

Навыки рационального использования времени

Навык № 1.

Определение относительной важности дела В основе любого курса менеджмента для взрослых лежит принцип Парето, или соотношение 80:20: если все, что делает человек, рассматривать с точки зрения эффективности, то окажется, что 80% конечного эффекта достигается всего за 20% потраченного времени, а остальные 20% результата поглощают оставшиеся 80% времени.

Главное следствие этого принципа – нужно в первую очередь приступать к решению жизненно важных проблем, и тогда, потратив всего 20% времени, можно получить 80%-ное удовлетворение прожитым днем. И, наоборот, прозанимавшись почти весь день неглавным делом, в итоге получишь не более 20% удовлетворения.

Применить простой и эффективный принцип Парето можно, только научившись отличать дела важные (Б) от очень важных (А) и не очень важных (В). Навык установления приоритетов – это согласование каждого нового дела со своими обязанностями и потребностями.

Примерный список обязанностей: ходить в школу, хорошо учиться, получать дополнительное образование в спортивной или художественной школе, секции, кружке; помогать родителям по дому (убирать свою комнату, выгуливать собаку, покупать хлеб, выносить мусор) и т. д.

К потребностям относятся прогулки, общение с друзьями, в том числе по телефону, просмотр любимых передач, игры (футбол, хоккей и др.), общение с предметом любви и пр.

Помогает провести учет времени хронометраж одного дня: сколько времени и на что потрачено сегодня? Какое ощущение оставил день? Тяготили ли обязанности? Доставили ли удовольствие развлечения? Что тревожит? Есть ли давно тянущиеся «хвосты» несделанных дел?

Установить свои приоритеты можно только через четкое осознание своих ценностей и потребностей. Помочь разобраться со своими потребностями можно, например, через мыслительный эксперимент «Что было бы, если бы у меня этого не было (семьи, школы, секции, друзей)?»

Навык № 2.

Распределение времени в зависимости от важности дела В соответствии с ценностями и потребностями можно определить принадлежность к А, Б или В каждой задачи сегодняшнего дня. Далее можно действовать по схеме:

Задачи А	Задачи Б	Задачи В
1	2	3
Очень важные	Важные	Не очень важные
15% всех задач	20% всех задач	65% всех задач

1	2	3
65% общей значимости	20% общей значимости	15% общей значимости
Выполнять самому в первую очередь	Частично передавать другим	Не брать на себя, вычеркивать, сокращать

Нужно научиться дробить задачи на более мелкие, последовательное решение которых приближает и решение основной, а также следовать правилу: «Делать за один раз что-нибудь одно, имеющее очевидное завершение». Только тогда можно воплотить в жизнь золотой принцип: «Никогда не допускать того, чтобы важные дела становились срочными».

Навык № 3.

Умение реалистически рассчитывать силы и время Подавляющее большинство людей склонны переоценивать свои силы и недооценивать время, необходимое для выполнения любого дела. Шуточный закон Паркинсона достаточно точно определяет величину заблуждения относительно трудности задачи: «Если вам кажется, что для выполнения новой задачи А нужно X единиц времени, умножьте X на 3, поставьте единицу измерения на порядок выше, и это будет величина реальных затрат времени на данную задачу». Например, если вам кажется, что научиться кататься на роликовых коньках так, как Сашка, вы сможете за 3 дня; скорее всего, это произойдет за 9 недель».

Навык № 4.

Умение давать обещания Важно научиться анализировать свои возможности, прежде чем соглашаться сделать что-то. В ответ на просьбу о

помощи сначала лучше проделать уже известную процедуру определения приоритета дела и расчета необходимого времени и сил. Это проверенный способ приобретения авторитета и заслуженной славы надежного человека или настоящего лидера-организатора группы.

Важно также:

- не торопиться соглашаться в ситуации психологического давления;
- принимать решение только после рассуждений о приоритетах и затратах;
- честно говорить «нет», если не сможешь сдержать слово;
- предлагать компромиссы, то есть брать на себя посильную часть проблемы;
- при оценке ориентироваться не на заблуждения товарищей («Мы же договорились!»), а на собственное решение, даже если ты не успел его высказать;
- не забывать самому себе говорить «молодец», когда сдержал слово.

Навык № 5.

Делегирование полномочий
Успех человека в роли организатора (формального или неформального лидера) также определяется способностью делегировать менее важные задачи помощникам, другим людям. Этот навык включает:

- умение оценить возможности других людей;
- умение просить, не ущемляя достоинство человека;
- желание делегировать полномочия, которое базируется на авансе доверия к другому (вместо «чем просить да проверять, лучше сделать самому»);
- умение искренне похвалить или уверенно, но справедливо спросить с другого.