



РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МОДУЛЬ 7

Избавление от поглотителей времени

ЗАМЕТКИ И НАБЛЮДЕНИЯ

[illegible]

ВВЕДЕНИЕ

МОДУЛЬ 7

Избавление от поглотителей времени

Для максимальной производительности и результативности вы должны избавиться от поглотителей времени.

Вы окружены поглотителями времени со всех сторон. Они уносят ваши минуты и часы, удерживают вас от достижения важнейших результатов, которые позволили бы развить карьеру.

Закон Исключенной Альтернативы гласит: «Когда вы выбираете одно занятие, вы одновременно выбираете не делать того, что связано с другими занятиями и что можно было бы сделать в этот промежуток времени».

Можно каждую минуту, каждый день уменьшать влияние поглотителей времени, спрашивая себя: «Является ли нынешнее времяпрепровождение самым полезным из возможных?»

«Когда каждый
ресурс в человеке,
физический и
ментальный,
используется
целенаправленно,
возможности
человека в решении
проблемы стократно
увеличиваются»
(Норман Винсент
Пил).

ИЗБАВЛЕНИЕ ОТ ПОГЛОТИТЕЛЕЙ ВРЕМЕНИ

Начало большого успеха в любой области жизни - это ясность.

1. Точно определите ответ на вопрос: «Чего вы стремитесь достичь?»
2. «Как вы собираетесь этого достичь?»
3. «Можно ли достичь этого иным, лучшим способом?»
4. Ясность достигается предварительным применением «Правила 80/20» к каждому действию.

Когда вы разобрались с приоритетностью и очередностью, вам проще концентрироваться на одной или двух задачах, и это существенно улучшает вашу работу и вашу компанию.

1. Чем _____ вы представляете вашу работу, тем проще расставлять приоритеты.
2. Чем _____ вы концентрируетесь на важнейших задачах, тем проще вам избавляться от поглотителей времени.

Другие люди являются одним из главных источников поглощения времени.

1. Основные крупные _____ времени – это бесцельное общение, сплетни, неожиданные посетители, внеплановые телефонные звонки, затягивающиеся встречи и нерешенные проблемы.

2. Ваша цель - стать человеком своего дела, который _____ не тратит времени зря.

3. Правило: «Работайте все рабочее время». Посвящайте _____ весь рабочий день.

Главный поглотитель времени - это телефон, каждым звонком прерывающий вашу работу и отвлекающий вас.

1. Не _____ на телефонные звонки в периоды непрерывной работы.

2. _____ телефонные звонки и говорите только по нужным вопросам.

3. Рассматривайте телефон как _____, а не как социальный инструмент.

а. Начинайте и заканчивайте разговоры _____.

б. Во время делового звонка сразу переходите к _____ вопроса.

4. Для каждого телефонного звонка устанавливайте _____ вопросов и ведите _____.

а. Начните разговор с описания _____ звонка.

б. Для завершения разговора скажите: «Я знаю, что вы заняты, поэтому не буду вам мешать».

5. _____ свои звонки; выделяйте специальное время на звонки и ответы на сообщения.

Серьезный источник траты рабочего времени – неожиданные посетители. Есть несколько способов взаимодействия с ними.

1. Когда кто-либо спрашивает: «Есть ли у вас минутка?», отвечайте: «Не сейчас, мне надо _____ работу».
2. Если кто-либо начинает вас отвлекать, немедленно _____ и продолжайте разговор стоя.
3. Повесьте на дверь табличку «Не беспокоить».
4. Провожайте посетителя до двери со словами: «Да, пока ты не ушел, еще один вопрос...».

Тратить время впустую заставляют даже те встречи, которые являются частью деловой жизни.

1. Среднестатистический человек проводит на встречах 3-5 лет деловой жизни, и около 50%-70% этого времени тратится зря.
2. Для _____ времени во время встреч следовало бы не проводить их вовсе или не посещать без необходимости.
3. Перед проведением или посещением встречи определите ее _____.
4. Всегда имейте _____ дня: _____ пунктов для обсуждения.
5. _____ время начала и окончания каждой встречи.
6. Считайте, что опаздывающие вообще не придут, и _____ вовремя.
7. Начинайте с самого _____ пункта повестки дня.

8. Уходите сразу, как только _____ свою часть.
9. Если встречу проводите вы, разошлите _____ встречи немедленно после ее окончания, чтобы все были в курсе событий.

Серьезным поглотителем времени организации является борьба с проблемами и поиск их решения, а также борьба с неожиданно возникающими кризисами.

1. Лучший способ избежать кризиса – заранее _____ его.
2. Если кризис или проблемная ситуация возникает повторно, значит, никто не выработал _____ работы в этой ситуации.
3. В кризисной ситуации первым делом _____ и подумайте.
4. Задавайте вопросы и внимательно слушайте ответы, чтобы понять _____.
5. Как только это станет возможным, _____ ответственность за разрешение кризиса.
6. Будьте _____. Что бы вы ни решили, немедленно начните это _____.

Также поглотителем времени является праздное общение, занимающее свыше 30% времени.

1. _____ со своей привычкой болтать на работе, задавая себе вопрос: «Действительно ли ради этого меня наняли?»
2. Примите решение работать все _____ время, а для болтовни оставьте вечера и выходные дни.

В личной и деловой жизни оттягивание в принятии решений всегда является поглотителем времени, вызванным неосведомленностью или страхом.

1. Чем _____ вы знаете о ситуации, тем _____ вероятно, что вы не примете никакого решения в отношении нее.
2. Страх неудачи или критики парализует человека перед лицом необходимости _____ решений.
3. ____% всех решений необходимо принимать немедленно и лишь ____% следует откладывать.

Большая часть современной работы выполняется работниками умственного труда и требует достаточного количества времени и обсуждений для прояснения ответственности работников.

1. Умственный труд требует много времени на _____ и _____ задач.
2. Нельзя делать интеллектуальную работу поспешно, но можно пользоваться принципом 80/20 для _____ и _____ необходимой скорости.

Дисциплинируйте себя вопросом: «Чье время я растрачиваю зря?»

1. Считайте, что вы тратите время других людей, заставляя их ждать или не принимая решений, без которых они не могут начать свою работу.
2. Поинтересуйтесь у окружающих: «Как я растрачиваю ваше время?» и примите необходимые меры.

Перфекционизм - основной поглотитель времени; он удерживает вас от завершения работы.

1. _____, насколько хорошо надо сделать работу. Вам необходимо всего лишь достигать приемлемого уровня качества.
2. _____ потенциальных потребителей, какой уровень качества им требуется.

Основной поглотитель времени в личной жизни - телевизор; среднестатистический взрослый человек проводит перед телевизором 25% свободного времени.

1. Чрезмерный просмотр телевизора делает человека пассивным и апатичным.
2. Топ-менеджеры, самые высокооплачиваемые работники, проводят перед телевизором менее пяти часов в неделю.
3. Есть неизменное соотношение между объемом дохода человека и длительностью просмотра телевизора.
4. Можно постепенно сократить продолжительность просмотра телевизора вдвое.
5. Не включайте телевизор до 20:00 или 21:00, а затем идите спать в промежутке между 22:00 и 23:00.

Также время тратят бесцельные занятия, не продвигающие вас к тому, кем вы хотите быть, что хотите иметь и делать.

1. Все имеет _____! Все, что вы делаете, либо _____ вас, либо _____ прочь от ваших целей. Нейтральных вещей нет.

2. Перед каждым занятием спрашивайте себя: «Продвинет ли это меня к моим целям?»

Пожалуй, один из лучших инструментов тайм-менеджмента - это слово «Нет!».

Если задача или деятельность не продвигает вас к чему-либо важному для вас, просто говорите «нет».

Для успеха и высоких результатов вам необходимо умение определять и устранять поглотители времени и дисциплинировать себя на основательную и длительную работу над наиболее важными вещами.

А теперь задайте себе несколько вопросов и ответьте на них:

- 1.** Самоанализ: отправной точкой устранения поглотителей времени является анализ степени их влияния на вас.

Перечислите крупнейшие поглотители:

- 2.** Расставьте приоритеты в списке поглотителей по методу АБВ.

(А = значительный поглотитель, Б = средний поглотитель, В = незначительный поглотитель).

Потом добавьте цифры А-1, А-2, А-3 и т.д., обозначая длительность отнимаемого времени.

- 3.** Какие три поглотителя времени наиболее значительны для меня?

1) _____

2) _____

3) _____

4. Какие три решения, направленные на борьбу с тремя крупнейшими поглотителями, я могу принять незамедлительно?

1) _____

2) _____

3) _____

5. Кто те трое коллег, которые тратят больше всего моего времени?

1) _____

2) _____

3) _____

6. Чье рабочее время я обычно трачу зря?

1) _____

2) _____

3) _____

7. Какие три основные выгоды я вижу в подчинении себе поглотителей времени?

1) _____

2) _____

3) _____

Какое одно действие я предприму прямо сейчас по результатам этой сессии?

ЗАМЕТКИ И НАБЛЮДЕНИЯ

[illegible]