



Управление временем: как успевать больше, а уставать меньше

Рене Кетч

Рене Кетч

**Управление временем:
как успевать больше,
а уставать меньше**

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69985759
SelfPub; 2023*

Аннотация

В этой книге содержатся проверенные полезные советы о том, как больше успевать во всех сферах: в жизни, на работе и дома. Эти знания тщательно отобраны и проанализированы. Книга подскажет, что вы сейчас делаете не так, в каких сферах можно сэкономить время, которое вы сможете потратить на себя, учебу, самореализацию, семью, хобби. В сутках больше 24 часов, если вы умеете правильно управлять временем!

Содержание

Предисловие	4
Введение	6
Часть 1. Управление временем на работе	8
Конец ознакомительного фрагмента.	28

Рене Кетч

Управление временем: как успевать больше, а уставать меньше

Предисловие

Время – интересное явление. В минуты ожидания или боли оно тянется неимоверно долго, тогда как часы счастья и радости пролетают за один миг. А бывает наоборот, что несколько дней, проведенных вместе с любимыми, заменяет нам годы ожиданий и лишений. Время относительно и многогранно, оттого притягательно научиться управлять им и уметь получить максимум преимуществ из того, что оно нам дает.

У меня, автора этой книги, как и у многих из вас, есть огромное количество дел, забот, работы, людей, и всё это требует времени, времени, времени... Часто мы совершаем одну и ту же ошибку – отдаем всё время другим, забывая про самого главного человека в нашей жизни – себя. Именно для того, чтобы научиться сохранять время на свои чувства, хобби, желания и развитие, написана эта книга.

Мы говорим, что у нас не хватает времени на одно, другое, третье, мы распыляемся на ненужное и неважное, тратим слишком много времени на то, что нас не заряжает и не вдохновляет, мы недосыпаем, едим на бегу, торопимся успеть как можно больше. Постоянная спешка лишает нас вкуса к жизни. А ведь часто это вопрос расставления приоритетов и умение распределять свое время так, чтобы его хватало на все необходимое для качественной и счастливой жизни.

Так, применение этих простых и эффективных советов позволит вам открыть двери для нового и наконец-то осуществить ту самую сокровенную мечту, на которую вам так часто не хватало времени. Желаю вам успеха и вдохновения на этом пути!

Введение

Прежде чем мы с вами познакомимся с основными упражнениями и техниками, которые можно применить на работе и за ее пределами, необходимо, чтобы вы четко понимали, что такое тайм-менеджмент.

Простыми словами, тайм-менеджмент – это искусство эффективного управления временем. В наш век перегруженности информацией и стремления к успешности во всем нельзя обойтись без такого полезного навыка. Грамотно распределяя свое время на работе и дома, можно избежать выгорания и усталости, и получать удовольствие от каждого дня.

Изначально тайм-менеджмент применялся только к бизнесу и трудовой деятельности, однако сейчас актуально использовать тайм-менеджмент и в личной жизни, и в быту. Здесь не помогут общие советы вроде «проводите меньше времени в социальных сетях», или «высыпайтесь», так как они не дают четкого руководства к действию. А тайм-менеджмент достаточно точная наука и любит конкретику. Но и от вашей силы воли и настойчивости тоже многое зависит.

Не пугайтесь – всё не так плохо, сухо и строго! Тайм-менеджмент упорядочивает все дела по полочкам, раскладывает по местам, дает подсказки, что и как нужно выполнять в первую очередь. Искусство тайм-менеджмента дает свободу уделять время тому, что вам хочется делать, и проводить

больше времени там, где вы действительно хотите быть.

Эта книга станет хорошим подспорьем в изучении и применении тайм-менеджмента в вашей жизни, все методы опробованы и проверены автором на себе.

Удачи вам! Управляйте своим временем и сами решайте, сколько часов в вашем дне!

Часть 1. Управление временем на работе

Важной задачей является уметь управлять своим временем на работе, ведь именно благодаря этому можно стать успешным и успевать больше. Работать нужно не 24 часа в сутки, а головой, чего невозможно добиться без грамотного построения своего рабочего расписания и списка задач.

Суть состоит в том, что вам необходимо разбить свой рабочий день на задачи, которые мы структурируем и анализируем, разбираем мозаику и снова собираем пазлы своего рабочего процесса, только уже более вдумчиво и разумно.

Хаотичность не имеет ничего общего с креативностью. Пусть говорят, что муза не приходит по расписанию, но, если не приглашать ее на встречу в назначенное время, можно долго сидеть и ждать ее прихода. Иногда ее действительно стоит позвать. Так что независимо от того, вы финансовый аналитик, или работаете в творческой профессии, знания и применение основ тайм-менеджмента пойдут вам только на пользу.

1.0 Расстановка приоритетов

Основа, на которой строится управление временем – это расстановка приоритетов. Неправильная расстановка вносит хаос и может только усугубить положение.

Существует несколько методов расстановки приоритетов. Приоритизация целей и ценностей, карта ассоциаций, колесо баланса, оценочный метод, квадрат Эйзенхауэра, квадрат Декарта, метод ABC, и многие другие. Предлагаю вам ознакомиться с некоторыми из них и решить, который из методов вам ближе и будет эффективней именно для вас.

Нет лучшего и худшего метода, есть наиболее и наименее эффективные именно в ваших условиях на вашем отрезке жизни. То есть тот метод, который вы с успехом применяете сейчас, может утратить свою новизну и эффективность в будущем. Помните, что нужно быть гибким и уметь подстраивать методы тайм-менеджмента под свою жизнь, а не наоборот, пытаться подстроить жизнь в четкие рамки тайм-менеджмента.

Вне зависимости от того, какой из методов вы будете использовать, начальный подход всегда одинаковый – наблюдательный. Не начинайте распределение всех дел сразу, займитесь сначала подготовкой и наблюдением. Рекомендую для начала на протяжении 2-3 недель следить за своим графиком, записывать точную хронологию вплоть до 5 минут. Например: 07.00-07.25 – проснулась, приняла душ; 07.25-08.00 – позавтракала, проверила почту, и т.д. Исходя из этого, вы сможете понять, на что и сколько времени вы тратите, и решить, что приоритетней, а что менее важно и от чего можно отказаться.

После того, как у вас будет четкий график своей жизни с

разбивкой по времени, можно приступать к следующим шагам. Выделите себе некоторое время в одиночестве и тишине, чтобы написать списки задач и оценить свою жизнь. Это время вам окупится очень быстро!

Вам очень поможет, если вы знаете свои приоритеты и ценности в жизни. Если нет, то постарайтесь ответить на вопрос «Что для меня самое важное в моей жизни?». Это может быть стабильность, безопасность, счастье, путешествия, любовь, честность, финансовое благосостояние, комфортный дом – вариантов множество. Обычно у человека несколько основных ценностей, которые определяют его уровень комфорта и удовлетворенности в жизни, вдумчиво определите свои.

Ценность – это то, без чего вам точно будет плохо и неудобно, та составляющая вашей жизни, убрав которую, вы уже перестанете быть собой. Сочетания ценностей делают нас уникальными, а людей с похожими ценностями – родственными душами. Пусть определенные вами ценности станут вашей основой и подспорьем, вашим внутренним стержнем, который питает силу воли и стойкость.

Определив свои «глобальные» ценности, можно переходить к менее масштабным. Теперь вы будете понимать, как именно видите себя в этом мире, и вам станет проще распределять приоритеты.

Далее возьмите определенную сферу своей жизни, пусть на данном этапе это будет «работа». Напишите это слово на

листке бумаги и запишите по пунктам все ассоциации, которые возникают у вас с этим словом, те слова, какой вы бы хотели видеть свою работу. Список может быть настолько длинным, насколько у вас это получится.

Затем внимательно посмотрите и определите, можно ли соединить некоторые слова под одним похожим значением. Например, соберите все синонимы в одну группу слов. Из тех слов, которые у вас остались, предлагаю составить одно предложение, описывающее вашу работу мечты. Начинаем со слов «Моя идеальная работа – это ...» и запишите, что у вас получится. Само собой, вы не сможете вместить все слова в одно предложение, что и поможет вам определить главное и отбросить лишнее. У меня получилось «Моя идеальная работа – это гармоничная работа с гибким графиком и стабильным заработком, которая приносит мне удовольствие и пользу людям». А что получилось у вас?

Таким образом, мы узнали, какой вы видите такую важную сферу своей жизни, как работа. Теперь можно смело записывать список задач, разбивать его на приоритеты и составляющие задачи поменьше. Определяя приоритеты и значимость, обращайтесь к своему определению работы мечты и ценностям, задавайте вопросы «Является ли это приоритетом для меня?», «Эта задача вписывается в мое понимание идеальной работы?». Само собой, мы не можем просто отбросить и забыть (а может быть, забить) те задачи, которые нам кажутся неинтересными, скучными, которые нам может

быть просто лень делать. В долгосрочной перспективе они могут как раз и оказаться звеном к осуществлению нашей идеальной деятельности, тем приоритетом, который мы могли случайно пропустить.

Давайте рассмотрим подробнее техники работы с задачами, которые помогут вам быстро и эффективно «разделяться» с делами на работе.

1.1 Техника «слон по частям»

Эта замечательная техника применима не только в профессиональной сфере, но и при достижении личных успехов.

«Слон» – это дело, задача, цель, настолько большие, что их нельзя выполнить за один день. Часто наше избегание дела или недостижение цели разбивается именно о психологический аспект – большая многодневная задача кажется сложной и невыполнимой. И чем больше мы о ней думаем, тем труднее нам заставить самих себя приступить к выполнению намеченного дела. Выход один: разделить этого большого «слона» на части поменьше, и их в свою очередь раздробить еще на более мелкие задачи там, где это применимо. Лучше зафиксировать наглядно в блокноте, схематично (если вы кинестетик или визуал, так вы больше вникните в положение дел).

Например, вам поручили крупный проект на работе, руководитель определил ваш конечный показатель эффективно выполненной задачи. Вам остается записать ее и разбить на составляющие детали. Есть задача «оптимизировать за-

траты на логистику к концу года». Подумайте, что вы можете с этим сделать, какие маленькие шаги стоят за выполнением этой большой задачи. Это может быть «анализ затрат по логистике за квартал», «составление базы данных поставщиков», «определение оптимального варианта заказа и доставки», «заключение договора», «проведение сделки», и прочее. Если каждый пункт можно разбить еще подробнее на пункты поменьше, обязательно это сделайте. Так задача из большого «слона» постепенно превратится в маленького «слоненка», и так задачу можно выполнять одну за другой ежедневно понемногу, не отвлекаясь от основной работы, и не уставая от монотонности действий.

Лучше делать каждый день, но немного, чем за один день «Х» пытаться сделать все сразу. Вы будете более выносливы и сильны, если, к примеру, каждый день по 15 минут будете заниматься спортом, чем если вы за один день переделаете все упражнения. Маленькие шаги не дают нам устать на пути к большой цели, а еще повышают нашу уверенность в себе и наполняют смыслом.

Как уже говорилось ранее, эта техника применима и в личной сфере. Например, ваша цель – поехать в путешествие в Грецию. Подумайте, что именно для этого нужно, какие шаги. Это может быть: 1. Собрать финансовые средства. 2. Определить маршрут путешествия. 3. Приобрести билеты, визы, другие разрешительные документы. 4. Освободиться от основных дел и обязанностей. И далее каждый из этих че-

тырех пунктов также разбиваем на составные части. Например, пункт 3 можно дополнить подпунктами * определить время путешествия, * выбрать вид транспорта, * выбрать агентство или фирму, * договориться об условиях, * оплатить билет, и т.д. Распишите каждый подпункт при необходимости, также напишите сроки выполнения. Логично, что прежде чем искать билеты, нужно выбрать удобные вам даты, написать заявление на отпуск, пристроить кота соседям, и т.д.

Прописанное таким образом большое дело разбивается на много мелких, постепенно выполняя которые вы будете шаг за шагом подходить к намеченной цели. Каждое выполненное маленькое дело будет давать вам чувство удовлетворения и мотивировать на большее, а «съев» всего «слона», вы зарядитесь чувством гордости и будете с удовольствием наслаждаться результатом!

1.2 Техника «съесть лягушку»

Продолжаем нашу кулинарную программу, блюдом которого на этот раз является «лягушка». Если вы не французских кровей, или не имеете достаточно экзотические вкусы, то «лягушка» для вас будет означать что-то неприятное, чего вам делать не хочется.

Этой «лягушкой» может быть что угодно, это достаточно индивидуально. У кого-то «лягушка» – это «позвонить маме», «оплатить коммуналку», или «вымыть полы», а у кого-то «написать отчет», «провести совещание», «зайти к на-

чальнику».

«Есть лягушек» необходимо именно с утра, потому что вы бодры и полны сил и энергии, вас еще не отвлекли другие, более «важные», а по факту более «приятные», дела. К тому же, выполнив что-то вас раздражающее с утра, после вы будете свободны весь день. Худшее уже позади, и заставлять себя что-то выполнять, мучиться от чувства вины за несделанное вам уже не придется.

Составьте список своих «лягушек» и пропишите, сколько времени уйдет на «съедение» каждой из них. Так вы будете лучше понимать ценность этого времени, и еще больше ценить свои усилия, направленные на преодоление утомительной для вас задачи.

Можно даже придумать себе дополнительную награду за сделанное дело – например, не пить кофе на работе, пока не выполните это маленькую нежеланную «лягушку». Или дать себе 15-минутный перерыв. Или накормить себя зефирками, чтобы подсластить «лягушку». Радуйте себя! И не забывайте хвалить за каждое выполненное дело.

1.3 Квадрат Эйзенхауэра

Квадрат Эйзенхауэра – незаменимая методика, которая позволяет грамотно расставлять приоритеты, чтобы не отвлекаться на бесполезные дела и не откладывать важные. Эта матрица работает не только в бизнесе, но и в личных делах.

Перед применением данного метода рекомендуют несколько дней понаблюдать и проанализировать свои дела.

Вы можете их записать, а затем рядом с каждым из дел написать ответы на уточняющие вопросы: была ли задача для меня срочной? Была ли она для меня важной? Я единственный, кто мог это сделать? Это поможет понять, что важно и срочно лично для вас, а еще что из списка дел можно отложить или передать на выполнение другому сотруднику.

Затем возьмите листок бумаги и разделите его на четыре квадрата. Рассортируйте свои дела по важности и срочности, и распределите по квадратам. Для уточнения: срочные и важные – это дела, которые доставляют наибольшее беспокойство, горящие дедлайны, сроки. Это дела, похожие на лечение больного зуба, вылечить который – вопрос жизненной необходимости. Например, «сдать квартальный отчет до 10 декабря». Это и срочно, так как есть сроки отчетности, при несоблюдении которых может грозить штраф или выговор, и важно одновременно, так как от аналитических данных этого отчета может зависеть постановка дальнейших задач, определение стратегии и финансовое планирование.

Несрочные и важные – это дела, выполнение которых «не горит», но их решение помогает двигаться к долгосрочным целям. Эти дела нацелены на стабильный результат в будущем. Например, «снижение себестоимости услуг». Это не горящая срочная задача, здесь нет конкретного срока выполнения. Однако невыполнение этой задачи грозит стагнацией и отсутствием развития, чего в бизнесе крайне важно не допускать. Пока задача не выполнена, и себестоимость остается

ся на том же уровне, рабочий процесс движется в обычном режиме и «топчется на месте», и важным является вырваться из этого круга на новую ступень развития.

Срочные, но не важные – это дела чаще всего рутинные, как проверка электронной почты, рассылка документов и прочее. Их можно сравнить с мытьем посуды – это срочно, но не так важно в долгосрочной перспективе и лично для вас. Вам может в целом не мешать гора невымытой посуды, но, если «забивать» на это систематически, потом придется очень долго и нудно отмывать засохший жир и остатки гречки. Такие дела крадут много времени, если успевают накопиться. Часто руководители для выполнения таких дел нанимают помощников или ассистентов, потому как эти мелкие дела на самом деле отнимают достаточно энергии и мешают сконцентрироваться на мыслительном рабочем процессе и управленческой деятельности.

Несрочные и неважные дела – это дела, которые не приносят никакого результата, дела для «галочки», в просторечье «ИБД» – имитация бурной деятельности. Сортировка писем по папкам, в которые никто никогда не заглянет, составление ненужных таблиц, лишь бы что-то сделать, и прочее. Важно не только уметь самому определять такие дела и оставлять их за пределами своего внимания, но и определять людей, которые занимаются выполнением только таких задач. Таким образом можно сразу понять, кто в компании «вектор развития» и кого можно брать в пример успешного управляющего

своим временем, а кто просто «просиживает» определенное количество времени, за которое ему заплатят вознаграждение.

Идеальный квадрат сфокусирован на делах несрочных и важных. Такие дела ведут нас к цели, приносят нам пользу, избавляют от стресса, так как нет необходимости торопиться и бежать сломя голову выполнять их. Если большинство задач находятся в первом квадрате, есть риск, что вы можете «выгореть», заработать хронический стресс и ощущение потери контроля над жизнью.

Дела из третьего квадрата советуют делегировать по максимуму, либо выделить, к примеру полчаса на их ежедневное решение, чтобы не накапливать задачи. Если у вас больше несрочных и неважных дел, это грозит стрессом, тревожностью и ощущением бессмысленности выполняемой работы.

Посмотрите на свой квадрат, какая матрица получилась у вас, в какой отправной точке вы находитесь. Возможно, вы слишком много выполняете срочных и важных дел, отчего хронически не высыпаетесь и тревожитесь, или же вы находитесь в точке, где преобладают срочные, но не важные дела, отчего вам становится тяжело находить в работе удовольствие и удовлетворение, в точке, близкой к выгоранию.

Что с этим делать? Вариант такой – перераспределять и делегировать. Нужно сократить количество важных и срочных дел, стараться не накапливать их. Для этого придется потрудиться, попробовать перенастроить свой рабочий про-

цесс. Например, не откладывать до последнего отчет, брать-ся за выполнение дела с дедлайном ежедневно небольшими порциями, а не целым проектом за один день.

Дела срочные, но неважные также следует пересмотреть. Не стоит тратить на них слишком много времени, так как эти дела не работают на долгосрочный результат, а дают лишь обманчивый эффект сиюминутного удовлетворения от поставленной галочки напротив выполненного дела.

Избавляться от несрочных и неважных дел полностью не стоит. Оставьте себе полчаса-час на такие дела, они помогают отвлечься, разгрузиться и расслабиться. Отдыхать тоже нужно! Особенно если вы планируете сворачивать горы и покорять новые вершины.

1.4 Очередность задач

Очередность задач тесно связана с матрицей Эйзенхауэра. В этой технике мы также разделяем дела по срочности и важности. При распределении задач по очередности необходимо учитывать еще и время, которое требуется для выполнения задачи, а также затраченные усилия. Рассчитывайте свои силы, нужно обязательно чередовать трудные и легкие дела.

Очередность задач достаточно уникальна для каждого человека. Кому-то большую мотивацию дает выполнение одного большого и трудного дела, а для кого-то оставление простых и легких дел на потом доставляет дополнительный стресс. Уделите себе время и определите, какой вариант от-

кликается именно вам.

В первую очередь ориентируйтесь на свои ощущения, попробуйте разные формы очередности выполнения. Это может быть: 1 сложная задача – 2 простых – 1 сложная – 2 простых. Или: 4 простых – 1 сложная – 2 простых – 1 сложная. Важно: все эти задачи являются в равной степени важными и срочными, и все они нацелены на результат, принесут свои плоды в будущем.

При этом важно знать свои эффективные часы работы и индивидуальные биоритмы. Некоторые люди сразу включаются в рабочий процесс и первая половина дня для них самая продуктивная. При подъеме сил и энергии эффективнее решать сначала сложные и долгие задачи, постепенно уменьшая их интенсивность по мере уменьшений работоспособности во второй половине дня.

Есть и другой тип людей, которым тяжело собрать утром мысли «в кучу», необходимо несколько чашек кофе и время на «раскачку». В таком случае лучше начинать день с более простых задач, постепенно наращивая темп, чтобы на более сложные дела вы подошли уже с зарядом энергии и трудоспособности.

Выбирайте ту модель очередности, которая вам более комфортна, ту, при которой вы испытываете меньше стресса и тревожности. Чем комфортней вам выполнять задачи, тем лучше будет результат.

1.5 Жесткое и гибкое планирование

Жесткое и гибкое планирование – это технология распределения времени, которая позволяет сделать максимум за заданный период, сохраняя при этом продуктивное состояние. Такая технология эффективна, если у вас в день, к примеру, от 15 до 30 важных и срочных задач, и в этом случае расстановка приоритетов просто не поможет. Эта технология совмещает в себе составление расписания таким образом, чтобы совместить выполнение дел с четким временем и задач без привязки к определенному временному промежутку.

Когда человек постоянно не успевает решить запланированные вопросы, он попадает в состояние хронического стресса из-за ощущения собственной несостоятельности. Хотя самом деле задач попросту слишком много и сам человек не в состоянии выполнить их все, придерживаясь строгих рамок.

Жесткие задачи – это дела, привязанные к конкретному времени. Например, 15.00 «Встреча с клиентом»; или 9.30 «Планерка». Гибкие задачи не привязаны к конкретному времени, их можно выполнять когда угодно. Это не значит, что они необязательные и у них нет дедлайна, однако выполнить их можно в любое удобное время. Например, проверить электронную почту.

Разновидностью гибких задач являются задачи бюджетлируемые. У них тоже нет привязки к определенному времени, но они сами требуют определенных временных затрат. Например, написать статью – 2 часа.

Для того, чтобы совместить все задачи, лучше всего подходит алгоритм жестко-гибкого планирования. Суть в том, чтобы выполнять гибкие задачи в порядке их приоритетности в «окнах» между жесткими задачами.

Проще всего взять блокнот, разделить лист чертой наполовину, в одной стороне записать жесткие задачи, а в другой – гибкие. Затем определите 2-3 приоритетных дела, можно их даже отметить текстовыделителем. С них и начинайте работу.

Не забудьте отметить, сколько времени потребуется на выполнение гибких (и бюджетлируемых) задач. Обязательно учитывайте запас времени на непредвиденные обстоятельства. Закладывать рекомендуют обычно 40% от времени, отведенного на задачу.

Также добавляйте в свой план «зеленые» зоны, то есть свободные и незаполненные делами. С их помощью можно спасти свое расписание, если появятся срочные неотложные дела или форс-мажоры. В случае отсутствия таких дел, вы можете частично или полностью выполнить дополнительно гибкую задачу, или подготовиться к выполнению жесткой.

Такое дополнительное выполнение повышает мотивацию и улучшает настроение, ведь вы перевыполняете свой же план.

Составлять список дел на следующий рабочий день можно как вечером, в конце рабочего дня, так и утром на свежую голову. Тут все зависит от вас, ваших индивидуальных осо-

бенностей и ритма жизни. Попробуйте несколько вариантов, и выберите оптимальный для вас.

1.6 Делегирование. Определение областей делегирования

Делегирование – это передача задач или компетенций от руководителя к подчиненному. Однако при правильном подходе можно делегировать и своему коллеге, а в некоторых случаях – даже руководителю. Важно понимать, что делегирование – это не перекидывание своих непосредственных задач и обязанностей на другого человека, а поручение и передача задачи тому, кто наиболее эффективно и грамотно сможет с ней справиться.

Делегировать можно и нужно только те задачи, которые отвечают определенным требованиям, указанным ниже. Это могут быть простые задачи, которые отвлекают от стратегической работы, например регистрация на участие в мероприятии, бронирование билетов и прочее. Задачи, в которых вам не хватает компетенций. Это может быть разработка дизайна, подготовка отчета. Для делегирования подходят задачи, которые накладываются на другие важные процессы, но требуют выполнения в любом случае. Например, представительство компании, когда руководитель в отпуске.

Если вы нашли задачу, которую можно делегировать, сначала ответьте на следующие вопросы. Вы имеете право передать сотруднику сведения по задаче? Есть ли в окружении человек с подходящей компетенцией? Задача будет развивать сотрудника? Появится ли похожая задача в будущем? У

вас есть время, чтобы объяснить задачу?

Чем больше ответов «да», тем эффективнее будет делегирование. Важно при этом не допускать простого перекладки дел для того, чтобы самому ничего не делать. Да и делегировать можно не всю задачу, а только ее часть, и тогда получится даже нечто вроде командной работы.

Можно попробовать делегировать самостоятельно, обратившись непосредственно к сотруднику, с которым вы находитесь в хороших доверительных отношениях. Здесь будет действовать принцип взаимопомощи и взаимовыручки, то есть этот сотрудник будет считать вас обязанным в следующий раз оказать помощь ему. Если вы готовы на это, и ваша область компетенций допускает оказание консультаций или выполнение работы за другого, попробуйте такой вариант. Если же он неприемлем для вас, или же вы опасаетесь отказа, стоит обратиться к непосредственному руководителю.

Здесь важно уметь обосновать свою позицию, почему вы считаете, что данную задачу можно и нужно делегировать другому. Постарайтесь сделать упор на том, сколько времени займет у вас выполнение этой задачи, и на какую именно важную и срочную активность вы планировали его потратить. При этом обязательно укажите на то, почему именно этот сотрудник будет идеален для выполнения задачи. Возможно, это его область развития, или задача перекликается с той, которую он уже выполняет, или у сотрудника имеется все ресурсы и информация для ее выполнения, то есть зада-

ча будет сделана им в несколько раз быстрее.

От успешной доказательной базы и расстановки приоритетов зависит то, будет ли делегирована задача или нет. В любом случае, даже если выполнение задачи предоставят именно вам, в следующий раз у вас уже будет определенный опыт, а руководитель задаст себе вопрос, не будет ли правильным на этот раз передать задачу на выполнение другому.

1.7 Квадрат Декарта

Квадрат Декарта – это действенная техника, которая позволяет принять правильное решение и не ошибиться в выборе. Эта техника применима не столько к делегированию, сколько к принятию решений в целом и определению приоритетности задач и планов. Однако именно при делегировании мы чаще всего не можем решить важность задачи, и не понимаем, чего нам будет стоить ее не делегирование или неуспешное делегирование.

Сначала формулируем задачу, а затем отвечаем на вопросы ниже в отношении этой задачи.

Отвечать нужно именно на эти четыре вопроса, так как это дает полное представление обо всех возможных вариантах развития событий. Разберем каждый из них.

1. Что будет, если это произойдет? (Плюсы, если «да»). Здесь старайтесь фокусироваться на реальных, в большей части положительных, возможных результатах. Именно ответы на этот вопрос дают нам мотивацию к действию, повышают самооценку.

2. Что будет, если это не произойдет? (Плюсы, если «нет»). Честные ответы на этот вопрос помогают нам понять всю важность задачи и необходимость перемен. Стоит подумать и о тех моментах, которые вы потеряете в случае реализации задачи.

3. Чего не будет, если это произойдет? (Минусы, если «да»). Эти пункты обозначают минусы положительного решения. Подумайте, чего вам будет не хватать, возможно, сейчас вы упускаете очевидные преимущества.

4. Чего не будет, если это не произойдет? (Минусы, если «нет»). Ответы будут означать недостатки решения в пользу изменений. Здесь же отсекаются различные «не», связанные с отказом от выполнения действия. Отвечать желательно быстро и интуитивно.

Главное достоинство такой системы – порядок в мыслях. Опять же, раскладываем все по полочкам, анализируем и расставляем приоритеты. Давайте разберем на примере.

Например, вам предложили повышение и новую должность, предполагающую карьерный рост. Ответ нужно дать в понедельник, но вы теряетесь и не можете разобраться, действительно ли вам так важно и нужно это повышение. На помощь приходит квадрат Декарта.

1. Что я получу, если соглашусь? Это будет повышение заработной платы, социального статуса, уважения и веса в коллективе. Больше самостоятельности в принятии решений. Мне предоставят служебный автомобиль и откроется воз-

возможность к зарубежным командировкам.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.