

ТЕМА

НОМЕРА

- Рациональне використання часу

СЬОГОДНІ У НОМЕРІ

Знайомимося з 2
О.М.Леонтєвим

Рациональне вико- 2
ристання часу
протягом доби.
Чи можливе таке?

Управління ча- 2
сом, тайм-
менеджмент

Чи рационально ви 3
використовуєте
свій час? (тест)

Тестова задача, яку 3
задають в почат-
ковій школі Гон-
конгу

9 порад, які допо- 4
можуть вам успіш-
но організувати
свій час

У НАСТУПНО- МУ НОМЕРІ:

- Адаптація

Важливим пунктом у системі планування є контроль за раціональним використанням робочого часу. Пропонуємо сформульовані нами Золоті"правила, виконання яких допоможе вам добитися кращої організації вашої роботи і успішного планування свого часу.

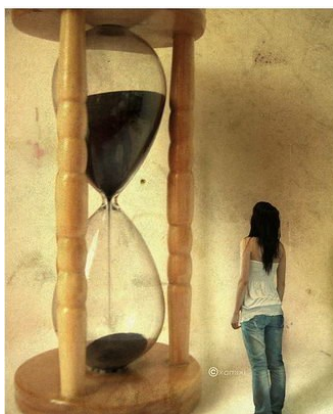
Формуйте робочі блоки, у які ви будете включати виконання великих чи схожих по характеру завдань. Тому, хто постійно перериває свою роботу або кому заважають сторонні, для виконання завдання потрібно значно більше часу, чому зосередитися виключно на виконанні роботи такого ж об'єму.

Дотримуйтеся принципу встановлення пріоритетів при виконанні всіх видів робіт. Ніхто не в змозі впоратися з усіма справами, які необхідно або хотілося б зробити. Широко розповсюдженим явищем і проблемою є прагнення зробити відразу дуже багато справ. Однак у добі лише 24 години. Не забувайте, що стрес виникає не від того, що ми зробили, а від того, що ми не встигли зробити. В першу чергу доцільно братися за ту справу, якій відводиться пріоритет № 1.

По можливості виконуйте тільки дійсно важливі справи (Принцип Парето).

Вільфредо Парето в XIX ст. виявив, що лише невелика частина результату якої-небудь діяльності представляє собою дійсну цінність. Так, наприклад, 80% успіху фірми досягається завдяки лише 20% клієнтів або тільки в 20% тексту статті або циркулярного листа міститься 80% всієї інформації. Головна трудність полягає в тому, щоб виявити ті 20%, від яких залежить успіх справи.

Великі завдання виконуйте невеликими частинами (тактика "нарізування салами"). Ще Альберт Ейнштейн помітив, що більшості людей подобається рубати дрова тому, що при цьому за дією відразу слід результат. Саме через те, що результат віддалений за часом, людям властиво "ухилитися" від великих і непростих завдань або зволікати з їх виконанням, інакше кажучи, відкладати їх "у довгий ящик". Навіть сильно зголодніли, людина не в змозі з'їсти відразу цілого бика, він може щодня з'їдати приблизно два біфш-



текси.

Встановлюйте для самого себе терміни виконання справ категорії "А". Тільки зберешся взятися за намічене, як потрібно провести незаплановану ділову зустріч, затягуються переговори, виникають непередбачені обставини або просто відволікають дрібні, повсякденні справи, і тоді доводиться відмовлятися від задуманого. Якщо ж заздалегідь, наприклад на початку місяця, в робочому календарі зарезервувати певні

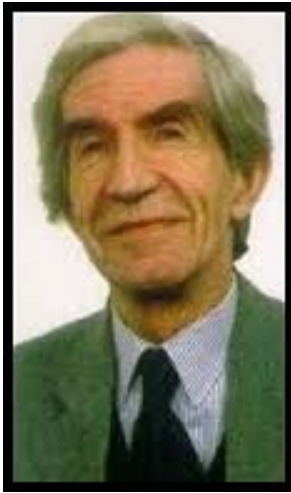
тимчасові блоки для виконання своїх починань і сприймати їх як заздалегідь заплановані ділові зустрічі або наради, то це психологічно налаштує вас на обов'язковість їх виконання. Коли ви станете надалі заносити в календар терміни нових переговорів, нарад і т.п., то мимоволі "спіткнетесь" про свою колишню запис і будете змушені перенести намічені захід на інший термін.

Головні завдання виконуйте рано вранці (відчуття успіху). Ранковий час дарує золотом нас". Секрет успіху багатьох підприємців полягає в тому, що вони ще раннім ранком вдома чи на робочому місці безпосередньо перед початком робочого дня встигають виконати ту чи іншу важливу для них справу або, принаймні, почати його. Подібне вирішальне випередження в будь-якому випадку окупається.

Свідомо враховуйте в робочих планах коливання рівня працездатності.

Більшість з нас на собі відчуває, що продуктивність праці протягом робочого дня змінюється, вона то досягає піку, то різко знижується. Відбувається це незалежно від того, чи є людина "жайворонком" або "совою". У будь-якому випадку слід планувати виконання найбільш важливих робіт на періоди підвищення працездатності. Роботи рутинного характеру, які не мають великого значення, слід виконувати в побідній час. При плануванні справ на день слід пам'ятати, що найважливіші справи виконуються на початку робочого дня.

Знайомимося з відомими психологами



ЛЕОНТЬЄВ ОЛЕКСІЙ МИКОЛАЙОВИЧ (1903-1979)

Російський психолог, що займався проблемами свідомості і діяльності. Розробив загальнопсихологічну концепцію діяльності, що є одним з впливових теоретичних напрямків в світовій психології. У кінці 1931 р. був прийнятий на роботу в Харкові, де завідував відділом в секторі психології Української психоневрологічної академії і кафедрою Харківського педагогічного інституту (з 1933 по 1938). Заснував в 1966 році факультет психології МГУ і керував ним 1960-70-і роки. У програмній книзі «Діяльність, свідомість, особа» (1975), він послідовно проводив тезу: «У сучасному світі психологія виконує ідеологічну функцію і служить класовим інтересам; не зважати на це неможливо». У 1976 році відкрив лабораторію психології сприйняття, яка діє і сьогодні.

Раціональне використання часу протягом доби. Чи можливе таке?

Можливо, якщо ви самі навчитесь правильно розподіляти свій час. А для цього вам необхідно знати основні постулати грамотного використання часу.

По-перше, вам необхідно заздалегідь продумувати кожен свій новий день. Що ви збираєтеся зробити, у скільки ви це будете робити, і скільки часу вам буде потрібно на виконання кожної справи. Для цього складайте приблизний план-розпорядок дня. На аркуші паперу напишіть перелік справ, які вам необхідно буде зробити. Напроти кожного пункту вкажіть час, коли ви можете зайнятися цією справою, а також рядом напишіть час, протягом якого ви плануєте виконати цю справу. Так ви отримаєте наочну картину вашого завтрашнього дня. Це буде як певний «кістяк» або «кістяк» вашого дня. Якщо раптом з'явиться нові обставини, а з ними і нові справи, ви



зможете внести доповнення в ваш «кістяк» і скорегувати його таким чином, як вам буде зручніше.

Ви знаєте, самим хорошим помічником в раціональному розподілі часу протягом дня, є звичайний щоденник. У ньому на кожен день – своя окрема сторінка, в якій є виділені поля для часу і списку справ. Так можна планувати справи не тільки на один день, але і на кілька місяців вперед. Погодьтеся, зручна штука!

По-друге, прислухайтеся до ваших біоритмів. Вони нам підказують, коли ми в кращому настрої і настрої для звершення справ. Якщо ви відчуваєте сили, фізичний тонус і творчі пориви для виконання будь-якого доброго діла, сміливо беріться за нього. Займайтеся розумовою чи фізичною працею. Складайте вірші, пишіть дисерта-

ції, пересувайте меблі, спечіть пиріг, рецепт якого ви так давно шукали. Загалом, робіть те, що для вас дуже важливо і потрібно. Повірте, ваша продуктивність в такі години буде найвищою. Та й ваша справа буде зроблено на висоті. Навіть якщо ця справа раніше здавалося вам дуже важким для виконання.

У будь-якому випадку, прислухайтеся до себе, своїм настроєм, але й самі створюйте собі настрій на виконання запланованих справ. Створіть для себе хорошу мотивацію, яка вас би зобов'язувала виконувати заплановане вами строго за графіком. Намагайтеся не відходити від свого графіка, виконуйте справи відповідно до його установок. Переконати себе, що кожне його порушення «грає» проти вас. І тільки тоді ви зможете бути активним, все і всюди встигати, і не ламати собі голову над тим, куди ж поділося час і чому його завжди не вистачає

Із психологічного довідничка

Управління часом, тайм-менеджмент (від англ. *time management*) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій. Типовими підходами в управлінні часом є постановка пріоритетів, розбиття великих завдань та проектів на окремі дії та делегування іншим людям. До управління часом належать також методи впливу на мотивацію та контролю результатів. По темі ме-

неджменту часу часто проводяться психологічні тренінги. Головними допоміжними інструментами для управління часом є особистий календар, список поточних завдань та список проектів. Механізми для управління часом (календар та список задач з можливістю їх пріоритизації та категоризації) реалізовані в комп'ютерних програмах таких як Microsoft Outlook, iCal а також у сучасних мобільних телефо-

нах та кишенькових комп'ютерах.

На винахід терміну тайм-менеджмент претендує компанія Time Management International. Її засновник, данець Клаус Меллер, в 70-ті роки винайшов Time Manager — складно влаштований блокнот-щоденник, який можна вважати прабатьком сучасного органайзера



Час - найкращий вчитель, але, на жаль, він вбиває своїх учнів ...

Г. Берліоз

Хто виграв час, той виграв все.

Жан Батист Мольєр

Із Вікіпедії

Час — одне з основних понять фізики і філософії, одна з координат простору-часу, вздовж якого протягнуті світові лінії фізичних (матеріальних) тіл. Як фізична величина час здебільшого позначається літерою *t*, проміжок часу — літерою *Δt*. Одиницею вимірювання часу в системі СІ є секунда, перелік інших одиниць приведений нижче. Як філософська категорія час, вочевидь, є невід'ємним атрибутом світу, він почався із народженням світу й зникне, коли світ добіжить кінця.



Відповідь до загадки

із випуску 6 : 6 апельсинів ріжемо пополам, а кожний з решти — на 3 рівні частини, після чого даємо кожній особі по половині і одній третині апельсина.

Чи раціонально використовуєте ви свій час?

Суть опитування полягає у тому, що ви маєте відповідати на запитання надруковані нижче. За них ви можете собі ставити бали від 0 до 3.

0 – відповідь майже ніколи

1- інколи

2- часто

3- майже завжди.

Запитання наступні:

1. Я виділяю час для планування робочого дня.
2. Я передоручаю все, що може бути передоручене.
3. Я письмово записую свої цілі і завдання, які я маю зробити протягом дня
4. Кожен офіційний документ я намагаюся обробляти за один раз і остаточно.
5. Кожен день я складаю список майбутніх справ, упорядкований за пріоритетами. Найважливіші речі я роблю в першу чергу.
6. У мій робочий день я категорично огорожую себе від сторонніх телефонних розмов, незапланованих зустрічей, несподіваних нарад.
7. Своє навантаження протягом дня я

розподіляю відповідно до графіка моєї працездатності

8. У моєму плануванні є завжди час для відпочинку, що дозволяє реагувати на актуальні проблеми

9. Я направляю свою активність таким чином, щоб у першу чергу концентруватися на небагатьох, «життєво важливих» проблемах

10. Я сказати «ні», коли мене хочуть затягнути робити щось інше, а мені необхідно робити більш важливі справи.

Поставивши бали в кінці тесту підрахуєте їх і дивитися що вийшло.

Якщо у вас **в сумі** вийшло:

0-15 - Ви не плануєте свій час і перебуваєте у владі зовнішніх обставин. Ви досягнете своїх цілей, якщо складете список пріоритетів і будете дотримуватися його.

16-20 - Ви намагаєтеся опанувати своїм часом, але не завжди достатньо послідовні, щоб мати успіх..

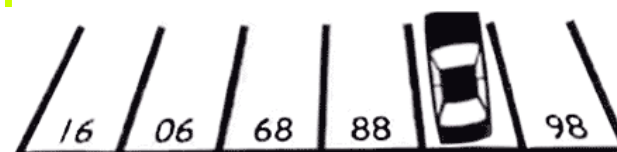
21-25 балів - у Вас досить високий рівень самоменеджменту.

26-30 балів - Ви можете служити зразком кожному, хто хоче навчитися раціонально використовувати свій час. У Вас варто повчитися.

Тестова задача, яку задають в початковій школі Гонконгу

Завдання: визначити номер місця для паркування, яке зайняла машина.

Це завдання пропонується першокласникам в китайській початковій школі. Відповісти потрібно за 20 секунд.



Відповідь у наступному номері



Златопільська гімназія
М.Новомиргорода
Психологічна служба

Наша адреса

Кіровоградська область
м.Новомиргород
вул. Луначарського,20

Телефон: (05-256) 4-30-10

Ел. пошта: zlato_kg@mail.ru

До успіху немає ліфта,
треба підніматися по сходах.

Електронна скринька довіри

dovirazlato1@yandex.ru

*Надсилайте свої листи з пропозиціями,
проблемними питаннями, що
хвилюють вас. Працівники
психологічної служби та адміністрація
завжди обов'язково допоможуть вам в
межах своїх можливостей*



Конфідентіальність гарантована!!!

<http://zlatoiruna.ucoz.ru/>

9 порад, які допоможуть вам успішно організувати свій час

1. З'ясуйте свої головні цілі. Для того, щоб зрозуміти на які справи варто витратити час, а на які ні, необхідно визначити ваші цілі. Інакше ви будете діяти як турист, який планує поїздку, але не знає куди саме.
2. Створіть правильний образ думок. Ви повинні позбутися негативних емоцій і думок і дати можливість мозку діяти ефективно. Міркуйте конкретно і ясно.
3. Відкиньте всі скарги і перейдіть до дій. Не скаржтеся на те, що ви завантажені роботою. Краще цей час витратити на саму роботу, це буде набагато корисніше.
4. Навчіться говорити «ні». Вмійте відмовлятися від роботи, яка не входить у ваші прями

обов'язки і буде тільки заважа-ти вам зосереджуватися на основній.

5. Робіть паузи в перебігу робочого дня. Не варто працювати в обід, краще справді відпочиньте, випийте чашку кави або подихайте свіжим повітрям. Це тільки піде вам на користь, і ви зможете далі працювати більш ефективно.



6. Концентруйтеся на головному. Вмійте фокусувати увагу на роботі і не відволікатися на дрібниці.

7. Будьте акуратні. Не перевантажуйте свій робочий стіл зайвими предметами. Ваше робоче місце повинне бути заповнено тільки тими речами, які необхідні вам безпосередньо для роботи.

8. Виражайтеся ясно. Говоріть так, щоб інші вас правильно розуміли. Не використовуйте сленг і жаргонні слова. Ясне вираження своїх думок - ключ до успішного розуміння, і це запорука відмінних результатів.

9. Будьте в піднесеному настрої. Як відомо, жарт це гімнастика для розуму. Турбуючись, ви думаете про зайву, відповідно розтрачуєте роботу мозку даремно.