

Время - деньги. Как научиться не тратить его бездарно?

Ежедневные надобности, текучка дел, планы на будущее, нереализованные мечты – сколько всего надо успеть, а не получается! Не правда ли, мы часто сетуем себе и друг другу на нехватку времени? А еще чаще, закрывая глаза после будничного дня, понимаем, что, хоть и провели его в бесконечной колготне, толком так ничего и не успели сделать. А все почему? Каждый рабочий день видится нам необозримым полем боя, где мы только и делаем, что отбиваем атаки. Причем делаем это хаотично, как получится и в зависимости от настроения. Немудрено, что временами, понимая, что стресс зашкаливает, мы думаем: а не убить ли себя об стенку?

Стоп. Это всегда успеется. Давайте попробуем мыслить конструктивно. Тому, что нам не хватает времени, есть два вида причин:

- те, что не зависят от нас, т.к. мы не можем на них повлиять;
- те, что зависят от нас и нашей способности к самоорганизации.

Самое обидное – признать, что в большинстве случаев мы склонны все сваливать на внешние причины, вместо того чтобы разобраться и понять: мы просто бесплодно загоняемся, в то время как каждый день можем успевать больше. Но как это сделать? Давайте по порядку.

Что такое самоорганизация

Каждая из нас умеет взять себя в руки и действовать четко, когда того требует ситуация. Спортсмены и актеры еще называют это умением «распределяться». То есть, когда цели ясны, задачи определены, то дело только за этим умением. Повседневность же так и норовит превратиться в хаос, в котором так легко погрязнуть. А хаос коварен, бороться с ним можно только при помощи личной организованности. Мы восхищаемся, когда замечаем ее у других. Ведь организованные люди:

- доводят до конца то, что делают, не тратя на это массы энергии или, по крайней мере,

не жалуясь;

– правильно используют время с наибольшим результатом;

– умеют схватывать суть, устанавливая приоритеты и достигать текущих целей.

Что нам мешает быть такими? Для этого нужно помнить и всегда применять несколько правил.

Не тратим энергию зря

Привыкли решение всех проблем, задач и текущих вопросов замыкать на себе? Вас постоянно дергают, рассказывают о своих проблемах, ведут себя инфантильно, и вообще, без вас бы ничего не происходило? При этом, чувствуя себя «всеобщей мамочкой», вы не ощущаете большого счастья, а вот усталость накапливается и масса дел стоит.

Что делать

1. Существует правило «80/20»: 80% результатов получается с помощью 20% усилий. Правило можно перефразировать и по-другому: 20% вложенных средств ответственны за 80% отдачи; 80% следствий проистекают из 20% причин, 80% приложенных вами усилий не имеют к получаемому результату почти никакого отношения, в то время как остальные 20% «делают всю погоду». Тратьте большую часть времени на эти 20% усилий.

Но как определить, что имеет значение? Для этого перед решением любой задачи задайте себе вопрос: что сейчас зависит лично от меня и надо сделать незамедлительно? Написать, позвонить, получить консультацию и т.д. Сконцентрируйтесь на этих усилиях и примените их. Все, что не требует вашего непосредственного участия, надо поручить другим людям. Это касается как подчиненных на работе, так и членов семьи. Задание или просьба должны быть четко сформулированы и адресованы непосредственно тому, кто может это выполнить. Немного контроля – и схема заработает.

2. Не отвлекайтесь. Главная проблема женского мышления – неумение концентрироваться. Поэтому на решение простых задач уходит масса времени. Постоянное переключение и болтовня с целью разрядки допустимы, но они не должны превращать голову в пчелиный улей, где все гудит и ничего не понятно.

3. Научитесь не тратить время на людей, которые вам в тягость. Часто нас используют просто как «доноров энергии», пусть даже и не осознавая этого. Если общение неприятно и бессодержательно, осознайте это и пресекайте его. Никого, разумеется, не обижая.

Распределяем время

Вы не знаете, чего ожидать от каждого, даже рабочего, дня? Сильно устаете? При этом часто не можете понять, от чего, собственно, устали? Вы позволили хаосу взять верх.

Что делать

1. В начале каждой недели и каждого дня в специально отведенное время планируйте необходимую работу. Запланированное по степени значимости распределяйте по трем категориям.

2. То, что относится к самой важной категории, надо начать делать не откладывая, и по возможности возвращаться к этому при каждом удобном случае. На втором месте текущие задачи, запланированные на определенное время. А мелкие дела, не требующие больших энергозатрат, хороши для того, чтоб переключиться. Недаром говорят, что «лучший отдых – это смена деятельности».

3. Не занимайтесь слишком долго одним и тем же: быстро устанете и сил ни на что больше не останется. Если задачу решать планомерно и в соответствии со своим рабочим ритмом, то она перестанет казаться такой неподъемной, как в начале. Пока не задалось – и не надо, утро вечера мудренее. Но утром возвращайтесь к этому первым делом.

4. Не пренебрегайте отдыхом. Все делать на бегу, в суете и с выпученными глазами, конечно, можно, но парадокс в том, что больше успевают те, кто умеет расслабиться и отвлечься на приятное в течение дня.

Мыслим по-деловому

Женщина есть женщина. А потому и мыслит соответственно, и отношения со временем у нее свои, особенные. Кому нужна кибер-вуман, нацеленная лишь на карьеру и прибыль, «со счетчиком в глазах»? Но и вертихвостка, заявляющая: «Я опаздываю и ничего не успеваю по определению, потому что я такая!», тоже всех раздражает и сама себе не друг.

Что делать

1. Чтобы успевать, нужно не торопиться и не нервничать. С утра отводите себе на сборы как можно больше времени плюс 10-минутный запас. (Занимаясь собой любимой, вы обретаєте медитативный настрой, и сбить вас с толку удастся не каждому и не сразу).

2. Никогда не теряйте первый час рабочего времени. Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое. Так вы войдете в нужный ритм.

3. Записывайте данные обещания и события, которые надо запомнить. Календарь-органайзер – не единственный способ планировать свой день. Можно воспользоваться возможностями Outlook Express: хранить там базы данных и записывать «напоминки», которые появятся на экране в заранее установленный момент. Возьмите себе за правило отвечать на деловые сообщения в тот же день. Все это способствует организованности.

4. Реализуйте свои потребности и отклоняйте все, что идет вам в ущерб. Вам нужно:

Время - деньги

Автор: admin

23.06.2011 20:52 - Обновлено 29.10.2014 07:20

выполнять запланированное, вовремя есть, высыпаться, заниматься физической нагрузкой и какое-то время быть в тишине наедине с собой. Это ваши главные приоритеты. И совсем не нужно: выполнять чужую работу, зацикливаться, гробить здоровье и ничего не соображать. Исходя из этого «нужно-не нужно», принимайте все решения и вы увидите, как раскрываются внутренние резервы.

И еще один житейский принцип: устанавливайте себе сроки и старайтесь их придерживаться! Когда мы перестаем бесплодно мечтать, а ставим себе конкретные цели и определяем время для их достижения, то действительность тоже начинает приобретать какие-то контуры. А там, где есть контуры, нет места хаосу. Спросите у любого естествоиспытателя!

Автор - Валентина Мовилло

[Источник](#)