

Все из вас попадали в такую ситуацию. Есть четкий период времени - (к примеру, пять дней) и определенный список задач (к примеру, выбрать обои для комнаты, найти в сети фильм, сходить в бассейн, выучить 50 иностранных слов, позвонить дальним родственникам, написать статью), которые необходимо выполнить за этот период. Казалось бы все понятно, но с течением времени, особенно ближе к завершению данного срока мы с неудовольствием замечаем, что сделано не все из данного списка, но время куда-то делось. Что же произошло? Куда уходит время?

Такие ситуации нередки в личной жизни, в работе, в отдыхе, в любой области нашей деятельности. Многие из этого неудовольствия основано на том, что мы втискиваем в скромный отрезок времени значительное количество дел, "даем нереальные планы", как говорил известный киногерой. Если посмотреть на эту ситуацию более трезво, можно избежать разочарования в связи с неоправданной потерей личного и чужого времени. Например, у Вас есть 6 часов на разработку определенного проекта. Разложите этапы задания по "полочкам" в зависимости от приоритетности. Теперь представьте Ваш типичный рабочий день и определите, сколько времени Вы используете на .старт.. Если, допустим, это одна третья часть времени, то действительное время, которое Вы сможете работать над задачей, будет равно четыре часа.

Также учтите, что время, необходимое для .переключения. с фазы .раскачки. на работу, равно в среднем восемь минут. Сколько раз Вы прерываетесь на перекур в процессе работы? Пусть, например, Вы прерываетесь десять раз на протяжении дня, т.е. Восемьдесят минут. Вычтите эти 80 минут от четырех часов, получится немногим более двух часов действительно рабочего времени. Сравните это время с начальными шестью часами рабочего времени. Теперь понятно, что Вы не успеваете исполнить необходимый объем работы в поставленное время. Принятие этого факта поможет Вам избежать разочарования и обиды из-за того, что Вы не можете успеть сделать работу в отведенные для себя рамки времени.

Чтобы увеличить эффективность, нам нужно уменьшить непродуктивные расходы времени. Что насчет перерывов? Можно ли установить голосовую почту вместо непрерывных ответов на звонки? Если Вам необходимо позвонить в несколько мест, звоните поочередно в короткий промежуток времени, не затягивая это на целый день. Что насчет электронной почты? Группируйте однородные задачи, если они не требуют немедленного решения. Сейчас еще раз вспомните о доступных Вам двух часах и не спеша пройдитесь по списку заданий, требующих выполнения в этот срок. Теперь, когда Вы уже знаете, сколько времени Вам доступно, Вы можете перегруппировать дела и в течение этих 2-х часов работать с наибольшей продуктивностью. Подобный несложный способ улучшить эффективность Вашей работы поможет Вам надежно планировать свою жизнь, исполнять данные Вами обещания и быть счастливым человеком: )