**Искусство планирования  рабочего времени**

            Каждый человек стремится к успеху. Вот только, к сожалению, достигают его далеко не все. Что же отличает успешных людей, создавших сплоченные семьи, в которых царит мир и согласие, достигших высокого социального статуса и профессионального роста от других, менее успешных индивидуумов? Основным фактором успеха этих людей является умение планировать свое рабочее время, сохранение баланса между временем работы и отдыха, составление планов рабочего дня (у некоторых людей время рассчитывается по минутам), эффективное использование своего рабочего времени.

      Ошибкой многих людей является халатное отношение к вопросу планирования своего рабочего времени. Они могут считать: “Как-то да начну этот день, а дальше – само пойдет”. И в окончании дня они удивляются, почему же “само не пошло”. Все очень просто – идти было некуда, не было конечной цели. Человек не может стремиться достичь того, чего сам не знает. Притом это правило проявляется во всем, даже в мелочах. Например, вы очень хотите подключить в своей квартире Интернет, и для этого вам необходимо сходить в фирму, предоставляющую соответствующие услуги. Но сперва вам необходимо сходить на рынок, после чего у вас намечена встреча с друзьями, потом футбольный матч. Вы думаете: “Наверняка я все успею, чего переживать”, не составляете план вашего дня и спокойно идете на рынок. Однако вы очень долго задерживаетесь на рынке из-за того, что долго не можете найти нужный вам товар. По приходу домой вы быстро собираетесь к друзьям, решив побыть с ними один час, после чего решить вопрос подключения интернета. Но внезапно вы заговариваетесь с друзьями и обнаруживаете, что прошло целых три часа. Тогда вы быстро с ними прощаетесь и идете в интернет-компанию, в которой вам сообщают, что рабочий день окончен и просят вас прийти завтра.

     Этот, на первый взгляд простой, но достаточно наглядный пример, четко показывает основную ошибку людей, не умеющих планировать свое время – отсутствие плана рабочего дня. Если вы хотите успеть сделать все намеченные дела – обязательно составьте план. Вам не обязательно расписывать все свои дела вплоть до секунд, но основные из них должны быть выделены.

     Доказано, что наиболее эффективно планировать дела на день с вечера, так как человеческий мозг имеет свойство работать даже ночью, распределяя дела на день грядущий и формируя картину завтрашнего дня. Планирование может быть осуществлено в мысленной и письменной форме. Сразу следует оговорить, что мысленное планирование в редких случаях увенчается успехом, вы просто легко забудете о своих планах в тот момент, когда появятся другие мысли. Это называется эффектом замещения – одни мысли вытесняют другие.

       Планирование в письменной форме является наиболее эффективным, так как вы всегда можете взглянуть на свои планы и никогда про них не забудете. Совершенно другой вопрос – будете ли вы своих планов придерживаться. Не вписывайте в свои планы тех дел, которые заведомо не собираетесь выполнять, так как это нарушит последовательность остальных ваших дел. Таким образом, это будет попыткой обмануть самого себя. Если вы не планирует поход в тренажерный зал, то не выделяйте на него в планах целых два часа.

       Другой момент планирования – наличие форс-мажорных обстоятельств. Они могут случаться везде и всегда, поэтому настоящим искусством является способность гибкого реагирования на эти обстоятельства. Иными словами, ваш план должен быть гибким, чтобы его можно было подкорректировать. Если, вследствие форс-мажорных обстоятельств, вы не успели выполнить какие-то важные дела – перенесите их на следующий день, но не отбрасывайте безвозвратно в долгий ящик, так вы от них не избавитесь.

    Решите для себя прямо сейчас, что теперь вы сделаете ежедневное планирование предстоящих дел частью своей жизни. Заведите ежедневник, в который вы будете записывать все важные дела – это позволит вам не только помнить про то, что вы должны сделать, но и вспоминать даты событий из прошлого. Так, если в декабре вам понадобиться вспомнить, какого числа в июле месяце вы выполняли определенную работу, вероятность вспомнить это крайне мала. Но благодаря ежедневнику вы с легкостью справитесь с этой задачей. Также легко вы будете помнить даты всех важных событий, будь то дни рождения коллег или предстоящих семинар по корпоративному бизнесу.

      Иногда может случиться и так, что человек не смотрит в блокнот из-за своей большой загруженности. В таком случае на помощь ему может прийти мобильный телефон. Создав в нем напоминание важного события, вы никогда его не пропустите (если телефон находится всегда с вами).

       Успешность планирования рабочего времени во многом зависит от его рационального использования. Если вы твердо решили добиться результата, вам необходимо будет пожертвовать некоторыми делами, не приводящими вас к цели. Например, вы никогда не выучите французский язык, проводя 20 часов в день перед телевизором. Вы ни за что на свете не похудеете к лету на 3 килограмма, съедая по 5 пирожных в день.

      Для эффективного выполнения запланированных задач старайтесь выложиться по максимуму с самого утра, так как добившись успеха вы целый день будете окрылены им, что обязательно скажется на оставшейся части дня. Если же вы утром будете вялыми и несобранными, будьте уверены в том, что также у вас пройдет целый день. Именно поэтому лучшие дела делаются с утра.

       И последний совет – сгруппируйте свою работу в отдельные блоки, переходите к следующему блоку после выполнения первого. Если у вас в планах 30 телефонных звонков и написание 20 писем, эффективнее будет закончить со звонками и перейти к письмам. Почему? Да потому что переключение с одного вида работы на другой требует адаптации, а, следовательно, и затрат времени.