**«Хроносейвинг»**

Сегодня вы с вами поговорим о том, как грамотно распорядится таким ресурсом, как личное время! Но для начало мы закрепим традиции и выполним упражнения, которые мы с вами выучили на прошлых занятиях!

**Упражнение № 1**

Цель: определение индивидуальных особенностей восприятия

времени.

Выполнение. Все участники закрывают глаза. После команды

тренера им необходимо мысленно отметить тот момент, когда прой

дет минута. Отсчитывать мысленно секунды нельзя. Каждый от

крывает глаза и поднимает руку после того, как, по его мнению, ис

текла минута.

Упражнение демонстрирует широкий разброс результатов. Адек

ватность восприятия времени индивидуальна. Оптимальными счи

таются результаты, попадающие в интервал от 55 до 65 секунд.

Если получилось меньше, это означает, что вы слишком спеши

те, есть опасность быстрого истощения. Время движется на самом

деле медленнее, чем вам кажется.

Если более 66 секунд — вы предпочитаете не торопиться, но

иногда всетаки следует ускорять восприятие времени, иначе вы

можете не успеть чтолибо сделать.

**Упражнение № 2**

Цель: особенности восприятия времени при выполнении какой

либо деятельности.

Выполнение. Дается задание, которое необходимо выполнить за

одну минуту. Смотреть на часы и мысленно отсчитывать время нельзя.

При этом задания могут быть поданы совершенно поразному.

Например:

а) устно:

♦ перечислить все известные марки автомобилей;

♦ перечислить все известные виды комнатных цветов;

♦ выступить с сообщением;

б) письменно:

♦ написать максимально большее количество марок автомобилей;

♦ написать максимально большее количество видов комнатных

цветов;

♦ написать инструкцию;

♦ написать художественный рассказ, и т. п.

Упражнение можно выполнять как всей группой (тренер фик

сирует хронометраж задания), так и индивидуально (один участ

ник работает, группа наблюдает).

Упражнение демонстрирует особенности поведения при решении

поставленных задач в условиях ограниченных временных ресурсов.

Для того чтобы овладеть искусством хроносейвинга, или оптимального обращения с собственным временем, ознакомимся с составляющими правильного планирования времени. Алгоритм планирования состоит из пяти шагов, но, чтобы он заработал, первым делом необходимо приобрести инструмент эффективного планирования времени — ежедневник, поскольку принципиально важно составлять план в письменном виде. Итак:

**Алгоритм планирования**

**Шаг первый**. Постановка целей.

**Шаг второй.** Планирование.

**Шаг третий.** Принятие решений.

**Шаг четвертый.** Реализация и организация, т. е. воплощение

в действительность.

**Шаг пятый.** Контроль, или оценка достигнутого и самокоррек

тировка в зависимости от результата.

Рассмотрим каждый шаг по отдельности.

**Шаг один**

**Упражнение на постановку целей**

Делаем раз.

Возьмите лист бумаги. Подумайте о своих мечтах, стремлениях,

желаниях, существующих во всех проявлениях вашей жизни: в ра

боте, в личной жизни и т. п. И чтобы этот поток сознания привел к

желаемому результату, сделайте следующее.

В центре листа нарисуйте круг и впишите в него свое имя. Затем

от круга нарисуйте лучи, которые будут обозначать значимые для

вас сферы жизни. Например:

Количество лучей может быть сколь угодно большим, так как у

каждого есть свои, важные для него аспекты бытия.

Делаем два. (Почти «Мозговой штурм».)

Затем от каждой сферы проведите еще луч, в конце которого ука

жите, чего именно вы хотите достичь в данной сфере. Причем пи

шите любой «бред», который придет на ум. И для каждой идеи —

свой отдельный луч. Например: поразмышляйте, какую выгоду вы будете от этого иметь,

как это отразится на указанных сферах. Около каждой сферы запи

шите посетившие вас мысли. Это — мотивирующие факторы. На

пример: «Если я стану главным над всеми главными, то я смогу»:

а) СЕМЬЯ — обеспечить семью;

б) ЗДОРОВЬЕ — консультироваться у самых высокооплачивае

мых и высококомпетентных специалистов;

в) ФИНАНСЫ — получать баснословные гонорары (ну, по край

ней мере значительно больше, чем сейчас) и т. п.

Делаем три.

Пришло время критически оценить высказанный «бред» и поду

мать, что в ваших силах сделать, что является реалистичным и воз

можным. Иными словами, объективно оцените, что сейчас для вас

наиболее достижимо. Сфокусируйтесь на этом. Затем тщательно,

предельно конкретно, ясно и детально сформулируйте каждую свою

цель и впишите ее в схему. Эта цель и будет тем, к чему стоит стре

миться. Сходным образом проработайте цели для каждой сферы.

Например:

Делаем четыре.

Теперь, конкретизировав свои устремления, т. е. определив ЧТО,

решаем КАК этого достичь.

Рисуем таблицу, состоящую из трех колонок. Но заполняем ее

как в арабской традиции правописания, т. е. справа налево.

И ее третья, правая колонка называется «Чего я хочу достичь».

Заполняете ее, вписывая конкретно сформулированные, реалис

тичные, ясные и детализированные цели.

Затем переходим к самой первой, левой колонке. Ее нужно на

звать «Что есть». Напишите в ней, что есть у вас в наличии, какие

ресурсы присутствуют в вашем персональном арсенале для дости

жения нужной цели, включив:

• личные качества;

• профессиональные навыки;

• опыт работы;

• контакты (которые могут помочь в реализации намеченного);

• другие ресурсы.

И теперь соединяем первую и третью колонки таблицы средней

колонкой, которую называем «Что нужно сделать». В этой колонке

распишите, какие конкретные шаги вы предпримете для достижения

соответствующей цели. У вас должна получиться такая таблица:

**Шаг два.**

Проводить планирование предстоящего дня необходимо накануне вечером. Алгоритм планирования дня выглядит следующим образом:

1. Составление задач. Все задачи необходимо записать, включив:

а) текущие актуальные задачи;

б) задачи из недельного, месячного или годового плана;

в) невыполненные накануне задачи;

г) время для восстановления и отдыха.

2. Оценка времени, необходимого для выполнения каждой задачи.

(напротив каждой задачи указывается предположительно зат

рачиваемое время), т. е. определение сроков решения каждой по

ставленной задачи.

3. Распределение задач в течение дня с учетом резервирования,

правила Парето, приоритетов.

4. Запись в ежедневник. А именно:

♦ вначале составляете список всех задач на следующий день;

♦ затем определяете предполагаемые затраты времени для вы

полнения каждой задачи;

♦ далее оцениваете каждую задачу по срочности и важности

(и именно этому посвящен следующий шаг).

**Шаг три.**

**Принятие решений.**

Этот шаг включает рациональное ранжирование поставленных

задач. Собственно сама стратегия принятия решений представляет

собой распределение задач по значимости. Необходимо определить

приоритетность каждой задачи, т. е. установить степень ее важно

сти (значимости) и срочности выполнения. Для этого существует

соответствующая схема:

По приоритетности задачи могут быть:

1 — срочные и важные. Их необходимо выполнять без промед

ления. «Их делаю сам в первую очередь».

2 — важные, но несрочные. «Их делаю сам, но позднее». Необхо

димо установить сроки выполнения этого типа задач.

3 — срочные, но менее важные. Сюда входят задачи, подлежащие

делегированию. «Их перепоручаю».Ãëàâà 4. «Âðåìÿ-àíòèñòðåññ» 155

4 — задачи, которые отправляются в «корзину». Не срочные и

не важные. Для задач этого типа составляется отдельный список и

решается необходимость их выполнения вообще. Если ответ утвер

дительный, то определяются сроки либо решается вопрос об их пе

репоручении.

Правило Парето

При структурировании задач в плане необходимо учитывать

правило Вильфредо Парето. Этот итальянец, будучи экономистом,

не только считал все, что можно сосчитать, но и выводил полезные

закономерности. Правило, названное его именем, гласит, что:

За 20% расходуемого времени достигается 80% результата, или

80% работы выполняется за 20% рабочего времени, или 20% за

трат обеспечивают 80% конечного результата.

Отсюда вывод: прежде всего следует выполнять наиболее при

оритетные, ответственные задачи, которые обеспечивают достиже

ние поставленных целей и требуют значительных затрат времени

и сил.

Кроме того, зная пики своей индивидуальной активности, мож

но планировать значимые дела именно на этот период времени.

Категоризация ABC

Каждую задачу можно оценить по категориям значимости, т. е.

категоризировать.

Категория А. Важнейшие задачи. Им необходимо уделить не ме

нее 15% времени от всего количества задач и дел. Их удельный вес

в достижении цели — 65%.

Категория В. Важные. Уделить 20% от всего времени. Значи

мость для достижения цели составляет около 20%.

Категория С. Менее важные и несрочные. Приблизительно это

65% от общего числа задач. Занимают 15% в значимости для дости

жения цели.

Перепоручение, или делегирование

После того как мы определились с тем, какие же всетаки задачи

подлежат делегированию, ненадолго обратимся снова к этому ме

ханизму управления временем.

Есть лаконичное определение эффективного делегирования. Оно

гласит: «Правильное делегирование — это решение, что не будет156 Àíòèñòðåññ-òðåíèíã

делегировано». И чтобы эта процедура действительно была конст

руктивной, упомянем, что делегируется только исполнительская от

ветственность и не делегируется управленческая ответственность.

Тот, кому делегируют, должен обладать определенными каче

ствами, которые позволят ему успешно справиться с перепоручен

ной задачей, например такими, как:

• компетентность в делегируемом вопросе;

• наличие мотивации к ответственному выполнению поручаемой

задачи.

В завершение краткого повествования о делегировании выразим

свое сожаление в том, что невозможно осветить вопросы перепору

чения более подробно в рамках нашего тренинга. Эта тема — гораздо

более широкая, и ее серьезность нельзя недооценивать. Но кроме на

шей книги есть на прилавках книжных магазинов и множество дру

гих, всецело посвященных вопросам делегирования. Наша же основ

ная задача — рассказ об «антистресстехнологиях». И о делегирова

нии мы лишь в тезисном виде упоминаем в рамках нашей программы,

концентрируясь более на том, что может обезопасить вас от негатив

ного стресса.

4. Реализация и организация.

Прояснив для себя, ЧТО, КАК и КОГДА, мы воплощаем в дей

ствительность намеченное, обязательно отмечая в ежедневнике о

выполнении запланированной задачи или о причинах невыполне

ния и дате последующего выполнения.

5. Контроль, или оценка достигнутого с последующей коррек

тировкой по результату.

В конце рабочего дня проводится оценка того, насколько удалось

реализовать запланированное на этот день. Сравниваем: «план —

факт». В том случае, если какиелибо дела остались незавершен

ными, мы либо переносим их на следующий день, либо перепору

чаем, либо выполняем за счет сверхурочной работы.

Если все запланированное было сделано, в конце рабочего пе

риода формируется позитивное ощущение успеха.

А чтобы действительно испытать ощущение успеха в конце дня,

накануне сформулируйте и обязательно запишите те дела, в выпол

нении которых вы не сомневаетесь. И поступайте так каждый день.Ãëàâà 4. «Âðåìÿ-àíòèñòðåññ» 157

Кроме ощущения успеха при регулярной практике этого приема при

дет ощущение уверенности, что вы держите свою жизнь под контро

лем. А это — один из антистрессфакторов.

Упражнение на групповое управление временем

Цель: изучение особенностей группового управления временем.

Выполнение.

Все участники становятся в круг. Затем, по команде тренера, вы

тягивают руки в центр круга, закрывают глаза и берутся за руки. При

чем можно взять за руку любого участника группы, не обязательно

соседа. При этом в каждой руке участника должна быть только одна

рука другого участника. Далее участники открывают глаза. В резуль

тате должно образоваться сложное переплетенье множества рук.

Тренер дает задание: распутаться.

Модификации:

• тренер устанавливает время на процесс распутывания;

• время не ограничивается.

N. B. Тренер не принимает активного участия в процессе распу

тывания. Его миссия ограничивается вводной информацией и на

блюдением.

По результатам этого упражнения можно судить об умении при

нимать групповые решения, об особенностях взаимодействия в дан

ном коллективе в условиях ограниченного времени.

Упражнение на ощущение времени в экстремальных условиях

Цель: выявление особенностей скорости реагирования в слож

ных условиях.

Выполнение.

Все участники группы выстраиваются в условную линию в про

извольном порядке. Ряд участиков — это воображаемый массив ска

лы. На ширину ладони от носков обуви участников отмечается ус

ловная «горная тропа». Поочередно участникам необходимо пройти

по «горной тропе». Но «скала» может преображаться: участники, со

ставляющие скалу, могут имитировать сложные участки, изменяя

положение своего тела или комбинируя различные фигуры, услож

няющие проход по тропе.

Упражнение демонстрирует скорость принятия решений и дей

ствий в сложных ситуация