

Предлагаем Вашему вниманию статью с сайта 24health.by про организацию своего рабочего времени и для успешного решения поставленных задач. Прочитайте, улыбнитесь и примените в своем деловом тайм-менеджменте.

Как съесть слона, или Организация времени в действии

Как съесть слона, или Способ решения сложной задачи

Большую, сложную задачу можно сравнить со слоном. При ближайшем рассмотрении этого животного становится страшно от его объемов, силы и возможностей усложнить жизнь. Так и с тяжелой задачей. На первый взгляд она кажется неподъемной, сложновыполнимой, и первое желание, которое

возникает у человека, – бежать от нее подальше.

Но не торопитесь этого делать. При грамотном подходе к делу все оказывается не так плохо. Особенно если применить технику «Как съесть слона?».

Поразмыслив, пульсирующее в голове «никак» можно заменить на «разделив его на части». Для решения сложной задачи нужно разбить ее на простые этапы и выполнять постепенно.

В этом случае планирование придется как нельзя кстати. Причем оно может быть планомерным («поедание слона от хобота к хвосту»), либо можно «кусать» с середины, начиная с самого простого или приятного, применяя «метод швейцарского сыра», когда в итоге ничего, кроме дыр, не останется.

Змеиное гнездо, или Как решать мелкие задачи

Если сложная задача похожа на слона, то мелкие – на змей, которые неприятны, требуют внимания, и на их решение тратится драгоценное время. Чаще всего они не относятся к приоритетным.



Чтобы расправиться с этим клубком мелких задач, можно предпринять один из этих методов тайм-менеджмента:

-делегировать простые в выполнении, рутинные задачи другим сотрудникам (подчиненным);

-если делегировать обязанности некому в силу отсутствия у них компетенций, стоит потратить немного времени на обучение;

-идеальный вариант, конечно, это выполнение задания. А что будет, если не выполнить его? Быть может, последствия ни на чем не отразятся;

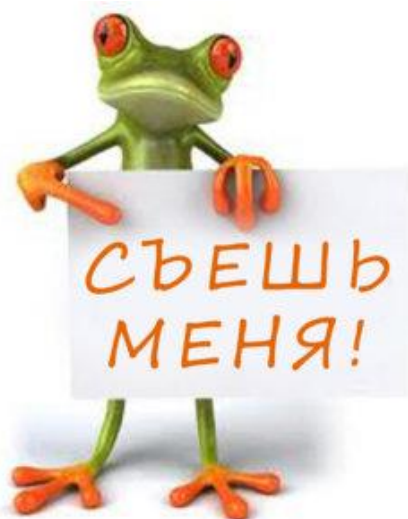
-собрать все мелкие дела и сделать их одним махом.

Самое неприятное в мелких делах то, что они будут висеть над вами, нервировать и рано или поздно выполнить их придется. Так почему бы не уделить им полчаса и жить спокойно?

Малоприятные дела сродни лягушке...

Есть такая старая притча, которая гласит: если первым делом с утра вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое

плохое, что может случиться с вами за весь день. Этот принцип работает и в тайм-менеджменте.



Успешный бизнес-консультант Брайан Трейси именно с лягушкой сравнивает самое неприятное дело. И предлагает поставить его номером 1 в списке дел. Ведь откладывание на потом лишь усугубит ваше эмоциональное напряжение, создаст негативный фон для всего дня. Только выполнение задачи без промедления и лишних раздумий поможет вам избавиться от груза и подарит заряд бодрости на целый день.

Работает хорошо тот, кто хорошо отдыхает!

Не забывайте, что только полноценный отдых и сон могут повысить вашу производительность. Уставший сотрудник – плохой работник. Мы, слава богу, не в Японии, где смерть от переутомления на рабочем месте («кароши») стала обычным делом.

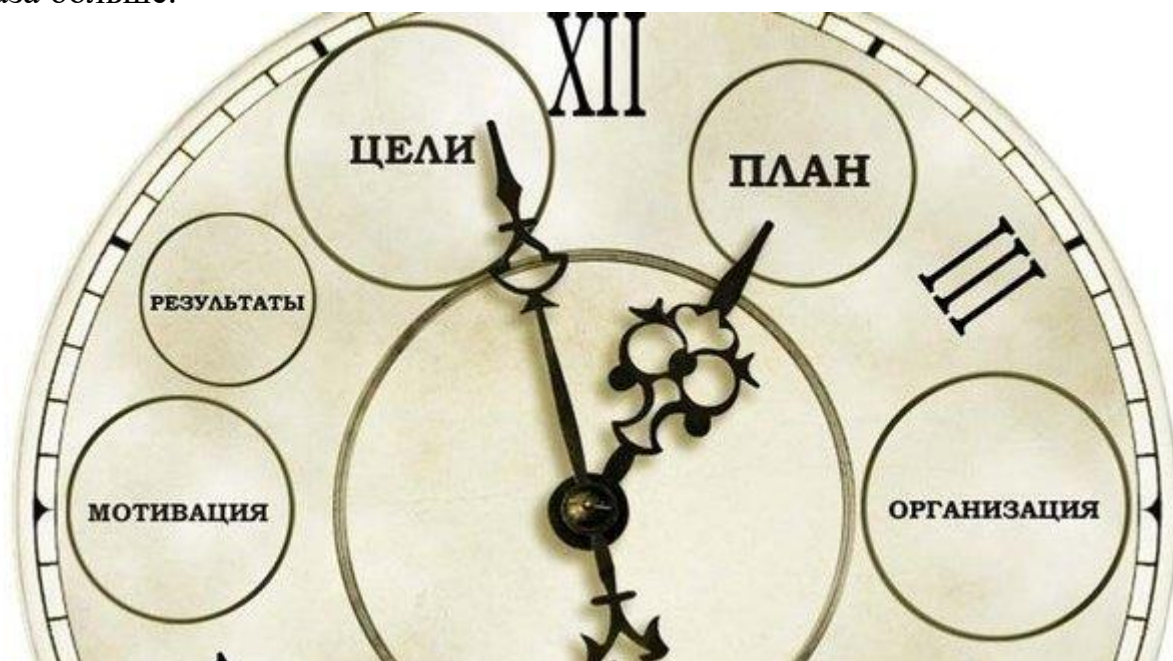
Причем значение имеет не только количество, но и качество отдыха. Делайте по возможности все, чтобы восстановить свой энергетический баланс.

Умейте говорить «нет»

Казалось бы, простое слово из трех букв, а как много времени оно может сэкономить при правильном употреблении. Но «нет» должно быть вежливым, учтивым, чтобы человек понял, что оно относится не к нему лично, а к делу, которое он хочет делегировать вам.

Недостаточная мотивация — путь к невыполнению задач

Очень важно, берясь за выполнение дела, понимать, зачем это нужно. Бывает очень сложно себя заставить что-то сделать, а так надо... Придумайте для себя систему наград и поощрений. Тогда смысла в работе станет в два раза больше.



Мусорная корзина – ключ к порядку в жизни

Сложно поверить, но увеличение личной эффективности напрямую связано с тем, насколько правильно организовано ваше рабочее пространство. Работники с низкой производительностью, как правило, имеют захламленный рабочий стол и до 30% рабочего времени тратят на поиск нужных бумаг.

Именно поэтому мусорная корзина и привычка вовремя разбирать бумаги являются одним из наиболее эффективных методов управления временем.

Всегда помните о том, что только расстановка приоритетов и постановка во главу угла ваших личных интересов могут сделать вас успешным.

УЗ «Шкловский райЦГЭ»

25.07.23