



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

# Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования

(информационный материал для студентов)



Минск 2015

Составитель  
педагог-психолог Н.Л. Кучинская

В информационном материале освещаются основные теоретические положения и методология современного тайм-менеджмента – науки о рациональном планировании и использовании времени. Даны рекомендации по индивидуальному планированию, методам упорядочивания планов, способам минимализации неэффективных расходов времени.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ НА ОСНОВЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА .....	5
1.1 Принципы планирования .....	6
2 СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА .....	8
2.1 Планирование дня.....	9
2.2 Методы упорядочивания планов.....	12
3 КРАТКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ.....	16
4 ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ ПОТЕРИ ВРЕМЕНИ .....	19
4.1 Способы минимализации неэффективных расходов времени.....	21
5 ВЛИЯНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ЛИЧНОСТИ НА СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	24
6 КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОИ ЗАНЯТИЯ.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. МЕНТАЛЬНЫЕ ЛОВУШКИ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ОБЗОР РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	35

## ВВЕДЕНИЕ

В современном обществе высшее образование играет очень важную роль, определяя развитие личности в контексте её профессионального становления, вместе с тем система высшего образования предъявляет к личности серьёзные требования, такие как способность к самоорганизации, организации учебного процесса, умение планировать собственное время, от которых зависит успешность в учёбе и последующая карьера будущего специалиста. Практика показывает, что большинство молодых людей, поступивших в высшие учебные заведения, не умеют планировать собственное время, а также рационально использовать его при подготовке к зачётно-экзаменационной сессии. В связи с этим, неотъемлемым помощником студента в организации времени может стать тайм-менеджмент, направленный на организацию времени и установление приоритетов при его использовании.

Тайм-менеджмент (англ. *Time management*), управление временем, организация времени – технология организации времени и повышения эффективности его использования. Управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Умение эффективно организовать своё время – очень актуальная задача. В нескончаемом потоке повседневных дел с лёгкостью можно запутаться, ведь с каждым днём их становится всё больше. Разнообразной информации всё больше. События происходят все быстрее. Нужно вовремя реагировать на все изменения, укладываться во всё более жёсткие сроки. Незавершённые вчерашние дела становятся сегодняшними, а то, что не успели сделать сегодня, автоматически перекладывается на завтра. Такие или подробные ситуации зачастую происходят у людей, которые неэффективно организуют своё время. Тайм-менеджмент даёт возможность грамотно управлять содержанием, но не увеличивает при этом само время.

Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач. Действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами, расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха. И чем раньше вам удастся освоить навык эффективного управления своим временем, тем быстрее и легче будет путь к вершинам успеха.

Тайм-менеджмент это целая наука. Но вам не нужно изучать её досконально, для начала достаточно освоить некоторые приёмы, вооружившись которыми, вы научитесь распоряжаться этим ресурсом. Главное, подойти к этому вопросу со всей серьёзностью.

# 1 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ НА ОСНОВЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Образовательный процесс современного учреждения высшего образования активизирует изменение позиции студента: из объекта обучения в активного субъекта учебно-профессиональной деятельности, а также активизирует самоуправляемую учебно-познавательную деятельность студентов. Студент должен быть готов самостоятельно приобретать знания, умело применять их на практике, организовывать свою учебную деятельность и время.

Главным помощником в организации учебной деятельности студента может стать тайм-менеджмент (ТМ) – отдельное направление менеджмента, направленное именно на решение проблем организации времени. Тайм-менеджмент студента университета – это систематическое, последовательное и целенаправленное использование комплекса освоенных техник организации личной и учебной деятельности в повседневной практике с целью повышения эффективности самоорганизации. Данная технология формирует ценностное отношение ко времени, феномену самоорганизации, процессу обучения.

Для эффективного управления временем существует множество методик и принципов тайм-менеджмента, применяя которые можно научиться эффективно управлять временем. Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

- постановка целей;
- планирование и распределение времени;
- составление списков;
- приоритезация;
- анализ затрат времени и т.д.

С помощью тайм-менеджмента каждый студент имеет возможность эффективно планировать свой распорядок дня, месяца, года. В учебном процессе есть обязательные дела, которые нуждаются в чёткой организации, контроле, планировании, а главное – в своевременном выполнении. Тайм-менеджмент помогает студенту определить, что является для него главным и нуждается в организации, планировании, а что – второстепенным, помогает контролировать собственное время, распоряжаться им, но речь не идёт о жёстком контроле.

Планированием называют процесс оптимального распределения ресурсов, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также совокупность процессов, которые связаны с их постановкой и реализацией. Как только вы садитесь за составление плана и начинаете продумывать его, ваша цель из абстрактной начинает трансформироваться в конкретную. Но планы и проекты в вашем сознании не приведут вас к результату до тех пор, пока вы не начнёте действовать практически. Таким образом, между желанием и результатом находится действие, а планирование ускоряет

процесс достижения цели, так как представляет собой практическое руководство к действию. Планирование, во-первых, позволяет определить конкретные шаги, которые необходимо совершить для того, чтобы достигнуть нужного результата. Во-вторых, оно помогает определить необходимые для этого ресурсы и их источники. В-третьих, оно даёт возможность поставить временные рамки.

В тайм-менеджменте есть инструмент под названием «To do list» – список того, что нужно сделать. Это перечень задач на день, неделю или другой чётко очерченный период времени. Недельный или месячный «To do list» будет состоять из задач, требующих для решения целого ряда дневных действий. Действия, в свою очередь, требуют плана. Такие перечни не нуждаются в дополнительных ресурсах, а позволяют наглядно отображать всё, что вам нужно сделать и контролировать этот процесс.

Для того чтобы держать все задачи под контролем, нужны всего три основных раздела в вашей системе планирования:

- 1 «День»: задачи на сегодня – план дня в ежедневнике.
- 2 «Неделя»: среднесрочные задачи — выполнение которых прогнозируется в ближайшие неделю-месяц.
- 3 «Год»: долгосрочные задачи – все прочие.

Когда мы задумываемся о среднесрочном планировании, первое, что обычно приходит в голову, — понятия «план на неделю», «план на месяц», «план на год». Такое жёсткое планирование вряд ли вам понадобится. В личной работе план на неделю и план на месяц рухнут в первый же день. Нужен не жёсткий план на период, а жёсткие правила перемещения задач между разделами. А именно:

- при планировании следующего дня просматривается раздел «Неделя». Всё «дозревшее до выполнения», наиболее актуальное, переносится в раздел «День».
- раз в неделю, при планировании следующей недели, просматривается раздел «Год». Всё наиболее актуальное переносится в раздел «Неделя».

Несоблюдение планов и невыполнение поставленной цели приводит к постоянной нехватке времени и негативному результату будущих действий.

## **1.1 Принципы планирования**

Планирование должно начинаться с осознания того, насколько это важно конкретно для вас, на сколько вы готовы к дисциплине и контролю. Разовые попытки применить отдельные рекомендации и инструменты ощутимого эффекта не дадут.

Основные принципы планирования, которыми необходимо руководствоваться при составлении планов, следующие:

1 Регулярность планирования. На каждый день у человека должен быть план. Расписан должен быть каждый час. Составлять планы нужно таким образом, чтобы в любой момент иметь какое-то определенное занятие.

2 Реалистичность планирования. В данном случае это означает отказ от иллюзорных, заранее невыполнимых планов, мечтаний и «витания в облаках». Реальный план не обязательно будет выполнен. Невозможно предусмотреть абсолютно все факторы, влияющие на деятельность, поэтому нужно быть готовым к тому, что результат в действительности будет отличаться от планируемого.

3 Гибкость планирования. Планы должны быть составлены таким образом, чтобы в случае появления непредвиденного обстоятельства их можно было бы легко изменить. Непрерывно ищите, что именно можно сделать для достижения цели, насыщайте план альтернативными действиями.

4 Письменная форма. Все планы в обязательном порядке должны составляться письменно. Даже в случае, когда предстоящий день похож на предыдущий, он не всегда может быть упорядочен, структурирован и оптимизирован без письменно составленного плана.

5 Установление приоритетов. В плане должно быть точно обозначено, какие дела являются наиболее важными. Им необходимо отводить как можно больше времени.

6 Нормирование работы. Для каждой работы должно быть выделено определенное количество времени. Одну и ту же работу разные люди выполняют с различной скоростью. Поэтому при нормировании нужно исходить главным образом из личного опыта и собственной практики.

7 Определение критериев выполнения. Для каждого вида деятельности должен быть установлен критерий, по которому эта работа будет признана выполненной. Человек может устанавливать критерии самостоятельно — или же их определяют другие люди (например, преподаватель). В последнем случае нужно обязательно выяснить, каков этот критерий и что от вас действительно требуется в результате.

8 Рациональность дробления задач. При необходимости разделения времени выполнения задач на несколько обособленных блоков каждый из них должен иметь промежуточное завершение. В противном случае вам нужно будет возвращаться к уже пройденному этапу, чтобы вспомнить, как он связан с настоящим. Кроме того, разнообразные виды деятельности должны быть сгруппированы в отдельные временные блоки, в которые были бы включены сходные по содержанию затраты времени (например, телефонные звонки или разбор корреспонденции). Размер таких блоков зависит от важности выполняемых работ.

9 Последовательность. Все дела необходимо выполнять последовательно. Планы должны предусматривать начало новой работы только тогда, когда закончена предыдущая (или её обособленный блок).

10 Делегирование. С самого начала необходимо установить, какую работу нужно выполнять лично, а какую можно поручить другим.

Начинайте планировать. Прямо сейчас, именно сегодня, не «с понедельника».

## 2 СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Достижение любой цели возможно только тогда, когда каждый день совершаются определённые действия по её реализации. Основным временным элементом человеческой жизни является день, поэтому основное внимание должно быть уделено планированию программы дня. Существует правило «6П»: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Считается, что 10 % времени, израсходованного на планирование до начала реализации задачи, сэкономит 90 % в течение её разрешения.

Программа «День» существенным образом отличается от других видов планов. Она не включает в себя цели и задачи, а состоит из действий и практических шагов по их реализации. Это могут быть встречи, работа с документами, лекции, телефонные переговоры, размышления, принятие решений и передвижения. Конкретные действия могут быть с высокой точностью спрогнозированы по затратам времени. Данный аспект организации времени наиболее полно описан в книге Ю. Васильченко «Механизмы времени».

Важным условием эффективности программы «День» является сочетание в ней текущих дел и элементов, способствующих достижению долгосрочных целей. Планированию должны подлежать абсолютно все действия и виды деятельности. Следует также учитывать стандартные затраты времени (сон, еда, перемещения и т. д.). Наличие пробелов и «белых пятен» в программе «День» – верный признак того, что это время, скорее всего, будет безвозвратно потеряно.

Непременная истина тайм-менеджмента гласит: *план дня должен быть*. Десять электронных писем во «Входящих», пять стикеров на мониторе, пятнадцать «не забыть» в голове и два крестика, нарисованных ручкой на руке, – планом дня не являются. Да и вообще возьмите за правило: написано на бумаге – можно с этим работать, что-то корректировать. А пока ваши планы в голове – это лишь идеи. План дня должен быть в одном месте, и обязательно должен быть материальным. При этом план может быть в Outlook или в Excel, на бумажном бланке или в ежедневнике – это не принципиально. Планировать свою занятость с умом вам помогут многие подручные средства. Это могут быть графики, специальные календари, ежедневники. Многие интернет-сервисы также предлагают набор специальных офисных средств, которые поспособствуют в управлении временем (Приложение А).



## 2.1 Планирование дня

Правило «Записывай всё» продвигается в большинстве методов организации личного и рабочего времени. Обязательно записывайте все задачи на день и регулярно просматривайте этот список в течение дня. Это потребует всего несколько минут, но обеспечит управляемость и подконтрольность задач, возможность ничего не забывать и правильно расставлять приоритеты.

Постоянно работайте со списком. Если появилась новая задача — включите её в список. Список хорош тем, что, при необходимости корректируя его в течение дня и отмечая сделанные пункты, к вечеру можно получить удовлетворение от сделанной работы. Это даст вам дополнительную энергию и разбудит новые творческие силы.

Когда лучше планировать рабочий день? Классические ТМ-источники жёстко настаивают – с вечера. В любом случае, с вечера или с утра планировался день, – к плану ни в коем случае нельзя относиться как к закону. Частое возражение против планирования дня состоит в том, что всё быстро меняется. Но план существует не для того, чтобы загнать себя в жёсткие рамки и не реагировать на изменяющиеся внешние обстоятельства. План должен корректироваться при изменении обстоятельств. Времени на это потребуется максимум 5-7 минут в совокупности в течение дня, а сэкономит грамотное планирование – часы. План – это как раз способ в изменяющихся обстоятельствах ориентироваться.

Как делать планирование гибким, удобным и комфортным, не загоняющим в слишком жёсткие рамки, – мы сейчас разберём на примере. Методика планирования дня, с которой мы познакомимся, не привязана к какому-то конкретному органайзеру. Большинство ежедневников вполне подойдут, если их грамотно и гибко использовать. Определите какой из распространенных типов ежедневника больше вам подходит:

- *с обзором недели* – удобен для координации встреч и задач разных дней между собой; даёт хороший обзор общей картины недели;
- *с обзором дня* – удобен при большом количестве задач на день; даёт возможность более детального планирования конкретного рабочего дня. Координировать неделю в таком ежедневнике будет труднее.

При планировании дня мы имеем дело с тремя типами задач:

- «жёсткие» встречи – привязанные к конкретному моменту времени («семинар в 12.00»);
- «гибкие» задачи – не привязанные к жёсткому времени («узнать время презентации»). «Гибкие» не означает «не обязательные» и не означает «не имеющие срока исполнения» – у этих задач может быть срок, но нет конкретного момента времени, в который вы должны эти задачи решать;
- «бюджетлируемые» («плавающие») задачи — крупные приоритетные задачи, у которых нет жёсткого срока исполнения, но которые

требуют достаточно большого ресурса времени («подготовка к семинару – 2 часа»).

Такая классификация помогает оптимально сочетать жёсткое и гибкое планирование. Встречи планируются жёстко, а «гибкие» задачи – более мягко. Алгоритм планирования дня (на примере ежедневника с обзором дня) следующий:

- в свободном пространстве (как правило, расположенном в ежедневниках справа от сетки времени) составьте полный список «гибких» задач (не привязанных к точному времени);
- выделите в списке каким-то образом, например, красным цветом или шрифтом («обрати внимание»), 2-3 приоритетных задачи. Выполнение «гибких» задач начинайте именно с них;
- на сетке времени запланируйте «жёсткие» встречи, мероприятия — привязанные к конкретному времени;
- для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, «забюджетируйте» это время.

Время между «жёсткими» встречами в течение дня заполняйте, начиная с выполнения «красных гибких» задач.

В качестве примера приведем план дня, записанный в «почасовой сетке» ежедневника с обзором дня (рис.1). В приведённом примере слева записаны «жёсткие» встречи, причём не просто списком, а с наглядной привязкой к сетке времени. Справа — список «гибких» задач, наиболее приоритетные из них выделены полужирным шрифтом. Благодаря наглядности левой части плана, сразу видим интервалы времени, в которые можем выполнять «бюджетируемые» задачи. При этом хорошо видно, хватит ли на них времени.

### **10.02. 20015**

07	подъем	
08	завтрак	
09	лекции	<b>методичка по ТОЭ (забрать у Леши)</b>
10	–	читальный зал
11	–	позвонить Петрову (футбол)
12	–	пообедать
13	–	<b>кабинет философии (семинар)</b>
14		<b>отчёт по лабор. (1ч)</b>
15		курсовая раб.(2ч)
16	спортзал (2ч)	<b>оплатить телеф.</b>
17		позвонить родителям
18	тренинг(1.5ч)	
19		ужин
20		
21		
22		
23	отбой	

Рис.1. План работы студента Иванова В. на 10.02.20015

Обратите внимание, не надо расписывать по времени все задачи. Планировать необходимо лишь часть рабочего времени, оно обычно составляет 60 % от общего (Правило 60:40). Остальные же 40 % времени необходимо оставить свободными для непредвиденных случаев. Благодаря этому план устойчив к любым ситуациям. Если появляется новая задача, надо просто дописывать ее в «гибкий» список, оценивая её приоритетность.

При планировании «гибких» задач, не привязанных к жёсткому времени исполнения, рекомендуется использовать простую технику – результат-ориентированный список. Используйте сильные, действенные глаголы и ясную формулировку результата. Казалось бы, формальности, «ведь я и так помню, о чем идет речь в записи «позвонить Петрову». Но представлять результат в голове и письменно зафиксировать его в энергичных формулировках — две совершенно разные вещи.

Выполнение многих задач не так просто запланировать. У древних греков было два разных слова для обозначения времени. «Хронос» — линейное, астрономическое, измеримое время, привычное нам время ежедневников и органайзеров. И «кайрос» — удобный момент, удобные обстоятельства для совершения какого-либо дела.

Многие задачи практически невозможно привязать к жёсткому времени исполнения. Возможность их выполнить связана с наличием нужного «кайроса», контекста, совокупности благоприятных обстоятельств. Систему контекстного планирования можно наладить в любом обычном ежедневнике. Для этого нужно сделать следующее:

- выявить актуальные для вас контексты (как правило, достаточно 5-7: общежитие, поездка домой, практика и т.д.);
- создать разделы в ежедневнике, соответствующие этим контекстам.

При приближении какого-либо контекста («кайроса») достаточно заглянуть в соответствующий раздел органайзера и освежить в памяти нужные дела.

Помимо ежедневников, списков дел, планировщиков и т.д. необходимо иметь под рукой ещё ряд тетрадей/блокнотов для того, чтобы записывать туда то, что не попадает в категорию «To Do». Наша память – крайне ненадежный союзник. Начните вести список важных данных, сгруппированных по жизненным сферам, который будет у вас всегда под рукой.

Грамотно составленная программа дня является предпосылкой для эффективной работы, но максимальный успех может быть достигнут только при ее рациональной организации.

## 2.2 Методы упорядочивания планов

### 2.2.1 Приоритетное планирование

После того как список задач составлен, необходимо разметить их по приоритетности. «Приоритет» – означает *«тот, кто идет первым»* (prior, «первый» по-латыни). Приоритетные дела – то, что мы должны сделать в первую очередь. Планирование деятельности помогает правильно установить приоритеты. Без чёткого плана действий человек склонен выполнять «лёгкие» пункты, оставляя сложные на потом, и в результате не достигает своих целей. Чтобы не тратить много времени на незначительные задачи, важно разграничить намеченные дела по степени важности.

На основе чего мы ежедневно определяем, что этой задачей нужно заняться в первую очередь, а этой — во вторую? Критерии могут быть различными: от срочности проекта до финансовой мотивации. Именно критерии предопределяют ваши действия. У каждого из нас в голове действует своя матрица критериев, на основе которой мы оцениваем задачи. Не может быть единственно верной матрицы критериев.

Простой способ классифицировать дела по важности следует из закона, открытого известным экономистом Вильфредо Парето. В приложении к тайм-менеджменту Принцип Парето гласит: 20 % всех дел дают 80 % результатов; остальные 80 % дел дают 20 % результатов. Знание этого факта позволяет при рассмотрении списка дел выделить те 20 %, которые дают максимальный результат и поэтому требуют особого внимания.

Используйте закон принудительной эффективности, который говорит о том, что на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Поэтому важно собраться и заставить себя сделать в первую очередь то, что принесёт наибольшую выгоду и результат. Потеряв время на решение неважных задач, вы его уже никогда не вернете. И вам придётся изыскивать дополнительные временные ресурсы опять же в ущерб другим делам.

Более подробно рассмотрим одну из самых простых и эффективных в ТМ техник расстановки приоритетов, которая называется «матрицей Эйзенхауэра». Считается, что именно 34-й президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр предложил её и сделал стандартом своей работы. Эта методика стала популярна после того, как её описал С. Кови в своей книге «Главное внимание – главным вещам». Смысл «матрицы Эйзенхауэра» заключается, главным образом, в том, чтобы научиться грамотно распределять все свои дела.

Для успешного планирования необходимо проанализировать и классифицировать все поставленные задачи. Есть два критерия, по которым оцениваются задачи в списке, – важность дела и срочность дела. Критерии оценки задач следующие:

- важные задачи – те, которые будут иметь большие последствия;

- не очень важные – их последствия незначительны;
- срочные задачи – их нужно выполнять безотлагательно, иначе будет поздно;
- не очень срочные задачи – их можно отложить.

Эйзенхауэр выделил следующие 4 категории дел по критериям – важности и срочности:

- I срочные и важные;
- II важные, но не срочные;
- III срочные, но не важные;
- IV несрочные и неважные.

Такая классификация называется методом (окном, принципом) Эйзенхауэра (рис. 2).

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
	<b>I</b>	<b>II</b>
<b>ВАЖНЫЕ</b>	Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи	Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов
	<b>III</b>	<b>IV</b>
<b>НЕВАЖНЫЕ</b>	Прерывания, перерывы Некоторые телеф. звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов Общественная деятельность	Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телеф. звонки «Пожиратели» времени Развлечения

Рис.2. Матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси – это ось важности и ось срочности. В итоге получается, что каждый квадрант отличается своими качественными показателями. В каждый из квадрантов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит. Всё это довольно просто, но дать несколько пояснений лишним не будет в любом случае.

1. Первостепенные задачи (квадрант I) — это дела срочные и важные. Попытка отложить такие дела на потом создаст вам ненужные проблемы — за них нужно приниматься самому и немедленно. Это дела, которые необходимо сделать сегодня.

2 Далее идут дела важные, но не срочные (квадрант II). Такие задачи можно отложить, однако они могут оказать сильное влияние в долгосрочной перспективе. Просто необходимо найти место в своем расписании и выделять себе время на выполнение этих дел. Несрочные и важные дела имеют привычку становиться срочными и важными, если их постоянно откладывать. Для того, чтобы такого не произошло, заранее предусмотрите для них временной резерв.

3 Срочные, но не важные задачи (квадрант III) мало сказываются на вашем успехе. Занятие срочными, но не важными делами не дает результата и может сильно отразиться на вашей эффективности. Такие дела отнимают большую часть вашего временного резерва. Это как раз те задачи, которые по возможности нужно перепоручать или уменьшать их количество, что позволит освободить время для решения важных задач.

4 Логично предположить, что несрочные и неважные дела (квадрант IV) не имеют никакого значения в принципе и не несут никаких последствий при их невыполнении. Можно спокойно отложить такие дела или же отказаться от них. Нужно сознательно оградить себя на время от выполнения подобных дел.

В квадранте II три важных задачи: здоровье, обучение, регулярные задачи. Что касается здоровья. Казалось бы, профилактика не требует срочности. Можно отложить и на завтра. Но если так поступать ежедневно, то в итоге мы получаем болезнь, знак того, что пора уделить организму серьёзное внимание. Как и в случае со здоровьем, обучение – важное, но не срочное дело. Необходимо поставить на регулярную основу получение новых знаний и навыков.

К регулярным задачам относятся те задачи, что требуется делать ежедневно, еженедельно, ежемесячно. Каждый период времени определенные дела требуют вашего внимания. Если вы своевременно их выполняете, то вы на 80 % снижаете авральность своей работы. Поэтому если ваша работа по-прежнему продолжает быть авральной, вы делаете это уже осознанно.

Этот порядок может со временем изменяться. То, что сегодня мы можем включить в группу I, завтра можно перенести в группу II, или наоборот. Необходимо постоянно определять приоритеты с точки зрения правильного использования нашего времени, суть эффективного самоуправления заключается в том, чтобы смотреть через призму важности, а не срочности.

По матрице Эйзенхауэра можно сделать следующие выводы:

1 Дела в квадранте I можно сократить на 80 % за счет ежедневного выделения внимания квадранту II.

2 Квадрант III – поглотители времени, следует выстраивать линии обороны своего времени от таких дел.

3 Постановка целей помогает нам выстроить работу по приоритетам.

4 Планировать можно только задачи квадранта II. Дела в квадрант I приходят сами, вы не знаете, сколько завтра будет форс-мажоров. Дела в квадранте III, если есть защита, вам не помешают.

Ограничение матрицы Эйзенхауэра связано с размытым представлением о сравнительной важности дел. Мы всегда стараемся разместить во временном пространстве, которым располагаем, как можно большее количество дел. Но какая разница, сколько мы успеваем сделать, если то, что мы делаем — не то, что сделать действительно важно. «Важное дело» – это...

то, что даст большой результат;

то, что обещал выполнить значимым другим;

то, что создаст большие проблемы, если не выполнить.

Существуют две разновидности работ, выполняемых каждый день. Одна представляет собой конкретные занятия в определенные часы, другая предоставляет пространство для расположения остальных приоритетных дел конкретного дня. Между обязательными делами всегда нужно определять время для занятия важными, но несрочными делами, которые продвигают вас к достижению цели (дела из II квадранта).

Иногда более эффективно не определять конкретное место во времени для некоторых приоритетных дел, а просто ставить их во главу списка приоритетов и ожидать подходящего момента для их выполнения, и при его наступлении откладывать все остальные дела.

Приоритезированный список задач фактически является гибким планом, т.к., хотя он и не привязывает задачи к жёсткому времени исполнения, но диктует последовательность выполнения задач. Сначала – уточняющие задачи, требующие немного времени, но необходимые для процесса, затем – важные, и напоследок, если останется время, – все остальные.

Проанализируйте свою работу.

1 Напишите список авральных ситуаций, которые у вас возникли за последние три месяца.

2 Оцените каждую из них. Что это? Истинный I – форс-мажор, который вы никак не могли учесть, или мимикрировавший II – то, о чём вы не думали месяц назад. Теперь понимаете, что такие ситуации могут быть регулярно, и поэтому необходимо принимать меры, чтобы впредь их не допускать.

2.2.2 Бюджетирование времени

Как уже говорилось, наиболее «времяёмкие» из приоритетных задач стоит оценить на предмет необходимого для их выполнения времени. Иными словами, не запланировать жёсткий срок их исполнения, а забюджетировать некоторый ресурс времени на них – час, полтора часа и т.п. Бюджетировать имеет смысл задачи продолжительностью от 45 до 60 минут.

Естественно, при бюджетировании задач вы не всегда сможете точно предсказать длительность выполнения работы. Закон Хофштадтера

гласит: «Любая работа всегда занимает больше времени, чем вы планируете на неё потратить, даже если при этом учитывается закон Хофштадтера». Несмотря на свою шуточность, закон довольно метко определяет, как сложно спланировать что-либо. Однако со временем точность ваших прогнозов будет повышаться.

К бюджетированию вы обращаетесь при подготовке к экзаменам: «На подготовку у меня есть 5 дней, нужно подготовить 60 вопросов. На каждый вопрос нужно потратить минимум полчаса. Таким образом, каждый день мне нужно выделять на подготовку 6 часов». Алгоритм следующий:

- определили общий объём работы в любом измерителе (60 вопросов);
- определили производительность труда (1 вопрос за полчаса);
- через производительность труда связали сроки и бюджет времени (нужно выделять 6 часа в день).

Таким образом, 60 вопросов к экзамену можно повторить (рассмотреть) за пять дней, если выделить на вопрос в среднем полчаса. Ответственно относитесь к процессу подготовки. Зачастую студенты при подготовке к экзаменам применяют «штурм», который далеко не всегда приводит к положительным результатам. Выделяют так называемый «синдром студента» – привычку приниматься за работу лишь в последний момент перед сроком сдачи. Люди, относящиеся к некоторым психологическим типам, интуитивно ощущают, что в цейтноте – ситуации жесткой нехватки времени, они более эффективны, и искусственно загоняют себя в такую ситуацию. А некоторые специалисты по менеджменту даже рекомендуют не выделять много времени на конкретные проекты, так как сотрудники всё равно будут откладывать начало работы до последнего.

Всегда оценивайте затрачиваемое время. Пусть ваши первые оценки будут далеки от реальных, со временем вы научитесь более тонко определять сколько времени у вас займет та или иная работа. Действительно, анализ затрачиваемого вами времени на те или иные действия не упростит процесс планирования, но сделать его более комфортным однозначно поможет. Любая работа выполняется быстрее и эффективнее, если заранее определить, сколько займёт её выполнение, и назначить время завершения. Так минимизируется и незапланированная деятельность. Основная задача тайм-менеджмента не в том, чтобы максимально уплотнить и загрузить рабочий день, а наоборот, – разгрузить его, освободить от ненужных дел и сконцентрировать усилия на более важных.

### **3 КРАТКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ**

Некоторые из наших дел бывают достаточно трудны и не всегда приятны. Как «замотивировать» себя на выполнение таких дел? Как грамотно «включиться» в выполнение сложной задачи, чтобы потратить на неё меньше



сил и энергии? Освойте методы настройки на выполнение такого типа задач. В психологии есть такое понятие как «якорь». Это любая материальная привязка (музыка, ритуал), связанная для нас с определённым эмоциональным состоянием. При необходимости настройки на задачу мы «включаем» нужный материальный якорь – и вводим себя в соответствующее эмоциональное состояние. Самый часто используемый на практике «якорь» – музыка.

Хорошим «якорем» для включения в задачу может быть любая техническая, подготовительная работа. Как говорят художники, «прежде чем делать эскиз – наточи карандаши». То есть – с помощью технически простых дел настройтесь на сложную работу.

Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно. Необходимо только одно — это соблюдать принцип полной концентрации внимания. Повысить качество своего внимания удастся, если будете заниматься только одним-единственным делом. Ведь концентрация — это удерживание внимания на одном объекте, а не распыление на несколько. Если вы можете все внимание и силы уделить одной задаче, четко понимаете, что это за задача, тогда думайте только о ней. Не следует переходить к новой задаче до того, как будет завершена предыдущая. Чем больше дел выполняется одновременно, тем ниже коэффициент полезного действия. Почему так происходит? Если вы начинали выполнять какую-то задачу, потом вам пришлось прерваться, то, возвращаясь к работе через какое-то время, вам сначала необходимо вспомнить что уже было сделано, продумать что ещё осталось сделать, и опять продолжать решать эту задачу. Каждый раз все эти этапы придётся повторять заново. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, вы снижаете свою эффективность. Если же не отрываться от дела, начать его и делать до победного конца, то на его выполнение потребуется намного меньше времени.

Избегайте многозадачности. Последнее время появилось много работ, показывающих выгоду такого подхода, но для человека неорганизованного это может оказаться непосильной ношей.

Сложную задачу лучше разделить на мелкие подзадачи, по принципу дерева решений, основная задача – ствол дерева, а подзадачи – его ветви. «Разветвлением» можно заниматься до тех пор, пока реализация плана не станет простой и прозрачной.

Важные объёмные задачи должны быть разбиты на ряд небольших задач. Создавая небольшие, легче выполнимые задачи, вся задача в конечном итоге будет решена незначительно, но всё же быстрее. Такой фрагментарный подход не новшество, его довольно часто используют.

Чем менее жёсткий срок исполнения у задачи и чем она при этом крупнее — тем труднее, как правило, заставить себя её выполнить. В

терминологии тайм-менеджмента очень крупные задачи называют «слонами». К такому типу задач можно отнести, например:

- написание диплома, диссертации;
- изучение иностранного языка;
- улучшение своей физической формы.

О способах реализации подобных задач пишет Г. Архангельский: «Единственный способ побороть эту страсть к глобализации и всё-таки «съесть слона» — разрезать его на маленькие измеримые «бифштексы» и каждый день съесть один такой бифштекс. При этом важно нарезать «слона» на такие «бифштексы», каждый из которых действительно приближает вас к съедению «слона».

Потратить меньше времени и сил на раскочку поможет «метод швейцарского сыра». Попробуйте выполнять задачу не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые, приятные и т.д. Например, при подготовке отчета можно сначала подобрать иллюстрации, написать несколько наиболее простых и понятных для вас абзацев и т.п. Через некоторое время в вашем «сыре» образуется столько дырок, что «доесть» его будет совсем несложно. Знаете, как это бывает – достаточно начать, и одно потянется за другим.

Бывают в нашей жизни дела, требующие, может быть, совсем немного времени, но неприятные. Позвонить недружелюбному однокласснику, зайти в деканат и т.п. В тайм-менеджменте такие задачи называются «лягушками». Брайан Трейси, один из самых успешных бизнес-консультантов, называет «лягушкой» самое неприятное, но важное дело, которое нужно выполнить в течение дня. Начинать свой день стоит именно с выполнения таких дел. У испанцев есть поговорка: «Каждое утро съедай лягушку». «Лягушки» часто подолгу откладываются, что формирует избыток эмоционального напряжения и связанные с этим нежелательные последствия. В результате получается: задача, требовавшая 5 минут, откладывалась неделями и поэтому переросла в проблему, на решение которой придется потратить много часов.

Учитесь говорить «нет». На уровне конкретного дня это означает — умение говорить «нет» делам, которые не соответствуют вашим целям, ценностям или принципам. Можно до бесконечности увеличивать перечень запланированных дел, но на их выполнение просто не хватит времени. К тому же такой список часто включает и дела менее важные, а то и просто ненужные. Установление приоритетов помогает избавиться от большинства таких, обычно навязанных, дел. Всегда велик соблазн делать то, что нравится, а не то, что нужно, поэтому прежде всего следует научиться говорить «нет» самому себе. Уметь это — означает, прежде всего, избегать сиюминутных порывов предаться любимому занятию и отложить на потом более важные дела. Это довольно трудно, особенно когда задачи более высоких приоритетов труднее и менее интересны.

Умение говорить «нет» самим себе развивается по мере того, как мы овладеваем навыком управления временем, вырабатываем собственную

систему и начинаем понимать разницу между мимолетными увлечениями и перспективными целями. Только научившись говорить «нет» самому себе, можно переходить к следующему этапу – учиться говорить «нет» другим. И это непереносимое условие. Умение говорить «нет» другим – тонкая наука, требующая осторожного, взвешенного подхода, поскольку, хотя в большинстве стандартных ситуаций сказать «нет» – единственно правильное решение, в отдельных случаях оно может привести к очень неблагоприятным последствиям. Форма, в которую облекается отказ, во многом зависит от контактной аудитории, к которой он относится. Учитесь проявлять твёрдость и решимость там, где это необходимо.

«Нет» – это огромный резерв экономии времени, своего и чужого. Но не только. Научившись говорить «нет», вы сможете поднять свой авторитет, потому что люди более благосклонно воспринимают прямой отказ, чем прикрытое туманными обещаниями откладывание решения проблемы. Помните: сказать «да» и не выполнить обещание гораздо хуже, чем твёрдо сказать «нет».

#### **4 ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ ПОТЕРИ ВРЕМЕНИ**

В ходе реализации программы дня человек сталкивается с множеством факторов, которые вынуждают его отклоняться от запланированного. Очень часто нас отрывают от работы как наша собственная недисциплинированность, мысли на личные темы, так и телефонные звонки или требующее внимания окружение. Одной из функций тайм-менеджмента является выяснение сути и уменьшение влияния таких факторов. Поскольку большинство из них представляет собой стандартные ситуации, их нужно иметь в виду и выработать устойчивые модели поведения в таких случаях. Наибольшее внимание здесь следует обратить на так называемых «прерывателей» и «поглотителей» времени.

*Прерыватели времени* – это вид стандартных ситуаций, временно останавливающих основную работу, которые могут быть чётко обозначены во времени (из собственного опыта, как правило, становится ясным, сколько времени уходит на тот или иной прерыватель) и которые, в отличие от поглотителей, способствуют решению поставленных задач. К ним относятся телефонные звонки, личные и деловые встречи, срочно возникшая работа и т. д. Недавние исследования выявили, что среднего менеджера прерывают каждые 8 минут. После каждого такого перерыва требуется какое-то время для того, чтобы вновь вникнуть в работу, а уровень эффективности работы все более снижается.

Каждый из нас в той или иной степени оказывался в ситуации, когда время «уходит неизвестно куда». На самом деле уже давно известно, что огромное количество нашего времени у нас отбирают поглотители.

*Поглотители времени* — это различного рода препятствия, затрудняющие, а иногда даже делающие невозможным дальнейшее выполнение работы. К ним можно отнести помехи извне – плоды нашего рабочего окружения; события, отвлекающие внимание и лишаящие контроля над временем.

*Внешние поглотители времени:*

- время в транспорте (задержки в дороге);
- разговоры на отвлеченные темы;
- телефонные звонки;
- электронная почта (спам);
- социальные сети и т.п.

Помимо внешних поглотителей времени, которые никаким образом от человека не зависят, существуют и внутренние, крадущие человеческое время изнутри: характер и личные качества человека, которые вызывают простои в работе, а в результате – стресс и негативную мысль о том, что времени катастрофически не хватает.

*Внутренние поглотители времени:*

- привычка хвататься за всё и сразу;
- природная медлительность;
- природная рассеянность;
- неумение отказывать и говорить «нет»;
- привычка откладывать важные дела на конец дня и т.п.

Устранять таких воров просто необходимо, однако это значительно труднее, чем избавляться от внешних пожирателей времени, ведь внутренние помехи – это часть человеческой жизни, от которой избавиться весьма проблематично.

*Откладывание дел.* Если вы считаете, что не успеете какое-то важное дело и поэтому отложили его «до завтра», то завтра, скорее всего, вы снова не успеете выполнить его в промежутки времени между основной работой и снова отложите дело «в долгий ящик». А тем временем вы могли бы уделять этому делу короткие промежутки времени каждый день и за несколько дней закончить его.

*Прокрастинация* — это болезнь XXI века, разрушающая здоровую структуру общества (от лат. *pro* – вместо, впереди и *crastinus* – завтрашний). В психологии *синдром прокрастинации* – означает привычку постоянно откладывать «в дальний ящик» важные или же неприятные дела, а также нежелание идти на риск. Причина такого поведения кроется, прежде всего, в неумении человеком расставлять приоритеты (то есть организовывать себя и своё время), а также в неуверенности в собственных силах.

Обычная ситуация: Вы – студент, а значит, ваша основная задача – готовиться к сессии. Однако вместо того, чтобы сосредоточиться и начать работать, вы постоянно переключаетесь на другие дела: проверяете электронную почту, разговариваете по телефону, отвлекаетесь на социальные сети. Результата вы не достигли, а это значит оказались в очередной раз не

подготовленными. Таким образом, здесь «налицо проблема». А для того, чтобы её преодолеть, нужно научиться, всего лишь «видеть себя со стороны».

Итак, первое, что вы должны сделать, так это выявить все возможные причины, толкающие вас откладывать важное на «потом». Каждый из нас пропускает прокрастинацию в свою жизнь по разным причинам:

- заниженная самооценка;
- отсутствие цели, мотивации;
- бесхарактерность;
- неумение организовать работу;
- отсутствие знаний;
- нелюбимое дело;
- плохое настроение;
- усталость;
- болезнь и т.п.

Наши неправильные действия и поступки, порой основывающиеся на заблуждениях и неверных представлениях, приводят к потере времени. При этом мы абсолютно уверены, что всё делаем правильно. Андре Кукла, психолог и философ, «из практики наблюдения за мыслью», написал книгу «Ментальные ловушки» о разоблачении этих ошибок. В «Приложении Б» приведены основные постулаты из этой книги.

Тайм-менеджмент позволяет научиться сокращать до минимума или вообще избегать неэффективных затрат времени.

#### **4.1 Способы минимализации неэффективных расходов времени**

Задайте себе два вопроса:

1) *«Почему вам всегда не хватает времени?!»* Ответ здесь нужен прежде всего для того, чтобы выявить скрытые в вас ресурсы.

2) *«На что именно вы тратите большую часть своего времени? На саму работу, или же всё-таки на поиски путей её избегания?»* Поиск ответов — это и есть то самое «лечение», психологические упражнения в борьбе с прокрастинацией.

Используйте техники выявления поглотителей, позволяющие задействовать «валяющиеся под ногами» резервы времени. Разберем сначала общий метод борьбы с любыми «поглотителями времени» — хронометраж. Хронометраж — один из вспомогательных инструментов тайм-менеджмента. Он позволяет провести «аудит», «инвентаризацию» вашего времени. Учёт вскрывает действительную картину работы: простои, медлительность, утечку времени. А без такой картины нельзя составить никакого обоснованного, реального плана.

Провести хронометраж нетрудно. Возьмите любой блокнот, который вам удобно будет носить с собой. Лучше, чтобы он был ярким и заметным. И с самого утра начинайте фиксировать в нём всё, что делаете в течение дня.

Учёт можно вести с разной степенью детализации в регистрации затрат времени. Лучше начать с укрупненного учёта и лишь через две-три недели переходить к более детализированному. Сразу начать подробный учёт – это почти наверняка загубить дело. Обращайтесь к блокноту примерно раз в полчаса-час и фиксируйте все дела с точностью до 5-10 минут. Сам процесс учёта может вызывать некоторый стресс. Такой способ, как, впрочем, и все остальные, требует искренности, откровенности и беспристрастности по отношению к самому себе. Одна из основных задач документирования времени — идентификация вашего любимого направления ничегонеделания.

Что представляет собой деятельность личности: спонтанные действия или организованные процессы? Очевидно, и то и другое. Панорама деятельности человека дает возможность увидеть определенные процессы. Самоуправление этими процессами позволяет создать лучшие условия для контроля времени выполнения работ и использования ресурсов.

Большое значение в вопросе минимизации неэффективных расходов времени имеет самодисциплина. Это значит, что вы можете взяться и поработать тогда, когда это нужно, вне зависимости от степени интересности занятия. Гораздо чаще предстоит справляться с однотипными, скучными, рутинными делами, но, для достижения успеха, нужно и их выполнять старательно. Поэтому, каким бы мелочным и незначительным или неприятным вам не казалось дело, выполнить его вы должны.

При необходимости руководствуйтесь «правилом 2-х минут», которое гласит: «Дела, укладывающиеся в рамки 2-х минут, выполняйте, не откладывая на потом». Это не означает, что в любой ситуации нужно сразу бросаться выполнять поступившее новое дело. Да, в идеале так и нужно поступать, но иногда невозможно сразу отвлечься от выполняемой работы. В таком случае подобные дела необходимо держать на контроле и разобраться с ними при первой же возможности. Придется потратить больше времени и сил на организацию подобных дел, чем на их последующее выполнение (если ведете список дел, то имеется в виду занесение таких дел в список; если же нет, то это те усилия, которые потратите на удержание подобной мелочи в памяти).

Однотипные дела старайтесь выполнять подряд. Если предстоит сделать 2-3 практически одинаковых дела на протяжении дня, постарайтесь их выполнить подряд. При такой организации с каждой последующей задачей вы будете справляться быстрее.

Как бы тщательно ни осуществлялось планирование, в течение дня часто возникают не заполненные действиями промежутки времени. Вы завершили дело раньше намеченного срока, запланированная встреча сорвалась или вы вынуждены, по каким-либо причинам, ждать — это лишь некоторые причины возникновения промежутков времени. Если сложить появившиеся в рабочем графике промежутки, выйдет не такой уж маленький отрезок времени. Во время ожидания транспорта, друга, в перерыве между лекциями и т. д., вы вполне могли бы что-то читать, сделать нужный звонок.

Для успешного решения возникающих проблем неплохо бы овладеть и искусством философского, спокойного отношения к любым делам. Это искусство и называют «здоровым пофигизмом», некоторая доля которого полезна в любом деле.

Рутинную работу лучше автоматизировать. У каждого человека, работающего на компьютере, существуют действия, которые выполняются каждый день. Посещение одних и тех же страниц, почтовых сервисов и пр. Удобно, когда эти задачи выполняются автоматически. К примеру, можно не закрывать страницы в конце дня, чтобы браузер восстанавливал предыдущую сессию.

Почтовый ящик, соцсети и сайты должны помогать, а не «пожирать» время. Это настоящий «подводный» камень для тех, кто работает онлайн. Можно объяснить друзьям, коллегам, что при статусе «занят» вы работаете и не можете с ними общаться ни по каким вопросам. Многие интернет-сервисы предлагают набор специальных офисных средств, которые способствуют в управлении временем (см. Прилож. А).

Итак, вот мы и подошли к основным методам, позволяющим сократить потери времени:

1. Приучайте себя к дисциплине (следуйте распорядку дня, будьте ответственными).
2. Отведите «просиживанию» перед экраном (в соц.сетях, ТВ, скайп) строго определённое время (чем меньше, тем лучше).
3. Работайте над ленью, пересиливайте её (меняйте отношение к делу).
4. Большие и сложные задачи, делите на несколько простых — делайте работы поэтапно, но не избегайте их.
5. Чётко отводите время на выполнение намеченных планов и задач.
6. Устанавливайте приоритеты (первым делом – срочные дела).
7. Используйте матрицу Эйзенхауэра (Важно — не Важно; Срочно – не Срочно).
8. Мотивируйте себя (представляйте успех, который ждёт, в случае доведения дела до конца).
9. Поощряйте себя, вознаграждайте свой труд (посмотрите любимый фильм, устройте себе праздник).
10. В случае неудачи, не создавайте негатив вокруг себя.
11. Выработывайте терпение, чувство долга.
12. Смотрите вебинары, посещайте психологические, тематические тренинги.

Посмотрите критически на себя самого: определите свои вредные привычки, отнимающие время, дела, которыми вам нравится заниматься, но которые не продвигают вас к цели, затем постепенно заменяйте их новыми – эффективными. Главное в этом вопросе верить в свои силы, программировать себя только на успех. Если вы сомневаетесь – вы теряете время, силы и возможности. Будьте – решительны!

## 5 ВЛИЯНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ЛИЧНОСТИ НА СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Знание психологических особенностей личности студента - способностей, общего интеллектуального развития, интересов, мотивов, черт характера, темперамента, работоспособности, самосознания и т.д., - позволяет изыскивать реальные возможности их учета в условиях обучения в высшей школе.

Прежде чем приступать к организации деятельности, полезно определить свой рабочий стиль. Это поможет вам выявить слабые места в организации всего дела и даст возможность повысить эффективность дневного планирования. Стиль работы — это совокупность манер поведения работника в труде, выражающаяся в целеустремленности, интересе, продолжительности вработываемости, в темпе и производительности труда, в требовательности к качеству результатов труда.

Знание своего психологического типа необходимо для выработки стиля «взаимодействия со временем». Для определения психологических типов пользуются известной технологией MBTI – Myers-Briggs Type Indicator. Отличия между людьми можно в очень обобщенном виде свести к нескольким противопоставлениям, четырем парам психотипов. Каждый тип подразделяется на еще 4 психологических портрета – в зависимости от особенностей проявления характеристик каждого психотипа (или типа менталитета). Особенности психосоциотипа студента существенно влияют на учебный стиль и успешность обучения, на характер взаимоотношений с однокурсниками и преподавателями. Общий способ применения типологии: зная особенности типов, можно гораздо лучше осознавать свои и других достоинства и недостатки, использовать первые и избавляться от вторых.

Карл Густав Юнг привел к классификации всех людей по типам преобладающих направленностей на внутренний и внешний мир, а именно разделил людей на интровертивный и экстравертивный типы. *Экстраверт* – это характер человека прямого, понятного всем, очень общительного и активного. Экстраверт не принимает одиночества, пытается взять от жизни по максимуму. В обычной жизни нацеливается на обстоятельства, но не на индивидуальное мнение. *Интроверт* – это особый тип человека, который сосредоточен и обращен в себя. Интроверт всегда тщательно проводит анализ происходящих событий. Им сложно заводить новые знакомства, они стараются не изменять своим привычкам, им комфортнее быть в одиночестве. Интроверт довольно мнительный человек, имеющий высокую степень тревожности, он всегда озабоченно дорожит своим здоровьем, внимая собственным ощущениям. Также психология выделяет людей, у



которых в равной степени присутствуют черты экстраверта и интроверта, их называют амбиверты.

Существенные особенности в поведении и деятельности студентов вызываются различиями в темпераментах. *Сангвиником* называют человека живого, подвижного, стремящегося к частой смене впечатлений, быстро отзывающегося на окружающие события, сравнительно легко переживающего неудачи и неприятности. Способен быстро сосредоточиться, дисциплинирован. Более способен к живой, подвижной деятельности, требующей смекалки, находчивости и активности. Сангвиник обычно целеустремлен, работает с целью достичь желаемого, настойчиво и терпеливо добивается намеченного результата. Легко сходится с новыми людьми, быстро привыкает к новым требованиям и обстановке, экстраверт.

*Флегматик* медлителен, невозмутим, с устойчивыми стремлениями и настроением, слабым внешним выражением душевных состояний. Приступает к работе не спеша, но готовится к ней обстоятельно, ничего не упуская из поля своего внимания. Вработывается в нормальный ритм сравнительно долго. Темп работы не высок. Его медлительность компенсируется прилежностью к делу. Более расположен к однообразной, хорошо им освоенной работе. Как правило, он трудно сходится с новыми людьми, слабо откликается на внешние впечатления, интроверт.

*Холерик* — человек быстрый, порывистый, способный отдаваться делу с исключительной страстью, но неуравновешенный, склонный к бурным эмоциональным вспышкам, резким сменам настроения, быстро истощаемый. Отличие холерика от сангвиника — в отсутствии равновесия нервных процессов. Увлечшись каким-нибудь делом, холерик расточительно расходует свои силы и в результате истощается больше, чем следует. Он скорее экстраверт.

*Меланхоликом* называют человека легко ранимого, склонного глубоко переживать даже незначительные события, но внешне вяло реагирующего на окружающее. Меланхолик неэнергичен и ненастойчив, легко утомляется и мало работоспособен. Ему присуще легко отвлекаемое и неустойчивое внимание, и замедленный темп всех психических процессов. Большинство меланхоликов — интроверты.

Каждый темперамент имеет свои преимущества и свои недостатки.

Умение работать систематически даже при средних интеллектуальных способностях обеспечивает студентам устойчивую высокую успеваемость. Отсутствие умения организовать себя, равномерно распределять учебные занятия даже при наличии достаточно развитого интеллекта ослабляет способность к усвоению программного материала и препятствует успешной учебе. Организованность — это не врожденная способность, а навык, которому можно и надо учиться.

При составлении ежедневных планов нужно также учитывать свой естественный дневной ритм работы. Работоспособность каждого человека подвержена определенным колебаниям, происходящим в рамках этого ритма.

Одни люди могут особенно хорошо работать по утрам, но быстро устают во второй половине дня и нуждаются в более раннем окончании работы. Это - «жаворонки». В противоположность им «совы» по-настоящему входят в форму только ближе к полудню, им лучше всего работаетея по вечерам, до глубокой ночи. Существует также «смешанный» тип людей («аритмики» или «голуби»). Ни один из этих основных типов не работает лучше или хуже другого, просто они работают по-разному. Пик работоспособности у них приходится на разные периоды дня.

Наряду с данными графика дневной продуктивности при составлении распорядка дня и планировании решения предстоящих задач полезно учитывать также свое биоритмическое состояние. Человек представляет собой биологическую систему, поэтому его эффективность зависит от различного рода ритмов, естественных и искусственных. На них надо ориентироваться при организации деятельности. Биоритм выявляет подъемы и спады жизненных сил в течение продолжительного периода. Так, среднестатистические данные свидетельствуют о том, что цикл физического биоритма составляет 23 дня, психического — 28 дней, а интеллектуального — 33 дня. Физический ритм оказывает влияние на физическую силу и силу воли, психический обуславливает динамику чувств, настроений, творческих сил, а интеллектуальный влияет на умственные способности. Используя биоритмы при планировании деятельности, можно предвидеть, какую работу человек способен в данный момент выполнить наиболее эффективно, и тем самым повысить качество использования собственного времени. Распределяйте выполнение наиболее важных, приоритетных задач на то время, когда вы находитесь на пике интеллектуальной формы. Именно в это время можно работать с максимальной эффективностью. Таким образом удастся успеть многое за небольшой промежуток времени. Задачи, требующие минимума интеллектуальных затрат, выполняйте, когда вы устали и ваша работоспособность почти минимальна. В часы, когда ваша работоспособность достигает 50 % от максимальной (очень хороший показатель), планируйте выполнение задач умеренной умственной активности. Но сам по себе биоритм не может служить отправной точкой при составлении распорядка дня, поскольку он оказывает лишь незначительное влияние на дневной ритм работы.

Человеком самим создается большое количество искусственных ритмов, которые также оказывают существенное влияние на его деятельность (сложившийся распорядок дня, предоставление в определенное время отчетов и планов и т.д.).

Умение найти время для отдыха очень важно для эффективного управления временем. Человеку необходимо время для восстановления сил, накапливаясь усталость незаметно постепенно подтачивает организм — и вдруг проявляется в виде нервного срыва, резкого падения работоспособности. Восстановление от последствий накопившейся усталости потребует гораздо больше времени, чем ее недопущение с помощью своевременного

запланированного отдыха. Попробуйте вспомнить: как распределялись ваши перерывы на отдых в течение вчерашнего дня? Скорее всего отдых складывался «стихийно». Отвлеклись на несколько минут на интересную дискуссию в Интернете; позвонил знакомый — поболтали с ним; закрыли глаза и помечтали; выпили чашечку кофе. У такого «стихийного» отдыха есть ряд минусов. В первую очередь - он не ритмичен, а человек — существо биологическое, привыкшее к различным ритмам. Поэтому первый принцип, которого рекомендуют придерживаться при организации отдыха в течение рабочего дня – ритмичность. Используйте небольшой запланированный отдых через строго определенные промежутки времени. Как правило, оптимальный режим – примерно 5 минут отдыха через каждый час. Возможно – 10 минут через 1,5 часа. Длительность от часа до полутора – наиболее комфортный для человека интервал непрерывной работы. Чем координальнее будет переключение во время пятиминутного отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы. Обязательно покиньте рабочее место. Отдых позволяет восстановить все ресурсы организма — уставший работник вряд ли сможет всё успеть. Кроме того, что вы полноценно отдохнёте, вы на какое-то время забудете обо всех проблемах и делах. Для достижения максимальной эффективности следует соблюдать баланс между равномерным распределением нагрузки и регулярным отдыхом. Поэтому, когда вы отдыхаете, вы также занимаетесь тайм-менеджментом.

Важнейшая способность, которую должен приобрести студент в университете — это собственно способность учиться. Научиться учиться важнее, чем усвоить конкретный набор знаний, которые в наше время быстро устаревают. Еще важнее способность самостоятельно добывать знания, основанная на творческом мышлении. Студенты, нацеленные на получение знаний, характеризуются чувством долга, целеустремленностью, сильной волей, умением мобилизовать свои физические и психические силы на учёбу, высокой регулярностью учебной деятельности. Комплекс всех этих черт в совокупности с направленностью на получение знаний и обеспечивает высокую учебную успешность.

## **6 КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОИ ЗАНЯТИЯ**

1. Не позволяйте себе утонуть в делах! Если вы не очень организованны, вам может показаться, что задания идут неудержимым потоком и вас захлестывает. Однако, приняв твердое решение работать организованно, вы окажетесь в гораздо более сильной позиции человека, «оседлавшего волну».

2. Составляйте списки дел. Только не подходите к этому формально и не делайте записей типа «проработать конспекты». Пусть ваш список будет пространственным, но содержит короткие и конкретные задачи.

3. Включайте в свой список каждое задание, которое вы получаете. Введите систему определения приоритетности, но не по срокам, например установленным вам срокам сдачи работ, а в порядке их значимости. Большее значение следует придавать тем занятиям, которые представляются вам важными в долговременном плане.

4. Регулярно корректируйте списки дел (на это будет уходить всего несколько минут).

5. Вносите разнообразие в свои занятия. Эффективность вашей работы будет выше, если в течение вечера вы будете заниматься различными заданиями, а не монотонно трудиться над одним.

6. Используйте каждый небольшой отрезок свободного времени.

7. Всегда и везде имейте с собой что-нибудь, чем вы могли бы заняться! Не надо, таскать с собой все учебники и тетради, однако что-то небольшое иметь при себе весьма полезно.

8. Никогда не работайте только в одном «любимом» месте. Если вы все время работаете в одном предпочтительном для себя месте, вам будет трудно работать где-либо еще.

9. С самого начала своих занятий учитывайте, каким способом будут оцениваться результаты. Если курс завершается экзаменами, начинайте практиковаться в ответах на вопросы сразу же, как только пройдете материал, достаточный для ответа хотя бы на некоторые из них.

10. По возможности занимайтесь вместе с сокурсниками. Работая самостоятельно, можно часами сидеть за столом без какого-либо ощутимого результата. Каждый раз, когда вы объясняете что-либо своему товарищу, вы эффективно обучаетесь сами.

11. Не позволяйте себе увлекаться «срочными» заданиями. Отдавая все свое время и энергию одному срочному заданию, через какое-то время вы просто окажетесь перед необходимостью столь же срочно выполнять другое.

12. Устанавливайте свои сроки выполнения заданий. Обычно при выполнении работы вы должны укладываться в предписанные сроки - назначайте себе свои сроки, более жесткие, чем те, которые вам предписаны

13. Избегайте накопления незавершенных заданий. Многие студенты страдают от накопления «хвостов» по работам, выполняемым на протяжении курса (например, затягивая до последнего оформление лабораторной работы). Дело кончается тем, что они вынуждены сдавать «хвосты» в то время, когда гораздо важнее заниматься повторением и подготовкой к экзаменам.

14. Используйте первые 10% отведенного времени. Вы, возможно, заметили это свойство человеческой природы - 90% дела выполнять в течение последних 10% времени. Рассуждая логически, это означает, что то же самое и столь же хорошо можно сделать в первые 10% отведенного времени. Подумайте, сколько других дел вы могли бы сделать в оставшиеся 90%.

15. Постоянно закрепляйте пройденный материал.

16. Будьте реалистом. Выбирайте темп, соответствующий уровню ваших жизненных сил. Учтите, что источниками энергии для поддержания темпа служат отдых и восстановление сил.

17. Наиболее ценным и разносторонним источником дополнительных возможностей обучения для вас являются ваши сокурсники. Для групповой проработки подбирайте такие задания, которые удобнее выполнять коллективно, а не в одиночку. Цель коллективной работы состоит в том, чтобы каждый член группы выигрывал от сотрудничества с другими.

18. Записи, которые вы делаете на лекциях и других групповых занятиях, - один из самых важных источников информации, который вы создаете для себя в процессе учебы. Не пишите длинно, полными фразами, если можно передать смысл несколькими тщательно подобранными словами. Записывайте все, что считаете необходимым сохранить.

19. Выделяйте важные места в своих записях. Располагайте записи на каждой странице так, чтобы с одного взгляда было ясно, какие идеи или понятия являются основными.

20. По возможности сравнивайте свои конспекты с конспектами двух-трех других студентов, при этом дополняйте и исправляйте свои записи. Просматривайте свои записи вновь через день-два, пока вы не забыли смысла поставленных в них вопросов и условных знаков.

21. Овладейте техникой быстрого чтения. Умение читать быстро - важное качество, позволяющее усваивать гораздо больший объем материала.

22. Попытайтесь избавиться от привычки (если вы ее имеете) проговаривать про себя то, что вы читаете. На самом деле наш мозг в состоянии воспринимать слова много быстрее, чем мы их произносим.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«Управление временем», «тайм-менеджмент» – термины не совсем точные. Временем мы управлять не можем, реально мы подразумеваем «управление собой», нашими целями, задачами, сроками, планами.

Современный тайм-менеджмент – это не просто набор приёмов из области «как успеть укладываться в срок». Это комплексная система управления собой и своей деятельностью. Необходимо создать баланс планомерности и спонтанности, оптимальный лично для вас, – исходя из особенностей вашей личности и специфичности вашей деятельности.

Отсутствие в жизни хотя бы минимального планирования и организации ведёт к неэффективному расходу человеком энергии, средств и времени, а на выходе получается, что день проходит в суете, а ничего толком не сделано, возникают стрессы и переутомление, растёт недовольство собой. Задача тайм-менеджмента заключается в избавлении человека от неэффективной траты бесценного ресурса – времени. Задумайтесь над тем, чем вы занимаетесь, с кем общаетесь, на что расходуете драгоценные минуты. Нельзя научиться управлять временем и при этом не ценить время своё и других людей. Помните, что время можно терять, а можно грамотно вкладывать. Вложения времени в тайм-менеджмент — это не затраты, а инвестиции. Успешные люди отличаются тем, что выделяют достаточно времени на инвестиции в своё будущее.

Современная ситуация создает требования к непрерывному образованию – «обучения на протяжении всей жизни» (lifelong-learning), в которой умение самостоятельно работать в образовательном процессе становится очевидной необходимостью. Помните главное: знания должны побуждать к действию. Прочитав о технологии, которая вам понравилась, об элементе программы, который не догадывались ранее эффективно использовать, постарайтесь их опробовать и внедрить в свою ежедневную работу. И когда вы начнёте применять эти технологии, то станете значительно искуснее в том, чем вы занимаетесь. Только так вы будете конкурентоспособны в современном мире.

Хочется верить, что данное пособие поможет вам справиться с конкретными проблемами или же просто расширит ваш кругозор. *Удачи !*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Аллен, Дэвид. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса:/ Дэвид Аллен, пер. с англ. – М: ООО «И.Д. Вильямс», 2007. – 368 с.

Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.

Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.]; под ред. Г.А. Архангельского. —М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с.

Архангельский, Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Г. А. Архангельский, – М.: Издательство: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 236 с.

Васильченко, Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум / Ю.Л. Васильченко. – Киев, 2001. – 220 с.

Васильченко, Ю.Л. Самоучитель по тайм-менеджменту/ Ю.Л. Васильченко, З.В. Таранченко, М.Н. Черныш. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.

Кукла, Андре. Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди /Андре Кукла, пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 152 с.

Трейси, Брайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем/ Брайан Трейси, пер. с англ.– М.: СмартБук, 2007. –79 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ

С появлением информационных технологий тайм-менеджмент перешел в новую фазу развития. Персональные компьютеры, Интернет, сопутствующие информационные технологии позволяют более точно фиксировать затраты времени и облегчают их анализ.

Инструменты организации времени не следует путать с их носителями. Так, ноутбук, КПК или простой органайзер — это лишь представители электронных и бумажных носителей инструментария организации времени.

Для автоматизации процессов тайм-менеджмента удобно использовать современные технические средства. Сегодня даже самые простые мобильные телефоны содержат такой набор инструментов и средств тайм-менеджера, как: контакты (телефонную книгу), календарь, список задач, возможность делать заметки, диктофонные записи и т. д. Возможность иметь доступ к электронной почте и Интернету — незаменимая функция. Настроив свой смартфон или телефон, вы полностью освобождены от привязки к рабочему месту.

Как инструмент планирования программное обеспечение позволяет четко расписать время по выполняемым задачам. Для работы с задачами есть отличные сервисы. Так, для создания личных to-do списков подойдут системы Remember TheMilk, Wunderlist.com, Todoist и другие, которые можно подобрать по своему усмотрению. А для командной работы над задачами можно и нужно использовать Worksection, Basecamp, Trello, Teamlab, или подобрать что-то свое среди похожих систем.

Remember The Milk. Самый известный инструмент для планирования и ведения списка дел. Оснащен целым рядом современных технических решений, призванных разгрузить память. Среди них: настройка E-mail и sms-оповещений о предстоящих делах, работа с приложением при отсутствии Интернета, возможность синхронизации с календарем Google. Многофункционален, удобен, популярен во многих странах.

Wunderlist. Многоплатформенный электронный список дел. Позволяет создавать коллективные списки.

Any Do. Известный электронный планировщик. Обладает всем необходимым для такого рода программ функционалом. Доступны версии для Android и iOS платформ, для браузера Google Chrome.

Microsoft Outlook – идеальное техническое воплощение для обзора всех элементов работы и жизни. Outlook ведь и означает «обзор». Более известен как почтовый клиент, но это лишь одна из функций. Имеется возможность работать с календарем и планировщиком.

Органайзер LeaderTask – широкий функционал дополняется возможностью индивидуальной настройки (выделение приоритетов). Удобный и простой интерфейс, с помощью которого вы с легкостью сможете управлять задачами, проектами, встречами, мероприятиями.



Google keep – электронный блокнот с возможностью создания обычных записей и пронумерованных списков, простейшая программа, поддерживающая все мобильные платформы, а также имеющая браузерную и оффлайн версии. Полезным данный сервис является в том плане, что из любого устройства, где выполнен вход в ваш Google-аккаунт, вы сможете получить доступ ко всем имеющимся записям; кроме того, можно начать работать с документом со смартфона еще в дороге, а продолжить с компьютера.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б. МЕНТАЛЬНЫЕ ЛОВУШКИ

С момента выхода из печати книги Андре Кукла «Ментальные ловушки», она получила множество позитивных отзывов. Труд оказался востребованным во всех смыслах: и как идеальный образец для занятого чтения, благодаря авторскому стилю изложения, и как своеобразная методичка к актуальным вопросам логического мышления, и как техника «самопомощи» для желающих повысить контроль за временем и эффективно им управлять.

«Ментальные ловушки – это накатанные и привычные пути, по которым мучительно и безрезультатно движется наша мысль, сжигая невероятные объемы нашего времени, высасывая энергию и не создавая никаких ценностей ни для нас самих, ни для кого бы то ни было». Если говорить предельно просто, ментальные ловушки – наши неправильные действия и поступки, основывающиеся на заблуждениях и неверных представлениях, которые приводят к потере времени. При этом мы абсолютно уверены, что все делаем правильно. Профессор А. Кукла, написал книгу о разоблачении этих ошибок. В предисловии к английскому изданию есть фраза, которая лучше всего характеризует труд: «Это противоядие от извращенной логики, нечеткого мышления и обреченного на провал поведения, которые опутали ваше сознание».

Вашему вниманию предлагаются основные постулаты из этой книги.

«Первая ловушка – *упорство* – это продолжение работы над тем, что уже потеряло свою ценность. Это не приносит ни удовольствия, ни пользы, но срабатывает социальный рефлекс – «начатое нужно доводить до завершения». А. Кукла не идет наперекор устоявшемуся мнению, утверждая, что упорство это плохо. Он просто просит различать упорство и настойчивость – навык, который без сомнения нужен.

«*Амплификация* – это ловушка, в которой мы оказываемся, когда вкладываем в достижение цели больше усилий, чем нужно. Вспомните хотя бы народную мудрость: «Лучшее – враг хорошего». Важно уметь ощущать грань между ценностью и затрачиваемыми на ее достижение ресурсами».

«При *фиксации* наше продвижение к цели заблокировано. Мы не можем продолжать начатое дело, пока не дождемся телефонного звонка,

разрешения, вдохновения. Вместо того чтобы обратиться к другим делам, попросту говоря, мы ждем». А. Кукла рекомендует либо переключаться на решение других задач, либо экономить силу и энергию для того, чтоб позже полноценно сосредоточиться на чем-то действительно важном.

«Иногда становится очевидно, что наши планы однозначно потерпели неудачу. Игра закончена, мы проиграли. Но если и на этом этапе нас продолжают волновать все та же проблема, значит, мы оказались в ловушке реверсии... *Реверсия* – это временная противоположность фиксации.

При фиксации мы яростно трудимся над тем, чтобы ускорить наступление застывшего будущего. При реверсии мы тщимся изменить необратимое прошлое». Прошлое изменить нельзя. Выход из этой ментальной ловушки один, хоть и не легкий – перестать мыслить категориями сослагательного наклонения. Никаких «если бы». Иначе наша жизнь превратится в череду нереализованных идей и вызванных этим разочарований и сожалений.

«*Опережение* – это ловушка, в которую мы попадаем, начиная слишком рано. Когда мы опережаем события, то сплошь и рядом перерабатываем». Суть ее можно сформулировать так: откладывать дела в долгий ящик неправильно, но и сильно торопиться с началом не стоит.

«*Противление* – это полная противоположность опережению. Попросту говоря, если опережение это своеобразное желание забежать вперед во времени, то противление – оставаться подольше в текущей ситуации, не реагируя на новые условия. Этими условиями может быть внезапно изменившаяся ситуация, которая ставит более важные задачи. Нужно лишь уметь различать сверхважные и чрезвычайные задачи, которые требуют немедленного решения и не отрицать неизбежное.

С этой ментальной ошибкой сталкивался в своей жизни практически каждый – студент, который выискивая мелкие занятия, откладывает написание отчета, откладывающий сдачу курсового проекта на последний день отведенного для этого срока; предприниматель, игнорирующий до последнего заполнение налоговой декларации.

*Затягивание* – вариация противления, с учетом поправки на то, что при противлении мы не желаем сразу сменить одну занятость на другую, а при затягивании, не будучи занятым чем-то конкретным, просто не хотим приниматься за работу. Работа ассоциируется с чем-то скучным, мучительным. От такой привычки нужно избавляться. Главное – начать делать, дальше будет легче».

«В ловушку *разделения* мы попадаем тогда, когда пытаемся делать два дела одновременно... Существует фундаментальный закон мышления: мы не можем одновременно заниматься двумя делами, требующими участия нашего сознания. Иначе говоря, внимание неделимо в принципе».

А. Кукла достаточно категоричен в том, что касается ловушки разделения: «Оказавшись в гуще тысячи срочных и жизненно важных дел, нужно заниматься только одним – самым неотложным».

«Ускорение – это ловушка, в которую мы попадаем тогда, когда делаем что-то с большей, чем нужно, скоростью». Ускорение противоположно затягиванию. Желая покончить с работой как можно быстрее, мы недостаточное внимание посвящаем решению проблемы, что может привести к результату, характеризующемуся фразой «лишь бы как».

«Ментальная ловушка *регулирования* возникает на основе неспособности определить как действовать в разных ситуациях, на основе импульса или предписания. В эту ловушку мы попадаем каждый раз, когда думаем о действии там, где можно довериться импульсу и наоборот. Мы морочим себе голову тем, о чем вообще не нужно думать. Игнорирование импульсов ведет к тому, что на процесс принятия решения и сам поступок уходит гораздо больше времени, ведь предписание требует различать импульсы и описывать, прежде чем последовать им».

«*Формулирование* – это ловушка непрерывного проговаривания своих мыслей о том, что нам кажется истинным». Формулирование приводит к проигрыванию в голове различных сценариев событий, большинство из которых никогда не наступит. Ответьте себе честно, сколько раз подготавливаясь к конференции или к собеседованию по поводу трудоустройства, вы представляли себе возможные варианты развития ситуации, задавали возможные вопросы? А сколько из всего этого реально произошло позже?

В своей книге А. Кукла дает универсальную рекомендацию: «Большинства ментальных ловушек можно избежать, просто сосредоточившись на текущей задаче.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В. ОБЗОР РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Аллен, Дэвид. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса:/ Дэвид Аллен, пер. с англ. – М: ООО «И.Д. Вильямс», 2007. – 368 с.

Любому современному человеку не хватает времени, все жалуются на собственную неорганизованность — то забудешь о важном совещании, то опоздаешь, то вовремя не позвонишь по телефону.

Чем человек организованнее, тем ему проще управлять работой, домашними делами и жизнью в целом. Организованность — это не врожденная способность, а навык, которому можно научиться. В своей книге Дэвид Аллен рассказывает о простых методиках, ориентированных на повышение эффективности. Автор утверждает, что главное — умение расслабляться, от него зависит наша продуктивность. Сознание должно быть ясно, а мысли — упорядочены. Из книги вы узнаете, как отделять важные дела от второстепенных, правильно ставить цели и определять приоритеты, повысить личную организованность, планировать и экономить время.

Книга рассчитана на широкую читательскую аудиторию, но в первую очередь заинтересует тех читателей, которые страдают от чрезмерных нагрузок на работе.

Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 240 с.

В максимально простой и пошаговой форме, на реальных примерах, в книге дан ответ на главный вопрос современного менеджера: как успевать больше? Приводятся советы по организации рабочего времени и отдыха, по мотивации и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов, эффективному чтению и пр.

Книгу можно рекомендовать практически любым категориям читателей.

Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.]; под ред. Г.А. Архангельского. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с.

Время — это основной ресурс каждого человека, и от того, как мы относимся к каждому часу и минуте своей жизни, во многом зависит наша судьба. Тайм-менеджмент, или наука управления временем, предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие беречь драгоценное время, распределять его более рационально и благодаря этому быстрее достигать своих целей. В книге описаны способы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, а также методы и правила достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов. Вы сможете изучить понятия, суть, задачи техник тайм-менеджмента, чтобы затем применять их на практике.

Архангельский, Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Г. А. Архангельский, – М.: Издательство: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 236 с.

Данная книга уникальна не только тем, что целостно и одновременно доступно объясняет как основные приемы современного тайм-менеджмента, так и их реализацию на базе Microsoft Outlook 2007.

Васильченко, Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум / Ю.Л. Васильченко. – К.: Наша культура і наука, 2001. - 220 с.

В книге раскрываются актуальные проблемы выработки и развития эффективных навыков управления временем. Подробно рассмотрены вопросы осознания времени, самооценки, определения целей, планирования, а также механизмов создания системы работы со временем. Содержится большое количество упражнений, практических рекомендаций. Для руководителей высшего и среднего звена, банкиров, предпринимателей.

Может быть использована в учебном процессе преподавателями, студентами, слушателями вузов, колледжей, школ бизнеса.

Васильченко, Ю.Л. Самоучитель по тайм-менеджменту/ Ю.Л. Васильченко, З.В. Таранченко, М.Н. Черныш. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.

Он написан как одно из самых практичных пособий по тайм-менеджменту на рынке. В нем приводятся конкретные рекомендации по повышению эффективности планирования, координации и оптимизации работы. Более того, существующие в тайм-менеджменте подходы дополнены последними современными разработками.

К «*Самоучителю*» прилагается компакт-диск, содержащий тестовые упражнения по темам самоучителя, компьютерные программы для оптимизации работы с точки зрения времени и другие полезные инструменты.

Издание предназначено для руководителей всех уровней, предпринимателей, студентов магистерских программ всех специальностей, слушателей школ бизнеса.

Кукла, Андре. Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди /Андре Кукла, пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 152 с.

Всеу свое время. Мы нарушаем эту заповедь на каждом шагу и попадаем в ловушки: преждевременно тревожимся или медлим в нерешительности, строим планы, которые вскоре опрокинет жизнь, или оттягиваем дело, которое давно пора начать. Все они мешают нам жить, заставляя тратить силы и время.

Трейси, Брайан Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем/ Брайан Трейси, пер. с англ. – М.: СмартБук, 2007. –79 с.

Книга выдающегося американского специалиста по актуальным проблемам социальной психологии Б. Трейси включает в себя основные теоретические положения и методологию современного тайм-менеджмента – науки о рациональном планировании и использовании своего времени.