

Управление временем

2.1. Тест на навыки эффективного управления временем

ТЕСТ «ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»

Давайте протестируем, как вы представляете себя в качестве менеджера времени. Ниже представлен кошмарный портрет разгильдяя. Поставьте утверждения, которые верны и для вас. Процент положительных ответов будет ответом на вопрос, насколько эффективно вы управляетесь со временем.

1. Я часто не укладываюсь в крайние сроки.
2. Я часто теряю представление о времени.
3. Я не могу долго концентрироваться на чем-то.
4. Мне трудно сказать себе нет.
5. Я бодро начинаю работу, но заканчиваю ее вяло.
6. Я не склонен доверять другим важную работу.
7. У меня дома полно дел, до которых месяцами не доходят руки.
8. Я редко успеваю своевременно выполнить поручение на работе.
9. Я хотел бы иметь больше времени, чтобы расширить круг своих интересов.

-
10. У меня есть несколько неосуществленных честолюбивых желаний.
 11. Я не могу уравновесить домашние и служебные дела.
 12. Я хотел бы иметь больше времени для себя.
 13. Я часто испытываю стресс.
 14. У меня не хватает энергии для необходимых дел.
 15. Я иногда забываю важные вещи.
 16. Я хотел бы уделять больше времени самосовершенствованию.
 17. Я хотел бы проводить больше времени с родными и близкими.
 18. Я чувствую физическое напряжение от работы.
 19. Моя жизнь похожа на однообразную механическую мельницу.
 20. Сейчас мне хуже, чем 5 лет назад.
 21. Мне необходим отдых.
 22. Я потерял из виду цели своей жизни.
 23. Я редко составляю план работы на день, неделю или месяц.
 24. Я все время корю себя за невыполненные дела.
 25. В моей записной книжке непросто ориентироваться.
 26. Я редко вношу дела и сроки в еженедельник. Понадоблюсь — напомнят.
 27. Я мало могу влиять на планирование своего времени.
 28. Даже когда я очень стремлюсь к какой-то цели, часть времени все равно утекает у меня между пальцами.
 29. Я расходую много времени понапрасну.
 30. У меня не хватает времени наводить порядок в доме и своих вещах.
 31. Я редко могу сказать, на что ушло время в течение дня.
 32. На скучных собраниях я обычно не знаю, чем себя занять.
 33. Готовясь к выступлению, я плохо представляю себе его длительность.
 34. Я часто опаздываю на встречи.
 35. Я часто отказываюсь выполнить обещанное из-за изменившихся обстоятельств.

поставить в лицо. Поставьте «да» напротив тех контрагентов, которые мешают вашему управлению временем:

- нечеткая цель;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- отсутствие представления о предстоящих задачах и путях решения;
- плохое планирование рабочего дня;
- чрезмерное чтение и гуляние по Интернету;
- плохая система досье и справок;
- недостаток мотивации;
- поиск записей и записок;
- недостаточное разделение труда или чрезмерная кооперация;
- телефонные звонки, отрывающие от дел;
- незапланированные посетители;
- неспособность сказать нет;
- неполная или запоздалая информация;
- отсутствие самодисциплины;
- неумение довести дело до победного конца;
- отвлекающий шум;
- неподготовленность к переговорам;
- отсутствие обратной связи или неточная обратная связь;
- болтовня и излишняя коммуникабельность;
- избыток деловых записей;
- синдром «откладывания»;
- стремление знать 100% информации;
- длительные ожидания или опоздания;
- спешка и нетерпение;

- Аналитические задачи управления временем включают следующее:
- Анализировать эффективность организации своей работы, выявить узкие места.
- Эффективно формулировать цели и задачи для себя и окружающих.
- Синхронизировать свое управление временем с управлением временем других людей, делегировать и делить задачи.
- Функционально планировать свое рабочее и свободное время.
- Устойчиво противостоять препятствиям на пути к цели.
- Эффективно организовать свое рабочее место.
- Эффективно использовать совещания и общение.

Классическое решение планирования времени состоит в том, чтобы спланировать сначала год, а потом день. Примерная схема может быть такой:

1. Отметьте в еженедельнике важные даты года:
 - регулярные совещания и отчеты на работе;
 - праздники;
 - семейные даты;
 - важнейшие дела (поездки, крупные проекты и пр.).
2. Спланируйте предстоящий месяц:
 - ✓ Подсчитайте, сколько нераспланированных дней осталось.
 - ✓ Пометьте второстепенные дела.
 - ✓ Оставьте один день в неделю свободным от встреч.
 - ✓ Оставьте резерв времени для непредвиденных и накапливающихся событий.
3. Спланируйте наступающую неделю:
 - ✓ Культивируйте традиции типа еженедельного делового ланча — они придают вашей жизни стабильный ритм.
 - ✓ Составьте список ежедневно / еженедельно повторяющихся дел, распланируйте их.
4. Спланируйте следующий день:
 - ✓ Планируйте день накануне.
 - ✓ Составьте перечень дел и телефонных звонков, проранжируйте их.
 - ✓ Выделите ключевые задачи.