

К ВАМ ПРИШЛА ПРОВЕРКА

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. КАК ВСЕ УСПЕВАТЬ?



ЕЛИЗАВЕТА ЕФРЕМОВА,
*бизнес-тренер Русской
Школы Управления,
эксперт в области
личной эффективности*

Как все успевать? Этот вопрос в последнее время волнует многих. Наша жизнь становится все более интенсивной и насыщенной, скорость передачи информации растет. И конечно, постоянно пополняется список дел. В любой момент ты можешь получить запрос по электронной почте, телефону, SMS. Поэтому нужно уметь быстро решать, на чем стоит концентрировать свое внимание, а на чем — нет.

ПРИОРИТЕТНОСТЬ

На первое место всегда выходит философский вопрос: какие задачи ставить в приоритет. Время нам неподвластно. Все, что мы можем делать для управления временем, — это концентрировать свое внимание на определенной активности. И по матрице Эйзенхауэра есть четыре типа задач, которые мы обычно решаем. Он предлагает делить дела по двум категориям: срочности и важности. Таким образом, мы можем поместить наши дела в рамках четырех квадратов.

1. КРАСНЫЙ КВАДРАТ. СРОЧНЫЕ И ВАЖНЫЕ ДЕЛА

Сюда попадают все авралы и дедлайны, когда наше внимание полностью поглощено определенной активностью и по большому счету движения к нашим более серьезным целям не происходит.

Этот квадрат — очень опасная штука, потому что мы постоянно находимся в «дырозаткательном» режиме. Вроде бы целый день был чем-то занят, а по факту — прогресса нет.

Поэтому нужно четко понимать, что находиться в таком состоянии постоянно — это ненормально. Главная ценность — это движение вперед, а не какая-то бесконечная суета.

2. НЕСРОЧНЫЕ И ВАЖНЫЕ ДЕЛА

Это задачи, которые за один раз не выполнить: большие проекты, требующие особого внимания, а также построение отношений с людьми, профилактические меры, обучение. И люди, пренебрегая этими делами, вынуждены в итоге переносить их в красный квадрат. Поэтому очень важно держать все эти дела в поле своего внимания.

3. СРОЧНЫЕ И НЕВАЖНЫЕ ДЕЛА

Сюда попадает вся активность, которая направлена на решение чужих интересов. Например, отчетность, которую мы должны сдать своему руководству, или подача налоговой декларации.

Здесь очень важно по максимуму освободить себя от ненужной работы. Можно часть работы делегировать своим сотрудникам (для них это будет реальная возможность роста), а другую часть отдать для решения на аутсорс другим специалистам. Кроме того, можно решение некоторых вопросов технологизировать. Чем меньше времени вы будете тратить на то, что могут сделать другие люди, тем больше времени у вас останется на свои интересы.



4. НЕСРОЧНЫЕ И НЕНУЖНЫЕ ДЕЛА

Это хронофаги — моменты, когда у нас возникает ощущение потери времени. В их числе пробки, очереди, перелеты, общение с некоторыми людьми. В идеале, конечно, от хронофагов нужно избавляться, но это получается не всегда. Поэтому можно совмещать дела, которые отнимают ваше драгоценное время, с более полезными и приятными. Например, совместить общение и перерыв на кофе или изучать английский язык, стоя в пробке.

ИНСТРУМЕНТЫ

Дальше нужно определиться с определенным подходом и стилем тайм-менеджмента. Всех людей можно разделить на два типа: которые сначала обдумывают, а потом делают, и которые делают что-либо и реагируют на неприятности по мере их поступления.

Людям первого типа удобнее жить по календарям. При этом календарь, который раньше был у нас в виде ежедневника, сейчас переключался в наши гаджеты, почтовые сервисы и различные приложения. Грамотное использование календаря позволяет спланировать свою активность и настроить баланс между рабочими мероприятиями, личными задачами и хобби. Получается своего рода игра в «Тетрис».

Выделите время, выпишите основные задачи, которые вас волнуют: рабочие дела, семейные планы, хобби. Потом определите, какие задачи вы ставите перед собой на эту неделю, и решите, в какое время вы их будете решать.

Главное здесь — не впасть в overplanning (когда мы планируем заведомо больше, чем можем успеть сделать), так как любой сбой сразу может выбить всю систему из колеи.

Здесь существует правило оптимального распределения времени: 60–20–20. 60 % — жестко запланировано, 20 % — запланированная активность и 20 % — прочие дела. Если я планирую совещание с 14:00 до 15:00 и собеседование ровно на 15:00, то существует вероятность не уложиться в график, а значит, будет создаваться ощущение аврала. Поэтому 15–20 минут я заложу к этому совещанию, которое может задержаться, и еще 15 минут заложу на другие возможные мелкие дела. Назначу собеседование на 15:30. Это и называется «сбалансированное планирование».

Но для людей второго склада жить по календарям очень тяжело. Им больше подходит методология работы с задачами, представленная в книге Дэвида Аллена «Как привести дела в порядок». В чем заключается ее смысл? Если у вас возникла задача, которую нужно выполнить, обязательно ее зафиксируйте, запишите в список дел. И когда у вас есть возможность, вы его открываете, выполняете и вычеркиваете. Самое главное — не терять эти задачи, не путать их приоритетность и наладить ритм их выполнения.

ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ФОН

Ну и конечно, в этом вопросе очень важную роль играет выравнивание своего энергетического фона, своего рода стресс-менеджмент. Сюда включены обязательная физическая активность, хороший сон, регулярное питание, получение приятных впечатлений от фильмов, общения или природы. И затраченное на это время стоит воспринимать исключительно как пополнение внутреннего ресурса, а не как пустую трату времени.