

Някои бележки относно управление на времето

- Правете си списъци на задачите
- Определете приоритетите си и крайни срокове за изпълнение
- Всяка седмица си правете списък на най-важните задачи, които следва да изпълните през следващата седмица
- Седмичният списък преведете на списък на задачите за всеки ден
- Подредете точките от списъка на задачите по ред на важност
- Насочвайте вниманието си само към един въпрос
- Групирайте еднообразните дейности (телефонни обаждания, писма)
- Крайните ви срокове трябва да са реалистични
- Не избягвайте проблемите
- Избягвайте убийствения перфекционизъм, не робувайте на детайла
- Започнете веднага и продължете до завършването на задачата
- Бъдете наясно какво ви разсейва, инструктирайте колегите си кога сте на разположение (и кога не сте!)
- Имайте куража да вземате решения
- Планирайте почивката си

10 полезни съвета/ принципи за организиране на времето ви.

- ✦ Винаги се заемайте с най-трудната задача.
- ✦ Пристъпвайте незабавно към важните задачи.
- ✦ Отделете време за планирането на задачите.
- ✦ Групирайте подобни задачи.
- ✦ Възлагайте, подпомагайте, създавайте партньорство
- ✦ Консумирайте принципа на “Швейцарското сирене” – отлежал принцип.
- ✦ Избягвайте синдрома на “кламера”
- ✦ Научете се да казвате “не”.
- ✦ Обърнете внимание на енергийния цикъл и се възползвайте от него.
- ✦ Наблюдавайте какво се случва:

10 те “топ прахосници” на време?

- ✦ Сменяме приоритетите си.
- ✦ Телефонни прекъсвания.
- ✦ Липса на цели / посока
- ✦ Искаме и се опитваме да постигнем твърде много
- ✦ Въмъквачи се / появяващи се хора – посетители, приятели, роднини
- ✦ Неефективно делегираме, възлагаме, сътрудничим по изпълнението на задачите
- ✦ Неподреденост на работното място / губещи се неща
- ✦ Отлагаме задачите / липса на дисциплина
- ✦ Неспособност да кажем “НЕ”
- ✦ Срещи / социализиране

Как най-лесно да приложим ефективното използване на времето

- ✦ Започнете, при това бързо
- ✦ Създайте си навик –рутинност
- ✦ Не се ангажирайте с много задачи
- ✦ Не се ангажирайте с несъществени задачи
- ✦ Разпределяйте си работата
- ✦ Не влагайте ненужни усилия (перфекционизъм)

- ✿ Като започнете задачата – завършете я!
- ✿ Определете си време за изпълнение
- ✿ Планирайте
- ✿ И не изпускайте от поглед целта си.

Примерни задачи, които изискват внимателно планиране на времето:

- ✿ Текущи проекти
- ✿ Бъдещи проекти
- ✿ Клиенти
- ✿ Потенциални клиенти
- ✿ Литература за четене
- ✿ Разходи за пътуване
- ✿ Разходи
- ✿ Идеи
- ✿ Проучвания

Митове за разпределение/управление на времето

- ✿ Не мога да се справя – твърде много е .
- ✿ Има достатъчно време – ще отложа задачата за после.
- ✿ Сега съм по-зает, така че ще отложа
- ✿ Пренареждане на приоритетите е отлагане.
- ✿ Тази работа е “дребна”или ...

Казват още, че “времето е пари” – дали е така?

- ✿ С пари може да се купи образование, но не и знания.
- ✿ С пари могат да се купят уроци, но не и талант.
- ✿ С пари може да се купи сигурност, но не и вътрешното спокойствие.
- ✿ С пари може да се плати секс, но не и любов.
- ✿ С пари може да се купи статус, но не и уважение.
- ✿ С пари могат да се купуват хора, но не и приятелство.
- ✿ С пари може да се купят най-добрите лекарства, но не и здраве.
- ✿ С пари може да се купи опит, но не и мъдрост.
- ✿ С пари могат да се купят много неща, но не и щастие.

Организация на времето

Как да разпределим времето си

Ако контролирате времето си, вие контролирате живота си, казва Алан Лакейн (1973). Времето е ценна стока, от която всички ние получаваме в равно количество, но използваме по различен начин. Разбирането ни за време е също твърде различно. Около 57 % от нас са ориентирани към настоящето и бъдещето, 33 % са ориентирани предимно към бъдещето, 9 % предимно към настоящето и само 1 % гледат към миналото. Различните общества имат различно отношение към времето: някои са забързани и точни, други са по-спокойни и не обръщат особено внимание на часовника. Успешните менажери, професионалистите и добрите студенти са ориентирани към бъдещето и в преследване на целите си. Продуктивните хора са определили приоритетите си и разпределят времето си съобразно с тях. Неуспешните и ниско-квалифицирани работници, както и вечно отлагащите работата си студенти са ориентирани към настоящето, обикновено са неорганизирани, фаталистично настроени и отдават голямо значение на удоволствията в живота. Когато настоящите нужди обсебват вниманието ти, било защото семейството трябва да бъде нахранено, или “трябва” да си прекараш забавно с приятелите, става все по-трудно да планираш внимателно бъдещето си. Ситуацията, в която се намираме и нашите нужди оказват влияние върху времевата ни ориентация, но тази ориентация, (както и нуждите ни) могат да бъдат променени, което ще доведе до по-голям успех в живота ни.

В действителност, след като вече сме признали, че съществува проблем с уползотворяване на времето ни, разпределението му може да се окаже по-лесно, отколкото сме си представяли, тъй като няколко часа така или иначе са “запълнени” с хранене, сън, къпане, работа или учене, както и с други неотложни ангажименти. Ние трябва само да разпределим “незапълнените”, свободни часове (за студентите това са около 10 часа на ден). Ако не планираме как да използваме разумно това време, съвсем лесно можем да го пропилием в гледане на телевизия, разговори с приятели и др.

Идеята е да се реши “как най-добре да използвам времето си?” Направете списък на нещата, които трябва да вършите всяка седмица, след това, като имате предвид времето с което разполагате, направете списък “какво трябва да свърша за деня” по отношение на най-приоритетните си задачи.

Цели

- По-добре да уползотворим времето си, както по отношение на времето, отделено за най-важните ни задачи и занимания, така и за да се избегне губенето на време и отделяне на много време за маловажни неща.
- Да бъдем ефективни с времето си, не непременно с най-висока резултатност, като изберем да направим *най-подходящото* нещо сред безкрайните възможности.

Действия

СТЪПКА ПЪРВА: Определете приоритетите си. Направете списък на основните си цели за следващите няколко месеца. Степенувайте целите по значимост. Задайте си въпроса: “Кои за мен са най-важните неща, които трябва да направя?”

Поне веднъж месечно преосмисляйте философията си за живота, житейските си цели и/или основната цел на вашата организация. В този контекст, полезно е да поразсъждавате и върху важните роли, които играете в живота, като например тези на син, приятел, студент, временен работник, член на клуб или организация, доброволец. Или пък вие сте съпруг, баща,

началник на отдел, най-добрият приятел на Бил, член на църковна общност, председател на синдикална организация. Направете списък на основните цели, които считате, че е особено важно да постигнете във всяка една от ролята си - на работа или училище, в отношенията си или организациите и, разбира се, във връзка с личностното ви израстване. Сега вече, прегледайте списъка и оценете всяка цел като “първостепенен” приоритет, “втори по важност” приоритет и “по-маловажен” приоритет. Не сме способни да направим всичко, което бихме искали да направим. Можем, обаче, да се предпазим от това да загубим много време с приоритетите, категоризирани като “втори” и “по-маловажни”. Също така можем да избегнем опасността да хвърлим цялото си време в една дейност или сфера, например отчаяно да работим за успех в кариерата си, като напълно пренебрегваме семейството си.

СТЪПКА ВТОРА: Направете списък на дейностите си за тази седмица за постигане на основните си приоритети. Степенувайте ги по важност.

Много полезно е да преразглеждате ситуацията всяка седмица, размишлявайки сериозно върху това какво точно трябва да се направи, за да постигнете целите си. Например: На какво ще се зарадват любимите ми хора? Какво би подобрило моето физическо или емоционално състояние? Какво ново да науча, така че да подобря работата си или отношенията си с другите? Какви проблеми в бъдеще мога да предотвратя или избегна? Какви са най-важните и неотложни задачи в работата или учението? (виж стъпка 5) Какво точно би могло да ме развълнува, вдъхнови, ентузиазира за работа... или ще остави следа в живота на другите? Изпълнението на какви конкретни задачи ще доведе до успешното реализиране на основните ми цели? Ето сега вече, вие превръщате вашите главни цели в живота, вашите стремежи, в конкретни действия. Ние не можем да изпълняваме цел, ние можем само да извършваме действия, които евентуално ще ни помогнат да постигнем целта си.

На основата на вашите, вероятно доста широки, разсъждения и чувства, направете реалистичен списък на работата и нещата, които се изисква да научите, за да постигнете своите първостепенни приоритети. Прилагайте творчески подход. Бъдете реалисти. Не смесвайте целите (стъпка 1) с дейностите. Да запишеш магистратура е цел; дейностите водещи към тази цел са: да учиш между 4 и 6 часа всеки ден, да издържиш изпитите си по математика всеки семестър, да се подготвяш за приемните изпити за тази степен по 5 часа на ден всяка седмица в продължение на 3-4 месеца и т.н. Със сигурност ще набележите повече дейности, отколкото можете реално да изпълните, така че отново степенувайте по важност дейностите като “първостепенни”, “ втори по значение”, “по-маловажни”. Това ще ви помогне да определите най-важните си дейности за постигане на първостепенните си цели. Ако не знаете как да постигнете целите си, т.е. да стигнете дотам, където искате да стигнете, разговаряйте с хората, които са успели да направят това, (или прочетете историята на техния живот и техните съвети). Изключително важно е, действията ви действително да водят към осъществяване на целите ви. Знанието кои точно действия водят до определени резултати идва от науката, опита и мъдростта.

СТЪПКА ТРЕТА: Следете внимателно как използвате времето си.

Ако просто записвате как изразходвате 168-те часа на една само седмица, може да стигнете до изумителни открития. Забележете как пилеете времето си, как изразходвате много време за задачи от несъществена важност, как трудно се организирате да започнете или често работите неефективно. Отбележете също така кога сте по-способни на физически натоварвания или усилена работа, кога сте умствено най-работоспособен, кога се чувствате уморен или изнервен и кое е това, което ви отклонява от първостепенните ви дейности. Тази информация ще ви помогне да си изработите дневен график, така че да не се отклонявате от задачите си.

СТЪПКА ЧЕТВЪРТА: Направете си седмичен график-матрица, който включва постоянните дейности.

Такъв график ще ви покаже кои часове са вече ангажирани с постоянни дейности. Той ще включва време за сън, тоалет, хранене, пътуване, срещи и учебни занятия, домакинска работа, време за любимите хора, приятели и деца, както и такова за почивка, спорт и занимания по интереси. Това представлява постоянният ви график. Той включва нещата, които сме длъжни да правим. Този график остава почти непроменен от седмица на седмица. Необходимо е да го напишете само веднъж, като от време на време внасяте необходимите корекции. Но тази матрица ще ви покаже времето, когато сте свободни, времето с което може напълно да разполагате.

СТЪПКА ПЕТА: Изгответе си списък с текущи задачи – нещата, които трябва да бъдат свършени тази седмица.

Трябва да водите отчет за това, което трябва да бъде направено в близко бъдеще, например: да напиша доклад, да напазарувам, да организирам излизането в петък вечер и др. Полезно е да се отбелязват точните дати, времето, което ще трябва да отделите (помнете, че много неща отнемат два пъти повече време, отколкото сме очаквали), и също колко важна е задачата.

СТЪПКА ШЕСТА: Правете списък “ какво трябва да свърша” за всеки ден.

Като имате предвид списъка си с първостепенни, дългосрочни цели, списъка на важните дейности, насочени към осъществяване на целите, наблюденията ви за неефективно използваното време, графика на постоянните ви ангажименти и списъка на задачите ви за тази седмица, можете да определите приоритетите си за всеки ден от седмицата. Започнете след това да запълвате “ свободните” си часове от графика, като давате предимство на най-важните дейности. Някои от дейностите могат да бъдат извършени само в точно определено време, като например срещата с научния ръководител; други непременно трябва да се свършат, но това може да стане по всяко време; тях ще ги отбележите като “ да се свърши днес”, което пък ще означава, че част от времето трябва да остане “ свободно”, незапълнено.

Правете този списък рано сутрин (или предишната нощ), или по едно и също време всеки ден и това ще се превърне в навик. Това е същността на разумната организация на времето. Свършете първо най-важните неща. Ако е възможно, не се оставяйте да бъдете затрупани с “ неотложни задачи”, които може в действителност да не са по-важни от това да имате време за размисъл, за придобиване на нови умения, за планиране на нови методи на работа и т.н. Не се опитвайте първо да свършите многобройни дребни задачи, (“ да разчистите бюрото си” така да се каже), така че да си освободите време за важната работа после. Така ще загубите ценно време. При възможност, избягвайте нископриоритетните задачи, които могат да бъдат отложени, често завинаги. Въпреки това, разумно е да включите в своя график малко време, например половин час, за неочаквани дребни проблеми, както и още половин час за “наваксване на пропуснатото”. Не изпитвайте вина, ако не можете да свършите всичко; истински важните неща могат да бъдат свършени и утре. Нека ежедневният ви списък “ какво трябва да свърша” бъде конкретен, с точно указание кога в “свободното” си време ще се занимавате с определени задачи, като например кога точно ще прочетете онази статия, кога ще направите резервациите за петък вечер и т. н. Работете върху по-важните или по-трудните си задачи, когато сте най-бодри. Не използвайте часовете, в които сте най-работоспособни, за лесни задачи или за развлечения и срещи с приятели.

СТЪПКА СЕДМА: Следвайте точно списъка си “ какво трябва да свърша”. Измислете

си малки награди за добре свършена работа.

Свикнете да правите реалистични списъци от задачи, които да включват какво трябва и може да бъде направено и се опитвайте наистина да ги изпълните. Трябва да бъдете гъвкави: всеки ден ще изкачат нови неща, които изискват вниманието ви. Но основното правило е: *работете по най-приоритетните си дейности през по-голямата част от “свободното” си време всеки ден.* На практика, както посочва Лакейн (1973), повечето от нас са склонни да протакат и да губят времето си, когато са изправени пред дългосрочни, трудни или неприятни задачи, макар и важни за нас. И така, какви са решенията на проблема?

Най-доброто е да си признаем склонността да отлагаме и вместо това да си наложим *да го направя сега!* Друг подход за справяне с лавината от задачи е така наречения **метод на швейцарското сирене**. Започваме да пробиваме дупчици в големия проект като изпълняваме малки задачи, когато разполагаме с няколко минути свободно време, но тези задачи са съществени за изпълнението на големия проект. Такива задачи могат да бъдат да намерите, например, някаква книга или информация. Може да свикате организационна среща. Може поне да напишете първия параграф.

Ако никак не ви се иска да се заемете с някаква неприятна задача, кажете си: “Ще започна и ако след 5 минути е непоносимо, ще се откажа”. Може би ще се окаже, че не е толкова зле, колкото сте си въобразявали в началото. Осъзнайте факта, че отлагането на досадните задачи, които така или иначе трябва да се свършат, създава само допълнителен стрес и неудобство. Ако все пак не можете да си наложите да започнете, позволете си 15-20 минути *абсолютна почивка!* Не се суетете, просто не правете *абсолютно* нищо. В края на 20-те минути ще сте толкова отегчени, че няма да имате търпение да се заемете незабавно с трудната задача, само и само да я “махнете от главата си”.

Усещането, че сте организирани и продуктивни в сферите на дейност, които са важни за вас, е, разбира се, удовлетворително, но е добре да се награждавате допълнително от време на време. Какво ще кажете за следните предложения: включете в ежедневието си график време за почивка или общуване с приятели, отпускате си 15 минути за физически упражнения, за разтоварване, за четене на нещо неангажиращо, редувайте работата с удоволствията, а в края на деня мислено се върнете назад и се поздравете за свършената работа, и др., и др.

Колко време ще ви отнеме това

Изготвянето на седмичния график-матрица ще отнеме няколко минути. Бързо ще добавите промените. Не повече от няколко минути са нужни също така, за да се обновява и поддържа списък с ежедневните задачи и ангажименти. Списъкът “ какво трябва да свърша за деня” може да отнеме 10- 15 минути, тъй като изисква по-внимателна преценка и обмисляне. Но това е време, което няма да отиде напразно.

Най-често срещани проблеми

Тъй като броят на хората, склонни да пилеят времето си, е много голям, проблемите с организацията на времето също не са малко. Преди всичко, много хора почти нямат опита да организират собствения си живот, защото родителите, учителите, ръководителите или приятелите им са правили това вместо тях. Те дори не виждат смисъла и нуждата от график и планиране на дейностите си. Освен това, мнозина отхвърлят всякакво ограничение, което би им попречило да правят това, което им се иска да правят на момента. Те гледат на подобен график като подтискащо правата им задължение и му се противопоставят. Други, пък, смятат, че планирането на времето ще им коства прекалено много усилия и време.

На второ място, както бе разгледано в глава 4, някои от нас са повлияни от специфични психологически нужди като нуждата от любов и внимание, желанието да се избягва отговорност и работа, вярата, че съдбата ще се погрижи за бъдещето, (така че сега мога да правя каквото си искам), нуждата да се избяга от проблемите на реалния живот чрез слушане на музика, гледане на телевизия, четене на романи и др. В някои случаи едно осъзнато решение да планираш времето си е достатъчно да те накара да се заловиш за работа.

В други се налага по-дълбоко вникване в личните проблеми (психотерапия или разбиране колко вреди губенето на времето). А има и случаи, когато е невъзможно да се постигне повече организираност, докато не се удовлетвори някоя от гореспоменатите основни психологически нужди, или по-вероятно, докато не се осъзнае, че по този начин гарантираме неуспеха си т. е. че нашият живот не се развива така, както бихме желали. Много студенти не са достатъчно мотивирани, докато не отпаднат и не им се наложи да работят нископлатена и непрестижна работа година –две.

На трето място, както подчертават Коуви, Мерил и Мерил (1994), мнозина от нас прекарват дните си, трудейки се над проблеми, които на пръв поглед са “ спешни”, като това да отговаряш на телефона и кореспонденцията, да спазваш крайни срокове за доклади, които никой не ще прочете, да присъстваш на заседания, да направиш добро впечатление на шефа, неща, които, в един по-широк контекст, не са особено важни или полезни. Ако графикът ви е запълнен от маловажни неотложни задачи, няма да ви остава време да научите нещо ново, да планирате живота си в по-дългосрочен план, да бъдете изобретателен и оригинален, да правите проучвания, да обменяте идеи с другите, да преосмисляте основните си цели, да създавате нови възможности, да се опитвате да предотвратявате бъдещи проблеми, да помагате на другите и т.н. Именно такива занимания са много по-продуктивни и носят по-голяма полза на всички; те са същността на разумния и осъзнат живот. Както се казва: “ ако човек е погълнат напълно от това да реже дърва, най-вероятно ще забрави да наточи триона.” Нашите цели трябва да бъдат внимателно подбрани, както това става в Стъпка 1 и Коуви, Мерил и Мерил ни помагат да направим това.

И четвърто, някои хора правят графика си прекалено строг и изискващ непосилни усилия. Вашият график трябва да ви накара да се почувствате, че сте успели да постигнете добрата комбинация от дейности, а не да оставя усещането за провал или некомпетентност. Ще бъде глупаво да планирате всяка минута от всеки ден. Някаква добра възможност – шанс да разговаряте с шефа си, да ви включат в проект, да се запознаете с някого- може да се появи във всеки един момент. Трябва да сте готови да използвате всяка благоприятната възможност, в противен случай животът става монотонен и скучен. Приоритетите, задачите и крайните срокове се променят всеки ден; ето защо използването на вашето “свободно” време може да търпи малки промени понякога.

Ефективност, предимства и опасности

Напълно логично е, че един планиран, добре организиран ден е много по-плодотворен, отколкото ден, преминал в случайни хрумвания и без внимателно обмислени цели. Доколкото знам, обаче, никой досега не е правил подобно изследване. Може би, защото ползите са очевидни. Ако успеете да избегнете капана да се занимавате с маловажни и ненужни досадни дейности, опасностите в един интелигентно планиран живот са минимални в сравнение с риска да пилеете времето си без да разполагате със списък на това, което трябва да свършите. Разбира се, винаги съществува опасността да вземете погрешно решение; например може да решите да учите упорито, за да издържите изпитите за медицинска академия, само за да разберете след две години, че не може да изкарате достатъчно високи оценки. Което ще ви накара да съжалявате, че сте си загубили времето. Ползата в този случай е, че поне сте дали възможност на ума си (и на ценностната ви система) да повлияят на живота ви.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВРЕМЕТО

Организация на времето: Запомняне

Трите ключови момента в организацията на времето са: запомнянето, определянето на приоритети и мотивацията.

Много лесно е да се подведем, мислейки си : “ Няма да забравя това”. Важното в случая е не просто да запомним, а да си си спомним това, което ни трябва в точно определен момент, тогава, когато трябва да предприемем първата стъпка към реализацията му.

Нашите мисли са еднакво ценни. Запишете си ги, независимо дали са идеи как да спасим света или бележка, напомняща ни да измием тигана. След това измислете по какъв начин съобщенията да стигнат до съзнанието ви, точно в момент, когато можете да се заемете с тях.

Използвайте календари или списъци. Аз, например, имам списък на нещата, които могат да се свършат в къщи, списък на нещата, които могат да се свършат, когато магазините са отворени, списък на нещата, които могат да се свършат преди да отида сутрин на работа и т. н. Само като погледна в подходящия списък, аз забравям за всичко останало и се съсредоточавам в работата, подходяща за този момент.

Организация на времето: Определяне на приоритети

Ако, например, направите списък на нещата, които трябва да свършите тази вечер, той вероятно ще съдържа много повече неща, от тези, които в действителност можете да свършите. Много добре. Този списък е ценен. Като го прегледате, вие може да подберете най-важните неща и да ги направите първи. Останалите могат да се прехвърлят в други списъци. Някои хора смятат, че няма нужда да отделят време за планиране. Може и да са прави. Ако списъкът ви съдържа задачи, които са еднакво важни, и ако сте сигурни, че най-важните неща се съдържат в списъка, то тогава не е нужно да губите време да ги сравнявате. Започнете с една от тях, без значение коя.

При повечето хора, обаче, през повечето време, някои от нещата са по-важни от други, така че си струва да прегледате списъка за няколко минути и да изберете най-важните, за да се заемете с тях първо.

Добре е винаги да имате молив под ръка, за да си записвате идеи. По този начин ще добавите важните мисли, които сте пропуснали да включите в списъка си.

Организация на времето: Мотивация

И така, поставили сте си цели, определили сте приоритети, съставили сте списъци и сте решили кое е най-важно да бъде направено сега, но някак си нямате желание да започнете. Ето някои идеи, които ще ви помогнат при мотивацията:

В книгата си “ Да се чувстваш добре” Дейвид Бърнс посочва, че не е необходимо да имаш желание да направиш нещо, за да го направиш. Можеш просто да започнеш. Обикновено, когато започнете да вършите нещо, започвате да се чувствате по-мотивиран да продължите. Аз лично започнах да се чувствам по-сигурен, когато си разреших да изхвърлям някои неща от списъка. Когато решиш да не вършиш нещо и го зачертнеш от списъка изпитваш почти същото облекчение, както когато го отметнеш като изпълнено.

Понякога изразявам графично общия брой на отметките си за деня. Това ме кара да се чувствам добре и ме мотивира да свърша повече неща от моя списък със задачи.

Планирайте си малки възнаграждения и празненства, като да кажем, нещо специално за

хапване, след като сте приключили с дадена задача. Дори няколко минути, през които да се наслаждавате на свършената работа, като чистата маса или куп чисто пране, е отлична награда. Усмихнете се и си кажете, че сте свършили наистина добра работа.

Дори ако много бързате, награждавайте се така, макар и за няколко секунди, например да се изправите и протегнете, да погледате през прозореца за 10 секунди, или да подхвърлите химикалката във въздуха и да я хванете. Ако тези неща са планирани като награди, вие ги чувствате като награди и отделяте време да се поздравите за свършената работа.

Организация на времето: Хронос и Кайрос

На гръцки има две думи за време. Хронос означава период от време, като напр. “20 минути” или “два дни”. Кайрос означава времето, когато нещо се случва, напр. “ в два часа”, “ следващата неделя”. Ние можем да си мислим за времето като за пари и да го разпределяме. Можем да решим да “изразходваме” един час за това или онова. Това е обосновано, но между парите и времето съществува голяма разлика. С парите не си задаваме въпроса “ Дали да изхарча този или онзи долар?” Всички долари са еднакви. Но два часа никога не могат да бъдат еднакви. Случват се различни неща, понякога сме гладни и уморени, понякога не, и момента от денонощието е различен. Някои хора или служби отговарят на телефона през един час, но не през друг. Така, че ако правим нещо, наистина има значение в кой отрязък от времето го правим.

Може да ни се стори обърквашо да решим, кое е най-важното нещо, което трябва да направим през определено време. Получава се по-добре, ако мислим с кайрос понятия за времето. Вместо да се питате: “ Кое от тези неща да направя?”, погледнете ги и си задайте въпроса: “ Кое е подходящото време да направя това?”, и после го запишете в графика си.

Например: подходящ момент да телефонирате на някого е на рождения му ден; добро време за игра навън е когато е светло; най-доброто време да платиш телефонната си сметка е още щом я получиш.

Митове, свързани с организацията на времето:

МИТ # 1: Има толкова много за вършене; няма да се справя с всичко.

Това не може да е истинската причина да имам толкова разхвърляна къща. В края на краищата другите хора успяват да поддържат ред. Окуражаващо е да чуеш, че има и други, които се борят с “ подробностите” от живота. Това значи, че не просто има прекалено много неща за вършене; по-скоро възможно е, поне на теория, да си организирам времето така, че да успея да се справя с всичко.

МИТ # 2: Има достатъчно време; мога да свърша това по-късно.

Забавно. Точно обратното на Мит #1. При все това и двата мита водят до протакане и губене на време. Вместо да скачам от единия мит на другия, аз имам нужда от смислена и реалистична представа за стойността и количеството на моето време.

МИТ # 3: Точно сега съм страшно зает; по-добре да оставя някои задачи за друг път

Хм, опасничко. Понякога наистина е вярно, разбира се, но обикновено аз съм еднакво зает през цялото време. Времето ми е еднакво ценно всеки път, с малки изключения, когато например бързам, за да стигна навреме за интервю за работа или нещо подобно.

СТРУВА ми се, че обикновено съм зает през всеки един момент, защото точно в този момент, аз СЪЗНАВАМ нещата, които грабят от времето ми точно в този момент. Човек може да осъзнава толкова много неща едновременно. Детайлите на настоящето изглеждат сложни и заплетени; бъдещето изглежда просто, ясно и свободно. Но в действителност

животът е точно толкова сложен във всеки един момент.

Аз може да си мисля: “ Днес е изключително напрегнат ден, защото трябва да върна тези книги в библиотеката”. Сигурно е така. Знаем, че дните, в които имам да връщам книги са малък процент от натоварените ми дни. Има толкова други ангажменти в живота: часове при зъболекаря, чествания, празници, поправка на велосипеда и т.н., и т.н., че ако вземем всичко това предвид, останалите дни са също толкова заети.

Аз също така съм склонен да си мисля, че ще имам “ достатъчно време” по-късно същия ден. Но, разбира се, никога нямам.

МИТ # 4: Прехвърлянето на някои задачи в списък за по-късно е един вид протакане.

Не, пренареждането на графика означава контрол над събитията и реагиране на новопостъпила информация относно приоритетите и времето, с което разполагаме.

Протакане е когато изобщо не включвате задачата в графика, или пренареждате графика си поради необоснователни причини, което ще проличи при третото отлагане на същата задача. В този случай спрете и се запитайте наистина ли искате да направите това нещо. Ако е важно, започнете.

МИТ # 5: Тази малка задача не е важна.

Пример: Отварям пакетче храна и оставям малкото отрязано парченце найлон върху кухненския плот. Въпрос: Да изхвърля ли това парченце в кофата за смет веднага? Това не изглежда особено важно. Найлончето не пречи на никого там, където си е. Нищо няма да стане, ако го оставя там. Винаги мога да го изхвърля в кофата за смет по-късно.

Но, в действителност, е важно да го изхвърля в кофата за смет. Задахох си въпроса:


“ Важно ли ще е, ако стои на плота цяла година?” Да, разбира се, не го искам там толкова дълго. ОК, тогава ще трябва да го изхвърля в кофата за смет. Сега или в някой от следващите дни. Следващ въпрос: “ Времето ми сега по-важно ли е, отколкото в някой от следващите дни, да кажем утре?”. Сега бързам, но утре също ще бързам. (Виж. Мит #3). Май, най-добре да го изхвърля в кофата веднага. Това е достатъчно важно, за да му отдели две секунди от времето си.

Този мит всъщност е: не важно да направиш нещо ВЕДНАГА. Обаче е важно. Или е важно или изобщо не е. Кога точно ще го направиш, не се отразява на важността му. Важно е да измием чиниите преди да се храним в тях отново; следователно е важно да мием чиниите. Ако е важно, струва си да го направим сега.

Организация на времето

Времето в организацията е постоянно и необратимо. Времето не може да бъде заменено с нищо друго. Дори по-зле, веднъж изгубено, то никога не може да бъде възстановено. Ръководителите имат многобройни отговорности в ограниченото си време. Времето непрестанно тече и на тях им е трудно да го контролират. Без значение каква позиция заемат, те не могат да спрат времето, не могат да го забавят, нито пък да го ускорят. При все това, нужно е времето да бъде ефективно управлявано и организирано, така че използването му да дава добри резултати.

От друга страна, ръководителят може да стане такъв фанатик по отношение на времето, че да чертае мащабни схеми за времева организация, да въвежда папки и списъци с приоритети, табла със задачи, маркирани в различни цветове, и да разпределя документацията в купчинки по приоритети; като накрая ще изгуби повече време в опита си да организира по-ефективно времето. Съществува и опасността техниката за организация на времето да стане толкова сложна, че съвсем скоро да се откажете и да се върнете към старите си методи с преразход на време.

Това, от което повечето хора имат нужда, в действителност, е анализ на това как те използват времето си и прилагането на няколко метода за икономия на време, което, разбира се, ще им осигури повече време. Поместили сме по-долу примери за някои от най-големите консуматори на време: 

- Нерешителност- Мислите, притеснявате се, отлагате, мислите, притеснявате се и т.н.
- Неефективност- Втурвате се да изпълнявате, вместо първо да анализирате и планирате.
- Неочаквани прекъсвания, които не носят полза.
- Отлагане – Не успявате да свършите нещата, когато трябва да бъдат свършени.
- Нереалистична преценка за времето.
- Ненужни грешки – Нямайте достатъчно време да свършите работата както трябва, но имате достатъчно време да свършите същата работа още веднъж
- Криза в управлението
- Слаба организация
- Безрезултатни срещи – виж Срещи
- Микро-мениджмънт – неспособност да позволиш на другите да се изявяват и да израстват.
- Изпълнение на спешни вместо на важни задачи.
- Лошо планиране и липса на резервни планове.
- Неспособност да делегирате права или делегиране на отговорност без власт.
- Липса на приоритети, стандарти, политики и процедури.

А това са примери за умения пестящи време:

- Управлявайте процеса на вземане на решения, не самите решения.
- Съсредоточете се върху изпълнението само на една задача наведнъж.
- Определете ежедневни, краткосрочни, средносрочни и дългосрочни приоритети.
- Водете кореспонденцията експедитивно с кратки бързи писма и бележки.
- Изхвърлете ненужните неща.
- Определете лични крайни срокове и такива за цялата организация.
- Не губете времето на другите.

- Организирайте заседанията и срещите така, че да имат цел, времетраене и да включват само хората, които са пряко ангажирани.
- Премахнете напрежението в работата.
- Въведете точни календари; съобразявай те се с тях.
- Трябва да знаете кога да преустановите задача, политика или процедура.
- Делегирайте права и овластявайте подчинените си винаги, когато това е възможно.
- Опростявайте нещата.
- Осигурете необходимото допълнително време за реализирането на високоприоритетните задачи.
- Осигурете допълнително време за размишление.
- Използвайте списъци и график на задачите.
- Имайте готовност за пренастройка в приоритетите, когато се появят нови задачи.

Закон на Хофстадтер: Винаги е нужно повече време, отколкото очакваш, дори и когато вземеш предвид закона на Хофстадтер.

Опростен план за организация на времето

Ефективната организация на времето е от съществено значение за постигане на задачите на организацията, както и за недопускане да се разпиляват ценни активи. Следните девет правила от *Да управляваш ума си* ще ви бъдат от помощ.

Организирайте се да започнете – Това е класически момент в губенето на време. Често се губи точно толкова време в отлагане на започването на проекта, колкото е цялото времетраене на изпълнението му. Както показва едно проучване, основната разлика между добрите и средните по успех студенти се състои в способността им бързо да се залавят за работа.

Създайте си рутина– Безмислената рутина може да ограничи вашето творчество, но когато се прилага по подходящ начин, тя може да освободи време и енергия. Изберете подходящото време от деня за извършването на определена задача, например отговор на е-мейлите, работа по проект, работа върху документи и доклади, след това се придържайте към него всеки ден. Въведете си план-календар за деня. На пазара сега има голямо разнообразие от формати. Подберете такъв, който отговаря на нуждите ви.

Не казвайте “да” за прекалено много неща– Да кажете “да” на нещо може да доведе до неочаквани щастливи резултати, но грешката, която ние често правим, е да казваме “да” на прекалено много неща. Това ни принуждава да живеем съобразно приоритетите на другите, а не според нашите собствени. Винаги, когато се съгласяваме да вършим нещо друго, това е за сметка на нещо, което няма да свършим. Научете се да казвате “не”.

Не се ангажирайте с несъществени неща, без значение колко далеч във времето са те– Дори и ако ангажиментът е след година, той си е ангажимент. Често ние се съгласяваме да направим нещо, което е далеч напред във времето, докато не бихме се съгласили да го направим, ако беше в близко бъдеще. Независимо колко много време има до този ангажимент, той пак ще отнеме същото количество от нашето време.

Разделяйте големите задачи– Големите задачи трябва да се разбиват на серии от малки задачи. Чрез малките, лесни за изпълнение задачи, вие ще реализирате накрая голямата задача. Освен това, прилагайки този разделен подход, вие ще успеете да я поберете в натоварения си график.

Не влагайте ненужни усилия в един проект– Има място за перфекционизъм, но при повечето дейности идва момент, когато не може да се постигне много повече, ако полагаме допълнителни усилия. Запазете перфекционизма си за задачите, където той е нужен.

Свършете нещото веднъж винаги– Ние често започваме задача, мислим за нея, след това я оставяме. Повтаряме този процес отново и отново. Или свършете задачата веднага, или решете кога точно ще я изпълните и се върнете към нея, когато настъпи този момент.

Определете начало и край – Когато определяте началото, определете и времето на приключването. За преценка на продължителността се изисква опит, но опита идва с практиката. Определянето на началото и края ще позволи на вас и останалите по-добре да разпределяте и планирате дейностите. Опитайте се също така да се противопоставите на теорията, че “Работата се увеличава, за да запълни определеното време”. Вижте дали можете да отрежете малко от крайния срок, за да направите работата по-ефективна.

Планирайте дейностите си– Включете в графика си време за планиране на дейностите си. Ако организацията на времето е важна за вас, отпуснете си време да го планирате разумно.

Каква е ползата от магията, ако тя не може да спаси един еднорог? – Питър С. Бийгъл, *Последният еднорог*

Каква е ползата от спестеното време, ако то не може да бъде използвано пълноценно?

Голямата картина

Не изпускайте от поглед голямата картина на това, което искате да постигнете. Вашите списъци съдържат бележки като: "събрание на персонала в 2:00" или "да напиша съобщението за Anderson Company " но отделяте ли качествено време за важните задачи?

- Да задълбочите познанството си със Сю, която може да ви бъде много полезна в бъдеще.
 - Да провеждате редовни срещи с всичките си работници. (Именно вашите работници ще ви определят като отличен ръководител, **не** вие самият или вашите ръководители!)
 - Да се самоосъвършенствате, защото след 5 години искате да сте "на върха."
 - Да проведете обучение на служителите си за перфектно обслужване на клиентите, защото това е вашата визия за развитието ви.
 - Да отделяте време за почивки. Например, 15 минутна кафе -пауза със Сам, която ще доведе до раждане на страхотна идея.
-
- С други думи, не се хващайте в капана на краткосрочните изисквания. Уловете истинския живот! Между една четвърт и една трета от вашият списък със задачи трябва да съдържат важните дългосрочни елементи, които ще изведат вас, вашите работници и вашата организация до **успеха!**