

Как научиться распределять время

*Время просачивается сквозь пальцы,
как песок, его не вернешь.
Тех, кто мудро распоряжается
своим временем, ждет богатая,
насыщенная и яркая жизнь.*

Робин Шимл.

✉ Письмо Кости:

Обращаюсь к вам с огромной просьбой: научите меня все успевать. Заранее благодарю.

Здравствуй, Костя. К сожалению, твое письмо не содержит никаких сведений о тебе, о том, чем ты занимаешься, какой объем работы и за какое время планируешь осуществить. Однако ты обозначил актуальную для многих людей проблему — отсутствие достаточного количества времени на все, что хотелось бы реализовать. Поэтому давай будем вместе разбираться с тем, почему возникают и как преодолеваются трудности распределения времени.

Время... Его бесконечно много, когда чего-то ждешь, и бесконечно мало, когда куда-то опаздываешь. «Всему свое время» — эта фраза знакома нам с самого детства. Но во взрослой жизни она обретает совсем другое значение. Мы быстро ходим, разговариваем. Мы постоянно куда-то спешим. Мы беремся за важные дела и бросаем их, не доведя до конца. Нас преследует мысль о том, что мы что-то забыли, упустили и что жизнь проходит мимо.

**Наталья
Леонидовна
ПУЗЫРЕВИЧ,**
кандидат
психологических наук,
преподаватель кафедры
прикладной психологии
БГПУ им. М. Танка



**Татьяна
Николаевна
ПОЛУЯНОВА,**
зав. лабораторией
клинической психоло-
гии и психологичес-
кого консультиро-
вания БГПУ
им. М. Танка



Согласно опросу, проведенному американскими учеными Карлом Оноре и Берри Шварцем, из 100 респондентов времени хватает только одному человеку, 10 человек нуждаются в 10 % дополнительного времени, 40 — в 25 %, а 49 — в 100 %. Как правило, отсутствие достаточного количества времени объясняется стремительным прогрессом, произошедшим во всех сферах науки и техники в XXI веке, в результате чего наша жизнь превратилась в гонку,

соревнование, попытку все успеть, прийти к финишу первым. Поэтому современному человеку постоянно куда-то спешит, жалуясь на множество дел и недостаток времени.

Но так ли это на самом деле? Ведь *время не изменилось — изменилось наше восприятие времени*. Как объяснить ситуацию, когда у человека вроде бы и дел не много, а он все равно ничего не успевает? Что делать, если 24 часов в сутках не хватает и хочется растянуть их на 48? Как научиться все успевать?

Кто не умеет с толком употребить свое время, тот первый жалуется на его нехватку.

Жан де Лабрюйер.

Предлагаем тебе, Костя, и всем, кто столкнулся с данной проблемой, несколько рекомендаций, разработанных Джимом Кемпом и Брайаном Трейси, которые помогут преодолеть трудности распределения времени.

Шаг 1. Заведите «дневник времени» (тетрадь, ежедневник), в котором будете составлять ежедневный план вашей деловой и личной жизни. Возьмите ручки (маркеры, фломастеры, карандаши), желательны разных цветов. Сядьте в уютное кресло в комнате, где вам никто не будет мешать. Следите, чтобы была необходима тишина, чтобы сосредоточиться.

Шаг 2. В «дневник времени» запишите названия всех сфер деятельности, присутствующих в вашей жизни. Решите, к чему вы стремитесь в каждой из них — что бы вы хотели делать или успеть сделать в будущем. С помощью цветных ручек выделите долгосрочные и краткосрочные цели. Подчеркните главную цель.

Шаг 3. Составьте подробный план завтрашнего дня. Перечислите все предстоящие дела и отметьте приблизительное время их выполнения. Соблюдайте баланс в планировании делового и личного времени.

Помните, что планы должны быть конкретными и конечными. Безусловно,

всегда нужно стремиться к лучшему и работать над собой, осваивая что-то новое. Однако стремление к идеалу дает обратный эффект — все дела растягиваются до невозможности, а недовольство собой растет. Слишком тщательный подход к делам и прорабатывание каждой детали (перфекционизм) неизменно приводит к нехватке времени.

Все, имеющее значение, не должно зависеть от того, что значения не имеет.

Гете.

Шаг 4. Организуйте список дел по приоритетности, руководствуясь одним из трех правил.

✓ **Правило 1.** Поделите список всех своих дел на четыре колонки: первая колонка — важные дела, требующие срочного выполнения, вторая — важные, но не срочные, третья — срочные, но не слишком важные и, наконец, четвертая — дела, которые не важны и не требуют быстрого выполнения.

Самое главное при определении важности конкретного задания или поступка — это последствия. Полезное и важное задание имеет серьезные последствия для вашей жизни. Чем серьезнее последствия, тем важнее задание. Срочные задания — это те, которые внезапно обрушиваются на вас. Есть вопросы, не терпящие отлагательства, решение которых, однако, не приносит никаких результатов. Ваша задача — сфокусироваться на тех вещах, которые могут иметь серьезные последствия для вашей работы и жизни в целом.

✓ **Правило 2 — принцип 80/20.** Согласно данному принципу, 20 % того, что вы делаете, обуславливает 80 % ценности всей вашей деятельности. Например, если по плану вам предстоит десять дел, значит два из них — более значимы, чем остальные восемь, поскольку будут иметь более значительные последствия. Иногда этот принцип может трансформироваться в соотношение 90/10, т. е. лишь одно задание из списка будет значимее остальных девяти вместе взятых.

*Сколько раз пытался я ускорить
Время, что несло меня вперед,
Подхлестнуть, вслугнуть его, пришпорить,
Чтобы слышать, как оно идет.*

Самуил Маршак.

✓ **Правило 3** — метод «АБВГД».

Суть данного метода такова: перед каждым заданием вы ставите одну букву — А, Б, В, Г или Д. **Задания категории А** — крайне важные. Последствия их могут сказаться на успешном завершении всей работы. Эти задания вы всегда должны выполнять в первую очередь. Если таких заданий несколько, распределите их по приоритетам: А-1, А-2, А-3 и т. д. Определив задание А-1, сосредоточьте все силы на успешном выполнении именно его.

Задания категории Б — то, что вам необходимо сделать, но завершение или не завершение этих заданий скажется на последствиях не так сильно. Например, звонок другу, обед с коллегами, проверка электронной почты относятся к заданиям Б. Невыполнение их может причинить некоторые неудобства, но для вашей жизни незначительные.

Задания категории В — дела, которые было бы приятно сделать, но и только. Выпить чашечку кофе, поболтать с коллегой, полистать свежую газету или сходить в магазин — все эти примеры заданий В. Они никак не скажутся ни на вашей карьере, ни на жизни в целом.

Задания категории Д — это непредвиденные обстоятельства, потенциальные возможности и «время на раздумья».

Общее правило таково: никогда не выполняйте дела Б раньше дел А. Никогда не принимайтесь за дела В до окончания выполнения дел Б. В течение всего дня фокусируйте внимание на заданиях А.

*«Как я узнаю, что мне нужно делать?» —
«Если вы назовете мне свою цель, я смогу
определить необходимое для вас действие».*

Петр Успенский.

Шаг 5. Умейте отдыхать и восстанавливать силы. Отдых — основа качественной работы. Если вы сильно

устали, то вряд ли ваша работа будет эффективной и плодотворной. Всего не переделаете, поэтому не планируйте слишком много дел, их нагромождение вызовет у вас растерянность и не позволит справиться с поставленной задачей. Запланируйте самое главное, а остальное перенесите на более свободный день. Тогда на следующий день вы приступите к работе со свежими силами.

Одни люди работают, чтобы отдохнуть, а другие отдыхают, чтобы работать. Выбор за вами.

Шаг 6. Выполняя план, вычеркивайте соответствующие пункты из «дневника времени». Наглядные обозначенные достижения помогут вам почувствовать, что день прожит не зря.

Самое важное — в первые дни преодолеть искушение нарушить режим работы. Помните, что вы делаете это для себя, поэтому не надо себя обманывать. Эту же некоторое время у вас вырабатывается привычка равномерно распределять обязанности. Приучите себя выполнять задачи сразу, не откладывая их на неопределенный срок. Если можете сделать что-то в данный момент — делайте, если что-то не получилось, составьте упрощенный план на следующий день. Указывайте лишь главные пункты — то, что необходимо сделать обязательно.

Шаг 7. Начав работу над одним делом, ни в коем случае не останавливайтесь, пока оно не будет завершено. Каждое дело требует полной сосредоточенности, поэтому заставьте себя не отвлекаться и не бросать начатое.

Если вы забываете сделать какие-то дела или посмотреть список дел, советуем вам оставлять себе напоминания. Расклейте по дому или прикрепите магнитиками к холодильнику записочки с указанием поставленных задач. Вы обязательно наткнетесь на маленькие листочки-напоминания. Это позволит вам ничего не забыть и все сделать вовремя.

Шаг 8. Научитесь говорить «нет». Откажитесь от внезапных, незапланированных дел — и вы всегда найдете

время для того, что для вас важно: семьи, друзей, заботы о своем здоровье.

Всегда оставляйте время на планирование нового дня и на анализ дня прошедшего. Старайтесь заниматься планированием в одно и то же время. Думайте, анализируйте, ищите плюсы и минусы в своем распорядке дел.

Шаг 9. Составьте долгосрочный план. Представьте картину собственного успеха через несколько лет, опишите ее словами. Время от времени возвращайтесь к своей конечной цели: она все еще актуальна? Возможно, ее следует расширить или сузить. Помните, что цель должна быть конкретной, достижимой, ограниченной и соотносимой с вашим настоящим (реальной жизнью).

*Мы знаем: время растяжимо!
Оно зависит от того,
Какого рода содержимым
Вы наполняете его.*

Самуил Маршак

Шаг 10. Распланируйте несколько дней или неделю и старайтесь действовать соответственно режиму. Это не означает, что вам предстоит и дальше жить по расписанию. Такие тренировки необходимы, чтобы научиться осуществлять все четко и по порядку, не разрываясь между несколькими делами. Тогда у вас появится много свободного времени и вы сможете распоряжаться им так, как захотите.

Итак, время — это счет, которым оценивают учение, труд, досуге дела человека. Умение ценить каждую минуту особенно важно в наши дни, когда ускоряются темпы жизни, труда, увеличивается объем информации и знаний. Счет времени мы часто ведем не на годы и часы, а на минуты и секунды.

Надеюсь, что предложенные рекомендации помогут и тебе, Костя, и вам, дорогие читатели, избежать неорганизованности, излишней суеты, научат рационально использовать и беречь драгоценное время.

Удачи вам!