

## **Поглотители (ловушки) времени**

Выполняя тест «Поглотители времени», поставьте «галочку» напротив тех пунктов, на которые вы отвечаете «да».

<b>№</b>	<b>Предрасположены ли вы к тому, чтобы...</b>	<b>«да»</b>
	Откладывать выполнение трудной или объемной работы?	
	Отодвигать во времени принятие неприятных решений?	
	Перестраховываться, заручаясь мнением других при принятии решений?	
	Все делать самому?	
	Браться за несколько дел сразу?	
	Работать в спешке и суете?	
	Приниматься за работу без предварительного поиска лучших подходов к делу?	
	Прерывать начатую работу, чтобы заняться другими делами? Часто не доводить дело до конца?	
	Откладывать выполнение трудных задач после первоначальной их обработки?	
	Работать нетерпеливо, несобранно?	
	Работать более 2 и более часа без перерыва?	
	Делать по чуть-чуть незавершенную работу («размазывать» ее на несколько дней или недель)	
	Расходовать время на второстепенные дела?	
	Заниматься чужими делами, если они вас заинтересовали?	
	Стремиться к безупречному выполнению задач даже в тех областях, где этого не требуется?	
	Стараться получить абсолютно всю информацию	
	Стремиться всегда помочь другим в решении их проблем	
	Проявлять излишнюю общительность?	
	Иметь беспорядок на рабочем месте?	
	Долго искать необходимые документы?	

Чем больше вы поставили «галочек», тем больше «ловушек времени» вас подстерегает в ходе вашего рабочего дня.

Выберете среди отмеченных пунктов три, наиболее существенных для вас. Реализуя очередной план дня, постарайтесь сознательно избавиться от данных «ловушек».

№	Мои «ловушки времени»
1	
2	
3	

### **Синдром откладывания**

Как преодолеть синдром откладывания?

- Обозначить мини-цель. Расчленив выполнение большой задачи на маленькие, вы инициируете эффект инерции: пока человек стоит на месте, сдвинуться очень трудно, но когда движение началось, продолжать его гораздо проще. (Поставьте цель поработать над какой-то задачей 15 минут. Может оказаться, что вы проработаете гораздо больше).
- Составьте конкуренцию менее важным делам. Напишите список возможных «заданий немедленного исполнения», относящихся к важному делу. Важно, чтобы эти дела были легкими и были как-то связаны с Вашим приоритетным делом.
- Составляя план на неделю, выделите хотя бы по 1 часу в день на выполнение важных, но не срочных дел, а два раза в неделю – по 3 часа.
- Исходите из предположения, что важное дело, за которое вы должны взяться, легкое, чтобы преодолеть синдром «трудного дела».
- Если вам дело не интересно, найдите хоть что-то интересное в нем и займитесь именно этой частью проблемы, возможно, вы увлечетесь делом целиком.
- Когда нет настроения заниматься важными делами – поговорите о них с другими людьми, поделитесь своими соображениями. Это вовлечет вас в процесс их выполнения.
- Представление о том, что работа должна выполняться безупречно, становится причиной откладывания важных дел. Человек целый день занимается мелочами, ожидая для важного, но трудного дела «благоприятный момент». Всякая работа должна быть выполнена хорошо, но без излишней шлифовки деталей и мелочей. Не откладывайте работу из опасений, что не готовы выполнить ее на высоком уровне. Другие ждут от вас не сверхъестественных результатов, а просто результатов.
- «Избавляйтесь от малозначительных дел». Некоторые из менее важных дел следует отложить, чтобы посмотреть, не отпадет ли со временем необходимость их выполнения.
- Перепроверяйте приоритеты поставленных целей. Может, вы не начинаете важное дело, поскольку обстоятельства изменились, и важное дело перестало быть важным.
- Обещайте себе награду за выполнение каждого этапа работы, например, в виде чтения нескольких страниц любимого романа, короткой прогулки на воздухе или конфеты.
- Начните как угодно и с чего угодно, лишь бы начать.