

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.

Настольная книга успешного человека

БОЛЕЕ  
2000 000

ЧИТАТЕЛЕЙ  
ПО ВСЕМУ  
МИРУ

THE  
EVERYTHING<sup>®</sup>



ВРЕМЯ

секреты управления

Работать на 1 000 000 \$

Отдыхать на 200%



Как успевать  
ЖИТЬ  
и работать



Боб Адамс

Боб Адамс

# ВРЕМЯ. СЕКРЕТЫ УПРАВЛЕНИЯ



Как успевать жить  
и работать

Москва • АСТ АСТРЕЛЬ

ББК 159.9  
УДК 88.4  
А28

*Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.*

Печатается с разрешения Adams Media Corporation (США).

Адамс, Б.  
А28 ВРЕМЯ. Секреты управления / Боб Адамс. — М.: АСТ Астрель, 2007. — 304 с.: ил. — (EVERYTHING).

Добро пожаловать в чудесный мир управления временем, где отвлекающие по-  
мехи навеки канули и прошлое, крайних сроков и авралов больше не существует, где  
нам не приходится разрываться на части между двумя делами, а свободное время  
составляет 24 часа в сутки! Не верите? Вы правы, но не абсолютно: научиться управ-  
лять собственным временем достойная задача для вас, такого умного, но вечно ус-  
тавшего и занятого, и цель этой книги — предложить вам реалистичный взгляд на то,  
чего и как можно достичь на этом пути. Итак, если вы исполнены решимости внести  
в свою жизнь гармонию между работой, отдыхом и личной жизнью, постарайтесь  
дочитать эту книгу до конца. Если вы научитесь управлять своим временем рацио-  
нально и эффективно, то вы сможете: посвящать больше времени самому важному —  
семье, развлечениям, самому себе, избавиться от чрезмерного стресса, укрепите взаи-  
моотношения с близкими, достигнете всех своих целей, сделаете нормой состояние  
удовлетворенности собственной жизнью.

---

## Боб Адамс ВРЕМЯ Секреты управления

Редактор: *Е. Цветкова*  
Художественный редактор: *С. Богатырев*  
Иллюстрации: *Б. Литтман, К. Келлер, И. Кошор*

Подписано в печать 30.08.2006. Формат 70×100<sup>1/16</sup>. Печать офсетная.  
Усл. печ. л. 24,51. Тираж 4000. Заказ № 4150.

ООО «Издательство Астрель», 129085, г. Москва, проезд Ольминского, За.  
ООО «Издательство АСТ», 170002, Россия, г. Тверь, пр-т Чайковского, д. 27/32.  
[www.ast.ru](http://www.ast.ru), E-mail: [astpub@aha.ru](mailto:astpub@aha.ru)

Санитарно-эпидемиологическое заключение  
№77.99.02.953.Д.003857.05.06 от 05.05.2006 г.

Оригинал-макет подготовлен ООО «Прайм-ЕВРОЗНАК»,  
Санкт-Петербург, 195009, ул. Комсомола, д. 41.

Отпечатано в ОАО ордена Трудового Красного Знамени  
«Чеховский полиграфический комбинат»,  
142300, г. Чехов Московской области,  
тел./факс (501) 443-92-17, (272) 6-25-36.  
E-mail: [marketing@chpk.ru](mailto:marketing@chpk.ru)

ISBN 5-271-16058-0

(ООО «Издательство Астрель»)

ISBN 5-17-040394-1

(ООО «Издательство АСТ»)

ISBN 1-58062-492-8 (англ.)

© 2001 by Adams Media Corporation

© Перевод на русский язык: Комаров С., 2006

© ООО «Издательство Астрель», 2006



# Оглавление

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>История Джейсона и Андрея</b> .....	<b>13</b>
Пролог (состав преступления).....	13
Приговор.....	15

## ВВЕДЕНИЕ

<b>Время — не деньги</b> .....	<b>17</b>
--------------------------------	-----------

## ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

### **ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ**..... **19**

#### ГЛАВА 1

<b>Время как объект любви и ненависти</b> .....	<b>21</b>
Что такое время?.....	22
Объективное время.....	23
Субъективное время.....	25
Почему большинство популярных систем управления временем неэффективны.....	26
Каково ваше отношение ко времени?.....	27
Время как враг.....	28
Используйте его, но не растрачивайте.....	29
Боязнь рабочего времени.....	30
Опять опоздали?.....	31
Игнорирование времени.....	32
Почему время проносится мимо.....	32
Что вам мешает?.....	33
Найдите корень проблемы.....	34
Знайте, где начать.....	34
Контроль использования времени.....	35
Журнал учета времени.....	35
Регистрируйте полученные данные.....	38
Анализ реальности.....	38
Оценки времени.....	39
Жизненные неожиданности.....	39
Отношение ко времени Джейсона и Андреа.....	40
Джейсон.....	40
Андреа.....	41
Итог.....	42

## ГЛАВА 2

Преодоление неразберихи.....	43
Учитесь расставлять приоритеты.....	44
Важное и неотложное.....	46
Разорвите замкнутый круг.....	47
Измените фокус внимания.....	48
Постановка целей.....	50
Ближайшие цели.....	50
Определение своих целей.....	51
Определение сроков.....	51
Определение шагов.....	52
Оставайтесь реалистом.....	52
Всемогущий список дел.....	53
Преимущества списка дел.....	53
Последствия плохо составленного списка дел.....	54
Действительно ли вы готовы взять ситуацию под контроль?.....	55
Составление плана.....	57
Необходимые дела.....	57
Важные дела.....	58
Результаты.....	60
Осознание и учет	
своих ограничений.....	60
Поддержание управления.....	62
Поддержание приоритетов.....	62
Поддержание целей.....	63
Поддержание плана.....	63
Джейсон и Андреа устанавливают контроль над временем.....	63
Джейсон.....	64
Андреа.....	65
Итог.....	66

## ГЛАВА 3

<b>Искусство организации.....</b>	<b>67</b>
Вас спасет простота.....	68
Организация.....	68
Размещение «бездомных».....	69
Упрощение.....	70
Исключение.....	72
Избегайте списков списков.....	74
Средства организации жизни.....	76
Основные средства.....	76
Дополнительные средства.....	78
Средства для организации порядка в доме.....	78
Средства организации для офиса.....	80
Совместные усилия Джейсона и Андреа по организации.....	81
Джейсон.....	81
Андреа.....	82
Дилемма.....	83
Компромисс.....	83

<b>ГЛАВА 4</b>	
Как сделать больше за меньшее время.....	85
Правило «80-20».....	86
Установите шкалу ценностей.....	87
Ведите журнал дел.....	87
Многозадачный режим: за и против.....	89
За.....	89
Против.....	90
Мастерский прием.....	91
Эффективное использование каждой минуты.....	93
Дайте мне только пять минут.....	93
Доводите начатое дело до конца.....	94
Делайте все как надо с первого раза.....	96
Важность слушания.....	98
Устраните/возьмите под контроль отвлекающие факторы.....	100
Рады ли вы отвлечься?.....	100
Контролируйте отвлекающие факторы.....	101
Во что вам обходятся отвлечения?.....	102
Помехи.....	102
«Можно вас на минутку?».....	103
Семь высказываний, которые могут выручить вас.....	105
Планируйте паузы заранее.....	107
Не бойтесь давать поручения.....	108
Процесс делегирования.....	109
Заминки в делегировании.....	110
Наем помощников.....	111
Для каких дел нанимать помощника.....	112
Поиск работников.....	113
Джейсон и Андреа продолжают учиться.....	114
Джейсон.....	114
Андреа.....	115
<b>ГЛАВА 5</b>	
<b>Интернет для экономии времени.....</b>	<b>117</b>
Ловушки, отнимающие время в Интернете.....	118
Легкий поиск информации.....	119
Ссылки.....	120
Факт и мнения.....	121
Электронная почта.....	121
Оставайтесь на связи.....	121
Массовые рассылки.....	122
Адресная книга.....	123
Строка «Тема».....	123
Деловые контакты.....	123
Недостатки электронной почты.....	124
Персональные настройки поисковой системы.....	125
Зарегистрируйтесь как пользователь.....	125
Настройка содержания.....	126

Настройка расположения.....	126
Личный планировщик.....	127
Покупки за один заход.....	128
Путешествовать стало проще.....	130
Планирование отпуска.....	130
Полет.....	130
Поездка на машине.....	131
Где остановиться?.....	131
Выполните «домашнее задание».....	131
Другие планы.....	132
Обучение через Интернет.....	133
Как записаться на онлайн-курсы?.....	133
Как ведутся онлайн-занятия?.....	134
Поиск работы через Интернет.....	136
Онлайн-резюме.....	136
Отправление резюме по электронной почте.....	138
Электронные базы данных резюме.....	139
Как представить на рассмотрение свое резюме.....	139
Джейсон и Андреа становятся знатоками Интернета.....	139
Джейсон.....	140
Андреа.....	141
Итог.....	142

## ЧАСТЬ ВТОРАЯ

### ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ

### ПРИ УПРАВЛЕНИИ ВРЕМЕНЕМ ..... 143

#### ГЛАВА 6

Раскрытие мотивации.....	145
Кто осуществляет контроль.....	146
Определите первопричину проблемы.....	146
Настало время принять меры!.....	147
Вознаграждения.....	147
Физические проблемы.....	148
Оправдания.....	148
Оправдания перед другими.....	149
Оправдания перед самим собой.....	149
Оправдания отнимают время.....	151
Закон Паркинсона.....	151
Перерывы.....	152
Прерывание внутреннего импульса.....	152
Последствия для здоровья.....	153
Типы перерывов.....	154
Отбросьте промедление.....	155
Когда вы просто не хотите этого делать.....	156
Страх.....	157
Преодоление промедления.....	159

Муки перфекционизма.....	160
Место перфекционизма.....	161
Два «п».....	162
Собирайте награды!.....	162
Принципы вознаграждения.....	163
Система вознаграждений.....	164
Джейсон и Андреа повышают свою мотивацию.....	164
Джейсон.....	165
Андреа.....	166
Итог.....	168

## ГЛАВА 7

<b>Вы страдаете от сенсорной перегрузки?</b> .....	169
Убейте гиганта!.....	170
Недостаточный внутренний импульс.....	170
Слишком большой внутренний импульс.....	171
Отсутствие стратегии.....	171
План атаки.....	171
Заклучите сделку.....	172
Упражнение.....	173
Эмоции.....	174
Оцените свою реакцию.....	174
Проанализируйте свою реакцию.....	175
Контроль над эмоциями.....	176
Решите проблему с бумагами.....	176
Проведение инвентаризации.....	177
Только одно прикосновение.....	177
Потраченное время.....	178
Принятие мудрых решений.....	179
Факторы, влияющие на принятие решений.....	179
Пять шагов процесса принятия решения.....	181
Мудрые решения равнозначны мудрому использованию времени ....	182
Страх.....	184
Ошибки.....	184
Мудрые решения, принятые под влиянием страха.....	185
Джейсон и Андреа освобождаются от перегрузки.....	185
Джейсон.....	185
Андреа.....	187
Итог.....	188

## ГЛАВА 8

<b>Работа с самооценкой</b> .....	189
Что такое самооценка?.....	190
Низкая самооценка.....	193
Низкая самооценка влияет на управление временем.....	194
Высокая самооценка.....	196
Высокая самооценка влияет на управление временем.....	196

Хорошая самооценка.....	198
Улучшение самооценки.....	198
Позитивный разговор с собой.....	201
Негативные утверждения.....	202
Отрицайте все негативное.....	202
Случайные позитивные утверждения.....	202
Говорите позитивное.....	203
Отношение к критике.....	203
Что такое критика?.....	204
Как реагировать на критику.....	204
Критика может экономить время.....	205
Джейсон и Андреа находят время на размышления.....	205
Джейсон.....	206
Андреа.....	207
Итог.....	208
<b>ГЛАВА 9</b>	
<b>У вас подскочил уровень стресса?.....</b>	<b>209</b>
Отсутствие стресса — реально ли это?.....	210
Эффективное управление стрессом.....	211
Потенциальные физические последствия стресса.....	211
Потенциальные проблемы со здоровьем.....	212
Потенциальные психологические/ эмоциональные последствия стресса.....	212
Определение источников стресса.....	214
Учет различных факторов.....	215
Достижение равновесия.....	218
Поддержание здорового образа жизни.....	219
Выработка распорядка дня.....	220
«За».....	220
«Против».....	222
Полезные рутинные дела.....	222
Вредные рутинные дела.....	223
Действуйте, как вам удобнее.....	223
Учитесь говорить «нет».....	223
Причины, по которым говорят «да».....	223
Последствия привычки говорить «да».....	224
Как сказать «нет».....	224
Роскошь досуга.....	225
Проблемы с досугом.....	226
Как вы распорядитесь досугом?.....	226
Джейсон и Андреа борются со стрессом.....	227
Джейсон.....	227
Андреа.....	229
Итог.....	230



## ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ

**ПРИМЕНЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ..... 231**

## ГЛАВА 10

Время на домашние дела.....	233
Применение полученных знаний.....	234
Шаг первый.....	234
Шаг второй.....	235
Шаг третий.....	235
Шаг четвертый.....	235
Шаг пятый.....	236
Шаг шестой.....	236
Шаг седьмой.....	237
Шаг восьмой.....	237
Шаг девятый.....	237
Поддержание порядка.....	238
Уборка раз в полгода.....	238
Вытирание пыли.....	239
Пол.....	240
Очищение от грязи.....	242
Мойка стекол и окон.....	242
Поддержание порядка.....	243
Стратегия поддержания порядка.....	243
Приготовление пищи.....	244
Удобная организация кухни.....	244
Что приготовить?.....	245
Время приема пищи.....	246
Организация дома.....	247
Каждой вещи — свое место.....	247
Обходитесь минимумом вещей.....	248
Удобное расположение вещей.....	249
Используйте свои привычки.....	250
Неразбериха переезда.....	251
Цирк повседневных дел.....	254
Поддержание управления временем.....	259
Сохранение контроля.....	259
Включение рутинных дел.....	259
Приоритеты и цели.....	260
Признайте эффективность своей системы управления временем.....	260

## ГЛАВА 11

<b>Время на работе.....</b>	<b>261</b>
Вы все это слышали раньше.....	262
Шаг первый.....	263
Шаг второй.....	263
Шаг третий.....	263
Шаг четвертый.....	264
Шаг пятый.....	264
Основы заложены.....	265

Организация рабочего пространства.....	265
Документы.....	265
Удобство.....	267
Незначительные детали.....	269
Многозадачный режим в офисе.....	270
Делегирование на работе.....	272
Порядок соподчиненности в организации.....	272
Эффективная коммуникация.....	273
Мотивация.....	273
Налаживание связей.....	274
Как наиболее эффективно использовать поездку на работу.....	274
Общественный транспорт.....	274
Поездки на автомобиле.....	276
Сохраняйте контроль над своим рабочим пространством.....	278
Вознаграждайте себя.....	278
Сохраняйте контроль.....	278
Следите за своими приоритетами.....	279
Поддерживайте равновесие.....	280
<b>ГЛАВА 12</b>	
<b>Время на личную жизнь.....</b>	<b>281</b>
Примените свои навыки.....	282
Шаг первый.....	283
Шаг второй.....	283
Шаг третий.....	283
Шаг четвертый.....	284
Шаг пятый.....	284
Шаг шестой.....	285
Поддерживайте контакт.....	285
Взаимоотношения.....	287
Стабильность.....	288
Коммуникация.....	288
Как укрепить отношения, сэкономив при этом время.....	289
Образование.....	290
Здоровье.....	292
Промедление.....	292
Физические упражнения.....	293
Сон.....	293
Диета.....	295
Прием гостей.....	296
Как мудро использовать отпуск.....	298
Создание зоны спокойствия.....	300
Центр циклона.....	300
Сделайте душевное спокойствие своим приоритетом.....	301
Поддержание личной жизни в должном порядке.....	302
Приоритеты и цели.....	302
Здоровый образ жизни.....	303
Выше голову!.....	303
Время на самого себя.....	304
Не забудьте о вознаграждении!.....	304

# *История Джейсона и Андреа*

## **Пролог (состав преступления)**

Джейсон врывается в дом, спасаясь от дождя, и швыряет ключи на стол около двери, не заметив, что они соскользнули на пол. Снимать ботинки он ленится — ведь сразу после обеда ему все равно придется снова убегать. В результате он оставляет за собой грязные следы, которые тянутся через всю комнату, и решает, что найдет время вымыть пол когда-нибудь потом.

Джейсон робко прокрадывается в столовую, думая, что его жена Андреа и сын Мэтью, наверное, уже обедают. Джейсон задержался на работе, а позвонить и предупредить об этом ему было некогда. Однако в комнате никого нет, а стол еще даже не накрыт. Пес Барни, встречая хозяина, чуть не сбивает его с ног. При этом своим лаем он дает понять, что его тоже еще не покормили. Джейсон, всеми силами пытаясь не обращать внимания на Барни, отправляется на поиски жены.

Он застаёт Андреа на кухне: одной рукой она помешивает суп, а другой достает из микроволновки тарелку, стараясь при этом удерживать телефонную трубку между ухом и плечом. Андреа поднимает глаза и одними губами говорит «привет». Джейсон улыбается в ответ — значит, на него не сердятся! Но тут в нем вспыхивает досада: запаздывание с обедом означает, что придется позже уехать на работу, а значит, он вернется домой совсем поздно и не сможет как следует выспаться. Джейсон со вздохом плюхается в кресло и начинает нервно барабанить пальцами по кухонному столу. Поняв, что этим ничего не добиться, Джейсон встает, чтобы вытащить из холодильника зелень для салата, — по крайней мере, так он сможет ускорить ход событий.

Однако жена ложкой отгоняет его от холодильника. Она терпеть не может, когда кто-то вторгается в ее рабочее пространство. Джейсон будет постоянно путаться под ногами и не даст сосредоточиться. Ей и без того негде развернуться. Она чиркает пару фраз на самоклеющемся листке для записок и прилепляет его на дверь холодильника. Дело в том, что она опаздывает на занятия, которые ведет вечером по средам, а ей

еще нужно постирать гору белья, чтобы всем было что надеть завтра утром.

Покормив Барни, Джейсон возвращается в гостиную, решив терпеливо дожидаться обеда. Он занимает себя тем, что мысленно составляет список дел, которые нужно завершить сегодня до отхода ко сну. От одной мысли об этом его охватывает усталость, однако он продолжает окидывать взглядом комнату: срочно нужно полить цветы, еще немного — и большинство из них завянет. На экране телевизора пылиросло уже два сантиметра, а на кофейном столике скопилась целая стопка нераспечатанных писем. По полу разбросаны книги, причем по большей части его собственные, а комья грязи, которые он занес с улицы, кажется, расползаются по всему дому сами по себе.

Пока Джейсон составляет в уме список предстоящих дел, Андреа продолжает готовить обед на кухне. Все еще разговаривая по телефону, она отчаянно ищет шариковую ручку, которая всего пару минут назад была у нее под рукой. Роясь в ящике для мелочей в поисках другой, она колет палец булавкой. Отсасывая кровь из пораненного пальца, Андреа решает прекратить поиски и просто запомнить номер телефона, который диктует ей подруга. Наконец ей удалось узнать, что требовалось, и она в нетерпении обрывает разговор. Загрузившись под завязку тарелками, бокалами и продуктами, Андреа спешит в столовую. По дороге она роняет тарелку, которая

вдребезги разбивается, — Андреа отодвигает осколки в сторону носком теннисной туфли.

— Обед готов! — кричит Андреа.

Джейсон бросается из гостиной в столовую, поскальзываясь на игрушке Барни. Он моментально усаживается за стол и засовывает в рот печенье, даже не успев взять в руки тарелку. Андреа тоже хватается за печенье и кричит на второй этаж:

— Мэтью, обед!

После чего поворачивается к мужу со словами:

— Дорогой, помоги, пожалуйста, Мэтью убрать осколки, я опаздываю на занятия.

Джейсон кивает, думая о том, с чего начать после обеда. Только он подумал, не лучше ли взять пакет с едой



с собой в дорогу, как Андреа выбегает из комнаты, чтобы подняться по лестнице и позвать сына к столу. Спустя пару минут она возвращается в столовую со связкой ключей, болтающейся на мизинце, и с кипой смятых бумаг, торчащих из портфеля.

— Мэтью нигде нет — он что, к друзьям в гости ушел? — спрашивает Андреа.

— Понятия не имею. Я целый день его не видел, — отвечает Джейсон.

— Что значит целый день его не видел? Ты должен был забрать его домой после футбола!

Джейсон удивленно поднимает брови:

— Я думал, сегодня ты его заберешь.

— Ты же знаешь, что мне было некогда... — произносят оба в унисон.

Звук хлопающей двери кладет конец их пререканиям. В столовую вваливается, волоча за собой спортивную сумку, промокший насквозь Мэтью. Он в раздражении плюхается на стул и жадно хватается за тарелку, демонстративно отводя взгляд от обоих родителей.

## Приговор

Джейсон и Андреа утратили контроль над собственной жизнью и взаимопонимание. Оба работают с утра до вечера, ведут бурную общественную жизнь, обременены домашними обязанностями и воспитывают сына. Оба считают свою семейную жизнь счастливой, но правда состоит в том, что им никак не найти время на то, чтобы задуматься, так ли это. То же самое касается и их карьеры. Оба усердно трудятся и гордятся своими профессиональными достижениями; тем не менее ни Джейсон, ни Андреа не могут сказать, получают ли они от своей работы хоть какое-нибудь удовлетворение. Если посмотреть со стороны, семья у них просто образцовая, но на поддержание семейных отношений у них нет времени.

Обоим катастрофически недостает навыков управления временем. Помыслы и ценности наших героев заслуживают всяческой похвалы, но Джейсон и Андреа не знают, как рационально и эффективно справляться со своими обязанностями, не жертвуя при этом самым дорогим, что у них есть. В результате уровень стресса у них уже зашкаливает, супружеские отношения дают трещину, а время стремительно и безвозвратно несется мимо.

Может сложиться впечатление, что мы имеем дело с безнадежным случаем, однако сколь неорганизованной ни казалась бы нам эта пара, она похожа практически на любого из нас. А поскольку никто из нас не

безнадежен, Джейсон и Андреа тоже еще вполне могут восстановить пошатнувшуюся систему ценностей и вернуть себе семейное счастье, если только займутся усовершенствованием своих навыков управления временем. День, когда оба забыли забрать сына с тренировки, стал последней каплей, переполнившей чашу терпения супругов; они поняли, что больше так продолжаться не может и овладение навыками управления временем не терпит отлагательства.

На страницах этой книги мы проследим за попытками Джейсона и Андреа обрести контроль и над временем, которое они используют с толком, и над временем, которое они тратят впустую. В конце каждой главы мы будем оценивать успехи наших героев, наблюдая за тем, как они постепенно обретают способность посвящать свое время тому, что считают наиболее важным в жизни. И хотя каждого из них на этом пути ждут свои трудности, оба будут упорно идти вперед. И в конце концов перед нами предстанет сплоченная семья, умеющая отделять главное от второстепенного и живущая согласно непротиворечивой системе ценностей, что в конечном итоге позволит каждому из ее членов вести более здоровую и свободную от стресса жизнь.



## ВВЕДЕНИЕ

# Время — не деньги

**Д**обро пожаловать в чудесный мир управления временем, где отвлекающие помехи навеки канули в прошлое, крайних сроков и авралов больше не существует, где вам не приходится разрываться на части между двумя делами, а свободное время составляет 24 часа в сутки! Увы, если вы представляете себе этот мир именно таким, то заблуждаетесь. Вам никогда не удастся убежать от забот и насущных потребностей повседневной жизни. И все же научиться разумно управлять собственным временем вполне возможно, и цель этой книги — предложить вам реалистичный взгляд на то, чего и как можно достичь на этом пути.

Для начала поздравьте себя с тем, что вы сделали первый шаг к полноценной и счастливой жизни. Вас еще не раз будут хвалить за успехи на этом пути, так что начинайте привыкать.

Давайте с самого начала определим для себя: время — не деньги. Отныне этот расхожий штамп — достояние прошлого. В наши дни время намного ценнее денег. Дело в том, что дополнительные источники денег можно найти всегда: можно заработать больше денег, можно их украсть, можно даже печатать их пачками, если только раздобыть машинку. Но со временем ничего такого не сделаешь. Нам отведено 24 часа в сутки и семь дней в неделю, и все тут. Что ушло, то прошло.

Вот почему управление временем приобретает такое важное значение. Если вы научитесь управлять своим временем рационально и эффективно, то сможете посвящать больше времени самому для вас важному — семье, развлечениям, себе самим и т. д. Вы избавитесь от чрезмерного стресса, укрепите взаимоотношения с близкими и достигнете своих целей, а состояние удовлетворенности собственной жизнью станет для вас нормой.

Эта книга поможет вам овладеть основами управления временем и научиться применять их к различным аспектам своей жизни. Однако она не в состоянии проделать эту работу за вас. Перед вами стоит задача создать собственную систему управления временем, адаптированную к вашим потребностям и совместимую с вашим образом жизни.

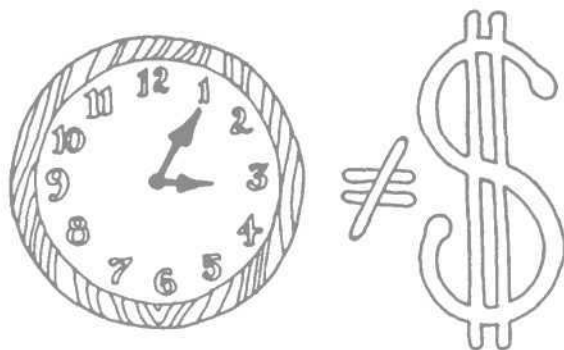
Любой системы управления временем можно придерживаться сколько-нибудь долго, только если она будет работать на вас, а не против вас. И если для этого вам придется перевернуть всю свою жизнь вверх тормашками, значит, вы делаете что-то не то. Система управления временем должна лишь дополнять естественный для вас распорядок,

привнося организацию и осознанность в ту жизнь, которую вы уже ведете.

Итак, если вы исполнены решимости внести в свою жизнь гармонию, означающую прежде всего равновесие между работой, отдыхом и личной жизнью, постарайтесь дочитать эту книгу до конца. Ведь вам наверняка придется столкнуться с трудностями. Но даже если вы не уверены в том, что сумеете взять свою жизнь под контроль, все равно продолжайте чтение, и вы заметите, как постепенно эта уверенность сама придет к вам и возьмет бразды правления в свои руки. Если же вы полагаете, что ваш случай безнадежен, пусть эта книга убедит вас в обратном. Вы не одиноки в своих чувствах, которые свидетельствуют лишь о том, что вы — идеальный кандидат на право воспользоваться возможностями, которые предоставляет эта книга.

Книга состоит из трех частей. В первой части излагаются основы управления временем. Вторая поможет справиться с эмоциональными проблемами, неизбежными при попытках взять время под контроль. Третья часть книги представляет собой синтез всего вышеизложенного и содержит рекомендации, которые помогут применить к собственной жизни систему управления временем, сформированную вами в процессе чтения.

Информация, которую вы обнаружите на страницах этой книги, рассчитана на всех. Наши советы пригодятся и крупному банкиру, и домохозяйке, и ребенку. Итак, достойно примите вызов, который бросает вам дальнейшее чтение, и, не останавливаясь перед трудностями, учитесь использовать свою жизнь на все сто процентов.





ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

# **ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ**

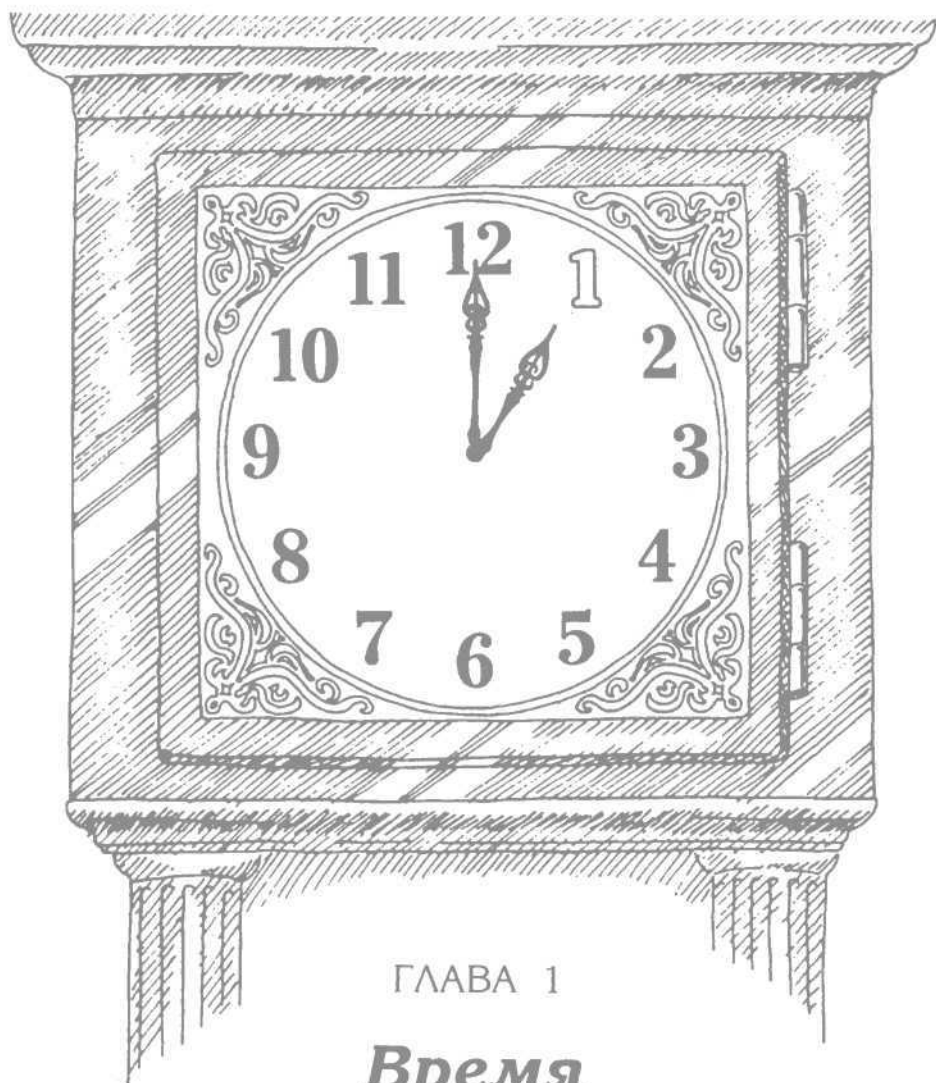


Этот раздел поможет вам овладеть навыками, необходимыми для создания системы управления временем, которая подходит лично вам. Пусть эти навыки станут основой вашего подхода, поскольку, не сделав этого, вы отдадите свою жизнь во власть нестабильности и хаоса.

Прежде всего, перед вами стоит задача проанализировать собственное отношение ко времени. Из дальнейшего чтения вы узнаете, как разработать план действий по изменению ситуации. И хотя очевидно, что свободное время у вас есть даже и без принятия каких-либо мер — иначе вам некогда было бы читать эту книгу, — вы не пожалеете времени, потраченного на ее внимательное прочтение. Не думайте, будто изучение основ можно пропустить и перейти прямо к применению системы управления временем к собственной жизни. Такой подход как раз и есть пустая трата времени. Нельзя же записаться на учебный курс, а потом сразу пойти сдавать выпускной экзамен, не изучив самого предмета. В этом случае вы, скорее всего, провалитесь на экзамене. Тот же принцип остается в силе и здесь.

Система управления временем позволит вам вести полноценную и сбалансированную жизнь, нужно только захотеть. Однако приготовьтесь к тому, что это потребует немалых усилий. Но если в конце пути вас ожидает счастье, разве не стоит ли для этого попотеть? Однако все это не значит, что в процессе нельзя получать удовольствие. Заложив прочный фундамент системы, вы сможете видоизменять ее как угодно, приспособив ее под себя. Чтобы подготовить для этого почву, в первой части книги мы:

- ① опишем различные типы времени;
- ① поможем вам проанализировать свое отношение ко времени и способ обращения с ним;
- ① научим вас выделять наиболее важные аспекты своей жизни и концентрировать на них свое внимание;
- ① продемонстрируем примеры формирования системы управления временем;
- ① предложим вам различные приемы, позволяющие успеть больше за меньший промежуток времени;
- ① поможем превратить Интернет в полезный инструмент управления временем, а не в отвлекающий фактор, отнимающий массу времени.



ГЛАВА 1

***Время  
как объект любви  
и ненависти***

**В**ы вольно или невольно строите со временем определенные отношения, причем весьма близкие. Как и у любых близких отношений, у них бывают периоды подъема и спада, и все же, несмотря на это, мы стремимся построить здоровые и стабильные отношения, наполняющие нашу жизнь удовлетворением и покоем. Нет, эта книга не из тех безумных, оторванных от жизни руководств по самопомощи — тем не менее она потребует от вас несколько нетрадиционного подхода к теме управления временем. Не беспокойтесь, вы обязательно найдете в ней и составление графиков, и расстановку приоритетов, и методы самоорганизации, однако наряду с ними в этой книге присутствует и другой уникальный ингредиент — выстраивание взаимоотношений со временем. Именно эта характерная особенность и отличает данное руководство от множества других книг по управлению временем.

## Что такое время?

Прежде чем приступить собственно к управлению временем, следует определить само это понятие. Слово «время» обладает множеством значений. Задумайтесь хотя бы над некоторыми примерами его использования: тяжелые времена, поспеть вовремя, ваше время вышло, время работы магазина, время года, дополнительное время, сверхурочное время и т. д. Этот список можно продолжать бесконечно, однако суть ясна. Поскольку время не поддается строгому определению, важно сформулировать собственное определение, учиты-

вающее ваше индивидуальное отношение ко времени и ощущение времени. Это потребует от вас серьезных размышлений, но, не проделав эту работу, следующий шаг делать нельзя.

Выяснение характера своих взаимоотношений со временем — включая анализ мыслей, чувств и поступков, связанных с этим понятием, — это важнейшее условие формирования навыков эффективного использования времени.

Взаимоотношения эти всегда сугубо индивидуальны, а потому и стратегии управления временем в каждом конкретном случае будут отличаться от остальных. Эта процедура чем-то напоминает выбор очков: надо пройти обследование, на основании которого

### МУДРЫЕ СЛОВА

Время существует только для того, чтобы события не происходили все одновременно.

Альберт Эйнштейн





специалист предложит вариант, который подходит именно вам. Очки вашего брата вам уже не подойдут, потому что подбирались они без учета ваших потребностей. И хотя, возможно, вы и в чужих очках будете ясно видеть окружающие предметы, острота вашего зрения в них не сможет достичь максимума. То же самое касается и времени. Если вы хотите достичь оптимального уровня управления временем, то должны адаптировать эту систему к своим индивидуальным особенностям.

Например, человеку, который боится времени, нужна совсем не такая система управления временем, как человеку, который привык бросать времени вызов. Система, пригодная для семейного человека, будет отличаться от системы, предназначенной для тех, кто свободен от каких-либо семейных обязательств.

Ваши организационные принципы, цели и приоритеты будут зависеть от ваших личных предпочтений и ценностей. Сильные и слабые стороны вашей натуры, обязательства, образ жизни и социальные функции — все это накладывает свой отпечаток на вашу стратегию управления временем. А потому в каждом отдельном случае общая структура управления временем должна подвергаться определенной корректировке в соответствии с индивидуальными потребностями.

## Объективное время

Для каждого из нас существует два различных типа времени — объективное, или внешнее, и субъективное, или внутреннее.

Объективное время — это время, общее для всех нас. Им измеряется продолжительность событий и благодаря ему мы соотносим собственный распорядок с распорядком других людей; оно жестко структурировано и неизменно. Это время, которое мы привыкли измерять часами, сутками и годами. Оно служит эталоном, ориентируясь на который мы движемся вперед по жизни.

Это время — физическая реальность, поэтому мы не можем его контролировать. Все наши представления о гармонии предполагают возможность приспособить свой образ жизни под объективное время.

Как часто вы смотрите на часы? Нам постоянно приходится задумываться о времени — в нашем обществе это просто необходимо. Наша жизнь наполнена запланированными совещаниями и встречами, расписаниями и сроками. Если регулярно не смотреть на часы, легко можно потерять работу, испортить отношения с окружающими и упустить множество возможностей. Однако полностью отдать

свою жизнь во власть объективному времени далеко не всегда в наших интересах.

Дело в том, что объективное время накладывает определенные ограничения на нашу продуктивность, творческий потенциал и на само наше благополучие. Поскольку время жестко структурировано и неизменно, мы чувствуем себя обязанными успеть в отведенные нам сроки как можно больше, не позволяя ни единой секунде бесследно пролететь мимо нас. Основываясь на этих жестких ограничениях, мы составляем себе графики и расписания. Мы оцениваем, сколько времени нам потребуется на выполнение той или иной задачи, и пытаемся уложиться в строго отведенное количество минут, часов или дней. Это порождает в нас напряжение, тревожность, беспокойство и фрустрацию — и виной всему объективное время.

Объективное время складывается из прошлого, настоящего и будущего. Прошлое — это то, что осталось позади и безвозвратно потеряно. Настоящее — момент, в котором мы пребываем сейчас и с которым мы единственно и можем что-то сделать. Будущее же — это идеал, к которому мы постоянно стремимся. В соответствии с нашим ощущением объективного времени будущее всегда движется навстречу нам и мы не в силах замедлить его приближение. И поскольку мы об этом знаем, наши мысли мечутся между настоящим и будущим, иногда забегая в прошлое. Необходимость постоянно следить за часами прерывает естественный ход нашей жизни. Мы не способны достичь максимальной продуктивности, поскольку постоянно отягощены временем.

В будущем заключены все возможности. Если мы не удовлетворены настоящим, наше воображение переносится в будущее — ведь там хорошо, где нас нет. Но даже если в данный момент мы счастливы, мы знаем, что этому счастью в силу неотвратимости объективного времени когда-нибудь придет конец. Это знание вынуждает нас всматриваться в будущее, выискивая в нем счастливые события и пытаюсь избежать надвигающихся разочарований. И хотя физически мы не в силах вырваться за узкие рамки настоящего момента, в мыслях мы непрерывно переносимся из одного места в другое. Это непостоянство и становится причиной неумелого управления временем.

Мы не можем позволить себе игнорировать объективное время. Оно вечно довлеет над нами и подгоняет нас вперед. Мы ограничены его рамками и вынуждены жить по его законам — ведь без них наша жизнь превратилась бы в хаос. В результате мы воспринимаем объективное время как неизбежное зло. И хотя вмешаться в его ход мы не в силах, можно научиться приспособливаться к нему так, чтобы не вступать с ним в противоречие.

## Субъективное время

Субъективное время значительно уступает по своей конкретности объективному. Собственно говоря, это не что иное, как наше ощущение времени. Оно не поддается измерению и не исчисляется минутами или днями. Это время у всех разное и меняется в зависимости от наших занятий. Субъективное мнение — абстрактное понятие, оно с трудом поддается строгому определению. Однако мы знаем, что наше субъективное время может течь с различной скоростью. Причиной этих изменений служат наши собственные мысли, чувства и действия, а потому этот тип времени находится под нашим контролем.

Случалось ли вам настолько погружаться в свои занятия, что вы полностью забывали о времени? Доводилось ли испытывать ощущение, что вы оказались «вне времени»? Это и есть субъективное время. Оказываясь в этом царстве, мы не чувствуем ограничений или давления объективного времени. Такая свобода позволяет нам выполнять задачи, которые в противном случае мы поместили бы как «невыполнимые в отведенные сроки» и вовсе не взялись бы за них. Вы, несомненно, сможете припомнить случаи, когда были абсолютно уверены, что вы никогда не уложите в срок, и все же каким-то чудом вам это удавалось. Чувство безнадежности помогало вам освободиться от оков объективного времени и работать, ориентируясь исключительно на свои субъективные ощущения.

Поскольку все мы ограничены объективным временем, субъективное время мы нередко склонны игнорировать. Однако именно в царстве субъективного времени мы можем полностью реализовать свои способности и творческий потенциал. Ничто не имеет здесь значения, кроме того, над чем мы работаем, — все наши цели, приоритеты, критерии отходят на второй план. Мы настолько поглощены происходящим, что объективное время исчезает и мы «теряем счет времени».

Особенно часто это происходит, когда мы предаемся приятному времяпрепровождению. В этом случае возникает чувство пребывания «вне времени», отчего наши занятия становятся еще приятнее. Однако это

### ЧТО НАПИСАНО ПЕРОМ

Порой наш ум так хаотичен и переполнен идеями, что не в состоянии ясно мыслить. В такие минуты полезно провести в своем сознании «генеральную уборку». Попробуйте зафиксировать на бумаге свои идеи. В этом случае вы не будете беспокоиться о том, как бы их не забыть, и ваши мысли всегда будут у вас «под рукой».



ощущение рассеивается в момент, когда мы понимаем, что пора веселья подходит к концу (осознаем объективное время). И тут внешние обстоятельства обрушиваются на нас и возвращают нас в реальность.

Разумеется, нельзя жить, полагаясь лишь на субъективное время, — в условиях повседневной действительности это невозможно. Мы вынуждены соотносить свои действия с действиями окружающих, ориентируясь на объективное время. Тем не менее нередко мы можем позволить себе жить и по законам субъективного времени. Ключом, позволяющим проникнуть в царство субъективного времени, является вовлеченность. Все больше вовлекаясь в происходящее, мы в конце концов полностью погружаемся в него, что порождает ощущение «вне времени». Обращали ли вы внимание на то, что степень вовлеченности в выполняемую работу прямо пропорциональна эффективности и качеству конечного продукта? Чем сильнее вы увлечены своим делом, тем выше вероятность того, что оно принесет достойные плоды. Причина в том, что чем более мы вовлечены в работу, тем важнее она для нас. Вовлеченность — вот золотое правило успеха.

Умение задействовать субъективное время приносит нам множество благ. Вы можете не только достичь пика производительности и испытать творческий подъем, но и избавиться от значительной доли стресса. Ощущение «вне времени» дарует нам свободу от давления и пут реальности. Благодаря этому нам удастся повысить качество выполняемой работы, укрепить взаимоотношения с окружающими и привнести покой и умиротворение в свою жизнь.

## **Почему большинство популярных систем управления временем неэффективны**

Системы управления временем во многом аналогичны диетам. Во-первых, и те и другие чаще всего фигурируют в списках предновогодних обещаний начать новую жизнь. Во-вторых, люди часто с головой окунаются в реализацию намеченного, исполнившись самых радужных ожиданий, но постепенно теряют интерес, а под конец благие намерения оказываются и вовсе забыты. Наконец, в-третьих, и те и другие какое-то время работают, но в конце концов в нашу жизнь вновь прокрадываются обжорство и хаос.

Так можем ли мы раз и навсегда создать эффективную систему управления временем? Что сделает эту систему лучше всех прочих? Секрет кроется в сбалансированности обоих типов времени. В большин-

стве систем управления временем внимание уделяется лишь объективному времени. В них не допускается возможность того, что ощущение времени может покинуть наше сознание. Разработано также несколько систем, учитывающих лишь субъективное время, однако такие системы попросту не работают, поскольку наша жизнь явно подчиняется объективному времени.

Чтобы создать оптимальную систему управления временем, необходимо выяснить наше собственное отношение ко времени и овладеть новыми навыками. Если вы не осознаете, каковы ваши личные взгляды на время, чувства по отношению к нему и предрассудки, связанные со временем, возможно, новые навыки поначалу и будут помогать вам, но в конечном итоге вы обнаружите, что снова вернулись в привычную колею. Система управления временем, рассматриваемая в этой книге, предполагает всесторонний анализ не только привычек, связанных со временем, но и отношения ко времени в целом. Это позволит вам достичь более высокого уровня производительности, удовлетворенности и гармонии.

Поскольку прояснить характер ваших взаимоотношений со временем можно, лишь проделав соответствующий анализ, лучше всего просто приступить к этой процедуре. Постарайтесь в процессе чтения всей книги помнить о том, что сказано в этих первых разделах, поскольку отныне мы будем непосредственно работать только с объективным временем. Однако создание оптимальной системы управления временем требует учета обоих типов времени.

## Каково ваше отношение ко времени?

Несмотря на то что время — фиксированная величина, не поддающаяся внешнему воздействию, индивидуальное восприятие времени в высшей степени разнообразно. Прежде чем перейти к усовершенствованию своих навыков обращения со временем, часть этого самого времени вам придется уделить самоанализу. Задайте себе следующие вопросы:

- ⌚ С какими временными ограничениями я сталкивался в процессе формирования своей личности?
- ⌚ Как я поступаю в тех ситуациях, когда опаздываю?
- ⌚ Не создается ли впечатление, что время постоянно работает против меня?
- ⌚ Каково отношение моих родителей ко времени?
- ⌚ Чувствую ли я себя потерянным, когда на руке у меня нет часов?
- ⌚ Располагаю ли я свободным временем?
- ⌚ Можно ли сказать, что время контролирует меня?

- ⌚ Как я определяю слово «вовремя»? Заранее? В последний момент? Предполагает ли это понятие, что выполнить работу на полчаса позже вполне допустимо?
- ⌚ Легко ли мне управлять временем?

Искренне ответив на эти вопросы, вы сможете выявить неосознаваемые влияния, формирующие ваше ощущение времени. Так, если вы воспитывались в высокоорганизованной среде, в которой ко времени относились рационально, ваше собственное отношение ко времени бу-

дет совершенно иным, чем у того, кто вырос в атмосфере беспорядка и дезорганизации. Возможно также, что ваше ощущение времени сформировалось под влиянием стереотипов.

Хотя отношение ко времени может быть совершенно разным, в этой главе мы рассмотрим лишь несколько самых распространенных вариантов. Вам будет гораздо легче перейти к эффективному управлению временем, если для начала вы ответите на воп-

рос, почему вы чувствуете, что нуждаетесь в большем контроле над временем.

### ИНФОРМАЦИЯ К РАЗМЫШЛЕНИЮ

То, как вы распоряжаетесь своим временем, говорит о том, как вы распоряжаетесь своей жизнью.



## Время как враг

Спросив человека, каково его отношение ко времени, нередко можно услышать в ответ: «Время — мой враг». Большинству из нас кажется, что время работает против нас: как бы мы ни старались взять время под контроль, оно всегда одержит победу. Время — наш палач. Разумеется, такое отношение ко времени — пораженческое и нереалистичное. В действительности же время нам не противник и не союзник — оно просто есть. А мы нередко делаем козла отпущения из этой данности, сваливая на нее свои проблемы. И поскольку время в принципе не может и не будет подчиняться нашей воле, создается впечатление, будто мы перед ним беспомощны.

И все же вы не купили бы эту книгу, если бы считали свой случай абсолютно безнадежным. Задумайтесь: не в том ли дело, что вы подсознательно используете девиз «время — враг мой» в качестве оправдания? Время не может быть врагом, ведь будь это так, оно должно было бы прилагать усилия к тому, чтобы испортить вам жизнь. Однако время не делает ничего, кроме того, что оно течет. Оно безлично



и беспристрастно. А потому вашим первым шагом на пути к эффективному использованию времени должен стать пересмотр собственных представлений. Возьмите на себя вину за свое неумелое обращение со временем — и вы сможете взять на себя и контроль над ним.

## Используйте его, но не растрачивайте

Некоторые люди высоко ценят свое свободное время, но растрачивают его понапрасну. Кроме того, нередко эти люди оценивают рабочее и свободное время по совершенно разным критериям. Своим рабочим временем они часто распоряжаются весьма рационально, но когда дело доходит до досуга, они не знают, что с ним делать. Время для них не есть величина постоянная; из хорошо знакомого и близкого друга оно превращается в незнакомца, вторгающегося в их личную жизнь. Наличие свободного времени может привести высокоорганизованного и умеющего структурировать свою работу человека в полное замешательство.

Однако эту тревогу порождает не само время, а недооценка его роли. Если человек боится свободного времени, вполне возможно, что в действительности он просто боится попусту растратить это время. В конечном счете такие люди впадают в одну из двух крайностей: либо все свои дни и ночи заполняют работой, либо в свободное время абсолютно ничего не делают. Поскольку они считают, что никогда не будут иметь достаточной власти над своим свободным временем, то не предпринимают попыток разумно использовать его, боясь потерпеть поражение. А может быть, все дело в том, что они просто не знают, как провести свободное время с пользой.

Если вас преследуют подобные мысли, не отчаивайтесь: эту проблему можно довольно быстро решить. Ведь те же самые принципы, что вы применяете к своему рабочему времени, могут быть применены и к свободному. Прежде всего надо осознать, что время неизменно и не зависит от того, находите ли вы на работе или отдыхаете. Если вы умеете распоряжаться своим временем на работе, это, несомненно, означает,

### НЕ ПОДДЕРЖИВАЙТЕ НЕЗДОРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Часто ли вам доводится поскользнуться или ушибить ногу о порог, в спешке выбегая за дверь? Чувствуете ли вы себя ничтожеством, потому что вы не успеваете сделать все свои дела? Вполне возможно, проблема в том, что вы установили нездоровые отношения со временем.



что вам удалось сформировать для себя систему ценностей в отношении требований, предъявляемых к вашей профессиональной деятельности. Это значит, что вы сумели расставить приоритеты, сформулировать цели и найти равновесие между делами важными и делами срочными. Теперь вам остается всего-навсего применить те же стандарты к своему свободному времени.

## Боязнь рабочего времени

У некоторых людей мы наблюдаем противоположную картину. Они умеют ценить свое свободное время, но рабочее время вызывает у них страх. Эти люди также используют различные критерии измерения времени. Нередко они не удовлетворены своей работой или воспринимают ее как обременительную обязанность и на подсознательном уровне, а порой и демонстративно, начинают сопротивляться такому положению вещей. Свое свободное время они проводят полноценно и интересно, а рабочее превращают в хаос, не успевая сделать практически ничего. Они считают, что время, посвященное работе, у них отнято и вычеркнуто из жизни, вследствие чего у них создается впечатление, будто они, проводя время на работе, отвергают собственную систему ценностей.

При таком отношении время досуга для этих людей стремительно пролетает, но пока они находятся на работе, оно останавливается. В этом случае также необходима корректировка своего отношения ко времени. При этом вы можете продолжать ценить свое свободное время выше, чем рабочее, однако если вы пересмотрите свое отношение к работе, диспропорция во времени перестанет казаться вам столь разительной. Проанализируйте, что именно помогает вам извлекать максимум из своего свободного времени, и постарайтесь распространить это на рабочее время. Допустим, что вам удалось более четко сформулировать свои цели в отношении свободного времени, чем в отношении рабочего. Это будет оказывать огромное влияние на количественное и качественное восприятие времени, уделяемого делам и досугу.

Несомненно, что ситуации, цели и ценности, касающиеся каждого из этих аспектов жизни, будут различными, однако если в отношении обоих вы будете исходить из одних и тех же исходных предпосылок, то вы заложите прочный фундамент для дальнейшего совершенствования. По мере развития навыков эффективного управления рабочим временем вы, возможно, обнаружите, что начинаете получать большее удовлетворение и от своего свободного времени, хотя эта удовлетворенность и носит несколько иной характер.

## Опять опоздали?

Есть люди, у которых вошло в привычку опаздывать буквально повсюду — на работу, на общественные мероприятия, на встречи — куда угодно. Для таких людей время — это кирпичная стена, на которую они постоянно натываются. За большинством таких бедняг закрепляется репутация людей рассеянных. И хотя эта репутация может их тяготить, она служит им своего рода оправданием, которое окружающие нередко принимают, глядя на их поведение сквозь пальцы. Однако такое положение вещей может оказать этим людям дурную услугу. Те, кто привык постоянно опаздывать, могут мало-помалу застрять в привычной колее медлительности настолько глубоко, что будут уже не в силах из нее выбраться, поскольку окружающие уже ожидают от них такого поведения и считают подобный образ жизни приемлемым.

Кроме того, встречаются люди, для которых регулярные опоздания распространяются только на определенные аспекты их жизни. Так, на работу можно всегда приходить вовремя (а иногда и до начала рабочего дня), а на общественные мероприятия и семейные торжества — всегда опаздывать, или наоборот. Нередко время нашего прихода определяется чувством ответственности или страхом перед наказанием. Так, в нашем примере, человек, возможно, острее чувствует свою ответственность перед работодателем, а потому в отношении работы стремится быть более пунктуальным, чем в отношении других мероприятий. Не исключено, что родственники и друзья отнесутся к его медлительности более терпимо, а потому с их стороны он не ожидает столь серьезных последствий. Но хотя такое поведение иногда расценивают как предсказуемое, а порой и прощительное, своими регулярными опозданиями подобные люди демонстрируют неуважение к окружающим. Кроме того, в этом случае вы рискуете упустить множество возможностей, связанных с принятием дополнительной ответственности, поскольку окружающие, вероятно, не чувствуют уверенности в том, что на вас можно положиться.

Тем из вас, кто привык регулярно опаздывать, независимо от того, распространяется ли эта привычка на все стороны вашей жизни или только на отдельные ситуации, мы можем дать несколько советов, которые помогут вам преодолеть ее. К примеру, можно попытаться обмануть себя, переведя часы немного вперед. А можно запланировать добраться до нужного места примерно на 15 минут раньше назначенного срока. Если вы, как правило, опаздываете на 15 минут, возможно, тогда вы будете появляться в назначенных местах как раз вовремя. Также можно включить в свой график как минимум десятиминутные перерывы между соседними делами. Эти приемы могут оказаться дей-

ственными и сами по себе, но решимость изменить существующее положение и упорство в разработке эффективной системы управления временем приведут вас к куда более впечатляющим результатам.

## Игнорирование времени

И наконец, порой встречаются люди, которые вообще не следят за временем. Такой образ жизни может показаться идеальным, однако в действительности он порождает не меньше проблем, чем отношение ко времени как к врагу. Если у вас отсутствует чувство времени, вы лишаете себя важного ориентира, позволяющего доводить дела до конца, поскольку в этом случае слово «цель» для вас незнакомо, а такого понятия, как сроки, просто не существует. По сути дела, тем самым

вы отгораживаетесь от самых важных стимулов, движущих людьми. Возможно, вы полагаете, будто время над вами не властно, но не свидетельствует ли подобный образ жизни о том, что вы озабочены временем ничуть не меньше, чем остальные? Если вы постоянно гоните от себя мысли о времени, на самом деле это означает, что вы вновь и вновь возвращаетесь к ним. С учетом того, что совершенно не признавать существования времени нельзя, следует сделать вывод, что убежать от него вам никогда не удастся. Время не принадлежит к числу факторов, которые можно игнорировать

сколь угодно долго. Однако сказанное означает не то, что нужно заикливаться на времени, а лишь то, что вам следует признать его влияние и попытаться взять ситуацию под контроль.

## Почему время проносится мимо

Часто ли у вас возникает ощущение, что вы попали в затор на автостраде времени, а мимо проносятся те, кому удалось упорядочить свою жизнь и взять ее под контроль? У большинства из нас такое чувство хотя бы редко, но возникает. Однако если вы решили читать дальше эту книгу и серьезно подойти к развитию навыков управления временем, вы, несомненно, вскоре почувствуете, что оказались за рулем.

### ЖИЗНЬ БЕЗ ВРЕМЕНИ

Проведите целый день, не обращая внимания на время. Оставьте наручные часы на прикроватной тумбочке и уберите из поля зрения все часы и будильники. Сможете ли вы нормально работать, не следя за течением объективного времени?



Прежде всего вы должны понять, почему вам не хватает времени. Если бы вам предоставили больше времени, как вы использовали бы его? Представьте, что завтра у вас появятся дополнительные 8 часов, и составьте список всех дел, которыми вы займетесь в это время. Теперь возьмите этот список и расположите дела в порядке убывания важности. Посмотрите на первые несколько наиболее важных пунктов. Были ли эти дела отложены на некоторое время? Хотя они и важны для вас, чувствуете ли вы, что они недостаточно важны, чтобы заняться ими немедленно? Из-за них ли вы хотите иметь больше времени? Если это так, вы, вероятно, застряли на аварийной полосе.

### МУДРЫЕ СЛОВА

Потерянное богатство можно возместить усердным трудом, потерянные знания — учением, потерянное здоровье — умеренностью или лечением, но потерянное время пропало навсегда.

Сэмюэль Смайз.  
«Самопомощь»



## Что вам мешает?

Что вас сдерживает и что работает против вас? Сделайте шаг назад и попытайтесь объективно посмотреть на свою жизнь. Присутствуют ли в вашей жизни факторы, которые не позволяют вам двигаться вперед? Если вы похожи на большинство людей, существует несколько мелочей, которые все вместе могут создать большие проблемы. Вы можете понимать или не понимать, что это за препятствия. Задайте себе следующие вопросы:

- ① Пытаетесь ли вы чаще, чем раз в неделю, успеть за один день сделать вдвое больше?
- ① Трудно ли вам сказать «нет», когда кто-то пытается отнять у вас время?
- ① Действительно ли ваши цели и стремления нереалистичны?
- ① Склонны ли вы к промедлению?
- ① Вы часто мечтаете?
- ① У вас много организеров? Или вообще ни одного?
- ① Ваша работа доставляет вам удовольствие?
- ① Заполнен ли ваш день делами, которыми нужно заняться немедленно?
- ① Есть ли у вас симптомы перфекционизма?
- ① Развешиваете ли вы вокруг себя массу записок с напоминаниями о делах?

- ⌚ Носитесь ли вы со своими делами по дому, в то время как ваша семья наслаждается досугом?
- ⌚ Часто ли вы делаете два дела одновременно?
- ⌚ Склонны ли вы терять вещи?
- ⌚ Нравится ли вам начинать новые дела — при том, что вам трудно довести их до конца?

## Найдите корень проблемы

Возможно, вы ответите «да» по крайней мере на один из приведенных выше вопросов, а может быть, даже на несколько. Но здесь не важны ответы; самое главное — степень достигнутого вами осознания. Подумайте о причинах, побудивших вас ответить утвердительно. Это ключевой момент. Потратьте одну минуту, чтобы проанализировать, почему вы склонны мечтать или почему вы теряете вещи. Мы должны разобраться именно в причинах наших действий. Не думайте, что для этого вам нужно в совершенстве овладеть психоаналитической болтовней. Сами причины могут быть очень простыми, и их не обязательно искать в вашем детстве. Главное в том, что вы не можете устранить проблему, не добравшись сначала до ее корня.

Если вы ответили «нет» на все вопросы, не стоит делать вывод, что у вас все в порядке. Если вас интересуют навыки управления временем, где-нибудь должна быть проблема. Может быть, нужно глубже покопаться в списке ваших повседневных дел и скрупулезно рассмотреть все детали, прежде чем вы сможете обнаружить то, что вам мешает. Возможно, вы приобрели привычки, о которых даже не знаете. Кроме того, обратите внимание на те важные дела, за которые вы не можете взяться без помощи джина времени. Подумайте, почему вы отложили их на будущее. Что вам мешает сделать эти важные дела? Попытайтесь ответить на этот вопрос как можно более конкретно.

## Знайте, где начать

Имейте в виду, что это упражнение предназначено не для того, чтобы найти виноватых, скорее его цель — помочь вам осмыслить свою бурную жизнь. Как только вы обнаружите области, требующие наибольшего внимания, вы сможете эффективно вырабатывать у себя навыки управления временем. Не расстраивайтесь, если вам покажется, что нужно изменить всю свою жизнь, — это обычное чувство в такой ситуации.

Дело здесь не во времени, а в том, как мы его используем. Мы должны взять себя в руки и изменить свою жизнь так, чтобы рационально использовать отпущенное нам время. В зависимости от того, насколько отчаянно ваше положение, может потребоваться несколько часов или несколько месяцев, чтобы решить все проблемы с управлением временем. Независимо от того, насколько долгим будет этот процесс, выработка хороших навыков управления временем позволит вам наконец почувствовать себя хозяином своего времени.

### РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАПИСИ

Возьмите в привычку вести ежемесячный журнал учета времени. У вас постоянно будет свежая информация об успехах в овладении системой управления временем.



## Контроль использования времени

Мы установили, что время — постоянная величина; его нельзя изменить, чтобы подогнать под ваши или чьи-либо потребности. Всем нам выделено определенное время, но каждый из нас использует его по-своему. Чтобы успешно управлять временем, сначала следует рассмотреть, как вы сейчас используете имеющееся у вас время.

## Журнал учета времени

Ведите учет всех дел, которыми вы занимаетесь все 24 часа в сутки. Да, это отнимет у вас часть драгоценного времени, и вы, возможно, даже почувствуете необходимость записать, сколько времени вы потратили на эти записи. Но все же это относительно легкий способ увидеть свои привычки в использовании времени и оценить, какие из них заставляют вас тратить время впустую.

Разделите лист бумаги на три колонки. Озаглавьте первую колонку «Время начала». Вы будете записывать с точностью до минут, в какое время вы начали заниматься тем или иным делом. Вторая колонка будет называться просто «Деятельность». Будет полезно делать в этой колонке достаточно подробные записи. Например, вместо того чтобы просто написать «Зарядка», вы можете уточнить, что занимались бегом трусцой, и указать, какое расстояние пробежали. Третья колонка, конечно, будет называться «Время завершения». Кроме того, вы должны отмечать время точно. Необязательная четвертая колонка называ-

ется «Доведено до конца». Она полезна для тех задач, которые входят в список запланированных дел. Однако, так как это упражнение предназначено только для того, чтобы отследить использование времени, эта колонка может или быть, или не быть вам полезной.

<b>ЖУРНАЛ УЧЕТА ВРЕМЕНИ</b>		
<i>Время начала</i>	<i>Деятельность</i>	<i>Время завершения</i>
5:45	Звонит будильник, 15 минут дремоты	6:00
6:00	Одеться, поставить кофе, размяться	6:20
6:20	Бег трусцой	7:05
7:05	Душ	7:20
7:20	Одеться, причесаться, нанести косметику и т. д.	8:00
8:00	Кофе, завтрак, утренняя газета	8:30
8:30	Приехать на работу к 9:00	9:00
9:00	Поприветствовать сослуживцев Ответить на голосовую и электронную почту Заглянуть в ежедневник	9:30
9:30	Навести порядок на рабочем столе, последние приготовления к встрече	9:40
9:40	Личный телефонный звонок	9:50
9:50	Зайти в туалет, допить кофе, направиться в конференц-зал	10:00
10:00	Встреча с вице-президентом и представителями отдела маркетинга	11:30
11:30	Отдых — поговорить с сослуживцами, зайти в туалет, расслабиться	12:00
12:00	Поход в гастроном	12:10
12:10	Ланч и сплетни с сослуживцами	12:50
12:50	Возвращение на рабочее место	13:00
13:00	Работа с документами/исследовательская работа	13:50
13:50	Болтовня с сослуживцем	14:05
14:05	Работа с документами/исследовательская работа	14:45



<i>Время начала</i>	<i>Деятельность</i>	<i>Время завершения</i>
14:45	Наметить в общих чертах предложение	15:00
15:00	Написать предложение	15:05
15:05	Личный телефонный звонок	15:15
15:15	Кофе, туалет, болтовня с сослуживцами	15:35
15:35	Дописать предложение	16:40
16:40	Перерыв	16:50
16:50	Навести порядок на столе, подготовить все к завтрашнему дню	17:05
17:05	Дорога домой	17:30
17:30	Зайти на почту	17:45
17:45	Поездка на автомобиле	18:00
18:00	Сделать покупки в бакалейном магазине	18:35
18:35	Приехать домой	18:50
18:50	Успокоиться, выпить для расслабления	19:10
19:10	Приготовить ужин, поужинать, помыть посуду	20:00
20:00	Телефонные звонки друзьям	20:30
20:30	Поехать в прачечную самообслуживания	20:40
20:40	Стирка, чтение журналов	21:40
21:40	Вернуться домой	21:50
21:50	Бросить выстиранное белье и свалиться на диван у телевизора	23:00
23:00	Умыться и лечь спать	

Имейте в виду, что нужно отчитываться о каждой минуте. Постарайтесь быть как можно более точным. Чем вы будете точнее, тем лучше сможете вычислить, на что потрачено ваше время. Например, будьте более конкретны, не пишите просто «Работа». Разбейте ее на отдель-

ные задания, даже если они не были выполнены. Также примите во внимание все заминки, отвлечения и перерывы. В конце дня подсчитайте, сколько времени было потрачено продуктивно, а сколько — впустую. (Перерывы не считаются потерей времени.)

## Регистрируйте полученные данные

Будет весьма полезно сгруппировать ваши результаты в такие категории, как «Продуктивная трата» и «Излишняя трата». Однако вы можете разбить их на еще более подробные подкатегории, такие как «Заминки», «Перерывы», «Семейные дела», «Рабочее время», «Совершенно пустая трата времени» и т. д. Вы получаете полную картину. Выделите

области, которые важны для вас. Вы удивитесь, обнаружив, что успеваете сделать больше, чем вам казалось. С другой стороны, возможно, вы обнаружите, что больше времени тратите впустую, чем с пользой для дела.

Теперь, когда вы имеете представление о том, на что уходит ваше время, можно приступить к планированию стратегии. Будем надеяться, что это упражнение покажет вам, на какие области требуется обратить внимание

и в каких областях у вас, по-видимому, все в порядке.

Не выбрасывайте свои записи. Сохраните их. Через несколько недель вы, скорее всего, захотите повторить это упражнение и сравнить новые записи со старыми. К тому времени вы должны добиться определенного прогресса. В противном случае вам потребуется переоценить свою стратегию.

## Анализ реальности

Надо признать, что наши мечты об управлении временем не всегда заканчиваются в духе «с тех пор они жили долго и счастливо». Мы живем в реальном мире и должны принимать это во внимание. Действительность имеет обыкновение вносить изменения даже в наиболее тщательно составленные планы. Лучший способ сократить вызванные этим возможные потери состоит в том, чтобы как можно лучше подготовиться к таким изменениям.

### ПРОСТОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Управление временем — это, по существу, выполнение надлежащих действий в нужный момент.



Я предполагаю, что вы можете быть готовы к ним только в определенной мере. Однако пока вы допускаете возможность неудач, вы находитесь в более выгодном положении, чем могли бы подумать. Когда вы начнете анализировать, как вы используете время и как это делать с максимальной пользой, запишите препятствия, мешающие выполнению вашего плана. Учет этих препятствий, будь то чрезвычайная ситуация или временное замешательство, позволит вам успешнее реализовать свои планы.

## Оценки времени

Действительность наносит вам наиболее сильный удар, когда вы разыгрываете из себя сверхчеловека и надеетесь добиться своего скорее, чем это возможно. Мало того что вы плохо выполните работу, но поскольку вы ограничили себя во времени, остальные дела в вашем списке застопорятся, и это может привести к еще большим задержкам из-за недостатка уверенности. Подготовка реалистических временных рамок для выполнения задач существенна для эффективного управления временем. Теперь, когда мы опустились на землю, почему бы не зарезервировать немного дополнительного времени на тот случай, если у карандаша сломается стержень и у вас не окажется под рукой точилки?

Некоторые люди даже рекомендуют отводить на решение задачи вдвое больше времени, чем требуется. Тогда вы почти всегда будете успевать. Если такой план вам нравится, обязательно приводите его в действие. Однако учтите, что эта стратегия также может иметь неприятные последствия. Что происходит, когда вы заканчиваете отчет меньше чем за половину отведенного на него времени? Следующий пункт в вашем списке — свидание за завтраком, которое невозможно в другое время. Что вы теперь собираетесь делать? Конечно, всегда есть другие дела, но что предпринять, если вы испытываете такой трепет перед появившимся свободным временем, что просто ничего не делаете? Это время можно было бы потратить с пользой, но вместо этого оно было потеряно даром.

## Жизненные неожиданности

Есть некоторые вещи, которые вы просто не можете предвидеть. Жизнь полна небольших сюрпризов! Но не позволяйте ей выводить вас из себя. Ваш план управления временем — это всего лишь план.

Это не строгий закон, которому вы должны всегда подчиняться, и не определяющий фактор в вашей жизни. Это просто ориентир, который поможет вам достичь того, чего вы хотите и должны достичь, не меняя свою жизнь. Пока вы хотя бы одной ногой твердо стоите на земле, вы будете свободно перемещаться в мире спокойно текущего времени.

## Отношение ко времени Джейсона и Андреа



Когда мы оставили Джейсона и Андреа, они осознали, что навыки управления временем им необходимы. Теперь мы проследим, какие шаги они предпримут, чтобы получить контроль над использованием времени.

При ближайшем рассмотрении и в ходе размышлений о прошлом Джейсон и Андреа разобрались в своих отношениях со временем. Ни одному из них никогда не приходила мысль о том, что они имеют определенные отношения со временем. Время было просто неотъемлемой частью их жизни, имеющей с ними лично мало общего. Однако теперь они поняли, что их отношение ко времени существенно влияет на то, как они его тратят.

Однако теперь они поняли, что их отношение ко времени существенно влияет на то, как они его тратят.

### Джейсон

Джейсон обнаружил, что его отношения со временем основаны на страхе. Он рос в семье, где очень строго относились ко времени. Его родители были не слишком организованными и не использовали время эффективно, но все вращалось вокруг часов. Обед всегда подавали точно в 18:00, кнопки отключения звонка на будильниках не работали, а опоздание считалось смертным грехом. Понятие о внутреннем време-

ни рассматривалось как сказка, никак не связанная с реальностью. Часы были для Джейсона строгим опекуном, который никогда не покидал его.

Он понял, что этот фундамент — прочная основа его сегодняшней жизни. Поскольку его работа вращается вокруг часов, этот аспект собственной жизни устраивает его больше, чем кого-либо другого. Встречи, крайние сроки и нормированное рабочее время не создают для него никаких неудобств. Он может работать успешно, когда время четко определено. По этой причине он часто берет работу на дом или допоздна остается в офисе. Время, которое он проводит дома, и личная жизнь настолько не соответствуют вкусам Джейсона, что он испытывает перед ними страх. Так как домашние и личные дела — это источник страха для Джейсона, он подсознательно старается избегать их, прикрываясь работой.

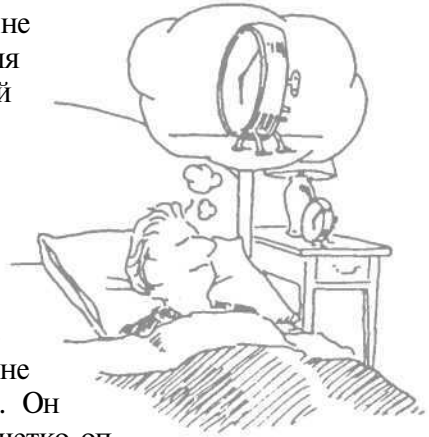
Страх Джейсона перед временем управляет его действиями. Хаос и дезорганизация поддерживают этот страх.

Осознав свое отношение ко времени, Джейсон может теперь сделать первые шаги к успешному управлению временем. Он понимает, с чем он должен столкнуться, и стремится рассеять этот страх.

Прочитав эту главу, Джейсон начал вести учет времени, чтобы выяснить, на что он тратит свое время в течение дня. Как и следовало ожидать, большая его часть была потрачена на связанные с работой дела. Время, проведенное дома, было потрачено главным образом на поиск потерянных вещей, неотложные дела, которые стали такими из-за промедления, и сон (правда, лишь небольшая часть). Он обнаружил, что не может объяснить, на что он потратил два часа времени. Возможно, это время, потраченное впустую, можно было бы провести с пользой.

## Андреа

Андреа выросла в немного иных условиях, чем Джейсон. Ее семья постоянно боролась с временем. Время рассматривалось как враг. Домашние не боялись его, скорее, считали своим долгом бросать вызов любому и каждому ограничению времени. Поэтому ее родители наполнили жизнь постоянной деятельностью, пытаясь за один день успеть сделать все, что только могли.



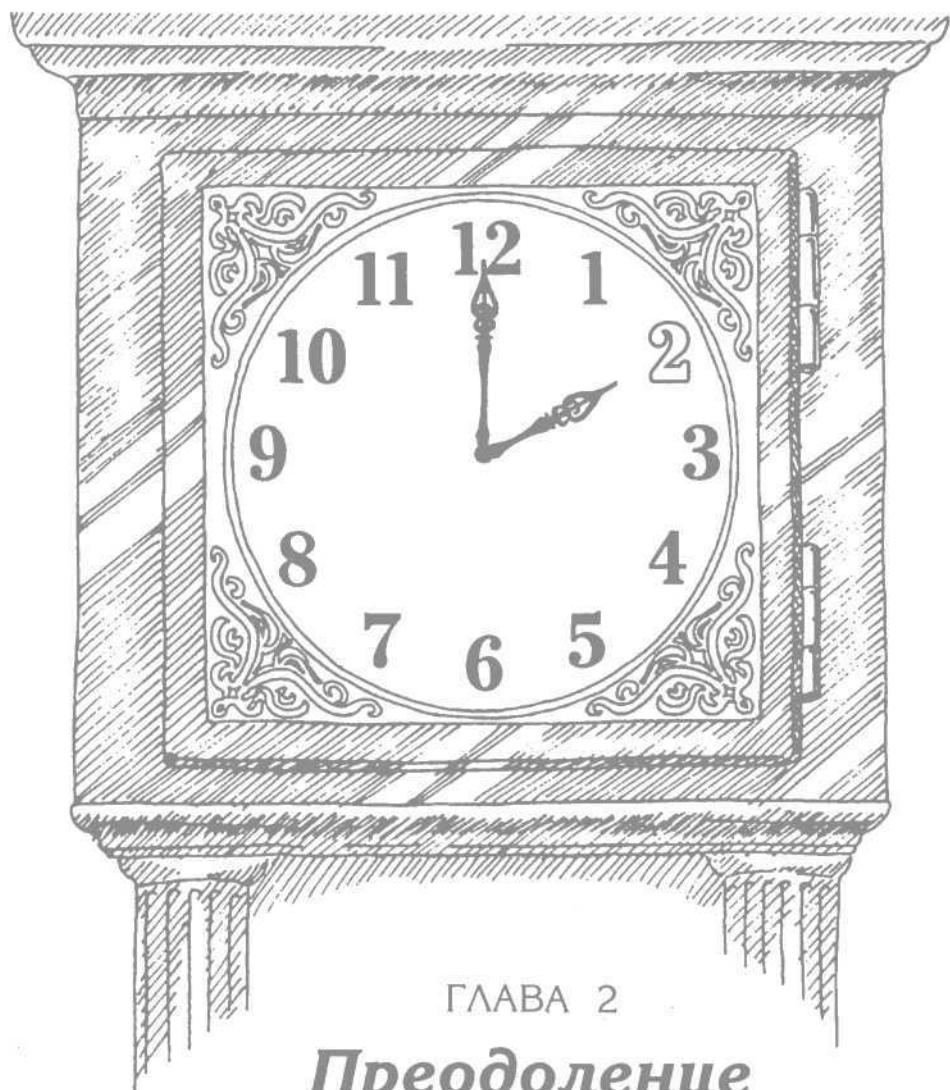
Нынешняя жизнь Андреа — отражение жизненной позиции ее родителей. Она старается сделать как можно больше дел за один день. Эти дела не всегда касаются чего-то важного в ее жизни, но она всегда расставляет равные приоритеты. Поскольку она полагает, что важно все, ей трудно решить, что и когда делать. Например, Андреа считает проведение занятий и стирку равноценными делами. Вместо того чтобы потратить немного времени на определение приоритетов, она делает несколько дел сразу, никогда не позволяя себе останавливаться только на одном. Даже разные аспекты ее жизни смешаны между собой. Одно дело всегда накладывается на другое.

Постоянная борьба со временем задерживает ее. Она поняла, что ее представление о времени фактически стало одним из источников временных ограничений, с которыми она так неистово боролась. Зная это, она пришла к выводу, что такая позиция обрекала ее на неудачу и она пользовалась временем как оправданием. Теперь она может подписать мирный договор со временем и научиться расставлять приоритеты и жизненные цели. Она больше не будет позволять своему «врагу» лишать ее самообладания.

Андреа также вела учет времени. Ее журнал показал, что она постоянно торопится. В результате у нее не остается времени, за которое она не могла бы отчитаться. Дела идут одно за одним без перерывов. Может показаться, что она хорошо контролирует свое время, однако на самом деле это не так. Все законченные дела Андреа считала неотложными, и ни одно из них не было сделано хорошо. Дела постоянно пересекались между собой. Она не могла полностью сосредоточиться даже на одном из них. (На это не хватало времени, если она хотела сделать все.) День Андреа был подчинен количеству, а не качеству, и этот день стал хорошим примером того, на что она тратит свою жизнь.

## ***Итог***

Теперь, когда Джейсон и Андреа выяснили свои отношения со временем и узнали, на что оно уходит в течение дня, они могут сосредоточиться на тех важных моментах, которые крайне нужны для управления временем. Конечно, это потребует определенных усилий, но они полны решимости сделать свою жизнь лучше. Они приняли этот вызов. А вы?



ГЛАВА 2

***Преодоление  
неразберихи***

**Т**еперь вы должны понять некоторые психологические факты, касающиеся настоящего управления временем. Вы вели журнал учета времени и знаете, на что потрачено ваше время, сколько его потрачено впустую, какие аспекты жизни наиболее важны для вас. Знания — удивительная вещь, но их недостаточно, чтобы установить контроль над своим временем. Следующий шаг — начать действовать.

### **ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧЕГО ХОТИТЕ?**

Вы не можете знать, эффективно ли вы тратите время, если не знаете, как вы хотите его использовать.



Прочитав эту главу, вы научитесь планировать стратегическое наступление, расставлять приоритеты, понимать различие между важным и неотложным, изменять фокус внимания, составлять список дел, строить планы, видеть то, что вам мешает, и управлять временем. Это звучит очень внушительно, но как только вы во всем разберетесь, заработает ваша система управления временем. Вам нужно только начать, и эта глава поможет

вам сделать это. Вы готовы навести порядок в своей безалаберной жизни?

## **Учитесь расставлять приоритеты**

Теперь, когда вы готовы разобраться с той мешаниной в управлении временем, которую вы называете своей жизнью, с чего вам начинать? Прежде чем что-нибудь делать, вам необходимо расставить приоритеты. Что вам нужно? Чего вы хотите? Куда вы собираетесь идти? Где вам хочется быть? Есть тысяча вопросов, которые вы можете задать самому себе, но все это сводится к выяснению того, что для вас наиболее важно.

Управление временем — это продуктивное и эффективное расходование времени. Если у вас нет списка приоритетов, вы никогда не сможете оценить, насколько далеко и успешно вы продвинулись вперед. Поэтому крайне важно, чтобы вы не торопились с этим первым шагом и как следует разобрались с ним.

Приоритеты можно классифицировать несколькими способами. Например, на работе у вас будет иной набор приоритетов, чем дома. Но в данный момент взгляните на жизнь в целом. Собрав воедино все эти части, постарайтесь быстро вспомнить и записать, что для вас важно. Ваш список может быть длинным или содержать лишь несколько ключевых пунктов. Оба варианта одинаково приемлемы, только не забывайте, что нужно быть честным перед самим собой.



Составив список, обратите внимание на первые 10 пунктов, которые имеют для вас наибольшее значение. Однако не отбрасывайте остальные. Вы можете использовать их позже для других списков или переоценить этот. Затем оцените эти 10 пунктов, поставив на первое место пункт, самый значимый для вас. Не волнуйтесь, вы составляете этот список только для себя, так что никто не увидит, что ваша собака дороже вам, чем друзья. Если вам трудно оценить, какой пункт самый важный, пусть вас это сейчас не беспокоит. Этот список ни в коем случае не окончателен. На самом деле с течением времени необходимо постоянно переоценивать эти пункты и реструктурировать список.

### ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ СПИСОК ПРИОРИТЕТОВ

<i>Дом</i>	<i>Работа</i>	<i>Личное</i>
1. Сходить в прачечную	1. Наметить в общих чертах предложение	1. Написать благодарственные письма
2. Уборка	2. Провести исследования	2. Сделать прическу
3. Вызвать водопроводчика	3. Узнать о конкурентах	3. Снова начать ходить в гимнастический зал
4. Вымыть/починить автомобиль	4. Встретиться с представителями отдела маркетинга	4. Позвонить бабушке
5. Настроить мультимедийный центр	5. Переработать предложение	5. Купить Саре подарок на день рождения
6. Вставить фотографии в рамки	6. Отвезти все клиенту	6. Спланировать весенние каникулы с Никки
7. Купить новое покрытие	7. Встретиться с представителями рекламного отдела	7. Записаться на маникюр
8. Вымыть окна	8. Передать предложение господину Кляйну	8. Запланировать на следующий месяц «девичник»
9. Позвонить подрядчику насчет гаража	9. Составить детальный план доклада	9. Узнать стоимость авиабилета в праздничные дни
10. Упаковать вещи для пожертвования на благотворительные цели	10. Записаться на встречу с вице-президентом	10. Поехать на курорт

Теперь, когда у вас есть четкий список «самого дорогого», обращайтесь к нему почаще. Держите его всегда под рукой, чтобы при вопросе о том, как вам потратить время, у вас был ориентир, указывающий правильное направление. Не раздумывая вносите в этот список изменения — это вполне естественно.

Это не единственный случай, когда вам нужно будет расставлять приоритеты. Определение приоритетов — это ключ к эффективному управлению временем, и такое определение необходимо во всех областях жизни. Поэтому важно, чтобы вы научились делать это хорошо и заложили прочный фундамент своего будущего. Позже мы расставим приоритеты в различных сферах вашей жизни, но помните, что этот основной список наиболее важен.

## Важное и неотложное

Некоторые люди используют слова «важное» и «неотложное» как взаимозаменяемые. Однако на самом деле у них разный смысл, и каждое из этих слов имеет большое значение с точки зрения управления временем. «Важное» означает, что нечто имеет ценность или значение. «Неотложное» означает, что нечто требует немедленного рассмотрения. Для того чтобы правильно определять приоритеты, необходимо знать различие между этими двумя понятиями.

Слишком часто те, кто не умеет управлять своим временем, почти все считают неотложным. Невозможно принимать решения о том, какие решать задачи и когда, если все немедленно требует внимания.

Пытаясь принять правильное решение, вы тратите впустую время, не говоря уже о том, что еще больше затягиваете выполнение безотлагательных дел. Звонит сотовый телефон, компьютер сообщает вам, что вы получили почту, надо срочно везти в школу ребенка, а собака скулит и просится на прогулку. Что вы сделаете в первую очередь? Конечно, сегодня трудно игнорировать гудки, звонки и прочие сигналы техники, но действительно ли они неотложны? Поскольку они воздействуют на наши ощущения, может казаться, что это именно так. Даже зная, что если вы не погуляете с собакой, то при-

### ПОМНИТЕ О СВОИХ ПОТРЕБНОСТЯХ

Не тратьте свое время на других только потому, что кто-то требует этого. Помните о собственных потребностях и отдавайте свое время тем, кто действительно заслуживает этого, в том числе самому себе.



дется заниматься не слишком приятной уборкой, из-за чего вы еще больше опоздаете в школу, вы все равно сначала ответите на телефонный звонок, потому что он в большей степени действует на органы чувств. Вы не думаете, вы реагируете.

Мы часто отодвигаем в сторону важные дела в пользу неотложных, даже если эти важные дела очень сильно повлияют на нашу жизнь. Важные дела включают семью, здоровье, будущее, ценности, безопасность и т. д. Этот список может быть разным в зависимости от потребностей конкретного человека, но все сводится к тому, что лично вы считаете значимым. Это важные вопросы, которые вы держите под контролем, но сколько времени вы реально тратите на них? Если вы контролируете ситуацию, они не имеют для вас преимущественного значения. Вместо этого вы предпочитаете заниматься проблемами, которые не контролируете, чтобы убрать их со своего пути. В глубине души у вас остается мысль о том, что как только вы разберетесь с неотложными делами, у вас будет сколько угодно времени на то, чтобы заняться важными проблемами, но разве мы когда-нибудь бываем свободными от срочных дел?

Слишком большое количество неотложных дел заставляет вас постоянно занимать оборонительную позицию и никогда не предпринимать наступательных действий. Эти дела требуют вашего времени даже в том случае, если они не столь важны. Вы должны отделить действительно срочные дела от тех, которые просто выглядят такими. Игнорируйте на мгновение последние и рассмотрите внимательнее действительно неотложные дела. Могло ли быть так, что некоторые из этих проблем были бы решены, если бы вы взяли за них прежде, чем они стали безотлагательными? Если вы реалист, ответ будет утвердительным. Мы часто хватаемся за какое-либо срочное дело и игнорируем все остальные дела, которые нужно закончить. Это порождает порочный круг хаоса, потому что те задачи, которые мы проигнорировали, в конечном счете попадут в категорию срочных. Вы тоже можете забыть о важных проблемах. Сейчас они просто превратились в сон.

## Разорвите замкнутый круг

Так как же вам разорвать этот круг? Прежде всего вы должны классифицировать свои дела. Разделите их на четыре категории, чтобы лучше увидеть, какое место вы отводите каждому из них.

Первая категория будет включать одновременно срочные и важные дела. Они должны иметь приоритет над всеми остальными. Вот какие

примерно дела могут попасть в эту категорию: отвести ребенка к врачу, если у него есть симптомы аллергической реакции на лечение; закончить отчет, от которого может зависеть, получите ли вы повышение; проверить скрипучие тормоза, прежде чем поехать в горы; успеть на следующий рейс, чтобы попасть на похороны родственника. Эти дела практически не требуют размышлений и довольно часто представляют собой просто реакции.

Ко второй категории относятся дела важные, но не срочные. Например: пройти очередной медосмотр; обсудить планы на отпуск с семьей; рассортировать и оплатить счета; сделать ответный звонок свекрови.

Третья категория включает срочные, но не важные дела. Этот тип дел может быть неприятным. Безотлагательность, по сути, предполагает важность, но при ближайшем рассмотрении оказывается, что большинство срочных дел незначительны, если рассматривать их в долгосрочной перспективе. Спешка из страха опоздать, реакция на некоторые телефонные звонки и поиск ближайшего таксофона, чтобы ответить на сообщение по пейджеру от человека, которого вы даже не знаете, — вот некоторые примеры срочных, но не важных дел.

Заключительная категория — не срочные и не важные дела. Чаще всего это дела-развлечения — посмотреть телевизор, послушать местные новости или сплетни, просмотреть рекламные рассылки и потратить часы на то, чтобы освоить новую видеоигру.

Классифицировав каждое из своих дел и сделав записи, сохраните записанное на некоторое время. Вы будете использовать эти записи, чтобы оценить и реорганизовать свои планы. Хитрость состоит в том, чтобы попытаться найти баланс между срочными и важными делами. Если вы чувствуете, что неотложные дела завалили вас, попробуйте в течение нескольких дней не заниматься делами из последней категории, чтобы высвободить какое-то время и заняться действительно срочными делами. Помните, что важные дела в конечном счете станут срочными, если не взяться за них своевременно.

## Измените фокус внимания

Теперь, когда у вас есть список приоритетов и вы знаете, что для вас важно, каким образом вы реализуете эти цели? Все дело в фокусе внимания. Именно сейчас вы, вероятно, настолько сосредоточены на завершении различных дел, что ваша жизнь пролетает мимо. Конечно, выбор этой книги был правильным шагом для того, чтобы установить контроль над своей жизнью, но без надлежащего фокуса внимания она

не поможет вам продвинуться достаточно далеко в достижении этой цели. У вас могут быть прекрасно развитые навыки управления временем, но если вы не используете их для того, чтобы сосредоточиться на важном и ценном в вашей жизни, они не будут стоить времени, потраченного на овладение ими.

Если у вас проблемы со временем, вероятно, вы упустили что-то важное. Возможно, вы все же можете увидеть, что для вас важно, но несколько расплывчато. Сейчас мы должны научиться перемещать фокус внимания с неотложного и сосредоточиваться на важном. Иногда это сделать трудно, особенно если кажется, что всей вашей жизнью управляют срочные дела. Речь не о том, что вы должны игнорировать те действия, которые следует пред-

принять немедленно, — это просто невозможно. Но не допускайте, чтобы все срочное становилось очень важным. Как только дело сделано, с ним покончено. Любые дальнейшие размышления о нем можно отбросить. Слишком часто люди сосредоточиваются на очередных задачах, требующих немедленного решения, и откладывают в сторону все остальное, включая семью, жизненные цели, здоровье и многое другое.

Если вы хотите максимально эффективно использовать свое время, постоянно обращайтесь к своему списку приоритетов. Не позволяйте ему ускользнуть из вашего сознания. Как только вы упускаете из виду важные дела, вы теряете способность принимать осознанные решения, достигать целей и вообще получать наслаждение от жизни.

Изменить фокус внимания не так-то легко. Сначала вы должны понять, на чем вы склонны сосредоточиваться. Что стоит на пути ваших приоритетов? Проявляйте усердие и упорство при осуществлении этого изменения. После того как вы измените фокус внимания, вы не сможете решать так много задач, как до этого, но имейте в виду, что главное — не количество, а качество. Не нужно использовать это как оправдание, чтобы избавиться от всех тех случайных дел, которыми вы так не любите заниматься. Скорее, это должно просто уменьшить значимость определенных дел, а также нагрузки, которым вы подвергаетесь.

### **ЗНАЙТЕ СВОИ ВОЗМОЖНОСТИ**

Потратьте немного времени на то, чтобы определить свой объем внимания. Определите для себя предельные сроки и планы, чтобы соответственно вносить изменения в дела. Ваше сознание останется ясным, и вы не уснете на работе.



## Постановка целей

Понятие о важных целях вдолбили в вашу голову еще в начальной школе, но кто заставит обращать на них внимание? Теперь, когда вы старше и у вас выработались определенные привычки, пришло время искоренять их и начинать все сначала. На самом деле, понимаете вы это или нет, вы всю жизнь ставили перед собой цели. Даже когда вы были маленьким, был, вероятно, по крайней мере один случай, когда вы решили, что хотите запрещенную соску, и ничто не могло остановить вас в стремлении заполучить ее. Уже тогда вы знали, что только самостоятельные действия помогут удовлетворить свое желание. Времена почти не изменились.

Вы хотите контролировать свою жизнь, и цели — часть вашей наступательной стратегии. Постановка целей — важный момент. Его невозможно обойти, если вы всерьез решили управлять своим временем.

Как только вы решите эту задачу, все остальное пойдет сравнительно гладко. Вы должны расставить для себя жизненные приоритеты. Приятно знать, что для вас важно, но недостаточно лишь видеть этот список. Следует предпринять определенные действия, чтобы гарантировать, что эти приоритеты сохранят свой статус и что вы будете жить в соответствии с ними. Как же вам это сделать?

## Ближайшие цели

Сначала рассмотрите различные сферы своей жизни. Понятно, что ваше представление о том, чего вы должны достичь на работе, будет отличаться от представления о том,



чего вы должны достичь дома. Выделите те области жизни, которые, по вашему мнению, заслуживают вашего собственного набора целей. Для каждой области наметьте ближайшие задачи, а также долгосрочные планы или стремления. Потратьте на это некоторое

время — это будет основой для вашего плана действий. Как только вы составите достаточно полный список, ис-

пользуйте свои вновь приобретенные навыки определения приоритетов. На самом деле не существенно, будете ли вы расставлять приоритеты, но это всегда помогает ясно определить, что для вас наиболее важно.

Затем озаглавьте четыре листа бумаги «Ежедневно», «Ежемесячно» (или «Еженедельно»), «Ежегодно» и «Вся жизнь». Вы будете записывать свои цели на соответствующие листы в соответствии с тем, когда, на ваш взгляд, они должны быть достигнуты. Пока все идет нормально? Хорошо, теперь начинается приятная часть.

## Определение своих целей

Для каждой цели вы должны придумать формулировку, которая ясно определяет ваши намерения и не оставляет никакой возможности неверного истолкования. Если вы решили, что хотите купить дом, каково подробное описание этого дома? Насколько большим он должен быть? Сколько в нем спален? Ванн? Где будет находиться этот дом? Хотите ли вы жить в городе? В сельской местности? Сколько вы хотите на него потратить? Сколько вы можете потратить? Какие вы хотите иметь удобства? Есть и другие вопросы, которые вы можете задать самостоятельно. Смысл в том, чтобы быть конкретным, насколько это возможно. Не волнуйтесь, вы всегда можете сменить свои цели.

### ОБУЧАЙТЕ ДЕТЕЙ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ

Пока ваш ребенок не покинет родной дом, его временем управляют родители и преподаватели. Обучайте детей навыкам, которые им пригодятся, чтобы они как можно лучше воспользовались своими возможностями с самого начала самостоятельной жизни.



## Определение сроков

Установите предельные сроки. Они так же важны, как сама цель. Без сроков у вас не будет возможности узнать, когда вы должны работать над данным проектом или когда его нужно закончить. Для срочных дел попытайтесь устанавливать сроки с точностью до часа или даже минуты, если это возможно. Сроки для достижения дальних целей вы, возможно, установите немного более неопределенно. Но всегда старайтесь быть как можно точнее. Даже если вы стремитесь закончить про-

ект, легко отложить его (если нет крайнего срока), чтобы нашлось время на что-то другое. Не допускайте этого. Будьте как можно более взыскательны к себе, когда дело касается достижения ваших целей.

## Определение шагов

Как только вы точно определите для себя цель, разбейте ее на части. Есть отдельные шаги, которые вы должны предпринять, чтобы достичь конечной цели. Каковы же они? И опять — будьте конкретны. Установите сроки этих шагов — и вы обнаружите, что путешествие к их достижению станет более спокойным и быстрым. Данные мини-цели — ступеньки на этом пути, которые действуют так же, как стимуляторы. Если в вашем плане есть задачи, которые непосредственно касаются вашей цели, решение каждой будет воодушевлять вас. С каждым предпринятым шагом свет в конце туннеля будет сиять все ярче. Чем более мелкими будут части, на которые вы сможете разбить цель, тем легче вам покажется ее достижение.

## Оставайтесь реалистом

Все размышления и приготовления, связанные с постановкой целей, окажутся бесполезными, если вы не реалист. Тот дом, который вы хотите купить, может быть просто недоступен вам. Если вы все же поставите перед собой цель купить его, вы не только разочаруетесь, но и, весьма возможно, окажетесь в долгах. Мини-цели должны помочь вам определить, насколько достижимы ваши цели. Имейте в виду, что если ваши цели нереалистичны, это никогда не остается без последствий. Это не значит, что вы не должны мечтать. Устанавливайте для себя высокие стандарты, но только такие, которых вы можете достичь.

Теперь, когда вы записали свои цели и мини-цели, задумайтесь о том, как их достичь. Списки приоритетов и целей всегда должны быть под рукой. Они помогут вам быть сосредоточенным и не терять мотивацию. Однако недостаточно просто видеть их. Вы должны включить мини-цели в свой план.

### ОДНО ДЕЛО ЗА РАЗ

Если вы будете постоянно думать о каком-нибудь деле, это начнет отвлекать вас. Решите, когда им заняться, и забудьте о нем до тех пор.





## Всемогущий список дел

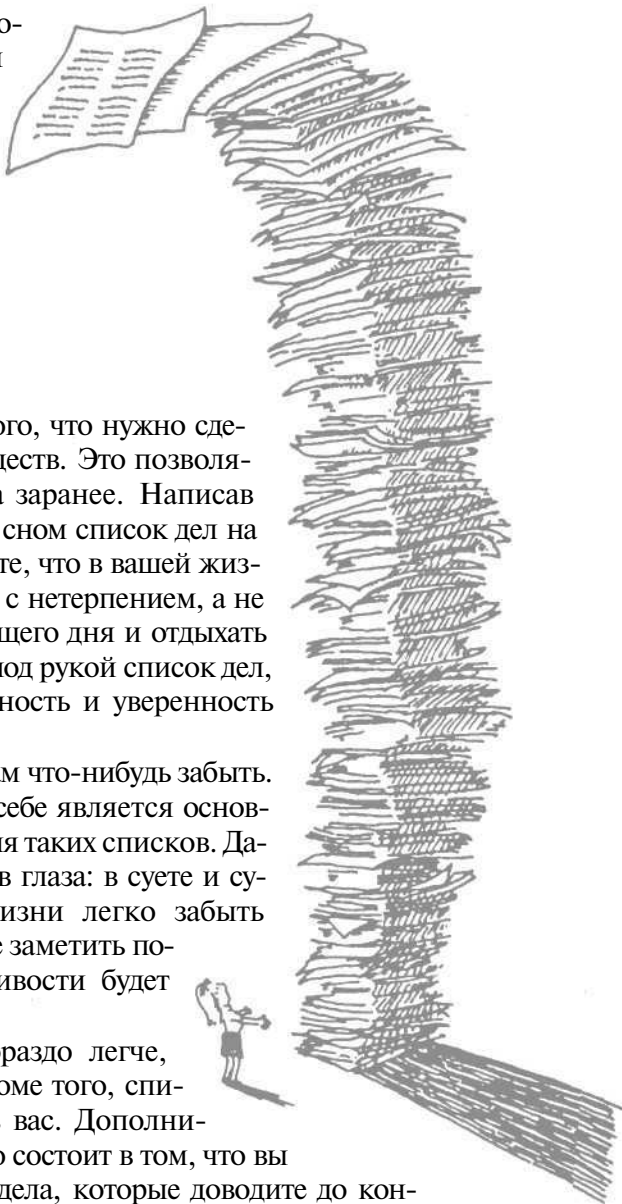
Да, даже этот вариант управления временем включает список дел. Вы просто не сможете обойтись без него. Это очевидно, не так ли? Просто запишите, что вы должны сделать. К сожалению, многие люди составляют списки дел, которые на самом деле работают против них. Ключ к успешному списку дел заключается в трех словах: «простой», «реальный» и «доступный».

### Преимущества списка дел

Составление списка того, что нужно сделать, дает много преимуществ. Это позволяет вам планировать дела заранее. Написав с утра или вечером перед сном список дел на один день, вы почувствуете, что в вашей жизни — порядок. Вы будете с нетерпением, а не тревогой ожидать следующего дня и отдыхать с легким сердцем. Имея под рукой список дел, вы почувствуете безопасность и уверенность в себе.

Список не позволит вам что-нибудь забыть. Для многих это само по себе является основной причиной составления таких списков. Давайте посмотрим правде в глаза: в суете и суматохе повседневной жизни легко забыть о важном деле. Однако не заметить последствия такой забывчивости будет гораздо сложнее.

Принять решение гораздо легче, если есть список дел. Кроме того, список может мотивировать вас. Дополнительное преимущество его состоит в том, что вы можете вычеркивать все дела, которые доводите до конца. Это создает ощущение успеха, а кто же этого не захочет?



## Последствия плохо составленного списка дел

Теперь поговорим о неприятной стороне списка дел. Имейте в виду, что возможные проблемы — лишь последствия того, что не был составлен полный и качественный список дел. Отсутствие такого списка снижает вашу самооценку. Если вы не способны закончить даже часть дел из вашего списка, возможно, вы будете настолько недовольны собой, что начнете считать себя неудачником. А это сделает вашу жизнь еще более беспокойной, чем прежде. Вы постоянно будете пытаться закончить все дела из вашего списка, испытывать стресс, пренебрегать важными вещами в пользу маленьких срочных дел. Ваш список будет мешать вам есть и спать. Вероятно, вы упустите благоприятные возможности, сосредоточиваясь только на своем списке. А это отрицательно повлияет на ваше настроение и образ мыслей. Короче говоря, список вполне может сделать вас своим рабом.

Вот почему так важно внимательно относиться к составлению списка дел. Последствия плохо составленного списка могут быть ужасны. Однако не бойтесь. Как только вы закончите чтение этой главы, вы станете мастером составления списков дел, будете контролировать ситуацию и стремиться к победе.

ХОРОШИЙ И ПЛОХОЙ СПИСКИ				
<i>Ежедневный список дел</i>			<i>Ежедневный список дел</i>	
Позвонить Лесли	✗		Покончить с голодом во всем мире	
Назначить встречу с Шерил			Начать свое дело	
Позвонить страховому агенту	✗		Принять участие в трансконтинентальных гонках	
Поработать над резюме			Перестирать руками все белье	
Сделать прическу			Перебрать автомобильный двигатель	
Сделать ответный звонок свекрови			Написать книгу	
Купить свежих фруктов			Посадить новый газон	
Сдать одежду в химчистку	✗		Участвовать в восхождении на Эверест	

<i>Ежедневный список дел</i>	<i>Ежедневный список дел</i>
Записаться на прием к врачу	Сбросить 20 килограммов
	Пройти пешком Великую китайскую стену
	Что-нибудь изобрести
	Устроиться на новую работу
	Начать антивоенную кампанию
	Сделать ремонт во всем доме
	В совершенстве овладеть еще одним языком
	Баллотироваться на пост президента
	Быть героем

## Действительно ли вы готовы взять ситуацию под контроль?

Прежде всего вам нужно расслабиться. Это упражнение не причинит вам боли. Не допускайте, чтобы ваш мозг был перегружен мыслями о том, что нужно сделать. Выбросьте из головы все будущие дела кроме тех, которые нужно сделать в предстоящий день. Сосредоточьтесь только на том, что нужно завершить сегодня.

Начните с записи неотложных дел. Вероятно, они все равно у вас на уме. Затем — важные дела. Учтите также пункты «хочу сделать». День, заполненный постоянными «нужно сделать», довольно быстро утомит вас. Не переборщите с количеством пунктов. Как только вы будете удовлетворены составленным списком, определите, сколько времени уйдет на каждое из дел. Не плохо отвести немного дополнительного времени на выполнение. Оно послужит резервом.



Теперь вы должны опробовать свои навыки определения приоритетов. Оцените каждый пункт согласно его положению. Не напрягайтесь и не усложняйте. Нет никакой необходимости в дополнительных комментариях или объяснениях. В списке не должно быть много дел, но их также не должно быть и слишком мало. «Простой» не значит «небрежный». Простой — это ясный и точный. Если вы постоянно будете подвергать список сомнению, ничего хорошего из этого не получится. Помните, что этот список не высечен из камня. Он может и должен изменяться. Это просто список целей и возможного хода дел в течение дня. Трудно изменить сложный и полный запутанных подробностей список. Простота принесет вам большую пользу.

Ваш список должен отражать действительность. Упомянутые выше последствия происходят главным образом из-за нежелания учесть в списке реальные возможности. Не перегружайте себя массой действий, которые должны быть завершены. Не пытайтесь поставить каждое дело на первое место. Кроме того, не планируйте дела вплотную друг к другу. Вам будет нужен перерыв, и не все будет идти так, как запланировано, — это уж точно.

Оценка времени — еще одна область, в которой людям трудно оставаться реалистами. Нам нравится думать, что иногда в нас пробуждаются сверхчеловеческие способности.

То, что обычно занимает у кого-то час, у вас займет только полчаса, потому что вы знаете рациональный способ достижения цели или рассчитываете, что в тот момент у вас будет прилив энергии. Будьте реалистичны в своих ожиданиях.

Кроме всего прочего, список должен лежать в доступном месте. Даже если вы внимательно составили его, потратив время на то, чтобы тщательно

оценить каждый пункт с точки зрения важности и были предельно реалистичны, ваш список не принесет никакой пользы, если вы оставите его лежать на кухне. Вы думаете, что это совершенно очевидно, но довольно часто списки составляют на клочке бумаги лишь для того, чтобы спустя несколько минут их выбросил ничего не подозревающий человек, который просто проходил мимо. Или, возможно, вы так поглощены своим списком, что забываете записать: «Всегда носи этот список с собой»?

Такое действительно случается. Именно поэтому важно держать свой список в каком-нибудь легкодоступном месте. Например, в большин-



стве бумажных и электронных блокнотов отведено место именно для списков дел. Возможно, у вас есть своя собственная система, более эффективная. Неважно, где вы хотите держать список, главное — он всегда должен быть с вами.

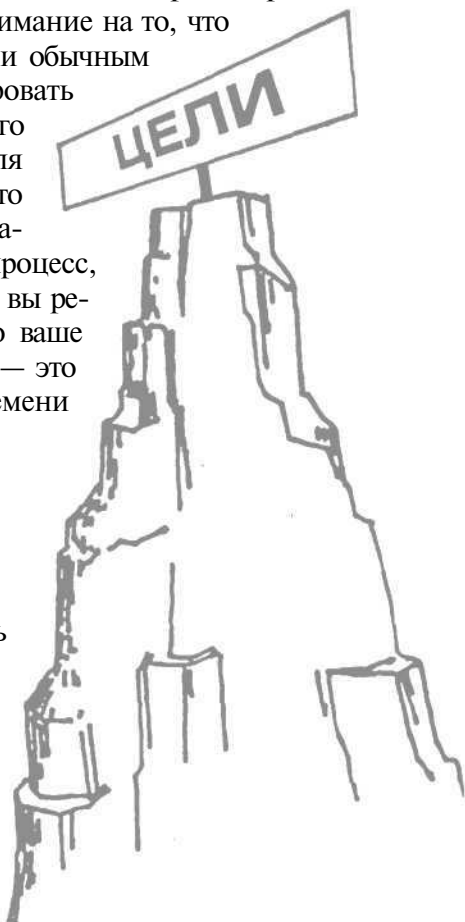
Списки дел — основание для точного плана, а планирование — следующий шаг в наведении порядка в вашей жизни. Многие полагают, что план — это предшественник управления временем, но пока вы не составите список дел, вы будете оставаться пленником, а не командующим времени.

## Составление плана

Теперь, если вы удовлетворены поставленными целями, пришло время перенести их в жизнь. Это достигается через повременное планирование. Обратите внимание на то, что есть различие между повременным и обычным планированием. Вы можете планировать идти на свадьбу сестры друга вашего кузена, но пока вы не наметите для этого время, каковы шансы того, что вы действительно сделаете это? Планирование — это мыслительный процесс, без которого вам не обойтись, когда вы решаете, как должно быть потрачено ваше время. Повременное планирование — это акт назначения определенного времени выполнения действия.

## Необходимые дела

Планирование не должно пугать вас. Если задуматься, некоторые дела у вас уже запланированы. Например, сон. Он уже занимает значительную часть вашего времени. Но не забудьте, что надо оставаться реалистом. Если вам нужно восемь часов сна, не отводите на него только шесть, потому что



именно этого вам хотелось бы. При составлении плана не стоит принимать желаемое за действительное.

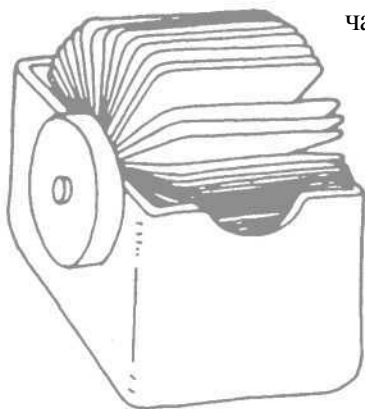
Чтобы приобрести навык успешного планирования, начните с конкретных действий. Составьте таблицу, указав в ней каждый час дня. Для начала впишите время на сон. Теперь подумайте о других ежедневных «ритуалах», которые вы должны выполнять. Душ? Будем надеяться, что это так. Отведите на принятие душа полчаса. Еда? Конечно, мы должны есть три раза в день, но большинство из нас этого не делают, поэтому отведите для еды реальные и подходящие вам интервалы времени. Зарядка? Поездки на работу? Телевизионная программа, которую вы просто не можете пропустить? Отведите для дел, которые вы делаете каждый день, соответствующие интервалы времени.

Как только вы разберетесь с необходимыми делами, взгляните на то, что осталось. Не так много по сравнению с пустым листом, с которого вы начали, не так ли? Подумайте о том, есть ли какие-либо дела, уже запланированные на этот день. У вашего сына футбольный матч? На работе намечена встреча акционеров? Вы должны отвезти супруга в аэропорт? Запланируйте и эти дела.

## Важные дела

Теперь, когда вы разобрались со всеми скучными занятиями, займитесь остальными целями. Начните с повседневных дел. Взгляните на мини-цели, если таковые вообще имеются для каждой цели. Выберите время, наиболее подходящее для каждого дела. Но не переусердствуйте. Если вы видите, что в вашем плане осталось время, не начинайте вписывать в него дела, которые не были запланированы на сегодня.

Оставьте в своем плане приблизительно два часа (они не должны быть в одном блоке) свободными. У вас несомненно появятся срочные дела, которые вы не планировали. Незанятое время прекрасно подходит для того, чтобы наверстать упущенное, заняться неожиданным делом или перестроиться. Кроме того, не забудьте запланировать перерывы. Они очень важны, и часто мы забываем о них, если их не запланировать. Используйте следующий план как черновой набросок, который послужит вам отправной точкой.



**ГЛАВА 2** ПРЕОДОЛЕНИЕ НЕРАЗБЕРИХИ

	<b>ПН</b>	<b>ВТ</b>	<b>СР</b>	<b>ЧТ</b>	<b>ПТ</b>	<b>СБ</b>	<b>ВС</b>
5–6:00	5:30 Аэробика		5:30 Аэробика		5:30 Аэробика		
6–7:00							
7–8:00				Проект Страттона			
8–9:00	Написать предложения	Встреча с Брюсом					
9–10:00	↓		Позвонить Гарри Голдштейну		Беседа с помощ- ником		
10–11:00	Встреча с представи- телем отдела маркетинга		Беседа с помощни- ком				
11–12:00		Позвонить Люку Холдену					
12–13:00	Ланч	→					
13–14:00		Встреча с персоналом					
14–15:00			Собрание по поводу нового выпуска акций				Сходить на свадьбу к подруге
15–16:00			Подготовка к работе с проектом Страттона		Встреча с предста- вителем отдела маркетинга		↓
16–17:00	16:30 Посещение врача			↓			↓
17–18:00			↓				
18–19:00		18:30 Парик- махерская	Встреча за ужином			Встреча с под- ругами	
19–20:00		Аэробика		Аэробика		↓	
20–21:00	Ужин с Джо	Позвонить Сэнди и Никки		Прачеч- ная!	Ужин/Поход в театр с Джо		
21–22:00			Поход в кинотеатр			↓	
22–23:00						↓	
23–24:00							

## Результаты

Итак, в вашем плане нашлось место для обязательных, скучных и важных дел. Хорошо ли они сбалансированы? Не отвели ли вы слишком много времени скучным делам и слишком мало — важным? Убедитесь в том, что вашим приоритетам уделено столько же внимания, сколько и всему остальному. Вы удовлетворены результатами?

По мере развития навыков планирования вы обнаружите, что не должны разбивать день на интервалы по полчаса и вам не обязательно планировать сон и прием душа. Это прекрасно, если вы признаете, что на эти дела отведено определенное время, поэтому не перегружайте себя. Найдите модель планирования, которая вам подходит, и придерживайтесь ее.

Хорошая идея — планировать заранее. Не нужно каждый час садиться и выяснять, что вы должны сделать. Как только перед вами встанет какая-либо задача, запишите ее и забудьте о ней, пока не придет ее время. Для составления планов рекомендуется использовать карандаш. Время от времени нужно будет вносить изменения, и возможность стирать записи значительно облегчит эту работу.

Просмотрите свой план вечером, чтобы внести необходимые изменения и в основном подготовиться к следующему дню. Внесите в план то, что вы можете сделать для выполнения более отдаленных задач. Не забудьте, что вы должны обеспечивать достижение ежемесячных, ежегодных и жизненных целей.

## Осознание и учет своих ограничений

Даже если время от времени вы чувствуете себя сверхчеловеком, у вас все равно есть ограничения. В этом нет ничего постыдного. На самом деле вы должны быть благодарны им. Однако ограничения будут полезны вам только в том случае, если вы осознаете и принимаете их, а также действуете в их пределах.

Осознать свои ограничения не очень трудно. Все мы знаем, что мы не можем и не должны делать. Например, вы не можете обходиться без сна в течение двух дней подряд и не должны так действовать. Это ограничение. У каждого человека своя физическая и психическая конституция, поэтому у всех разные ограничения. Одни ограничения, такие как время и здоровье, универсальны, другие индивидуальны.



Их осознание часто происходит путем проб и ошибок. Если вам трудно осознать свои ограничения, посмотрите, не мешает ли вам какой-либо из следующих факторов:

- ⊙ физические особенности — больная спина, плохой слух, плохое зрение, рост, сломанная рука (нога) и т. д.;
- ⊙ характер — нервозность, раздражительность, застенчивость, гневливость и т. д.;
- ⊙ способности — уровень развития навыка, образование, опыт и т. д.

Принять свои ограничения довольно сложно. Слишком часто люди отказываются принимать тот факт, что они не могут всегда все успевать. Так что они все настойчивее идут к своей цели, игнорируя эти ограничения, и в конечном счете выдыхаются. Отведенное им время заканчивается по разным причинам: возникающие в результате подобной гонки проблемы со здоровьем, серьезное вмешательство со стороны любимого человека... Поразмыслив, они поймут, что то, ради чего они все время подгоняли себя, имеет очень небольшое значение в их жизни. Если вам трудно осознать свои ограничения, следите за приоритетами. Сосредоточиваясь на том, что для вас важно, вы будете легче игнорировать всю внешнюю ерунду и действовать в пределах собственных границ. Лучше ориентироваться на то, что вы можете.

Ограничения полезны для вас. Да, кажется, что они лишь помеха, но без них многие доработались бы до того, что раньше времени загнали бы себя в могилу. Ограничения вынуждают вас расслабляться. Однако, если вы не подчиняетесь им, ваш мир наполнится раздражением, вы начнете соперничать со всеми вокруг вас, даже с самим собой. Когда вы находитесь в состоянии постоянного соперничества, ваши предпочтения уже не имеют значения. Они для вас потеряны, и для того, чтобы заменить их, вы сосредоточиваетесь на чужих предпочтениях. Ограничения дают вам оправдание, — хотя вы не нуждаетесь в нем, — чтобы поддерживать сосредоточенность на своих собственных приоритетах. Примите следующее утверждение как непреложную истину: вы человек, и поэтому у вас есть ограничения. Чем скорее вы поймете это и научитесь работать в пределах своих границ, тем больше вы преуспеете.

### ОБЩАЯ КАРТИНА

Вы всегда должны иметь представление об общей картине. Это поможет вам не отступать и определять то, что важно.



## Поддержание управления

Вся проделанная вами до настоящего времени тяжелая работа окажется напрасной, если вы не поддерживаете управление временем. Это делать достаточно легко, к тому же в конечном счете вы сэкономите время. Однако если вы слишком опаздываете с поддержанием, то можете с тем же успехом начинать все сначала, но никому не хочется этого делать. Поддерживайте управление временем на должном уровне, и вы вырветесь вперед.

Теперь, когда вы определили приоритеты, поставили перед собой цели и составили план действий, вы существенно приблизились к установлению контроля над своим временем. Все это, конечно, хорошо, но имейте в виду, что на этом все не закончилось и никогда не закончится. Хорошее управление временем требует постоянного поддержания. Вы должны будете вновь определять приоритеты, переоценивать цели и обновлять свой план. Все это следует делать регулярно. Не сдавайтесь. Вы уже продвинулись довольно далеко вперед. Поддержание — это не сложно, если вы делаете это постоянно.

## Поддержание приоритетов

Удерживайте приоритеты в центре внимания. Список всегда должен быть в пределах досягаемости на тот случай, если вы начнете сомневаться в себе. Поскольку приоритеты — это то, что вам наиболее дорого, вы должны ясно понимать, когда появляется новый приоритет. Возможно, у вас есть ребенок школьного возраста. Внезапно список приоритетов изменяется. Все, что вы должны сделать, — достать список и внести поправки. Нельзя сказать, что вы забудете о своем ребенке, если о нем нет записи, но это помогает увидеть, что новый приоритет влияет на другие. Уделите немного времени списку и определите, чем немного поступиться, чтобы найти место для нового приоритета. Поскольку все находится перед вашими глазами, вы не рискуете что-нибудь пропустить. Для изменения приоритетов даже не обязательно дополнять список новым приоритетом или вычеркивать старый. Может быть, со временем уровень важности, который вы приписали чему-либо, немного изменился. Возможно, какой-либо приоритет переместился с третьего на первое место. Вы обнаружите, что вам не нужно отводить определенное время для проверки приоритетов, потому что в любом случае они будут регулярно проверяться.

## Поддержание целей

Цели нужно постоянно переоценивать. Ваши ежедневные цели очевидны. Достигаете вы их или нет, они всегда будут перед вами. Однако цели, которые мы ставим на месяц, на год и вообще в жизни, имеют обыкновение выпадать из общей картины на долгое время, а затем незаметно появляться снова. Не допускайте этого. Оставайтесь над ними, чтобы они не выходили из-под контроля. Вам лучше знать, как часто проверять свои цели. Возможно, просматривать свои цели в начале каждой недели и проверять, насколько вы продвинулись вперед в их достижении, станет вашей привычкой. Возможно, вы достаточно уверены в том, что поставленные вами цели остались теми же и их не нужно оценивать так часто. Конечно, это удобно, но не откладывайте проверку целей до тех пор, когда вы уже потеряете контроль над ними. Кроме того, отслеживая свои цели, вы будете помнить о том, что для вас важно.

## Поддержание плана

Ваш план говорит сам за себя и, несомненно, будет часто меняться. Ежедневно вы будете исключать старые и добавлять новые пункты. Но не слишком увлекайтесь повседневными делами. Помните, что вы также наметили определенные пункты заранее. Следите за тем, как ваши ежедневные изменения влияют на ваши отдаленные планы. Так или иначе, всегда полезно следить за своим планом, чтобы знать, что вас ждет, а также физически и психологически подготовиться к этому.

## Джейсон и Андреа устанавливают контроль над временем

Джейсон и Андреа благодаря знаниям, которые они получили из первой главы, уже составили объективное представление о том, на что они тратят свое время. Основываясь на этом, они бросились в атаку. Оба используют различные стратегии и действуют самостоятельно в этом сражении, оба добиваются успеха и могут

### ТЕРПЕНИЕ — ЭТО ДОСТОИНСТВО

Управление временем требует терпения и настойчивости. Ими нельзя овладеть быстро.



создать крепкую семью и наладить жизнь. Они знают, что еще многое предстоит сделать, но главное — первые шаги к равновесию и счастью сделаны.

## Джейсон

Джейсон сразу же сталкивается с трудностями. Его список приоритетов написать достаточно легко, хотя он довольно длинный. Но, закончив, он понимает, что еще даже не начал. Все его приоритеты были связаны с работой. Они отражали его влиятельное положение, уровень, которого он хотел достичь с помощью работы, а также ожидания его коллег и начальника в отношении его. В списке никак не упоминались семья и личная жизнь, хотя он ценит и то и другое. Его сознание было настроено на работу, и это понимание не позволяло ему сдвинуться с места.

Итак, Джейсон глубоко вздыхает, выбрасывает все, что он ранее написал, и начинает заново. На сей раз он сначала думает о семье, которую считает самым важным в своей жизни, вносит в список все, что может придумать, и затем берется за свою личную жизнь. Он понимает, что идти вперед довольно легко, стоит только начать, — просто сначала нужно было изменить фокус внимания. Наконец он заканчивает работу.

Список приоритетов возвращает его на землю. Он понимает, что большинство пунктов в начале списка — наиболее важные — как раз те дела, которые он был склонен игнорировать. Это обстоятельство слегка снижает уровень самооценки Джейсона, но он еще решительнее определяет приоритеты и берет под контроль использование своего времени.

Он ставит перед собой цели и обнаруживает, что довольно хорошо умеет это делать. Постановка целей — веселое и легкое занятие; совсем другое дело — поиск времени для их достижения.

У Джейсона уже есть привычка составлять список дел, хотя иногда он делает это в уме. Ему нравится знать, что требуется сделать, и он постоянно ищет дела, которые нуждаются в его внимании. Не стоит и говорить, что его список дел, вероятно, в десять раз длиннее, чем когда-либо составленный вами. Он отделяет важные дела от всех остальных, внесенных в список, и с тяжелым вздохом смотрит на свой план.

Так как время Джейсона уже заполнено связанными с работой делами, он понимает, что следует серьезно пересмотреть план, чтобы внести в него все дела. Тщательно рассмотрев важность каждого пункта, он обнаруживает, что может (и хочет) удалить довольно многие

из них. Затем он вписывает в план неотложные дела, требующие внимания. После этого он освобождает место для приоритетов и целей. Он недовольно морщится при мысли о том, что некоторые пункты в его плане необходимо удалить, но уже понимает значимость важных дел.

Джейсон значительно продвинулся вперед, создавая эффективный план. Он знает свои ограничения и слабости. Ему нужно будет упорно трудиться, чтобы поддержать новые ясные приоритеты, — в конце концов, трудно сломать старые привычки. Но если при нем всегда будет список приоритетов и целей, у него будет стимул к их достижению.

## Андреа

Андреа не испытывает никаких затруднений при составлении списка приоритетов. Ее приоритеты охватывают почти все, что она делает. Ее список становится все длиннее и длиннее. Однако когда ее руку сводит судорогой от письма, Андреа останавливается, чтобы посмотреть на все, что она написала. Она возвращается к различию между важным и неотложным. И то и другое перемешано в ее списке и одинаково значимо. Принять различия между ними — трудная задача для Андреа, но она стискивает зубы и принимается за работу.



Спустя довольно долгое время и пережив несколько внутренних сражений, Андреа наконец получает список приоритетов, которым она очень гордится. Составляя его, она должна была изменить фокус внимания. То, как она использует время, всегда зависело от количества работы, а не от ее качества. Список приоритетов помогает ей увидеть подводные камни такого подхода. Она решает: надо помнить о том, что не все одинаково важно, и сосредоточиться на главном.

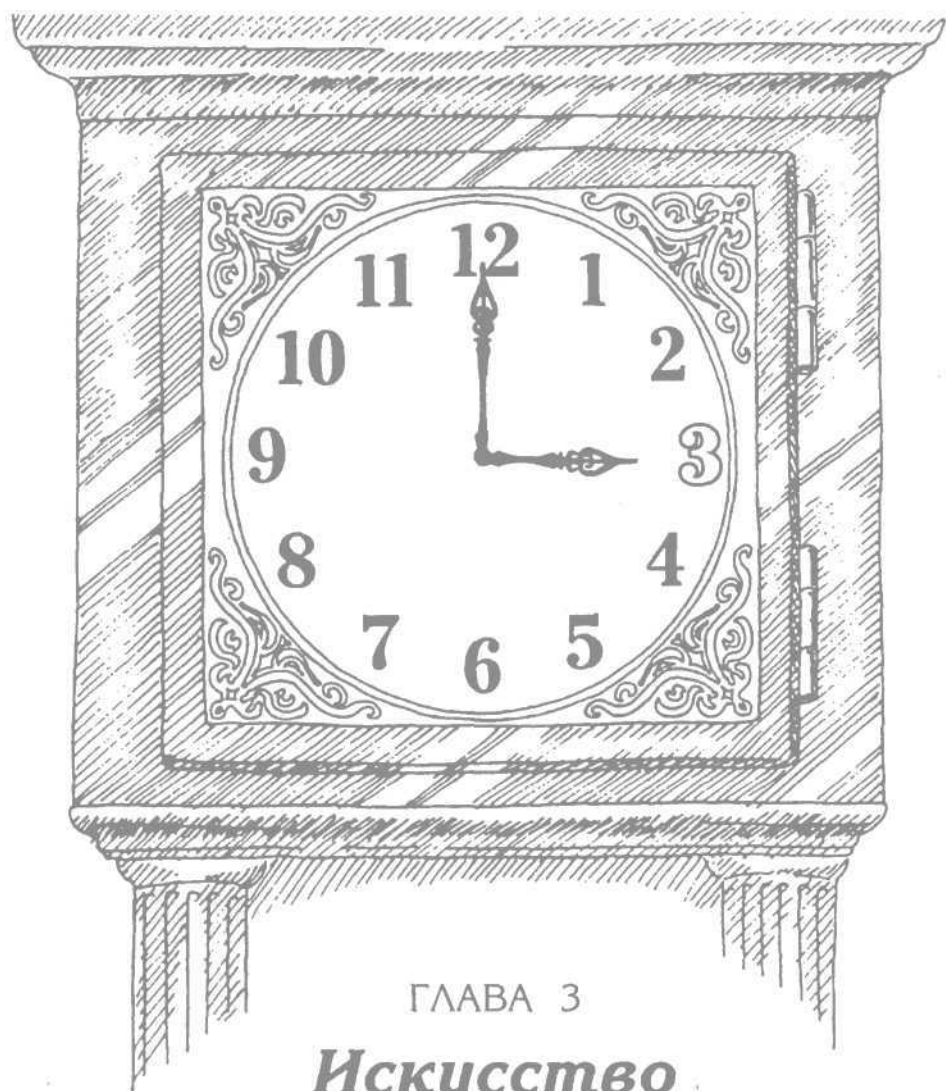
Список дел и планирование — тоже проблемы для Андреа. Она специалист по «многозадачной» работе и никогда не составляет списков дел — она просто делает их. Даже если она чем-то занята, а в это время возникает неотложное дело, Андреа не бросает свое занятие и делает сразу два дела. Она просто не останавливается. Одно дело всегда идет за другим, и их наложение — это норма.

Таким образом, ее пугает мысль о необходимости записывать свои дела. Но она полагает, что сможет это сделать если хочет успешно управлять своим временем.

Планирование — трудная задача. Отвести каждому делу определенное время — чуждое для Андреа понятие. Поэтому она начинает работать очень медленно и детально. День разделен на 15-минутные интервалы. Сначала она вписывает повседневные дела — принятие душа, сон и т. д. Заполнив эти интервалы, она вздыхает немного свободнее. Поскольку она не может записать два дела сразу, ее почти инстинктивное стремление делать сразу несколько дел постоянно сдерживается. После тщательного обдумывания Андреа наконец заканчивает составление списка. Она всю жизнь жила без него, так что это определяющий момент.

## *Итог*

Иногда Андреа все еще считает себя сверхчеловеком, а Джейсону все еще трудно заниматься работой только на рабочем месте. Но у них обоих теперь есть навыки, необходимые для преодоления этих склонностей. Они также должны контролировать свои приоритеты и цели, когда чувствуют, что снова берутся за старое. Супруги еще не довели до совершенства эту стратегию, но готовы перейти к следующему шагу — организации.



ГЛАВА 3

***Искусство  
организации***

**В**ы уже проделали много умственной работы: изучили свое восприятие времени, составили список приоритетов и целей, изменили фокус внимания и определили различие между важным и неотложным. Это довольно серьезное упражнение для мозга. Теперь пришло время для небольшой работы, требующей беготни.

### БУДЬТЕ ПРОСТЫ ВО ВСЕМ

Пусть ваш гардероб будет простым. Придерживайтесь основ, насколько это возможно, и получайте удовольствие от ношения нарядной и домашней одежды с аксессуарами. Подарите или выбросьте одежду, которую вы носите редко; она мешает вам быстро принимать решения.



Организация — существенный элемент в вашей системе управления временем. Хотя она потребует физических действий, не думайте, что можно перестать использовать свои умственные способности. Вам предстоит выяснять, как заставить организационную систему работать с максимальной эффективностью, удовлетворяя при этом ваши потребности. Организация — это в полном смысле слова искусство. Не обязательно портить много крови, лить пот и слезы, но вам придется упорно и много трудиться, чтобы достичь этой цели.

## Вас спасет простота

Организация. Упрощение. Исключение. Расслабление. Все эти слова несколько оторваны от жизни, не так ли? Что ж, вам будет приятно узнать, что этого всего вы тоже можете достигнуть. Основная идея организованности — жить проще. Более простая жизнь требует исключения излишних дел. Исключение излишних дел снижает уровень стресса. Снижение уровня стресса создает спокойную и расслабленную атмосферу. Но прежде чем достичь nirваны, вы должны начать действовать.

## Организация

Некоторые могут подумать, что им не свойственна организация. Вам не с чего начать и вы не знаете, куда идти, если начнете действовать. Давайте уясним следующее: организация — это не определение и раскрашивание в какой-либо цвет каждого дела, она даже не требует, чтобы у вас была своя картотека. Организация — это система, любая сис-



тема, которая работает на вас. Она позволяет вам систематизировать дела и работать эффективно. Организация индивидуальна. То, что эффективно для вас, может казаться полным хаосом кому-то еще. Не пытайтесь сравнивать — наша основная цель состоит в том, чтобы упростить вашу жизнь, а для этого вряд ли можно просто взять и скопировать кого-то. Некоторые приемы организации могут действовать одинаково в отношении двух разных людей, но должны быть настроены сами системы. Хотя разработано несколько способов, чтобы можно было достаточно легко организовать собственную жизнь (некоторые из наиболее популярных мы обсудим позже в этой главе), это не значит, что всем подойдет ваш образ жизни. На самом деле, если использовать их неправильно, они могут лишь усугубить неразбериху, которую вы пытаетесь устранить.

Посмотрите на все, что вас окружает, и определите, есть ли какие-либо системы, которые в настоящее время работают на вас. Если так, вам нужно рассмотреть их внимательнее, так как они, вероятно, появились естественно, без предварительных размышлений. Даже нечто такое же простое, как привычка каждый день вешать мокрое полотенце в конкретном месте, — это тоже система. Не упустите простые вещи; это именно то, о чем мы говорим. Используйте эту систему, постепенно расширяя ее. Начинать с предметов домашнего обихода, а затем проверьте, может ли эта система быть применена к другим областям жизни. Можно ли ее использовать на работе? В вашей личной жизни? В любом случае не расстраивайтесь: можно создать другие системы.

### ЧЕМ ВЫШЕ, ТЕМ ЛУЧШЕ

Всюду повесьте полки. Они приятны с эстетической точки зрения, кроме того, на них можно убрать вещи с пола.



## Размещение «бездомных»

У ваших ключей вырастают ноги, и они убегают от вас каждое утро? Вы когда-нибудь обещали сыну выбросить его ботинки в окно, если еще раз споткнетесь о них? Ваш секретарь или помощник когда-нибудь жаловался, что он не может ничего найти в вашем офисе? Если вы можете ответить утвердительно на эти и подобные вопросы, у вас, возможно, есть проблема с «бездомными».

Хороший способ начать организацию жизни — разместить «бездомных». Подумайте обо всех тех вещах, которые вы постоянно теряете

и ищите. Предметы, которые вы используете каждый день, заслуживают своего собственного места. Например, мы очень любим терять ключи. Почему бы не выделить для них крючок рядом с дверью? Или специальное отделение в бумажнике? Возьмите себе в привычку класть вещи на свои места. Вы будете довольны, что сделали это, потому что тогда вам не придется ползать на четвереньках по дому и обыскивать каждый темный угол.

Счета и квитанции также заслуживают определенного места. Вы можете использовать простую систему регистрации документов — органайзер, предназначенный специально для оплаты счетов, или полку для хранения важных бумаг. Независимо от того, что вы выберете, удостоверьтесь в том, что вы будете пользоваться этим. Держите все счета в одном месте; то же самое касается квитанций. Еще один совет — держать ручку, печати и наклейки с обратным адресом недалеко от ваших счетов. Тогда неприятная обязанность оплачивать счета доставит вам меньше хлопот.

### ЭКОНОМЬТЕ ВРЕМЯ С ПОМОЩЬЮ НЕБОЛЬШИХ АКСЕССУАРОВ

Подумайте о покупке бумажника или кошелька меньшего размера. Если в нем будет место только для самого необходимого, это избавит вас от бесконечного поиска давно потерянной 20-долларовой купюры.



Целому ряду домашних и офисных предметов можно отвести их собственное постоянное место. Ручки, бумага, посуда, телефонные номера, адреса, книги, расчески, лекарства, драгоценности — этот список можно продолжать до бесконечности. Важно помнить: каждый раз, когда вы будете что-нибудь искать, вы впустую потратите время. Не обязательно быть педантичным для того, чтобы быть организованным. Вполне достаточно знать, где найти конкретный предмет. Если отвести определенное место для тех предметов, которые как будто ускользают от вас, они больше не «сбегут» от вас.

## Упрощение

Упрощение — это уничтожение беспорядка, конец замешательствам и снижение уровня стресса. Мы все говорим, что нам хотелось бы вести простую жизнь, но так ли это? Да, в определенном смысле наша жизнь стала бы намного более гладкой, если бы удалось что-то упрос-

тить. Но разве мы иногда не наслаждаемся всем этим безумием? В этом нет ничего плохого. Вы лишь должны решить, какие сферы вашей жизни можно несколько упростить.

Будем надеяться, что вы уже начали реализовывать план действий по организации. Приходилось ли вам во время всей этой «операции» замечать, сколько у вас вещей? Задумались ли вы об их ценности или даже о том, действительно ли они принадлежат вам? Или, возможно, вы просто перешагнули через них и не оглянулись? Если вы действительно хотите упростить свою жизнь, рассортируйте вещи.

Все эти вещи так или иначе отнимают у вас время. Чините ли вы молнию на брюках, которые носите редко, или постоянно спотыкаетесь о куклу, с которой ваша дочь даже не играет, эти вещи встают на вашем пути. Подумайте обо всех своих вещах и о том, сколько сил вы тратите на то, чтобы поддерживать их в порядке, сколько денег вы расходуете на необязательные покупки, и стоит ли все это делать. Мы любим вещи. Вещи символизируют успех. Но, по правде говоря, сколько вещей вам нужно?

Посмотрите еще раз на ваш список приоритетов. Снова рассмотрите любую из ваших вещей, которая не попала в него. Вы ни в коем случае не должны жертвовать своим комфортом и жить на улице. Скорее, просто критически оцените свои вещи и то, какой беспорядок они вносят в вашу жизнь.

Вещи — не единственное, что стоит на пути упрощения. Ниже приведены кое-какие идеи, которые могут помочь вам жить проще:

- ⌚ Не готовьте каждый вечер такую еду, на приготовление которой уходит много времени. Иногда неплохо съесть поджаренный сыр и томатный суп. Не забывайте о великолепии бутербродов!
- ⌚ Телефонные звонки и письма не должны продолжаться бесконечно. Если вы будете кратко и ясно выражать свои мысли в беседе, в общении по электронной почте или в письме, то более точно передадите их. Важная мысль может потеряться среди массы подробностей, что потребует повторного разговора.
- ⌚ Постоянная тревога усложняет жизнь. Попробуйте не беспокоиться о том, что вы никак не контролируете. Если это сделать трудно, поразмыслите над этим. Разберитесь в этом до конца и убедите себя в том, что беспокойство ничем вам не поможет, оно только повредит. Чем меньше у вас забот, тем проще будет казаться жизнь.

# Исключение

Теперь, когда вы знаете то, что стоит на пути упрощения, что вы будете делать с этим? Именно здесь вступает в игру исключение. Тех из вас, кто склонен тащить все к себе в дом или находится в особых отношениях с любыми вещами, исключение может напугать. Но не бойтесь, вы тоже можете без труда исключить из своей жизни некоторые вещи.

Напишите на большой коробке «Сомнительные вещи» и обойдите дом комната за комнатой. Ставьте коробку в центре каждой комнаты и тщательно осматривайте все свои вещи. Если неизвестная вам вещь бросается в глаза, а вы даже не представляете, как ее можно использо-

вать, или же не думали о ней, а тем более не брали ее в руки последние шесть месяцев, положите ее в коробку. Не волнуйтесь, она не попадет в мусорный ящик — пока.

Когда коробка будет заполнена (или после обхода), начинается исключение. Сначала отделите от вашей кучи все бумаги. Вероятно, она уменьшится наполовину. Если листы настолько выцвели, что их невозможно читать, вы автоматически выбрасываете их — никаких «если», «и» или «но». Газеты, журналы, информационные бюллетени и все, датированное предыдущим месяцем, выбрасывается. Номера за предыдущий или текущий месяц можно пролистать, чтобы посмотреть, есть ли какие-нибудь статьи, которые вы хотите прочитать. Если такие есть, вырежьте эти статьи и выбросьте все остальное. Вероятно, будут статьи, которые вам хоте-

лось бы сохранить: из-за имеющихся в них сведений о налогах, вашей сентиментальности или просто в силу интуитивного чувства. Опирайтесь при этом на здравый смысл. Если вы не собираетесь использовать что-то до следующего раза, когда вы погрузитесь в безумие работы по организации, всерьез подумайте о том, чтобы избавиться от этой вещи; возможно, она не так важна. Если при мысли о расставании с вещью

## УСТРОЙТЕ ВЕЧЕРИНКУ

Соберите все старые бумаги, от которых вы хотите избавиться. Собирайте их в течение нескольких недель, а затем устройте вечеринку. Используйте их, чтобы разжечь костер, и пригласите гостей на жаркое! (Заблаговременно узнайте о местных законах и не забудьте о безопасности.)



у вас на глаза наворачиваются слезы, оставьте ее — все это не стоит душевной боли.

Как только вы разгадаете головоломку с бумагами, вероятно, вам будет намного легче заняться всем остальным. Однако «остальное» — это масса вещей. Убедитесь в том, что вы готовы этим заняться. Вещи были сложены в эту кучу, потому что они стали неузнаваемы, им было не найти места, они требовали починки или ими не пользовались уже полгода. У некоторых из вас не будет никаких проблем: вы просто вынесете эту кучу через черный ход на помойку. Но другие будут страдать от «послеродовой» депрессии, если в этой ситуации не проявить осторожность. Как бы вы ни поступили, имейте в виду, что для всего, от чего вы не избавились, нужно будет найти место, а это означает — потратить довольно времени.

Исключение автоматически не подразумевает, что вещи отправляются в мусорный бак. Есть другие способы избавиться от лишних вещей — они действительно помогут вам легче пережить расставание с ними. Например, вы можете продать те вещи, в которых вы больше не нуждаетесь. Таким образом, вы по крайней мере что-то получите за них. Только будьте осторожны: не идите на попятную и не используйте эти деньги на покупку еще большего количества бесполезных вещей. Вы также можете спросить у ваших друзей и членов семьи, не нужны ли им эти вещи. Помните: хлам для одного человека — это сокровище для другого. Вы можете пожертвовать эти вещи благотворительному учреждению.

Время, потраченное на исключение, зависит от того, сколько места вы решили расчистить, а также от количества вещей, которые вам нужно рассортировать. Если вам кажется, что эта работа займет много времени, разбейте ее на отдельные этапы. Не думайте, что вы должны справиться со всем домом за один день. Сортируйте вещи в одной комнате за раз, если именно так вам удобнее. Хотя это важное дело, не жертвуйте своими приоритетами, чтобы найти для него время.

Если вы уже можете организовывать, упрощать и исключать, значит, пришло время расслабиться. Вы больше не будете слышать суматошные крики вокруг вас. Вы также не будете тратить половину своей

### МУДРЫЕ СЛОВА

Любое потраченное впустую усилие представляет собой потраченное впустую время. Таким образом, лучшее управление временем неразрывно связано с лучшим использованием наших сил.

Тэд В. Энгстром.  
«Погоня  
за совершенством»



жизни на поиски ключей, стаканов, ботинок и собственных мозгов. Пришло время для вознаграждения. Устройте себе вечеринку, чтобы поприветствовать себя в мире простоты.

## Избегайте списков списков

Сколько списков мы составляем в течение года? Давайте посмотрим. У нас есть списки для покупки продуктов, списки адресов, списки для рождественских поздравлений, списки людей, которых нужно поблагодарить, списки книг, которые нужно прочитать, списки фильмов, которые нужно посмотреть, списки домашних дел, списки людей, которых нужно пригласить в гости, списки пожеланий и т. д. Список списков бесконечен. Но действительно ли нам нужны все эти списки?

Списки — прекрасный способ увидеть дела, которые нужно сделать. Они нужны вам лишь тогда, когда вы хотите четко уяснить для себя, как вы будете управлять своим временем. Однако учтите также, что составление списков требует времени, умственных усилий и энергии. Так как вы стремитесь использовать время эффективно, списки не всегда оказываются лучшим вариантом использования времени. Слиш-

ком большое количество списков сбивает с толку и раздражает вас, заставляя в конечном счете терять время.

Например, если вы стремитесь управлять временем, вероятно, у вас под рукой всегда будут карандаш и бумага, чтобы в любой момент поставить и начать выполнять любую задачу. Списки — ваши друзья, и вы наслаждаетесь безопасностью, которую обеспечивает дружба с ними. На первой футбольной тренировке вашего сына вы старательно записываете имена и позиции всех его товарищей по команде. Вы готовы позже узнать их телефонные номера и имена родителей.

Вы делаете то же самое на волейболь-

ной тренировке дочери. По дороге домой вы замечаете людей, которые косят газон и подстригают живую изгородь. Как только вы заходите домой, то начинаете составлять для своего мужа список дел по уходу за двором. Поскольку вы добры к нему и цените равенство в отношениях с ним, то составляете такой же список для самой себя.

### ПСИХОДЕЛИЧЕСКИЙ СЕКРЕТ

Сделайте свой список приоритетов и целей красочным и ярким. Или выделите некоторые пункты списка. Если они находятся в пределах видимости, ваш взгляд часто будет непроизвольно останавливаться на них. А что мы видим, о том и думаем.



Это лишь начало. К концу дня у вас накапливается так много списков, что вы не знаете, где их все держать. Каждый из них по-своему важен и должен быть легко доступен. У вас пятнадцать листов бумаги и вы тратите 10 минут, пытаетесь развесить их на двери холодильника. Тем временем вы потеряли список блюд, которые нужно приготовить, и поэтому понятия не имеете, что подать на обед. Вы выбиваетесь из графика. Или по крайней мере вы так считаете. На самом деле у вас за весь день не нашлось времени, чтобы взглянуть на свой план. Вам все-таки удалось найти список дел, и вы понимаете, что должны позвонить Мэри насчет завтрашней акции по сбору денег на благотворительные цели. Зная о том, что ее телефонный номер записан в списке «Комитета по сбору денежных средств», вы направляетесь к холодильнику. Вы тратите по крайней мере одну минуту, чтобы просмотреть все списки, прежде чем обнаружите нужный вам. К тому времени, как вы находите то, что искали, вы забываете, кому и зачем вы должны позвонить, так что вы идете обратно к своему списку дел, чтобы освежить в памяти эту информацию.

Вы угадываете в этом что-то смутно знакомое? Если это так, то возможно, что у вас выработалась зависимость от списков. В составлении списков нет ничего плохого. На самом деле иногда они необходимы. У вас как минимум должны быть список приоритетов, список дел и список целей. Но именно тогда, когда вы составляете списки, имеющие очень небольшую ценность и пригодные только для будущего использования, вы тратите время впустую. Если вам нужно составить список списков, то настало время оказать вам помощь. Обилие списков собьет вас с толку. Вы будете тратить массу времени на поиски в различных списках конкретного пункта. Сам вид нескольких списков может вызвать у вас состояние стресса и тревоги, а это совершенно ни к чему. Из-за списков можно пребывать в состоянии постоянной спешки, упуская из виду что-нибудь важное среди всех перечисленных бумаг.

Используйте списки, чтобы помнить о своих делах, планировать заблаговременно и поддерживать приоритеты. Списки сделают вашу жизнь более легкой и более организованной, если использовать их эффективно. Посмотрите на списки, которые есть у вас в данный момент. Есть ли среди них такие, которые можно объединить? Например, если в вашем сегодняшнем списке дел есть телефонный звонок, запишите телефонный номер человека, которому вы должны позвонить, в тот же самый список. Необходимая информация будет прямо перед вами, и вы не потратите на ее поиски лишнее время.

При составлении списков опирайтесь на здравый смысл. Оценивайте их важность и полезность для будущего. Не тратьте время на составление списков возможных дел. Помните, что все под вашим контролем, поэтому составляйте список, который работает на вас!

## Средства организации жизни

Прежде чем хватать свою кредитную карточку и начать заказывать все органайзеры, какие только сможете найти, изучите уже сложившиеся у вас системы и выясните, в каких, если таковые вообще имеются, вы действительно нуждаетесь. Весьма часто люди полагают, что организационные средства позволят быстро решить их проблемы с управлением временем, но в некоторых случаях эти средства бесполезны и лишь создают еще больше проблем. Помните, что ваше спасение — в простоте.

Сейчас предлагаются некоторые очень удобные средства управления временем, и поскольку эти технологии постоянно развиваются, появляется все больше и больше методов, которые явно облегчают ваши усилия по управлению временем. Однако имейте в виду, что потребуется определенное время, чтобы научиться использовать новый способ, и не все, что вы пробуете, окажется полезным. Решение этой проблемы состоит в том, чтобы найти систему приемов, которая экономит время, а не заставляет тратить его еще больше. Посмотрите, какая система наиболее эффективна для вас, и найдите приемы, дополняющие ее.

### Основные средства

Некоторые основные средства захотят иметь почти все специалисты по управлению временем. Прежде всего, вам будет нужен календарь. Но какой? Ассортимент календарей широк, трудно выбрать какой-то один. Но взгляните на свои потребности. Он вам нужен только для того, чтобы показывать дату, или вы собираетесь отмечать на нем время для встреч? Вы хотите иметь большой календарь, который можно видеть через всю комнату, или маленький, чтобы он умещался в бумажнике? Вы также должны подумать, где вы хотите его разместить. Вероятно, для офиса вам будет нужен не такой календарь, как для дома?

Даже если вы поняли, что вам нужны несколько календарей, не планируйте использовать больше одного для записей о встречах. Если ваши встречи будут записаны в разных календарях, вы почти наверняка что-нибудь пропустите.

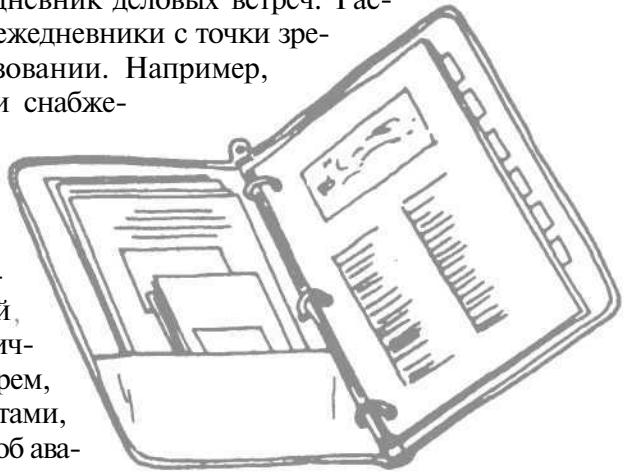
Календарь для всей семьи может быть очень эффективным средством управления временем. Держите его на кухне или где-нибудь на виду. Поощряйте членов семьи отмечать все запланированные дела и встречи. Это хороший способ проследить за всеми и для того, чтобы все знали, что происходит в жизни друг друга. Если вы хотите



использовать семейный календарь, также отмечайте значимые события в своей личной системе планирования, чтобы не пропустить чего-нибудь.

Хороший способ всегда быть в курсе событий состоит в том, чтобы обзавестись еще одним основным средством управления временем — ежедневником. От его пунктов возникает впечатление, что вся жизнь может быть записана в одну маленькую книжечку. Зайдите в любой магазин канцелярских товаров, и вы найдете массу ежедневников. Они поступают в продажу в широком ассортименте — разных размеров, цветов, стилей, в разных переплетах. Теперь вам предстоит решить трудную задачу — найти тот, который нужен именно вам.

Кроме того, прежде чем думать о покупке ежедневника, вы должны знать, для чего вы хотите его использовать. Не позволяйте причудливым образцам ввести вас в заблуждение своим видом, если ежедневник нужен вам только как дневник деловых встреч. Рассмотрите предлагаемые ежедневники с точки зрения удобства в использовании. Например, некоторые ежедневники снабже-



ны чистыми страницами для записей, страницами для списков покупок, списков дел и контрольных списков, записной книжкой, телефонной книжкой, личным бюджетом, календарем, еженедельными разворотами, картами, информацией об аварийных службах и даже калькуляторами.

Маловероятно, что вы будете пользоваться всем этим. Если вы не будете этого делать, удалите ненужные разделы. Получите свой ежедневник и будьте довольны. Но если у вас уже есть настроенные рабочие системы, это не значит, что вы должны перенести все из них в свой ежедневник. Используйте то, что эффективнее.

Возможно, вы захотите создать свой собственный ежедневник. Почему бы и нет, если вы знаете, что именно будет для вас наиболее эффективным? Он может быть таким же простым, как записная книжка на спирали, или таким же сложным, как специально разработанная книжка в кожаном переплете с оглавлением и разноцветными разделами. Выбирайте сами. Но имейте в виду: для того, чтобы ваш ежедневник был вам полезен, он должен быть портативным, часто обновляемым и удобным в использовании.

## Дополнительные средства

Мы рассмотрели основные средства организации жизни. Теперь настало время для различных «наворотов». Конечно, ваша система управления временем должна быть практичной и эффективной, но это не означает, что вы не можете развлекаться и использовать достижения постоянно развивающихся технологий.

Электронные органайзеры, такие как PalmPilot, Sharp Wizard и BlackBerry Handheld, можно заметить в руках примерно каждого третьего встречного. Эти удобные небольшие хитрые приспособления по своим возможностям сравнимы с компьютером, который умещается на ладони. Вы можете заниматься организацией, назначать встречи, хранить адреса, телефонные номера и списки дел, отслеживать свое время, а также быстро и легко вносить изменения в планы. Кому же это не понравится?

Однако убедитесь в том, что вы хотите сделать выбор в пользу технологий. Если вы не знакомы с этими устройствами, вам потребуется некоторое время, чтобы изучить их и выяснить, какие из них больше всего подойдут вам, не говоря уже о времени, необходимом для изучения программного обеспечения. Имейте в виду, что электронные органайзеры могут быть дорогими и иногда ломаются. Кроме того, все дополнительные функции, которые они предлагают, могут отвлекать ваше внимание.

Но если вы жаждете использовать все это, то увидите, что мир полон быстрых решений и простых способов организации. Не стесняйтесь попробовать их, но прежде всего найдите какой-нибудь эффективный метод и возьмите его на вооружение.

## Средства для организации порядка в доме

Есть некоторые организационные средства, которые, по-видимому, подойдут для любого дома. В этом разделе описано несколько приспособлений, которые используются чаще всего. Однако походите по магазинам и сравните предлагаемые товары, чтобы получить представление о том, что лучше всего подойдет для вашего дома.

- ☉ **Крючки.** Эти ангелочки посланы небесами для удовлетворения ваших потребностей в управлении временем. Рассмотрите все способы использования крючков. Ключи обожают крючки и очень любят, когда им устраивают такое постоянное жилище. Шляпы, поводки, купальные халаты, мешки, зонты — все эти вещи любят

крючки. Подумайте о том, что вы чаще всего теряете. Могут ли крючки прийти вам на помощь?

- ☺ Контейнеры творят чудеса во всем доме, хотя чаще всего их предпочитают держать в чуланах. Вы можете использовать пластмассовые мусорные ведра, корзины или даже мешки — все зависит от вашего личного вкуса. Контейнеры облегчают вам жизнь. Например, летом вы можете хранить свитеры и зимнюю одежду в пластмассовых ведрах. Тогда они будут прибраны, компактно уложены и защищены от моли, плесени и грязи. Вы можете группировать вещи в контейнерах, чтобы облегчить доступ к ним и избежать путаницы. Контейнер — это дитя организованности и эстетичности. Используйте присущую ему потребность привнести в жизнь гармонию.
- ☺ Устройства для сортировки документов — удобные вещи, которые помогают решить проблему с бумагами. Вы можете купить журнальную стойку, папки для бумаг, крутящуюся стенку или полки для книг. В зависимости от литературы, которая есть в вашем доме, вам могут потребоваться несколько различных устройств для сортировки документов. Хотя они удобны и аккуратны, не поддавайтесь соблазну держать ненужную и бесполезную литературу.

- ☺ Стеллажи. Набор полок в доме поможет вам оптимально организовать и использовать имеющееся пространство. Используйте стенные полки, чтобы убрать с дороги вещи, сэкономив площадь на полу. Угловые полки очень удобны и прекрасно вписываются в интерьер.

Есть разнообразные организационные средства, которые можно использовать для организации пространства вокруг дома. Одни из них — красивые вещи, которые в целом сделают ваш дом привлекательнее, а другие — просто инструменты для поддержания порядка. Подумайте над этим и пройдитесь по магазинам. Возможно, вы даже придумаете, как использовать какую-то вещь, которая обычно не используется для этой цели. Делайте это весело и с учетом личных потребностей. Не забывайте дополнять свою систему управления временем, иначе в дальнейшем вы столкнетесь с проблемами.

### ЦВЕТОВОЕ КОДИРОВАНИЕ

Используйте яркие цвета, чтобы оживить скучный ежедневник. Цвета также хорошо подходят для того, чтобы расставить приоритеты или рассортировать дела. Наклейки, коллажи и все, что вызывает у вас улыбку, принесет немало веселья в ваш ежедневник.



## Средства организации для офиса

В отличие от дома, к офису предъявляются более строгие организационные требования. Как и в доме, в офисе проявляется ваш личный стиль. Поскольку обустройство офиса кажется людям полезным, многие из них пытаются привести свой офис в порядок, прежде чем наводить его в остальной жизни. Кроме того, поскольку обстановка в офисе часто бывает более напряженной, он остро нуждается в организационном порядке.

К некоторым основным средствам, ставшим важными элементами офиса, относятся картотечные блоки, корзины для бумаг, доски объявлений или доски для письма мелом и, возможно, специальные мячики из круглых резинок. Но вы можете выбрать необходимое из широкого набора средств.

- ☺ Подумайте о том, нужно ли добавить полку или небольшой книжный шкаф, чтобы облегчить доступ к объектам и сделать офисное пространство более благоустроенным.
- ☺ Настольные органайзеры позаботятся обо всех ваших мелких канцелярских принадлежностях, таких как ручки, скрепки, швейные иглы, скобки, самоклеящиеся листки для заметок, ножницы и калькуляторы.
- ☺ Не проблема — найти средства для хранения дискет, компакт-дисков, бланков печатных уведомлений, телефонных номеров и просто всякой всячины.

### СОХРАНЯЙТЕ СНОВА И СНОВА!

Не позволяйте технологиям взять над вами верх. Компьютеры ломаются, а документы теряются. Сохраняйте работу, которую вы выполняете на компьютере, достаточно часто. Возьмите в привычку сохранять работу каждые 10 минут. Потратьте время на то, чтобы включить функцию автоматического сохранения. Вы не только сохраните свою работу, но и сэкономите время.



Определите, какие у вас есть проблемы с управлением временем в офисе, и попытайтесь подобрать для их решения средства организации. Имея такой богатый выбор, вы, конечно, сможете найти то, что удовлетворит не только ваши потребности, но и ваш вкус. Эти средства — хороший способ добавить немного личного в офис, не превращая его в вашу вторую спальню. Конечно, офис в определенной мере отражает личность человека. Обустройство офиса на свой вкус повысит уровень вашей мотивации, вы будете работать с большим вдохновением. Обстановка не будет казаться слишком унылой и не будет давить на вас.

Кроме того, это может подтолкнуть других сделать то же самое, а в результате офисное пространство станет более спокойным и комфортным. Используйте замечательные свойства средств организации с максимальной эффективностью.

## Совместные усилия Джейсона и Андреа по организации

Организация и простота привлекают и Джейсона, и Андреа. Однако они никак не могут решить, с чего начать. Понятно, что создать организационную систему, которая была бы эффективной для двух человек, — немного более трудная задача, чем создание такой же системы для одного человека. У каждого свои особенности, и если организационная система, как предполагается, будет соответствовать индивидуальным потребностям человека, как же создать такую, которая подойдет двум людям?

Джейсон и Андреа находят решение этой проблемы. Хотя в сражении за организованность победить трудно, им это удастся, потому что, как мы знаем, оба они довольно решительные и стойкие.

Джейсон и Андреа понимают, что организационная система для их домашней жизни должна быть результатом усилий всех членов семьи, включая их сына Мэтью. По этой причине они хотят сначала «потренироваться» в организации своей личной жизни и работы. Таким образом они смогут создать свои собственные индивидуальные системы, прежде чем решать, как объединить их.

### Джейсон

Джейсон начинает со своей работы. Здесь у него уже есть организационная система. Однако он не вводил ее преднамеренно. Для него организация вещей — вполне естественное дело. При ближайшем рассмотрении Джейсон обнаруживает, что его система основана на удобстве. Поскольку он очень занят, то располагает вещи по группам похожих предметов. Книги расставлены согласно их тематике, а не в алфавитном порядке. Расходные материалы не хранятся все вместе, а разложены в соответствии со своим предназначением. Например, картриджи для принтера хранятся отдельно от запасных ручек и карандашей. Они лежат в ящике рядом с принтером, вместе с запасом бумаги.

Некоторых людей эта система свела бы с ума, но она соответствует стилю мышления Джейсона. Самое главное — то, что она хорошо работает и Джейсон придерживается ее.

Джейсон тратит весь день на тщательную инвентаризацию своего офиса. Не все вещи имеют свое место в данной системе. Он обнаруживает, что тратит массу времени на постоянный поиск вещей. Он решает расположить все так, чтобы это соответствовало организационной системе.

Конечно, ему нужно будет привыкнуть сознательно размышлять об этой системе, но поскольку она уже доказала на деле свою эффективность, поддерживать ее будет нетрудно.

## Андреа

Андреа готова сдаться, даже не начав. Найти систему в ее беспорядочных планах — трудная задача. Она принимает решение начать со своей личной жизни и удивляется тому, что обнаруживает. Поскольку ее личная жизнь принадлежит только ей, она может не беспокоиться о системах, навязанных ей другими людьми. Она позволяет другим влиять на свои планы и организационные системы в других областях жизни, но ее личная жизнь полностью принадлежит ей. Андреа понимает, что она, по сути, организованный человек.

Простота — ключ к организационной системе Андреа. Принимая во внимание, что в других областях ее жизни она завалена делами, идеями и реальными вещами, в личной жизни она поддерживает спокойствие и простоту. В ее личной жизни очень мало материальных вещей, и она довольствуется лишь самым необходимым.

Например, у Андреа есть одна записная книжка, в которой записаны телефонные номера, адреса, даты важных событий и случайные мысли, один контейнер, где хранятся почтовая бумага и марки, а также другие часто используемые вещи. Ей не приходится думать о том, где она в прошлый раз записала какой-нибудь телефонный номер или не пропустила ли она день рождения. Все находится в одном месте. Обратите внимание, что в записной книжке нет ничего лишнего: никаких случайных бумаг или визитных карточек людей, которых она не помнит. Все аккуратно уложено, и есть только необходимое — никаких излишеств, никаких усложнений.

Андреа стремится привнести в дом простоту, а Джейсон — удобство. Даже если это удачное сочетание качеств, их системы не всегда хорошо совмещаются друг с другом.

## Дилемма

Джейсон любит вещи. Это не означает, что он ужасный материалист. Он просто любит, чтобы его окружали вещи, которые приносят ему радость, даже если он не находит времени на то, чтобы полюбоваться ими. Его сознание стимулируется зрением, и предметы вокруг него предназначены для этой цели. Система простоты Андреа позволяет избавиться от беспорядка, как она видит его. Если Андреа начинает наткаться на лишние вещи, ее система перестает работать.

Дома Андреа чувствует себя комфортно в тех местах, где проводит большую часть времени. Например, она никому не разрешает находиться на кухне, когда готовит. Она находит успокоение в знакомой обстановке. Конечно, все ее вещи лежат в довольно неудобных местах, но она знает, где их найти. У них есть свой собственный «дом», и отрывать их от него и переставлять в другое место кажется для Андреа слишком жестоким. Безусловно, не только она одна пользуется кухней. Джейсон и Мэтью также время от времени готовят ужин. Джейсон мог бы развернуть на кухне свою систему, основанную



на удобстве, продемонстрировав чудеса организации. Но Андреа была бы очень недовольна подобным улучшением.

## Компромисс

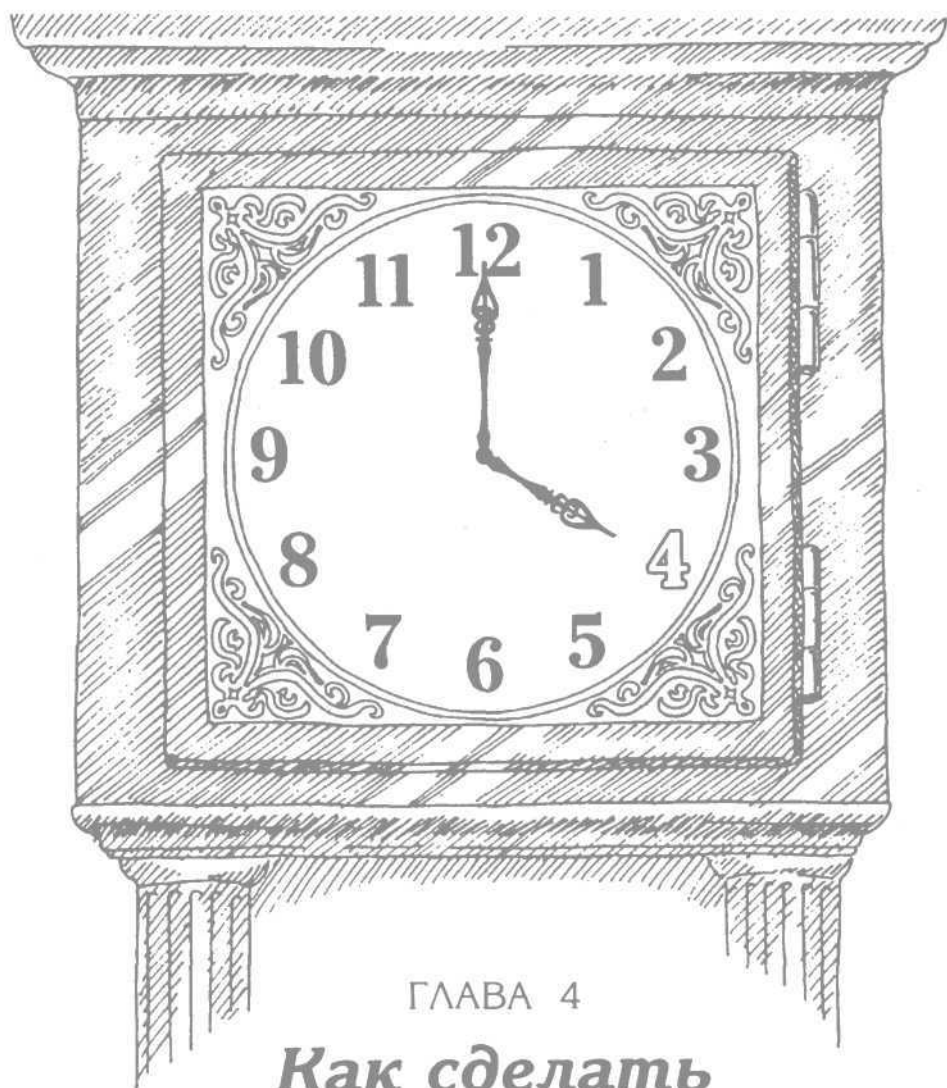
Попытка найти точки соприкосновения, когда и Джейсон и Андреа в восторге от своих организационных систем, потребует значительных уступок с обеих сторон. Но это выполнимая задача. Если обе системы сформировались и им были созданы все возможности для процветания, в конечном счете они согласятся с моделями, которые есть в каждой из этих систем. Однако сначала они должны выяснить, что именно и как нужно объединять эти системы.

Они быстро понимают, что споры ничего не дадут, поэтому оба соглашаются на небольшие уступки. Джейсон позволяет убрать часть своих вещей в кладовку. Если ему надоест обстановка, он просто перенесет вещи из дома в кладовку, а из кладовки — домой. Таким образом, в доме станет проще жить и уменьшится беспорядок, а Джейсон сможет полностью наслаждаться теми вещами, которые у него на виду, не отвлекаясь на все остальные.

Андреа соглашается благоустроить кухню и остальную часть дома, не делая полную перестановку. Разные удобства значительно улучшают организацию пространства и способствуют экономии времени при ведении домашнего хозяйства, но для Андреа важно не потерять комфорт знакомой обстановки. Они поговорят друг с другом и решат, какие вещи нужно переставить.

Оба с нетерпением ожидают предложений от Мэтью. Они жаждут увидеть, что повлечет за собой его организационная система и как ее можно будет учитывать при ведении домашнего хозяйства. Как только все системы будут доведены до совершенства и начнут хорошо работать, пространство дома будет использоваться намного эффективнее, а каждый человек будет удовлетворен своим вкладом. Все части организационной системы станут привычными, и скоро они будут неразличимы друг от друга, образовав единое целое.





ГЛАВА 4

***Как сделать  
больше  
за меньшее время***

**Т**еперь, когда вы знаете, чего хотите достичь, и начали свое путешествие, несомненно, вы стремитесь экономить тот драгоценный товар, который мы называем временем. В этой главе вы найдете много простых приемов, которые помогут вам успеть сделать больше за меньшее время, не чувствуя себя измотанным. Если вы любитель простых приемов, эта глава — для вас. Узнайте, как не отвлекаться на те дела, которые вам никогда не хотелось делать первыми. Рассмотрите все «за» и «против» «многозадачного» режима и решите, подходит ли он вам. Есть ли правила, работающие против вас? Можете ли вы обойти их? Узнайте, как это сделать.

## Правило «80-20»

Мы все слышали о правиле «80-20» в том или ином варианте. Оно также известно как принцип Парето и «Немногие важные». Это правило гласит, что 80% ваших достижений — результат 20% ваших усилий;

это также означает, что 20% ваших достижений — результат 80% ваших усилий. Вильфредо Парето, итальянский экономист, сформулировал этот принцип, когда обнаружил, что 80% богатств Англии принадлежат 20% населения. В результате дальнейшего изучения экономики разных стран в различные периоды он обнаружил, что это уравнение стало правилом, которое можно применить ко всем взятым примерам.

### НАРУШАЙТЕ ПРАВИЛА

Не принимайте правило «80-20» близко к сердцу и не впадайте в уныние. Помните, что правила были придуманы для того, чтобы их нарушать.



После его открытия многие стали применять это правило к разным аспектам жизни и обнаружили, что оно довольно хорошо подходит к ним. Например:

- 80% времени вы будете носить 20% своей одежды;
- 80% продаж магазина приходится на 20% клиентов;
- 20% автомобилистов становятся причиной 80% автомобильных катастроф;
- 80% урожая собирают на 20% земельных угодий;
- 20% компаний в данной отрасли контролируют 80% бизнеса в этой отрасли.

Несмотря на то что это утверждение выглядит довольно обескураживающим, этот принцип полезно использовать при исследовании своего управления временем. Проблемы, возникающие у людей в свя-

зи с правилом «80-20», состоят в том, что для большинства аспектов нашей жизни мы не знаем, что относится к этим 20%, пока не выясним это на собственном опыте. Следовательно, вряд ли стоит тратить время на анализ этого правила. Но в той мере, в какой это относится к управлению временем, рассмотрение данного правила и его влияния на вашу жизнь поможет вам более мудро тратить свое время.

## Установите шкалу ценностей

Чтобы правило «80-20» работало на вас, сначала установите шкалу ценностей для разных видов деятельности. Чего вы достигли за то время, которое, как вы полагаете, было потрачено с пользой? Эта шкала ценностей будет варьировать в зависимости от конкретного человека. Некоторые могут приписать наиболее высокую ценность финансовой безопасности, тогда как другие считают своим главным приоритетом здоровье. Сами ценности также изменяются с течением жизни. То, что сейчас стоит для вас на первом месте, в дальнейшем, возможно, уже не будет интересовать вас.

## Ведите журнал дел

Чтобы легче было оценить, насколько хорошо вы используете свое время, ведите журнал дел. Для каждого дела записывайте, как долго вы работали, была ли выполнена задача, и ставьте рядом с ним номер, обозначающий его место на вашей шкале ценности. В конце дня посмотрите, сколько действий вы поставили на первое место и сколько времени потратили на каждое из них. Возможно, по сравнению с остальной частью дня вы потратили очень мало времени на «ценные действия» — те, которые дают наиболее реальные результаты. Если это так, вы оказались под влиянием правила «80-20». Но все в порядке; этого и следовало ожидать.

Осознание проблемы — всегда первый шаг к ее решению. Возможно, вы обнаружили, что самое ценное для вас даже не попало в ваш список. Тратите ли вы время на дела, которые даже отдаленно не касаются ваших целей? Если это так, вы должны найти способ включить те дела, которые принесут вам лучшие результаты, в ваш ежедневный план. Это играет ключевую роль для вашего счастья, не говоря уже о вашем здравомыслии.

Теперь посмотрите на те дела, которые занимают низшее место на вашей шкале. Именно на них мы сосредоточим наше внимание. Все эти

небольшие ежедневные обязанности, которые мешают вашей жизни, часто входят в список обязательных дел. Как правило, они ужасно раздражают, потому что вы знаете, что их нужно сделать, но на самом деле они очень мало влияют на ваше счастье и удовлетворенность. Эти

обязательные дела обычно откладывают до тех пор, пока они не станут срочными, а это значит, что вы можете выбросить в форточку свой план управления временем.

Проверьте, есть ли у вас какие-нибудь альтернативные средства решения этих задач.

Возможно, вы кого-нибудь наймете, чтобы косить газон, а сами в это освободившееся время сходите с детьми в кафе-мороженое. Или, если вы не можете позволить себе нанять помощника, договоритесь с кем-нибудь о взаимной услуге. Поскольку у каждого человека своя шкала ценностей, не исключено, что вы найдете кого-нибудь, чьи обязательные дела соответствуют вашим

важным делам, и наоборот. Кроме того, не забываете о делегировании (мы подробнее обсудим его позже в этой главе). Возможно, вы просто решите полностью забыть о данном деле. Вероятно, оно было не настолько важным и теперь, конечно, не может сравниться со стоящими в списке на первых местах. Если вы можете заставить себя снизить стандарты для обязательных дел, то вам удастся поднять стандарты для важных.

Как только вы избавитесь от части обязанностей, используйте освободившееся время для важных дел. Измените 20% на 40%. Это принесет лишь пользу, так почему бы не воспользоваться такой возможностью? Ваше мнение о собственной жизни сразу изменится в лучшую сторону, вы почувствуете себя лучше и будете более положительно оценивать свои действия. Кроме того, у вас появится мотив к новым делам. Ваша окончательная цель — тратить больше времени на те дела, которые приносят больше удовлетворения. Может показаться, что правило «80-20» работает против нас, но на самом деле оно помогает нам держать под контролем приоритеты. Время от времени возвращайтесь к нему и переоценивайте свою систему ценностей. Вы увидите, что правило «80-20» снова незаметно подкралось к вам.



## Многозадачный режим: за и против

Какие слова приходит на ум, когда вы думаете об управлении временем? Некоторые люди полагают, что «многозадачный режим» — это новое модное выражение, которое является ключом к решению всех проблем управления временем. Суть многозадачного режима состоит в том, что одновременно можно заниматься не одним делом, таким образом экономя время. Звучит идеально, не так ли? Хотя у этого понятия есть несколько преимуществ, у него также есть и неудобства, которые многие люди не учитывают, а иногда даже сознательно игнорируют. Но сначала рассмотрим преимущества.

### За

Подумайте о том, как часто вы тратите впустую время, когда ждете прихода врача, когда задерживается вылет, когда ждете детей у школы, стоите в очередях, едете в транспорте... Этот список можно продолжать до бесконечности. Как правило, в подобных ситуациях вы жалуетесь самому себе: «Я мог бы делать что-то полезное в это время». В таких случаях всегда можно чем-нибудь заняться. В этих ситуациях полезен многозадачный режим. Вот несколько способов его эффективного использования.

Ожидая своей очереди у кабинета терапевта или дантиста, дочитайте последнюю главу романа (вы пытались записать это в свой план в течение последних нескольких недель). Вы наконец узнаете, кто убил мисс Смит, а заодно отвлекетесь от ужасных звуков бормашины.

При просмотре телепередач можно заниматься многими делами. Сложите белье, принесенное из прачечной, сделайте зарядку, займитесь уборкой, погладьте белье и т. д.

Многозадачный режим иногда бывает весьма полезен во время телефонного разговора. Если вы имеете дело с человеком, который ожидает, что вы уделите ему все ваше внимание, вы должны убедить его в этом. Если вы говорите с кем-то, склонным доминировать в беседе,

#### СОВМЕЩЕНИЕ ДЕЛ

Экономьте время, объединяя дела в соответствии с местом. Например, если прачечная самообслуживания находится рядом с гастрономом, используйте это. Загрузите одежду в стиральную машину, а пока она стирается, зайдите в магазин и сделайте покупки.



рассказывая массу всякой чепухи, то обязательно займитесь чем-нибудь еще. Однако если это подруга, которая нуждается в том, чтобы вы выслушали ее, отложите газету и уделите ей все свое внимание.

### НАЧНИТЕ СВОЙ ДЕНЬ ПРАВИЛЬНО

Вы мечтали об идеальном супруге? О том, который встанет каждое утро, чтобы сварить вам кофе как раз к тому моменту, когда вы спуститесь из спальни? Хватит мечтать. Есть лучшее решение. Купите кофеварку с таймером. Она прекрасно сэкономит ваше время утром, и вы будете вставать, почувствовав запах только что сваренного кофе.



Ожидая детей, чтобы забрать их с футбольной тренировки, подведите баланс по чековой книжке.

Если вы долго добираетесь до работы, займитесь изучением иностранного языка или прослушайте книгу в аудиозаписи. Стимулируя свой ум, вы будете более внимательны при вождении, а также более энергичны, когда наконец доберетесь до нужного места. Кто знает, возможно, вы просто улыбнетесь тому парню, который подрезал вас?

Проверьте электронную почту или сделайте личные записи за завтраком.

## Против

Развитие современных технологий создает впечатление того, что мы обречены на многозадачную работу. Когда мы окружены пейджерами, факсами, голосовой почтой, электронной почтой и сотовыми телефонами,

что-то всегда звонит или подает звуковой сигнал. Конечно, все эти устройства ускоряют и облегчают выполнение задач. Однако вы должны использовать их разумно и не включаться в гонку технологий. Сотовые телефоны, например, очень удобны, но и они создают проблемы. Будьте осторожны с ними, когда ведете автомобиль, и отключите звонок, если не хотите, чтобы вас отвлекали. Не отрывайтесь от обеда с супругом, чтобы проверить голосовую почту. Опирайтесь на здравый смысл и не злоупотребляйте этими устройствами. Они должны облегчать вам жизнь, а не управлять вами.

Многозадачный режим эффективен в отношении занятий, которые требуют небольшой концентрации внимания, но рекомендуется избегать его, если работа требует сосредоточенности. Поскольку вы работаете над двумя или более задачами одновременно, ваше внимание долж-

но быть распределено. Многозадачный режим, используемый в неподходящих случаях, на самом деле приводит к потере времени. Если вы не уделяете все свое внимание важному проекту, могут произойти и произойдут ошибки, и потребуются время на их исправление. Однако если вы сосредоточиваетесь исключительно на том, чего пытаетесь достичь, возможно, в первый раз вы сделаете все правильно и быстро.

Некоторые люди испытывают чувство вины, работая в многозадачном режиме. В результате накапливается масса частично выполненных задач. Число задач удваивается, но они обычно выполнены лишь наполовину. И теперь вы чувствуете себя виновным еще и за то, что не сделали все возможное. Стремление сделать больше, чем возможно, оказывает существенное влияние на ваш уровень стресса, который в свою очередь может вызывать усталость и невнимательность. Вы должны реально смотреть на вещи. Имейте в виду, что успешный человек отличается не тем, сколько дел он делает, а тем, сколько дел он успевает довести до конца.

В мире, где многозадачный режим создает впечатление успеха, легко поддаваться искушению прибегать к нему довольно часто, практически постоянно. Но будьте осторожны, уступая этому соблазну. Вы рискуете тем, что у вас повысится уровень стресса и ухудшится качество работы. Используйте многозадачный режим для тех видов работы, которые почти не требуют сосредоточенности и умственной деятельности, и вы добьетесь наибольшего успеха. Недостатки многозадачной работы весьма ощутимы, но их можно легко преодолеть, опираясь на здравый смысл.

## Мастерский прием

Хитрость, известная всем специалистам по управлению временем, состоит в том, что они умеют использовать самое производительное время — день. Мы не можем управлять временем, чтобы подогнать его под свои потребности, но можно управлять собой, чтобы с максимальной эффективностью использовать время. Некоторые из вас, возможно, уже знают, жаворонок вы или сова или же вам лучше работается в полдень. Но используете ли вы разумно эти знания для повышения производительности?

Прежде всего выясните, когда у вас отмечается повышение активности.

Когда вы чувствуете наибольший прилив энергии, если не считать употребления кофе, сахара и стимуляторов?

В какое время дня у вас возникают вдохновение и мотивация?

Когда вы наиболее сосредоточены?

Вы когда-либо чувствуете себя так, как будто ничто не может остановить вас?

Вы также должны принять во внимание периоды упадка духа.

Когда вам с большим трудом удается выполнить простейшую задачу?

В какое время дня вы чувствуете вялость?

Есть ли такой период, когда вы просто не можете понять смысл своей мотивации?

Чувствуете ли вы, что вам в течение дня необходимо принять стимуляторы?

Распознавание этих двух периодов в течение дня — подъема и упадка — и планирование дел в это время может сыграть важную роль в том, как вы используете время. Еще раз посмотрите на свой список дел. Отделите скучные дела от приятных. Если вы затрудняетесь решить, как классифицировать конкретный пункт, проверьте его значимость. Обогатит ли выполнение этой задачи вашу жизнь и приблизит ли оно вас к достижению поставленных целей? Если это так, то перенесите ее в категорию приятных дел.

Как только вы рассортировали все дела, посмотрите на свой план. Совпадают ли неприятные дела с временем упадка духа? Совпадают ли приятные дела с приливом энергии? Если это так, то настало время для небольшой реорганизации.

Сначала это может показаться бессмысленным, но не торопитесь делать выводы. Естественно работать над решением приятных задач, когда вы наиболее активны, и легко оставить скучные дела на будущее, когда вы все равно будете вялыми. Если время и задача соответствуют друг другу, то они должны гармонично сочетаться, верно? Однако это не так.

Если вы хотите максимально эффективно использовать свой день, то должны заниматься скучными делами в производительный период, а приятными — в непроизводительный. Поскольку вы собираетесь быть активным независимо от того, что вы делаете в течение вашего производительного периода, лучше использовать в своих интересах эту энергию и заняться решением задач, которые вам просто не нравятся. Если вы отложите эти дела до того времени, когда у вас не будет желания что-либо делать, тем более то, что вам неприятно, вполне возможно, что вы никогда ими не займетесь. Если вы отложите приятные дела (или дающие наиболее реальный результат) до того времени, когда вы обычно непроизводительны, они обеспечат мотивацию, которой иначе у вас могло не быть. Ваш день будет лучше сбалансирован, и вы более продуктивно потратите свое время.



Конечно, может быть трудно перестроить свой план, чтобы использовать этот принцип для каждого дела. Но сделайте то, что в ваших силах. Каждая эффективно использованная минута принесет вам пользу.

## Эффективное использование каждой минуты

Теперь вы уже выяснили, сколько времени вы ежедневно тратите впустую, и предприняли шаги, направленные на решение этой проблемы. Однако у вас, несомненно, будут небольшие промежутки времени, на которое вы ничего не запланировали.

Скажем, ваш ребенок не успевает вовремя собраться в школу. Вы уже одеты и ждете с чашкой кофе в руке. Вы можете либо стоять и с нетерпением постукивать ногой, либо использовать это время продуктивно. Независимо от того, что вы выберете, это не поможет ребенку собраться быстрее. Но за эти пропадающие впустую минуты можно успеть сделать небольшие дела. Однако если вы потратите время, пытаясь выяснить, что вам делать, оно будет потеряно. Мы не собираемся давать вам детальные инструкции, а лишь выскажем несколько предложений, которые вы сможете обдумать.



## Дайте мне только пять минут

Пять минут — это, по большому счету, немного, но эти маленькие кусочки времени довольно быстро накапливаются. Посмотрите на свой список дел. Есть ли в нем что-нибудь, не требующее долгих размышлений и занимающее немного времени? Рассмотрите следующие варианты.

Поливать комнатные растения.

Пролистать журналы и вырезать статьи, которые вы хотите прочитать.

Наклеить марки на конверты в папке для счетов, которые нужно оплатить.

Вывести собаку на улицу.

Вынуть из морозильника свиные отбивные, чтобы они оттаяли к обеду.

Разобрать почту.

Разгрузить посудомоечную машину.

Спрятать от супруга пульт дистанционного управления.

Забросить белье в стиральную машину.

Прогреть автомобиль.

Хотя у вас, вероятно, редко будет даже пять секунд свободного времени, а тем более пять минут, подумайте о том, на что их можно потратить. Когда такой случай действительно представится, у вас будет на выбор несколько продуктивных вариантов. Воспользуйтесь ими.

## Доводите начатое дело до конца

В мире, где время всегда гонится за нами по пятам, легко привыкнуть не доводить дела до конца. Мы заблуждаемся, полагая, что работаем больше и усерднее, если одновременно занимаемся несколькими делами, но в действительности мы можем замедлить темп работы, а также рискуем снизить ее качество.

### СКОРОЧТЕНИЕ

Попробуйте овладеть системой скоростного чтения. Вы сэкономите время, не потратив целый день на составление финансового отчета. Кроме того, вы произведете впечатление на друзей необычными способностями к чтению.



Скажем, вы одновременно занимаетесь тремя делами. Вы начинаете с задачи 1, которая вам нравится меньше всего, но, следуя нашему совету, вы пытаетесь сначала заняться ею. Почти сразу она надоедает вам, и вы думаете о сотне других дел, которыми могли бы заняться. Вы убеждаете себя в том, что если вы смените занятие, то вам станет легче. Таким образом, вы начинаете заниматься задачей 2. Она стоит на втором месте в вашем списке, потому что она лишь немного приятнее, чем задача 1. Само собой разумеется, что вы также довольно бы-

стро теряете интерес к задаче 2. Теперь в процессе принятия решения участвует ваше «я». Конечно, имеет смысл закончить первые две задачи и избавиться от них, но вы сообразительный и знающий свое дело работник, так почему бы не начать какое-нибудь третье дело только для того, чтобы нарушить монотонность первых двух? И вы приступаете к решению задачи 3.

Вы наслаждаетесь задачей 3, но знаете, что другие две задачи все же должны быть закончены, и это омрачает вашу радость от выполнения задачи 3. В глубине души вы думаете о том, как можно завершить два других дела. Так что вы постоянно бегаете туда-сюда. Каждый раз, когда вы мечетесь от одной задачи к другой, вы теряете сосредоточенность и должны начинать все сначала. Потеря сосредоточенности равнозначна потере времени. Также вероятно, что, поскольку вы бегаете от одного дела к другому, вы никогда не сосредоточитесь лишь на одном из проектов. Это, в свою очередь, означает, что вы выполните работу гораздо хуже, чем можете, даже когда занимаетесь решением тех задач, которые доставляют вам наслаждение.

Все это выглядит как настоящая мученье, не так ли? Но именно эту сцену мы разыгрываем ежедневно. У нас всегда есть какое-нибудь дело и никогда нет на него достаточно времени, так почему бы все не совместить и по крайней мере придать этому видимость сверхчеловеческих усилий?

Есть несколько причин/предлогов, которые мы придумываем, чтобы оправдать свое дальнейшее движение вопреки незаконченным делам: «Мне нужен перерыв», «Появилось что-то более важное», «Я испорчу себе здоровье, если буду слишком долго заниматься этим», «Завтра у меня будет больше времени на это дело». Знакомо ли вам какое-либо из этих объяснений? Сможете ли вы хоть что-нибудь сделать, постоянно начиная новые дела и не доводя их до конца?

Полезно разбить большую задачу на части, но определите, какими будут эти части. Только не говорите себе, что вы будете работать, пока у вас есть силы, — это удастся редко. Поставьте себе конкретные цели, которых нужно достичь. Настройтесь на достижение одной цели за раз. Возможно, когда вы начнете работу над проектом, вам будет легче идти к цели, пока она находится в вашем поле зрения. Если вам просто не удастся придерживаться ее, прервитесь ненадолго, так чтобы во время этого перерыва вы не успели заняться чем-то другим. Встаньте и ра-

### Я НЕ ДУРАК, Я НЕВЕЖДА!

Есть разница между глупостью и невежеством. Не бойтесь быть нахальным и показывать свое невежество.

Задавайте вопросы. Вы сэкономите себе время, получив всю информацию, которая вам понадобится. Люди, которым лень задавать вопросы, просто оставляют для себя эту работу на будущее.



## ЯЗЫК ТЕЛА ГОВОРИТ САМ ЗА СЕБЯ

Язык тела может рассказать о чувствах человека. Посмотрите следующий список. Эти «уравнения» не могут быть верными во всех случаях, но они представляют собой распространенные интерпретации.

Руки скрещены на груди = Защитная реакция или тревога  
 Размахивание руками = Желание найти выход из ситуации  
 Мигающие глаза = Быстрое мигание говорит о стрессе  
 Взгляд, направленный вниз = Ощущение неудачи  
 Ведение записей = Указывает на интерес или участие  
 Рот прикрыт рукой = Может означать скуку  
 Закидывать руки за голову и наклоняться назад = Поиск власти или самообладания  
 Расстегивать пальто = Открытость  
 Застегивать пальто = Человек чувствует, что попал в ловушку и хочет выбраться из нее  
 Стоять, держа руки за спиной = Конфиденциальность  
 Откашливаться = Нервозность  
 Потирать шею сзади = Защитная реакция



зомнитесь, выйдите ненадолго на улицу или просто закройте на минуту глаза. Перерыв должен освежить вас, не отвлекая полностью от дела. Как только вы закончите первый проект, у вас появится такое приятное ощущение успеха, что захочется сразу взяться за следующее дело. Хорошо, возможно, у вас не будет столько энтузиазма, но вы будете более уверены в себе и выполненной вами работе.

## Делайте все как надо с первого раза

Сколько раз вы слышали это от матери? В этих словах скрыта глубокая мудрость. Когда нам не хватает времени, мы часто думаем, что успеть что-то сделать — это действительно хорошо. А если сделать много дел, то это просто замечательно. Но учитываем ли мы, насколько хорошо сделаны эти дела, или мы так хотим побыстрее закончить их, что нам уже не до качества? В сегодняшнем быстро меняющемся мире о человеке судят по тому, насколько быстро он решает стоящие перед ним задачи. Следовательно, в центре внимания находится завершение работы, а не ее качество. Многие люди не понимают, что эти оценки сиюминутны и мало на что влияют в долгосрочной перспективе.

В центре нашего внимания — экономия времени, но, занимаясь

ею, вы не должны рисковать качеством выполняемой работы. Вы можете считать, что у вас просто нет времени, чтобы сделать работу хорошо, но это заблуждение. На самом деле у вас нет времени, чтобы не делать работу хорошо.

Вспомните времена, когда вы были молоды и вам так хотелось сходить на бейсбольную игру между местными командами. Одно лишь стояло на пути: беспорядок в вашей спальне. Мать решительно отказывалась отпустить вас на игру, пока вы не приберетесь в комнате. И что же вы сделали? Вы решили, что бейсбольная игра не может подождать, пока вы наведете полный порядок в комнате. Вы свалили всю одежду кучей в чулан (чистую вместе с грязной); запихнули туда журналы, школьные тетради и конфетные обертки из-под кровати; закрыли одеялом все, что лежало на кровати, прикрыв бугры подушками. Затем вы вышли из дому, не задумываясь о беспорядке, оставленном без внимания.

Однако мать догадалась (возможно, из-за запаха, который проникал из-под двери спальни) о вашем обмане. Итак, вспомните, как вы провели следующие выходные. Конечно, ваша комната была в еще худшем состоянии, чем прежде, и поскольку вы не удосужились хорошо убрать ее в первый раз, во второй раз это заняло по крайней мере вдвое больше времени, чем потребовалось бы раньше. Так что вместо того, чтобы пропустить половину бейсбольного матча в прошлые выходные, вы пропустили всю игру в эти.

Мы все виновны в сценах, подобных этой, и такое случалось не только в нашем детстве. Нам так не хватает времени, что мы легко убеждаем себя, будто довести дело до конца, независимо от качества, лучше, чем оставить его незаконченным. Мы снижаем наши личные стандарты, чтобы увеличить количество сделанных дел. Некоторые проекты незаметно промелькнут мимо, но другие будут остановлены и оценены

### ЯЗЫК ТЕЛА ГОВОРИТ САМ ЗА СЕБЯ

Руки лежат на столе ладонями вниз = Готовность согласиться

Поглаживание подбородка = Оценка или размышление

Постукивание ногой = Нетерпение

Протирание глаз = Сомнение или недоверие

Потирать руками = Предвкушение

Наклоненная голова = Интерес

Пощипывание/потягивание уха = Нерешительность



по качеству их выполнения. Когда такое случится с работой, которую делали вы, оценка ее другими людьми также снизится. Это значит, что вам нужно будет потратить время и на более усердную работу, и на восстановление своей репутации. Иногда нужно изменить или полностью переработать сами проекты. Вы потеряете время, необходимое вам для того, чтобы сначала собрать недостающий материал, а также время, которое потребуется на обновление проекта.

Чтобы сделать все как надо с первого раза и за разумное время, вам нужно подготовиться заранее. Подготовка играет важнейшую роль в безупречном выполнении большинства задач. Не думайте, что вы можете просто «ускориться» и закончить важный проект без надлежащей работы, требующей беготни. Плохо выполненная работа в какой-то момент обязательно будет замечена, и она не стоит того, чтобы рисковать своей репутацией.

Следуя совету своей матери и делая все как надо с одного раза, вы сэкономите время и энергию, которые потребуются, чтобы переделать работу. Кроме того, вы станете более уверенными в себе, ваше общее отношение к работе улучшится, в результате вы сможете эффективно работать в более спокойной обстановке.

## Важность слушания

Если вы когда-либо посещали занятия по коммуникации, то знаете о важности слушания. Но известно ли вам о том, что оно также экономит ваше время?

Вы должны понимать, что слушать — не то же самое, что слышать. Слышать — это процесс восприятия и регистрации звука через ухо. Слушание требует, чтобы вы активно участвовали в понимании того, что услышали. Довольно часто люди не понимают различий между этими процессами. Активное слушание — это навык, который вы можете использовать во всех областях жизни, а не только для управления временем. Поскольку этим навыком владеют немногие, вы, овладев им, выделитесь из общей массы.

Активное слушание поможет вам управлять временем. Например, оно позволит вам понимать указания с первого раза, так что вам не придется переспрашивать снова и снова. Оно способствует уменьшению числа допускаемых вами ошибок. Оно сделает вас более осведомленным и укрепит вашу уверенность в себе. Однако имейте в виду, что это навык, а навыки надо отрабатывать; следовательно, это также требует времени.

Вот некоторые рекомендации по активному слушанию.

**Отбросьте все предубеждения, предвзятые мнения и оценки.** Впоследствии у вас будет время, чтобы составить свое собственное мнение.

**Сосредоточьтесь на говорящем человеке.** Не позволяйте внешним силам вторгаться в ваши мысли. Отключитесь от фонового шума. Не отвлекайтесь на что-то другое.

**Храните молчание.** Не поддавайтесь искушению обсуждать или отрицать. Говорящий имеет слово и заслуживает того, чтобы его выслушали. Молчание означает не просто закрытый рот. Оно также подразумевает сопротивление желанию готовить про себя ответную речь. Вы не сможете уделять все свое внимание говорящему, если будете в это время формулировать мысли и вопросы.

**Будьте терпеливым.** Не расстраивайтесь, если говорящему трудно выразить свои мысли. Не нужно постукивать ногой или барабанить пальцами по столу, а тем более — пытаться закончить высказывания другого человека.

**Постарайтесь понять то, что не только говорит, но и чувствует говорящий.** Здесь очень полезно использовать невербальную коммуникацию. Не всегда легко выразить эмоции словами, но если вы замечаете, что человек слегка хмурит брови или заламывает руки, это может стать дополнительной информацией к тому, о чем уже было сказано. Прислушивайтесь к тому, что не высказано.

**Не поддавайтесь эмоциям.** Иногда это довольно трудно, но вы должны сохранять способность делать рациональные и объективные выводы.

**Подавайте говорящему знаки о том, что вы его слушаете.** Важнейший момент — поддержание зрительного контакта. Периодические кивание головой или улыбка указывают на ваше внимание. Если вы не поняли сказанное, но не желаете прерывать собеседника, вы можете немного нахмуриться, чтобы показать свое замешательство. Если говорящий знает, что он завладел вашим вниманием, то, излагая свои мысли, он будет чувствовать себя увереннее.

**Когда говорящий закончил, задайте вопросы.** Не смущайтесь того, что вы не все поняли. У вас есть возможность получить разъяснения по любым вопросам, которые сбивают с толку. Если вы полагаете, что поняли сказанное, но все же хотите убедиться в этом,

#### ПРОВЕРЬТЕ СВОИ НАВЫКИ СЛУШАНИЯ

Вспомните какую-нибудь беседу, которую вы вели на прошлой неделе. Вы поняли все основные мысли? А как насчет какого-нибудь вчерашнего разговора? Или состоявшегося несколько часов назад?



повторите высказывания говорящего. Это показывает, что вы слушали и поняли собеседника. Если вы что-нибудь упустили, говорящий поможет вам.

Активное слушание укрепляет отношения между людьми, экономит время и открывает дверь для новых возможностей. Если вы овладеете активным слушанием, вам больше не придется прерывать работу, чтобы снова свериться с инструкциями, тратить время на исправление ошибок, допущенных в результате неправильного понимания, и вы не упустите важную информацию. Пусть хорошие навыки слушания создадут вам репутацию разумного и приятного человека.

## **Устраните/возьмите под контроль отвлекающие факторы**

Как часто в качестве оправдания вы говорили: «Я отвлекся»? Вероятно, тысячи раз. Это одно из самых распространенных объяснений сорванных сроков, забытых в детсаду детей, неприготовленного ужина и вообще любого мыслимого промаха. Такое объяснение люди обычно воспринимают нормально, потому что все мы на что-то отвлекаемся. Иногда даже кажется, что отвлекающие факторы управляют нашей жизнью.

Отвлечение — это все факторы, которые заставляют нас оторваться от работы. Шум, отсутствие шума, непредвиденные случаи, телепередачи, птица за окном — все это отвлекающие факторы. Они неизбежны и могут разрушить наши тщательно составленные планы. Однако есть простые действия, которые мы можем предпринять, чтобы минимизировать ущерб.

## **Рады ли вы отвлекаться?**

Сначала вы должны понять, что в большинстве случаев отвлекающие факторы становятся проблемой только потому, что мы позволяем им быть таковыми. Другими словами, переключение телеканалов в соседней комнате может вывести вас из себя; но никак не подействует на вашего товарища. Если вы не получаете удовольствия от того, что делаете, вы можете подсознательно искать, на что бы вам отвлекаться. В таком случае вы рады всему, что отвлекает ваше внимание, хотя и жалуетесь на это. На самом же деле вы находите способ возложить вину на кого-либо за отсутствие у вас мотивации.



Если вы в душе рады отвлекающим факторам, возможно, что вы просто недостаточно сосредоточились. Это не означает, что нужно предельно концентрироваться на всем, что вы делаете. Возможно, вы заметите, что постоянно отвлекаетесь лишь тогда, когда пишете статью или делаете заметки на встрече. Это естественно, если именно эти занятия вам не нравятся. Если вы обнаружили, что цвет травы на газоне у соседей внезапно заинтересовал вас больше, чем всегда, обратите внимание на то, над чем вам нужно работать. Очень трудно оставаться сосредоточенным на деле, которое вызывает раздражение, но это вполне возможно.

## Контролируйте отвлекающие факторы

Вы можете контролировать некоторые реальные отвлекающие факторы. Например, если вам нужно написать статью, выключите телевизор, чтобы ваши глаза не смотрели в том направлении. Если необходимо, закройте дверь и опустите шторы. Разверните монитор так, чтобы вас не отвлекали блики. Удалите все внешние отвлекающие факторы, какие только возможно. Некоторым это поможет, но если написание статьи действительно вызывает у вас ужас, возможно, что сама ваша психика вошла против вас.

Мечты — любимая форма отвлечения. Они не требуют внешних воздействий; они опираются на ваши фантазии и недостаток сосредоточенности. Так как вы не можете полностью отключить свое сознание, вам нужно будет найти альтернативный способ избежать мечтаний. В таком случае вы можете использовать наглядные пособия. Когда вы входите в эту «зону», может показаться, что вы не видите перед собой предметов, но ваши глаза все же будут регистрировать информацию. В пределах поля зрения поместите записку с перечнем причин, по которым это дело так важно для вас. Или, если положительное подкрепление не действует, составьте список проблем, которые неизбежно возникнут, если вы не доведете дело до конца.

Еще один совет. Дайте другому знать, что вам трудно сосредоточиться. Попросите, чтобы этот человек периодически проверял, насколько далеко вы продвинулись к достижению своей цели. Возмож-

### ОТКЛЮЧИТЕ ТЕЛЕВИЗОР

Не включайте телевизор. Исключение сделайте только для тех важных программ, просмотр которых вы внесли в свой план.



но, вы почувствуете, что вам необходимо успеть сделать больше, и будете более сосредоточенным. Но не допускайте, чтобы вас проверяли слишком часто, потому что это послужит еще одним отвлекающим фактором.

## Во что вам обходятся отвлечения?

Задумайтесь над тем, сколько времени у вас уходит на отвлечения. Используйте ли вы отвлекающие факторы в качестве оправдания своих частых опозданий? Если вы сосредоточены на своем плане, он быстро будет выполнен. Однако если вы позволяете отвлекающим факторам постоянно вмешиваться в вашу жизнь, то какое-то дело может растянуться на многие дни. Никто не хочет просыпаться утром, зная, что нужно закончить неприятное дело, которое можно было сделать накануне. От этого вы начинаете еще хуже относиться к задаче и поэтому еще чаще отвлекаетесь. Попробуйте сосредоточиться на положительном аспекте данной работы, даже если он состоит лишь в том, чтобы довести ее до конца и забыть о ней.

Конечно, есть отвлечения, которых вы не можете избежать. Такие чрезвычайные обстоятельства, как, например, болезнь одного из членов семьи, невозможно предвидеть. Но если вы умеете управлять временем, то оставите некоторое время на непредвиденные случаи.

Имейте в виду, что отвлекающие факторы — не всегда ваши враги. Если вы склонны отвлекаться слишком часто, это может быть предупреждающим знаком, на который следует обратить внимание. Мы живем в очень беспокойный век, и некоторые люди страдают от перегрузки чаще, чем другие. Отвлечение само по себе может быть естественным способом дать немного отдохнуть нашей психике. Хотя может показаться, что в этом есть какое-то противоречие, перерывы — важная часть достижения поставленных целей. Так что внимательнее относитесь к своей невнимательности. Возможно, вам нужно просто запланировать еще несколько перерывов.

## Помехи

Помехи тоже отвлекают. Помеха — это вмешательство в ваши планы, вызванное какой-либо внешней силой. Наиболее часто помехой становятся люди, и иногда с этим справиться труднее, чем с отвлекающими факторами. Кто-то может спокойно попросить других не беспокоить его, кому-то очень трудно сделать это из страха задеть чувства

людей или прервать социальные контакты. Невзирая ни на что, нужно бороться с помехами, если вы хотите развить навыки управления временем.

Помехи бывают разными. Некоторыми вы просто вынуждены заняться. Например, ураган сломал ветку и она выбила окно в вашем прекрасном эркере. В таком случае вы должны предпринять какие-то действия. Но от наиболее распространенных помех можно избавиться. Для этого требуется лишь немного навыка и практики.

## «Можно вас на минутку?»

Социализация необходима для нашего комфорта и счастья, не так ли? Но всегда ли? Трудно избежать помех со стороны людей. Однако если вы не введете определенные временные ограничения, весь ваш день может уйти на помехи, начинающиеся со всем известных слов: «Можно вас на минутку?» Поскольку вы сталкиваетесь с этой «проблемой» лицом к лицу, легко поддаться уговорам. Но есть способы избежать длительных заминок, не задевая чувств других и не прослав отшельником.

**Прячьтесь.** Да, этот совет звучит глупо, но он работает. Если у вас есть проект, над которым вам нужно поработать, попытайтесь найти место, находящееся вне зоны передвижения людей. Люди более склонны остановиться поболтать, если они видят вас. Если они не хотят сказать что-то важное, вероятно, они будут проходить мимо, пока вы не встретитесь с ними взглядом. Не привлекайте к себе внимание, можете даже создать себе плохую репутацию, начиная ползать под столом, когда услышите приближение чьих-то шагов. Вы можете ловко скрываться, разместив свою рабочую зону за частично закрытой дверью. Таким способом вы все же останетесь открыты для тех, кто действительно нуждается в вашей помощи, но сможете избежать всяких сплетников, мающихся от безделья. Эта идея также хорошо работает в случае, когда кто-то хочет зайти к вам



в гости. Используйте глазок. Его устанавливают не просто так. Хорошо подумайте, прежде чем решить, действительно ли у вас есть время и терпение для перерыва в делах.

**Сообщите окружающим, что у вас много работы и вы были бы признательны, если бы вас на некоторое время оставили в покое.** Подчеркните важность своей работы, если чувствуете, что это поможет лучше передать вашу мысль. Стоит даже попросить, чтобы кто-то отвечал на телефонные звонки или принимал вашу почту. Скорее всего,

вы расчистите место вокруг себя, если начнете раздавать поручения всем, кто останавливается, чтобы побеспокоить вас.

**Вставайте, когда к вам кто-нибудь подходит.** Людям будет труднее присесть к вашему столу, чтобы поболтать. Кроме того, сохраняйте рабочую позу. Не расслабляйтесь, и никто не станет мешать вам.

**Всегда держите рядом с собой какую-нибудь работу.** Даже если это липовый факс, адресованный вашей сестре, держите его в руке. Если вы видите, что подходит чересчур разговорчивый человек, хватайте этот факс и предлагайте ему отойти в сторону. Не позволяйте ему чувствовать себя комфортно.

**Кажитесь занятым.** Это не слишком трудно. Тогда чаще всего люди не будут втягивать вас в общую беседу, видя, что вы явно заняты.

**Устанавливайте временные ограничения.** Человек, который вам мешает, должен сразу знать, сколько времени, если оно вообще есть, вы можете ему уделить. Если похоже, что предстоит сложный разговор, спросите, можете ли вы назначить другое время, чтобы посидеть и поговорить. Это вежливый способ спланировать обсуждение и показать, что вы понимаете важность интересов данного человека и готовы потратить на него дополнительное время.

**Не бойтесь закрывать дверь.** Открытая дверь для многих людей означает приглашение.

**Если больше ничего не помогает, повесьте на дверь записку «Не беспокоить!» или «Берегитесь!».** Если и после этого люди не будут понимать намек, можете с ними не церемониться.

### ПЕРВЫЕ ОПАСНЫЕ СЛОВА

Остерегайтесь, когда люди начинают разговор с таких слов, как «Это займет только одну секунду», «Ты сейчас занята?» и «Привет, Салли. Ну, сегодня ты выглядишь просто сказочно!» За этим почти всегда последует пространное объяснение, насколько необходимы ваша помощь и время.



## Семь высказываний, которые могут выручить вас

«У меня нет времени на разговоры. Сейчас я действительно занят».

«Мы можем поговорить обо всем этом в обеденный перерыв?»

«Если вам нечего делать, не могли бы вы выполнить для меня некоторые из этих поручений?»

«Сейчас действительно неподходящее время для этого».

«У меня на двери записка "Не беспокоить!"».

«Вы не обидитесь на меня? Мне нужно сделать важный звонок».

«Извините, вам следует назначить встречу у моего секретаря».

Вас не оттащить от телефона?

Спасибо новым технологиям, но разве вам никогда не хотелось взять и выбросить телефон? Некоторые из нас просто не могут сопротивляться этому звонку. А что, если это звонок на миллион долларов, который навсегда изменит вашу жизнь? Вы же не знаете этого, поэтому должны ответить на него.

Телефонные звонки — это отвлекающие факторы, на которые мы с легкостью реагируем, поскольку не наша вина в том, что кто-то звонит. Телефонный разговор не отнимает много времени, а звонок может быть связан с каким-нибудь чрезвычайным происшествием. Проследите за тем, как вы пользуетесь телефоном, в течение нескольких дней. Отметьте, кто вам звонит, по какому поводу, как долго продолжается разговор, а затем оцените его важность (см. табл. на с. 106 в качестве примера). Делая это в течение нескольких недель, вы, возможно, испытаете глубокое потрясение, но и пары дней достаточно, чтобы у вас раскрылись глаза. Если вы обнаружили, что общая продолжительность ваших телефонных разговоров больше времени, которое вы тратите на работу, то определенно пора ограничить себя. Ниже даны некоторые советы, которые помогут вам начать лечение от телефонной зависимости.

**Отключите звонок и включите голосовую почту или автоответчик.**

Если вы не знаете о том, что кто-то звонит, у вас не будет соблазна ответить. Даже если вы будете делать так только во время работы над каким-либо проектом, вы поразитесь сэкономленному времени. Вы экономите не только время, требующееся на ведение беседы, но и время, необходимое для того, чтобы снова сосредоточиться на проекте.

**Пользуйтесь определителем номера.** Если вы не можете решиться отключить звонок (а возможно, что молчащий телефон сам по себе становится главным отвлекающим фактором), установите определитель номера, который позволит вам видеть, кто звонит, прежде чем вы решите ответить. Это не уменьшит число помех, но позволит сократить

ПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОМ			
<i>Имя звонившего</i>	<i>Причина звонка</i>	<i>Время разговора</i>	<i>Значимость</i>
Сэнди	Почтовый адрес	25 минут	10
Дуг	Запись на прием	15 минут	7
Мишель	Собрание отдела	10 минут	5
Мама	Просто поговорить	10 минут	11
Рэнди	Встреча по продажам	20 минут	8
Доктор Смит	Об анализе крови	5 минут	3
Предложение услуг		30 секунд	12
Сэм	О вечере в пятницу	5 минут	9
Алисия	Предложение от отдела маркетинга	25 минут	4
Лэрри	Насчет предложения Мартина	20 минут	1
Тара	Вопрос от клиентов	15 минут	2
Брайан	Об акциях	5 минут	6

общее время, потраченное на вынужденные паузы. Однако это поможет лишь в том случае, если вы будете воздерживаться от ответа на каждый звонок.

**Выделите определенное время, чтобы делать звонки и отвечать на них.** Для оптимальной отдачи наметьте это время так, чтобы оно совпадало с вашим наименее продуктивным временем. Для того чтобы делать телефонные звонки, не требуется много энергии или умственной работы, и это занятие может стать необходимым перерывом в работе, которой вы занимаетесь в настоящее время. Кроме того, сообщите другим, что это лучшее время для того, чтобы дозвониться до вас. Если они будут звонить в промежуток времени, который специально отведен на телефонные разговоры, это уменьшит число неожиданных пауз в течение дня.

**Когда вы звоните или отвечаете на звонок, не теряйте зря времени, сразу переходите к сути.** Не обязательно узнавать, как дела у каждого члена семьи или какая погода в Кливленде. С другой стороны,

будьте приятным в общении. Начните с вопроса о том, что вы можете сделать для этого человека. Это поощрит звонящего сразу перейти к сути, не начиная с обычной пустой болтовни. Если это возможно, заранее запишите необходимую информацию, чтобы не тратить время, пытаясь вспомнить все, что вы должны сказать.

**Установите временные ограничения.** Вы можете легко сделать это, сразу сообщив звонящему, что у вас есть лишь несколько свободных минут. Если вы сделаете это вежливо, звонящий не только будет знать о временных ограничениях и соблюдать их, но и будет польщен тем, что вы согласились потратить свое драгоценное время на разговор с ним.

**Ни в коем случае не давайте поблажек торговцам.** Некоторые люди полагают, что невежливо не признавать право торговца говорить. Но подумайте об этом: повод для такого звонка — продать товар. Если он вас не интересует, скажите об этом сразу же. В противном случае продавец будет тратить впустую ваше и свое время, и прежде чем вы отклоните предложение, произнесет свою речь от начала до конца. Кроме того, не говорите, чтобы он просто послал вам информацию по почте. Мало того что это будет пустая трата времени на уточнение вашего адреса для почтовых отправок, но это почти наверняка обеспечит вам еще один телефонный звонок в течение нескольких недель и прибавит работы по сортировке почты.



## Планируйте паузы заранее

Существуют разные помехи, но только вы будете знать, какие из них больше всего влияют на вас.

Если вы не знаете, то регистрируйте все помехи, с которыми сталкиваетесь в течение дня. Сгруппируйте их в категории и сначала рассмотрите самую большую группу. Вы удивитесь, обнаружив, что технологии, которые вы прежде считали спасительными, — электронная почта, Интернет и сотовые телефоны — в конечном счете отнимают у вас больше времени, чем экономят. Возможно, вы обнаружите, что потратили в общей сложности два часа, глядя, как ваш кот играет за окном. Если сумеете, сведите помехи к конкретным

действиям. Это позволит вам более точно измерять, сколько времени потрачено впустую и сколько можно сэкономить, если немного изменить свои привычки.

Прожить весь день без помех практически невозможно. Полезно отвести для них специальное время в вашем плане. Ждите их — они появятся. Но вы не должны позволить им разрушить ваши планы относительно эффективного управления временем. Выделяя в своем плане время для помех, вы не будете задерживать другие дела. Подумайте, что будет, если помех станет меньше, чем ожидается. Это означает, что у вас появится дополнительное свободное время.

## Не бойтесь давать поручения

Если вы чувствуете, что должны быть всюду одновременно, чтобы добиться цели, то скорее всего настало время остановиться и передать кому-нибудь свои полномочия. Некоторые боятся даже подумать об этом. Для других же это — осуществление мечты. Делегирование пол-

номочий — это просто выполнение работы с помощью распределения обязанностей. Это относительно простая мысль, но делегирование следует реализовывать правильно, если вы хотите сэкономить время и силы. Имейте в виду, что это не демонстрация собственной власти. Эффективное делегирование полномочий — не выкрикивание приказов, скорее это приглашение разделить ответственность за завершение проекта.

Люди, серьезно относящиеся к управлению временем, будут учиться передавать полномочия. Конечно, сначала это отнимет часть вашего драгоценного времени, но в итоге вы сэкономите больше времени. У передачи полномочий есть несколько преимуществ, и самое очевидное состоит в том, что вам останется меньше работы. Те люди, которым вы передаете полномочия, будут ценить оказанное им доверие, что позволит установить более близкие отношения. Сама работа станет более легкой, а у вас снизится уровень стресса. Иногда вы даже будете находить таких людей, которые владеют специальными навыками. Благодаря им они будут выполнять работу более эффективно и точно, чем вы.

### ТАНЕЦ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

Хотя для вашей системы управления временем полезно делегировать задачи, не заходите слишком далеко. Помните, что другие люди также пытаются эффективно управлять своим временем.





Довольно часто люди связывают делегирование с работой. Однако оно может быть эффективным во всех областях жизни, особенно если у вас есть друзья и семья (не забудьте детей). Управление временем и его отдельные элементы не ограничены только одной областью вашей жизни.

## Процесс делегирования

Для того чтобы заставить делегирование работать на вас, а не против вас, следуйте приведенным ниже советам. Но помните о том, что это займет некоторое время. Если вы будете торопиться, в конечном счете это может стоить вам дополнительных затрат времени.

**Примите решение.** Прежде чем начать распределение обязанностей, вы должны решить, что нужно делегировать. Напишите список работ, которые должны быть завершены, расставив их по приоритетам. Потратьте немного времени на каждый пункт и посмотрите, есть ли человек, владеющий навыками, необходимыми для выполнения этого задания. Если **вы** впервые начинаете делегировать полномочия, полезно оставлять наиболее важную работу себе. Вы будете чувствовать себя более комфортно, если отсортируете менее важные задачи. Кроме того, примите во внимание, какая работа приносит вам наибольшую выгоду. Вам следует сосредоточиться именно на ней, тогда как менее выгодные дела — главные кандидаты на делегирование.

**Тщательно отбирайте людей.** Выбор нужного человека для работы — главная часть процесса делегирования. Прежде всего вы должны помнить о соответствии навыков человека работе. Но уважайте и пожелания людей. Возможно, у человека нет навыков для успешного выполнения задания, но он хотел бы овладеть ими. Может оказаться, что этот человек выполнит работу лучше, чем тот, кто уже владеет этими навыками.

**Давайте конкретные указания.** Как только вы распределите обязанности, следует дать разъяснения. Точно объясните, что нужно сделать, почему это нужно сделать и когда это должно быть сделано. В случае необходимости проведите тренинг, но не водите человека за руку. Предоставив ему больше самостоятельности при выполнении работы, вы укрепите его уверенность в себе, необходимую для того, чтобы он показал себя с лучшей стороны. Также имейте в виду, что работа над всем проектом приносит большее удовлетворение, чем работа только над его частями.

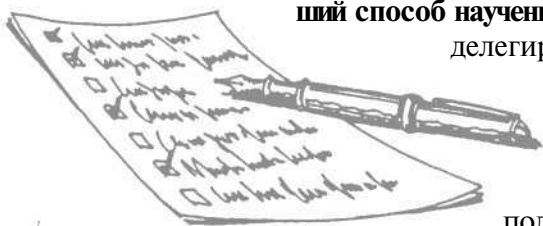
**Когда делегирование завершено, дайте возможность человеку самостоятельно выполнить работу.** Не наблюдайте за работой дру-

гого, контролируя каждое его движение. Смысл делегирования — освободить больше времени для самого себя. Вы впустую потратите время, беспокоясь и постоянно проверяя, как идет работа. Кроме того, вы вызовете напряженность и нервозность у человека, который выполняет работу, и, таким образом, вероятность ошибок повысится.

**Общайтесь эффективно.** Важно показать, что вы всегда открыты для общения. Пусть работник знает, что вы в любое время можете ответить на вопросы, но поощряйте его к тому, чтобы сначала он опробовал свои собственные идеи. Это не только покажет, что вы поддерживаете его в работе, но и придаст ему уверенности в собственном мнении. Вы можете заранее запланировать встречи, чтобы проверять, как идут дела. Это время также удобно для того, чтобы узнать, что беспокоит работника и какие у него есть к вам вопросы.

**Признавайте возможность ошибок — это хороший способ научения.** Если вы успешно провели делегирование полномочий, небольшие ошибки будут легко исправить.

Прежде всего — похвалите человека за хорошо выполненную работу.



## Заминки в делегировании

Несмотря на то что делегирование — несложное дело, некоторые люди тем не менее предпочитают брать все на себя. Вот лишь несколько причин этого.

Некоторые люди любят думать, что они обладают сверхчеловеческими способностями, и хотят поддерживать этот имидж. Однако они — обычные люди, которые постоянно берут на себя больше, чем могут сделать. Да, они могут решить эти задачи, но маловероятно, что сделают это хорошо. В итоге — чрезмерный стресс, масса ошибок и еще один усталый и раздражительный человек.

Возможно, вы страдаете перфекционизмом. Вас коробит от одной лишь мысли о том, что вы предоставите другим возможность напортачить в ваших делах. Вы любите, когда все сделано идеально, и редко доверяете кому-либо еще выполнять такого рода работу. Однако, вероятно, вы — как раз тот человек, который больше всего нуждается в навыках делегирования. Если это описание подходит к вам, то вы, скорее всего, оказались в тупике, пытаетесь сделать все, и сделать хорошо.

Но иногда это просто невозможно. Попробуйте научиться делить работу с другими. Лучше закончить проект с несколькими ошибками, чем вообще его не начать.

Другая распространенная ошибка состоит в том, что вы просто не можете найти время, чтобы распределить обязанности. Это довольно хороший довод, особенно если учесть, что у вас уже есть проблемы с управлением временем. Но один из основных принципов управления временем — это определение приоритетов и планирование на несколько шагов вперед. Делегирование несомненно займет какое-то время, если вы правильно спланируете это занятие. Но вы должны принять во внимание, что в итоге оно сэкономит вам массу времени. Вы увидите результаты не сразу же, а позже. Если вы живете «сейчас», вероятно, это лишь расстроит вас. Но если вас интересует собственное будущее, делегирование — это верный путь к успеху.

## Наем помощников

Итак, вы определили приоритеты, составили план, делегировали полномочия, сбалансировали работу и отдых и теперь довольны своим управлением временем. А что вам делать, если все же остались какие-то дела? Должны ли вы произвести перегруппировку и начать все сначала? Или просто сдаться? Конечно, нет. Могут потребоваться некоторые изменения, но они не приведут к тому, что весь ваш тяжелый труд пропадет зря. Возможно, настало время подумать о том, чтобы нанять помощника.

Будем надеяться, вам уже понятно, что вы не сверхчеловек. Вы не можете всегда все делать сам. Так думать неблагоразумно. Да, наем помощника будет стоить вам денег, но это экономит ваше время, необходимое для того, чтобы завершить работу. Так что же для вас важнее — спокойная и счастливая жизнь или немного денег?

В основном все сводится именно к этому. Если вы занимаетесь домашними делами и довольствуетесь меньшим, чем нечто совершенное, стоимость помощника будет просто едва заметным пустяком.

### СТИМУЛИРОВАНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Нанимая соседских детей для выполнения мелких работ по дому, вы не только сэкономите время и силы, но и повысите их самооценку, разовьете у них способность распоряжаться деньгами, заложите основы для формирования у них понятия о трудовых отношениях и воспитаете ответственность.



## Для каких дел нанимать помощника

Есть некоторые элементарные задачи, от которых довольно легко избавиться. Как только вы решите нанять человека для их выполнения, вы увидите, что в вашей жизни внезапно нашлось довольно много времени. Вы сможете продвинуться в достижении своих целей и посвятить себя собственным жизненным приоритетам. Для начала — несколько советов.

Работа вокруг дома иногда требует довольно много времени и энергии. Если вы хотите просто обкосить лужайку, возможно, что вам удастся найти соседского ребенка, желающего выполнить эту работу за сумму, которую вы тратите в ресторане быстрого питания. Однако если вы хотите сделать серьезную перепланировку ландшафта, то можете принять решение полностью воздержаться от питания вне дома в течение нескольких месяцев и нанять профессионала.

Если ваш бюджет позволяет, подумайте о том, чтобы нанять кого-нибудь, кто несколько раз в неделю будет готовить еду для вашей семьи. Возможно, вы знакомы с кем-то из ресторанного бизнеса, кому нравится подрабатывать на стороне. Возможно, среди ваших знакомых есть заботливая женщина, которая любит готовить. Немного денег на карманные расходы никому не помешают, так почему бы не предложить ей подработать? Отработав весь день, нет ничего лучше, чем прийти домой и поесть горячей домашней пищи, которая уже ждет вас. Вы сможете сразу расслабиться и уделить внимание своей семье или другим важным делам в вашей жизни, не удлинняя свой рабочий день.

Уборка — это популярная работа, для выполнения которой можно использовать наемный труд. Не многие любят вытирать пыль, мыть пол и чистить туалет. Подумайте о том, как хорошо было бы навсегда вычеркнуть все это из вашего списка дел! Возможно, «навсегда» — это небольшое преувеличение, но если вы освободитесь от еженедельных работ по дому, вероятно, вы станете более счастливым человеком. Расценки на работу уборщиц варьируются в зависимости от местоположения, размера дома, вида работы и т. д. Но представьте, как хорошо было бы отдохнуть от всей этой неприятной работы по дому. Правда, у этой замечательной идеи есть определенные недостатки. Вы не только несете определенные расходы, но и рискуете тем, что ваше имущество может быть повреждено, а самое главное — вы должны доверять работникам, особенно когда они остаются в доме без вас. Убедитесь, что вы получили надежные рекомендации, и строго контролируйте своих уборщиц.

Вы также можете нанять работника для мытья и замены деталей в вашем автомобиле. Это еще одна работа, где сумма, которую вы ила-

тите, обычно соответствует желаемым опыту и качеству. Имейте в виду, что довольно часто бывает так: молодой человек, который только начинает зарабатывать собственные деньги, будет полон решимости и скорее всего выполнит работу превосходно и обстоятельно.

## Поиск работников

Неквалифицированная работа часто монотонна и скучна, но для ее выполнения легко кого-нибудь нанять. Посмотрите на свой список дел. Есть ли в нем пункты, которые связаны с малопродуктивной работой и которые не так важны? Удобнее ли вам кого-нибудь нанять, чтобы выполнить эту работу? Если это так, пора приступить к поиску потенциальных работников.

Если вы не хотите выкладывать большие деньги за услуги профессионала, всегда можно найти менее квалифицированных работников. В газете иногда бывают рубрики «Предлагаются услуги» или «Ищу работу». Просмотрите объявления и проверьте, совпадает ли какое-нибудь из них с вашими потребностями. Библиотеки, школы, дома для пенсионеров и местные магазины — превосходные места для поиска объявлений желающих наняться в работники. Вы можете также поинтересоваться возможностью дать объявление самому. Не забудьте расспросить соседей и друзей — они могут кого-нибудь рекомендовать вам. Если у вас есть возможность, распространите информацию о вакансии в округе и посмотрите, не хочет ли кто-нибудь из детей заработать немного карманных денег.

Как только вы найдете одно-два дела, для выполнения которых можно нанять работника, удалите названные занятия из своего списка дел и вздохните немного свободнее. Вы только что расчистили место для любых других задач, которые первоначально не попали в ваш план. Возможно, вы предпочитаете просто наслаждаться вновь обретенным досугом. Выбор за вами, но не тратьте впустую время, которое вы освободили. Трата этого времени равнозначна трате ваших денег.

### РАЗВОЗИТЕ ДЕТЕЙ ПО ОЧЕРЕДИ

Если вы не успеваете вовремя отвезти детей во все места, где они должны быть, попытайтесь договориться с кем-нибудь, чтобы развезти их по очереди. Другие родители также будут благодарны вам за возможность передохнуть.



## Джейсон и Андреа продолжают учиться

Джейсон и Андреа полагают, что у них все под контролем, но они получают все больше информации, имеющей отношение к использованию времени. Четвертая глава — это свободный поток информации об экономии времени. Хотя не вся она нова, большая ее часть стимулирует мышление.

### Джейсон

Джейсон открывает для себя несколько способов максимально эффективного использования времени. Например, возьмите отвлекающие факторы и помехи, с которыми он сталкивается каждый день на работе. Джейсон считает свое рабочее время одним из аспектов, которые всегда были под его контролем. Однако он не рассматривал отвлекающие факторы как причину пустой траты времени на работе. Они просто часть принятого порядка и организации. На самом деле он часто использует их в качестве оправдания, когда он сам и другие люди не выполняют намеченных планов. Ему не приходила в голову мысль о том, что он может принять меры для контроля, а иногда даже для устранения этих отвлекающих факторов и помех.

Стремясь применить новые знания на практике, на следующий день Джейсон пришел на работу пораньше. Он внимательно исследовал обстановку в офисе. Его стол находится в центре комнаты, прямо напротив двери. Монитор повернут к окну, а окно смотрит на восток. Шкаф для хранения документов расположен в заднем правом углу офиса.



Вероятно, это не столь важно, но, взглянув на вещи сквозь призму полученных знаний, Джейсон заметил несколько возможностей для отвлекающих факторов и помех, связанных с планировкой офиса. Положение стола будто говорит каждому, кто проходит мимо всегда открытой двери: «Заходите, Джейсон на месте и может

поговорить с вами!» Естественно, что Джейсон отвлекался на всех проходящих мимо, независимо от того, действительно ли эти люди хотели зайти к нему. На мониторе в утренние часы обязательно были блики от восходящего солнца. Кроме того, его секретарь и другие работники отдела должны были проходить мимо него несколько раз в день, чтобы отыскать папки, хранящиеся в шкафу. Проходящий мимо человек — сам по себе отвлекающий фактор, но вероятно, что у него будет соблазн остановиться и поговорить с сидящим тут же и беззащитным Джейсоном.

Джейсон просто улыбнулся сам себе, достал свой план из портфеля, сел и начал пересматривать его. Он наметил для себя время с утра, чтобы сделать в офисе перестановку, которая уменьшит вероятность возникновения отвлекающих факторов и помех. Он с энтузиазмом использует полученные знания и стремится быстрее начать успевать больше за меньшее время.

## *Андреа*

Андреа также открыла для себя нечто очень важное: быть королевой многозадачной работы — не всегда хорошо. Это понимание пробило настоящую брешь в ее системе управления временем. Она полагала, что наконец все наладилось и идет ровно, насколько это возможно, но ей нужно было просто прочитать эту главу.

На самом деле она правильно сделала. Несмотря на то что ее система управления временем заставляет ее сбавить скорость, она все же активно использует многозадачный режим для достижения своих целей. Выполнение двух или более дел одновременно — для нее просто образ жизни. Она всегда считала, что многозадачная работа и управление временем идут рука об руку, и никогда не предполагала, что могут быть возражения против этой замечательной идеи.

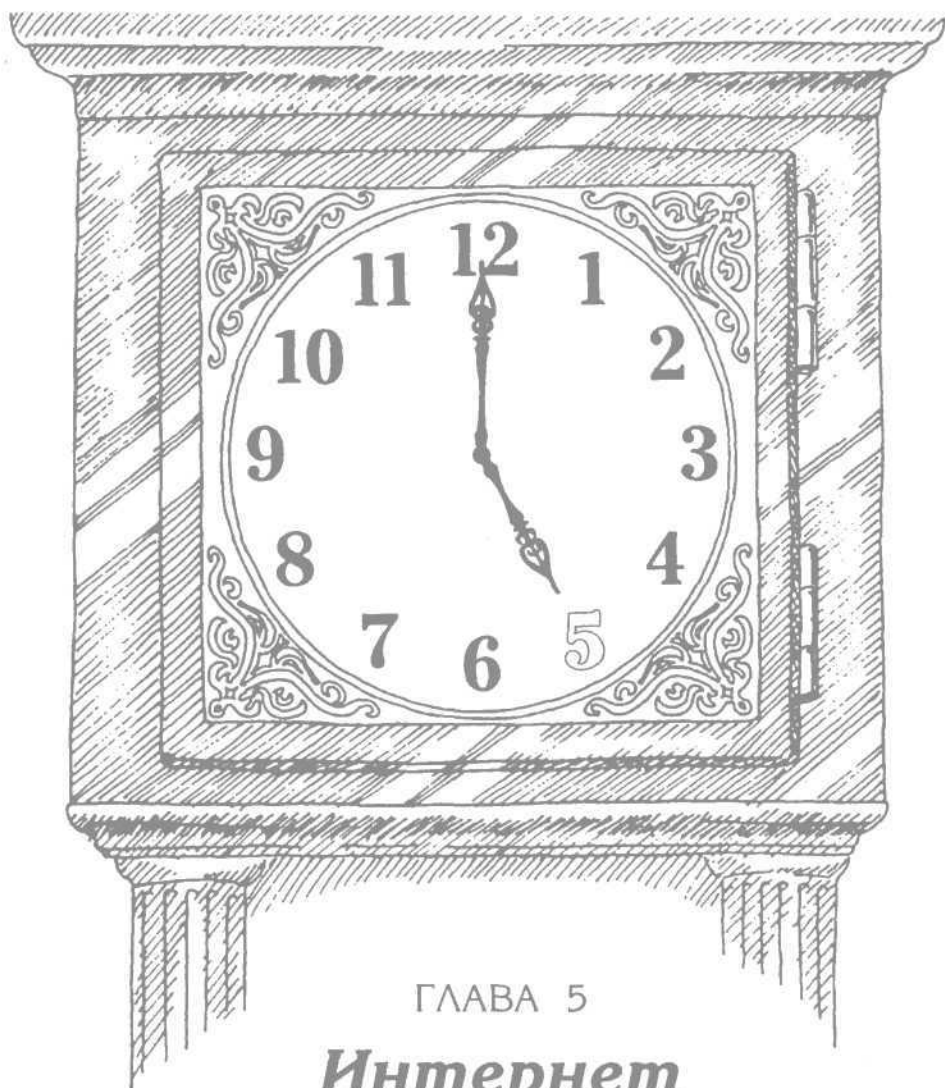
Оценив себя, Андреа понимает, что даже если она может успеть сделать несколько дел в течение дня, иногда вдвое больше, чем ее коллеги, качество ее работы ниже, чем должно быть. Она приравнивает успех к количеству, а не к качеству.

Андреа просматривает свой план. Каждому делу отведен определенный интервал времени, однако она знает, что использует многозадачный режим. Она изучает план внимательнее. В ее списке дел есть несколько пунктов, которые она не удосужилась внести в план, потому что они незначительны или необязательны, но она все же успевает сделать эти дела. Именно здесь многозадачный режим находит лазейку в ее тщательно спланированной во всем остальном жизни.

Проблем было бы меньше, если бы дела, которые она совмещает, были просто бесполезной работой. Но некоторые из них требуют и заслуживают ее полного внимания. Например, во время встречи с начальником, на которой следовало внимательно изучать предстоящий проект, Андреа составляет записку госпоже Джонсон, благодаря ее за участие в студенческом/родительском уик-энде в школе Мэтью. Поскольку она может отложить в сторону эту записку, когда разговаривает с начальником, она освобождает промежуток времени в своем плане. Но, вероятно, она пропустит некоторую важную информацию, сообщаемую начальником. Позже она должна будет потратить время на то, чтобы получить ее. Подобное повторяется несколько раз в течение всего дня.

Андреа решает: независимо от того, насколько сильна ее привычка, она оставит многозадачную работу в прошлом. Конечно, она не бросит ее полностью. В конце концов, у нее есть свои преимущества. Но она принимает решение строго придерживаться своего плана и избавиться от некоторых пунктов из своего списка дел.





ГЛАВА 5

***Интернет  
для экономии  
времени***

**М**ы живем в быстро меняющемся мире, и в этом не приходится сомневаться. Мы все время суетимся, пытаемся успеть сделать за день как можно больше дел. Постоянно находясь в поиске различных стратегий экономии времени, мы стараемся опробовать все способы, которые встречаются нам на пути. Однако не все они будут удовлетворять потребности каждого человека. Некоторые даже приведут к еще большим тратам времени. Но есть один вид технологии, который при правильном использовании позволит нам сэкономить массу времени и удовлетворить все индивидуальные потребности, — это Интернет.

Интернет — мощный современный инструмент. Люди во всем мире подключаются к нему и используют в своих интересах его преимущества. Даже если вы не подключены к Интернету, вы все же имеете к нему доступ. Библиотеки, школы и некоторые виды коммерческих предприятий, такие как супермаркеты офисной техники, обеспечат вам доступ либо бесплатно, либо за небольшую плату. Если вы считаете, что вам нет никакой пользы от Интернета, подумайте еще раз. Интернет предлагает огромное количество информации почти на любую тему, какую вы только можете себе представить. Если вам нужно сэкономить время, Интернет — это шаг в правильном направлении.

В этой главе приведены некоторые примеры того, как обычный человек может использовать Интернет для экономии времени. Но не ограничивайтесь этими советами. Используйте Интернет, чтобы проверить другие идеи, которые придут вам в голову. Возможно, вы найдете творческие способы экономии времени, которые никто никогда даже не рассматривал.

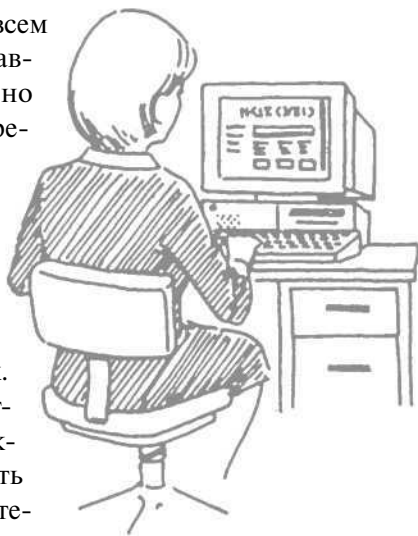
## **Ловушки, отнимающие время в Интернете**

Прежде чем мы приступим к детальному изучению многочисленных возможностей экономии времени, которые предлагает нам Интернет, сначала следует предупредить вас о том, как он может отнять ваше время. Хотя Интернет действительно облегчает нашу жизнь, это та же ловушка, из-за которой человек может легко потерять ориентацию и отвлечься.

Кроме баннеров и всплывающих окон, есть еще несколько отвлекающих факторов, появляющихся перед вами с каждым щелчком мыши. Некоторые из них будут соблазнять вас попробовать свои силы в выигрыше денег, другие привлекут ваш интерес, предлагая фантастиче-

ские сделки. Вы думаете, что тратите совсем немного времени на проверку этих неправдоподобно выгодных предложений, но даже не заметите, как минуты легко превратятся в часы.

Даже ваша жажда знаний может стать отвлекающим фактором, который отнимает много времени. Поскольку Интернет предлагает информацию по очень широкому кругу тем, ваше любопытство легко может взять над вами верх. Иногда количество самой информации огромно. Если вы ищете какую-либо конкретную информацию, то можете потратить часы, просматривая весь доступный материал.



Чтобы избежать пустой траты времени на Интернет, вы должны всегда точно знать, что вы от него хотите. Если вы ищете информацию, будьте как можно более точным. Если вы просматриваете заголовки новостей или котировки акций, не уходите с этой страницы. Независимо от причины, по которой вы пользуетесь Интернетом, чтобы облегчить управление временем, не отклоняйтесь от нее. Искушение может быть большим, но у вас просто нет времени, чтобы поддаваться ему.

Интернет полезен лишь в том случае, если вы используете его разумно. Легко соблазниться огромными возможностями, которые он предлагает. Многие люди тратят часы на ненужные блуждания по сети, болтовню в чатах, написание и получение писем по электронной почте и просеивание информации. Держите под контролем свое время и не позволяйте Интернету становиться ненужной помехой.

## Легкий поиск информации

Поскольку Всемирная паутина — это лишь собрание информации (будьте осторожны — как правдивой, так и вымышленной), оно может стать универсальным ресурсом для удовлетворения ваших потребностей. Как часто вам приходилось прекращать работу потому, что вы понимали: у вас нет всей необходимой информации? И вы вынуждены были не только останавливаться на полпути, но и выяснять, как найти необходимую информацию, чтобы продолжить дело. Это может обескуражить человека. Существуют сотни ресурсов, но часто они разбросаны по разным местам. Что ж, Интернет позволяет вам получить доступ к тысячам

источников лишь в течение одной минуты. Вы можете не покидать свой комфортный дом или не ждать, когда откроется библиотека.

Нужно ли вам найти телефонный номер любимого ресторана или подробную биографию Бетховена — в Интернете вы отыщете соответствующую информацию. Есть несколько поисковых систем на выбор. Поскольку каждый сайт не зарегистрирован на всех поисковых системах, полезно использовать несколько служб, чтобы получить доступ к разнообразным ресурсам. Конечно, все зависит от того, какой объем информации вам нужен. Если вы ищете просто определение слова, вам, вероятно, достаточно использовать только одну поисковую систему.

Все, что вам нужно сделать, — набрать на клавиатуре интересующую вас тему и один раз щелкнуть мышью. У вас под рукой сразу окажутся тысячи источников. Вы можете выбрать те, которые, на ваш взгляд, будут наиболее полезны, и проигнорировать те, которые не заинтересовали вас. Это намного легче, чем, например, сходить в библиотеку, где вы найдете пять разных книг по данному предмету, должны будете сесть и просмотреть каждую из них в поисках нужной вам конкретной информации. Это займет много времени, не говоря уже о том, сколько времени вы потратите на дорогу в библиотеку и обратно. Используя Интернет, вы можете быстро и легко найти конкретную информацию.

### ОХОТА ЗА СЛОВАМИ

Для того чтобы быстро и легко найти определение слова, зайдите на сайт [www.dictionary.com](http://www.dictionary.com). На нем есть словари на разных языках и тезаурус.



Люди все больше привыкают использовать Интернет для удовлетворения любых своих информационных потребностей. Студенты находят, что это ценный источник научных статей, помогающий выполнять домашние задания. Родители узнают из него

самые новые советы по воспитанию детей. Рабочие следят за изменениями в своей отрасли. Вы можете узнать заголовки новостей, прогноз погоды, котировки акций, статистические данные и результаты спортивных состязаний — и все это с помощью простого щелчка мышью. Что может быть легче?

## Ссылки

Если есть определенные сайты, которые вы посещаете постоянно, вы можете оставить у себя ссылку на них. Это позволит вам сохранить веб-адрес для будущего обращения к этой странице без поиска. Почти

в каждом браузере есть возможность сделать это. Например, если вы довольно часто обращаетесь к телефонному справочнику определенной области, отметьте этот сайт, чтобы вы могли получить доступ к нему, просто пару раз щелкнув мышью. Эта функция удобна и экономит вам массу времени. В зависимости от конкретного сайта вы можете также подписаться на постоянные обновления, которые будут приходить на ваш адрес электронной почты. Это позволит вам следить за изменениями, не посещая постоянно данный сайт.

## **Факт и мнения**

Вы должны иметь в виду, что вся информация, найденная вами во время поисков в Интернете, может быть не полностью основанной на фактах. Любой человек может разместить информацию, и многое из того, что вы найдете, базируется только на личном мнении. Поэтому, если вы хотите использовать Интернет в качестве основного источника информации, изучите этот источник. Проверьте, кто разместил информацию и действительно ли это надежная ссылка.

Используйте в своих интересах возможности Интернета. Это определенно полезный ресурс, который всегда должен быть под рукой. Он экономит вам время, а в некоторых случаях даже деньги. Но, как и в остальных случаях, важно, чтобы вы опирались на здравый смысл. Если вам это не удастся, то приведет к дополнительным потерям времени. Доверяя ложной информации, вы создаете себе проблемы в будущем. Независимо от того, для чего вы намереваетесь использовать информацию, полагаться исключительно на Интернет — не всегда лучший выбор.

## **Электронная почта**

Электронная почта — широко известный способ связи в наши дни. У вас есть адрес электронной почты? Если нет, подумайте о том, чтобы завести электронный почтовый ящик, особенно если люди, с которыми вы хотите переписываться, уже имеют адреса электронной почты.

## **Оставайтесь на связи**

Есть несколько особенностей электронной почты, которые делают ее удобным средством экономии времени. Скажем, у вас есть довольно многоречивый друг, которому вы не решаетесь часто звонить, потому

что не можете уделить ему достаточно времени. Используя электронную почту как средство связи, вы сможете обмениваться последними сплетнями в удобное вам время и, скорее всего, намного чаще. Вы сами контролируете, когда и как долго вы работаете с корреспонденцией. Поэтому вы не переживаете из-за того, что пренебрегаете своим другом, не сокращаете беседу и не рискуете показаться грубым, потому что у вас есть другие дела.

### ЭКОНОМЬТЕ ВРЕМЯ И ДЕНЬГИ

Если у вас есть родственники и друзья, которые живут по всему миру, заведите себе электронный почтовый ящик и пользуйтесь им в течение месяца. Затем сравните телефонный счет этого месяца с предыдущим и посмотрите, сколько вы сэкономили на междугородных звонках.



Электронная почта дает возможность постоянно оставаться на связи с родственниками и друзьями, которые живут далеко. Сумма оплаты междугородных звонков быстро накапливается. Если у вас есть дорогие вам люди, живущие по всему миру, ваш телефонный счет может превысить даже арендную плату или ежемесячные выплаты по закладной. Регистрация на почтовых серверах часто

бесплатная, и вас не будут волновать загруженность телефонной сети или подсчет минут.

Кроме того, иногда трудно найти время, когда оба человека не заняты и имеют возможность поболтать. Удобное вам время дня для личного телефонного звонка может оказаться не лучшим временем для того, с кем вы хотите поговорить. Используя электронную почту, вы полностью устраняете эту преграду. Вы оба можете переписываться в свое свободное время. Будь то два часа ночи или два часа дня, электронная почта всегда доступна.

## Массовые рассылки

Возможно, у вас есть новость или сообщение, которые вы хотели бы отправить нескольким людям. Телефонные звонки отнимут у вас много времени. Вполне вероятно, что с каждым человеком, которому вы звоните и передаете сообщение, вы вступите в дальнейшую беседу, не имеющую отношения к первоначальному намерению. Ответ этого человека, особенно если вам не нужен его ответ, все равно будет стоить вам времени. В случае с электронной почтой у вас есть возможность прислать одно и то же сообщение нескольким людям сразу. Одним щел-

чком мыши вы решаете задачу, которая в ином случае, возможно, потребовала бы целых полдня.

Если вы хотите послать письмо персонально каждому адресату, не пользуясь опцией «Отправить всем», вам нужно просто скопировать и вставить текст, добавив личную запись. Вы отошлете его одному адресату, но зато избавитесь от необходимости много раз набирать один и тот же текст.

## Адресная книга

У большинства электронных почтовых ящиков есть функция адресной книги. Она избавит вас от необходимости искать и вписывать адрес. Если вы потратите некоторое время на то, чтобы внести в адресную книгу имена и адреса, то в дальнейшем, пользуясь ею, вам нужно будет просто щелкнуть на имени человека и не думать о написании адреса или необычных имен.

## Строка «Тема»

Электронная почта имеет функцию, которую обожают все люди, экономящие время, — строка «Тема». Благодаря ей вы узнаете, о чем письмо, еще до того, как откроете его (конечно, если человек, отправивший его, заполнил эту строку). Это дает вам возможность выбирать, что вам читать в данный момент. Если у вас нет времени читать о городских новостях, вы можете даже не открывать письмо. Оно никуда не денется, а вы вернетесь к нему, когда у вас будет больше времени.

## Деловые контакты

Вы можете использовать электронную почту и для того, чтобы установить контакт с некоторыми фирмами. Как вы думаете, сколько часов или дней вашей жизни уходит на ожидание у телефона? Если у фирмы есть адрес электронной почты, у вас никогда не будет подобных проблем. Просто в свободное время пошлите по электронной почте свой вопрос или комментарий, а затем время от времени проверяйте, пришел ли ответ.

## Недостатки электронной почты



Как бы замечательно все ни выглядело, у электронной почты, как и у любой технологии, есть некоторые недостатки. Как и в случае с обычной почтой, ваш адрес, скорее всего, попадет в какой-нибудь список для массовых рассылок. Это означает, что вы будете получать спам так же, как вы получаете рекламные материалы, рассылаемые по обычной почте. Разбор спама — настоящая головная боль. Однако на некоторых почтовых серверах установлена функция автоматического удаления спама. Как правило, она довольна эффективна, но не на сто процентов. Вы можете также послать по электронной почте ответ, попросив, чтобы вас удалили из списка адресатов.

По почтовым ящикам быстро распространяются шутки и «письма счастья». Письма подобного рода будут приходить к вам весьма часто. Можно потратить массу времени на чтение таких писем и ответы на них.

Конечно, шутки иногда развлекают, но перегрузка пробьет огромную брешь в вашей системе управления временем. Сообщите своим друзьям и родственникам, что вы не хотели бы участвовать в обмене шутками или «письмами счастья».

Еще один недостаток электронной почты — передача вирусов, которые создают массу разных по степени серьезности проблем, а вам в результате приходится расплачиваться временем, деньгами, потерянными файлами и программами.

Вы должны знать о циркулирующих вирусах и приобретать самые современные антивирусные программы. Самое главное, чтобы вы не поддавались соблазну открыть вложенный файл от незнакомого адресата.

Электронная почта — легкий и удобный способ поддерживать контакты, но иногда это не лучший способ общения. Составляя сообщения, вы не можете передать смысл с помощью интонации, присутствующей в устном общении. Кроме того, иногда необходимо

### ОТСРОЧЕННЫЕ ОТВЕТЫ

Если вам хочется или нужно ответить быстро, не полагайтесь на электронную почту. Электронная почта позволяет читать письма и отвечать на них тогда, когда это удобно пользователю, а это означает, что вы можете несколько часов или даже несколько дней ждать ответа.





сделать немедленное опровержение. Важные отношения требуют разных способов коммуникации, таких как встречи и телефонные звонки.

Понятно, что электронной почтой легко увлечься, но все-таки старайтесь не допускать этого. Выделите определенное время дня для проверки электронной почты и придерживайтесь этого порядка. Используйте в своих интересах возможности электронной почты по экономии времени; она вам очень пригодится как для личных дел, так и для работы.

## **Персональные настройки поисковой системы**

Если вам понятно, как использовать Интернет для экономии времени, попробуйте приспособить поисковую систему для своих личных потребностей. Такие поисковые системы, как Yahoo!, Alta Vista, AOL и Excite, дают возможность бесплатно создать персональную страницу. Если вы используете Интернет для регулярного поиска специфической информации, вам не стоит отказываться от этой возможности.

Смысл персональной страницы отражен в ее названии. Вы создаете страницу на свой собственный вкус. Содержание, вид и расположение информации определяются вами. По существу, отпадает необходимость знать язык гипертекстовой разметки для разработки собственной страницы Интернета.

Персонализируя главную страницу поисковой системы, вы сможете получить доступ ко всей разыскиваемой вами информации, как только начинаете работу. Это основной организационный инструмент Интернета.

## **Зарегистрируйтесь как пользователь**

Прежде всего вам нужно зайти на главную страницу своей любимой поисковой системы. Если доступна опция персонализации, вы найдете ее там. Просто щелкните на ссылке, которая позволяет вам создавать свою собственную страницу, и следуйте инструкциям. Сначала вы будете должны зарегистрироваться как пользователь. Эта форма требует, чтобы вы внесли свое имя, адрес электронной почты, пароль и обычно — информацию о месте жительства. Иногда вас будут просить предоставить другую информацию, такую как ваши пол, возраст или профессия. Эта информация помогает поисковой системе давать вам советы по содержанию страницы.

## Настройка содержания

Зарегистрировавшись, вы можете начать настраивать поисковую систему. На изображении на экране будет опция изменения содержания страницы. Именно сейчас вы решаете, что вам будет показано. Например, если приоритет в вашей жизни — быть в курсе спортивных событий, вы можете настроить страницу так, чтобы она отражала эту информацию.

Здесь можно добавить довольно много из того, о чем вы хотите узнавать регулярно. Котировки акций, заголовки новостей, прогноз погоды, программы телепередач, результаты розыгрышей лотерей, свежие новости о развлечениях или специальные сделки в конкретной отрасли — все это и многое другое можно добавить к содержанию вашей персонализированной страницы.

## Настройка расположения

Когда вы определитесь с содержанием, вероятно, вам захочется расположить эту информацию в особом порядке. Здесь следует использовать свои навыки расстановки приоритетов. Вы хотите сделать посещение специально настроенной страницы как можно более эффективным с точки зрения экономии времени, и это ключ к решению проблемы. Выберите опцию расположения, чтобы спланировать свою страницу.

Наиболее важную информацию следует разместить наверху и спускаться вниз по странице по мере уменьшения важности. Например, если вы чаще всего проверяете состояние котировок акций, поместите эту информацию в самой верхней части страницы. Всякий раз, заходя на свою страницу, вы будете видеть эту информацию первой, и это сэкономит вам время на прокрутке страницы для ее поиска. Если вы довольно часто проверяете, какая погода на Бали, но делаете это не каждый раз, начиная работу, разместите эту информацию внизу страницы. Она все равно будет присутствовать, но не помешает более важной информации.

Настройка содержания и расположения позволит вам получить доступ ко всей информации, которую вы хотите получать своевременно. С помощью одного щелчка мыши вы будете получать нужные данные без необходимости вводить сначала несколько поисковых запросов. Для тех из вас, кто использует Интернет, чтобы следить за информацией конкретной категории, полезно использовать эту тактику управления временем.

## Личный планировщик

Вы целыми днями сидите в Интернете? Возможно, вы подключены к сети все рабочее время. Если это так, то вы можете воспользоваться другой функцией, имеющейся на вашей индивидуально настроенной странице, — личным планировщиком. Большинство поисковых систем имеют эту функцию, доступную в форме планировщика или календаря. Он работает в значительной степени так же, как традиционный бумажный органайзер, но с несколькими дополнительными бонусами.

После регистрации в поисковой системе и персонализации страницы довольно легко использовать планировщик. Все, что вам нужно сделать, — это щелкнуть на нем, и он проведет вас через пошаговый процесс внесения в него назначенных встреч, повторяющихся дел и даже установки предупреждающих сигналов.

Большинство планировщиков имеют традиционное расположение. Все, что вы должны сделать, — это записать название дела и указать время, когда им нужно заняться. Как только вы введете всю эту информацию, у вас на экране появится подробный ежедневный план, в котором будет указано, что вы должны сделать и в какое время.

### СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ НАЙТИ ЛЕГКО

Большинство онлайн-личных планировщиков также имеют функцию, которая позволяет вам быстро найти свободное время.

С помощью одного щелчка мыши ваш компьютер покажет все время, которое вы еще не заняли никаким делом.



## Дополнительные функции

Пока этот личный планировщик очень похож на традиционный органайзер. Однако в онлайн-режиме доступны опции, которые обычный органайзер просто не может выполнять, — например, функцию предупреждения. Установив эту функцию, в указанное время вы будете получать на ваш почтовый ящик предупреждение, уведомляющее вас о приближающемся деле. Это действует почти как сигнал тревоги. Поэтому, когда вы заняты работой и обращаете мало внимания на часы, вы можете не волноваться о том, что пропустите важную встречу. Ваш планировщик заблаговременно уведомит вас о ней.

Другая удобная функция — возможность отметить повторяющиеся дела простым щелчком мыши. Только подумайте, сколько времени вы

тратите на то, чтобы вручную отмечать в своем органайзере ежемесячные собрания отдела. С электронным планировщиком вам нужно лишь поставить время и дату и отметить это дело как повторяющееся. В дальнейшем оно будет появляться автоматически.

Хотя функции личного онлайн-планировщика — хороший способ сэкономить время, прежде чем заводить его, подумайте, действительно ли стоит делать это. Если вы не часто подключаетесь к Интернету, вам нужно будет войти в сеть, чтобы посмотреть, что у вас запланировано на текущий день, или воспользоваться функцией предупреждения. Кроме того, планировщик на вашей персонально настроенной странице не так портативен, как бумажный органайзер. Учтите это, принимая решение о том, надо ли вам тратить время на настройку личного онлайн-планировщика.

Если вам нравится этот тип личного планировщика, но бумажный органайзер более доступен, не поддавайтесь искушению завести и тот и другой. Не следует вести два планировщика одновременно, иначе вы будете пропускать встречи и намеченные дела. Вы можете записать дело в один планировщик, но забыть отметить его в другом, в результате могут возникнуть любые проблемы со временем. Если вас действительно угораздило записывать дела в обоих планировщиках, значит, вы впустую тратите время, внося дважды одно и то же дело. Выберите один планировщик и пользуйтесь им.

## Покупки за один заход

Сколько времени уходит у вас на посещение магазинов? Сколько времени потрачено на то, чтобы добраться до них? На попытки найти то, что вам нужно, среди бесконечных проходов и стоек? А что вы скажете об ожидании в очередях у кассы? Посещение магазина может легко превратиться в работу на весь день. Но этого не должно быть.



Представьте, что Интернет — это гигантский торговый пассаж, в котором есть любые магазины, какие только можно вообразить, но нет необходимости искать место

для парковки или стоять в очередях. Звучит фантастически, не так ли? Большинство крупных и довольно много мелких фирм теперь предлагают свои онлайн-услуги.

Тысячи магазинов предлагают сотни тысяч товаров. Что вам нужно? Вы почти наверняка сможете найти это в Интернете.

Если вы знаете какой-нибудь магазин, но вам не известно, есть ли у него адрес в сети, просто воспользуйтесь поисковой системой. Если эта фирма работает в Интернете, то вы можете использовать ключевые слова, которые приведут вас прямо на ее главную страницу.

Поскольку конкуренция в Интернете очень жесткая, скорее всего вам предложат такие условия сделки, которые невозможны в обычном магазине. Но вы должны помнить: даже получая скидку, вы все равно должны оплатить доставку товара, так что вы делаете покупку без прибыли и убытка. Однако вы экономите время, деньги на бензин и силы, которые потребуются, чтобы посетить обычный магазин.

Для товаров, которые вы покупаете регулярно, онлайн-магазины иногда предлагают настроить расписание автоматической поставки, чтобы вам не нужно было повторно делать один и тот же заказ. Заказ принимается на определенный день каждого месяца или на любой выбранный вами день. Если вы хотите отменить его, вам нужно лишь послать письмо по электронной почте.

В целом покупки в онлайн-магазинах помогают экономить время, и стоит учитывать эту возмож-

## ВИРТУАЛЬНЫЕ ПОКУПКИ

Хотите ли вы купить билеты на самолет, книги, акции, компьютерное оборудование, одежду, подарки или забронировать места в гостинице, — виртуальный магазин всегда открыт. Покупать в Интернет-магазине легко и удобно, и именно поэтому все больше людей принимает решение делать покупки в онлайн-магазинах вместо того, чтобы идти в местный торговый центр. В Интернете представлены все известные магазины, но есть и такие, которые существуют только в сети.

Часто в Интернет-магазинах более низкие цены, чем в обычных. Вы можете подписаться на рассылаемые по электронной почте списки, из которых узнаете о текущих распродажах и рекламных кампаниях. Просматривая их, имейте в виду, что адреса в Интернете довольно часто меняются.



ность. У них есть много преимуществ в плане экономии времени и сил. Но не нужно слишком увлекаться ими. Вы должны иногда выходить из дому. Не думайте, что если вы можете делать покупки через Интернет, то вам не нужно ходить в магазин. Наша цель — сэкономить время, а не превратить вас в отшельника.

## Путешествовать стало проще

Вы планируете отпуск? Хотите где-нибудь развлечься этой ночью? Пусть Интернет придет вам на помощь.

Вы можете сэкономить время и избавиться от хлопот, позволив себе роскошь не брать в руки трубку телефона. Можно заказать билеты на самолет, взять напрокат автомобиль, забронировать номер в гостинице и заказать столик в ресторане по Интернету так же, как и по телефону, но не потратив времени на разговор.

## Планирование отпуска

Для тех из вас, кто любит отпуска, но не любит планировать их, Интернет станет хорошим другом. Поскольку он переполнен информацией и у него много возможностей, вы найдете почти все, что вам необходимо, не выходя из дома. Вам не нужно будет ходить по туристическим агентствам, спорить по телефону о ценах или идти в книжный магазин, чтобы найти информацию о том месте, которое вы хотите посетить. Все, что вы должны сделать, — сесть за компьютер, вспомнить о своей мечте и ввести ключевые слова или фразы.

Как только вы выберете место назначения, настанет время для небольшого исследования. Здесь Интернет действительно может помочь вам. Хотите ли вы передать проект агенту бюро путешествий или собрать все самому, для этого вам не обязательно отходить от компьютера. Взять напрокат автомобиль и найти идеальные сандалии — все можно сделать через Интернет.

## Полет

Если вы планируете лететь самолетом, воспользуйтесь несколькими доступными вам сайтами. Вы можете сравнить цены, проверить, есть ли нужный вам рейс, выбрать удобные для вас дни и время вылета, выбрать места, забронировать их, купить билеты, попросить отправить

билеты к вам или обработать их электронным способом, подтвердить бронирование и проверить расписание полета. Вам не нужно неоднократно звонить в авиакомпанию для получения информации, ждать у телефона ответа на ваши вопросы или проходить через несколько голосовых меню. Просто напечатайте, чего вы хотите, а все остальное сделает Интернет.

## Поездка на машине

Если вы планируете поехать на машине, тоже можете использовать Интернет для получения необходимой информации. Например, хотите ли вы взять автомобиль напрокат? В Интернете есть сотни фирм, которые могут обслужить вас.

Поищите среди них и найдите самое лучшее предложение. Вы можете получить информацию о цене, выбрать какой хотите тип автомобиля и тут же сделать заказ.

Как только вы решили вопрос с автомобилем, вам нужно узнать, как добраться до места назначения. Такие сайты, как *www.mapquest.com*, дадут вам ценные инструкции. Все, что вы должны сделать, — ввести ваш начальный адрес и адрес места назначения, и вам нарисуют карту, выдадут пошаговые инструкции и дадут приблизительный график. Эти сведения можно распечатать, чтобы было удобнее пользоваться ими. Некоторые из этих сайтов даже предлагают определить местонахождение гостиниц и ресторанов по вашему маршруту, так что вы можете легко делать предварительные заказы.

## Где остановиться?

Как только вы решили проблемы с транспортными средствами, вам будет нужно узнать, где остановиться. Через Интернет можно выяснить, что предлагают гостиницы в том месте, куда вы хотите попасть. После этого посетите их сайты, чтобы посмотреть на особенности каждой из них. Вы можете также получить информацию о ценах и наличии мест и сразу же забронировать номер.

## Выполните «домашнее задание»

Теперь, когда вы знаете, как добраться до места назначения и о том, что у вас будет крыша над головой, вы, возможно, захотите узнать

больше о том месте, которое вы собираетесь посетить. Если это зарубежная страна, неплохо узнать местные обычаи, чтобы не попасть в неудобное положение самому и не опозорить свою родную страну. Кроме того, вы почувствуете себя намного спокойнее, если уже будете хоть немного знакомы с окружением.

Найдите с помощью поисковой системы сберегающую время информацию о месте назначения. Если вы будете иметь представление о том месте, куда вы едете, то сможете заранее запланировать, что хотите увидеть и где побывать. Вы можете узнать часы открытия и закрытия местных достопримечательностей, цены на экскурсии и даже заключить сделки, доступные не для всех. Вы можете даже составить программу согласно информации, которую нашли в Интернете. Но не теряйте контроль над собой. Это ваш отпуск, и вы не должны превращать его в строгую муштру, чтобы успеть как можно больше за отведенное вам время. Как только вы доберетесь до места, успокойтесь, и пусть все улаживается само собой.

## Другие планы

Посмотрите, как легко планировать отпуск, когда под рукой столько информации! Таким же образом можно спланировать свободный вечер. Скорее всего, ваш район или близлежащий город имеют сайт в Интернете, на котором показаны все местные достопримечательности. Проверьте это! Вы можете найти идеальный ресторан, интересный спектакль или танцевальный клуб. Чего бы вы ни хотели, поищите это. Вы сможете заказать столик, купить билеты и получить инструкции, не отходя от своего компьютера!

Если вам нужно записаться на прием к специалисту — парикмахеру, дантисту, терапевту, — проверьте, оказывает ли фирма такую услугу в онлайн-овом режиме. Вы узнаете также, как туда добраться, часы работы и прейскурант. Некоторые сайты даже предоставляют возможность скачать формы, которые вы должны заполнить перед посещением.

Удивительно, сколько времени вы можете сэкономить, занявшись небольшим планированием с помощью Интернета. То, что могло стоить многих часов телефонных разговоров, поездок и большой головной боли, можно сделать, просто сев за компьютер. Но поскольку нас прежде всего интересует время, убедитесь, что вы не слишком увлеклись обилием доступной вам информации. Ваша задача — составить план; не отклоняйтесь от этой цели, иначе время будет потрачено впустую.



## Обучение через Интернет

Нравится ли вам идея получать больше знаний? Хотели бы вы закончить какие-то курсы, но интересующий вас предмет не преподают ни в одном из местных учебных заведений? Возможно, традиционные учебные планы вступают в противоречие с вашими собственными. Если дело обстоит именно так, то вам на помощь придет Интернет.

Да, Интернет может помочь вам получить ученую степень, освежить в памяти китайский язык и перенести вас в «электронный» класс. Учеба через Интернет — новая модная тенденция, которая облегчает обучение работающим, родителям, инвалидам и даже людям из других стран.

Онлайн-занятия имеют те же особенности, что и традиционные, за исключением того, что классной комнатой становится веб-сайт. Там есть квалифицированные преподаватели, учебники, задания, крайние сроки, обсуждения в классе, контрольные, отметки и удостоверение о прохождении курса в данном учебном заведении. Различие состоит в том, что вы можете заниматься, когда вам удобно, находясь при этом в комфортной обстановке собственного дома. Таким образом вы можете получить желаемое образование и не беспокоиться о том, как это повлияет на вашу систему управления временем.

Вам все еще интересно? Даже если идея возвратиться в школу вас сейчас не привлекает, продолжайте читать. Возможно, вскоре вы захотите учиться, и Интернет может стать лучшим способом достичь этой цели.

### НАСТОЯЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Ученые степени, полученные в Интернете, ничем не отличаются от полученных традиционными способами. В вашей выписке из документа об образовании не будет указано, посещали вы занятия через Интернет или лично.



## Как записаться на онлайн-курсы?

Прежде всего, вы будете должны выбрать школу, которая предлагает онлайн-образование. Если вы не помните таких школ, воспользуйтесь Интернетом. Используйте поисковые системы, чтобы найти то,

что вам нужно. Как только вы найдете несколько сайтов, которые соответствуют вашим интересам, изучите каждый из них. Некоторые сайты предложат вам маршрут, с помощью которого подробно объяснят, как организованы их онлайн-занятия. Используйте свои навыки принятия решения, чтобы выбрать школу, которая будет лучше всего соответствовать вашим потребностям.

Большинство школ будут требовать, чтобы вы записались на учебу. Вы можете сделать это, посетив сайт школы и зайдя на страницу, посвященную дистанционному обучению. Если вы решили, что данное учреждение предлагает то, что вы хотите, внимательно прочитайте правила приема. Вам нужно будет заполнить заявление, которое можно представить на рассмотрение непосредственно через Интернет.

Как только вас примут, можно приступать к выбору учебных курсов, которые вы хотели бы посещать. Обучение через Интернет — это легкий и удобный процесс, но все-таки не слишком увлекайтесь. Помните, что это настоящие занятия для получения настоящего удостоверения. Не набирайте больше курсов, чем позволяют ваши планы, и выделите время на посещение обязательных учебных занятий.

## **Как ведутся онлайн-занятия?**

В большинстве случаев онлайн-занятия начинаются и заканчиваются параллельно с традиционными. Это означает, что занятия начинаются в первый день семестра и заканчиваются в последние недели. Как правило, нет определенного времени, когда вы должны быть «в классе». Вы можете зарегистрироваться в своем классе почти в любое время дня. (Однако иногда вы не сможете этого сделать из-за технического обслуживания системы.)

Вам дадут код или пароль для регистрации на занятиях. Это значит, что вы полностью оплатили свое обучение и теперь имеете доступ к предлагаемым материалам.

Как и для обычных занятий, для онлайн-занятий часто требуются учебники. Вы можете заказать их непосредственно через книжный Интернет-магазин этой школы или какой-либо другой магазин. Скорее всего, вам по-прежнему не придется вставать с вашего удобного стула.

Квалифицированный преподаватель обычно использует все основные формы обучения — лекции, задания, обсуждения и контрольные

работы. Однако лекции нужно будет читать, а не слушать, обсуждения вести в письменной форме, а не в устной. Все это проводится через Интернет. Таким образом, если вы хотите посещать такие занятия, то должны подружиться со своим компьютером.

Задания дают с указанными крайними сроками выполнения, так что не думайте, будто вы можете растянуть учебу на многие годы. Нередко задания нужно будет скачивать, а потом возвращать их преподавателю через электронную почту.

В форме чатов или электронных писем регулярно проводятся обсуждения. Каждый человек в классе обучается по собственному расписанию, поэтому не переживайте из-за темпа обсуждения и из-за того, что не всегда сразу же получите ответ на вопрос. Иногда преподаватели отводят определенное время для того, чтобы весь класс мог войти в чат для обсуждения, чтобы все имели возможность высказать свои мысли друг другу и получить немедленный ответ.

И конечно, будут проводиться тесты. Это тот случай, когда вы обязаны зарегистрироваться на сайте в определенные дни и даже часы. Поскольку тесты обычно спланированы по времени, они требуют немного большей организации.

Если вы успешно прошли тест, то получите удостоверение о прохождении курса в данном учебном заведении. То есть точно такое же удостоверение, которое вы получили бы, если бы посещали настоящую школу в указанные дни в указанное время. Теперь посмотрите, сколько времени вы сэкономили: исключите время, необходимое на приготовления к занятиям (принять душ, побриться, одеться), на сборы (найти все книги, проверить, все ли домашние задания взяты, достать сумку из автомобиля), на дорогу на занятия и обратно (не забывайте, кстати, и об амортизации вашего автомобиля) и на изменение своих планов для освобождения конкретного времени на занятия.

Одни лишь эти преимущества должны пробудить в вас желание снова походить в школу. Но прежде чем активно заняться учебой, взгляните еще раз на свои личные цели и планы. Если обучение не является вашим приоритетом, не отодвигайте другой приоритет, чтобы освободить место для учебы.

### СЛИШКОМ МНОГО СВОБОДЫ?

Если вам не хватает самодисциплины, чтобы сидеть и учиться в обычной классной комнате, вероятно, вы не сможете закончить и онлайн-курс. Обучение через Интернет предлагает свободу, но не халяву.



## Поиск работы через Интернет

Если вы не относитесь к людям, которые достаточно богаты, чтобы ни от кого не зависеть, или настолько довольны своей работой, что чуть не плачут при мысли о ее смене, этот раздел должен заинтересовать вас. Никто не любит неприятный процесс поиска работы и устройства на новом месте, но все мы иногда проходим через это. В вихре резюме, сопроводительных писем, скрытых возможностей, поездок на почту и собеседований легко приходит желание все бросить. Вы можете потратить часы, дни, месяцы, иногда даже годы в поисках идеальной работы. Подумайте об этом времени, не обязательно потраченном впустую, но тем не менее потраченном.

По мере развития технологий для тех, кто ищет работу, открывается все больше возможностей. Процесс поиска и устройства на работу стал более легким. Это не значит, что вам не придется при этом потрудиться, но поиск не отнимет у вас слишком много времени и сил. Интернет стал популярным ресурсом как для работников, так и для работодателей. Он может помочь во всем — от размещения объявлений о вакансиях до подготовки вас к собеседованию. То, на что раньше уходили целые дни, теперь занимает лишь минуты.

Предприятия, желающие нанять работников, теперь используют преимущества Интернета. Чтобы попасть

в резерв рабочей силы, вам нужно стать специалистом по поиску работы через Интернет. Вы можете зайти на сайты, где указаны вакансии, и на сайты, где можно разместить свое резюме. Вы также можете найти сайты определенных компаний, в которых хотели бы работать, — на многих из них теперь есть рубрика о трудоустройстве — и даже просмотреть объявления о приеме на работу в онлайн-газетах. Ко всему этому вы можете получить доступ, не отходя от компьютера. Таким образом вы сэкономите довольно много времени.

### Онлайновое резюме

Чтобы с максимальной эффективностью искать работу через Интернет, начните с составления онлайн-резюме. Это не означает, что

#### ЭКОНОМЬТЕ ВРЕМЯ С ПОМОЩЬЮ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

Используя Интернет для поиска работы, учтите, что дистанционная работа может сэкономить вам время.



традиционные бумажные резюме устарели. Вам еще будут встречаться указания отправить резюме по почте или факсом. Однако, имея удобное для отправления по Интернету резюме в виде файла, вы сможете посылать его по электронной почте прямо предполагаемому работодателю или разместить его в электронной базе данных. Вам не придется снова и снова распечатывать его. И при этом вам не нужно будет лизать почтовые марки, писать адреса на конвертах и много раз ездить на почту. Вы можете отослать резюме сколько угодно раз, при этом от вас потребуется лишь пошевелить пальцами.

Так как же вам придать своему фантастическому, привлекательно-му резюме форму, удобную для чтения в электронном виде? Волшебное слово здесь — «простота». Основная информация должна остаться той же самой, что и в традиционном резюме, но формат нужно немного переработать.

- ⌚ В самой первой строке напишите только свое имя. Конечно, так или иначе это почти всегда делается, но в данном случае это особенно важно.
- ⌚ Не включайте никаких иллюстраций или рисунков.
- ⌚ Установите для всего текста выравнивание по левому краю. Кроме того, отдельные строки должны быть довольно короткими.
- ⌚ Не излишествуйте с выделениями: не используйте курсив, полужирный шрифт или подчеркивание. Если вы хотите что-нибудь выделить, напишите это заглавными буквами.
- ⌚ Используйте только обычные простые шрифты типа *Times New Roman*.

### ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО РЕЗЮМЕ

Дэнни Роуз  
150 West Alien Street  
Cambridge, MA 02138  
(617) 555-5555  
dannyrose@myemail.com

#### РЕЗЮМЕ

Главный бухгалтер с восьмилетним стажем работы в области ведения общей бухгалтерской книги, кредиторской задолженности и финансовой отчетности. Магистр делового администрирования в области менеджмента. Владею Windows, Lotus 1-2-3 и Excel.

#### ОПЫТ РАБОТЫ

MALCOLM CORPORATION, Newton, MA  
Главный бухгалтер с 1996 года до настоящего времени.

Управляю штатом из шести сотрудников по ведению общей бухгалтерской книги и кредиторской задолженности.

Ввела правила составления итогового ежемесячного отчета, что позволило составлять отчет за пять рабочих дней.

Осуществила ориентированную на команду программу универсального тренинга в бухгалтерской группе, благодаря чему повысилась производительность труда бухгалтеров.

DAKOTA & SOPHIA COMPANY, Wellesley, MA

Старший бухгалтер, 1993–1996

Управляла кредиторской задолженностью, ведением общей бухгалтерской книги, обработкой транзакций и финансовой отчетностью.

Разработала пакет документов по административной отчетности, в том числе по отчетам о разнице между запланированными и фактическими показателями, и отчетности о движении денежной наличности.

Штатный бухгалтер, 1992–1993.

Управляла кредиторской задолженностью, включая поручительства, денежные выплаты и выверку банковских счетов. Написала и издала методики.

Обслуживала вспомогательные ведомости, используемые при ревизии бухгалтерских книг в конце года.

Обучала новых служащих.

## **ОБРАЗОВАНИЕ**

Магистр делового администрирования в области менеджмента, Северо-Восточный университет, Бостон, Массачусетс, 1994

Бакалавр наук в области бухгалтерского учета, Бостонский колледж, Бостон, Массачусетс, 1992

## **ЧЛЕНСТВО В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗАХ**

Национальная ассоциация бухгалтеров

## **Отправление резюме по электронной почте**

Если вы хотите послать свое резюме какой-либо компании по электронной почте, то помните о нескольких вещах. Вам нужно найти адрес электронной почты отдела кадров или контактного лица. Не посылайте свое резюме на адреса, подписанные «информация» или «веб-мастер». Кроме того, рекомендуется скопировать и вставить резюме в текст письма. Конечно, лучше послать его как вложение, но сейчас в большинстве компаний автоматически удаляют сообщения с вложениями из-за возможности получить вирус.

## Электронные базы данных резюме

Удостоверившись, что у вас получилось хорошее резюме, проверьте электронные базы данных резюме. Вы можете использовать их, чтобы разместить свое резюме в Интернете.

Благодаря этим электронным базам данных ваша информация дойдет до специалистов по подбору персонала во всем мире. У тысяч компаний будет доступ к вашему резюме. Вы можете себе это представить? Только подумайте, сколько времени, сил и денег было бы потрачено, если бы вы отправляли резюме традиционной почтой или даже факсом всем компаниям. А вы достигли той же цели простым щелчком мыши.

## Как представить на рассмотрение свое резюме

Прежде чем приступить к делу, вы должны решить, где разместить резюме. Воспользуйтесь поисковыми системами, чтобы найти сайты или телеконференции, имеющие отношение к работе, которую вы ищете. Есть несколько сайтов, на которых вы не только сможете разместить свое резюме, но и получить подсказки по его составлению. Кроме того, вы сможете просмотреть списки вакансий, познакомиться с компаниями и даже пройти пробное собеседование.

На этих сайтах чаще всего дают пошаговые инструкции о том, как представить свое резюме. Иногда вам нужно будет заполнять графы, такие как имя и адрес, иногда — просто скопировать и вставить все резюме в рамку текста. На этих сайтах вы также найдете дополнительную информацию о том, как долго будет «висеть» ваше резюме, что сделать, если вы хотите удалить его, и нужно ли за него платить. Чаще всего платят компании-работодатели, потенциальный работник — редко.

Закончив с резюме, вы можете идти дальше — начать поиск работы. Даже если вы разместили резюме на всеобщее обозрение, всегда нелишне самому заняться поисками. Вы потратите время впустую, если будете просто стоять в стороне и надеяться, что кто-то придет к вам. Будьте инициативны. Вы ничего не поймаете, если не начали охоту!

## Джейсон и Андреа становятся знатоками Интернета

Поскольку Джейсон и Андреа уже так далеко продвинулись вперед в развитии своих систем управления временем, они полагают, что могли бы также использовать новейшие технологии. До чтения этой главы

оба имели некоторый опыт пользования Интернетом, но ни один из них не предполагал, что существует так много разных способов его использования. Любая информация оказывается у вас под рукой. Это почти ощущение власти. С помощью лишь нескольких основных команд и щелчков мыши они неожиданно установили еще больший контроль над использованием времени.

## Джейсон

Джейсон без особого энтузиазма относится к идее вступить в ряды «ковбоев» киберпространства. Просто все это несколько ново для него. Он предпочитает традиционный стиль поисков и общения. Но он понимает, что Интернет можно довольно регулярно использовать в офисе, и часто поручает эту работу другим. Он просто не хочет тратить время на обучение чему-то новому. Единственное, для чего Джейсон иногда пользуется Интернетом, — просмотр электронной почты от клиентов и компаний.

### ВАШЕ ОНЛАЙНОВОЕ РЕЗЮМЕ

#### За

- ⌚ Меньше вероятность того, что ваше резюме потеряется.
- ⌚ Ваше резюме может оказаться в руках потенциального работодателя сразу после того, как было размещено объявление о работе.
- ⌚ Вы должны посылать компании только одно резюме, даже если вас могут интересовать разные должности.
- ⌚ Представление резюме через Интернет уменьшает ваши расходы.

#### Против

- ⌚ Менее вероятно, что Интернет позволит вам сохранить конфиденциальность.
- ⌚ Компьютер ищет ключевые слова, и ваше резюме могут пропустить.
- ⌚ Ваш нынешний работодатель может натолкнуться на ваше резюме.

Однако Джейсон решает, что, поскольку он совершенствует управление временем, ему не помешает просто посмотреть на некоторые способы экономии времени, предоставляемые Интернетом. С помощью коллег Джейсон обнаруживает широкий диапазон возможностей, связанных с некоторыми аспектами его системы управления временем. Одна функция особенно привлекает его внимание.

Персональная настройка поисковой системы идеально подходит Джейсону. Он все еще немного сомневается, стоит ли тратить так



много времени на Интернет. Но имея свою персональную страницу, он может успеть все за один раз. Сгорая от нетерпения, Джейсон не ждет инструкций от коллег. Он выбирает поисковую систему и погружается в нее. Он обнаруживает, что на самом деле это довольно легко. Поисковая система шаг за шагом проводит его через весь процесс и дает ясные указания о том, как персонализировать эту страницу.

Вскоре Джейсон заканчивает настройку страницы. Это позволяет ему узнать котировки акций, результаты спортивных соревнований, заголовки новостей и получить любимый мультфильм лишь за одно посещение страницы. Хотя эта информация важна для Джейсона, он редко находит время, чтобы разыскать ее. Однако теперь, когда она доступна в таком удобном формате, он занимается другим важным делом и не должен тратить минуты или даже часы на ее поиск и извлечение. Вся информация — у него перед глазами.

Разобравшись с этим первым делом, Джейсон захотел расширить сферу своих интересов. Он решил изучить все возможности и поздравил себя с тем, что остается в курсе событий, экономя при том время.

## Андреа

Андреа могла бы легко «подсесть» на Интернет. Она вполне готова к этому и хочет экономить время с помощью Интернета. Она просто не так консервативна, как ее муж. Все новое и полезное сразу оказывается в ее многозадачном списке (и мы знаем, насколько ей это нравится). Однако она использует его разумно. Понимая, что жажда знаний может заставить ее часами сидеть в Интернете, она составляет список тех пунктов из списка дел, в которых ей может помочь Интернет, и придерживается только их.

Идея делать покупки через Интернет особенно привлекательна для Андреа. Она должна купить несколько вещей, но у нее просто нет времени, чтобы ездить по всему городу по магазинам. Она проводит поиск и сравнивает цены, поскольку точно знает, чего хочет.

Например, их собака Барни отказывается есть все, кроме одной конкретной марки собачьего корма. До магазина, где он продается, ехать почти 45 минут. Поэтому ей часто приходится выкраивать полтора часа своего времени только для того, чтобы купить собачий корм. Интернет помогает сэкономить ей это время. Она находит магазин, который не только торгует этим кормом и доставляет его на дом, но и продает его за меньшую цену. Составив ежемесячное расписание

доставки корма для Барни на дом, она может больше не беспокоиться об этом деле.

Разобравшись с покупками, она быстро просматривает курсы обучения, которые предлагаются в Интернете. Она сама ведет занятия каждую среду, что только усиливает ее интерес к обучению. Уже хорошо представляя себе, какие предметы ей хотелось бы изучить, она легко находит то, что соответствует ее интересам. Неожиданно ее мечта получает возможность стать реальностью. Но она знает, что прямо сейчас не может заняться этим. Поэтому она намечает время в этом месяце, чтобы провести серьезное исследование. Занятия не начнутся до осени, так что она еще успеет принять решение.

Затем она решает наградить себя и мужа за то, что они отважились экономить время с помощью Интернета. Сначала она сверяется со своим планом и обнаруживает, что может себе это позволить. Найдя в Интернете их любимый ресторан, она быстро заказывает столик на вечер. Затем она смотрит прогноз погоды, чтобы решить, что надеть.

## ***Итог***

За ужином, заказанном по Интернету, Джейсон и Андреа делятся впечатлениями о том, что они успели сделать за время своих «онлайн-приключений». Оба приходят к выводу, что Интернет должен стать важной частью их систем управления временем.



ЧАСТЬ ВТОРАЯ

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ  
ПРОБЛЕМЫ  
ПРИ УПРАВЛЕНИИ  
ВРЕМЕНЕМ**



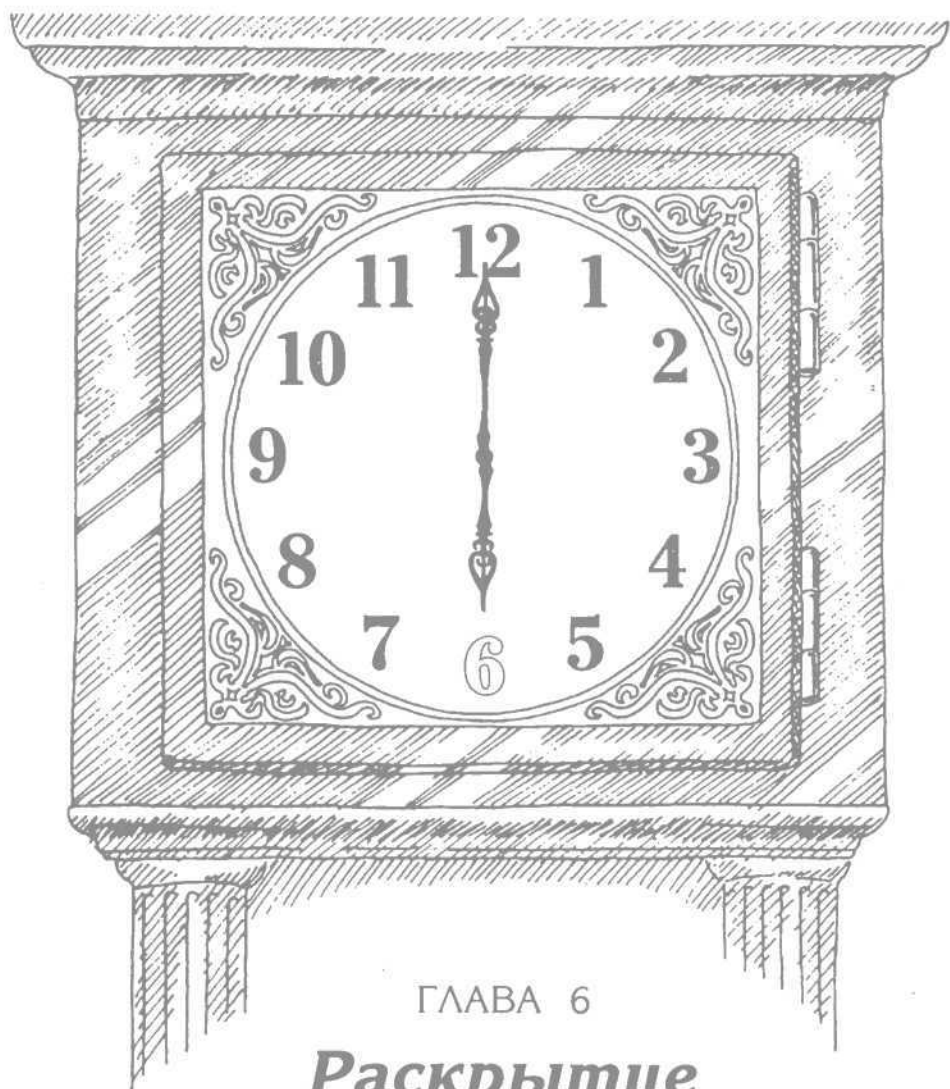
**Т**еперь у вас есть прочный фундамент для развития своей системы управления временем. Однако пока хорошее управление временем ограничивается лишь списками дел, планами и навыками организации.

Да, эти основы важны, но мы все же должны копнуть немного глубже. Эта часть книги поможет вам понять причины и следствия психологических и эмоциональных проблем, касающихся управления временем.

В этой книге подчеркивается важность создания системы, которая будет приспособлена к вашим индивидуальным потребностям. Это в значительной степени объясняется тем фактом, что ваша психологическая организация отличается от организации любого другого человека. Эмоции играют главную роль в использовании времени. Хотя иногда трудно увидеть их непосредственный эффект, очевидно, что эмоции — часть цепной реакции, которая может создать затруднения и препятствия в вашей системе управления временем. По этой причине важно не только знать основы, но и включить знание и понимание психологических проблем в управление временем.

Вторая часть этой книги поможет вам понять, как эмоции влияют на ваше использование времени. Для этого мы рассмотрим следующие частные вопросы:

- ⌚ Создание и поддержание мотивации.
- ⌚ Преодоление сенсорной перегрузки.
- ⌚ Признание самооценки как важного фактора.
- ⌚ Достижение нормального уровня стресса.
- ⌚ Принятие мудрых решений.
- ⌚ Регулярное вознаграждение самого себя за хорошо выполненную работу.



ГЛАВА 6

***Раскрытие  
мотивации***

**Д**аже если у вас идеальная система управления временем и вы хотите приняться за дело, это не поможет, если у вас не будет мотивов к этому. Мотивация — это то, что заставляет вас действовать. Она помогает решать кажущиеся неразрешимыми задачи и побуждает настойчиво идти к поставленной цели. Иногда она становится вопросом жизни и смерти для вашей системы управления временем.

Мотивация определяется несколькими факторами. Она зависит от типа задачи, которая должна быть решена, вашего отношения к этой задаче, прошлого опыта решения подобной задачи, физического здоровья, уровня стресса, важности и/или безотлагательности задачи и общего настроения. Все эти факторы будут влиять на ваш уровень мотивации.

## Кто осуществляет контроль

### ТРУДНО ПРОСЫПАТЬСЯ ПО УТРАМ?

Вам трудно подниматься с кровати по утрам? Поставьте будильник в другом конце комнаты, чтобы вам пришлось встать, когда захотите отключить его.



Может показаться, что вы никак не контролируете свою мотивацию. Люди часто полагают, что мотивация определяется только внешними факторами. В некоторых случаях это действительно так, но чаще всего наибольшее влияние на мотивацию оказывает личное вдохновение или его отсутствие.

Мотивированы вы или нет — это от вас не зависит, не так ли? Нет, не так. Вы можете принять меры, чтобы помочь себе найти вдохновение для выполнения даже самых скучных работ.

От вас потребуется немного решительности, но какое дело обходится без нее?

## Определите первопричину проблемы

Вместо того чтобы просто признать, что у вас нет мотивации, и объявить себя лентяем, попробуйте выяснить, почему у вас ее нет. Подумайте о предстоящем деле. Если вас от него тошнит, значит, у вас есть проблема. Какие ассоциации вызывает у вас эта задача? Она доставила вам неудовольствие в прошлом? Вы ожидаете неблагоприят-

ного результата? Это дело было навязано вам? Вы слишком утомлены физически, чтобы прилагать усилия? В вашем воображении всплывает тысяча более приятных дел, которыми вы могли бы заняться вместо этого? Это дело займет массу времени? Вы не уверены в своей способности правильно решить эту задачу?

## Настало время принять меры!

Как только вы определили первопричину проблемы, настало время принять меры, чтобы устранить эти отрицательные реакции. Один из способов сделать это состоит в том, чтобы просто начать действовать. Да, кажется, что этот совет противоречит представлению об отсутствии мотивации. Как же вы можете начать что-то делать, когда у вас нет для этого мотивации? Да просто очертя голову ринувшись вперед, вот как! Даже если вы не знаете точно, что делаете, а просто делаете что-то, — все, что будет иметь отношение к данной задаче, само движение к цели будет служить мотивирующим фактором.



Скажем, вы не можете заставить себя помыть посуду. Для начала заставьте себя встать с дивана. Даже не думайте об этом, просто сделайте это. Как только вы встанете и поймете, что вряд ли снова займете это идеально удобное положение, сделайте один шаг по направлению к кухне. Следующий шаг будет сделать еще легче. Возможно, как только вы приметесь за дело и увидите, что добились хотя бы малейшего успеха, вам захочется действовать дальше. Если сделать шаг вперед и действительно предпринять физическое действие, то ваша кровь потечет быстрее, и мотивация не заставит себя долго ждать.

## Вознаграждения

Еще одна хитрость, которая позволит вам создать мотивацию, — назначить себе вознаграждение на финише. Вознаграждение заставит вас начать действовать и двигаться к цели. Прежде чем вы приметесь за дело, наметьте себе ориентиры. Будьте конкретны в том, чего вы

хотите достичь и за какое время. Назначьте соответствующее вознаграждение, которое вы получите только по завершении работы. Сосредоточив свои стремления на том, что принесет вам удовольствие, легко преодолеть любое препятствие, в данном случае — стоящую перед вами задачу. Вознаграждение будет подробнее рассмотрено далее в этой главе.

## Физические проблемы

Иногда причиной отсутствия мотивации становится физическое состояние. Например, если вы утомлены, то вряд ли захотите много работать. Включите в свой рацион здоровую пищу. Иногда небольшое изменение в питании повышает уровень энергии, и вы чувствуете себя не таким усталым. Вздремните — короткий сон избавит вас от сонливости и освежит вас. Вы можете даже сделать небольшую гимнастику, чтобы размять мышцы и дать нагрузку сердцу.

### ПРОДУКТЫ, ДАЮЩИЕ ЭНЕРГИЮ

Чтобы всегда быть энергичным, введите в ваш ежедневный рацион такие продукты:

- Ⓞ сырые овощи с соусом или без него;
- Ⓞ свежие фрукты с йогуртом, творогом или арахисовым маслом;
- Ⓞ мюсли;
- Ⓞ хлебцы из цельного зерна с сыром;
- Ⓞ молочный коктейль с фруктами.



Отсутствие мотивации не должно обескураживать вас. Выясните, почему это происходит, и попытайтесь устранить первопричину проблемы. Не надейтесь найти вдохновение во всем, что вы делаете; некоторые задачи просто ничем не примечательны. Однако некоторый подъем мотивации — поможет ли он только встать или же обдумать важную мысль — заставит вас начать действовать, а как только вы начнете работать, вам будет легче продолжать.

Отсутствие мотивации не должно обескураживать вас. Выясните, почему это происходит, и попытайтесь устранить первопричину проблемы. Не надейтесь найти вдохновение во всем, что вы делаете; некоторые задачи просто ничем не примечательны. Однако некоторый подъем мотивации — поможет ли он только встать или же обдумать важную мысль — заставит вас начать действовать, а как только вы начнете работать, вам будет легче продолжать.

## Оправдания

Все мы время от времени оправдываемся. Некоторые из нас только этим и занимаются. По большому счету, оправдания обычно безобидны, но задумывались ли вы когда-нибудь над тем, какое влияние они оказывают на ваши усилия по управлению временем? Вероятно, нет. Именно поэтому мы говорим о них как о важном аспекте в вашем понимании времени.



Попытайтесь выяснить, сколько примерно раз вы оправдываетесь в течение дня. Это трудно сделать, потому что, скорее всего, многие из этих оправданий стали вашими привычками еще в детстве. Обычно их трудно изменить. Но пока не торопитесь расставаться с ними. Сейчас просто обратите внимание на время, которое вы тратите на оправдания.

## Оправдания перед другими

Прежде всего, вы тратите время, придумывая разумное оправдание. Но помните, что одна разумность оправдания ничего не даст. Если вас особо интересует, действительно ли другой человек поверит вашему оправданию, оно должно быть убедительным и детально продуманным. Некоторое время уйдет на творческое мышление, особенно если вы не опираетесь на факты. Как только вам пришла в голову фантастическая идея, способная спасти вас от любых обязательств, вы должны правдоподобно преподнести это оправдание другому человеку. Это непросто, потому что вы никогда не знаете, поверят ли вам или вам придется добавить несколько дополнительных подробностей, чтобы приукрасить свое объяснение. Остерегайтесь умения других людей вести переговоры. Вы можете обнаружить, что у других людей есть свои доводы на ваши оправдания. И что тогда делать? Вам придется мыслить более творчески. И потратить еще больше времени.

Вполне возможно, что вы почувствуете легкие угрызения совести. Если вы когда-либо прежде испытывали чувство вины, то знаете, что от него не просто избавиться. Пока оно живет у вас в подсознании, вы не сможете уделять все свое внимание тому, чего пытаетесь достичь, и это заставит вас терять еще больше времени.

### СИЕСТА

В некоторых странах, таких как Испания и Мексика, сиеста включена в рабочий день. Короткий полуденный сон помогает восстановить силы и дает людям энергию.



## Оправдания перед самим собой

До этого момента мы обсуждали только оправдания перед другими людьми. Но что происходит, когда вы оправдываетесь перед самим собой? Именно в таких случаях речь идет о потраченном впустую времени. Скажем, вам предстоит работа над большим проектом. Сейчас он

вас не слишком интересует, но на его завершение уйдет много времени. Так что вы проводите все надлежащие мероприятия по управлению временем — планирование, определение сроков, делегирование и т. д., — и затем вам ничего не остается, как взяться за работу.

### БЕЗ ОПРАВДАНИЙ

Если вы просто не можете прекратить придумывать оправдания, начните их записывать. Не позволяйте себе повторяться. В конечном счете вы избавитесь от этой привычки.



Вам знаком тот чертенок, который сидит у вас на плече? Что ж, это один из тех случаев, когда он любит посещать вас. Внезапно в вашей голове в изобилии появляются мысли о том, почему было бы лучше отложить начало проекта или вообще его проигнорировать. Таким образом, у вас есть сто оправданий, и теперь нужно отбросить смешные и неразумные. За-

тем вступает в игру процесс принятия решений. Посмотрите на оставшиеся оправдания и сформулируйте все «за» и «против» каждого из них. Выберите лучший ответ. Попытайтесь придумать довод, который даже вас убедит в его бесспорной истинности, а затем все равно начните работу над проектом. Вы знаете, что вы должны это сделать, но придумывание оправданий кажется уместным занятием. Что вы получили? Уйму бесполезных слов. Что вы потеряли? Уйму времени.

### ПРИЕМЛЕМЫЕ ОПРАВДАНИЯ В СРАВНЕНИИ С НЕПРОСТИТЕЛЬНЫМИ

<i>Приемлемые</i>	<i>Непростительные</i>
«Я иду на прием к врачу».	«Я сделаю это завтра».
«У меня и так много незаконченных дел, чтобы начинать новое».	«Возможно, я доберусь до этого после просмотра фильма».
«Я бы с удовольствием занялся этим, но у меня нет времени. Возможно, вы могли бы предложить это Дженни».	«Просто не хочется».
«Спасибо, что помните обо мне, но я действительно занят в эти дни».	«Нет настроения».
«Я должен определять приоритеты, и это дело в самом конце списка. Сначала мне нужно закончить другие проекты».	«Это подождет».
«Я не считаю себя достаточно квалифицированным, чтобы вести этот проект».	«Это может сделать кто-нибудь другой».
«Спасибо, но мне это на самом деле не интересно».	«Я забыл».

## Оправдания отнимают время

Понимаете ли вы, каким образом придумывание оправданий отнимает ваше время безо всякой на то причины? В следующий раз, когда вы поймаете себя на том, что придумываете оправдания, попытайтесь просто подсчитать, сколько это заняло времени. Иногда вы действительно не можете обойтись без оправданий, но чаще всего у вас нет в них никакой необходимости. Если вы хотите ответить отказом на просьбу другого человека, просто сделайте это. Не тратьте время, пытаясь придумать оправдание того, почему вы не можете оказать любезность. Вы просто потратите впустую не только свое время, но и время другого человека. Что касается вас самих, попробуйте избавиться от этой привычки. Вы знаете, что должны сделать и действительно ли вы собираетесь сделать это. Не тратьте время на поиски выхода из положения, особенно когда знаете, что даже не собираетесь воспользоваться им.

### МУДРЫЕ СЛОВА

Вы никогда ни для чего не найдете времени. Если вам нужно время, вы должны создать его.

Чарльз Бакстон.  
«Актуальные мысли  
о политике»



## Закон Паркинсона

Закон Паркинсона гласит, что работа имеет тенденцию затягиваться, чтобы заполнить выделенное для нее время. Другими словами, если вы даете себе час на то, чтобы очистить двор, это займет у вас час. Если вы даете себе четыре часа на то, чтобы очистить двор, вы сделаете ту же самую работу за четыре часа. Вы должны понять эту концепцию и увидеть, проявляется ли она в том, как вы используете свое время. Возможно, осознание этого правила — это все, что вам нужно, чтобы решить свои проблемы с управлением временем. Может быть, это не так, но мы допускаем такую возможность. Ниже представлены некоторые практические следствия.

- ⌚ Этот принцип может нарушить ваши планы. Например, по Паркинсону, если вы отводите слишком много времени для какого-либо дела, то используете все это время. Однако если бы вы отвели для него меньше времени, то все равно закончили бы его.
- ⌚ Закон Паркинсона может заставить вас придавать больше значения делам, которые на самом деле имеют небольшую ценность.

Например, если вы отводите много времени на мытье автомобиля, то потратите все время именно на это занятие. Вы можете легко справиться с этим делом с помощью мойки, что займет лишь несколько минут, но неожиданно, когда в вашем распоряжении оказывается уйма времени, вам начинают приходить в голову грандиозные идеи. Мало того что вы моете машину, но вы еще решаете навозить и пропылесосить ее, а также достаете старую зубную щетку, чтобы вручную начистить каждый выступ на шинах. Вся эта скрупулезность излишня, особенно на фоне других важных дел, которые вы успели бы сделать за то же время.

- ⌚ Закон Паркинсона может также способствовать выработке привычки откладывать дела. Если вы понимаете, что тот же самый объем работ можно выполнить за половину отведенного времени, то наверняка отложите начало проекта до тех пор, пока не приблизитесь к предельному сроку.

Учитывая закон Паркинсона, вы можете использовать свое время более рационально. Посмотрите, сколько времени вы в настоящее время отводите себе на работу над каким-либо проектом. Действительно ли это разумные сроки? Есть ли способ лучше использовать это время?

## Перерывы

Для некоторых из вас этот раздел — именно то, чего вы ждали, когда начали читать эту книгу. Для других же мысль о перерывах лишь усиливает стресс. Независимо от того, насколько вы заняты, перерывы делать необходимо.

Если вы считаете, что перерывы — пустая трата времени или что у вас слишком много дел, требующих массы времени, обратите особое внимание на этот раздел. Вы увидите, что рискуете качеством работы и здоровьем. Рассмотрим несколько примеров, просто для того, чтобы вы имели представление о том, как отсутствие перерывов причиняет вам вред.

## Прерывание внутреннего импульса

Скажем, вы наконец начали старательно работать над романом, за который давно обещали себе взяться. Ваш порыв силен, пальцы как будто сами печатают текст. Вы полностью сосредоточены, и работа, которую вы делаете, отличается превосходным качеством. Вы доволь-

ны, что сумели найти время сесть и писать. Однако в вашем распоряжении не так много времени, поэтому вы подгоняете себя, чтобы успеть сделать все возможное, пока у вас есть настроение работать. О перерыве не может быть и речи. Как, перебивать рабочий настрой? Никогда. Так что вы пашете вовсю. Но в конечном счете ваш ум устает, и вы заходите в тупик. Вас поражает печально известный писательский ступор. Вы просто не можете продолжать, но не бросаете дело. У вас еще осталось немного времени, отведенного для работы. Поэтому вы сидите, думаете, смотрите перед собой и пытаетесь сосредоточиться. Все напрасно. Вы застряли в зыбучих песках. У вас нет выхода. Вы исчерпали свое время и должны отложить работу. У вас ужасно болит голова, вы чувствуете себя неудачником. Это разочарование (и головная боль) не проходят весь день, влияют на другие ваши дела, и вы приходите в ужас от необходимости возвращаться к роману, поскольку думаете, что никогда не выберетесь из этой колеи.

Любой человек, независимо от вида выполняемой работы, может отвлекаться. В действительности такое, вероятно, уже случилось с вами несколько раз. Вы объясняете это отсутствием у вас креативности, состоянием стресса или недостатком времени. Но на самом деле все мог бы изменить перерыв. Возможно, вы полагаете, что абсурдно останавливаться, когда дело в самом разгаре, но если вы не сделаете этого, ваш порыв быстро пройдет. Если же вы сделаете перерыв в середине рабочего процесса, вам не придется начинать все сначала. У вас уже появятся идеи относительно того, как продолжить работу, поэтому, вернувшись после перерыва, вы будете готовы приступить к делу. Вам не придется тратить время, пытаясь придумать, что делать дальше. Ваш внутренний импульс не иссякнет, а ум будет оставаться ясным в течение всего времени работы над проектом.

### БЕЗУМИЕ УВЛЕЧЕННОСТИ

Увлеченность иногда может завести вас слишком далеко. Если вы с головой погружены в какое-то дело, легко начать отвлекаться и делать лишнее. Оставайтесь сосредоточенным и не сбивайтесь с пути.



## Последствия для здоровья

Теперь посмотрим, как отсутствие перерывов влияет на здоровье. Скажем, вы сидите за столом, работая весь день на компьютере. У вас есть монитор с антибликовым покрытием, подходящая опора для за-

пястья и г. д., поэтому вы чувствуете себя защищенным. Поскольку вы знаете, что у вас есть предельные сроки, в которые нужно уложиться, идея перерыва кажется вам неприемлемой. Возможно, вы даже принимаете решение работать без перерыва на обед. Ваша спина начинает немного болеть, но не настолько, чтобы вызвать тревогу. Так что, немного поерзав на стуле, вы продолжаете работать. Скоро возникает напряжение в запястьях, но это не важно, потому что пальцы еще работают. Ваши глаза умоляют о помощи, поэтому вы пару раз моргаете и продолжаете работать. Тем не менее вам приходится все время подталкивать себя. Наконец вы завершаете проект, успев до предельного срока, и теперь можете расслабиться. Вам приятно, что дело закончено, и вы смеетесь над нелепой мыслью о необходимости перерывов. До тех пор, пока не встаете. Вы поднимаетесь со стула и видите все как будто в тумане. Вы прищуриваетесь, пытаясь на чем-нибудь сосредоточиться. Но теперь у вас нет времени, чтобы беспокоиться об этом, — ваше тело как будто разваливается на части. Ноги подгибаются, голова слегка кружится, а поясница болит. Вы не сможете насладиться заслуженным отдыхом, потому что испытываете слишком сильную боль.

Да, на вашем рабочем месте могут быть защитные средства, но эти устройства защищают вас лишь в ограниченной степени. Вы должны запланировать перерывы. Однообразная, механически выполняемая работа, подобная описанной выше, легко может привести к серьезным долговременным последствиям. Вы полагаете, что способны избавиться от дискомфорта в конце дня, и некоторое время это вам удастся. Но полный отказ от перерывов будут медленно разрушать ваше здоровье.

## Типы перерывов

Перерывы не всегда должны быть продолжительностью 10 минут, также не обязательно, чтобы вы при этом покидали свое рабочее место. Перерывы — это просто изменения, а изменение — это хорошо. Есть несколько видов перерывов. Например, вы можете выполнить простые физические упражнения, чтобы уменьшить напряженность и предотвратить головные и любые другие боли, которые у вас обычно бывают. Разомните плечи, помассируйте запястья, встряхнитесь, встаньте и потянитесь, сядьте и потянитесь, сделайте вращательные движения головой, дышите глубоко и т. д. Все это можно сделать менее чем за минуту, и это окажет существенное положительное влияние на вашу работу и здоровье.

Вы можете устроить более продолжительные перерывы, что просто замечательно. Но не позволяйте перерывам затягиваться до такой степени, чтобы успеть забыть, чем вы занимались, и не тратьте на перерывы столько же времени, сколько на работу. Хотя перерывы важны, не менее важно контролировать свои приоритеты. Лучший вариант — частые небольшие перерывы в сочетании с несколькими более продолжительными. Главная цель — поддерживать бодрость тела и духа.

## Отбросьте промедление

«Промедление» многие считают бранным словом. Но на самом деле человек, склонный к промедлению, очень талантлив. Подумайте об этом: промедление требует способности придумать достаточно правдоподобные оправдания, чтобы убедить не только других, но и самого себя. Если вы склонны к промедлению, похлопайте себя по плечу за то, что вы такая творческая личность, а затем дайте себе пинка за то, что используете свою креативность для сохранения дурной привычки.

Промедление — это просто отсрочка дел, которые можно (и в большинстве случаев нужно) было сделать, не откладывая их на будущее. Звучит неплохо, не так ли? Просто делайте то, что должно быть сделано, и не будет никаких проблем, да? Однако в реальном мире мы сталкиваемся с промедлением, которое может стать вашим худшим врагом при достижении цели.

Но не ругайте себя за это. Все откладывают дела. Для некоторых это периодические досадные задержки, которые свойственны всем людям. Для других это становится склонностью, изменяющей их жизнь. Однако большинство оказываются где-то посередине, и это касается лишь некоторых аспектов нашей жизни. Независимо от того, сколько вы бездельничали, результаты в конечном счете одни и те же — повышение стресса, понижение самооценки, наспех законченная работа (или иногда вообще не законченная), чувство вины и, конечно, потеря драгоценного времени.

Но это — привычка, а привычки можно ломать. Давайте сначала посмотрим на возможные причины этой проблемы, а затем попытаемся найти решение.

### ОТЧЕТ ОБ УСПЕХАХ

Еженедельно или ежемесячно пишите отчет об успехах, чтобы поддерживать мотивацию.



## Когда вы просто не хотите этого делать

Вероятно, самая распространенная причина, по которой мы откладываем дела, состоит в том, что мы просто не любим работу, которая должна быть сделана. Эта причина, по-видимому, периодически встречается даже у самых старательных работников. Каждый хочет быть счастливым, так зачем же добровольно заниматься тем делом, которое, несомненно, будет для вас мучением? Звучит как разумный довод, не так ли? Но вы должны учитывать общую картину. Конечно, вы не собираетесь наслаждаться этой деятельностью, пока вы ею занимаетесь, но затем дело закончится и исчезнет из вашего списка. Подумайте о том, какое большое удовольствие вы получите, когда возьмете в руку яркий красный маркер и вычеркнете этот «великий подвиг» из своего списка дел. Затягивание выполнения неприятного дела в конечном счете вызовет у вас еще большее ощущение дискомфорта, чем если бы вы просто закончили его.



Скажем, вы не любите стирать. Вы знаете, что необходимо заняться стиркой, но она потерпит еще нескольких дней. Так что вы ее откладываете, даже если у вас есть идеальный промежуток времени, который только и ждет, чтобы его заполнили. Вместо этого вы используете его, чтобы сделать несколько звонков, поваляться на диване или просто насладиться тем

фактом, что вы не занимаетесь стиркой. Теперь этот промежуток времени заполнен непродуктивной деятельностью, а необходимость в стирке остается. Вы продолжаете заниматься повседневными, более приятными делами, убеждая себя в том, что без стирки вы более счастливый человек. Но если вы не способны выборочно удалять из памяти информацию, знание о несделанной работе будет в глубине души беспокоить вас, портя вам настроение, не говоря уже о том, что куча грязного белья все время будет расти. В результате вы будете вынуждены отвести еще больше времени на работу по дому, которую вы ненавидите. Но если вы постираете вовремя, то не только выбросите стирку из головы до следующего раза, но и потратите на нее меньше времени.



## Страх

Страх играет большую роль в промедлении. Обнаружить эту причину немного сложнее, но это необходимо сделать. Возможно, вам неприятно признаваться в том, что вы боитесь, но если вы честны с самим собой, то обнаружите, что определенный страх — это все, что вас сдерживало.

### Страх неудачи

Задайте себе следующие вопросы:

- ① Я когда-нибудь не решался ответить на вопрос, даже если был уверен, что знаю правильный ответ?
- ① Я когда-нибудь отказывался от новой задачи, даже если она могла принести крупное вознаграждение?
- ① Часто ли я говорю: «Я не могу этого сделать»?
- ① Я отказываюсь от проекта до того, как он завершен?
- ① Часто ли я отказываюсь от ответственных или командных должностей, предпочитая оставаться на заднем плане?

Если вы ответили утвердительно на любой из этих вопросов, вероятно, вы страдаете от распространенного страха неудачи. Каждый из нас сталкивался с этим; страх — нормальная человеческая реакция. Многие люди намеренно или непреднамеренно используют страх неудачи, чтобы откладывать либо отменять дела или действия, которые могут значительно улучшить их жизнь. Страх вынуждает нас упускать возможности.

Например, представьте, что вы должны принять решение о вступлении в брак. Можно с уверенностью сказать, что нет идеальных браков; у любой пары возникают какие-либо проблемы. Успех супружеского союза определяет именно то, как вы их решаете. Возможно, вы обеспокоены вредной привычкой своего супруга и хотели бы занять в этом вопросе твердую позицию. Но вы вспоминаете статистику разводов и убеждаете себя в том, что эта привычка не настолько вредна и ваш партнер, вероятно, откажется от нее сам. Вы решаете заняться этим позже, когда ваши отношения будут более надежными. Проходит время, и вас все больше расстраивает привычка партнера. На самом деле вы настолько расстроены, что едва ли вообще можете говорить о ней, а тем более бороться с этой проблемой. Из-за страха неудачи вы отложили решение этой проблемы, и теперь она обострилась до того, что наносит вред здоровым во всем остальном отношениям. Если вы будете из-за страха игнорировать свои интересы, то упустите большие возможности, ваша самооценка снизится, и вы, возможно, даже потеряете контроль над ситуацией, которой боитесь.

Вопреки распространенному убеждению, неудача — это не плохо. Мы учимся на своих неудачах даже больше, чем на успехах. Лучший пример тому — дети. Неудачи так уж сильно не влияют на их жизнь. Часто ли вы видите, что ребенок сдается после первой неудачной попытки? Дети не допускают, чтобы неудача встала на пути к достижению желаемой цели. Вместо этого они учатся на своих ошибках.

## Страх успеха

Если страх неудачи не вполне характерен для вас, но вы все же не решаетесь полностью отбросить фактор страха, ответьте на следующие вопросы.

- Ⓛ Я когда-нибудь чувствовал, что просто не могу соответствовать тому, чего от меня ожидают другие люди?
- Ⓛ Не слишком ли у меня низкий уровень ожиданий, касающихся себя самого?
- Ⓛ Я когда-нибудь отказывался от возможности повышения по службе, потому что понимал, что не заслуживаю этого?
- Ⓛ Я избегаю похвалы или отвергаю ее?
- Ⓛ Испытываю ли я панику при получении нового задания, даже если знаю, что могу успешно справиться с ним?

Если вы ответили утвердительно на любой из этих вопросов, то, возможно, что у вас не страх неудачи, а страх успеха. Хотите верить, хотите нет, он действительно весьма распространен. Каждый согласится, что успех — высокий приоритет в жизни, но что произойдет, когда вы достигнете этой идеальной вершины? Сможете ли вы удержаться на ней, или вам будет уже некуда идти, кроме как вниз? Как только ваши таланты будут признаны, у людей появятся соответствующие ожидания. Вы сможете выдержать такое напряжение или это будет вам не по силам?

Есть несколько причин страха успеха, но чаще всего основная проблема заключается в низкой самооценке. Боязнь успеха обязательно подразумевает не то, что вы не хотите преуспеть, а скорее то, что вы не уверены в своей способности поддерживать этот стандарт успеха. Однако если вы объясните все с рациональной точки зрения, то увидите, что усилия и навыки, необходимые для достижения вершины, находятся под вашим контролем и вы вполне способны управлять ими. Вы уже прошли самые трудные этапы. Хотя для поддержания достигнутого уровня успеха, несомненно, нужно будет потрудиться, вы можете спокойно принять вызов. Вы уже доказали всем, на что способны; теперь признайте этот факт сами.

## Преодоление промедления

Все люди бывают рады промедлению, потому что они чего-то боятся, или им не нравится данная работа, или они не вполне уверены в том, что нужно делать, или не могут мотивировать себя, чтобы начать действовать, или на них вдруг сваливается сразу несколько дел, или по какой-либо другой причине. Это привычка, которую вы должны обуздать, если всерьез намерены мудро управлять своим временем. Ниже приведены некоторые советы, касающиеся того, как преодолеть промедление.

- ① Осознайте, что вас сдерживает. Найдя причину промедления, составьте список дел и домашних работ, которые вы отложили, и проанализируйте его. Возможно, вы увидите, что одна и та же причина повторяется в нескольких пунктах вашего списка. Сгруппируйте их вместе. Сначала разберитесь с причиной, затем займитесь задачей.
- ① Решите, брать ли на себя ответственность за решение задачи. Определите, стоит ли ею заниматься и должны ли именно вы делать это. Если вы решили, что займетесь этой работой, значит, вы согласились нести ответственность за ее завершение и получить за нее вознаграждение, а также отвечать за последствия, если работа не будет выполнена. Если вы не хотите брать на себя ответственность, используйте свои навыки делегирования (делегирование подробно рассматривается в главе 4), чтобы поручить решение этой задачи кому-то другому.
- ① Составьте короткий список дел. Определив приоритеты, составьте еще более короткий список, чтобы не перегрузить себя. Еще одна хорошая идея — поставить работу, которая вам больше всего не нравится, в начало списка. Вы будете с нетерпением ждать, когда переместитесь ниже по списку, и поэтому быстрее покончите с неприятным делом. Рядом с задачей отметьте пользу от ее решения. Это усилит вашу мотивацию.
- ① Не допускайте пораженческих настроений. Самообвинения лишь отнимут у вас время и подорвут моральный дух.
- ① Когда творческое оправдание потребует внимания, пересмотрите его с помощью рационального обоснования.

### СЕКРЕТ ПРОМЕДЛЕНИЯ

Иногда, хотя редко, промедление заставляет вас подвергнуть сомнению важность задачи.



- ⊕ Вознаграждайте себя. Это приятно и важно. Покончить с промедлением — трудная задача. Не колеблясь, хвалите себя или поощряйте как-то иначе. Это не только повысит вашу самооценку, но и будет мотивировать вас для решения будущих задач.

## Муки перфекционизма

Все мы знаем, что промедление отнимает массу времени, но многие люди не понимают, что перфекционизм — тоже плохо. На самом деле перфекционизм может быть катализатором промедления. Например, склонный к перфекционизму человек должен разобрать заполненный всяким хламом ящик стола. Но поскольку он еще не нашел идеального органайзера, который он собирается держать в этом ящике, то даже не начнет решать эту проблему. Возможно, у него просто нет времени, чтобы просмотреть каждую бумажку и понять, нужна ли она ему, а если он не может сделать работу хорошо, то вообще не будет ею заниматься.

Может сложиться впечатление, что перфекционизм — это замечательно, но на самом деле он препятствует результативной работе. Некоторые из нас хотели бы быть перфекционистами. В конце концов, разве перфекционизм не идет рука об руку с успехом и разве все мы не желаем именно этого? Конечно, по мнению перфекциониста, успеха можно достичь только через совершенство. Но в реальности совершенства не существует, и поэтому перфекционист никогда не достигает успеха.

### ПРАКТИКУЙТЕ НЕСОВЕРШЕНСТВО

Ваши недостатки — это то, что делает вас человеком. Признавайте их, уважайте их и вступайте в клуб, который называется человечеством.



Вот теперь, когда все ваши надежды и мечты разрушены, посмотрим на них более пристально. С точки зрения перфекционизма все несовершенное недопустимо. Это означает, что недостаточно выполнять работу, используя максимум своих способностей. Ваш лучший результат никогда не будет достаточно хорошим. Вы постоянно будете стремиться к нереалистичным целям, а они будут всегда ускользать от вас. Звучит не слишком весело, не так ли?

Перфекционисты рассматривают все ошибки как неудачи. Довольно часто они используют подход «все или ничего». Это снижает продуктивность их действий, а именно достижения и продуктивность они считают мерилom собственной ценности. Так образуется порочный круг.

Прежде всего — ставятся нереалистичные цели, которые не могут быть достигнуты, а это порождает ощущение неудачи. В свою очередь, ощущение неудачи служит причиной низкой самооценки и еще более навязчивого желания добиться идеального результата в следующий раз. Таким образом, цикл начинается снова.

## Место перфекционизма

Основные идеи перфекционизма не так уж плохи. Стремление делать все безупречно — замечательная цель, пока вы отождествляете совершенство с вашими лучшими результатами и понимаете, что совершенства как такового не существует. Перфекционисты ставят трудные цели, поскольку устанавливают чрезвычайно высокие стандарты достижения. На самом деле это может быть полезно тем, кто благоразумно использует эту мотивацию.

Кроме того, необходимо основываться на реальности. Хорошо бросить вызов самому себе, но если вы слишком давите на себя, это причинит только вред. Перфекционисты обычно любят делать все с наскока и вкладывают всю энергию в достижение успеха. Однако обратная сторона медали состоит в том, что проект может быть даже не начат, если нет уверенности в том, что он будет выполнен безупречно. Намерения хороши, но нужно реально смотреть на положение дел.

Ниже приведены некоторые советы, касающиеся того, как сделать так, чтобы перфекционизм не мешал вам.

- ⌚ Прежде всего, вы должны научиться прощать себя за ошибки. В конце концов, вы человек. Ошибки — это средство, с помощью которого мы учимся. Обращайте на них внимание, но не застревайте на них, а учитесь и двигайтесь дальше. Кроме того, не рассматривайте ошибки как неудачи. Это приведет только к повышению уровня стресса и снижению самооценки.
- ⌚ Выполнив работу, не ищите в ней снова и снова недостатки. Вознаградите себя за хорошо сделанную работу, даже если полагаете, что ее можно было сделать лучше. Пусть все останется так, как есть.
- ⌚ Спросите себя: «Что в худшем случае может произойти, если этот проект не будет закончен безупречно?» И дайте честный ответ. Вы поймете, что придаете слишком большое значение почти всему, что делаете.
- ⌚ Рискуйте. Займитесь проектами, которые обычно не входят в ваши планы. Не позволяйте своему стремлению к совершенству вставать на пути дел, которые, как вы знаете, не будут выполнены

безупречно. Дела именно такого типа будут вам полезны. Обращайте внимание на то, чего вы достигли, а не на то, что у вас не получилось.

- ⌚ Не позволяйте себе постоянно соревноваться с окружающими. Для перфекциониста это трудно, но возможно. Как только вы поймете, что вы такой же человек, как и другие, а другие ничем не лучше вас, просто все люди разные, ваш взгляд на жизнь изменится к лучшему. Уровень стресса понизится, самооценка повысится, и вы поймете, что можете справиться с задачами, которые считали для себя невыполнимыми.

## Два «П»

И промедление, и перфекционизм могут доминировать над вашей жизнью, но только если вы позволите им это. Осознавая причины и последствия, вы можете контролировать ситуацию. Конечно, изменить подобные привычки нелегко, и вы, несомненно, время от времени будете возвращаться к старому. Но относитесь к этому спокойно. Допускать ошибки разрешается и даже поощряется.

## Собирайте награды!

Нет, это не издевка. Вознаграждение себя — важный аспект управления временем. Разве кто-то захочет хоть что-нибудь делать без вознаграждения? Для некоторых задач само их решение является достаточным вознаграждением. Вам нужны подобные задачи, чтобы почувствовать удовлетворение. Но здесь мы сосредоточиваемся на тех трудных делах, которые вам действительно неинтересны или вызывают у вас отвращение. Выполнение именно этих задач требует дополнительных стимулов.

Посмотрите на свой список дел. Отметьте те задачи, которые прямо не связаны с вашим списком приоритетов. Вероятно, есть много таких скучных повседневных дел, которые всегда находят вас независимо от того, как далеко вы убегаєте или как хорошо скрываетесь от них.

### ТОЛЬКО УДОВОЛЬСТВИЕ, НИКАКИХ МУЧЕНИЙ

Будьте креативным и изобретательным, придумывая систему вознаграждений. Сделайте приятным сам процесс, а не только результат.



Что ж, подготовьтесь изменить свое отношение к ним; к концу этого раздела такие дела вам понравятся. Возможно и такое, что они не обязательно будут нравиться вам, но, по крайней мере, вы не будете их бояться.

В этой книге приведено несколько примеров, чтобы вы могли начать действовать. Однако система вознаграждения полностью зависит от вас самих. Проявляйте в этом вопросе сколь угодно творчества или корысти. Придерживаясь нескольких простых руководящих принципов, вы одновременно сохраните контроль и получите удовольствие.

## Принципы вознаграждения

Итак, сначала руководящие принципы. Слово «правила» звучит несколько грубо, а предполагается, что мы говорим о чем-то приятном. Но если вы полагаете, что называть их правилами будет лучше для того, чтобы придерживаться их, то используйте это слово.

1. Вознаграждение не должно быть чрезмерным для данного дела. Например, если сложной задачей оказалось полить комнатные растения, вы не можете вознаградить себя за это поездкой на Гавайи. Это просто недопустимо и нарушит сбалансированность шкалы вознаграждений.
2. Дело не должно быть чрезмерным для данного вознаграждения. Например, если сложная задача — генеральная уборка в доме (включая гараж), вы не можете наградить себя тем, что один раз лизнете трубочку шоколадного мороженого. Это неразумно и будет неподходящим стимулом.
3. Вознаграждение не может вступать в противоречие с вашим списком дел. Другими словами, вы не можете вознаградить себя тем, что отложите или исключите пункт из своего списка дел.
4. Вознаграждение не может вступать в противоречие ни с какими вашими целями или приоритетами. Например, запрещено вознаграждать себя клубничной ватрушкой, если одна из ваших целей состоит в том, чтобы похудеть.
5. Вознаграждение должно быть получено в разумные сроки после завершения дела. Это правило касается тех хитрецов, которым приходит в голову светлая мысль накапливать вознаграждения. Вы не можете накапливать вознаграждения, потому что они потеряют смысл, если будут сгруппированы вместе. Вознаграждение не действует как таковое, если оно не связано с завершением дела.

## Система вознаграждений



Итак, теперь, когда мы закончили с руководящими принципами, перейдем к приятной части. Как сказано выше, систему вознаграждений должны создать вы сами. Только вам известно, как на вас влияет конкретное вознаграждение. Поэтому пошевелите мозгами. Но помните, вы всегда должны придерживаться руководящих принципов!

Ниже даны несколько советов, которые помогут вам составить представление о том, как соотнести вознаграждение с делом. Для начала можете использовать их.

- ① Дело: Навести порядок во дворе, в том числе скосить газон, полить растения и посадить новые. Вознаграждение: Сходить в кино.
- ① Дело: Отсидеть двухчасовой семинар по сложной теме. Вознаграждение: Отключить телефон и вывесить сообщение «Не беспокоить» на оставшуюся часть дня.
- ① Дело: Покрасить дом. Вознаграждение: Провести день на курорте.
- ① Дело: Рассортировать и сложить белье из прачечной. Вознаграждение: Купить себе самый вкусный десерт.
- ① Дело: Разобрать груды бумаг, накопившуюся на прошлой неделе. Вознаграждение: Устроить прогулку, чтобы насладиться природой.

## Джейсон и Андреа повышают свою мотивацию

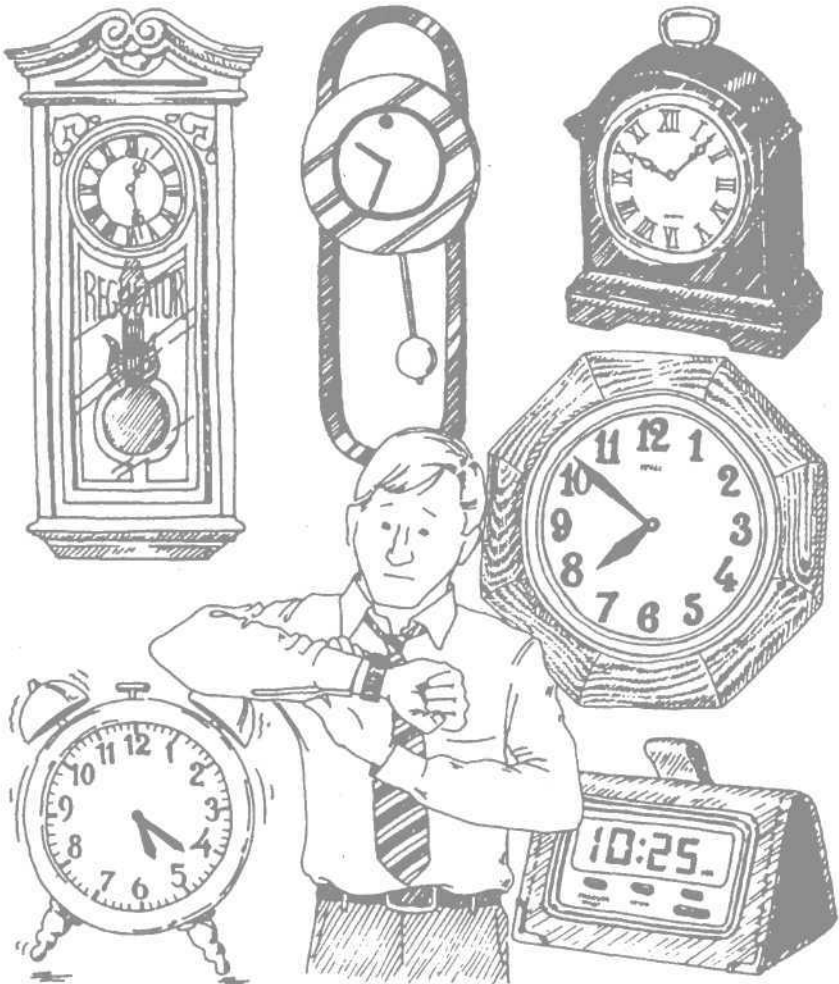
У Джейсона и Андреа уже есть хорошая система управления временем. Они гордятся тем, что много и упорно работали, чтобы сделать ее частью своей жизни. Однако они, по-видимому, не могут делать ничего большего, чем просто смотреть на свои записи. Даже если их мотивация и настойчивость помогли им дойти до этого места, вдруг начинает казаться, будто этого недостаточно, чтобы они управляли временем.



## Джейсон

Джейсон испытывает борьбу мотивов, касающихся его личной и домашней жизни. Ему кажется это весьма неразумным, особенно если учесть, что главная причина его желания усвоить систему управления временем прежде всего состояла в том, чтобы тратить больше времени и на семью, и на самого себя. В его системе отводится много времени для этих занятий, но дело не сдвинулось с мертвой точки.

После чтения этой главы Джейсон обнаруживает, что у него проблема с промедлением. Однако его промедление обусловлено не отсутствием желания работать или незнанием того, как это делать, а скорее его желанием выполнить эту работу безупречно. Его страх неудачи настолько велик, что он не может заставить себя начать



использовать систему управления временем дома и в своей личной жизни. Скорее всего, это одна из основных причин, по которой он постоянно приносит работу домой. Он откладывает всю свою жизнь, не относящуюся к работе.

Поскольку для него так важны стабильные и здоровые отношения со своей семьей, мысль о неудаче не позволяет ему начать действовать. Идея совершенства, которая, как он поначалу думал, будет мотивировать его, на самом деле только мешает.

Джейсон способен точно определить причину своего промедления. Это первый шаг на пути к преодолению отсутствия мотивации. Его ободряет тот факт, что он открыто признает свой страх. Теперь он знает, с чем борется. До этого он мог только укорять себя в том, что посвящает семье недостаточно времени.

Но поскольку страх — это не материальная проблема, которую легко устранить, Джейсон должен изрядно поработать над своей самооценкой и внутренней способностью преодолеть этот страх. Его линия поведения — сначала принять тот факт, что ошибки неизбежны и что совершенство невозможно. Если он будет учиться на этих ошибках и использовать их в целях самосовершенствования, то с максимальной эффективностью использует свое время дома и в личной жизни. Он осознает свой страх, возьмет на себя ответственность за него, займется им и обеспечит мотивацию, необходимую для решения этой проблемы.

Джейсон возлагает большие надежды на свою систему управления временем. Теперь, когда он знает то, что его сдерживало, у него нет никакого оправдания, удерживающего его от движения вперед. Он понимает, что ни с кем не соревнуется и что его жизнь слишком важна для него, чтобы он подчинялся страху. Он с энтузиазмом смотрит в будущее, и это само по себе служит ему мотивацией.

## Андреа

Андреа нуждается в мотивации, чтобы двигаться в противоположном направлении. Ей нужна мотивация, чтобы «замедлиться», а не «ускориться». Если система управления временем Джейсона настроена так, чтобы отдавать больше времени и сил домашней и личной жизни, то система Андреа была создана для того, чтобы помочь ей сосредоточиться только на тех задачах, которые соответствуют ее приоритетам и целям.

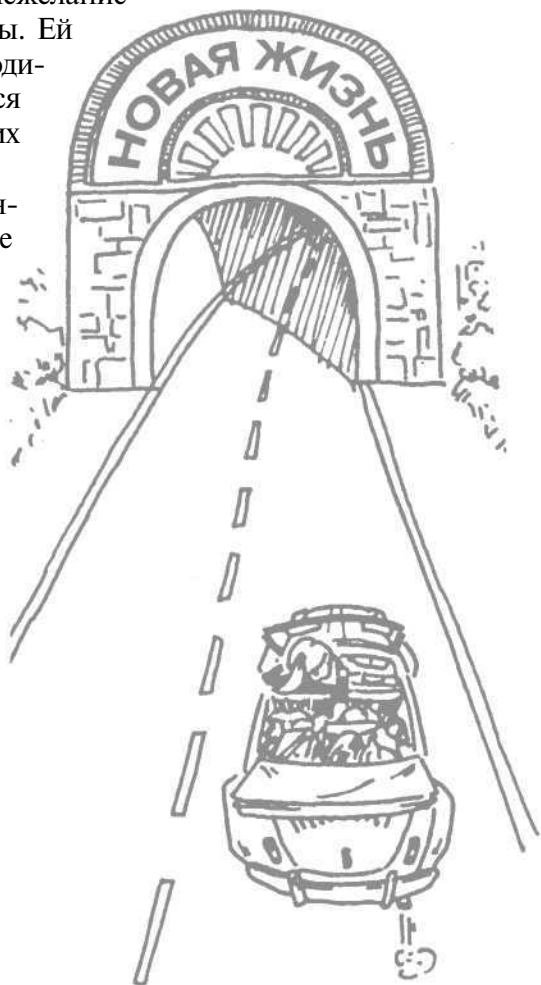
Андреа тратит свое время на широкий круг дел. У нее никогда не бывает проблемы с мотивацией для начала или завершения работы.

У нее нет для этого времени. Одна задача сразу следует за другой, и она не останавливается, чтобы подумать о том, что делает. Как мы обнаружили ранее, ее внимание всегда было сосредоточено на решении нескольких задач, а не на том, насколько хорошо они выполнены либо насколько они важны или не важны. Она изменила свой фокус внимания, чтобы сосредоточиться на мудром использовании времени, но ей все еще трудно поддерживать мотивацию к замедлению ритма жизни.

После прочтения этой главы Андреа обнаружила, что она — мастер придумывать оправдания и что этот навык мешает ее мотивации. Ее объяснения часто оправдывают (во всяком случае, для нее) нехватку времени и излишнее количество дел в списке. Она использует такие утверждения, как «Это займет лишь одну минуту» и «Проще сделать это самой», чтобы оправдать нежелание придерживаться своей системы. Ей не хватает мотивации, необходимой для того, чтобы приняться за дело и отказаться от своих привычек.

Теперь, раскрыв собственный обман, она может более эффективно бороться с ним. Но поскольку придумывание оправданий — это сама по себе дурная привычка, Андреа необходимо упорно трудиться, чтобы отмечать каждый раз, когда она это делает. Это почти стало ее второй натурой. Однако она твердо настроена заставить работать свою систему управления временем.

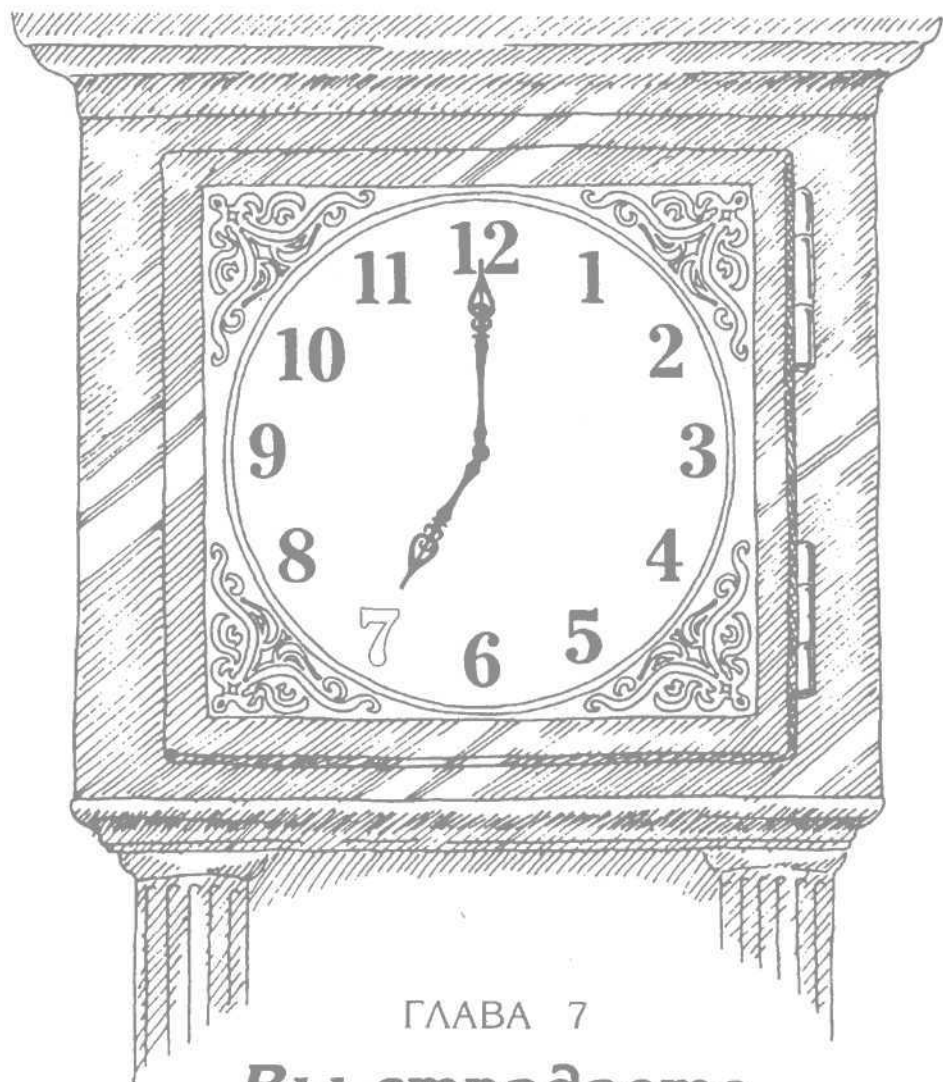
Эта решимость обеспечивает некоторую мотивацию, а постоянное слежение за приоритетами еще больше помогает в этом. Она готова останавливать себя каждый раз, когда поймет, что придумывает оправдание, и сразу же просматривать свой



список приоритетов. Ей придется пройти долгий путь к умению оставаться верной своей системе и находить необходимую для этого мотивацию.

## *Итог*

И Джейсон, и Андреа нашли способы придерживаться своих систем управления временем. Хотя мотивация позволит каждому идти в своем направлении, результат будет одним и тем же. Джейсон будет смело встречать и преодолевать страх неудачи, что позволит ему наилучшим образом использовать свое время дома и в личной жизни. Андреа избавится от привычки придумывать объяснения, чтобы оправдать отклонения от своей системы, что позволит ей мудро использовать время и сосредоточиться на том, что действительно важно. Достичь этих целей непросто, но их решимость служит мотивирующим фактором, который направляет их по правильному пути.



ГЛАВА 7

***Вы страдаете  
от сенсорной  
перегрузки?***

**В**ы потрясены объемом работы, которую предстоит выполнить, хотя усердно работали над своей системой управления временем или приложили массу усилий к тому, чтобы придерживаться ее? Возможно, вы страдаете от сенсорной перегрузки, пытаясь выяснить, как применить систему управления временем, созданную вами с таким трудом. Вам знакомо что-то из этого?

## Убейте гиганта!

Масштаб проектов, за которые вы беретесь, может стать для вас серьезным осложнением. Независимо от важности дела, его масштаб может пугать вас. А если вы позволите себе оробеть перед количеством работы, внезапно появится масса других препятствий.

## Недостаточный внутренний импульс

Промедление — одно из препятствий, которое возникает из-за боязни больших дел. Если вы видите, что вдали неясно вырисовывается гигант, какова вероятность того, что вы побежите вперед, чтобы разглядеть его поближе? Не очень велика. Большинство людей делает то же самое, когда предстоит решение больших задач: долго медлят, стараясь отсрочить это неизбежное столкновение. В глубине души они знают, что позже задачу будет решать намного сложнее, но страх встречи с ней парализует их храбрость и мыслительные способности.

Независимо от того, что вы хотите делать, все будет испорчено гнетущим страхом. Вы не сможете полностью сосредоточиться ни на одном проекте. Стереть содержание подсознания просто невозможно, иначе проблема была бы решена. К сожалению, единственное решение этой проблемы — справиться со своим страхом. Ну, могло бы помочь «промывание мозгов», но это немного опасно и не рекомендуется.

### КАЛЕНДАРИ С БОЛЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНЫМИ ВРЕМЕННЫМИ ИНТЕРВАЛАМИ

Если вы склонны переполнять свой день делами, обзаведитесь календарем, в котором обозначены более продолжительные временные интервалы. Использование календаря, разделенного на блоки по одному часу, а не по 15 минут, поможет вам не перегружать свой день.



## Слишком большой внутренний импульс

С другой стороны, вы можете с наскока заняться проектом и работать без остановок, что может стать еще одним препятствием. Возможно, вы полагаете, что все большое должно быть важным, но ваше суждение искажено масштабом проекта. Проект может не иметь никакого отношения к вашим приоритетам, однако вы отводите ему даже более высокое положение, чем занимаемое вашим главным приоритетом. Отсюда — хаос в вашем плане. Если вы придаете такое значение этому проекту, то он, конечно, займет большую часть вашего времени. Другие задачи будут отложены, и начнет расти количество срочных дел. Ваши планы на долгое время нарушатся.

## Отсутствие стратегии

Другой недостаток, когда вы погружаетесь в работу и сразу же начинаете действовать, состоит в том, что вы не составляете план. Без плана большой проект просто полностью поглотит вас. Вы должны разработать повременный план и придерживаться его. Помните о стратегии, спланируйте отдельные шаги и затем начинайте действовать. Если вы не сделаете этого, вероятно, вам придется выполнять больше работы, чем нужно, тратя таким образом впустую еще больше времени.

## План атаки

Так какими же должны быть соответствующие действия при столкновении с масштабной задачей? Разбейте ее на части. Неразумно думать, что вы можете и должны одолеть огромную задачу за один присест, но и вообще отказываться от нее не стоит. Сохраняйте уверенность в том, что у вас есть навыки и способности для эффективной работы над большим проектом и удовлетворительного завершения его. Верьте в себя и будьте выше своих страхов.

Прежде всего вы должны знать крайние сроки. Возможно, они уже были установлены вышестоящим начальством, если же нет - вам при-

### УЛОВКИ СОЗНАНИЯ

Когда вы разбиваете на части большую задачу, не рассматривайте их как этапы. Считайте их отдельными проектами. Вы отвлекетесь от масштабной задачи и будете меньше волноваться.



дется установить их самому. Если имеет место последнее, не спеша проанализируйте, сколько работы потребуется, чтобы правильно решить задачу. Будьте реалистом при определении продолжительности работы. Если это не так важно и не отразится ни на одном из ваших приоритетов, то постарайтесь выделить себе как можно больше времени. Возможно, вы даже решите, что будете тратить лишь 10 минут в день на решение данной задачи. Это замечательно. При планировании всегда помните о своих приоритетах. Если для вас уже установлены крайние сроки, сбалансировать приоритеты будет немного сложнее. Однако это можно сделать. Работайте над этим и помните, что вы не должны жертвовать ничем важным.

Как только вам будут известны временные рамки, в которых вы должны закончить проект, разработайте план действий. Определите, что вам нужно сделать. Нарисуйте в своем воображении ясную картину законченного проекта. Рассмотрите любые возможные проблемы или препятствия, которые могут возникнуть, и подготовьте контратаку. Затем рассмотрите проект как стоящую перед вами цель. Разбейте его на отдельные этапы, не думая об их масштабе, а просто выделив основные. Какие действия нужно предпринять, чтобы реализовать каждый из этапов, вы выясните позже. Как только у вас будет краткое описание необходимых действий, начните составлять повременный план. Большинство людей предпочитают составлять план сначала, продвигаясь вперед. Однако вы можете начать с конца и двигаться назад. Иногда эта тактика лучше подходит для более крупных проектов. Задайте ориентиры в своем распределении времени. Определите, где вы хотите быть в данное время, и поставьте себе такую цель. Если вы обнаружили, что продвинулись не настолько далеко, как ожидали (или же дальше, чем ожидали), то измените план.

Разбивая большие задачи на меньшие, вы ослабите свой страх. Он не будет угнетать вас, если вы переместите центр внимания с масштаба всей задачи на масштаб отдельных этапов. Конечно, по сути вы обманываете себя, но результат будет один. Если масштаб отдельных этапов и отведенное на них время реалистичны, вы воочию убедитесь в том, что сможете выполнить эту работу. Ваша уверенность в себе укрепит, и появится решимость довести дело до конца.

## **Заключите сделку**

Наверняка вы уже превосходно овладели навыками планирования, даже если они еще не проявились. Но все равно иногда у вас будет оставаться слишком много не включенных в план задач и не будет неза-



пятого времени. Но прежде чем начать сокращать личное время и перерывы, остановитесь на минуту и подумайте.

Есть ли у вас другие варианты? Если вы сделали работу хорошо и сбалансировали свою личную, профессиональную и домашнюю жизнь, а также воздержались от планирования чего-либо, что не было важным или срочным, вам может показаться, что использованы все варианты. Но это не так. Где хотение, там и умение. Когда-нибудь слышали такую поговорку?

## *Упражнение*

Изучите свой список более пристально. Затем внимательнее посмотрите на оставшиеся задачи. Теперь возьмите цветную ручку. Отметьте все неотложные дела в своем списке, которые нельзя поручить другим людям. Они должны остаться.

Затем делегируйте полномочия, наймите работников и вычеркните те пункты, которые можно исключить. Это отнюдь не означает, что вы можете удалить из своих планов ночной сон, — не забывайте о своих приоритетах и здоровье. Но любые дела, которыми вы можете не заниматься сами или которыми не обязательно заниматься сегодня, должны быть исключены. Вероятно, здесь вам придется быть немного более нестрогим, чем обычно. Если вы воздерживаетесь от делегирования, потому что просто не считаете, что эту работу может сделать кто-то другой, очевидно, вы не заботитесь о своем времени. Иногда надо просто уступить. Ваш рабочий график не всегда будет слишком плотным, поэтому (если вам нужно) считайте это одноразовой сделкой.

Теперь сравните то, что вы оставили в своем плане, с задачами, не попавшими в него. Как они располагаются по важности в каждом списке? Если в вашем списке оставшихся дел есть более важные задачи, чем в вашем плане, подготовьтесь заключить сделку. Сопоставьте наиболее важные пункты в списке оставшихся дел с наименее важными пунктами в своем плане. Сможете ли вы сделать замену — одну задачу и время для ее решения на другую? Если конкретные задачи требуют различного времени, пройдите далее по списку. Возможно, вам даже придется объединить два дела, чтобы заменить их на одно.

Спросите себя, чего вам будет стоить заключение этой сделки, а затем — чего вам будет стоить отказ от этой сделки. Так как все дела важны (если у вас в списке остались какие-то несущественные пункты, пожалуйста, сейчас же удалите их), подумайте, через какое время они станут неотложными. Это, а также степень их важности будут двумя

главными факторами, определяющими ваш успех. Используйте свои навыки принятия решения. Они полезны везде, не так ли?

### ДВА ВОПРОСА

Столкнувшись со слишком большим количеством дел, задайте себе два вопроса: «Должен ли я делать это?» и «Хочу ли я делать это?» Избавьтесь от задач, по поводу которых вы ответили «нет» на оба вопроса.



Как только примете решение о сделке, заключите ее и немедленно назначьте исключенное дело на другое время. Одно лишь то, что данный пункт не определяет ваш успех, не подразумевает, что он не важен. Помните, что ваш список не высечен из камня. Именно поэтому вы должны использовать карандаш, чтобы отмечать дела. Не считайте себя неспособным управлять временем лишь из-за того, что ваш план не выполнен. Напротив, вы хорошо использовали свои навыки управления временем и смогли заставить план работать. Это показывает, что

у вас есть способности и навыки, необходимые для превосходного управления временем. Возможно, настало время вознаградить себя.

## Эмоции

Другой большой враг (а иногда союзник) вашей системы управления временем — ваши собственные эмоции. Да, они могут быть жизненно важны для управления временем в любой день. Если вы не считаете, что это так, ответьте на следующие вопросы. Что вы делали в последний раз, когда были в унынии? Ходили в подавленном состоянии по дому? Целый день навязчиво размышляли об этом? Звонили на работу и сообщали, что заболели? Шли по магазинам, чтобы ободрить себя? Если вы не придерживались своего плана и не могли уделять все свое внимание проектам, над которыми работали, вероятно, эмоции повлияли на вашу систему управления временем.

## Оцените свою реакцию

Поскольку эмоции оказывают влияние на все, что вы делаете, необходимо принимать их во внимание при настройке системы управления временем. Это не значит, что вам всегда нужно оценивать свои эмоции за несколько дней до того, как они появятся. Кто знает, почему иногда мы просыпаемся в ужасном настроении, а иногда улыбаемся весь день?

Но если вы можете оценить, какие чувства будете испытывать в связи с конкретным делом и какой будет ваша реакция на эти чувства, то сможете еще дальше продвинуться вперед в эффективном использовании времени.

Например, вам предстоит заняться крупным проектом, завершение которого займет несколько недель. Вести этот проект начальник поручил вам. Это вполне может означать для вас повышение в должности при удачном завершении работы. Итак, вы ставите перед собой цели, разбиваете большую задачу на меньшие и составляете хорошо сбалансированный план. Теперь вы вполне уверены в том, что все будет сделано хорошо и вовремя. Проходит время, дело продвигается успешно, и все идет точно по плану.

Однако в последнюю неделю вы поняли, что для вас может значить этот проект. Не то чтобы вам это было непонятно сначала, но теперь, когда его нужно быстрее закончить, вы внезапно начинаете паниковать. Вы не привыкли работать в условиях оказываемого давления, вам никогда не приходилось этого делать, и вы начинаете думать, что не сможете закончить работу. Страх сковывает ваши действия. Вы останавливаетесь и медлите. Часть работы сделана, но с оставшейся вам не справиться. Вы не успеете к крайнему сроку и не получите повышения.

В таком случае вам нужно оценить свою эмоциональную реакцию на жесткий крайний срок. В прошлом вы сталкивались с крайними сроками и знаете, что не очень хорошо реагируете на внешнее давление. Добавьте к этому волнение по поводу возможного продвижения по службе. Конечно, вы не выдержите. Учитывая всю эту информацию, вы могли бы придумать лучший план управления временем. Так что вы могли бы сделать?

## **Проанализируйте свою реакцию**

Итак, вы способны составлять план и придерживаться его. Это ваша сильная сторона, поэтому вы хотели бы использовать ее в своих интересах. Ваш план должен отражать не только работу, которую нужно сделать, но и влияние, которое ваши эмоции будут оказывать на работу. Так, в приведенном выше примере период уверенности в себе приходится на начало работы, когда проект новый, а впереди еще много времени. Вы чувствуете себя уверенно и в целом положительно воспринимаете этот проект.

Однако по мере того как работа над проектом затягивается, ваша уверенность в себе уменьшается. Вы начинаете чувствовать страх и беспокойство. Вы боитесь работать над проектом, даже зная, что долж-

ны это делать. Учтите эти чувства, составляя план. Первые несколько недель вашего списка должны вмещать большую часть проекта. Когда вы уверены в себе, то работаете наиболее эффективно, а значит, справитесь с этим объемом работы и выполните ее хорошо. На последние несколько недель, когда вы уже устанете и вряд ли сможете много работать, останется лишь несколько задач. Равномерно сбалансированный план — не всегда лучший путь. Иногда необходимо заранее рассмотреть действие внешних факторов, которые могут нарушить это равновесие.

## Контроль над эмоциями

Эмоции негативно влияют на ваше управление временем, когда вы перестаете контролировать их. Мы не можем всегда контролировать то, что чувствуем, но до некоторой степени можем управлять своими реакциями на эти эмоции. Скажем, вы легко раздражаетесь. Любая мелочь выводит вас из себя. Вы можете либо навязчиво думать обо всем, что вас раздражает, и бросаться на каждого, кто переходит вам дорогу, либо признать тот факт, что вы раздражительны, и контролировать свою реакцию.

Например, вы могли бы ежедневно делать гимнастку, чтобы ослабить некоторые из сдерживаемых чувств.

Есть масса книг, посвященных тому, как справиться со своими эмоциями, но все сводится к силе воли. Это не значит, что вы должны запрятать все свои чувства глубоко внутрь, — это лишь создаст проблемы. Но вы можете

опираться на здравый смысл и силу воли, чтобы не позволить эмоциям контролировать ваши действия.

## Решите проблему с бумагами

Все мы с любовью относимся к разным бумагам. А разве может быть иначе? Журналы, книги, бумага для записок, письма, папки, визитные карточки и все что угодно, сделанное из бумаги, может принести нам



### ИЗВЛЕЧЕНИЕ

### ВЫГОДЫ ИЗ ЭМОЦИЙ

Когда вы настолько раздражены, что готовы ударить человека, который косо смотрит на вас, используйте эту энергию, чтобы заняться большим проектом. Выместите гнев на работе и ослабьте напряжение, эффективно используя время.

хорошие новости, приятные сюрпризы, богатство, славу, знания и новые возможности. Бумаги позволяют нам выглядеть занятыми и умными. Это помогает нам в повседневной жизни. Так какие же могут быть возражения против них? Почти в каждом руководстве по управлению временем так или иначе затрагивается проблема с бумагами. Все сводится к одной причине: бумаги могут стать концом управления временем.

## Проведение инвентаризации

Все вышесказанное — не преувеличение. Бумаги не только загромождают ваш стол, они также начинают определять за вас приоритеты. Рассмотрим это более подробно.

Прежде всего оцените все бумаги вокруг вас. Теперь представим, что вы детектив и можете снимать отпечатки пальцев. Как вы думаете, сколько ваших отпечатков пальцев было бы найдено на каждой бумажке? Конечно, будут такие, которые нужны вам постоянно, но мы сосредоточимся на тех, которыми вы действительно мало пользуетесь, хотя и на них, скорее всего, все равно найдется несколько отпечатков.

Зачем вам снова и снова беспокоиться о чем-то, если от этого вам мало пользы? Затем, что это лежит на вашем пути и это — бумаги, а бумаги — важная вещь. Кроме того, вы не хотите, чтобы все деревья вырубались напрасно, не так ли? Бумаги — это проблема, которая имеет тенденцию возвращаться. Как только она у вас появилась, от нее уже трудно избавиться. Если вы уже в который раз берете в руки какую-нибудь бумагу, это негативно отражается на вашем управлении временем.



## Только одно прикосновение

Большинство бумажных предметов, с которыми вы сталкиваетесь в течение дня, нужно брать в руки только один раз. В качестве примера возьмем записку. Скажем, вы получаете служебную записку, в которой сообщается, что через неделю состоится собрание компании. Большинство людей посмотрят на эту записку и отложат ее в сторону. Велика

### БУМАГА, КАМЕНЬ, НОЖНИЦЫ

Не бойтесь бумаги. Она может накрыть камень, но ее всегда побеждают ножницы.



вероятность того, что этот клочок бумаги будет поглощен грудой бумаг, заблудившихся на вашем столе, и вы никогда не увидите его снова. Это может создать любые проблемы в вашем управлении временем.

Поскольку вы не записали день и время собрания, то не уверены, на этой или на следующей неделе оно состоится, в конференц-зале «С», в комнате для отдыха, вскоре после завтра-

ка или утреннего собрания. Вы смутно помните, что эта информация где-то записана, поэтому автоматически тянетесь к груде бумаг. Да, она находится там, но найти ее довольно сложно. Вы перебираете те же самые бумаги, которые уже тысячу раз брали в руки, но все бесполезно.

## Потраченное время

Итак, вы уже потратили время, ломая голову над потерянной запиской, пытаясь вспомнить, где ее видели и куда положили, наудачу копаясь в бесконечной куче бумаг и все-таки не найдя ее. Но подождите, это еще не все. Не получив необходимой информации, вы решаете обратиться к сослуживцу. Вам крайне неприятно это делать, так что вы тратите на это еще больше времени. Наконец, у вас есть информация, которая вам нужна. Посмотрите, сколько времени вы потратили. Довольно плохо для специалиста по управлению временем, хорошего во всем остальном, не так ли?

Как вы могли бы более эффективно использовать свое время? Получив служебную записку, вы должны были немедленно записать время собрания в своем органайзере и выбросить записку. Эта информация хранилась бы в нужном месте, и вы получили бы ее в нужное вам время.

Попробуйте как можно чаще применять правило «берите бумаги в руки только один раз». Конечно, некоторые документы нужно хранить, но вам надо научиться главному — получить необходимую информацию и расстаться с бумагой. Подумайте о том времени, которое вы сэкономите, если это войдет у вас в привычку. Больше не будет пугающих куч неприбранных бумаг, не будет необходимости зарываться в них и кричать о помощи, не будет потраченного впустую времени. Вы с удивлением обнаружите, какое влияние оказывали бумаги на ваше управление временем.

## Принятие мудрых решений

Решения — это просто часть жизни. Сознательно или нет, но мы постоянно принимаем решения о том, как потратить свое время. Они могут быть незаметными и требовать очень небольшого усилия мысли, но это все равно решения. Для того чтобы контролировать свое время, нужно контролировать свои решения и то, как они принимаются. Мудрые и рациональные решения ведут к эффективному управлению временем.

Одни из ваших решений будут более важными, чем другие. Принять некоторые из них будет легко, тогда как другие потребуют от вас длительных размышлений. Но помните, что именно общая сумма всех этих решений определит результат вашей жизни. Следовательно, важно делать все возможное, чтобы принимать наилучшие решения.

## Факторы, влияющие на принятие решений

Есть несколько факторов, играющих роль в принятии решений в любое данное время. Факты и последствия — это суровая правда, от которой вы просто не можете скрыться. Так что, конечно, их нужно принимать во внимание. Если вы попытаетесь игнорировать их, то в конечном счете будете принимать плохие решения. Ваши эмоции и чувства по поводу определенных решений также имеют большое значение. Играют роль и ваши отношения, настроения, предвзятые мнения, психологические проблемы и знания. Понятно, что принятие мудрого решения с учетом всех этих факторов — непростая задача. Однако пусть это не обескураживает вас. Как только вы овладеете этой системой и поймете свои склонности, процесс принятия решений войдет у вас в привычку и станет инстинктивной реакцией.

Прежде чем мы приступим к рассмотрению отдельных этапов принятия решения, вы должны оценить себя и факторы, влияющие в данный момент на ваш процесс принятия решений.

- ⌚ Вы знаете, что факты и последствия важны, но уделяете ли вы им внимание, которого они заслуживают?
- ⌚ Тщательно ли вы оцениваете факты и последствия и должным ли образом учитываете их важность при принятии решения?
- ⌚ Рассматриваете ли вы все факты и определяете ли вероятность каждого последствия?

- ⌚ Бывает ли, что вы надеетесь на положительные последствия на основе лишь нескольких фактов?
- ⌚ Вы принимаете решение на основе собственных догадок или проверенных знаний?
- ⌚ Вы используете систематический подход или же просто высказываете разрозненные идеи и предположения?

Попытайтесь составить общее представление о том, как вы обычно принимаете решения. Конечно, некоторые решения заслуживают более детального рассмотрения, чем другие, и ваш подход может зависеть от конкретного случая, но если у вас есть какие-либо привычки, их следует выявить.

Есть также несколько психологических факторов, которые играют роль в вашем процессе принятия решений. Каково ваше общее отношение к решениям? Довольно часто мы позволяем нашим эмоциям отвечать за нас на этот вопрос. Если мы в плохом настроении, то склонны принимать поспешные решения или не принимать их вообще (во всяком случае, на сознательном уровне). Если у вас низкая самооценка, то вы, скорее всего, отказываетесь принимать решение из-за страха, что оно будет неправильным. Или неосознанно принимаете неправильные решения, обреченные на провал. Если вы слишком заботитесь о себе, то можете принять плохое решение только потому, что оно даст немедленный результат, даже если в конечном счете причинит вам вред. Принятие решений иногда приводит в ужас тех, кто страдает от депрессии, тревоги, низкой самооценки, мании, зависимости или горя.

Независимо от того, каковы психологические факторы, признание их поможет вам улучшить собственный метод принятия решений. Это не означает, что вы должны избавиться от всех психологических препятствий прежде, чем сможете принять мудрое решение, — но простое осознание этих препятствий и учет их последствий окажут огромное влияние на ваш метод.

Попытайтесь отделить свои эмоции от самого решения, если это вообще возможно. Ваше решение будет принято в интересах всех, если вы сможете придерживаться объективной точки зрения. Однако иногда это сделать довольно трудно, и тогда можно обратиться за помощью к незаинтересованной третьей стороне. До тех пор, пока вы основываетесь на реальности и факты, а не чувства, влияют на принимаемое решение, вы делаете лучшее из того, что в ваших силах, и именно это нужно каждому человеку.

### СДЕЛАЙТЕ ПЕРВЫЙ ШАГ

Управление временем начинается с принятия решения.





Теперь вы готовы взять под контроль принимаемые вами решения, чтобы установить контроль над управлением временем, а значит, и над своей жизнью? Думаете, у вас это получится?

## Пять шагов процесса принятия решения

- 1. Сначала вы должны осознать, что необходимо принять решение.** Это в значительной степени непреложный факт, но вы не поверите, как часто люди не делают даже этого! У вас постоянно возникают какие-то варианты, и что вы выберете — зависит от вас. Начните с попытки осознать каждое решение, которое вы можете принять. Вы не можете принять решение, если не знаете, что оно существует.
- 2. Определите и оцените различные альтернативы.** Это очень важный шаг, на который многие люди тратят недостаточно времени. Чтобы принять наилучшее из возможных решений, вы должны рассмотреть все альтернативы. Для важных решений составьте список «за» и «против» для каждого возможного варианта. На этом этапе учтите свои цели. Принесет ли вам пользу это решение в долгосрочной перспективе? Поможет ли оно вам достичь своих целей? Действительно ли это важно? Соберите всю информацию, какую только можете. В зависимости от решения его поиск может занять у вас менее минуты или целый месяц. Но знание играет ключевую роль, поэтому усилия стоят того.
- 3. Выберите решение.** Поскольку вы собираетесь взять на себя ответственность за выполнение принятого решения, убедитесь в том, что это лучший вариант. Сохраняйте благоразумие и не поддавайтесь влиянию слишком многих психологических факторов. Если вы рассмотрели все свои «за» и «против», сделать это не очень сложно. Однако не каждое решение потребует таких больших усилий. У вас всегда должна быть ясная картина целей и приоритетов, чтобы на ее основе вы смогли определить, как они связаны с решением, которое вы собираетесь принять.
- 4. Выполните решение.** Независимо от того, какое решение вы приняли, наступает время действовать в соответствии с ним. Вы должны выкинуть из головы другие альтернативы. Приняв решение, не тратьте впустую время на размышления о том, что могло бы произойти. Это ничего не даст. Даже если вы приняли плохое решение, то сможете только учиться на нем, но не возвратиться и реализовать другой вариант. Так что лучше просто выкинуть это из головы и не мучиться. Если вы потратили свое время и тщательно оценили различные варианты, этот шаг не будет для

вас проблемой. Однако если вы постоянно размышляете над принятыми решениями, это может означать, что вы потратили недостаточно времени на шаг 3.

- 5. Оцените эффективность сделанного выбора.** Оцените результаты своего решения. Иногда они заметны сразу после действия; иногда нужно некоторое время подождать, прежде чем можно будет дать оценку. Однако не будьте безразличны к результату. Вознаградите себя за правильное решение. Если вы приняли плохое решение, извлеките из этого урок. Почему решение было плохим? Возможно, вам необходимо поработать над конкретным этапом процесса принятия решений. Не останавливайте этот процесс только потому, что допустили ошибку. Ошибки — это средства, с помощью которых мы получаем знания.

## Мудрые решения равнозначны мудрому использованию времени

Овладение процессом принятия решений займет некоторое время. Но как только это войдет в привычку, вы поймете, что экономите массу времени. Рассмотрим следующую ситуацию. Скажем, кто-то попросил вас баллотироваться на выборах в школьный совет. Не долго думая, вы сказали «да», потому что вам нравится делать людям приятное и кажется, что вы должны это сделать. Ваша жизнь в течение следующих нескольких месяцев занята кампаниями и выборами, что вынуждает вас отодвинуть большинство своих целей и приоритетов на второе место. На самом деле вам безразлично, будете ли вы состоять в школьном совете, и вы предпочли бы не состоять в нем, потому что в будущем это отнимет у вас еще больше времени. Но вы сделали выбор, не пройдя через процесс принятия решения. В результате вы потратили впустую свое драгоценное время.



<b>ПЯТЬ ЭТАПОВ ДЕЙСТВИЯ</b>	
<b>Определите проблему</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Официальный проект должно быть готов к пятнице, а я за него еще и не брался</li> </ul>
<b>Оцените варианты действий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Работать сверхурочно</li> <li>① Взять работу на дом</li> <li>① Перенести крайний срок</li> <li>① Отложить всю другую работу и заняться только этим проектом</li> <li>① Поручить решение некоторых задач сослуживцам</li> <li>① Протянуть время с этим проектом и не успеть к крайнему сроку</li> <li>① Сказать в пятницу, что заболел</li> </ul>
<b>Примите решение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Работать сверхурочно и поручить решение некоторых задач сослуживцам</li> </ul>
<b>Выполните свое решение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Прийти на работу в понедельник и среду на час раньше</li> <li>① Задержаться на работе во вторник и четверг</li> <li>① Утром в пятницу прийти пораньше, чтобы нанести последние штрихи</li> <li>① Поручить исследовательскую работу другим сотрудникам, у которых есть свободное время</li> <li>① Завершить подготовку проекта к собранию в пятницу</li> </ul>
<b>Оцените результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Проект готов</li> <li>① В будущем лучше планируйте свои дела, чтобы не было спешки в последнюю минуту</li> <li>① Пригласите на ланч всех, кто помогал вам</li> <li>① Помогайте другим в подобных ситуациях</li> </ul>

Теперь, если вы внимательно, шаг за шагом, прошли через процесс принятия решения, то, вероятно, пришли к выводу, что баллотирование на выборах в школьный совет просто не отвечало вашим главным интересам. Вы могли бы с большей пользой провести время, потраченное на кампанию и выборы. Но нет же, вы считали, что через процесс принятия решения нужно проходить только ученым, и вы заплатили за это.

### **ХУЖЕ, ЧЕМ НЕПРАВИЛЬНО?**

Принять неправильное решение, как правило, лучше, чем вообще не принять никакого решения.



### КРАЙНИЙ СРОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Установите крайние сроки для принятия важных решений, чтобы у вас не было соблазна откладывать их.



Тщательный анализ каждого решения не только экономит время, но и повышает вероятность того, что вы сделаете правильный выбор. Это улучшит ваше настроение. Вы будете более уверены в себе и поэтому сможете достичь большего. Если вы приняли решение, которое дало не самый лучший результат, то поймете, как в следующий раз сделать все правильно.

## Страх

Мы все чего-то боимся, и в этом нет ничего плохого. Но когда мы позволяем нашим страхам в значительной степени влиять на то, как мы тратим свое время, нужно принимать какие-то меры. Вы все слышали фразу «смело смотрите в лицо опасности», и это особенно верно, когда дело касается принятия решений. Внутренние страхи сдерживают вас, заставляют принимать плохие решения или вообще не принимать никаких, и в конечном счете это создаст вам еще большие проблемы, чем те, которых вы первоначально боялись.

## Ошибки

Одна из главных причин, по которой люди откладывают принятие решений или вообще избегают принимать их, состоит в том, что они боятся допустить ошибку. Этот страх может привести к серьезным потерям времени. Ошибки — естественная часть жизни. Без них мы никогда не могли бы узнать, как действовать правильно. Но поскольку в результате воспитания ошибки воспринимаются нами как что-то негативное, мы изначально полагаем, что они плохи.

Ошибки допускаются, когда принято неверное решение. Но это не значит, что вы должны отказаться от принятия решений. Обратите этот страх себе на пользу. Переверните его так, чтобы он работал на вас, а не против вас. Вы боитесь принять неправильное решение, однако все равно должны принять какое-то решение, так что же вы собираетесь делать? Не позволяйте своему страху вынуждать вас откладывать принятие решения или, того хуже, не принимать его вообще. Пусть он лучше заставит вас чрезвычайно внимательно относиться к процессу принятия решений.

## **Мудрые решения, принятые под влиянием страха**

Это испытанный метод. Он был придуман, чтобы помочь вам быть объективным и ясно мыслить. Пусть ваш страх заставит вас с толком потратить время на процесс принятия решения. Чем более осторожны вы при этом будете, тем более вероятно, что решение будет правильным. Даже если оно не будет таким, вы получите больше знаний, чтобы использовать их впоследствии. Рассматривайте ошибки как средства научения. Чем больше вы их допускаете, тем умнее вы становитесь (конечно, если вы учитесь на них).

## **Джейсон и Андреа освобождаются от перегрузки**

Как и все остальные люди, Джейсон и Андреа иногда страдают от сенсорной перегрузки. Хотя они упорно трудились, чтобы включить в свою жизнь эффективную систему управления временем, она не слишком надежна, как и все в этом мире.

Всегда может случиться так, что вы просто возьмете на себя слишком многое. Именно поэтому важно научиться бороться с сенсорной перегрузкой. Если в этих редких случаях вы позволяете ситуации выходить из-под контроля, ваша система управления временем тоже легко может выйти из строя.

### **Джейсон**

Следя за тем, как Джейсон овладевает управлением временем, мы видели, что больше всего внимания он обращает на то, чтобы разделить рабочие дела и домашние. Он старается выделить определенное время для каждой из этих областей и упорно работает над искоренением привычек, сформировавшихся за несколько лет.

Даже с учетом всех этих усилий у него все же бывают случаи, когда он чувствует, что необходимо взять работу на дом. Не будем к нему слишком суровы. В конце концов, после многих лет работы по 60 часов в неделю ему трудно успеть сделать все, что он привык делать, при 40-часовой рабочей неделе. Его система управления временем помогает ему максимально использовать свое рабочее время, но даже при этом он иногда перегружен.

Джейсон получал удовольствие от масштабных задач. Он довольно часто отождествлял важность с масштабом. Следовательно, все большие дела, за которые он брался, занимали первые позиции в его списке приоритетов. Для него это была идеальная ситуация, особенно если учи-

тывать, что он считал необходимым постоянно приносить работу на дом, чтобы закончить эти важные проекты. Так как его пугали домашние дела, он использовал работу как предлог для того, чтобы прятаться от них. Однако теперь его система управления временем не позволяет ему это делать.



Возьмем недавний случай.

Перед Джейсоном поставили масштабную задачу, решение которой требовало много времени и сил. Внезапно он стал бояться рабочего времени, потому что знал, что не может закончить

новый проект дома. Ситуация изменилась на противоположную. Что когда-то было его спасителем, теперь стало врагом. Он просто уверен, что эта масштабная задача уничтожит его систему управления временем. Возникла сенсорная перегрузка.

Но вместо того чтобы впасть в панику, Джейсон смотрит на ситуацию объективно и с надеждой. Он понимает, что имеет смысл разбить масштабную задачу на меньшие части. Если он рассматривает каждую из этих частей как отдельное дело, независимое от общей задачи, он чувствует себя не таким ошарашенным. Одно лишь это успокаивающее чувство окажет большую помощь в спасении его системы.

Если он сможет спланировать все так, чтобы на решение каждой из этих маленьких задач уходило только его рабочее время, то сможет завершить их, не беря работу на дом. Но хитрость здесь состоит в том, чтобы перенести центр внимания с большого на малое. Он оказывается перед необходимостью придерживаться новой позиции, если хочет ликвидировать сенсорную перегрузку. Его список приоритетов и тщательное планирование помогут ему это сделать.

## Андреа

Планы Андреа всегда разбивались о несколько небольших дел, которые она делала одновременно. В прошлом она использовала многозадачный режим, чтобы справиться с этой нагрузкой. Но теперь, овладев системой управления временем, она понимает, что многозадачная работа — не всегда лучший выход из положения. Она сократила число небольших задач, определив систему ценностей и научившись говорить «нет». Однако она не может мысленно возвращаться назад и применять эти навыки к прошлому. Следовательно, у нее есть обязательства, которые она взяла на себя давным-давно, когда умела говорить только «да». Теперь она боится, что эти обязательства погубят ее управление временем. Начинается сенсорная перегрузка.

Андреа — не тот человек, который пасует перед трудностями. Она знает, что эти обязательства могут нарушить ее тщательно структурированный план, но хочет попробовать извлечь максимум пользы из этой ситуации. Одно дело требует особенно много работы. Несколько месяцев назад ее попросили проследить за местным благотворительным аукционом. Это событие важно для сообщества, и поскольку Андреа — лидер в нем, отказ от участия в этом мероприятии может плохо отразиться на ее положении. Так что она всерьез принимается за дело.

Она понимает, что это мероприятие отнимет у нее много времени. Она должна будет организовывать комитеты, проверять их работу, отвечать на вопросы и проводить встречи. Она смотрит, что у нее запланировано на несколько недель вперед. Конечно, некоторое время в запасе есть, но его едва ли достаточно для того, чтобы успеть сделать все это без особой спешки. Чем-то придется пожертвовать. Настало время заключить сделку.

Тщательно оценив важность и срочность дел в своем плане, Андреа откладывает и даже исключает некоторые из них, все же придерживаясь своей системы управления временем. Но даже этого недостаточно, чтобы осво-



бодить время для выполнения обязанностей, связанных с аукционом. Осознавая, что этот аукцион для нее просто меньше значит, чем намеченные ранее дела, Андреа вынуждена согласиться с этим и принять трудное решение.

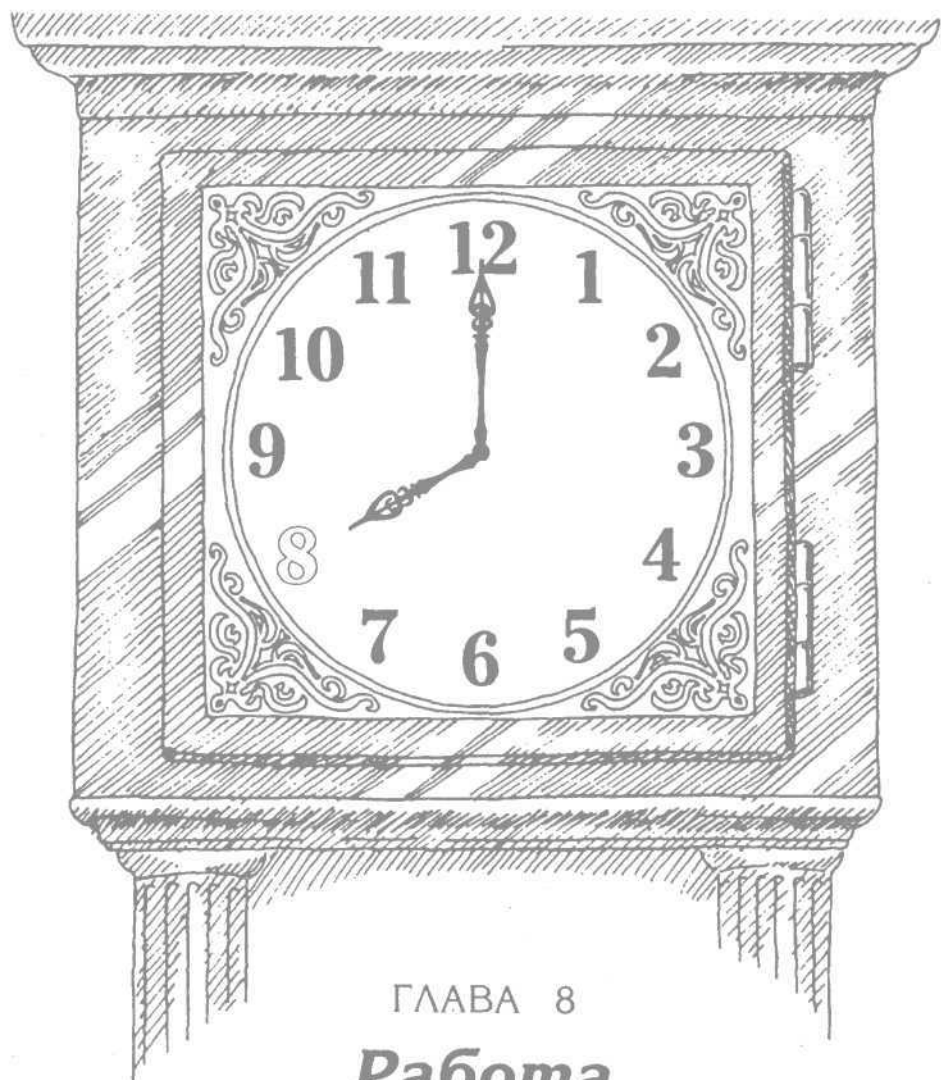
Здесь будет полезен процесс принятия решений. Андреа взвешивает все «за» и «против» для каждого имеющегося у нее варианта. Наконец она приходит к выводу, что просто не может занимать должность, на которую согласилась. Ей было очень трудно принять это решение, но так как она внимательно рассматривала все альтернативы, то знает, что должна выполнять его.

Андреа уступает свою должность другому человеку, который рад исполнять эту роль. Но поскольку аукцион важен для нее, она предлагает свои услуги одному из комитетов. Она не ведет этот проект, но все же вносит в него свой вклад и не чувствует вины за то, что вообще бросила его. Она способна поддерживать свою систему управления временем, принимая осторожные и мудрые решения, касающиеся запланированных дел.

## *Итог*

Джейсон и Андреа понимают, что будут испытывать сенсорную перегрузку не только в этих случаях, но они, используя полученные навыки, смогут преодолеть трудности и поддержать свои системы управления временем.





ГЛАВА 8

***Работа  
с самооценкой***

**В**аша установка и самооценка оказывают существенное влияние на то, как вы тратите время. Они могут использоваться как оправдание, — и тогда препятствуют вашим усилиям по управлению временем. Отрицательная установка убьет любую надежду на хорошее выполнение работы. Вы можете стараться поддерживать имидж и поэтому довести себя работой до края могилы. Вы можете быть очень высокого мнения о себе и во всем стремиться к совершенству. Самооценка по-разному влияет на использование времени, и именно поэтому мы посвятили ей целую главу. Но прежде чем с головой погрузиться в эти проблемы, сначала дадим определение самооценки.

## Что такое самооценка?

Самооценка — это ваша значимость для самого себя. Самооценка включает вашу идентичность, независимость, способность к близости,

доверие, интеллект, компетентность, таланты, уверенность в себе и гордость. Именно уровень, достигнутый вами в каждом из этих пунктов, определяет, насколько высока или низка ваша самооценка.

**Ваша идентичность — это то, кем вы являетесь, ваши физические, умственные, эмоциональные качества и особенности.** Чем вы отличаетесь от своих друзей и родственников? Если

вы считаете, что вы такой же, как любой другой человек, подумайте еще раз и копните глубже. Имейте в виду, что идентичность тождественна индивидуальности.

**Независимость касается степени вашей удовлетворенности тем, как вы контролируете свою жизнь, — решения, действия, мысли и чувства.** Все это в вашей власти, но контролируете ли вы это сами или это также зависит от различных факторов в вашей жизни?

**Способность к близости включает наши отношения с другими людьми.** Есть различные уровни близости, и степень легкости, с которой вы устанавливаете такие связи, может ограничивать ваши отношения с людьми. Вы спокойно относитесь к близости или избегаете ее?

**Доверие — это наша вера в других людей.** Некоторые люди начинают доверять другим только после серьезной проверки; другие легко доверяют людям. Ваша способность доверять другим может быть обус-



ловлена жизненным опытом, а также вашей стабильностью или ненадежностью. Вы полагаете, что наносите обдуманные визиты? Вы доверяете себе, чтобы доверять другим?

**Интеллект** — это не просто знания и/или сообразительность. Он также включает ум и здравомыслие. Каждый обладает интеллектом, хотя некоторые проявляют его чаще, чем другие. Вы всегда можете получить больше знаний, но применяете ли вы их в своих интересах? Вы прячете свой интеллект или регулярно используете его?

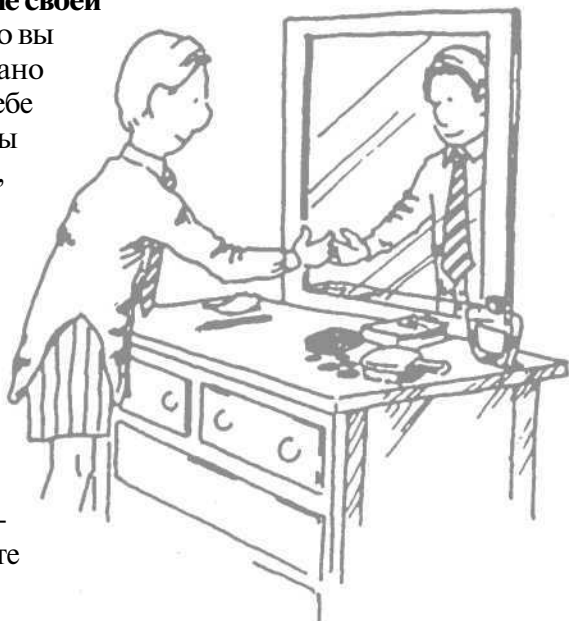
**Компетентность** — это ваша способность эффективно реагировать. У каждого человека есть набор навыков и способностей, которые можно использовать, чтобы подтвердить мастерство. Однако вы едва ли чего-то достигнете, пока максимально не реализуете эти навыки. Могут ли другие люди положиться на вас, чтобы эффективно решить задачу? Можете ли вы положиться на себя?

**Таланты** — это ваши врожденные способности. У каждого человека есть талант, хотя многие не тратят время на то, чтобы обнаружить и использовать его. Можете ли вы назвать свои таланты? Или вы убеждены, что у вас их вообще нет?

**Уверенность в себе** — это ваша вера в себя и свои способности. Без уверенности в себе вы никогда не сможете максимально использовать свои навыки и таланты. Вы упустите возможности и удобные случаи. Есть ли у вас уверенность в себе, необходимая для того, чтобы наилучшим образом реализовать себя?

**Гордость** — это признание своей идентичности. То, насколько вы гордитесь собой, прямо связано с вашей уверенностью в себе и компетентностью. Когда вы выполняете работу хорошо, признаете ли вы это? Или вы просто заканчиваете ее и двигаетесь дальше?

Потратьте некоторое время на то, чтобы подумать над этими вопросами. Если вы все еще не знаете, каков уровень вашей самооценки, выполните следующий тест и посмотрите, как вы оцениваете себя.



## ТЕСТ НА САМООЦЕНКУ

При выполнении следующего теста на самооценку, пожалуйста, оцените себя по следующей шкале:

- 3 — часто,  
2 — иногда,  
1 — редко.

Я склонен к чрезмерным извинениям.	
Мне трудно поддерживать зрительный контакт с тем человеком, с которым я разговариваю и которого слушаю.	
Я чувствую себя комфортно только в привычной обстановке.	
Я боюсь высказывать свое мнение в присутствии большой группы людей.	
Очень часто я испытываю тревогу, особенно в незнакомых ситуациях.	
Мне неловко занимать лидирующее положение.	
Я считаю себя убежденным перфекционистом, но большую часть дел выполняю отнюдь не идеально.	
Мне часто хочется быть кем-нибудь другим.	
Я чувствую себя так, как будто постоянно соревнуюсь с окружающими.	
Меня очень расстраивает критика.	
Я постоянно стремлюсь доставить удовольствие другим.	
Я часто беспокоюсь.	
Я часто испытываю чувство безнадежности.	
Я недоволен своим внешним видом.	
Будущее пугает меня.	
Я часто чувствую себя так, как будто от меня ничего не зависит.	
Я склонен преувеличивать свои успехи и/или хвастаться.	
Я ожидаю от других одобрения и полагаюсь на их поддержку.	
Я доверяю лишь немногим избранным или вообще никому.	
Я постоянно чувствую себя так, как будто подвожу тех людей, которые заботятся обо мне.	
Я часто боюсь, что мне откажут в чем-либо.	
Итого:	

**21-35**

Ниже — значит лучше! Каждый борется со своими личными проблемами с самооценкой, но вы довольно хорошо управляете чувством собственного достоинства. Обратите внимание на вопросы, за ответы на которые вы поставили себе «2» или «3», и не забывайте немного больше доверять себе и поощрять себя.

**36-50**

Низкая самооценка может быть первопричиной многих из ваших проблем. Вы недостаточно уверены в себе. В конце этой главы мы дадим вам несколько полезных подсказок, касающихся того, как повысить свою самооценку. Сосредоточьтесь на них. Эти подсказки помогут вам изменить свою жизнь.

**51 и выше**

Будьте осторожны! Низкая самооценка может быть чрезвычайно вредной для вашего эмоционального и психологического благополучия. Если ваша оценка находится в этом диапазоне, возможно, вам нужно сходить на прием к своему врачу или обратиться за профессиональной помощью. Важно немедленно выяснить источник проблемы, а профессионал, скорее всего, поможет вам сосредоточиться на позитивных моментах в вашей жизни, а не на негативных.

Теперь рассмотрим, как разная самооценка влияет на управление временем.

## Низкая самооценка

Все мы слышали о низкой самооценке и, возможно, даже использовали это понятие для того, чтобы описать себя. Но знаете ли вы, как может влиять низкая самооценка на ваше общее благополучие? Низкая самооценка может вести к зависимости от других, депрессии, общему ощущению обреченности, неудачи и упущенных возможностей, может побуждать нас к вредным для самих себя действиям. Звучит не слишком-то весело, не так ли? Это не означает, что каждый человек настолько упадет духом, но это может произойти, если вы ничего не делаете для повышения своей самооценки. Даже наиболее уверенные в себе люди иногда страдают от приступов низкой самооценки. Мы не можем избежать этого в мире, полном стрессов и нагрузок. Однако

**ТЕСТ «ЗЕРКАЛО»**

Посмотрите в зеркало. Что вы замечаете прежде всего? Положительно или отрицательно вы реагируете на то, что увидели?



### **НЕ БОЙТЕСЬ МЕЧТАТЬ И НАЧИНАЙТЕ ДЕЙСТВОВАТЬ**

Выберите мечту, любую мечту. Сделайте ее своей целью и примите меры для ее достижения. С каждой небольшой победой ваша низкая самооценка будет повышаться.



уверенные в себе люди принимают во внимание негативное влияние низкой самооценки и работают, чтобы изменить ее. А будете ли это делать вы?

Низкая самооценка особенно опасна тем, что она постоянно усугубляется. Одна негативная мысль порождает другую, другая — третью и т. д. Низкая самооценка не поддается лечению, подобно болезни, от нее не существует антибиотиков. Однако можно принять некоторые меры, чтобы повысить ее. Но в том-то и подвох — это должно быть сделано самостоятельно.

Самооценка, как говорилось ранее, это ваша значимость для самого себя, и никто другой не может ее повысить.

## **Низкая самооценка влияет на управление временем**

Так как же низкая самооценка влияет на ваше управление временем? Есть несколько препятствий, которые она может создать. В следующих разделах рассматриваются эти возможности. Хотя маловероятно, что человек с низкой самооценкой столкнется с каждым из этих сценариев, даже один или два из них окажут огромное влияние на управление временем.

Низкая самооценка может заставить вас сомневаться в себе и своих способностях. Например, как только вы начнете хорошо управлять своим временем, могут возникнуть сомнения. Вам может быть трудно поверить и признать, что вы хорошо выполняете работу, и поэтому ваши усилия ослабнут. По существу, вы сами нарушите свои собственные планы. Негативные мысли могут привести к возникновению ошибок.

Вы можете бояться делать что-то новое. Скажем, вы считаете свою нынешнюю жизнь комфортной, хотя понимаете, что необходимы изменения. Однако мысль об изменениях настолько парализует вас, что вы даже не можете начать развивать свои навыки управления временем. Управление временем требует, чтобы вы определили, что именно в вашей текущей практике неэффективно, но вы избегаете этого, не желая отказываться от привычного комфорта!

Низкая самооценка может привести к тому, что темп жизни покажется вам слишком высоким и вы будете неспособны поддерживать

его на таком уровне. Ситуация становится безнадежной, а все ваши усилия разбиваются об обстоятельства, которые вы не можете изменить. Вы наверняка запаникуете, и это нарушит вашу способность мыслить рационально и реалистично.

Низкая самооценка может вызвать у вас недостаток уверенности. А это, в свою очередь, заставит вас браться за выполнение слишком многих задач, потому что вы не можете отказать просьбам других людей. Возможно, вы просто боитесь делегировать задачи, чтобы не расстроить кого-то. Вы постоянно позволяете возникать заминкам, принимать за вас решения другим, а возможно, даже зависите от них.

Вероятно, вы ставите перед собой нереальные цели. Так как вы недовольны собой, то будете испытывать повышенную потребность в достижении, но поставленные цели слишком сложны и недостижимы. Когда вам не удастся достичь их, ваша самооценка снижается еще больше, при этом вы ставите перед собой еще более сложные цели. Таким образом, возникает порочный круг разочарований и неудач.

Нередко низкая самооценка заставляет беспокоиться о том, как вас воспринимают другие люди. Если имидж станет для вас всем, то пойдет цепная реакция: вы будете перегружать свой план, чтобы казаться важным и более успешным. Малопродуктивная работа, создающая видимость занятости, займет место приоритетов, а ваши усилия по планированию окажутся бесполезными.

Списки дел могут напомнить о том, насколько вы некомпетентны. Даже если вы отмечаете все, кроме одного пункта, именно этот пункт будет многое значить в вашем сознании. Возможно, вы не придадите значения всему тому, чего достигли, думая о том, что вы не смогли сделать.

Возможно, что промедление станет главным фактором в вашей жизни. Например, если вы не уверены в себе, то боитесь начать новый проект. Вы будете откладывать его как можно дольше. Затем внезапно он станет неотложным делом. Но поскольку вы все еще чувствуете, что не можете выполнить его хорошо, это дело будет вообще заброшено, независимо от его важности, или вы плохо справитесь с ним.

Вами может управлять перфекционизм. Так как вы чувствуете, что недостаточно хорошо выполняете работу, вашей целью становится перфекционизм. Вы тратите впустую время, пытаясь сделать работу не хорошо, а идеально. Когда это не получается, вы еще больше сердитесь на себя.

Вы можете сравнивать себя с другими. Если вы видите, что кто-то еще хорошо планирует свою работу и успешно управляет временем, вы, вероятно, захотите перенять его систему. Некоторое время она будет работать, но если вы не приспособите ее к своим потребностям, она в конце концов рухнет, а вы будете оценивать себя еще ниже.

Низкая самооценка может быть очень разрушительной для вас — физически, эмоционально и психологически. Хотя мы показываем только то, как она влияет на ваше управление временем, имейте в виду, что она затрагивает также некоторые другие аспекты вашей жизни. Управление временем поможет вам найти путь к счастливой и здоровой жизни, но высокая самооценка позволит вам достичь еще большего.

## Высокая самооценка

Существует и такое явление, как высокая самооценка. Кажется, что это идеальный вариант, но на самом деле это может быть так же плохо, как и низкая самооценка. Для здоровья одинаково опасны как высокое кровяное давление, так и низкое. Точно так же одинаково опасны высокая и низкая самооценка в деле по управлению временем. Мы добиваемся чего-то среднего — базовой хорошей самооценки. Так что же такое высокая самооценка, если она не хороша?

Высокая самооценка — это ваше слишком высокое мнение о себе. Наверняка каждый из нас может представить себе человека, который соответствует этому определению. Конечно, это не вы, так что просто потратим некоторое время на то, чтобы узнать, как мы можем помочь нашим бедным и чрезмерно эгоцентричным друзьям. Если вы полагаете, что высокая самооценка станет основой хороших навыков управления временем, подумайте еще раз. Она может помешать вам точно так же, как низкая самооценка.

## Высокая самооценка влияет на управление временем

Высокая самооценка заставит вас считать, что вы лучше всех. Из-за этого ваши приоритеты будут нарушены. Как все мы знаем, управление временем не идет нам на пользу, если наши приоритеты не определены. Наличие высокой самооценки не позволит вам сосредоточиться на том, что важно в вашей жизни. Вы будете сосредоточиваться на самом себе, что не всегда плохо, но если вы делаете это постоянно, то ни для чего другого места не остается.

Если у вас слишком высокая самооценка, вы отказываетесь делегировать работу другим. Поэтому ваши планы всегда перегружены делами, за которые совсем не обязательно отвечать вам, — их точно так же могли бы сделать другие. Но вы не понимаете, что слишком напряженные планы, несомненно, приведут к ухудшению качества каких-то про-



ектов, которые должны быть закончены. Это не значит, что вы не можете хорошо выполнить работу, просто у вас нет на это времени.

Пострадают и ваши отношения с другими людьми. Время от времени, независимо от того, что вы думаете, вам будет нужна помощь. Возможно, кто-то отвернется от вас из-за вашего отношения и не захочет помогать вам. Это может пробить большую брешь в вашем управлении временем, особенно если вы не знаете, как что-то сделать, а сосед Джо — специалист в этой области. Во-первых, вам будет очень трудно осознать, что вы не знаете всего. Во-вторых, для вас постучаться в соседнюю дверь и попросить о помощи — почти невозможный поступок. В-третьих, если вы действительно наконец попросите о помощи, Джо поможет вам, но не сделает всю работу, потому что ему трудно реагировать на вашу надменность. Из-за высокой самооценки вам приходится впустую тратить время на то, чтобы прийти к выводу и принять тот факт, что вы просто не знаете, как что-то сделать. Вы тратите впустую время, размышляя над тем, обратиться ли к кому-нибудь за помощью. Вы тратите впустую время, усвоив только половину урока (то есть если вы действительно просите о помощи). Вы тратите впустую время, пытаясь самостоятельно что-то сделать (если вы не просите о помощи). Но если у вас хорошие отношения с людьми, в просьбе о помощи для вас не будет ничего особенного.

Вы можете стараться поддерживать имидж совершенства. Как мы уже знаем, перфекционизм мешает эффективно управлять временем. Хотя некоторые считают перфекционизм идеальным вариантом, для вас это станет безумием, если вы станете жить по такому стандарту. Таким образом, в действительности перфекционизм еще более разрушителен, чем низкая самооценка.

Если у вас действительно высокая самооценка, этот раздел предназначен не для того, чтобы расстроить вас. Его тон также не должен показаться снисходительным. Не стоит сразу же «переключать передачу» и переходить на низкую самооценку. Как и у всех людей, у вас, несомненно, будут периоды и высокой, и низкой самооценки. Просто поймите, что значение, которое вы придаете себе, оказывает существенное влияние на ваши привычки, отношения с людьми и, что наиболее важно, на ваше управление временем.

Низкая и высокая самооценка — враги управления временем. Как вы видели, они могут препятствовать вашим усилиям по управлению

### МУДРЫЕ СЛОВА

Когда человек уходит в себя, получается довольно небольшой сверток.

Джон Раскин.  
«Камни Венеции»



временем. Но не все потеряно. Работайте, чтобы добиться хорошей самооценки. Вы можете сделать это, закрепляя свои навыки управления временем. Скоро вы не только приведете свою жизнь в порядок, но и будете адекватно воспринимать себя.

## Хорошая самооценка

Наша конечная цель — хорошая самооценка. Однако имейте в виду, что почти невозможно поддерживать хорошую самооценку 24 часа в день, семь дней в неделю. Согласитесь, на нашу жизнь оказывают влияние внешние силы, а вместе с ними — наши настроения и действия. Но это вполне нормально. Если бы не было такого чередования низкой и высокой самооценки, мы никогда не узнали бы, что такое хорошая самооценка.

Вы должны создать баланс, который позволит вам полноценно жить, все же учитывая внешние силы, которые могут время от времени выбивать вас из колеи. Вы не можете скрыться от жизни, и Утопии не существует, поэтому вам нужно просто максимально реализовывать свои возможности. Хорошая самооценка поможет вам в этом.

## Улучшение самооценки

Вы не связаны навечно со своей уже сложившейся самооценкой. Если вы чувствуете себя никчемным, то можете исправить ситуацию. Если вы чувствуете, что никто не сравнится с вами в превосходстве над людьми, это также поправимо. Вам нужна опора в реальности. Даже если это очень трудная задача, попытайтесь составить о себе объективное представление. Вероятно, это покажется вам невозможным, особенно если учитывать, что вы не можете отделиться от собственного тела. Но если вы опираетесь на реальность, все будет не так плохо, как кажется. Мы отличаемся от животных тем, что обладаем способностью размышлять и давать рациональные объяснения. Так используйте же полностью эти навыки!

Поскольку каждый человек по-своему относится к себе, не все из предложенных ниже советов подойдут вам. Но вам не повредит следовать им. Кроме того, это может вас немного развлечь.

**Учитесь прощать себя.** Некоторым из нас очень трудно сделать это. Мы склонны весьма часто злиться на себя, даже если легко прощаем других людей. Это недовольство перерастает в чувство горечи. Можно жить с ним в течение многих лет, не позволяя себе быть действительно счастливым. Однако если бы неверный поступок совершил кто-то дру-

гой, вы, скорее всего, простили бы его и забыли об этом через несколько минут. Зачем же быть таким жестким по отношению к самому себе?

**Окружайте себя психически устойчивыми, счастливыми людьми.**

Настроения и установки окружающих влияют на вас. Если вы склонны связываться с подавленными и отчаявшимися людьми, в конечном счете вы сами будете испытывать те же чувства. Однако энтузиазм и твердость других также отразятся на вас. Попробуйте сформировать группу поддержки из этих людей. Ищите тех, кто выслушает вас, если вам нужно поговорить, кто ободрит и поддержит вас. Печаль порождает страдание. Радость порождает счастье. Настроение других людей отразится на вашем собственном. Какими людьми вы окружены?

**Верьте в себя.** Вы способны принимать мудрые решения. Если вы не верите в себя, вы не будете верить в других. Конечно, не всегда следует доверять другим; иногда это приводит к разочарованию или может быть опасным. Полагайтесь на свое собственное мнение и верьте, что оно благоприятно для вас. Доверие — это структурный элемент здоровых отношений. Следовательно, все это создает некий замкнутый круг. Доверие к самому себе ведет к доверию к другим, а оно — к здоровым и стабильным отношениям, такие отношения — к снижению беспокойства, а значит, к большему счастью. Выглядит как довольно неплохой план, не так ли?

**Ставьте перед собой реальные цели.** Это очень важно, поскольку таким образом вы создаете себе возможности для успеха. Тщательно планируйте время, чтобы достичь этих целей. Они не должны быть настолько отдаленными, что большую часть времени вы потратите только на то, чтобы лишь разглядеть их. Они также не должны быть настолько легкими, что вы будете чувствовать себя так, как будто ничего не достигли. Пусть они будут достаточно сложными, чтобы увлекать вас, при этом удерживайте их на достижимом уровне. Каждый раз, когда вы достигнете цели, ваше мнение о себе и своих способностях будет улучшаться.

**Вознаграждайте себя.** Пусть каждое ваше хорошее дело станет известным (хотя бы только вам). Не пожимайте плечами, выполнив работу. Признавайте свои успехи. Вы чего-то достигли своими собственными усилиями. Вам помогли не удача или подвернувшийся случай. Это сделали вы сами и потому заслуживаете похвалы. Обратитесь к разделу о вознаграждениях за некоторыми полезными советами. Изучите процесс при-

**НА ЧЕМ ВЫ  
СОСРЕДОТОЧЕНЫ?**

Переместите центр внимания с негативного на позитивное. Составьте список всех своих положительных качеств и ежедневно обновляйте его.



нятия решений и включите его в свою повседневную жизнь. Принятие мудрых решений значительно повысит вашу самооценку. Как только вас устроят принимаемые вами решения, — а они вас устроят, если вы освоите процесс принятия решений, — вы начнете действовать все более самостоятельно. Вас больше не будут беспокоить внешние обстоятельства. У вас будут знания, интеллект и ощущение того, вы должны взять под контроль свою собственную жизнь и можете сделать это с легкостью.

**Заботьтесь о себе.** Ешьте здоровую пищу, высыпайтесь и занимайтесь физическими упражнениями. Ваше физическое самочувствие влияет на ваше психическое состояние. Если вы хорошо отдохнули, то наверняка будете готовы лицом к лицу встретиться с миром. Если вы лишили себя сна, любая рутинная работа станет похожа на пытку. У вас просто не будет той мотивации, которая обычно есть. Физические упражнения подбодрят вас. Кроме того, они будут поддерживать в тонусе ваше тело, в результате вы будете хорошо выглядеть, а значит, повысится ваша самооценка. Хорошее питание даст вам энергию, необходимую для решения различных задач в течение дня. Не стоит уже и говорить о том, что правильное питание снижает вероятность возникновения заболеваний.

**Рассматривайте свои ошибки как инструменты для научения.** Людей с низкой самооценкой угнетают их ошибки. Однако мы не можем учиться, не делая ошибок. Их делает каждый, даже люди с высокой и хорошей самооценкой. Вы должны учиться на своих ошибках и выкидывать их из головы. Не стоит держаться за них и навязчиво размышлять о них. Это пустая трата времени и сил.



**Рискуйте.** Никто не любит покидать свою зону комфорта. Но как вы собираетесь использовать все возможности жизни, если не будете иногда рисковать? Не бойтесь этого делать. Пробуйте новое. В жизни постоянно подворачиваются возможности — протяните руку и ухватитесь за одну из них. Вы можете найти именно то, о чем всегда мечтали. Вы будете довольны тем, что проявили инициативу и хотя бы попытались что-то сделать. Представьте, как хорошо вы будете себя чувствовать, если добьетесь успеха.

**Сосредоточьтесь на своих положительных качествах.** Для одних это может быть внешность, для других — навыки, а для третьих — достоинство. Возможно, в вас сочетаются все эти качества. Независимо от того, что это может быть, обратите на это внимание. Каждый человек по крайней мере что-то одно делает очень хорошо. Вы нашли свою

нишу? В противном случае постарайтесь найти ее! Если вам это удалось, сосредоточьтесь на этом качестве. Чем больше вы работаете с ним и цените его, тем выше ваша самооценка.

**Не полагайтесь на мнение других.** Это очень важно. В сегодняшнем обществе легко считать себя тем, кем, на наш взгляд, нас считают другие. Но что на самом деле имеют в виду другие люди? Разве они живут рядом с вами и испытывают те же чувства? Нет. У них своя жизнь, и если они обращают на вас внимание, то это проблема с их приоритетами, а не с вашими. Не создавайте себе имидж, который, на ваш взгляд, будет хорошо принят в обществе, — таким образом вы пренебрегаете собой. Сосредоточьтесь на своих собственных приоритетах, целях, мечтах и ценностях. Пусть ваш имидж отражает то, кем вы являетесь на самом деле, и гордитесь этим. Лишь очень небольшое в нашей жизни более неприкосновенно, чем индивидуальность.

**Учитесь смеяться над собой.** Не относитесь к миру слишком серьезно. Нет никакой причины ужасно смущаться каждый раз, когда вы спотыкаетесь. Если вы все принимаете близко к сердцу, то все время будете в подавленном состоянии. Посмейтесь над своими ошибками или разочарованиями и затем выкиньте их из головы. Продолжая обдумывать смущающую или неудобную ситуацию, вы будете только впадать в еще большее уныние. Смех поднимет настроение вам и окружающим.

**Прежде всего вы должны принять себя.** Это значит принять все, что касается вас, — свои убеждения, внешность, сильные стороны, слабости, ценности, таланты, ошибки, стандарты и т. д. У человека много качеств, поэтому вполне естественно быть недовольным некоторыми из них. Однако если вы не можете изменить их, не стоит сосредоточиваться на этом. Примите их такими, какие они есть, и двигайтесь дальше, сконцентрировавшись на своих положительных качествах. Принятие — ключ к хорошей самооценке. Пока вы не приняли себя, другие не примут вас.

Теперь вы знаете, что нужно делать для хорошей самооценки, но собираетесь ли вы сделать это? Если вы действительно хотите управлять временем, вы сделаете это. Вам нужно немного постараться, чтобы добиться хорошей самооценки, но это будет еще одно качество, которым вы сможете гордиться, когда достигнете этой цели.

## Позитивный разговор с собой

Вы когда-нибудь обращаете внимание на то, что говорите себе вслух или про себя? Если нет, начните это делать. Возможно, что у вас проблемы с низкой самооценкой, а следовательно и с управлением временем, потому что в разговоре с собой вы негативны. Некоторые люди даже не

понимают, что они это делают, но это важно замечать. Независимо от того, что вы думаете, вы гораздо сильнее, чем другие, влияете на себя. Например, если вы снова и снова говорите себе, что вы никчемный человек, то поверите в это, даже если другие будут говорить иначе. Вот почему важно обращать внимание на мысли, касающиеся себя самого.

## **Негативные утверждения**

Являются ли слова «я не могу» основными в вашем словаре? Каковы другие ваши негативные утверждения о самом себе? Будьте честны. Все мы делаем это, но важно знать, насколько часто и в какой степени. Эти утверждения в конечном счете приведут вас в уныние. Они позволят вам не предпринимать ничего нового и, следовательно, защитят от неудачи, станут своего рода отречением от себя и всего мира. Поскольку они предлагают вам выход, принимать их будет все легче и легче.

Не позволяйте себе следовать этой модели. Конечно, иногда вы будете искренне чувствовать, что не можете ничего сделать, но попробовать все равно надо. Если ваша жизнь при этом не подвергается опасности, вероятно, такой опыт принесет вам только пользу. Но как вам обрести уверенность в себе, необходимую для того, чтобы попробовать что-то новое? Позитивный разговор с собой сотворит чудеса с вашей самооценкой и верой в себя.

## **Отрицайте все негативное**

Каждый раз, когда вы ловите себя на том, что утверждаете нечто негативное, говорите противоположное. Например, если вы говорите себе, что не можете произнести речь перед группой людей, «переверните» это утверждение. Скажите себе, что вы можете произнести речь перед группой людей. Скажите это вслух. Скажите это несколько раз. Заставьте себя поверить в это. Не позволяйте вкрасться в эту веру ничему негативному. Делайте так каждый раз, когда начинаете говорить о себе что-то негативное. Скоро вы поверите в себя и свои способности и не будете настолько глупы, чтобы упускать новые возможности.

## **Случайные позитивные утверждения**

Если у вас довольно низкая самооценка и вам трудно утверждать что-то позитивное в отличие от негативного, начните говорить позитивное наобум. Не ждите, пока вам представится возможность думать позитив-

но или негативно; попытайтесь опередить события. Начинайте день с позитивного утверждения. Посмотрите на себя в зеркало и скажите себе что-нибудь хорошее.

Если вам трудно искренне сделать себе комплимент, подумайте о том, что хорошего сказали о вас другие или какой комплимент вы хотели бы от них услышать. Поставьте перед собой цель говорить определенное количество позитивных утверждений в течение каждого дня.

### ПОВТОРЕНИЕ — ЭТО ВЕРА

Вам трудно начать позитивно разговаривать с собой? Тогда три раза повторяйте каждый комплимент, который вы получаете от других. Скоро вы сможете делать комплименты самому себе.



## Говорите позитивное

Скажите позитивное вслух. Когда вы что-то говорите, вам легче в это поверить. Легко о чем-то думать, но как только вы озвучиваете мысль, все внезапно приобретает более конкретный смысл. Даже если вам кажется, что глупо высказывать такие мысли вслух, все равно сделайте это. Если вам неудобно высказывать что-то самому себе, вероятно, что вам будет неудобно спорить с собой вслух. Это означает, что за позитивным утверждением, которое вы высказываете, не последует негативное. Конечно, вы можете думать о чем-то негативном, но высказанное утверждение будет иметь больше веса.

Практикуйте позитивные утверждения, даже если сначала вы не поверите в них. В конечном счете они будут действовать так же, как негативные утверждения, но при этом поддерживать вас. Вам станет легко поверить в них, и они придадут вам уверенности в себе, в которой вы нуждаетесь. Не стоит недооценивать влияние, которое вы оказываете на самого себя.

## Отношение к критике

Иногда бывает трудно реагировать на критику здоровым и конструктивным образом. Часто мы воспринимаем критику на очень личном уровне, полагая, что любые предлагаемые советы — это прямой намек на нашу неспособность по какой-либо причине работать хорошо. Мы начинаем плохо относиться к себе и считать, что все наши усилия — пустая трата времени. Поэтому важно научиться принимать и даже приветствовать критику — по своему усмотрению.

## Что такое критика?

Критика — это открытая оценка и анализ вашей работы, идей, чувств, внешности и в значительной степени всего, что вас касается. Есть раз-

### МУДРЫЕ СЛОВА

Чтобы избежать критики, ничего не делайте, ничего не говорите, никем не будьте.

Эльберт Хаббард.  
«Послание Гарсии»



ные типы критики. Она может принимать форму заботы, когда кто-то беспокоится, если вы занимаетесь вредным делом. С другой стороны, она может принять форму гнева и конфронтации. Есть также конструктивная критика, которая направлена на то, чтобы помочь вам стать лучше.

Критика состоит в том, чтобы указывать на недостатки. Но в этом нет ничего плохого. Критика плоха в той мере, в какой вы воспринимаете ее

таковой. Вы можете контролировать свои реакции на критику и то влияние, которое она оказывает на вашу точку зрения. Помните это. Как только вы забудете об этом, ваша способность рассуждать, ваша самооценка и управление временем пострадают.

## Как реагировать на критику

Реагировать на критику не обучают в школах, и часто этим не занимаются даже родители. Однако есть общие принципы, которые помогут вам эффективно справиться с критикой.

**Смело встречайте критику, не избегайте ее.** Уклонение от критики лишь повысит для вас ее значимость. Внимательно выслушайте то, что вам говорят, и не занимайте оборонительную позицию. Как только вы становитесь осторожным, то больше не можете сосредоточиться на том, о чем вам говорят. Вы начинаете думать, что другой человек хочет вас обидеть.

**Применяйте навыки, которыми вы овладели, читая раздел об активном слушании.** Даже если говорящий явно не прав в своей критике относительно вас, вы все же можете узнать что-то полезное для себя, и неразумно отказываться от возможности получить знания. Как правило, из критики можно извлечь жизненные уроки.

**Старайтесь быть объективным.** Если это вообще возможно, отделяйте свои эмоции от ситуации. Да, это очень трудно сделать, учитывая, что критика заставляет вас чувствовать себя исключительно уязвимым. Однако вы должны сохранять благоразумие. Измените свое отношение



и считайте, что вас критикуют из лучших побуждений, независимо от того, действительно ли это так. Это поможет вам легче принять критику.

**Делайте выводы сами.** Исходите при этом из фактов и правильности критики. Заслуживаете ли вы ее? Можете ли вы определить причину критики?

**Извлекайте уроки из конструктивной критики.** Возможно, что критикующий вас человек также может дать вам совет о том, как лучше действовать. Не бойтесь просить о помощи. Очевидно, если человек понимает, что что-то было сделано неправильно, у него есть мысли относительно того, как действовать правильно. Признайте свою ошибку и воспринимайте ее как возможность улучшить свою жизнь.

**Если вы не заслуживаете критики, выбросьте ее из головы.** Не позволяйте мыслям и чувствам других людей, особенно если они необоснованны, влиять на ваше поведение. Вы можете спорить, но чаще всего это ничего не дает, и другой человек, вероятно, будет критиковать вас даже еще больше. Вы сделали свое дело, побыв активным слушателем и позволив человеку высказаться. Кроме этого, вы не обязаны делать ничего другого в этой ситуации. Его слова не должны заботить вас, и при этом они не должны влиять на ваши действия в будущем.

## **Критика может экономить время**

Реагировать на критику непросто, и это потребует от вас некоторых усилий и самообладания. Однако если вы превратите критику в своего учителя, то можете сотворить чудеса в своей жизни. Просто есть вещи, которых мы не замечаем, а другие их видят. Вы должны учиться использовать наблюдения других на пользу себе. Если вы приветствуете критику — заслуженную критику, — то обнаружите, что другие будут более охотно подходить к вам и предлагать свою помощь. Это экономит вам время, которое потребовалось бы для того, чтобы самому заметить проблему и найти ее решение. Если же вы плохо относитесь к критике, то можете впустую тратить массу времени, вновь совершая ошибки, на которые вам могли указать ранее.

## **Джейсон и Андреа находят время на размышления**

Ведя столь беспокойную жизнь, Джейсон и Андреа никогда не останавливались, чтобы действительно задуматься над своей самооценкой. Да, у них обоих были моменты, когда они чувствовали себя беспомощ-

ными, но обычно все довольно быстро проходило, и они двигались дальше, не позволяя себе поразмышлять. Первоначально оба полагают, что у них хорошая самооценка; в конце концов, они не страдают от депрессии. Но, читая эту главу, они начинают задаваться вопросом, действительно ли их самооценка так хороша, как они думали сначала.

## Джейсон

Джейсон наслаждается своей зоной комфорта. Он считает себя приверженцем традиций и гордится этим. Его рабочая жизнь весьма структурированная и довольно монотонная. Он точно знает, что ему делать; если возникает что-нибудь новое, он перекладывает это на своих коллег. В рамках своего подхода он знает, как действовать эффективно, так зачем волноваться об изучении чего-то нового? В главе 5 мы видели, что Джейсон отважился погрузиться в киберпространство, но даже тогда он был весьма нерешителен.

Джейсон придает большое значение своей самооценке, но есть особые области, где ее уровень понижается. Что ж, это вполне нормально и случается с каждым. Но поскольку Джейсон настроен все игнорировать, когда дело касается наиболее эффективного использования времени, он хочет немного поразмыслить о себе и проанализировать свое поведение.

Он обнаружил, что у него низкая самооценка, когда он пытается сделать что-то новое. У него глубоко укоренившийся страх всего неизвестного. Он боится потерпеть неудачу, если попробует сделать что-то новое, и того, что у других людей сложится о нем плохое мнение. Он всегда полагал, что нежелание оставлять зону комфорта на самом деле полезно для его самооценки. Если не пытаться сделать ничего нового, то неудачи не потерпишь, а самооценка останется высокой.

Однако его приверженность традициям проистекает из низкой самооценки, а не из здравого смысла. Он скрывает тот факт, что у него есть сомнения в себе и своих способностях, оправдывая свои действия старой поговоркой: «Если не сломалось, не чини». Его способ действий — пусть даже в какой-то мере застрявший на уровне каменного века, — по-видимому, достаточно эффективен, так почему же он должен беспокоиться об изучении чего-то нового?

Изучение, нового некоторым образом поможет ему лучше управлять временем. Прежде всего, оно послужит тренировкой для ума. Если он привык к определенной модели действий, вероятно, у него не было возможности действительно проверить свои возможности. Это само по себе создает низкую самооценку. Чем дольше вы не упражняете свой

ум, тем меньше вы уверены в своей способности делать что-то. Джейсон может обнаружить много различных методов и технологий, предназначенных для экономии времени, если только он сделает этот шаг. Но это сражение он должен выиграть самостоятельно. Никакие рассуждения или убеждения не заставят Джейсона покинуть его зону комфорта, если он не готов поверить в то, что он может это сделать.

Джейсон решает, что для борьбы со своей низкой самооценкой он должен вторгнуться в неизвестность. Он не собирается позволить своему страху взять верх над ним или стоять на пути его системы управления временем. Но поскольку Джейсон — разумный человек, он знает, что страх до некоторой степени будет сдерживать его, независимо от его решимости в данный момент. Так что он хочет постепенно выходить за пределы своей зоны комфорта. Он начнет понемногу пробовать что-то новое, чтобы постепенно формировать свою самооценку.

## *Андреа*

Андреа нравится, когда ее любят. В течение многих лет это было для нее мотивирующим фактором. Она просто не может допустить мысли о том, чтобы не сделать кому-то приятное. Но действительно ли здесь есть проблема с самооценкой? Кажется, что это нормальная склонность, присущая каждому человеку. Все зависит от того, в какой степени она развита. Да, когда вы нравитесь многим, это вызывает приятное ощущение, и вполне естественно хотеть испытывать такие ощущения. Но если вы стремитесь добиться всеобщей любви и ради этого ставите под угрозу свою систему убеждений и ценностей, то в игру вступает ваша самооценка.

Андреа сама хорошо знает, что у нее есть склонность браться за решение слишком многих задач. У нее выработалась привычка автоматически говорить «да» почти на любую просьбу, связанную с тратой ее времени. Это не оставило ей никакого другого выбора, кроме как использовать многозадачный режим и отодвинуть важные жизненные цели на второе место. Андреа прошла длинный путь, обучаясь управлению временем по ходу чтения этой книги, и она осознает, на что должна обращать особое внимание. Даже понимая все это, она все же откликается на просьбы, даже когда они не столь важны. Так почему же она делает это?

Низкая самооценка Андреа связана с тем, что она хочет — а иногда даже испытывает потребность — доставлять удовольствие другим. Она полагает, что, отказавшись выполнить чью-то просьбу из-за отсутствия времени, потеряет расположение этого человека. С этой проблемой

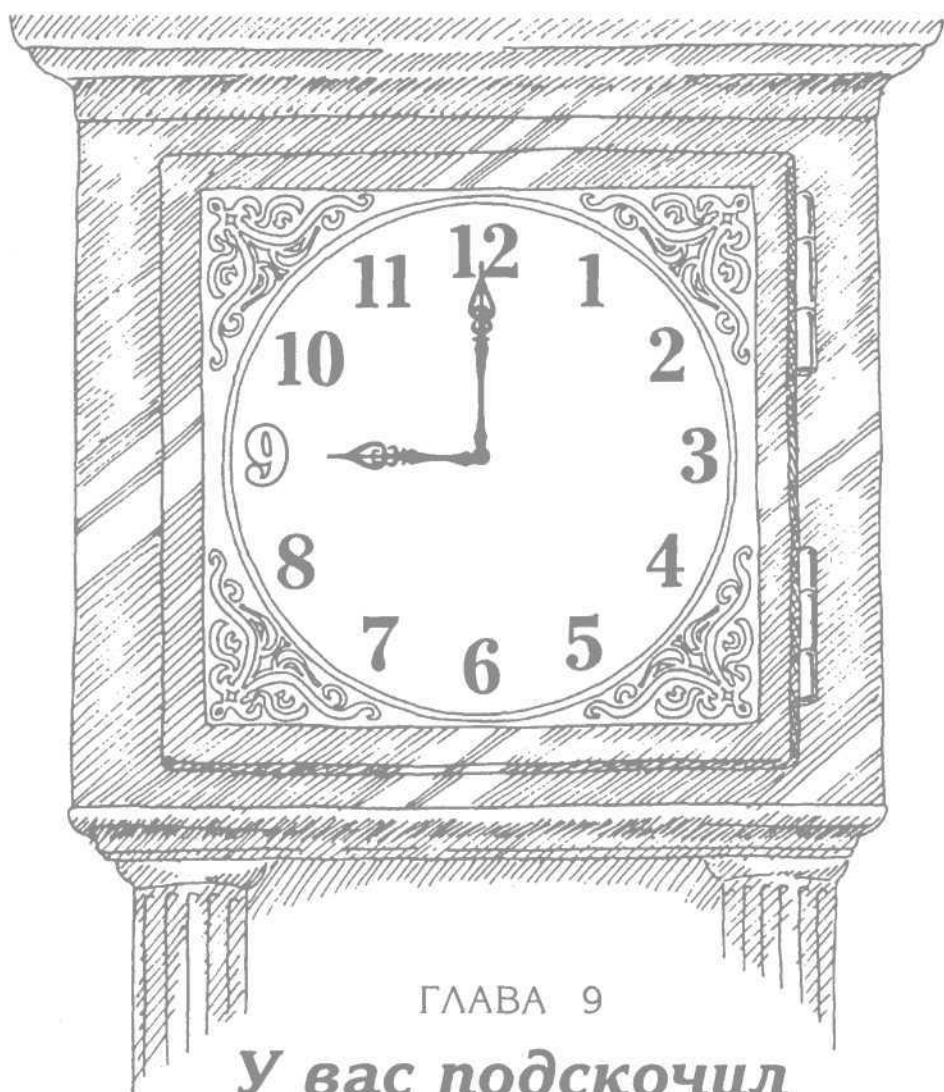
сталкиваются многие люди, но они редко осознают ее. Андреа сама себе никогда не признавалась в этом. Она всегда считала, что ее помощь другим на самом деле повышает уровень ее самооценки. Она не могла себе представить, что такое поведение — результат низкой самооценки.

Теперь это происходит не каждый раз. Андреа — хороший человек, и она получает удовольствие от добрых дел. Но в тех случаях, когда она берется за решение задачи, которая вряд ли принесет ей какое-либо удовлетворение или не совпадает с ее приоритетами, низкая самооценка мешает ей управлять временем.

Когда Андреа обнаружила это препятствие, она решила принять меры для улучшения своей самооценки. Прежде всего она попытается не определять свою собственную ценность на основе мнения других людей. Это будет трудной задачей, но, как мы знаем, Андреа любит преодолевать трудности. Она собирается использовать свой список приоритетов как решающий фактор для того, чтобы определить, согласиться выполнить просьбу или отказать. Поскольку она — разумный человек, то остановится и напомним себе, что отказ не испортит ее отношений с истинным другом. Если же отношения все-таки испортятся, значит, этот человек не заботится о жизненных потребностях Андреа и поэтому все равно не достоин того, чтобы тратить на него время.

## ***Итог***

И Джейсон, и Андреа поняли, как уровень самооценки влияет на использование времени. Осознание этого само по себе становится началом процесса формирования хорошей самооценки. Если бы они не потратили время на размышления, все их усилия по эффективному управлению временем, возможно, были бы напрасны из-за внутренней борьбы.



ГЛАВА 9

***У вас подскочил  
уровень стресса?***

**В**ам приходится испытывать стресс. Точка. Его невозможно избежать, так что следует примириться с неизбежным. Вы способны понять, что ваш уровень стресса в значительной мере зависит от того, как вы используете время, но знаете ли вы, что ваш уровень стресса сам оказывает огромное влияние на использование времени?

Из этой главы вы узнаете о причинах и последствиях стресса — не только о том, как он влияет на управление временем, но и о том, как он отражается на вашем физическом и психическом здоровье. Каждый аспект вашей жизни оказывает влияние на другие, поэтому для того, чтобы жить как можно лучше, все они должны сосуществовать в гармонии. Иначе ваша система управления временем будет невинным очевидцем, которому нарастающий уровень стресса нанес глубокую рану. Следовательно, чтобы защитить невинного, вы должны взять под контроль свой уровень стресса, и цель этой главы — научить вас это делать.

## Отсутствие стресса — реально ли это?

Как бы вы ни старались, стресса вам не избежать. Стресс — это реакция вашего тела на предъявляемые к нему требования. Есть разные типы стресса: вредный, полезный, раздражающий, губительный. Различие между полезным и вредным стрессом определяется тем, как вы на него реагируете. Если вы испытываете затруднения с управлением временем, у вас, несомненно, есть проблема со стрессом. Эти два явления, по-видимому, тесно связаны друг с другом. Так как задача этой книги — помочь вам научиться управлять своим временем, она также должна помочь вам регулировать уровень стресса.



Каждый из нас когда-то испытывал стресс, но мы должны понять, что он присутствует в нашей жизни постоянно. Он не проходит и не появляется от случая к случаю. Именно тогда, когда уровень стресса выходит из-под нашего контроля, мы начинаем чувствовать его

воздействие и приходим к выводу, что находимся в состоянии стресса. Как только вы поймете, что на самом деле все время испытываете стресс, вы сможете проводить различие между типами и проявлениями стресса.

## Эффективное управление стрессом

Причины стресса зависят от вашего образа жизни. Ключи к эффективному управлению стрессом таковы:

- 1. Определение источников стресса.** Что вызывает напряжение в вашем теле? Как это влияет на вас — позитивно или негативно?
- 2. Учет различных факторов.** Каких факторов больше — усиливающих стресс или ослабляющих его?
- 3. Достижение равновесия.** Вы не бессильны перед воздействием стресса. Установите равновесие между факторами, усиливающими стресс и ослабляющими его.
- 4. Поддержание здорового образа жизни.** Поинтересуйтесь, как ослабить негативный стресс и вести здоровую и спокойную жизнь.

Прежде чем с головой погрузиться в этот процесс, остановитесь и подумайте о том, какое существенное влияние оказывает стресс на вашу жизнь. Вы можете думать, что это просто раздражение, когда время от времени вы выходите из себя, но в действительности стресс имеет серьезные последствия, о которых вы можете не знать. Если вы хотели пропустить эту главу, прочтите о последствиях стресса и подумайте еще раз.

### МУДРЫЕ СЛОВА

Я должна управлять временем, а не оно мной.

Голда Меир,  
премьер-министр Израиля  
(1969–1974)



## Потенциальные физические последствия стресса

- ⊕ Учащенный сердечный ритм.
- ⊕ Напряженные мышцы.
- ⊕ Повышение кровяного давления.
- ⊕ Изменения, связанные со сном.
- ⊕ Головокружение.

- ⊕ Тошнота.
- ⊕ Усталость.
- ⊕ Боли в спине.
- ⊕ Быстрое дыхание.
- ⊕ Головные боли.
- ⊕ Потливость.
- ⊕ Сыпь.

## Потенциальные проблемы со здоровьем

- ⊕ Сердечные заболевания.
- ⊕ Повышенное кровяное давление.
- ⊕ Инсульт.
- ⊕ Проблемы с весом.
- ⊕ Диабет.
- ⊕ Сексуальная дисфункция.
- ⊕ Проблемы с пищеварением.
- ⊕ Язва.

## Потенциальные психологические/ эмоциональные последствия стресса

### МЕТОДЫ СНЯТИЯ СТРЕССА

Есть несколько упражнений и методов, которые помогут ослабить стресс. Попробуйте заняться дыхательными упражнениями, йогой или медитацией.



- ⊕ Кошмары.
- ⊕ Низкая самооценка.
- ⊕ Рассеянность.
- ⊕ Повышенная нервозность.
- ⊕ Раздражительность.
- ⊕ Тревога.
- ⊕ Забывчивость.
- ⊕ Злоупотребление наркотиками и алкоголем.
- ⊕ Депрессия.
- ⊕ Гнев.

Будем надеяться, что приведенные выше списки заставили вас осознать серьезность стресса. Хорошее управление временем поможет вам несколько понизить уровень стресса, но следует также предпринять и другие действия. Следующие разделы помогут вам научиться контролировать уровень стресса.



## ТЕСТ НА СТРЕСС

При выполнении этого теста, пожалуйста, вспомните две или четыре последние недели и оцените себя по следующей шкале:

- 3 — часто,  
2 — иногда,  
1 — редко.

У меня проблемы со сном.	
Я чувствую, что не способен адекватно реагировать и жизнь проходит мимо меня.	
Я часто волнуюсь.	
Я ежедневно пью кофе/курю/употребляю наркотики или алкоголь.	
Мне трудно принимать решения.	
У меня регулярные головные боли.	
Мне постоянно не хватает мотивации.	
У меня нет привычки заниматься гимнастикой.	
Я страдаю от низкой самооценки.	
Иногда я чувствую, что у меня нет цели в жизни.	
У меня никогда не бывает времени для того, чтобы расслабиться.	
Я часто ощущаю напряжение на работе или дома.	
Иногда мне хочется все бросить, убежать и спрятаться от мира.	
Я неорганизован и трачу много времени на поиски вещей.	
Мне трудно принимать критику.	
Я часто смотрю на все негативно.	
У меня бывают периоды депрессии.	
Я легко раздражаюсь и люблю поспорить с другими людьми.	
У меня плохой режим питания.	
У меня часто бывают проблемы с пищеварением.	
Мне трудно сосредоточиться.	
Итого:	

### 21-35

Примите поздравления! Ваша оценка находится на нижнем конце шкалы. Это означает, что вы, вероятно, очень хорошо справляетесь со стрессом. Хотя время от времени у вас возникает состояние стресса, вы явно принимаете эффективные меры, чтобы противодействовать стрессогенным факторам. Продолжайте в том же духе!

### 36-50

Если ваша оценка находится в этом диапазоне, вы определенно должны поработать над своими методами снятия стресса. Обратите больше внимания на следующие разделы книги. Мы подскажем вам, как противодействовать стрессу. Кроме того, следите за факторами, ослабляющими стресс. Включите некоторые из них в свой распорядок дня.

### 51 и выше

Стоп! Вы должны немедленно переосмыслить свой образ жизни! Если ваша оценка находится в этом диапазоне, возможно, вам стоит подумать о визите к врачу. Высокий уровень стресса может иметь серьезные последствия для вашего здоровья. Попытайтесь выяснить, что вызывает у вас стресс, и составьте план срочных действий.

## Определение источников стресса

Прежде чем предпринимать действия, чтобы ослабить стресс, вы должны критически оценить дела, вызывающие его. Загляните в журнал регистрации дел. Рассмотрите свои чувства и реакции на каждое из них. Был ли момент, когда вы чувствовали нервозность, панику, тревогу, напряжение, спешку или замешательство? Отмечались ли у вас при этом какие-либо физические расстройства? Какова была ваша реакция на завершение этих дел? Обратите внимание на дела, которые повысили уровень стресса. Запишите их и попробуйте определить, как долго продолжался у вас стресс. Если стресс сохраняется после прекращения какой-либо деятельности, возможно, пора снова посмотреть на

### ДОСТАВЬТЕ СЕБЕ УДОВОЛЬСТВИЕ

Возможно, вы страдаете от стресса из-за стремления соответствовать ожиданиям других. Вы просто не можете угодить каждому, так стоит ли пытаться это делать? Старайтесь доставлять удовольствие самому себе.



свои приоритеты и подумать, действительно ли данное дело имеет отношение к вашей жизни.

Если вам трудно вспомнить, как вы реагировали на эти действия, начните записывать свои реакции на них в дневнике или журнале. Размышляйте над своими чувствами и отношением ко всему, что вы делаете. Это не обязательно должно быть физическое действие; это могут быть стимулирующие вас мысли или чувства. Пришло время разобраться в себе, и нужно отнестись к этому серьезно. Конечно, это потребует некоторого времени и усилий с вашей стороны, но результаты стоят того. Возможно, вы рискуете своим здоровьем и работой.

Как сказано выше, стресс не всегда негативен. Не игнорируйте дела, которые доставляют вам удовольствие и создают ощущение успеха. Они также могут вызывать стресс, но стресс, который приводит к позитивным последствиям. Если это вообще возможно, определите все источники стресса — хорошие и плохие.

Поскольку невозможно полностью устранить стресс, выберите те дела, которые вызвали наибольшее изменение уровня стресса, особо сосредоточиваясь на тех, которые повторяются. Мы попытаемся ослабить негативное влияние этих стрессогенных факторов, таким образом снизив ваш общий уровень стресса.

## Учет различных факторов

Вы теперь хорошо представляете себе, что вызывает у вас стресс, но известно ли вам, что его ослабляет? Загляните еще раз в свой журнал регистрации дел. Есть ли в нем какие-нибудь действия, которые вы предприняли, чтобы ослабить влияние стрессовых ситуаций? Как вы справились с ними? Как вы реагировали после решения этих задач? Для того чтобы уровень стресса пришел в норму, вы должны достичь равновесия между стрессогенными факторами и факторами, ослабляющими стресс.

<i>Время начала</i>	<i>Деятельность</i>	<i>Время завершения</i>	<i>Факторы, вызывающие стресс</i>	<i>Факторы, снимающие стресс</i>
5:45	Звонит будильник, 15 минут дремоты	6:00		×
6:00	Одеться, поставить кофе, размяться	6:20		×
6:20	Бег трусцой	7:05		×
7:05	Душ	7:20		×
7:20	Одеться, причесаться, нанести косметику и т. д.	8:00	×	

<i>Время начала</i>	<i>Деятельность</i>	<i>Время завершения</i>	<i>Факторы, вызывающие стресс</i>	<i>Факторы, снимающие стресс</i>
8:00	Кофе, завтрак, утренняя газета	8:30		×
8:30	Приехать на работу к 9:00	9:00	×	
9:00	Поприветствовать сослуживцев Ответить на голосовую и электронную почту Заглянуть в ежедневник	9:30	×	
9:30	Навести порядок на рабочем столе, последние приготовления к встрече	9:40		×
9:40	Личный телефонный звонок	9:50		×
9:50	Зайти в туалет, допить кофе, пройти в конференц-зал	10:00		×
10:00	Встреча с вице-президентом и представителями отдела маркетинга	11:30	×	
11:30	Отдых — поговорить с сослуживцами, зайти в туалет, расслабиться	12:00		×
12:00	Поход в гастроном	12:10		×
12:10	Ланч и сплетни с сослуживцами	12:50		×
12:50	Возвращение на рабочее место	13:00		×
13:00	Работа с документами/исследовательская работа	13:50	×	
13:50	Болтовня с сослуживцем	14:05		
14:05	Работа с документами/исследовательская работа	14:45	×	
14:45	Наметить в общих чертах предложение	15:00	×	
15:00	Написать предложение	15:05	×	
15:05	Личный телефонный звонок	15:15		×
15:15	Кофе, туалет, болтовня с сослуживцами	15:35		×
15:35	Дописать предложение	16:40	×	
16:40	Перерыв	16:50	×	
16:50	Навести порядок на столе, подготовить все к завтрашнему дню	17:05	×	

Время начала	Деятельность	Время завершения	Факторы, вызывающие стресс	Факторы, снимающие стресс
17:05	Дорога домой	17:30	×	
17:30	Зайти на почту	17:45	×	
17:45	Поездка на автомобиле	18:00	×	
18:00	Сделать покупки в бакалейном магазине	18:35	×	
18:35	Приехать домой	18:50	×	
18:50	Успокоиться, выпить для расслабления	19:10		×
19:10	Приготовить ужин, поужинать, помыть посуду	20:00	×	
20:00	Телефонные звонки друзьям	20:30		×
20:30	Поехать в прачечную самообслуживания	20:40	×	
20:40	Стирка, чтение журналов	21:40	×	
21:40	Вернуться домой	21:50	×	
21:50	Бросить выстиранное белье и свалиться на диван у телевизора	23:00		×
23:00	Умыться и лечь спать			×
	<b>Итого:</b>		<b>20</b>	<b>19</b>

Если у вас все еще нет четкого представления о том, как ослабить стресс, вообразите себя полностью расслабленным. Что вы при этом видите? Вы лежите? Читаете книгу? Не можете подавить зевоту? Независимо от того, что помогает расслабиться вашему телу и сознанию, — это будет фактором, ослабляющим стресс. Занятие приятными делами — также способ ослабить отрицательное влияние стресса. Вознаграждаете ли вы себя приятными занятиями после напряженной деятельности?

Если вы похожи на большинство людей, значит, ваши стрессогенные факторы явно преобладают над факторами, ослабляющими стресс. Все же есть кое-какие мелочи, которые можно сделать, чтобы понизить уровень стресса, например потянуться или глубоко вздохнуть, но чаще с завершением одного дела немедленно начинается новое. Это лишь усиливает стресс, он может дойти до опасного уровня. Если вы не позволите себе перерыв, вашей жизнью постоянно будет управлять напряженность.

## Достижение равновесия

Итак, мы установили, что стресс не проходит сам собой. Так что же мы можем с ним сделать? Как нам достичь равновесия, которое настолько важно для физического и психического благополучия?



Здесь снова вступает в игру столь полезный для вас список приоритетов. Сосредоточенность на том, что для вас важно,

позволит вам меньше обращать внимание на мелочи жизни, которые обычно действуют вам на нервы.

Если вы понимаете, что дело, которым вы занимаетесь, не очень важное, то будете меньше стремиться к его завершению. Попробуйте рассмотреть

все, что вы делаете, в широком аспекте. Если это занимает не много места на «большой картине», то не

вызовет значительного стресса.

По возможности устраните как можно больше стрессогенных факторов. Например, если вас раздражает необходимость вести автомобиль утром, когда движение напряженное, подумайте об общественном транспорте. Или, если это не тот вариант, попробуйте договориться с кем-нибудь и возите друг друга на работу по очереди. Возможно, вы выберете иной, менее популярный маршрут, чтобы избежать пробок.

Сделайте занятия, ослабляющие стресс, частью вашего плана. Почаще устраивайте перерывы, даже если их продолжительность будет только две минуты. В конце концов эти две минуты принесут вам много пользы. Если вас расслабляет теплая ванна, включите ее в расписание дня. Если

вы усердно работаете в течение долгого времени, почаще разминайтесь. Не оставляйте стрессу времени на то, чтобы добраться до ваших мышц.

Есть несколько способов, которые помогут вам бороться со стрессом. Действуйте творчески. При необходимости сделайте что-нибудь необычное. Важно внести надлежащие коррективы в установки или действия, чтобы уравновесить факторы, вызывающие стресс, и факторы, ослабляющие его. Что бы вы ни делали, это будет определять ваш уровень стресса.

### СНИМИТЕ СТРЕСС С ПОМОЩЬЮ СМЕХА

**Смех сжигает больше калорий, чем нахмуренность.**



## Поддержание здорового образа жизни

Есть несколько способов, ограничивающих негативное влияние стресса. Даже если вы не можете устранить стресс, не расписывайтесь в своем бессилии. Вы все равно можете жить здоровой и счастливой жизнью. Ниже даны некоторые советы, чтобы помочь вам уверенно справиться со стрессом.

**Ешьте здоровую пищу.** Это не значит, что, съев хороший кусок шоколада, вы сведете на нет все ваши усилия по управлению стрессом. Но имейте в виду, что здоровая жизнь — это счастливая жизнь.

**Спите достаточно долго.** После хорошего ночного сна вы проснетесь бодрым и будете готовы бросить вызов этому миру. Стрессу сложнее прокрасться в вашу жизнь, если вы хорошо отдохнете.

**Занимайтесь физическими упражнениями.** Это полезно для улучшения не только физического состояния, но и эмоционального. Выполняя физические упражнения, вы можете избавиться от скрытой фрустрации и напряженности. Кроме того, если вы в хорошей физической форме, то будете более довольны своей внешностью, что в свою очередь поднимет вашу самооценку.

**Не относитесь к жизни слишком серьезно.** Веселитесь и смейтесь. В конце концов, смех — лучшее лекарство.

**Сделайте себе массаж и/или примите пенную ароматную ванну.**

**Не прячьте свои эмоции.** Если вы продолжаете подавлять свои эмоции, никогда не позволяя им выйти на поверхность, давление станет настолько большим, что вы в конце концов взорветесь.

**Не беспокойтесь о том, что находится вне вашего контроля.** Выкиньте это из головы. Ненужное беспокойство только создает ненужную тревогу. У вас также может возникнуть общее ощущение беспомощности, что может повлиять на все ваши действия.

**Используйте бегство от действительности (здоровое бегство от действительности) в умеренной форме.** Не отчаивайтесь и не убегайте от своих проблем, но время от времени делайте шаг назад, чтобы объективно представить ситуацию. Съездите за город или прогуляй-



тес по парку, чтобы на время сменить обстановку и проветрить мозги перед тем, как снова заняться делом.

**Поддерживайте позитивные установки.** Не ожидайте худшего — это может привести к тому, что ваши ожидания сбудутся.

Вознаграждайте себя.

## Выработка распорядка дня

На некоторых людей одна лишь мысль о заведенном порядке навевает скуку, а для других рутина — это стиль жизни. Есть «за» и «против» относительно заведенного порядка. Как и в случае с привычками, бывает полезная и вредная установившаяся практика. Рутинные дела могут принести много пользы вашему управлению временем, но

они также могут препятствовать ему. Так где же провести эту линию? Когда установившаяся практика действует в ваших интересах, а когда она будет подавлять вас?

Скоро мы доберемся до всех этих «за» и «против», но сначала рассмотрим вашу жизнь и попытаемся увидеть, какие порядки в ней уже установились, если таковые имеются. Например, вы каждый день просыпаетесь в одно и то же время, варите кофе, принимаете душ, едите, чистите зубы и т. д. Однако рутинные дела не обязательно должны быть ежедневными.

Вы можете заниматься ими один раз в неделю или один раз в месяц. Если вы регулярно выполняете одни и те же действия в том же самом порядке, то у вас есть установившаяся практика. А теперь, какие новости вы хотите узнать сначала — хорошие или плохие? Давайте начнем с хороших.

### «За»

Есть несколько преимуществ в использовании установившейся практики. Рутинное дело становится привычкой, а привычки требуют очень небольших размышлений. Возьмем приведенный выше пример. Ваш утренний заведенный порядок не требует, чтобы вы останавливались

#### ПОЛЕЗНЫ ЛИ РУТИННЫЕ ДЕЛА?

Посмотрите на рутинные дела, которыми вы занимаетесь в настоящее время. Глазом специалиста по управлению временем попытайтесь разглядеть, действительно ли они необходимы в вашей системе.





и думали о том, что вы собираетесь делать, как только проснулись, или после того, как приняли душ, или после того, как поели. Следующие действия уже заданы; вы просто двигаетесь шаг за шагом. Так что вы экономите время не только на размышлениях, но и на принятии решений.

Рутинные дела легко планировать. Если вы регулярно занимаетесь каким-либо делом, то уже довольно хорошо представляете себе, сколько на это потребуется времени. Подобные оценки времени часто делаются наугад, но в случае с рутинным делом трудно ошибиться. Вы знаете, сколько времени у вас уходит на подготовку к работе утром, потому что делаете это каждый день. По этой причине вы ставите будильник на определенное время и знаете, в какое время должны выйти из дому. Ваш день уже начался успешно — и все это благодаря установившейся практике.

Другим людям легче увязывать свои планы с вашими, если они знают о ваших рутинных делах. Часто очень трудно согласовать два плана. Однако если у вас существует заведенный порядок, который не будет меняться, другой человек может легко найти удобное для вас время. Это подобно стрельбе: намного легче поразить неподвижную цель, чем движущуюся.

Рутинные дела создадут у вас ощущение безопасности и комфорта. Если вам не нужно ежеминутно задумываться над тем, что сейчас произойдет, ваш уровень стресса будет невысоким. Даже если остальная часть ваших планов и обстоятельств хаотична и дезорганизована, в ваших рутинных делах вы обретете зону комфорта. Благодаря заведенному порядку вы будете знать, что и когда произойдет, в отличие от постоянной неопределенности жизни.

Установившаяся практика во многом может упростить вашу жизнь.

### ГОВОРЯ О КАЧЕСТВЕ ЖИЗНИ...

Добавьте в жизнь немного спонтанности, если собираетесь прожить ее гармонично и счастливо. Это просто необходимо. Но спонтанность в рутинных делах — табу, не говоря уже о том, что заведенный порядок не позволяет использовать творческое мышление или практиковаться в принятии решений. Если ваша жизнь вращается вокруг рутинных дел, она просто не будет такой приятной, какой могла бы быть. Вы упустите массу возможностей, скорее всего, не достигнете своих целей и не сможете действовать в соответствии с приоритетами.



Подумайте о том, как включить рутинные дела в свою систему управления временем.

## **«Против»**

У заведенного порядка есть хорошие и плохие стороны. Теперь, когда вы знаете все преимущества рутинных дел, нужно предупредить вас о связанных с ними опасностях.

Прежде всего, рутинные дела могут перегрузить ваш план. Вы не должны намечать одно рутинное дело сразу за другим, чтобы заполнить весь свой день. Если вы планируете рутинные дела, убедитесь в том, что они равномерно распределены в течение дня. Нереально думать, что вы можете прожить свою жизнь по одному большому плану. Так у вас просто ничего не получится. Обязательно произойдут неожиданные события, к которым вы не готовы и перед которыми беззащитны. Однако, помня о непредвиденных возможностях, вы, по крайней мере, будете готовы психологически, если не физически. Имейте в виду, что хорошее управление временем должно прочно основываться на реальности.

Верите вы в это или нет, но рутинные дела на самом деле влияют на вашу самооценку, и не всегда позитивно. Выше уже говорилось о том, что рутинные дела могут быть зоной комфорта. Она полезна в вашей беспокойной жизни, но не всегда. Вы не можете постоянно прятаться в зоне комфорта. Привыкнув к этому, вы в конечном счете оградитесь от мира. Вы будете все более зависеть от зоны комфорта, считая, что не способны вступать в любые другие взаимодействия. Ваша самооценка резко понизится, ухудшится управление временем и общее качество жизни.

Рутинные дела иногда бывают вредными и скучными, но если использовать их мудро, они окажут огромное позитивное влияние на вашу систему управления временем. Главное — знать меру. Не позволяйте себе надолго застревать в привычной колее. Время от времени полезно испытывать волнение, которое приносит хаос:

## **Полезные рутинные дела**

Если вы не знаете, где провести линию между полезными и вредными рутинными делами, рассмотрите следующие идеи насчет задач, которые хорошо решать в рамках заведенного порядка:

- ⌚ Ежедневный прием лекарств или витаминов, в одно и то же время.
- ⌚ Выгуливание собаки в определенное время в течение дня.

- ⊕ Одна (и только одна) поездка на почту каждую неделю.
- ⊕ Обзор ваших приоритетов и целей в конце месяца.
- ⊕ Физические упражнения.

## Вредные рутинные дела

Теперь рассмотрим занятия, которые перестают быть полезными, если становятся обычной практикой:

- ⊕ Ежедневно покупать одежду.
- ⊕ Негативно высказываться о себе.
- ⊕ Влюбляться каждый день.
- ⊕ Терять ключи от автомобиля.
- ⊕ Опаздывать.

## Действуйте, как вам удобнее

Теперь, когда вы представляете, что должны и не должны делать в рамках заведенного порядка, посмотрите на свой план. Можно ли включить в него рутинное дело, которое принесет вам пользу? Есть ли у вас какие-либо рутинные дела, которые снижают качество вашей жизни?

## Учитесь говорить «нет»

Серьезный камень преткновения почти для всех специалистов по управлению временем — неспособность сказать «нет». «Да» — такое позитивное и приятное слово, а поскольку мы любим думать о себе как о хороших и полезных людях, нам кажется уместным использовать его. Однако это маленькое слово может стать врагом, когда оно начинает управлять вашим временем.

## Причины, по которым говорят «да»

Есть несколько причин тому, почему вы испытываете желание слишком часто говорить «да». Возможно, вас просит что-нибудь сделать руководитель или родитель, и из страха или уважения вам неудобно отказать ему. Возможно, вы считаете себя оптимистичным и положительным человеком, и наличие в вашем словаре такого отрицательного слова, как «нет», могло бы разрушить этот имидж. Возможно, вы беспокоитесь

о том, что кто-то не будет любить вас, если вы откажете ему. Может быть, вас пугает мысль о том, что вам будет нечего делать, поэтому вы просто хватаетесь за возможность выполнить просьбу. Возможно, вы полагаете, что у вас нет достаточно хорошего объяснения, чтобы оправдать свой отказ. Или же вы просто не знаете, как сказать «нет».

## Последствия привычки говорить «да»

Эти основания не настолько плохи, но посмотрим на некоторые последствия. Если вы никому не отказываете, вероятно, вы ставите приоритеты других выше своих собственных. Вы будете стараться побыстрее сделать свою собственную работу, чтобы выполнить работу других. Возможно, вы даже будете игнорировать свою работу. Вы будете брать больше проектов, чем можете завершить, и начнете игнорировать важные для вас дела, чтобы успеть закончить работу. Уровень стресса у вас достигнет невероятных высот. Вы перестанете регулярно питаться и выполнять физические упражнения, что приведет к ухудшению здоровья. Ваши любимые почувствуют себя забытыми.

Это большая жертва ради кого-то другого, и не исключено, у вас ни перед кем нет никаких истинных обязательств. В любом случае осознание того, что вы можете научиться говорить «нет» и все же считаться хорошим парнем, значительно сэкономит вам время.

## Как сказать «нет»

Прежде всего вы должны понять, что слово «нет» не всегда имеет негативные последствия. Да, само это слово отрицательное, но это не означает, что оно будет иметь отрицательный оттенок каждый раз, когда вы используете его.

Выбросьте из головы мысль о том, что люди будут испытывать к вам неприязнь за то, что вы скажете «нет». На самом деле ваша способность сказать «нет» и защитить свои собственные приоритеты должна внушать уважение, если не требовать его.

Весьма часто людям трудно сказать «нет», потому что они не могут придумать достаточно хороший довод в свое оправдание. Вы не нуждаетесь в оправдании. Вы не должны защищаться и объясняться (конечно, если к вам не подошел с нахмуренными бровями начальник или супруг). Если вы вежливо отказываетесь, не должно быть никакой причины для какой-либо дальнейшей беседы. Придумывание оправданий только затягивает разговор и дает другому человеку возможность

выдвигать предположения относительно того, как обойти ваше оправдание. Скажите «нет» и идите дальше.

Если у вас есть привычка автоматически принимать предложения, а вы ничего не можете с этим поделать, снизьте темп жизни. Сталкиваясь с предложением, заставьте себя подождать. Переведите дыхание и подумайте, прежде чем открыть рот. Это даст вам время на то, чтобы подумать, как принимаемое вами решение повлияет на вашу жизнь. Кроме того, вы получите дополнительный бонус: у другого человека создается впечатление, что вы считаете его предложение важным и достойным обдумывания.

Если вы просто не можете расстаться с мыслью о том, что сказать «нет» — невежливо, не сдавайтесь. Имейте в виду, что невежливо братья за работу, которую вы не можете завершить или которую вы сделаете, но плохо. Вы можете смягчить отказ, порекомендовав кого-то другого для выполнения этой работы или предложив другой, более легкий способ решения проблемы. Давая советы, вы демонстрируете свою заинтересованность и показываете, что сожалеете о том, что не можете сами выполнить эту работу. Вы можете даже решить, что примете некоторое участие в выполнении данной работы, если это не будет противоречить вашим планам. Однако не уступайте чувству вины и оставайтесь сосредоточенным.

Запомните: если вы хотите сказать «нет», говорите «нет». Не пытайтесь отложить на время решение проблемы, обнадежив человека. Не кивайте в знак согласия и не смущайтесь, думая, что другой человек сожалеет о том, что обратился к вам с просьбой. Не начинайте оправдываться перед тем, как принять то или иное решение. Не забывайте о своих приоритетах. Научившись говорить «нет» другим, вы, возможно, научитесь говорить «да» своей жизни.

### МЫСЛЕННАЯ НАСТРОЙКА

Если вам трудно сказать «нет» в ответ на просьбу, подумайте о ней как о возможности сказать «да». Говоря «нет» в ответ на одну просьбу, вы сможете сказать «да» в ответ на другую.



## Роскошь досуга

Спросите любого человека, желающего овладеть навыками управления временем, для чего это ему нужно, и в его ответе обязательно услышите: «Свободное время». Досуг, как и деньги, — это признак успе-

ха. Это то, к чему все мы стремимся, даже если на самом деле этого не хотим. Но что происходит, как только мы получаем его? Знаем ли мы, что с ним делать? Некоторые из нас просто наслаждаются тем фактом, что появилось свободное время. Затем, когда оно закончится, принесся нам мало пользы, мы снова будем стремиться получить его. Другие будут избегать его. Мысль об отсутствии каких-либо дел приводит в ужас, поэтому любой потенциальный досуг заполняется бессмысленными занятиями.

## Проблемы с досугом

Так как же мы решаем проблемы с досугом? Хитрость состоит в том, чтобы избавиться от любого чувства вины, которое вы можете испытывать в связи с наличием свободного времени. Расслабьтесь. Вы заслуживаете свободного времени — свободного от постоянных требований жизни, свободного от небольших, не всегда приятных сюрпризов, свободного от вашего собственного желания быть сверхчеловеком. Свободного. Вы хотя бы знаете, что это означает? Если нет, то давайте немного поразмыслим.

Вы знаете, каковы ваши цели и стремления. Вы даже знаете, каковы ваши приоритеты. Но что доставляет вам наслаждение? Вы когда-нибудь садились и задумывались над этим вопросом? Или вы были настолько заняты, пытаясь сделать то, что от вас ожидают, что просто забыли о нем? Забудьте фразу «свободное время» и замените ее на фразу «время для меня».

Отложите все мысли о работе, супруге, детях, обязательствах, потребностях и заботах. Вы можете сделать это? Хорошо, попробуйте. Теперь откиньтесь назад, расслабьтесь, и пусть в вашем сознании всплывут всякие забавные вещи. Да, именно забавные.

## Как вы распорядитесь досугом?

У вас появилась такая роскошь, как свободное время. Что вы собираетесь делать с ним? Возможно вы всегда хотели научиться танцевать танго. А как насчет того, чтобы покупаться голышом в Средиземном море? Поудить рыбу на муху? Съездить посмотреть на египетские пирамиды? Понюхать цветы на заднем дворе вашего соседа? Поиграть в бейсбол? Побороться с медведем гризли? Независимо от того, насколько разнообразны ваши представления о досуге, они ваши. Будем надеяться, что одни лишь размышления обо всех этих возмож-

ностях вызвали улыбку на вашем лице. А что бы вы сделали, если бы на самом деле могли реализовать некоторые из них?

Вот для чего нужен досуг. Это время для получения удовольствия от жизни. Обратите внимание, что мы используем слово «время». Мы знаем, насколько ценно время, и свободное время в этом отношении ничем не отличается. Начните с наиболее реальных из всех ваших возможностей и тщательно рассмотрите их. Например, вы будете брать уроки танго в первый и третий четверг каждого месяца, когда ваша дочь ходит на занятия герлскаутов. Не смейтесь над этой идеей; попробуйте ее реализовать! Позже вы будете благодарны себе.

### СПИСОК ЗАНЯТИЙ НА ДОСУГЕ

Запишите все, что вы когда-либо хотели сделать. Выберите наиболее реальное дело и запланируйте его в качестве вашего следующего занятия на досуге.



## Джейсон и Андреа борются со стрессом

Джейсон и Андреа понимают последствия стресса для их здоровья и общего качества жизни. Однако они не осознавали, что он также оказывает серьезное влияние на их усилия по управлению временем. Эта глава стала сигналом к их пробуждению. Каждый из них по-своему справлялся со стрессом и поэтому не всегда знал о том, что другой тоже испытывает стресс и что это, в свою очередь, может вызывать еще больший стресс. Здоровая и счастливая жизнь — их конечная цель. Борьба с негативным стрессом поможет им достичь ее.

### Джейсон

Стресс у Джейсона всегда проявлялся в форме головных болей и чаще всего был связан с его личной и домашней жизнью. Это не значит, что какая-либо из этих областей неприятна для него, просто он ощущает здесь наибольшее напряжение. Работа, пусть даже сложная и срочная, редко вызывает у него головные боли. Поэтому он предполагает, что в офисе он не испытывает никакого стресса.

Однако Джейсон узнал, что стресс не может полностью отсутствовать. Главный фактор, определяющий то, как он справляется со стрессом, — его управление временем.

Следовательно, очевидно, что он будет сильнее чувствовать влияние стресса дома и в личной жизни, потому что это области, в которых он хуже всего управляет временем.

Джейсон проходит тест на стресс и обнаруживает, что на самом деле у него довольно высокий уровень стресса. Он удивлен этим результатом, так как головные боли у него бывают не очень часто. Но головные боли — не единственный побочный эффект стресса, как он сначала думал. Он также страдает от недостатка сосредоточенности и терпения, от забывчивости, раздражительности и мышечного напряжения. Надеясь избежать этих побочных эффектов, Джейсон принимает меры, направленные на снижение уровня стресса не только дома и в личной жизни, но и на работе.



Прежде всего он решает, что у него нет иного выбора, кроме как заканчивать рабочий день, когда он покидает офис. Он не может продолжать регулярно брать работу на дом. Хотя эта мысль уже возникала в контексте его системы управления временем, фактор стресса делает ее еще более важной. Кроме того, он понимает, что эта привычка также способствует возникновению стресса у членов его семьи.

Затем он собирается попробовать менее серьезно относиться к жизни. Его усердие и напористость проникают во все области жизни, вызывая в них стресс. Он принимает решение больше улыбаться, смеяться и находить смешное в повседневной жизни.

Наконец, он собирается обращаться за помощью к жене и сыну при принятии решений. Конечно, не всех решений, так как ему все же нужна некоторая независимость. Но сейчас он не просит о помощи. Иногда принятие решений, особенно если они затрагивают интересы всей семьи, требует консультаций. Это задевает его «я», но он понимает, что это разумный способ действий.

Эти три шага не позволят Джейсону идеально сбалансировать уровень стресса, но тем не менее очень помогут. Теперь, когда он понимает, что такое стресс, он может работать над тем, чтобы каждый день эффективно управлять им.



## Андреа

Андреа знает, что постоянно находится в состоянии стресса, но она всегда считала, что это помогает ей добиваться цели. Она полагает, что стресс — мотивирующий фактор, и на самом деле большую часть своих достижений она объясняет стрессом. В большинстве случаев она сама вызывает у себя состояние стресса. Она установила для себя высокие стандарты, связанные с большим количеством задач. Довольно часто высокие стандарты полезны, но когда они такие высокие, как у Андреа, то становятся несколько нереальными, а поэтому весьма стрессогенными.

Она даже не потрудилась заполнить тест на стресс, так как его результат вызвал бы лишь еще больший стресс. Однако она рассмотрела свои стрессогенные факторы и факторы, ослабляющие стресс. Ее план на день сам по себе является большим стрессогенным фактором. Дела в значительной степени планируются вплотную друг к другу, и она знает, что некоторые из них будут выполняться в многозадачном режиме. Каждое из дел вызывает у нее тревожное чувство. Из-за своих старых привычек она чувствует, что должна постоянно подгонять себя. Кроме того, в течение дня она почти все время принимает стимуляторы, такие как кофеин и сахар.

Факторы, ослабляющие стресс, немногочисленны и редки. Читая эту книгу, она осознала важность перерывов и уже планирует по два перерыва каждый день. Однако они слишком продолжительны, по крайней мере для Андреа. Бывает и такое, что она с лучшими намерениями устроит перерыв, а потом ей станет скучно и она займется каким-нибудь делом, чтобы скоротать время. Она не запланировала ни физических упражнений, ни достаточного сна.

Андреа понимает, что управление временем поможет ей сбалансировать уровень стресса. Она также принимает решение сделать три важных шага в этом направлении.

Прежде всего, она возьмет в руки ластик и приведет в порядок свой план. Она собирается разбить большие перерывы на маленькие, более частые, и соблюдать их. Рассредоточив их, она получит возможность остановиться и критически оценить, что она делает и насколько это важно. Это окажет ей большую помощь в преодолении ее установки «быть всегда в движении». Так, перерывы позволят ей расслабиться не только физически, но и психологически.

Затем она собирается включать в свой план регулярные физические упражнения. Она собирается записывать их в свой план и обязательно выполнять, даже если сможет выделить для них только 15 минут в день. Она полагает, что заниматься физическими упражнениями для ослабления стресса наиболее эффективно в середине дня. Именно после

полудня она начинает чувствовать в теле боль и напряжение. Разминка поможет снять мышечную напряженность.

Наконец, она решила тратить больше времени на саму себя. Она уже мечтает о тех недолгих моментах, когда сможет остаться наедине со своими мыслями. Но поскольку такое случается очень редко и, похоже, заканчивается, не успев начаться, она на самом деле никогда не сосредоточивалась на них. Теперь, когда она контролирует расходование своего времени, она планирует с максимальным эффектом использовать эту необходимую роскошь.

## ***Итог***

И Джейсон, и Андреа наметили меры по снижению уровня стресса. Сначала они должны были осознать источники стресса, а затем принять решение о том, что следует изменить. Однако при этом они также приняли меры для достижения своей конечной цели — управления временем. Теперь неважно, играл ли какую-либо роль этот незначительный факт при принятии решения о снижении стресса. Факт остается фактом — они снизят уровень стресса, таким образом улучшая управление временем, и наоборот.

Джейсон и Андреа успешно разобрались с первыми девятью главами. Они ввели управление временем в свою жизнь. Теперь они умеют сосредоточиться на том, что для них важно, и найти для этого время, а также могут заниматься созданием идеальной счастливой и прочной семьи. Сумев взять под контроль свою собственную жизнь, они стремятся поделиться новыми знаниями и опытом со своим сыном. В конце концов, он был катализатором, заставившим их осознать первостепенную важность управления временем.

Мэтью во многих отношениях извлечет выгоду из того, что его родители контролируют время. В подростковом возрасте хорошо усваиваются навыки, необходимые для управления временем. Он на собственном опыте узнает о том, как влияет на общее качество жизни успешная система управления временем. И ему больше никогда не придется возвращаться домой пешком под дождем.



ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ

**ПРИМЕНЕНИЕ  
ПОЛУЧЕННЫХ ЗНАНИЙ**



**Е**сли вы продвинулись настолько далеко, то уже привели свой план в действие. Потратьте минуту на то, чтобы поздравить себя. Вы прошли длинный путь к исполнению своей мечты об управлении временем. Вы успешно справились с трудной частью.

В этой части книги вам будут даны советы о том, как применить полученные знания к своей жизни. Знание этих основ пригодится вам дома, на работе и в личной жизни. Но вы не должны останавливаться на этом. Если есть другие важные аспекты вашей жизни, пусть ваша система управления временем утвердится и в них.

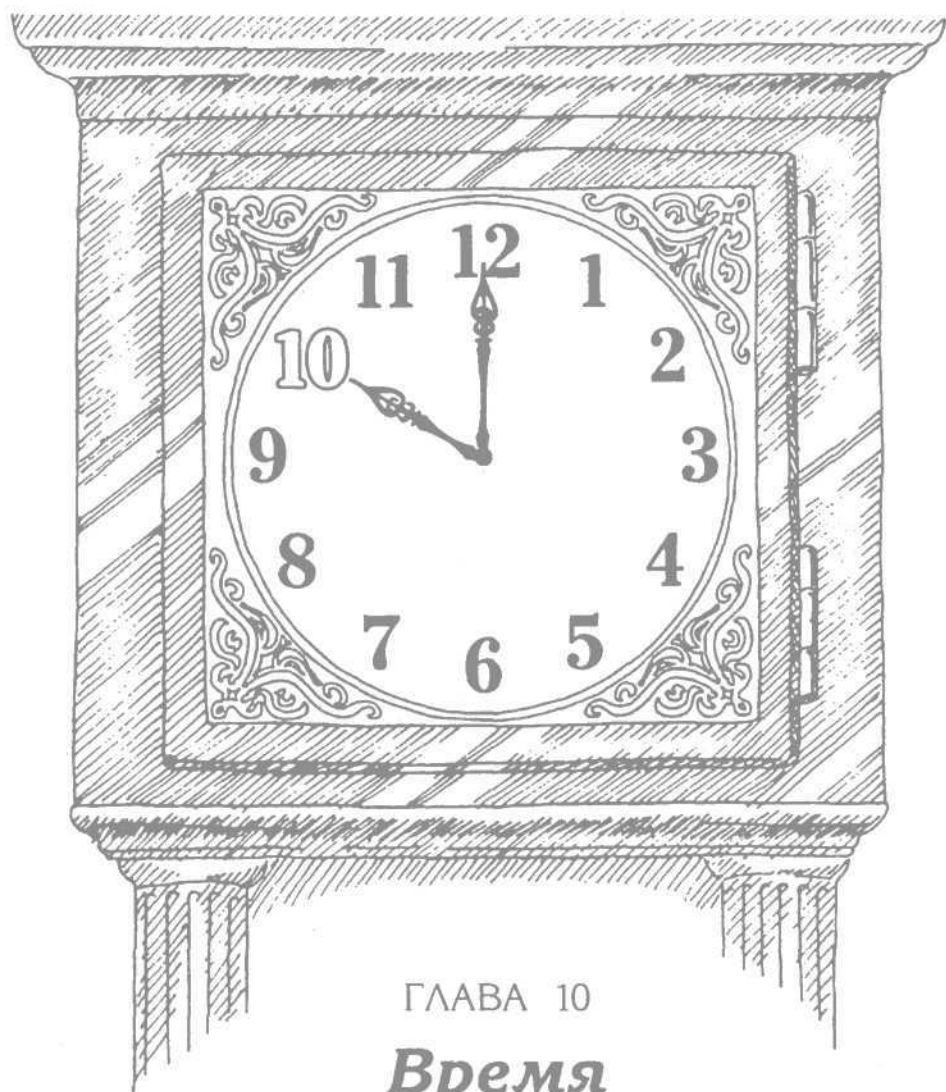
Поскольку у каждого человека своя особая жизнь, важно помнить, что ваша система управления временем будет отличаться от чужой. Не каждый предлагаемый совет подойдет к вашей системе. Однако не отвергайте полностью те советы, которыми, как вам кажется, вы не можете воспользоваться. Возможно, со временем вы поймете, что после небольших изменений совет вполне подходит вам. Кроме того, рассмотрите модификации предлагаемых советов. Они разработаны как общие идеи, подходящие к жизни среднего человека. Но вы уникальный индивидуум; поэтому некоторые из этих идей будут работать, а другим потребуется корректировка.

В третьей части книги рассматриваются следующие вопросы.

- ⌚ Обустройство вашего дома.
- ⌚ Как проще организовать переезд.
- ⌚ Максимально эффективное использование поездки на работу.
- ⌚ Как успешно делегировать полномочия на работе.
- ⌚ Создание удобной обстановки.
- ⌚ Важность эффективной коммуникации.
- ⌚ Мудрое использование отпуска.
- ⌚ Использование навыков управления временем и здоровый образ жизни.
- ⌚ Как найти время для повышения уровня образованности.
- ⌚ Планирование и использование личного времени.

Эти советы помогут вам максимально использовать ваши навыки управления временем, но самым важным разделом каждой главы является тот, где мы обсуждаем, как поддерживать устойчивую систему управления временем независимо от того, к какой сфере вашей жизни она относится. Важно взять эту идею на вооружение. Без поддержания вся тяжелая работа, сделанная вами до этого момента, пропадет зря. Система управления временем может оставаться в рабочем состоянии, только если она используется.

Управление временем включает три основные тактики: разработка стратегии, применение ее в своей жизни и поддержание. Пока вы освоили две из трех. Теперь вы готовы к заключительному этапу. Подготовьтесь, настройтесь и начинайте управлять своим временем!



ГЛАВА 10

**Время  
на домашние  
дела**

**В**ы ходите на работу, на вечеринки, проводите целые недели в отпуске, но всегда возвращаетесь домой. Поскольку дом — начало отсчета для всех ваших дел, вы, безусловно, должны применять здесь вашу систему управления временем. Состояние и организация вашего дома оказывают прямое влияние на состояние и организацию вашей жизни вне его. Приводя в порядок домашнюю жизнь, вы будете спокойно начинать и заканчивать каждый день.

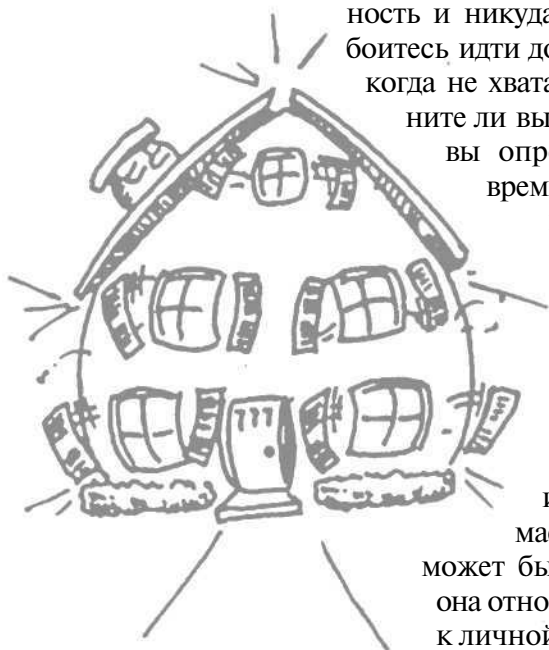
## Применение полученных знаний

Управление временем дома означает поддержание чистоты, регулярное кормление детей и возможность иногда расслабиться перед камином, не так ли? Ну, что-то вроде того. Названные выше занятия, конечно, необходимы, но есть также много других дел. И все, что вы узнали в предыдущих главах этой книги, применимо к управлению временем дома.

### Шаг первый

Каково ваше отношение ко времени, проведенному дома? Подумайте об этом. Вы действительно ощущаете дома комфорт, умиротворенность и никуда не торопитесь? Или же вы боитесь идти домой, потому что там вам никогда не хватает времени на все дела? Цените ли вы свое время дома? Можете ли вы определить свое отношение ко времени? Ответьте на все эти вопросы. Чтобы вам было легче

это сделать, сравните свою домашнюю жизнь с жизнью на работе. Имейте в виду, что домашняя жизнь не включает личную. Другими словами, ваша домашняя жизнь в основном состоит из дел, которыми вы занимаетесь дома. Например, стирка может быть очень личным делом, но она относится к домашней жизни, а не к личной.



Как только вы поймете, каковы ваши установки, вы сможете работать с ними или над ними, в зависимости от того, что для вас безопаснее. Это знание будет служить для вас основой.

## Шаг второй

Проследите за тем, как вы используете время. Ведите журнал использования времени, в котором отмечайте все свои дела и потраченное на них время. Записывайте все! Это чрезвычайно важно. Мы не должны строить никаких догадок о том, на что уходит ваше время. Это было бы обманом. Так, если вы фактически тратите 45 минут, наслаждаясь сливочным мороженым с шоколадным сиропом, то не отмечайте это как пятиминутное дело. Вы ведете этот журнал для самого себя, а не для кого-то другого. Возможно, вам следует вести учет использования времени в течение нескольких дней или целую неделю. Трудно выяснить за один день, на что мы тратим время. Некоторые дни могут быть очень тяжелыми, другие же — довольно легкими, поэтому полезно получить усредненный результат.

## Шаг третий

Определите свои приоритеты. Не позволяйте никому расставлять ваши приоритеты. Они касаются вас, и только вас. Несомненно, приоритеты могут включать вашу семью и друзей, но вы сами решаете, что для вас важнее.

Помните, что сейчас мы сосредоточиваемся только на доме. Не позволяйте вступать в игру работе или своей социальной жизни; мы поговорим о них позже.

Используйте основной список, который вы составляли, начиная читать эту книгу. Помните, что он всегда должен быть у вас под рукой. Просмотрите его и выделите те пункты, которые относятся к вашему дому. Если появились какие-то новые, добавьте их. Затем оцените каждый в порядке важности.

## Шаг четвертый

Теперь вы должны переместить центр своего внимания. Не сосредоточивайтесь на завершении задач. Конечно, вы должны знать о них, но не позволяйте себе сосредоточиваться только на их завер-

шении. Вы должны сфокусироваться на своих приоритетах и на том, что для вас важно в жизни. Все остальное — мелочи. Соответствуют ли задачи, решаемые вами в настоящий момент, вашим приоритетам? Вы должны обратить внимание на качество, а не на количество задач.

## **Шаг пятый**

Поставьте перед собой цели. Это не так трудно, как может показаться. У вас уже должен быть набор поставленных целей. Снова вернитесь к тому листку, на котором вы ранее написали цели. Вы создали раздел для вашей домашней жизни? Если да, то для начала используйте эти цели. В противном случае вы должны потратить время на то, чтобы прямо сейчас пройти этот процесс. Соответствующие инструкции можно найти в главе 2.

Как только вы поставите перед собой краткосрочные и долгосрочные цели, обдумайте шаги, которые нужно предпринять для достижения этих целей за отведенное на это время. Действительно ли они реальны? Сможете ли вы включить их в своей план? Не беритесь за слишком многое. Невозможно достичь всех целей одновременно. Не забудьте, что нужно быть как можно более конкретным.

## **Шаг шестой**

Составьте список дел, начав с повседневных. Что вы должны сделать сегодня дома? Включите отдельные шаги, необходимые для достижения ваших целей, срочные дела, важные пункты, можете даже добавить некоторые свои желания. Да, может получиться довольно большой список, но сейчас не беспокойтесь об этом. Как только у вас будет несколько пунктов, оцените их важность, используя навыки определения приоритетов. Помните, что этот список не высечен из камня. По ходу дела его можно изменить. Прямо сейчас вы должны просто записать возможные дела.

Рядом с каждым делом отметьте, сколько времени предполагается отвести на его завершение. Будьте реалистом. Важно как можно точнее определить реальное время, которое потребуется вам для решения задачи. Возможно, вам стоит добавить немного дополнительного времени. Лучше переоценить сложность задачи, чем недооценить.



## Шаг седьмой

Составьте план. Для этого используйте как основу ваш список дел. Включите в план все, что необходимо сделать в вашей жизни. Вы будете выделять время на решение задач на основе их важности и безотлагательности. Просмотрите свой список дел от начала до конца. Поскольку вы уже расположили по рангу свои дела, вам будет легко решить, какие из них наиболее важны.

Помните, что эти дела касаются только вашего дома. Ваши планы расстроятся, если вы захотите заняться стиркой во время собрания на работе. В какое время дня вы можете заниматься домашней работой? Если отбросить время, предназначенное для работы или личной жизни, вы увидите, как мало времени остается для дома. Но такова реальность, и это все, на что вы можете рассчитывать.

Не перегружайте себя и позволяйте себе немного расслабиться. Вы хотите добиться цели, но вам также требуется и свободное время. Не забудьте о важности перерывов! Все это нужно включить в ваш план.

## Шаг восьмой

Займитесь организацией. Ваш дом — это центральный железнодорожный вокзал для остальной части вашей жизни. Именно поэтому важно быть дома как можно более организованным. Если дома все идет гладко, скорее всего, что так же гладко все будет идти и за его пределами. Признайтесь: дома вы можете быть самим собой. На работе вы можете скрывать свое истинное лицо, но ваш дом — это место, где вы тот, кем действительно являетесь.

## Шаг девятый

Вознаграждайте себя! Это чрезвычайно важно. Вы превратили свой дом в спокойный и благоустроенный рай и заслуживаете награды. Вы хорошо потрудились и добились успеха. Если вы поддерживаете основные навыки управления временем и регулярно применяете их в своей домашней жизни, вам не придется снова заниматься этой тяжелой работой.

## Поддержание порядка

Даже если вы решили кого-нибудь нанять, чтобы сделать в доме уборку, это не значит, что вам не придется время от времени делать ее самому. Но она не должна становиться для вас проблемой. Если вы усвоили, как эффективно использовать время, поддержание порядка в доме займет очень немного времени.

### ВЫТИРАЙТЕ НОГИ!

Используйте коврики для ног и просите гостей и домашних снимать обувь при входе в дом. Грязи будет меньше, и уборку можно будет проводить реже.



Если вы некоторое время не занимались уборкой, повторим основные правила. Мы должны вытереть пыль, сделать влажную уборку, пропылесосить, помыть окна, прибрать и проветрить помещение. Звучит довольно неприятно, не так ли? Но обдумайте хорошенько эту мысль: не все из этого

нужно делать каждый раз, когда вы занимаетесь уборкой. Тише, не говорите об этом своей матери! Она может начать убеждать вас в обратном.

## Уборка раз в полгода

Признайтесь, что у вас просто нет времени, чтобы каждый день бороться с беспорядком в доме, да вы и не должны этого делать. Сейчас вы узнаете, как можно обойтись только двумя генеральными уборками в год. Независимо от того, живете ли вы один или с семьей из десяти человек, вы успешно справитесь с этой задачей.

Прежде всего, мы запланируем эти две уборки в год. Вы распределите их так, чтобы между ними было шесть месяцев. Так как они довольно трудоемкие, наметьте их на то время года, когда у вас будет больше свободного времени. Не думайте, что вы можете заняться ими в течение рождественских каникул. Это нереально и просто самоубийственно.

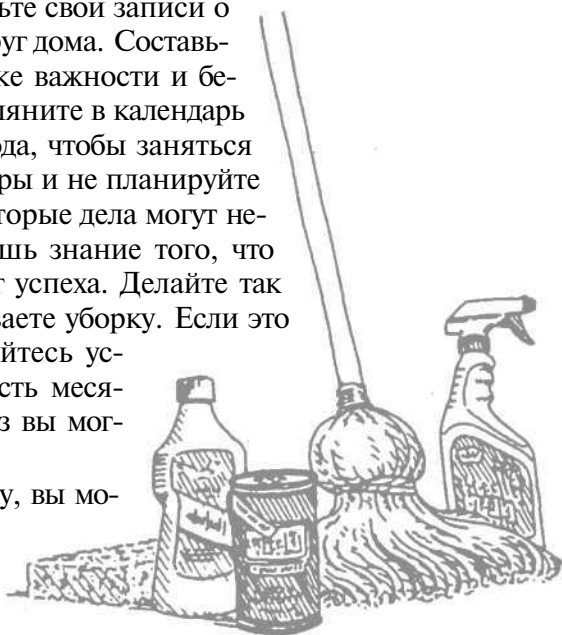
Вам придется два раза в год полностью убирать весь дом. Это значит: разобрать хлам на чердаке, расчистить подвальный этаж и убрать результаты «научных экспериментов» из комнаты вашего ребенка. Это коснется каждой вещи в вашем доме. Если вы хотите поручить уборку разных частей дома десяти другим членам семьи или действительно верным друзьям, убедитесь в том, что они заслуживают доверия. Если вы сейчас не сделаете полностью всю работу, позже вы потратите на

нее еще больше времени. В зависимости от размера вашего дома уборка может занять несколько часов или несколько недель. Не забудьте о том, что ваш план должен быть реальным. В конце каждой из этих уборок ваш дом должен быть безупречен и способен пройти тест на белую перчатку.

Эти две уборки важны, потому что они служат основой для поддержания порядка в вашем доме. В течение этих двух веселых мероприятий отмечайте, что нужно делать для поддержания порядка в доме. Например, если в стене одного из ваших чуланов есть дыра, это нужно записать. Возможно, в одном месте на чердаке немного протекает крыша. Словом, следует отмечать все, что должно быть исправлено. Это не означает, что всем этим нужно заняться сразу же, как только обнаружилась проблема.

Закончив уборку, достаньте свои записи о том, что нужно сделать вокруг дома. Составьте список этих дел в порядке важности и безотлагательности. Затем загляните в календарь и найдите удобное время года, чтобы заняться ими. Не теряйте чувство меры и не планируйте все на первый месяц. Некоторые дела могут немного подождать. Одно лишь знание того, что нужно сделать, — это залог успеха. Делайте так каждый раз, когда заканчиваете уборку. Если это вообще возможно, постарайтесь успеть сделать все за эти шесть месяцев, чтобы в следующий раз вы могли начать с чистого листа.

Закончив большую уборку, вы можете спокойно отдохнуть. Поддержание порядка и в значительной степени все, что вы будете когда-либо делать, покажется вам сравнительно простым. Теперь займемся легкой частью.



## Вытирание пыли

Вытирание пыли позволяет подчеркнуть различие между на вид безупречным домом и грязным. Поскольку дело касается поверхности предметов, это первое, что бросается в глаза. Если у вас нет времени, чтобы прибраться в доме, а вы ожидаете гостей, быстро протрите пыль.

### ОДНА МУСОРНАЯ КОРЗИНА, ДВЕ МУСОРНЫЕ КОРЗИНЫ, ТРИ...

Мусорных корзин никогда не бывает много. Убедитесь в том, что в каждой комнате есть по одной. Тогда гости и члены семьи будут сразу же избавляться от оберток. Если им нужно вставать и идти через весь дом, разве можно винить их за то, что они засовывают эти обертки между диванных подушек?



Вы будете поражены разницей. Вам даже не нужно доставать пульверизатор, просто возьмите шерстяную тряпку или метелку из перьев и пробегитесь по дому.

Вам не придется вытирать в доме пыль чаще, чем раз неделю, если только вы не живете на сухой грязной дороге и не держите парадную дверь всегда открытой. Реже открывая и закрывая двери на улицу, вы существенно уменьшите количество пыли, которая накапливается в доме.

Если у вас открыты окна, пользуйтесь оконной сеткой. Просите каждого, кто вышел поиграть или поработать на улице и возвращается обратно в дом, почистить снаружи одежду и обувь, прежде чем войти.

Используйте пульверизатор, чтобы убирать пыль каждые две недели или один раз в месяц, в зависимости от вашего календарного плана. Это

поможет как следует почистить мебель и более основательно прибраться в доме. Перед тем как пылесосить, всегда вытирайте пыль. Если вы собираетесь сделать уборку во всем доме, продвигайтесь сверху вниз.

Вытирание пыли не должно быть напряженной работой, которая отнимает у вас много времени. Не беспокойтесь о том, чтобы каждый раз залезать во все щелки. О них достаточно позаботиться раз в полгода. Это «поверхностная» задача, и к ней нужно относиться соответствующим образом.

## Пол

После вытирания пыли обычно наступает черед пола. Если возможно, мойте пол сразу после этого. Пыль не исчезает волшебным образом. Если снова поднимать ее, вероятно, довольно скоро придется опять заняться вытиранием. Способ уборки пола зависит от его типа. Например, темные ковры могут подождать без уборки немного дол-

ше, чем ковры светлого цвета. Шикарный ковровый настил потребует больше времени на чистку пылесосом, чем петлевое покрытие *Berber*.

Уборка с помощью пылесоса может быть тяжелой работой, отнимающей много времени, так что имеет смысл как можно дольше воздерживаться от нее. Один из способов избежать уборки пылесосом — использовать неэлектрическую щетку для чистки ковров, с помощью которой быстро и удобно собирать грязь и другие посторонние предметы. Конечно, она не может совершенно заменить уборку пылесосом. Он нужен хотя бы для того, чтобы избавиться от въевшейся грязи. Однако не думайте, что надо передвигать мебель каждый раз, когда вы пылесосите. Может показаться, что вы обманываете себя, но неужели кто-то собирается ползать на животе, проверяя чистоту пола под диваном? Зачем тратить время на то, чего не видно?

Если у вас кафельный пол, сделайте влажную уборку. Вероятно, вам придется встать на четвереньки и скрести его, подобно сиротке Энни\*, во время уборки раз в полгода, но это не обязательно делать каждый раз. Вы даже не должны каждый раз полностью мыть весь пол. Используйте метод точечной уборки, чтобы сэкономить время. Зачем мыть то, что не грязно?

Если у вас деревянный пол, закрытый большими коврами, следует

### ПЛАН УБОРОК

В следующий раз, когда вы будете убирать в доме, запишите, сколько времени вам потребовалось на выполнение каждой задачи. Например, отметьте, что 30 минут вы вытирали пыль во всем доме, а если делаете уборку по частям, обратите внимание, сколько времени вы вытираете пыль в каждой отдельной комнате. Это позволит вам составлять реальные планы в будущем.



\* Сиротка Эми — персонаж комиксов Г. Грея (1925-1948) и радиопостановок, любимая героиня американских детей 20-30-х гг. XX в. Неунывающая, бесстрашная, разумная и очень самостоятельная девочка, приключения которой не заканчиваются даже тогда, когда ее удочеряет миллиардер папаша Уорбакс. Образ сиротки Энни широко использовался производителями товаров для детей в рекламе и стал для американцев одним из символов надежды и опоры на собственные силы во времена Великой депрессии. — *Примеч. перев.*

вынести их на улицу, вытрясти и/или выколотить. Главное — делать это на улице. Не создавайте себе дополнительную работу, вытряхивая их дома. Оставьте их снаружи проветриться, чтобы они не мешали, когда вы будете мыть пол. Деревянный пол хорошо мыть шваброй — с ее помощью можно не только подметать мусор. Кроме того, не старайтесь каждый раз забираться под мебель. Натирать мастикой и полировать пол следует во время уборки раз в полгода.

## Очищение от грязи

Никто не любит отскребать грязь, даже профессиональные уборщи-ки. Но на рынке можно найти целый ряд товаров, предназначенных специально для этой цели. Есть жидкие средства для чистки туалета,

которыми можно пользоваться, чтобы предотвратить накопление грязи, диски для унитаза, которые выделяют чистящий раствор с каждым смывом, чистящие средства в виде аэрозолей, которые разъедают грязь, так что вам остается только протереть ее. Воспользуйтесь этими средствами. В конечном счете они сэкономят вам время. Конечно, невозможно полностью отказаться от очищения от грязи. Занимайтесь этим по необходимости. Но помните: если у вас это не получится, то потом, когда вы найдете для

этого время, накопившейся грязи может оказаться так много, что для уборки потребуются уже часы.

### СОВЕТ ПО БЫСТРОЙ УБОРКЕ

Положите на кухонную плиту алюминиевую фольгу. Когда она запачкается, уберите ее и выбросьте! Вам больше не придется чистить и скрести плиту.



## Мойка стекол и окон

Стекла и окна основательно моют два раза в год. В другое время вы можете воспользоваться специальной тряпкой. С такой тряпкой вам нужна только вода. Все, что вы должны сделать, — намочить тряпку, выжать ее и протереть стекло. Она экономит ваше время и силы, и вам не потребуется наносить на стекла средства для мытья окон и насухо вытирать его, стараясь не оставлять полос. Эти тряпки пригодны почти для любого типа поверхности. Используйте их для быстрой уборки.

## Поддержание порядка

«Секретная» стратегия против грязного дома состоит в том, чтобы убирать вещи после каждого их использования. Что вы чувствуете, когда заходите в дом, где всюду разбросаны вещи? Вы ощущаете внезапную слабость и думаете лишь то, что ваш дом отчаянно нуждается в хорошей уборке, даже если на самом деле это не так. С другой стороны, если вы заходите в дом, где все стоит на своих местах, то расслабляетесь и успокаиваетесь. Не стоит недооценивать возможности восприятия.

Когда вещи лежат на своих местах, то это во многих отношениях экономит ваше время. Домашние дела идут более гладко, а задачи решаются успешно. Вы не тратите время на поиски потерянных вещей. Уборку тоже сделать намного легче, если вам не нужно сначала собирать и убирать разбросанные по дому вещи. Общее ощущение спокойствия, возникающее, когда все вещи прибраны, понизит уровень стресса, и вам будет легче контролировать использование времени.

### ЕЩЕ ОДИН СПИСОК

Повесьте рядом с телефоном список телефонных номеров, которые вы набираете чаще всего. Вам и членам вашей семьи будет легче их найти.



## Стратегия поддержания порядка

Уборкой дома нужно заниматься регулярно. Помните, что мы говорили о рутинных делах? Это занятие полезно включить именно в такие дела. Даже использование наиболее рациональных методов не всегда гарантирует, что уборка будет закончена вовремя. Если вы отводите определенные дни на конкретные хозяйственные работы — например, решаете, что по четвергам будете вытирать пыль и пылесосить, то у вас появится привычка делать это и выбрасывать проблему из головы. Возможно, вы предпочтете прибирать комнату за комнатой. Так, запланируйте уборку в гостиной, а на следующий день — на кухне. Выбор за вами, только убедитесь в том, что это соответствует вашей системе управления временем.

Кроме того, используйте свои навыки делегирования. Если вы живете не один, то не должны быть единственным, кто отвечает за поддержание чистоты. Возможно, вы увлечены идеей нанять кого-нибудь для этой работы. Если вы не предусмотрели в своем бюджете таких расходов, подумайте о том, чтобы приглашать наемных работников вре-

мя от времени. Пусть специалисты займутся тяжелой работой, а несложные обязанности по поддержанию чистоты выполняйте сами.

Уборка не требует долгих размышлений и сосредоточенности, поэтому вы можете работать в многозадачном режиме. Если есть радиопрограмма, которую вы любите слушать, включите ее, когда будете заниматься уборкой. То же самое касается телевидения. Запланируйте уборку в гостиной, когда будет идти ваша любимая телепередача. Не превращайте уборку дома в пытку. Попробуйте сделать ее как можно более приятной, и если это означает использование посторонней помощи, обязательно прибегните к ней.

## Приготовление пищи

Что сразу приходит вам на ум, когда перед вашим мысленным взором всплывает картина идеальной домашней жизни 1950-х годов? Сказочный горячий обед, красиво сервированный и ожидающий вас на столе? Часто ли бывает такое в вашем доме? Вероятно, нет. Но это не означает, что нельзя наблюдать такую же сцену у вас дома хотя бы иногда, если не каждый день.

Мы живем в век телевизионных обедов, замороженных продуктов и еды, которую можно перехватить на скорую руку; хорошо, если мы вообще находим время на то, чтобы поесть. Но поскольку необходимо заботиться о здоровье — а оно в значительной мере зависит от хорошего питания, — для такого специалиста по управлению временем, как вы, важно научиться готовить здоровую пищу за то небольшое время, которое есть в вашем распоряжении. Если у вас есть дети, вы ответственны и за их питание. Почему бы не научиться хорошо питаться, быть здоровым и при этом экономить время?

На следующих страницах вы прочтете о том, как можно организовать кухню, чтобы экономия времени была максимальной, и как приготовление пищи помогает достичь той же цели.

## Удобная организация кухни

Пройдитесь по кухне, заглянув в каждый шкаф и ящик. Затем нарисуйте небольшую схему своей кухни и отметьте, где в настоящее время все расположено. Теперь посмотрите, для чего вы используете каждую группу предметов. Есть ли в их расстановке какой-то удобный порядок? Или вы об этом никогда не задумывались и они лежат там, где лежат?



Если раньше вас действительно не интересовали эти вопросы, подумайте о том, сколько времени вы тратите на ходьбу назад и вперед по кухне, а иногда — даже в другую комнату, чтобы найти нужную вещь. Подумайте о том, сколько времени вы сэкономили бы, если бы все необходимое вам было в пределах кухни. Например, тарелки, стаканы и столовое серебро могли бы располагаться поближе к кухонному или обеденному столу. Миски, мерные кружки, скалки и т. д. можно хранить в шкафах над кухонным столом или рядом с ним. Соль, перец и растительное масло можно поставить в шкаф над кухонной плитой или рядом с ней. Уловили, в чем суть?

Если у вас на кухне в настоящее время полный беспорядок, возможно, вам следует использовать ту схему, которую вы только что нарисовали, чтобы спланировать, где удобнее всего разместить кухонную утварь. Когда у вас все нарисовано на бумаге, это намного понятнее и удобнее, — не говоря уже об экономии времени, — чем когда вы достаете все из ящиков и шкафов и затем пытаетесь сообразить, куда это положить.

### НИКАКИХ ПРОБЛЕМ С МУСОРОМ

Положите пачку мешков для мусора на дно мусорного ящика. Вам не придется каждый раз ходить в поисках новых мешков, когда вы будете вынимать мусор, и к тому же дно вашего мусорного ящика всегда будет чистым.



## Что готовить?

Теперь, когда вы решили заняться приготовлением пищи, что вы собираетесь приготовить? Предположим, вы вспомнили о какой-то здоровой пище, так что не будем читать лекцию на эту тему. Итак, вам нужна здоровая пища, включающая все группы продуктов, причем такая, чтобы ее можно было приготовить быстро. Ключ к успешному быстрому приготовлению пищи — расчет времени.

Вы должны иметь представление о том, сколько времени потребует приготовление каждого блюда. Люди склонны готовить либо очень сложные, либо очень простые блюда. И как же часто, по вашему мнению, они будут питаться готовыми к употреблению продуктами? Вероятно, каждый раз. Но если вы сможете найти равновесие между легкими и сложными в приготовлении блюдами, это будет идеальный вариант. В таком случае вам не придется постоянно есть одно и то же готовое блюдо. Вы будете сочетать его с блюдами,

которые нужно готовить, но которые не отнимают при этом слишком много времени.

Подумайте над тем, сколько времени уйдет на приготовление данного блюда. Например, если блюдо состоит главным образом из лапши, то время, которое требуется для ее варки, будет частью времени, затраченного на приготовление в целом, но на самом деле от вас не требуется большого участия в этом процессе, вам не нужно нарезать или смешивать продукты, ваши руки свободны. Так что объедините приготовление этого блюда с другим, которое требует большего труда. Таким образом вы сможете приготовить одно блюдо, ожидая, пока будет готово другое.

Готовите ли вы такую еду, которую можно заморозить? Если да, то в следующий раз подумайте о том, чтобы приготовить двойную порцию. Скажем, раньше вы пекли двойную порцию печенья. Насколько больше времени потребовалось вам на приготовление двух порций по сравнению с одной? Не намного. То же самое остается верным и для всех остальных блюд. Вы потратите немного больше времени на приготовление двойной порции, однако этой еды хватит, чтобы поесть два раза. Заморозьте вторую половину, чтобы подогреть и подать к столу позже.

## Время приема пищи

Отведите в своем плане время для приема пищи, иначе вы всегда будете жаловаться, что у вас нет времени на еду. Обед не обязательно должен состоять из шести блюд. Если пища здоровая и питательная, вы можете тратить на нее столько времени, сколько хотите. Но сделайте это частью вашего распорядка дня. Отводите себе каждый день до-

статочно времени на то, чтобы приготовить и съесть обед. Придерживайтесь заведенного порядка.

Все мы знаем, что регулярное употребление готовых блюд, которые приносят на дом, — не самый лучший вариант. Но если вы будете заказывать их время от времени,



это вам не повредит. Иногда такой перерыв просто необходим. Если ваш список дел слишком длинный или вы выбиваетесь из плана, закажите обед на дом. Пусть кто-то другой сделает работу за вас. Когда дела войдут в привычное русло, вы снова будете готовить обед сами.

Заблаговременное планирование питания, наличие всех необходимых компонентов, разумный многозадачный режим и работа в удобной обстановке — это хорошие способы, помогающие мудро управлять своим временем в процессе приготовления обеда. Поскольку питание — часть вашей повседневной домашней жизни, разве вам не следует применить свою систему управления временем и к этой области?

## Организация дома

В доме важна организация. После тяжелого трудового дня вы должны иметь возможность погрузиться в простую и структурированную домашнюю жизнь. Отдыхаете вы в основном дома, и именно здесь вам нужна организационная система, которая позволяет легко расслабиться.

Ранее, читая эту книгу, вы начали обдумывать те организационные системы, которые уже используете. Теперь остановитесь на них подробнее. Как можно применить их к вашей домашней жизни? Ваша система может быть основана на удобстве, простоте или на том, что другие могут считать полным безумием, но в любом случае для вас — это структура вашей жизни. Кроме того, для поддержания порядка важно, чтобы вы приспособили эту систему к своей индивидуальности и стилю. Вы не сможете заставить работать готовую систему, если она не соответствует вашим собственным представлениям.

## Каждой вещи — свое место

Хороший способ навести порядок в доме — найти определенное место для всех вещей. Это не означает, что все нужно убрать и спрятать. Скорее, это просто означает следующее: если вы знаете, где точно искать конкретную вещь, значит, вы нашли для нее место. Пусть ваш дом выглядит так, будто вещи разбросаны в полном беспорядке, но если вы всегда знаете, где их найти, то ваш дом все равно организован. Здесь важен не внешний вид, а организация.

Если вы уже думали об этом и определили место для каждой вещи, но это все-таки не помогло вам, скорее всего, вы допустили какую-то ошибку. Возможно, не все в доме знают о том, где что лежит. Если вы не действуете совместно, ничего хорошего из этого не получится. Воз-

можно, расположение вещей противоречит здравому смыслу. Допустим, вы отвели место зонтикам в своей спальне. Но гораздо логичнее хранить их в прихожей, особенно если вы не интересуетесь тем, действительно ли идет дождь, пока не захлопнете дверь. Ищите любые ошибки в своем плане.

Выбирая места для вещей, вы должны учесть несколько моментов. Они помогут вам избежать некоторых проблем.

## Обходитесь минимумом вещей

Если у вас есть привычка все тащить к себе в дом, хорошенько подумайте, почему так происходит. Если вы можете расслабиться, лишь когда вас окружают все ваши пожитки, то пропустите этот раздел. Мы не ставим перед собой цель изменить вашу индивидуальность. Но если причина в том, что у вас не было времени избавиться от вещей или вы не знали, с чего начать, то стоит обдумать преимущества простого стиля жизни.

Простота здорово поможет вам, когда вы занимаетесь организацией дома. Откровенно говоря, чем меньше вещей, тем легче навести порядок. Посмотрите вокруг себя. Попали ли в ваше поле зрения вещи, которые вы долгое время даже не замечали? Возможно, вы наслаждаетесь видом некоторых вещей, но они часто оказываются на вашем пути. Если вы хотите, чтобы ваша жизнь стала более простой, определите ценность окружающих вас вещей с позиции использования и важности.

Избавьтесь от тех вещей, которые вы храните, но не знаете почему. Обязательно объявится кто-то другой, кто найдет им применение. В противном случае просто выбросьте их на помойку. Как только вы очистите свой дом от этих вещей, он уже начнет выглядеть намного проще.

Затем вам нужно подумать о тех вещах, которые вам дороги, но которые часто мешают вам или мало используются. Обязательно оставьте их, найдя им определенное место, в противном случае они разрушат вашу систему. Подумайте, где их хранить, пока вы либо не найдете им применения, либо просто не почувствуете потребность иметь их рядом с собой. Они не исчезли навсегда, но это не предметы для повседневного пользования. На самом деле они становятся от этого даже более ценными. Если в каком-то предмете действительно есть что-то особенное, конечно, лучше спрятать его от греха подальше. Оставив такую вещь на виду, вы только будете подвергать ее потенциальной опасности, кроме того, она будет смотреться как обычная вещь.

Итак, вы прошли по всему дому и избавились от ненужных вещей или убрали их на хранение. Наверняка вы почувствовали особую простоту. А раз так, искать места для остальных вещей вам будет намного легче.

## Удобное расположение вещей

Даже если вы не приверженец простоты, все равно следует определить место для каждой вещи хотя бы из соображений удобства. В конечном счете вы сэкономите много времени, если все сделаете правильно. Но не идите против ваших естественных стремлений. Если вы сделаете это, вполне вероятно, что такая расстановка вещей будет вызывать у вас некоторый стресс, и на самом деле вы потратите больше времени на поиск вещей, чем тратили сначала.

Чтобы удобно расставить вещи, вы должны установить соответствие между вещами и их назначением. Например, пультом дистанционного управления вы пользуетесь, когда сидите на диване, чтобы вам не нужно было вставать и вручную переключать телеканалы. Так как пульт часто теряется, отведите ему место и договоритесь со всеми членами семьи о том, что он будет лежать около телевизора, например. Согласно системе, основанной на удобстве, место для пульта нужно выбрать так, чтобы до него можно было дотянуться рукой, сидя на диване. Возможно, около дивана есть приставной столик. Возможно, вы решите повесить сбоку от дивана полку. Если пульт вам больше не нужен, положите его обратно на свое место, и в следующий раз, когда он понадобится, вы возьмете его автоматически.

Эта система может использоваться для любых вещей во всех комнатах дома. Подумайте о вещах, которые вы теряете регулярно, и начните с них. Да, вы знаете, что нужно найти для них место, но где оно должно быть? Какое местоположение наиболее удобное? Когда вы определите

### УДОБНЫЕ КОРЗИНЫ

Заведите две корзины под белье для стирки. Одну используйте только для белых вещей, а другую — для остальной одежды. Начиная стирку, вам не придется тратить время на то, чтобы отсортировать белые вещи. Кроме того, вы вряд ли пропустите какую-нибудь вещь, которую нужно постирать с белым бельем (наиболее вероятно, что это будет любимая белая рубашка, которая станет яркой розовой из-за вашей оплошности).



## БАТАРЕЙКИ, КОТОРЫЕ НИКОГДА НЕ САДЯТСЯ

Зарядное устройство — хорошее приобретение, особенно если вы тратите часы, копаясь в своих вещах, где, как помните, должна быть одна хорошая батарейка. Пригодится оно и в тех случаях, когда вы уже опаздываете, но не можете выйти из дому без своего плеера. Постоянно подзаряжайте севшие батарейки. Вы всегда будете знать, где они находятся, и будете уверены, что они работают.



## ОДНА КОМНАТА ЗА РАЗ

Организовать порядок в одной комнате за один раз гораздо легче, чем заниматься сразу всем домом. Это будет гарантией того, что вы не пропустите ни одну часть дома. Имейте в виду, что слабое звено может разрушить всю цепь.



место для предметов, которые обычно теряются, переходите к другим обычным вещам.

## Используйте свои привычки

Отводите вещам места, опираясь на здравый смысл. Этот момент очень важен, но иногда его упускают из виду. Вы знаете свои привычки и особенности своего мышления лучше, чем любой другой человек. Если удобное место для вещи противоречит тому, что вы считаете осмысленным, действуйте в соответствии со своим мнением.

Возвратимся к примеру с зонтиком. Скажем, вы понимаете, что удобнее, когда зонтик стоит рядом с дверью. Вам не придется носить его с собой по всему дому, прежде чем выйти на улицу, и тащить через весь дом, когда он мокрый, если его место расположено далеко от двери.

Однако вы считаете, что лучшее место для зонтика — в чулане рядом с вашим плащом. Вам не важно, почему нужно сделать именно так. Просто каждый раз вы инстинктивно ищете его именно здесь. Если вы будете пытаться настаивать на том, чтобы поместить зонтик рядом с дверью, у вас возникнут проблемы. Несомненно, в конце концов вы обучите свое сознание автоматически вспоминать о месте зонтика, но зачем тратить на это силы и время? Если у вас уже определено место для зонтика, оставьте его там. Это избавит вас от лишней работы.

Создать организационную систему для вашего дома может оказаться трудным делом, особенно если с вами живут другие люди. Но если вы начнете с определения места для каждой вещи, то легко добьетесь порядка. Как только вы решите эту задачу, вам, скорее всего, покажется, что многое уже сделано, и это действительно так. Но не останавливайтесь на достигнутом; попробуйте реализовать другие идеи. Создайте систему, которая будет упрощать, а не усложнять ваш образ жизни, и вскоре вы обнаружите, что с нетерпением ждете, когда наконец окупитесь в такую спокойную атмосферу после тяжелого трудового дня.

## Неразбериха переезда

Итак, вы наконец нашли дом своей мечты. Он находится в идеальном месте, у него идеальная планировка, и он идеален для вашей идеальной семьи. Мысль о том, что вы поселитесь в доме своей мечты, вызывает у вас теплое и трепетное чувство, но... Вам грозит переезд, и когда вы думаете об этом, все ваши счастливые мысли становятся мрачными. Переезд — это, вероятно, одна из самых больших проблем, с которой каждый когда-либо сталкивался в жизни. Его можно сравнить с поиском новой работы и цементированием корневого канала.

Однако есть способы сделать его более быстрым и менее хлопотным.

Даже если вы не планируете переезд в ближайшем будущем, прочитайте этот раздел и запомните информацию. Рано или поздно она вам пригодится.

Итак, вы нашли идеальный дом и решили все проблемы, кроме переезда. Значит, пришло время использовать навыки управления временем, чтобы сохранить душевное равновесие каждого человека, участвующего в переезде. Ну что, начнем?

Прежде чем начать паковать вещи, вы должны принять несколько решений. Сначала подумайте, готовы ли вы приложить сверхчеловеческие усилия и переехать самостоятельно? Или вы предпочтете обратиться в компанию, организующую переезд, и наблюдать, как кто-то другой прилагает сверхчеловеческие усилия, в то время как вы наслаждаетесь чаем? Используйте свои фантастические навыки принятия решений.

Есть несколько моментов, которые вы должны учесть. Например, как далеко вы переезжаете? Сколько вещей вы должны перевезти? Сколько людей вам будут помогать? Сколько времени отнимет от работы переезд? Каков ваш финансовый бюджет? Конечно, возникнут и дру-

## ВРЕМЯ НАСТАЛО

В день переезда пригласите няню для своих младших детей. Этот день обязательно будет несколько хаотичным. Если ваши дети проведут его в безопасном месте и не будут вам мешать, вы не будете волноваться и сосредоточитесь на текущей задаче.

те вопросы, которые вы должны задать себе перед тем, как принять решение. Не пожалейте своего времени и рассмотрите каждый фактор.

Поскольку наша цель — управление временем, вы должны очень тщательно оценить время, которое потребуется вам, чтобы все организовать, рассортировать, упаковать, промаркировать, транспортировать, разгрузить, распаковать, расставить и расплатиться. Не стоит делать все в спешке. Оставьте некоторый запас времени для того, чтобы позже спланировать каждый этап переезда.

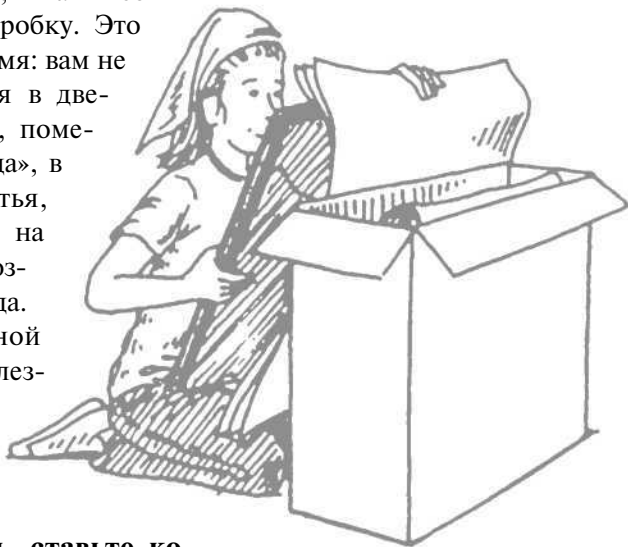


Один переезд значительно отличается от другого, поэтому здесь переезд описан в общем. Следующие советы предназначены для того, чтобы ваш переезд прошел гладко и быстро.

- ⌚ **Составьте список дел.** (Звучит очень похоже на вашу систему управления временем, не так ли?) Привлеките к этому остальных членов своей семьи. Каждый должен участвовать в коллективном обсуждении, чтобы составить этот список. Имейте в виду, что он будет меняться, так что не думайте, что у вас сразу получится окончательный вариант. На основании этого списка дел вы должны будете составить план. Этот план может охватывать несколько недель до даты переезда — все зависит от размера вашего дома и количества вещей.
- ⌚ **Тщательно оцените все вещи.** Если вещь не имеет никакой материальной или моральной ценности и большую часть времени хранится в кладовке, вам, вероятно, стоит избавиться от нее. В течение этого периода вы должны сделать серьезное «сокращение» вещей. За счет предметов, от которых вы избавитесь, можно сэкономить время на упаковку, перевозку, распаковку и размещение. Подумайте о том, сколько времени вы сэкономите, если еще до переезда выбросите несколько вещей.
- ⌚ **Когда вы подарите, продадите или иным способом избавитесь от тех предметов, которые вы не собираетесь брать с собой, составьте опись оставшихся вещей.** Если вы наймете компанию, организующую переезд, разбейте список на две категории: вещи, которыми займется компания, организующая переезд, и вещи, которые вы возьмете с собой.



- 🕒 **Пакуя вещи, ориентируйтесь на комнаты.** Пакуйте вместе те вещи, которые лежат в одном и том же месте. Не пакуйте одежду сына с одеждой дочери, даже если может быть легче просто достать их все из сушилки и положить прямо в коробку. От того, как вы упакуете вещи, зависит, будет ли распаковка приятной и легкой или полной катастрофой.
- 🕒 **Вместо того чтобы писать на коробках общие названия, пронумеруйте их.** Держите наготове набор регистрационных карточек. Каждый раз, пакуя коробку, назначайте ей номер, записывайте его в верхней части регистрационной карточки и перечисляйте на карточке все предметы, которые сложены в эту коробку. Если вам понадобится вещь, которая уже упакована (а это почти всегда случается), все, что вы должны сделать, — определить по карточке, где находится эта вещь, и найти соответствующую коробку. Это сэкономит вам время: вам не придется копать в двенадцати коробках, помещенных как «одежда», в поисках того платья, которое вы взяли на время и должны вернуть до переезда. На регистрационной карточке также полезно отметить приблизительную стоимость каждой коробки.



- 🕒 **Разгружая вещи, ставьте коробки и мебель в соответствующие комнаты.** Если вы поставите все коробки в одном месте, то, скорее всего, испытаете стресс. Поэтому разместите коробки в соответствующих комнатах. Вам будет легче распаковать вещи и разложить их по своим местам.
- 🕒 **Оставьте одну комнату свободной от коробок.** Да, мы знаем, этот совет несколько противоречит предыдущему. Выберите гостиную или общую комнату, в которой есть удобная мебель. Поверьте, когда вы займетесь утомительным процессом распаковки, вам покажется, что комната без коробок подобна раю. Вам надоело распаковывать вещи? Уйдите от всего этого и спрячьтесь в этой комнате. Не расставляйте коробки с вещами из этой комнаты по всему дому —

разместите их как можно ближе к комнате, но так, чтобы не нарушить ее «рая».

- 🕒 **Заведите папку для важных записок и бумаг.** Храните в ней регистрационные карточки, а также квитанции, информацию о доставке, инвентарные списки и любые другие документы, которые необходимы для переезда. Храните эту папку в безопасном месте, чтобы можно было быстро найти конкретный документ среди хаоса переезда.
- 🕒 **Если у вас есть дети, разрешите им принимать участие в процессе переезда.** Разрешите им упаковывать, маркировать и даже переносить некоторые из их собственных вещей. Они будут рады помочь, кроме того, они сделают часть работы, которая иначе отняла бы ваше время. Подростки вполне способны переносить свои собственные вещи. Но если ваши дети младше 13 лет, вам, возможно, нужно будет проследить за тем, что и как они упаковывают. Возьмите на себя упаковку ценных и/или хрупких вещей.
- 🕒 **Отметьте коробку, которая будет распакована первой.** Положите в нее вещи, которые, скорее всего, понадобятся вам сразу же. Это туалетная бумага, мыло, сменная одежда; одноразовые тарелки, чашки и утварь; ножницы или нож; напитки; чистящие сред-

ства — словом, все, что, на ваш взгляд, понадобится по приезде на новое место. Эта коробка должна быть загружена последней, чтобы разгружать ее первой. Хорошее начало при распаковке даст импульс и сэкономит время.

Будем надеяться, что эти советы помогут вам сэкономить время, энергию и избавят вас от проблем при переезде. Он может быть весьма утомительным и вызывать фрустрацию, но это именно та область, в которой вы можете подвергнуть окончательной проверке свои навыки управления временем.

### НЕ ЗАБУДЬТЕ ПОМЕТИТЬ КОРОБКИ

Облегчите себе распаковку, пометив коробки согласно комнатам, к которым относятся их содержимое. При разгрузке складывайте коробки в соответствующих комнатах, и вам не придется таскать их по всему дому, пытаясь найти им место.



## Цирк повседневных дел

У вас бывает когда-либо ощущение, что домашние дела управляют вашей жизнью? Они преследуют вас всюду, куда вы идете, терпеливо ждут, когда вы возвратитесь домой, вторгаются в ваши мечты и при-

смаатривают за вами, подобно родителю, склонному к чрезмерной опеке. Стирка, приготовление пищи, покупка продуктов, оплата счетов — этот список можно продолжать бесконечно. Да, ваш дом — это центр вашей жизни, где все собираются в конце дня, но он также становится эпицентром катастроф.

Обессиленный после тяжелого трудового дня, вы, входя в дом, прежде всего отмечаете то, что что-то не сделано. Иногда вы боитесь идти домой, потому что ожидаете увидеть это несделанное. Вот краткий список подсказок и советов, призванный помочь вам выполнить разнообразные хозяйственные работы.

🕒 **Составьте окончательный список необходимых продуктов.**

Списки продуктов — основной элемент большинства домашних хозяйств. Они, несомненно, делают вашу поездку в продовольственный магазин более легкой. Как часто вы обнаруживаете, что в поисках необходимого вам приходится бегать по всему магазину, снова и снова возвращаясь к одним и тем же проходам? Это обычная проблема со списками продуктов, особенно если в них много пунктов. Чтобы максимально эффективно использовать свой список продуктов, проведите небольшое исследование. Когда вы в следующий раз окажетесь в своем любимом магазине, запишите названия продуктов, находящихся в каждом проходе. Позже, составляя следующий список, вы сможете классифицировать каждый пункт в соответствии с размещением продуктов в магазине. Это избавит вас от необходимости бегать по магазину с большой тележкой для покупок, а ваша поездка будет более эффективной и менее трудоемкой.

🕒 **Планируйте питание на всю неделю.** Запишите все продукты, которых у вас нет, в свой список. Езьте в магазин только один раз в неделю. Если вы живете один, возможно, вам будет достаточно одной поездки в две недели. Главное — не бегайте в магазин каждый раз, когда вам нужно приготовить еду. Это огромная трата времени. Планируя заранее, вы не только будете иметь все под рукой, когда вам это нужно, но и не должны будете тратить время, думая о том, что бы вам приготовить.

### ГРАФИКИ ДОМАШНИХ ДЕЛ ДЛЯ ДЕТЕЙ

Заведите дома график работ по хозяйству, используя классную доску и мел. Выдавайте за сделанную работу соответствующее вознаграждение детям — и вы получите удивительные результаты. (Такой график можно использовать и для супруга.)



- ⌚ **Покупайте оптом.** В конечном счете это может сэкономить массу времени. Однако у вас должно быть место для этих товаров, или ваш шедевр организации превратится в катастрофический хаос. Вы можете подумать о покупке оптом таких товаров, как бумажные полотенца, мусорные мешки, кошачий корм, туалетные принадлежности, некоторые продовольственные товары (из тех, что не будут портиться, например томатный соус) и т. д. Все, что вы будете использовать и для хранения чего есть место, покупайте оптом. Это избавит вас от необходимости ездить в магазин по несколько раз, а также сэкономит вам деньги.
- ⌚ **Используйте один комплект постельного белья.** Большинство людей поочередно используют два комплекта постельного белья для одной кровати. Другими словами, когда один комплект становится грязным, вы убираете его с кровати и используете новый. Когда у вас появится время, вы выстираете грязный комплект, сложите его и будете хранить до следующего раза. Но на самом деле лучше обходиться только одним комплектом белья. Когда белье будет грязное, снимите его с кровати. Пока вы его стираете, кровать немного проветрится. Таким образом, не будут изнашиваться сразу два комплекта белья, а вы не будете тратить время на то, чтобы складывать, хранить и доставать второй комплект.
- ⌚ **Организируйте свои счета.** Что вы делаете с теми счетами, которые накапливаются каждый месяц? Если вы похожи на большинство людей, то отбросите их, предпочтительно за пределы видимости. Если вы действительно аккуратны, то запишете в своем ежедневнике даты, когда их нужно оплатить. Но иногда, когда подходит срок оплаты, вам приходится долго искать счета. Вы спрашиваете себя, не оплатили ли вы их, но знаете, что просто принимаете желаемое за действительное.

### ДЕЛАЙТЕ, КАК МАТЬ УЧИЛА

Приготовьте одежду, которую вы наденете утром, накануне вечером. Это особенно полезно для тех из вас, кто просто не может включить свой мозг до позднего утра. Вы не будете тратить время, копаясь в платяном шкафу, и никакие «сюрпризы», такие как огромное пятно или ужасно измятая рубашка, не будут вам страшны.



Так как же вам успешно справляться с оплатой счетов? Прежде всего, выберите определенное место, куда вы будете складывать счета, как только получите их. Для этого хорошо подойдет такая простая вещь, как папка. Перед тем как положить счета в папку, откройте их и запишите дату, до

которой они подлежат оплате, на внешней стороне конверта. Наклейте марку и напишите свой обратный адрес (используйте готовые наклейки, если они у вас есть) на конверте для ответа. Выделите два дня в месяц (имейте в виду — не подряд) для оплаты счетов. Вам не следует беспокоиться о них чаще. Когда придет время доставать чековую книжку, у вас под рукой будет все, что вам нужно. Просто выпишите чек, запечатайте конверт — и дело сделано. Возможно, вам удобнее установить график оплаты с помощью прямых вычетов данным предприятием торговли или обслуживания. То есть фирма автоматически будет снимать определенную денежную сумму с вашего текущего счета в день оплаты, а вам не нужно будет отсылать платежи.

- ☉ **Регистрируйте свои счета.** Если вы хотите быть в высшей степени организованным, то можете разработать систему регистрации документов тех компаний, которым вы каждый месяц платите свои с трудом заработанные деньги. Заведите для каждой свою собственную папку и храните в ней всю корреспонденцию и квитанции. Возможно, вам также следует записывать номер чека на копии счета, которую вы храните для своих отчетов. Это облегчит вам доступ к информации об оплате, если возникнет такая необходимость. Кроме того, вы сможете быстро узнать, оплачен ли счет.
- ☉ **Замачивайте тарелки.** Если у вас есть посудомоечная машина, то вы счастливчик. В противном случае у вас могут быть проблемы с кожей рук. Но даже люди, у которых есть посудомоечные машины, должны время от времени отскрести грязь от посуды. Они все равно должны заниматься таким неприятным делом, как уборка после приготовления пищи, ополаскивать и замачивать тарелки. Таким образом, если вы не наняли кого-нибудь или не поручили работу другому человеку, вы должны мыть тарелки. Хороший способ облегчить мытье посуды — наполнить раковину мыльной водой перед тем, как начать готовить. Когда вам уже не нужна мерная кружка или миска, положите ее в раковину. Делайте то же самое с каждым использованным предметом утвари и тарелкой. Когда вы закончите готовить, все, что вы должны сделать, — ополоснуть и вытереть посуду. Пока вы готовили еду, она уже отмокла, и очистить ее не будет большой проблемой. Конечно, если вы занимаетесь приготовлением обеда из шести блюд, вам, вероятно, придется менять мыльную воду. Но если вы готовите немного, этот метод довольно успешно поможет вам сэкономить время и силы.
- ☉ **Приобретите определитель номера.** Сколько раз вы пропускали телефонный звонок, а вместе с ним и сообщение? Даже если

на звонок ответил кто-то из членов вашей семьи, они могут забыть передать вам сообщение. Вы можете потерять из-за этого массу времени или создать проблемы позвонившему вам человеку. Подумайте о покупке определителя номера, чтобы знать, кто вам звонил, пока вас не было дома. Также популярны голосовая почта и режим ожидания. Однако вам не обязательно приобретать всю эту технологию. Держите рядом с телефоном блокнот и ручку. Если вы уже делали так раньше, но они куда-то пропадали, прикрепите их к стене или телефонной полочке. У вас уже не будет никакого оправдания на тот случай, если вы не запишете важную информацию. Вы сэкономите время, которое потратили бы на поиски письменных принадлежностей, а также избавитесь от необходимости запоминать дату или телефонный номер.

⌚ **Не недооценивайте возможности многозадачного режима.** Поскольку домашние дела часто бывают скучными и монотонными, используйте это время для того, чтобы заняться другим, более интересным делом. Это все же должно быть занятие, которое не потребует полного сосредоточения, а много ли вашего внимания нужно для движений назад и вперед при уборке пылесосом? Если вы занялись физической работой, такой как уборка пылесосом, объедините ее с умственной деятельностью: подумайте о том, что подарить сестре на день рождения, или об идее рассказа, который вы решили написать. Не переусердствуйте с многозадачным режимом. Не стоит гладить свое лучшее платье одновременно готовить обед. Вы запросто можете испортить и то и другое.

⌚ **Оставайтесь в общем потоке.** Ваш дом живет в своем собственном ритме. Если вы привыкли заниматься делами определенным образом и у вас все хорошо получается, не отказывайтесь от своего способа действий, пытаясь применить то, что может сэкономить или не сэкономить вам немного времени. Да, важно эффективно использовать время, но вы должны делать это с комфортом. Если вы все перевернете в доме вверх дном, каждый член вашей семьи отреагирует на это по-своему, и скорее всего эта реакция будет негативной. Не форсируйте изменения, поощряйте их. Если идет постоянная борьба, откажитесь от нее. Вы просто потратите больше времени и сил на борьбу, чем если оставите все по-старому.

Если у вас нет лучших вариантов, то приведенные выше советы пригодятся вам. Возможно, они породят еще более полезные подсказки для экономии времени дома.

## Поддержание управления временем

Вы превратили свой дом в подобие рая. Вы можете войти (или вбежать, если вам удобнее) в дом, расслабиться и максимально эффективно использовать домашнее время. Все это стало возможным благодаря труду, который вы вложили в успешное создание системы управления временем. К настоящему времени вы провели фантастическую работу, поэтому далее на очереди — вознаграждение.

Да, не забудьте эту жизненно важную часть вашей системы управления временем! Поздравьте себя с завершением того, что сначала вы, скорее всего, считали невозможным. Это было сложной задачей. Не забывайте правило 2: «Дело не может превосходить вознаграждение». В данном случае это означает, что вы должны доставить себе огромное удовольствие.

Но в нашей бочке меда есть ложка дегтя. Вы не закончили начатое дело и никогда не закончите его. Да, вы должны оставаться хорошим специалистом по управлению временем в течение всей жизни. Но не расстраивайтесь, вы сделали самую трудную часть работы. Только посмотрите, что вы создали на пустом месте!

Теперь главное — поддерживать эту систему управления временем. Не волнуйтесь, это не так уж трудно. Если вас это раздражает, то однажды вам придется просто начать все сначала, как только вы поймете, насколько важна для вас ваша система управления временем.

## Сохранение контроля

Так что же вы должны делать? Только сохранять контроль. Звучит не так уж плохо, не так ли? Для этого нужно соответствовать своей организационной системе. Если вы выбиваетесь из колеи, потратьте время на то, чтобы исправить свою ошибку. Для дома это иногда трудно сделать, особенно если вы живете с другими людьми. Возможно, вам придется стать своего рода тренером, чтобы побудить членов семьи придерживаться организационной системы. Система должна работать ровно, если каждый человек постоянно вносит свой вклад в общее дело.

## Включение рутинных дел

Вы также должны подумать над тем, чтобы ввести определенный режим. Это поможет вам автоматически выполнять некоторые обязанности. Например, подумайте о выделении специального дня для стир-

ки. Если вы будете заниматься стиркой в определенный день каждую неделю, в конечном счете это станет привычкой. Вы перестанете откладывать ее по двум причинам. Во-первых, вы уже привыкнете этим заниматься, и в конце концов стирка превратится в рутинную работу. Во-вторых, вы поймете, что ваши планы застопорятся, если вы будете откладывать это дело.

Заведенный порядок поможет с некоторыми другими домашними делами, а не только со стиркой. Покупка продуктов, вынос мусора, глажение белья, оплата счетов и уборка — вот лишь немногие из задач, для которых вы можете завести определенный порядок. Однако не увлекайтесь рутинными делами настолько, чтобы стать бездумным андроидом. Немного волнения и спонтанность действительно иногда необходимы, иначе ваша домашняя жизнь станет похожа на жизнь лабораторной крысы. Никто не хочет этого. Так что тщательно выбирайте свои рутинные дела.

## **Приоритеты и цели**

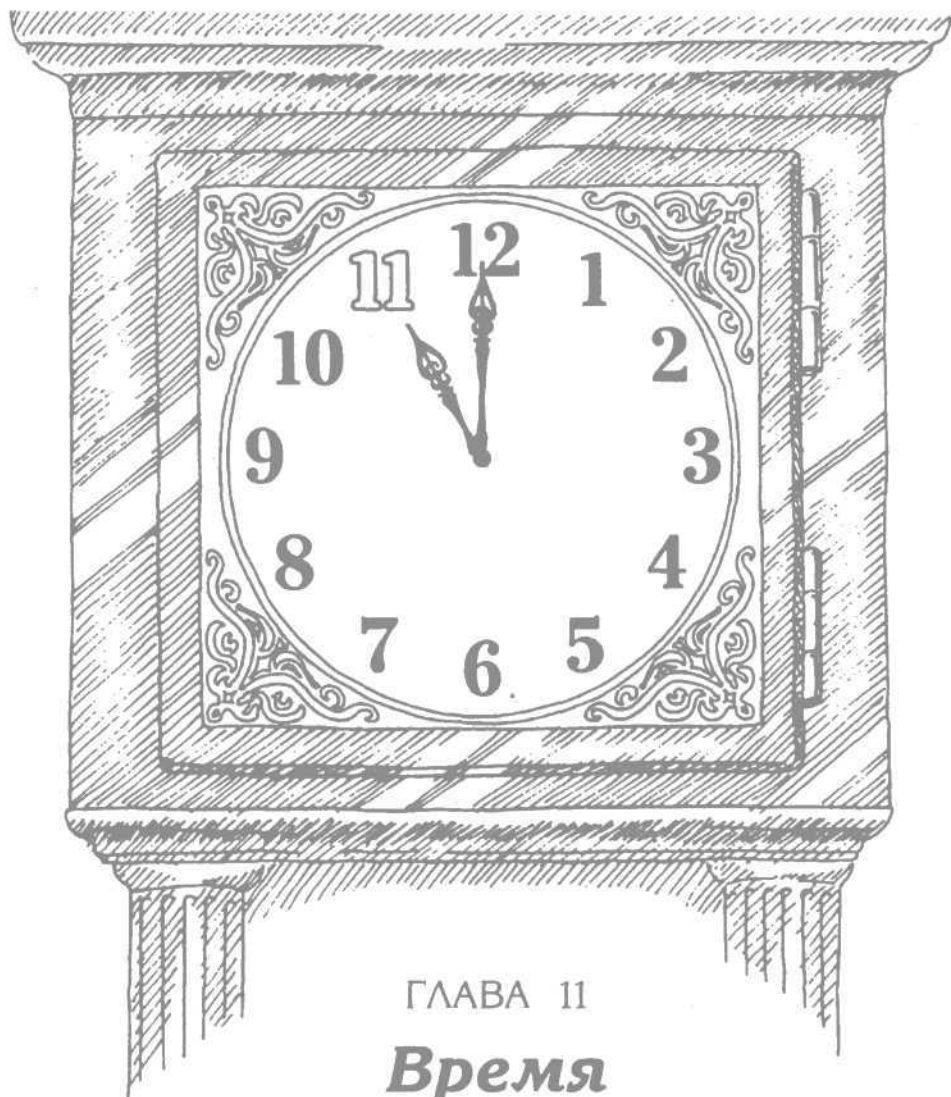
Всегда держите свои приоритеты под контролем и почаще сверяйтесь со своими целями. Вы должны оценивать свои успехи и, если это необходимо, вносить изменения. Используйте списки и план. Не забывайте о них; они необходимы для установления контроля над временем. Иногда полезно вести журнал учета времени, просто чтобы видеть, усовершенствовались вы свое использование времени или же откатились назад, даже не осознавая этого. Не позволяйте важным делам становиться срочными. Невозможно постоянно избегать срочных дел, но вы можете сократить их количество, решая важные вопросы немедленно.

## **Признайте эффективность своей системы управления временем**

Вам будет нетрудно решить любую из задач; в основном это вопрос времени. Если ваш интерес начинает ослабевать, переоцените свою систему управления временем и посмотрите, не можете ли вы немного оживить ее. Но никогда не теряйте контроль полностью. Чтобы восстановить его, вам придется потрудиться.

Пусть ваша система управления временем получит от вас заслуженное признание. Признайте то влияние, которое она оказывает на вашу жизнь. Это само по себе должно побуждать вас поддерживать управление временем.





ГЛАВА 11

***Время  
на работе***

**Е**сли вы похожи на большинство людей, то стоит отдельно поговорить о вашей жизни на работе, поскольку она, вероятно, постоянно вторгается в другие аспекты вашей жизни. Вы уже знаете, что должны добиться равновесия между работой и домом. Именно поэтому важно найти эффективную систему управления временем для вашей работы. Если ваша жизнь на работе имеет тенденцию вытеснять личную и домашнюю жизнь, скорее всего, это происходит из-за плохого управления временем. В этой главе показано, как можно сбалансировать работу и дом, чтобы жизнь стала счастливой и гармоничной.

## Вы все это слышали раньше

Первое, что приходит в голову, когда люди думают об управлении временем, — их работа. Это происходит потому, что на работе нам ставят наиболее жесткие временные рамки. Рассмотрим следующие утверждения. Вы находитесь в постоянной конкуренции со своими коллегами и начальниками. Вы чувствуете необходимость всегда быть занятым, потому что этот имидж отождествляется с успехом. Вам определяют крайние сроки, в которые нужно уложиться, вы общаетесь с людьми, которым нужно угодить.

Собрания, встречи за завтраком, телефонные звонки и работа с документами, постоянный поток людей, прямо сейчас нуждающихся в вашем внимании... и стресс не заставит себя ждать. Знакомо ли вам что-нибудь из перечисленного?

Ваша производственная среда может вызывать у вас напряжение, которое в значительной степени повлияет на вашу домашнюю и личную жизнь. Если вы не научитесь управ-

лять этой сферой своей жизни, то, скорее всего, не доведете до конца ни одно дело, а работа будет по-прежнему накапливаться.

Возможно, сейчас вы так не думаете, но знайте, что применить управление временем к работе легче, чем к любой другой области жизни. Это объясняется тем, что ваша работа более структурирована. У вас есть задания, определенная работа и конкретные ресурсы, доступные вам. Вы работаете в рамках своих должностных обязанностей. Поскольку у вас есть эти ограничения, легче найти способы работать в их пределах. Однако в своей домашней жизни вы имеете

### ПОДУМАЙТЕ ПЕРЕД ТЕМ, КАК НАЧАТЬ ДЕЙСТВОВАТЬ

Степень прилагаемых усилий  
прямо отражает важность для  
вас данной деятельности.



полное право действовать так, как вам нравится. Вам приходится выбирать из нескольких вариантов, поэтому принимаемые вами решения требуют намного больше размышлений и оказываются более общими. Но намного легче принимать решение, когда вариантов гораздо меньше.

Если вы будете помнить об этом, то мысль о применении тактики управления временем к вашей работе не испугает вас. На самом деле вы должны чувствовать воодушевление и, возможно, даже облегчение. Эта задача легкая, но важная. Как только вы справитесь с ней, вам откроется путь к гармоничной и полноценной жизни. Что ж, начнем.

## **Шаг первый**

Все дело в установке. Различие между управлением временем на работе и дома следует из разного отношения к тому и другому. Сначала вы должны определить свое отношение и/или понимание к времени на работе. Это непосредственно касается чувств, связанных с работой. Если работа доставляет вам удовольствие, то вы будете лучше относиться ко времени, проведенному там. Однако если вы не любите свою работу, ваше отношение будет отражать эти чувства.

## **Шаг второй**

Определив отношение, рассмотрите свои жизненные приоритеты. Составьте список того, что для вас важно, а затем оцените пункты этого списка с точки зрения жизненной ценности. Имейте в виду, что ваши приоритеты могут отличаться от приоритетов компании, на которую вы работаете, или от общих приоритетов, установленных в данной отрасли. В этом нет ничего страшного. Они должны отражать ваши собственные ценности, а не ценности других.

## **Шаг третий**

Составьте план действий достижения цели. Что вы хотите получить от этой работы? Кем вы видите себя через пять лет, десять лет, перед уходом на пенсию? Вы должны поставить перед собой цели, чтобы достичь этих идеалов. Наметьте меры, которые вы должны принять. Нужно ли вам продолжить образование? Возможно, вы хотите выпол-

нять другую работу в компании или изменить компанию в целом? Как вы собираетесь сделать это? Установите временные рамки для этих конкретных шагов и не давайте себе послаблений.

## Шаг четвертый

Спланируйте те действия, которые помогут вам достичь своих целей. Но будьте реалистом. Люди часто теряют контроль над собой, когда речь заходит о работе. У них возникают грандиозные идеи, они слишком напрягаются, чтобы осуществить свои мечты. Конечно, вы должны учесть в плане свои приоритеты. Не забудьте сохранять равновесие между работой и игрой. Если у вас появилось немного свободного времени, не торопитесь заполнять его делами, связанными с работой. Сначала решите, слишком много, слишком мало или как раз столько, сколько надо, времени тратите вы на работу. Затем включите цели в свой план. Сохраняйте контроль над собой. Если дела на работе идут хорошо, это не значит, что у вас все отлично в домашней и личной жизни.

## Шаг пятый

Организация рабочего места оказывает существенное влияние на качество выполняемой работы. Когда вещи лежат на своих местах и их легко достать, вы работаете более эффективно. Приспособив рабочее место к своим потребностям и особенностям, вы значительно снизите уровень стресса и повысите самооценку.

### РЕГИСТРИРУЙТЕ НАГРУЗКУ

Если вы полагаете, что работаете слишком много часов в течение дня, ведите журнал учета времени. Возможно, что на самом деле вы работаете менее шести часов в день, если включить в рабочее время поиски потерянных вещей, заминки и неорганизованность.



Организация — важная часть управления временем. Отмечайте свои повседневные дела. Сталкиваетесь ли вы с какими-либо проблемами, которые можно было бы устранить с помощью лучшей организационной системы? Если вы постоянно тратите время на поиски чего-либо, то ваш ответ на этот вопрос будет положительным. Есть ли какие-нибудь другие проблемы? Через минуту мы дадим вам некоторые конкретные советы о том, как организовать свое рабочее место. Однако у вас должны

быть свои собственные мысли, прежде чем вы воспользуетесь нашими советами. Организационная система должна быть приспособлена к вашим потребностям и привычкам, и то, что мы предлагаем, может быть не таким эффективным, как ваша собственная идея. Для начала используйте наши советы, но настройте эту систему под себя, или она может подвести вас.

## **Основы заложены**

Ваше рабочее место будет отличаться от моего, но основы управления временем едины при любых различиях. Знание основ даст вам возможность развить свою тактику управления временем. Некоторые методы подойдут многим; некоторые будут эффективными только для вас.

## **Организация рабочего пространства**

Работаете ли вы в переоборудованном сарае или высотном городском офисе, ваше рабочее место должно быть организовано. Поясним, что это не обязательно означает чистоту и аккуратность. То, что может быть организованным для вас, для другого человека может выглядеть так, как будто здесь прошел торнадо. Важно знать, где именно можно найти определенную вещь в любой данный момент, и создать некоторую хорошо настроенную систему.

Есть несколько способов решения этой задачи. Конечно, если вы уже выбрали определенную систему, обязательно введите ее в действие. Возможно, вам подойдет система, подобная той, которую вы использовали дома. Чем более знакома система, тем легче придерживаться ее. Это одна из причин того, почему важно приспособить любую систему к своей индивидуальности. Было бы обидно тратить время и силы на то, чтобы включить систему управления временем в свою жизнь, а уже через несколько недель игнорировать ее. Если у вас нет ни малейшего представления о том, с чего начать, вот несколько советов.

## **Документы**

Пожалуй, лучше всего начать с короля всех проблем управления временем — документов. Если вы первым делом устранили это препятствие со своего пути, вам покажется, что вся работа сделана (конечно, это лишь ощущение). Бумаги, хоть они и не велики, занимают довольно

много места. Они имеют тенденцию накапливаться и умножаться с удивительной скоростью. Они хуже термитов в бревенчатом доме, поскольку могут за считанные часы дезорганизовать ваш офис. Но вы действительно способны взять их под контроле прежде, чем понесете невосполнимые потери.

## Систематизация документов

Если это вообще возможно, берите в руки каждую бумагу только один раз. Как только вы получите ее, выясните, что с ней нужно сделать, и избавьтесь от нее. Найдите место для тех документов, которые вы должны хранить в течение некоторого времени. Система регистрации документов в этом случае будет работать чудесно. Большинство людей организуют такую систему, используя алфавит. Она удобна и проста. Но если вы действительно не хотите зря тратить нервы и силы, используйте систему хранения данных с цветовым кодированием. Когда все помечено и правильно расположено, система регистрации может стать вашей лучшей защитой от проблем с документами.

### ВРЕМЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ФАКСАМИ

Если факсы — обычная часть вашей работы, выделите для них специальное время. Занимайтесь ими всеми сразу и подходите к аппарату факсимильной связи только один раз в течение дня.



Если есть бумаги, которые вам понадобятся в течение дня, сложите их вместе. Например, если вам нужно написать отчет, соберите все бумаги с необходимой для этого информации

в одну папку. Убедитесь в том, что отметили эту папку цветовым кодом и сможете быстро найти ее. Вы можете использовать круглые резинки, чтобы хранить бумаги вместе, если у вас нет под рукой папок. Нет никакого смысла несколько раз подходить к папкам с данными, если вы знаете, что точно будете использовать некоторые бумаги в течение дня.

## Лотки для хранения бумаг

Лотки для хранения бумаг — превосходные средства организации. Они довольно вместительны и не занимают много места. Вы можете назначить для каждого лотка определенную функцию. Например, для бумаг, с которыми нужно работать немедленно, отведите верхний лоток. Те бумаги, которые важны, но не нужны вам в настоящий момент,

удобно хранить во втором лотке. Специальный лоток можно выделить для документов, которые должны быть отосланы (служебные записки или письма). Вы можете даже использовать отдельный лоток для документов, содержание которых нужно запомнить. (Следует признать: конечно, лучше брать документы в руки только один раз, но так получается не всегда.)

Главное — не позволяйте лоткам переполняться! Держите их под контролем. Они нужны для легкого доступа к документам и облегчения вашей работы, а не для промедления и долгосрочного хранения.

Осмотрите свой офис и оцените ситуацию с документами. Возможно, у вас на работе уже сложилась определенная система, просто вы не следуете ей. Не исключено, что вы даже никогда не задумывались о такой системе. Пришло время взять все это под контроль. Решив проблему с бумагами, вы поймете, что остальной беспорядок устранить довольно легко.

## Удобство

Удобное расположение вещей в офисе прямо влияет на ваше управление временем, а также на устойчивость вашей системы организации. Осмотритесь вокруг. Какие вещи вы используете чаще всего? Находятся ли они в пределах досягаемости, или вы должны пересечь комнату, чтобы добраться до них? Неудобное расположение вещей может разрушить систему даже самых организованных людей.

Скажем, вы по несколько раз в день обращаетесь к ряду справочников. Эти книги расположены в другом конце комнаты. Даже при том, что вы точно знаете, где они находятся, и стараетесь поддерживать их в порядке, все равно они становятся помехой для вашей организационной системы. Каждый раз, когда вам нужна книга, вы прерываете свои дела, встаете и идете через комнату, то есть отвлекаетесь снова и снова. Это отнимает у вас массу времени. Предположим, все эти физические усилия утомили вас. Внезапно вам приходит в голову замечательная идея: не возвращать книги на их законные места каждый раз после

### НЕ ЭКОНОМЬТЕ НА ЭРГОНОМИЧНОСТИ

Если вы проводите много времени у компьютера, раскоштесь на удобный стул. Вы будете чувствовать себя комфортно, а продуктивность работы повысится.



использования. Вы оправдываете это тем, что они снова потребуются вам, так зачем же тратить впустую время и силы? Но, поскольку вы не ставите книги на место, вы загромождаете ими стол. Вы ничего не можете найти под тяжелыми книгами. Более того, не все книги поместятся на вашем столе, так что некоторые из них придется положить на пол. Их страницы будут рваться, обложки станут изогнутыми... Вы сумели превратить свой стол в зону бедствия.

### ПОДТВЕРДИТЕ НАЗНАЧЕНИЕ ВЕЩЕЙ

Назовите разумное назначение каждой вещи в вашем рабочем пространстве. Если вы не можете этого сделать по отношению к какому-либо предмету, избавьтесь от него.



Ситуация кажется безнадежной. В любом случае вы тратите впустую время, верно? Так что же вам делать? Вам нужно, как говорится, задушить проблему на корню. Здесь поможет небольшая перестановка. Не надо впадать в панику. Будьте спокойны и рациональны. Есть ли рядом с вашим столом картотечный шкаф или другой предмет мебели, который вы можете поменять местами с книжным шкафом? (Только удостоверьтесь в том,

что перестановка не создаст точно такую же проблему.) Если есть, это замечательно! Переставьте эти предметы, и проблема решена. Но если вы используете этот картотечный шкаф так же часто, как и книжный шкаф, вы столкнетесь с новой проблемой. Перестановка даст отрицательный результат, но вы не можете втиснуть оба предмета в одно маленькое пространство. Именно здесь очень пригодится ваше творческое мышление.

Возможно, вам нужны не все книги в шкафу, а только справочники. Вы подумали о том, чтобы повесить рядом со своим столом полку? Вы могли бы разместить эти книги на расстоянии вытянутой руки, тогда не нужно будет переставлять книжный шкаф. Полка хорошо смотрится и не занимает места на полу. Если полка не подходит, подумайте о том, чтобы поставить на пол рядом со своим столом миниатюрный контейнер или книжную стойку именно для этих книг.

Отнеситесь творчески к организации своего рабочего пространства. Расположите вещи так, как вам удобно. Вы не должны копировать обстановку чужого офиса. Когда вы начнете организовывать рабочее пространство в соответствии со своей индивидуальностью, вы обнаружите особый стиль своего офиса. Он станет вашим собственным, и вы будете чувствовать себя в нем более комфортно, что, в свою очередь, принесет пользу всему вашему управлению временем.



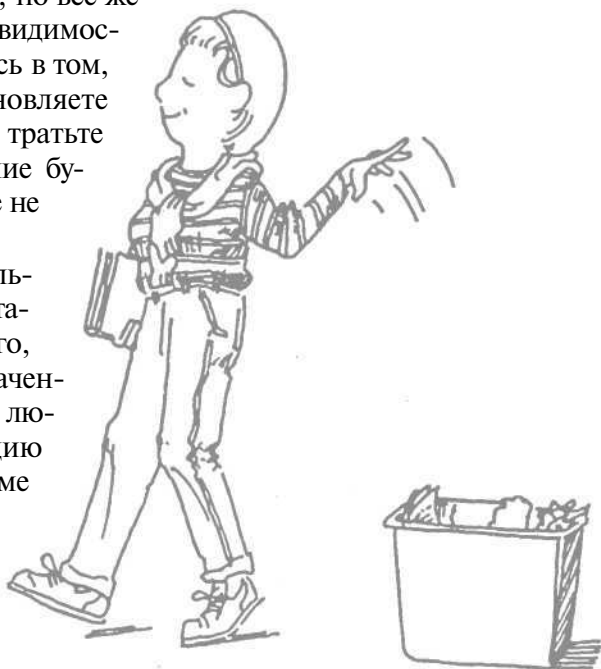
## Незначительные детали

Теперь, когда мы разобрались с двумя большими проблемами, пришло время обратить внимание на мелочи. В обычном офисе, как правило, есть масса мелочей. Но помните: вы только что выиграли два главных сражения, так что небольшие «перестрелки» не должны стать проблемой. Сделайте все, что можно, для того, чтобы ваша рабочая зона была удобной, легко доступной и более упорядоченной. Не стоит лениться.

На вашем столе, вероятно, есть дюжина вещей, которые время от времени теряются или рассыпаются. Ручки, карандаши, скрепки, шпатель, круглые резинки, кнопки, скотч — вы когда-нибудь тратили время на поиски этих предметов? Всегда ли они на месте? У каждой постоянно используемой вещи должно быть свое место. Для хранения именно этих мелочей предназначена масса предметов. Посмотрите, что есть в продаже в канцелярских магазинах. Можно просто отвести для этих предметов отдельный ящик, разделив его на секции с помощью картона, чтобы вещи не смешивались. Только убедитесь, что положили эти предметы в удобное место, которое хорошо вписывается в вашу систему.

Возможно, вам придется включить в свою систему другие элементы. Например, доска объявлений позволит вам убрать важные списки со своего рабочего стола, но все же оставить их в пределах видимости. Только удостоверьтесь в том, что вы регулярно обновляете доску объявлений. Не тратьте время на просмотривание бумаг, которые вам больше не нужны.

Приобретите настольный календарь. Он достаточно большой для того, чтобы записывать назначенные встречи, заметки и любую другую информацию для напоминания. Кроме того, вы сможете следить за тем, что вас ожидает в ближайшие недели. Лучше купить такой календарь, в ко-



тором внизу есть календарик на весь год. Тогда вам не придется постоянно перекидывать страницы назад и вперед.

Держите рядом с телефоном небольшую записную книжку. Сев за свой стол, прежде всего напишите дату на верхней строке чистой страницы. Используйте эту страницу, чтобы делать заметки во время телефонных бесед. Такие записи пригодятся позже, если вы не сможете вспомнить детали информации, которую вам сообщили, или если кто-то попытается отказаться от сделки, заключенной по телефону. Скажем, вы не можете застать конкретного человека. Запишите его имя и/или компанию, в которую звоните, и вопрос, который должны задать. Легко забыть все телефонные звонки, которые вы делаете в течение дня. Когда на ваш звонок ответят, вам нужно будет просто заглянуть в записную книжку, чтобы освежить в памяти необходимую информацию.

Храните похожие предметы вместе. Например, канцелярские предметы, фирменные бланки, конверты для писем с оплаченным ответом и почтовые марки. Если вы держите предметы, подобные этим, вместе, вы экономите время, избавляя себя от необходимости бегать по офису каждый раз, когда должны отправить письмо.

Есть несколько способов держать под контролем эти мелочи. Лучший способ для начала — обратить внимание на то, что вы используете наиболее часто. Как только вы включите эти повседневные предметы в организационную систему, то сразу почувствуете результат. Организация рабочего пространства даст вам больше свободы, ослабит стресс и будет способствовать установлению равновесия между спокойствием и продуктивностью.

## Многозадачный режим в офисе

Несомненно, в течение вашего рабочего дня будут дела, которые не требуют большого внимания или мыслительных усилий с вашей стороны. Они-то и будут главными кандидатами на многозадачный режим. Все другие важные дела требуют всего вашего внимания, поэтому для них многозадачный режим не подходит. Ниже даны некоторые советы, относящиеся к обычным производственным условиям.

- ① **Используйте многозадачный режим во время разговора по телефону.** Телефонные разговоры во время других занятий — наиболее предпочтительное дело для любителей многозадачного режима. Для занятого человека почти невыносимо стоять неподвижно во время разговора по телефону. К некоторым из наиболее популярных дел, сочетающихся с разговором по те-

лефону, относятся наведение порядка на рабочем столе, регистрация документов, просмотр электронной почты, сортировка почты, корректировка планов и/или списка дел, сбор материалов для предстоящей встречи. Конечно, прежде чем начать заниматься другим делом, не забудьте оценить важность телефонного звонка.

- ① **Прерывайтесь на деловой завтрак.** Другой популярный случай для использования многозадачного режима — деловой завтрак. Все мы должны есть, верно? Так почему бы не совместить встречу с едой? Общение за едой — у многих любимый способ времяпрепровождения, и это полезно признать. Если вы подумаете об этом, то найдете ряд неоспоримых преимуществ. В ресторанах намного более спокойная и непринужденная атмосфера, чем в офисах. Иногда полезно встретиться именно в такой обстановке, но все зависит от предмета встречи.

- ① **Используйте магнитофон.** Если ваши руки заняты — вы регистрируете или сортируете огромную стопку документов, — возможно, вам стоит подумать о покупке магнитофона. Вы можете использовать его, чтобы надиктовать письмо, поупражняться в беседе на тему продаж для предстоящей встречи, просто наговорить заметки для самого себя, чтобы всякий раз, когда вам в голову приходит какая-то мысль, не приходилось останавливаться и идти записывать ее.

- ① **Используйте многозадачный режим с помощью электроники.** Компьютеры предоставляют большую свободу любителям многозадачного режима. Если держать открытыми сразу несколько приложений, то можно переключаться с одного на другое. Однако вам следует держать открытыми только те, с которыми вы в настоящее время работаете. Слишком большое количество открытых приложений может привести к неразберихе и вызвать сбой в работе компьютера.

- ① **Передвигайтесь.** Когда вы устраиваете перерывы (что следует делать обязательно), чтобы размять мышцы, вам не помешает небольшая приятная прогулка. Если аппарат факсимильной связи находится в зале, подождите до перерыва, чтобы послать докумен-

### ПРЕИМУЩЕСТВА ГАРНИТУРЫ

Используйте для телефонных звонков гарнитуру или громкую связь, чтобы ваши руки оставались свободными при работе в многозадачном режиме.



ты. Однако многозадачный режим может быть полезен только в том случае, когда вы устраиваете перерыв исключительно по физическим причинам. Если вы используете время перерыва, чтобы голова стала ясной и свежей, не работайте в многозадачном режиме! Это будет противоречить цели перерыва.

Есть, вероятно, и другие способы работы в многозадачном режиме. Посмотрите, сколько вам предстоит проделать малопродуктивной работы. Если вы можете решать задачу без необходимости полностью сосредоточиваться на ней, добавьте к ней подобную задачу. Вы станете делать больше за меньшее время, если будете разумно применять многозадачный режим.

## Делегирование на работе

Делегирование — это слово, известное главным администраторам, президентам и высокопоставленным должностным лицам. Считаете ли вы совпадением, что люди, занимающие эти должности, знают, как правильно делегировать полномочия? Нет, это не случайно. Эти люди учились включать навыки делегирования в свои системы управления временем. Если вы хотите максимально использовать свое рабочее время, подумайте о том, чтобы сделать то же самое.

Как вы помните, в главе 4 дано краткое описание основ делегирования. Чтобы освежить эту информацию, прочтите резюме основных шагов.

1. Выберите задачу, которая будет делегирована.
2. Выберите человека для выполнения этой задачи.
3. Дайте конкретные указания.
4. Выбросьте из головы эту задачу и доверьтесь человеку, выбранному для выполнения работы.
5. Напишите план для оценки продвижения работы.
6. Примите выполненную работу.
7. Похвалите человека, учитывая работу, которую он проделал.

## Порядок соподчиненности в организации

Когда вы делегируете полномочия на работе, следует иметь в виду, что это касается властной структуры. Те, кому вы делегируете полномочия, считают вас представителем власти. Это значит, что вы должны

хорошо владеть навыками лидерства. Есть ли у вас навыки, в которых вы нуждаетесь? Рассмотрим некоторые из наиболее общих навыков лидерства.

## Эффективная коммуникация

Вы должны уметь общаться эффективно. Не надейтесь, что кто-то и так будет точно знать, чего вы хотите от него, даже если вы не донесете правильно свою мысль до этого человека. Объясняйте как можно более подробно и ясно. Важен и тон общения. Удостоверьтесь, что не говорите со своими работниками снисходительно. Да, вы можете занимать ответственную должность, но вы такой же человек, как они.

Вы также должны быть чутким. Не допускайте, чтобы сотрудники боялись вас. Они должны знать, что могут подойти к вам с проблемой или вопросом. Выслушайте их и постарайтесь помочь. Вполне возможно, что они придумают, как поднять производительность труда.

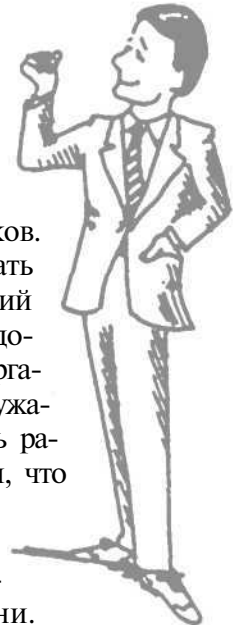
## Мотивация

Вы можете думать, что у вас нет времени на то, чтобы интересоваться уровнем мотивации работников. Но на самом деле у вас нет времени, чтобы не делать этого. Хороший лидер старается поддерживать общий моральный дух на высоком уровне. Этого можно достичь, наметив доклады о достигнутых результатах, организуя собрания персонала и регулярно награждая служащих за хорошую работу. Можно также предоставить работникам немного больше свободы. Это покажет им, что вы верите в их способности, и они будут стремиться оправдать это доверие.

Это лишь некоторые из качеств лидера. Вспомните начальников, которых вы знали в своей жизни.

### КЛЮЧ— это ВОПРОСЫ

Если вы умеете общаться с людьми, то это не значит, что другие могут делать это так же хорошо, как вы. Для выяснения этого задайте любые необходимые вопросы.



Какими качествами и навыками они обладали? Как только вы представите себе хорошего лидера, сравните его с самим собой. Есть ли такие области, в которых вам стоит совершенствоваться?

## **Налаживание связей**

Вы знаете, что делегирование работы другим может значительно повысить эффективность использования вами времени на работе. Но знаете ли вы, что вам также будет полезно установить более прочные связи с теми людьми, с которыми вы работаете? Если вы более комфортно чувствуете себя в рабочей обстановке, ваше отношение ко времени изменится к лучшему. Благодаря этому вы создадите рабочее пространство, которое будет способствовать повышению производительности труда и эффективному использованию времени.

## **Как наиболее эффективно использовать поездку на работу**

Неважно, далеко ехать вам до работы и обратно или всего 10 минут, это время можно использовать рационально. Даже если вы не контролируете, сколько времени уходит у вас на поездку, вы можете контролировать то, как тратите это время. Независимо от того, едете ли вы на своем автомобиле или добираетесь общественным транспортом, вы можете эффективно использовать это время.

Есть ли в вашем плане такое дело, которое хорошо сочетается с поездкой на работу? Можете ли вы в это время делать что-нибудь полезное для достижения своих целей? Подходите ко всему творчески. Если, по вашему мнению, все, что вы можете делать — это сидеть как пень, то у вас еще не сформировался тип мышления, свойственный специалисту по управлению временем.

## **Общественный транспорт**

Использование преимуществ общественного транспорта может принести вам большую пользу. Если вы потратите два часа на поездку общественным транспортом вместо получаса езды на своем автомобиле, вы зря потеряете время. Но если общественный транспорт — разумный выбор, рассмотрите этот вариант.

Общественный транспорт освобождает вас от стресса и ответственности, которая лежит на водителях. Вы не должны следить за движением и, следовательно, не обязаны уделять все свое внимание дороге. Это значит, что вы можете заняться другими делами. Ваши руки не связаны, вам не приходится рассредоточивать внимание, поэтому уровень стресса может снизиться. Так что же вы собираетесь делать с этой свободой?

Посмотрите на свой план. Есть ли какая-нибудь малопродуктивная работа, с которой вы можете разобраться? Возможно, вы не успели что-то закончить из вчерашнего списка дел. Если вы хотите сделать что-то, непосредственно связанное с вашим планом и/или списком дел, пусть это будет такое дело, для которого не требуется много места и глубоких раздумий. Вы не должны забывать, что будете находиться в обществе других людей. Не всегда можно будет найти свободное место. Вероятно, будет много шума и других отвлекающих факторов. Примите все это во внимание, решая, чем вам заняться в дороге.

Один из способов обойти неизбежные отвлекающие факторы — прослушивание музыки. Что-нибудь приятное, но не слишком увлекающее вас. Легче перестать обращать внимание на внешние отвлекающие факторы, если вы слушаете джаз. Однако музыка на должна завладеть вашим вниманием, иначе она просто станет другим отвлекающим фактором.

Вот некоторые советы относительно того, как с выгодой использовать время в дороге при пользовании общественным транспортом:

**О Почитайте газету.** Если для вас важно знать о том, что творится в мире, используйте это время на то, чтобы узнать о происходящих событиях. Вы можете просмотреть заголовки и прочитать интересные статьи. Добравшись до места назначения, вы можете



выбросить газету, если там больше нет интересующей вас информации.

- ⌚ **Подготовьте служебную записку, которую нужно отослать коллегам или подчиненным.** Служебные записки, как предполагается, должны быть составлены кратко и по существу, так что вам не придется тратить на них много усилий или времени. Несложно набросать черновик, чтобы вам не пришлось беспокоиться об этом, когда вы придете в офис. Кроме того, для этого вам не потребуется много места. Вы можете сделать краткие заметки стоя. В случае необходимости можете даже использовать салфетку вместо бумаги.
- ⌚ **Изучите свой список дел на следующий день.** Внесите любые необходимые изменения. Сравните его с вашим планом. Все ли принято во внимание? Может ли ваш день быть хорошим примером эффективного использования времени? Если нет, то внесите изменения прежде, чем погрузиться в суматоху следующего дня.
- ⌚ **Расслабьтесь.** Если вы умеете расслабляться, не обращая внимания на помехи, дорога может стать для вас идеальным временем. Вы можете использовать это время для того, чтобы мысленно подготовиться к предстоящему дню. Когда приедете на работу, то уже будете готовы сразу взяться за дело. Окружающим, вероятно, потребуется немного времени, чтобы выпить чашку кофе перед тем, как приступить к работе. Вы получите большое преимущество, если пройдете через это.
- ⌚ **Сделайте что-нибудь, доставляющее вам удовольствие.** Это особенно верно, если выполняемая вами работа не приносит вам радости. Возможно, вы любите читать, тогда прихватите с собой тот фантастический роман, который вам пришлось отложить. Возможно, вы ждете ребенка. Изучите список имен для него. Если у вас есть любовник, запланируйте романтический вечер. Подойдет все, что вызывает улыбку на вашем лице. Вам будет немного легче работать, если ваш рабочий день начинается и заканчивается небольшими радостями.

## Поездки на автомобиле

Если вы за рулем автомобиля, то продуктивно использовать время в дороге несколько сложнее, чем при поездке на общественном транспорте. Ведя машину, вы не можете полностью сосредоточиться ни на чем, кроме ситуации на дороге. На вас лежит ответственность



перед самим собой и окружающими за соблюдение правил и инструкций, обеспечивающих безопасное вождение. Вы не располагаете той свободой, которая есть у вас при поездке общественным транспортом, но это не означает, что вы не можете использовать это время эффективно.

Сначала выясним, чего вы не можете делать при вождении. Например, вы не можете рассчитывать на свои глаза, руки и ноги для решения дополнительных задач. Они уже заняты. Таким образом, чтение, письмо и танцы исключаются. Здесь главный приоритет — ваша безопасность. Даже при том, что вы должны полностью сосредоточиться на вождении, не считайте, что впустую тратите время. Прежде всего — приоритеты, помните? Это поможет вам оставаться в рамках своей системы управления временем.

Если вам удобно использовать многозадачный режим при вождении и вы знаете, что сможете оставаться при этом ответственным и осторожным, обязательно подумайте о том, что вы можете делать, находясь в пути. Посмотрите, можете ли вы воспользоваться следующими советами.

- ⌚ **Изучайте иностранный язык.** У вас есть в машине магнитофон или плеер для компакт-дисков? Если есть, вы можете использовать время в пути для обучения. Есть сотни хороших обучающих курсов на кассетах и компакт-дисках, которые можно слушать при вождении.
- ⌚ **Мысленно готовьтесь к работе.** Как и в случае поездки на общественном транспорте, вы можете использовать это время, чтобы мысленно подготовиться к предстоящему дню. Подумайте о тех делах, которые вы запланировали, и о других задачах, которые вы хотели бы решить. Если вы освежите в памяти свои планы, это будет так же полезно для начала работы, как чашка крепкого кофе.
- ⌚ **Мысленно произносите речь или читайте доклад, которые вам нужно подготовить.** Повторяйте про себя краткое содержание речи, пока не будете хорошо ориентироваться в нем, поупражняйтесь в различных способах подачи материала. Используйте то преимущество, что вас никто не слышит. Попробуйте разный тон, паузы и интонацию, чтобы сделать речь более интересной. Если

### УДЕЛИТЕ ВНИМАНИЕ СВОЕМУ АВТОМОБИЛЮ

Не пренебрегайте техническим обслуживанием автомобиля. Регулярный ремонт сэкономит вам время, которое вы потеряете, стоя на обочине.



вы достаточно поупражняетесь, вы будете более уверены в себе во время презентации.

- 🕒 **Прослушайте новости по радио.** Вы можете узнать о текущих событиях и о том, что происходит в мире. Если вы делаете это каждый день, газеты будут вам не нужны, а это только убавит проблем с бумагами.

## **Сохраняйте контроль над своим рабочим пространством**

Теперь, когда ваш офис находится в идеальном состоянии и удовлетворяет вашим индивидуальным потребностям, все сделано, верно? Неверно. Как и в случае с уборкой в спальне, порядок и чистота, если вы утратите над ними контроль, в конечном счете превратятся в беспорядок и грязь.

## **Вознаграждайте себя**

Прежде всего поздравьте себя с хорошо выполненной работой. Не забывайте о важности вознаграждения! Признайте тот факт, что вы вложили много труда и мыслей в организацию такой сложной области. Вы выполнили тяжелую часть работы; теперь вам нужно лишь поддерживать достигнутый результат.

## **Сохраняйте контроль**

Нетрудно поддерживать управление своим временем, если вы всегда будете держать себя в узде. Это означает, что вы должны всегда контролировать себя.

Бумаги, вероятно, снова станут вашей самой большой проблемой. Все бумаги, в том числе журналы, газеты и любую другую литературу, которую вы регулярно получаете, по крайней мере один раз в неделю нужно сортировать и выбрасывать или убирать на хранение. Возможно, что вы не еще не просмотрели журналы и газеты к тому времени, когда нужно сортировать бумаги. В таком случае быстро просмотрите те статьи, которые вы хотели бы прочитать. Вырежьте их и сложите в папку, чтобы прочитать позже. Выбросьте остальную часть периодики; она вам будет только мешать.

К разбору корреспонденции все относится по-разному. Некоторые предпочитают оставлять это занятие на конец недели, когда часть бумаг уже рассортирована, другие предпочитают делать это ежедневно. Ваше решение, скорее всего, будет зависеть от количества почты, которую вы получаете каждый день. Возможно, вам по-

требуется по крайней мере час, если вы будете разбирать письма только один раз в неделю. Конечно, если заниматься ими так редко, у вас на столе накопятся целые горы писем. Возможно и такое, что



вся ваша входящая корреспонденция за неделю уместится в корзине, предназначенной специально для этой цели, и окажется, что на самом деле дольше разбирать письма каждый день, чем все сразу. Но независимо от того, когда вы сортируете корреспонденцию, всегда делайте это рядом с мусорной корзиной. Даже не открывайте «макулатурную» почту (лотереи, предложения продажи товаров по почте и т. д.). Это будет пустой тратой времени. Если же во вскрытых письмах оказываются ненужные рекламные объявления, то от них можно немедленно избавиться.

В конце каждого дня раскладывайте все по своим местам. Убирайте все лишнее. Пусть ваше рабочее место выглядит так, как будто здесь никто не работал. Используйте это время для того, чтобы просмотреть ваш план на следующий день. Кроме того, проверьте еще раз свой список дел. Вычеркните все дела, которые вы сделали, но забыли отметить, и перенесите любые дела, которые не закончили, в список дел на следующий день.

### НЕ ЗАБЫВАЙТЕ О СВОЕМ ПОРТФЕЛЕ

Сделайте чистку своего портфеля частью заведенного порядка. В ваш портфель стремятся прокрасться нераспечатанные письма, сломавшиеся ручки и забытые телефонные сообщения.



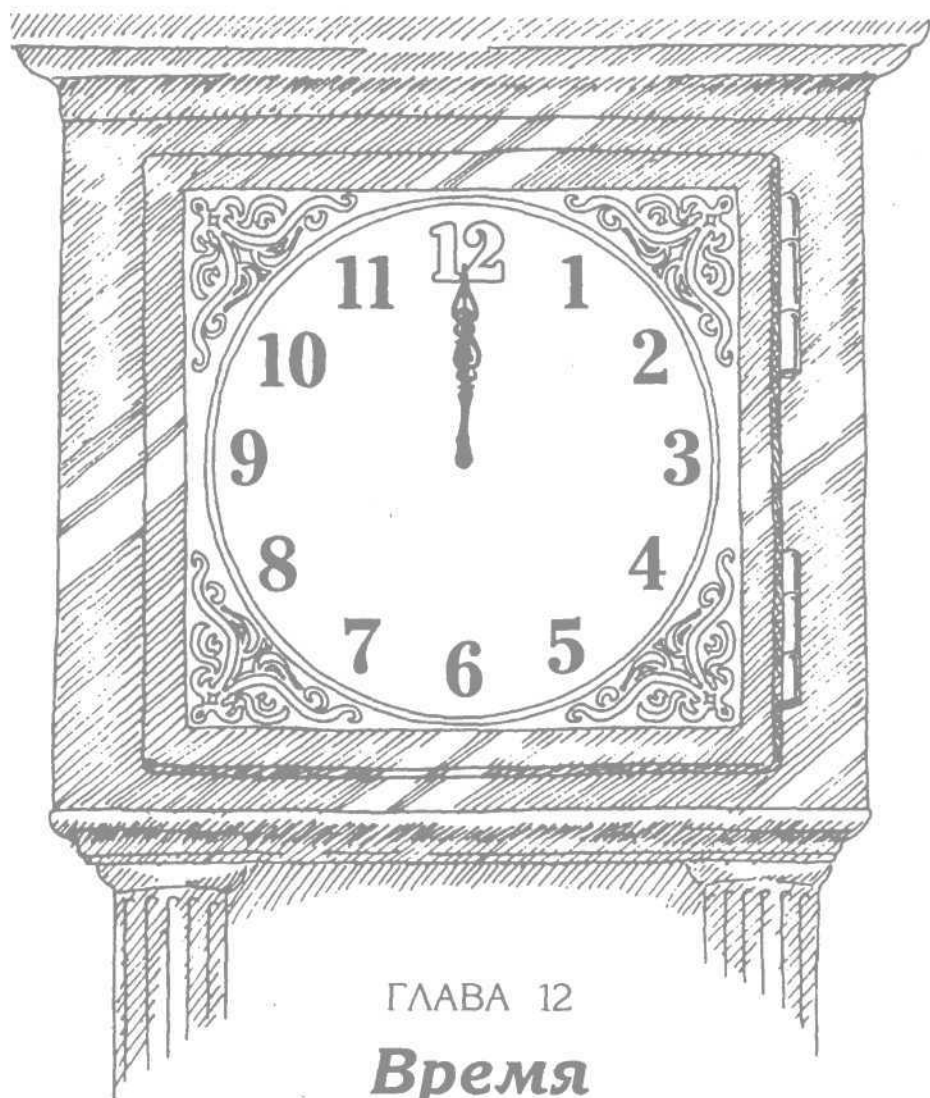
## Следите за своими приоритетами

В конце каждого месяца просматривайте список приоритетов. Проверьте, продолжаете ли вы заниматься делами, которые имеют прямое отношение к вашим приоритетам. Возможно, вы захотите изменить

или поменять местами некоторые из приоритетов. Делайте это сразу или в любой день месяца — каждый раз, когда такая идея придет вам в голову. Кроме того, рассмотрите свои цели. Укладываетесь ли вы в крайние сроки, которые установили для себя, или продвинулись вперед дальше, чем рассчитывали? Возможно, вы решите, что больше не стоит тратить время на достижение какой-то цели. Независимо от того, какие изменения должны быть сделаны, они смогут вступить в силу с начала нового месяца.

## **Поддерживайте равновесие**

На работе не так сложно поддерживать управление временем. Поскольку ваша работа структурирована уже сама по себе (по крайней мере, в большей степени, чем другие области вашей жизни), рутинные дела и заведенный порядок достаточно эффективны в этой обстановке. Не забывайте об основных принципах и применяйте их в соответствии со своим стилем. Кроме того, не забудьте, что необходимо поддерживать крайне важное равновесие — равновесие между работой и другими сферами жизни. Сохраняйте контроль над собой; не позволяйте ему ускользнуть от вас.



ГЛАВА 12

**Время  
на личную  
жизнь**

**Д**ля того чтобы сделать вашу личную жизнь полноценной и приятной, умение управлять временем будет вам так же необходимо, как и в остальных областях вашей жизни. Не думайте, что личная жизнь станет слишком бурной, в то время как вся остальная ваша жизнь будет оставаться упорядоченной и под вашим контролем.

Для того чтобы управлением временем было эффективным, оно должно распространяться на все области жизни. Вы же не хотите, чтобы пропущенное свидание нарушило ваши доведенные до совершенства планы и создало хаос в остальных областях жизни. Кроме того, предполагается, что личная жизнь — это самая приятная часть вашей жизни. Почему бы не использовать ее с максимальной эффективностью? В этой главе мы рассмотрим возможные способы, с помощью которых можно применить усвоенную вами тактику управления временем к своей личной жизни и сделать ее как можно более приятной.

## Примените свои навыки

Использование навыков управления временем в личной жизни имеет несколько специфических нюансов. Однако изученные вами основы применяются так же, как и ко времени, проведенному на работе или дома.

Вы можете подумать, что управление временем и личная жизнь в некоторой степени несовместимые понятия. Почему вы должны строго придерживаться плана, когда наслаждаетесь? Не лишит ли вас удовольствия в личной жизни постоянный учет времени? Разве сама идея развлечения не предполагает свободу от заданного порядка? Зачем вообще беспокоиться о времени? Ответ прост. Время не останавливается и не идет по вашей прихоти. Время, потраченное на какое-либо занятие, прямо влияет на то, сколько времени у вас останется на другие дела. Если одна область вашей жизни не упорядочена, то этот беспорядок распространится на другие области.

Использование навыков управления временем в личной жизни не испортит вам удовольствие от нее, если вы будете делать это правильно. По крайней мере, эти навыки

### МУДРЫЕ СЛОВА

Разве вы не любите жизнь? Тогда не тратьте время впустую, поскольку жизнь сделана из этого материала.

**Бенджамин Франклин,**  
ученый и изобретатель



помогут вам найти больше времени для приятных занятий и при этом позволят не терять из виду свои приоритеты. В конечном счете ваша личная жизнь, гармонично сочетаясь с другими аспектами жизни, сделает жизнь полноценной и сбалансированной. Приступим?

## Шаг первый

Вы, вероятно, уже оценили свое отношение ко времени и вас тошнит от необходимости делать это снова. Но если вы не сделали этого, теперь самое время. Может быть, что к личному времени вы относитесь иначе, чем ко времени, проведенному на работе. Возможно, в своей личной жизни вы живете по внутреннему времени, тогда как ваше рабочее пространство организовано в соответствии с внешним временем. Нужно отмечать и учитывать эти различия. Это означает, что потребуется немного изменить те навыки, которые вы применяли на работе, когда вы будете применять их в своей личной жизни.

## Шаг второй

Установите приоритеты для своей личной жизни. Так как вы уже определили приоритеты для своей домашней и рабочей жизни, все оставшиеся приоритеты из списка, составленного вами в начале, скорее всего, будут касаться вашей личной жизни. Если вы видите, что у вас осталась только пара приоритетов, это, скорее всего, значит, что вы не осознаете важности своей личной жизни. Теперь полезно поразмыслить. Есть ли какие-либо другие приоритеты, которые вы не учли в первый раз? Что для вас важно вне работы и дома? Будьте как можно более конкретным. Только не говорите: «Развлечения». Опишите подробнее. Например, «Пообедать раз в неделю с лучшими друзьями» — это вполне конкретный приоритет. С подробными приоритетами вам будет удобнее планировать.

## Шаг третий

Поставьте перед собой цели. Да, вы должны поставить перед собой цели и в этой области своей жизни.

Вы человек и развиваетесь непрерывно. Важно структурировать это развитие, чтобы ваши умственные, физические и духовные состояния

не вышли из-под контроля. Скорее всего, у вас есть представление о том, кем вы хотите быть. Какие шаги вы должны предпринять, чтобы добиться этого? Кроме того, вы должны задать для своих целей временные рамки, иначе это будут всего лишь мечты. Посмотрите на свои приоритеты и используйте их для постановки целей.

## Шаг четвертый

Если все ваше время уже занято, значит, мы столкнулись с проблемой. Но если вы точно следовали шагам, описанным в этой книге, то должны иметь довольно много свободных промежутков в своем плане. Начните складывать последние части головоломки. Вы поставили перед собой цели; теперь вы должны установить время для их достижения. Не забудьте сбалансировать работу и развлечение. Ваш план должен отражать это. В противном случае понадобятся некоторые изменения.

## Шаг пятый

Организация, хотя так может не казаться, также является важной частью вашего управления личным временем. В вашей личной жизни есть такие вещи, которые, возможно, нужно немного упростить, или устранить, или организовать, чтобы продвинуться вперед.

Например, большинство людей согласятся, что дни рождения, годовщины и особые случаи должны быть организованы. Сколько раз вас занесли в черный список, потому что вы пропускали чей-то день рождения?

По каким-то причинам эти прелестные открытки ко дню рождения постоянно приходят не вовремя. Все поводы для торжества можно внести в органайзер или подумать о том, чтобы завести для них записную книжку

или нечто подобное, чтобы один раз в месяц обращаться к этому источнику информации при составлении своего плана. Другая хорошая идея — классифицировать свою памятку по месяцам. Составьте списки всех особых случаев для каждого месяца вместо списков та-

### ЕЩЕ ОДИН СПИСОК

Если вы обнаружили, что вам катастрофически не хватает времени, составьте список того, на что у вас нет времени в личной жизни. Он поможет вам чаще говорить «нет».





ких случаев по их специфике или конкретным людям. Это сэкономит вам время. Вам не придется справляться по такому списку больше чем раз месяц.

В отношении тех торжеств, которые вы не можете проигнорировать, но которые на самом деле не столь важны для вас (такие, как окончание учебного заведения дальним родственником), есть несколько подсказок по экономии времени. Например, если вы имеете запас обычных подарков, вы сэкономите время на посещении магазина ради одного конкретного подарка. Вам нужно будет лишь выбрать что-нибудь из тех подарков, которые вы купили заранее. Да, такой подарок будет безликим, но для тех торжеств, которые не имеют для вас большого значения, важен знак внимания с вашей стороны.

Наличие под рукой набора поздравительных открыток и упаковочной бумаги — еще один способ сэкономить время. Если вас все-таки смущает безликость подарка, добавьте к нему приятную записку, написанную от руки, что придаст ему сердечности. Отправьте посылку и/или поздравительную открытку во время своей обычной поездки на почту.

Организация вашей личной жизни так же важна, как порядок в вашем платяном шкафу. Все сводится к структурированной и простой системе, благодаря которой ваша жизнь пойдет гладко. Никто не хочет, чтобы различные проблемы портили личную жизнь. Организация позволяет если не устранить полностью, то хотя бы минимизировать раздражающие факторы.

## Шаг шестой

Настало время вознаградить себя! Просто посмотрите на то, что вы уже сделали. Применяя основную тактику управления временем, о которой вы узнали из этой книги, вы сможете находить достаточно времени для всех аспектов своей личной жизни, не сомневаться в принятых решениях и жить в относительном мире и гармонии.

## Поддерживайте контакт

Общение — важный аспект вашей личной жизни. Сейчас существует так много способов коммуникации, что иногда трудно решить, какой из них подходит больше всего и когда его использовать. Подумайте о том, чтобы хранить всю информацию о контактах, причем обо всех, в одном и том же месте. Например, у вас есть записная

книжка. Для каждого человека укажите не только имя и адрес для почтовых отправок, но и домашний телефон, факс, рабочий телефон, адрес электронной почты и все, что поможет связаться с ним, когда это будет необходимо. Тогда у вас будут конкретные варианты выбора.

Чтобы сохранить отношения с теми, кого вы цените в своей личной жизни, нужно поддерживать контакты. Но нам часто кажется, что у нас нет времени, чтобы делать это хорошо, поэтому мы не делаем этого вообще. Иногда срочные дела удерживают нас от благих намерений. Однако есть способы, с помощью которых можно поддерживать контакты, не тратя на это много времени.

Например, вы можете всегда послать другу письмо электронной почтой, а не звонить по телефону. Телефон делает возможной мгновенную обратную связь, но беседа может затянуться до предрассветных утренних часов.

По электронной почте вы можете послать глубоко прочувствованное сообщение, чтобы дать знать другому человеку, что вы думаете о нем, и к тому же сделать это за одну минуту.

Если вам кажется, что в электронном письме не передать личный оттенок, пошлите обычное. Рукописные тексты всегда приятно посылать и получать. Вам не обязательно тратить часы на составление письма, просто набросайте короткую записку.

Довольно часто короткая приятная записка скрашивает день другого человека даже больше, чем многословное письмо.

Вы также должны учитывать планы другого человека. Трудно найти свободное время одновременно с другим человеком. Иногда это может стать тем самым препятствием, которое разрушает отношения. Вы можете контролировать свое управление временем, но другой человек может не делать этого.

Вот почему важно быть терпеливым и рациональным. Иногда просто не получается встретиться. Но это не означает, что вы не можете общаться. Используйте упомянутые выше каналы, чтобы поддерживать

### МАЛЕНЬКИЕ СЕКРЕТАРИ

Если у вас есть маленькие дети, поощряете у них привычку принимать звонки, делая это в форме игры. Купите профессиональный блокнот для записи телефонных сообщений и пусть ваши дети представляют, что они деловые люди.



контакт, и в конечном счете вы сможете что-нибудь придумать. Кроме того, имейте в виду, что чем менее плотным будет ваш график, тем легче согласовать свой план с планами других людей.

Это не значит, что вы должны оставлять много свободного времени (мы обсудили связанные с этим опасности), скорее у вас должен быть не настолько плотный график, чтобы в него невозможно было внести изменения.

Когда вы наконец найдете время на общение, его способ будет определять его эффективность. Ясные, краткие формулировки позволят лучше понять друг друга.

Если вы говорите неопределенно и сдержанно, то потратите много времени на то, чтобы изложить суть, но это не означает, что смысл сказанного вами будет понят собеседником. Если другой человек высказывается столь же неопределенно и неэмоционально, то можно потратить целый день и ни к чему не прийти. Хорошие навыки коммуникации не сводятся к хорошему произношению или уместному использованию невербальных сигналов. Они также включают уровень самооценки, комфортность ситуации, осведомленность в теме разговора и уровень стресса.

Имейте в виду, что чем лучше вы общаетесь, тем эффективнее вы используете свое время.

### КЛЮЧ — КОММУНИКАЦИЯ

Хорошие навыки коммуникации важны для управления временем. Если вы можете лаконично и эффективно донести свою точку зрения до собеседника, это поможет решать задачи вовремя и не выбиваться из плана.



## Взаимоотношения

Теперь, когда мы знаем, как общаться, очевидно, имеет смысл погрузиться в популярную тему личной жизни: межличностные отношения. У взаимоотношений есть столько же привкусов, сколько у мороженого.

Но для всех них верно одно: для здоровых и удовлетворяющих обе стороны отношений важны развитие и поддержание. Людям требуются разные отношения, и вам самому определять, что вам нужно.

Это означает, что вы должны оценить взаимоотношения, сложившиеся у вас с человеком, и их важность.

## Стабильность

Следует принимать во внимание стабильность любых отношений. Это ключевой фактор, определяющий, сколько времени нужно тратить на их развитие. В вашей жизни могут быть люди, у которых прекрасная самооценка, организованная жизнь и позитивное мировоззрение. Поддержание отношений с этими людьми, вероятно, потребует не много

времени и усилий с вашей стороны. Это не означает, что вы не хотите проводить с ними много времени, просто этого не требуется. С другой стороны, в вашей жизни могут быть люди, у которых низкая самооценка, они беспорядочны по своей природе и сосредоточены на негативном.

Такие люди, скорее всего, требуют больше времени и внимания. В зависимости от ценности этих отношений вы, возможно, не захотите тратить на них столько времени.

Именно поэтому важно оценить характер отношений в плане затрат времени.

В нашей занятой жизни легко пренебречь отношениями с людьми. Мы вступаем в отношения со многими людьми и считаем само собой разумеющимся, что они сохранятся. К сожалению, это происходит не всегда. Посмотрите на свои собственные отношения. Касается ли вышесказанное каких-либо из них? Возможно, вам стоит тратить немного больше времени на поддержание, а иногда и восстановление, этих отношений.

## Коммуникация

Мы уже установили, что коммуникация важна, особенно в отношениях между людьми. Иногда нужно черкнуть несколько строк, чтобы поддержать контакт и сохранить устойчивые отношения. Так вы достигнете взаимопонимания с другим человеком относительно происходящего в вашей жизни сейчас и того, чем вы занимались ранее. Это все, что требуется, если у вас нормальные отношения.



Менее устойчивым отношениям следует уделять намного больше времени. Для их сохранения часто необходимы регулярные встречи и постоянное подтверждение отношений. Ключ к этому — заботливое общение. Отношения могут стать более устойчивыми при постоянной заботе.

Конечно, существуют промежуточные отношения, когда мы просто действуем по обстоятельствам. Иногда они требуют больше усилий, но потом продолжают сами собой. Эта категория составляет большинство наших отношений, которые до известной степени создают проблемы для нашего управления временем. Но помните, что ваши навыки управления временем предназначены для того, чтобы помочь вам справиться с любыми сложностями в постоянно меняющемся мире.

## Как укрепить отношения, сэкономив при этом время

Поскольку отношения бывают разными по важности и интенсивности, есть несколько способов их развития. Например, хороший способ развития отношений — устроить встречу нескольких близких друзей. Вы сэкономите время на индивидуальных встречах.

Однако остерегайтесь ошибок. Приглашенные люди должны ладить друг с другом, иначе все можно испортить. Кроме того, этот способ эффективен только в том случае, когда отношения более устойчивые.

Подумайте о регулярных встречах с кем-либо, например, за завтраком

### БЫСТРЫЕ ВЫЗОВЫ

Используйте современные технологии и запрограммируйте функцию ускоренного набора номера на своем телефоне. Только не забудьте, кому принадлежат запрограммированные номера, поскольку это может привести к настоящей катастрофе, если у вас больше одного кавалера.



### СПОСОБЫ УКРЕПИТЬ ОТНОШЕНИЯ

Следующие советы помогут вам одновременно укрепить отношения и достичь цели:

- ⌚ Организуйте группу книголюбов.
- ⌚ Запишитесь с другом на курсы.
- ⌚ Организуйте прогулку с собаками по окрестностям.
- ⌚ Проводите воскресные чаепития.
- ⌚ Регулярно смотрите телевизор или ходите в кино с друзьями.



**ПОВЫШАЙТЕ ИНТЕЛЛЕКТ,  
УКРЕПЛЯЯ ОТНОШЕНИЯ**

Запишитесь на курсы с другом или членом семьи, с которым вам приятно с пользой провести время.



в воскресенье. Таким образом, встреча станет постоянным пунктом в вашем плане и у вас не будет соблазна отложить ее. Это очень пригодится в случае несколько нестабильных, но важных отношений.

При развитии и поддержании отношений вы даже можете действовать в многозадачном режиме. Представьте себе классическую сцену в салоне красоты, где женщины завязывают

знакомства, пока им делают прическу. Возможно, вы найдете партнера для походов в магазин или в гимнастический зал. Есть множество способов, которые помогут вам решать свои задачи и одновременно развивать отношения с людьми.

Используйте творческий подход и развлекайтесь. Но прежде всего признайте важность отношений в своей личной жизни и отдайте им должное.

## Образование

Работа, стирка, приготовление пищи, уборка, организация, поездки на работу, воспитание детей, встречи — разве остается время на повышение образования? У вас оно должно быть. Если вас привлекает получение знаний, то повышение образования будет мудрым выбором. Хотите ли вы посещать курсы по истории музыки? Диапазон предметов, которые можно изучить, широк — от калькуляции до танцев (в этом случае вы убиваете одним выстрелом двух зайцев — обучение и физические упражнения!). Просто выберите что-нибудь подходящее. Не думайте о проблеме времени. Пусть ваши мысли блуждают в запретной зоне мечтаний, пока вы не найдете чего-нибудь, что можно изучить.

Если что-то пришло вам в голову, попробуйте подумать об этом как о реальности. Можете ли вы представить себе, что на самом деле посещаете курсы, возможно, даже целый семестр? Действительно ли это важно для вас? Если вы ответили положительно на любой из предыдущих вопросов, значит, вашим навыкам управления временем пора поработать на вас. Конечно, вы будете должны навести справки об учебном заведении, предлагаемых курсах, времени занятий и т. д. Предпо-

ложим, что вы уже нашли курсы своей мечты, но занятия проводятся только вечером, два раза в неделю. Внезапно вы впадаете в уныние и жалеете о том, что вообще ухватились за эту идею.

Вы полагаете, что просто невозможно втиснуть курсы в ваши и так напряженные планы? Хорошо, подумайте еще раз. Разве не для этого нужны ваши навыки управления временем? Вы знаете, что планы не высечены из камня. Если бы это было так, никто никогда не смог бы прожить жизнь по своему собственному выбору.

Посмотрите на свой план. Отражает ли он преобладание рабочей и домашней жизни над личной? Если так, замечательно. Так или иначе необходимо что-то привнести в него, чтобы создать равновесие, и именно повышение образования заполнит пробел. Посмотрите на временной интервал, в который можно вписать ваши занятия. Что им мешает? Может быть, это незначительный пункт плана? Если так, удалите этот пункт и замените его на курсы. Возможно, вы столкнетесь с более трудной проблемой. Тогда этот пункт не стоит удалять, но его можно переместить. Потрясающе! Все, что вам требуется, — это небольшая реорганизация.

Достаньте свой список приоритетов. Сопоставьте их с делами в вашем плане. Все оставшиеся дела следует удалить. Теперь будет немного труднее определить, что следует удалить. Здесь очень важно не отрываться от реальности. Скорее всего, у вас будет несколько срочных дел, от которых вам просто нельзя отказаться, даже если они будут не важными.

Так что оставим их. Теперь рассмотрим остальные. Есть ли какие-либо дела, которые вы могли бы поручить кому-то другому? Они будут главными кандидатами на удаление. Вероятно, найдутся такие дела, которые можно перенести. Есть несколько вариантов. Не стоит думать, что все безнадежно лишь потому, что на данное время у вас уже запланировано какое-то дело.

Ту же самую тактику следует применять, если у вас уже сбалансированы личная, рабочая и домашняя жизнь. Просто сосредоточьтесь на тех пунктах, которые попадают в категорию личной жизни, и примените те же самые навыки управления временем.

Если вы все еще беспокоитесь о том, как оправдать трату времени на занятия, подумайте о следующем: образование позволит вам получить знания. Эти знания в целом принесут вам пользу во всех областях, а не только в личной жизни. Да, сначала вы можете делать это только ради развлечения, но долговременный положительный эффект сам по себе должен быть оправданием. Если у вас есть желание узнать больше, беритесь за дело.

# Здоровье

Любая область нашей жизни связана со здоровьем, но как мы обычно занимаемся им? Есть исключения, однако во многих случаях люди относятся к своему здоровью так же, как к личной жизни, — откладывая заботу о нем на более позднее время, пока они не разберутся с работой и домашней жизнью. Здоровье — это жизнь. Вероятно, вы спрашиваете себя, с какой стати вы должны применять навыки управления временем к здоровью, если эти навыки и так ведут к более здоровой жизни?

## *Промедление*

Промедление — главная проблема управления временем, с которой постоянно сталкиваются люди. К сожалению, здоровье — одна из тех областей, в которой промедление может быть смертельно.

Могут быть несколько причин, по которым вы откладываете решение проблем со своим здоровьем. Наиболее распространенная — страх. Скажем, вы боитесь идти на прием к зубному врачу. Конечно, вы никогда не признаетесь в этом, поэтому постоянно находите оправдания (тратя на это время) и откладываете запись на прием. Одно из ваших оправданий — недостаточно времени. Хорошо, давайте разберемся с ним прямо сейчас.

Помните законы Паркинсона? Он сказал, что работа заполняет все отведенное для нее время. Какова же, на ваш взгляд, вероятность того, что у вас на самом деле было достаточно времени, чтобы сходить к дантисту, но подсознательно вы применили закон Паркинсона, чтобы все выглядело так, как будто у вас нет времени? Ответьте честно. Вы уже должны достаточно хорошо управлять временем, чтобы уметь выделить время для своих приоритетов. А ваше здоровье — это приоритет.

Будем реалистами. Вы действительно думаете, что если вы будете игнорировать проблему с зубами, то она исчезнет? Мы пытаемся разубедить в этом своих детей, так почему не можем сделать это по отношению к самим себе? Вы можете говорить, что у вас нет проблем с зубами. Но что, если проблема есть, а вы пока просто не знаете о ней? Имеет смысл регулярно проходить осмотр у зубного врача, чтобы обнаружить проблему на ранней стадии. Не лучше ли скорее поставить пломбу, чем ждать, когда кариес разрушит весь зуб и вам придется его удалить? Промедление имеет тенденцию причинять еще больше стра-



даний. Это остается верным и для ваших регулярных медосмотров. Если вы всерьез относитесь к управлению временем, то должны применять его ко всем аспектам своей жизни, включая здоровье.

## Физические упражнения

Регулярные физические упражнения — еще один аспект здоровья, который игнорируют многие люди. И снова распространенное оправдание — отсутствие времени.

Физические упражнения должны быть частью вашего плана, вокруг которой выстраиваются остальные дела. Даже если они занимают лишь 10 минут в день, все же это существенно.

Вы можете выполнять физические упражнения в многозадачном режиме.

Это можно сделать во время рекламных пауз, телефонного разговора и даже приготовления пищи. Вам не обязательно ходить в гимнастический зал. Физические упражнения можно выполнять в удобной обстановке собственного дома. Рассмотрите различные комплексы физических упражнений. Их существуют тысячи, и вы можете выбрать подходящий. Вы могли бы использовать то время, которое тратите на придумывание оправданий своего нежелания заняться физическими упражнениями, на выполнение этих упражнений.

### ПОЛЕЗНЫЕ ПРИВЫЧКИ

Сделайте физические упражнения своим рутинным делом. Рутинные дела становятся привычками, а эта — одна из самых здоровых привычек.



## Сон

Все знают, что сон важен, но принимаете ли вы во внимание эту информацию при управлении временем? Сон влияет на все, что вы делаете, включая эффективность вашего управления временем. Вот почему важно понимать свои естественные циклы и знать, сколько времени отводить на сон.

Прежде всего, вы должны признать, что нуждаетесь в сне. Это не простое желание или роскошь, без которой вы можете обойтись. Он важен для вашего благополучия — и физического, и психического.

Определите, сколько часов вам достаточно для сна. Одно лишь то, что вы каждый день ложитесь спать в 23.00 и просыпаетесь в 5.00,

не означает, что этого времени вам достаточно. Прислушайтесь к своему организму: вам достаточно столько часов сна, чтобы чувствовать себя отдохнувшим и полным сил в течение наступившего дня?

### НЕ ВЕРЬТЕ ВСЕМУ, ЧТО СЛЫШИТЕ

Не стоит прислушиваться к совету матери о том, что надо пораньше ложиться спать и пораньше вставать.



Если ваша привычка спать ночью по шесть часов не мешает вам нормально жить целую неделю, но вы чувствуете, что в выходные вам нужно как следует выспаться, значит, этого времени на сон вам недостаточно. Такой режим может быть эффективным, но не оптимальным. Чтобы наиболее эффективно управлять своим временем, вы должны будете выделить на сон столько часов, сколько требует ваш организм.

Специалисты спорят о том, сколько часов сна действительно требуется нашему организму каждую ночь. Этот спор будет продолжаться бесконечно, поскольку на этот вопрос нет правильного ответа. У каждого человека обмен веществ протекает по-своему; поэтому наши индивидуальные потребности различаются. Некоторым может потребоваться пять часов сна ночью и еще два часа днем. Некоторые проспят все восемь часов ночью. Это все зависит от вашей конституции.

Если вам не известно, сколько вам нужно спать, вы можете заставить себя спать, даже когда это не требуется. С другой стороны, вы можете лишиться сна, когда организм нуждается в нем больше всего. Чтобы окончательно определиться, забудьте обо всем, что вам когда-либо говорили о сне. Игнорируйте рекомендации спать ночью восемь часов. Выбросьте из головы все предвзятые представления о сне.

Если вы сделали это, пусть ваш организм сам подскажет вам, когда он будет готов ко сну. Не боритесь с желанием спать. Если вы чувствуете усталость около 21.00, то ложитесь спать и просыпайтесь, когда ваш организм будет готов к этому. Потратьте выходные на то, чтобы узнать, сколько вам нужно спать. Выключите будильник или не ориентируйтесь на заранее установленные правила. Пусть ваш организм сам подскажет вам, когда ложиться спать и когда просыпаться. Состояние, при котором вы чувствуете себя хорошо, спите глубоко и просыпаетесь отдохнувшим, поможет вам определить норму сна.

Теперь вы должны использовать эти знания, чтобы спланировать время на сон. Делайте это каждый день. Не уклоняйтесь от него в выход-

ные или в течение тех недель, когда у вас много дел. Зная, сколько времени отвести на сон, вы достигнете оптимальной продуктивности во время бодрствования.

## Диета

Рассмотрим еще один вопрос, касающийся здоровья, — вашу диету. Мы не говорим о попытке похудеть. Мы говорим о вашем привычном рационе. Действительно ли вы едите здоровую пищу? Ответьте честно. Часто ли вы оправдываете себя, говоря, что не хватает времени, когда заезжаете в закусочную быстрого питания? Вы когда-либо пропускаете полностью прием пищи, потому что у вас нет времени? Вы заменяете завтрак чашкой кофе? Вы когда-нибудь забываете поесть?

Используйте свои навыки управления временем, чтобы ваше питание было более здоровым. Посмотрите на свой план — отведено ли в нем время на принятие пищи? Если у вас есть привычка пропускать принятие пищи, пришло время запланировать перерывы на еду. Даже если у вас нет такой привычки, все равно запланируйте их. Покупайте продукты, пользуясь списком. Тщательно спланируйте питание на неделю и покупайте все необходимое за одну поездку в магазин. Берите с собой на работу завтрак. Вы сэкономите не только время, не бегая по городу в поисках чего-нибудь привлекательного, что можно было бы съесть<sup>1</sup> на ходу, но и деньги, потому что не будете каждый день есть вне дома. Возможно, вы будете питаться намного лучше, если станете брать из дома завтрак.

Запишите здоровое питание как один из своих приоритетов. Это хороший способ постоянно напоминать себе о его важности, поскольку список всегда будет с вами.

Не ставьте свое здоровье на второе место. Оно определенно должно

### ДОСТАТОЧНО ЛИ ЖЕЛЕЗА ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ

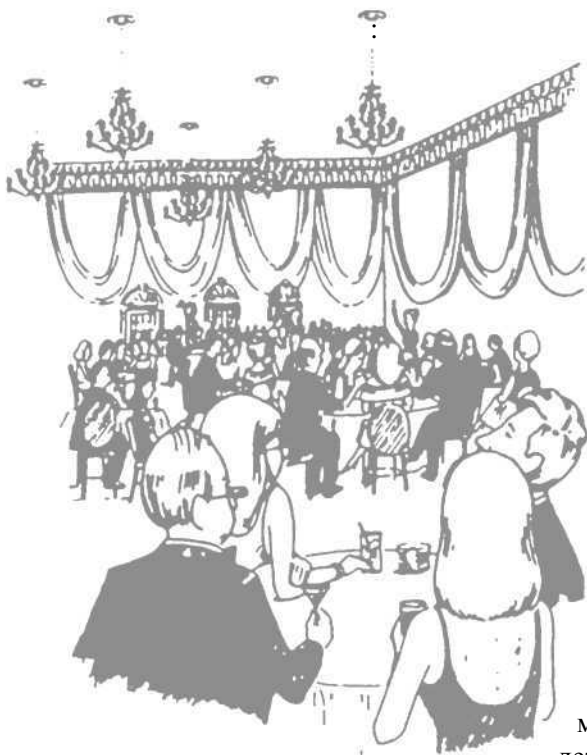
Ежедневно принимайте поливитамины. Вам потребуется лишь две секунды, чтобы получить здоровую дозу питательных веществ. Кроме того, не придется тратить время на изучение пищевой ценности употребляемых вами в пищу продуктов, чтобы удостовериться, что вы получаете то, в чем нуждаетесь.



находиться в числе основных приоритетов. Проще говоря, если вы игнорируете свое здоровье, у вас может не оказаться времени, которым нужно управлять.

## Прием гостей

Если вы не отшельник, разные собрания, вероятно, играют большую роль в вашей личной жизни. Это может быть что угодно, начиная



от компании сплетниц в дамской комнате и заканчивая еженедельной игрой в покер. Независимо от ваших интересов, вы, конечно же, принимали гостей по крайней мере один раз в жизни. Теперь эта идея либо невероятно воодушевляет вас, либо вызывает самый настоящий ужас.

В любом случае, в этом разделе вы узнаете, как максимально эффективно использовать время вечеринки, чтобы создать приятную и респектабельную атмосферу.

Если вы когда-либо принимали гостей или были свидетелем приема гостей, вам

знакомы ощущения суматохи и дезорганизации, которые, по-видимому, возникают даже у самого достойного уважения хозяина. Теперь скажите, у кого есть время на такого рода ощущения? Разве вечеринка не планируется как мероприятие, приятное для всех его участников? Как только вы поддадитесь этому ощущению (если вы не вполне контролируете ситуацию), все мероприятие легко может превратиться в хаос.

Вот некоторые берегающие время подсказки для организации приема гостей.

- ① **Составьте список гостей.** Это может быть непростым делом. Конечно, вам не хочется никого обижать! Используйте свою запис-

ную книжку для адресов. Поскольку мы не любим разбросанные имена и номера, она должна быть универсальным хранилищем координат всех ваших знакомых. Просто пролистайте страницу за страницей, добавляя в список тех, кого вы выберете. Не думайте, что вы не забудете внести в него кого-нибудь позже. Вполне вероятно, что забудете.

- ⌚ **Забудьте о приглашениях, написанных от руки.** Если позволяет ваш бюджет, напечатайте приглашения на профессиональном принтере или сделайте их на своем персональном компьютере. Есть программы, которые помогают создавать приглашения, объявления и открытки в мгновение ока. Это должно быть золотым правилом, если у вас будет больше 10 гостей. Вы просто не можете позволить себе потратить время на то, чтобы сесть и написать приглашения от руки. Да, они выглядели бы намного более приятными и личными, но вы можете выбрать прекрасный шрифт и границы, чтобы придать своим сделанным на компьютере приглашениям особый стиль. Не забудьте использовать ярлыки с обратным адресом, которые вы заблаговременно включили в запасы канцелярских принадлежностей.

### РАССЛАБЬТЕСЬ И ВЕСЕЛИТЕСЬ

Никогда не думайте, что организация вечеринки — это слишком хлопотное дело для вас. Все, что от вас требуется, — применить свои основные навыки управления временем.



- ⌚ **Планируйте, планируйте и еще раз планируйте!** Не делайте предположений относительно того, что вы подадите на стол, как рассадите гостей или в какое время начнете накрывать на стол. Это все равно что ожидать стихийного бедствия. Вы должны знать, сколько людей собираются прийти к вам, поэтому добавьте в приглашения просьбу ответить. Как только вам будет известно количество гостей, добавьте еще несколько человек. Точно зная, сколько будет гостей, вы сможете без особого труда спланировать остальную часть вечеринки.
- ⌚ **Наймите профессиональных уборщиц, чтобы прибраться в доме.** Вы не только получите безукоризненно чистый дом, но и сохраните душевное спокойствие. Это позволит вам освободить немного времени, которого иначе не было бы. Не поручайте эту работу своим детям. Они могут ее сделать, но нет никакой гарантии, что все будет сделано хорошо.

- ① **Готовьте заранее.** Если вы не хотите тратить лишние деньги и заказывать еду для своего званого вечера (что было бы хорошей идеей, если вы не очень часто готовите), приготовьте как можно больше еды заранее. Можете даже составить меню. Найдите рецепты для блюд, которые можно заморозить или которые не требуют много времени для приготовления. Не стоит думать, что ваше меню будет плохим, если вы не простояте у горячей плиты целый день. Есть множество быстрых и легких в приготовлении блюд, которые превосходно подходят для вечеринки.
- ① **Попросите кого-нибудь помочь.** Конечно, у вас есть хорошие друзья, которым вы можете сказать, что не пригласите их, если они вам не помогут. Проверьте свои навыки делегирования. Когда люди предлагают принести что-нибудь, соглашайтесь! Не отказывайтесь от помощи других.

Помните, что если вы организованы, имеете хороший план и ничего не откладываете на последнюю минуту, ваша вечеринка, конечно же, пройдет очень успешно.

## Как мудро использовать отпуск

Многие работающие люди берут отпуска, но на самом деле не уходят в отпуск. По-видимому, они не понимают, что отпуск — это время

для расслабления, отдыха и удовольствия. Он несовместим ни с какими головными болями, стрессом и тем более работой. Возможно, вы относитесь к тем, кто действительно знает, для чего нужен отпуск, но используете ли вы все его возможности в своих интересах? Скорее всего, нет, если у вас есть проблемы с управлением временем.

Что ж, мы собираемся исправить это. Данный раздел помещен в главу о личной жизни, потому что время от-

пуска предназначено только для личного использования. Домашняя и рабочая жизнь отделены от личной.

Однако вам будет от этого мало пользы, если вы не используете время своего отпуска мудро. Помните, что вы должны тратить на отдых как можно больше времени. Вот некоторые сберегающие время подсказки, которые могут вам пригодиться.

### ВРЕМЯ НА САМОГО СЕБЯ

Время отпуска важно для вашего физического и психического здоровья, а также для вашей личной жизни. Используйте свой отпуск мудро!



- ① **Составьте список вещей, которые нужно взять с собой.** За неделю до отъезда обдумайте свой отпуск. Всю эту неделю держите при себе небольшую записную книжку. Каждый раз, когда вы вспоминаете о том, что нужно упаковать, записывайте это. Даже если это само собой разумеющаяся вещь, такая как нижнее белье, все равно включите ее в список. Затем, когда настанет время упаковывать вещи, у вас

будет готовый список и вы не должны будете тратить время, напряженно вспоминая, что вам взять с собой. Вы не забудете много вещей, если спокойно обдумаете все в течение недели.

- ① **Планируйте заранее, насколько это возможно.** Как только вы узнаете дату начала отпуска, начинайте свои исследования. Соберите информацию о предварительном заказе билетов и гостинице — цены, наличие и пригодность. Используйте процесс принятия решения, чтобы сделать наилучший выбор. Не продолжайте исследования, полагая, что вы сможете найти лучший вариант. Когда приблизится время отпуска, подтвердите все свои предварительные заказы. Когда у вас мало поводов для беспокойства, вы чувствуете себя умиротворенным. К тому же вам не придется тратить половину отпуска на попытки найти место для остановки или борьбу с компанией, занимающейся прокатом автомобилей.

- ① **Хорошо изучите маршрут.** Это особенно важно для потрясающих путешествий на автомобиле. Планируйте свой маршрут прежде, чем садиться за руль. Вы можете даже на всякий случай спланировать запасной маршрут. Лучше потратить некоторое время на выяснение пути, чем терять в какой-нибудь глухомани целые часы на поиски бензоколонки.

- ① **Дайте задания.** Если вы планируете надолго уехать из дому,

### ИЗВЕСТНО ЛИ ВАМ...

...что вождение в состоянии утомления опасно, так как реакции замедляются. Если вы планируете поездку на дальнее расстояние, останавливайтесь для разминки приблизительно каждые 150 километров.



### ИСПОЛЬЗУЙТЕ ПАКЕТЫ

Используйте в путешествии герметичные пластиковые пакеты. Они хороши почти для всего — шампуня, лосьонов, грязных носков, драгоценностей, — что может пролиться, пахнуть или теряться.



поручите кому-нибудь те дела, которыми нужно заниматься, пока вы будете в отъезде, например полив комнатных растений или кормление аквариумных рыб. Если вы даете неясные инструкции, то, вероятно, во время отпуска вас побеспокоят докучливым телефонным звонком с просьбой о дополнительных инструкциях.

## Создание зоны спокойствия

Вы помните, как в начале книги мы выясняли, почему вы нуждаетесь в навыках управления временем? Предположим наоборот, что один из ответов на этот вопрос — всегда что-то борется за ваше внимание. Вас тянут во многих направлениях, поэтому вы не знаете, каким путем сначала пойти. Что ж, вот «секретный» ответ: стойте на месте.

## Центр циклона

Стоя на месте, вы, по существу, находитесь в центре тропического циклона. Мир вокруг вас находится в полном хаосе и постоянно угрожает вам. Но пока вы стоите в центре циклона — вы в безопасности. Центр циклона символизирует вас; вы — безопасная зона. Ваши мысли, представления и внутренний мир — это то, что обеспечивает вашу безопасность. Вы предпочитаете столкнуться с бурей, имея безопасное место, куда можно возвратиться, или не имея его?

Такова обычная ситуация, с которой сталкиваются люди, пытаясь управлять своим временем. Они не осознают важности создания для себя личного времени. Такого времени, когда устранено все, кроме ваших мыслей и представлений. Это время на то, чтобы перегруппироваться и собраться для встречи бушующей вокруг бури. Вместо этого люди игнорируют идею личного времени и тонут в мирской суете. Они чувствуют, что сначала обязаны отдать себя другим. Часто это объясняется тем, что другие требуют внимания к себе намного громче, чем это делаем мы.

Если ваша жизнь такова, то вы, вероятно, не так счастливы, как могли

### КТО РАНО ВСТАЕТ, ТОМУ БОГ ДАЕТ

Каждый день вставайте на 15 минут раньше обычного. Используйте это спокойное время, чтобы собраться с мыслями и просто насладиться жизнью перед суетным и суматошным днем.





бы быть. Личное время очень важно для вашего благополучия; оно позволяет вам раскрыть себя и свой потенциал. Вы легко можете прожить жизнь во власти других людей, если не позволяете себе иметь это драгоценное время спокойствия. Это ваш шанс спастись от бури, посидеть перед камином, хорошо поесть и отдохнуть перед тем, как приступить к новым делам.

## Сделайте душевное спокойствие своим приоритетом

Не кажется ли вам, что очень мило иметь возможность обрести немного душевного спокойствия в этом беспокойном мире? Вы, вероятно, согласитесь с этой идеей, но не согласитесь с тем, что это реально. Что ж, поскольку это последний шаг для специалиста по управлению временем, вы узнаете, как сделать это возможным.

Прежде всего, избавьтесь от чувства эгоизма. Да, вы эгоистичны, но не в отрицательном смысле. Так что полностью игнорируйте это чувство. Вместо этого смиритесь с неизбежностью. Считайте свое личное время необходимым для качественного завершения всех своих дел. Вы не лжете себе и не оправдываетесь. Это факт, и вы просто должны принять его.

Сделайте личное время своим приоритетом. Это означает, что вы должны добавить его в свой список дел, если его там нет. Как только вы внесете его в список, вам будет легче признать его важность. После того как вы доказали необходимость личного времени, можете включить его в свою жизнь.



Достаньте свой план еще раз. Где вы можете найти такой интервал для личного времени, который будет наиболее полезен вам? В какое время дня вы часто чувствуете перегрузку? Возможно, вы захотите наметить личное время в середине дня, чтобы расслабиться и восстановить силы. Возможно, вы предпочтете подождать до конца дня, потому что знаете, что именно тогда вы сможете больше всего насладиться им. Независимо от того, какое время вы выберете, запланируйте его. Если оно есть в вашем плане, то вы наверняка воспользуетесь им.

Теперь, когда вы выделили себе время, что вы собираетесь делать с ним? Это то время, когда вы игнорируете все внешние отвлекающие факторы и помехи. Требования внешнего мира не проникают в эту тихую гавань. Некоторые используют это время для медитации или дыхательных упражнений. Это замечательно, но не обязательно. Вы просто должны быть в мире с самим собой. Позвольте своим мыслям свободно блуждать и не сосредоточиваться на чем-то определенном. Вероятно, к этому нужно немного привыкнуть. Этого трудно достичь, если вы постоянно думаете о том, что делать дальше, в какие сроки вы должны уложиться, с какими препятствиями вы должны столкнуться, о своей семье и отношениях с людьми и о множестве других забот и дел, которые составляют значительную часть вашей жизни.

Вы должны отогнать от себя все эти мысли. Сосредоточьтесь на самом себе. Вы никогда не уберезетесь от дождя, если оставите все окна и двери вашего убежища открытыми. Для того чтобы в совершенстве управлять своим временем, вам необходимы в жизни сбалансированность и удовлетворенность. Возможно, вам не удастся достичь их, если вы не будете тратить время на самого себя.

## **Поддержание личной жизни в должном порядке**

### **Приоритеты и цели**

Постоянное обновление приоритетов и планов — хороший способ не выбиться из колеи. Действуйте решительно в этом вопросе; вы должны поддерживать равновесие. Время от времени проверяйте, сколько часов вы тратите на свою личную жизнь по сравнению с временем, потраченным на работу и домашние дела. Если вы чувствуете, что одна из областей может взять верх, контролируйте себя немного чаще, чтобы внимательнее следить за этим.

В начале каждого месяца просматривайте список годовщин, дней рождения и т. д., а затем составляйте планы, чтобы ничего не пропустить. Делайте это для любого большого мероприятия.

Следите за своими целями и тем, насколько далеко вы продвинулись в их достижении. Цели изменяются так же, как и приоритеты. Вот почему важно постоянно переоценивать себя и свои дела. Если вы не обновляете свои цели, то вскоре обнаружите, что либо допускаете ошибки, либо упорно трудитесь над чем-то несущественным.

### СОХРАНЯЙТЕ РАВНОВЕСИЕ

В вашей личной жизни необходима некоторая спонтанность, но вам нужна также система, чтобы уравновесить ее.



## Здоровый образ жизни

Физические упражнения и питание — это те области, которые трудно поддерживать большинству людей. Сначала человек полон энтузиазма, но затем теряет интерес и начинает придумывать оправдания. Вы не можете допустить, чтобы с вами произошло то же самое. Найдите способы мотивировать себя. Возможно, вы нарисуете график в гимнастическом зале и будете отмечать свои успехи. Возможно, вам потребуется, чтобы в ваших поисках идеального здоровья к вам присоединился друг.

Если есть человек, который верит в вас, вам труднее будет отступить от своих намерений.

## Выше голову!

Постарайтесь позитивно относиться ко всему, что вы делаете. Это очень важно для поддержания достигнутого уровня. Даже когда дела идут не совсем так, как вы планировали (а такое бывает), не сдавайтесь. Вы научились эффективно управлять своим временем и у вас есть навыки, необходимые для того, чтобы исправить ситуацию. Позитивная установка очень поможет вам в достижении желаемых результатов. Она поможет вам оставаться активным, не принимать все ваши хитроумные оправдания и сохранять хорошую самооценку.

## **Время на самого себя**

Никогда не экономьте на своем личном времени. Каждый день тратьте некоторое время на себя, и вы поймете, что у вас появилось значительно больше сил и вы стали работать намного продуктивнее.

## **Не забудьте о вознаграждении!**

Гармоничная и сбалансированная жизнь сама по себе должна быть наградой за то, что вы поддерживаете управление временем, но чаще всего этого не происходит. Следовательно, вы должны найти в себе решимость и внутренний импульс, чтобы использовать эти ресурсы. Какой смысл овладевать навыками управления временем, если вы не собираетесь постоянно использовать их? Очевидно, у вас был достаточный внутренний импульс для того, чтобы купить эту книгу, так почему бы не позволить этому импульсу помочь вам применить полученные знания?

**[www.natahaus.ru](http://www.natahaus.ru)**

Реализация данной электронной книги в любых интернет-магазинах, и на CD (DVD) дисках с целью получения прибыли, незаконна и запрещена!

**[www.natahaus.ru](http://www.natahaus.ru)**

# ВРЕМЯ – НЕ ДЕНЬГИ, ВРЕМЯ НАМНОГО ЦЕННЕЕ ДЕНЕГ

**Д**обро пожаловать в чудесный мир управления временем, где отвлекающие помехи навеки канули в прошлое, крайних сроков и авралов больше не существует, где вам не приходится разрываться на части между двумя делами, а свободное время составляет 24 часа в сутки! Не верите? Вы правы, но не абсолютно: научиться управлять собственным временем — достойная задача для вас, такого умного, но вечно уставшего и занятого, и цель этой книги — предложить вам реалистичный взгляд на то, чего и как можно достичь на этом пути.

Итак, если вы исполнены решимости внести в свою жизнь гармонию между работой, отдыхом и личной жизнью, постарайтесь дочитать эту книгу до конца. Если вы научитесь управлять своим временем рационально и эффективно, то вы сможете:

- посвящать больше времени самому важному — семье, развлечениям, самому себе;
- избавитесь от чрезмерного стресса;
- укрепите взаимоотношения с близкими;
- достигнете всех своих целей;
- сделаете нормой состояние удовлетворенности собственной жизнью.

ISBN 5-17-040394-1



9 785170 403943

THE  
EVERYTHING®