Автор: admin
26.10.2011 23:22 -

Как научиться разумно управлять временем?

«Зайка, ну что ж ты мне так редко звонишь, договорились бы, в кино сходили!», - дружески упрекает девушка свою приятельницу.
«Да вот всё времени нет, ни на что его не хватает!», - отвечает та.

«Ой, вообще непонятно, на что столько времени тратится, вроде ничего не сделала, а день прошёл!», - жалуется уставшая женщина своим домочадцам.

«Я совсем не отдыхаю, даже читать перестал! Нужно прочитать столько книг, а где ж время взять!», - вздыхает измученный бизнесмен.

Почему мы часто оказываемся в ситуации нехватки времени?
Почему мы часто мечтаем о том, чтобы в сутках было не 24 часа, а хотя бы 48?
Почему нас порой преследует ощущение, что день прошёл, а ничегошеньки не сделано?
Да потому, что не умеем планировать свой день, не умеем управлять временем.
Дельные советы по управлению временем я нашла в книге Бодо Шефера. Некоторые из его рекомендаций, обработанные мной с учётом российской действительности, позвольте далее привести.

1. Не тратьте время, проводимое в автомобильных пробках, в метро, в ином транспорте, на тупую скуку, злобу на жизнь и на обстоятельства, используйте его (время) по прямому назначению. Прочтите книги, ознакомиться с которыми вы давно мечтали. Если неудобно читать, например, автобус трясётся, то слушайте. Есть специальные программы для мобильников, с помощью которых можно прослушивать электронные книги текстового формата. Также долгие часы ожидания или езды можно посвятить полезным звонкам... или приятным..., изучению чего-то нового. Вот студенты молодцы, они в транспорте к зачётам и семинарам готовятся. Берите с них пример! Учителя, руководители предприятий, инженеры, математики всегда могут узнать о новых методах преподавания, о новых технологиях ведения дел, о новых научных теориях, читая в метро соответствующие газеты и журналы. Время за таким занятием пролетит незаметно.

2. Составляйте план на каждый день. Если вы сами распоряжаетесь своим временем на

работе, то составляйте план и на период рабочего дня, если же нет, то только на внерабочий период. Когда будете план составлять, подумайте, какие дела можно совместить без ущерба для себя и окружающих. Ведь быть семиделкиным и заниматься одновременно несколькими делами - совершенно разные понятия. В первом случае оба дела будут выполнены плохо. Например, вы готовите ужин (жарите картошку) и делаете чертёж. Можно так увлечься чертежом, что картошечка сгорит.

3. Постарайтесь заполнить даже очень короткие периоды времени, за которые, казалось бы, ничего невозможно успеть, приятными или полезными делами. Зачем, например, во время телерекламы злиться на неё, негодовать, тупо переключать каналы, когда можно за эти 7- 10 минут выучить несколько иностранных слов, прочитать 3 страницы книги, помыть посуду, приготовить себе бутерброд, нарисовать в тетрадке ребёнка зайчика и т.д. Если даже вы смотрите телевизор всего час в день, две рекламных паузы обязательно будут, а это значит - 20 минут к вашим услугам.

4. Подумайте, не отнимает ли у вас какое-либо действие неоправданно много времени. Конечно, милые девушки и женщины любят наводить красоту, это прекрасно, но если данная процедура отнимает по 2 часа в день, надо подумать, нельзя ли её сократить без ущерба для красоты?

5. На еду уходит в несколько раз больше времени, если помимо поглощения пищи, вы ещё и читаете, пишете письма и т.п.

7. У некоторых из нас очень много времени уходит на пробуждение. Когда звенит будильник, такие люди говорят себе: «Ну ещё чуток, ещё немного полежу!» такой самообман может занять добрых полчаса, которые можно было бы потратить более разумно.

8. Научитесь планировать дела по степени важности. Это не значит, что дела обязательно должны быть полезными, нет, пусть они будут именно важными для вас. Например, в один день встреча с друзьями пусть окажется намного важнее очередного похода в магазин.

9. Если вы руководитель, начальник, ну, в общем, если у вас есть подчинённые и если

приходится часто собирать совещания, старайтесь не затягивать их. Говорите кратко, по существу, не опускайтесь до уровня демагогии. Тем самым будет сэкономлено и ваше время, и время подчинённых, и они успеют сделать больше работы.

10. Если вы родитель, старший брат или сестра, дядя или тётя, прививайте своему ребёнку (брату, племяннику) навыки управления временем, описанные выше. Научите его начинать день с дел, а заканчивать его отдыхом, насколько позволяет возможность.

Автор - **Маргарита Мельникова**
Источник