

44 обмін досвідом

Почему мы долго раскачиваемся, а потом решаем все накопившиеся проблемы авральным методом? Может, во всем виноват менталитет? Оставим в покое рассуждения о загадочности нашей души...

Не нужно работать много — нужно работать в нужное время в нужном месте.

Филип Котлер

Аврал!!!

Спасите наши души!

ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ

Темп жизни современного человека просто сумасшедший. Его невозможно сравнить с нагрузками, которые испытывали люди, жившие в XIX или даже в середине XX в. Неизменный спутник нашего современника — нехватка времени.

Давайте остановимся на минутку и проанализируем, сколько дел мы не успели сегодня сделать. Наверное, даже самый активный из читателей все равно назовет два-три, которые никак не вписались в рабочий график. Теперь вспомните, сколько раз вы сходили на перекур, выпили кофе, поговорили с коллегами по душам, отвлеклись на телефонный разговор с друзьями или знакомыми, зашли в интернет или разложили «пасьянсик»?

Спешу предостеречь работодателей от поспешных выводов. Хронофагами (с др.-греч. — пожиратели времени) могут быть не только, да и не столько перечисленные выше причины. Бездельника всегда можно уволить. Но если на его место приходит человек, от которого пользы столько же, а, может, еще и меньше, есть повод задуматься, правильно ли организован труд в вашей компании.

Вы только представьте, сколько времени забирает, например, установленная пиратская копия какой-нибудь компьютерной программы, все время ломающаяся или тормозящая процесс? А постоянные совещания, затягивающиеся на несколько часов? Эти факторы не только выбивают из графика, но и отнимают «кучу нервов», а кроме того, у сотрудника угасает энтузиазм.

Но самой важной проблемой является нечеткое распределение обязанностей, а вместе с тем и нагрузки. Это не только подтверждает поговорку «кто везет, на том и ездят», но и создает атмосферу недоброжелательности в коллективе. Действительно, почему бы не посплетничать, если есть время: «Он «пашет»? Помилуйте, выслуживается! Конечно, за такую зарплату!». Добавьте к этому неумение (без последующего контроля) или нежелание некоторых руководителей делегировать полномочия («вдруг у него получится лучше, и я вместе с обязанностями потеряю часть своих прав?»).

Нечеткое определение целей и задач, а также способов их решения приводит к непониманию сотрудниками ожиданий руководства. А следовательно, их труд становится малоэффективным. Отрицательно сказывается на работе неполная и/или несвоевременно переданная информация. Чаще всего это приводит к необходимости «тушить пожар».

ПОБЕДИ СВОЕГО ДРАКОНА

У каждого есть свои «личные» хронофаги: неорганизованность, отсутствие самодисциплины, неумение планировать рабочий день, определять приоритеты в делах и говорить «нет», неэффективное хранение документов и информации, излишняя торопливость в делах или так называемый синдром откладывания. Порой именно они являются главными виновниками дефицита рабочего времени. Чел-



ПРИЗНАКИ ДЕФИЦИТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

- отсутствие четкого расписания работы на текущий день;
- несвоевременные ответы на деловые письма;
- завершение дел в нерабочее время;
- частые телефонные звонки и визиты посетителей;
- выполнение работы за подчиненных;
- большой поток рутинных дел, не позволяющий заниматься основной работой;
- повышенная утомляемость, синдром «менеджера»

век устроен так, что он, как правило, холит и лелеет свои недостатки. Однако если они мешают жить, трудиться и продвигаться по службе, стоит задуматься: «Не пора ли что-то изменить в себе, честно признаться в своих «грехах» и слабостях и начать действовать?».

Прежде всего, следует победить свою лень и боязнь перемен. Главная задача — научиться управлять своим временем (от англ. *time management*), то есть организовать работу так, чтобы использовать его наиболее эффективно. Проанализируйте затраты рабочего времени. Определите, сколько необходимо времени на тот или иной вид деятельности. Это поможет не только в составлении планов, но и в выявлении хронофагов.

Важно понять цель своей деятельности и направление развития. Составляя план действий, определите приоритетные (первостепенные) задачи и конкретные шаги для достижения цели. Контролируйте выполнение плана, подводите итоги, анализируйте полученные результаты. Целесообразно фиксировать результаты анализа в виде «карточек проекта» (расходов времени на отдельные задачи) для корректировки планов. В дальнейшем они могут пригодиться при реализации новых проектов или программ.

Наталья Малишевская