

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тайм - менеджмент

Практикум для студентов направления подготовки
38.04.02 Менеджмент

Набережные Челны
2019 г.

«Тайм-менеджмент». Практикум для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент / О.В. Любова – Набережные Челны: Издательско-полиграфический центр НЧИ К(П)ФУ, 2019. – 27 с.

Практикум предназначен для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, изучающих дисциплину «Тайм-менеджмент». Пособие позволяет самостоятельно усвоить важный практический материал, содержит обширные выкладки для самостоятельного выполнения заданий, а также списки рекомендуемых источников литературы.

Рецензенты:

Кандидат экон. наук, доцент С.В.Зубкова, ФГАОУ ВО «Казанский федеральный государственный университет»

кандидат экон. наук, доцент Л.Э. Фатихова, ФГАОУ ВО «Казанский федеральный государственный университет»

Печатается в соответствии с решением научно-методического совета
Набережночелнинского института КФУ.

© Набережночелнинский институт (филиал) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», 2019 г.

Содержание

1 Тайм-менеджмент как система.....	4
Практикум	5
Тест «Субъективная минута» (С.И. Калинин).....	5
Упражнение «Распределение времени»	6
2. Целеполагание	7
Практикум	8
Метод «Колесо Целей»	8
Метод «Коллажа»	10
Метод «Позитивной цели»	10
3 Методы планирования	11
Практикум	12
Метод «Письменная фиксация».....	12
Метод «Матрица Эйзенхауэра»	12
Метод «Супермаркета»	14
Метод «Батон – DVD – Квартира»	15
Метод «Льдинок»	15
4 Управление рабочей нагрузкой.....	15
Практикум	16
Методы работы с крупными задачами «Слоны».....	16
Метод «Швейцарского сыра».....	16
Метод «Промежуточная радость»	17
Метод «Пяти минут».....	17
Метод «Поедания «Лягушек»	17
Метод «Письменная фиксация».....	17
Метод «Цветные маркеры»	18
Метод «Смайлика»	18
5 Методы самомотивации и саморазгрузки	18
Практикум	18
Метод «Свидание с самим собой»	19
Метод «Внешнее пинание»	19
Метод холодильника	19
Метод «Визуализация»	20
Метод «Мишка коала»	20
Список литературы.....	21
Приложения.....	22

1 Тайм-менеджмент как система

Современный тайм-менеджмент не просто набор приёмов из области «как укладываться в срок» или «как правильно проводить совещания» - это система управления собой и своей деятельностью.

Понятие «управление личным временем» - это наиболее ценное из всех ресурсов человека.

Время – абсолютно невозобновляемый и очень ограниченный ресурс, поэтому все процессы управления стоит налаживать с его учётом.

4. ФИЛОСОФИЯ (Зачем ехать?)

3. СТРАТЕГИЯ (Куда ехать?)

2. ТЕХНОЛОГИЯ (На чём ехать?)

1. ЭФФЕКТИВНОСТЬ (Как ехать?)

Рисунок 1 - Тайм-менеджмент как система

1. Эффективность (Как ехать?)

Если рассматривать жизнь как некое путешествие, то на данной стадии определяется как лучше ехать, чтобы добраться до цели вовремя и как можно меньше утомившись, т.е. Первый этап – это ответ на вопрос «как ехать?»

Как хорошо подготовиться к экзамену в минимальный срок?

Как организовать своё время так, чтобы успевать и работать и учиться?

Как наиболее результативно отдыхать?

2. Технология (На чём ехать?)

Технология позволяет находить наиболее успешные решения. Этот элемент ТМ требует рассмотрения целого ряда иных, весьма сложных дисциплин (бизнес-ТРИЗ (теория решения изобретательских задач), управленческая борьба и т.д.). Данные технологии тесно связаны со стратегией, они дают комплекс инструментов принятия стратегических решений, в том числе в области личной стратегии решений. К технологиям повышения личной эффективности относятся разнообразные инструменты – от десятипальцевой слепой печати и быстрого чтения до НЛП (нейролингвистическое программирование)

Как быстро настроиться на работу, а не раскачиваться целый час?

Как найти нужные аргументы, чтобы быстро убедить собеседника?

Как найти творческое нестандартное решение проблемы в короткие сроки?

3. Стратегия (Куда ехать?)

Очевидно, что нет никакого смысла очень эффективно двигаться в неправильном направлении. И логично, что при обсуждении организации времени возникают вопросы стратегии

Каковы мои стратегические и тактические цели?

Продуман ли алгоритм их достижения?

Организована ли моя повседневная деятельность в соответствии с моими целями?

4. Философия (Зачем ехать?)

К теме – философия рано или поздно приходит человек, занявшийся своим временем всерьёз. В контексте ТМ слово «философия» означает очень простую вещь – ответ на вопрос «зачем?».

Зачем ставить именно такие цели, а не другие?

Как осознать свои жизненные ценности?

Как найти смысл жизни и нужно ли его искать?

Восприятие времени

Психофизиологическое время определяется как непосредственное ощущение («чувство») потока времени, способность ощущать («чувствовать») и точно оценивать временные отрезки.

1. Связано с физиологией, с интенсивностью работы различных функциональных систем организма, в первую очередь, с активацией нервной системы, обменом веществ и т.п. Чем выше интенсивность работы ФС, тем «быстрее» время (например, холерики и флегматики).

2. Связано с функциональным состоянием организма в целом (усталость – подъем сил, болезнь – здоровье и др.). Если функциональное состояние снижено, время «замедляется».

3. Связано с эмоциональным состоянием. Эмоциональный подъем активизирует организм и «ускоряет» время.

4. Связано с уровнем мотивации, степенью актуализации потребностей. Если работа увлекает, решаемые задачи интересны человеку – время для него «летит незаметно». Если потребности удовлетворены и мотивация снижена – время «замедляется». Психофизиологическое время является важным индикатором работоспособности. Ещё раз подчеркну, что для каждого человека в зависимости от работы его нервной системы, от физиологического состояния, время либо воспринимается адекватно физическому времени, либо убыстряется, либо замедляется.

Практикум

Тест «Субъективная минута» (С.И. Калинин)

Заполните тест из Приложения А. Вычислите свои показатели и проанализируйте полученные результаты. Если полученные результаты значительно отличаются от оцениваемого интервала в меньшую сторону (преобладает знак «-»), то это свидетельствует о том, что для человека его «внутреннее время» бежит быстрее, чем физическое. Например, интервал в 23 секунды, для человека закончился через 17 секунд (-6 секунд), а «на минуте» внутреннее восприятие было равно 40 секундам (-20 секунд). Если полученные результаты теста отличаются в большую сторону (преобладает знак «+»), то это говорит о том, что в восприятии человека время «замедляется». Например, на 32 секундах, результат равен 48 секундам (+16 секунд), а на минуте – 80 секунд (+20 секунд). Люди, для которых их внутреннее время (воспринимаемые им интервалы) «бежит быстрее», характеризуются тем, что практически всегда успевают выполнить работу в срок, у них редко случаются «накладки» в делах, зачастую они справляются с работой быстрее, чем изначально планировали, к тому же могут успеть в промежутке между двумя большими заданиями решить несколько мелких. Ограничение по срокам для таких людей может стать активизирующим фактором: в условиях ограничения во времени, их работоспособность увеличивается. Гонка за временем («успеть в срок»), может сопровождаться снижением качества выполненной работы. Другими словами: «Делаю быстро, но с ошибками». Зная о такой своей особенности, люди подобного типа восприятия времени, стараются оставить время для проверки (документа, работы и т.п.),

т.е. выполнив задание, у них должна оставаться возможность проверить качество выполненной работы. Те же, для кого время «течет медленнее обычного», отличаются тем, что нередко не справляются с заданием в установленные сроки (независимо от того, кто назначает срок исполнения: руководитель или сам человек). Обычно такие люди «свято верят», что успеют, но вовлекаясь в работу, они тщательно выполняют задание, редко допускают ошибки и ...часто не укладываются в отведенное на эту работу время. Бесплезно ограничивать таких людей по времени: это их дезорганизует. В ситуации, когда нужно выполнить задание «быстро-быстро», они могут вообще отказаться от его выполнения; если же это невозможно и работа обязательно должно быть сделана, ограничение по времени приводит их к состоянию паники, что, безусловно, сказывается и на результате работы, и на самочувствии. Руководителям, в подчинении которых есть сотрудники с подобными особенностями восприятия времени, следует учитывать данный факт и доверять таким людям работу, не требующей спешки – будьте уверены: задание будет выполнено в срок. Если же всё-таки нужно получить какой-то документ (продукт) к определенному сроку, то не озвучивайте «крайнюю» дату, пусть человек при выполнении работы ориентируется на срок за 2–3 дня до намеченного. Встречаются люди, для которых внутреннее восприятие времени совпадает с физическим, либо практически от него не отличается. Например, разница оцениваемого интервала (1 минута) и восприятие этого интервала человеком не существенна (либо 54 секунды, либо 66 секунд, т.е. ± 10 секунд), разница в интервале 43 секунды составляет не более 5 секунд и т.п. Это свидетельствует о том, что человек адекватно воспринимает движение времени, может легко «внутренне» оценить время, потраченное на выполнение определенной работы, легко ориентируется во времени (заканчивает выполнение в срок, планирует ровно столько дел, сколько успеет выполнить). Такие люди практически могут обходиться без часов, они «внутренне чувствуют» время. Следует обратить внимание и на те примеры, когда у испытуемых на больших оцениваемых интервалах (43 с, 1 мин) зафиксирована разница со знаком «+», а на маленьких (15, 23 с) – со знаком минус или эти промежутки оцениваются человеком достаточно точно. Обычно это говорит о том, что с короткими по времени и небольшими по объему задачами человек справляется в срок, а вот при решении больших по объему и длительных по сроку выполнения человек может увлекаться и нарушать установленный график. Иногда встречаются варианты, когда первые 2 серии испытания человек выполняет с опережением (знак «-»), затем на 15 секундах его результат совпадает с оцениваемым, к концу выполнения теста (43 с и 1 мин) «внутреннее восприятие времени» замедляется. Данный факт может свидетельствовать о том, что человек суетится при включении в работу, мобилизуется, начиная какое-либо новое дело, затем, когда ситуация оказывается для него знакомой, он «успокаивается» и неторопливо выполняет задание. Знание об особенностях восприятия времени, человек может более эффективно, использовать методы планирования, расстановки приоритетов с учётом полученных знаний.

Упражнение «Распределение времени»

Цель: анализ затрат времени.

Время: 7 минут

Диаграмма представляет собой отрезок времени, равный одним суткам. Бланк дан в Приложении Б.

Закрасьте цветными карандашами сектора диаграммы в соответствии с затратами своего времени. Циферблат отражает время суток. Что Вы обычно делаете в течение одного дня? Для примера лучше взять не учебный, а выходной день.

А теперь посчитайте и запишите, сколько времени Вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько часов в день, т.е. из 24 часов Вы обычно посвящаете каждой из областей деятельности? В каждом случае проставьте в конце примерное количество часов:

1. отношения и семья _____ часов
2. здоровье и спорт _____ часов
3. деньги _____ часов
4. учеба, карьера _____ часов
5. личностный рост _____ часов
6. друзья и окружение _____ часов
7. яркость жизни _____ часов
8. духовный рост и творчество _____ часов

Итого = 24 часа

Теперь спокойно посмотрите на получившуюся диаграмму.

- Доволен ли Вы тем, как распределяете собственное время?
- Для чего бы Вы хотели иметь больше времени?
- На что Вы хотели бы тратить меньше времени?
- Что Вы можете реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

2. Целеполагание

Вопросы организации времени и личной эффективности не только самым тесным образом связаны с определением наших жизненных целей, но и находятся в прямой зависимости от того, насколько точно и правильно нам удалось их сформулировать.

Целеполагание – это определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего.

Лишь чётко поставленная цель позволяет добиваться значительных результатов. Если её нет, мы не можем составить план действий, поскольку не знаем чего хотим достичь.



Рисунок 2- Подходы к жизни (Стивин Кови)

Степень проактивности зависит от того, на каком из кругов сфокусироваться в большей степени

Проактивные люди отдают предпочтение «кругу влияния». Они направляют силы, время, энергию на то что их власти, в результате расширяют свой «круг влияния»

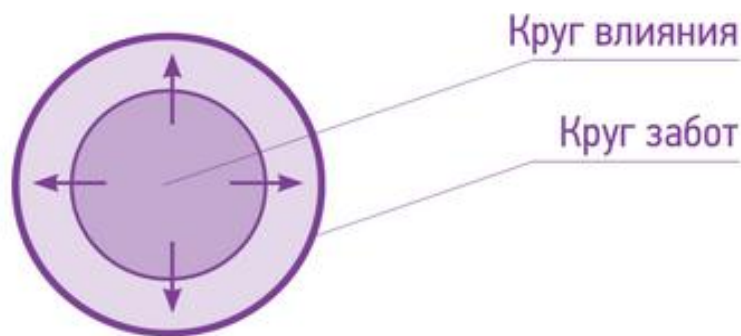


Рисунок 3- Проактивный взгляд на жизнь

Реактивные люди сосредотачивают свои усилия на «круге забот» - жалуются на поведение других людей, на обстоятельства, которые не в состоянии изменить, обвиняют в своих неудачах кого угодно, только не себя. Они считают себя жертвой : «Я ничего не могу поделать...», «Я такой какой есть...», «От меня ничего не зависит». От них исходит негативная энергия, которая вредит окружающим и прежде всего им самим. Ведь, ориентируясь на реактивный жизненный подход, такие люди нередко упускают из виду те области, в которых реально могли бы что-то сделать. В результате их «круг влияния» сжимается.

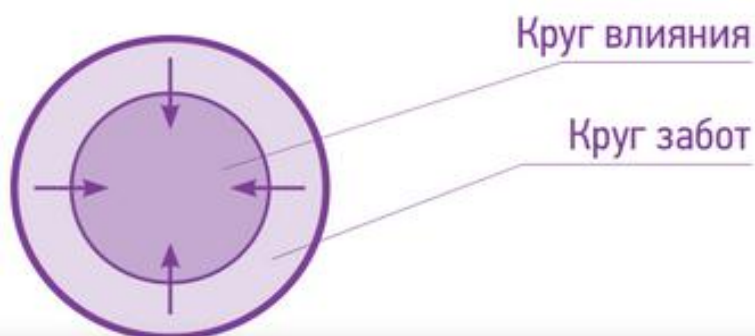


Рисунок 4- Реактивный взгляд на жизнь

У всех успешных людей есть чёткое понимание своих целей. Готовность активно воплощать свои идеи в жизнь, невзирая на «объективные внешние обстоятельства»
Ясная, чётко сформулированная цель приносит успех.

Практикум

Метод «Колесо Целей»

Студентам предлагается освоить один из методов постановки целей «Колесо целей», Приложение В. Колесо состоит из восьми наиболее значимых жизненных осей:

1. Семья (можно рассматривать семью как вариант брачных отношений + дети, либо в более широком смысле – как совокупность родственных отношений (родители, родственники, дети).
2. Здоровье – эта ось отражает состояние физического здоровья и самочувствия.
3. Деньги – отображает состояние финансового благополучия.
4. Карьера – перспективы профессионального роста (как по вертикали – повышение в должности, возможность дополнительной профессиональной самореализации, так и по горизонтали – повышение профессиональной компетентности, овладение новыми знаниями и навыками).
5. Время – показатель эффективного использования времени («хватает» и на работу, и на отдых; на выполнение дел и на общение с друзьями), отсутствие ощущения «нехватки» времени.

6. Друзья – возможность иметь именно тех друзей, которых хочется, возможность уделять им внимание и время.

7. Развлечение и отдых – эта ось отражает наличие в жизни человека возможности развлекаться и отдыхать

8. Пространство вокруг нас – речь идет о физическом пространстве, в котором находится человек, то, что непосредственно окружает его: район проживания, обстановка в доме, на рабочем месте, благоустройство двора и т.п.

Студентам предлагается оценить (по предложенной 10-бальной шкале, обозначенной пересекаемыми осями окружностями) каждую из осей, где 0–1 – самые низкие показатели («хуже некуда»), а 9–10 – максимально возможные («лучше не бывает»). Это удобно сделать, отметив на каждой из осей (поставив «точку» или «крестик») точку пересечения с выбранной оценкой. Затем необходимо соединить прямыми линиями проставленные метки – получится замкнутая изогнутая линия, отражающая состояние Вашей удовлетворенности по основным ценностям направлениям собственной жизни на текущий момент. Ниже под Кругом предлагается подписать дату (как на карте), что изогнутая линия – это Ваша оценка, например, на 2 апреля 2019 г. Затем проставьте (можно другим цветом) те значения по каждой шкале, где Вы хотели бы оказаться ровно через год (например, 2 апреля 2020 г.) и соедините эти показатели, но теперь уже пунктирной линией (это пока не реализованные «хотелки»). Также проставьте внизу рисунка предполагаемую дату.

Полученную «картинку» необходимо проанализировать:

- По каким направлениям (осям) позиция заметно должна улучшиться (на 3 и более единицы). Например, ось «Друзья» в 2019 г. оценена на 5 баллов, а через год этот показатель должен увеличиться до 8–9 баллов. Именно эти оси в настоящем являются «проблемными»: они свидетельствуют о том, что текущее состояние этой сферы жизни не удовлетворяет человека. Практика показывает, что чаще всего основными направлениями движения определяются по 2–3 осям.

- Необходимо проанализировать: за счет чего произойдет изменение? Чем человек будет «жертвовать», чтобы достичь желаемых результатов. Например, увеличив себе показатели по осям «Карьера» и «Деньги», человек должен точно знать (понимать) за счет каких ресурсов он этого достигнет. Например, уменьшит количество свободного времени или станет меньше внимания уделять семье (уменьшит показатели одноименных шкал). Возможно также, что человек просто научится более рационально распределять своё время, что также приведет его к увеличению показателей по осям «Карьера» и «Деньги». Главное, он точно должен знать, какие ресурсы будут использованы для достижения поставленной цели. Небольшое отступление. Нередко на тренингах наблюдается следующая ситуация: люди стремятся «улучшить» показатели по многим шкалам, не отдавая себе отчета в том, за счёт каких изменений это произойдет. Это желания из разряда «как-нибудь» само сложится. Хорошо если действительно изменения в лучшую сторону произойдут сами по себе, а если нет, то у человека возникнет чувство неудовлетворенности: хотел, но не получил. Отсюда, на мой взгляд, и так много у нас людей, недовольных своей работой, семьей, окружающей действительностью и т.д. Ждем чуда, а его нет.

- Следует проанализировать те шкалы, по которым человек выставляет наивысшие баллы. Крайние точки всегда опасны: а что дальше? Отсутствие перспектив («То, что я имею, максимально меня удовлетворяет») может повлечь за собой и остановку собственного развития. Информация по этому пункту нужна скорее для размышления, чем для принятия каких-либо действий. На основании «Колеса целей» несложно определить внутренние, среднесрочные цели. После того, как проанализированы перспективы движения (желаемые результаты) на ближайший год, необходимо заполнить таблицу 1

Таблица 1- Цели, на которых надо сфокусироваться

Цель	Деньги	Срок	Приоритет

В графе «Цели» предлагается зафиксировать те цели (задачи), достигнув (решив) которых Вы точно получите тот результат, который хотите. Например, для того, чтобы улучшить показатели по шкале «Здоровье» кто-то должен пройти обследование у специалиста (удостовериться в отсутствии динамики заболевания, либо пройти курс лечения), а кому-то достаточно лишь записаться в бассейн или начать бегать по утрам. Обозначение конкретных целей позволяет прояснить поле для дальнейшего движения. После того, как подробно будут прописаны все цели по наиболее важным для Вас сферам жизни, попробуйте просчитать, сколько денег Вам понадобится на реализацию каждого пункта. Зафиксируйте финансовые затраты на реализацию поставленной цели в графе «Деньги». Затем заполните графу «Срок», указав точную дату (это может быть конкретный день или месяц), когда Вы планируете достичь поставленной цели. Другими словами, проставьте даты, когда Вы зафиксируете полученный Вами результат (например: «не позднее 24 апреля у меня на руках будет абонемент в бассейн, и я как минимум уже дважды схожу на занятия»). Надо лишь помнить, что все даты должны укладываться в обозначенный год. Осталось расставить приоритеты. Не зависимо от сроков достижения целей, Вам необходимо проранжировать прописанные цели по степени значимости для Вас. На первом месте – самая значимая, на последнем – менее значимая.

Задание. Проанализируйте полученные результаты заполнения таблицы: насколько реальными и достижимыми являются Ваши цели? Насколько запланированное Вами «укладывается» по срокам и финансам? Связаны ли между собой цели (логично ли вытекают одна из другой) или они абсолютно разрозненны? Возникло ли у Вас желание начать их реализовывать?

Метод «Коллажа»

Коллаж (французское collage, буквально – наклеивание), технический приём в изобразительном искусстве, наклеивание на какуюлибо основу материалов, отличающихся от неё по цвету и фактуре; коллажем также называется произведение, целиком выполненное этим приёмом.

Также как и предыдущий метод основан на работе с образами. Человеку предлагается создать коллаж из картинок, которые легко можно вырезать из различных цветных журналов. Основная задача: создать коллаж из картинок на каждые пять лет жизни (либо на даты, связанные с яркими важными событиями в жизни человека). Обязательное условие – коллажи должны идти в хронологическом порядке: сначала создается коллаж прошлого (например, дата рождения, 1 класс, окончание школы, поступление в вуз, создание семьи и т.п.), затем обязательно делается образ настоящего (коллаж из картинок) и ближайшие 5, можно ещё и 10 лет. Обычно данная работа увлекает человека, и получаются весьма интересные работы.

Задание. Попробуйте создать собственный коллаж. Отрефлексируйте полученный результат: нравится ли Вам картина в целом? Видите ли Вы логику своего движения по жизни? Какова траектория этого движения (прямая линия, спираль, круг и т.п.)? Можете ли Вы теперь чётко обозначить цели на ближайший год?

Метод «Позитивной цели»

Иногда человек планирует не то, что он хочет, а то, от чего хочет отказаться или избежать. При этом он достаточно ярко представляет себе нежелательный образ, формулируя цель со знаком «отрицания». Например, одна дама при покупке квартиры

говорила: «Только НЕ такой-то район и НЕ выше пятого этажа». Именно в указанном ею районе, ровно на седьмом этаже она и приобрела квартиру, сославшись на то, что «обстоятельства вынуждали принимать такое решение». На самом деле, практика показывает, что надо учиться правильно формулировать цель. Той же даме нужно было бы чётко обозначить: «Квартира должна располагаться в таком-то районе, на таком-то этаже». Достаточно часто в жизни встречаются подобные примеры. Из добрых побуждений родители могут пожелать: Главное, чтобы дети не болели», при этом ярко и зрительно, и эмоционально представив себе картинку, где ребенок лежит в кровати с высокой температурой. Не надо удивляться потом, что этот образ через какое-то время становится реальностью. Хорошо бы желать: «Хочу, чтобы дети были здоровы» и видеть при этом (естественно, внутренним зрением) бегающих по парку, улыбающихся ребятишек. То же касается и рабочих моментов.

Задание. Обратите внимание на то, как именно Вы формулируете цели (задачи). Каков текст Ваших «хотений»: «Хочу успешно справиться с новым проектом (написать статью, провести исследование, создать электронное пособие и т.п.)» или «Надо как-нибудь поскорее спихнуть это свалившееся на меня задание». Какие образы рождает у Вас предстоящая работа: возможно, Вы уже видите красивую обложку, готовый продукт и т.п., или Вы заранее обреченно опускаете голову и тяжело вздыхаете?

Задание. Зафиксируйте в таблице Приложение Г в графе «Инструменты ТМ» по заголовком «Работа с целями» те методы целеполагания, которые Вы считаете приемлемыми для себя.

3 Методы планирования

Занимаетесь ли Вы планированием? Что такое планирование? Зачем нужно планирование? Прежде чем предложить вам конкретные способы и методы планирования, давайте рассмотрим в общем, что такое планирование деятельности и почему оно столь ценно. Вот какое определение даёт в своей книге Г. Архангельский: «Планирование предполагает создание модели будущих действий (как правило, в форме их последовательности с привязкой к более или менее точному времени исполнения) и максимальное следование этой модели» [2]. Другими словами, в отличие от эмоционально-образного субъективного образа цели, план представляет собой объективацию последовательности действий, с наибольшей вероятностью ведущих к достижению поставленной цели. Простейший план – это логически упорядоченная последовательность действий, зафиксированная письменно и принимаемая как руководство к действию. Планирование означает подготовку к реализации целей их структурирование и (упорядочивание) по времени. Почему так важно заниматься планированием?

1. Каждая минута, потраченная на планирование деятельности, экономит 10 минут исполнения. Нет необходимости в течение дня вспоминать, что нужно сделать. Письменно зафиксированный план позволит спокойно и чётко выполнить необходимые задачи.

2. Планирование деятельности устанавливает приоритеты. Часто мы тратим время на то, что нам нравится, а не на то, что нам необходимо сделать. И в результате не достигаем своих целей. Список приоритетов помогает организовывать время так, чтобы достигать поставленных целей.

3. Самое важное: процесс планирования работы программирует наш ум. Процесс планирования помогает нам уяснить четко для самих себя, что мы хотим и к чему стремимся.

Практикум

Метод «Письменная фиксация»

Самый первый метод планирования – это письменная фиксация. Планирование, означает подготовку к реализации целей. В этой связи говорят также о целевых планах. Вы сможете совсем по-иному воспринимать окружающий Вас мир, если знаете, чего Вы хотите и когда (почему), т.е. если Вы имеете конкретный план расхода времени. Принципиально важно составлять план дня, недели, месяца или проекта, работы в письменном виде, потому что:

- планы, которые держат в голове, легко отвергаются;
- письменные планы обеспечивают разгрузку памяти;
- письменно фиксируемый план имеет психологический эффект самомотивации к работе. Ваша деловая активность становится более целенаправленной и ориентированной на строгое следование программе дня;
- в результате Вы меньше отвлекаетесь и больше побуждаетесь заниматься только намеченными задачами;
- благодаря контролю результатов у Вас «не теряются» несделанные дела;
- за счет письменной регистрации Вы повышаете эффект от планирования, поскольку лучше оцениваете потребность во времени и «помехи», а также можете более реалистично планировать резервное время;
- последовательное планирование дня обуславливает совершенствование Вашей личной методики работы;
- если существует ясность относительно того, что надо сделать в течение дня, то Вы автоматически стараетесь рационализировать свой труд и, кроме того, сознательно противодействовать «помехам» внутреннего или внешнего порядка. В этом случае Вас не отвлекают лишние телефонные разговоры, Вы ограничиваетесь только самым существенным. Если Вы в конце дня задаете себе вопрос, а что, собственно, сделано, то причина этого заключается главным образом в отсутствии четкой целеустановки на день;
- реалистичный план должен в принципе содержать лишь то, что Вы хотите или должны, а также можете сделать в этот день. Потому что, чем более достижимыми Вы считаете поставленные цели, тем больше сил Вы концентрируете и мобилизуете на их реализацию.

Метод «Матрица Эйзенхауэра»

При любом планировании всегда возникает вопрос важности выполняемого и сроков исполнения. Достаточно эффективным способом ответить на эти вопросы является освоение матрицы Эйзенхауэра.

Заполните строки «Мои цели на ближайшие два месяца», Приложение Д, перечислив дела, которые Вам необходимо выполнить в этот срок. Дела перечисляйте в свободном порядке (безотносительно сроков выполнения). Их должно быть не менее 12–14. Каждое из перечисленных дел пронумеруйте (1, 2, 3 и т.д.). Теперь вернитесь обратно к таблице «Цели, на которых надо сфокусироваться» Приложение Г и отметьте среди запланированных на ближайшие два месяца те дела, которые работают на достижение поставленных Вами целей. Проанализируйте полученный результат. Теперь расставьте цифры (номер каждого запланированного Вами дела) в один из четырех квадратов приведенной ниже таблицы, оценив каждое с точки зрения его значимости («Важное») для Вас и сроков исполнения («Срочно»). Проанализируйте получившийся результат. Зафиксируйте «любимый» квадрат, в котором оказалось более всего дел.

«Важно и срочно» – нужно сделать быстро и самому. Если в этом квадрате большая часть запланированного (например, 7 дел из 12), то, скорее всего, Вы слабо владеете навыками планирования и часто выполняете дела в ситуации аврала. Если это Ваш «любимый» квадрат, то стрессы Вам обеспечены. Надежда, что дела из квадрата I

будут закончены и потом начнется новая, наполненная смыслом и более размеренная жизнь, не что иное, как пустой звук. Стресс и кризис – это образ жизни, они переходят в привычку, человек становится зависимым от них и чувствует себя ненужным, если вдруг постоянное давление этих двух факторов вдруг по каким-то причинам заканчивается на какое-то время. Людей, ведущих такой образ жизни, часто называют работоголиками. Они обладают даром чрезвычайно быстро думать и принимать решения, любят работать хорошо и живут только работой. У них высокие стандарты выполнения работы и они не прощают бездеятельности и безынициативности. Работоголики любят соревнование и ненавидят рутину, выполняют несколько дел сразу и прекрасно умеют работать в нескольких направлениях одновременно. Им трудно прекратить работу в конце дня. Их эксплуатируют или, во всяком случае, пытаются подсунуть свои дела все, кому не лень. Работоголики редко добиваются большого успеха или получают повышение, поскольку и начальник, и все их окружение безумно боятся потерять «палочку-выручалочку», безотказного человека, готового просидеть над проектом месяц без выходных. При всем уважении к людям, умеющим хорошо работать и делающим это на самом высшем уровне, надо сказать, что такой образ жизни к успеху не приведет. «Важно и несрочно» – квадрат замечательного планирования. Здесь можно выбирать способ работы и сроки выполнения. Дела из этого квадрата выполняются с удовольствием. К задачам этого квадранта стоит присмотреться внимательней. Именно эти задачи принесут наибольшую отдачу в будущем. Люди, которые посвящают большую часть времени выполнению дел из этой группы, добиваются успеха чаще остальных. Кроме того, решение задач данного квадранта позволяет проявить себя в полной мере: отсутствие спешки дает возможность самостоятельно выбирать методы решения задач и назначать приемлемые сроки. Однако помните, что дела из данного квадранта, не выполненные своевременно, могут автоматически перейти в квадрат I. Ваша задача – не допустить такого развития событий. «Неважно, но срочно» – это квадрат делегирования. Выполнение дел, которые Вы включили сюда, можно делегировать. Достаточно часто при работе с матрицей, данный квадрат остается пустым, или же после того, как участники тренинга узнают, что дела из этого квадрата лучше делегировать, они начинают сопротивляться. Обычно люди, занимаясь деятельностью, перечисленной в квадрате III, считают, что они находятся в квадрате I. Их деятельность представляется им не только действительно срочной, но и чрезвычайно важной. Выполнение срочных, но не жизненно важных работ из квадрата III можно и нужно делегировать. Неспособность, а чаще – внутренняя неготовность делегировать (поверьте, существует масса причин, по которым люди не хотят «отдавать» выполнение дел другим), приводит к тому, что человек сам загоняет себя в определенные рамки, тратит много времени на дела, которые не являются жизненно важными, а потом искренне недоумевают, почему не могут (просто не успевают) достигнуть желаемой цели. «Неважно и несрочно» – это дела, от выполнения которых следует воздержаться. Это те дела, которые часто остаются невыполненными до тех пор, пока Вы не установите конечные сроки их выполнения. Можно назвать этот квадрат квадратом «Стресса». В нем обычно оказываются те дела, которые тихим молоточком бьют по голове напоминанием, что их нужно сделать, но «почему-то» выполнение данной категории дел откладывается. Рецепт один – либо не планируйте их (наверное не так уж и важно составить картотеку своих статей или рассортировать документы, которые не так часто и требуются), либо «осрочьте» (установите срок исполнения). Здесь важно не назначить срок, когда Вы начнёте выполнять задуманное, а ту дату, к которой запланированное будет выполнено. Иначе получится как всегда: «Ну вот, опять с понедельника не начал бегать по утрам, придётся отложить до следующего понедельника». Правильнее будет звучать: «Не позднее 20 мая я начну бегать по утрам». И ведь будете!

Метод «Супермаркета»

Суть метода: он позволяет очень точно определить способы «расходования» времени, а также учит моментальной расстановке приоритетов. Остановимся сначала подробнее на «расходовании» времени. «Время – деньги» – это словосочетание не только о том, что необходимо с экономической точки зрения оценивать потраченное на выполнение работы время. Время, так же как и деньги, можно рассматривать как определенный ресурс, имеющий свои ограничения (ну не бывает в сутках больше 24 часов!).

Существуют два способа похода в магазин: первый, это когда мы после работы голодные забегаем в супермаркет, второй – когда мы целенаправленно со списочком идем туда за покупками. На первый взгляд, вроде бы цель одна – купить продукты, но мотивация разная и результат, соответственно, тоже. Какова цель в первом случае? Правильно, мы хотим кушать, поэтому берем те продукты, которыми можно быстро насытиться. Приходим домой – надо же! – а в холодильник поставить практически нечего, продуктовых запасов нет. Есть только еда на ужин, а деньги уже потрачены. Результат сомнительный, зато в процессе похода по магазину получили удовольствие от предвкушения вкусного ужина. Во втором случае нам необходимо купить продукты (либо на неделю вперед, либо подготовиться ко встрече гостей). Мы идем со списком по супермаркету, скрупулёзно вычёркиваем те продукты, которые уже положили в тележку. Денег у нас на всё хватает (мы же заранее просчитали). Рассчитываемся на кассе – и домой. Раскладываем продукты по местам: в холодильнике, на полках. Красота! – ничего не забыли, всего достаточно. Удовлетворение от результата обеспечено. Денег и в том, и в другом случае может быть потрачено одинаковое количество, но результаты разные. Так и со временем: можем суетиться, вроде бы что-то делать (создавая видимость рабочего процесса), получая удовольствие от этой суеты, но... остается открытым вопрос эффективности потраченного ресурса времени. А можем письменно зафиксировать дела, чётко выполнить запланированное и получить результат. Метод супермаркета позволяет ярко увидеть и то, как человек воспринимает и учитывает ограничение ресурса времени. Почти любая хозяйка, заходя в магазин, примерно знает, сколько денег в её кошельке. Двигаясь вдоль стеллажей, она складывает в корзинку необходимые продукты. Подходя к кассе, она внутренне уверена (не считая!), что денег ей хватит. И ведь – О, чудо! – действительно набор продуктов укладывается в ту сумму, которая находится в кошельке. Это интуитивное ощущение: где-то на подсознании осуществляется контроль за имеющимися финансами и ограничение желаний. По аналогии с финансовыми ресурсами человек распоряжается и ресурсом времени (вспомните процесс и результаты теста «Субъективная минута»). Он берёт на себя именно столько задач, сколько способен выполнить за определенный период времени (за день, неделю, «до 20 числа» и т.п.). Конечно же, хозяйка может и слухавить: на всякий случай кроме наличных денег у неё с собой есть банковская карта или муж, у которого есть «заначка». Поэтому в случае «перебора» с продуктами – можно воспользоваться и дополнительными ресурсами. В ситуации с ресурсами времени это: взять работу домой, просидеть до 3 часов ночи, выполняя ответственное задание или составляя отчёт. «Занять» дополнительное время у домашних дел, отдыха, встреч с друзьями, прогулок с детьми и т.д. Если это разовый заём, наверное, нет ничего страшного. А если Вы делаете подобное часто? Теперь, что касается расстановки приоритетов... Практически завершая свой поход с наполненной тележкой вдоль прилавков, хозяйка вдруг видит любимый зефир в шоколаде. Что делать? Денег на зефир она не планировала. Варианта как минимум три: первый рассмотрен выше – использовав «заём», всё-таки положить сверху запланированных продуктов лоток с зефиром; второй – попробовать равнодушно пройти мимо; и третий – взять зефир, но тогда выложить из корзинки какой-то другой продукт (например, пакет с мукой). Муку хозяйка купит в следующий раз, а сегодня можно без неё и обойтись. Третий вариант наглядно демонстрирует принцип расстановки приоритетов: если в течение дня Вам

необходимо срочно выполнить незапланированную работу (поступило распоряжение начальства или дополнительное задание возникло в процессе выполнения основного дела), необходимо абсолютно спокойно и быстро решить «а что из тележки можно пока и вытащить?». Помните – в сутках только 24 часа. Просто примите это как факт: ну нет у Вас сейчас в кошельке больше денег и всё.

Метод «Батон – DVD – Квартира»

Автор бизнес-тренер Дмитрий Витер [5], метод позволяет легко и быстро оценить степень значимости предстоящей задачи и необходимое время на её выполнение. Суть примера в том, что при покупке батона хлеба Вы не проводите исследование пищевого рынка. Вы заходите в ближайший продуктовый магазин и покупаете искомое. Вы тратите минимум времени на принятие решения о покупке. Если Вы решили купить DVD, Вы, наверняка, определитесь с приемлемой для себя ценой, минимальным набором нужных Вам функций, возможно, попросите совета у друзей, или зайдете на пару тематических сайтов в Интернете. Вы быстро сведете выбор к двум-трем моделям и сделаете покупку через Интернет или в ближайшем специализированном магазине. Как правило, на принятие решения о покупке у Вас уйдет не очень много времени (впрочем, очевидно больше, чем на батон). Если же речь идет о покупке квартиры, то тут придется продумать много вариантов, изучить ситуацию на рынке недвижимости, выбрать банк и риэлтера, или проводить долгие поиски в Интернете и печатных изданиях. На принятие и реализацию решения может уйти несколько лет. При возникновении какой-либо деловой/жизненной проблемы важно определиться, с чем Вы имеете дело – с «батонном», «DVD» или «квартирой». И рассчитывать свои усилия и время на принятие решения соответственно.

Практика показывает, что много людей при выполнении задач типа «Батон» субъективно воспринимают её как последний в своей жизни бастион, который непременно надо взять штурмом, выложившись на все 100%. Ничего удивительного, что на всё остальное (а чаще – самое главное) не хватает уже ни энергии, ни желания.

Метод «Льдинок»

Автор бизнес-тренер Дмитрий Витер, метод заключается в том, чтобы при планировании дня можно было предвидеть возможные «внедрения» незапланированных дел или возможность не уложиться в отведенное для выполнения работы время. Очень часто люди планируют свой день «стык-в-стык», т.е. между запланированными делами нет никаких «промежутков». Автор метода проводит аналогию со «льдинками», плывущими по узкому каналу. В случае если льдинки находятся «встык», возможна ситуация «затора»: если какая-то из льдинок «сдвинется» (Вы или ваши коллеги опаздывают, предыдущая встреча заняла больше времени, чем запланировано, начальник дал Вам срочное поручение), то остальным льдинкам приходится либо «сдвинуться» вниз по течению (т.е. Ваш рабочий день закончится очень поздно), либо «разрушатся», т.е. перейдут на следующий день, который тоже может быть уже забит на 100%. И многие дела так и останутся невыполненными. Если же между льдинками есть зазоры, то «сдвинувшая льдинка» немного подвинет следующие, но, благодаря свободному пространству, всем льдинками хватит места. Общая рекомендация: оставлять около 25% рабочего времени (2 часа в день) на незапланированные дела. Реальность практически всегда заставляет «льдинки двигаться». Словно айсберги, «всплывают» дела из третьего квадрата матрицы Эйзенхауэра. И, если не оставить этого зазора, план не сработает – случится «затор».

4 Управление рабочей нагрузкой

Одним из способов управления рабочей нагрузкой является учёт ритмических закономерностей жизнедеятельности человека. Наш организм живет по определенным

ритмам: мы ритмично дышим, наше сердце бьётся в определенном ритме. Любое нарушение ритма ведёт к аритмии, а, следовательно, снижает эффективность функционирования организма. Также существуют и определенные ритмы нашей биологической активности, которые, к сожалению, в силу объективных обстоятельств могут быть нарушены. Однако знание о своих «биоритмах» (будем иметь в виду только периоды активности и спада работоспособности) даёт возможность более точного проектирования персональной системы управления временем.

Недельные биоритмы человека

Недельные биоритмы по своему происхождению являются внешними, социальными. Однако за годы обучения и работы у человека формируются явно выраженные внутренние психологические недельные ритмы. Общеизвестным является недельный энергетический ритм, отражающий динамику работоспособности в течение недели. «Понедельник – день тяжёлый» - мы не только знаем эту фразу, но и каждый раз встречаем доказательства её правоты. Начало недели – это период «раскачки», «вработываемости». Как минимум до обеда первого дня недели энергетические, психологические и интеллектуальные ресурсы человека снижены, поэтому не нужно планировать на утро понедельника важные встречи и переговоры, так же как почти бесполезно начинать «новую жизнь» (проект, задачу) в этот день. Максимально благоприятными для высокой работоспособности является середина недели. Самые активные дни – это среда и четверг. Именно в это время самые сложные задачи будут решаться легко. К пятнице уже накапливается усталость и происходит спад работоспособности. С точки зрения эффективного ТМ-планирования на конец недели рекомендуется планировать небольшие дела, которые могут быть успешно завершены, а также доделывать незавершенные.

Практикум

Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач

Методы работы с крупными задачами «Слоны»

Есть огромные дела, которые нам предстоят. Они важны для нас, но каждый шаг не несет большого результата, поэтому теряется мотивация. Чем крупнее задача и чем менее жесткий срок исполнения, тем труднее заставить себя ее выполнить. В тайм-менеджменте подобные крупные дела называют слонами, которых необходимо съедать по частям (нарезать слона на бифштексы). Переводя с языка тайм-менеджмента, большие дела нужно разбить на множество мелких задач, и решать эти маленькие задачи ежедневно, уделяя им полчаса. И вот такими небольшими шажками вы продвинетесь к поставленной цели. Кстати, зачастую получается, что на горестные мысли о «несъеденных слонах» у нас уходит в итоге больше времени, чем, собственно, на само «поедание слона». К поеданию слонов как нельзя лучше подходит пословица «аппетит приходит во время еды». Стоит только начать большое дело, как энтузиазм и воодушевление начинают расти с каждым съеденным кусочком. Например: «Слон» – написать новую образовательную программу, «бифштексы» – в неделю составлять 1 параграф (по 5–6 страниц текста), уделять по 1 часу в день каждой задаче »).

Метод «Швейцарского сыра».

Потратить меньше времени и сил на раскачку поможет «метод швейцарского сыра». Попробуйте выполнить задачу не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые, приятные и т.д. Например, при написании программы, можно сначала подобрать иллюстрации, написать несколько самых простых и понятных для вас абзацев, составить список литературы. Через некоторое время в вашем «сыре» образуется столько дырок, что «доесть» его будет совсем несложно.

Метод «Промежуточная радость»

Еще один способ тратить меньше сил при работе над сложными задачами называется «Промежуточная радость». Разбейте работу на несколько этапов, и за прохождение каждого этапа назначьте себе небольшую награду. Например, за каждые две написанные страницы вы можете откусить кусочек шоколадки и т.д. Награды и наказания могут быть совсем маленькими, но важно, чтобы вы получили их немедленно, не откладывая на потом. Как правило, маленькие радости за каждый сделанный шаг мотивируют лучше, чем предвкушение долгосрочных результатов, помогают сделать более приятной самую сложную работу и выполнить ее в более сжатые сроки. Действуя подобным образом, можно делать нужные дела в нужный момент времени.

Метод «Пяти минут»

Метод «Пяти минут» – ещё один способ «поедания слонов». Обычно на тренингах этот метод вызывает интерес, мало того, именно его в первую очередь начинают использовать в ситуации, когда долго откладывалось какое-то крупное дело (из IV квадрата матрицы Эйзенхауэра). Суть этого метода заключается в том, что вместо того, чтобы представлять себе весь (отталкивающий изначально) объем предстоящей работы, человек просто определяет либо очень маленький объем (например, сегодня напишу только 1 страничку – и всё!), либо определяет небольшой «5 минут» промежуток времени, в течение которого будет заниматься определенной задачей (например, уделю 15 минут тексту, не более!). Здесь очень важен чисто психологический момент: реально нетрудно написать одну страничку или потратить 15 минут в день на написание той же программы. Сильно заставлять себя человеку не приходится – просто садится и делает, после того как прошло 15 минут (или написана страница текста), возникает ощущение выполненного дела (как обещано – сделал!), а затем «имею право остановиться, а могу (не обязательно!, но могу же) продолжить». Как правило, одна страничка превращается в 3–4, а 15 минут в 1–1,5 часа. Работает!

Метод «Поедания «Лягушек»

Кроме крупных задач (слонов), есть множество мелких задач – лягушек, то есть неприятных скользких и квакающих дел, таких как: составить презентацию к докладу, навести порядок в столе, договориться с преподавателем о дополнительной встрече. Такие дела мы обычно откладываем до лучших времен, а потому они копятся и размножаются. Бороться с лягушками не сложно. Поедать «Лягушек» также как и «Слонов» можно разными способами. Съешь «лягушку». «Лягушки» все время откладываются, и грозят перерасти в большие неприятности. Обидно получается: задача, требовавшая 5–20 минут, откладывалась неделями и, в конце концов, превратилась в проблему, на решение которой придется потратить несколько часов. Существует поговорка «Каждое утро съедай лягушку». Действительно, начав день с поедания одной «лягушки», вы весь день ходите бодрый и радостный. Про остальных «лягушек» вы не вспоминаете – они припасены на следующие дни. И наоборот, если утром «лягушку» не съесть – она будет весь день «маячить на горизонте» и отравлять вам жизнь. Можно чередовать дневной рацион: съедать «бифштекс» от Слона, чередуя его с мелкими Лягушками. Некоторые предпочитают справляться с Лягушками сразу по мере их поступления, кто-то группирует их и, выделив специальное время, съедает всех вместе. Выберите удобный для себя способ и – приятного аппетита!

Метод «Письменная фиксация»

Задачи из разряда «Лягушки» точно подлежат письменной фиксации. Они настолько мелкие, к тому же их часто бывает по несколько штук в день, что нет необходимости их запоминать. Составьте список «Лягушек» и по мере их «поедания» – вычёркивайте. С одной стороны, Вы точно не пропустите ни одной, а с другой – чувство

удовлетворения от «поедания лягушек» и удаления их из списка носит терапевтический характер, освобождая Вас от необходимости напрягаться и каждый раз вспоминать: «Что-то ещё надо было сделать...». Метод отдельных бумажек является одной из модификаций предыдущего способа работы с мелкими задачами. Его отличие в том, что рекомендуется записывать каждую новую «Лягушку» на отдельный маленький листок бумаги (обычно для этих целей используют бумагу с клейким краем). Листочки с заданиями можно разместить в местах, где их легко увидеть (например, на компьютере, на рабочем столе, дома на холодильнике или входной двери и т.п.). После выполнения каждого задания бумажка с аналогичной записью с удовольствием разрывается на ещё более мелкие кусочки и удаляется в мусорную корзину. Наверняка Вы испытывали подобное удовольствие от этой процедуры. Данное действие в психологии называется проекцией – выполняя физические манипуляции с выполненной задачей (когда Вы рвёте и выкидываете листок), Ваше сознание также освобождается от контроля над «поеданием очередной лягушки».

Метод «Цветные маркеры»

Метод заключается в том, что Вы не только фиксируете перечень мелких задач, но и можете проранжировать их по степени важности и срочности. Присвоив каждому цвету значимое для Вас значение (например, красный – ни в коем случае не забыть! Важно! Срочно! Синий – если останется время – сделаю, задача из разряда («хорошо бы»), зелёный – приятная («вкусная») лягушка – выберу удобное время и с удовольствием съем её и т.д.) Вы толстым маркером соответствующего цвета раскрашиваете список.

Метод «Смайлика»

Метод заключается в том, что после выполнения перечня мелких задач человек не вычёркивает их из списка, а напротив каждого приклеивает (или рисует) символ улыбающегося смайлика, тем самым фиксируя успешное исполнение всего запланированного на день. В конце дня перед глазами оказывается весь перечень реализованного, что, безусловно, позволяет почувствовать удовлетворение от работы.

5 Методы самомотивации и саморазгрузки

Практикум

Вот ведь замечательно – цели поставлены, дела запланированы и даже расписаны, знаний, как их выполнить, – море, но ... как говорил известный киногерой фильма «Влюблён по собственному желанию»: «Не греет!» К сожалению, множество проектов, задумок так и не реализуется, спотыкаясь на пресловутой «лени», в основе которой – масса причин (от неправильно поставленной цели до банального «устал»). Попробуем рассмотреть методы, которые, надеюсь, помогут вам создать собственную копилку способов самомотивации. Система бонусов. Одной из базовых потребностей человека является потребность в признании. Нам важно, чтобы нас похвалили, заметили успехи. Надо сказать честно, не всегда дожидаемся. Как показывает практика, скорее заметят и укажут нам на промахи, чем подчеркнут достоинства (кому интересно, почитайте о мотивации достижения успеха и избегания неудач). Также и мы чаще видим свои недостатки, нежели концентрируемся на достоинствах. Пару тройку раз поругаем себя за то, что что-то не выполнил или выполнил, но не качественно, не успел вовремя и т.д. Да мало ли за что.... Руки опускаются: какой смысл двигаться к цели, если этот путь сопровождается упреками, переживаниями и неудовлетворенностью? Долой мрачные мысли! Давайте будем учиться поддерживать себя на пути к заветной цели. Одним из способов такой поддержки является собственная система бонусов.

Задание. Перечислите все способы награждения себя за выполненную работу. Запишите их в столбик. Проанализируйте: сколько получилось? Довольны ли вы полученным результатом.

Метод «Свидание с самим собой»

Этот метод заключается в том, чтобы включать в свой рабочий график дела, которые либо долго откладываются, либо носят сугубо личный характер и мы их каждый раз «не успеваем сделать». Например, вам необходимо доделать проект, который практически закончен (допустим, осталось оформить его для публикации). Так как основной отчёт по этому проекту сдан и вы уже решаете другие задачи, очень сложно найти время (не будем лукавить – сложно убедить заставить себя найти время) на окончательное завершение проекта. Где-то на подсознании долгое время Вы будете ощущать дискомфорт от незавершенного дела. Чтобы этого не произошло можно использовать метод свидания с самим собой: в своем рабочем графике вы «находите» 1,5–2 часа для этой работы; главное, что вы именно так и записываете «Свидание с самим собой», т.е. вы честно выполняете взятые на себя обязательства. Этот метод также может быть использован для решения задач личного характера. Например, вам необходимо подвести итоги прошедшего периода, получить удовольствие от сделанной работы и вознаградить себя за эффективно потраченное время. Вы назначаете себе «свидание»: это могут быть 30 минут в рабочем графике, которые позволят вам расслабиться, например, сделать звонок другу, с которым из-за загруженности давно не общались. Это могут быть 2 часа в вечернее время, которые вы уделяете только себе (принимаете ванну, читаете любимую книгу), в это время никто и ничто не должно вас тревожить – это время должно принадлежать только вам. Потраченное на себя любимого время позволяет не только успокоиться, но и привести свои мысли и чувства в порядок, построить перспективные планы на будущее.

Задание. Запишите в столбик все дела, выполнение которых вы давно откладывали. Вычеркните из списка те, которые можно и не делать. Оставшиеся распределите на ближайший месяц, назначив «свидание». Зафиксируйте через месяц получившийся результат.

Метод «Внешнее пинание»

Метод заключается в том, чтобы дожидаться внешнего «ускорителя» или «толкателя», когда собственного желания недостаточно для конкретных действий. Источником «внешнего пинания» может стать кто-то из родственников, друзей или начальства. Этот метод работает автономно («пинок» прилетает независимо от вашего желания), либо же человек сам организует себе такое удовольствие. Например, пообещав значимому для себя другому, что уж точно отчет будет готов к положенному сроку. И дальше включаются уже две мотивационные составляющие: слабенькое собственное «хочу» или «надо» и мощное «Я же обещал». Важно помнить: «пинать» надо в мягкой форме, чтобы это «освежало» память, а не озлобляло.

Метод холодильника

Метод холодильника помогает решить сложную задачу из разряда слонов. Все мы помним холодильники, которые требовали разморозки. Процесс освобождения от наледи состоял из целого ряда операций: необходимо извлечь все содержимое холодильника; «пристроить» продукты, требующие постоянного охлаждения; дождаться, когда растает весь лёд; затем вся влага должна высохнуть; после этого необходимо помыть холодильник изнутри и снаружи; и, наконец, разложить съестные припасы по полкам. Уфф! Многочасовая операция осложняется тем, что требует неусыпного контроля, дабы вода не потекла на пол. Кроме того, кухня на время операции по разморозке превращается в захламленный склад, что нарушает привычный уклад жизни обитателей квартиры.

Устаешь уже от самой мысли о предстоящей работе. Именно по этим причинам холодильник освобождался ото льда не тогда, когда это необходимо было делать по правилам эксплуатации, а тогда, когда просто переставал закрываться. Процедура становилась неизбежной, предстоящая работа казалось изнурительной и требующей значительных усилий. Метод холодильника заключается в том, чтобы просто войти в квартиру и выдернуть шнур из розетки. И всё! Процесс пошёл без вашего участия. Вы можете спокойно переодеться после работы, выпить чашечку чая, просмотреть почту. Пока вы занимаетесь привычными вечерними делами – холодильник УЖЕ размораживается! Аналогично можно выполнять крупные задачи: просто сделай первый шаг. Всё – «поезд пошёл». Мы действительно больше «настраиваемся» на работу, затрачивая усилия на борьбу с собственной «ленью», чем работаем по факту. Меньше слов (продумываний) – больше дела! И результат обеспечен! Ограничение сроков (deadline). Для некоторых людей ограничение по времени является мобилизующим фактором. Например, студенты в последний день перед экзаменом запоминают объемы материала, сопоставимые с изученным за целый семестр. Подобная мобилизация в стрессе характеризуется низким качеством (ну и сколько дней, а иногда и часов помнит выученное этот студент?). Однако для нас важен сам факт такой возможности. Человек может использовать его в качестве метода самомотивации: устанавливать для себя сроки более ранние, чем того требует объективная реальность, что будет способствовать внутренней активизации.

Метод «Визуализация»

Суть в том, чтобы представлять себе не сам процесс выполнения задачи и даже не полученный результат (особенно в ситуации, когда этот результат слишком значим), а увидеть то, что произойдет позднее. Например, студенты часто сильно волнуются перед экзаменом, волнение иногда настолько «зашкаливает», что для многих сам экзамен становится непреодолимым барьером. «Дальше жизни нет», в голове только экзамен. Подобное встречается и у работающих взрослых (например, предстоит аттестация или трудные переговоры). Ну а чем человек будет заниматься вечером того же дня, после значимого для него события. Если правильно пользоваться этим методом, то должны «рисоваться» достаточно приятные картинки: например, «пойду в кафе с другом (или подругой)», «буду смотреть свой любимый фильм» или «наконец-то позволю себе просто ничего не делать». Эти милые образы переключают внимание человека с фрустрирующей его ситуации на последующие за ней события, тем самым снижая внутренне напряжение и делая поставленную цель достижимой.

Метод «Мишка коала»

Коала поедает листья деревьев в интересной последовательности: сначала съедает самые сочные и вкусные, а потом доедает то, что осталось. Так и человек вправе решать, в какой последовательности выполнять те или иные задачи. Яркий пример применения данного способа встречается у школьников при выполнении домашних уроков. Есть ребята, которые сначала для раскачивания выполняют самые лёгкие (или интересные) задания, а потом уже по инерции справляются с заданиями посложнее. Есть те, которые, наоборот, со свежими силами берутся за самое сложное, а «на закуску» оставляют то, что не требует от них большого напряжения. Этот способ хорошо применять при учёте собственных биоритмов. На пике активности выполнять самые сложные (не всегда «вкусные и сочные») дела, а потом, когда энергия идет на спад, позволить себе побыть медвежонком коалой, поедающим с удовольствием самые сочные листочки. Абсолютно понятно, что любая работа мотивирует в том случае, если человек знает, зачем лично ему это нужно.

Список литературы

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>
2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>
3. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925374>
4. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916006>
5. Витер Дм. Простые методики тайм-менеджмента. URL: www.improvement.ru

Дополнительная литература:

1. Е.С. Глухова. Тайм-менеджмент: личная эффективность. Учебно-методическое пособие. Томск, 2012. - с. 62
2. Резник С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 558 с. - ISBN 978-5-16-005084-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=429902>.
3. Коротков Э. М. Практический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, О. Н. Александрова; под общ. ред. Э. М. Короткова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 330 с. + (Доп. мат.znanium.com). - (ВО). - В пер. - ISBN 978-5-16-003828-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=46888>
4. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002228>
5. Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010890-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504863>
6. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-4487-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/914156>

Приложение А

Тест «Субъективная минута»

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком «+» = _____

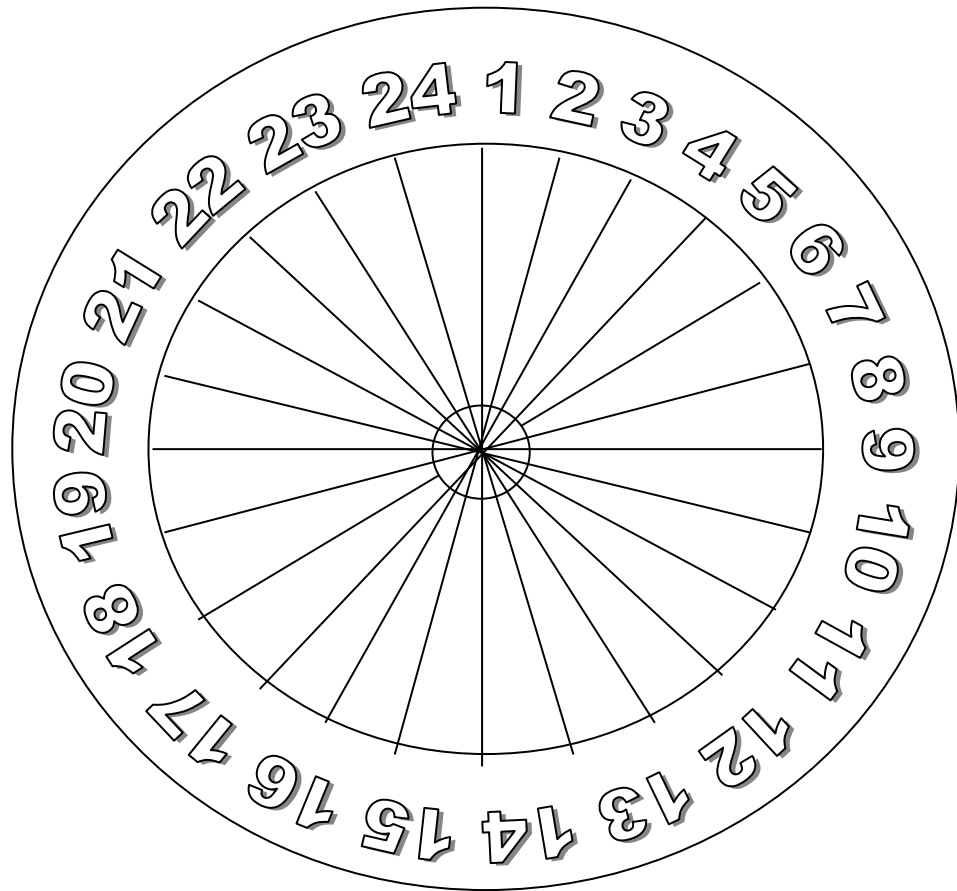
Количество ошибок со знаком «-» = _____

Инструкция: 1. Попросите кого-нибудь выступить в роли экспериментатора, учитывающего Ваши оценки временных интервалов. Экспериментатору понадобятся часы с секундной стрелкой или секундомер. 2. По команде экспериментатора (например, «Оцениваемый интервал 23 секунды... Начали!») Вы начнете интуитивно отмерять заданное количество секунд. Важно! Не считать в уме и не представлять себе образ часов, а просто «почувствовать» нужный интервал. Когда, по Вашему мнению, заданный временной интервал закончится, сообщите об этом экспериментатору, который запишет Ваш реальный результат в таблицу (графа таблицы «Ваш результат»). Для оценивания Вам поочередно предлагается 5 временных интервалов (см. Таблицу). Для чистоты эксперимента желательно до конца всего теста не смотреть результаты, которые будет фиксировать Ваш экспериментатор. 3. После измерения всех пяти заданных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое реально указал испытуемый. Результаты вычислений записываются в графу «Разница», при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «минус»; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «плюс»).

Приложение Б

Бланк к упражнению «Распределение времени»

Как организована ваша жизнь?



Сферы жизни

1. отношения и семья _____ часов
2. здоровье и спорт _____ часов
3. деньги _____ часов
4. учеба, карьера _____ часов
5. личностный рост _____ часов
6. друзья и окружение _____ часов
7. яркость жизни _____ часов
8. духовный рост и творчество _____ часов

Итого = ____ часа

Приложение В

Колесо целей



Приложение Г

Инструменты ТМ (способы работы)

*Думайте над своими проблемами письменно!
Нарисуйте проблему – и вы решите ее.*

Инструменты ТМ	Использую или нет	Примечания
Работа с целями		
Планирование		
«Слоны» и «лягушки»		
Самомотивация		

Приложение Д

Матрица Эйзенхауэра

Мои цели на ближайшие два месяца:

Важные и Срочные	Неважные и Срочные
Важные и Несрочные	Неважные и Несрочные

Подписано в печать 23.04.2019.
Формат 60x84/16. Печать ризографическая.
Бумага офсетная. Гарнитура «Times New Roman»
Усл. п. л. 1,5. Уч.-изд. л. 1,5
Тираж 50 экз. Заказ № 1283

Издательско-полиграфический центр
Набережночелнинского института
Казанского (Приволжского) федерального университета

423810, г. Набережные Челны, Новый город, проспект Мира, 68/19
тел./факс (8552) 39-65-99 e-mail: ic-nchi-kpfu@mail.ru