

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.

СКОРАЯ ПОМОЩЬ В РАБОТЕ И КАРЬЕРЕ

АЛЕН САМСОН



**ЛОШАДЬ СДОХЛА –
СЛЕЗЬ** **ИЛИ КАК
ЭКОНОМИТЬ
ВРЕМЯ**



КНИГА ДЛЯ ЛЮБИТЕЛЕЙ
ЖИТЬ ЭФФЕКТИВНО!

УДК 159.9
ББК 88.53
С17

Alain Samson
GLISSEZ SUR LE TEMPS

Перевод с французского Н. Баулиной

Оформление и компьютерный дизайн В. Воронина

Подписано в печать 07.11.2006. Формат 70х90 1/32
Усл. печ. л. 5,22. Тираж 3 000 экз. Заказ № 6733

*Оригинал-макет подготовлен издательством
«Северо-Запад Пресс» (Санкт-Петербург)*

Самсон, А.

С17 Лошадь сдохла — слезь, или Как экономить время /
Ален Самсон; пер. с фр. Н. Баулиной. — М.: АСТ: АСТ
МОСКВА: ХРАНИТЕЛЬ, 2007. — 140, [4] с. с.

ISBN 5-17-040320-8 (ООО «Издательство АСТ»)

ISBN 5-9713-4165-0 (ООО Издательство «АСТ МОСКВА»)

ISBN 5-9762-1554-8 (ООО «ХРАНИТЕЛЬ»)

Как научиться **ВЫЖИВАТЬ** на работе?

Как добиться успеха и избежать при этом депрессии и переутомления?

Как **ПРАВИЛЬНО** строить отношения с коллегами и начальством?

Как противостоять враждебности и интригам, давлению и сексуальным домогательствам?

Серия книг Алена Самсона «Скорая помощь в работе и карьере»
ответит **НА ВСЕ ЭТИ ВОПРОСЫ!**

Вам постоянно не хватает времени, чтобы справиться со всеми делами?

Вы работаете максимально эффективно — а результатов что-то не видно?

Даже самый удачный рабочий день не приносит вам ничего, кроме разочарования и усталости?

Прочитайте эту книгу — и вы научитесь разумно распоряжаться своим временем!

УДК 159.9
ББК88.53

© Les Éditions Transcontinental, 2002
© Перевод Н. Баулина, 2007
© ООО «Издательство АСТ», 2007

**ЛОШАДЬ СДОХЛА —
СЛЕЗЬ,
ИЛИ КАК ЭКОНОМИТЬ ВРЕМЯ**

www.infanata.org

Которая по счету?

Сколько книг по управлению временем вы уже успели прочитать? Две? Три? Тогда зачем вам еще одна? Разве вы до сих пор не стали мастером по управлению собственным временем? Человеком, способным заниматься десятками разных дел в течение одного дня? Зачем искать что-то еще? Три человека, с которыми мы познакомились в ходе подготовки этого издания, предлагают свои ответы.

⇒ Луиза: «Трудно сказать. Я прочитала пару таких книжек, причем постаралась одолеть их от начала до конца. Затем

попробовала применить полученные знания на практике. Моя проблема в том, что всего через несколько недель я опять возвращаюсь к добрым старым привычкам».

- ⇒ Джонатан: «Нельзя сказать, что я действую неэффективно. Мои дни заполнены с утра до вечера, но я часто задаюсь вопросом: в том ли заключается смысл жизни, чтобы каждый день выполнять множество мелких задач?»
- ⇒ Кэрол: «Каждый раз, когда я начинаю читать книгу об управлении временем, я бросаю ее, прочитав несколько глав. Я знаю, что хочу действовать более эффективно, но советы, которые предлагаются в этих изданиях, кажутся мне абсолютно неприменимыми на практике! Они бы больше подошли банкиру, тогда как я — графический дизайнер».

Так почему вопрос управления временем настолько сложен и традиционные методы подходят далеко не всем?

Отчасти ответ содержится в названии следующего раздела.

ВРЕМЕНЕМ НЕЛЬЗЯ УПРАВЛЯТЬ!

Управление временем — это мифическая концепция. Нельзя использовать сегодня на три часа меньше и приберечь их на завтра или на следующую неделю. Потерянный день — это день, растроченный впустую. Время нельзя законсервировать и, в особенности, им невозможно управлять. Время дается всем поровну, бедным и богатым, молодым и старым, ученым и неграмотным, — каждый из нас каждый день получает то же самое количество секунд, что и все вокруг. Как вы поступите с этим богатством, зависит исключительно от вас.

Так что же будет с тем временем, которое предоставлено в ваше распоряжение? Будет ли оно растрочено впустую? Используете ли вы его, чтобы осуществить чужую мечту? Позволит ли оно вам приблизиться к собственным целям? Вы — единственный, кто в состоянии ответить на эти вопросы.

В настоящем руководстве мы выберем другой подход, не имеющий отношения к управлению временем, чтобы позволить вам овладеть этим бесценным сокровищем. Мы не будем заставлять вас разрабатывать списки дел, которые не приблизят вас к исполнению своих целей. Мы не станем навязывать вам дисциплину, и в конце дня вы не будете чувствовать себя виноватыми из-за того, что добились лишь половины из всего намеченного. Мы также попытаемся заставить замолчать ваш внутренний голос, который постоянно твердит, что вам грозит неминуемая опасность, и нужно бежать, бежать, бежать... Мы научим вас стать серфингистом и **скользить по времени**.

Скользить по времени означает получать максимум от каждого прошедшего дня, учитывая четыре основных принципа:

1. Невозможно скользить по времени, не зная, куда направляешься. Слово «скользить» подразумевает некое **направление**. Если у вас нет цели, то судьба сама пове-

дет вас за собой. Вы до сих пор не выбрали цели в жизни? Прочтите книгу «*Зачем вам работать?*», изданную в коллекции «**SOS-работа**».

2. Все люди не могут скользить по времени **одинаково**. Творческие люди расходуют свое время совсем по-другому, чем более приземленные. Мы ознакомим вас с самыми разными способами, как распорядиться своим временем.
3. До краев заполненный делами день не всегда оказывается удачным. Важно не число выполненных задач. Не это определяет успех всего дня. Скорее имеет значение то **ощущение**, что вы приближаетесь к своей цели. Гордость от того, что вы достигли чего-то значимого.
4. Скользить по времени подразумевает **постоянную активность**. Серфингист должен всегда быть настороже. Если он видит надвигающиеся волны, он может их использовать, чтобы ускорить свое движение. Если он будет просто ждать, пока они

пройдут стороной, то может упасть в воду. Чтобы скользить по времени, нужно отмечать все представляющиеся возможности и готовиться к ним заранее.

Вы позволяете событиям управлять собой вместо того, чтобы самому добиваться желаемой цели? Вам бы хотелось чаще ложиться вечером спать с радостным чувством, что вы достигли прогресса? В таком случае наша книга написана специально для вас!

НАШ МАРШРУТ

В первой главе, озаглавленной «*Болезнь века*», мы расскажем вам о симптомах того, что мы именуем «болезнью времени». Вы сможете прочесть там о причинах этой болезни, о ее последствиях — физических, психологических и социальных. Мы также объясним, почему традиционные методы управления временем оказываются неэффективными в большинстве случаев.

Глава 2 называется «*Подготовка*». Речь в ней

пойдет о том, что необходимо сделать прежде, чем начать скользить по времени. Вы найдете там тест, который поможет вам исходя из семи основных параметров, осознать, какой именно вид деятельности до сих пор вы пытались избегать.

«*Организуйтесь!*» — таково заглавие третьей главы. Там вы узнаете, каким образом организовать свои досье, бумаги и распорядок дня, чтобы облегчить себе жизнь вместо того, чтобы усложнять ее.

Научившись лучше организовывать свое время, вы сможете скользить по каждому дню. Именно такова будет цель четвертой главы. Из нее мы узнаем, как быстрее всего выполнить работу, намеченную на каждый конкретный день.

В главе 5 — «*Упростить себе жизнь*» — мы повторим пройденное, прежде чем приняться за «хронофагов», известных также под названием «воры времени». Там вы узнаете о возможных опасностях, связанных со временем.

Глава 6, озаглавленная «*Внутренние хроно-*

фаги», позволит вам разделаться с основными преградами, мешающими вам как следует организовывать свой рабочий день, а также лучше понять, зачем вы занимаетесь своей работой.

В седьмой и последней главе, «*Внешние хронофаги*», вы получите массу полезных советов, как выиграть время на встречах, во время телефонных разговоров и в общении с окружающими людьми.

Эта книга может изменить всю вашу жизнь, позволит вам получать больше удовольствия от работы. Ваша жизнь станет интереснее, и вы поймете, что можете достичь гораздо большего. Нет ничего сложного в том, чтобы заниматься множеством самых разнообразных вещей и при этом не чувствовать усталости. Да, скользить по времени — вполне возможно.

Болезнь века

Представьте себе такую ситуацию: вы находитесь в аэропорту и держите в руках билет на рейс AC-475. Объявляют, что посадка на рейс AC-475 вскоре начнется у выхода 43. Ниже описаны две возможных модели поведения. Которая из них больше подходит вам?

- Вы дождетесь, пока большая часть группы подойдет к дверям и лишь потом встанете, чтобы занять очередь. В конце концов, зачем торопиться? Ведь ваше место никто не займет, и самолет все равно улетит в назначенное время.

- Вы вскакиваете с места, как только слышите объявление, и бежите вперед, чтобы оказаться в числе первых.

Если вы выбрали вторую модель поведения, то добро пожаловать в наш клуб! Большинство американцев чувствуют, как время их подгоняет, и пытаются бежать вне зависимости от того, требует ли этого ситуация в действительности, или нет. Они спешат, сами не зная, почему. Они бегут, толком не понимая, куда. Они испытывают ощущение неминуемого кризиса, даже не подозревая о его происхождении.

НЕМНОГО ИСТОРИИ

Время не всегда так давило на человека. В течение многих веков он следовал ритму смены времен года. Трудился, когда нужно было собирать урожай или идти на охоту, и отдыхал (или играл), когда природа вокруг также отдыхала. В те времена, даже если человеку случалось ничего не делать на протяжении трех дней, потому что работа была законче-

на, у него не появлялось чувство вины. Напротив, он, скорее, ощущал эту передышку как вознаграждение за свой труд. Человек был способен наслаждаться отдыхом.

Но затем произошла промышленная революция, а еще чуть позднее — революция в науке. И тогда человека заставили работать постоянно, без учета ритма смены времен года и даже движения солнца на небосводе. Массовое производство и изобретение рабочих смен позволили организовать круглосуточную работу. При этом несколько минут ничегонеделанья могли стоить человеку места. Следовало быть (или казаться) постоянно занятым, чтобы сохранить за собой должность.

Технология продолжала развиваться. В настоящее время вполне возможно разговаривать по телефону из машины или даже из душа. Можно принимать сообщения в любой точке мира. Не осталось никаких лазеек, которые бы позволили работать меньше, чем 24 часа в сутки. Человек просто перегружен информацией. В год вы поглощаете информа-

ции больше, чем ваш прапрадедушка за целую жизнь. Это новое окружение оставляет неизгладимый след в ментальном и физическом состоянии работников. Все чаще и чаще людей поражает «болезнь времени».

БОЛЕЗНЬ ВРЕМЕНИ

Эта болезнь лишает нас **способности ценить настоящий миг**. Ее порождает постоянный страх нехватки времени и вытекающий отсюда стресс. Человек чувствует, что обязан постоянно спешить, все планировать и готовиться к худшему. Человек, пораженный болезнью времени, часто ощущает, что ситуация выходит у него из-под контроля. Тем не менее, больной пытается утешать себя, утверждая, что завтра времени будет больше, и он сможет, наконец, разделаться с накопившейся работой. Он твердит себе, что завтра (или на следующей неделе), наконец, сможет взять давно заслуженный отгул. Он обещает супруге, что через пару месяцев они, наконец, смогут вместе провести выходные.

В своей книге «*Пространство, время и медицина*» доктор Ларри Досси объясняет, что подобно тому, как собаки Павлова приучились выделять слюну, даже не видя перед собой пищу, мы научились торопиться даже когда ситуация отнюдь этого не требует. Звоночек Павлова превратился для нас в будильник, в первую чашку кофе и в часы на руке. Как только мы видим эти предметы, мы говорим себе, что время утекает сквозь пальцы, что жизнь уходит и надо поторапливаться. Симптомы болезни времени многочисленны, а ее последствия могут оказаться смертельными.

1. Физические эффекты. Опять же, по словам доктора Досси, необходимость торопиться ускоряет ритм биологических часов, приводит к преждевременному старению и повышает риск сердечных заболеваний, поражений иммунной системы и даже приводит к раку. Но и это не все: многие другие симптомы также подстерегают больных, пораженных болезнью времени — хронические головные боли, усталость (японцы даже придумали новое слово: «кароси» для

обозначения смерти, вызванной рабочими перегрузками), бессоница и т.д.

2. *Психологические эффекты.* Разумеется, психологические эффекты болезни времени также весьма многочисленны. Вот лишь некоторые из них:

- *Страх.* Жертвы болезни времени постоянно испытывают ощущение неминуемого кризиса, которое мешает им расслабиться. Они не подозревают о причине этого состояния, но чувствуют, что очень скоро произойдет нечто такое, что поставит их мир под угрозу.
- *Чувство вины.* Работа, отложенная на потом, или несдержанные обещания из-за неумения управлять временем уменьшают самоуважение и усиливают чувство вины.
- *Агрессивность.* Как реагирует человек, ощущающий давление времени, когда оказывается в очереди в банке, в пробке на дороге или когда он вынужден об-

щаться с коллегой, который говорит слишком медленно? Он испытывает нетерпение и может стать агрессивным. Когда кризис подойдет к концу, эта несдержанная агрессивность (которую очень сложно оправдать) еще более усиливает чувство вины. Случаи такой агрессивности также встречаются у предпринимателей, которые должны выполнять работу с большой скоростью. Когда случается нечто подобное, всем окружающим лучше забиться в угол и не казать оттуда носа!

- *Нарушение психики.* Если человек не умеет планировать свою деятельность и правильно поглощать информацию, у него забиваются когнитивные каналы. Действительно, нелегко держать в памяти столько всего. Сегодняшние дела, молоко, которое нужно купить по дороге домой, встречу с классной руководительницей сына и подготовку к деловой встрече в конце недели. На помощь!

- *Чувство бессилия.* Если вы лишь реагируете на то, что происходит вокруг нас, то именно внешняя среда будет диктовать вам манеру поведения, и вы не сможете осуществлять свои собственные мечты. Это породит у вас ощущение бессилия и со временем — растущее недовольство жизнью.

3. *Социальные эффекты.* Симптомы, описанные выше, имеют прямое отношение и к вашему окружению. Они оказывают действие на ваши взаимоотношения с другими людьми. Вот лишь некоторые из печальных последствий.

- *Изоляция.* Человек, находящийся в депрессии или агрессивный, едва ли будет популярен у окружающих. Кто захочет пригласить такого на праздник? Ведь даже если он туда придет, то лишь испортит всем настроение. Вот почему о таком человеке чаще всего «забывают». То же самое относится и к человеку, вызывающему раздражение

окружающих тем, что он то и дело опаздывает со сдачей отчетов или забывает о намеченных встречах. Жертвы болезни времени чаще всего не пользуются популярностью у коллег и лишаются друзей.

- *Проблемы в супружестве.* С глаз долой — из сердца вон. Если вы не умеете правильно распределять свою деятельность на работе, вам придется трудиться сверхурочно. Постоянное отсутствие и агрессивное поведение, когда вы возвращаетесь домой, могут пагубно сказаться на ваших отношениях с супругой.
- *Потолок карьеры.* Зачем предлагать повышение по службе работнику, который постоянно находится в депрессии, опаздывает и выглядит больным? Начальство предпочитает не рисковать, когда распределяет новые важные задачи и думает о карьерном росте сотрудников. Избавившись от болезни

времени, вы повысите свои шансы на повышение. Все эти последствия (физические, психологически и социальные) создают порочный круг. Если вы чувствуете себя хуже физически, это действует и на вашу психику, а затем портит и отношения с окружающими, — что, в свою очередь, еще больше подрывает ваше здоровье.

Как же вырваться из этого порочного круга? На первом этапе вам следует определить, какие факторы привели вас к болезни времени. Вы сможете это сделать, ответив на вопросы теста, приведенного в следующей главе.

СЕГОДНЯ ВАМ ХУЖЕ?

Да. Это ощущение, что события постоянно вырываются из-под контроля и времени катастрофически не хватает, появилось у людей каких-то десять лет назад. Почему?

Вот некоторые факты, способствовавшие распространению болезни времени. Читая этот список, задайтесь вопросом: которые из

этих факторов влияют на вас в настоящее время?

Неполные семьи. Прежде семья рассматривалась как надежная гавань, но сегодня она становится все более нестабильной. У людей зачастую уже не одна семья, но две, три или четыре. Приходится распределять свое время, чтобы навещать детей от предыдущих браков, и при этом налаживать отношения в новой семье... одновременно мысленно готовясь к возможному разводу. Такое бремя с легкостью может привести к болезни времени.

Рационализация. Да, вам это не приснилось: работы становится все больше, а людей, способных ее выполнять — все меньше. Рационализация создала расу людей, нацеленных на выживание и в прямом смысле «горящих на работе». Трудоголикам это оставляет все меньше времени на прочие занятия. Чтобы больше узнать об этом феномене, прочитайте книгу «*Выживание на работе*», также изданную в серии «SOS-работа».

Избыток информации. На протяжении последних лет все больше говорят о том, как важно успевать за техническим прогрессом, но никто не упоминает о возможных негативных последствиях. Сегодня существует столько разных источников информации, что человек, желающий охватить их все, почувствовал бы, что ему не хватит на это целой жизни. Так что вашей целью должно стать не абсолютное знание, но лишь знакомство с теми элементами, которые помогут вам достичь цели.

Новые технологии. Способны ли вы удержаться и не снять трубку, когда звонит телефон? Можете ли вы на протяжении нескольких часов не проверять электронную почту? Как часто вы проверяете свой автоответчик? Технологии, призванные освободить нас, на самом деле сделали людей своими рабами. Давно пора поставить их на надлежащее место. Сегодня все труднее становится не быть жертвой болезни времени. Чтобы этого избежать, пора прекратить все попытки управлять временем с помощью традиционных методов.

ТРАДИЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ

Новые времена — иные нравы. Мир вокруг нас изменился, и потому принятые прежде методы управления временем, которые так помогали людям в прошлом, больше **не гарантируют успеха**. Давайте рассмотрим, как четыре основных способа управления временем могут заразить вас этой болезнью.

1. Распорядок дня

Написано множество книг, расхваливающих самые разнообразные виды расписаний. Основной смысл всех этих книг можно вместить в несколько слов: записывайте все дела, которые хотите выполнить и придумывайте способы, каким образом разделаться с ними со всеми, невзирая на происходящее вокруг вас.

Разумеется, случаются непредвиденные кризисы. Коллеги могут отсутствовать на работе, а клиенты — требовать к себе повышенного внимания. Кроме того, некоторые задачи занимают больше времени, чем под них отводи-

лось, и смешивают все ваши планы. Чтобы устоять перед таким натиском реальности, любители расписаний назначают своим делам приоритеты (А1, В1, С1, А2 и т.д.) и пытаются приспособиться к событиям, передвигая на более позднее время наименее важные задачи. Такой подход имеет несколько недостатков.

- Любого человека будет угнетать необходимость тратить конец каждого дня на то, чтобы переписывать в ежедневнике невыполненные сегодня задачи. Когда же наконец с ними можно будет разделаться?
- Приблизительно половина людей (творческие личности) вовсе не хотят планировать свой день заранее, потому что это лишает жизнь внезапности и гибкости, которая так необходима в работе.
- С помощью ежедневника можно переделывать множество дел, но как нам узнать: действительно ли это приближает нас к цели?

2. Списки необходимых дел

Есть люди, которые забросили свои ежедневники и составляют списки дел на сегодня. Это вполне действенный способ, но и у него есть свои недостатки. К примеру, в таких списках, как правило, вперемешку оказываются свалены самые разные вещи: мелкие текущие задачи, долгосрочные проекты и совсем уж туманно сформулированные планы. Вот один из таких примеров.

ДЕЛА НА СЕГОДНЯ

- Записаться к зубному врачу.
- Учить немецкий.
- Заняться ремонтом.

• _____

Что можно сказать об этом очень типичном примере? В нем содержатся виды деятельности, которые потребуют много времени для своего завершения.

Если бы человек и впрямь попытался выполнить все дела, которые заранее внес в свой список, он бы очень быстро отчаялся и пожелал получить более действенный способ управления своим временем.

3. Клейкие листочки

Существуют также поклонники клейких листочков. Такие люди записывают все на бумажках, на вырванных из тетради листках, на блочных страничках или клеящихся бумажках, которые разбрасывают повсюду: на холодильнике, в машине, на папках с бумагами, на экране компьютера и т.д.

При этом они утверждают, что таким образом ничего не забудут. Нечего и говорить, что такой способ ущербен по своей сути.

Что сказать о менеджере, который благодаря такой методе позвонил клиенту, ожидавшему быстрого ответа, с опозданием на четыре недели из-за того, что обнаружил бумажку с напоминанием в ящике прикроватной тумбочки?

4. Импровизация

Многие люди полагают, что жизнь является серией неожиданных событий и совершенно бесполезно пытаться загнать ее в жесткие рамки. Вот почему они ничего не планируют, приспосабливаются к событиям и проживают день, как придется.

У этого метода есть свои преимущества, но также и множество недостатков.

Человек, который импровизирует таким образом, рискует потратить весь день на тушение пожаров и ни на шаг не продвинется к своей конечной цели. Поскольку такой человек не намечает себе никаких приоритетов, то не сможет отказать коллеге, просящему об услуге. Если такое будет происходить постоянно, то со временем этот работник будет исполнять за всех окружающих самые черновые и неблагодарные задачи.

Разумеется, импровизация привлекает всех противников жесткого распорядка дня, но она не позволяет скользить по времени. Чтобы

скользить по времени по-настоящему, нужно использовать все эти четыре инструмента (и многие другие!) одновременно, и при этом уважать свой биологический ритм, и помнить о будущем. Вам это кажется сложным? Читайте дальше, и вы скоро поймете, что ничего трудного здесь нет.

Подготовка

В этой главе речь пойдет о том, что необходимо сделать прежде, чем начать скользить по времени. Вы обнаружите здесь тест и упражнения, которые помогут вам осознать, какую работу вы пытались избегать до сих пор. Не делайте вид, что не понимаете! Если вы страдаете от болезни времени, то наверняка у вас уже скопились груды бумаг и документов, до которых у вас постоянно не доходят руки.

ТЕСТ

На следующих страницах вы найдете опросник, содержащий шестьдесят одно утвержде-

ние. В каждом случае вы должны ответить: да или нет. Расслабьтесь и постарайтесь отвечать как можно более правдиво, не пытайтесь изображать из себя того человека, каким надеетесь стать завтра.

-
1. Вот уже больше года я не был в отпуске.
 2. Меня стимулирует, когда кто-то перебивает меня во время разговора.
 3. Мне часто случается работать сверхурочно или на выходных.
 4. Иногда я ничего не делаю во время уик-энда. Очень приятно бывает побездельничать.
 5. Близкие мне часто говорят, что я слишком много работаю.
 6. Мне случается грезить наяву.
 7. Я работаю даже во время отпуска.
 8. Жить — означает рисковать.
 9. Мне необходим алкоголь, сигареты и кофе, чтобы выдерживать стресс на работе.
 10. Мне нередко случалось затевать проекты, которые я затем бросал.

11. Каждый день множество происшествий мешают мне работать.

12. Я часто откладываю на завтра то, что можно сделать сегодня.

13. Я часто не обращаю внимания на сигналы тревоги, которые посылает мне мой организм.

14. Мне часто случается менять свои планы в последний момент.

15. Я не люблю жестких рамок и предпочитаю выждать, прежде чем принять решение.

16. Я не слишком интересуюсь делами предприятия, мне и на свою работу едва хватает времени.

17. Работа так захватывает меня, что планировать ее не хватает времени.

18. Чужие ошибки заставляют меня терять много времени.

19. У нас слишком много собраний на работе. Они бесполезны и заставляют терять время зря.

20. Окружающие требуют от меня слишком многого, и я вынужден постоянно менять свои планы.

21. Если я чем-то озабочен, то работаю менее эффективно.

22. Я слишком много взваливаю себе на плечи. Наверное, это «синдром героя»...
23. Мое рабочее место слишком загромождено. Иногда я теряю документы.
24. Мне часто приходится дожидаться решений начальства. Это очень долго!
25. Как заслуженный работник, я имею право не слишком заботиться о качестве своей работы.
26. Я не пытаюсь организовать свою работу, а предпочитаю приспосабливаться к обстоятельствам.
27. Я чувствую себя лучше, когда у меня есть несколько вариантов на выбор.
28. Я считаю, что работу и удовольствие можно сочетать. Странно, что многие люди их разделяют.
29. Мне недостает некоторых умений, но нет времени ими овладеть.
30. Как только я разгрузюсь с делами, то смогу заняться своим здоровьем.
31. Я предпочитаю начинать проекты, а не заканчивать их.
32. Когда я устаю, моя производительность труда сильно снижается.

33. Поскольку я хочу, чтобы работа была выполнена хорошо, я не люблю передавать ее другим.
34. Если меня просят об услуге, мне трудно сказать «нет».
35. Мои наемные работники не слишком компетентны, и я вынужден постоянно наблюдать за их работой.
36. Я должен часто встречаться с клиентами, и от этого страдает моя работа.
37. Мне неприятна мысль о том, чтобы перекладывать ответственность на других.
38. Мне нравится моя работа, и я не хотел бы ее менять.
39. Иногда я не могу найти важные бумаги.
40. Очень важно привлекать других работников к участию в любом проекте.
41. Я редко встречаюсь с другими людьми, кроме коллег по работе, близких друзей и членов семьи.
42. Иногда я откладываю принятие решений, поскольку мне недостает информации.
43. Иногда мне дают неправильную информацию, и я вынужден переделывать всю работу.

44. Я часто теряю время из-за плохо работающего оборудования.
45. Я часто откладываю на завтра задачи, которые кажутся слишком сложными.
46. Я не слишком пунктуален в работе, но зато задерживаюсь допоздна.
47. Необходимость принять решение меня нервирует.
48. Я предпочитаю гибкость организованности.
49. Я часто думаю дома о проблемах на работе.
50. Я слишком много общаюсь с окружающими и теряю из-за этого время.
51. Я так загружен бумажной работой, что больше ни на что не хватает времени.
52. У меня часто меняется настроение. Люди считают меня эмоциональным человеком.
53. Иногда мне приходится жертвовать семьей ради работы.
54. Когда нужно принимать решения, я часто полагаюсь на инстинкт.
55. Я занимаюсь одним проектом за другим без всякой остановки.

56. Нет ничего плохого в том, чтобы развлекаться на работе.
57. Я часто чувствую усталость, когда выхожу из дома на работу.
58. Мне нравится нарушать привычную рабочую рутину.
59. Моя личная жизнь страдает из-за профессиональных обязанностей.
60. Время от времени следует пренебрегать бюрократическими правилами.
61. Я не слишком интересуюсь тем, что происходит в политике или в культуре.

Чтобы извлечь максимум пользы из этого теста, мы рассмотрим его в шесть этапов. Однако, запомните, что он отнюдь не претендует на научность, и результаты могут различаться, если вы отвечаете на вопросы в момент кризиса; или, наоборот, когда отдыхаете и хорошо себя чувствуете.

1. Уравновешена ли ваша жизнь?

Подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопросы 1, 3, 5, 7, 9, 53, 55, 57, 59 и 61. Результат может варьироваться от 0 до 10. Если ваш результат превосходит 4, вам следует задаться вопросом, достаточно ли уравновешена ваша жизнь. Может быть, работа вас пугает? Предпочитаете ли вы жить, чтобы работать, или работать, чтобы жить? Случается ли вам срывать время от времени? Очень важно, чтобы вы как можно скорее научились скользить по времени.

Если вы набрали больше шести, спросите себя, от чего вы пытаетесь убежать и ищете убежище в работе.

2. Левое или правое полушарие?

Люди чаще используют какое-то одно из полушарий своего мозга. Те, кто предпочитает левое полушарие — это реалисты, крепко стоящие на ногах, предпочитающие логику и факты.

Напротив, те, у кого больше задействовано правое полушарие, предпочитают творчество логике. Они никогда не берутся за проблему линейно и предпочитают получить общий обзор ситуации вместо того, чтобы концентрироваться на отдельных фактах.

Для таких людей работа и развлечение могут сочетаться, и они оптимистично смотрят в будущее. Подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопросы 2, 4, 6, 8, 10, 52, 54, 56, 58 и 60. Результат может варьироваться от 0 до 10. Если он равен или меньше пяти, то вероятнее всего, вы больше задействуете левое полушарие мозга.

Если ваш результат превышает пять, то скорее всего, вы используете правое полушарие. В этом случае вас наверняка пугает мысль о том, чтобы структурировать свое время и им управлять.

Производительность труда никак не зависит от левого или правого полушария мозга; вы просто должны осознать свои предпочтения и приспособиться к этому.

3. Чувствительность к внешним хронофагам

Под термином «хронофаги» мы подразумеваем «воров времени». Это события, над которыми мы не имеем никакого контроля и которые мешают нам скользить по времени. Существуют внешние хронофаги (их порождает ваше окружение), а также внутренние (их источник находится внутри вас).

ВНЕШНИЕ ХРОНОФАГИ:

- неисправное оборудование
- требования коллег
- бесполезные собрания
- вмешательство руководства
- процедуры
- ошибки коллег
- бумажная волокита
- плохая связь

Подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопросы 11, 18, 19, 20, 24, 35, 36, 43, 44 и 51. Если ваш результат превосходит 4, вам следует уделить особое внимание своему окружению, чтобы добиться успехов.

4. Чувствительность к внутренним хронофагам

Внутренние хронофаги — это те привычки, которые мешают вашей производительности труда. Тенденция откладывать все на завтра или слишком развитый перфекционизм: вот явные примеры внутренних хронофагов.

ВНУТРЕННИЕ ХРОНОФАГИ:

- промедление
- нежелание передавать ответственность
- внутренний беспорядок
- неспособность сказать «нет»
- недостаток планирования

- усталость
- страх неудачи
- комплекс неполноценности .
- гордыня
- невнимание
- неправильная оценка времени, необходимого для выполнения задания
- пустая болтовня

Подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопрос 12, 17, 21, 22, 23, 32, 33, 34, 37, 42, 45 и 50. Если ваш результат превосходит пять, вы должны уделить особое внимание своему поведению, чтобы добиться успеха.

5. Ваше отношение ко времени

Существует два фундаментальных отношения ко времени. Некоторые люди испытывают потребность овладеть им с помощью планирования, заканчивая свои дела как можно быстрее и сразу принимая решение, как только возникает непредвиденная ситуация.

Другие предпочитают приспосабливаться к обстоятельствам по мере их возникновения. Такие люди зачастую дотягивают выполнение работы до последней минуты и по ходу дела постоянно меняют свои планы.

Подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопросы 14, 15, 26, 27, 28, 31, 39, 40, 47 и 48. Если ваш результат равен или меньше пяти, вы относитесь к первой группе. Если ваш результат больше пяти — вы относитесь ко второй группе. Следует отметить, что оба эти отношения равно имеют право на существование. Однако, чтобы умело скользить по времени, следует знать, к какой группе вы относитесь.

6. Конфликт ролей

Когда вы находитесь на работе, вы можете играть три роли. Если вы будете пренебрегать одной из них, то рано или поздно возникнут неприятные последствия.

- *Вы человек.* Если вы забываете о потребностях своего организма, рано или

поздно он вас подведет. Тогда вы не сможете больше играть никакие другие роли.

- *Вы работник.* Чтобы сохранить свою должность, вы должны достичь определенного уровня в исполнении порученных вам задач.
- *Вы свой собственный управляющий.* Вы должны смотреть вперед и думать не только о своей нынешней работе, но и о перспективах на рынке труда. Вы должны развивать политические способности и знать, что происходит в вашей сфере деятельности. Необходимо встречаться с людьми и приобретать знания, которых вам недостает.

Подсчитайте, сколько раз вы ответили «да» на вопросы 13, 16, 25, 29, 30, 38, 41, 46 и 49. Если ваш результат больше четырех, то скорее всего у вас налицо конфликт этих ролей. Некоторые вопросы, которые мы обсуждали выше, пересекаются, но все они одинаково

важны. Обязательно вернитесь к своим результатам, когда будете читать следующие главы.

БОЛЬШАЯ ЧИСТКА

Если вы похожи на других людей, которые испытывают давление времени, вам необходима большая чистка как дома, так и на работе.

Вас ждет не самое приятное занятие. Оно покажется вам трудновыполнимым, но является необходимой преамбулой к тому, чтобы в дальнейшем лучше управляться со временем.

1. *Стопки.* Для начала определите, где именно вы обычно складываете все документы. Есть ли у вас стопка завершенных контрактов, стопка свежих записей, стопка журналов, которые вы все собираетесь прочитать в один прекрасный день, стопка бумаг, которыми вы пользовались, а затем забыли положить на место и т.д. Возьмите все эти стопки и сложите их в одну.

2. *Маленькие бумажки.* А теперь отправляйтесь на поиски записок, клейких листочков и бумажек, которые вы рассыпаете повсюду: в своем ежедневнике, на экране компьютера, в портфеле, в бумажнике, в своих папках и т.д. Положите эти бумажки на вашу стопку документов, которая теперь, наверное, составляет в высоту несколько метров.
3. *Прочие стопки.* Наверняка существуют и другие места, где вы прятали документы, имеющие отношение к вашей работе, вместо того, чтобы вовремя с ними закончить. Для начала вычистите собственный дом: холодильник, рабочий стол, компьютер, прикроватную тумбочку и т.д. Затем займитесь машиной, яхтой и дачей. Все эти стопки должны быть сложены воедино. Так какой она теперь высоты?
4. *Ваши проекты.* Если вы читали книгу «*Зачем вы работаете?*», изданную в серии «SOS-работа», вы наверняка храните где-нибудь списки своих проектов и списки не-

обходимых этапов, а также промежуточных задач, чтобы реализовать свои планы. Положите все эти списки поверх вашей большой стопки, и если та угрожающе накренилась и вот-вот упадет, — разделите ее надвое.

5. *Ваши занятия.* Есть ли какие-то вещи, которые не находятся в стопке, но занимают место у вас в голове? День рождения, о котором нельзя позабыть? Обещание, данное коллеге? Если такие вещи занимают вашу память, запишите их на листке и также поместите его в стопку.

Осмотр. А теперь отступите на пару шагов и взгляните на ваше творение. Вы и предположить не могли, что у вас столько забытой работы. Удивлены, какая огромная задача вас ждет впереди? Понимаете ли вы теперь, откуда это ощущение неминуемого кризиса? Но пусть вам это покажется невероятным... Однако вы избавитесь от этой стопки, когда будете читать следующую главу.

7. *Большая чистка. Этап 2.* Сейчас еще слишком рано к этому приступать, но рано или поздно нечто подобное придется проделать и с вашими личными бумагами.

Организуйтесь!

Чтобы умело скользить по времени, нужно одержать три победы. В первую очередь вам необходимо **обзавестись орудиями**, которые освободят ваше сознание от всего, что его загромождает. Во-вторых, вы всегда должны знать, что именно вам **необходимо** сделать в течение каждого дня. И, наконец, вы должны научиться **продвигать свои планы** день за днем, не чувствуя при этом никакого стресса.

В прошлой главе вы смогли лучше узнать сами себя и выстроили на своем рабочем месте огромную стопку документов. Эта стопка вас раздражает, и коллеги наверняка задаются вопросом, что вы собираетесь с ней делать.

Вам бы очень хотелось приняться за нее медленно, но пока вы еще не знаете, как лучше за это взяться. Мы дадим вам все необходимые указания в первой части этой главы.

ВАША КОРОБКА С ИНСТРУМЕНТАМИ

В каких инструментах вы нуждаетесь, чтобы скользить по времени? Мы приведем список в этом разделе. Если использовать их как следует, эти инструменты помогут вам уменьшить стресс на работе.

1. Список «в ожидании»

Существуют проекты, которыми вы не можете заняться, потому что передали мяч другому игроку и теперь вынуждены ждать от него известий, прежде чем вновь взяться за работу.

⇒ Джоанна: «Я веду внутренние записи по нашей фирме, однако всякий раз, когда тексты поступают на редактуру, моя работа стопорится. Я вынуждена ждать».

⇒ Люк: «На то, чтобы подготовить статистику продаж для совета директоров, у меня уходит не слишком много времени, но я должен ждать одобрения шефа, прежде чем завершить доклад».

Если вы все время держите эти досье в голове, то тем самым загромождаете свое сознание вместо того, чтобы его освободить. Лучше возьмите листок бумаги (или тетрадную страничку) и нарисуйте таблицу, которая поможет вам отслеживать все эти замороженные проекты. В таблице следует указать, чего именно вы ждете, имя человека, который занимается вашей работой, и дату, когда вы ждете от него известий; а в заключение дать необходимый комментарий..

Теперь Джоанне не нужно больше ни думать, ни беспокоиться об этом, — просто записать в ежедневник дату, когда следует позвонить Лине. Стоит бросить взгляд на список «в ожидании», и она обо всем вспомнит. Кроме того, если Лина будет работать слишком медленно, и ей нужно то и дело напоминать о сроках

сдачи работы, Джоанна в колонке комментариев может написать: «Звонить каждую неделю». Но в данном случае это необязательно.

2. Ежедневник

Большой или маленький, карманный или размером с большую папку, компьютерный или бумажный, ежедневник является необходимой вещью в вашей коробке с инструментами. Следует лишь помнить одно-единственное правило: записывайте туда только те дела, которые вы хотите или должны выполнить именно в этот день. Забудьте обо всем, что можно перенести на будущее. Для этого есть другие инструменты.

Итак, в ежедневник вы будете записывать все встречи, собрания, необходимые действия на работе, — а обо всем прочем просто забудете. Если до сих пор вы не могли обойтись без ежедневника, то поначалу вам непривычно будет видеть его полупустым или с одной записью в день, но тут есть и свои положительные стороны: по крайней мере, в конце дня

вам не нужно переписывать на новую дату все те дела, которые были забыты в сегодняшней суете. Кроме того, вы не будете испытывать угрызений совести из-за того, что не успели сделать все, что задумали.

3. Блокнот

Мозг — это великолепный инструмент, порождающий великолепные идеи, когда этого меньше всего ждешь. Хорошая идея вполне может придти к вам утром при пробуждении, в пробке или во время встречи.

Такие мгновения нужно хватать на лету, поскольку озарение может и не вернуться. Вот почему вам необходимо всегда носить с собой блокнот. Это может быть как самый обычный блокнот, помещающийся в карман, так и диктофон, но вы больше не должны терять свои идеи. Ловите их на лету!

4. Система архивирования

Существуют вещи, которые не нужны вам в повседневной работе, но вы желаете их со-

хранить на случай, если они когда-нибудь вам понадобятся. Речь может идти о старых договорах, о справочных материалах, журналах и т.д.

Очень часто подобные вещи складывают в одну стопку, о которой затем забывают, или распикивают по коробкам. В такой системе никогда ничего невозможно найти, если вам срочно что-то понадобилось. Однако, документ, недоступный для использования, не имеет никакой ценности. Это пустая трата времени.

Чтобы умело скользить по времени, вы должны разработать систему эффективной классификации, чтобы архивировать документы, которые жалко выбросить или которые могут понадобиться в один прекрасный день.

Вы можете использовать классификаторы или коробки, но позаботьтесь о том, чтобы все необходимое можно было отыскать в них в течение трех минут.

5. Список ближайших действий

Взгляните на списки проектов, которые вы начали после чтения книги «*Зачем вы работаете*». Что произойдет, если, к примеру, вы впишете «*Проект по расширению*» в свой ежедневник?

Вполне возможно, что вы то и дело сверяетесь со своим списком этапов, возобновляете планирование, добавляете все новые шаги или меняете их последовательность, но сама по себе такая работа ничуть не продвигает ваши планы. Зачастую рабами планирования оказываются люди, страдающие от неспособности немедленно взяться за дело:

Тогда составьте другой список, в котором для всех ваших проектов будут перечислены ближайшие действия, которые необходимо предпринять. Сверяйтесь с этим списком, когда у вас есть свободное время. Тогда вы сможете осуществлять намеченные задачи и таким образом приближаться к цели.

6. Мусорная корзина

Это контейнер, куда можно сбрасывать вещи, не имеющие больше никакой ценности. Она может быть пластиковой или металлической, а некоторые люди предпочитают уничтожитель для бумаг. Мы знаем, как бывает трудно избавиться от ненужных вещей. Однако, чтобы скользить по времени, мусорная корзина вам жизненно необходима. Мы познакомимся с критериями, благодаря которым можно решить, что выбрасывать, а что пока сохранить.

7. Почтовый ящик

Это то место, куда вы будете помещать все входящие документы, которые попадают к вам на рабочий стол, — но лишь после того, как вы разделаетесь с большой стопкой скопившихся бумаг.

8. Папка для отложенных дел

Это последний элемент, составляющий вашу инфраструктуру личной продуктивности. Он

должен представлять собой папку с сорока тремя вкладышами, которую можно поставить на полку или положить в ящик.

Двенадцать тонких папок будут соответствовать месяцам года, а на остальных нужно проставить цифры от одного до тридцати одного. Они должны быть расположены таким образом, чтобы первая свободная папка соответствовала сегодняшнему дню.

К примеру, если сегодня первое января, то папки будут расположены следующим образом. — От 1 до 31, а затем от февраля до января. Если у нас шестое июня, то папки будут расположены так: от 6 до 31, затем июль, затем от 1 до 5, и наконец, от августа до июня.

Такой календарь отложенных действий поможет вам планировать некоторые задачи, не вписывая их в ежедневник. Так, если предположить, что сегодня шестое июня, и вы получаете приглашение на курсы повышения квалификации, куда надо записаться до восемнадцатого июня, то вы просто положите приглашение в папку номер 18, и восемнадцатого

числа с утра решите, будете ли вы записываться или выбросите приглашение.

Каждый день, опустошив папку соответствующего дня, перевешивайте ее на следующий месяц.

ПЕРВЫЙ ШАГ

Итак, ваша инфраструктура подготовлена. Вы можете теперь заняться внушительной стопкой бумаг, занимающей почти весь ваш рабочий стол. Чтобы достичь цели, действуйте в восемь этапов:

1. *Начните с того, что лежит наверху.* Будь то журнал, клейкий листок, счет, записка или план нового проекта. Не пытайтесь переместить его пониже, в стопку. Если вы так поступите, то никогда не сможете с ней покончить, потому что всегда будете пытаться что-то отложить на потом.
2. *Можете ли вы это выбросить?* Вот какой первый вопрос вы должны себе задать. Если эта бумага больше не является необхо-

димой, так зачем ей валяться у вас на рабочем месте? Если вы из тех людей, которые терпеть не могут что-либо выбрасывать, то вам помогут нижеследующие правила:

- Не выбрасывайте документ, если правила вашей фирмы требуют хранить его в течение указанного промежутка времени. Также не выбрасывайте его, если он необходим вам для работы, подтверждает вашу квалификацию (сертификат или диплом, например), если он может обрести какую-то ценность в будущем, если он имеет для вас личную ценность, если он может рано или поздно вам понадобиться или его оценит кто-то из ваших наследников.
- Выбрасывайте то, что больше не нужно. То, что сломано, вышло из моды или то, что вам просто не нравится.

Вы и сами удивитесь на этом этапе, как много бумаг, казавшихся прежде необходимыми, внезапно оказываются бесполезными.

3. *Можете ли вы заархивировать эту статью?* Возьмем, к примеру, ненужный журнал... Ни в коем случае не кладите его обратно в стопку и не создавайте новую! Лучше используйте систему архивирования, чтобы его убрать. В дальнейшем можно будет к нему вернуться.

Если перед вами список проектов или план какого-либо проекта, положите его в папку «Проекты» в вашей системе архивирования.

4. *Не пригодится ли это вашему коллеге?* К примеру, если в документе содержатся данные о бухгалтерии, а вы занимаетесь продажами, то вам не нужно архивировать эту бумагу. Если вы держите журнал, имеющий отношение к покупкам, предложите его соответствующему отделу. Короче говоря, если вы можете избавиться от документа и предмета, передав его тому, кто в нем больше нуждается, так и нужно сделать! Это существенно облегчит вашу стопку.

Не забудьте, что если вы отдаете какой-то документ коллеге и ждете от него дальнейших

действий, — потратьте немного времени и запишите это в список «В ожидании».

5. *Можете ли вы заняться этим немедленно?* Не нужно думать десять минут, прежде чем перенести на потом дело, справиться с которым можно и за пять минут. Если речь идет о приглашении на курсы и вы хотите туда пойти, — запишитесь немедленно. Не верите, что станете их посещать? Выбросьте приглашение. Если для записи необходимо позволение от начальства, сделайте запрос и запишите это в список «В ожидании», а затем поместите приглашение в папку «Обучение» в своей системе архивирования.

6. *Можете ли вы перенести это дело на более поздний срок?* К примеру, речь идет об опроснике, который нужно закончить до конца месяца. Поместите его в файл № 22 в своей папке отложенных действий, тогда вы сможете заняться им утром 22-го.

7. *Это замысел нового проекта?* Если это замысел проекта, который возник у вас не-

которое время назад, теперь вы можете лучше его оценить и решить, стоит ли давать делу ход. В отрицательном случае выбросьте бумаги в корзину. В положительном — откройте досье для этого проекта.

8. Вернитесь к началу.

Ну вот! С первым предметом вы разобрались. А теперь вернитесь к вашей стопке до тех пор, пока не разберете ее целиком. Но будьте осторожны!

- Готовьтесь к тому, что по мере уменьшения стопки у вас появится чувство законной гордости. Возможно, вы и сами не признавались себе в этом, но до конца не верили, что справитесь с этой задачей. Вот почему вы разбрасывали эти бумаги повсюду, разделяя тем самым скопившуюся стопку дел.
- Вскоре на смену гордости придет чувство свободы. У вас уменьшится стресс, и это естественно: ведь вы начали разгружать собственный мозг.

В зависимости от ее размеров стопка может отнять у вас от часа до нескольких дней. Не удивляйтесь, если не успеете покончить с ней до конца дня и не забудьте, пока вы с ней разбираетесь, что нужно заниматься и обычными повседневными делами.

ПОДГОТОВКА ПОДРУЧНЫХ СРЕДСТВ

Невозможно скользить по времени и без стресса выполнять свои обязанности, если вы имеете дело с неисправным оборудованием. Самый спокойный человек на свете едва ли сумеет сохранить невозмутимость, если ящик, который ему то и дело приходится открывать, застревает через раз. Вот несколько советов, которые помогут вам сделать рабочее окружение более благоприятным.

- Если ваш компьютер выкидывает фортели, теряет файлы или периодически «зависает», отдайте его в починку. Не подражайте тому лесорубу, который не хотел тратить время, чтобы наточить топор, — лишь бы срубить

- побольше деревьев. Неважно, сколько времени на это уйдет: острый топор рубит быстрее.
- Нет ли у вас проблем с ящиками стола или с другой рабочей мебелью? Если ящики то и дело застревают, и открывать их приходится через силу, вы будете понапрасну нервничать на работе.
 - Не сели ли батарейки у вас в диктофоне? Если да, то сколько гениальных идей вы потеряете прежде, чем успеете их заменить?
 - Хорошо ли вам подходит ваше кресло? Убедитесь, что обычная рабочая поза не является источником стресса для ваших мышц.

ОБЛЕГЧИТЕ СЕБЕ ЖИЗНЬ

В завершение этой главы мы дадим вам несколько советов, призванных облегчить жизнь. Некоторые из них подойдут вам больше, другие меньше.

- Если вас нервируют пробки, выезжайте утром пораньше, и не забудьте взять с собой компакт-диск с музыкой, которая вам нравится. Еще лучше: смените место жительства и поселитесь ближе к работе.
- Если вы можете начинать рабочий день пораньше, сделайте это. Таким образом вы избегнете пробок и сможете проделать часть работы до того, как вам начнут мешать (телефонные звонки, коллеги и т.д.). Также вы можете наоборот, начинать работать позже и заканчивать, когда телефон, наконец, замолкнет. Если нынешние финансовые обязательства заставляют вас работать сверхурочно, тогда как на самом деле вам этого вовсе не хочется, прочитайте книгу «*Почему всегда на мели?*», изданную в серии «SOS-работа». Эта ситуация должна прекратиться.
- Если вы уезжаете на отдых и собирае-

тесь вернуться в понедельник, объявите всем, чтобы не ждали вас раньше вторника. Таким образом, понедельник будет для вас спокойным днем, и вы сможете разделаться с делами, накопившимися за время отдыха.

- Установите себе отдельный адрес электронной почты на работе и дома. Таким образом, на работе вы не будете забивать свой ящик сообщений личными посланиями. С другой стороны, почему бы не предложить шефу, что вы могли бы один день в неделю работать на дому?
- В течение дня сохраняйте внутреннюю улыбку. Это способствует выбросу в кровь эндорфинов и делает вас менее подверженным стрессу. Ну же, улыбайтесь!
- Философски принимайте все то, что вы не в силах изменить. Вы не можете сделать своего коллегу другим челове-

ком, точно так же, как не можете влиять на погоду. Вкладывайте усилия туда, где они могут принести желаемый результат.

- Не забывайте о еде. Если вы пропускаете обед, то ничего не выиграете во времени, поскольку организм не получает необходимой для работы энергии.

Чтобы разделаться со всеми старыми бумагами, которые загромождали ваше рабочее место и ваше сознание, вы проделали большую работу. Кроме того, вы подготовили все необходимое, чтобы научиться успешно скользить по времени. Должно быть, теперь вы спрашиваете, каким должен стать ваш день? Переходим к следующей главе.

Скользить по каждому дню

В этой главе вы узнаете, как скользить по времени в повседневной жизни. Теперь у вас все готово. Старые долги розданы и вас больше ничто не сдерживает. Давайте же попробуем вместе с Мари, работающей в сфере коммуникаций, прожить один день ее жизни.

ТИПИЧНЫЙ ДЕНЬ

Мы проведем с Мари несколько часов. Сейчас, когда мы встречаемся с ней, на часах ровно восемь, и она сидит в машине — в дорожной пробке.

8:15. Несмотря на то, что машины движутся вперед черепашью шагом, Мари улыбается. Она слушает последний диск Селин Дион и думает о встрече с новым клиентом, которая должна состояться сегодня после обеда. Внезапно ей приходит в голову мысль о новом рекламном лозунге. Мари тут же записывает эту идею на маленький диктофон, с которым никогда не расстается.

8:35. Мари любит приходить на работу за пару минут до того, как на нее обрушивается шквал телефонных звонков. Она пользуется передышкой, чтобы заглянуть в свой ежедневник. Там записано одно-единственное дело: встреча с клиентом в 13:30. Она проверяет, на месте ли его досье. Она сама положила бумаги накануне в портфель вместе с ноутбуком.

8:45. Мари заглядывает в почтовый ящик. Он пуст (ведь она уже разделалась со своей стопкой долгов!), поскольку почту разносят только в 10 утра. В течение дня там будут появляться новые бумаги: письма от клиентов, записки от коллег, — но сейчас ящик пуст.

8:50. Пока ее коллеги приходят на работу, Мари пользуется этим, чтобы сварить себе кофе и немного поболтать. Это ей позволяет поддерживать гармоничные отношения с окружающими и узнавать все последние сплетни. Кто-то из коллег спрашивает, собирается ли она участвовать в турнире по дартсу, который проводят в офисе. Она отвечает «да» и тут же записывается, напомнив себе при этом, что вовсе не намерена ставить никаких рекордов.

9:00. Мари вытаскивает свой список «В ожидании», чтобы справиться с ним. Она обнаруживает, что еще вчера должна была получить известия от художника и от клиента, живущего в Квебеке. Она связывается с художником, чтобы узнать, как у него дела.

9:10. Художник извиняется за задержку и обещает завтра предоставить эскиз. Мари записывает это обещание в свой список «В ожидании» и уже готова позвонить квебекскому клиенту, когда в ее комнате появляется Жак — один из коллег. Жак объясняет, что хочет услышать мнение Мари о деловом предложении, которое он должен завтра перед обедом

сделать клиенту. Сейчас Мари не может посвятить этому время, но объясняет, что если Жак оставит ей досье, то сегодня ближе к вечеру она в него заглянет. Она предлагает Жаку встретиться в четыре часа и поговорить. Жак соглашается и уходит, а Мари записывает эту встречу в свой ежедневник.

9:15. Мари перезванивает своему клиенту в Квебек. Того нет на месте, но секретарь уверяет, что перезвонит в течение дня. Мари записывает в список «В ожидании»: «Звонила клиенту 16 марта в 9:15. Должен перезвонить».

9:20. Мари открывает папку с отложенными делами и вытаскивает сегодняшний файл. На повестке дня два дела: записаться на colloquium в Виннипеге и подтвердить свое присутствие на показе мод, который устраивает один из ее клиентов. Она заполняет анкету для Виннипега, делает с нее ксерокс, затем перезванивает клиенту, чтобы подтвердить свое появление. После звонка она записывает в ежедневник дату и час показа мод.

9:58. Бертран заходит в офис Мари и кладет почту ей в ящик. Там восемь документов, и она уже готова ими заняться, когда внезапно звонит телефон. Это фотограф: он сообщает, что не успеет вовремя появиться у клиента. Повесив трубку, Мари тут же связывается с другим фотографом, готовым подменить коллегу.

10:45. Мари заканчивает обработку бумаг (к восьми письмам прибавились еще два электронных послания). Поскольку до 11:30 еще остается время, на этот час она назначила себе просмотр досье клиента, с которым Мари встречается в 13:30 (она бросает взгляд на список своих ближайших действий, выбирает два из них (заказать билеты на самолет в Париж и перечитать тридцать второй урок испанского по учебнику) и, поскольку эти дела она может выполнить немедленно, она делает это, а затем вычеркивает их из списка. Вот так-то лучше!

11:30. Мари просматривает досье презентации для встречи в 13:30. Два раза ее прерывают коллеги, и она отвечает на их вопросы. В

12:10 она решает, что достаточно хорошо помнит все материалы досье и может позволить себе пообедать.

13:30. Начало встречи у клиента (в центр города она приехала на такси). Разговор проходит хорошо и похоже, что Мари получит этот контракт.

14:50. Вернувшись в офис, она заглядывает в свой почтовый ящик. Там только одна бумага: рекламный листок, который Мари выбрасывает без сожаления. Затем она считывает электронную почту и сообщения на автоответчике, перезванивает фотографу, и тот рассказывает ей, как прошли съемки.

15:15. Собравшись с силами и взяв красную ручку, Мари начинает просматривать документы Жака. За пятнадцать минут она делает все необходимые пометки, и теперь она готова ко встрече в 16:00.

15:30. У Мари есть полчаса до встречи с Жаком. Она вытаскивает свой список будущих действий и выбирает из них одно не очень

сложное. Покончив с этим, вычеркивает пункт из списка. Так-то лучше!

16:02. Встреча с Жаком проходит гладко. В основе своей к его тексту не придерешься, и основные замечания касаются только стилистики и каких-то мелочей.

16:35. Мари заходит к шефу, чтобы доложить ему о том, как прошла встреча с клиентом. Она объявляет, что ждет положительного ответа в ближайшие дни. Прежде чем последовать за Мари дальше, давайте объясним, каким образом ей удастся скользить по времени.

Отметьте, что свой день Мари начинает, заглянув в ежедневник. Обязательные встречи — это единственное, что будет занимать ее в течение дня.

Это единственные действия, для которых назначено конкретное время.

Если никаких обязательных дел нет, Мари переходит к следующему этапу в заранее установленном порядке: почтовый ящик (для Мари это также электронная почта и автоответ-

чик), список «В ожидании», список отложенных дел или список будущих действий. Всякий раз, когда требуется немедленная реакция, Мари делает все необходимое. Если нет — переходит к следующему списку.

Отметьте, что список будущих действий идет последним. Это естественно, потому что в нем содержатся краткосрочные проекты. Наконец, подчеркнем, что в течение дня другие люди и телефонные звонки отвлекают Мари, но она справляется с этими помехами по мере их поступления.

Некоторые дела она решает немедленно (например, ситуацию с фотографом), либо переносит на более поздний срок (например, встречу с Жаком).

Пользуясь этой моделью, вы можете скользить по своему дню, не чувствуя давления со стороны окружающих и не воспринимая неизбежные помехи, как события, нарушающие ваш внутренний мир. Они станут частью вашего дня.

К тому же вы сумеете выполнять больше работы (и чувствовать законную гордость) в те

дни, когда вы особенно энергичны и делать меньше (и не чувствовать себя виноватым) в те дни, когда вы не в форме. В обоих случаях вы все равно не забудете о самых необходимых делах.

РАЗМЫШЛЕНИЯ В КОНЦЕ ДНЯ

16:45. Мари выключает компьютер и в последний раз сверяется с ежедневником, чтобы убедиться, выполнила ли она все, что задумывала на этот день. В противном случае ей пришлось бы поставить под вопрос свою самодисциплину.

Перед уходом с работы она также проверяет ежедневник на завтра, чтобы убедиться, нет ли там дел, которые могут застать ее врасплох. Если бы Мари оказалась не готова к встрече с клиентом, то сегодня задержалась бы сверхурочно или завтра пришла бы на работу пораньше.

Подобные размышления в конце дня имеют несколько преимуществ, а именно:

- *Они рожают чувство удовлетворения.* Приятно осознавать, что вы справились со своими обязательствами и достигли успеха в своих проектах.
- *Они питают ваше подсознание.* Если вы знаете, что должны найти творческое решение для какой-то проблемы к завтрашнему утру, то ваше подсознание немедленно берется за работу, и вполне возможно, что назавтра к своему удивлению вы обнаружите готовое решение.
- *Это может превратиться в ритуал,* который завершает ваш день и таким образом дает знак, что можно перейти к другой роли.

Постарайтесь каждый день под конец делать паузу и размышлять о том, что произошло сегодня. Если это невозможно на работе, подумайте об этом по пути домой.

В ПЯТНИЦУ ПОСЛЕ ОБЕДА

В пятницу к 16:30 Мари вспоминает все, чего она добилась за неделю и вносит изменения в свои списки. Это помогает ей поставить точку, внести необходимые поправки в свою деятельность и лучше спланировать будущую неделю. Она уходит с работы, зная, что на выходных может чувствовать себя совершенно свободно. Посмотрим, как она берется за это, этап за этапом.

1. *Ежедневник прошедшей недели.* Мари для начала просматривает ежедневник за всю прошедшую неделю и проверяет, не забыла ли она чего-нибудь. В противном случае у нее есть целых тридцать минут, чтобы исправить упущение. К примеру, если она обещала клиенту, с которым встречалась в начале недели, отослать ему по факсу какой-то важный документ и забыла об этом, то сейчас самое время исправить упущение.
2. *Диктофон.* Затем Мари прослушивает записи, которые делала на протяжении всей недели на диктофон, либо перечитывает

специальный блокнотик (если эти идеи все еще кажутся ей подходящими, она может перенести их в соответствующий список или в свой ежедневник).

К примеру, на неделе она подумала, что было бы полезно записаться на курсы повышения квалификации.

Если эта мысль по-прежнему кажется ей удачной, она могла бы либо завести новую папку для проектов под названием «Курсы», либо внести в список будущих действий пункт: «Связаться с тремя университетами и затребовать сведения по программам повышения квалификации».

3. *Список будущих действий.* Затем Мари сверяется со своим списком будущих действий, концентрируясь на тех пунктах, которые она вычеркнула в течение недели. Все эти действия соотносились с промежуточными целями в ее целевом списке:

- Она записалась на коллоквиум в Виннипеге — это отвечает потребностям

Мари в профессиональном самосовершенствовании.

- Она подтвердила свое присутствие на показе мод: таким образом Мари поддерживает отношения с клиентами.
- Урок испанского и заказ билетов в Париж — это ее личные дела.

Теперь Мари должна внести в свой список будущих действий четыре новые пункта — для каждого из этих проектов (она сверяется со своими списками проектов, вычеркивает все, что было сделано в течение недели, и приписывает новый этап в список будущих действий, который теперь соответствует нынешнему положению вещей).

4. *Текущие проекты.* Затем Мари сверяется со списком текущих проектов, изменяет их, если это кажется ей необходимым и проверяет, не изменились ли сроки выполнения. Если все ее устраивает, она переходит к следующему этапу. Если нет — у нее есть несколько вариантов на выбор.

- *Изменить сроки.* К примеру, можно перенести дату путешествия или ту дату, на которую она наметила, что освоит испанский язык.
- *Подвергнуть сомнению важность проекта.* Если Мари перестала вкладываться в какую-то область, то, возможно, ее это больше не интересует. Нет ничего страшного в том, чтобы отказаться от какого-то проекта, если он утратил для вас смысл.
- *Вписать ближайшие этапы проекта в ежедневник.* Если Мари чувствует в себе тенденцию выбирать те виды деятельности, которые не имеют отношения к проекту, которым она пренебрегает, эту проблему можно обойти, вписав все необходимые действия в свой ежедневник. Поскольку записи в ежедневнике имеют приоритет перед всеми остальными делами, Мари сможет наверстать упущенное время.

5. *Ежедневник на будущую неделю.* Перед

тем, как уйти на выходные, Мари сверяется со своим ежедневником на будущую неделю. Таким образом, она убеждается, не забыла ли чего-то важного относительно будущих встреч. Затем она с улыбкой отправляется с работы домой.

НЕУЖЕЛИ ВСЕ ТАК ПРОСТО?

Когда вы читали этот отчет о ежедневной рабочей рутине, то, наверное, говорили себе, что Мари слишком уж беззаботна. Что она делает только то, что ей хочется, и вам никогда не удастся ей подражать.

Но Мари вовсе не беззаботна. Она справляется с куда большим объемом работы, чем в те времена, когда носилась по офису как угорелая. Она делает вовсе не то, что ей хочется. Она делает то, что необходимо для реализации тех проектов, которые считает важными. Мари научилась скользить по времени. Вместо того, чтобы поддаваться его давлению, она ведет себя как завзятый серфингист, умело расходуя свою энергию и не восприни-

мая в штывы ежесдневные помехи в расписании. Вы тоже сможете стать несравненным серфингистом и научиться скользить по времени.

Этими методами могут пользоваться как те люди, которые используют левое полушарие мозга, так и те, кто отдает предпочтение правому полушарию. Творческие личности, скорее всего, сумеют чередовать приятные дела с необходимыми обязанностями. Что же касается картезианцев, то они с удовольствием отметят, что все их планы продвигаются успешно. Таким образом, наши методы действуют вне зависимости от того, как вы относитесь ко времени. Если вы чувствуете необходимость подчинить время, то можете навязать себе необходимую самодисциплину и не будете тратить время понапрасну. Со своей стороны те, кто нуждается в свободе, высвободят необходимое пространство для дружеского общения, обучения и других приятных дел, не забывая также и о постоянных обязанностях.

Все эти методы вам доступны.

Упростить себе жизнь

Вам все это кажется сложным? Вы испытывали чувство зависти, читая о том, как Мари ловко управляется со временем? Эта глава поможет вам лучше усвоить все наши советы. В ней в новой форме будут представлены те же инструменты, что и в последних двух главах.

А ЕСЛИ БЫ ВАШ ДЕНЬ СТАЛ РЕКОЙ?

Представим на миг, что каждый ваш день превращается в реку, по которой вам предстоит совершить путешествие. Текущая вода подобна времени...

А теперь представим себе, что вы плывете по реке на лодке, и вот вы сидите в ней посреди реки.

Вот только, как ни странно, у вас **нет весла**. Что происходит тогда с вами в течение дня? Ясно одно: вы не сможете решить, куда направляться. За вас решать будет течение. В зависимости от его скорости и направления ваша ситуация будет улучшаться или ухудшаться по мере того, как будут утекать часы. Ясно одно: к концу дня у вас появится ощущение, что время ушло впустую. Вы почувствуете **бессилие**.

Если бы река была вашим днем, могли бы вы сказать, что скользили по времени? Конечно, нет. Если бы течение не швыряло вас из стороны в сторону, вы не позволили бы событиям решать все за вас. Но не тревожьтесь. Чтобы избежать такой ситуации в будущем, мы дадим вам надежное весло.

Этим веслом является ваш **ежедневник**. В него вы внесете все те дела, которые обязательно нужно сделать в течение дня. Благо-

даря этому веслу вы лучше сможете контролировать все происходящее с вами во время путешествия: вы сможете уйти от столкновения со скалами и высвободиться, если лодка застрянет. Одна-единственная проблема с этим веслом: его нужно постоянно перекидывать слева направо, а если вы не будете этого делать, то ваша лодка станет кружиться волчком. Это происходит со многими людьми вокруг вас: они заполняют свои ежедневники огромным количеством необходимых дел. Они постоянно заняты, но забывают о конечной цели путешествия.

Так вот, сейчас мы дадим вам второе весло. Если первое — это ваш ежедневник, то второе — список необходимых действий, которые можно предпринять, когда закончился список из ежедневника. У этого списка могут быть самые разные формы. В главе 3 мы разделили его на несколько частей: список «В ожидании», блокнот, список будущих действий, почтовый ящик и досье отложенных дел. Однако, вполне возможно, что столь разветвленная система вам совсем не нужна. Элек-

тронная картотека или простой блокнот... Вполне возможно, что это все, что вам нужно в вашем положении. Самое главное — это возможность менять одно весло на другое в течение дня.

Вы начинаете день, заглянув в ежедневник, — и сразу видите, что вам необходимо сделать сегодня. Если ситуация требует немедленных действий, вы их выполняете. Если на ближайший час не назначено ничего важного, можно вернуться ко второму списку. Если в этот момент дня вы бодры и энергичны, то можете выбрать дело, требующее значительных усилий. Если вы чувствуете себя усталым, то предпочтете задачу, выполнить которую несложно. Кроме того, вполне вероятно, что вы предпочтете просто прогуляться или побездельничать.

Если в этот момент вы чувствуете творческий подъем, то выберите задачу, позволяющую включить воображение. Если вы ощущаете, что творческий порыв вас покинул, то предпочтете рутинную задачу.

Итак, этот список позволяет вам делать то, что вы хотите, когда вы этого хотите — и в то же время сознавать, что ваши планы движутся к завершению.

Отметим однако, что путешествовать по реке не всегда бывает просто. На ней появляются всевозможные **преграды**. Неожиданные кризисы и помехи могут заставить вас грести в два раза больше или свернуть в сторону.

Чтобы уйти от столкновения с преградами, сверните чуть вправо или чуть влево, — внезапно вся ваша траектория движения меняется. Некоторые люди проводят в постоянном движении целые годы, прежде чем осознают, что значительно отклонились от первоначального курса.

Чтобы с вами не произошло ничего подобного, вам необходим компас, постоянно указывающий на север и на то направление, в котором вам следует двигаться. Компас помогает выбрать правильный курс и вернуться к нему при необходимости. Этот компас у нас будет символизировать роза ветров.

Подобным компасом для вас будут являться цели, которые вы сформулировали, читая книгу «*Зачем вы работаете?*». Эти цели имеют отношение к вашей карьере, к вашим поискам внутренней гармонии, вашему финансовому положению, здоровью, месту в обществе, вашему браку, вашему личному благополучию и семейной гармонии. Именно эти цели и являются для вас севером на компасе.

Снарядившись таким образом, теперь вы можете каждый день понемногу приближаться к цели, выполняя все действия, которые считаете необходимыми. Вы можете преодолевать преграды по мере их возникновения, не теряя из виду основную цель. Более того, у вас в наличии имеется также список дел, которыми можно заниматься, если на горизонте нет никаких преград и ежедневник не напоминает о срочных, необходимых задачах. Вы больше не дрейфуете беспомощно по волнам; вы скользите по времени.

И последнее, прежде чем закончить эту главу: есть люди, которым бывает тяжелее всего

оторваться от причала. В особенности это относится к тем, кто не захотел тратить усилия на самый первый шаг и так и не разделался со своей стопкой накопившихся документов.

Чтобы путешествовать, человек должен знать, куда он направляется. Он должен суметь оторваться от причала и не ходить по кругу. Мы дали вам все необходимые инструменты для этой цели.

ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО НА ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ

Все человеческие существа уникальны и каждый будет по-своему использовать технику скольжения по времени. Попробуем теперь установить связь между результатами вашего теста (в главе 2) и ежедневным персональным управлением временем.

Если вы по большей части используете левое полушарие мозга, то ваши дни представляют собой линейную последовательность событий. В этом случае у вас в ежедневнике будет записано больше дел, чем у человека, ко-

торый задействует правое полушарие мозга. Во втором случае вы предпочитаете **перескакивать** от одного дела к другому, и тогда для вас большое значение играет список будущих дел.

Если вы относитесь к тем, кто испытывает потребность овладеть временем (это пятое измерение нашего теста) и принимать решения как можно быстрее, если возникает непредвиденная ситуация, — тогда ваш ежедневник будет более насыщенным, чем у обычного человека. Ничего удивительного: вы чувствуете себя в безопасности, когда все спланировано заранее. Если вы относитесь к тем людям, которые предпочитают **приспосабливаться к обстоятельствам по мере их возникновения**, то в ежедневник вы будете вписывать лишь самое необходимое, и чаще сверяться со списком будущих дел. Однако, не забывайте вносить все действительно необходимое в ежедневник, иначе вы рискуете забыть об этом в течение дня.

Если вы переживаете конфликт, то впишите в ваш ежедневник **моменты передышки**, во

время которых вы сможете поразмыслить над достигнутым и спланировать свою деятельность так, чтобы достичь равновесия.

В общем, вы можете идти как самым простым путем, так и довольно сложным, — по вашему желанию. Вам решать. Приспосабливайте этот план к своей личности.

В следующих главах вы познакомитесь с хронофагами, этими ворами времени, которые так отравляют вам повседневное существование.

Внутренние хронофаги

Эта глава будет посвящена внутренним хронофагам и в первую очередь худшему из ваших врагов, мешающему скользить по времени: промедлению, т.е. привычке перекладывать на более поздний срок то, что можно сделать немедленно. Мы попытаемся осознать причины промедления и зададимся вопросом: каким образом с ним лучше бороться.

Эта глава будет для вас особенно интересна, если по тесту ваш результат больше пяти в том, что касается зависимости от хронофагов.

ПРОМЕДЛЕНИЕ

Зачем откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня: ведь вы знаете, что все равно рано или поздно этим придется заняться. Прежде чем ответить на этот вопрос, послушаем, что нам скажут Лоран и Лиза, двое коллег, работающих на одном предприятии.

- ⇒ Лоран: «Чаще всего на завтра я откладываю неприятные разговоры. Если я знаю, что должен объявить клиенту о задержке в исполнении заказа или сообщить неприятную новость коллеге, то я колеблюсь, а затем решаю сказать об этом завтра. Но завтра становится еще тяжелее!»
- ⇒ Лиза: «Я переносу на потом все дела, которые меня нервируют. Знаю, что у меня проблемы с орфографией, поэтому, если нужно составить какой-то текст, то я всегда тяну с этим до последней минуты. Хуже всего, что когда я действую таким образом, то на исправление ошибок времени совсем не остается».

Лоран и Лиза ясно указывают нам на самые частые причины для промедления: неприятная работа и страх неудачи. Но существуют и иные причины. Давайте коротко ознакомимся с ними и зададимся вопросом, как победить этого внутреннего хронофага.

1. Страх неудачи

Вполне естественно, что вы будете раздражать Лизе, если чувствуете себя не на высоте и предвкушаете поражение, даже не взявшись за дело. Но если вы настолько некомпетентны или считаете, что не в состоянии справиться с работой, то почему бы не попросить кого-то из коллег откровенно и честно оценить вашу компетентность? А затем, если выяснится, что вам и впрямь недостает каких-то знаний или умений, почему бы вам не пойти на курсы подготовки, где вы бы смогли их приобрести? Откладывая эту проблему на завтра вместо того, чтобы взяться за нее немедленно, вы тем самым зарабатываете себе репутацию некомпетентного сотрудника.

2. Перфекционизм

Вы всегда будете сдавать отчеты с опозданием, если попытаетесь каждый из них довести до совершенства. Эта причина промедления встречается настолько часто, что ей мы посвятим отдельный раздел в этой главе.

3. Бегство

Лоран предпочитает избегать неприятных видов деятельности вместо того, чтобы взяться за них. Поэтому он постоянно находится во власти беспокойства: ведь он знает, что все равно рано или поздно ему придется справиться с неприятной работой. Ситуация ухудшается еще больше, поскольку клиенты и коллеги будут оскорблены тем, что он не поговорил с ними раньше.

Если вы предпочитаете бегство прямому столкновению, придумайте, как перепоручить неприятную обязанность кому-то другому или выполните ее немедленно. В любом случае вы почувствуете большое облегчение.

4. Волшебная мысль

Многие люди пытаются игнорировать какую-то работу в надежде, что со временем она просто исчезнет. В некоторых случаях так оно и бывает, но чаще всего такая тактика приводит к печальным последствиям.

- Кому-то из коллег придется выполнять работу за вас, и он почувствует себя задетым.
- Задача снимется с повестки дня, поскольку клиент предпочтет иметь дело с кем-то другим, или встреча пройдет без доклада, который вы должны были для нее подготовить.

Не поддавайтесь этой волшебной мысли, иначе в один прекрасный день исчезнет некая-то работа, а ваша собственная.

5. Недооценка необходимого времени

Если вы неправильно оцениваете время, необходимое для выполнения определенной работы, могут случиться две вещи. Вы будете

ждать до последней минуты, прежде чем взяться за дело (и тем самым обречете себя на опоздание), либо на вас свалится разом слишком много заданий, за которые вы взялись в уверенности, что все их сможете закончить в срок. В обоих случаях ваша карьера потерпит большой ущерб.

Припомните те дела, которые вы выполняли в прошлом и оцените реальные затраты времени. Затем научитесь строить свои оценки, основываясь на этих фактах, а не на собственном оптимизме.

6. В ожидании вдохновения

Когда журналист спросил Тома Клэнси, откуда тот берет вдохновение, необходимое, чтобы написать столько романов, писатель ответил: «Не жди вдохновения. Просто напиши эту чертову книгу!»

Вдохновение — это как ручной насос. Чтобы он начал работать, на него нужно давить. Возьмитесь за дело, — и вдохновение последует само собой.

7. Боязнь успеха

Этот фактор встречается гораздо реже, но все же бывает и такое: некоторые люди боятся преуспеть, поскольку недооценивают себя и опасаются в случае успеха повышенного внимания к собственной персоне со стороны окружающих. Вот почему они предпочитают неудачу. Они саботируют собственную карьеру, чтобы избежать повышения по службе и связанной с этим ответственности.

Если вы находитесь в такой ситуации, прочитайте книгу «*Дай отпор коллегам!*», изданную в серии «**SOS-работа**», обратив особое внимание на те главы, где речь идет о самоуважении.

8. Чувство беспомощности

Некоторые люди делают проблему на пустом месте и переоценивают то, чего от них ожидают. Они говорят себе, что никогда не справятся с таким количеством работы. Хуже всего, что они правы: если вы убеждаете себя, что

не справитесь, ваши страхи обязательно сбьются.

Как бороться с этим чувством беспомощности? Для начала разделите предстоящую задачу на несколько частей. Тогда она сразу покажется более реальной. Если и это не работает, попросите на первом этапе помощи у кого-то из коллег. А если и этого будет мало, — тогда вообще отойдите от этого проекта! Помните, что чувство беспомощности появляется в результате ограничений, которые человек сам накладывает на себя, но это не соответствует реальности.

Что происходит, когда человек поддается соблазну откладывать дела на потом, но сам себе не признается в этом? По словам Риты Эммет, автора книги «Эти люди все откладывают на завтра», такой человек может применить на себя одну из пяти описанных ниже ролей:

- Путешественник, который внезапно, в самом начале путешествия вспоминает, что хотел бы выпить хорошего кофе,

который можно найти только в маленьком кафе на другой стороне улицы.

- Любитель поболтать, который постоянно отвлекает коллег рассказами о выходных или расспросами о том, какживают их дети. Годятся любые предлоги, лишь бы увильнуть от работы.
- Образцовый «подготовитель» — один из тех специалистов по подготовке (но не по выполнению) работы: он точит карандаши, накапливает информацию, ищет данные по Интернету... но так и не приступает к работе.
- Специалист по наведению порядка, который внезапно решает заняться своим рабочим столом вместо того, чтобы работать.
- Добрый самаритянин, всегда готовый оказать услугу (к этому персонажу мы еще вернемся до конца главы). Вы узнали себя в одной (или нескольких) из этих ролей? Если так, то вы подверже-

ны соблазну откладывать дела на потом. Перечитайте предыдущие страницы. Определите, в чем коренится причина вашей дурной привычки и преодолите ее.

Также обратите внимание на дурные привычки, которые заставляют вас терять время на работе и скрывают за собой желание откладывать дела на потом: злоупотребление видеоиграми или Интернетом, долгие разговоры по телефону или бессмысленные совещания.

И, наконец, никогда не соглашайтесь взяться за дело, если не знаете, чего в точности ожидают от вас. Если вы чего-то недопоняли, вы не будете знать, с чего начинать. Не нужно стесняться: спросите напрямую, какого результата от вас ожидают, и в следующий раз не соглашайтесь молча, а вступайте в дискуссию и требуйте разъяснений.

ПЕРФЕКЦИОНИЗМ

Некоторые люди по природе — ремесленники. К примеру, они обрабатывают текст, как

будто полируют камень, что-то в нем меняют, ищут наиболее подходящие слова, более красочную метафору и не считают часы, а то и дни, которые проводят за этим занятием. Легко понять, как их разочаровывает, когда затем они не слышат похвалы в свой адрес. Но начальник всего лишь хотел получить от них текст приветствия в адрес студентов, которые пришли на завод.

Отдаете ли вы больше, чем от вас требуют? Нет ли у вас постоянного впечатления, что работа не закончена? Концентрируетесь ли вы скорее на своих слабостях, чем на сильных сторонах? Часто ли вы задерживаетесь со сдачей доклада потому, что вам хочется подшлифовать какую-то очередную часть? Являетесь ли вы сами своим худшим критиком? Если вы ответили «да» хотя бы на два вопроса, то вы явно страдаете перфекционизмом.

Успокойтесь: мы не собираемся уговаривать вас сглаживать углы или сдавать некачественную работу, но если вы упрямо жаждете

достичь совершенства любой ценой, но наверняка будете испытывать те же проблемы, что и эти четыре человека:

- ⇒ Мариза вкладывает одинаковые усилия в любую задачу, которая перед ней стоит, вне зависимости от ее важности. Она не умеет расставить приоритеты.
- ⇒ Можно подумать, что Жак любит откладывать все дела на потом, потому что вечно ждет до последней минуты, прежде чем начать работу. Ничего подобного! Он сперва собирает максимум информации, чтобы выполнить задачу безупречно.
- ⇒ Филипп постоянно опаздывает со сдачей работы. При этом он любит повторять, что любую работу нужно выполнять как можно лучше. Коллеги стараются ничего ему не поручать.
- ⇒ Рэйчел не позволяет никому себе помочь, потому что, по ее мнению, никто

не справится с работой так же хорошо, как она. Стоит ли удивляться, что люди ее избегают?

Если перфекционизм мешает вам в работе, вам стоит поразмыслить над нижеследующими истинами.

1. Идеал в этом мире недостижим

Вы всегда найдете, что изменить в написанном письме. Всегда найдется программа, позволяющая создавать еще более красивые графики. Но если вы постоянно будете искать совершенства, вы забудете, зачем вообще работаете на этом предприятии и рискуете, что здесь пожелают обойтись без вас.

2. Другие люди, а не вы сами должны судить вашу работу

То, что кажется несовершенным вам лично, возможно, вполне устроит заказчика. Каковы требования вашего начальства? Является ли данная работа необходимой для существова-

ния фирмы? Не стоит давать больше, чем от вас требуется.

3. Найдите порог совершенства

Всегда наступает момент, когда работа, даже несовершенная, уже ничего не выигрывает, если ей посвятить больше времени. Это и есть порог совершенства. Научитесь останавливаться, когда достигнуты основные цели.

4. Сосредоточьтесь на результатах

Важно только это. несовершенная работа, поданная в нужный момент, произведет больше впечатления, чем совершенная работа, сданная с двухнедельным опозданием. Втянитесь в ритм. Сдавайте работу тогда, когда от вас этого требуют.

ОТКАЗ ДЕЛЕГИРОВАТЬ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Случается, что вы опаздываете с работой потому, что отказываетесь перепоручить дру-

гим людям ее часть. Здесь правило очень простое: «Чтобы решить, можете ли вы кому-то перепоручить эту работу, спросите себя, может ли ее сделать кто-то другой?» Если этот кто-то свободен, то передайте ему работу как можно скорее.

Алек Мак-Кензи, автор книги «Ловушка времени» идет еще дальше: «Не делайте сами ничего, что вы можете перепоручить другому». Но признаем, что делегировать ответственность сложно по нескольким причинам:

- *Ваше эго.* Гораздо приятнее самому пожинать славу, если проект завершится удачей. Но что вы будете делать, если потерпите поражение? К тому же начальство обычно предпочитает, чтобы подчиненные работали в коллективе.
- *Страх утратить контроль.* Возможно, вы боитесь, что у коллег появятся свои идеи, и вы потеряете контроль над проектом. Однако, не забывайте, что и в их задумках может быть свое рациональное зерно.

- *Страх ошибок.* Разумеется, другие люди могут допустить ошибки, если вы перебросите на них свою работу, не убедившись предварительно в их компетентности. Часть вашей собственной работы, по крайней мере, поначалу будет состоять в том, чтобы оценить их способности и обучить всему необходимому. Однако, по завершении этого этапа они станут вашими надежными партнерами, и вы обретете свободу.

Начните с того, чтобы передавать наименее важные поручения, чтобы убедиться: коллеги способны хорошо выполнить вашу работу. Затем понемногу ваша уверенность в других людях возрастет, и вы сможете поручать им более ответственные дела. Если вы отметите недостаток знаний, помогите коллегам его преодолеть. По мере того, как вы помогаете другим людям помогать вам, вы будете и сами получать от работы больше удовольствия. Гораздо приятнее праздновать победу в команде, чем в своем углу в одиночку!

ВОЛШЕБНОЕ СЛОВО ПОМОГАЕТ ВЫИГРАТЬ ВРЕМЯ

Существует волшебное слово, способное сберечь вам много часов в неделю. Это слово, которое, возможно, родители учили вас никогда не употреблять (вежливые дети так не говорят...). Это слово «нет».

Невозможно присутствовать на всех заседаниях, оказать все требуемые услуги, скрыть все чужие ошибки, работать вдвое и не заплатить за это. Цена — это и есть ваше время. Сказать «да» коллеге зачастую означает сказать «нет» собственным планам.

Почему вам так трудно говорить «нет». Вы опасаетесь показаться невежливым? Вы испытываете потребность, чтобы вас ценили? Или считаете, что способны сделать все, что угодно, не мешая собственным проектам? Но ведь очень просто говорить «нет», не оскорбляя окружающих. Достаточно лишь включить в ваш ответ слово «спасибо».

- «Спасибо, что подумал обо мне. Но я не смогу участвовать в этом заседа-

нии. У меня слишком много других проектов!»

- «Очень мило, что ты пожелал узнать мое мнение. Я бы очень хотел побывать на этой встрече, но у меня сейчас другие дела. Можно, я выскажу тебе свое мнение прямо сейчас?»

Это не означает, что вы должны отвечать «нет» постоянно. В следующий раз, когда кто-то из коллег о чем-то вас попросит, оцените, сколько времени вам придется ему уделить и решите, стоит ли игра свеч. Не забывайте, что никто не оценит, как дорого стоит ваше время, если вы сами этого не осознаете. Если у вас есть тенденция разбрасываться временем по пустякам, другие с удовольствием вам в этом помогут. Научитесь также говорить «нет» своим врагам, прочитав главу 5 в книге «*Самоутверждайся!*», также изданной в серии «SOS-работа».

Когда вы научитесь говорить «нет», у вас повысится самоуважение. Когда вы всем отвечаете «да», это подразумевает, что ваши соб-

ственные планы имеют меньше ценности, чем желания окружающих.

НЕСПОСОБНОСТЬ ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ

Для большинства людей принятие решений доставляет удовольствие потому, что оно их освобождает. Но если вы по-другому относитесь ко времени, то необходимость принятия решения кажется вам отягчающей, — вы словно жертвуете всеми прочими вариантами, на которых могли бы остановиться. Зачастую даже приняв решение, вы опасаетесь поделиться им с другими людьми, думая про себя: «А вдруг что-то изменится?» Зачастую такое поведение имеет серьезные последствия.

- Мирей: «Она спросила, согласна ли я ей помочь? Я знала, что ответ будет «нет», но попросила дать мне немного времени на раздумья. Когда же я, наконец, ей отказала, это произошло с таким опозданием, что весь проект оказался обречен на неудачу. Мне следовало поговорить с ней гораздо раньше».

- Ги: «Я знал, что не буду сдавать им квартиру, но вел себя как ни в чем ни бывало. Когда же я, наконец, решился им отказать, с опозданием на три дня, оказалось, что они уже начали закупать мебель. В понедельник придется идти в суд...»

Неспособность принять или объявить свое решение вселяет в вас постоянную тревогу, заражает болезнью времени и ухудшает ситуацию, которая и без того внушает вам опасения. В следующий раз, когда вы окажетесь в таком положении, задайтесь следующими вопросами:

- Каковы будут долгосрочные последствия? Есть ли шанс, что я изменю свое мнение?
- Каков риск для наших отношений?
- Что самое худшее может случиться, если я объявлю о своем решении?
- Если я задержусь с ответом, как это повлияет на мою работу?

Если коллега просит вас о чем-то, и вы требуете несколько дней «на размышление», вы тем самым даете ему повод надеяться. Он говорит себе, что если бы вы хотели отказать, то сделали бы это немедленно. Вы наносите гораздо больший ущерб вашим взаимоотношениям, когда тянете с ответом вместо того, чтобы объявить об отказе немедленно.

Так да или нет? Что подсказывает вам сердце? Прислушайтесь к нему: о многом оно догадывается гораздо раньше, чем ваш разум.

Внешние хронофаги

Напомним, что внешними хронофагами мы именуем те виды давления со стороны окружающих, которые заставляют вас понапрасну растрачивать время и провоцируют болезнь времени. В особенности эта глава должна вас заинтересовать, если по тесту в главе 2 вы получили больше четырех очков в том разделе, где речь шла о зависимости от хронофагов.

СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ

Теоретически телефон и электронная почта должны были нас освободить. Разумеется, го-

раздо быстрее отправить e-mail или сделать звонок, чем ездить лично к клиенту. Если же освобождения не произошло, то значит, использование этих инструментов должно потребовать еще некоторых усилий с вашей стороны. Слишком уж велико искушение пользоваться ими просто чтобы «провести время».

Кроме того, у нас выработался павловский рефлекс перед телефоном. С первого же звонка у нас учащается сердцебиение и нам неодолимо хочется узнать, кто же на другом конце провода. А вдруг это что-то важное?.. Очень часто в профессиональной жизни телефон выполняет ту же функцию, что и телевизор — в личной жизни: служит отвлекающим элементом, который создает у нас впечатление, будто мы работаем или развлекаемся. Вот несколько советов, которые помогут вам укротить средство коммуникации.

- Если у вас есть привычка подолгу висеть на телефоне, положите рядом с ним хронометр и включайте его в начале каждого разговора. Если вы знаете,

что ваш собеседник — любитель поболтать, то лучше пошлите ему e-mail вместо того, чтобы звонить лично.

- Убедитесь, прежде чем сделать звонок, что все необходимые документы у вас под рукой. Очень неловко бывает, к примеру, звонить поставщику по поводу ошибки в накладной, а затем извиняться, потому что документа нет под рукой.
- Если у вас внезапно появилось желание сделать личный звонок, спросите себя: какой работы вы стараетесь избежать? Может быть, вы страдаете от чрезмерной общительности? Или попросту откладываете неприятное дело? Если вы выполняете работу, требующую сосредоточения, постарайтесь, чтобы телефон вас не отвлекал. Попросите, чтобы отвечали на ваши звонки, или включите автоответчик.
- Если вы боитесь, что, последовав предыдущему совету, пропустите важный

звонок, передайте секретарю список всех людей, от кого ждете сообщений.

- Если вы ответили на звонок и хотите побыстрее прекратить разговор, используйте одну из следующих формулировок: «Прежде чем закончить нашу беседу, я бы хотел...», «Я сейчас на встрече, но могу уделить тебе одну минуту. Что случилось?» или «Я как раз ухожу. Когда я могу перезвонить вам завтра?»
- Заранее подготовьте вежливые, но твердые ответы всем тем людям, которые пытаются вам что-то продать по телефону (рекламные агенты и т.д.). Нет ничего сложного в том, чтобы наладить программу электронной почты таким образом, чтобы она блокировала сообщения с некоторых адресов. Используйте эту функцию, если вас заваливают нежелательными рекламными предложениями.

- Не храните старые сообщения под тем предлогом, что в дальнейшем вам может понадобиться адрес этого корреспондента. Программа превосходно сохраняет имена и адреса в своей адресной книге.
- Создавайте архивы для электронных сообщений, которые вы желаете сохранить. Основной экран должен быть подобен вашей почтовой коробке: не успел наполниться и тут же опустел. Каждое сообщение вы должны прочитывать только один раз. Если сообщение не имеет к вам отношения — немедленно его сотрите. Если же оно может заинтересовать кого-то из коллег, перешлите его ему с дружеской припиской и сразу же сотрите у себя на компьютере.

Если только вашей основной работой не являются связи с клиентами, то, как правило, вам нет никакой нужды немедленно отвечать на телефонные звонки или электронные по-

слания. Продолжайте скользить по времени. Вы всегда можете перезвонить или ответить на почту, когда закончите заниматься текущими делами.

ЗАСЕДАНИЯ

Вы наверняка уже задавались вопросом, почему на заседания уходит столько времени? Вот основные причины, а также несколько советов, чтобы ограничить ущерб от этого внешнего хронофага.

1. Слишком много участников

Зачастую из-за нежелания обидеть кого-то из коллег тем, что их не пригласили, на совещания собирают слишком много людей, хотя хватило бы и узкого круга.

Однако, оказавшись в зале заседаний, даже те, кого тема не касается напрямую, не хотят сидеть спокойно. Они тоже желают принять участие в дискуссии и высказать свое мнение. Не успеете вы и глазом моргнуть, — как серьезное заседание превращается в цирк.

Перед тем, как организовать заседание, задайтесь вопросом: так ли оно необходимо. Во многих случаях шумных собраний вполне можно избежать. Если же встреча действительно нужна, приглашайте на нее только тех людей, кого это касается напрямую. Ваши коллеги будут вам за это признательны.

2. Неосведомленность

Если участники сами не знают, чему будет посвящена встреча, они слишком много времени потратят на пустые разговоры и не предложат ничего конструктивного во время заседания.

Но если вы заранее уведомите всех участников о повестке дня, то они успеют заранее составить свое мнение по всем вопросам и придут подготовленными, в особенности если agenda получат все необходимые документы.

3. Опоздания

Чем больше участников, тем больше вы потеряете времени, если будете ждать всех опоздающих.

здавших и делать паузу всякий раз, когда кто-то должен отлучиться на пару минут.

Никогда не забывайте, что встреча восьми человек, каждый из которых зарабатывает 45,000 долларов в год, обходится предприятию больше, чем в 180 долларов за час. Не растрачивайте впустую эти драгоценные финансовые ресурсы. Возможно, вы отнимаете их из бюджета собственного отдела.

4. Отсутствие интереса

Группа людей на работе излучает вполне ощутимую энергию, когда все они участвуют в дискуссии. Каждый заинтересованный человек видит, в чем его выгода, проявляет интерес и хочет продолжать обсуждение. Этот интерес внезапно исчезает, и это сразу чувствуется, если тема дискуссии никого не касается напрямую.

В том случае, если на повестке дня стоят несколько пунктов, никто из приглашенных не должен оставаться для обсуждения тех вопросов, которые не имеют к нему напрямую

непосредственного отношения. Следует таким образом спланировать повестку дня, чтобы максимально снизить возможные потери времени и удержать интерес коллектива к происходящему на заседании.

5. Общая расслабленность

Нельзя не раздражаться, когда заседание длится на протяжении многих часов, участники ходят по кругу, открывают скобки и забывают их закрывать, уходят от цели встречи и слишком подолгу разглагольствуют на посторонние темы, когда впереди на повестке дня еще пять важных вопросов.

Если вам часто приходится оказываться в таких ситуациях, то вот советы, которые могли бы помочь вам навести порядок на заседаниях.

Назначьте ответственного, который своей властью мог бы прекратить бессмысленные дискуссии, не имеющие отношения к повестке дня. Чтобы остальные участники не держали зла на этого человека, место председателя всякий раз должен занимать кто-то другой.

Выберите человека, который должен будет каждые полчаса напоминать, сколько времени остается до конца встречи. Обычно это существенно ускоряет темп обсуждения.

Если становится очевидным, что какой-то вопрос займет слишком много времени, перенесите его на конец заседания и разберитесь побыстрее с остальными проблемами.

6. Слишком частые встречи

Если у вас заседания назначаются слишком часто, на повестке дня будет мало вопросов, и у участников создастся впечатление, что они зря сюда пришли.

Если наоборот, встречи устраиваются слишком редко, повестка дня будет настолько перенасыщенной, что участники почувствуют раздражение.

Постарайтесь отыскать золотую середину, а если заседание оказывается слишком долгим, тогда предусмотрите небольшие перерывы.

7. Чувство несправедливости

Если ради присутствия на встрече некоторые участники должны проделать долгий путь, они будут чувствовать усталость во время заседания. Со временем это может привести к тому, что эти люди станут избегать дальнейших встреч, если всякий раз именно им приходится приезжать к вам, а не наоборот.

8. Решения, которые ни к чему не ведут

Часто случается, что во время заседания принимаются решения, которые потом никто не думает исполнять. К примеру, решают улучшить качество обслуживания клиентов, но никто в дальнейшем не занимается их досье. Соответственно, на следующей встрече выясняется, что никакой прогресс даже не намечался в этой области, и время было растрчено впустую. Поэтому не стесняйтесь во время принятия решения и настаивайте на том, чтобы по каждому вопросу был назначен ответственный. Кроме того, заранее на повестку

дня следующего заседания нужно написать отчет о принятых мерах.

Зачем вообще встречаться, если принятые решения никто не намерен претворять в жизнь? Уж лучше сидеть у себя в офисе и заниматься своими делами.

МЕРТВЫЙ ЧАС

По старой поговорке, «сбереженный грош — это выигранный грош», точно так же, нерас траченная минута — это выигранная минута. Но сколько минут вы теряете каждую неделю, когда вас заставляют ждать? Вы направляе-тесь на встречу с клиентом, но секретарша объявляет, что вы должны подождать минут десять. Вы летите на самолете и попадаете в пункт назначения два часа спустя. Вы звоните в какое-то учреждение и попадаете на автоот-ветчик, который твердит: «Эта задержка вы-звана не нами. Нам очень дорог ваш звонок. Пожалуйста, не вешайте трубку».

Все эти моменты ожидания вы можете использовать, чтобы заниматься важными для

себя делами. Если вы это не сделаете, вам придется наверстывать упущенное, работая сверхурочно.

Всегда имейте при себе какие-то документы (доклад, черновик письма и т.д.), если собираетесь сделать телефонный звонок. Время ожидания покажется вам короче, если вы сумеете правильно его использовать. Вот не-сколько примеров занятий для ожидания:

- Обновить список будущих дел.
- Заглянуть в свой список «В ожидании».
- Навести порядок в сумочке.
- Просмотреть новые поступления в поч-товом ящике.
- Вчерне набросать письмо клиенту.
- Просмотреть полученный вами доклад.
- Перезвонить человеку, который ждет вашего звонка.
- Прослушать сообщение на автоответ-чике.

- Считать электронную почту.
- Перелистать журнал, который затем нужно убрать на хранение.

Также моментами передышки можно пользоваться, чтобы начать или продолжить работу, которую редко удается сделать за один заход. Вместо того, чтобы нервничать во время ожидания, научитесь скользить по времени и используйте моменты передышки с наибольшей пользой. Вы от этого только выиграете!

А ВОТ И ГОСТИ!

А что сказать об этих внешних хронофагах, которые ходят на двух ногах и убеждены, будто имеют право вваливаться к вам в офис просто чтобы поболтать, когда у вас по горло работы? В таком случае главная опасность имеет вид очаровательного коллеги, который с улыбкой приходит к вам и просит уделить ему минутку. Если вы откажетесь, то прослышите невежливым человеком, но если согласитесь, то потеряете час рабочего времени. Что же делать?

Иногда вы только рады гостям. Если проделав наш тест, вы убедились, что предпочитаете приспособливаться к событиям, а не контролировать их, то вы умеете ценить такие случайные перерывы. Но даже творческие люди иногда вынуждены работать очень интенсивно и непредвиденные визиты их раздражают. В таком случае самой простой тактикой является следующее: разложите на стульях вокруг своего рабочего места пачки бумаг. Если незваный гость не сможет сесть, — он скорее уйдет.

Можно также сказать напрямую: «Я очень рад тебя видеть, но у меня срочная работа, которую надо закончить. Я даю тебе две минуты. О чем ты хотел поговорить?» Такое вступление позволит вам сказать гостю, что его время истекло, но вы будете рады поболтать с ним за обедом или после работы. Если у вас отдельный кабинет, вы можете закрывать дверь, если не хотите, чтобы вас беспокоили. По возможности следует также предупредить секретаря, чтобы до определенного часа к вам не пускали посторонних.

Если кто-то из коллег навязывается вам, невзирая ни на какие вежливые предупреждения с вашей стороны, следует сразу расставить точки над *i*. Чтобы сделать это наилучшим образом, не навредив вашим профессиональным взаимоотношениям, прочитайте книгу «*Самоутверждайтесь*», изданную в серии «SOS-работа».

И, наконец, если ваш рабочий стол стоит в большом зале среди множества других, то это, конечно, способствует установлению близких дружеских отношений с коллегами, но если вам необходимо сконцентрироваться на важной и срочной работе, попробуйте заказать заранее конференц-зал или попросите кого-то из коллег уступить вам свой закрытый кабинет.

ВЫ НЕ АВТОМАТ

Все советы, представленные в данной главе, не пытаются превратить вас в робота, который только и думает, что о повышении производительности труда и запрещает себе малейшие удовольствия.

Наверняка в какие-то дни вы постараетесь воспользоваться нашими советами, поскольку срочно должны сдать важную работу и не можете терять ни минуты. Но будут также и дни, когда ваш график окажется куда менее насыщенным. В такие дни постарайтесь насладиться тем, что происходит вокруг вас. Дружески поболтайте с коллегами (если они могут уделить вам время!) и позвольте себе пару личных телефонных звонков.

Вы не автомат. Вы способны мыслить, и вы должны выбирать манеру поведения, наиболее подходящую к ситуации.

Леность или свобода?

Было бы несправедливо не поговорить еще о нескольких вещах прежде, чем вы закроете эту книгу. На этих страницах мы не пытались убедить вас лениться или меньше работать. Однако, вы должны понимать, что вам платят не за те часы, что вы проводите в офисе, но за тот полезный вклад, который вы делаете **на благо предприятия**. Если выполнение какой-то работы занимает у вас вдвое больше времени, чем у более организованного коллеги, вы отнюдь не заслуживаете двойной зарплаты!

Если вы плохо организованы и постоянно опаздываете, то вам волей-неволей придется

работать сверхурочно. Мы не призываем вас покончить с работой, чтобы наслаждаться жизнью. Мы лишь утверждаем, что если вы станете лучше работать, то сможете выполнять прежний объем за меньшее время и тем самым высвободите часть жизни для развлечений. Всем известно: существует обратная зависимость между количеством часов, которые вы проводите на работе и вашей производительностью труда.

- После определенного уровня (точная цифра варьируется у разных людей) усталость нарастает до такой степени, что человек начинает медленнее справляться с работой и чаще допускает ошибки. В этом случае сверхурочная работа идет вам во вред и даже вызывает ненависть.
- Время, что вы проводите вдали от семьи, является напрасной жертвой. В отношениях наступает отчуждение, и когда вы возвращаетесь домой, вас там уже не встречают так тепло, как раньше.

- Человек, который тратит слишком много времени, чтобы заслужить одобрение начальства, разумеется, может рассчитывать на повышение по службе или на более ответственные задания, но это влечет за собой и большую ответственность. Ради этого он будет вынужден работать еще усерднее, дабы всякий раз доказывать свои способности.

Итак, в этой книге мы предлагаем вам выбрать не лень, но свободу. Эта свобода коренится в лучшей организованности и в проистекающем отсюда ощущении собственной силы и уверенности. Научившись скользить по времени, вы сможете выполнять больше работы, чем сейчас.

НЕБОЛЬШАЯ ПОМОЩЬ

Разумеется, это не означает, что время от времени вас не ждут авралы, в особенности если вы займетесь каким-то очень объемным, важным и срочным проектом. В таком случае

вам следует помнить несколько важных моментов:

- Предварительно убедитесь, что у аврала будет конец. Не бросайтесь в работу, не зная, когда она закончится. Нет ничего более постоянного, чем временное. В такой ситуации люди могут находиться годами.
- Предупредите своих домашних, что настоящая ситуация является временной и сообщите им, когда ваше расписание вновь станет нормальным. Таким образом, это поможет вам сохранить теплые отношения в семье.
- Не жертвуйте часами сна. Ваш организм в этом нуждается, а от недосыпания пострадает прежде всего ваша работа. Уж лучше пожертвовать отдыхом или развлечениями.
- Не забывайте о хороших привычках, которые вы приобрели, читая эту книгу. Если вы проводите на работе больше

времени, это не дает вам позволения работать менее эффективно и тянуть с делами.

Скользить по времени означает избавляться от болезни времени. Это позволяет вам спокойно воспринимать любые поставленные цели и начинать каждый новый день с уверенностью и энтузиазмом, вкладывать усилия, получая от них отдачу, справляться со своей работой и получать от нее удовольствие, не забывая также о других сторонах жизни.

Этого мы вам и желаем!

Исключительные права на публикацию книги на русском языке принадлежат издательству АСТ. Любое использование материала данной книги, полностью или частично, без разрешения правообладателя запрещается.

Массовое издание

Самсон Ален

ЛОШАДЬ СДОХЛА — СЛЕЗЬ, или Как экономить время

Художественный редактор О. Адаскина

Технический редактор В. Успенский

Компьютерная верстка: Л. Андреева

Корректор Н. Ушинская

Общероссийский классификатор продукции ОК-005-93, том 2;
953004 — научная и производственная литература

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.02.953.Д.003857.05.06 от 05.05.06 г.

ООО «Издательство АСТ»

170002, Россия, г. Тверь, пр. Чайковского, д. 27/32

Наши электронные адреса: WWW.AST.RU E-mail: astpub@aha.ru

ООО Издательство «АСТ МОСКВА»

129085, г. Москва, Звездный б-р, д. 21, стр. 1

ООО «ХРАНИТЕЛЬ»

129085, г. Москва, пр. Ольминского, д. 3а, стр. 3

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных диапозитивов в ОАО «ИПК «Ульяновский Дом печати» 432980, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 14

www.infanata.org

Электронная версия данной книги создана исключительно для ознакомления только на локальном компьютере! Скачав файл, вы берёте на себя полную ответственность за его дальнейшее использование и распространение. Начиная загрузку, вы подтверждаете своё согласие с данными утверждениями! Реализация данной электронной книги в любых интернет-магазинах и на CD (DVD) дисках с целью получения прибыли, незаконна и запрещена! По вопросам приобретения печатной или электронной версии данной книги обращайтесь непосредственно к законным издателям, их представителям, либо в соответствующие организации торговли!

www.infanata.org