

Дмитрий Клепинин
Вне времени

Как успевать быть
Учебное пособие по антитайм-менеджменту



Дмитрий Клепинин

**Вне времени. Как
успевать быть. Учебное пособие
по антитайм-менеджменту**

«Издательские решения»

Клепинин Д.

Вне времени. Как успевать быть. Учебное пособие по антитайм-менеджменту / Д. Клепинин — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-900722-3

Вы уже читали книги по тайм-менеджменту? Бывали на тренингах? И там вам рассказывали о том, как управлять временем, так? И как? у вас все получается? Если да, то эта книга не для вас. А если вы ловите себя на том, что ни Трейси, ни Архангельский вам не помогли и временем вы управлять так и не научились — попробуйте управлять не временем, а собой. Именно об этом эта книга. Книга — тренинг.

ISBN 978-5-44-900722-3

© Клепинин Д.
© Издательские решения

Содержание

Пролог	6
Глава 1. Зачем ты здесь? Или. Зачем ты взял эту книгу...	11
Глава 2. Что такое время	13
Глава 3. Хронофаги, или кто питается вашим временем	18
Глава 4. Как поймать времяпоглотителей за хвост?	25
Конец ознакомительного фрагмента.	26

Вне времени Как успевать быть. Учебное пособие по антитайм-менеджменту

Дмитрий Клепинин

© Дмитрий Клепинин, 2021

ISBN 978-5-4490-0722-3

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Пролог

Управление временем – это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь получить ряд навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Система управления временем составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

Википедия

О чем эта книга? О том, как стать счастливым практически без посторонней помощи. О том, как организовать свою жизнь так, чтобы успевать не только больше всех работать, а, стало быть, вполне возможно, и больше зарабатывать (ключевое слово здесь – возможно. Шутка). Эта книга о том, как успевать жить своей жизнью. Находить то самое время, которого всегда не хватает на наслаждения, на удовольствие, на полноценное ощущение счастья. Что самое интересное, грамотная реализация принципов управления временем позволяет нам высвободить больше времени на семью (если она у вас есть), или на себя (если у вас ее нет).

Давным-давно врѐте себе, что у вас не хватает времени на то, чтобы выучить английский, китайский, испанский, чтобы гулять перед сном, ходить в зал, встречаться с друзьями? (Нужное можно подчеркнуть¹). Сомневаетесь, что вам по силам какое-то новое начинание? Или нет. Дайте-ка я угадаю. Вы погрязли в самом жутком варианте трудоголизма? Не знаете, как остановиться? Могу еще один вариант описать. На вас каждый день сыпется целый вал задач. Причем, что самое забавное, еще ряд задач наваливается в течение дня поверх того, о чем вы знали утром или вчера вечером. И, уходя с работы, вы осознаете, что ряд задач остался на завтра. Или просто вы не уходите с работы. Ну, часов так до 8, 9, 10, 11 вечера... Самый-самый рекорд я видел в сибирском филиале одной крупной компании, когда, уходя в первом часу ночи из офиса, я попрощался с теми, кто там оставался и продолжал работать. Ну ладно я. Для меня пребывание у них – это рабочая поездка, и после тренинга я предпочту посидеть у них в офисе до последнего сотрудника, поскольку работать сидя за столом не в пример удобнее, чем в гостинице. Но у них-то это дом. И дома каждого ждут. А они сидят на работе до поздней ночи, поскольку не могут справиться со шквалом задач в выделенном на трудовой процесс временном интервале. И ведь даже такое сидение в офисе до победного конца – не панацея. И при таком раскладе можно снова и снова вляпываться в ситуацию, когда, уходя с работы, часть задач ты оставляешь невыполненными...

А как говорил профессор Преображенский: «Успевает всюду тот, кто никуда не торопится». И как же это? Ну, вот как? Очень хочу надеяться, что в результате прочтения этой

¹ Здесь вообще в отличие от обычных книг можно и нужно подчеркивать, использовать маркеры, текстовые делители, писать карандашом или ручкой, делать пометки в самом тексте и на полях. Более того, чуть дальше я даже специально попрошу вас делать в этой книге записи.

книги (а еще лучше после прохождения соответствующего тренинга), вы придете к этому пониманию.

Что точно не планируется по итогам этой книги и одноименного тренинга? Не будет автоматизированной роботизированной и бездушной системы, работающей от звонка и до звонка, дышащей по секундам, отмеряемым электронным планировщиком. Не будет глухой замороченности исключительно на рабочих задачах с полной потерей личной жизни и всего остального, что вам может быть дорого.

Знаете, в процессе работы над этой книгой я услышал одну историю от маркетолога из SC Johnson. Историю про одну мою, с позволения сказать, коллегу (из одного, надо сказать, весьма продвинутого тренингового агентства), которая настолько дошла до безумия в практической реализации принципов тайм-менеджмента, что, когда ей звонили, отвечала: «Я сейчас не могу разговаривать, я перезвоню вам в 15:32». Ну, и надо заметить, перезванивала...

Оставляя о себе (и весьма справедливо, кстати) ощущение полной психопатки, с которой и общаться-то небезопасно. И я уже не говорю о том, что 15:32 на ваших часах может соответствовать 15:29 на моих или 15:36 еще на чьих-нибудь. Вот прямо сейчас посмотрите на часы. Замечательно. А теперь сверьте ваши часы с часами человека, находящегося рядом. Или не рядом. Позвоните, например, кому-нибудь по телефону и уточните, сколько времени показывают его наручные часы (именно часы, а не телефон или компьютер, которые синхронизированы с мировым временем). А теперь еще раз вернемся к тётеньке-теоретику в области тайм-менеджмента. Как вам теперь ее оригинальность? Так вот. Такого идиотизма у нас не будет ни в книге, ни на тренинге.

А что будет? Будет возможность научиться организовывать себя во времени. Находить и распределять свои (а иногда и чужие) ресурсы таким образом, чтобы ваше время работало на вас. Вы научитесь отлавливать и уничтожать хронофаги, которые пожирают ваше время, определите свои оптимальные часы в сутках и поймете, как распределить нагрузку наилучшим образом. При этом вам не придется загонять себя в жесткие рамки тайм-менеджмента – вы просто поймете, как правильно ставить свои цели и как достигать их без напряжения. А еще прочитав эту книгу, вы сможете конвертировать свое время в деньги.

Почему это анти-тайм-менеджмент? Не только потому, что тайм-менеджмент уже набил всем оскомину и не работает как минимум у каждого второго пользователя. Еще и потому, что я знаю, почему это не работает. И в чем заключена основная ошибка как гуру тайм-менеджмента, так и их последователей и адептов. Буквально недавно в разговоре с Сан Санычем Крымовым мы сошлись на простом и очевидном принципе. Принципе, который я готов назвать **Основным принципом анти-тайм-менджмента**: Временем управлять нельзя. Да. Именно так.

Время – не объект управления.

Действительно, задумайтесь о вполне очевидных вещах: если time – это время, а management – управление, то о чем мы говорим? Об управлении временем? И как вы собираетесь управлять временем? А вы точно знаете, что это такое – время? А ну-ка, сформулируйте прямо на этой странице...

Я думаю, что время – это... _____

Удачно? Попыток может быть сколько угодно. Их в истории и было не мало. Но самая удачная попытка это определение времени как еще одного измерения, в котором мы живем.

Причем, это не линейная последовательность событий. Время – это гораздо более сложная субстанция. И как вы собираетесь им управлять? В том-то и дело, что никак. Вот в чем главный факап всех курсов тайм-менеджмента. Мы пытаемся научиться управлять тем, к чему и близко подойти не можем – измерением, в котором мы находимся. Вы же не пытаетесь, например, скручивать пространство вокруг себя подобно черной дыре? Вот, то-то.

Поэтому, о каком управлении временем может идти речь? Вы же постигали науку и практику управления. Вы же понимаете, что управлять тем, что вы не можете определить, сформулировать, а тем более тем, на что вы принципиально не можете воздействовать – это утопия. Все еще сомневаетесь? Ну, хорошо. Опять же. Прямо здесь и сейчас заставьте время идти быстрее. Или медленнее.

Ну, вы же способны заставить своих подчиненных, которыми вы управляете сделать что-то. Вот и время заставьте. Вы же, наверняка уже и книжки по тайм-менеджменту читали, и на тренинги одноименные бегали. Может, у вас еще и сертификат есть мастера по управлению временем. Ну, так что? Получается у вас управлять временем? Аааааа. Я почему-то так и думал. Нет, я, конечно, знаю, что время может течь для меня как для субъекта с разной скоростью. Например, объективная одна минута. Одна минута на очень приятный и сексуальный поцелуй, и одна минута на раскаленный железный прут, прижатый к какой-нибудь чувствительной части тела – есть разница? Конечно, есть. В первом случае время пролетает фактически незаметно, во втором, эта минута длится если и не вечность, то точно пару столетий. Почему так? Ну, это вопрос нашего **восприятия** времени. Само-то по себе время не ускорилося и не замедлилось. С точки зрения мировой истории прошла ровно одна минута.

А что такое минута? Минуты, часы – что это? Они существуют вообще? Знаете, что за всю историю науки не было проведено ни одного сколь-нибудь серьезного эксперимента, чтобы доказать само существование времени. Да и такой эксперимент вообще невозможен, честно говоря.

Кстати. Понятие минута тоже придумано человеком. Мы структурировали время оборота нашей планеты вокруг собственной оси – получились сутки. Разбили это время на равные промежутки, получились часы. Разбили часы на отдельные сегменты, получили минуты и секунды. Но.

Это же не значит, что мы приручили время, ведь так? Так. Это всего лишь означает, что мы попытались структурировать время, которое идет вокруг нас в удобных нам единицах. А если выбросить из уравнения человека? Что, время остановится? А ведь нет. Время было, есть и будет. Независимо от присутствия нас в этой вселенной. Так еще раз – как вы собираетесь управлять тем, что от вас абсолютно не зависит? Вот, то есть, совсем никак. И ведь никак и не получится соответственно.

А чем же мы можем управлять? Можем, в первую очередь – собой. Да. Собой управлять мы вполне себе способны. Есть даже понятие такое – самоорганизация. То есть, способность управлять собой так, чтобы было нам счастье. Чтобы было нам то, к чему мы все как раз упорно и стремимся. Более того. Мы знаем, как управлять собой так, чтобы этого самого счастья достичь в относительно недолгом времени, и пребывать в нем как можно дольше и непрерывнее. У нас даже тренинг есть соответствующий. Тренинг, посвященный самоорганизации. И управление собой во времени, во временном потоке, умение структурировать свое собственное субъективное время – часть его. Но. Вам же, как всегда некогда? Вы же готовы рвать собственное будущее и настоящее кусками? Всего лишь для того, чтобы стать чуть лучше, подняться на еще одну ступеньку карьерной лестницы. Вы урываете куски информации, которые вам кажутся наиболее подходящими к вашим планам. Так что, для вас тот же тайм-менеджмент может быть самоцелью. А для меня он всего лишь средство. Причем вторичное. ПОТОМУ, что самоорганизация тоже **средство**. А управление собой во времени всего лишь часть само-

управления. Но, об этом в другой книге и в другое время. А теперь о том, что мы будем обсуждать именно здесь.

Здесь будут инструменты для управления собой во времени и расширения границ вашего дня, будет новый уровень осознания себя и своих возможностей. В идеале (при продолжении тренировок за пределами тренингового зала), произойдет овладение навыками самоорганизации. И тут (внезапно) выяснится, что и на работе можно успевать делать многое и с хорошим качеством, и на себя время останется, и распорядитесь вы этим временем гораздо продуктивнее, приближая себя к тому самому простому человеческому счастью.

И еще. Так, «на подумать». А знаете, что если человека на долгое время оставить одного в пещере, изолированным от внешних раздражителей, его субъективное ощущение суток растягивается примерно до 27 часов? А как эти скрытые возможности человеческого организма использовать в свою пользу знаете? Рассказать? Обязательно расскажу – читайте дальше. И тогда, безо всякой пещеры вы сможете раздвинуть горизонт своего собственного времени до тех же двадцати семи часов, а то и больше.

Чтобы не путать вас, давайте останемся в привычных для нас категориях. Будем говорить об управлении временем. Хотя. Вы же понимаете, что мы будем обсуждать при этом исключительно управление собой во времени? Ну, если понимаете, тогда поехали. И. Давайте я задам вам еще один очень важный вопрос. Вот, вы ходили на тренинги по тайм-менеджменту, читали соответствующие книжки. А что вы взяли для себя оттуда? Какими инструментами управления временем вы реально пользуетесь? И почему?

Оставлю вам небольшое поле для рефлексии...

Напишите прямо здесь те инструменты управления временем, которыми вы реально пользуетесь.

Попробуем представить, что вы написали на предыдущей странице. Кивните, если я угадаю. Или лучше отметьте те пункты, которые у нас с вами совпали:

1. Исторические метод Альп и
2. принцип Парето
3. ABC-анализ
4. Матрица Дуайта Эйзенхауера или совершенно случайно как две капли воды похожая на нее
5. Матрица управления временем Стивена Кови
6. Определение приоритетов по Кови
7. Принцип Р/РС баланса
8. 43 папки Дэвида Аллена
9. Техника 4D от Джулии Моргенстер
10. Техника SPACE
11. Лягушка на завтрак от Брайана Трейси
12. Бифштекс из слона
13. Метод помидора
14. Делегирование полномочий
15. Календарик-пинарик от Глеба Архангельского
16. Планирование
17. Хронометраж рабочего времени
18. Карта целей
19. Консолидация времени Питера Друкера
20. Диаграмма Гантта
21. Пирамида Франклина

Если у нас с вами совпала хотя бы половина списка – вы гений тайм-менеджмента. Семь пунктов (то есть, одна треть) – уже очень хороший результат. Но помните, мы же договари-

вались выписывать только те приемы и техники, которыми вы пользуетесь, и которые у вас работают.

А ведь часто случается, что посетив какой-то тренинг, или прочтя книгу, вы начинаете пользоваться предлагаемыми инструментами, а потом потихоньку от них отказываетесь. Почему? Что-то не успели сделать, а потом уже оказалось не надо, что-то забыли, что-то стало скучно выполнять. Самое главное во всех этих случаях – это потеря мотивации. Теряется смысл выполнения этих задач. Есть ли рецепт преодоления этой ситуации? Да. Применимо к теме нашего разговора вспомните то, что мы уже обсудили – время не может быть объектом управления. Начните управлять собой. Ну, конечно, если хотите чего-то добиться. Например, изменить свою жизнь к лучшему. Тогда надо начинать с главного. С целеполагания.

На тренинге я обычно задаю один вопрос в самом-самом начале: «У кого из вас с собой, здесь и сейчас есть ежедневник, в котором прописана ваша собственная стратегическая цель на этот год? А план ее достижения? А месячный?».

У вас всё это есть? Ну, если да, то вам, скорее всего, эта книжка не нужна. А если нет, то давайте читать дальше. Дальше всё будет еще интереснее...

И почему бы с этого и не начать? Прямо здесь и сейчас пропишите свою стратегическую цель на этот год. И их (целей) может быть больше чем одна, кстати.

Глава 1. Зачем ты здесь? Или. Зачем ты взял эту книгу...

Ответьте (в первую очередь для себя) на следующие вопросы:

1. Почему меня интересует тайм-менеджмент (или управление временем)?

2. Знаю ли я цель, для которой мне требуется управлять своим временем? Если да, запишите свою цель. Если нет, то сначала придумайте её, а потом всё равно запишите.

3. Знаю ли я, почему я хочу добиться этой цели? Запишите для себя ответ на этот вопрос.

Перечитайте свои ответы на вопросы 1—3. Хотите ли вы продолжать изучать анти-тайм-менеджмент, зная ваши истинные мотивы интереса к управлению временем? Знаете ли вы теперь, что мы говорим не об управлении временем, а об управлении собой во времени?

На самом деле. Давайте быть честными с самими собой. Нужен ли вам хороший и надежный инструмент личностной успешности по-настоящему? Хотите ли вы не только успевать сделать за рабочий день как можно больше, но и отдыхать больше и продуктивнее? А отдыхать-то вы умеете? Или вы способны только крутиться как белка в колесе? Кстати, отдыхать, тоже можно научиться. Перераспределение фокуса интереса тоже вполне можно успешно освоить. Но обо всем этом будет написано дальше. И, чтобы принять это все по-настоящему, вам придется раздвинуть горизонты вашего сознания. Где-то возникнет потребность перевернуть существующие представления с ног на голову. А это все может быть немножечко болезненным (*с вкрадчивым немецким акцентом). Готовы ли вы к этому? Тогда, как говорил классик, – Вперед, читатель!

Правда, есть еще один вариант. Вы можете признать, что вам комфортнее и дальше плыть по течению и оставить себя в том самом виде, в котором вы есть здесь и сейчас. Действительно, зачем вам жить лучше, быть успешнее, богаче и счастливее? Оставьте это другим. Поставьте книжку на место, а если (не дай Бог) вы вдруг уже успели ее купить, срочно подарите своему злейшему врагу – пусть он мучается. А вы идите обратно трудоголотить с утра до вечера или наоборот, лежать на диване. (К слову, и первом, и во втором случае на лицо явные проблемы с самоорганизацией). Но объединяет обе эти проблемы одно. Самое главное – не забывать жаловаться себе и окружающим на то, как все плохо, как вы не успеваете жить, как ужасно, что семья видит вас только через крышку ноутбука и так далее...

Итак. Выбор есть всегда. Теперь быстро принимаем всего одно решение².

**Да или Нет?
И почему?**

² Обведите нужное и ответьте здесь на вопрос «почему».

вертым измерением. Есть три привычных измерения, образующие трехмерное пространство: высота, ширина и длина. Мы буквально с младенчества привыкаем видеть мир в трехмерном пространстве. В этой системе мы привыкаем познавать мир. С самого начала мы учимся координировать свои движения в этой системе. А потом к этой системе координат добавляется время. Вот еще один интересный момент. Если с трехмерной системой координат мы осваиваемся сравнительно быстро, то ко времени мы привыкаем далеко не сразу. При этом, есть еще одна интересная фишка связанная с относительностью восприятия времени. Как у Тургенева: «Дверь открылась, и в комнату вошел глубокий старик лет тридцати»? Многим из нас в подростковом возрасте кажется, что после тридцати жизни уже нет. Потом мы достигаем этого «страшного» возраста, и понимаем, что мы еще очень даже молоды. А потом, переходя рубеж следующего десятилетия, осознаем, что жизнь еще только начинается.

Мы по-разному воспринимаем время в зависимости от возраста в том числе. Помните, как в известной старой песне? «Чем дальше живем мы, тем годы короче». Думаю, что читатели, которым уже перевалило за 25, легко подтвердят эту фразу. А, знаете почему? Всё объясняется предельно просто. Когда нам 7 лет, один год нашей жизни составляет 1/7 всех наших прожитых лет, а когда нам 20 – ну? Одну двадцатую. Чувствуете разницу? Вот так действительно, с каждым прожитым годом, наше субъективное время сокращается. А, стало быть что? А стало быть, чем больше лет у вас за спиной, тем мощнее должно быть ускорение для достижения целей, которые вы поставили себе на этот год.

Или возьмем идею Джона Уильяма Данна «Эксперимент со временем»³, в которой восприятие времени сравнивается с восприятием книги. По мнению Данна в каждый отдельный миг книга существует вся целиком, со всеми своими страницами. Однако, в каждый отдельный миг человеческое сознание способно воспринимать только одну книжную страницу за раз. Другие страницы, хотя и существуют одновременно с прочитываемой в данный момент, остаются за пределами нашего восприятия. Если бы читателю удалось мгновенно воспринять сразу все страницы книги, он приблизился бы к её истинному восприятию. Сходным образом, в своей жизни человек осознанно переживает только одно мгновение за раз – настоящее, а не совокупность прошлого, настоящего и будущего. Прошлое помнится, но не переживается физически; будущее остаётся неизвестным.

Данн вообще внес очень интересную лепту в анализ времени. Он отталкивался от того, что рассуждая в привычных категориях физики, которые в его время полностью определяли научный подход, мы не в силах объяснить очень многое из того, что проходит через наше сознание. Он рассматривал такие интересные явления как *déjà vu*⁴, парамнезии⁵ и даже ясновидение, пытаясь описать их более или менее научно. Он же четко обозначил, что линейность времени – это утопия, порождаемая человеческим сознанием. На самом деле насколько забавны попытки объяснить время через человеческий мозг, опыт и восприятие – а что, до появления человека времени не существовало? И даже когда первые наши предки стали ходить по планете – сразу ли они задумались о такой категории как время? А оно, тем не менее, уже было. И по теории Данна, «было» применимо ко времени совсем неподходящий термин. Поскольку время есть, а не было и не будет. Здесь и сейчас в разных плоскостях присутствует и прошлое, и настоящее, и будущее – тот самый описанный выше тессеракт более или менее позволяет это представить.

³ Данн Д. У. Эксперимент со временем. – М.: «Аграф», 2000

⁴ Ужé виденное, дежавó или дежа вю (фр. *déjà vu*) – психическое состояние, при котором человек ощущает, что он когда-то уже был в подобной ситуации, однако это чувство не связывается с конкретным моментом прошлого, а относится к прошлому в общем.

⁵ Парамнезия – нарушения и расстройства памяти, выражающиеся в ложных воспоминаниях; может происходить смешение прошлого и настоящего, а также реальных и вымышленных событий.

Мы не способны полноценно воспринимать время.

Оцените эту фразу. А теперь подумайте еще раз – что вы скажете о так называемых «гуру» тайм-менеджмента, которые учат вас управлять тем, что вы **даже воспринять не способны**? О каком тайм-менеджменте как управлении временем может идти речь, если вы даже не знаете что это – «время»?!

И все же, кое-какие инструменты для восприятия времени у нас с вами есть.

Ну, например, про так называемые биологические часы, я думаю, все уже слышали. Не вдаваясь в серьезную терминологию типа «ритмические процессы и явления», «нейроны», «кора», «подкорковые образования», мы договоримся вот о чем. У нас есть некоторая система позволяющая оценивать проходящее вокруг нас время. Система крайне неточная, сбивчивая, дающие самые неточные показания, но она худо-бедно работает. Например, когда вы выполняете какую-нибудь работу, или решаете задачу, вы можете примерно оценить время, затраченное на эти усилия. Но именно что примерно. Если задача интересная, вы можете увлечься ей настолько, что забудете о привычных перерывах в работе, и вам будет казаться, что времени прошло гораздо меньше по сравнению с точно таким же временным промежутком, в который вы бы реализовывали монотонные задачи. Понимаете? Промежуток времени, объективно прошедший по часам – одинаковый, а ваши ощущения – совершенно разные. Биологические часы сработали совершенно по-разному.

Это только ваш телефон может подключиться к мировому времени и показывать точные часы и минуты, а вы – нет. Ваши биологические часы могут оценить только ваше собственное субъективное время, которое будет существенно различаться в зависимости от того, что конкретно с вами происходило в этот промежуток времени. Когда ваша жизнь наполнена интересными значимыми событиями, время субъективно идет быстрее. Если же события были скучны, или вы вообще были не сильно заняты, время будет тянуться значительно дольше. Кстати, что интересно, когда мы оглядываемся назад и оцениваем пройденные отрезки времени, наше восприятие меняется с точностью до наоборот. Если вы вспоминаете эпизод, заполненный разнообразными и интересными событиями, он кажется вам довольно длительным, и напротив, тот же временной промежуток, заполненный неинтересными и скучными событиями, мы недооцениваем.

На точность наших биологических часов с не меньшим успехом влияют и наши эмоции и чувства. Если эмоции положительные, время идет быстрее, а если отрицательные – тянется дольше. Возьмем объективную минуту на прогулку на свежем воздухе узника, сидящего в заточении, и минуту человека летящего в свободном полете пока парашют еще не раскрылся – будет ли эта минута восприниматься одинаково?

Почему все это так важно? Потому, что наша жизнь размерена часами, и мы маниакально одержимы идеей управления временем. Для того, чтобы качественно управлять временем, нужно уметь его чувствовать. Вот тут мы и используем наши биологические часы. Насколько они точны, и как часто или редко они нас подводят – это второй вопрос.

А как воспринимаете время вы? Ваши биологические часы чаще спешат или отстают? Давайте посмотрим. Вот небольшая игра-эксперимент, для проведения которой Вам понадобится партнер в роли экспериментатора с секундомером в руках. В каждом опыте Вам, как испытуемому предлагается определить заданный промежуток времени, не считая и не смотря на часы. Правильность оценки интервала времени экспериментатор определяет с помощью секундомера и заносит результат в таблицу.

В таблице-протоколе (см. ниже) «экспериментатор» записывает заданный для определения промежутков времени напротив каждого интервала времени. Фактическое время – время, которое Вы, как испытуемый приняли за заданный интервал. Временной интервал, предложенный для оценки, отмечен в графе таблицы «С» в секундах; фактическое время, тоже в секундах, экспериментатор отмечает в графе «А». Третью колонку пока не заполняем.

Итак. Вы мысленно, не привязываясь к объективным часам, отмеряете определенные промежутки времени, а Ваш партнер засекает по секундомеру сколько времени прошло на самом деле.

Интервал оценки времени С	Фактическое время А	Дельта времени А/С
15		
30		
120		
60		
30		
30		
15		
60		
10		
30		
400	∑ :	

Ну а теперь, обработаем полученные данные. Вначале заполним третью колонку в таблице, разделив в каждой строке полученное в ходе эксперимента фактическое время (в колонке А) на исходно заданное значение в той же строке, и в колонке С запишем результаты. А теперь сложим их, чтобы сравнить с суммой в колонке А.

Рассчитаем коэффициент точности вашего собственного субъективного времени (ваших биологических часов) по формуле, разделив общую сумму фактических интервалов на сумму интервалов эталонных:

$$K_T = A/C \times 100\%, \text{ где}$$

K_T – коэффициент точности оценки (восприятия) времени;

A – сумма фактических временных интервалов, прошедших с момента начала оценки испытуемым заданного отрезка времени;

C – сумма временных интервалов, предложенных для оценки.

А теперь можно записать для себя свой собственный результат:

Мой K_T :	%
-------------	---

Анализ результатов

В ходе анализа результатов нашего мини-исследования важно определить, в каком соотношении к 100%, меньше или больше, находятся коэффициенты точности оценки времени испытуемого. Если по всем опытам испытуемый имеет коэффициент больший, чем 100%, то временные интервалы он недооценивает. Если его коэффициенты менее 100% – то временные интервалы он переоценивает. Чем ближе коэффициенты к 100% (например, 80% – 110%), тем выше точность оценки коротких промежутков времени.

Люди отличаются по типологии оценки временных интервалов. Одни испытуемые их преувеличивают, а другие преуменьшают. В ряде случаев данная типология распространяется и на длительные интервалы времени. Однако некоторые субъекты короткие интервалы времени (до минуты) переоценивают, а интервалы больше минуты, наоборот, недооценивают.

Чтобы установить причины недооценки или переоценки временных интервалов, я бы посоветовал вам повторить подобные опыты, усложнив их дополнительными условиями. Например, определить заданный интервал времени, перечисляя при этом буквы алфавита. Введение в эксперимент еще одной цели деятельности изменяет оценку вами временных интервалов. Время в этом случае для вас становится, как правило, менее заметным, то есть вы, занимаясь другим делом, его недооцениваете. Мы вообще далеко не все и не всегда способны четко структурировать и ценить время вокруг нас.

Зная особенности восприятия и оценки интервалов времени можно разработать систему приемов, которые пригодятся в моменты вынужденных ожиданий: ожиданий транспорта или стояний в пробке, событий, встреч и т. п. Снимающееся при этом психическое напряжение – один из моментов самовоспитания и обучения саморегуляции. И чуть дальше мы поговорим и об этом. А пока что оценим те моменты, которые заставляют откровенно «профапать» время. Моменты, которые пожирают наше время на наших глазах, приводя к его тотальному дефициту.

Глава 3. Хронофаги, или кто питается вашим временем

Хронофаг – один из популярных терминов тайм-менеджмента. Хронос, по гречески – время, фагос – поглощать, пожирать. Поэтому наряду с хронофагами, вы можете встретить в литературе по тайм-менеджменту такие термины как «поглотитель времени», или «пожиратель времени».

Поглотители времени – это **любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени**. В свою очередь под целевым использованием принято понимать время, потраченное на достижение поставленных целей. Поэтому хронофаг съедает не только ваше время, но и ваши силы, возможности и цели.

Чтобы научиться ловить свои хронофаги и душить их, вам необходимо **проанализировать**, в какой степени вы **теряете время** по нижеследующим пунктам:

1. Потери времени при постановке цели
2. Потери времени при планировании
3. Потери времени при принятии решений
4. Потери времени из-за недостаточно четко организованной работы
5. Потери времени при начале работы
6. Потери времени при составлении распорядка дня
7. Потери времени при обработке информации

Разберем их подробнее...

Внимательно прочтите все 48 подпунктов в списке ниже и отметьте для себя то, на чём вы реально теряете время. Похвалите себя за то, что вы уже используете в повседневной практике. Особенно выделите для себя то, чем будете заниматься теперь, чтобы экономить свое время.

По сути, это список наиболее распространенных дыр, в которое проваливается ваше время. Причем, обратите внимание на то, что это не дыры в чистом виде. Это, скорее, информация к размышлению о том, как вы на сегодняшний день структурируете свое время. Работая со списком, возьмите три текстовыделителя (три маркера), и то, что вы знаете и делаете, отметьте зеленым, а то, что пока пропускаете мимо себя – желтым или красным. Причем, рекомендую вам отметить желтым то, о чем вы уже задумывались, но пока так и не начали делать, а красным те пункты, о которых вы раньше даже и не думали.

Основные времяпоглотители:

1. Потери времени при постановке цели

1. Имею ли я систематический обзор задач, возникающих в сфере моей деятельности?
2. Представляю ли я взаимосвязь моей работы с функционированием всего предприятия, организации, в которой я работаю?
3. Соответствует ли моя нагрузка моим возможностям?
4. Соответствуют ли мои мелкие проблемы глобальной цели моей работы?
5. Руководжу ли я своими подчиненными (и/или собой, если подчиненных у меня нет) путем постановки конкретных целей (использую ли я целеориентированный менеджмент)?

6. Работаю ли я регулярно над собой? (как часто за последний год, квартал, месяц у меня появлялись новые идеи, знания, навыки)?

2. Потери времени при планировании

7. Знаю ли я примерное (в %) распределение времени, необходимого для выполнения предстоящих мне дел?

8. Готов ли я к возможным трудностям при выполнении работы, когда я составляю ее план?

9. Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов или помех?

10. Принимаю ли я меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?

11. Упорядочено ли мое расписание служебных визитов и командировок?

12. Фиксирую ли я сроки, активность, задачи в дневнике времени? Знаю ли я (использую ли я его) что такое вообще такое дневник времени?

3. Потери времени при принятии решений.

13. Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она временных затрат)?

14. Устанавливаю ли я приоритетность дел в зависимости от их важности в своем ежедневнике?

15. Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?

16. Контролирую ли я время на звонки, посетителей или встречи, которые не имеют серьезного значения?

17. Работаю ли я над серьезными делами, уделяя мелочам не больше времени, чем это необходимо?

18. Могу ли я, когда это необходимо, освободить себя от рутинной работы?

19. Решаю ли я главный вопрос при выполнении поставленной передо мной задачи?

20. Способен ли я не отвлекаться на частные разговоры в промежутках между выполнением отдельных дел?

4. Потери времени из-за недостаточно четко организованной работы.

21. Разумно ли я дозирую время работы над одной проблемой?

22. Делегирую ли я полномочия?

23. Располагаю ли я помощниками, которым мог бы поручить выполнение какой-либо задачи?

24. Порядок ли на моем рабочем месте?

25. Использую ли я технические средства, облегчающие и ускоряющие мою работу?

26. Интересуют ли меня вопросы систематического упрощения труда в сфере моей деятельности?

27. Способен ли я своевременно исправлять и не повторять ошибки?

5. Потери времени при начале работы.

28. Планирую ли я вечером предстоящий рабочий день?

29. Болтаю ли я с коллегами (или с друзьями по телефону, через другие системы коммуникации), прежде чем приступить к работе?

30. Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?

31. Просматриваю ли я интернет в начале дня?

32. Требуется ли мне в начале рабочего дня время, чтобы приступить к работе?

33. Продумываю ли я дело, прежде чем начать его?

34. Забочусь ли о достаточной подготовке моей трудовой активности?

35. Часто ли я откладываю важные дела?

36. Занимаюсь ли я трудными проблемами в конце рабочего дня?

37. Довожу ли я свои дела до конца?

6. Потери времени при составлении распорядка дня

38. Знаю ли я свой личный трудовой ритм и график продуктивности (в какие часы я могу работать наиболее эффективно)?

39. Знаю ли я суточные закономерности своей производительности?

40. Соответствует ли мой рабочий распорядок этим ритмам?

41. Планирую ли я благоприятное время дня для важнейших дел?

42. Занимаюсь ли я в свои наиболее продуктивные часы неважными проблемами или рутинной?

7. Потери времени при обработке информации

43. Выбираю ли я материал для чтения с учетом его важности?

44. «Пробегаю» ли я информацию чтобы «схватить» главное и лишь потом знакомиться с деталями?

45. Заканчиваю ли я беседу, звонок или совещание, если всякое продолжение кажется бесполезным?

46. Перед разговором проверяю ли я цели свои и собеседников, чтобы исключить напрасную трату времени?

47. Пишу ли я черновики своей корреспонденции?

48. Использую ли разработанные заранее схемы для выполнения рутинной работы?

Ответы на эти несложные вопросы позволят вам определить те элементы управления собой во времени, которые у вас уже отлажены, и обратить внимание на то, что еще можно улучшить. Обратите внимание на количество красных отметок. Сделайте для себя отметки о том, что вы обязательно измените в организации себя, своей жизни, своего труда в самое ближайшее время. Уточните, какое конкретно «ближайшее время» имеется в виду: завтра, на следующей неделе?

Перечисления хронофагов (также называемых «ворами времени», «убийцами времени», «пожирателями времени» и т. п.), вызывающих непродуктивные потери времени в различных ситуациях жизнедеятельности, весьма популярны в публикациях по тайм-менеджменту. Вот один из списков «воров времени», предложенный еще в прошлом веке Лотаром Зайвертом⁶.

Приведенный список «воров времени» можно рассматривать как пример или своего рода «точки старта», отталкиваясь от которой можно (и нужно!) придумать свой собственный список. При анализе процессов и ситуаций конкретной жизнедеятельности с позиции самоорганизации невозможно обойтись без составления собственного уникального списка хронофагов. Список можно составить, проведя ту же фотографию дня, проанализировав те моменты, на которых мы откровенно теряем время.

Анализ своих потерь проводится примерно так. Выберите из предложенного ниже списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в привычной для вас деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению цели и замедляют вашу деятельность? Пытались ли вы с ними бороться? Каким образом, с каким результатом?

Отметьте те 5 хронофагов, которые вам свойственны в большей степени двойной галочкой, те, которые имеют место, но не настолько значительны – одной.

МОИ ХРОНОФАГИ

⁶ Л. Зайверт. Ваше время в Ваших руках. М., Интерэксперт, 1995

1) нечеткая постановка целей	
2) отсутствие приоритетов	
3) попытка слишком много сделать за один раз	
4) неполное представление о текущих задачах и путях их решения	
5) плохое планирование трудового дня	
6) личная неорганизованность, «бумажные завалы»	
7) чрезмерное чтение	
8) скверная система документооборота	
9) недостаток мотивации, лень	
10) поиск плохо хранящейся нужной информации (адресов, телефонов и т. п.)	
11) недостатки кооперации или разделения труда	
12) случайные телефонные звонки	
13) незапланированные посетители	
14) неспособность сказать «нет»	
15) неполная, запоздалая информация	
16) отсутствие самодисциплины	
17) неумение довести дело до конца	
18) отвлечение (шум и т. п.)	
19) затяжные совещания	
20) плохая подготовленность к совещаниям, беседам и т. п.	
21) отсутствие коммуникаций или неточная обратная связь	
22) болтовня на частные темы	
23) излишняя коммуникабельность	
24) чрезмерные деловые записи	
25) привычка откладывать «на потом»	

26) желание все узнать подробно	
27) длительные ожидания	
28) спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость	
29) неиспользование делегирования	
30) недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их приходится переделывать.	

Еще раз внимательно прочитайте список хронофагов. Предложите как минимум пять помех, которые характерны именно для вашей деятельности, но которых нет в предложенном списке.

Чаще всего поглотители времени – дело наших собственных рук. Это и хорошо, и плохо. Плохо – потому, что время «пожирается», а хорошо то, что такие хронофаги мы можем устранить сами. Итак, какие они – хронофаги?

В литературе по тайм-менеджменту есть довольно забавная попытка классифицировать хронофаги по видам. Вот что получается у наших западных коллег.

Виды хронофагов

Контролируемые хронофаги. Например, время на утренние сборы. Согласитесь, что если вам нужно экстренно выйти из дома через 15 минут, то вам хватит именно 15 минут, чтобы собраться. Если же вы планируете выйти через час, то потратите на сборы ровно час и ни минутой меньше. С чем это связано, как вы думаете? Самая прямая связь здесь с той программой, которую вы самостоятельно закладываете в ваш мозг и задаете всему организму. Есть ли способ борьбы с контролируемыми хронофагами? Да. Сокращайте время на сборы, планируйте время более сжато – это дополнительный источник свободного времени для большинства из нас.

Неконтролируемые хронофаги. Автомобильные пробки, сама по себе дорога, ожидания в очередях, приемных и т. д. Чем больше людей вовлечено в дело, тем чаще появляются неконтролируемые хронофаги, поскольку каждый новый человек привносит свои хронофаги. Наверняка Вам приходилось ждать кого-то, кто опаздывал на встречу – вот как раз один из ярких примеров. Кстати, это время (которое вы теряете на ожидание своего визави) прекрасно подойдет для того, чтобы еще раз пройтись по сценарию переговоров (если предмет вашей встречи именно переговоры), просмотреть аналитические данные по работе с данным клиентом, то есть, другими словами, успеть гораздо лучше подготовиться к встрече.

Прогнозируемые хронофаги. Вы точно знаете, что на вашем пути будет пробка, которая займет час – полтора, потому, что на этом маршруте ВСЕГДА пробка. Или: вы знаете, что в приемной, у вашего клиента, вам придется ждать приглашения не меньше 15 минут. Важно знать, сколько именно времени съест у вас хронофаг, чтобы подготовиться к его атаке и эффективно с ним справиться. Прогнозируемые хронофаги удобны тем, что вы можете эффективно использовать их для самых разных целей: от самообразования до релаксации.

Непрогнозируемые хронофаги: у вас сломался автомобиль. Вы не знаете, сколько времени придется ждать эвакуатор. Или: вы приехали к партнеру на переговоры и узнали, что он экстренно выехал куда-то. С непрогнозируемыми хронофагами лучше бороться одним способом, выбранным заранее. Один из самых, на мой взгляд, забавных способов – это способ, одинаково хорошо подходящий и к прогнозируемым, и к непрогнозируемым, и к неконтролируемым хронофагам. Заставьте хронофаги бороться друг с другом. Застрали в пробке? Достаньте ваш смартфон или планшет и... И тратьте совершенно спокойно просаживаемое в пробке время на то, что в обычной практике расходуете этот драгоценный ресурс попусту. Социальные сети, чистка почты от спама – что угодно. Так и не заметите, как пролетит этот затянувшийся отрезок времени.

Индивидуальные хронофаги. Эти пожиратели времени обусловлены особенностями характера, привычными стереотипами организации времени. Кто-то долго «раскачивается» и теряет время еще до выполнения задач. Кто-то не может принять решение из-за сомнений и страха ошибиться, при этом теряет массу времени, чтобы перепроверить себя. Кто-то привык делать 5-10-20... перекуров в день, плюс чаепития, плюс разговоры с коллегами. Это те поглотители времени, которые созданы вами самим. Вы даже не представляете себе, что вы теряете при этом! Увы, не только время. Есть один плюс – эти хронофаги контролируемые, и усилием воли вы можете их победить.

Глава 4. Как поймать времяпоглотителей за хвост?

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.