

## Философия календаря

Работа заполняет все время, отпущенное на нее  
Закон С.Н. Паркинсона

Планирование на определенный период поможет выделить главное, оценить обстановку в целом, творческие способности, уровень исполнения, укрепит чувство удовлетворения и уменьшит стрессовые нагрузки.

Каждый период планирования следует рассматривать отдельно, поэтому необходимо иметь для него свой план: на день, неделю и т.д.

Особенно важно планирование на день. Оно включает в себе конкретное действие «здесь и сейчас», а не только цель, желание, намерение. Иными словами, вы сможете сделать то, что решите сделать сегодня.

Очень важно знать в лицо своих врагов – «похитителей времени». Выявить их можно в течение нескольких дней, точно фиксируя время выполнения всех своих дел, а затем провести анализ временных затрат. Приведем список наиболее распространенных «похитителей времени» и простейшие советы для борьбы с ними.

Причины дефицита времени	Возможные решения
Не оставляете времени на планирование	Планирование дня отнимает много времени только на первых порах, далее вырабатывается устойчивый навык, вы начнете экономить время
Привычка действовать быстро, предварительно не обдумав	Помните: тот, кто знает, что делать, выигрывает единожды, а тот, кто знает зачем, – всегда!
Привычка обещать всем и всегда свою помощь	Научитесь ценить свое время и приучите к этому окружающих
Потребность быть всем и всегда нужным, во все вмешиваться	Ограничьте себя. Научитесь выделять важное. Помните, кто хочет успеть все – не успевает ничего
Неумение отказываться	Помните, такие люди удобны, но не всегда уважаемы. Умейте выделять важное и научитесь говорить «нет»
Потребность постоянно быть чем-то занятым	Лучше сделать меньше, да лучше, чем многое плохо
Склонность к раздуванию мелких проблем до масштаба «трагедии»	Игнорируйте малозначительные проблемы
Отсутствие направленности в работе, загруженность делами	Откажитесь от незначительных и малозначительных дел. Планируйте свои дела
Неуважение к вашему времени со стороны окружающих	Определите свой распорядок дня и поставьте в известность окружающих о тех часах, когда вас нельзя отвлекать
Неумение уделять беседе ровно столько времени, сколько требует ее предмет	Следите за собой: постарайтесь отделить суть разговора от пустой болтовни
Постоянно мешают телефонные звонки	Выключите телефон! По крайней мере, на то время, когда вам нужно сосредоточиться
Неспособность заканчивать дела	Следите за тем, чтобы не оставлять неоконченных дел

Источник: Толстых, А.В. *Наедине со всеми: о психологии общения* / А.В. Толстых. – Минск: Польша, 1990. – 208 с.

✍  **Задание 4.5.** Составьте список своих «похитителей времени». Продумайте возможные решения их устранения. Что вам может помешать реализовать намеченное?

### Рекомендуем прочитать:

Архангельский, Г. *Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы* / Г. Архангельский. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2008. – 432 с.

✍  **Задание 4.6.** Составьте тематический список литературы по теме «Тайм-менеджмент».