

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

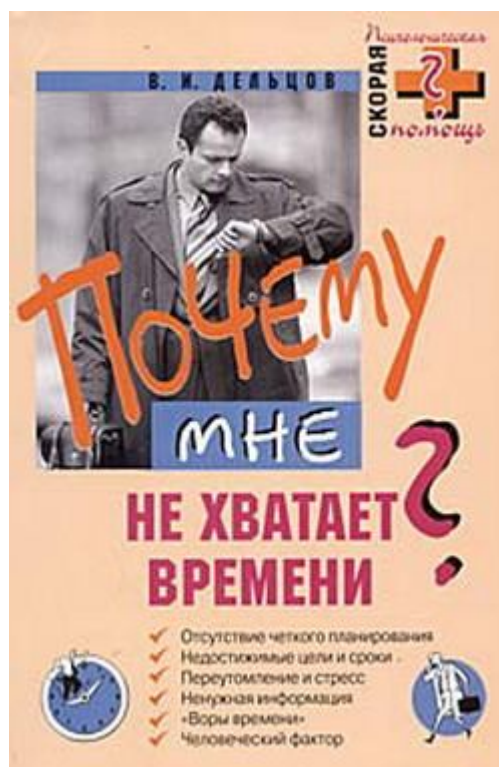
Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

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.

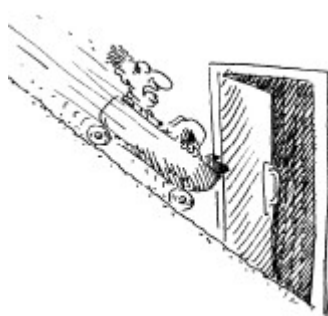
Виктор Дельцов Почему мне не хватает времени?



Виктор Дельцов

Почему мне не хватает времени?

Вместо предисловия. Что такое время?



Время... Драгоценное время... Каждый имеет некоторое представление о том, что же это такое, но ни один человек не может конкретно дать точное и полное его определение. На протяжении веков ученые и философы вели полемику о времени. Складывались легенды, рассказывающие о людях, которые создавали эликсиры бессмертия. Никогда вопрос времени не оставлял людей равнодушными. Кажется, что человеческая жизнь настолько коротка, что невозможно за столь маленький срок раскрыть все ее тайны, испытать все наслаждения, увидеть всю красоту мира. Причем чем большего желает человек, тем больше он становится рабом времени.

Можно с уверенностью сказать, что в современном мире жизнь настолько ускоряется,

что число «рабов» все увеличивается и увеличивается.

Так что же такое «время», и почему его постоянно не хватает? Ответ на этот вопрос попытается дать автор этой книги. В мировой науке существуют различные точки зрения. Это в первую очередь субстанциальная и релятивистская концепции времени.

Согласно субстанциальной концепции, выдвинутой Ньютоном, пространство и время существуют независимо от того, заполнены они чем-то (вещами, событиями) или нет. Они являются самостоятельными понятиями. Существуют, несмотря ни на что. Эйнштейн выдвигал иную концепцию, относящуюся как ко времени, так и к пространству. По его теории, время и пространство зависят от того, что их заполняет. Пространство заполнено вещами, зависит от определенных географических характеристик и иных, подобных им. Время заполнено событиями, и связь его с ними очевидна. Течение времени зависит от его наполненности. То, что происходит, оказывает непосредственное воздействие на ход времени.

Современный мир высоких технологий словно поглощает человека, не дает возможности принимать решения самостоятельно. Люди живут, движимые единым потоком времени. Казалось бы, оно течет с одной скоростью, однако кто-то успевает за несколько месяцев достигнуть того, чего другие добиваются многие годы. В чем же причина? Об этом и пойдет речь впоследствии.

Структура данной книги такова, что сначала читателю предстоит осознать, что же такое время, выбрать свою собственную позицию, точку зрения, определиться, какой же концепции он будет в дальнейшем придерживаться. Ведь от того, каково отношение человека ко времени, зависит и его поведение. Можно определить, чего ожидать, чего удастся достигнуть. А впоследствии даются конкретные схемы и механизмы, позволяющие управлять временем, использовать его максимально.

В современном мире вопрос времени приобрел настолько важное значение (неслучайно говорят, что время – деньги), что стали открываться школы, обучающие человека определенным методам, которые позволяют быть более собранными, быстро принимать решения, рационально использовать каждую минуту, можно даже сказать, секунду.

Часть I. Река времени

Предисловие к части

График современного человека уплотнен до предела, рабочий день зачастую ненормирован, и все же часто не удается сделать намеченное в срок, выполнить все данные обещания.

Каким бы организованным ни был человек, он не может добиться полного контроля над своим рабочим временем.

В этом ему мешают так называемые «воры времени». Вот лишь некоторые из них: телефонные звонки, важные, но незапланированные посетители, просьбы коллег, срочные совещания, время на проезд при встречах с партнерами.

К значительным потерям времени приводят также следующие причины:

– откладывание выполнения задач на последний момент. Некоторые поступают так, потому что сопутствующий напряжению выброс адреналина приятно возбуждает и становится своего рода наркотиком.

Такие люди часто способны продуктивно работать только в состоянии аврала. Но откладывание дел на последнюю минуту не оставляет шанса на исправление ошибки в том случае, если что-то пойдет не так. Кроме того, отложенная работа не становится более привлекательной. Напротив, тяжелые мысли о том, что ее еще только предстоит сделать, отнимают много энергии.

Поэтому логично было бы выполнять самую неприятную, требующую больших затрат энергии работу в первую очередь;

– переработка. Перенапряжение приводит к снижению производительности и качества труда;

– переключение.

Одной из причин значительных потерь времени является переключение с одного вида деятельности на другой. Чтобы свести потери к минимуму, следует объединять сходные виды работ в блоки (работа с корреспонденцией, в том числе с электронной, ответы на телефонные звонки). Начиная дело, нужно организовать свое время так, чтобы иметь возможность довести его до конца, не прерываясь;

– нереалистичные сроки. Закон Паркинсона гласит: «Работа занимает все время, отпущенное на нее». Следует научиться реально оценивать количество времени, необходимое вам для достижения конкретных результатов. Всегда обозначайте крайний срок выполнения задачи – это поможет избежать ловушки перфекционизма, т. е. стремления бесконечно совершенствовать результаты своего труда.

Если вы перфекционист, то единственным действенным способом организации рабочего времени для вас является жесткое планирование;

– недостижимые цели. Цели, которые вы ставите перед собой, могут быть труднодостижимы, но они должны быть реальны. Не стоит тратить драгоценное время в погоне за недостижимым;

– человеческий фактор. Очень удобно фиксировать результаты телефонных звонков и совещаний, а также всех значимых переговоров – это поможет сэкономить время, освободив вас от необходимости запоминания огромного количества второстепенной информации.

Приведем причины, по которым совершенно необходимо найти эффективные инструменты планирования своего рабочего времени:

- напряженная конкуренция;
- постоянный рост объема новой информации;
- быстрое устаревание информации;
- возрастающая скорость передачи информации.

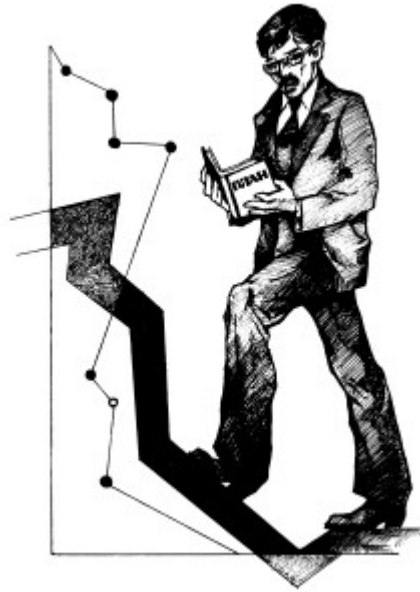
Глава 1. Как течет время

Что такое время? Существует ли так называемая «река времени»? Правомерно ли утверждение о направленности времени? Можно ли управлять временем? Эти вопросы многие века волнуют человечество, и до сих пор ни одна из отраслей науки не может дать на них точного ответа.

Время – уникальный, невозполнимый ресурс: его невозможно вернуть, ускорить или замедлить. То, что мы нередко называем «управлением временем», на самом деле правильнее было бы назвать самоорганизацией.

Существует огромное количество концепций времени. Самые известные из них – линейная и циклическая.

1. Линейная концепция подразумевает, что события происходят в определенный временной промежуток. Линейный временной процесс представляет собой «ленту времени». С этим понятием человек знакомится еще на уроках истории Древнего мира. Линейный процесс – явление однонаправленное. Время здесь – величина векторная, т. е. имеющая направление. Если представить данный процесс графически, то мы получим две оси координат: ось ОХ и На оси ОХ отмечается время, на оси ОУ – события.



2. Циклическая концепция представляет время как чередование фаз упадка и фаз развития. Данная концепция получила развитие в работах Н. Кондратьева (одна из них – «Теория длинных и коротких волн в экономической науке») и в работе Шлейзингера «Циклы американской истории».

Циклическая концепция предполагает поступательно-прогрессивное развитие времени, например в политологии рассматривается цикличность процессов реформ и контрреформ. Здесь процессы общественного развития как бы накладываются друг на друга. В политологической науке распространены массовые прикладные исследования по вопросу о смене политических лидеров («лохматые» и «лысые»), а также о причинах ухода с высоких постов (переворот – смерть). Приверженцы циклической теории времени представляют время в виде синусоиды.

Некоторые ученые отмечают точки уплотнения времени: моменты возникновения кризисных ситуаций в политике и экономике. В это время велика вероятность смены направления общественного развития: переворотов, смен правительственного курса. Николай Чижевский создал новое направление этой концепции – политическую физику. Основные положения ее раскрыты в работе «Ритмы Солнца», в которой рассматривается влияние астрофизики на политическую реальность в зависимости от солнечной активности (появление солнечных пятен, магнитных бурь, рождение сверхновых звезд).

Эти явления накладывают сезонный отпечаток на ритмы политической деятельности (вспышки политической активности весной и осенью).

Временные фазы подъемов и спадов свойственны каждому человеку. Всем известно такое понятие, как «внутренние часы», регулирующие время нашего подъема и засыпания. Люди, когда-либо работавшие в ночную смену или пересекавшие часовые пояса, подтвердят, что такие перемены оказывают существенное влияние на самочувствие. Неслучайно спортсмены стараются прилетать на соревнования, проходящие в другом часовом поясе, за несколько суток. Это необходимо, чтобы «внутренние часы» успели перестроиться.

Однако зачастую мы обращаем мало внимания на повседневные пики и спады своей физической активности, которые к тому же сугубо индивидуальны. Установлено, что чередование этих периодов может существенным образом сказываться на интенсивности и эффективности трудовой деятельности.

Поэтому, планируя выполнение наиболее трудных задач на время, когда вы находитесь на пике активности, вы получаете наибольшую степень отдачи.

Задумайтесь, рационально ли вы используете свое время?

Кто-то называет себя «жаворонком», кто-то – «совой». Уверены ли вы, что график вашей работы сложился именно по этому принципу, а не из-за трудностей, с которыми вы

столкнулись в процессе организации своего рабочего дня?

Например, вы можете думать, что вечернее время наиболее продуктивно для вас с точки зрения составления планов, а на самом деле эта задача была перенесена вами на вечер из-за вашей неспособности найти для нее время в течение рабочего дня.

Организуя свое рабочее время и устранив ненужные перерывы в работе, которые могут быть вызваны различными причинами, вы сможете пересмотреть свое мнение относительно оптимального времени для выполнения той или иной задачи.

Проведите небольшой тест.

Разбейте ваш рабочий день на шесть периодов:

- раннее утро;
- позднее утро;
- раннее послеобеденное время;
- позднее послеобеденное время;
- ранний вечер;
- поздний вечер.

Теперь определите те задачи, к которым вы с наибольшей долей вероятности могли бы приступить в каждый из периодов.

Вот примерный список задач (если они для вас не специфичны, подберите задачи, решение которых характерно для вашей повседневной жизни).

1. Организация и ведение рабочего совещания по текущим вопросам.
2. Телефонные переговоры с поставщиками по поводу задержки поставок сырья.
3. Планирование проведения презентации товаров или услуг вашей фирмы.
4. Разбор входящей корреспонденции.
5. Профессиональный тренинг.
6. Подготовка отчета о проделанной работе.

Как проверить, верны ли ваши предположения? Возьмите лист бумаги и разделите его на три колонки:

- задача;
- время суток;
- комментарий.

В течение недели вносите в таблицу все ваши действия по выполнению важных задач, требующих значительных усилий и больших затрат времени. Те задачи, которые требуют от вас максимальных усилий, постарайтесь передвинуть на периоды, когда вы предположительно находитесь на пике активности. Не забывайте фиксировать любые изменения в интенсивности и эффективности вашей деятельности.

Обычный стереотип пиков и спадов активности является хорошей основой для определения временных периодов, на которые следует планировать те или иные виды деятельности. Однако не следует безоговорочно полагаться на него.

В конце напряженной рабочей недели любая задача может показаться невыполнимой. Если есть возможность – отложите решение этой задачи, так как на данном этапе вы вряд ли сможете добиться значительных результатов и вместе с тем затратите на исполнение больше времени, чем это реально необходимо.

В данном случае вам стоит переключить внимание на решение более легких задач технического характера до тех пор, пока не почувствуете готовность вернуться к вопросам, требующим значительных усилий и напряженного внимания.

Следите за тем, чтобы это не стало для вас способом оправдания разного рода отсрочек.

Не превращайте этот стереотип в догму: если сегодня работа спорится, не стоит останавливаться по истечении времени активности или в том случае, если вы уже выполнили намеченный на сегодня объем работ. Свое время следует планировать гибко, прислушиваясь к состоянию своего организма.

Планирование задач на соответствующее им время – хороший способ повышения

продуктивности рабочего процесса. Более подробно о биологических часах мы поговорим в следующей главе.

Рабочая нагрузка обычно состоит из множества различных проблем. Для решения большинства из них существует возможность гибкого распределения времени. Почти все задачи можно распределить на три группы:

- технические задачи (рутинные мероприятия, выполнение которых необходимо для того, чтобы было можно осуществлять основную работу, быть в курсе событий, имеющих к ней непосредственное отношение, правильно организовать свое рабочее место и т. д.);
- задачи общественного характера (переговоры, встречи, презентации, тренинги, собеседования по приему на работу новых сотрудников);
- творческие задачи (планирование, написание докладов, анализ результатов и подведение итогов, решение стратегических проблем).

Различные задачи предъявляют различные требования к исполнителю. Соответственно, чтобы правильно распределить нагрузку, нужно, чтобы та фаза активности, в которой вы находитесь в данный момент, соответствовала требованиям выполняемой задачи.

Задачи по техническому обслуживанию требуют наименьшей отдачи сил.

Тем не менее нередко случается, что эти простые и не очень важные вещи отвлекают вас от выполнения тех задач, которые требуют постоянной напряженной концентрации внимания и усилий. Высвободить энергию, необходимую для решения наиболее трудоемких задач, можно, используя силу привычки.

Если вы предпочитаете творческую работу и чувствуете отвращение ко всему, что связано с рутинной, вас должно утешать сознание того, что привычные рутинные дела, которые вам приходится выполнять день за днем, создают ресурс времени, необходимый для решения творческих задач.

Есть виды деятельности, практически не требующие расхода интеллектуальной энергии. Например, поддержание порядка на рабочем месте, обновление графиков, аккуратная проверка входящей корреспонденции. Если эту работу довести до автоматизма, привычки, то можно повысить продуктивность более сложной работы.

Творческие задачи обычно отнимают наибольшее количество времени и сил и требуют наивысшей концентрации внимания.

Задачи общественного характера могут варьироваться по продолжительности, но в любом случае они требуют огромного расхода эмоциональных сил. Никому не нужно объяснять, чего стоит объявление выговора подчиненному или уведомление сотрудников о предстоящем сокращении штатов.

Сами по себе эти задачи могут и не занять много времени, но по психологической нагрузке они вряд ли сравнимы с двумя предыдущими видами задач. Подобные мероприятия требуют от исполнителя предварительной моральной подготовки, поэтому стоит особенно тщательно обдумать время их проведения.

Примерами линейной концепции применительно к рабочему процессу являются планирование и делегирование полномочий, состоящие из нескольких последовательных этапов.

Скорее всего жизненных целей у вас несколько. Если не хотите впустую тратить время (а это непременно произойдет, если вы будете разрываться между достижением сразу нескольких целей), необходимо расставить приоритеты. После того как вы определите основные цели, но прежде, чем приступите к планированию, проведите «инвентаризацию» своего времени. Вспомните, на что вы тратите свое рабочее время.

Не стоит полагаться на память – записывайте! Ведь наше восприятие времени весьма субъективно: двадцатиминутное совещание может показаться вечностью, в то время как получасовой телефонный разговор с другом пролетит как несколько минут.

Некоторые люди постоянно ведут учет своего времени, расписывая свой день буквально по минутам, и строго следуют намеченному плану.

Иногда такой подход становится источником напряжения и несет больше вреда, чем

пользы, – во всем нужна мера!

Составьте таблицу из двух граф: «Вид деятельности» и «Затраченное время». Заносите в нее дела, которыми вы занимались в течение дня, и затраченное на них время с точностью до 10 минут. Делайте это в течение одной недели и постоянно анализируйте записи.

Подумайте, какие вопросы можно решать только самостоятельно, а какие передать подчиненным.

Теперь начинайте планировать.

Вы можете просто составить список задач по степени важности на данный момент и вычеркивать по мере выполнения.

Вносите в список только те дела, которые действительно требуют вашего внимания.

Помните правило: 80 % успеха приносит реализация 20 % дел, т. е. максимальный процент успеха вам принесет выполнение 2 дел из 10.

Не поддавайтесь соблазну выполнить сначала дела, требующие минимальных усилий, чтобы скорее вычеркнуть их из списка.

Выбирайте наиболее продуктивное время дня для выполнения наиболее важных и сложных задач.

Менее важные дела выполняйте по мере поступления сигнала о необходимости их выполнения.

Особенность правильной организации времени состоит в том, чтобы сначала спланировать год, а потом – день. Отметьте в еженедельнике все заранее известные значимые моменты года: встречи с партнерами, регулярные совещания, годовое собрание акционеров, отраслевые выставки и конференции, личные даты.

Теперь планируйте следующую неделю. Составьте список еженедельно повторяющихся дел. Оставьте один день в неделю свободным от деловых встреч, тогда у вас будет возможность посвятить его решению внезапно возникающих срочных вопросов. Подсчитайте, сколько времени осталось в вашем распоряжении.

Возможно, что вы запланировали больше дел, чем в состоянии выполнить. В этом случае необходимо подумать о дополнительных ресурсах.

Разделите все дела на четыре категории: важные и срочные; важные, но не срочные; срочные, но не важные; несрочные и неважные. Естественно, дела будут «кочевать» из одной графы в другую. Например, завтрашнее совещание на прошлой неделе относилось к графе «важное, но не срочное», а в данный момент стало «важным и срочным». Подумайте, какие дела необходимо выполнить лично, какие можно передать, а какие можно вообще отложить.

Если вам предстоит дело, по какой-либо причине неприятное для вас, например объявление об увольнении сотрудника или сообщение о задержке крупной поставки, мысленно «прокрутите» ситуацию до конца и примиритесь с результатом. Определите для себя наиболее продуктивные часы дня и сопоставьте их с вашим расписанием. Отведите время для отдыха.

Время от времени меняйте вид деятельности – работа пойдет быстрее, но не делайте этого слишком часто, иначе добьетесь обратного эффекта – слишком частое переключение тормозит работу.

При выборе дела, которым необходимо заняться в первую очередь, спросите себя: «Как в данный момент я могу потратить время с наибольшей пользой?» Это поможет расставить приоритеты.

Передача полномочий не является автоматической реакцией на перегруженность руководителя работой.

Суть делегирования – это распределение обязанностей, полномочий и ресурсов с целью достичь наивысшего результата.

Необходимым условием делегирования полномочий является доверие к людям, которые на вас работают.

Рассмотрим обязательные этапы эффективной передачи полномочий.

1. Принятие решения о передаче конкретных полномочий.

Обычно передаются полномочия по выполнению тех задач, которые:

- другие лица могут выполнить более профессионально, с меньшими затратами средств или времени;
- легко вписываются в контекст основной деятельности лица, которому вы делегируете полномочия;
- откровенно рутинные;
- способствуют профессиональному росту подчиненных.

Однако есть задания, которые никогда нельзя перепоручать – потеряете в два раза больше времени, исправляя ошибки. К ним относятся:

- планирование основного проекта;
- подбор команды исполнителей этого проекта;
- контроль за работой команды;
- стимулирование членов команды;
- оценка членов команды;
- вознаграждение членов команды.

Кроме того, нельзя делегировать обязанности, которые официальный менеджер должен выполнять согласно закону или следуя политике компании.

2. Выбор подходящего исполнителя.

Прежде всего подумайте о сотрудниках, которым необходим опыт практической деятельности. Не стоит злоупотреблять безотказностью особенно загруженных работой сотрудников.

3. Подготовка исполнителя.

Главная задача менеджера в данном случае состоит в том, чтобы научить исполнителя правильно использовать делегированные полномочия.

Стоит сделать это заранее, чтобы впоследствии вас не отвлекали многочисленными уточняющими вопросами.

4. Контроль за осуществлением делегированных полномочий.

Вы должны точно помнить, кому и какие полномочия вы передали, а также контролировать выполнение поставленных задач и соблюдение установленных временных рамок.

Грамотное делегирование полномочий высвобождает огромные временные ресурсы, поэтому менеджеру совершенно необходимо овладеть этим организационным инструментом.

Осознание того факта, что неумолимое время все-таки можно обуздать с помощью самоорганизации, помогает человеку удержаться на плаву, лавируя в таких порой беспокойных водах «реки времени».

Глава 2. Биологические часы

Особенность восприятия времени зависит от многих факторов. Прежде всего необходимо отметить, что субъективный аспект ощущения времени напрямую связан с особенностями организма человека.

Биологические часы по-разному «сигнализируют» о течении времени. Вспомним, например, ощущение времени в детском возрасте.

Время течет медленно, дни за днями, недели за неделями, и так хочется, чтобы скорее наступил Новый год. С большим нетерпением дети ждут своего дня рождения.

Ведь они стремятся скорее повзрослеть, пойти в школу, войти во взрослый мир, где тебе никто не будет говорить, что ты еще маленький, что этого нельзя, того нельзя и вообще пора идти спать.



Ребенок подрастает, наступает важный момент – долгожданное Первое сентября. И малыш считает, что он стал большим, его называют этим гордым словом – школьник. Кажется, что время начинает идти немножечко быстрее.

Однако все равно тот заветный момент, когда малыш станет выпускником, кажется таким далеким, что до наступления его пройдет еще много-много времени.

Наконец, проходят десять лет учебы в школе. В этот момент впервые можно услышать, что про годы говорят, будто бы они «пролетели». Течение времени становится стремительным, и чем дальше, тем быстрее. Однако вспомним ощущение времени в течение школьных лет. О том, что годы летят, мы говорим лишь в старших классах, в более раннем возрасте кажется, что время течет замедленно. Это говорит о том, что время «убыстряется» постепенно, по мере взросления человека.

Но вернемся к выпускнику. В его жизни грядет новый этап. Кто-то решает вступить в этот период во взрослую жизнь. И тогда для таких людей время еще более убыстряется.

Оно не так стремительно, как у их родителей, но течет значительно быстрее, нежели у сверстников, решивших продолжить учебу в институте.

Те, кто поступают в институт или техникум, опять оказываются как бы в начале пути. Они – первокурсники, и жизнь для них начинается заново. Они только начинают привыкать к новой роли, новому распорядку, иному течению времени. Им все еще кажется, что впереди долгих пять лет учебы.

И снова, как в школе, хочется скорее стать выпускником и получить заветный диплом. Но, как и в былые школьные годы, вопреки желаниям время не хочет идти быстрее.

Так продолжается до той поворотной точки институтского пути, когда пройдена ровно его половина. После этого время постепенно убыстряется. Начинается производственная практика, появляется возможность ощутить себя в новой роли, затем близится выпускной год, нужно писать диплом и сдавать государственные экзамены.

Впервые появляется ощущение, что времени катастрофически не хватает. Следует заметить разницу в нехватке времени на начальных и выпускных курсах. Назовем это условно «нехватка дневного времени» и «глобальная нехватка времени».

В первом случае речь идет о том, как более продуктивно потратить свое свободное время. Ведь нужно так много сделать по учебе, а хочется и развлечься. Здесь стоит вопрос скорее о перераспределении времени, нежели о самом ощущении его течения.

В более старшем возрасте, когда учеба близится к финалу, мы уже можем говорить о глобальной нехватке времени, когда не приходится выбирать между важными делами и развлечениями, а необходимо расставлять приоритеты сразу, так как времени

катастрофически не хватает.

Постепенно, с течением жизни, человек привыкает к тому, что темп хода времени год от года становится более стремительным.

Теперь ощущение времени значительно отличается от детского восприятия. И уже проходят не дни и даже не недели или месяцы, а целые годы. Каждый год – в декабре – человек внезапно обнаруживает, что близится встреча Нового года.

Затем начинается новый год. И после ощущения того, что все впереди, взрослые обнаруживают, что уже наступил летний отпуск, а казалось, зима будет еще долгой. После отпуска не успеваешь адаптироваться к рабочему ритму, как вдруг подбираются новогодние праздники. И так далее, все быстрее и быстрее бежит время, за которое никак не успеть сделать все, что задумано, воплотить в жизнь все, что было намечено.

Необходимо заметить, что с каждым новым жизненным этапом меняется ощущение течения времени. Выпускник вуза – теперь молодой специалист, который опять стоит на перепутье. Начинается поиск работы, вступление во взрослую жизнь. Вновь приходится адаптироваться к новым условиям существования. Время снова как бы растягивается.

Так продолжается до тех пор, пока человеку не удастся наконец втянуться в работу, создать себе привычную колею.

Как только он почувствует себя, что называется, в своей тарелке на новом месте, как и ранее, время не заставит себя ждать.

Оно с удвоенной силой ускорит свой бег. Так будет продолжаться до следующего этапа жизненного пути, до той поры, когда настанет время задуматься о создании семьи.

Остановим наше внимание на восприятии хода времени молодым человеком, если решение его вызвано бурной любовью. Те, кто когда-либо переживал в своей жизни настоящую, всепоглощающую любовь, наверняка вспомнят свое ощущение времени в этот период. Оно вновь меняет свой темп.

Все те же минуты, все те же часы, дни, недели, но, что удивительно, время, которое мы проводим со своими возлюбленными, так быстротечно, а период разлуки тянется бесконечно долго.

Можно сделать вывод, что особенность восприятия течения времени зависит не только от возраста человека, но и от его эмоционального состояния. У влюбленных совершенно иное восприятие времени, нежели у людей, не зараженных этим «недугом». Недаром говорят, что счастливые часов не наблюдают.

Но вот принято решение создать семью, чтобы навсегда быть вместе и не следить с сожалением за стрелками часов во время коротких встреч.

Что же происходит дальше? А дальше все может кардинальным образом измениться. Возникнет ситуация абсолютно противоположная.

Люди, не привыкшие делить свою жизнь с кем-либо еще, могут однажды осознать, что их восприятие хода времени изменилось не в лучшую сторону. Ибо теперь время с человеком, который уже надоел безмерно, тянется еле-еле, в то время как те немногие часы, которые можно посвятить себе любимому, пролетают с бешеной скоростью. Но не будем нагнетать обстановку, к счастью, так происходит далеко не у всех.

Большинству семейных пар удастся устроить свою жизнь в мире и согласии. Более того, они в скором времени решают увеличить состав своей молодой семьи. И снова ход времени меняется. Однако здесь все зависит от силы желания увидеть, наконец смысл своей жизни. И чем сильнее желание, тем больше вероятность замедленного течения времени.

Подошел долгожданный момент, и ребенок появился на свет. Наступает новый виток жизненного цикла, и время меняет свой ход.

Нередко молодые отцы, да не будет им это в укор, обремененные новыми обязанностями и уставшие от резкой смены устоявшегося распорядка, стремятся меньше времени проводить в семье.

Часто приходится слышать, что новоявленный папаша теперь работает не только в дневное время суток, но и сверхурочно, и даже дежурит по ночам в какой-нибудь конторе.

Это происходит вовсе не потому, что молодой человек внезапно обеспокоился благосостоянием своей семьи и устроился сразу на четыре рабочих места одновременно. Время, проводимое в семье, стало невыносимо тяготить его своим медленным ходом, в то время как рабочие часы, которые до рождения ребенка так медленно тянулись, пролетают теперь со скоростью света.

Заметьте, как меняется восприятие времени в зависимости от обстоятельств. Значит ли это, что работа стала вдруг интереснее? Нет, все это лишь подтверждает известную истину, что все познается в сравнении.

А что же супруга, которая сейчас вовсе лишена рабочего, свободного и какого-либо вообще собственного времени? Ее время отныне принадлежит не ей самой, а маленькому человечку, который только начинает свою жизнь и для которого время движется еще маленькими шажками.

Для нее сейчас дни сменяют дни, недели – недели, и все они удивительно похожи друг на друга. А однообразие неизбежно вызовет замедление темпа течения времени.

И все же оно продолжает идти своим чередом. Ребенок подрастает, сменяется его ощущение времени, он идет в школу, затем в институт, постепенно становится взрослым человеком. А что же его родители, как меняется их ощущение времени, по мере того как подрастает их малыш? Теперь они переходят в другой период жизненного цикла, вступают в пору зрелости.

После того как «птенцы вылетели из гнезда», некоторые из родителей переживают определенного рода кризисы, ведь им казалось, что вся жизнь еще впереди, но вот уже пройдена половина пути, а они и не заметили, как пролетело время.

В большинстве случаев людям этого возраста все же удается найти необходимое решение. Некоторые переживают «второе дыхание», решив посвятить свое свободное время супругу, для других наступает период расцвета карьеры, ведь к этому моменту у них накопилось достаточно жизненного и профессионального опыта, чтобы продвинуться вверх по служебной лестнице, а энергии для такого продвижения еще предостаточно.

Родители в этом возрасте часто добиваются значительных успехов как в личном, так и в профессиональном отношении. Кто-то открывает в себе новые таланты, многого достигает на работе, кто-то кардинальным образом меняет сферу деятельности. Так или иначе, но ощущение хода времени приобретает более или менее стабильный характер, без резких спадов и подъемов. Лишь редкие встречи с друзьями молодости и бывшими одноклассниками служат напоминанием о том, что со времен молодости воды утекло немало.

Такая ситуация будет длиться недолго, ведь вскоре появятся на свет внуки, а значит, снова сменится статус, и, как следствие этого, время изменит свой неторопливый ход. Быть мамой (папой) – это одно, стать же бабушкой (дедушкой) – совсем другое. Приходит время задуматься над тем, что жизнь течет своим чередом, а годы не щадят и никак не хотят замедлить свой бег. Однако повседневные заботы отвлекают от безрадостных раздумий, а внуки не дают перевести дух, заставляют играть, двигаться, словом, почувствовать, что старики еще полны энергии и жизненных сил.

Но другое испытание временем ждет впереди – это выход на пенсию. Некоторые выходят на пенсию по собственному желанию, ради того чтобы присматривать за внучатами. Этот вариант мы в расчет не берем, ибо ощущение времени в данном случае не претерпевает значительных изменений.

Другие же, чей уход на заслуженный отдых вызван соответствующим возрастом и осуществляется вопреки желанию самого пенсионера, могут тяжело переживать наступление нового периода жизни. Ведь энергичные люди теперь вынуждены бездействовать, к чему они никак не могут привыкнуть.

И снова время останавливается, дни становятся нестерпимо похожими друг на друга, однообразные недели сменяются другими такими же неделями. Дальнейшее течение жизни перестает ощущаться.

Некоторые пенсионеры, не смирившиеся с вынужденным бездействием, постепенно угасают, другие, напротив, снова находят смысл своей жизни. Они стремятся воспользоваться каждой минуткой, дарованной им судьбой, осваивают то, на что вечно не хватало времени, когда они были молодыми и занятыми другими, более срочными делами. Кто-то открывает в себе скрытые таланты: начинает писать стихи, рисовать картины, занимается прикладным творчеством, с упоением копается в огороде, выращивая капуст-ку, морковку, консервируя дары природы на радость домочадцам.

Так проходит жизнь человека. Одни жизненные циклы сменяются другими. И при этой смене меняется и восприятие человеком хода времени. Оно то замедляется, то словно стоит на месте, а то, напротив, стремительно уходит, унося с собой прожитые годы и незаконченные дела. С течением жизни мы убеждаемся, что в зависимости от возраста, социальных ролей, состояния души движение времени воспринимается неодинаково. Поэтому на восприятие человеком времени влияет множество совершенно разнообразных объективных обстоятельств.

К числу таких обстоятельств относится не только возраст человека, но и разнообразные природные циклы: смена дня и ночи, времен года, разнообразные погодные условия.

Смена дня и ночи – это обычное явление оказывает большое воздействие на человеческий организм. В зависимости от времени суток люди по-разному реагируют на различные события. Реакция зависит от того, что в каждом человеке существуют свои собственные биологические часы, которые оказывают непосредственное влияние на его активность в зависимости от времени суток.

Неслучайно заведено так, что днем люди работают, а ночью спят. Такой распорядок дня диктуется объективными причинами, коренящимися в особенностях функционирования человеческого организма. Дело в том, что в течение дня существуют определенные часы, в которые работа будет более продуктивна, а отдых наиболее полезен.

Считается, что время, наиболее подходящее для умственного напряжения, – это утренние часы. Утром организм свеж и восприимчив, имеет достаточно сил для умственного напряжения. Особенно продуктивным является период до полудня.

Отрезок времени с трех до четырех часов дня прекрасно подходит для видов деятельности, требующих большой концентрации и особой точности в исполнении. В это время человеку требуется минимум усилий для мгновенной реакции, координация движений превосходна, следовательно, это время дня идеально для тонкой и скрупулезной работы, требующей сосредоточения усилий и внимания.

Время между шестью и восемью часами вечера характеризуется потребностью выплеснуть напряжение, накопившееся в течение дня. Этот временной промежуток хорош для физических упражнений, работы, требующей колоссального физического напряжения. Полезным будет выполнение таких видов деятельности, которые предполагают наличие соперника, причем как в физической, так и в умственной работе.

В это время человек наиболее подготовлен для занятий такими видами спорта, как бокс или теннис, а также сумеет привести необходимые аргументы во время дискуссии по какому-либо важному вопросу.

После восьми часов вечера рекомендуется посвятить время чему-нибудь спокойному и размеренному. Эти часы хороши для чтения или выполнения любой монотонной работы. То, как вы организуете свое время после восьми вечера, окажет непосредственное воздействие на ваш сон. А для того чтобы продуктивно провести следующий день, важно хорошенько выспаться.

Следует заметить, что вышеуказанные рекомендации не могут быть универсальными для всех. Большое значение имеют индивидуальные особенности организма. Каждый из нас слышал о том, что есть люди, которые наиболее продуктивны в утренние часы, и этих людей обычно называют «жаворонками».

Но есть и такие, которые вопреки общим рекомендациям значительно лучше организуют свою деятельность в вечерние или даже ночные часы, – «совы».

При этом способность этих людей эффективно заниматься разными видами деятельности существенным образом отличается. Если для первых бывает сложно сосредоточиться вечером, то вторые, напротив, именно в вечерние часы испытывают всплески активности. Этот фактор необходимо учитывать при совместной организации работы людей над каким-либо важным проектом.

Часто с различными проблемами, вызванными несоответствием рабочего ритма, сталкиваются люди, которые взаимодействуют не только на работе, но и в семье. По этой причине могут не ладить между собой супруги, родители и дети. Поэтому важно не навязывать свой биологический ритм другому человеку, а присмотреться к его временным предпочтениям и организовать свою совместную деятельность таким образом, чтобы можно было достичь компромисса в вопросах распорядка дня.

Другим, не менее важным фактором, оказывающим воздействие на способность человеческого организма работать продуктивно, является смена времен года. Неслучайно в какие-то определенные периоды люди особенно активны, а в какие-то, наоборот, наблюдается спад активности.

Например, с наступлением весны пробуждается не только природа, человеческий организм тоже испытывает на себе жажду деятельности. Весной хочется жить полноценной жизнью, использовать любую возможность, чтобы многое успеть.

Однако в это время года бывает трудно сконцентрировать свои усилия на монотонной работе. Более высоких результатов удается достичь там, где происходит резкая смена видов деятельности, где для выполнения работы необходимо приложить колоссальные усилия.

С наступлением лета все больше времени хочется посвятить активному отдыху. В это время бывает сложно сосредоточиться на повседневных рабочих обязанностях. Лето предназначается для поры отпусков, так как это самое благодатное время, для того чтобы набраться сил и энергии для предстоящего трудового года.

В начале осени, с новыми возможностями после отдыха, можно вновь приниматься за работу. Это время наиболее продуктивно, поскольку организм набрался сил и готов выполнить практически любую работу. Однако в конце осени наблюдается спад активности и возрастает вероятность депрессивных настроений.

Недаром говорят, что осень – это унылая пора. Когда сама природа является воплощением пессимизма, тут уж не до рабочего задора.

Но вот наступает зима, природа становится все более приятна глазу, дни становятся короче, постепенно удается войти в рабочий ритм. Это неплохое время года для выполнения монотонной, рутинной работы. Новогодние праздники и связанные с ними краткосрочные каникулы способствуют осознанию того, что начался новый год, в который предстоит добиться новых успехов. Начало всего нового психологически настраивает на удачу, способствует желанию «окунуться с головой» в работу. Затем снова наступает весна, и весь временной цикл начинается сначала.

Мы уже упомянули о том, что погода оказывает огромное влияние на трудоспособность человеческого организма. Эта зависимость проявляет себя не только в тесной связи с сезонами, но и в течение всего года. Ведь бывает и такое, что летом идут унылые дожди и слякотно, а поздняя осень радует днями, когда светит солнце, побуждающее людей действовать активно.

Погода оказывает самое непосредственное влияние на активность человеческого организма.

Кроме того, существуют разнообразные природные явления, которые влияют на успех выполнения работы. Это магнитные бури, особые состояния атмосферы, приливы и отливы, лунные циклы и т. д. Перечисленные явления неодинаково воздействуют на различных людей.

Человек – субстанция биологическая, и на его работоспособность оказывают влияние различные природные факторы. При этом не следует забывать, что каждый человек уникален по своей природе и одни и те же факторы имеют для людей совершенно разное значение.

Одни и те же биологические причины могут влиять на одних людей позитивно, а на других оказывать негативное воздействие. Все вышесказанное следует учитывать при организации как своей собственной деятельности во взаимодействии с другими людьми, так и организуя работу коллектива.

Глава 3. Быстрее и быстрее

В современной социологии и экономике все более крепнет точка зрения, согласно которой ускорение экономических процессов и непрерывное усложнение социальной структуры в XXI в. способствуют ускоренному ритму течения времени, следствием чего становится ускорение темпа рабочего процесса. Развитие техники ведет к повышению потенциальных возможностей человека, что становится причиной повышенных требований к нему. Однако изменение человеческой психологии существенно отстает от темпов развития современной техники, и, пытаясь подстроиться под все возрастающие требования, предъявляемые обществом, человек теряет возможность успешно выполнять свою работу.

Стресс – знак нашего времени, он неизбежно сопровождает каждого, кто совмещает работу с воспитанием детей и содержанием семьи. Это «побочный эффект» тех сверхнагрузок, стремительных перемен и проблем, с которыми мы вынуждены сталкиваться в повседневной жизни, а также это сигнал нашему организму: необходимо жить в гармонии с окружающей средой!



Существует две разновидности стресса: положительный (эвстресс) и отрицательный (дистресс). Эвстресс – это то состояние, в котором мы охотно беремся за работу, затеваем генеральную уборку или идем на теннисный корт. Это стресс, побуждающий к действию, он необходим нам для развития и роста. Дистресс – это реакция организма на затруднительную ситуацию, которая провоцирует нежелательные психологические и физиологические изменения. Дистресс делает нас раздражительными, как правило, способствует ослаблению организма, делая его более восприимчивым к простудным и вирусным заболеваниям, ведет к головным болям, повышению кровяного давления, всевозможным желудочным расстройствам – в общем, укорачивает жизнь. В этой книге мы употребляем слово «стресс» только в значении «дистресс», или «отрицательный стресс».

Говоря о контроле над стрессом, мы подразумеваем ситуацию, когда человек способен удерживать стресс на положительном уровне: если вы сталкиваетесь с проблемой, разрешить которую в ваших силах, вы активно беретесь за дело и быстро справляетесь с ситуацией.

Значит, необходимо достичь правильного сочетания положительного возбуждения и контроля за ситуацией.

Существует четыре вида стресса.

1. Предупреждающий.

Этот вид стресса вызван беспокойством о будущем. Главным симптомом этого стресса является тревога. Вы мысленно «прокручиваете» всевозможные негативные ситуации, которые еще не произошли и, возможно, не произойдут никогда. В данном случае стоит составить план действий на случай, если ожидаемые события действительно произойдут, – это поможет вам примириться с ситуацией и перестать беспокоиться.

2. Ситуативный.

Этот вид стресса является непосредственной реакцией организма на конкретную ситуацию. Он может быть вызван открытой угрозой в ваш адрес, внезапно возникшей проблемой, которую нужно немедленно разрешить, т. е. чем-либо, требующим вашего внимания прямо сейчас. В подобной ситуации важно не впасть в панику, оставаться спокойным насколько это возможно, и не терять веры в собственные силы.

3. Хронический.

Такой стресс длится постоянно. Он может стать следствием какого-то трагического события, например потери близкого человека, а может явиться реакцией на любую негативную ситуацию, сложившуюся независимо от вас и с которой вам приходится мириться. Хронический стресс может возникнуть из-за неприятностей на работе или напряженных взаимоотношений с близкими. Такой стресс преодолеть непросто: это потребует длительного времени и определенного мужества.

Не отказывайтесь от поддержки окружающих и думайте о перспективах.

4. Остаточный.

Этот стресс связан с прошлым и возникает, как правило, в результате нашего неумения избавиться от старых обид и неприятных воспоминаний. Нужно смириться с мыслью, что мы не в состоянии изменить прошлое, и позволить жизни идти своим чередом.

Многие люди считают, что их работа относится к категории исключительно стрессовых. Так ли это? Ниже приводится ряд факторов, которые способствуют возникновению стресса на работе:

- плохой характер начальника;
- выполнение сверхурочной работы;
- неопределенность (когда вы не можете для себя сформулировать, что конкретно от вас хотят);
- противоречивые требования (возможно, у вас несколько начальников, и, выполняя требования одних, вы доставляете неприятности другим);
- чрезмерная нагрузка (может быть, вам поручают задания, которые вы не в состоянии выполнить);
- неуверенность в завтрашнем дне (тревога по поводу возможного увольнения);
- слишком строгий рабочий график, который невозможно подстроить под возникающие ежедневно ситуации;
- отсутствие перспективы продвижения по службе;
- ответственность за работу других людей, необходимость увольнять сотрудников;
- нереализованность амбиций.

Однако часто состояние стресса человек навязывает себе сам. Это зависит от психофизиологических особенностей конкретного организма: то, что для одного человека всего лишь незначительное событие, часть повседневной жизни, для другого может стать мощным стрессовым фактором.

Если вы на протяжении длительного времени чувствуете себя как «белка в колесе», то вам безусловно необходимо изменить темп жизни таким образом, чтобы максимально понизить уровень стресса. Вот несколько советов, как сбросить напряжение от бесконечных неотложных дел:

- подумайте, где бы вам хотелось провести свой отпуск, обсудите этот вопрос с семьей и друзьями (даже если вы уверены, что никуда не поедете в этом году, пометайте);
- пополните личную библиотеку новыми книгами;
- отметьте праздник с семьей и друзьями;
- заканчивайте ужин раньше, чтобы оставалось время на общение с близкими;
- откажитесь от привычки слушать радио или смотреть телевизор во время ужина, наслаждайтесь едой и общением.

Сложность ситуации заключается в том, что стресс постоянно эволюционирует. Современная жизнь уже сама по себе является стрессом: человек по природе своей склонен к совершенно иным темпам жизни, чем те, что навязывает ему технический прогресс. Однако при правильном подходе последний может стать верным помощником человека: вооружившись персональным компьютером, вы можете, не выходя из дома, найти свое место в бизнесе и обеспечить себе достойную жизнь.

Но что делать, если вы ежедневно вынуждены являться в офис и браться за невероятное количество дел? Если именно в данный момент вы чувствуете, что совершенно не способны сконцентрироваться на работе и буквально готовы взорваться от напряжения?

Во-первых, попытайтесь призвать на помощь чувство юмора: способность иронизировать над собой является хорошим способом снятия стресса.

Неплохо сделать небольшую разминку. Пройдитесь пешком. Вы можете просто закрыть дверь офиса и потянуться.

Выпейте воды (не чай, не кофе и конечно же не спиртные напитки). Распрямите спину – это заставит все системы организма работать более эффективно.

В наши дни многие компании сознательно культивируют политику сверхурочной работы как постоянного и естественного явления. При этом многие современные исследователи считают, что если вы работаете больше 55 часов в неделю, то производительность труда неизбежно падает.

Как определить, не работаете ли вы слишком много?

Вас должно насторожить положение дел, при котором зимой вы приезжаете на работу еще до рассвета, а возвращаетесь, когда уже стемнело, т. е. фактически не видите солнечного света.

Вы систематически задерживаетесь после окончания рабочего дня.

Дома вы не в состоянии что-либо делать, единственное желание – отключиться.

Вам не под силу выслушать близкого человека, посочувствовать.

Вас больше не интересуют прежние увлечения.

Вы все больше времени проводите с электронными средствами информации: телевизором, видео, Интернетом.

Вы не только обедаете, но и ужинаете за рабочим столом.

Если же вы отмечаете у себя хотя бы один из нижеперечисленных признаков, то вам нужно срочно обратиться за медицинской и психологической помощью:

- внезапная боль в груди, возникающая на работе;
- слабость, тошнота, головокружение;
- затрудненное глотание;
- ощущение зависимости от лекарственных препаратов, стимулирующих физическую и умственную активность, антидепрессантов;
- потеря внимания за рулем автомобиля;
- ухудшение координации движений.

Каждый человек индивидуален и должен сам чувствовать предел своей работоспособности.

Кроме того, есть вещи, которые никогда не следует делать, чтобы эффективно использовать время, проведенное в офисе.

1. Поменьше смотрите на часы. Работайте в естественном ритме. Чем чаще вы понукаете себя, тем медленнее работаете.

2. Не устанавливайте нереальные временные рамки. Всегда учитывайте возможность возникновения непредвиденных обстоятельств.

3. Не спешите. Часто сроки работы можно слегка перенести.

4. Не пренебрегайте оргтехникой: по мере необходимости приобретайте современное оборудование.

5. Откажитесь от бесполезных ритуалов: не стоит читать ежедневную утреннюю газету только потому, что это прочно вошло в ваш обиход.

6. Не засоряйте память лишней информацией.

Современные люди часто предъявляют к самим себе неоправданно завышенные требования, что ведет к истощению духовных и физических сил. Признаками ухудшенного состояния являются:

– уменьшение личных достижений (не кажется ли вам в последнее время, что вы не добиваетесь никаких успехов и даже в чем-то регрессируете?);

– формальное исполнение обязанностей (деперсонализация). Вы механически исполняете служебные обязанности, равнодушны к коллегам и клиентам, относитесь к окружающим, как к неким неодушевленным объектам. В свободное время с отвращением думаете о работе;

– эмоциональное истощение. Вы совершенно не способны эмоционально реагировать на людей и ситуации. При этом вы ощущаете частые приступы беспричинного раздражения.

Есть несколько способов, как с помощью реорганизации распорядка дня сделать свою работу менее стрессовой и более плодотворной. Вот некоторые из них.

Если есть возможность, работайте дома, а не в офисе – таким образом вы избежите многих нежелательных помех.

По возможности откладывайте просмотр еженедельной почты до пятницы – большинство посланий не требуют немедленного ответа.

Сортируйте телефонные звонки – вам совершенно не обязательно отвечать на все. Используйте телефон с определителем номера.

Современный работающий человек часто тратит на сон не более 5–6 часов в сутки. Большинству людей этого времени совершенно недостаточно.

В этом случае организм начинает посылать сигналы, которые не стоит игнорировать:

– вы посвящаете сну все выходные, при этом чувство усталости не проходит;

– пропадает аппетит;

– пропадает или сильно снижается сексуальное влечение;

– телефонные звонки приводят вас в состояние крайнего раздражения;

– вы чувствуете, что засыпаете на работе, и вам приходится прибегать к стимулирующим средствам, таким, как кофе;

– у вас покраснели глаза;

– вы с трудом производите простые арифметические действия;

– вы не можете заснуть или просыпаетесь несколько раз в течение ночи.

Полноценный отдых – непременное условие эффективной работы. Если вам кажется, что, сократив время сна, вы сможете выкроить время для работы, то вы совершаете серьезную ошибку. Постоянное недосыпание существенно снижает работоспособность и может в итоге подорвать здоровье. Хронические заболевания часто обостряются именно в тот период, когда организм ощущает недостаток сна.

Главное – внимательно прислушиваться к своему организму, уметь вовремя распознавать тревожные сигналы, быть честным с самим собой и выбрать свой собственный путь. Это значит – делать все необходимое для того, чтобы быть здоровым, спокойным и уверенным в собственных силах.

Глава 4. Мой дом – моя работа

В современном мире понятие рабочего места постепенно изменяется.

Многие активные граждане не испытывают надобности куда-либо ходить каждый день, для того чтобы обеспечить себе безбедное существование, ведь все, что им нужно для работы, находится теперь у них дома.

Это происходит потому, что современные средства массовых коммуникаций позволяют выполнять сейчас практически всю необходимую работу на дому. Наличие домашних телефонов, телефаксов, компьютеров, возможность выхода в Интернет и обмена электронными сообщениями позволяют современным людям выполнять большую часть своих производственных обязанностей, не выходя из дома.

Последствия этих новых возможностей для современного общества неоднозначны. С одной стороны, новые возможности обладают значительными преимуществами, но, как и любая медаль, работа на дому с использованием новых технологий имеет свою обратную сторону.



Посмотрим, какое воздействие оказывают современные технологии на продуктивное использование рабочего времени. Ведь следует признать тот факт, что новые технологии позволяют значительно экономить производственные затраты, т. е. время, средства и трудовые ресурсы (сами люди).

Очевидно, что отсутствие необходимости тратить время на дорогу до работы и обратно позволяет направить сэкономленные часы в более полезное русло. Особое значение это приобретает в больших городах, где требуется значительная часть времени на то, чтобы добраться из одного конца города в другой. К этому следует еще прибавить такое явление, как пробки на дорогах, и мы получаем значительный положительный эффект от того, что не нужно никуда ехать.

Более того, часто из-за перенаселенности некоторых городов, а также по причине высокой стоимости жилья в определенных населенных пунктах многие люди вынуждены жить в пригородах и добираться на работу на электропоездах, поэтому дорога до места работы может занимать до полутора-двух, а то и более часов ежедневно. В этом случае польза работы на дому очевидна.

Еще один положительный эффект домашней работы заключается в том, что она позволяет сельским жителям добиться значительных результатов на служебном поприще. Зачастую люди стремятся переехать из деревни в город из-за того, что в деревне возможности для их профессионального роста очень ограничены. Работая на дому, они получают практически равные с городскими жителями возможности преуспеть.

Кроме этого, современные технологии предоставляют многочисленные возможности и инвалидам. А для них это прекрасный шанс почувствовать себя полноценными членами

общества. И для предприятий это большое преимущество, поскольку среди инвалидов встречаются замечательные и талантливые люди, нужные работодателям, которые из-за отсутствия возможности свободного передвижения не могут работать в соответствии с традиционным рабочим распорядком, принятым на предприятии. Благодаря современным средствам телекоммуникаций они могут внести свой вклад в общее дело и получить огромное удовлетворение от своей востребованности.

Другое преимущество работы на дому заключается в том, что она позволяет значительно экономить средства, расходуемые на аренду помещений, офисную мебель и техническое оснащение. При домашней работе отпадает необходимость в значительных площадях и необходимом оснащении для работы, так как офисом служит собственная квартира работника, а офисной мебелью – домашняя обстановка.

Даже в тех случаях, когда у работника нет необходимой техники в личном пользовании, многие работодатели предпочитают обеспечить его всем необходимым на дому, нежели тратить дополнительные средства для оснащения предприятия, на котором сотрудники работают непосредственно в офисе.

Экономическая выгода предприятия, значительная часть сотрудников которого составляют внештатные работники, осуществляющие свою деятельность на дому, состоит и в том, что отпадает необходимость в дополнительных выплатах по болезни или уходу за ребенком. Ведь эти люди имеют возможность даже в течение временной нетрудоспособности выполнять определенный объем своей работы. Поэтому предприятие в конечном итоге получает необходимую продукцию и не простаивает.

Сами сотрудники также получают от этого прибыль, ведь даже во время болезни они могут выполнять часть своих ежедневных обязанностей, производить определенное количество продукции и, следовательно, продолжать получать заработную плату во время больничного.

Работа на дому – это настоящая панацея для молодых мам. Ведь часто бывает, что женщина, которая является ценным работником для фирмы, уходя в отпуск по уходу за ребенком, на какое-то время вынуждена заточить себя в четырех стенах, чтобы посвятить все свое время малышу.

Вынужденное бездействие может стать источником беспокойства и депрессивных состояний. Особенно остро переживают эти состояния активные и энергичные дамы, не привыкшие сидеть дома.

В результате накопившееся раздражение находит выход внутри семьи, когда женщина, измотанная своими ежедневными рутинными обязанностями, срывается на супруге и, что еще хуже, на ребенке.

Другая проблема, с которой сталкиваются молодые мамы, – это потеря своей квалификации во время вынужденного бездействия. Ведь без постоянной практики теряются навыки, забываются знания, пропадает впустую накопленный опыт. В некоторых сферах деятельности вынужденное бездействие может привести к тому, что женщина не сможет вернуться на то же предприятие, где она работала ранее, по причине того, что для нее будет профессионально невозможно продолжать работать в этой сфере.

Время безнадежно упущено, и вернуться к прежнему уровню квалификации будет довольно сложно. Так происходит, например, в сфере деятельности, требующей владения иностранными языками, где необходима постоянная практика применения, а также в области информатики и современных технологий, которые стремительно сменяют друг друга, и если не следить постоянно за инновациями, то можно навсегда «выпасть» из рабочего ритма.

Работа на дому позволяет женщине постоянно поддерживать свою квалификацию, следить за всеми необходимыми новшествами и продолжать практически применять свои умения. Возможно, что за время, проведенное дома, она накопит значительный опыт в профессиональной деятельности и вернется к обычному рабочему распорядку, обладая еще более высокой квалификацией, нежели до рождения ребенка.

Семья в этом случае не теряет своего приоритета, потому что молодая мама, продолжая

работать, проводит значительную часть своего времени с ребенком. А так как она вполне удовлетворена тем, что ее профессиональное самосовершенствование продолжается и ребенок ничуть не является тому помехой, то и психологический климат в семье остается благоприятным.

Другая категория людей, получающих значительную выгоду от работы на дому, – это люди, имеющие основное место работы, но желающие подработать. Скажем, они уже работают в организации со строгим распорядком рабочего времени.

Каждый день в определенные часы они приходят на работу, выполняют свои непосредственные обязанности, обе дают в строго установленное время, и их рабочий день заканчивается в соответствии с жестким распорядком, принятым в организации.

Однако у таких людей может возникнуть желание посвятить свое свободное время выполнению какой-нибудь другой работы, чтобы заработать дополнительно. Но основная работа не позволяет им работать по совместительству в течение основного рабочего времени.

Работа на дому является для таких людей замечательным выходом из сложившегося положения.

Да и для организации, нанимающей совместителей, это определенная выгода, ведь зачастую люди, которые являются ценными работниками, вынуждены увольняться со второй работы только потому, что им не удается совмещать основную и дополнительную работу, требующую выполнения строго установленных временных правил и норм.

Работа на дому предоставляет значительные преимущества различным категориям граждан. Она обеспечивает выгоду предприятиям, так как последние получают возможность существенно экономить время и средства за счет надомных работников.

Но иногда случается так, что преимущества оборачиваются недостатками.

Когда дом является еще и местом работы, основными проблемами могут стать неумение разграничить свою личную жизнь и профессиональную деятельность, а также риск потери связи с работодателем.

Эти основные недостатки надомной работы влекут за собой множество мелких отрицательных последствий.

Неумение отделить рабочее время от свободного, проводимого в кругу семьи, является следствием недостаточной самоорганизации и самодисциплины. Работник, получающий возможность работать самостоятельно, не всегда может в полной мере это оценить.

Ведь потеря надлежащего контроля со стороны работодателя возлагает большую ответственность на самого работника.

Надомному работнику приходится самостоятельно организовывать свой рабочий день и устанавливать рабочий распорядок. Но не все и не всегда понимают, что нужно учиться распоряжаться полученной свободой. Некоторые полагают, что работа на дому означает меньшую упорядоченность действий и меньшую ответственность.

В действительности все обстоит совершенно противоположным образом. Напротив, происходит значительное увеличение ответственности и возникает большее количество всевозможных ограничений. Только эти ограничения и ответственность становятся не внешними, как при обычной работе в офисе под пристальным надзором начальства, а приобретают внутренний, глубоко личностный характер.

И здесь требуется хорошее умение организовать свою деятельность и обеспечить надлежащий самоконтроль. А это в свою очередь удастся лишь гармоничным, всесторонне развитым личностям, обладающим целостностью и твердостью характера. В противном случае налицо неумение владеть собой, недостаточная ответственность и недисциплинированность.

Следствием проявлений слабости характера может стать такая ситуация, при которой надомный работник постоянно отвлекается от своих профессиональных обязанностей на сиюминутные дела, возникающие дома. В результате работа отодвигается на задний план, накапливая все большее и большее количество невыполненных заданий и нерешенных

проблем.

И вот закономерно и стремительно приближается день отчетности или сдачи готового проекта. Работник, потерявший столько времени впустую, старается во что бы то ни стало восполнить этот пробел. Результат – бессонные ночи, стресс, депрессия, вызванная осознанием тщетности попыток «нагнать» истекшие часы.

Подобный исход неизбежен. Причина неумения организовать свою профессиональную деятельность на дому имеет глубокие корни. Не поняв их природу и не устранив причину появления, невозможно должным образом решить проблему организации своего рабочего времени при домашней работе. Причина подобных негативных последствий заключается в обманутых ожиданиях, возникших на основе тщетных иллюзий.

Главная такая иллюзия – это воображение свободы от всего и ото всех. Человек, получающий работу на дому, напрасно полагает, что отныне он сам себе хозяин. Ему кажется, что отныне только он будет решать, что и когда ему делать. Эта иллюзия имеет под собой объективные причины, ведь отчасти действительно с этого момента человек сам несет ответственность за то, что и когда он делает.

Однако жить, а тем более работать в изоляции невозможно. Неизбежно происходит вмешательство других людей в личную деятельность. Это вполне объективные обстоятельства.

Работа на дому вызывает смешение социальных ролей: если при обычном строгом распорядке человек на работе играет одну роль, а дома совсем иную, то, работая в домашних условиях, ему приходится играть несколько ролей одновременно.

Сложно разграничить свое ролевое поведение, когда в одно и то же время приходится работать и следить за ребенком или варить обед.

Ситуация усугубляется еще и тем, что не всегда удается разъяснить своим домашним, что работа на дому – это такая же работа, требующая времени, сил и, главное, полного сосредоточения на выполняемом задании. Не все понимают, что если человек сидит дома за компьютером, то не стоит его беспокоить и отвлекать на выполнение домашних дел.

Хорошо, когда остальные члены семьи днем находятся на работе, позволяя надомному работнику выделить дневное время на выполнение служебных обязанностей, а в вечернее время отдают предпочтение домашним заботам. Но и в этом случае не исключено возникновение бытовых конфликтов на почве взаимного непонимания.

Часто домашние не понимают, почему нельзя было убраться или приготовить обед, если человек целый день находился дома.

Однако если идти на поводу у членов семьи и стараться объять необъятное, то работа будет неизбежно страдать, и мы возвращаемся к уже описанной ситуации, когда домашние заботы поглощают настолько, что весь груз накопленных невыполненных заданий падает на последние дни перед сдачей готового проекта. Вполне закономерным является тот факт, что при определенной доле самостоятельности и независимости надомник все же подвержен влиянию окружающих.

Как правило, человек склонен винить окружающих в своих неудачах. И это вполне понятно и объяснимо, ведь эти люди прямо или косвенно все же оказывают свое воздействие.

Однако здесь мы возвращаемся к необходимости осознания себя как цельной личности, способной повлиять позитивным образом на возникающие обстоятельства, мешающие следованию выбранному пути.

В тех случаях, когда работать дома в уединении не представляется возможным, ситуация еще более усугубляется. То и дело родственники беспокоят человека, работающего дома. Это беспокойство может осуществляться как прямым, так и косвенным образом. При прямом воздействии родственники будут донимать вопросами, просьбами, мешать разговорами и различными действиями, которые не дают сосредоточиться на выполняемой работе.

Косвенное воздействие – это когда родственники ненамеренно создают различные

соблазны для работающего члена семьи. В этом случае значительная ответственность за отвлечение от работы возлагается и на самого работника, ибо мы снова возвращаемся к вопросу о силе характера и значимости приоритетов для личности работника.

Однако не только личное окружение влияет на качество и своевременность выполнения работы на дому. Несмотря на кажущуюся невозможность работодателя повлиять на ход выполнения надомным работником своего задания, ему отведена значительная роль.

Менеджеры и координаторы рабочих проектов должны обладать соответствующими навыками руководства другими людьми. Следовательно, они играют значительную роль в осознании надомными работниками своей ответственности при выполнении заданий. Они должны довести до сведения сотрудников, что тем необходимо сделать, определить вместе с ними желаемые результаты, наметить конкретные сроки выполнения работы и составить график отчетности.

При этом возможно предоставление определенной доли свободы в выборе средств осуществления намеченных задач, однако сами задачи должны быть определены достаточно точно.

Четкость намеченных целей особенно важна для работников, осуществляющих свою деятельность на дому, т. е. вне организации. Ведь если на местах менеджеры имеют возможность следить за ходом выполнения работы и при необходимости вносить нужные коррективы, то в отношении работы, осуществляемой на дому, предварительное детальное обсуждение плана ее осуществления приобретает особую значимость.

Итак, мы видим, что еще одним проявлением «оборотной стороны» работы на дому является отрыв работника от предприятия, потеря связи с работодателем. Эти последствия оказывают негативное воздействие как на работодателя, так и на самого работника.

Отрицательные последствия описанного явления для организации заключаются в том, что не всегда руководители имеют возможность увидеть цельную картину состояния дел в организации.

Это происходит из-за невозможности полного контроля над работниками, которые выполняют свои служебные обязанности, не выходя из дома.

Но дело не только в контроле. Не всегда тотальный контроль за действиями подчиненных означает эффективное управление людьми. Напротив, иногда чрезмерный контроль сдерживает эффективность предприятия, не позволяя подчиненным в полной мере раскрыть свои возможности и проявить инициативу, способную привести к высоким результатам.

Здесь речь идет не о контроле как таковом, а о своевременном получении обратной связи, об информационных процессах на предприятии, значительное число сотрудников которого являются надомными работниками. Несовершенство каналов обратной связи не позволяет управляющим своевременно получать всю необходимую информацию, чтобы постоянно отслеживать состояние дел в организации, влиять на повышение эффективности работы и способствовать достижению намеченных результатов.

Однако не только для работодателя изолированность надомных работников имеет негативные последствия. Сами работники испытывают неудобство от того, что им не с кем посоветоваться по ходу выполнения работы, не всегда вовремя вносятся коррективы в производственный процесс.

В результате получается так, что выполненная работа не отвечает предъявляемым к ней требованиям, следовательно, сотрудник, работающий на дому, впустую потратил время, и теперь ему придется приложить усилия, чтобы исправить создавшуюся ситуацию и переделать работу заново.

А между тем было бы достаточно лишь своевременно вмешаться в процесс работы над заданием и скорректировать ее нужным образом, чтобы вовремя повлиять на результат.

Таким образом, удалось бы значительно сэкономить рабочее время и направить его на решение других вопросов.

Сам работник избежал бы неудовлетворенности и разочарования от того, что

выполненную работу придется переделывать заново, а время, потраченное на ее выполнение, потрачено зря.

Рассмотренные примеры позволяют вывести следующее заключение.

Современные средства массовых коммуникаций, предоставляющие гражданам разнообразные возможности осуществлять свою профессиональную деятельность, не выходя из дома, оказывают двойное воздействие на продуктивность использования рабочего времени.

С одной стороны, работа на дому позволяет экономить значительную часть рабочего времени, так как в этом случае оно не расходуется на дорогу до места работы. Тем не менее надомная работа порождает ряд проблем совершенно иного свойства.

При работе на дому происходит потеря рабочего времени, обусловленная причинами, имеющими психологическую подоплеку. Эти многочисленные проблемы могут быть подразделены на факторы неумения разграничить профессиональную деятельность от личной жизни и потери связи с работодателем.

Глава 5. Городская инфраструктура

Что такое город, что он может дать человеку или отнять у него? Долгое время люди жили небольшими поселениями, вели свое хозяйство, распоряжались собой, как им это было необходимо, могли делать все так, как требовала жизнь, а не кто-то «свыше». Но постепенно люди стали понимать, что объединение поселений, разделение труда и обязанностей значительно облегчают человеку жизнь. Именно эти причины способствовали возникновению городов.

Города росли и развивались, обрастая, как паутиной, транспортными сетями и разного рода новшествами. Мы попытаемся рассмотреть основные проблемы, которые порождает большой город, и чем он может быть опасен для обычного человека, который сам, добровольно попал к нему в плен.



Ни для кого не секрет, что большой город – это не только проблемы, связанные с плохой экологией и перенаселением, преступностью и т. п., это еще и прекрасная возможность наладить свой бизнес. Именно в мегаполисе сосредоточено большое число разного рода организаций, предприятий, магазинов и других заведений, которые дают работу, а следовательно, и заработок.

Многие люди из провинций стремятся поселиться в большом городе. С одной стороны, не зря, так как в крупных городах гораздо больше возможностей и шансов найти

подходящую работу, но, с другой стороны, именно в городе вы рискуете оказаться без времени, потому что сам город, предоставляя определенные преимущества, забирает ваше драгоценное время.

Люди стремятся жить в большом городе. С чем это связано? Наверное, дело в том, что мегаполис – это место, где все строго структурировано, каждый занимает свою собственную нишу, каждый занят своим делом. Там время течет в два раза быстрее и интенсивнее. «Влиться» в жизнь, а главное, в ритм большого города бывает очень непросто. Человеку из провинции сложно привыкнуть к тому, что улицы постоянно заполнены людьми и огромным количеством общественного и личного транспорта, создающим бесконечные пробки и заторы, люди постоянно куда-то спешат, торопятся, не замечая окружающих.

Однако с жизнью и деятельностью в большом городе связана и другая проблема, которая затмевает все остальные по своей значимости, – это катастрофическая нехватка времени. Среди жителей большого города можно чаще всего услышать сакраментальную фразу типа «Я ничего не успеваю!», или «Мне ужасно не хватает времени!», или «Куда бежит время?» Люди, которые никогда не жили и не работали в мегаполисе, удивляются, как же времени может не хватать, ведь продолжительность суток везде одинакова!

В чем причина? Казалось бы, ну при чем тут время, оно течет, подобно песку в песочных часах, унося с собой все, что с ним связано, как в городе, так и в деревне. Но это далеко не так.

Ученые и мыслители во все времена поражались феномену времени. Они не понимали, что это такое, кто его придумал, и пытались объяснить, почему время так быстротечно, когда этого не хочешь, и почему его так много, когда чего-то ждешь. Они пытались остановить его или, наоборот, ускорить, но, как показала практика, это оказалось невозможным.

Еще один вопрос, который терзал во все времена всех великих мыслителей, но до сих пор остается без четкого ответа, – кто крадет наше время и возможно ли его украсть.

Оказывается, время в большом городе и время в небольшом поселке, который находится в провинции, – это абсолютно разные вещи. Точнее сказать, время-то одно, но отношение к нему абсолютно разное, и соблазн украсть его в городе намного больше.

Людям, которые решили во что бы то ни стало добиться успеха в мегаполисе, необходимо понимать свое место и свое значение в жизни города. Выпадение одного звена – это распад всей цепи.

Причина нехватки времени кроется во всех проявлениях городской жизни. Посмотрите на большой город со стороны. Для наших предков, которые жили в усадьбах, вели размеренный образ жизни, любовались природой и животными, это ужасное зрелище: огромное количество транспорта – автомобили, автобусы, метро, такси; все куда-то спешат, торопятся; люди, сшибая друг друга с ног, бегут, пытаясь не упустить ни минуты, ни секунды драгоценного времени, в то время как оно само уходит, опережая даже самого расторопного человека на несколько шагов. Для нас, современных людей, это нормальная действительность, к которой мы не просто привыкли, а к которой мы стремимся.

Затем посмотрите со стороны на жизнь небольшого городка, который находится где-то на окраине: там также живут люди, которые ходят на работу и в гости. Но дефицитное и драгоценное время там живет своей жизнью, утекая, как песок сквозь пальцы. Таким образом, независимо от того, где живет человек – в городе или в деревне, торопится он жить или нет, спешит или растягивает удовольствие, время живет само по себе, оно идет размеренно, как рота солдат, мерно вышагивая и унося драгоценные минуты.

Вы никогда не замечали, что, когда вы куда-то опаздываете или когда вам надо что-то срочно сделать, время идет в два, а то и в три раза быстрее? Оно как бы торопится, минута за минутой, секунда за секундой – и вы опоздали. Но стоит вам мысленно сказать: «Да быстрее бы этот час закончился!» – время как будто останавливается, идет так медленно, что каждая минута становится похожа на час, а то и на целый день.

Причину этого явления ищут давно. Но нам кажется, что это напрямую связано с неумением ценить и беречь время.

Теперь опустимся с небес на землю, отойдем от философии и обратим свой взор на типичного человека, который живет в том самом мегаполисе, куда так стремятся все провинциалы. С одной стороны, он счастливчик, который смог осуществить мечту миллионов и поселиться в большом городе.

Но теперь на него возлагается большая ответственность – экономить время и все успевать, в противном случае город поглотит его, закрутит в круговороте незаконченных дел и нерешенных проблем.

Человек, живущий в большом городе, должен всегда держать в голове своеобразную схему своих действий, занятий, расхода времени, так как, если время не учитывать и прибавить к этому проблемы, которые подкидывает сам город, можно получить плачевную картину неудачника. Проснувшись утром, он должен думать о том, как же ему все успеть, никуда не опоздать, всем уделить внимание и самому не потеряться в этих делах.

Произведем небольшой подсчет: в сутках двадцать четыре часа, приблизительно шесть из которых мы проводим во сне, три – на необходимом отдыхе, приеме пищи, редком посещении театров, музеев и концертов, остается пятнадцать часов, значит, за это время человеку надо решить все текущие проблемы, которые подбрасывает жизнь и которые требуют незамедлительного решения.

За пятнадцать часов можно решить достаточно большое количество вопросов, но существует еще и «рабочее» время, в течение которого нам, хотим мы того или нет, придется решать проблемы, связанные с нашей профессиональной деятельностью. Официально рабочий день составляет восемь часов (но довольно часто встречаются исключения явно не в пользу простого работника), теперь отнимем от пятнадцати еще восемь и получим – семь. Всего семь часов, в течение которых надо решить все бытовые проблемы и уделить немного времени себе любимому.

Только кажется, что на день запланировано не так уж и много, но, как показывает практика, кроме проблем, которые предсказуемы и запланированы, по ходу человеческой деятельности прибавляется еще и ряд стихийных проблем, которые порождает городской уклад и которые надо решать. Таким образом, на нашу личную жизнь отводится не более трех-четырёх часов в день, а то и того меньше. Но не будем говорить о том, что времени на поход по магазинам, на общение с детьми и на развлечения никогда не хватает. Поговорим о рабочем времени, о том, как и зачем его экономить и что в городских условиях может привести к его катастрофической нехватке.

Почему же мы – жители больших городов – теряем время, что мешает нам сделать все, что задумано, достичь всего, что запланировано? А мешает нам именно эта городская инфраструктура с компьютерами и телевизорами, с сотовыми телефонами и последними моделями автомобилей, пробками и очередями.

Вдумайтесь в тот факт, что такое незначительное событие, как поломка светофора или выпавший ночью снег, который в небольшом городе вызовет радость ребятишек, в мегаполисе может привести к «параличу» деловой жизни, громадной потере времени. Люди, которые живут размеренной жизнью, каждый день идут на работу, чтобы отсидеть положенные восемь часов, часто не понимают того, что потерять время так же жалко, как и потерять кошелек, полный денег. Парадокс состоит в том, что все люди на земле живут во времени, понимая, что оно идет, не стоит на месте, но не все осознают всю трагичность этого маловажного, на их взгляд, события.

Многие люди считают, что всего не успеть: где-то опоздаешь, где-то забудешь, поэтому не стоит напрягать себя проблемами, когда можно их законно свалить на потерю рабочего времени, транспорт, снег или сломанный светофор. Но вспомните классика и знаменитого великого комбинатора – Остапа Бендера, который жил только за счет того, что умел, пользуясь таинственным чутьем, оказаться в нужном месте в нужное время. Если человек не стремится удержать время, не переживает за его потерю, то ему в жизни не повезло. Психологи считают, что каждую минуту в нашей жизни случаются моменты, которые могут случайно помочь человеку в том или ином вопросе, но если он тратит время,

то пролетает мимо таких моментов.

Теперь поговорим о том, чем может быть опасна городская инфраструктура в отношении времени. Город – это страшная сила, она затягивает и крутит людей в водовороте страстей и проблем, не оставляя ни малейшего шанса на спасение. В большом городе действует закон джунглей: выживает сильнейший, поэтому не потеряться в городской жизни очень сложно. Люди, которые всю жизнь прожили в большом мегаполисе, не замечают того, как они используют время. Но человек, который только окунулся в этот омут, имеет одинаковую возможность выжить и преуспеть или потеряться и пропасть.

С одной стороны, современная техника делает все, чтобы деловые люди могли работать постоянно, не теряя драгоценного времени. Например, сотовые телефоны – это удобное средство связи, которое без особых проблем соединяет вас с потенциальным клиентом, где бы вы ни были: в машине, в автобусе, дома или в магазине. Это значительно экономит время. Раньше человек должен был долгое время рыться в книгах, архивах, чтобы достать нужную ему информацию, теперь это делают компьютеры, которые в одной «голове» держат всю необходимую деловому человеку информацию. Это тоже экономит время. К тому же современная техника не стоит на месте, и деловые люди располагают портативными компьютерами, которые не требуют много места и могут работать везде – в метро, в машине, на природе.

Но вспомните ситуацию, когда с наступлением 2000 года появилась большая вероятность того, что все компьютеры «погаснут» и потеряют накопленную за долгое время своего существования информацию. Небольшой сбой компьютерной или сотовой сети может привести к «параличу» деловой жизни, а значит, к потере драгоценного времени.

Или еще одна довольно частая ситуация: представьте себе, что в городе на один час отключили электроэнергию...

Компьютеры отключились, а иногда и потеряли всю информацию, телевизоры не работают, кондиционеры и лампочки тоже. Из-за одного часа без электричества встало все дело, наступил «стопор», для выхода из которого потребуется не день и не два. Вот вам и экономия времени.

Теперь поговорим о такой животрепещущей проблеме, как транспорт. Раньше, чтобы добраться с одного конца города на другой, надо было долгое время трястись в общественном транспорте, который имеет строгий маршрут, или, что еще хуже, идти пешком многие километры. Теперь в больших городах-мегаполисах существует целая сеть транспортных сообщений, которые быстро домчат вас в нужное место. К тому же, как говорит статистика, в нашей стране каждый десятый человек имеет сейчас личный автомобиль. Это тоже значительная экономия времени.

Но и тут есть обратная сторона. Транспорт – особая опасность, которую порождает город. Он живет своей самостоятельной жизнью и стоит на первом месте среди причин срыва рабочей деятельности. Бывает так, что человек четко спланировал все пути решения своих проблем, запланированных на день, а транспорт становится причиной их срыва и может заблокировать всю дальнейшую деятельность. Представьте себе, что сломался один автобус и перегородил улицу, на его починку потребуется час времени, но за этот час в городе создастся такая пробка, которая и к вечеру не «рассосется». Снова возникает потеря времени.

Парадокс: большой город – это сила, но она может стать слабостью от одной небольшой неурядицы. Одно дело, когда вы добираетесь на работу на общественном транспорте: он может прийти раньше или позже, может сломаться, быть переполнен. Но если вы добираетесь на личном автомобиле, то и тут вас могут поджидать определенные проблемы, основной из которых остается пробка. Для делового человека потеря времени – это серьезная утрата, которая может повлечь массу последствий.

Итак, подведем небольшие итоги: город – это место, где можно устроиться на престижную и высокооплачиваемую работу и продвинуться вверх по служебной лестнице. Но городская жизнь полна проблем и сложностей, она суматошна и нестабильна.

Часто городская инфраструктура «тормозит» действия людей, которые ее создают. Поэтому особо важно уметь ценить время, понимать, что потерять полчаса в пробке – это равнозначно потере кусочка жизни. Мы не призываем вас бросать «насиженные» квартиры в центре большого города и ехать в деревню. Наша цель – показать, что город отнимает гораздо больше времени, чем вы можете себе представить. Если вы не научитесь ценить и рационально использовать свое время, его потеря станет для вас глобальной и невозполнимой.

Помните, время не останавливается ни на минуту, оно спешит и торопится, укорачивая нашу жизнь. Каждый час, каждая минута, потраченная бесцельно, – это потраченная часть человеческой жизни, которая никогда уже не вернется.

Глава 6. Ты и коллектив

В современном мире, когда индивидуальное, обособленное развитие личности практически невозможно, человек все чаще и чаще размышляет по поводу своего места в современном обществе. Как известно, общество – это прежде всего коллектив.

И нужно заметить, что коллектив в большинстве случаев рабочий. Почему это именно так? Вероятно, на производстве основана вся современная человеческая жизнь. На данный момент просто невозможно прекратить рабочий процесс, в противном случае жизнь на планете остановится.

Итак, рабочий процесс продолжается, ускоряется, а как в данной ситуации ощущает себя человек? Как он относится к тому, что большая часть его жизни отдана работе, что он делает, для того чтобы это время было использовано наиболее эффективно для него самого и для окружающих? Однозначно на этот вопрос ответить вряд ли кому-то удастся, ведь существуют люди, которые терпеть не могут и свою работу, и рабочий коллектив, и по этой причине считают минуты и часы в течение дня до того момента, когда наконец-то смогут отправиться домой.



У других людей, напротив, жизненное стремление достичь успехов в карьере настолько сильно, что они постоянно переживают по поводу того, что могли бы сделать гораздо больше, если было хотя бы немного дополнительного времени.

Обычно таких людей называют «трудоголиками», часто у них возникают проблемы с членами семьи по поводу того, что последним отводится гораздо меньше времени и внимания, нежели работе.

Не исключено, что определенные факторы, такие как неприятие рабочего коллектива

или неудобный график работы, могут оказать не меньшее воздействие на стремление человека к достижению лучших результатов, нежели интерес к самой работе, к тому делу, которым он занимается.

Зачастую ни сам работник, ни его руководитель не могут взять в толк, что работоспособность во многом зависит от биологических часов организма человека. Если найти правильный подход, разработать график на основании личностных особенностей работников, то вполне вероятно, что организация или предприятие станут лучше действовать за счет роста работоспособности каждого сотрудника коллектива.

У каждого человека существует индивидуальный ритм, об этом свидетельствует тот факт, что один человек может спокойно работать в ночную смену. Даже если ему приходится подменять напарника, после того как он отдохнул пару часов днем, он прекрасно справляется с этим без особых усилий. Кто-то иной в случае, если выбился из режима, немного задержался в гостях у друзей, лег спать далеко за полночь, весь последующий день будет только и мечтать о постели и отдыхе.

Наверное, ни для кого не будет новостью тот факт, что медицина официально разделяет людей на «сов» и «жаворонков», плюс к этому она определяет и промежуточный тип, когда человек прекрасно может приспосабливаться к любым условиям и временным промежуткам для сна. «Жаворонки» приходят на работу в прекрасном настроении, одаряют окружающих радостной улыбкой и комплиментами, после чего быстро принимаются за работу.

Однако не исключено, что уже через пару часов после обеденного перерыва они будут мечтательно смотреть в окно, ощущая некоторое утомление. «Совы» в свою очередь находятся в сонном состоянии на протяжении нескольких часов, после того как придут на работу. Они ходят, словно зомби, с нахмуренными лицами, практически не обращая внимания на внешние раздражители.

На протяжении нескольких часов их жизнь несчастна, поскольку они не могут понять, за что им дано такое испытание – вставать в раннее время. К обеду наконец-то наступает пробуждение, взбодрившиеся работники за короткий промежуток времени пытаются сделать то, что распланировано на целый день. И нужно сказать, что часто у них это получается. И так на протяжении всей жизни, изо дня в день, из года в год.

Очень часто возникает ситуация, когда индивидуальный ритм одного из работников не совпадает с ритмом всего коллектива. Данную проблему можно назвать проблемой «новичка», так как в ходе работы так или иначе происходят метаморфозы: либо работник перестраивается и начинает жить в ритме всего коллектива, либо, не выдерживая диссонанса, покидает коллектив. Иного практически не дано, разве что сильная личность руководителя сможет перевести режим работы в иное русло. Однако это бывает крайне редко.

Проблемы в отношении рабочего режима возникают у молодого специалиста, который привык использовать каждую секунду своего времени с пользой. Про такого человека говорят, что у него все в «руках горит». Однако, если он попадет в коллектив, где сложились пассивные советские устои, когда работники проводят время в течение месяца в ожидании какой-никакой, но заработной платы, естественно, такого «шустрого» сотрудника вряд ли примут с распростертыми объятиями.

Эта ситуация возникнет непременно, поскольку никому не захочется нарушать свой размеренный жизненный график, тревожить собственную персону по поводу глупых, никому ненужных дел. Гораздо приятнее сидеть на «мягком месте» и обсуждать богачей, которые имеют огромные денежные доходы и, по-видимому, отдыхают бесконечно.

Скорее всего энергичный человек примет решение, что ему нечего делать в данном заведении, и покинет его, рассматривая варианты иной работы. Если он сделает другой выбор, то будет очень сильно страдать по поводу невозможности добиться чего-то большего. Скорее всего, он будет пытаться найти иные способы достижения лучших результатов, дополнительных денежных средств, говоря простым языком – «калым». В свою очередь сотрудники организации будут делать язвительные замечания по поводу того, что их коллега слишком алчный и фанатичный, ему всегда всего мало.

Несмотря на всю выдержку и жизненную энергию подобных людей, очень часто бывает, что они «ломаются» под натиском так называемого общественного мнения, понимая, что их усилия бесполезны, становятся такими же пассивными, как и их коллеги. Видимо, это единственный способ гармоничного существования в инертном коллективе.

Вполне вероятно, что человек окажется в совершенно иной ситуации. Новая обстановка, при которой люди привыкли использовать в целях получения прибыли каждую секунду, где существует вполне здоровая конкуренция между сотрудниками, которая доставляет им удовлетворение, может свести с ума не подготовленного к такому ритму сотрудника. Особенно такая ситуация ввергает в состояние шока провинциалов, приехавших за заработком в большой город. Они просто уверены в своем успехе, однако даже и предположить себе не могут, когда уезжают из своего родного города, что их ожидает в мегаполисе.

Напряженный график, дорога каждая минута, а даже не час работы. Начальник требует фантастических результатов за короткий промежуток времени. Суэта, звуки машин в офисе, бесконечно звонящий телефон и служащие, которые в силу своего темперамента и заинтересованности в результатах просто не могут спокойно разговаривать. Они желают, чтобы их быстрее и как можно лучше поняли, только тогда можно быть уверенным, что все пройдет успешно, и вновь приступать к своей любимой работе.

В связи с этим «новичок» наблюдает, как его коллеги шумно обмениваются информацией буквально в считанные секунды. Конечно же к такому привыкнуть трудно. Заставить себя, словно машину, работать, забыть про плохое настроение и даже какие-то физические недуги, как только переступил порог любимой организации, нелегко. Естественно, что ни о каких душевных беседах во время чаепития на работе и речи быть не может.

Люди, которые работают в таких организациях, дорожат своим местом и личным временем, считая, что это слишком большая роскошь – беседовать на отвлеченные темы. Естественно, что поначалу только что устроившемуся в такую организацию человеку будет казаться, что вокруг него собрались одни карьеристы и скупердяи, которые готовы умереть на работе, чтобы получить лишнюю копейку.

Если он не сумеет поменять свое мнение и побороть «лень-матушку», то скорее всего, будет уволен в первую же неделю своей работы, так как тратить драгоценное время на такого никчемного сотрудника никто не станет, тем более если есть масса возможностей принять кого-то другого, более энергичного. Отвергнутый человек возвратится домой, восстановит свой прежний размеренный ритм жизни, осознав наконец, что карьерные успехи не для него.

Несмотря на то что такой человек не сможет долго работать в подобных условиях, вернувшись к старой жизни, он обнаружит, что изменился. Вполне вероятно, что после перенесенных испытаний он добьется гораздо больших результатов, нежели ранее, так как все же получил определенные навыки экономии времени и теперь не сможет тратить его бесцельно.

Не исключена и такая ситуация, при которой энергичный провинциал, не желающий тратить свою жизнь впустую, отправляется в большой город, чтобы как-то утвердиться. Быстрыми темпами он делает себе карьеру, в то время как люди с отличным образованием и большим опытом работы так и работают всю жизнь на одной должности. Вероятно, для продвижения нужно иметь особый талант и умение управлять своим временем. Ведь для того чтобы добиться успеха, поначалу приходится работать за двоих, а может быть, даже и за троих, становясь для самого себя и начальником, и подчиненным одновременно.

Нужно отметить, что, несмотря на то, каким является человек: энергичным или не очень, ему всегда необходима определенная свобода действий. Ни о какой высокой производительности и успехах организации речи быть не может, если над работниками существует строгий контроль, все действия расписаны по минутам, вплоть до посещения туалета. Как известно, человек – натура противоречивая: если на него оказывают давление,

то, естественно, возникает противодействие, появляется желание делать все наоборот.

В результате подобной политики руководства на требования работать более быстро работники в знак протеста будут выполнять свои обязанности еще медленнее. Все замечания по поводу траты рабочего времени на свои личные нужды будут игнорироваться. Как только начальство прекращает контроль, все вновь приступают к разрешению своих собственных проблем. Кому повязать хочется, у кого, как говорится, «чешутся языки», а кто будет читать интересный детектив, изредка названивая приятелям.

Основная масса здравомыслящих людей понимает, что состояние дел в организации, на предприятии во многом зависит от руководителя. Как говорит известная русская поговорка: «Каков поп, таков и приход». Задачей руководителя является рациональная расстановка кадров, установление графика работы, который был бы наиболее эффективным в отношении рабочего процесса, а также удобным для сотрудников.

К сожалению, в настоящее время очень многие руководители никак не могут усвоить ту простую истину, что «время – деньги». До тех пор, пока в организации это не станет одним из главных принципов, особых достижений вряд ли можно будет достичь. Любой работник, даже фанатик, увлеченный наукой или искусством, будет работать гораздо лучше, если получит материальный стимул для этого.

Важное место в отношении экономии времени в организации имеет правильная расстановка кадров. Директор, начальник отдела должен иметь хотя бы минимальные представления о менеджменте, для того чтобы обеспечить успех свой и своих подчиненных. В том коллективе, где каждый занимается своим делом, урегулированы отношения между руководящими работниками и подчиненными, очень редко возникают путаницы и неурядицы. В таком коллективе каждый сотрудник ответственен за свою часть работы и старается сделать ее как можно лучше.

Там же, где никто ни за что не отвечает, вряд ли можно ожидать добросовестного отношения к труду. Это вполне естественное человеческое отношение: если нет ответственности, то и беспокоиться не о чем. Очень важно, чтобы в коллективе существовала система взаимовыручки, тогда в случаях экстренной ситуации, например отсутствия работника на своем рабочем месте, не произойдет сбой работы всей организации, в коллективе не возникнет растерянности.

Большое внимание руководителю стоит уделить вопросу подбора своих заместителей. Это очень важно, так как в случае командировки или отпуска директора нельзя допускать, чтобы работа пошла на самотек. В конце концов люди еще не имеют столь высокого уровня самоорганизации, каждый из них, словно винтик одного большого механизма, и если кто-то сверху перестанет управлять системой, вряд ли она продолжит работать так же эффективно, как и раньше, а может быть, даже совершит массу серьезных ошибок, на исправление которых уйдет впоследствии много времени. А как было уже ранее отмечено, время – деньги, значит, в финансовом отношении пострадают и руководитель, и все сотрудники.

Кроме того что руководитель организации должен иметь способности менеджера, он должен быть еще и психологом по совместительству. Очень важно, чтобы в коллективе сложились доброжелательные отношения между сотрудниками. Естественно, что работник совершит гораздо больше полезного, если будет находиться в хорошем настроении, нежели в скверном.

К тому же личная неприязнь между отдельными работниками может сбить с толку весь коллектив.

Они станут выяснять отношения во время рабочего процесса и мешать тем самым остальным сотрудникам спокойно трудиться. Каждый из врагов в меру своей подлости может «портить кровь» другому самыми различными способами. Никакому начальнику подобный беспредел не понравится. Вместо того чтобы посвятить время важным производственным делам, он должен выявлять нарушения, делать дополнительные проверки и выяснять, кто же на самом деле совершил проступок и навредил интересам организации.

В народе говорят: «Одна паршивая овца все стадо портит». Как ни печально это

осознавать, но человеческий коллектив недалеко ушел в этом отношении от животного. Не исключено, что один работник может расстроить работу всей организации, распространяя сплетни, создавая жуткий авторитет руководителю.

Поводов для этого может быть сколько угодно, а результат – нарушение нормального графика работы организации и потеря драгоценного времени на выяснение отношений. Таким образом, начальник должен заблаговременно понять скрытые темные мысли сотрудника, чтобы каким-либо образом «обезвредить» его еще до того, как он начнет организовывать бунт на предприятии.

Существует определенный круг лиц, которым очень трудно приспособиться к общему графику организации. Таких людей сам факт ограничения свободы приводит в уныние, не говоря уже о каких-либо успехах. Часто бывает, что такие люди всю жизнь проводят на нелюбимой работе, становятся глубоко несчастными и недовольными собой. Им невдомек, по какой причине все окружающие могут жить в определенном ритме, а они – нет.

Советское общество не воспринимало свободный труд. В таких условиях все должны были выходить на работу по гудку с завода и заканчивать, ориентируясь на него же. Оно сформировало стандартный тип рабочего времени для граждан страны.

В современном же государстве у человека появляется все больше и больше альтернатив.

Огромное количество фирм и иных организаций пользуются услугами свободных агентов, которые на основании определенного договора выполняют ряд услуг. При такой расстановке сил гражданин имеет право свободно располагать своим временем. Он может, к примеру, один день посвятить вопросам здоровья и отдыха, не задумываясь ни о чем серьезном, однако несколько последующих – интенсивно работать, чтобы выполнить условия договора. Причем для некоторых людей не имеет большого значения даже время суток.

В настоящее время большое количество учреждений, организаций, предприятий выбирают нестандартные формы работы, для того чтобы достичь наилучших результатов. Руководители внедряют различные обучающие программы, для того чтобы сотрудники могли наиболее эффективно использовать отведенное для них рабочее время.

Таким образом, вкладывая денежные средства в образование своих сотрудников, руководитель впоследствии непременно окупает их, так как новые навыки позволяют работнику ту же самую работу сделать в несколько раз быстрее и качественнее.

В настоящее время такие вопросы имеют очень большое значение, так как в стране существует и здоровая, и нездоровая конкуренция между организациями. Новая экономическая и правовая системы, с одной стороны, создают очень много так называемых подводных камней для развития бизнеса, а с другой – предоставляют свободу выбора во множестве вопросов, касаемых организации трудовой деятельности. Успех руководителя и его подразделения, таким образом, зависит не только от того вида деятельности, которым они занимаются, но и от личных способностей руководителя принимать быстрые и рациональные решения.

Итак, время стандартов и шаблонов прошло. Старые приемы и методы работы уже не являются определяющими для нормального развития бизнеса и трудовой деятельности в целом. Не только каждому руководителю, но и каждому работнику стоит проявлять больше смелости и нестандартно подходить к каждой производственной ситуации.

В настоящее время ни для кого не секрет, что успех трудового коллектива во многом зависит и от того, как о работниках заботится руководство. Многие крупные компании применяют в своей работе профессиональные тренинги.

Теперь каждый сотрудник независимо от занимаемой должности ведет беседу с иными участниками коллектива, делится своими проблемами, связанными с трудовой деятельностью, высказывает свои предположения по поводу возможности улучшения условий работы и иных моментов, с ней связанных. После этого все желающие могут высказать свое мнение по поводу его проблем или предложить выход из сложившейся

ситуации.

Раскрепощенная демократическая обстановка позволяет работнику ощущать себя комфортно в моральном отношении. В последующем он предпримет все попытки, чтобы исправить свои недостатки в работе, и непременно воспользуется советом коллег. Подобные, не слишком длительные мероприятия позволяют в дальнейшем сэкономить массу времени всем работникам и добиться лучших производственных результатов.

В наиболее успешных организациях руководители пошли еще дальше. Придерживаясь мнения, что хороший сотрудник – это энергичный, экономящий свое время и здоровый человек, они организуют не только работу, но и отдых для своих подчиненных.

Особенно характерно подобное для крупных корпораций, которые стараются с пользой использовать опыт иностранных организаций.

В настоящее время крупные собственники, которые стараются приумножить свой капитал, прежде всего прикладывают все усилия, для того чтобы повысить работоспособность и свою, и своего трудового коллектива. Одной из самых перспективных идей современных корпоративных объединений стала идея организации спортивных комплексов и иных мероприятий отдыха.

Причем сотрудники таких предприятий или учреждений имеют возможность улучшить состояние своего здоровья, отдохнуть от умственного труда, переключившись на физический, в большинстве случаев даже не выходя из стен здания, в котором проходит их трудовой день. Нужно сказать, что это крайне удобно, во-первых, по причине того, что экономится масса времени, не нужно никуда отправляться после работы, а во-вторых, во время тренировки сотрудник снимает стресс, который мог получить в течение рабочего дня. Это дает максимальную гарантию того, что человек придет домой в прекрасном настроении, посвятит оставшееся свободное время семье, занимаясь чем-то приятным, а не перекладывая на других ее членов свои проблемы.

В итоге можно сказать, что в современном обществе проблема личного «Я» и коллектива стоит очень остро. Если человек не может ужиться с коллективом, он вряд ли добьется каких-либо успехов в своей трудовой деятельности. Он будет считать, что большая часть жизни прожита напрасно. То время, которое можно было бы потратить с пользой, ушло в небытие. И в конце концов, какого бы вопроса ни касался человек, проблема времени всегда первична, а следовательно, ей стоит уделять гораздо больше внимания, нежели остальным.

Глава 7. Главное – не отвлекаться

Как известно, время не ждет. Оно уходит, унося деньги и счастье, молодость и здоровье. Есть много аспектов в проблеме экономии времени, но самый главный из них – это бесполезная трата рабочего времени. В этой главе мы поговорим о тех «недоброжелателях», которые, сами того не подозревая, крадут наше время. Если кража любой собственности карается законом, то кража времени – явление вроде бы безобидное и незаметное.

Как же экономить рабочее время? Надо ли карать тех, кто его крадет и расходует? Ответ не так сложен, как кажется, достаточно понять, что для вас важно, а что может подождать более подходящего момента. Мы часто говорим, что рабочего дня нам не хватает, мы успеваем сделать только половину, а то и того меньше запланированной работы, но что мы делаем для того, чтобы нам его хватило? Ровным счетом ничего.

Для того чтобы понять, кто в этой ситуации крадет драгоценное время, достаточно вооружиться трезвым взглядом на жизнь и с небольшой долей иронии посмотреть хотя бы на то, как начинается ваш рабочий день: с разговора с коллегами, распивания чая или кофе, обсуждения общих знакомых, сериалов, родственников и прочих мелочей. Это занимает около часа, а иногда (особенно если речь идет о представительницах прекрасного пола, которые жить не могут без подобных разговоров) гораздо больше. Вот вам и нехватка драгоценного времени. Не зря работодатели требуют от своих подчиненных внимательности

и, как это ни парадоксально прозвучит, работы, так как уж кто-кто, а они понимают, что время – деньги.

Времени, как, впрочем, и денег, никогда не будет достаточно. Как люди выходят из положения, когда им не хватает денег? Они разрабатывают своеобразный план, согласно которому делают покупки. Это позволяет им использовать деньги рационально и экономно. А раз «время – деньги», как говорят мудрые люди, то подобная политика в отношении времени вполне уместна. Определите для себя, сколько (конечно, эти подсчеты будут приблизительны) времени у вас уходит на работу, сон, отдых, и планируйте свой день, исходя из подобных данных. Можно составлять письменный план. Потом, когда вы привыкнете к подобному распорядку, вам будет гораздо легче использовать время так, чтобы его на все хватало.

Проблема, которая связана с постоянными перекурами, прогулами, общением на рабочем месте, отнимающим массу рабочего времени, не нова. Теперь мы поговорим о том, кто и как крадет наше время, чем это может быть чревато и как с этим бороться. Как уже говорилось, не потерять время, особенно рабочее, очень важно, поэтому необходимо оградить себя от людей, которые умышленно или случайно крадут наше время. Если это невозможно сделать полностью, то постарайтесь сделать эту кражу менее значительной.

Вспомните детскую сказку о потерянном времени, когда герои стали ценить время, только после того как поняли, что им угрожает смертельная опасность. Но в настоящей повседневной жизни мы и не задумываемся над тем, что время проходит, а все то, что должно было быть сделано за те часы, минуты и даже секунды, которые бесцельно пропали, накапливается, создавая одну большую задолженность, которую рано или поздно нам все равно придется разгрести. Особое значение вопрос нехватки времени приобретает, когда речь идет о рабочем времени.

Ощутить эту нехватку не так сложно, если перед вами стоит цель и вы не просто проводите время, а стараетесь заработать деньги, подняться по служебной лестнице. В этом случае человек понимает, что каждая потерянная даром минута отдаляет его от поставленной цели, и он изо всех сил старается экономить время. Но если человек ходит на работу только пообщаться и отдохнуть, то потеря времени достигает огромных масштабов.

В предыдущих главах мы уже говорили о том, как ценно время и что может повлечь за собой его потеря. Поэтому если вы, дорогой читатель, относитесь к разряду людей, которые тратят время без сметы и плана, то вам следует срочно пересмотреть свое поведение. Но пока мы не будем говорить о вашем поведении, потому что для этого в нашей книге отведена отдельная глава. Через призму иронии и здравого смысла мы рассмотрим тех людей, которые крадут наше время.

Безусловно, в большинстве случаев человек сам виновен в потере времени: постоянные «перекуры», разговоры, походы по магазинам, которые экономят ваше личное время, но тратят рабочее, и т. д. Однако бывают ситуации, когда в потере рабочего времени виновны другие люди, например ваш начальник. Начальник – это человек, которому по долгу службы положено «вредничать» и следить за работой подчиненных, но иногда его деятельность забирает значительную часть времени его подчиненных. Ему не скажешь: «Отстань от меня» или «Только не сейчас», – поэтому вам придется отодвинуть все свои эмоции и, косо поглядывая на часы и на то, как уходит отведенное на работу время, слушать начальника.

Любой начальник устроен так, что он непременно должен быть умнее и важнее других, поэтому ему очень нравится поучать и проверять других, что приводит к пустой потере рабочего времени. Разного рода комплексные планы, тренинги, столь популярные в настоящее время, безбожно забирают рабочее время. Но в отличие от других типов потерь потери времени вам вряд ли удастся избежать самостоятельно, поэтому возможен один выход: надо как можно ответственнее относиться к работе, только тогда время нотаций шефа можно сократить до минимума.

Конечно, потеря времени по вине начальства – это довольно частая проблема, устранить которую вам не под силу, но оказывается, основными виновниками в потере

рабочего, а значит, и жизненно необходимого времени являются именно ваши коллеги. Как же коллеги могут красть ваше рабочее время? О, эти кровожадные «времякрады» имеют целый арсенал разного рода ухищрений, которые позволяют им не только не работать самим, но и не давать работать окружающим. Если вы решили добиться успеха, то вам необходимо знать об этих ухищрениях, чтобы избежать и благополучно преодолеть их.

Первое – это разговоры, которые, конечно, очень увлекательны, но и очень продолжительны, иногда до такой степени, что занимают три четверти рабочего времени. О чем же можно столько говорить? Да о чем угодно! Все начинается с того, что одна или один из работников, тяжело вздохнув, произнес сакраментальную фразу: «Ой, как же я устал(а)!» И понеслось. Каждый пытается высказать свои соображения на данную тему, каждому есть на что пожаловаться. В результате несколько часов драгоценного рабочего времени потеряно и несгорю воспользуется.

Второе ухищрение – это перекуры, которые раздражают всех людей, которые умеют ценить время. Конечно, отдых – это иногда необходимо, но когда «перекур» затягивается на полдня – это непростительная потеря времени. Часто коллеги устраивают этот перерыв не раз в день, как положено и простительно, а бесконечное количество раз. Все начинается так же банально, как и в первом случае, – с предложения одного из работников немного «перекурить».

Подумайте, рабочий день длится восемь часов, вы «перекурили» десять минут с утра, десять минут в полдень, десять минут после обеда (который, кстати говоря, тоже занимает целый час) и десять минут в конце рабочего дня, всего час сорок минут. На работу остается всего шесть часов двадцать минут, а если вы обсудили некоторые проблемы личного характера, то и того меньше. А за это время вы могли бы сделать очень много, но время потеряно, и его уже не наверстаешь.

Как же быть в этой ситуации? Конечно, работать без перерыва и обеда – это замечательно, но так и до помрачения рассудка недалеко. Поэтому перерывы между работой необходимы, но в разумных пределах. Вам нужно работать над собой, научиться ограничивать себя в отдыхе во время рабочего дня. Составьте распорядок дня, который сократит потерю времени максимум до одного часа, тогда вы запросто сможете сэкономить время, а значит, и увеличить свою прибыль.

Особого внимания заслуживают ваше отношение к работе и сама работа. Да, не удивляйтесь, даже она может красть ваше рабочее время. Присмотритесь: если ваша работа вам не по душе, если вы каждый раз с нетерпением ждете окончания рабочего дня, то вы ничего не будете успевать. Но если вы отдаете работе все свои силы и энергию, то время для вас – это ценность, которой вы дорожите и уж точно не будете тратить по пустякам. Находясь на рабочем месте, важно помнить, что время – это не только ваши потенциальные деньги, но правильно выбранный момент – это успех, удача, счастье. Почему кто-то должен все это у вас красть?

Как же работа может украсть отведенное именно на нее время? Да очень просто. Каждый человек, устраиваясь на работу, планирует, мечтает о достижениях и славе, но со временем все это куда-то улетучивается. Работа должна иметь строгий план, который предусматривает все: непосредственно работу, необходимое для нее развитие и даже отдых.

Если человек не имеет в своей голове такого плана, он будет использовать время нерационально, тратя его, не рассчитывая. Ученые доказали, что если человек умеет рационально использовать время, то он умеет грамотно распределять свои силы. Это важно для рабочего процесса, так как человек, который понимает, что и как он делает, обречен на успех.

Что же или кто же еще может красть наше рабочее время? Вопрос напрямую связан с первой рассмотренной нами проблемой, когда человек не умеет разделять личную жизнь и работу. Наше рабочее время – это, оказывается, неплохой трофей, на который претендуют масса людей: коллеги по работе, начальник. Теперь поговорим о родственниках. Эти люди, хотя и находятся довольно далеко от вас, тоже норовят украсть ваше рабочее время. Как?

Очень просто!

Как показывает статистика, особое место в отвлечении от работы занимают разговоры с родственниками по телефону или воочию. Стоит только раз сказать, что разговоры по телефону на работе разрешены, как сотрудники начинают этим злоупотреблять.

Вы поговорили пять минут с ребенком, пять минут с тещей или свекровью, пять минут с мамой или папой – пятнадцать минут рабочего времени потеряно.

Итак, отбросим шутки в сторону и подведем некоторые итоги. Ваше рабочее время в большинстве случаев используют все кому не лень, только не вы, это приводит к его глобальной потере. Для того чтобы работать с полной отдачей, необходимо ценить время. Поймите, что потерять время – это потерять деньги, а также частичку того ощущения, что проделанная работа приносит не только заработок, но и удовлетворение.

Понять это сможет только тот человек, который в первую очередь ценит свою работу, любит ее и стремится получить отдачу от прилагаемых усилий. Как же относиться ко времени, чтобы оно приносило максимум пользы? Так же, как вы относитесь к жизни. Люди ценят свою жизнь, стараются взять от нее все, сделать максимум хорошего и полезного, а вот о своем времени они не задумываются. Это глупость и расточительство высшей меры. Цените жизнь, старайтесь, чтобы она была лучше и легче, так же относитесь и ко времени.

Глава 8. Слабое звено

В современную эпоху господства точных технологий и хронического цейтнота человек оказывается «слабым звеном». Его попытки приспособиться к предъявляемым требованиям приводят к печальным последствиям: личного времени катастрофически не хватает, и отсюда – затягивающееся состояние стресса, переходящее нередко в разного рода нервные расстройства.

Существует множество факторов нашей повседневной жизни, которые могут привести к устойчивому стрессу:

– работа: возможность увольнения, понижения в должности, высокая конкуренция, профессиональный стресс (шум, радиация, постоянное напряжение – этот список можно продолжать до бесконечности);

– плохое питание: систематические перекусы в буфетах, еда, приготовленная из полуфабрикатов, отсутствие в рационе овощей и фруктов – все это явно не способствует хорошему самочувствию;



– недостаток сна: многие люди постоянно недосыпают, что приводит к ослаблению

иммунитета, повышает риск обострения хронических заболеваний и увеличивает восприимчивость к другим стрессовым факторам;

- окружающая среда: сложная экологическая ситуация, шум, автомобильные пробки;
- финансовые проблемы;
- одиночество;
- невозможность остаться одному;

– самовосприятие: большинство людей склонны к негативной самооценке, особенно это касается внешности (две трети всех мужчин и еще большая часть женщин недовольны своей внешностью и хотели бы ее изменить);

- отравляющие вещества: курение, алкоголь, наркотики – комментарии излишни.

Немалую роль в провоцировании стрессового состояния играют так называемые «второстепенные раздражители». К ним относятся:

- дорога до работы и обратно;
- очереди;
- нехватка времени.

Показателями недостатка времени являются:

– постоянная спешка, суетливость;

– неспособность сосредоточиться на одной задаче, стремление всегда делать несколько дел одновременно;

- неспособность расставить приоритеты в делах;
- нескончаемый поток рутинных и срочных дел;
- несвоевременные ответы на деловую корреспонденцию;
- постоянные помехи в работе: незапланированные звонки и посетители;
- работа дома за счет личного времени;
- ощущение хронической усталости и цейтнота;
- выполнение работы за других сотрудников;
- ухудшение отношений в коллективе, конфликты, которые не удается разрешить в течение продолжительного времени.

Если вы наблюдаете более трех этих симптомов в своей работе, то весьма вероятно, что ваше время неправильно организовано. Прежде всего попытайтесь ответить на вопросы: зачем вам нужно время? Какие цели вы ставите перед собой? Как соотносится то, что вы делаете каждый день, с вашими долгосрочными целями и смыслом вашей жизни (и соотносится ли вообще)? Планирование эффективно только в одном случае – если ваши долгосрочные цели включены в ежедневную деятельность. Только в этом случае человек действительно получает удовлетворение от работы и от жизни вообще.

Итак, первое, что вам необходимо сделать, – это создать перечень жизненных целей. Для этого необходимо обдумать следующие вопросы:

- каковы мои жизненные цели;
- чего я хочу добиться в следующие 2–4 года;
- что мне необходимо сделать в следующие 6 месяцев.

Теперь сравните и проанализируйте списки. Если они похожи, значит, ваши цели не противоречивы, а следовательно, есть большие шансы достичь их в намеченные сроки. Если они сильно различаются, то необходимо задуматься: стоит ли ждать чего-то или кого-то? Не пора ли заняться осуществлением ваших планов немедленно, вместо того чтобы тратить время и энергию на то, что вам по большому счету неинтересно. Незаинтересованность в конечном итоге своего труда, отвращение к работе, ощущение себя «не в своей тарелке» – мощный стрессовый фактор, исключающий рациональную организацию рабочего времени.

Для экономии времени необходимо также правильно работать с входящими документами. Проанализируйте вашу почту и прекратите доступ ненужной информации, на письма отвечайте сразу же.

Выработайте привычку сразу производить все необходимые действия с документом, чтобы брать его в руки только один раз. Складывайте входящую информацию в три папки:

«срочно ответить», «информация» и «реклама».

Если перед вами стоит серьезная задача, которую необходимо срочно решить, попробуйте воспользоваться временем сна: перед сном настройтесь на задачу, дав подсознанию команду решить проблему; старайтесь проснуться до звонка будильника и не переходить сразу в бодрствующее состояние; будьте готовы принять сообщение – держите рядом с кроватью блокнот и ручку.

Но если проблема не дает вам уснуть, откажитесь от этого метода.

Важным фактором нехватки времени и, как следствие, рабочего стресса является неумение общаться. Тысячи людей страдают от этого. Как часто мы не умеем слушать собеседника, не можем внятно выразить свои мысли, что ведет к недопониманию, искажению передаваемой информации, т. е. к колоссальным потерям времени.

Как убедиться, что то или иное замечание имеет для вас тот же смысл, что и для остальных? Самый лучший способ – переспросить собеседника, что он имел в виду. Вы можете использовать фразы типа: «Что вы имеете в виду?», «Что вы хотите сказать?», «Простите, мне кажется, я не совсем понял вас».

Даже тогда, когда у вас нет никаких сомнений, реальная ситуация может отличаться от вашего о ней представления. Вы можете использовать парафраз – изложение услышанной информации своими словами. Это отнюдь не уловка с целью заставить собеседника поверить в то, что вы его слушаете, а отличный способ понять, что же вам хотят сказать.

Если ваш собеседник выражает свою мысль общими фразами, то вы можете попросить уточнить детали. Если он говорит о какой-то детали, то вам стоит обобщить его замечание. В этом случае у вашего собеседника будет возможность оценить, насколько верно понята сообщенная им информация, и в случае необходимости внести поправки и разъяснения. Кроме того, вы продемонстрируете свою заинтересованность, а это в свою очередь побудит собеседника тоже внимательно слушать и стараться понять вас. Вам кажется, что переспрашивание отнимет слишком много драгоценного времени?

Поверьте, еще больше времени уйдет на исправление ошибок, связанных с неправильно воспринятой информацией.

Кажется, всем понятно, как важно не опаздывать на деловые встречи и совещания, и при этом у огромного количества людей имеются проблемы с пунктуальностью. Нехватка времени и неотложные дела не являются оправданием, ведь опаздывая, вы «воруете» время вашего партнера, которое не менее ценно, чем ваше.

Учитывая то состояние огромного напряжения, в котором современный человек лавирует в мире бизнеса, пунктуальность дает большое преимущество. Опоздание на встречу не просто невежливо, оно ставит под сомнение ваш авторитет делового человека и в некоторых случаях предопределяет отрицательный результат встречи.

Вот несколько советов, как организовать свое время, чтобы всегда приходиться на деловые встречи вовремя.

1. Переведите свои часы на 7-10 минут вперед. Даже зная о том, что часы спешат, человек подсознательно ориентируется на них.

2. Чтобы лучше контролировать свое время, планируя встречу, четко определите время отъезда – это гораздо важнее, чем время прибытия. Если вы планируете потратить на дорогу 20 минут, а при хорошем стечении обстоятельств – 15 минут, то выезжайте за полчаса.

3. Готовясь к деловой встрече или совещанию, откажитесь от намерения сделать что-то в последний момент, например начинать телефонный разговор за минуту до отъезда. Помните о своем обязательстве.

Если ваш деловой партнер постоянно опаздывает на встречи, вы можете сделать две вещи: во-первых, обратить его внимание на проблему, во-вторых, назначать встречи на 15 минут раньше, чем они в действительности начинаются.

Случалось ли с вами такое: вы чувствуете, что текущее совещание, проводимое вами, скучное и непродуктивное – просто потеря времени! Чтобы такого не произошло, следуйте нескольким несложным правилам – это поможет сделать совещания более эффективными,

вызывающими энтузиазм для дальнейшей плодотворной работы:

- всегда объявляйте сотрудникам о цели предстоящего совещания;
- объясните каждому сотруднику, почему ему необходимо присутствовать на совещании. Например, вы можете сказать следующее: «Пожалуйста, подготовьте пятиминутный отчет о результатах переговоров с поставщиками»;
- подготовьте письменную повестку дня для всех участников и, если есть возможность, раздайте участникам за несколько дней до совещания;
- приходите на совещание раньше намеченного времени, чтобы успеть подготовиться к работе;
- начинайте совещание вовремя, даже если кроме вас присутствуют только двое сотрудников. Таким образом вы создадите себе репутацию человека, ценящего время других. Это будет тонким намеком, что вы ждете того же и от своих сотрудников;
- напомнив о цели совещания, приглашайте всех сотрудников к активному участию;
- контролируйте обсуждаемые темы: если кто-то отступает от повестки дня, тактично сообщите о времени, отведенном на обсуждение данного вопроса, и направьте обсуждение в нужное русло;
- в заключение суммируйте все сказанное и быстро закончите совещание.

Если вы выступаете на совещании не как организатор, а в качестве одного из приглашенных, то вам пригодятся следующие советы.

1. Постарайтесь заранее узнать, чему посвящено данное совещание, – вы можете задать этот вопрос лицу, пригласившему вас. Это прояснит для вас цели совещания, приведет к тому, что оно будет более плодотворным, или выявит необязательность вашего присутствия.

2. Если вы не видите пользы в вашем участии, попросите вычеркнуть вас из списков, но обязательно мотивируя свое решение. Однако если совещание созывает ваш начальник, то вам лучше присутствовать – хотя бы из чисто дипломатических соображений. Тем не менее вы можете задать вопрос о том, какой вклад конкретно вы можете внести в обсуждение вопросов повестки дня (созывающие совещание часто просто не задумываются над тем, чье участие в этом мероприятии действительно важно). Возможно, ваш начальник пересмотрит свое мнение относительно необходимости вашего присутствия.

3. Если в повестке дня стоит только один вопрос, касающийся непосредственно вас, можно попросить перенести его на начало совещания, чтобы вы могли уйти раньше. Но не забывайте, что подобная тактика может привести к недоброжелательному отношению со стороны других лиц, которые также не заинтересованы в этом совещании.

4. Если вы предполагаете, что ваши аргументы встретят сопротивление, попробуйте незаметно пролоббировать их – люди склонны более придерживаться того мнения, к которому они пришли в кулуарах, чем того, которое им навязывается ходом совещания.

5. Продумайте план действий на случай, если не достигнете тех целей, которые перед собой ставили.

6. Реально оценивайте свои возможности. Не ставьте невыполнимых целей. Не принимайте на себя слишком много обязательств. Остерегайтесь предлагать нереальные сроки для выполнения той или иной задачи – в этом случае велика вероятность попасть в цейтнот.

7. Если вы чувствуете, что застряли на очень длинном совещании, постарайтесь организовать для себя «важную» встречу, чтобы покинуть его раньше. Не стоит злоупотреблять этим средством – это вызовет подозрения.

8. Обращайте внимание присутствующих на несоблюдение регламента.

9. Постарайтесь установить периоды времени, когда вы свободны для совещаний, и доведите это до общего сведения.

Не забывайте, что хорошо спланированные совещания должны помогать сотрудникам грамотно определять срочность тех или иных рабочих задач, а также максимально эффективные способы их решения, что является залогом правильной организации рабочего времени.

Во время визитов новых или потенциальных клиентов менеджеры часто стараются завести короткий разговор на отвлеченную тему, чтобы дать человеку время освоиться в новой обстановке и «растопить лед». Но иногда подобные беседы затягиваются, что является существенным, если времени у вас в обрез. Чтобы повернуть обсуждение к нужной теме, не проявляя излишней прямоты и резкости, сделайте небольшую паузу, откройте записную книжку, возьмите карандаш – продемонстрируйте свою готовность к деловому разговору.

Вам наверняка приходилось говорить по телефону с чрезмерно словоохотливым человеком. Как лучше прекратить непродуктивный разговор, не задев при этом самолюбия собеседника? Безусловно, вам необходимо быть тактичным, но твердым, ведь у вас отнимают рабочее время. Если вы сами звоните подобному человеку, то можете предварить беседу словами: «Мне необходимо обсудить с вами этот вопрос до того, как я пойду на совещание к 12 часам». Подобным замечанием вы продемонстрируете собеседнику, что у вас мало времени. Если вы все же оказались втянуты в беседу, не связанную с рабочими вопросами, то сделайте паузу и скажите что-то вроде: «Спасибо, что уделите мне время» или «Хорошо. Я знаю, что вы очень занятой человек. Не хочу больше отрывать вас от дел».

Современные телефоны снабжены клавишей, переключающей звонящего вам человека в режим ожидания. Однако не стоит злоупотреблять этим новшеством – просьба подождать должна быть исключением, а не правилом. Если кто-то, явно злоупотребляя вашим временем и терпением, просит вас подождать, чтобы ответить на другой звонок, стоит вежливо, но твердо сказать: «Извините, но в данный момент у меня нет времени ждать. Может быть, вы перезвоните мне через несколько минут?» Проявляйте настойчивость всегда, когда дело касается пустой траты вашего времени другими людьми. Пресекайте подобные попытки сразу же, и с вами будут считаться как с человеком, знающим цену времени.

Еще один важный шаг в организации времени – избавление от трудоголизма, который стал в наше время повсеместным явлением. Для трудоголика не существует ничего, кроме работы. Но природу не обманешь: там, где работа заменяет все остальные виды активности, начинается стресс.

Признаками стресса, вызванного злоупотреблением работой, являются:

- резкое снижение производительности труда (для выполнения привычной работы требуется в два, а то и в три раза больше времени, чем обычно);
- пренебрежение семьей и общественной жизнью;
- деформирование представлений о важности, приоритетности различных жизненных целей и установок;
- склонность уделять повышенное внимание мелочам;
- прогулы и опоздания;
- агрессивность;
- неспособность сосредоточиться;
- плохая работа кишечника;
- учащенный пульс;
- частые простуды;
- бессонница;
- непроходящее чувство усталости;
- привычка грызть ногти;
- чрезмерное потребление алкоголя;
- повышенная тяга к сладкому.

Легко заметить, что симптомы стресса во многом совпадают или являются прямым продолжением показателей нехватки времени.

Стресс не всегда проявляется открыто, он может прятаться за тысячью личин. Прислушайтесь к себе! Возможно, вы заметите, что:

- у вас испортилась осанка;
- вы мысленно ругаете себя, часто сбиваетесь с мысли;
- у вас появился «нервный» смех, привычка покачивать ногой, желание скрыться ото

всех;

- вы видите во сне кошмары и стали склонны преувеличивать опасности;
- у вас часто возникает ощущение бессмысленности жизни, отсутствия цели;
- вы не доверяете окружающим, стали чрезвычайно обидчивы, потеряли интерес к интимной жизни;
- вы стали тяжелы на подъем, у вас изменился аппетит;
- вы чувствуете ломоту во всем теле, у вас нарушился менструальный цикл, участились позывы к мочеиспусканию.

Наличие у вас более трех из вышеперечисленных признаков с вероятностью до 99 % свидетельствует о состоянии стресса.

Одной из характерных особенностей стресса является его трудная диагностика. Часто человек, заикленный на работе, не в состоянии осознать проблему, поэтому, если вы наблюдаете у себя какие-либо из вышеперечисленных симптомов, стоит поинтересоваться у близких, не стали ли вы трудоголиком. Вас также должно насторожить то, что вы испытываете беспокойство, если вас отвлекают от работы, или осознаете свою ценность только в связи с достижениями в работе.

Вот несколько советов по борьбе со стрессовыми состояниями из-за нехватки времени:

1. Постепенно уменьшайте количество рабочих часов в неделю. Не вносите в свой график резких изменений – начните с того, что выделите себе один полный и безоговорочный выходной в неделю. В этот день занимайтесь только приятными делами, посвятите его семье, погуляйте с детьми, встретьтесь с друзьями (но не с коллегами по работе!). Вы можете также заняться каким-либо физическим трудом, так как физическая активность – один из самых эффективных механизмов борьбы со стрессом.

2. Планируя свой рабочий день, выделите время для развлечений одним из важнейших пунктов: даже небольшое по продолжительности удовольствие является мощным фактором противодействия рабочему стрессу.

3. Каждый день вам необходима хотя бы небольшая физическая нагрузка – физический труд по выходным дням недостаточен, для того чтобы быть в форме всю неделю. Вы можете остановиться на утренней гимнастике из нескольких несложных упражнений или вечерней пешей прогулке, главное – регулярность. Идеальным началом рабочего дня может стать для вас утренняя пробежка.

4. Избегайте говорить за обедом о работе, тем более решать какие-то, пусть даже очень важные, текущие проблемы. Если вы обедаете с коллегами, договоритесь исключить рабочие вопросы из списка застольных тем. Придерживайтесь этого правила и на домашних, и на корпоративных вечеринках.

5. Выберите для себя хобби, контрастирующее с вашим основным занятием: если в рабочее время вы решаете технические вопросы, пишете отчеты, составляете графики, чертите, то в свободное время вы можете заняться выращиванием домашних растений или каким-нибудь ремеслом. Если вы проводите весь рабочий день в помещении, то прогулка на велосипеде или с собакой – это то, что вам нужно.

6. Запретите себе испытывать чувство вины за то, что отрываетесь от работы, – это самый важный шаг из всех вышеперечисленных! Постоянно спрашивайте себя: «Что произойдет, если я не сделаю этого? Случится ли что-то ужасное?»

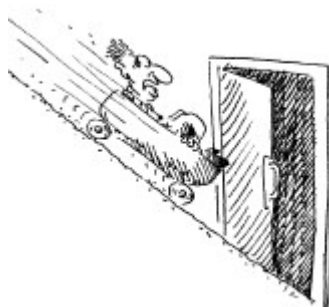
Если все же попали в цейтнот, не суетитесь. Даже если вас торопят, устройте короткую передышку. Сядьте, выделите время для спокойного размышления. Определите стратегию выхода из кризисной ситуации. Оцените ресурсы. Подумайте, кого можно привлечь к решению данной проблемы, как снизить потери. Записывайте свои мысли. Приступайте к реализации принятого решения.

Освоив хотя бы часть из вышеназванных способов организации времени (более подробно они будут рассмотрены во второй части книги), вы обнаружите, что тотальная неразбериха, суета и стресс отступили, вы больше не ощущаете себя «слабым звеном» в попытках приспособиться к современным темпам, стали больше успевать не за счет

увеличения рабочего времени, а благодаря грамотному тайм-менеджменту.

Часть II. Личная ответственность

Предисловие к части



Ответственность – это достаточно важное понятие современной жизни, а личная ответственность – это еще интереснее. Часто в адрес бесшабашного человека можно услышать выражение «безответственный тип», но на свете нет такого человека, который бы от природы был безответственным. Факт то, что не все могут с ответственностью справиться. Особый объект нашего внимания – ответственность за время, причем ответственность не перед кем-то, а перед самим собой.

Вторая часть данной книги посвящена тому, как научить человека ценить и беречь свое время, как ему нести ответственность за все прожитое время. Главная проблема потери времени состоит в том, что некоторые сами не понимают, что они теряют. Нельзя упрекать все человечество в безответственности, чаще всего безответственны люди, которые не представляют ценности времени.

Вдумайтесь, если на реке произошла авария, затонул танкер, который перевозил несколько сотен тонн нефти, люди бьют тревогу, экологи заявляют о том, что эта катастрофа угрожает жизни живых организмов. Экономисты беспокоятся по поводу роста цены на бензин. Министры путей сообщения переживают потерю танкера.

Каждый думает о своем. Почему же люди не волнуются по поводу того, что в результате аварии пропало время? А ведь это не столь маловажно. В конце концов танкер можно построить заново, экологическую катастрофу нейтрализовать, цены уравновесить, а вот время не вернет никто и никогда. Именно в том, что люди не осознают всю катастрофичность потери времени, и заключается проблема «хронического неуспевания».

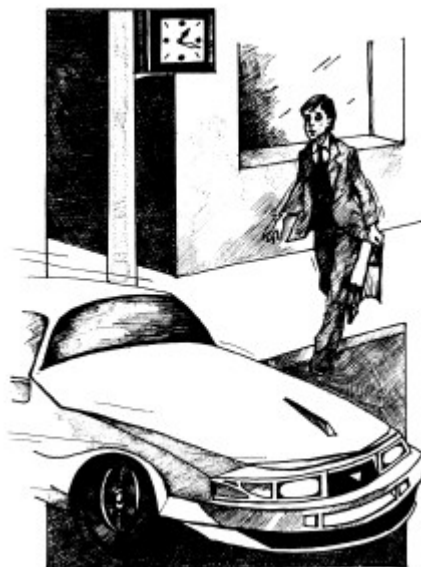
Во все времена люди пытались подчинить себе время, но это им не удавалось, наша книга поможет вам на несколько шагов приблизиться к этой мечте, приручить собственное время.

Глава 1. Эти досадные 5 минут

Всем известно выражение «точность – вежливость королей». Некоторые считают своим долгом быть всегда пунктуальными, не опаздывая ни на одну минуту. Но большинство людей почему-то допускают возможность опоздания, считая, что нет ничего плохого в том, чтобы задержаться на несколько минут. С точки зрения делового этикета опоздание расценивается как неуважение к партнеру, а также как неумение организовать свое собственное время. Попробуем представить, какое впечатление на окружающих может произвести человек, если он регулярно нарушает неписаные установки и опаздывает, пусть даже ненадолго. Прежде всего такой человек будет вызывать сильнейшее раздражение у

окружающих.

И при этом совершенно не важно, какова причина этих опозданий – случилось ли что-то чрезвычайное или человек попал в дорожную пробку. Если оглянуться вокруг, то станет ясно – опаздывают очень и очень многие. Можно сколько угодно рассуждать о том, что опаздывать нехорошо, но никто от этого не изменит своего поведения. Одних слов и увещаний бывает недостаточно, поэтому в данной главе мы предлагаем несложную методику избавления от опозданий.



В первую очередь человеку нужно решить – выгодны ли опоздания для него самого. Вряд ли кто-о сможет ответить на данный вопрос утвердительно. Опоздания еще никогда и никому не были по душе, человек может опаздывать только потому, что не может правильно рассчитать свое время; вынужден тратить много времени на дорогу; на него одновременно свалилось слишком много дел и т. д. Опаздывающий человек находится в состоянии сильнейшего нервного напряжения, а это никому не приносит пользы. Минуты опозданий в результате складываются в проведенные совершенно впустую часы.

Человек, который по-настоящему ценит свое время, использует его рационально, успевает сделать все, что было им запланировано. И опоздания в его жизни практически не случаются.

Парадокс. Чрезвычайно занятой человек, в жизни которого наличествует множество серьезных дел, всегда приходит на встречу вовремя, тогда как ничем не обремененный появляется на полчаса позже назначенного. Отчего это происходит? Причин тому – великое множество. Самая основная заключается в различном отношении ко времени и ситуации, которое имеется у представителей описанных типов. Деловой человек ценит свое время, а значит, относится с пониманием и к своим партнерам, таким же людям, как и он. Это формирует у него пунктуальность, ведь если он будет постоянно опаздывать сам, то и по отношению к нему люди будут применять то же самое. Бизнесмен не желает, чтобы кто-то брал с него негативный пример, да и дискредитировать себя в глазах общества он не будет, если, конечно, достаточно сознателен.

Итак, в первую очередь он не опаздывает, потому что не любит этого и не собирается подставлять своих партнеров по бизнесу.

Что же касается свободных личностей, для которых время не является источником благосостояния, то они не могут быть сознательными в данном вопросе. У них все дела протекают в режиме растянутости и расслабленности, а значит, экономить время, пытаясь успеть как можно больше, таким людям ни к чему. Достаточно вспомнить студенческие годы, чтобы понять справедливость вышесказанных слов. Многие студенты имеют

патологическую страсть к опозданиям именно по той причине, что пока еще им некуда торопиться. Такие опаздывают не только на лекции, но и на встречи, не связанные с учебой. Привычка опаздывать вырабатывается постепенно, но впоследствии распространяется на все сферы жизни.

Точность – вежливость королей, эта поговорка невольно вспоминается в очередной раз. Деловой человек сполна понимает ее справедливость. Себя он считает если не королем, то его современной интерпретацией, поэтому точность приобретает для него особое значение. Как бы мог он претендовать на уважение коллег и союзников, если бы постоянно опаздывал? По элементарным законам психологии опаздывающий человек вызывает недоверие, с ним не хотят сотрудничать, потому что люди опасаются полагаться на него. В нужный момент он может подвести, и тщательно подготавливаемый проект пойдет ко дну. Рисковать таким образом в современном обществе никто не намерен, поэтому к тем, кто постоянно опаздывает, применяются экстренные меры. В частности, увольнения, которые в последнее время мотивируются опозданиями довольно часто.

Вернувшись же к свободному человеку, мы увидим, что его эти проблемы не касаются. Деловых партнеров у него нет, производить хорошее впечатление он не желает, да и не испытывает в этом нужды. Он живет так, как привык, опаздывает всегда и всюду и, возможно, даже не понимает, что таким поведением отдаляет от себя удачу. Понимание этого приходит, когда он сталкивается с необходимостью жесткого графика.

Это может произойти при устройстве на работу, смене места службы или порядков на ней. Если человек относительно молод, то ему будет нетрудно перестроиться на новый лад и перестать опаздывать. Но вот если он является уже сложившейся личностью, тогда ему придется сложнее. Скорее всего он не выдержит новых правил и пойдет искать счастья в другом месте.

Привычка опаздывать складывается под влиянием внешних факторов. Возьмем, к примеру, все того же типичного студента, постоянно опаздывающего в институт. В начале учебы эта привычка только начинает закладываться, ведь в школе опаздывать не принято. Примерно первые полгода студент опаздывает «выборочно», только на некоторые занятия. Он как бы пробует почву, выясняя реакцию преподавателей на свои опоздания. Редко, когда кто-либо из последних начинает наказывать за опоздания, и это постепенно становится нормой.

«Воспитавшись» таким образом в институте, студент выходит на дорогу большой жизни. Стоит ли говорить, как сложно приходится ему в первое время, если на работу необходимо прибывать без опозданий. Многие сознательно выбирают места работы с относительно свободным графиком. Тогда привычка опаздывать становится «любимой».

Выше мы говорили преимущественно о деловой сфере жизни. Однако опоздания распространяются и на взаимоотношения между людьми, не связанные бизнесом. Предположим, тот же студент может опаздывать на встречу с друзьями, например на день рождения к кому-то из них. Казалось бы, достаточно безобидный проступок, однако стоит быть уверенным, что он формирует определенное отношение к опаздывающему. Именинник может решить, будто опоздавший несерьезно отнесся к его приглашению, раз в последний момент отправился выполнять какие-то дела. Хорошо, если опоздание незначительно по времени, а если наш герой эффектно и как ни в чем не бывало появился через час после начала банкета? Выводы можно сделать самостоятельно.

Никому не понравится и получасовое ожидание на условленном месте, однако именно оно случается, если двое договорились о встрече, а один имеет склонность к опозданиям. И если он должен передать ожидающему что-то важное, в нашем случае это может быть, к примеру, конспект лекции, то тому поневоле приходится дожидаться. Когда опоздавший все же соизволит прибыть к месту встречи, он наверняка будет искренне недоумевать, отчего его товарищ так зол.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод: с опозданиями нужно бороться. Причем если сам опаздывающий не считает это справедливым, то об окружающих такого

сказать нельзя. Наказать любителя опозданий и внушить ему немного уважения к порядку вполне им по силам. Важно учесть, что наш герой относится к опозданиям спокойно потому что сам никогда не оказывается в роли ожидающего. Чтобы понять, что же на самом деле ощущает тот, кто вынужден ждать, нужно оказаться в его шкуре. Предположим, стойкий любитель опозданий договорился встретиться с другом, чтобы вместе отправиться к общим знакомым. Ни в коем случае не стоит ждать его более десяти минут, даже если существует стопроцентная уверенность в том, что он придет.

Пусть, когда он соизволит появиться, ему откроется неожиданный факт: идти в гости придется в одиночку. Если же он не знает адреса, тем лучше, первый урок обязательно запомнится.

Этот пример незамысловат, однако можно быть уверенным: если подобные уроки практиковать достаточно часто, то вскоре даже самый заядлый любитель опозданий избавится от своей дурной привычки. Серьезнее дело обстоит с теми, кто уже давно вышел из молодого возраста, но продолжает опаздывать. Он опаздывает на работу, частные встречи, на поезд, праздник. На рабочих совещаниях такой тип появляется, когда все уже вступили в активное обсуждение проблемы, и специально для него приходится терять время на повторение информации. Понятно, что такое поведение не может долго оставаться незаметным, в конце концов начальство не выдержит и накажет нерадивого работника.

Можно много говорить о причинах, побуждающих людей опаздывать, и даже находить им какие-то оправдания. На самом деле проблема опозданий существует прежде всего для того, кто опаздывает. Из-за этого ему не предложат хорошую перспективную работу, с ним не захотят иметь общих дел, а руководство будет недовольно этим человеком. Вовремя взять себя в руки и понять, что от опозданий можно легко избавиться при желании, по силам каждому.

Свое свободное время, даже если вы не занимаетесь бизнесом, необходимо планировать. Это не означает, что нужно жить по строгому графику, не оставляя себе ни единой свободной минуты, однако небольшая доля распорядка никому не повредит. Каждый человек примерно представляет себе, какие дела следует отнести к приоритетным, а какие, вопреки пословице, можно отложить в долгий ящик. Каждый может составить такое расписание на предстоящий день, чтобы не начинать его с мысли о том, сколько всего нужно сделать и как мало для этого времени.

Казалось бы, учитывать свое время нужно только лишь занятым людям, а так называемым «свободным художникам» это делать совершенно не обязательно. Считается, что людям, чьи специальности не предполагают жесткого рабочего графика «с восьми до пяти», нет необходимости планировать свое время. Речь идет о представителях творческих специальностей, чья работа зависит не от количества часов, проведенных на службе, а от внутреннего настроения. Если вы принадлежите к этой категории, то наверняка замечали, что чувство времени легко теряется.

Начиная заниматься каким-либо проектом, творческий человек следует порыву, и первое время работа спорится весело. Но затем либо подкрадывается усталость, либо внимание переключается на нечто другое – у творческих людей это не редкость. В такие моменты кажется, что времени на выполнение работы еще очень много, и человек позволяет себе отдых. Однако возвратиться к начатому бывает впоследствии очень сложно. Поэтому и остается столько незаконченных картин у художников, недописанных произведений у литераторов. В основе этого лежит неумение распределять свое время.

Итак, если вы тоже находитесь в свободном плавании или знаете за собой склонность к недоведению начатой работы до конца, обязательно планируйте свое время. В первый период, когда вы будете гореть захвативших вас идей, следует выполнить если не основную массу работы, то хотя бы ее значительную часть. Важно увидеть в работе ее окончательную ступень, чтобы знать, к чему стремиться. Если же вам вдруг захочется переключиться, с этой работы на нечто другое, не позволяйте себе делать этого, так как следом появится соблазн бросить все. Заставьте себя заниматься прежним делом хотя бы по нескольку часов в день, и

тогда конечный результат будет приближаться хотя и медленно, но неумолимо.

Но при чем же здесь опоздания, подумают некоторые читатели. Оказывается, привычка планировать время мобилизует человека настолько, что он перестает опаздывать, а также тратить время на ненужные занятия, постоянно что-то терять, забывать, становится более организованным. По статистике, люди творческих специальностей опаздывают чаще, чем так называемые «технари». Однако не стоит думать, будто люди технических специальностей более организованны и им легче планировать свое время и уважать чужое. Каждый человек способен стать пунктуальным, даже если до какого-то момента своей жизни он знал об этом качестве лишь понаслышке.

Часто можно услышать мнение, что организованный человек более удачлив, чем его рассеянный товарищ. В этом есть немалая доля здравого смысла, хотя, конечно, любовь к распорядку не является определяющим показателем для удачи. Однако возьмем, к примеру, такую распространенную ситуацию в деловом мире, как заключение сделки. Не секрет, что на один и тот же контракт, как правило, имеется несколько претендентов. У кого больше шансов заключить сделку: у организованного пунктуального человека или у того, кто приходит на встречу с опозданием? Путь оно и невелико, но если человек только появляется на пороге, а прошло уже несколько минут от назначенного времени, он непременно обратит на себя негативное внимание. И, скорее всего сделка «улетит» к другим, люди не любят связывать себя обязательствами с тем, кто ненадежен.

Внешний вред от опозданий мы описали выше. Неудачи в деловом мире, отсутствие должной репутации, невозможность обрести союзников – все это является весьма негативными факторами.

Однако есть еще и внутренний вред, который приносят опоздания прежде всего самому любителю таковых. Чтобы понять, о чем идет речь, достаточно вспомнить собственный случай опоздания. Так или иначе, но каждый человек когда-нибудь попадал в эту не самую приятную ситуацию. Она непременно сопровождается волнением, а если опаздывать приходится на важную встречу, то это вызывает самый настоящий стресс.

Когда мы опаздываем, мы торопимся, а любая спешка сопровождается негативными эмоциями. Мы постоянно смотрим на часы, понимаем, что опаздываем безнадежно, рвемся вперед, но сократить опоздание у нас не получается, так как было потеряно слишком много времени. Когда же мы наконец прибываем на положенное место, то здесь нас ожидает новая «порция» негатива. Взгляды собравшихся устремляются на опоздавшего, от чего он непременно ощутит еще большую неловкость. К тому же многие руководители не любят опозданий и могут прилюдно унизить опоздавшего, сделав ему соответствующее замечание. Чем терпеть такой «коктейль» отрицательных эмоций, не лучше ли обезопасить себя, придя вовремя?

Итак, подведем некоторый итог сказанному. Все люди независимо от рода занятий и степени загруженности относятся к опозданиям отрицательно, если вынуждены страдать от них сами. В то же время существует определенная категория людей, для которых опоздания являются нормой. Причиной этого отношения является неорганизованность, неумение распределять время и планировать свои дела. В самые последние моменты перед важными встречами такие люди могут увлечься другими занятиями, в результате чего в очередной раз опоздают. Опаздывая, они будут чувствовать вину, но даже после этого не смогут четко распланировать свое рабочее время. Прежде всего им не хватает понимания того, что их опоздания вредят им самим.

Ну что ж, наверное, для многих людей опоздания так или иначе будут оставаться нормой, и изменить это сможет только случай.

Однако если человек нацелился на карьеру, желает многого добиться от жизни и в будущем занять высокое положение, то ему нужно раз и навсегда уяснить, что опоздания будут работать против него.

Чувствуя за собой склонность к ним, нужно составить более или менее четкий распорядок, учитывающий индивидуальный тип характера. Отступления от этого распорядка

возможны, но только в том случае, если они не выведут человека из рабочего ритма. Что же касается желания бросить все и расслабиться, то оно периодически появляется у каждого, однако нужно уметь превозмочь его. Тогда удачи в жизни не будут казаться случайными.

Глава 2. Человек увлеченный

Если человек по-настоящему увлечен своим делом, то все у него складывается прекрасно. Работа захватывает его настолько, что ни на что другое времени не остается. На первый взгляд увлеченным людям можно позавидовать. Но если более внимательно присмотреться к их деятельности, станет ясно: ничего хорошего в их чрезмерной увлеченности нет. На первое место человек ставит какое-то одно дело, а до всего остального у него руки не доходят.

Вряд ли такое положение дел может показаться окружающим нормальным. Далеко не всегда увлечение, которое человек ставит на первое место, оказывается столь перспективным и важным. Но увлеченный человек ничего не видит вокруг, кроме того, что непосредственным образом его интересует в данный момент. В этой главе мы поговорим о том, как можно распланировать свои дела, чтобы успевать все, что нужно.



Обратимся к произведениям признанных специалистов в области психологии и человеческих взаимоотношений. У Д.Карнеги можно найти великолепные рекомендации. Карнеги руководствуется реальными примерами из жизни знаменитых или удачливых и преуспевающих людей. Каждый из них сумел добиться огромных успехов, руководствуясь простым и мудрым правилом относительно рационального распределения времени.

Эти примеры приводятся не для того, чтобы вызвать у читателей благоговение по отношению к героям, достигшим столь высоких положений. Целью автора является перекидывание виртуального мостика между тем временем, когда герои были самыми обычными людьми, и тем, когда они стали выдающимися личностями. Этот период характеризуется многими потерями и удачами, печалью и радостями, в нем наверняка хватало всего, и плохого, и хорошего, однако множество других людей почему-то не смогли добиться успеха, а у некоторых это получилось. В определенной степени им помогло то, что они были увлечены своим делом.

В то же время чрезмерное увлечение может сослужить человеку и не лучшую службу. В этой главе мы постараемся подробно рассмотреть специфические моменты такого типа отношения к собственному делу, когда цель захватывает человека полностью, не оставляя

ему возможности оставить ее. Безусловно, в таком отношении есть и положительные, и отрицательные моменты. Мы не станем четко разграничивать их, а изложим в общем ключе, предоставив право распределения самим читателям.

Увлеченный человек, как правило, видит только конечную цель. Те способы, которыми он пытается ее достигнуть, его не особенно интересуют, поскольку они являются всего лишь средствами достижения заветной черты. Поэтому в большинстве случаев, когда цель оказывается достигнутой, увлеченный человек испытывает разочарование. И это неудивительно, ведь закончилось то, чем он жил в течение определенного отрезка своей жизни. Более того, оценивая этот период, он наверняка подойдет к выводу, что следовало действовать не так, а иначе, чтобы достижение заветной цели произошло быстрее. Редко когда увлеченный человек бывает счастлив, получив то, к чему давно стремился.

Однако надо отдать ему должное: свою цель он всегда сознает четко. Настолько, что остальные дела, отличные от желанной цели, уже не воспринимаются им как достойные внимания. Представляя себе конечный результат, человек предпринимает огромные усилия для его достижения, и можно не сомневаться, что какие-либо помехи не смогут его остановить. Это, с одной стороны, является положительным фактором, так как поставленная цель будет обязательно достигнута. С другой стороны, все остальное будет восприниматься как нечто промежуточное, и в результате многие перспективы непременно окажутся упущенными. Это и есть самый главный минус излишней увлеченности.

Мы говорим о намеченной цели так, что может создаться впечатление, будто речь идет о чем-то глобальном. Однако это не совсем так, поскольку увлеченность может касаться не только масштабных задач, но и обыденных ситуаций. Например, на работе мы постоянно сталкиваемся со множеством проблем, но если понятие «увлеченный человек» оказывается к нам применимым, то часть этих проблем окажется без решения. Мы сосредоточиваемся на определенной цели, идем к ней через препятствия, и многие сопутствующие проблемы остаются без нашего внимания.

Хорошо ли это? В том случае, если проблемы могут быть решены другими людьми и они сделают это лучше вас, увлеченность не покажется особенно ущербной. Но для этого нужно уметь организовать дело таким образом, чтобы ничто не отвлекало от любимой цели. Если же вы займетесь ею, но остальные трудности бросите на произвол судьбы, то это приведет в дальнейшем к негативным последствиям.

Бывает и так, что вопросы, не связанные с поставленной целью, не могут быть достаточно качественно решены другими людьми. Что делать в таком случае? Разумеется, не сваливать их на окружающих, а попытаться справиться с ними самостоятельно. Но тогда может быть упущено то, к чему вы так стремитесь.

Чтобы выйти из этого тупика, следует четко разграничить свои дела на приоритетные, которые следует выполнить в первую очередь, и второстепенные, которые могут и подождать. Однако когда речь идет об увлеченном человеке, то именно это оказывается самой большой проблемой. Ведь увлечение не предполагает размеренности и четкости, когда мы увлечены чем-то по-настоящему, то действуем по вдохновенно. Какой тут может быть распорядок, если нам хочется заниматься только тем, что непосредственно связано с нашим увлечением?

Однако в некоторых сферах жизни, в частности в деловой, изрядная доля хладнокровия необходима. Без нее будет невозможно добиться хоть какого-нибудь успеха, не говоря уже о том, чтобы стать удачливым бизнесменом. Часто дело требует внимания ко множеству мелочей, которые непосредственно и неуловимо связаны с намеченной целью, и пренебречь ими означает обеспечить себе провал. В деловой сфере увлеченность является скорее отрицательным фактором, поскольку человек ослепляется целью и перестает видеть окружающие вещи такими, какие они есть на самом деле. К намеченному он идет, невзирая ни на что, однако в какой-то момент у него накапливается множество нерешенных дел, и тогда приходится переключаться на них. Стоит ли говорить, что от таких «перепадов» страдает общее состояние дел.

Увлечение может пройти. Еще сегодня заветная цель казалась такой прекрасной и для ее достижения человек был готов на все, но вот он замечает, что прежнее стремление начинает ослабевать. Это может происходить незаметно, но в очередной раз, когда разговор зайдет об увлечении, он вдруг поймает себя на мысли, что его интерес снизился. В принципе, нет ничего страшного, если к этому моменту человек не успел зайти в своем стремлении слишком далеко. Если интерес к увлечению пропал, можно поменять его на какое-нибудь другое, которое раньше казалось далеким и не заслуживающим внимания. Умение переключаться с одного дела на другое – важный залог успеха в деловой сфере.

Многие люди при снижении интереса к своему прежнему увлечению испытывают, как ни странно, противоположные чувства. Вместо того чтобы поскорее переключиться на другую проблему, найти себе новое увлечение, они на какое-то время выпадают из рабочего ритма. Становятся апатичными, расслабляются, перестают думать о делах или пытаются реанимировать прежний интерес. Проблем от этого меньше не становится, но человек данного типа продолжает жить воспоминаниями или искать новое увлечение. Чаще всего так поступают люди творческого склада натуры, которым свойственно действовать по вдохновению. Причем они не считают нужным вносить в свое существование хоть немного организованности, полагая, что таким образом не смогут выполнить работу качественно.

Между тем вдохновение весьма непредсказуемо. У тех, кто привык на него полагаться, могут возникнуть определенные трудности, а успех будет лишь делом случая. Они вряд ли смогут предвидеть свою удачу, так как им не свойственно производить этот нехитрый расчет. Успех в их случае – нечто временное, редкое и неожиданное. И причиной этому является не только привычка ждать вдохновения, чтобы начать работать. Большей частью отсутствие удачи бывает предопределено тем, что для людей подобного типа существует единство интереса. Конечно, само увлечение может меняться, однако от этого не перестанет оставаться единственным. Все, что проходит мимо, не воспринимается такими людьми, даже если в сопутствующих моментах кроется нечто значительное. В результате время тратится на то, что впоследствии оказывается не таким уж нужным.

Упущенные возможности – так в общих чертах можно охарактеризовать положение дел у увлеченного человека. Бывает, что стремление к собственному увлечению приносит ему неплохие результаты, но в большинстве случаев это только моральное удовлетворение. И в деловом мире есть множество людей, для которых вдохновение и интерес к определенной задаче являются определяющими, не испытывая ничего подобного, они не начнут работать над каким-либо проектом. Им не свойственно рассчитывать, является ли дело, которым они занимаются, перспективным или нет. Увлекаясь, они не обращают внимания на такие «мелочи». В результате видимая картина выглядит примерно так: завидное рвение и упорство проявляются по отношению к делу, которое зачастую того не стоит.

В разных сферах нашей жизни бытуют различные подходы к делам. Увлеченность может оказаться полезной, если она касается, например, человеческих отношений, но может принести и реальный вред, если речь идет о бизнесе. Давайте рассмотрим эти два варианта поподробнее.

Итак, отношения между двумя представителями разных полов, один из которых оказывается сильно увлечен другим. Это может быть как любовное увлечение, так и человеческая симпатия, которая впоследствии может превратиться в дружбу. Если целью является завоевание расположения другого человека, то на это, как правило, не стоит жалеть времени. Напротив, торопить события не нужно, в результате можно отдалить от себя заветную цель на значительное расстояние.

Отношения между людьми – дело тонкое, и, пожалуй, это единственный пример того, когда излишнее увлечение играет сугубо положительную роль. Если один человек по-настоящему увлечен другим, он не потеряет интереса и не переключится на кого-то третьего. Он не будет жалеть времени на то, чтобы завоевать ответную симпатию, он будет идти к своей цели медленно, но верно. Скорее всего, он добьется желаемого, и это произойдет исключительно благодаря его увлеченности.

Но вот представим себе аналогичную ситуацию, где в качестве увлечения будет выступать уже не конкретный человек, а деловой проект. Если он действительно таит в себе неплохую перспективу, то увлечение сыграет положительную роль. Однако этот проект может оказаться бесполезным, и с первого взгляда это не будет заметно. Увлеченный человек поймет это далеко не скоро, тогда как менее заинтересованный сможет сделать это практически сразу. Загоревшись идеей, трудно быть объективным. Поэтому к увлекающимся людям относятся в деловой среде с некоторой опаской.

Мы довольно много говорили о том, что увлекающийся человек должен пытаться обуздать себя. Теперь выяснили, что это касается по большей части бизнеса. Можно сделать небольшой вывод, что увлеченность следует использовать себе на благо, причем это может сделать не только тот человек, который стремится к заветному, но и окружающие его. Например, руководитель, который знает за одним из своих подчиненных склонность увлекаться, может попытаться сыграть на этом. Такому работнику следует поручать те дела, успех которых заведомо предопределен. В этом случае они будут блестяще доведены до конца.

Однако не следует забывать и о том, что увлеченного человека следует жестко контролировать. Мудрый руководитель сделает контроль незаметным. Для чего он нужен? Любой увлеченный человек может изначально избрать неверную стратегию достижения цели. Мы ведь помним о том, что увлеченные люди необъективны, поэтому ошибки при выборе стратегии случаются у них довольно часто. Более того, они могут ошибиться впоследствии, когда уже потратят на достижение цели довольно много времени. Контроль необходим, для того чтобы вовремя поправить их, наставив на истинный путь.

Хорошо, если рядом с увлекающимся человеком есть более рассудительный союзник, который заинтересован в его успехе. В этом случае он и будет отвечать за тот элемент контроля, благодаря которому достижение цели не превратится в пустую трату времени. Если такого союзника нет, увлекающийся человек должен сам стать для себя таковым.

На что нужно обращать внимание увлекающемуся человеку, чтобы не попасться в ловушку собственного пристрастия? Прежде всего, загоревшись очередной идеей, следует непременно проанализировать сопутствующие проблемы и решить самые основные из них. Это поможет вам впоследствии не столкнуться с горой побочных вопросов, которые не дадут сосредоточиться на основном. Если же есть возможность переложить сопутствующие проблемы на другого, нужно обязательно этим воспользоваться.

Еще один важный момент связан с выбором стратегии достижения цели. Этот момент важен потому, что в результате ошибки увлеченный человек будет впустую расходовать время и собственные силы. Этого не случится, если, перед тем как действовать, он спросит совета у компетентных в данной области людей, которые поправят его или одобряют выбранный путь.

Предположим, что человеку в какой-то момент станет очевидным тот факт, что все его попытки добиться чего бы то ни было бесполезны, а конечный результат уже перестал будоражить его воображение. Что же делать в такой ситуации? Довести начатое до конца, потратив на это еще сколько-то времени, или же бросить все и смириться с мыслью о том, что прежнее время было потрачено впустую? В этой ситуации необходимо проявить рассудительность, которой так не хватает увлеченному человеку. Бросать почти законченное дело, конечно, не стоит, как и расстраиваться по поводу того, что оно не принесло желаемого результата. Возможно, что выполненная работа пригодится впоследствии, причем она может понадобиться неожиданно. В любом случае нужно подумать, как наилучшим образом использовать то, что было выполнено.

Умение предвидеть, чем обернется тот или иной проект, присуще далеко не каждому. Как правило, мы понимаем это уже после того, как принимаемся за его выполнение. Бесполезная трата времени будет иметь место в любом случае, но нужно стремиться к тому, чтобы сократить ее. В этом и состоит нехитрый секрет успеха.

Глава 3. Это светлое будущее

Порой будущее представляется нам настолько далеким и неопределенным, что какие-либо предположения о нем кажутся фантастичными, далекими от реальности. Поэтому многие люди стремятся откладывать решение многих важных дел «на потом», желая обрести в настоящем свободу от проблем, избавить себя от необходимости думать о чем-то неприятном или достаточно сложном. Считать ли такой подход правильным? Если кто-то читал роман «Унесенные ветром» М. Митчелл, то наверняка помнит любимую уловку капризной и взбалмошной героини по имени Скарлетт. Как только складывалась какая-то достаточно сложная и неприятная ситуация, требующая срочного решения, она говорила: «Я подумаю об этом завтра». Таким образом она, во-первых, избавлялась от неприятных переживаний, а во-вторых, пыталась утешить себя тем, что в будущем непременно можно будет все исправить. Безусловно, в суждениях героини есть рациональное зерно, но следовать ее примеру не всегда бывает разумно.



Большинство людей стремятся стать более целеустремленными и собранными. Хочется им того или нет, но приходится соответствовать высоким требованиям, которые предъявляют к человеку в социуме. Поэтому умение выполнять срочные дела, не откладывая их на потом, представляется великолепным качеством, которое присуще далеко не каждому человеку.

Почему люди пытаются отложить дела «на потом»? Прежде всего нужно учитывать такие факторы, как психологическое и эмоциональное состояние человека. Хотим мы того или нет, но на нас влияют многочисленные стрессы, внутренние переживания, экологическая обстановка, болезни и душевные травмы и т. д. Может случиться, что человек в настоящее время переживает или просто плохо себя чувствует. Он уверен, что спустя некоторое время его состояние изменится, поэтому лучше отложить некоторые дела на «потом». На первый взгляд, человек поступает правильно. Ведь вряд ли он сможет качественно выполнить работу, если состояние его оставляет желать лучшего. Потом, с новыми силами, он сможет намного лучше справиться с делами. Но вообще-то подобный подход к работе совершенно нежелателен. Ведь, откладывая на завтра, человек совершенно не может быть уверенным в том, что вовремя сможет справиться с большим количеством накопившихся дел. Завтра снова может произойти что-то непредвиденное, после чего работать также не будет хотеться.

Кроме этого, нельзя забывать о таком очень важном факторе, как трудовая дисциплина. В любой организации существуют определенные правила и есть установленный перечень

дел, которые нужно выполнить. И это правило распространяется на всех сотрудников независимо от их желания и способностей. Если человек привыкает откладывать дела «на потом», то ему трудно бывает изменить свое отношение к работе. И, соответственно, он не сможет максимально ответственно относиться к своим обязательствам.

Всем известна народная мудрость «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня». Но почему-то большинство людей весьма успешно ее игнорируют. Стремление постоянно откладывать свои насущные дела на потом может привести к тому, что у человека появляется сильный страх перед будущим. Действительно, тревогу такого человека можно понять. Ведь он переносит в будущее груз своих сегодняшних проблем, при этом точно зная, что никуда эти проблемы не денутся. Достаточно представить себе, что завтра (через неделю, через месяц или через несколько дней) предстоит столкнуться с огромным количеством трудностей, проблем и неприятностей, как даже самому стойкому человеку станет не по себе.

Получается замкнутый круг – человек снова и снова откладывает дела на «потом», т. е. на ближайшее или достаточно далекое будущее. Со временем будущее начинает его пугать. А если добавить к этому вполне оправданный страх перед неизвестным, который присущ большинству людей, то картина вырисовывается достаточно серьезная. Для того чтобы избавиться от множества неприятностей, сделать свой успех более реальным, следует избавиться от весьма неприятной привычки откладывать дела на будущее. Итак, что такое будущее? Если выражаться витиеватым и красивым языком, то можно сказать, что будущее – это туманная даль, заглянуть в которую, несмотря на все старания, очень и очень трудно. Люди издавна пытались заглянуть в грядущее, но очень редко им это удавалось. Именно поэтому не стоит создавать себе дополнительные сложности, добавляя к делам, которые нужно будет выполнить завтра, сегодняшний груз проблем.

Наш разговор будет достаточно голословным и абстрактным, если мы не будем использовать яркие, убедительные и красочные примеры. Давайте вспомним прекрасный совет – «живите в „отсеке“ сегодняшнего дня». Если вы помните, именно такой совет давал известный специалист в области ораторского искусства и человеческих взаимоотношений Дейл Кар-неги. Если руководствоваться этим советом, то вполне можно сказать: человек, который живет в «отсеке» сегодняшнего дня, ни за что не будет оставлять срочные или не очень срочные дела «на потом» именно потому, что это невыгодно и может привести к большим проблемам и сложностям.

Карнеги приводит убедительный пример из жизни знаменитого человека. Однажды в 1871 г. некий молодой человек прочитал замечательные слова, которые оказали решающее воздействие на его жизнь. Слова эти были написаны Томасом Карлейлем: «Наша главная задача – не заглядывать в туманную даль будущего, а действовать сейчас, в направлении, которое нам видно». Молодого человека, который прочитал эти слова и сделал их своим главным правилом, звали Уильям Ослер. Он смог стать самым знаменитым терапевтом своего времени. Ему удалось организовать всемирно известную Школу медицины при Университете Джонса Гопкинса; также стать профессором медицины в Оксфорде; он был возведен в дворянское звание; после его смерти были выпущены книги, посвященные его жизни и работе. В весьма преклонном возрасте сэр Уильям Ослер однажды обратился к студентам Йельского университета. Он сам признался, что не обладает какими-то уникальными способностями, а секрет его успеха достаточно прост. Секрет Уильяма Ослера был в том, что он стремился жить в «отсеке сегодняшнего дня», непроницаемо отгороженным от прошлого и будущего.

Сэр Уильям Ослер совсем не имел в виду, что люди не должны прилагать каких-либо усилий для подготовки к будущему. Он говорил лишь о том, что самым лучшим способом подготовиться к завтрашнему дню является намерение сконцентрировать все свои силы и способности на наилучшем выполнении дел сегодняшнего дня. В контексте нашего разговора такое намерение выглядит особенно мудрым и справедливым. Хотим мы того или нет, но умение сосредоточиться на настоящем позволяет не доставлять себе особых

неприятностей и проблем в будущем.

Несмотря на то что до поры до времени наше будущее представляется нам неопределенным и туманным, нам бы не хотелось, чтобы оно было недостаточно счастливым, благополучным, удачным. Именно поэтому мы предпринимаем определенные шаги, призванные обезопасить наше будущее, сделать его более стабильным и удачным. Горы работы, которую постоянно откладывали на завтрашний день, вряд ли порадуют нас в дальнейшем. В нашем распоряжении есть достаточно небольшой период времени, его можно назвать простым и безыскусным словом «настоящее». Это настоящее для того и существует, чтобы работать не покладая рук, стремясь справиться с текущими проблемами.

Широко известное произведение Дейла Карнеги изобилует различными примерами, которые касаются как известных, так и самых простых людей. Среди различных историй, которые приводятся на страницах его книг, мы можем найти подтверждение собственным мыслям. Сейчас наш разговор касается настоящего и будущего. Туманное будущее может манить нас, но вместе с тем наше чувство ответственности не должно позволять перекладывать дела и заботы настоящего на будущее. Очень часто стремление переложить свои дела на потом бывает свойственно мечтательным, эмоционально неустойчивым, романтично настроенным людям.

Они вольно или невольно идеализируют свое будущее, пытаются представить его намного более удачным и благополучным, чем это может быть на самом деле. И не важно, о каком будущем идет речь – о далеком или близком; имеется ли в виду будущее по прошествии нескольких лет или подразумевается всего лишь будущее по прошествии нескольких дней. Все равно мечтательно настроенный человек уверен, что в будущем он станет намного более целеустремленным и сможет сконцентрироваться на необходимой работе. Хотя на самом деле завтра или через несколько лет скорее всего его настроение и эмоциональное состояние останутся такими же, как сейчас. И человек снова и снова будет мечтать о дальнейших успехах в будущем.

На самом деле такое стремление может считаться достаточно негативным свойством человеческой природы. Карнеги приводит такое сравнение: «Мы все мечтаем о каком-то волшебном саде, полном роз, который виднеется где-то за горизонтом, вместо того чтобы наслаждаться теми розами, которые растут под нашим окном сегодня».

То же самое можно сказать и о работе. Почему-то многие люди уверены, что завтрашний день намного лучше подойдет для исполнения новых дел, для составления новых планов, придумывания новых идей и т. д. Но на самом деле никто не знает, каким будет день завтрашний, будет ли он удачным или же совершенно наоборот. В связи с нашим разговором неплохо бы вспомнить высказывание Стивена Ликока: «Ребенок говорит: „Когда я стану юношей“. Но что это означает? Юноша говорит: „Когда я стану взрослым“».

И наконец, став взрослым, он говорит: «Когда я женюсь». Наконец он женится, но от этого мало что меняется. Он начинает думать: «Когда я смогу уйти на пенсию». А затем, когда он достигает пенсионного возраста, он оглядывается на пройденный им жизненный путь; как бы холодный ветер дует ему в лицо, и перед ним раскрывается жестокая правда о том, как много он упустил в жизни, как все безвозвратно ушло. Мы слишком поздно понимаем, что смысл жизни заключается в самой жизни, в ритме каждого дня и часа».

Вряд ли кто будет спорить с подобным мнением. Но его вполне можно соотнести и с необходимостью выполнять все текущие дела в свой срок, не откладывая их на ближайшее или достаточно отдаленное будущее. Хотим мы того или нет, но если мы не сделаем сегодня определенный перечень дел, то завтра к этому списку неизбежно прибавятся несколько других. Количество наших дел будет расти подобно снежному кому. И в результате мы окажемся погребены под лавиной невыполненных обязательств, несделанной работы, потерянных безвозвратно возможностей и т. д. Вряд ли нас порадует подобная перспектива. Ведь это означает, что нам намного труднее будет добиться успеха, получить желаемую прибыль, сделать карьеру и т. д. К тому же если люди постоянно намерены перекладывать свои обязанности на потом, то это прибавляет им беспокойства, делает жизнь намного более

тяжелой и невыносимой.

Давайте вспомним древнее латинское выражение «*carpe diem*», что в переводе означает «лови момент». Иногда люди воспринимают это выражение как намерение поймать удивительный, уникальный момент, который перевернет всю жизнь, подарит множество уникальных перспектив. Но на самом деле каждый прожитый нами миг полностью соответствует этой формуле. Хотим мы того или нет, но нужно поймать его, успеть сделать все необходимое, чтобы использовать возможности настоящего как можно более рационально.

Очень часто мы откладываем на неопределенный срок выполнение какого-либо дела именно потому, что не уверены, справимся ли мы с его выполнением. Может быть, дело это настолько важное, что от его выполнения зависят наш дальнейший успех, наша жизнь, благополучие, здоровье, личное счастье и т. д. Мы прекрасно понимаем, что должны справиться с задуманным делом как можно качественнее. Но нам страшно даже подумать о том, что все может получиться далеко не лучшим образом. В данном случае мы словно уподобляемся неразумным детям, которые прячутся от проблемы, не желая признавать ее актуальность и целесообразность.

Но все же, сколько бы мы ни прятались от реальности, нам нужно найти в себе смелость и взглянуть на ситуацию, признав все проблемы и неприятности, которые есть в наличии. Американский психолог Уильям Джеймс говорил своим слушателям: «Примиритесь с существующими обстоятельствами, потому что принятие того, что произошло, как неизбежного представляет собой первый этап в преодолении последствий при любом тяжелом положении». Дейл Карнеги очень любил этого американского психолога и неоднократно в своих произведениях обращался к его трудам. То же самое вполне можем сделать и мы, когда перед нами стоит необходимость выполнить определенные задания, сделать срочную работу и т. д.

Китайский философ Ли Ютанем в своей хорошо известной книге «Важность жизни» говорит: «Подлинное душевное спокойствие достигается в результате примирения с самым худшим. Психологически, я думаю, это означает высвобождение энергии». Если вдуматься в эти слова, то мы получаем полное подтверждение мысли о необходимости браться за груз проблем и срочных дел, невзирая на свое опасение по поводу не самых лучших результатов. В самом деле, что самое худшее может случиться, если мы сделаем дела недостаточно хорошо? Может быть, это повлияет на наше продвижение по службе; может быть, мы в скором времени будем вынуждены исправлять свои ошибки.

Д. Карнеги дает читателям великолепные советы.

Например, такой: «Выполняйте дела в порядке их важности». При этом, разумеется, руководствоваться нужно не собственным желанием, а объективными обстоятельствами. Предположим, человеку нужно срочно завершить работу над годовым отчетом. Но в данный момент он увлекся чтением специализированной литературы. Естественно, что увлечение кажется ему более интересным и приятным, поэтому на работу времени совершенно не остается. В результате получается, что человек подвел не только себя, но и своих сотрудников; а прочитанные книги все равно не принесли никаких положительных результатов.

Карнеги приводит множество замечательных примеров из жизни самых обыкновенных людей, которые добились высоких результатов. Чарльз Лакман начинал свою карьеру с рядового сотрудника, а через двенадцать лет стал президентом компании «Пепсодент». Он стал зарабатывать более ста тысяч долларов в месяц, добился высокого социального положения. Сам Лакман заявлял, что обязан своим успехом очень простому качеству – этот человек вставал в пять часов утра, потому что в это время лучше думается. После этого он планировал свой день. Причем старался распределить свои дела в порядке их важности. Точно так же поступал весьма преуспевающий страховой агент Америки Франклин Беттджер. Он ежедневно ставил перед собой цель – продать определенное количество страховых полисов. Когда ему не удавалось осуществить свой план, он добавлял

непроданные страховые полисы на следующий день.

Разумеется, далеко не всегда возможно сделать дела так, как было запланировано. Но стремиться к этому вполне возможно, со временем человек привыкает не работать хаотично, а придерживаться определенных правил.

Бернард Шоу работал кассиром в банке. Вместе с тем этот человек был страстно увлечен писательским трудом и планировал ежедневно писать не менее пяти страниц. В течение девяти лет Бернард Шоу методично выполнял свой план, несмотря на то что таким образом ему удалось заработать только тридцать долларов. Но упорство и стремление любой ценой достигнуть желаемого принести долгожданные результаты.

Очень часто мы откладываем не самые приятные и легкие дела до лучших времен, хотя намного проще будет решить их сразу. Именно об этом говорит Карнеги: «Когда перед вами возникает проблема, решайте ее немедленно, если располагаете фактами, необходимыми для принятия решений. Не откладывайте решений».

Один из слушателей курсов Карнеги, член правления крупной сталелитейной компании, Х. П. Хауэлл, рассказывал, что на заседаниях правления обсуждалось множество проблем. Но тем не менее решить их было крайне сложно. После заседания каждый член правления уходил домой с кипами докладов, которые требовали своего рассмотрения. Однажды Хауэлл убедил членов правления рассматривать за один раз только одну проблему и решать ее. Результаты оказались поразительными: исчезли просроченные дела.

Однажды знаменитый американский психиатр доктор Уильям Л. Сэдлер принимал у себя пациента. Это был администратор крупной фирмы. Человек был крайне напряжен, он выглядел нервным и беспокойным. Ему срочно требовалась помощь, потому что нормально жить и работать этот человек не мог. Его преследовало постоянное ощущение того, что он обязан что-то сделать. Причем создавалось явственное ощущение, что череда несделанных дел огромна, просто бесконечна.

Когда человек рассказывал о своих проблемах психиатру, у того зазвонил телефон. Доктор Сэндлер мог бы отложить вопрос на потом, но вместо этого ответил сразу. Не успел доктор повесить трубку, как ему позвонили снова. Теперь уже потребовалось обсудить другое срочное дело, и доктор Сэндлер незамедлительно принял участие в обсуждении. Затем в кабинет вошел другой врач, которому требовалась консультация. Доктор поговорил и с ним, а затем обратился к своему посетителю и стал перед ним извиняться за то, что заставил его ждать. Но посетитель вдруг повеселел.

Его лицо преобразилось. «Не извиняйтесь, доктор! – сказал пациент Сэндлеру. – За последние десять минут я понял, что у меня не так. Я вернусь к себе в контору и пересмотрю принципы своей работы. Но прежде, чем я уйду, разрешите мне осмотреть ваш письменный стол». Доктор Сэндлер выдвинул ящики своего стола.

Они были пустыми, если не считать почты, которая только что поступила. Пациент спросил: «А где вы храните незаконченные дела?» Сэндлер ответил: «Незаконченных дел нет!» «А где же вы храните письма, на которые не успели ответить?»

«На все письма даны ответы! – сказал врач. – У меня правило: тут же отвечать на письмо. Я сразу диктую ответ секретарю».

Через шесть недель этот же самый пациент пригласил врача в свою контору. Пациент очень изменился. Он продемонстрировал свой письменный стол, в котором не было никаких незаконченных дел. «Шесть недель назад, – сказал он, – у меня было три письменных стола в двух конторах, и они были завалены кипами документов. Я никак не мог завершить работу. Поговорив с вами, я вернулся сюда и выбросил целый вагон докладов и старых отчетов. Теперь я работаю за одним столом, решаю вопросы по мере их поступления, и я избавился от гор неоконченных дел, наваливающих на меня и вызывающих раздражение и беспокойство».

Самое интересное, что у этого человека изменился не только взгляд на работу, но и здоровье. Теперь он уже не находился постоянно в нервном напряжении, его не преследовали тревожные мысли.

Безусловно, очень нелегко сразу изменить свое отношение к жизни и перестать откладывать дела в долгий ящик. Требуется определенное время, чтобы окончательно привыкнуть к новому распорядку. Часто может возникнуть соблазн отложить очередное дело до лучших времен. Но беда в том, что самое лучшее время – именно сейчас. Никто не знает, как сложится жизнь потом, какие неожиданности и сюрпризы могут подстергать человека. Поэтому не нужно усложнять дальнейшую жизнь делами, которые нужно сделать именно сейчас. К тому же не нужно забывать о том, что некоторые дела являются актуальными именно сейчас. Пройдет совсем немного времени, и возвращаться к ним не будет иметь уже ровным счетом никакого смысла. Это может повредить не только конкретному человеку, но и многим другим.

Например, если нерадивый сотрудник постоянно откладывает ту или иную работу до лучших времен, актуальные дела и проекты устаревают. И в дальнейшем они уже не принесут ни пользы, ни прибыли. Нерадивого сотрудника вряд ли похвалит начальство, а организация может недосчитаться значительной суммы денег. Говоря об этом, нельзя не вспомнить очень точное народное выражение: «дорога ложка к обеду». Действительно, все имеет свою ценность в определенное время. И нужно делать все возможное, чтобы это время использовать с максимальной пользой для себя и для общего дела.

Глава 4. Все идет по плану

Жизнь человека, который не уделяет внимания планированию своего времени, подобна ходу судна, лишенному руля и ветрил. Оно становится игрушкой волн, ветров и подводных течений, которые в конце концов выносят его на рифы, завершающие жизненный путь славного судна. Так и человек, который не может рационально распределить свое время, оказывается игрушкой в руках неподвластных ему обстоятельств, он всецело подвержен влиянию внешних факторов, превращающих всю его жизнь в подобие абсурда.

Еще в Средневековье человек не испытывал нужды в планировании своего времени, которое текло неторопливо, как равнинная река, никем не понуждаемая течь быстрее. В Средние века на хронометрах европейцев была лишь одна стрелка – маленькая, показывающая часы.



Люди считали минуту слишком ничтожной величиной для того, чтобы ее измерять. И планирование для большинства людей сводилось лишь к планированию дела на день – посеву сельскохозяйственных культур, например. Человек был в значительной степени связан с естественными природными циклами и не испытывал дисгармонии, связанной с нехваткой времени.

Но в Новое время, в эпоху промышленного развития, развитие ускоряется, на часах появляется минутная стрелка, а в конце XIX века – секундная. И ритм протекания различных социальных, экономических, культурных процессов соответственно ускоряется, увлекая за собой и человеческий род.

И в связи с этим ускорением все более остро встает перед человеком проблема планирования отведенного ему времени – единственного ресурса, который нельзя ни восстановить, ни вернуть назад, однажды истратив. Часто мы не ценим самое важное только по той причине, что это самое важное не завоевано нами в тяжелых боях, не досталось нам ценой многих потерь или же просто мы не ощутили горечь его утраты.

Все это можно сказать и о времени – в детстве, когда отпущенные нам временные ресурсы мы расходует малыми порциями, оно течет для нас медленной рекой, и мы не знаем, куда же деть себя в перерывах между различными занятиями.

Но с возрастом это умение жить и проживать целую жизнь в продолжении нескольких часов становится достоянием прошлого, и взрослый, оглядываясь назад, с удивлением высказывает нечто наподобие: «Как же я мог быть столь наивен... Если бы у меня сейчас было столько времени, я бы...»

Вспомните, разница в год в детстве может стать причиной несложившейся дружбы – «взрослые» и «большие» представители подрастающего поколения не желают общаться с малышами. В то же время для тридцатилетнего мужчины пять лет возраста, отделяющие его от сослуживцев на работе, не оказывают никакого значительного воздействия на его отношения с коллегами.

В детстве каждый прожитый год похож на восхождение к вершине горы, за которым остаются события нескольких минувших лет и зим. С возрастом горные пики превращаются просто в пологие горы, холмы, за которыми можно разглядеть все больше и больше, пока эту череду неровностей на лице Земли не завершит скромный могильный холмик.

Видимо, человечество в своем развитии тоже проходит определенные стадии «взросления», оно со временем становится старше, все больше погружается в опыт минувших поколений, чаще оглядывается назад.

Параллельно с этим ускоряются и темпы его роста, развития, и все чаще возникает проблема распределения времени.

Проблему эту следует разрешить таким образом, чтобы совершить все жизненно важные дела, обладающие реальной значимостью для отдельно взятого индивида, и постараться уложиться при этом в отпущенные природой 24 часа.

Первой моделью такого распределения времени, призванной отделить зерна от плевел, позволяющей человеку спланировать заранее большую часть важных дел и мероприятий, стал обыкновенный отрывной календарь и различные его вариации. Суть его заключается в том, что человек заранее заносит дела, подлежащие выполнению, на листки, соответствующие дням года, месяца и т. д. Некоторые из них, такие, например, как известные заранее дни рождения старых друзей, заносятся в списки заранее, большинство же других дел туда попадает накануне дня их исполнения.

И на первый взгляд, в этой системе нет ничего такого, что мешало бы ей вести полноценное существование в качестве основной для человечества системы планирования времени, если бы не несколько обстоятельств, делающих ее не слишком пригодной для исполнения столь высокой и важной роли. В первую очередь здесь наглядно выступает несоответствие планов реальной действительности. Представьте себе наглядно ситуацию. Вы встаете довольно поздно, в голове перекатываются последствия вчерашней вечеринки. Вы неохотно принимаете душ и решаете наконец узнать, какие же дела у вас запланированы на день сегодняшний.

Тут вы подходите к отрывному календарю на стене, на котором вы имеете обыкновение отражать свои планы на будущее.

Отрываете морально устаревший и не соответствующий действительности листок со вчерашним числом и узнаете, что вам сегодня на работе нужно сдать проект, который

находится в состоянии эмбриона, или забрать из ремонта несчастный автомобиль.

В жизни все обстоит далеко не столь драматично, но суть остается той же – человек оказывается в плену необходимости, многообразных вещей, опутывающих его клейкой паутиной. Выполнение этих дел не доставляет ему никакой радости, превращая его в марионетку, которая дергается, силясь успеть в такт с руками невидимого кукловода, но все больше и больше запутывается в слишком длинных нитях.

Согласитесь, эта печальная картина совсем не соответствует вашим представлениям о правильно и красиво прожитой жизни. Все время стараться оправдать чьи-то ожидания, жить по чужим сценариям. Именно к этому, хотя порой и в скрытом виде, приводит подобная жизнь по отрывному календарю (не стоит привязываться к конкретному образу, он лишь позволяет наглядно увидеть дела и мероприятия). Сам человек фактически лишь фиксирует на бумаге то, что ему необходимо выполнить, отказываясь от планирования и беря на себя лишь пассивную роль в этом мероприятии.

Следующим поколением систем планирования времени стали еженедельники, позволяющие распланировать очередность выполнения дел, а не записывать на одни и те же сутки все двенадцать подвигов Геракла сразу.

Но описанные недостатки «отрывного календаря» не устраняются и в его новых модификациях, хотя и действие их становится более опосредованным, менее жестко травмирующим нежные ростки жизни.

«Проблема» заключается в том, что жизнь невозможно подогнать под строгие рамки определенной системы: как бы мы ни старались втиснуть ее в прокрустово ложе схем, расписаний и графиков, она все равно останется не поддающейся разложению на составляющие ее элементы. Поэтому любая схема остается лишь схемой, не руководством, которому необходимо строго следовать при выполнении регламентированных действий, а наброском, который может помочь нам увидеть существенные черты реальности.

Наша же задача – выработать такую систему планирования времени, которая позволяла бы нам именно проживать жизнь в качестве ее активных участников, превращающих ее в свое личностное бытие, а не сторонних наблюдателей или пассивных, индифферентных персонажей, следующих указаниям свыше, сбоку и снизу. Человек должен стать творцом своей собственной жизни, он должен обрести силы для того, чтобы изменить окружающий его мир.

В основе этого изменения должны лежать ценности, некие основополагающие монолитные глыбы, то, ради чего человек, собственно говоря, и живет, то, что ценно для него само по себе.

Без этого необходимого основания все здание лишится опоры и окажется лишь декорацией для безжизненной пустыни, а нам нужна именно живая жизнь.

Поэтому каждому стоит задуматься над вопросом – для чего же он, собственно говоря, живет? Чего он хочет добиться за свою жизнь, что является его целью, к которой он может стремиться? Без ответа на этот вопрос человек не может обрести жизненных ориентиров, стать полноценной личностью. При этом каждый из нас, несомненно, обладает такой программой, вложенной в него на уровне генетического кода.

Такие установки сказываются на нашем инстинктивном предпочтении одной или другой системы ценностей, на самом выборе способа жить. То, что человек проживает свою жизнь так, а не иначе, зачастую не есть результат его сознательного выбора, а именно этого чувства определенности, осмысленности ситуации. Но на это чувство оказывают влияние разнообразные внешние факторы, не позволяющие человеку проявить свою суть, и потому он оказывается не в силах выстроить свое отношение к миру, свою жизнь.

Нам нужно рациональным путем выявить значимые для нас ценности, для того чтобы поставить их во главу угла, для того чтобы устремить к ним свою жизнь. Только опираясь на это основание, можно выстроить прекрасное здание собственной жизни. Читатель может здесь задаться вопросом о соотношении категории ценности с планированием времени.

В связи с этим следует напомнить о том, что для человека, в отличие от прочих

млекопитающих, жизнь ценна не сама по себе, а лишь благодаря определенным сущностям, которые и придают этой жизни смысл. Без них жизнь превращается в бессодержательное нечто, жевательную резинку, которая пережевывается, но не переживается. Человек, лишенный этого смысла, оказывается неспособным выстроить свое личностное отношение к миру.

И если планируемая жизнь никак не соотносится с его жизненными ценностями, то она становится просто длинным списком дел, завершающимся собственными похоронами.

Но как же осуществить планирование своего (дневного, недельного) графика в соотношении с выявленными приоритетами? Выделив наиболее важные лично для вас и смыслоопределяющие ориентиры, посмотрите, как стремление реализовать их может отразиться в вашей деятельности. Одно не сводится к другому, это совершенно разные уровни реализации вашей личности, но ваше стремление стать, к примеру, любящим отцом уже имеющихся в наличии детей может выразиться в том, что вы захотите подарить им прекрасный уикенд, проведенный вместе с родителями, и предпочтете субботнюю прогулку по зоопарку дню, проведенному в конторе.

То есть первым шагом для вас становится выявление приоритетов, за ним следует планирование того, как эти приоритеты будут конкретно влиять на вашу жизнедеятельность. Если для вас является затруднительным само определение целей, выберите те роли, которые вы играете в вашей жизни, – это могут быть и начальник отдела, и муж, и отец, и любовник, в конце концов. Важно, чтобы вы осознали, что исполнение этих ролей придает вашей жизни то содержание, которое называется счастьем.

Теперь представьте себе, как конкретно будет происходить реализация ваших планов. Представьте себе, как вы сможете стать счастливым настолько, насколько это в ваших силах.

Ваши мечты должны стать не построением воздушных замков, на которые мы столь падки, но живым строительством собственной жизни, направленной в будущее.

Мечты как действенная сила, побуждающая вас к их осуществлению.

Теперь, после того как вы выработали основные направления вашего развития, переложите их на ваш месячный график.

Не пугайтесь столь значительного срока – ибо только таким образом вы сможете увидеть вашу жизнь в перспективе, а не просто как бессмысленное мелькание сменяющих друг друга событий.

Подчинив свою систему планирования этим руководящим принципам, вы сможете рассчитывать на то, что жизненно важные дела в большинстве случаев будут решаться вами до того, как они превратятся в проблемы. Приняв во внимание то, что действительно важно для вас, вы концентрируете внимание на нем, не отвлекаясь на досадные мелочи, требующие, казалось бы, своего решения. Подобное поведение можно сравнить с предусмотрительностью человека, оказавшегося однажды в руках жесточайших из инквизиторов – врачей-стоматологов, и впредь предпочитающего не бежать к ним с острой болью, а проходить регулярный техосмотр.

Конечно, в первое время придется уделять довольно много внимания важным проблемам, требующим вашего участия здесь и сейчас, но при концентрации на важном и несрочном человек сможет действовать наиболее эффективно, оптимально используя себя самого.

В вашей жизни и в этом случае будут возникать кризисные ситуации, иногда эти кризисы будут иметь столь серьезный характер, что не смогут быть решены исключительно вашими силами, но в любом случае вы будете организованы наилучшим образом, для того чтобы отразить удары судьбы.

Но даже эту систему не следует воспринимать как универсальный эликсир, который поможет вам разрешить все ваши проблемы. Как было сказано выше, живая реальность жизни не может быть понята при помощи схем, в любом случае имеющих тенденцию к упрощению и огрублению действительности.

Вполне возможно, что различные схемы, таблицы, планы и графики помогают человеку

легче ориентироваться в окружающем его мире, но однозначное восприятие реальности лишь через призму подобных упрощенных вариаций на тему действительности приведет лишь к тому, что очередное событие вашей жизни, не укладывающееся в рамки, предписанные вами, приведет к крушению выработанной вами установки, и крушение это будет настолько болезненным, насколько вы привязаны к той или иной парадигме, тому или иному способу видения мира.

Смена подобных точек зрения на жизнь и составляет изменение внутреннего мира индивида. То, что не движется, мертво, и не меняющий свою точку зрения человек подобен каменной статуе, которая может казаться прекрасной и величественной стороннему наблюдателю, но по сути своей является совершенно безжизненной, оформленной чуждой ей силой.

Ни один человеческий разум до сих пор не сумел приблизиться к абсолютной истине настолько, чтобы утвердить за собой право на эту истину, на ее однозначную трактовку. Это тот идеал, к которому мы стремимся, но, подобно линии горизонта, по мере приближения он удаляется от нас.

Человек, таким образом, оказывается не вправе притязать на полное обладание истиной. Зато в силу неполноты имеющегося у него знания он вправе строить прогнозы и проекты. Приняв подобную точку зрения, с одной стороны, человек уподобляется бредущему в темноте с завязанными глазами, пытающемуся на ощупь определить внешний вид окружающих его предметов и на основании этих скудных данных старающемуся определить, где он оказался и в каком направлении ему следует двигаться.

Но, с другой стороны, человек оказывается в силах понять относительность своих мечтаний и возможность пользоваться ими как инструментами в познании окружающего его мира.

Таким образом, планы и гипотезы, из оков, сковывающих разум в его свободном действии, оказываются инструментами, приборами, при помощи которых и совершается познание окружающей действительности. И чем шире этот инструментарий – тем меньше наша зависимость от какого-либо однажды выбранного сценария, линии поведения, тем больший спектр возможностей раскрывается перед нами.

Поняв относительность схем и планов, мы не просто осознаем свое рабство, зависимость от имеющейся в нашем распоряжении картины мира, но становимся творцами этой картины.

Глава 5. Переоценка возможностей

Каждому из нас хочется, чтобы заложенные в нем природой таланты и дарования были развиты в полной мере и он мог сделать прекраснее и светлее не только свою собственную жизнь, но и жизнь окружающих его людей.

Каждый из нас сравним с неповторимым переплетением сложных линий, определяющих его поведение. Фигура, образуемая этими линиями, представляет собой полноценную человеческую личность.

Сводить же ее к проекциям на плоскость, выделять среди них лишь одну линию, которая кажется нам на данный момент наиболее важной, – значит упрощать, искажать личностную сущность человека.

Поэтому и мы не можем работать лишь над одной стороной собственной личности в ущерб остальным составляющим.



Юноши, мечтающие о выработке железной воли, пытаются, занимаясь различными видами йоги или просто ударившись в большой спорт, добиться необходимой им степени развития силы воли. По их мнению, лишь личность, обладающая сильной волей, может успешно жить в этом мире и добиваться реализации поставленных целей. Но эти молодые люди, как правило, забывают о том, что воля является лишь одним из компонентов сознания, одним из складывающих его кирпичиков, над которым возвышается ценностный уровень, определяющий сам способ бытия личности в мире.

Совсем уж примитивно, зато понятно. Представьте себе молодого человека, который, не имея успеха у особ противоположного пола из-за крайней своей телесной хилости и бледности, решил избавиться от этого недостатка путем активного наращивания мышечной массы в тренажерном зале. Руководствуясь крайне поверхностными знаниями предмета, молодой человек начинает заниматься освоением штанги и всякое занятие делает лишь одно упражнение – жим лежа, развивая мышцы груди, для того чтобы выглядеть красивым и мужественным.

Спустя месяцы он развивает грудные мышцы, становится велик и могуч, неплохо выглядит, он берет все больший и больший вес.

Но на одной из тренировок происходит несчастье: из-за того, что он уделял недостаточно внимания незначительным и «незрелищным» мышцам кистей рук он не смог удержать штангу и уронил ее на себя. Он выжил, но в результате травмы стал инвалидом.

Таким же «инвалидом», но в духовном плане, может стать и тот, кто в своей жизни видит лишь одну сторону, чей кругозор ограничивается узкими рамками экрана телевизора или монитора на рабочем столе.

Жизнь наша сложна и многообразна, и попытки свести ее лишь к одному из ее проявлений ни к чему положительному ни в рамках личности, ни в границах отдельно взятого государства привести не могут.

Но это лишь одна сторона медали. Конечно, каждый человек – сложно составленная индивидуальность, но все же есть факторы, мешающие ему становиться (или оставаться) таковой индивидуальностью. В современном мире эта индивидуальность во многих случаях может сводиться к умению зарабатывать деньги, человек превращается просто в машину по удовлетворению желаний собственного тела. Он просто остается на стадии развития гусеницы, так и не решившись отказаться от своей низменной природы, для того чтобы стать «бабочкой».

В число факторов, которые, казалось бы, мешают индивиду развиваться, входит и смерть.

Конечность является главной характеристикой человеческого бытия. Тот факт, что время нашего пребывания под этими звездами ограничено весьма коротким сроком, не

позволяющим многим даже как следует сориентироваться с правилами поведения на этой игровой площадке, заставляет нас пытаться осмыслить эту действительность. С другой стороны, именно то, что срок нашей жизни ограничен, дает нам немалый стимул к совершенствованию.

Есть свидетельства о весьма любопытном эксперименте на грани психологии, танатологии и других наук. Молодым людям, студентам обыкновенного вуза, предлагали прожить месяц своей жизни так, как будто этот месяц должен был быть последним в их жизни (при условии, что они должны были продолжать учебу в вузе и деятельность на рабочем месте).

Играть нужно было, действительно вживаясь в роль приговоренного к смерти, нисколько не подделываясь. Результат стал несколько неожиданным как для самих испытуемых, так и для экспериментаторов.

Молодые люди вспоминали о своих обязательствах по отношению к близким, посещали родителей, с которыми они зачастую виделись крайне редко, становились на порядок вежливее и общительнее со своим ближайшим окружением.

У этих людей происходила переоценка ценностей, на первый план вышло то, что было наиболее важно для них, то, что обычно загораживалось будничной суетой.

Зачастую мы не можем подвергнуть объективной оценке именно то, что оказывается нам ближе всего. Подтверждение этому печальному факту можно найти даже в области повседневного опыта. Например, всем известно, что поднесенный вплотную к органам зрения предмет разглядеть весьма и весьма непросто, хотя, на первый взгляд, по мере приближения четкость изображения должна увеличиваться.

Подобно этому предмету, хуже всего обычно мы знаем себя. Порой это не мешает нам функционировать на уровне сложно организованной формы существования белковых тел, мы действуем по заложенным в нас программам, которые составлены нашим окружением, средствами массовой информации.

Но зачастую подобное следование чужим сценариям жизни приводит к тому, что реальная проживаемая жизнь оказывается для нас чем-то посторонним, имеющим весьма опосредованное отношение к нашей личности.

Но на более приземленном уровне незнание своих возможностей может привести к печальным последствиям. Хотели, как лучше, а получилось как всегда – примерно так на языке банальной эрудиции озвучивается этот принцип. В предыдущей главе речь шла о том, что невозможно уложить жизнь в прокрустово ложе схем, графиков и планов без ущерба для самой жизни. В контексте же данного разговора следует отметить, что все же под нашим процессом жизнедеятельности должна лежать какая-то твердая основа, которую каждый для себя выбирает сам.

Жизнь же наша протекает во времени, и, соответственно, время также должно использоваться нами если не рационально, то по крайней мере целесообразно. Зачастую мы оказываемся в плену собственных предпочтений и желаний, принимая желаемое за действительное. Как показали последние социологические исследования, для человека не существует какой-либо объективно данной картины мира, в нашем представлении об окружающей действительности переплетаются две стороны – это те следствия и принципы, которые мы выводим из эмпирически добытого материала, т. е. те законы, по которым, как мы считаем, работает механизм под названием «действительность», и собственно наши благие пожелания относительно нее.

Например, каждый из курильщиков бесспорно знает о вреде, который наносят никотин и смолы, содержащиеся в табачном дыме, легким и прочим составляющим организма, но всякий надеется умереть раньше, чем последствия этих ежедневных отравлений смогут разрушить его тело.

Всякий знает о том, что некий процент курильщиков оказывается болен раком легких, но надеется, что сия чаша минует именно его.

В нашем сознании прочно переплетаются желаемое и действительное, в этом кроется и

причина многих наших разочарований, постигающих нас на нашем тернистом жизненном пути. Как говорил один из философов древности, «надежда – глупое чувство». Наши ожидания зачастую не соответствуют действительности. Да и эти несоответствия мы замечаем именно тогда, когда они касаются наиболее важных для нас сторон действительности.

Все это самым непосредственным образом относится и к планированию нашего времени, которое мы осуществляем, исходя из имеющейся у нас картины мира, из нашего мироощущения. Склонность к идеализации выражается в том, что, находясь в тяжких раздумьях по поводу героических свершений, планируемых на день грядущий, мы представляем себе общественный транспорт идеально работающим, товарищей по коллективу – приветливыми и обходительными, а злоумышленников – конечно же берущими долгосрочный отпуск на время ваших трудовых подвигов.

Настроившись подобным образом, мы вносим в распорядок следующих суток сворачивание парочки гор, двенадцать подвигов Геракла и спасение зеленого кузнечика от неминуемой гибели в прожорливом брюхе лягушки. Но общественный транспорт функционирует отвратительно, сослуживцы не дают взаймы полтинник, а злоумышленники работают за сверхурочные – и стройная картинка замечательного дня, проведенного наилучшим образом за счет свершения большого количества деяний, летит в тартарары.

Поэтому, как ни печально, придется проводить операцию борьбы с ненаучными предрассудками и метафизическими заблуждениями. Желая успеть все, вы можете не успеть самое важное, то, ради достижения чего, собственно говоря, и стоит предпринимать какие-либо усилия. Потому, планируя свое время, исходя, например, из средней скорости транспорта на отрезке пути от дома до работы, задумывайтесь над тем, во сколько вы явитесь на свидание, исходя из того, что лекция по сопромату, как обычно, продлится на пятнадцать минут больше положенного срока, да и разговор с преподавателем по поводу сдачи отчетной документации затянется минимум на полчаса. Так что уж лучше заранее перезвонить и назначить встречу позже условленного срока, чем с лицом цвета вареной свеклы и галстуком за ухом нестись к месту встречи, сбивая на пути невинных прохожих и заставляя подозрительно озираться стражей порядка.

Вполне возможно, что, изменив таким образом свое видение мира, вы увидите, что в вашем плане на следующий день отсутствуют несколько рутинных дел, казалось бы требующих вашего неперемного участия, но по крайней мере, то, что вы запланировали, скорее всего, будет выполнено вами, если на то будет воля Аллаха.

Ситуация, когда планируемое течение событий зачастую просто не имеет никакого отношения к реальной действительности, особенно хорошо знакома студентам высших учебных заведений.

Кто из них в преддверии сессии не увлекался различными делами, привлекающими к себе внимание и более не отпускающими его, но не соотносящимися с изучаемыми предметами?

Студент в последние дни перед экзаменами может наслаждаться шедеврами мировой литературы, «отрываться» от реальности в компании своих друзей, но вскоре эта реальность грубо напоминает о себе, перья, более не сдерживаемые растопленным воском, качаются на поверхности волн, а обретшие было крылья люди грубо возвращаются на бrenную землю.

В итоге студент планирует изучение предмета, подлежащего сдаче, на последний день, вернее будет сказать, на последнюю ночь перед экзаменом. Но обычно в это время сказывается нервное напряжение предыдущих дней или же усталость от развлечений, да и переход от минувших праздников к грядущим будням оказывается совершенно нелепым и ненужным.

Потому и мученики науки в последние часы, которые должны были быть использованы для познания всех тайн бытия и небытия, либо засыпают над учебниками, либо просто «изучают» предметы за рюмкой чая в компании товарищей по несчастью.

Студенты-то в конце концов все сдают благополучно, но остальные люди, вышедшие

из стадии детства, нуждаются в более тщательном и продуманном планировании собственной деятельности, как разрушительной, так и созидательной.

И если для студента неуспех в его делах в большинстве случаев оказывается неурядицей, которая забывается через несколько дней и ликвидируется как никому не нужный сайт – за отсутствием обращений, то для большинства так называемых взрослых и сознательных людей их проблемы кажутся куда как более важными и насущными. Еще бы, ведь для них речь идет именно о физическом выживании в этом мире.

Конечно, с годами к человеку приходит способность менее чувствительно реагировать на те удары, которые ему с упоением наносит судьба-злодейка, он приобретает более толстую «шкуру» (покрывается коростой?), которая позволяет ему не вздрагивать мучительно от уколов иголок и шпилек в его адрес.

Но если тинейджера не посчитали достойным защищать честь учебного заведения в составе школьной команды по волейболу, то эта неприятность все же куда более мелкого масштаба, чем увольнение отца с постоянного места работы, хотя последний может реагировать на происходящее с большей долей оптимизма, чем его ревущее чадо.

Потому следует рационально (целесообразно, продуманно, ответственно) планировать свое время для того, чтобы самим действовать, а не оказываться марионеткой в руках неподвластных вам обстоятельств. В этом и заключается отличие человека от обыкновенного человекообразного прямоходящего примата. Главное – уметь самому творить свою судьбу, а не быть ее рабом и пленником. И свобода эта в т. ч. заключается и в умении распорядиться своим временем.

Ответственно подходящий к работе индивид оказывается хозяином своего времени, чувство подавленности, часто испытываемое людьми из-за того, что реальная жизнь оказывается непохожей на их планы, редко посещает таких людей.

Пусть часто судьба преподносит им неприятные сюрпризы, такие люди реагируют на них спокойно и стараются найти пути решения назревших проблем, они делают наилучшее из того, что могут, и в этом обретают спокойствие и невозмутимость духа.

Главная причина постигающего человека отчаяния кроется не в том, что судьба противостоит его планам, не в каких-либо внешних для него обстоятельствах, а в том, что он сам, самостоятельно и без внешней поддержки разрушил столь возможное для него счастье.

Упомянутый же нами индивид – сам себе хозяин, сам себе голова. Пусть на него падает бетонная плита – он сделает все, чтобы увернуться, смягчить удар, не погибнуть сразу, и его предсмертные думы будут светлы от осознания того, что он сделал все возможное для спасения собственной жизни и для блага Родины.

Благоразумие его выражается не только в том, что он собственноручно планирует свое будущее, наивно надеясь жить по сотворенному им плану, а в том, что его планы исходят из проживаемой им действительности и будут в нее же воплощены.

Но как реально оценивать свои возможности, ориентируясь на настоящие качества самого себя? Об этом можно долго говорить на страницах книг в красивых обложках, излагая пространные монологи, лишённые всякого смысла, но без напряжения, без напряжения.

Давать советы всегда легко, особенно если самому не следовать им. Так как же совершить переход от нудного теоретизирования к жизненной практике? *Experientia est optima magistra* – опыт – лучший учитель, – говорили мудрые римляне. Постарайтесь следовать этим рекомендациям, применяя их в своей жизненной практике, и мы уверены, что со временем у вас появится особое чувство внутреннего хронометра, напоминающего вам о течении этой субстанции.

Внутренние часы есть у каждого, но необходимо определенное умение, для того чтобы прислушаться к их тихому ходу. У большинства из нас этот встроенный будильник исправно функционирует, проблема же заключается в том, что мы сами не прислушиваемся к тиканью этих часов. «Ведь не успеешь же» – твердит нам голос, когда мы пытаемся взвалить на свои плечи непомерный груз обязательств на завтрашний день. Учитесь прислушиваться к нему!

Глава 6. Это не смертельно

Управление собственным временем – это один из важнейших личных навыков, необходимый современному человеку как воздух, без которого он не может нормально жить, работать и развиваться.

Как бы ни упрекали нас люди старшего поколения в том, что раньше к работнику предъявлялось гораздо больше требований, что раньше люди работали лучше, добросовестнее и ответственней, в наши дни к работнику (т. е. человеку, который считает работу не просто времяпрепровождением, а именно работой, которая помогает ему жить так, как он хочет) предъявляется гораздо больше требований, он должен быть максимально профессионален, он должен сам отвечать за свою работу, он должен самостоятельно контролировать свое время и проч., проч.

В настоящее время больше всего ценятся коммуникабельность и ответственность, можно со стопроцентной уверенностью сказать, что человек, который не умеет делать все вовремя, не умеет составлять свой собственный жизненный план, просто обречен на сложное и нищенское существование.



Посмотрите на современного преуспевающего человека. Кто он? Жулик? Авантюрист? Приспособленец? Возможно, и то, и другое, и третье, однако если раньше это считалось зазорным, то сегодня это первый признак того, что человек умеет рационально использовать свое рабочее время.

Преуспевающий в делах человек – это человек серьезный и прагматичный, он не просто экономит деньги, он бережет время, которое позволяет ему приумножить свои материальные ресурсы. Поэтому, прежде чем выносить приговор более успешному сотруднику, говорить о том, что он преуспел только благодаря тому, что он жулик или подхалим, посмотрите на себя, а может, это вы вор, может, это вы крадете не только свое собственное время, но и время окружающих вас людей? Помните, если вы научитесь более бережно относиться ко времени, вы сможете достичь больших успехов.

Что такое нехватка времени, как ее избежать и как заставить время работать на себя?

Этот вопрос мучит людей довольно долгое время. Человек всегда склонен искать виноватых, он винит в своих проблемах кого угодно: начальника, коллег, родственников, рабочее место и т. д. – только не себя. Можно назвать массу причин, мешающих человеку рационально использовать свое рабочее время. Как говорится: «Если человек не хочет работать, то он найдет тысячу отговорок, которые позволят ему ничего не делать, но если он

действительно любит свою работу, стремится делать ее как можно лучше, он найдет только одну причину, которой ему будет абсолютно достаточно».

Когда человек не умеет разграничивать сферы жизни, ему трудно справляться с возложенными на него обязанностями, ему сложно адаптироваться к разного рода нововведениям.

Очевидно, что если постараться, то можно найти огромное количество «отмазок». В большинстве случаев в потере времени виновен сам человек и никто больше. В данной части нашей книги мы уже рассмотрели массу проблем, которые обуславливают нехватку времени и необратимо ведут к весьма плачевным последствиям. Теперь настало время поговорить о том, что сам человек может сделать для того, чтобы его время принадлежало только ему, чтобы оно работало только на него, чтобы оно приносило прибыль только ему.

В настоящее время проблемой нерационального использования рабочего времени занимается масса психологов, они пытаются понять, что же заставляет людей на рабочем месте делать все, что угодно, только не работать.

Для того чтобы время работало на вас, вам просто необходимо выработать свое собственное мышление, рациональное и практическое, надо выделить для себя два основных момента, которые привели вас на данную работу и которые должны двигать ваш рабочий процесс вперед и только вперед. Продумайте для себя:

1. *Ваши жизненные приоритеты.*
2. *Чего вы на самом деле хотите достичь.*

Эти установки – первый шаг к экономии вашего рабочего времени: если вы научитесь точно определять эти важные вещи, то вы сможете абсолютно по-новому взглянуть на понятие время. Человек, особенно если он задался целью добиться в этой жизни многого, должен понимать, что такое потеря времени, он должен осознавать, что время – это деньги, время – это его счастье, время – это его жизнь. Теряя время, он теряет все, что для него действительно является важным, он теряет свои жизненные приоритеты, все, чего он на самом деле хочет добиться. Это очень и очень важно!!!

Научитесь экономить и ценить время как собственный капитал, как свое здоровье, как свою жизнь, только тогда вы сможете не только повысить свой авторитет, но и заметно преуспеть в работе.

Для того чтобы вам не мешали тысяча причин нехватки времени, надо полностью их выкинуть из своего распорядка. Психологи советуют, если вы никак не можете удержаться, чтобы во время небольшого перерыва не поговорить по телефону с родственниками, друзьями или не «перемыть кости» соседке, вставьте в свое свободное от работы время еще одно небольшое дело, например сходите в другой офис за необходимыми документами, это позволит вам самостоятельно контролировать свое время и не тратить его попусту.

Надо ли экономить время? Что дает экономия времени, кроме улучшения качества вашей работы? Это позволяет вам быть необходимым на рабочем месте: успевать сделать не только то, что запланировано, но и то, на что многим не хватает времени.

И не стоит по старинке списывать все на внешние факторы, помните, многие люди склонны полагаться на судьбу – сколько отведено судьбой, столько и будет, кто-то надеется на Бога, но, как гласит прекрасная русская пословица: «На Бога надейся – а сам не плошай!»

Многие люди склонны винить в потере рабочего времени своих родственников и коллег, что, мол, они не могут ничего самостоятельно решить. Но если посмотреть на эту проблему с другой стороны, то справедливее винить не окружающих людей, а самого человека, который просто-напросто не умеет переключаться с личной жизни на работу и наоборот.

Первый шаг к решению данной проблемы – понять и осознать, что в данном случае именно ваши родственники, коллеги, которые так участливы и так беспокоятся о вашей личной жизни, бессовестно крадут ваше время, драгоценные минуты, которые можно было бы использовать на благое дело.

Последние исследования социологов в области рациональной организации жизни в

социуме показали, что самая большая потеря времени происходит именно из-за неумения разграничивать сферы обычной жизни и работы. Большая часть рабочего времени уходит на обсуждение проблем, которые никак не связаны с профессиональной деятельностью.

Как же с этим может бороться сам человек? Да очень просто!

Следует только вспомнить о тех двух основных мотивах, о которых мы говорили выше, и поставить себе цель. Раз уж вы пришли работать и хотите чего-то добиться в области своей профессиональной деятельности, то стоит переставить приоритеты, сдвинуть на второй план семейные проблемы, которые отвлекают и отнимают быстротечное время.

Для того чтобы подкрепить данную гипотезу, приведем такой пример: однажды у одного довольно преуспевающего бизнесмена спросили, как он все успевает – руководить фирмой, заниматься спортом, уделять достаточно времени семье.

На что он ответил: «Я просто очень бережно отношусь к своему времени». А еще один бизнесмен, тоже довольно занятой человек, предложил поставить «сигнализацию» на время, чтобы каждый раз, когда очередной коллега покусится на ваше «добро», срабатывала сигнализация.

Это не глупость и не бестолковое занятие, как может показаться на первый взгляд, вдумайтесь, если у вас угнали автомобиль, вы непременно поднимете на ноги всю окрестную милицию и постараетесь во что бы то ни стало вернуть собственность. Тогда почему же люди, когда кто-то крадет их время, не бьют тревогу, а добровольно его отдают?

Походы по магазинам во время работы – это отдельная проблема, которая чаще всего касается женщин, но и мужчины, кстати сказать, тоже не без греха. Конечно, кто же откажется от заманчивой перспективы сходить в магазин за продуктами в рабочее время, чтобы после окончания рабочего дня направиться напрямик домой. Немногие, не правда ли?

Но опять-же тут возникает проблема разграничения сфер личной жизни и работы, что снова приводит к потере рабочего времени.

Если вы относитесь к разряду людей, которые не прочь пожертвовать рабочим временем ради решения сугубо личных проблем, будь то поход в аптеку за лекарством для вашей любимой кошки или посещение школы, где учится ваше чадо, то вам необходимо помнить о том, что экономия личного времени необратимо приводит к потере рабочего времени.

Как же быть в этом случае? Да очень просто! Не побоимся повториться, но вам просто необходимо разграничивать личную жизнь и работу. Установите для себя негласное правило: на работе надо заниматься только работой, и тогда времяпотери сведутся к положенному минимуму.

Мы уже достаточно говорили об экономии времени, теперь особое внимание надо уделить выработке умения управлять временем, так как это самое главное для человека, который хочет преуспеть в жизни. Чем объяснить тот факт, что каждый день в мире появляется несколько тысяч разного рода фирм и организаций, каждая из них имеет свою цель, свою сферу деятельности, свои особенности, но выживает и добивается успехов из них в лучшем случае треть, остальные же просто-напросто распадаются на начальных этапах своего существования?

Этот факт можно объяснить тем, что кто-то умеет и старается управлять своим временем, а кто-то не только не умеет этого делать, но и не стремится к этому. Управление временем – это очень сложный процесс, который в идеале должен проводиться всеми работниками фирмы, а не отдельными людьми, но и каждый человек в свою очередь может очень многое сделать для такого важного аспекта деятельности организации.

Для начала каждый человек должен быть заинтересован в том, что и как он делает. Практика прошлых лет показывает, что система, при которой человеку платят фиксированную ставку, то есть одну сумму, независимо от качества его труда и количества произведенной продукции, несостоятельна.

От этого страдает не только мотивация деятельности, но и происходит огромная потеря времени. Сдельная оплата в этом плане особенно эффективна, ведь ее размер напрямую

зависит от того, насколько эффективно человек использует свое время.

Для того чтобы самостоятельно управлять своим временем, надо быть профессионалом высокого класса. Подумайте сами, как человек, который понятия не имеет о том, как должна строиться его работа, может управлять и распоряжаться своим временем?

Он будет пытаться освоить то, что должен давным-давно знать и уметь.

Поэтому, прежде чем начинать управление своим временем, уделите внимание повышению своего профессионализма.

Можно подвести небольшие итоги, главный из которых следующий: берегите время в любой период времени, когда это только возможно. Считайте время, оно, так же как деньги, любит счет.

На Востоке говорят, что время надо уважать, иначе, когда придет последний час, вы о многом пожалеете.

Если вы все еще думаете, что серьезно относитесь к своему времени только педанты или зануды, то вы глубоко ошибаетесь.

Умение грамотно управлять своим временем дает человеку определенную свободу, а также преимущества перед другими людьми.

Кроме того, человек, экономящий свое время в плане работы, обладает некоторыми «плюсами», которые не просто помогают ему работать и жить, но и продвигаться вперед, к намеченной цели.

Во-первых, человек, который ценит свое время и всегда старается использовать каждую минуту с максимальной пользой, – это человек ответственный и рациональный, что очень высоко ценится работодателями.

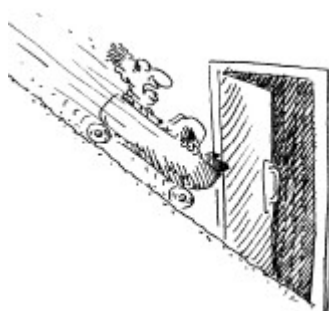
Обратите внимание на то, что именно такие люди чаще всего добиваются высокого положения и уважения в обществе. Так что если речь пойдет о повышении кого-то из сотрудников в должности, то, скорее всего, первым в списке счастливицов будет именно такой человек.

Во-вторых, если человек дорожит каждой минутой, если он старается не тратить время даром и старается добиться того, чтобы время работало на него, он начинает по-другому относиться и к жизни в целом. Кстати, если вы все еще полагаете, что рабочее время и время, которое отмерено нам Богом, не имеют ничего общего, кроме названия, то вы заблуждаетесь. Каждая минута рабочего времени – это минута жизни.

В-третьих, ценить каждую минуту – это значит жить гораздо интереснее, попробуйте не тратить рабочее время на пустые разговоры и ежеминутные «перекуры», а использовать его по назначению, и вы поймете, что работа – это не просто занудная обязанность, а дело всей жизни, которое помогает самореализовываться.

Если вы смогли правильно воспринять все, что было изложено выше, и даже смогли сделать первые шаги на пути овладения навыками управления собственным временем, то вы не зря открыли эту главу. Проверить, насколько вам удастся контролировать свое время, можно при помощи небольшого психологического теста.

Тест: «Умеете ли вы управлять своим временем?»



Вашему вниманию предлагается ряд ситуаций и несколько способов выхода из них. Вам необходимо выбрать один из вариантов, наиболее характерный для вашего поведения.

1. Вас пригласили на новую работу в абсолютно незнакомый коллектив. На что вы потратите первый рабочий день?

а) прежде всего я узнаю все требования, которые ко мне предъявляются, ознакомлюсь с основными документами, узнаю об оплате, льготах и т. п. непосредственно от начальника;

б) первым делом я познакомлюсь со своими коллегами, попрошу кого-нибудь провести для себя обзорную миниэкскурсию по офису;

в) я начну день с обустройства собственного рабочего места; развешу календари, плакаты, фотографии, расставлю цветы, чтобы процесс адаптации к новому проходил быстрее, чтобы быстрее вжиться в новую должность.

2. В вашем коллективе назрел конфликт по абсолютно ничтожному поводу, все сотрудники разбились на два лагеря. Ваши действия:

а) мне абсолютно все равно, кто там что не поделил, меня это не касается, поэтому я буду спокойно выполнять свою работу, не отвлекаясь на подобные мелочи;

б) приму активное участие в разрешении этого конфликта, мне небезразлично то, что происходит в моем коллективе;

в) я не стану кричать, ругаться, искать виноватых и биться в истерику по столь ничтожному поводу, я просто затаюсь и понаблюдаю за происходящим со стороны.

3. Войдя в кабинет начальника, вы первым делом обращаете внимание на:

а) обстановку в кабинете, для делового человека важно иметь хороший кабинет, оформленный в духе последних тенденций дизайнерской мысли, в котором удачно сочетаются стиль и функциональность;

б) портреты на стенах, этот человек должен зарабатывать довольно много, поэтому предметы искусства в его кабинете обязательно должны быть подлинными, кстати, будет что с коллегами обсудить;

в) рабочее место начальника, ведь оно, являясь в какой-то степени отражением внутренней сущности человека, может многое рассказать о привычках и склонностях своего хозяина.

Теперь получите результаты, для этого нужно определить, какие варианты ответов у вас преобладают.

Если в ваших ответах преобладает вариант под буквой «а», то, скорее всего, наши уроки эффективного использования времени не прошли для вас даром, вы поняли, что потерять время – это потерять деньги и остаться ни с чем.

Если в ваших ответах преобладает вариант ответа под буквой «б», то, скорее всего, вы еще не до конца осознали, чем чревата бесполезная потеря времени, вам надо еще работать над собой.

Если в ваших ответах преобладает вариант «в», то можно с уверенностью сказать, что вы вообще не восприняли наши уроки, вы по-прежнему тратите драгоценное время безрассудно и необдуманно, если вы срочно не пересмотрите свое поведение, то можете нажить себе проблемы.

Глава 7. Первые шаги

Первый шаг к устранению недостатка, который выражается в неумении распоряжаться своим временем, заключается в том, что следует осознать, в чем заключается проблема непунктуального человека. Попробуем разобраться, почему же одним людям достаточно небольшого толчка, для того чтобы начать работать в ускоренном темпе и все успевать в срок, в то время как другим людям требуется достаточно продолжительное время, чтобы войти в ритм и приспособиться к тем обстоятельствам, которые их окружают.

Чаще всего нехватка времени для человека является очень серьезной проблемой. И, для того чтобы ее решить, необходимо проанализировать прежде всего свой характер, подумать, как он соотносится с требованиями, диктуемыми нам обществом.

Только после этого можно будет определить, что же мешает человеку придерживаться определенного распорядка дня и какие действия нужно предпринять для того, чтобы воспитать новые качества в себе.



Для того чтобы воспитать в себе нужные качества, следовать намеченным правилам поведения, прежде всего нужно бороться с собственной ленью. Приняв решение изменить свою жизнь, не следует поддаваться соблазну и делать перерыв в работе над собой или идти на компромисс с собственной совестью. Для того чтобы изменить жизнь, не следует поддаваться соблазну и делать перерыв в работе над собой или идти на компромисс с собственной совестью. Для того чтобы определенная привычка поведения прочно укоренилась в человеческом поведении, нужно упражняться изо дня в день.

Следует бороться со всевозможными отвлекающими соблазнами, которые могут стать серьезным барьером на пути к устранению неумения распоряжаться собственным временем. Не стоит долго думать о том, нужно ли делать что-то сегодня или отложить дела на завтра. Затянувшиеся колебания являются ярким признаком нерешительности. Именно нерешительность мешает придерживаться выбранного плана действий, быть последовательным и добиваться нужных результатов.

Вы никогда не замечали за собой, что независимо от того, принимаете ли вы решение выйти сегодня из дома на пять минут раньше или лечь спать на полчаса позже, ничего не изменяется: из дома вы выходите в то же время, что и всегда, и засыпаете в то время, в которое привыкли засыпать. Это происходит потому, что у каждого из нас есть свои биологические часы, которые регулируются нашим подсознанием. И, так же как вы не можете повлиять на то, что вашему желудку утром, в обед и вечером требуется пища, точно так же ваше подсознание устанавливает временные промежутки, в течение которых вы должны будете совершать те или иные действия.

Несомненно, человеку, который не умеет распоряжаться своим временем, будет очень сложно приучить себя к новым условиям. Как бы он ни старался делать все так, как от него требуют окружающие, стоит ему отвлечься на время – и все идет по-старому.

Изменение собственных привычек – очень длительная и довольно неприятная процедура еще и потому, что достаточно трудно сопротивляться собственной сущности. Возможно, что сломать уже устоявшуюся модель поведения, которую избрал для себя

человек, ему все же удастся со временем. Однако этого не произойдет, если он сам этого не захочет. А для того чтобы у человека сформировалось четкое и реальное желание изменить что-то в собственной жизни, необходимо, чтобы произошли определенные события, которые бы подтолкнули его к этому.

Очень важно, чтобы человек смог четко осознать необходимость перемен.

Обычно к таким переменам принуждают прежде всего наши близкие. Конечно, ничего хорошего в том, что человек постоянно опаздывает, нет, однако и ругать его за это просто не имеет смысла.

Если человек смог принять необходимость произвести какие-либо перемены, ему нужно выработать определенный план действий, придерживаясь которого ему будет проще менять себя. Первым и, пожалуй, самым решающим шагом будет осознание человеком того, что у него есть такой недостаток, как неумение распоряжаться своим временем. Непунктуальный человек должен понять, что именно его вынуждает придерживаться данной модели поведения. Некоторым людям мешает то, что они увлекаются второстепенными делами, забывая обратить внимание на первостепенное. Некоторые же в силу привычки оставляют все на последнюю минуту.

Замечено, что чаще всего опаздывают люди с холерическим типом характера. Это происходит в силу того, что холерики как бы теряются во времени, они считают, что прошло только несколько минут, а на самом деле уже истек целый час. Из-за этой особенности своего склада личности они просто не чувствуют течения времени.

После того как человек смог определить причину своей непунктуальности, следует перейти к самому сложному, а именно – к устранению своего порока. Для этой борьбы можно использовать небольшую хитрость. Например, для того чтобы придерживаться составленного распорядка дня и быть максимально пунктуальным, нужно перевести все часы на десять минут вперед, в этом случае вы всегда будете точно знать, когда приходит время выходить из дома, у вас еще в запасе целых десять минут.

Если же ваша проблема заключается в том, что вы не только все время опаздываете, но и не можете вовремя сдавать работу, стоит подумать о том, что же мешает вам укладываться в те временные рамки, которые были установлены для выполнения работы. Постарайтесь с сегодняшнего дня не отвлекаться на второстепенные и ненужные дела и, приходя на работу, сразу же беритесь за дело. Весь секрет в том, что человек должен поставить перед собой условие, что он уделит время всему постороннему, которое так отвлекает внимание, как только сделает свою основную работу.

Поначалу бывает очень трудно отказаться от привычного безделья по утрам, но, еще раз взвесив все «за» и «против», вы убедитесь в том, что конец трудового дня не может вместить в себя все то, что вы не успели сделать за день. Так зачем вы собственноручно загоняете себя в угол, когда вам приходится брать недоделанную работу домой, в то время как достаточно было правильно распланировать рабочее время, тогда вы могли бы справляться со своими профессиональными обязанностями в установленное время рабочего дня. Не бойтесь трудностей, в конце концов вы с ними справитесь.

Всегда нужно стремиться к совершенству, и в ваших силах достигнуть его. Если вам плохо удастся делать всю работу за один раз, поделите ее на несколько частей: сначала сделайте основную часть, оставшееся время вы сможете посвятить доработке. То же самое можно сказать о времени, рабочий день можно так же поделить на части: первую половину дня отведите для выполнения неотложных дел, вторая половина дня у вас останется на доработку оставшихся вопросов.

Никто, кроме вас самих, не может внести поправки в тот распорядок дня, которого вы придерживаетесь. Все будет зависеть от того, как человек планирует свой день. По этой причине следует довольно серьезно и со всей ответственностью подходить к решению данного вопроса, ведь вы стараетесь для самого себя.

Путем специальных наблюдений удалось заметить, что чем ярче и отчетливее человек осознает свою проблему, тем проще ему с ней справляться. Каждый человек способен

сознательно влиять на свою работу. Причем на работоспособность очень сильное влияние оказывают зрительные раздражители. Человек эмоционально реагирует на них. Основываясь на этих знаниях, можно с уверенностью сказать, что, если человек не успевает полностью реализовать себя в рабочее время, причина может крыться не в нем самом, а в окружающей его обстановке. Стоит только изменить цветовой фон стен того помещения, в котором работает человек, тех предметов, которыми ему чаще всего приходится пользоваться, как работоспособность значительно повышается, и человек становится способным выполнить свою работу в срок.

Человеческий глаз чувствителен лишь к лучам, длина электромагнитных волн которых колеблется от 380 до 800 нм. Все остальные волны не воспринимаются человеческим глазом. Наиболее благоприятным в этом смысле становится зеленый цвет. На зеленом фоне глаз отдыхает, набирает силу. По применению цвета в архитектуре и строительстве, особенно по окрашиванию интерьера, выработана целая система рекомендаций. Стены с окнами на север следует красить в теплые тона: желтый, оранжевый, которые создают ощущение уюта. Для комнаты с окнами на юг, для смягчения света следует выбрать голубой или зеленый цвет.

Выбор одежды также оказывает существенное влияние на работоспособность человека. Для активизации рабочих сил нужно надевать одежду красного цвета, который повышает работоспособность человека при кратковременной работе, а при длительной способствует утомлению. Зеленый цвет приемлем при длительной работе, т. к. снижает утомляемость и обостряет зрительное восприятие, уменьшает нервную раздражительность. Однако следует учитывать, что впечатление от цвета может меняться в зависимости от его соседства с другими цветами и от освещения. Так, голубые стены при неправильном освещении становятся зелеными, а оранжевые – красными. Эти особенности цветовой гаммы можно использовать для того, чтобы создать наиболее благоприятную обстановку на рабочем месте.

При составлении рабочего распорядка не следует забывать про полноценный отдых и сон. Человек без пищи способен прожить дольше, чем без сна, т. к. именно полноценный отдых спасает человека от нервного истощения.

Для борьбы с неправильным использованием времени следует также применять ритмичность и системность. Так, например, был проведен опыт, когда человек в первый день поднимал груз до тех пор, пока рука не устанет, под звуки хронометра. А на второй день – бессистемно. Оказалось, что в первый день один и тот же груз в ритмичном темпе был поднят большее количество раз, чем во второй (бессистемный). Этот метод хорошо использовать тем, кто занимается монотонной работой. Ритм прибавляет сил.

Если рассмотреть суточную активность человека, то можно сделать ряд интересных заключений. С двух до пяти часов утра человек наиболее слаб. То же самое можно сказать и про период с тринадцати до четырнадцати часов дня. Это время, когда человек наиболее слаб физически и интеллектуально. Об этом очень важно знать людям, работающим в разные смены. Следует учитывать эти особенности человеческого организма при составлении графика работы. Ночью человеку следует отдыхать, для того чтобы мобилизовались запасы энергии для будущего дня.

Не следует принимать важные решения поздно ночью, когда деятельность головного мозга минимальна. По той же причине наиболее важные встречи лучше назначать утром. Именно с девяти до тринадцати часов человеческий мозг наиболее плодотворно и продуктивно перерабатывает, анализирует и обрабатывает информацию. Этот период времени можно назвать пиком активности. Еще один такой пик работоспособности наступает около шестнадцати часов дня. При составлении рабочего графика следует постараться учитывать эти физиологические особенности человеческого организма, тогда будет проще справляться с делами и время удастся распределить наиболее удачно и продуктивно.

Для того чтобы попытаться изменить отношение человека к собственному времени и научиться правильно им пользоваться, можно использовать методы аутогенной тренировки. После овладения навыками психологической саморегуляции человек начинает по-другому

смотреть на построение своего трудового дня. Если раньше он мог пропустить важную встречу потому, что неправильно распределял свое рабочее время, то после психологических упражнений человек более рационально начинает использовать свое время. Научившись управлять своим состоянием, человеку становится проще снимать нервное напряжение, волнение, которые иногда и становятся основной причиной неправильного распоряжения временем. Это наглядно можно увидеть на примере, когда человек, из-за того что совершает множество совершенно лишних и никому не нужных движений, добивается только одного – мешает самому себе придерживаться выбранного графика и выполнять свою работу вовремя.

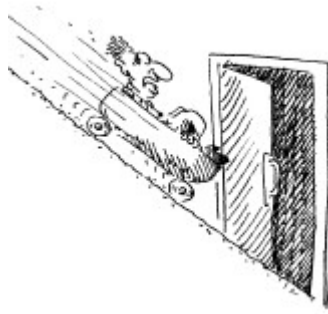
В самовнушении главную роль играют слова. На каждое слово человек реагирует по-разному. Для того чтобы самовнушение было наиболее эффективным, нужно точно определить задачу и составить оптимальную словесную формулу. Например, такую: «Я перестал опаздывать» или «Теперь я прихожу всегда вовремя». Слова самовнушения произносятся несколько раз. Фразы должны быть короткими и четко формулировать тот результат, к которому человек стремится. Соблюдая эти правила и систематически тренируясь при помощи самовнушения, можно сформировать в себе необходимые черты характера. В данном случае – научиться правильно и с наибольшей выгодой использовать время, которое отведено человеку. Именно самовнушение помогает подняться с постели безнадежно больному человеку. Бывают случаи, что человек при помощи аутотренинга справляется с тяжелой болезнью. Так почему же нельзя побороть собственную непунктуальность?

Еще одним шагом в борьбе с неправильным использованием времени может стать попытка наиболее полно загрузить собственный день. Человек должен с наибольшей и максимальной пользой для себя распланировать дела, которые ему следует выполнять в течение дня. Причем обязательная работа должна чередоваться с такими делами, которые доставляют радость. Возможно, что, пользуясь этим способом, вам будет намного проще справиться с таким неприятным явлением, как нерациональное использование времени.

Самовнушение – очень эффективный инструмент, хотя человек о нем очень часто забывает. Для того чтобы добиться нужного эффекта, следует неоднократно повторять одни и те же слова, выражающие нужную мысль, и верить в достижение результата и силу самовнушения. Самовнушение очень эффективно в борьбе с вредными привычками. Используя самовнушение в комплексе со всеми другими приведенными выше методами борьбы с неправильным и нерациональным использованием собственного времени, человек в короткий срок сможет добиться нужного ему результата. Можно сказать, что многое в исцелении больного зависит от его собственной воли.

Достаточно желания и немного времени, для того чтобы выработать у человека определенное отношение к тому или иному событию, происходящему в его жизни. Времени всегда будет хватать на все дела, следует только суметь выработать правильное отношение к тому, что происходит вокруг и внутри самого человека. Собственное время стоит того, чтобы за него бороться.

Заключение



Итак, читателю предоставилась возможность познакомиться с книгой, отразившей опыт нескольких поколений. Автор не давал конкретных советов по каждому вопросу, он с помощью своих рассуждений предоставил читателю возможность самому сделать выводы. Если подобное произошло с вами, то цель, которую ставил перед собой автор, достигнута.

Постарайтесь выяснить, какие из конкретных причин, перечисленных ранее в книге, не дают вам возможности управлять своим временем. Не пытайтесь игнорировать этот вопрос, рано или поздно проблемы, возникающие в жизни, сами собой натолкнут вас на правильный выбор. Но, если возможно идти к успеху более коротким и легким путем, зачем усложнять себе ситуацию и, опять же, терять драгоценное время.

Прочитанный материал поможет вам разобраться со своими проблемами, позволит разработать определенную схему действий.

Это могут быть схемы механизмов воздействия на время, планы, которые помогут вам быть более собранными, дисциплинированными.

Несмотря на то что книга призывает более серьезно относиться к вопросам, связанным со временем, не стоит усугублять проблемы.

Не будьте слишком легкомысленны, но и не преувеличивайте свои недостатки. Данная работа лишь нацелена на то, чтобы вы и «время», если образно сказать, поменялись местами.

Пусть теперь не время контролирует вашу жизнь: либо что-то позволяет сделать, либо нет, – а вы сами станьте хозяином своего времени, чтобы выполнять все, что задумали.

Книга представляет собой описание различных аспектов времени. У каждого человека свое мироощущение и, соответственно, свое отношение ко времени. В некоторых случаях принятая вами позиция неприемлема для достижения успеха.

Многие заблуждаются и просто не осознают причины своего неблагополучия. Другие же понимают, что неправильно подходят к вопросу времени, но, как изменить этот подход, себе не представляют. Создатель книги очень надеется, что после ее прочтения эти и многие другие проблемы в своей жизни читатель сможет разрешить. Очень важно, чтобы вы не просто усвоили помещенную на страницах информацию, но по-новому начали мыслить, двигаться, что-то создавать.

Человеческая сущность такова, что очень часто нам необходим толчок для реализации задуманного. Кто-то ждет этого толчка извне, теряя драгоценное время, кто-то пытается создать этот импульс самостоятельно. Книга предлагает совершенно новый подход к решению этого вопроса.

Ведь, прежде чем управлять временем, необходимо осознать, что же оно из себя представляет. Каждому дается выбор в жизни, каждый своими усилиями, своими методами решает проблемы.

Но определенные наметки автор все же делает. Это – первые шаги, которые читатель сделает с его помощью, чтобы впоследствии более уверенно «шагать по жизни» самостоятельно и в правильном направлении.

Автор надеется, что информация, содержащаяся в книге, будет полезна читателю и он не напрасно отнял у читающего его драгоценное время. Желаем успехов!