

Большинство из вас попадали в такую ситуацию. Есть определенный промежуток времени - (например, 5 дней) и определенный перечень заданий (скажем, выбрать обои для комнаты, написать статью, найти в сети фильм, позвонить дальним родственникам, выучить 50 иностранных слов, сходить в бассейн), которые нужно сделать за данный срок. Вроде бы все нетрудно, но позже, особенно ближе к концу поставленного срока мы с непониманием видим, что сделали очень мало из данного списка, хотя время неизвестно куда делось... Что же произошло?

Куда пропадает время?

Такие ситуации нередки в личной жизни, в труде, в отдыхе, в любой сфере нашей деятельности. Многие из этого неудовольствия связано с тем, что мы пытаемся уместить в ограниченный отрезок времени большое количество задач, "ставим нереальные планы", как говорил известный киногерой. Если посмотреть на эту ситуацию более объективно, можно избежать неудовольствия в связи с непродуктивной потерей своего и чужого времени.

Например, у Вас есть шесть часов на разработку определенного задания. Разложите подпункты проекта по "полочкам" в зависимости от приоритетности. Теперь вообразите Ваш обыкновенный рабочий день и найдите, сколько времени Вы используете на «разогрев».

Если, к примеру, это одна третья часть времени, то действительное время, которое Вы сможете работать над проектом, будет равно четыре часа.

Еще не забудьте, что время, необходимое для «переключения» с режима «раскачки» на работу, равно в среднем 8 минут. Как часто Вы прерываетесь на отдых в процессе работы? Пусть, например, Вы прерываетесь десять раз на протяжении дня, т. е. 80 минут. Вычтите эти восемьдесят минут от четырех часов, получится немногим более двух часов реально продуктивного времени.

Сравните это время с начальными 6-ю часами рабочего времени. Неудивительно, что Вы

не успеваете сделать требуемый объем работы в выделенное время.

Знание этого факта поможет Вам избежать досады и раздражения из-за того, что Вы не успеваете сделать что-то в выделенные для себя рамки времени. Чтобы увеличить эффективность, нам желательно минимизировать "переходные" периоды времени. Что относительно перерывов?

Можно ли установить голосовую почту вместо постоянных ответов на звонки? Если Вам необходимо позвонить в несколько мест, звоните поочередно в короткий период времени, не затягивая это на весь день. Как насчет электронной почты? "Кучкуйте" подобные задачи, если они не требуют незамедлительного решения.

Теперь повторно вспомните о доступных Вам 2-х часах и внимательно пройдитесь по списку задач, которые требуют решения в данный период времени. Теперь, когда Вы уже в курсе, какое количество времени Вам доступно, Вы можете реорганизовать дела и на продолжении этих двух часов работать с максимальной продуктивностью. Такой простой способ улучшить качество своей работы поможет Вам уверенно планировать свою работу, исполнять данные Вами обещания и стать счастливым человеком: )