить, что важно для вас на данный момент, и выбрать тот вариант, который это поддерживает. Короче говоря, вы должны устанавливать приоритеты. Установление приоритетов проходит основной темой через всю эту книгу. Оно же будет ключевым моментом при использовании советов, о которых рассказывается в этой главе.

СДЕЛАЙТЕ ВЫБОР, ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ПЕРЕГРУЗКИ

Чтобы справляться с обязанностями, вы должны:

- Устанавливать приоритеты
- Свободно изменять свой распорядок
- Готовиться

УСТАНАВЛИВАЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ

Что для вас важно? Остановитесь на этом месте и составьте список. Когда кто-то просит вас что-то сделать, определите, соответствует ли это вашему списку. Говорите «нет», если это не так. Тем не менее помните, что в течение жизни приоритеты меняются. Каждодневные приоритеты также меняются.

Сьюзен, директор по маркетингу, говорит: «Я планирую каждый день, но для меня важна спонтанность. Самое главное для меня — мой ребенок, и я должна иметь возможность бросить все и быть с ним. Я всегда воспитывала ребенка одна, потому что развелась, когда была беременна. Когда моя дочь сообщила, что будет давать сольный концерт на гитаре накануне выступления,

мне пришлось изменить распорядок этого дня, чтобы быть на концерте. Когда я приехала, оказалось, что выступление перенесли на другой день.

Для меня нет ничего необычного в том, чтобы назначать встречи с клиентами за ужином в 19:00, чтобы одновременно поужинать и выполнить работу. Также для меня важно мое личное время. Моя восьмилетняя дочь ложится спать в 8 вечера. Меня спрашивают, почему так рано, особенно летом. Я говорю, что мне необходимо некоторое время провести в тишине — и я не считаю себя эгоисткой. Иногда я оставляю Мисти у няни в пятницу днем и забираю ее в понедельник утром. Мы обе рады отдохнуть друг от друга. Остальные дни недели мы наслаждаемся общением. Я отложила свою карьеру агента по недвижимости на то время, когда моя дочь подрастет. К тому же мне нравится моя теперешняя работа, и я не считаю, что ее нужно менять сейчас».

Для Стефании одним из главных приоритетов является диплом колледжа. «Я разработала распорядок дня, который позволяет мне работать полный рабочий день и в то же время опять учиться. Я должна закончить колледж за пять лет. Если какое-либо занятие не приближает меня к завершению учебы или работы, я говорю "нет"».

Лани, работающая внештатным бухгалтером, также отслеживает свои приоритеты. «Для меня самое важное — это отношения с мужем. На своем опыте я убедилась в том, что когда мы ладим друг с другом, это лучше для всей семьи. Он позвонил в среду днем, во время отчетного периода, и поинтересовался, смогу ли я взять выходной в четверг утром. Это застало меня врасплох, но я перенесла встречи с двумя клиентами (не сообщая им о причине). Мы здорово провели время, и я получила передышку, в которой так нуждалась».

Сью, доктор медицины, говорит: «Я расставляю приоритеты каждый день. Я стараюсь ограничивать количество дополнительных нагрузок, включая число комитетов, в которых заседаю. Я избегаю вечерних собраний, а когда я в третий раз забеременела, я отказалась от должности заведующей в местной больнице.

Я люблю свою профессию, но поставила себе ограничивающее условие. Я уйду из офиса между 16:00 и 16:30 и прихожу домой до появления мужа в 18:30. Несмотря на то что я делаю перерыв на обед, мой рабочий день все равно короче, чем раньше, но я сама сделала этот выбор. Я поняла это, когда родился мой второй ребенок. Я постоянно куда-то торопилась и испытывала злость и стресс. Мне понадобилось приложить немало усилий, чтобы это изменить. Если какой-либо из моих пациентов требует чрезвычайно много времени, я направляю его к другому врачу. Там ему помогут больше».

Сьюзен, бухгалтер в школьном округе, иудейка, и для нее важен ужин по пятницам вечером. «Мне не приходится рано просыпаться или уходить с работы, чтобы приготовить этот ужин. Я покупаю курицу, приправляю ее и замораживаю в четверг вечером. В пятницу утром я кладу замороженную курицу в кастрюлю-долговарку*, и к ужину она готова. В четверг вечером я также замешиваю хлеб, кладу тесто в стеклянную миску и ставлю в холодильник. Утром я его достаю и обминаю. Затем я кладу тесто в полиэтиленовый пакет и снова обминаю его, в 16:00 дети кладут тесто в кастрюлю, и оно поднимается еще раз. Мне нравится готовить, и я не собираюсь отказываться от этого по пятницам

* Crock-pot — электрическая кастрюля, еда в которой готовится при более низкой температуре в течение длительного времени. (Прим. пер.)

вечером — в доме так хорошо пахнет. Этот вечер кажется особенным».

Нэнси, мать четверых детей, страдающая от ревматического артрита, приспособила свою жизнь к своим приоритетам. «Иначе я бы сошла с ума. Я определила свои приоритеты и больше ничего и никого не жду. Раньше мне нужно было ждать, когда я смогу купить одежду, или же нанимать няню. Я настроила свою гитару — этого мне тоже приходилось ждать. Теперь, когда дети говорят: "Мама, ты сыграешь со мной?", я отвечаю "Да" вместо "Позже". Я собираюсь отправиться в круиз, хотя муж не может поехать вместе со мной. Наверное, теперь для меня самое важное — это жить прямо сейчас».

ИЗМЕНЯЙТЕ СВОЙ ГРАФИК

Большинство клиентов, членов семьи и друзей не обижаются на вас, если вам нужно перенести встречу или какое-то дело. Обычно обижаются, если вы не предупреждаете заранее или отменяете встречу в последнюю минуту.

Сьюзен приходится переносить прием пациентов в случаях экстренных происшествий в больнице. «Мне приходится спрашивать своих пациентов, смогут ли они прийти завтра утром. Большинство из них не возражают».

«У меня столько дел на работе, — говорит Джанет, — что мне приходится иногда переносить встречи с менеджерами. Я поняла, что большинство людей приветствуют перенос, потому что они тоже не успевают с работой».

Джуди работает полный рабочий день и делает все, что в ее силах, чтобы избежать отмены запланированного дела. «Я терпеть не могу отменять то, что я запла-

нировала ранее. Я поняла, что не употребляю слова "отменить". Это слово звучит капризно. Я перестраиваю график. Я начала это делать после того, как один человек, профессионализмом которого я восхищаюсь, перенес встречу со мной дважды».

ПОДГОТОВЬТЕСЬ К ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЕ

Когда вы запланировали что-либо, лучший способ не выбиться из установленного вами графика — это работать эффективно. Это означает подходить к своей работе разумно, а также иметь в запасе план на случай, если произойдет что-то непредвиденное.

Кэндис, менеджер по персоналу, хранит папки для работы с клиентами. «Я разработала систему, согласно которой в каждой папке есть "лист с планом действий". Когда вы открываете папку, первым делом вы видите этот лист. В нем я перечисляю все, что мне нужно сделать для этого клиента, и сверяюсь с тем, что я уже сделала. Это отличный способ делиться с кем-либо частью работы и в то же время контролировать ее».

«Из-за своего артрита, — говорит Нэнси, — я готовлю каждое блюдо объемом в два-четыре раза больше, чем того требует рецепт. Вчера, например, я не могла готовить. Я отправилась к нашему большому холодильнику, который нам так необходим, и просто что-то разогрела.

Я всегда делаю в четыре раза больше блинов, чем по рецепту. Утром дети достают блины из морозилки и разогревают их в микроволновой печи. Я убеждаюсь в том, что они хорошо позавтракали, и они убегают».

Иногда работать эффективно не означает работать слишком много. Вот вам идея для приема гостей: да, конечно, если вы хотите, пригласите гостей к себе домой. Но убедитесь, что вы заказали хотя бы одно главное

блюдо и одну горячую закуску. Сегодня многие супермаркеты предлагают свежую готовую еду. Вы можете забрать блюда в ближайшем индийском ресторанчике или попросить подругу (которая любит готовить) приготовить их за какую-нибудь плату (например, предложите присмотреть за ее детьми как-нибудь вечером или в выходные). Таким образом, вы проведете минимум времени на кухне и заслужите аплодисменты за вкусный ужин. Для уборки можете нанять своего ребенка или школьника. Это стоит того, чтобы заплатить 30 долларов.

ПЕРЕГРУЗКИ

Иногда, несмотря на все наши усилия избежать перегрузки, мы обнаруживаем, что наш график переполнен, а нехватка энергии достигла крайней точки. Что тогда? Настало время еще раз сделать выбор — мы должны сделать правильный выбор на данный момент.

СДЕЛАЙТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВЫБОР НА ДАННЫЙ МОМЕНТ

Вы распланировали день, но обнаруживаете, что не укладываетесь в план. Вам нужно успевать делать намного больше. И что же вы можете сделать? Вы решаете, каким клиентом, делом или встречей вы должны заняться прямо сейчас. Вы должны постоянно спрашивать себя, что для вас важнее всего сделать именно сейчас, а затем делать это. Все остальное перенесите на другое время или поручите другим. Сьюзен говорит: «Самое главное в том, как я управляю временем, — это организация и способность менять что-то при первой необходимости. Я всегда умела это делать, чтобы просто выжить. Я стала ответственной. Я делаю выбор — он может быть неправильным, но я делаю его.

Если на меня обрушивается цейтнот, когда всем троим детям что-то от меня нужно, я стараюсь выполнить самые необходимые просьбы. Если другие не получают то, чего они хотели, что ж, так вышло. Это реальность. Дети имеют право просить, а я имею право говорить "да" или "нет"».

Когда вы на лету меняете свои приоритеты, вы можете обнаружить, что многое из того, что было важно для вас в прошлом, уже утратило свое первостепенное значение.

Дженнифер, например, постоянно пекла печенье для школьных мероприятий своих детей, но ей уже не нравилось это делать. Для нее эта привычка перестала быть необходимой.

В течение четырех лет Лори проводила собрания с персоналом в понедельник утром. Один из служащих предложил собираться по понедельникам днем, чтобы все успели вникнуть в текущие дела. «Эти дневные собрания оказались чрезвычайно продуктивными. Я стала отвыкать от утренних встреч, — сказала Лори, — потому, что они были непродуктивными. Я больше не провожу утренние встречи по понедельникам даже с поставщиками. Мне нужно время, чтобы влиться в текущие дела».

Пересмотрите то, что вы делаете каждый день на работе, дома и в личной жизни. Исключите те дела, которые утратили важность.

СОХРАНЯЙТЕ ЧУВСТВО ЮМОРА

Чувство юмора — это замечательный способ смягчить злость, огорчения и тревоги, которые обычно сопровождают перегрузку.

Джанет, работающая одинокая мама, с помощью юмора сохраняет свои жизненные приоритеты. «Каж-

дый вечер в течение 20-30 минут мы с дочерью читаем друг другу. Если она сердится на меня или у нее был особенно трудный день, я читаю ей что-нибудь смешное. Когда у меня тяжелый день, я прошу ее почитать мне — какую-нибудь мотивационную книгу или стихи. Это успокаивает и поддерживает наши близкие отношения».

Самые «ужасные» отпуска, невыносимые встречи и неудобные ситуации на работе, дома и в личной жизни становятся смешными спустя какое-то время, чем больше вы рассказываете о них другим.

Сюзен, доктор медицины, знает ценность юмора. «Я стараюсь сохранять радостное выражение на лице и чувство юмора. Давайте я приведу пример. Нас пригласила другая супружеская пара в гости на ужин в честь дня Благодарения. Как только мы уселись за стол, прозвенел звонок. Хозяин дома и еще один гость, хирурги, и я, терапевт, должны были уехать. В итоге моему мужу пришлось разделить ужин с четырьмя детьми. В тот момент это не было смешным, но впоследствии этот день Благодарения стал смешной семейной историей».

Джини говорит: «Хаос приводит меня в смятение и делает подавленной. Мне нужно контролировать все, иначе я как будто впадаю в ступор. Я придумала слово ООГУ — организуй, организуй опять, готовься и улыбайся. Возможно, улыбаться — важнее всего».

Именно юмор спасает Нэнси в трудные дни. «Относитесь к жизни с юмором, особенно в том, что касается детей. Когда я дохожу до предела, я напеваю одну и ту же гавайскую песенку и говорю детям, что я на Гавайях. Таким способом я даю знать, что мне нужно побыть одной. Раньше я злилась и кричала. Теперь я использую этот подход, и дети начинают смеяться».

КАК НЕ СОЙТИ С УМА

Мы уже обсуждали, как бороться с перегрузкой с помощью чувства юмора. Существуют и другие приемы повысить сопротивляемость перегрузке. Некоторые из них заключаются в развитии устойчивости; другие — в укреплении внешних источников. Эти приемы перечислены в последующем списке. (Вы увидите, что сохранение чувства юмора настолько важно, что оно появляется вновь.)

- Сохраняйте позитивный настрой
- Высыпайтесь
- Много смейтесь
- Окружите себя системой поддержки
- Следуйте своим целям
- Организуйте спокойное место для уединения

СОХРАНЯЙТЕ ПОЗИТИВНЫЙ НАСТРОЙ

Негативный настрой забирает больше энергии, чем позитивный. Когда происходит стрессовая ситуация, оставайтесь позитивными и предпримите что-нибудь. Моя подруга-юрист каждый день в течение 15 минут сидит в спокойном месте, закрыв глаза. «Я думаю о позитивном: поездка к океану, здоровое тело, положительный исход судебного заседания... обо всем, что успокаивает меня».

ВЫСЫПАЙТЕСЬ

Исследования показывают, что хороший ночной сон способствуют эффективной работе тела и мозга. Сколько часов вам необходимо, чтобы хорошенько отдохнуть? Вот главное правило: если вы чувствуете усталость с самого утра, то поставьте себе задачей спать

до восемь часов. Это отличный повод отказаться от вечерних встреч.

МНОГО СМЕЙТЕСЬ

Опрошенные мною женщины, которые следят за своим здоровьем, много смеются. Они могут смеяться над своей полной стрессов жизнью и над невероятными ситуациями, в которых они оказываются. Я присутствовала на похоронах сорокопятилетнего мужчины. На этой церемонии его близкий друг отпустил непристойную шутку. Около 80% людей рассмеялись, а другие 20% не знали, как реагировать. Самым примечательным было то, что смеялась и вдова.

ОКРУЖИТЕ СЕБЯ СИСТЕМОЙ ПОДДЕРЖКИ

Это чрезвычайно важно. Я видела, как разбивались мечты и отношения, потому что женщины не разработали системы поддержки. Укрепляйте те отношения, которые вселяют в вас хорошее самочувствие, позитивный настрой и уверенность. Будьте на расстоянии от тех людей, которые воплощают собой неадекватность и негатив. Это трудно сделать, если такие люди являются членами вашей семьи. Скажите им, стараясь их не обидеть, как вы реагируете на их действия. Если это не поможет, обратитесь за помощью к священнику или терапевту. Вы не можете никого изменить, но можете изменить свое собственное поведение и отношение. А оно изменит поведение других по отношению к вам. Будьте позитивны, настойчивы и много смейтесь. С этими качествами ваши шансы на успех будут выше, чем в Лас-Вегасе.

СЛЕДУЙТЕ СВОИМ ЦЕЛЯМ

Когда вас преследуют стрессы из-за нехватки времени, помните о своих целях. Что самое худшее может произойти? Если это не смертельно, расслабьтесь. Помните, что ошибки случаются. Важно то, что вы делаете после совершения этих ошибок. Если вы вынуждены переносить встречи, делайте это. Если бы вас забрала «скорая помощь», вам пришлось бы перенести встречи — так зачем ждать? Переносите их сейчас.

ОРГАНИЗУЙТЕ СПОКОЙНОЕ МЕСТО ДЛЯ УЕДИНЕНИЯ

Каждой работающей женщине нужно иметь место, которое принадлежит только ей. Это место внушает ей чувство безопасности. Для одних женщин это их дом. Для других — одна отдельная комната. Джорджия купила плетеный двухместный диванчик, лампу и столик и поместила все это в углу своей спальни. «Это мое пространство, — говорит она. — Там я размышляю, читаю или просто дремлю».

УПРОЩАЙТЕ

Взгляните на то, что находится в вашем шкафу: одежда, туфли, куртки, ботинки, шарфы. Займитесь уменьшением и упрощением своего гардероба. Вы удивитесь, когда увидите, какие новые сочетания одежды вы можете создать, если избавитесь от некоторых предметов гардероба.

Затем займитесь другой областью, которую хотели бы упростить. Джинни, женщина переходного типа, говорит: «Я взяла сама перед собой обязательство упрощать и очищать одну часть дома каждые выходные в течение четырех недель. Я начала со шкафа, затем

приступила к ванной с косметикой, затем очередь дошла до кухни и, наконец, шкафа в коридоре, где лежат полотенца и простыни. Не могу выразить, насколько легче мне стало».

Запомните самое главное

Весьма велика вероятность того, что вы можете перегрузить себя, так как у вас много талантов и особых увлечений. Чтобы контролировать свою нагрузку, занимайтесь только теми делами, которые действительно важны для вас.

Выполняя свои ежедневные планы, сохраняйте чувство юмора. Когда вам станет особенно тяжело, прибегайте к юмору. Велики шансы того, что в этом безумии вы найдете повод улыбнуться.

Не забывайте о том, что нужно переносить встречи, а не отменять. Вносите изменения в график сразу же, как поймете, что это необходимо сделать. Чем раньше вы сообщите об этом, тем лучше будет результат.

Подготавливайтесь как можно лучше на работе, дома и в личной жизни.

Когда вы испытываете нехватку времени, спросите себя: «Что самое важное мне нужно сделать прямо сейчас?» Затем делайте это. Все остальные дела переносите или отменяйте. Так же поступайте, если обнаружите, что выполняете те же самые дела, что и несколько лет назад. Спросите себя: «Потеряло ли это занятие актуальность?»

Существует шесть основных способов не сойти с ума: сохранять позитивный настрой, хорошо высыпаться, много смеяться, окружить себя системой поддержки, помнить о своих целях, создать место для уединения и упрощать.

Приоритеты помогают вам жить той жизнью, какой вы хотите. Делая выбор, вы ориентируетесь на свои приоритеты.

Глава 18



Собрания: как их проводить и как в них участвовать

Часто официальные собрания являются бессмысленной рутинной и сводятся больше к пустой болтовне, нежели решению важных проблем. Такая неэффективность расходует и время, и деньги. Работающие женщины должны научиться эффективно использовать собрания, независимо от того, проводят ли они их сами, или просто посещают их. Это означает уметь готовиться к собраниям, активно в них участвовать и ясно выражать свои мысли. Чтобы ясно выражать свои мысли, необходимо понимать язык тела — и своего, и других людей. Ясное выражение мыслей может избавить от бесконечных извинений, разочарования, впустую затраченных усилий и стресса.

НЕ ЗАТЯГИВАЙТЕ СОБРАНИЯ

Собрания играют важную роль в бизнесе. Тем не менее важно не увлекаться ими. Этого можно избежать, например, выделяя на собрание не более 55 минут. Если психотерапевт за 55 минут успевает обсудить с человеком интимные подробности его чувств и отношений, то

работающая женщина и подавно может многое успеть обсудить за тот же период времени.

Исключением из этого правила является особое собрание — «мозговой штурм». Такие собрания обычно занимают несколько часов. Обмениваясь идеями, участники действуют спонтанно и креативно. Многие компании, департаменты, ассоциации и группы проводят «мозговой штурм» один-два раза в год, чтобы стимулировать появление новых идей, решать проблемы, создавать новые продукты или выработать новые процедуры и планировать.

Если «мозговой штурм» целью собрания не является, вы должны — в качестве руководителя или участника собрания — обеспечить, чтобы собрание было кратким и эффективным.

КОНТРОЛИРУЙТЕ СОБРАНИЯ В КАЧЕСТВЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Извлекайте максимальную пользу из собраний, которыми руководите, следуя этим предложениям:

- Раздайте участникам повестку дня
- Планируйте начало собрания на какую-либо четверть часа (например, на 8:15 или 15:45)
- Начинайте вовремя
- Ждите участников не более 10 минут

Раздайте участникам повестку дня

Лист с повесткой дня включает в себя дату и время запланированного собрания, цель собрания, вопросы для обсуждения и чистое место, чтобы делать пометки. Повестка дня должна быть на каждом собрании, она должна раздаваться заранее, чтобы участники могли собраться с мыслями и подготовить нужную информацию.

Повестка дня — это активная часть любого собрания. Важно не только следовать ей, но и взаимодействовать с другими, независимо от того, руководите ли вы собранием или просто участвуете в нем.

Как только вам в голову придет идея, запишите ее. Если вы не согласны с чем-то, запишите свои мысли и предложения по этому поводу.

Имейте при себе чистые экземпляры с повесткой, помещенные в скоросшиватель с тройным зажимом, чтобы их легко было найти. Таким образом, вы подготовитесь к следующему собранию, а также сможете выдать экземпляр повестки отсутствующему участнику.

Мэри, бизнес-консультант, постоянно пользуется повестками. «Мне бы даже в голову не пришло отправиться на встречу с клиентом и не подготовить повестку. Таким образом, все знают цель собрания. Также это помогает мне контролировать ситуацию — если участники отклонились от темы, я могу вернуть собрание в нужное русло. Я всегда говорю: "Давайте перейдем к следующему вопросу". У меня даже были такие собрания, когда я писала в повестке дня "Мозговой штурм". Это передает цель собрания точно и быстро».

**ПЛАНИРУЙТЕ НАЧАЛО СОБРАНИЯ
НА КАКУЮ-ЛИБО ЧЕТВЕРТЬ ЧАСА
(НАПРИМЕР, НА 8:15 или 15:45)**

Начинайте собрания в 8:15 (если участники имеют высокий уровень энергии утром) или в 15:45 (для участников, которые имеют высокий уровень энергии днем). Начав собрание в 8:15 утра, вы можете работать, не дожидаясь 8:30. Если собрания начинаются в 15:45, участники будут иметь достаточно времени после окончания собрания на то, чтобы вернуться в свой офис и подготовиться к следующему дню. Сэнди,

офис-менеджер, говорит: «Мне нравится участвовать в информационных собраниях в 15:45. Мы никогда не заканчиваем позже 16:30, и за это время успеваем решить все вопросы. И у меня еще остается время на то, чтобы вернуться к своему рабочему месту и сделать несколько звонков».

Начинайте вовремя

Начинайте собрание в назначенное время, даже если еще не все пришли. Некоторым женщинам неудобно начинать, когда присутствуют только половина участников. Первые несколько раз, не дожидаясь опоздавших, вы можете чувствовать себя не в своей тарелке, но потом участники наверняка станут приходить вовремя. Большинство из нас не любят приходить последними.

Ждите только 10 минут

Если вы наметили собрание и никто не пришел к назначенному времени, ждите в течение 10 минут — и все. Вы покажете людям, что пунктуальны, уважаете свое время и хотите, чтобы другие делали то же самое. Опять же, такое может произойти только однажды.

Если собрание должно было проходить в ресторане, попросите служащих сообщить опоздавшим, что вы ушли, выждав 10 минут после назначенного времени.

Лиза Джо, торговый представитель, работает согласно этому правилу. «Мне неважно, кто это. Если они опаздывают на встречу со мной более чем на 10 минут, я ухожу. Если они звонят и говорят, что опаздывают, я или жду дополнительные 10 минут, или переносю встречу. Это может казаться немного жестким, но для меня время имеет большую ценность. Про мою работу лучше всего скажет старая поговорка "Время — деньги"».

С тех пор как я установила это правило, у меня происходит вдвое больше встреч с людьми, чем раньше. Они знают, что я так поступаю, и большинство моих клиентов очень пунктуальны».

КОНТРОЛИРУЙТЕ СОБРАНИЕ В КАЧЕСТВЕ УЧАСТНИКА

Если вы являетесь руководителем, а не участником, обеспечивать эффективность собрания легче. Тем не менее существуют способы, которые помогают контролировать ход событий, даже если вы — участник собрания.

- Заранее просите повестку дня и готовьтесь дома.
- Приходите рано.
- Устанавливайте ограничение времени.
- Заканчивайте обсуждение одной темы, когда нужно переходить к следующей.
- Задавайте вопросы и отвечайте на вопросы.
- Вызывайтесь добровольно собирать информацию.
- Слушайте, слушайте, слушайте.
- Отслеживайте язык тела.
- Посещайте собрания регулярно.

Если вы будете действовать согласно приведенным предложениям, вас заметят и будут уважать как участника собрания.

Заранее просите повестку дня

Поощряйте руководителя собрания заранее его планировать, спрашивая о повестке дня перед собранием. Ознакомьтесь с ней и подумайте, что вы можете добавить от себя к каждому пункту. При необходимости проведите небольшое исследование. Будьте готовы рассказать, из каких источников вы взяли информацию,

дать примеры или раздать статьи, которые подтверждают ваши доводы.

Приходите рано

Пообщайтесь с другими участниками перед собранием. В разговоре подготовьте их к темам, которые будут обсуждаться, и поймите, как вам лучше всего преподнести свои идеи.

Устанавливайте ограничение времени

Вы не можете сказать своему руководителю, когда нужно заканчивать собрание, но вы можете дать ему понять об ограничении времени. Придя, скажите ему, что в определенное время вы должны получить важный звонок, и спросите о том, как он считает, закончится ли собрание к этому моменту. Таким образом, руководитель продолжит контролировать собрание, но в то же время будет знать, сколько у вас есть времени.

Если собрание затянулось более чем на час, то хороших результатов можно добиться, позвонив руководителю после окончания собрания и сообщив ему о своем беспокойстве — я так и делаю. Я объясняю свое желание присутствовать на всем собрании и обрисовываю свои ограничения во времени. Возможно ли, чтобы следующее собрание не превышало часа? Чаще всего я слышу: «Я хотел(а) выделить на собрание не более часа. Я знаю, что люди заняты. В следующий раз я постараюсь сделать так, чтобы представление информации не занимало более часа. Спасибо, что позвонили».

Заканчивайте обсуждение одной темы, когда нужно переходить к следующей

Если кто-то все говорит и говорит на какую-нибудь маловажную тему, иногда можно прекратить это, подытожив все, что было сказано, а затем сказав: «Если мы обсудили этот вопрос, возможно, нам следует перейти к чему-то другому».

Также можно завершить обсуждение темы, предложив создать специальную группу. Такая специальная группа может постепенно изучить все стороны вопроса и дать рекомендации участникам, которые смогут быстро разрешить эту проблему на следующем собрании.

Задавайте вопросы и отвечайте на вопросы

Специалисты утверждают, что больше всего действий на типичном собрании предпринимается в последние 20 минут. Чтобы использовать время собрания полностью, задавайте вопросы и отвечайте на вопросы на протяжении всего собрания; начинайте и поддерживайте обсуждение. Кому-то нужно начать. И весьма вероятно, что чем раньше вы начнете обсуждение, тем раньше закончится собрание.

Вызывайтесь добровольно собирать информацию

Обычно во время собраний участники решают с кем-то связаться или провести некоторые исследования. Не позволяйте делу зайти в тупик, когда каждый ждет, что кто-то добровольно вызовется это сделать. Сделайте это сами. Тем не менее на каждом собрании вызывайтесь сделать только что-нибудь одно.

Слушайте, слушайте, слушайте

Внимательно слушая, вы не будете попусту тратить время собравшихся, задавая бесполезные вопросы или начиная разговор на далекую от разговора тему. К тому же вы сами сможете указать, что кто-то другой ушел от темы разговора, и тактично вернуть обсуждение в нужное русло. Еще один плюс внимательного отношения — это то, что вы сможете взвесить все стороны вопроса, прежде чем принять решение. В результате принятые вами решения будут лучше.

Отслеживайте язык тела

О языке тела более подробно в этой главе будет сказано далее. Когда вы присутствуете на собрании, не забывайте о языке тела, который выражает позитивный настрой и заинтересованность в том, что происходит. Используйте свое знание языка тела для того, чтобы обнаружить необходимость разъяснения или другого действия.

Регулярно посещайте собрания

Если вы в курсе событий, регулярно посещая собрания, вам не нужно будет просить объяснений. Вдобавок вы приобретете репутацию сознательного профессионала.

ПОНИМАНИЕ ЯЗЫКА ТЕЛА

Специалисты постоянно говорят, что больше всего времени тратится из-за неправильного понимания друг друга. «При обычном общении двух людей на вербальные компоненты приходится менее 35% передачи

значения ситуации, в то время как 65% приходится на невербальные послания».

Язык тела более ограничен, чем словесный язык, и в основном состоит из позы, одежды, выражения лица, зрительного контакта, тона голоса и жестов. Понимание невербальной коммуникации, или языка тела, может сэкономить много времени, потому что вам без слов будет ясно, что другой человек пытается донести. Так, например, если рассерженный человек говорит: «Я не сержусь», но при этом настолько напряжен, что ломает свой карандаш, его движения должны помочь вам понять, что он чувствует на самом деле. Важно уловить несоответствие между тем, что человек говорит и как он или она при этом выглядит или ведет себя. Таким же образом, чтобы поддерживать свою репутацию, вы должны быть последовательны в том, что вы говорите и как вы это говорите. Нигде это не является столь важным, как на собрании.

В следующих разделах пойдет речь об особенностях языка тела, которые нужно отслеживать в себе и других, находясь на собрании (или в любом другом месте).

ПОЗА

То, как вы сидите или стоите на собрании, многое говорит о вас. Если вы наклонились по направлению к говорящему и выглядите расслабленным, это означает, что вы заинтересованы в этой теме. Противоположная поза говорит о том, что вам не нравится тема или что вы не согласны с тем, что говорится, или с тем, как это говорится.

ОДЕЖДА

Чистая, опрятная, в сочетающейся цветовой гамме одежда говорит о том, что вы профессионал и относитесь к себе серьезно. Мятая, неряшливая, испачканная одежда говорит другим, что вам все равно.

ВЫРАЖЕНИЕ ЛИЦА

Улыбка показывает интерес и уважение. Нахмуренное или застывшее лицо обычно означает, что вам неинтересно то, что говорит другой человек.

ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ

Я считаю, что этот аспект невербальной коммуникации среди других наиболее важен. Зрительный контакт говорит о том, что вам интересно и вы слушаете. Если вы отводите глаза или избегаете взгляда собеседника, это означает, что вам не нравится он сам или то, что он говорит; отсутствие зрительного контакта означает отсутствие интереса. Мне однажды рассказали, что некоторые мировые лидеры во время переговоров надевают темные очки, чтобы другая сторона не могла видеть их зрачки. Большие зрачки могли бы показать, что они согласны или одобряют идею; маленькие зрачки сказали бы об обратном. Можно было бы сэкономить массу времени, если бы никто не надевал темные очки за столом международных переговоров.

Тон ГОЛОСА

Спокойный, мягкий тон голоса показывает, что ваши чувства по поводу обсуждаемой темы остаются нейтральными, хотя вы можете соглашаться или не

соглашаться. Противоположным является саркастический тон. Сарказм — это злость, направленная внутрь. Например, вместо того чтобы дать окружающим знать, что вы рассержены, вы подкалываете их унижающими замечаниями. Так как женщины не научились показывать, что они злятся, они часто используют сарказм.

ЖЕСТИКУЛЯЦИЯ

Если вы задействуете руки при описании какого-нибудь события или мыслей, вы не только сделаете передаваемую информацию более интересной, но также сможете узнать о мнениях других. Скрещенные руки говорят о том, что вы что-то утаиваете от собеседника.

ПРОЯСНЯЙТЕ ПРОТИВОРЕЧИЯ

Если язык тела участника собрания противоречит тому, что он говорит или делает, просите его прояснить свою позицию. Вы можете сделать это во время или после собрания. Один из способов сделать это после собрания — спросить у человека его мнение о том, как прошло собрание, а также о внесенных предложениях. Тут обычно настает очередь собеседника высказываться, и его настоящие чувства становятся очевидными.

Прояснение разногласий требует гораздо меньше времени, чем исправление ущерба, причиненного непониманием.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ СОБРАНИЙ

Я выделила три основных типа собраний: собрания по планированию, принятию действий и для общения. У каждого собрания свое место. Вы должны знать,

почему вы находитесь здесь, и вести себя соответствующе, чтобы получить максимум пользы.

СОБРАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

Именно на таких собраниях вы проводите «мозговой штурм» и обмениваетесь примерами других компаний, которые использовали предлагаемые идеи. Чтобы получить максимум пользы и сэкономить время на таком собрании, готовьтесь к нему заранее. Попросите повестку дня и подумайте, каков может быть ваш вклад. Проведите все необходимые исследования.

СОБРАНИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ДЕЙСТВИЙ

На таком собрании осуществляются планы. Исследования выполнены, и задачи определены. Теперь настало время сказать, какие идеи нужно претворять в жизнь, а какие откинуть. Принятие реалистичных решений на таком собрании уберет вас от долгого копания в этой информации позже. Вспомогательным видом собрания для принятий действий является собрание специальной группы. Будьте готовы предпринимать действия. Одна-единственная задача специальной группы — это сэкономить время всего коллектива.

СОБРАНИЯ ДЛЯ ОБЩЕНИЯ

Это отличное место для общения со старыми и новыми друзьями. Возможность встретиться с несколькими людьми одновременно экономит время. Извлеките из этого максимальную пользу, общаясь по возможности с большим количеством участников. В помощь себе используйте бейджик с именем: вместо того, чтобы указать имя и фамилию, напишите «Быстрая Сэм», если

вы выбрали это прозвище, потому что быстро работаете. Или же напишите «Заботливая Нэнси», если вы — медсестра, или «Стройная Сэнди», если вы сбросили десять килограммов. Это отличный способ завязать разговор с новыми людьми. Скажите себе, что на собрании вы обязательно познакомитесь с новыми людьми, и сядьте рядом с незнакомым человеком. Это отличный способ познакомиться со многими новыми людьми за один час. Будьте позитивны и общайтесь!

Запомните самое главное

Собрания могут быть проблематичными, особенно если вы не руководите ими, но они необходимы. Ход собрания нужно контролировать, если вы хотите получить максимум результативности и уменьшить чувство разочарования, вызванное плохой организацией времени. Если участники собрания не приходят в течение десяти минут после назначенного времени, уходите.

Большинство собраний не должны длиться более 55 минут. Экономьте время, следуя нескольким советам:

- Подготовьтесь и попросите повестку дня.
- Приходите рано.
- Начинайте вовремя и устанавливайте временное ограничение.
- Начинайте в 8:15 или 15:45.
- Задавайте вопросы и отвечайте на вопросы, закрывайте темы, вызывайтесь добровольно, слушайте.
- Понимайте язык тела и постоянно отслеживайте позу, одежду, выражение лица, зрительный контакт, тон голоса и жестикуляцию. Просите



разъяснения, если видите несоответствие между словами, поведением и языком тела.

- Определяйте тип собрания; планируйте и действуйте соответственно.
- Извлекайте максимум пользы из своих 55 минут!

Конец... или начало

Как вы, вероятно, поняли, чтобы успевать больше за меньшее время, необходимо в первую очередь определить, кто вы.

Если вы — традиционная домохозяйка, которая вынуждена тратить очень много энергии на работу, вы не будете счастливой.

Если вы — женщина переходного типа, которая проводит слишком много времени на работе, вы будете испытывать стресс и чувство вины.

Если вы — женщина, делающая карьеру, и заставляете себя все свое внимание уделять дому, вы будете чувствовать разочарование и подавленность.

Осознайте, кем вы на самом деле являетесь и как вы действительно хотите проводить свое время. Я обнаружила, что любая женщина, которая несчастлива от того, чем она занимается, просто не достигнет того, чего она хочет.

МАКСИМАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВРЕМЕНИ

Надеюсь, что, прочитав эту книгу, вы поняли — правильное использование времени зависит от соблюдения шести основных принципов:

1. Дать обязательство быть счастливой.
2. Понять свою собственную уникальность.
3. Наслаждаться процессом.
4. Понимать, что время относительно.
5. Быть сосредоточенной, но в то же время гибкой.
6. Уважать свои чувства.

ВЫ ОБЯЗАНЫ БЫТЬ СЧАСТЛИВОЙ

Приняв обязательство быть счастливой, вы говорите, что имеете право быть счастливой.

Я считаю, что настоящее счастье — это внутреннее ощущение спокойствия и умиротворенности. Именно эти чувства принесут вам счастье.

Обязательство — это отражение ваших желаний. Если вы желаете проводить больше времени дома, то именно это обязательство сделает это желание осуществимым. Если вы желаете проводить больше времени с конкретными друзьями и семьей, то именно это обязательство поможет осуществить желание.

Каждые потраченные вами 24 часа приближают вас к вашему собственному Я и к тому, чего вы хотите достичь на работе, дома и в личной жизни. Если вы еще не начали осуществлять распределение времени в соответствии со своим истинным характером (традиционная домохозяйка, женщина переходного типа, женщина, делающая карьеру), я предлагаю вам сделать это прямо сейчас.

Одно предупреждение: не пытайтесь делать все сразу. Если вы — традиционная домохозяйка и тратите 60% своего времени на работу, 30% — на дом и 10% — на личную жизнь, вы не можете все изменить за один день. Но приняв решение начать двигаться в нужном направлении, вы добьетесь своей цели. Немного сократите рабочее время, перестаньте брать работу на дом,

не работайте сверхурочно, найдите новую работу или перейдите на неполный рабочий день. Помните о том, что правильно распоряжаться временем означает в первую очередь решить быть счастливой, живя в согласии со своими ценностями.

ПОЙМИТЕ СВОЮ СОБСТВЕННУЮ УНИКАЛЬНОСТЬ

Книга «Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин» — о том, как осознать свою собственную неповторимость. Не имеет значения, кто вы и каковы ваши таланты и интересы. В любом случае вы не можете быть всем для каждого одновременно. Я предлагаю следующее: вам необходимо осознать свою собственную уникальность, приоритеты и мотивацию.

Соотнеся свои мысли и взгляды с одним из трех типов мотивационного образа жизни (традиционная домохозяйка, переходный тип, делающая карьеру), вы можете сделать так, чтобы время работало *на вас*. Вы уникальны. В мире нет двух одинаковых женщин. Ваша уникальность — это именно то, что я хочу раскрыть.

Я хочу, чтобы вы осознали свою уникальность, обдумывая свои цели и *записывая их на бумаге*. Я хочу, чтобы вы поняли, что мотивирует вас и почему. Вы имеете мотивацию, чтобы работать неполный рабочий день, или вы вынуждены работать неполный рабочий день из-за особенностей культуры и требований, предъявляемых к вам другими людьми? Вы хотели бы проводить больше времени на работе? Или вы хотели бы больше заниматься личными интересами, такими как чтение, спорт, садоводство или шитье? Что вы делаете сейчас и как вы *хотите* проводить время *сейчас*!

Наслаждайтесь процессом. Вместо того чтобы считать скучным время ожидания в бакалее и на кружке ребенка, думайте о нем как о возможности почитать журнал или как о поводе сделать передышку. Или же лишний раз обнимите своего ребенка и с любовью его поцелуйте.

То, какие вы принимаете решения, как вы проводите свое время, какие вами движут мотивации, — все это является частью процесса. Да, вам предъявляют требования; да, в вашей жизни иногда требуются перемены; да, ваши мотивации и взгляды выявляют ваши истинные чувства по отношению к распределению времени и к себе самой; да, в некоторые дни вы имеете больше проблем, чем обычно. Но все это вместе помогает вам не упускать из виду главное в распределении времени каждые 24 часа.

Я бы хотела привести отрывок из книги Лео Бускаглиа «Жить, любить и учиться»:

Вчерашний день позади, и с этим ничего не поделаешь. Он был хорош, потому что благодаря ему вы сейчас находитесь именно здесь. И несмотря на то что говорят люди, это хорошее место! Но вы ничего не можете поделать со вчерашним днем, он больше не является реальным. А завтрашний день? О нем так чудесно мечтать. О завтрашнем дне так прекрасно мечтать, но он не является реальным. И если вы будете проводить время в мечтах о вчерашнем и завтрашнем днях, вы обязательно упустите из виду то, что происходит с вами и со мной прямо сейчас. Это и есть настоящая реальность, с которой нужно жить.

Я бы хотела, чтобы моя хорошая подруга, относящаяся к типу женщин, делающих карьеру, серьезно задумалась над словами Бускаглиа. Она проводит свое время в будущем, всегда работая для следующего трудного задания. Она работает на последнем дыхании и все больше и больше времени тратит на работу. Она ищет новых трудных задач, а не наслаждается процессом. Она всегда подгоняет себя, не извлекая уроки из каждого действия. Она замедляет темп, когда тело заставляет ее брать больничные дни. Последний курс антибиотиков стоил ей 120 долларов за какие-то десять таблеток.

ПОЙМИТЕ, ЧТО ВРЕМЯ ОТНОСИТЕЛЬНО

Я знаю, как вы заняты и какие у вас задачи и нагрузки. Но настало время перестать испытывать чувство вины и взять контроль в свои руки. Единственное, что у вас действительно есть, — это время и вы сами. Все остальное относительно. Время относительно. Положительным или отрицательным понятие времени делает то, как вы относитесь ко времени и как его расходуете. Ваше отношение ко времени может помочь вам экономить или распоряжаться этим ценным личным имуществом.

Это единственная причина, по которой мои приоритеты могут отличаться от ваших в настоящий момент. Это также объясняет, почему наши приоритеты меняются со временем, по мере того как с возрастом накапливается опыт. Вы можете определить, какие приоритеты *наданный момент* для вас наиболее важны, и разработать план действий.

Единственный человек, которого вы контролируете, — это вы сами. Психотерапевты говорят, что мы разрешаем другим расстраивать нас, контролировать или тратить наше время. Когда мы берем на себя

ответственность за свои действия, становится труднее говорить: «Я должна это делать, потому что тот-то я тот-то говорит, что я должна это делать». Вместо этого более точным будет сказать: «Я должна это делать, потому что мне это нужно или я хочу это делать».

На самом деле, великая личная победа — знать, что вы делаете в отведенные вам 24 часа то, что приближает вас к осуществлению ваших целей и соответствует вашим ценностям.

БУДЬТЕ СОСРЕДОТОЧЕННОЙ, НО В ТО ЖЕ ВРЕМЯ ГИБКОЙ

Быть сосредоточенной на целях и ценностях означает быть готовой тратить энергию на их достижение и идти на уступки.

Я считаю, что если вы сосредоточитесь на том, чего хотите, велики шансы, что ваше подсознательное Я будет стремиться к осуществлению ваших целей. Другая сторона сосредоточенности на целях — это гибкость. Быть сосредоточенной и не быть гибкой — это как резиновая лента, растянутая до предела. Сосредоточенность сама по себе ограничивает выбор и может истощить вашу человеческую способность реагировать.

Упражняясь в том, чтобы быть сосредоточенной и в то же время гибкой, примите во внимание следующие идеи:

- Выбрать свой тип индивидуального мотивационного образа жизни означает обдумать свои внутренние чувства — счастье, страх, вину, утрату и т. д.
- Определить свои приоритеты в распределении времени означает решиться жить счастливо.
- Избежать чувства вины означает уравновесить свое время и жизнь, а не «жонглировать» ими.

- Строить альтернативные планы означает обрести уважение к себе.
- Найти время для любви означает чувствовать и подпитывать себя, а также признавать свои слабые стороны.
- Организовать гибкий график работы означает ценить себя как достойного человека.
- Контролировать свой рабочий график означает нести ответственность за свою жизнь.
- Тратить время на поиски способов экономии времени означает признать свою ценность.
- Организовать домашний офис или начать свой бизнес означает признать свои плюсы и минусы.
- Организовать свое рабочее место означает организовать свои мысли.
- Принимать правильные или неправильные решения означает пользоваться свободой.
- Прояснять вопросы означает уважать свои чувства и решения и доверять им.
- Контролировать телефонные звонки означает признать телефон помощником в бизнесе.
- Делиться обязанностями означает доверять своей способности ослаблять контроль.
- Использовать время ожидания означает наслаждаться процессом движения к целям.
- Дать обязательство означает сосредоточиться и тратить энергию на личные приоритеты.
- Делать общение с другими понятным означает признать отличительные черты других.

УВАЖАЙТЕ СВОИ ЧУВСТВА

Доверяйте своей интуиции и решениям. Только вы можете принимать действительно «верные» решения и строить планы для себя. Доверяя своим чувствам и

решениям, вы имеете выбор. Я хочу, чтобы вы сами решали, как вы хотите распоряжаться своим временем... своей жизнью. У вас есть выбор — считать время своим союзником или своим врагом. Только имея выбор, вы действительно имеете свободу; свободу быть тем, кем хотите быть, и свободу жить той жизнью, какой вы хотите жить. Боритесь за свою свободу. Вы можете сделать жизнь счастливее для себя и окружающих, только если будете свободны.

В вашей жизни пришло время задействовать все органы чувств — зрение, слух, обоняние, осязание, вкус — по полной. *Именно сейчас* нужно строить качественные взаимоотношения.

Самый ценный подарок, которым вы можете наградить себя — это уважать свои чувства и решения. Самый ценный подарок, которым вы можете наградить любимых людей — это вы сами. Вы не хотите ждать... вы не знаете, когда отсчет вашего времени прекратится. Вы должны иметь время в союзниках, чтобы ваши надежды и мечты стали реальностью. Эти надежды и мечты не только сделают вас счастливее, они изменят в лучшую сторону жизнь ваших близких людей.

Я на вашей стороне. Я видела многих женщин, которые буквально изменили свою жизнь, пользуясь этой системой. Мои профессиональные, домашние и личные приоритеты постоянно меняются, но я сохраняю верность идеям, изложенным в этой книге. Теперь настала ваша очередь. И помните о том, что я буду незримо присутствовать и поддерживать вас на каждом шагу вашего пути. А теперь всем вам я желаю самого лучшего!

Приложение



Шестинедельная программа для более сбалансированной, богатой и радостной жизни

«Жизнь измеряется количеством вдохов, а моментами, когда перехватывает дыхание» — Раввин Авраам Тверский

Навыки организации времени закладывают основу для более сбалансированной, спокойной, радостной и продуктивной жизни. Когда вы составите свой распорядок времени, вам нужно будет посмотреть, как вы относитесь к окружающему миру. Считаете ли вы его позитивным или негативным? Какие эмоции чаще всего обуревают вас? На кого они направлены? Когда? Чаще всего вы испытываете тревогу? Страх? Спокойствие? Разочарование? Злость? Как только вы определите свои навыки управления временем, ценности, эмоции, взгляды, привычки, определяющие состояние здоровья и приспособляемость, вы сможете эффективно разработать подходящую именно вам программу, которая поможет вам действовать прямо сейчас, независимо от того, на какой стадии мотивационного образа жизни вы находитесь.

Иногда вы можете почувствовать, что не приближаетесь к своим целям. На определенном этапе вы должны задать себе несколько вопросов: Твоя цель — это найти любимого человека или же стать женщиной, которая была бы привлекательной для этого мужчины? Возможно, ваша цель — добиться успеха, а на самом деле вы хотите полностью раскрыть свои таланты? Вы можете мечтать об увеличении дохода, вместо того чтобы изменить свое отношение к деньгам. Или же вы мечтаете об определенном исходе ситуации, когда, возможно, было бы лучше желать душевного спокойствия, независимо от этого исхода.

Для нас самое ценное — это время, энергия и здоровье. Когда одной из этих составляющих не хватает, кажется, что жизнь намного быстрее истощает нас и нашу искру божью. Но для того чтобы наша жизнь была стоящей, полной реализации и смысла, мы должны расставлять приоритеты, «находить» больше времени и иметь большой выбор способов разгрузить свою занятую жизнь. Работа, доход, взаимоотношения и другие важные аспекты жизни являются прямым результатом того, насколько наша энергия сосредоточена на основном уровне здоровья и благосостояния.

Эта программа, рассчитанная на шесть недель, поможет вам превратить свою жизнь в праздник гармонии, здоровья и богатства. Она поможет вам принимать лучшие решения и более полно наслаждаться жизнью. Для примеров к теме каждой недели я использовала случаи и истории из своих личных занятий с клиентами. Эта программа была составлена благодаря работе, которую я провожу со своими клиентами, а также благодаря моей программе «Совмещай, или задохнешься».

Именно эту программу я использовала для двух читателей, работая над статьей в журнале *Prevention*. Редактор попросила меня помочь этим женщинам

найти время в их напряженных графиках для занятий спортом. Многие идеи и упражнения синтезируют то, что вы прочли на предыдущих страницах. Я расскажу вам, какие страницы нужно просмотреть и к каким таблицам нужно вернуться, когда вы будете претворять эту шестинедельную программу в жизнь. Эта программа также разрабатывает еженедельные «системы», которые через 21 день естественным образом входят в привычку. Такие системы помогают убедиться в том, что ваши новые решения и образ жизни становятся частью вашей повседневной жизни.

Эта шестинедельная программа затрагивает следующие области:

- Неделя первая: Определение ценностей
- Неделя вторая: Эмоциональные привычки
- Неделя третья: Навыки организации времени
- Неделя четвертая: Осознание своего меровосприятия
- Неделя пятая: Здоровье и спорт
- Неделя шестая: Финансовое здоровье

Давайте разберем их более подробно.

НЕДЕЛЯ ПЕРВАЯ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕННОСТЕЙ

На первой неделе рассматриваются ваши ценности, которые влияют на ваш дух. Когда вы живете в соответствии со своими ценностями, ваша жизнь становится более пылкой и осмысленной.

Я убеждена в том, что когда вы следуете своим принципам, вы естественным образом получаете более сильный импульс для реализации целей. Ваши ценности тесно связаны с вашим духом. Ваш дух воспаряет, когда вы говорите и действуете согласно тому, что действительно важно для вас. Кем вы являетесь,

что вы говорите и что вы делаете — это все находится в гармонии.

Вы можете определить, что живете в «зоне своих ценностей», когда в самой глубине сердца чувствуете спокойствие и умиротворенность. Когда вы живете в гармонии со своими ценностями, вы живете в гармонии со своим духом; вы светитесь и излучаете энергию.

Вы «проверяете» свою систему ценностей на том, что вы обычно делаете и говорите. Когда вы чувствуете вину, это обычно вызвано тем, что вы идете против правильного, этичного или имеющего ценность, по вашему мнению. Или же мы можем временно перемешать свои приоритеты, и отсюда возникает чувство «вины». Я считаю, что единственная истинная мотивация — это наши ценности. Когда что-то действительно важно для нас, мы делаем то, что должны делать. Истинная мотивация появляется изнутри — из той особенной области сердца, которая делает нас теми, кем мы являемся. Я также считаю, что жить в соответствии со своими ценностями, а не просто знать, в чем они заключаются, — именно это доставляет нам истинное счастье и радость.

Насколько вы близки к тому, чтобы жить в соответствии со своими ценностями? Когда вы действительно определите свои ценности и решите жить в соответствии с ними, вы измените свое поведение. Именно так вы станете хозяйкой самой себе.

Здесь я приведу прекрасное стихотворение неизвестного автора, которое мне случайно попало.

Чтобы понять цену **ОДНОГО ГОДА**,
Спросите студента, который не выдержал выпускного экзамена.

Чтобы понять цену **ОДНОГО МЕСЯЦА**,
Спросите мать, которая родила недоношенного ребенка.

Чтобы понять цену **ОДНОГО ДНЯ**,

Спросите многолетнего рабочего, который получает оплату за каждый день.

Чтобы понять цену **ОДНОГО ЧАСА**,

Спросите молодоженов, ожидающих брачной церемонии.

Чтобы понять цену **ОДНОЙ МИНУТЫ**,

Спросите человека, который опоздал на поезд.

Чтобы понять цену **ОДНОЙ СЕКУНДЫ**,

Спросите человека, который выжил в катастрофе.

Чтобы понять цену **ОДНОЙ МИЛЛИСЕКУНДЫ**,

Спросите человека, который выиграл серебряную медаль на Олимпийских играх.

«Поймать» это чувство и этот «кайф» можно несколькими способами. Следующие способы, опробованные мною на моих клиентах, оказали огромную помощь.

- Что бы вы больше всего хотели **выполнить** за день, за неделю, за месяц, за год, за пять лет, за десять лет, за двадцать, тридцать лет и за всю жизнь на работе, дома и в личной жизни?
- Какой цели вы больше всего хотели бы **добиться** на работе, дома и в личной жизни?
- Чтобы вы хотели дать **окружающим вас людям**?
- Какого рода **творчество** вы хотели бы привнести в свою жизнь?
- Сколько **энергии** и **здоровья** вы бы хотели иметь каждый день?
- Что приносит вам наибольшее **наслаждение** и **умиротворенность**?
- О каких **впечатлениях** вы мечтаете?
- Как вы больше всего хотели бы проводить время и общаться со своей семьей?

- Как бы вы хотели завязывать и развивать дружбу?
- Каким образом вы бы стали **независимым** в созида-нии своей собственной жизни?
- Что потребовалось бы для того, чтобы жить **цель-ной** жизнью?
- Где бы вы хотели **жить**?
- Сколько **денег** вы хотите? Сколько вам нужно?
- Насколько больше **личного** времени вам необходи-мо, чтобы жить более расслабленно и гармонично?
- За что вы бы хотели быть **ответственным**?
- Что вселяет в вас чувство **безопасности** и **надеж-ности**?

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 1

- Перечислите десять ценностей, которые важны для вас
- Выберите из них пять самых важных
- Приведите в действие свои ценности

Вот как Шелли, женщина традиционного типа, вы-полнила это задание:

Мои десять самых важных ценностей	
Семья	Творчество
Личное достижение	Личная ответственность
Дружба	Безопасность
Независимость	Опыт
Целостность	Спокойствие
Пять самых главных ценностей	
Семья	Личное достижение
Целостность	Независимость
Творчество	

Приведите свои ценности в действие (как будто вы уже сделали это)

Моя семья важнее всего. Я наслаждаюсь своим творчеством, преданностью и целостностью каждую минуту каждого дня. Я выбираю проекты, в которых могу применить творчество и целостность, независимо от того, является ли это литературным сочинительством, искусством, менеджментом, семьей или любым другим делом, которым я интересуюсь.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 2

- В какие моменты вы сильнее всего ощущаете, что ваша жизнь наполнена смыслом?
- Если бы вы могли прожить свою жизнь заново, изменили бы вы что-нибудь?
- Какое самое важное решение вы должны принять в этом году?
- Если бы вы могли дать своим детям или детям друзей только три совета, какие это были бы советы?

Шелли пишет:

1. Наполнить жизнь смыслом

Жизнь более всего полна смысла для меня, когда я общаюсь со своими детьми и когда работаю над своим собственным бизнесом. Я помогаю сорокалетним женщинам изменить свою жизнь. Я была удивлена, когда узнала, как много женщин нуждается в этой услуге. Я вижу, что у меня получается, и я знаю, что добиваюсь своих целей.

2. Прожить жизнь заново

Я бы не многое изменила. Я бы, конечно, уделяла больше внимания своим детям и попыталась бы начать свой бизнес намного раньше. Я бы хотела начать работать на дому, когда мне еще не было тридцати лет. В то время, вероятно, я не была достаточно зрелой, чтобы увидеть свои возможности.

3. Самое важное решение, которое я должна принять в этом году

Расширяю ли я свой бизнес, или просто продолжаю делать то, что делаю? На данный момент я провожу занятия на дому. Если я расширю бизнес, мне придется арендовать помещение. Конечно, сейчас мои дети ходят в школу, так что я могу организовать свой график так, чтобы быть дома, когда они приходят.

4. Три совета для детей

1. Будьте честны перед собой.
2. Не будьте опрометчивы в следовании за кем-то.
3. Постоянно старайтесь научиться новому.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 3

У вас есть три желания — какие бы вы загадали?
Шелли продолжает...

Три желания

- Я хочу расширить свой бизнес.
- Я хочу увидеть, как оканчивают школу мои дочери.
- Я хочу продолжать работать на себя.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 4

Какие два приоритета главные для вас в каждой области?

Личная жизнь

- Уделять больше времени себе — по 30 минут в день.
- Баловать себя более длительным отпуском, начиная с этого лета.

Семья

- Управлять своим бизнесом, чтобы иметь больше времени для мужа и дочерей.

- Собирать всю семью на совместный ужин хотя бы четыре раза в неделю.

Духовная жизнь

- Воспитать в дочерях чувство Бога и необходимость жить правильной жизнью.
- Делать добро для других, присоединившись к местной благотворительной программе.

Работа

- Донести до как можно большего числа людей свое убеждение о том, что нужно жить более полной жизнью после сорока лет.
- Уделять себе больше времени в течение года — брать выходные на три дня каждый второй месяц.

Отдых

- Я ни разу не проводила отпуск вместе с мужем за 10 лет. Несколько раз съездить в Европу в течение нескольких следующих лет.
- Заняться гольфом этой весной.

Фитнес

- Я намереваюсь записаться на фитнес-программу в местном спортивном клубе в следующий понедельник утром.
- Гулять в течение 30 минут утром и вечером с понедельника по пятницу.

Здоровье

- Я намереваюсь лучше заботиться о себе. Я собираюсь сбросить около 20 кг в следующем году.
- Я буду питаться более здоровой пищей и не заказывать еду быстрого приготовления так часто.

Деньги

- Я намереваюсь откладывать дополнительно по 160 долларов в месяц. Я буду вкладывать 40 долларов на наш инвестиционный счет. Я буду покупать на две чашки кофе в неделю меньше.

Время

- Я намереваюсь лучше распределять время между работой и личной жизнью, выделяя 45 минут каждый день для себя и устраивая мини-отпуск на три дня каждый второй месяц. Особенно я собираюсь выделять больше времени на личную жизнь в следующем году, и я занесу это в свой календарь уже сейчас.

Теперь, используя эти примеры, составьте свою собственную систему определения ценностей.

НЕДЕЛЯ ВТОРАЯ: ЭМОЦИОНАЛЬНЫЕ ПРИВЫЧКИ

«Существуют только два способа прожить жизнь. Один — так, как будто ничто не является чудом, второй — так, как будто все — чудо».

Альберт Эйнштейн

Во вторую неделю рассматриваются ваши эмоциональные модели. Вам кажется, что огромное количество энергии и здоровья было потрачено впустую из-за каких-то эмоциональных моделей? Вы обнаруживаете, что расцениваете происходящее как нечто хорошее, плохое или как-то по-другому? Вы смеетесь чаще, чем плачете или наоборот? Одно дело, когда вас огорчают или ранят действия или слова других, но совсем другое, когда вы позволяете этим словам и действиям загонять себя в депрессию на несколько часов, дней или лет. Вы кончите тем, что свяжете себя.

Вы обнаружили, что полны тревоги? Страх? Я однажды слышала, что в жизни ничего не нужно бояться, нужно только понимать. Вы просыпаетесь каждое утро, будучи наполненными признательностью за дарованную вам жизнь? Вы считаете следующий день еще одним началом, когда вы можете начать заново? Вы считаете, что у вас есть еще один день, чтобы жить жизнью, наполненной смыслом? Вы выражаете признательность за то, что просыпаетесь каждое утро, или же вы просто думаете, что вот пришел еще один день и вы должны идти на работу?

Вы обнаружили, что вы управляете эмоциями с помощью еды? Вы кормите свои чувства едой? Мы, конечно же, знаем, какая еда доставляет нам чувство комфорта. Если вы идете покупать мороженое,

возможно, вы нуждаетесь в успокоении и утешении... или беременны — это просто шутка.

Ключом к пониманию своих эмоциональных моделей является знание своего эмоционального термостата. Другими словами, что нужно для того, чтобы довести вас до точки кипения? Когда вы определите этот уровень, важно понять, какими способами вы подавляете злость, тревогу и страх до уровня, позволяющего вам работать, несмотря на эти эмоции. Конечно, главный элемент качества вашей жизни — это мыслительные и эмоциональные модели, которые вы ощущаете и создаете!

Важно определить свою ежедневную порцию стресса. Когда вы чувствуете, что уровень стресса скоро зашкалит, вы должны прекратить заниматься тем, чем занимаетесь, три раза глубоко вдохнуть и определить переполняющее вас чувство — грусть, злость, разочарование, раздражение и т. д. Когда вы поймете, с какой эмоцией имеете дело, разорвите этот круг эмоций и сделайте что-нибудь для облегчения. Если вы оставите без внимания эти сильные негативные чувства и продолжите испытывать тревогу, разочарование или депрессию, ваше тело тоже расстроится.

Нейропсихология — это изучение наших эмоций и того, как наш разговор с самой собой физически влияет на наши внутренние органы, а также на мозг, подсознание, вербальное поведение, наши действия и мировосприятие. Именно это влияние может помочь нам выздороветь или заболеть.

Когда вы чувствуете, что попали в негативную ситуацию или общаетесь с негативными людьми, не уходите — убегайте! Избегайте негативного окружения, насколько это возможно.

Мы знаем, что наше умственное здоровье имеет глубинное влияние на физические заболевания, начиная от

сердечных приступов и инсультов и заканчивая астмой артритом и диабетом. Установлено, что 90% наших знаний о мозге мы получили за последние десять лет исследований. В значительной мере этот междисциплинарный подход стимулировался финансовыми соображениями. Доказано, что скоординированный подход к лечению умственных и физических проблем снижает затраты на лечение отдельных людей и работодателей.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 1

1. Что вы говорите себе, когда дела идут хорошо?
2. Что вы говорите, когда дела идут не так, как планировалось или как вы хотели бы?
3. Что вы думаете, когда люди благодарят вас?
4. В течение пары дней включайте запись голоса на магнитофоне и сообщайте об этом людям — вы будете удивлены!

Сэнди, традиционная домохозяйка, отвечает...

1. Когда дела идут хорошо: <i>«Да уже пора бы».</i>
Переделайте это предложение на более позитивное и «реальное» утверждение: <i>«Жизнь проходит прекрасно, и я ценю жизнь».</i>
2. Когда дела идут не так, как планировалось: <i>«Я чувствую себя хорошо, затем входит муж, и я срываюсь на нем».</i>
Переделайте это предложение на более позитивное и «реальное» утверждение: <i>«Дорогой, сегодня у меня был очень трудный день. Сейчас мне нужна эмоциональная поддержка».</i>
3. Когда меня благодарят: <i>«Я чувствую себя неловко. В течение многих лет я бормотала что-то несвязное. Теперь я просто говорю: «Конечно, пожалуйста» и на этом тема закрывается».</i>
Переделайте это предложение на более позитивное и «реальное» утверждение: <i>«Просто скажите «Спасибо» и наслаждайтесь комплиментом, от которого получаете позитивную энергию».</i>

руководство к действию № 2: АНАЛИЗ ЭНЕРГИИ

Вверху страницы сделайте два заголовка: Позитив и Негатив.

Перечислите своих коллег, членов семьи и друзей, с которыми вы часто встречаетесь или разговариваете, и определите, сколько энергии они дают вам или забирают у вас. Поставьте их по рангу от нуля до десяти, где десять — самый высокий уровень энергии.

Пример анализа энергии

Кто	Позитив	Негатив	Комментарии
Муж	4	6	Так получается, что я постоянно критикую мужа. Это вошло у меня в привычку.
Кэрол	8	1	Кэрол всегда делает мне комплименты, поощряет меня и разделяет мои проблемы. Она поднимает мне настроение, когда мне плохо. Я бы не смогла жить без нее.
Синтия на работе	1	9	Синтия постоянно критикует то, что я делаю, и сравнивает мой образ жизни со своим. Я покупаю одежду не в тех местах. Я хожу не к тому парикмахеру. Те несколько раз, когда я подвозила ее в своей машине, она не переставая твердила, где нужно повернуть. «Здесь я бы не повернула».

1. Как часто вы проявляете чувства по отношению к дорогим вам людям?
2. Что доставило бы вам больше всего счастья?
3. Сколько часов вы спите обычно по будним дням? На выходных?

1. Выражение моих чувств
Мне кажется, что по отношению к мужу я выражаю только свои негативные чувства. Он действительно хороший парень. Но когда дела идут плохо, я набрасываюсь на него.
Три действия, которые я предприму, чтобы изменить свои эмоциональные модели: 1) Я начну считать до десяти, прежде чем сказать что-либо мужу, когда я готова взорваться. 2) Я буду просить мужа помочь мне по дому, не забывая благодарить его за помощь, и 3) Я начну быть сознательнее и буду нести больше ответственности за слова, которые вылетают у меня изо рта.
2. Что делает меня счастливой
Наверное, я просто хочу, чтобы дела шли хорошо. Я не хочу сталкиваться с какими-либо проблемами. И я конечно же не хочу, чтобы кто-нибудь критиковал меня. Это сделало бы меня счастливой.
3. Сколько часов сна?
Я, наверное, сплю всего около четырех часов. Я ложусь в час ночи. Мне действительно необходимо прибираться в доме. И конечно же муж постоянно мешает мне. В выходные я ложусь спать рано, а на следующий день хожу с дочерью за покупками или еще куда-нибудь. Только так моя жизнь имеет какой-либо смысл.

НЕДЕЛЯ ТРЕТЬЯ: НАВЫКИ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

Я хочу, чтобы на третьей неделе вы определили, на что тратится ваше время, используя ежедневный график распределения времени, описанный на странице 50. Заполняйте этот график в течение двух недель — каждые тридцать минут — и поработайте над результатами

на третьей неделе. Здесь я привожу ежедневный график распределения времени, заполненный Джанет, сорокалетней женщиной, делающей карьеру, с четырьмя маленькими детьми:

Ежедневный график распределения времени

Среда, 30 июня	
6:00	проснулась
6:30	приняла душ
7:00	собрала детей в школу
7:30	дети
8:00	отвела детей в школу
8:30	убралась в доме
9:00	выпила кофе, позавтракала
9:30	проверила электронную почту
10:00	сделала несколько звонков клиентам
10:30	все еще делала звонки
11:00	Джон пришел в офис
11:30	все еще была с Джоном
12:00	пообедала
12:30	встретилась с клиентами, интересующимися большим домом
13:00	пришла домой и переоделась
13:30	позвонила клиенту для работы с депозитарием
14:00	поговорила с несколькими клиентами по телефону
14:30	бегло просмотрела книгу о MLS (многоуровневая система безопасности)
15:00	забрала детей из школы
15:30	купила подарок для Шен
16:00	делала домашнее задание вместе с детьми
16:30	сходила в магазин
17:00	начала готовить ужин

17:30	все еще готовила ужин
18:00	поужинала с детьми
18:30	опять делала домашнее задание с детьми
19:00	немного посмотрела телевизор
19:30	телевизор
20:00	подготовила детей ко сну
20:30	уложила детей
21:00	легла спать — я без сил

Я знаю, что это может быть трудно сделать, но это жизненно необходимо, чтобы понять, на что расходуются ваше время и сколько времени у вас действительно есть. Я расскажу вам о нескольких моих клиентках, с которыми я это проделала. Затем я хочу, чтобы вы ответили на один вопрос: что бы вы делали, если бы у вас было два дополнительных часа в неделю? Я расскажу вам, что сказали некоторые из моих личных клиентов, а затем о том, как мы смогли выделить эти два часа в неделю, не клонируя женщин и не оставляя их без сна.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 1: Мой идеАЛЬНЫЙ ДЕНЬ

Теперь я бы хотела описать ваш идеальный день.

Я обнаружила, что идеальный день женщины трудно превратить в реальность. Во многих случаях достаточно лишь задуматься о том, как создать идеальный день, чтобы колеса мышления начали крутиться, изобретая различные способы того, как сделать это.

Мой идеальный день

Я работаю, но я научилась совмещать работу и при этом собирать троих детей в школу, а мужа — на работу. В идеальный день все идет правильно. Я прошу старшую дочь приготовить бутерброды на следующий день перед тем, как она ляжет спать, и сложить все обеды вместе. Обычно происходит следующее: я слышу, как кто-нибудь кричит: «Где мой обед?», и обнаруживаю, что Джен забыла приготовить его. К тому же муж постоянно просит меня найти что-нибудь. Обычно я полностью измотана к тому моменту, когда выхожу из дома часом позже. В мой идеальный день все будет проходить гладко.

РАСПРОЩАЙТЕСЬ С ЛИХОРАДОЧНОЙ ЖИЗНЬЮ

С ПОМОЩЬЮ МЕТОДА

«СОВМЕЩАЙ, ИЛИ ЗАДОХНЕШЬСЯ»

«Совмещай, или задохнешься» — это маленькие хитрости, с помощью которых можно совместить свою жизнь с планированием, проживанием каждого момента и выполнением планов. В главе 2 приводится перечень различных вариантов и примеров применения этого метода. Помните, что этот метод вовсе не означает выполнение нескольких дел одновременно, когда вы не можете сконцентрироваться ни на одном из них.

Просто чтобы оживить вашу память: вспомните об этом методе, когда пытаетесь приготовить еду на кухне и в то же время быть рядом с детьми или когда пытаетесь придумать, каким образом качественно проводить время с детьми, супругом, друзьями, играть на пианино, читать и заниматься бесчисленным количеством других дел. Одна из моих клиенток, Джеки, сорокалетняя женщина традиционного типа, хотела вновь заняться игрой на пианино. Сейчас она играет два раза в день по 10-15 минут. Для нее это способ снять стресс, получить новые эмоции и отвлечься мыслями от ее большого мужа. «Попрактиковавшись около трех недель, я почти

могу играть, хоть и делаю много ошибок», — гордо говорит она. Дополнительный плюс — ее мужу нравится слушать музыку.

Джеки смогла совместить несколько дел:

- Начала вновь играть на пианино
- Нашла время на отдых
- Тренирует свои умственные способности, читая ноты
- Отвлекается мыслями от своего больного мужа
- Не оставляет мужа одного, чтобы пойти куда-нибудь отдохнуть

ВОТ ЕЩЕ НЕСКОЛЬКО ИДЕЙ ПРИМЕНЕНИЯ МЕТОДА «СОВМЕЩАЙ, ИЛИ ЗАДОХНЕШЬСЯ»

Я люблю печь и хотела начать выпекать халу (плетеный хлеб) по пятницам, но считала, что у меня не хватит времени на это, поэтому и не пыталась этого делать. Как-то в одну из пятниц я была в гостях у моей подруги в Нью-Йорке. Она уходит на работу в восемь часов утра, а приходит домой около семи вечера, но при этом печет хлеб каждую пятницу. Она замешивает тесто утром, перед уходом на работу, и оно поднимается целый день, приблизительно девять часов. Когда она приходит домой с работы в пятницу вечером, она снова месит его, сплетает в форме косички, оставляет его подняться еще на 20–30 минут и выпекает в течение 35 минут. Хлеб не только фантастически вкусен, но сам аромат делает пятничный ужин совершенно особым. Я подумала, что если она работает весь день и все равно может это делать, то я тоже наверняка могу выпекать халу по пятницам.

Я начала замешивать тесто по утрам в пятницу, затем оно поднимается до тех пор, пока я не закончу работать, затем я снова перемешиваю его, заплетаю в косичку и

выпекаю. Не могу выразить, как мне это нравится. Так как мой график очень плотный, я наслаждаюсь общением с семьей и друзьями по пятницам. Я накануне придумываю меню, покупаю необходимые продукты и с нетерпением жду того момента, когда буду готовить ужин и разделю его со своими близкими. Чтобы не мыть грязную посуду в субботу утром, я нанимаю для этого студента колледжа. Это и есть идея «Совмещай, или задохнешься».

Я могу совместить несколько дел:

- Наслаждаюсь процедурой выпечки
- Выпекаю хлеб для пятничного ужина
- Мой рабочий день не прерывается из-за выпечки
- Наслаждаюсь обществом семьи и друзей за ужином
- Могу расслабиться и насладиться ужином, не беспокоясь об уборке
- Помогаю студенту подработать
- Соблюдаю Шаббат

Кэролин — женщина, делающая карьеру, управляет медицинской компанией. У нее часто болит спина, и врач предложила ей заняться йогой. Теперь она ходит к подруге, и они вместе занимаются йогой по аудиокассете. Кэролин говорит: «Через два с половиной часа общения с подругой и занятий йогой я чувствую себя эмоционально заряженной и физически отдохнувшей. Я не люблю пропускать эти занятия, но я так часто езжу в командировки. Я стараюсь по возможности не занимать вечер по понедельникам».

Кэролин смогла одновременно:

- Выделить время на отдых вечером по понедельникам
- Наслаждаться общением с близкой подругой, которой она может довериться

- Наслаждаться физической пользой от йоги, улучшая состояние спины
- Говорить своей семье, что это для нее девичник

ВРЕМЯ — это ЭНЕРГИЯ

Управление временем, как я его представляю, на самом деле означает управление жизнью и энергией своей жизни. Давайте рассмотрим пять способов, с помощью которых можно увеличить количество времени и энергии в вашей жизни.

1. Телефоны — «Пусть звонок примет служба автоответчика!» Сегодня большинство врачей работают по сменным графикам, так что если пациент приходит в больницу, а в это время его врач не работает, то этого пациента принимает другой врач. Если даже врачи могут отдохнуть от круглосуточного дежурства, почему этого не можете сделать вы? Задайте себе вопрос: «Это действительно необходимо сделать?» Если ответ отрицательный, то отключите телефон.
2. Электронная почта — Вы проверяете почту первым делом утром, когда начинаете рабочий день? Если это так, то вы потерпите крушение быстрее, чем сошедший с рельсов поезд. В течение первых двух часов сделайте свою запланированную работу, и только потом проверяйте почту. Не включайте сигнал оповещения о новых входящих сообщениях — это сведет вас с ума. Задайте себе вопрос: «Действительно ли мне необходимо проверять электронную почту первым делом утром, или я просто привыкла это делать?»
3. Сон — У вас может быть абсолютно новая машина, но если вы не будете заправлять ее, она не сдвинется с места. То же самое можно сказать о сне и

женщинах. Не заправишь — не поедешь. Определите, сколько часов вы должны спать каждую ночь, и отсчитайте это время назад, чтобы определить, в какое время вам нужно ложиться спать. Да, это так, я предлагаю вам не заканчивать стирку или уборку, а отправиться прямо в кровать.

4. Еда — То же самое, что бензин для машины. Если вы не будете заправлять машину хорошим горючим, она не будет хорошо ездить. То же самое можно сказать о ваших привычках в еде. То, что попадает в ваш организм в качестве еды, либо обеспечит его долгу работу, либо даст вам быстрый прилив энергии, а затем замедлит вашу работу. Нужно ли вам выделять время, чтобы поесть? Ответьте на этот вопрос сами.
5. Мировосприятие — То, как вы воспринимаете мир, определяет ваше отношение к нему. Каждое утро у нас есть шанс выбрать, как мы будем реагировать на ситуацию или относиться к комментарию. Позитивное отношение придаст нам больше энергии, а негативное — разорвет энергию пополам. Выбор за вами.

Теперь, когда у нас есть больше времени и энергии в течение дня, давайте взглянем на некоторые конкретные приемы управления временем, которые помогут нам выполнить то, что нужно, используя определенное количество времени и энергии.

Правило «двух дел»

Я обнаружила, что если вы сделаете (или хотя бы начнете делать) всего два дела, это неизмеримо снизит уровень вашего стресса и приблизит к выполнению ежедневных целей. Правило «двух дел» состоит в том, чтобы решить, на какие два письма ответить в первую

очередь, какие сделать звонки, проекты и тому подобное. Когда вы закончите делать эти два дела, выберите другие два и выполните их. Меня часто спрашивают: «Рут, какие два дела я должна выбрать?» Я советую выбрать такие два дела, выполнив которые вы бы чувствовали, что сделали что-то значительное, даже если бы вы не успели выполнить все остальные дела. Сколько раз в течение дня мы обнаруживаем, что были чем-то заняты, но стресс не уменьшается, или же что на самом деле мы так и не сделали ничего значительного. Именно так появилось правило «двух дел». Мои клиенты считают это правило важным приемом для ежедневного управления временем.

Десять минут для планирования

1. **Подумайте над правилом «двух дел».** На каких двух делах вам нужно сосредоточиться сегодня?
2. **Определите.** Определите два самых важных дела, например, позвонить, отправить электронную почту, начать или продолжить проекты, поделиться с мужем двумя идеями о том, как лучше общаться, или поблагодарить детей за две вещи, которые они сказали или сделали... ну вы, наверное, поняли.
3. **Остановитесь, чтобы подумать и построить планы.** Каким образом это лучше всего сделать? Спросите себя: «Что мне еще нужно, если вообще что-нибудь нужно, чтобы продвинуться вперед в этот раз? Мне нужно сделать один-два звонка? Найти какой-нибудь ресурс?» Потратьте время на обдумывание, а затем приступите к действиям.
4. **Позитивный разговор с собой и визуализация.** Чаще всего разговоры, которые мы ведем с собой, доставляют нам тревогу и стресс. Тем не менее настоящие лидеры работают над тем, чтобы разговаривать

с собой позитивно. Если вам нужно немного помочь, чтобы начать разговаривать с собой позитивно, вот список фраз, которые вы для начала можете говорить себе несколько раз в день:

- «У меня есть информация или я знаю, где найти эту информацию, чтобы начать или закончить этот проект». **ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ, КАК ЭТО БУДЕТ ПРОИСХОДИТЬ.**
- «У меня есть время, необходимое для работы над этим проектом, для того чтобы сделать эти звонки, встретиться с клиентами, и прочее» Я проговариваю эту фразу несколько раз в день. **ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ ЭТО.**
- «Я знаю, что я лучший человек, который может предоставить лучший товар/услуги этому клиенту». **ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ ЭТО.**
- «Я в состоянии делать и уверена в том, что я делаю». **ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ ЭТО.**
- «Я что-то меняю в лучшую сторону, помогая другим получить тот товар/услуги». **ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ ЭТО.**
- «Я прекрасно разрабатываю этот проект, обзор, предложение, речь и т. д.» **ПРЕДСТАВЬТЕ СЕБЕ ЭТО.**

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 2

1. О каких проектах или целях, если они не будут выполнены, я буду сожалеть больше всего в течение последующих шести месяцев? Года?
2. Каковы три мои главные цели в жизни? Что я принимаю, чтобы выполнить их?

1. Невыполненные проекты
Шэрон, женщина переходного типа, говорит: «Я работаю корреспондентом в газете неполный рабочий день. Я вынашивала проект организовать газету для нашего района. Я занимаюсь этим проектом уже шесть лет, и никак не могу начать. Если я не продвинусь за следующие шесть месяцев или год, я на самом деле разочаруюсь в себе».
2. Три главные цели
Моя первейшая цель — воспитать детей ответственными людьми. Я стараюсь регулярно говорить с ними. Иногда я хожу в школу и разговариваю с их учителями. Когда у них есть какие-то проблемы, я пытаюсь подсказать им, каким образом эти проблемы можно разрешить.
Моя вторая цель — переехать жить на берег моря. Это всегда было моей мечтой. В настоящее время я ничего не делаю для того, чтобы выполнить эту цель.
Моя третья цель — начать издавать небольшую газету. Я обещаю, что осуществлю эту цель в этом году.
Действия, которые я предприму СЕЙЧАС, чтобы выполнить эти цели:
Цель 1: Вырастить детей ответственными людьми
1. Более качественно буду проводить время с ними, разговаривая и играя пять вечеров в неделю.
2. Буду открытой и доступной, чтобы слушать детей, когда они говорят или рассказывают мне истории.
3. Назначу время для ужина на 6 часов вечера, чтобы все члены семьи присутствовали и помогали накрывать на стол.
Цель 2: Переехать жить на берег моря
1. Выделю время, чтобы поговорить с риелтором в том районе, где я хотела бы жить.
2. Поговорю с финансовым аналитиком о том, на какие средства мы можем рассчитывать.
3. Начну собирать информацию об этом районе и представлять себе, как вся наша семья там живет.
Цель 3: Открыть небольшую еженедельную газету

1. разработаю план редакторской работы на 12 месяцев.
2. Начну проводить интервью с интересными людьми нашего микрорайона
3. Сделаю звонки в компании, чтобы получать доход от рекламы.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 3

Как выглядел бы ваш идеальный день?

«На самом деле, это такой день, когда я бы имела время на то, что я хочу делать. Я не хочу, чтобы мой редактор в газете подкидывала мне работу, которая занимает целую вечность. Я не хочу, чтобы мои дети усложняли вещи настолько, чтобы мне потом приходилось тратить несколько часов на решение их проблем. Просто дайте мне возможность провести день, занимаясь тем, что я хочу делать».
Действия, которые я предприму СЕЙЧАС
1. Распределю свое время и дам знать членам семьи о своем графике заранее.
2. Помогу детям убирать домашнее задание в одно безопасное место.
3. Начну ходить пешком по утрам, чтобы прояснить голову.

НЕДЕЛЯ ЧЕТВЕРТАЯ:

ОСОЗНАНИЕ СВОЕГО МИРОВОСПРИЯТИЯ

«Величайшей революцией нашего поколения стало открытие того, что люди, изменяя собственные внутренние установки, могут изменить и внешние аспекты своей жизни»

*Уильям Джеймс, психолог
Гарвардского университета*

Наполнена ли ваша жизнь в настоящий момент смыслом и радостью? Я работала с некоторыми женщинами, представительницами типа делающих карьеру,

которые решили, проработав много лет, что они хотят изменить свой образ жизни и стать традиционными домохозяйками. Я также работала с традиционными домохозяйками, которые по какой-то причине решили стать делающими карьеру или женщинами переходного типа. Великолепно! В этом нет ничего правильного или неправильного, хорошего или плохого — все так, как есть. Тем не менее необходимо составить некоторые планы и предпринять действия, чтобы осуществить желаемые перемены.

Ранее вы определили свой идеальный день. Теперь я хотела бы, чтобы вы описали идеальную себя. Не забудьте упомянуть о своих достоинствах, как вы справлялись бы с делами в эмоциональном плане, ваше мировосприятие, образ жизни, общий тонус, навыки управления временем, дух, внешность и все, что вы хотите.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 1: ИДЕАЛЬНАЯ ВЫ

Тамми, женщина, делающая карьеру, говорит:

«Идеальная я — это человек, который всегда улыбается, постоянно говорит: “Нет проблем”, когда встречаются препятствия. Я всегда хорошо выгляжу и могу вырастить детей без каких-либо настоящих трудностей. У меня много времени, чтобы делать то, что я хочу. Внутренне я люблю себя, внешне — я всегда стараюсь делать день окружающих меня людей лучше».

Ваши мысли — это первейшая часть вашей жизни, которую вы можете изменить прямо сейчас, не получая дополнительного образования, не ожидая, когда подрастут дети и т. д. Первым шагом станет то, что вы просто решаете сделать свое мышление либо позитивным,

считая, что стакан наполовину полон, либо негативным, считая, что стакан наполовину пуст. Ответственность лежит на вас — не на ваших родителях, вашем супруге, начальнике — на вас! В первую очередь вам нужно сделать выбор, а затем понять, что ваш выбор имеет свои последствия, и именно эти последствия помогают вам жить более радостной жизнью.

Некоторые из вас, возможно, помнят Нормана Лира, известного телевизионного продюсера и сценариста комедий. Он создал таких кумиров телевидения, как Джефферсоны, Мэри Хартман и Арчи Банкера. Недавно, когда ему исполнилось 70 лет, он сказал в интервью, что начинает каждый день с надеждой. «В начале каждого дня я говорю: “Вот наступил день, что ты собираешься сделать с ним?”»

Все больше исследований подтверждают, что происходит то, на что вы настраиваете свое мышление. Этот психологический закон гласит: что бы вы ни захотели выполнить или кем бы вы ни захотели стать, вы должны настроить на это свое подсознание с помощью постоянного разговора с собой.

Я считаю, что большая часть вашего мировосприятия состоит из благодарности. За что вы действительно благодарны? Чаще всего у вас больше причин быть благодарными, чем не быть благодарными. Здесь я приведу отрывок из стихотворения, которое я сочинила для журнала о воспитании:

Я так благодарна за то, что:

- хожу в магазин за продуктами, потому что знаю, что у меня есть близкие люди, которых нужно кормить, и что я имею возможность кормить их.
- слышу, как мой отец поднимает трубку телефона, когда я звоню, потому что я понимаю, что он жив.

- узнаю о школьном празднике от своих детей, потому что они учатся в школе.
- помогаю оплачивать обучение в колледже, потому что мои дети решили поступать в колледж.
- мою волосы и сушу их феном, потому что у меня есть волосы.
- мою много посуды после ужина, потому что знаю, что могу разделить трапезу с друзьями и семьей.
- чихаю, когда неподалеку есть коты, потому что знаю, что моя иммунная система работает.
- ежедневно хожу на прогулки, потому что имею достаточно свободы и здоровья, чтобы делать это.
- слушаю, как смеется ребенок, потому что я знаю, насколько ценны дети.

Лучший способ быть благодарной — это говорить «спасибо» и ценить то, что имеешь.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 2

Загляните глубоко в свою душу — что вам нужно сделать, чтобы ваша жизнь стала более радостной и сбалансированной?

«Я считаю, что должна выделять больше времени на то, чтобы уделять внимание своим собственным нуждам. Я настолько занята мыслями о других, что часто мои нужды остаются где-то позади. Мне нужно чаще говорить “нет”».

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 3

Какое мировосприятие доминирует у вас на работе, дома и в личной жизни? Вы обычно видите наполовину полный или наполовину пустой стакан?

«Чаще всего мое мировосприятие на работе, дома и в личной жизни — это полупустой стакан. Я не осознавала, что отношусь к жизни именно так, пока не сделала это задание. Здорово, насколько у меня открылись глаза. Раньше я бы обязательно сказала, что отношусь к жизни как к наполовину полному стакану».

НЕДЕЛЯ ПЯТАЯ: ЗДОРОВЬЕ И СПОРТ

Каждый день из различных исследований мы все больше и больше узнаем о тесной связи мышления, тела и духа. Действительно, в медицинской литературе все больше говорят о том, что хронический стресс и такие его последствия, как злость, депрессия, приступы обжорства и т. д., взаимосвязаны с большим количеством жировых накоплений в верхней части тела и бесчисленными серьезными заболеваниями. Это связано с гормоном кортизолом, известным как «гормон неуверенности», который выделяется в организме в больших количествах и приводит к откладыванию жира в глубине брюшины. В результате появляются жировые отложения вокруг талии. Д-р Редфорд Б. Уильямс, профессор психиатрии в медицинском центре университета Дьюка, говорит: «В результате стресса наше тело перераспределяет жир из таких областей, как бедра, на живот». Другое исследование подтверждает этот тезис, как и то, что дополнительное количество адреналина и гормонов, вырабатываемые после секса, также увеличивают этот слой жира.

Привычка устанавливается за 21 день. Если вы хотите начать питаться более здоровой пищей или больше заниматься спортом, возьмите свой ежемесячный

календарь и отметьте крестиками следующие 21 день. Эти крестики означают, что в течение 21 дня подряд вы будете внедрять свою новую привычку. Если вы забудете или прекратите это делать, будьте добры, начните все заново. Как говорится «Кто не рискует, тот не пьет шампанского».

Запомните некоторые основы здорового образа жизни:

1. Ешьте фрукты и овощи девять раз в день.
2. Употребляйте белки при каждом приеме пищи, чтобы быть более выносливой.
3. Читайте этикетки на продуктах и держитесь подальше от полностью или частично гидрогенизированного растительного масла (все виды маргарина гидрогенизированы), кукурузного сиропа с высоким содержанием фруктозы, фаст-фуда, сахара.
4. По возможности ешьте органические молочные продукты, фрукты и овощи — чтобы меньше токсичных химикатов перегружали вашу печень.

Я обнаружила, что те мои клиенты, которые начинают питаться более здоровой едой, чаще продолжают заниматься спортом, и наоборот. Те клиенты, которые постоянно занимаются спортом, обычно начинают более разумно подходить к выбору продуктов питания.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 1

Каким образом вы можете начать ежедневно заниматься спортом и питаться более здоровыми продуктами?

1. Вы можете приносить обед из дома на работу?
2. Вы можете парковать машину подальше от дома или подниматься по лестнице?

3. Вы можете выделить 20 минут на пешеходную прогулку до работы, во время обеда или после ужина?
4. Вы можете выпивать три-четыре чашки зеленого или белого чая на работе?
5. Вы можете принимать витамины перед уходом на работу или хранить их у себя в письменном столе, чтобы принимать в течение дня?
6. Вы можете выделить пять минут по утрам, чтобы сосредоточиться и глубоко подышать?
7. Вы можете при пробуждении в первую очередь три раза глубоко вдохнуть и сделать растяжку в течение двух минут?
8. Вы можете выполнять какие-нибудь физические упражнения в течение 20 минут в день?

Что вы можете сделать?

Переделайте вышеуказанные вопросительные предложения в утвердительные:

«Я приношу обед с собой на работу».

«Я паркую машину подальше и поднимаюсь по лестнице».

«Я хожу пешком в течение 20 минут перед работой, во время обеда и после ужина».

«Я выпиваю три-четыре чашки зеленого чая на работе каждый день».

«Я принимаю мультивитамины перед уходом на работу».

«Я выделяю пять минут по утрам, чтобы сосредоточиться и сконцентрироваться».

«Утром я делаю три глубоких вдоха и растягиваюсь в течение нескольких минут».

«Я хожу быстрым шагом в течение 20 минут по вечерам».

Помните, что ваше подсознание не знает, что реально, а что — нет, пока вы ему об этом не скажете.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 2

Чудесный способ вернуться в форму или сохранить веселый настрой, в то же время ведя здоровый образ жизни, — это подумать, что вам нравилось делать в детстве.

Чем вам нравилось заниматься, когда вы были ребенком?

«Мне нравилось играть в баскетбол со своим братом и друзьями из нашего района», — говорит Джоан, женщина традиционного типа.

Какими активными видами спорта вы любите заниматься в детстве? Я любила бегать. В школе? Я играла в теннис с друзьями. В колледже? Я продолжала играть в теннис.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 3

Как бы вы выглядели, если бы были здоровой и подтянутой? (Ответьте так, как будто вы уже стали такой.)

«Я вешу около 58 кг и ношу одежду 44-го размера. Я пробегаю, по меньшей мере, полтора километра в день, не задыхаясь при этом, и плаваю в течение 30 минут каждый день. Я хорошо выгляжу для своего возраста».

НЕДЕЛЯ ШЕСТАЯ: ФИНАНСОВОЕ ЗДОРОВЬЕ

Поздравляю, вы дошли до шестой недели. Возможно, впервые мы собираемся уделить время вашему финансовому здоровью. Многие женщины тратят больше времени на просмотр телевизора, чем на отслеживание

того, куда уходят их деньги или на мысли о том, как увеличить их количество.

Важно понимать, что деньги принимают различные формы. Например, деньги могут исчисляться бумажными купюрами, монетами, акциями, товарами, фондами взаимных инвестиций, временем, энергией и здоровьем.

Основной причиной того, что многие мои клиенты и женщины вообще плохо спят, является то, что они беспокоятся или тревожатся о своем финансовом здоровье. Это может относиться как к замужним, так и к одиноким. Трудно заснуть, когда вы думаете о том, как свети концы с концами или как защитить деньги, которые вы уже заработали. Один из лучших способов разорвать круг тревог — предпринять действия, одно за другим. Замкнутый круг тревоги не прерывается потому, что вы думаете, а не действуете. Вот несколько действий, которые вы можете предпринять для своего финансового здоровья:

1. Сначала платите себе

Разработайте автоматическую систему, которая позволит вам сначала платить самой себе, например разнообразные схемы пенсионных отчислений. С их помощью вы сможете откладывать деньги на будущее до того, как из вашей зарплаты вычтут налоги. Таким образом, вы снизите налоговые выплаты и сможете отложить или инвестировать деньги, которые будут работать на вас.

2. Занимайтесь благотворительностью

Когда я была ребенком, я считала, что человек, который занимается благотворительностью, заслуживает того, чтобы быть богатым. Я даже не подозревала, насколько это близко к истине. Когда вы занимаетесь

благотворительностью, вступает в силу закон изобилия, и чем больше вы отдаете, тем больше получаете. Этот закон действует для щедрости любого вида — щедрость сердца, мировосприятия, любви, денег, жертвования временем и т. д.

3. Зарабатывайте деньги, пока спите

Многие женщины получают дополнительный доход, начиная заниматься параллельным бизнесом... например, бизнес в аукционе eBay, покупка недвижимости, интернет-бизнес, прямые продажи в международной сетевой компании и другие варианты.

4. Инвестиции с использованием сложных процентов

Поставьте себе цель откладывать определенную сумму и заведите депозитный сертификат, сберегательный счет или любой другой сберегательный инструмент, который позволит вам увеличивать проценты каждый день, просто откладывая деньги.

5. Пролистывайте журналы

Отличный способ ознакомиться с модными цветами и моделями — увидеть их в журнале. Это уберезит вас от «спонтанных покупок», как я люблю говорить.

6. Платите наличными за покупки типа

«Я хочу», а не за покупки типа «Мне нужно»

Если вы не хотите оказываться в долгах каждый месяц, постарайтесь расплачиваться наличными, когда покупаете то, что не является крайней необходимостью. Когда мы видим, сколько денег уходит на оплату какой-либо покупки и как быстро наши с трудом заработанные деньги покидают наш бумажник, мы дважды подумаем, прежде чем что-нибудь купить.

7. Возвращайте две покупки

У меня есть клиенты, которые с удовольствием делают покупки, а впоследствии их мучают угрызения совести. Ну если и не их, то их мужей. Поэтому я предложила им при покупке одежды, обуви и т. п. возвращать две покупки назад в магазин. Это работает!

8. Делайте сбережения

На заре нашего брака мы с мужем начали откладывать деньги на разные цели, хотя в то время и не зарабатывали много. Было забавно откладывать какую-то часть из наших скудных заработков и распределять ее по различным конвертам, на которых было написано: «Отпуск», «Налоги», «Для меня». Мы откладывали эти деньги сразу же после получения зарплаты и никогда особенно не вспоминали про них. Однако если у нас на счету не было денег на отпуск, мы брали конверт с надписью «Отпуск» и решали, куда можем отправиться с этим количеством денег.

9. Отдавайте и пополняйте

Когда вы считаете, что вам нужна новая пара обуви, новая блузка или костюм, не забудьте отдать прежнюю вещь тому, кто в ней нуждается, или некоммерческой организации, и уже вместо нее купить новую обувь, блузку или костюм. Помните, если вы не отдаете, вы не пополняете. Это веселая и полезная система.

10. Подумайте о небольших «акцентах»

вместо больших покупок

Чтобы сделать модными или освежить многие наряды, достаточно лишь придать им какой-нибудь акцент. Например, модная брошь на платке или пиджаке привлечет к вам интерес, а также освежит ваш прежний вид. То же самое относится к украшениям в виде ожерелий,

серег и браслетов. Также можно упомянуть платки, задрапированные вокруг черного платья и украшенные аккуратной модной брошью.

11. Здоровая пища

Здоровые продукты обычно дешевле вредных полуфабрикатов. Свежее яблоко, например, дешевле по деньгам и имеет меньше калорий, чем кусок яблочного пирога.

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 1: ПЛАН СБЕРЕЖЕНИЙ

Спросите себя, можете ли вы откладывать 2 доллара в день. Если вы ответили утвердительно, спросите, можете ли вы откладывать 4 доллара в день, и продолжайте до тех пор, пока не дойдете до той суммы, которую можете откладывать ежедневно.

Джессика, двадцатилетняя женщина переходного типа, работала в кредитном союзе и хотела вместе со своим молодым человеком купить дом. Она сказала, что сначала не знала, как это сделать, но когда увидела, сколько денег тратит в день, она смогла откладывать по 50 долларов в неделю. Она приносила с собой обед на работу, пила кофе на работе, вместо того чтобы идти в дорогую кофейню, и покупала меньше одежды в выходные. Джессика говорит: «Я не могу поверить, что увеличила свои сбережения на 60 долларов в неделю — мой друг очень рад».

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ № 2:

ОПЛАЧИВАЙТЕ НАЛИЧНЫМИ 25% СВОИХ ПОКУПОК

Старайтесь оплачивать наличными каждую четвертую покупку. Если вы привыкли к кредитным картам, сначала это вам покажется странным, но через некоторое

время станет ясно, как много денег вы тратите. Джеки, наполовину традиционная домохозяйка, наполовину женщина, делающая карьеру, сказала, начав следовать этому плану: «Не могу поверить, сколько покупок я в итоге возвращаю, когда приходит время оплачивать наличными — кажется, что товар, который я собираюсь купить, стоит намного дороже, если платить наличными, чем когда я пользуюсь кредиткой».



Заклучение

Всегда, когда вам дарят подарки, половину положительных эмоций приносит разворачивание подарка, прежде чем вы посмотрите, что вам подарили. Надеюсь, что у вас будет время на то, чтобы медленно развернуть все подарки, которые вы получаете ежедневно. Это поможет вам выявить самых важных людей в вашей жизни и важные цели, чтобы продвинуться вперед. Красота сегодняшнего дня заключается в том, каждый день — это новое начало. Если сегодня вы не сделали всего, что хотели, ничего страшного, потому что, если того захочет Бог, наступит завтра. У нас нет гарантированных часов, дней или лет, но у нас есть гарантия настоящего момента. Вы должны разрешить себе быть доброй к самой себе и понять, что вы, возможно, все-таки хотите что-то изменить или сделать что-то не так, как все.

Пусть ваша жизнь, на ваше счастье, протекает спокойнее, пусть у вас будут качественные отношения с близкими людьми, здоровый разум и тело, которые не опустошаются стрессом и сопутствующими ему опасными гормонами, продлевающими стрессовое состояние, а ваше поведение пусть будет соответствовать вашим ценностям, которые, в свою очередь, придают энергию и мотивируют ваш дух.

Продолжайте раскрывать свой потенциал во всех сферах жизни, испытывая меньше стресса. Пусть ваши более целостные планы и бодрый дух не противоречат вашим уникальным качествам и вашему истинному Я. И, что самое важное, желаю вам найти радость и спокойствие в настоящем времени.

Я хотела бы поделиться с вами стихотворением собственного сочинения, которое очень близко мне. Оно было написано благодаря стихотворению Дороти Лоу Нолт «Чему учатся дети»:

Дары любви

Любовь — универсальный язык внутреннего спокойствия, здоровья и благодарности. Наше сердце отражает все, что нам дорого.

Когда вы живете в любви, ваша жизнь полна даров.

Когда вы живете страстно, ваша жизнь полна чувств.

Когда вы живете в понимании, ваша жизнь полна смысла.

Когда вы живете с благодарностью, ваша жизнь полна благословения.

Когда вы живете в правде, ваша жизнь полна внутреннего спокойствия.

Когда вы живете в сострадании, в вашей жизни нет осуждения.

Когда вы живете, уважая себя, ваша жизнь вдохновляет других.

Когда вы живете духовно, в вашей жизни есть вдохновение и мечта.

Пусть ваша жизнь будет полна даров любви!

Об авторе

Рут Кляйн — президент отмеченной наградой компании *The Marketing-Time Source*. Эта компания комплексного и стратегического маркетинга занимается тайм-менеджментом, связями с общественностью, Интернет-маркетингом, изучением развития бизнеса и потребительского поведения, продажами, а также тренингами для компаний, профессионалов, женщин-матерей и студентов колледжа. Рут живет в Санта-Монике, штат Калифорния.

Контактная информация

Если вы или ваша компания заинтересованы в том, чтобы перейти на более высокий уровень производительности и достижения целей, присоединяйтесь к обществу освобождения от стресса Рут (www.destressdiva.com), подпишитесь на ее электронные издания *Business and Consumer Trends Today!* или *The De-Stress Diva Secrets to Downshift Your Life*, или же пригласите Рут на выступление. Вы можете связаться с ней по электронной почте:

rklein@ruthklein.com, или через сайт: www.ruthklein.com

Оглавление

Слова благодарности.....	6
Введение.....	9
Глава 1. Как найти время для полноценной жизни.....	17
Определение вашего индивидуального мотивационного образа жизни.....	19
Традиционная домохозяйка: «У меня есть карьера!».....	20
Женщина переходного типа: «Я чувствую себя в ловушке».....	22
Женщина, делающая карьеру: «Конечно, я могу».....	23
Взгляд на поколения... от женщин в возрасте до двадцатилетних.....	24
Женщины в возрасте (1922-1943).....	24
Женщины, рожденные в послевоенный период всплеска рождаемости (1945-1958).....	26
Поколение X (прагматичное поколение 1960-1977).....	28
Поколение Y (также называемое поколением миллениума, или поколением Next, 1977-1994).....	28
Те, кому двадцать с небольшим. Кризис четверти жизни.....	29
Возвращенное десятилетие.....	30
Почему эти тенденции проявляются именно сейчас.....	30
Разрешите себе жить той жизнью, какой вы хотите.....	31
Ставьте цели.....	31
Выделяйте один час в день.....	37
Размышляйте, а не волнуйтесь.....	39
Два отличных высказывания, которые помогут вам.....	40
Упражнения по визуализации.....	41
Медитация.....	42
Глава 2. Как расставлять приоритеты во времени.....	44
Распределение профессионального, домашнего и личного времени.....	44

Выявите свои приоритеты в распределении времени.....	48
График распределения времени.....	49
Как достичь равновесия.....	52
Традиционная домохозяйка.....	52
Женщина переходного типа.....	55
Женщина, делающая карьеру.....	58
Определите, в какое время дня вы наиболее активны.....	62
Профессии, подходящие для ночных сов.....	66
Используйте свою энергию на пользу себе.....	66
Гармония потребностей и мотивационного образа жизни: советы по распределению времени.....	68
Как уделять больше времени работе.....	68
Как уделять больше времени домашним делам.....	70
Как иметь больше личного времени.....	76

Глава 3. Чувство вины — это ловушка: необходимо себя

любить	82
Равномерное распределение времени вместо «жонглирования».....	82
Определите свои приоритеты.....	84
Уменьшить серьезные последствия стресса.....	93
Сравните затраты на профилактику с затратами на лече- ние: примеры из жизни.....	95
Оберегайте свое время.....	99

Глава 4. Большой сбой: когда рушатся самые продуманные

планы	102
Понятие ударной команды.....	103
Что делать с неожиданными отлучками с работы.....	105
Договоритесь о замене.....	106
Развивайте личные взаимоотношения.....	106
Приносите дополнительные извинения.....	107
Как организовать свою собственную ударную команду.....	108
Что такое «настоящий» экстренный случай?.....	110
Абсолютно бессонная ночь.....	110
«Мам, Джени плавает в подвале!».....	111
Когда боль в боку — это аппендицит.....	111
День в суде.....	111
Вы — жертва.....	112
Вы - нарушительница.....	112
Переезд.....	112
Большой кризис.....	113
Травма, болезнь или смерть близкого человека.....	113
Встреча с кем?.....	113

Глава 5. Любовные отношения: как найти время для любви

(замужним и одиноким)	115
Планирование романтических отношений.....	116
Определите количество часов, которые вы тратите на романтические отношения в настоящее время.....	116
Выделите больше времени на романтические отношения.....	117
Понять себя.....	119
Традиционная домохозяйка.....	120
Женщина переходного типа.....	121
Женщина, делающая карьеру.....	122
Свидания.....	123
Глиняный горшок и вино.....	125
Свидание вне дома — один-два часа.....	125
Время для секса.....	127
Пять тем, которые нельзя обсуждать на свидании.....	131
Как найти время для романтической стороны своей жизни.....	133

Глава 6. Гибкие варианты работы.....

Определите, что вам нужно и какой альтернативный стиль работы вам подходит.....	139
Работа в паре.....	139
Потенциальная возможность гибкого графика.....	142
Интернет и гибкий график.....	142
Как убедить работодателя.....	144
Другие способы облегчить рабочую нагрузку.....	145
Дни восстановления и личные дни.....	145
Забота о детях.....	148
Работа на дому.....	149
Займитесь продажей известной торговой марки (франчай- зинг).....	150
Собственный бизнес.....	150
Бухгалтер.....	152
Торговый представитель.....	152
Специалист по связям с общественностью.....	153
Ведущий семинаров и тренингов.....	153
Редактор.....	154
Логопед.....	154
Секретарь.....	154
Представитель по связям с клиентами.....	155
Личный инструктор.....	155
Домработница.....	156
Фрилансер — независимый сотрудник.....	156

Консультант.....	157
Организатор.....	157
Цифровое видео/фото/фильм.....	158
Специалист в компьютерных технологиях.....	158
Художник-график.....	159
Консультант по компьютерам.....	159
Организатор детских праздников.....	159
Все виды бизнеса, описанные здесь, имеют небольшой первоначальный бюджет и требуют следующее:.....	160
Рекомендуемая литература.....	160
Полезные интернет-ресурсы для женщин, занимающихся бизнесом:.....	161
Вырастите свой бизнес в инкубаторном офисе.....	163
Разделите офис с кем-нибудь.....	163
Глава 7. Начните контролировать свой распорядок дня (пока кто-то другой не сделал это).....	165
Постоянно носите с собой календарь.....	169
Обводите важные даты красным кружком или делайте отметки в карманном компьютере.....	169
Не планируйте ничего до и после поездок.....	170
Разделите каждый день на три части.....	171
Запланируйте тай-маут.....	172
Используйте свой календарь, чтобы уравновесить свое время.....	173
Профессиональная сторона.....	173
На домашнем фронте.....	174
Личная жизнь.....	174
Освободите время для еды.....	174
Идеи для завтрака.....	175
Совмещай, или задохнешься™.....	176
Примеры применения принципа «совмещай, или задохнешься».....	178
Извлекайте пользу из МИНУТ.....	181
У вас есть минутка?.....	181
У вас есть 5 минут?.....	182
У вас есть 10 минут?.....	183
У вас есть 20 минут?.....	184
Перестройте свой график так, чтобы он подходил вашему типу личности.....	185
Глава 8. Победить стресс, нарушая правила.....	188
Как тратить время так, чтобы его экономить.....	189

Долгосрочный стресс и краткосрочный стресс.....	191
Традиционные способы борьбы со стрессом.....	192
Необычные способы борьбы со стрессом.....	194
Экономичные советы для восстановления хорошего самочувствия.....	203

Глава 9. Кризис и сложная ситуация: возможности для роста.....	206
Как оправиться от ошибок.....	206
Исправляйте свои ошибки.....	207
Жизнь продолжается.....	208
Освобождаемся от ошибочного восприятия.....	211
Рассматривайте время как нейтральное понятие.....	211
Избегайте поведения типа «я должна».....	212
Предпринимайте действия, как бы вы ни воспринимали ситуацию.....	213
Понимаем свое поведение.....	214
Живите настоящим.....	216
Проверяйте реальность, чтобы не упускать из виду самое главное в жизни.....	216
Планируйте жизнь в целом.....	217
Спросите себя, действительно ли необходимо сделать это сейчас?.....	219
Составляйте список ежедневных дел.....	219
Сохраняйте гибкость.....	221

Глава 10. Корпорация «Дом, милый дом» (плюсы и минусы работы на дому).....	225
Десять самых ужасных случаев потерь времени в домашнем офисе.....	226
Разговоры по телефону и посетители.....	229
Стирка.....	234
Желание перекусить.....	235
Нехватка информации.....	237
Чувство изолированности.....	238
Необходимость выполнять дела.....	240
Необходимость переодеваться, чтобы встретиться с клиентом.....	243
Время переключения.....	244

Глава 11. Свет мой зеркальце, скажи: организуйте пространство своего рабочего стола так, чтобы оно отражало ваши приоритеты.....	246
Уборка на рабочем столе и содержание его в порядке.....	247

Организация рабочей поверхности стола.....	248
Организация ящиков стола.....	250
Используйте пространство под столом.....	251
Приготовьтесь к завтрашнему дню.....	253
Организируйте подсобное помещение.....	253
Используйте книжные полки для хранения документов.....	254
Еженедельная уборка.....	255
Не заикливайтесь.....	255

Глава 12. Я думаю, это определенно может быть, наверное

(Быстрое руководство для принятия решений)	258
Спротивление желанию сопротивляться переменам.....	259
Советы: как стать человеком, способным к переменам	261
Понять стили принятия решений.....	263
Эмоциональные мотивации.....	264
Типы женщин, принимающих решений.....	265
Победить нерешительность.....	268

Глава 13. Ведение записей для продуктивной жизни.....

Запись для начала дня.....	271
Таблица учета времени.....	272
Список задач.....	275
Пересмотр и реорганизация вашего календаря.....	277
Использование списков.....	278
Списки удовлетворения клиентов.....	279
Списки работы с клиентами.....	279
Списки для других.....	279
Текущие списки.....	280
Списки поручений.....	281
Списки подарков.....	281
Списки кинофильмов.....	282
Списки идей для отдыха.....	282
Использование блокнотов большого формата.....	282

Глава 14. Телефон, мобильный телефон и электронная почта:

лучшие — и худшие — друзья женщины	285
Понять мифы о телефонах.....	286
Миф 1: «Разговаривать с клиентами в любое время — это моя работа».....	286
Миф 2: Ответ на звонок займет лишь «минутку».....	287
Миф 3: Мобильные телефоны экономят время.....	287
Наладить связь.....	290

Зачем нужно разговаривать?.....	290
Выбирайте лучшее время для ответов на звонки.....	291
Отвечайте на несколько звонков за один раз.....	292
Отвечайте на электронные сообщения за один раз.....	293
Предотвратите телефонную путаницу.....	293
Оставляйте в сообщениях свой электронный адрес.....	297
Телеконференция.....	298
День сосредоточенности без телефонов.....	298
Научите своего секретаря контролировать звонки.....	299
Технология — это хорошо... Правда?.....	301
Мобильные телефоны.....	301
КПК — карманный персональный компьютер.....	302
Поиск в Интернете.....	302

Глава 15. «Пусть это сделает Джинджер»: тонкое искусство

передачи обязанностей	305
Понять необходимость контроля.....	306
Освободитесь от страха.....	306
Откажитесь от чувства вины.....	306
Научитесь передавать обязанности.....	308
Определите, что вам нравится делать.....	309
Выделите самые главные задачи.....	310
Перепроверьте, какие задачи самые главные.....	310
Обращайтесь за помощью.....	311
Определите возможности.....	313
Преимущества.....	314
Профилактика рецидива.....	315
Откладывание на потом.....	315
Перегорание.....	315
Депрессия.....	316

Глава 16. Слово из восьми букв: ожидание.....

Используйте вашу машину как офис или кухню на колесах.....	320
Создайте мобильную систему хранения.....	321
Как использовать время ожидания.....	323
Пишите открытки для выражения благодарности.....	323
Разговаривать и делать покупки.....	325
Покупайте подарки.....	326
Отвечайте на телефонные звонки.....	327

Глава 17. У меня есть обязанности. Но какие?.....

Рассмотрите варианты.....	331
---------------------------	-----

Осознайте свою свободу выбора.....	331	Наслаждайтесь процессом.....	362
Выбирайте образование.....	331	Поймите, что время относительно.....	363
Устанавливайте приоритеты.....	332	Будьте сосредоточенной, но в то же время гибкой.....	364
Сделайте выбор, чтобы избежать перегрузки.....	332	Уважайте свои чувства.....	365
Устанавливайте приоритеты.....	332		
Изменяйте свой график.....	335	Приложение	367
Подготовьтесь к эффективной работе.....	336	Шестинедельная программа для более сбалансированной, богатой и радостной жизни.....	367
Перегрузки.....	337	Неделя первая: Определение ценностей.....	369
Сделайте правильный выбор на данный момент.....	337	Руководство к действию № 1.....	372
Сохраняйте чувство юмора.....	338	Руководство к действию № 2.....	373
Как не сойти с ума.....	340	Руководство к действию № 3.....	374
Сохраняйте позитивный настрой.....	340	Руководство к действию № 4.....	374
Высыпайтесь.....	340	Неделя вторая: Эмоциональные привычки.....	376
Много смейтесь.....	341	Руководство к действию № 1.....	378
Окружите себя системой поддержки.....	341	Руководство к действию № 2: Анализ энергии.....	379
Следуйте своим целям.....	342	Руководство к действию № 3.....	380
Организируйте спокойное место для уединения.....	342	Неделя третья: Навыки организации времени.....	380
Упрощайте.....	342	Руководство к действию № 1: мой идеальный день.....	382
		Распрощайтесь с лихорадочной жизнью с помощью метода «Совмещай, или задохнешься».....	383
Глава 18. Собrania: как их проводить и как в них участвовать	345	Вот еще несколько идей применения метода «Совмещай, или задохнешься».....	384
Не затягивайте собрания.....	345	Время — это энергия.....	386
Контролируйте собрания в качестве руководителя.....	346	Руководство к действию № 2.....	389
Планируйте начало собрания на какую-либо четверть часа (например, на 8:15 или 15:45).....	347	Руководство к действию № 3.....	391
Контролируйте собрание в качестве участника.....	349	Неделя четвертая: Осознание своего мировосприятия.....	391
Понимание языка тела.....	352	Руководство к действию № 1: Идеальная вы.....	392
Поза.....	353	Руководство к действию № 2.....	394
Одежда.....	354	Руководство к действию № 3.....	394
Выражение лица.....	354	Неделя пятая: Здоровье и спорт.....	395
Зрительный контакт.....	354	Руководство к действию № 1.....	396
Тон голоса.....	354	Руководство к действию № 2.....	398
Жестикаляция.....	355	Руководство к действию № 3.....	398
Проясняйте противоречия.....	355	Неделя шестая: Финансовое здоровье.....	398
Определение типов собраний.....	355	Руководство к действию № 1: План сбережений.....	402
Собрания по планированию.....	356	Руководство к действию № 2: Оплачивайте наличными 25% своих покупок.....	402
Собрания для принятия действий.....	356		
Собрания для общения.....	356		
		Заключение	404
Глава 19. Конец... или начало	359	Об авторе	406
Максимальное использование времени.....	359		
Вы обязаны быть счастливой.....	360		
Поймите свою собственную уникальность.....	361		

Фирма «ДИЛЯ»

приглашает к сотрудничеству книоторговые организации,
а также на конкурсной основе авторов и правообладателей.

Москва: тел. (495) 261-73-96

Санкт-Петербург: тел./факс (812) 378-39-29

107082, Россия, Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 4

www.dilya.ru

E-mail: mos@dilya.ru (Москва)

spb@dilya.ru (Санкт-Петербург)

Уважаемые читатели!

*Книги «Издательства «ДИЛЯ» вы можете приобрести
наложенным платежом, прислав вашу заявку по адресам:*

198095, СПб., Митрофаньевское шоссе, д. 18, литера Ж,
ООО «Фирма «Диля».

E-mail: post@dilya.ru

190000, СПб., а/я 333, «Невский Почтовый Дом», тел. (812) 434-91-39

E-mail: nevpost@yandex.ru

Почтовый каталог книг «Издательства «ДИЛЯ» высылается бесплатно.

Просьба не забывать указывать свой почтовый адрес, фамилию и имя.

Кляйн Рут

СЕКРЕТЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ РАБОТАЮЩИХ ЖЕНЩИН КАК СОВМЕЩАТЬ ЛИЧНУЮ ЖИЗНЬ, СЕМЬЮ И КАРЬЕРУ

Ответственный за выпуск *С. С. Раимов*
Редактор *Е. М. Голубева*
Художественный редактор *И. Н. Фатуллаев*
Оформление *К. Б. Муганлинский*
Корректор *Л. Г. Алешичева*
Верстка *М. В. Вдовин*

Подписано в печать 14.04.08. Гарнитура «Petersburg».

Формат 84×108 1/8. Усл. печ. л. 21,84. Печать офсетная.

Тираж 5000 экз. Заказ № 9277.

ООО «Издательство «ДИЛЯ»

198095, Санкт-Петербург, Митрофаньевское ш., д. 18, лит. «Ж».

Отпечатано по технологии С1Р
в ОАО «Печатный двор» им. А. М. Горького
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.