

Первоосновой современных трудовых отношений является деловое общение работающих людей. Оно во многом определяется психологическим климатом в коллективе, который оказывает существенное действие на производительность труда и качество работы. Причем любопытно, что это влияние действует с почти одинаковой силой как в группах рабочих низкой квалификации, так и среди коллективов, члены которых заняты высококвалифицированным интеллектуальным трудом.

Для создания и поддержания в коллективе благоприятного психологического климата необходимо соблюдать элементарные заповеди общения: быть вежливым, выдержанным, справедливым, не унижать чужого достоинства, помогать оказавшемуся в трудном положении человеку и т. д.

Вы чувствуете, как бездарно проходит время, и искренне стремитесь делать больше? Для этого требуется всего две вещи: организованность и самодисциплина. Существует ряд правил, которые помогут вам добиться желаемого.

1. Определите точно свою цель. Не зная наверняка, к чему стремимся, очень трудно начать. Определите конечный «пункт назначения». Это поможет вам гораздо быстрее достичь его. Осознание конечной цели – решающее условие экономии времени.

2. Выделите главное и сосредоточьтесь на нем. Запишите на листке в порядке важности самые срочные дела. Возьмитесь за дело № 1 и не отступайте от него, пока не закончите. Затем также поступите с делом № 2, потом с № 3 и т. д. На следующий день снова сосредоточьтесь на самом главном.

3. Придумывайте себе стимулы и поощрения. Психологи считают, что лучше выполняется то, что нравится делать. Превратить свои занятия из «надо» в «хочется» можно только самостимулированием и самопоощрением. В качестве таковых могут быть поездки за город, встречи с друзьями после завершения работы, посещения театров, музеев, выставок и т. п. Продуктивность вашей деятельности повысится почти автоматически.

4. Установите твердые сроки. Один из способов связать себя обязательством – назначить для выполнения дела конкретную дату. Но помните, что сроки должны быть реальными, иначе вам не удастся выполнить свои обязательства, вы остынете и откажетесь от самого дела.

Обязательно твердо придерживайтесь намеченной даты. Не расслабляйтесь и не успокаивайте себя рассуждениями о том, что вы не сможете выполнить работу в срок, что его можно продлить. Наоборот, будьте непреклонны, как были бы непреклонны к тому подчиненному, который пообещал что-то сделать к определенному дню и не сделал. В этом случае можно придумать себе какое-либо наказание, лишить себя того или иного удовольствия, например отказать себе в просмотре любимой телепередачи.

1. Проявляйте решительность. Не откладывайте дело со дня на день. Говорят, что успех зависит от того, правильно ли вы поступаете в 51 проценте случаев. Поэтому, располагая определенными шансами, решайте и действуйте. И если вы что-то сделали, то не теряйте времени на восхваление принятого вами решения. Двигайтесь дальше.

2. Научитесь говорить «нет». Если вы не будете следовать этому правилу, то окажетесь вовлеченными в такие дела, которыми никогда не занялись бы по своей воле. Программа вашей самодисциплины и экономии времени должна включать умение отделять второстепенное от главного.

Конечно, иногда полезно отвлечься от дел, размяться. Если такое желание проявляется очень сильно, то удовлетворите его: поиграйте в теннис или волейбол, сходите в бассейн или посидите над шахматной партией, займитесь домашними делами. Но избегайте бесцельных занятий, если в другом месте время можно провести полезней.

1. Не «увязайте» в телефонных разговорах. Телефон – современное средство экономии времени, особенно когда надо выяснить недоразумение, отдать указание или условиться о встрече. Но нередко есть искушение просто поболтать по телефону. Остерегайтесь этого, заранее определяя, о чем и с кем вы собираетесь говорить. Ведите разговор на деловом уровне.

2. Заведите записную книжку, еженедельник. Все запомнить нельзя. Не загружайте свою память – записывайте все предстоящие дела, яркие мысли, номера телефонов и т. д. Целесообразно оставлять записки для себя на письменном столе, у зеркала, за автомобильным козырьком от солнца и т. п. Они помогут вам всегда быть наготове относительно всех мелких дел.

3. Позаботьтесь о своем окружении. Любящие поболтать друзья и товарищи по работе могут «провалить» самые лучшие ваши намерения выдержать сроки. Тактично дайте понять им, что вы в цейтноте. Если в ваш рабочий кабинет ходит много народу, попробуйте расположить свое рабочее место так, чтобы сидеть лицом к стене. Можно перенести время обеденного перерыва и оставаться работать, когда товарищи уходят обедать.

10. Учитесь слушать. Если с первого раза вы будете стремиться получить

исчерпывающие указания и сведения, вы сможете избежать серьезных ошибок, повторений и переделок. Прежде чем что-то делать, уделите внимание инструктажу, уточните, где, когда, как, что, почему? Если что-нибудь остается неясным, сразу же спросите.

11. Избегайте шаблона в работе. Многие из нас становятся жертвами штампованного, негибкого мышления. Работая всегда определенным образом, мы подчас считаем, что это-то и есть самый лучший из возможных способов. Но любую работу можно усовершенствовать, стоит только немного подумать. Если сейчас вы делаете что-то в одной последовательности, попробуйте другой порядок. Может быть, получится быстрее. Подумайте о том, а не передать ли другим часть простейших функций, не требующих особой квалификации? Нельзя ли воспользоваться компьютером, чтобы сберечь время? Не следует, ли поинтересоваться, как другие экономят время?

12. Не упускайте из виду мелочи. Предупредить внезапные мелкие неполадки можно тогда, когда вы всегда будете иметь под рукой достаточный запас предметов, наиболее часто употребляемых в вашей работе, в вашем быту, будь это какие-то запасные детали или канцелярские принадлежности.

13. Приступайте к делу сразу же. Некоторые люди, прежде чем приняться за работу, начинают долго приводить в порядок свои столы, просматривают свежую прессу, чинят все карандаши, выпивают чашечку кофе, а потом удивляются, куда же девалось время!

14. Полностью используйте время. У каждого из нас есть возможность увеличить свое производительное время, полнее использовать его. Это значит, что время вынужденного безделья (езда в транспорте, ожидание в очереди и т. п.) можно занять такими делами, как мысленное планирование своего завтрашнего или предстоящего дня, обдумывание решаемых задач, просматривание записок, которые пригодятся в дальнейшей работе.

15. Следите за тем, на что вы тратите свободное время. Если игра в волейбол или рыбалка с друзьями помогают вам отдохнуть и освежиться, – прекрасно! Но не предавайтесь таким занятиям только потому, что так делают ваши друзья и товарищи по работе. Мы можем сберечь часы, если будем чуть разборчивей при выборе кинокартин и телепередач, которые смотрим, книг и журналов, которые читаем.

16. Учитесь переключаться. Почти никогда наш организм не «выключается» сразу, как правило, устают лишь отдельные группы мышц. Переключаясь на другие занятия, вы сможете побороть ощущение усталости и сделать больше. В свое время это экспериментально доказал И. М. Сеченов. Так, если несколько часов вы работали сидя и стали утомляться, переключитесь на работу, которую надо делать стоя или при которой надо двигаться. Если вы весь день на ногах, займитесь сидячей работой. Такая перемена даст вам возможность почувствовать себя бодрее.

17. Начинайте раньше. Поднявшись утром всего на 15–20 минут раньше обычного, вы зададите тон всему дню, не будете излишне нервничать, боясь опоздать, сможете многое припомнить, что предстоит сегодня сделать, и т. п.

18. Воспитывайте уважение к своему времени. Старайтесь мысленно оценивать ваше время, и вы станете по-новому относиться к нему. Помните – время невосполнимо!

Отнеситесь к этим правилам серьезно. И тогда время станет вашим союзником, а не противником.