



ЦЕНТЪР“ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ДЕМОКРАЦИЯ”

Пловдив, 4000, ул.“К.Фотинов”№ 15, тел.факс 032/ 62 83 74

e-mail: center@centerbg.org ; www.centerbg.org

Управление

на

времето



Основна идея:

“Ако контролираш времето си, контролираш и живота си”

Alan Lakein (1973).

Времето е ценна стока - всеки получава равна част от него, но го използва по различен начин. Близо 57% от нас са ориентирани към настоящото и бъдещето, 33% са предимно с бъдеща ориентация, 9% са ориентирани към настоящето и само 1% са фокусирани върху миналото. Културите по света имат различни нагласи относно времето: някои общества са забързани и точни, други са спокойни и пренебрегват часовника.

Преуспяващите мениджери, професионалисти и учаци се са бъдещо или целево ориентирани.

Продуктивните хора определят ясно своите приоритети и насрочват осъществяването им в подходящо за тях време.

Неуспелите, неспособните работещи и недисциплинираните ученици гледат само настоящото и са неорганизирани, фаталисти и хедонистични (задоволяват само настоящите си потребности).

Когато вниманието ви е ангажирано с моментните нужди, независимо дали са свързани с това да се изхранва семейство или с “нуждата” да прекарвате добре с приятелите си, да се планира бъдещето внимателно става много по-трудно.

Ситуацията, в която се намираме и нашите потребности оказват влияние върху ориентацията ни относно времето. Но въпреки това, нашата времева ориентация (и нужди) може да бъде променена, за да ни води към повече успех в живота.

Всъщност, веднъж признали проблема да оползотворяваме ефективно времето си, управлението на времето може и да не е толкова трудно, колкото си мислим. След като редица часове са вече “запълнени” със спане, хранене, къпане, работа или учене, и други основни занимания, трябва само да разпределите “незапълнените” свободни часове. Ако не планирате как да ги използвате, те лесно се загубват в гледане на телевизия, разговори по телефона и т.н.



Идеята тук е да се решите: **“Как да използвам най-добре времето си”?**

Направете списък с това, което трябва да правите всяка седмица и после, на база на останалото време, изгответе списък “да-бъде-направено” за работа върху вашите най-приоритетни задачи.



Инструментите, които помагат при организиране на времето са:

- Изготвяне на списък с дейностите;
- Възлагане на работа (делегиране на отговорности);
- Умения за прочит;
- Писмени умения;
- Телефонни умения;
- Определяне на приоритетите;
- Преоценка на времето.



Защо хората не управляват времето си?

Въпреки преимуществата на управление на времето, много хора не го практикуват. Причините може да са:

- Не знаят за тази практика;
- Твърде са мързеливи, за да планират;
- Харесва им тръпката на изпълнение на кратки срокове, която вдига адреналина;
- Харесва им напрежението в управлението.

Проблемът с напрежението в управлението и тръпката на изпълнение на кратки срокове е, че те могат да носят забавление, но често водят до високо ниво на стрес, разбит личен живот, умора и понякога, до провал на проекти.

Цели:

Организирането на времето е изработване на умения на разума, които да ви помагат да използвате времето си по възможно най-ефективния и продуктивен начин. Използването на подобни умения са основната разлика между ефективните и неефективните хора.

След приключването на този обучителен курс по управление на времето ви ще можете:

- Да извършвате и завършвате един анализ за изучаване на времето;



- Да определяте кои от нещата, които правите, са важни и кои могат да отпаднат;
- Да контролирате разсейващите ви неща, които губят времето ви и спират потока на работа. По този начин може да увеличите часовете, в които можете да работите;
- Да определяте хора-съхраняващи и хора-губещи времето си, които имат влияние върху вашата лична продуктивност;
- Да установите приоритети, които да максимизират работата ви в бъдещето;
- Да развиете времеви план, които да използвате и в работата и в дома си.

Това ще ви помогне:

Да използвате времето си по-ползотворно, с цел да посветите време за осъществяване на високо приоритетни дейности и да избегнете загубата или пропиляването на вашето време с маловажни неща.

Да бъдете ефективен, а не задължително бързодействащ, като изберете **най-доброто**, което може да се направи **в момента** сред многобройните възможности.

Да намалите стреса като:

- контролирате това, което правите;
- бъдете продуктивни и сигурни в работата си;
- се концентрирате върху работата, а не върху това да сте заети;
- отделяте повече време за истинска почивка и да се наслаждавате на живота извън работа

СЪЗДАВАНЕ НА ПОДХОДЯЩА ВРЕМЕВА СРЕДА

Организацията е пръв приятел на разпределението на времето в смисъл, че доброто организиране е необходима предпоставка за ефективност и продуктивност. Лошата организация води до натрупване. Всичко отнема малко повече, отколкото трябва и се натрупва ден след ден, водейки до снижаване на ефективността. Принципът важи дори и за по-малки грешки и пропуски, които повтаряйки се могат да доведат до значително намаляване на общата ефективност. В най-лошия случай, липсата на организация причинява реални проблеми.



Зле организирания изпълнител:

- Не може да открива лесно документи и информация;
- Допуска грешки в планирането, дори понякога планира два пъти едно и също събитие;
- Склонен е да “жонглира със задачите”, движейки се между тях в опит да удовлетвори много и противоречащите си срокове и изисквания, като върши нещата погрешно;
- Закъснява и е зле подготвен за срещи;
- Допуска натрупване на писмена работа;
- Няма ясни приоритети;
- Работи в хаос;
- Не е контактен и си води погрешно записки.

Лесно е да се каже, че дезорганизираността е вредна, но как можем да станем организирани? Разковничето в случая е да имаме план.

ПЪТ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ

Стъпка 1: Определете приоритетите си. Опишете вашите главни цели за следващите няколко месеца. Оценете всяка цел. Питайте се: “Кои са най-важните неща, които трябва да направя?”

Поне веднъж в месеца, преосмисляйте вашата философия за живота, вашите цели в живота и/или вашата организационна мисия. В този контекст, би било полезно да помислите за важните роли, които изпълнявате, каквито са например: син, учащ се, работещ на половин ден, доброволец в благотворителна организация, любовник, член на танцовия клуб в квартала т.н. Или може би вие сте съпруг, баща, началник в най-добрият приятел на Атанас,

член на църковното настоятелство... Направете лист с основни цели, които смятате, че са важни за изпълнение при всяка от вашите роли: в работата или в училище, във взаимоотношенията с близки, роднини и приятели, в организациите, в които членувате и разбира се, по отношение на личното израстване. След това, минете по листа и оценете



и
предприятие,



всяка цел като “първостепенна” по важност, “второстепенна” или “най-нискостепенна” по приоритет. Ние не можем да направим всичко, което ни се иска. Въпреки това, може да се предпазим от изразходване на твърде много време за второ- или нискостепенни по важност дейности. Също, може да предотвратим използването на цялото ни време в една област, например да работим изтощително, за да успеем в кариерата си, докато пренебрегваме семейството си.

Стъпка 2: Опишете какво трябва да направите тази седмица, за да достигнете до своя най-висок приоритет. Оценете всяка дейност.

Би било много полезно да преразглеждате ситуация си всяка седмица, като отделяте няколко минути за сериозен размисъл върху това, което всъщност трябва да се направи, за да постигнете целите си.

Пример:

Какво най-вече биха оценили любимите ми хора?

Какво би подобрило моето физическо или емоционално здраве?

Какво мога да науча, за да ми помогне да извършвам по-добре работата си или да подобри отношенията ми с другите?

Какви бъдещи проблеми може да избегна или предотвратя?

Кои училищни или работни задачи са съществени и най-важни (виж стъпка 5)?

Какви неща мога да направя, които да ме зарадват или вдъхновят...или биха оставили завет за другите?

Кои задачи трябва да се извършат, за да постигна успешно моите главни цели?

По този начин вие привеждате вашите главни цели в живота и вашите аспирации в конкретни действия. **Сами по себе си, вие не сте достатъчни за дадена цел, само действията е възможно да ви доведат до целта.**

Като се основавате на вашите по-скоро широко ранжирани мисли и чувства, направете списък с работата и обучението, които се изискват, за да достигнете своите най-приоритетни цели.

Бъдете креативни. Бъдете реалистични. Не бъркайте целите (стъпка 1) и дейностите.

Например: Да влезете в университет е цел; дейностите, които ви довеждат до тази цел са: учене всеки ден от 4 до 6 часа, да получите добри оценки по математика всеки



срок/семестър, да се подготвят за матура по 5 часа всяка седмица в продължение на 3 или 4 месеца и т.н.

Със сигурност ще опишете много повече дейности, отколкото е възможно да се извършат, така че отново подредете всяка дейност по важност като определите коя е най-важна, второстепенна и последната по приоритет. Това ще ви помогне да решите кое е от най-голяма необходимост да се направи, за да постигнете вашите най-важни цели. Ако не знаете как да постигнете своите цели, т.е. как да стигнете за където сте тръгнали, говорете с хора, които са го направили (или прочетете тяхните истории и съвети). Жизнено важно е вашите действия всъщност да ви водят към вашите цели. Знанието за това какво ви води до желаното идва от науката, от опита и мъдростта.

Стъпка 3:

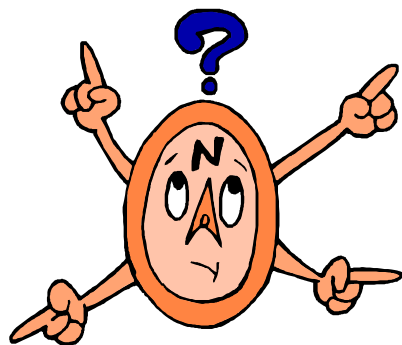
Наблюдавайте как използвате времето си.

Ако си записвате как използвате своите 168 часа за седмица, би могло чисто и просто да ви отвори очите за нещата. Отбелязвайте как си губите времето, как хабите време за нискостепенни по приоритет задачи, колко е трудно да започнете нещо ново, или пък напрегнато да сте непродуктивни. Също си отбелязвайте кога имате най-много енергия за упражнения или тежка работа, кога сте най-бодри психически, кога се изморявате или дразните, и какво ви разсейва от извършване на високо приоритетните дейности. Тази информация може да ви е полезна при определяне на ежедневното разпределяне на времето, за да останете фокусирани върху задачата.

След като веднъж сте отбелязали какво сте вършили през деня, анализирайте този списък.

Може да се стреснете от прекараното време в отваряне на поща, разговори с колеги, разпавии с трудности в работата или в правене на нискостойностни неща! Също може да забележите, че сте енергични в някои часове от деня и отпуснат в други. Голяма част от това може да зависи от почивките, които си давате, от времето, отделено за ядене и от количеството храна. Описът на дейностите Ви Ви дава някаква основа, върху която да експериментирате с тези вариации. Пробвайте с различни режими на ядене и почивка, за да видите кои ще паснат на начина Ви на работа. Заслужава си да опитате всеки начин

за няколко дни преди да пробвате друг, за да бъде експериментът Ви по-благонадежден. Това спомага за намаляване ефекта от безразборните събития.



Досега би трябвало да сте оценили стойността на времето си и би трябвало да сте разбрали как да откриете върху какво да се концентрирате.

Следващата стъпка на концентрация върху резултатите е да се научите как да планирате. Планирането може да бъде разгледано като инвестиция за ефикасност и успех. Планирането е процес, чрез който Вие изработвате това, което искате да постигнете, и след това мислите чрез кого, какво, кога, къде, защо и как да постигнете целта по възможно най-ефективния начин, без да се разсейвате с маловажни, но спешни задачи.



Планирането се разделя в два етапа: лично планиране, което се извършва най-добре чрез поставяне на цели, и планиране на проекти, което се постига най-добре чрез официалното прилагане на планирания процес.

Стъпка 4:

Направете главно разпределение (план) на дадените дейности за седмицата

Главното разпределение за седмицата ви “казва” колко време е “обещано”, “посветено”, т.е. времевите периоди които вече сте разпределили. Това включва спане, обличане, хранене, време за пътуване, срещи или лекции, домакински задължения, време за любимия/ата, приятели или деца, и дадено време за спорт, релаксация или упражнения. Това е вашата зададена схема. Тя включва нещата, които трябва да направите. Вашето главно разпределение (схема) е почти стабилно седмица след седмица. Трябва да го запишете само веднъж, след което да правите промени, които са необходими в дадени случаи. Главното разпределение идентифицира часовете, които са “свободни” и които вие контролирате.

Стъпка 5:

Въведете текущ списък със задачи - неща, които трябва да направите тази седмица.

Трябва да следите какво е нужно да се направи в скоро време, например: да напиша доклад, да отида до магазина, да уговоря срещата в петък вечер и т.н. Ще е полезно, ако си отбелязвате важните значими дати (каквито са датите за краен срок), необходимото време (помнете, че много от нещата, които правим ни отнемат два пъти повече време, отколкото сме си мислили) и важността на задачата.

ИЗРАБОТВАНЕТО НА ПЛАН-ГРАФИК не е простото създаване на списък от задачи. Те трябва да бъдат указани в съответен ред и често пъти самият списък се преглежда по определен ред, който може да бъде наречен ИОПР (Избройте, оценете, предвидете и решете):

- ◆ Избройте задачите: обикновено това се прави подробно, въпреки в кратка форма, тъй като списъкът все пак трябва да бъде кратък .
- ◆ Оценете времето, за което ще изпълните даден елемент с възможно по-голяма точност.
- ◆ Предвидете допълнително време, тъй като нещата често се проточват повече и от най-лошите предвиждания. Оставете време и за ежедневните задачи.
- ◆ Решете приоритетите. Това е основен и изключително важен елемент от изкуството да организираме времето си.

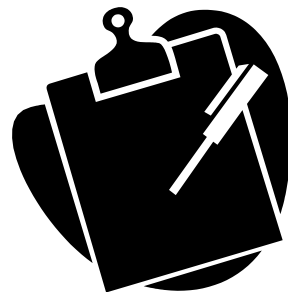
Ежедневно преглеждайте плана. Този процес трябва да стане рутинен. Ако изникне нещо допълнително, можете да го включите в списъка по всяко време или просто да го оставите настрана и да го добавите по-късно.



Стъпка 6:

Направете си списък “Да-направя” за всеки ден

Като вземете в предвид: списъка си с главните ранжирани цели, списъка си за важните целе-насочени дейности, неефективността на своето време, вие вече сте разпределили времето и вашите задачи за през седмицата. Сега трябва да решите кои са вашите приоритети за всеки ден от седмицата. След това започнете да разпределяте дейностите в своето “свободно” време, като давате приоритет на най-важните. Някои от дейностите е задължително да се свършат в дадено време, например преглед при лекар. Други, също необходими дейности може да се извършат в което и да е време, с което разполагате. Последните могат просто да се опишат и да присъстват в списъка “Да-направя” (което означава, че трябва да осигурите време и за тях).



Правете това разпределение рано през деня (или предишната вечер), като правите същото всеки ден, за да се превърне в навик. Това е тайната на мъдрото управление на времето. Това, което сте записали като първо, трябва съответно да се извърши на първо място. Ако ви е възможно, не се затрупвайте с “важни неща”, които всъщност може да се окажат не толкова важни, колкото са да отделите време да помислите, да научите ново умение, да планирате по-добре начина, по който работите и т.н. Не се опитвайте да направите много маловажни задачи първо (“да изчистя списъка”), за да ви остане време за важна работа по-късно. Това обикновено само пропилява най-работоспособната част от деня ви и подходящото време. Много е важно да се предотврати (когато е възможно) извършването на нискостепенни по приоритет задачи, които често биха могли да се отложат, дори някои от тях завинаги. Работете върху вашите по-трудни или важни задачи, когато сте най-свежи и работоспособни. Не използвайте вашето пиково за представяне време за лесни задачи или за контакти и забавления. Освен това, би било мъдро решение да включите време в своя график, около половин час, за справяне с неочаквани ангажименти, както и около половин час за “догонване”. Не се чувствайте виновни, ако не можете да направите абсолютно всичко; останалото може да се извърши на другия ден, ако е важно. Направете своя дневен график (списък “Да-направя”) колкото се може по-конкретен, като отбелязвате кога точно през вашето “свободно” време ще извършите дадена задача, като например кога ще прочетете статия, кога ще направите резервация за петък вечер и т.н.

КАК ДА ПРИОРИТИЗИРАМЕ СПИСЪКА “ДА НАПРАВЯ”

Решението често може да се окаже доста лесно: напишете задачите си на лист, поставете го пред себе си и все пак ако задачите ви са прекалено големи - раздробете ги на съставните им компоненти . Ако и те се окажат прекалено големи – раздробете ги отново. Повторете тази процедура, докато всичко което сте си поставили не е пред вас под формата на списък. След като приключите с тази процедура, минете още веднъж през тези задачи, като ги номерирате от 1 до 6 - като 1 е за изключително важни и 6 - за маловажно. Ако прекалено много задачи са поставени като приоритетни, прегледайте отново списъка и отстранете по-маловажните, но все пак приоритетни точки. Веднъж щом свършите с



това, пренапишете списъка в реда на важност. Ще ви бъде необходим прецизен, кратък план, който да ви послужи за елиминиране на срещнатите проблеми, с цел те да бъдат премахнати. Това ще ви позволи да отделите важните работи от многото обикновени времепоглъщащи други, и ще ви даде контрол над проблемите. И дори ако нещата, които вие искате да постигнете ви се струват заливащи ви, списъците “Да направя “ са изключително полезни и ви помагат да се организирате ефективно, да се мотивирате, за да постигнете това, което е нужно да бъде ползотворно постигнато.

Стъпка 7:

Следвайте вашият дневен списък “Да-направя”.

Възнаграждавайте се!

Научете се да съставите своя дневен график реалистично, което означава да разпределяте това което можете и е необходимо да направите и вие наистина правите тези неща. Трябва да сте гъвкави - нови неща, които изискват внимание ще се появяват всеки ден. Но основният принцип е прост: работете върху вашите високо приоритетни дейности през повечето от вашето “свободно” време всеки ден.

Горепосочените списъци излагат вашите задачи и имат за цел да улеснят постигането на вашите цели. Тези цели могат да бъдат точно определени или само да ви помогнат за по-ефикасно разпределяне на деня ви. Като подредите тези задачи по реда на тяхната важност, вие приоритизирате вашия “Да направя” списък.

Макар че тези списъци са доста лесни, те си остават достатъчно силни и като метод да ви организира, и като средство да намалите стреса.

Така или иначе, както Lakein (1973) отбелязва, много от нас се обезкуражават или ги домързява, когато видят дългият лист с трудни или неприятни задачи, дори те да са важни за нас. **Какво е решението?**

На първо място трябва да осъзнаем тенденцията да отлагаме и вместо това да се заставим да правим нещата сега!

Друг подход да завършим затрупващата ни работа се нарича “**Метод на швейцарското сирене**”. Той представлява “издълбаване на дупки” в някои голям проект, като открием кратки задачи за извършване, когато имаме няколко минути, които впоследствие могат да подпомогнат завършването на дългосрочен проект.

Също може да съберете дадена необходима информация или да използвате книга. Може да насрочите организационна среща. Може да опишете поне първия параграф.

Ако отбягвате неприятна задача, може да започнете като си повтаряте “Ще приключа след 5 минути, ако наистина е толкова ужасно”. А може да се окаже, че не е толкова зле, колкото сте си представяли. Признайте, че да отлагате неотложна работа само довежда до повече стрес и неудобство. Ако нищо друго не помага, дайте си 15-20 минути да не правите абсолютно нищо! На края на 20-тата минута, ще се почувствате толкова отегчени и толкова нервни/тревожни да “я захванете”, че веднага ще започнете да работите върху трудната задача.



Как да се освободите от нежеланата работа?



Може да смятате, че прекарвате много време в работа, която не е съществена за това, което се опитвате да постигнете.

Запомнете, че повечето хора не обичат да вършат уморителна или трудна работа – ако могат, ще я прехвърлят на Вас. Ако приемате или сте винаги готов да сътрудничите, ще откриете, че времето Ви се запълва със странични задачи.

Ще се окажете изключително заети, но постоянно ще се проваляте в личната си работа.

Начинът да излезете от тази ситуация е да кажете “не” по любезен, но твърд начин. Дали можете да го направите, очевидно зависи от взаимоотношенията Ви с човека, който Ви моли да свършите работата.

Когато шефът Ви Ви помоли да поемете задача, която е във връзка с работата Ви, бихте могли да използвате един полезен трик – да го/я помолите да ограничи приоритетната работа във връзка с това, което в момента правите. Когато става дума за вметване в крайни срокове, това е от изключителна важност.

Когато е важно да не Ви прекъсват, би било добре да предложите да дадете насоки на друг човек как да се справи с работата, да си сътрудничите с някого или работата да бъде възложена на асистент.

Друго важно нещо, с което трябва да сте наясно, е че асистентите може да Ви връщат незавършена работа. Така на Вас се пада да я приключите. Когато е възможно, асистентите трябва да бъдат насърчавани да се връщат при Вас със завършени задачи или да ги изпълняват след като сте им дали необходимата информация.

Възнагражденията:

Да бъдете организирани и продуктивни в области, които са важни за вас, със сигурност е удовлетворяващо, но ще не нуждаете от повече възнаграждения. Обмислете следните предложения: включете в своя дневен график почивки за отмора или приятелски разговор, позволете си по 15 минути за упражнения и релаксация или пък за леко четиво, смесвайте приятното с полезното (удоволствията с работата), на края на деня отделете време да прегледате с гордост какво сте свършили, и т.н.

Стъпка 8:

Извлечете най-доброто от заседанията!

Заседанията могат да бъдат ефективен начин за вземане на решения, но все пак те могат да се превърнат в безцелна загуба на време. Когато влагате своето време в заседание, вие би трябвало да очаквате достатъчна отплата, която да осмисли вашето вложение. Също както работата, която вие вършите има своята цена, така и събранията на които вие присъствате, имат такава, влияеща не само върху вашето време, но и върху това на присъстващите. Вие трябва да се запитате дали заседанието си заслужава както вложеното време, така и усилията по вашата подготовката. Дали вашият принос си е заслужавал инвестицията?



Ако вие ръководите заседанието, използвайте дневния ред като средство за фокусиране върху дискусията. Времето е вашият инструмент и възможност да заобиколите вредните навици на присъстващите(ако е необходимо). Обобщавайки заседанието с план за действие, със сигурност всеки от присъстващите ще знае какви решения са били взети. Ако вие присъствате на събрание, уверете се, че уважавате времето на другите присъстващи като бъдете достатъчно подготвени, съсредоточени и конкретни.

Обмислете следните няколко ефективни техники, за това:

КАК ДА РЪКОВОДИМ ЗАСЕДАНИЯТА

1. Свиквайте заседания само, когато настъпят неотложни събития.

Редовните съвещания са най-често малко повече от защитно покривало, където участващите смътно усещат, че е ”добре да се общува”, но доста неясна остава идеята защо и към какво е насочено това общуване. Времето е рутинно предоставено за дискусия, за да се запълни срещата:ако и да е ползотворно или не.

В много случаи, по-висока степен на ползотворност ще донесе решението за свикване на събрание само при възникването на непредвидени събития, които докажат своята неотложност.

При планиране на заседание, насочено към справяне с непредвидени събития, вие трябва да сте убедени, че ще инвестирате времето си в справянето с проблема, само ако е необходимо.



2. Използвайте дневния ред ефективно.

Дневния ред на събранието посочва целта и точките на дискусията в приоритетен ред, така че е ползотворно да бъде изготвен лист “НАПРАВИ” за заседанието. Използването на дневния ред помага да се съсредоточи вниманието върху събранието, предпазвайки дискусията от отклоняване от темата. Ако го подгответе и разпространите предварително ще позволите на хората да се приготвят напълно за заседанието така, че то да не бъде препънато поради липсата на информация. Може да се окаже ползотворно да се създаде малка експертна подкомисия, която да изготви дневния ред.

3. Да насрочим време за заседанието

Вие можете успешно да промените времето за събранието в зависимост от навиците на присъстващите.

- Когато хората имат склонност да бърборят, можете да насрочите заседанието точно преди обяд или преди края на работния ден. Това ще бъде стимул за хората да са кратки.



- Алтренативно, за хората които са съзнателни към времето си, може да напишете цената на една минута от срещата: това ще доведе до по-висока концентрация.
- Когато хората са с тенденция да пристигат по-късно, започнете срещата в необикновено време - например 19 мин. след даден час. Това ще подобри точността.
- Ако е възможно, осигурете събранието да започне на време, защото закъснението ще доведе до загуба на времето на всички присъстващи. Ако закъснелите не са изключително необходими, започнете без тях.

4. Други полезни техники.

Следващите точки също подобряват и засилват ефективността на едно събрание.

- Осигурете минимален брой присъстващи – колкото повече хора присъстват, толкова повече мнения ще бъдат изложени. Подобно - да доведете хора, които не са нужни, само ще изгуби тяхното и вашето време.
- Вземете мерки за изпълнение на задачите, поставени от предишните заседания. Това дава сигурност на присъстващите, че заседанието ще бъде нещо повече от “да седнем на приказка”.



- В края на заседанието обобщете точките, по които се е провела дискусия, и съставете план за действие на базата на вече взетите решения. Това предполага, че всеки ще е разбрал кои са решенията и какво ще трябва да свърши.

5. При присъствие на заседанията

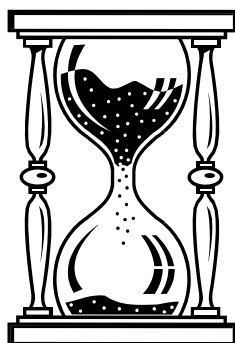
Когато участвате в заседание, не забравяйте, че не трябва да се губи времето на другите. Вие трябва да сте:

- Навреме и присъстващи само, ако е необходимо;
- Добре подготвени, за да допринесете за едно пълноценно заседание;
- Съсредоточени по време на дискусиите, така че вашият принос да не приповтори нечия друга идея;
- Силно заинтересувани и активно участващи в дискусиите;
- Кратки, релевантни, фокусирани, вежливи, когато се намесвате.



Необходимо време:

Да направите главно разпределение на времето отнема няколко минути. Промените може да се добавят лесно. Отнема няколко минути да поддържате продължително обновяващият се списък с задачи и задължения, които да се извършат. Изготвянето на списъка “Да направя” за всеки ден изисква внимателно обмисляне и може да отнеме от 10 до 15 минути. Всичкото това време обаче, е добре похарчено време.



Често срещани проблеми:

Тъй като много хора си пропиляват времето, то би трябвало да има много проблеми с неговото управление.

На първо място, много хора има твърде малко опит в това да организират живота си, защото родителите, учителите, началниците и дори приятелите им са го правили вместо тях. Те не виждат полза от това да имаш график. Също така много хора отхвърлят всички бариери и ограничения, които им пречат да правят нещата както си искат и когато си поискат. Така, графика изглежда като пречка за някои и затова се отхвърля като вариант. Планиране на времето за тях означава да консумираш повече от времето на другите.

На второ място, както вече споменахме по-горе, някои от нас са притиснати от настоящите си нужди: потребност от любов и внимание, нужда да се избягват отговорностите и работата, нужда да се вярва, че бъдещето само ще се погрижи за себе си (така че, мога да правя каквото си поискам в момента), нужда да се избяга от реалния живот чрез гледане на телевизия, слушане на музика, или четене на романи и т.н.

В някои случаи самото решение да управлявате времето си ще ви помогне да го направите. В други случаи ще е нужно много по-сериозно самопознание (това изисква искрено вглеждане в нещата и за това как наистина пропилявате времето си, а понякога и с помощта на психотерапията). В трети случаи, изглежда почти невъзможно да станем организирани и контролиращи живота си, докато не са задоволени някои от по-горе споменатите психологически потребности, или по-скоро, докато не осъзнаем, че ни възприемат като неудачници, т.е., че животът ни не се развива по начина, по който сме се очаквали. Много ученици и студенти не успяват да се мотивират докато не бъдат изключени от учебното заведение и не им се наложи да работят на мизерна работа за година-две.

На трето място, както Covey, Merrill & Merrill (1994) отбелязват много от нас прекарват дните си справяйки се с появяващите се “спешни” проблеми, каквито са отговаряне на писма или телефонни обаждания, постигане крайните срокове за доклади, които никога не се четат, участие в срещи, впечатляване на началниците и др, които в относителен смисъл не са толкова важни или полезни. Ако графикът ви е пълен с важни “спешности”, то вие няма да имате време да учите нови неща, да направите дългосрочно планиране, да бъдете креативни и оригинални, да правите проучвания, да обменяте идеи с



другите, да преосмисляте вашите главни цели, да създавате нови възможности, да се опитате да предотвратите бъдещи проблеми, да помагате на другите и т.н. Тези по-късни резултати от дейности с висока продуктивност и повече облаги за всеки са есенцията на разумният предварително обмислен живот. Както е казано:

“Човек, който се концентрира изключително върху съзряването на нещата, е много вероятно да забрави да оцени видяното!”

Четвърто, някои хора съставят дневните си графици твърде ригидно и прекалено изискващи. Вашето разпределение (график) трябва да ви кара да се чувствате като, че сте овладяли нещата в едно общо, а не като че сте неудачник или некомпетентен. Би било глупаво да планирате всяка минута на всеки ден. Дадена възможност (шанс да говорите с началника си, да се включите във интересуващ ви проект, да срещнете някого) може да се появи във всеки момент. Трябва да сте готови да изследвате всяка добра възможност, защото в противен случай живота може да се превърне в бreme. Приоритетите, и задачите и крайните срокове се променят всеки ден, така че използването на вашето “свободно” време също трябва да се променя по малко.

Ефективност, предимства и рискове:

Изглежда логично, че един планиран, организиран ден е много по ползотворен, отколкото този, изживян напразно и без каквито и да е обмислени цели. Доколкото ми е известно, това не е проучвано досега. Може би ползите са просто очевидни.

Всичко, което правите по отношение организирането на времето е насочено да окаже ефект върху ефективността и продуктивността, да ви помогне да постигнете повече и по-добър начин. Този път има и няколко значими предимства. Да ги имате предвид, би означавало допълнителна помощ при възприемането на някой метод на организирания начин на работа и улесняване на целия процес. Подобни предимства са:



- Наличие на ясен план, да знаете и да имате поглед върху работата, която трябва да бъде извършена. Това е първата стъпка към успешно изпълнение на задачите във вашия списък. Яснотата предполага извършване на подходяща подготовка, която директно се отразява върху резултатите.
- Наличие на ясна връзка между отделните задачи и крайните цели. Без нея трудно можете да проследите насоките на развитие.
- Да бъде по-добре организиран (т.е. да не губите време в търсене на нещата).
- Да сте така организиран, че да не е необходимо да помните всичко (съществуват системи, които ще се погрижат всичко да ви бъде под ръка в необходимото време).
- Да можете по-добре да откривате и се концентрирате върху главното.



- Да хабите по-малко енергия за незначителни неща.
- По-практични решения относно начина на изпълнение на задачите (най-общо по-добри бизнес решения).
- По-добро координиране на задачите (едновременното изпълнение на няколко задачи пести време).
- По-добри възможности за справяне и отстраняване на разсейващите фактори и прекъсванията.
- Култивиране на навик за по-голяма самодисциплина относно времето.
- По-добри възможности за справяне с неочаквани или спешни елементи на работата ви.

Всички изброени качества са полезни, но някои от тях са по-полезни от останалите, или поне на даден етап.

Ако можете да избегнете капана, които ви притиска да извършвате ненужни и маловажни задачи, рискът да живеете един разумно планиран живот е минимален, в сравнение с рискът да пропилявате времето си, ако не изпълнявате вашият списък “Да-направя”.

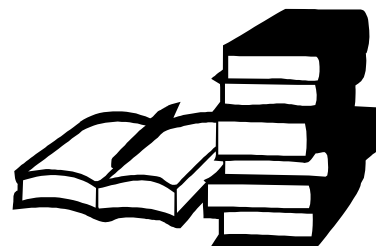
Има и рискове, разбира се, ако вземете неправилно решение. Например, ако решите да учите усилено, за да станете лекар и две години по-късно да осъзнаете, че нямате нужните оценки в дипломата, за да влезете в медицински институт. Тогава, може да решите, че сте си загубили времето. Предимството обаче е, че поне сте дали шанс на вашия ум (и вашите ценности) да повлияят на живота ви.



Използвана литература:

Culp, S. (1986). How to get organized when you don't have the time. Cincinnati, OH: Writer's Digest Books.

Mayer, J. J. (1991). If you haven't got the time to do it right, when will you find the time to do it over? New York: Simon & Schuster





ЦЕНТЪР“ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ДЕМОКРАЦИЯ”

Пловдив, 4000, ул.“К.Фотинов”№ 15, тел.факс 032/ 62 83 74

e-mail: center@centerbg.org ; www.centerbg.org
