



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ К СЦЕНАРИЮ ЗАНЯТИЯ

# КАК УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ И ВСЕ УСПЕВАТЬ?

высокие нравственные идеалы

приоритет духовного над материальным

2-4 курс СПО

# СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ К СЦЕНАРИЮ ЗАНЯТИЯ «РАЗГОВОРЫ О ВАЖНОМ»

## Занятие 4

### «Как управлять временем и все успевать?»

#### ИСТОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

##### Как время впервые стало измеримым

Самые древние из известных солнечных часов старше трёх тысяч лет: их обнаружили нарисованными на куске известняка в Египте, в Долине царей, рядом с жилищами рабочих. Ещё одним изобретением, известным со времён ассирийцев и вавилонян и Древнего Египта, стали водяные часы — клепсидра: вода вытекала из сосуда с постоянной скоростью, и по её уровню можно было судить о прошедшем времени. В Египте по солнечным часам планировали религиозные обряды и сельскохозяйственные работы, в Китае водяные часы использовали для астрономических наблюдений. Так задолго до появления любых расписаний и ежедневников человек научился превращать невидимое течение времени в то, что можно увидеть, измерить и разделить на равные части.

##### Время как общее дело города

В раннем и Высоком Средневековье в Европе умели измерять время с помощью солнечных, песочных и водяных часов — но все эти устройства были редкостью. Когда нельзя было ориентироваться по солнцу, час определяли по тому, насколько прогорела свеча или масло в лампаде. У монахов был свой способ: они ориентировались по числу прочитанных страниц Библии или пропетых псалмов. Сутки делились на канонические часы, о наступлении которых сообщал колокольный звон, созывавший на службу. Появление механических часов на городских башнях — поначалу без минутной стрелки и не слишком точных — означало важную перемену: учёт времени постепенно переходил из ведения церкви к городской общине. Например, в Париже с 1370 года по распоряжению короля Карла V все колокола города обязаны были звонить синхронно с часами на королевском дворце.

##### Когда время стало наукой

В 1911 году инженер Фредерик Уинслоу Тейлор — его называют отцом научного менеджмента — опубликовал книгу «Принципы научного менеджмента» объёмом всего около 80 страниц, из которой выросла целая философия управления. Работая на сталелитейных заводах, Тейлор разбивал каждую производственную операцию на отдельные движения и хронометрировал их с секундомером в руках, отбирая «единственно правильный способ» выполнить задачу быстрее и без лишних усилий. Именно тогда время впервые стало не просто фоном человеческой жизни, а объектом точных измерений и предметом науки об эффективности.

## Список из шести дел

В 1918 году один из самых богатых людей мира, глава «Бетлехем Стил» Чарльз Шваб, пригласил консультанта Айви Ледбеттера Ли, чтобы тот помог поднять эффективность его команды. Ли попросил всего 15 минут наедине с каждым топ-менеджером компании и объяснил предельно простой метод: в конце рабочего дня выписать шесть самых важных задач на завтра, расположить их по значимости и на следующий день выполнять строго по порядку, а незавершённые пункты переносить в начало нового списка. Спустя три месяца результат настолько впечатлил Шваба, что он выписал Ли чек на 25 000 долларов — по нынешним меркам это около 400 000 долларов (33 704 000 рублей). Так один из самых простых приёмов тайм-менеджмента стал и одним из самых высоко оценённых.

## План, придуманный в океане

В 1726 году, во время 80-дневного плавания из Лондона в Филадельфию, двадцатилетний Бенджамин Франклин разработал для себя план достижения «морального совершенства»: список из тринадцати добродетелей — воздержанность, порядок, решительность, бережливость и другие — и таблицу для ежедневных отметок. Каждую неделю он сосредотачивался на одной добродетели, отмечая в таблице дни, когда не удавалось её соблюсти, и лишь затем переходил к следующей; полный курс из тринадцати недель он повторял четыре раза в год. Спустя десятилетия, уже в XX веке, специалист по тайм-менеджменту Хайрам Смит вместе со Стивеном Кови на основе записей Франклина построили целую «пирамиду продуктивности», в основании которой лежат ценности человека, а на вершине — ежедневные задачи.

### Пирамида Франклина



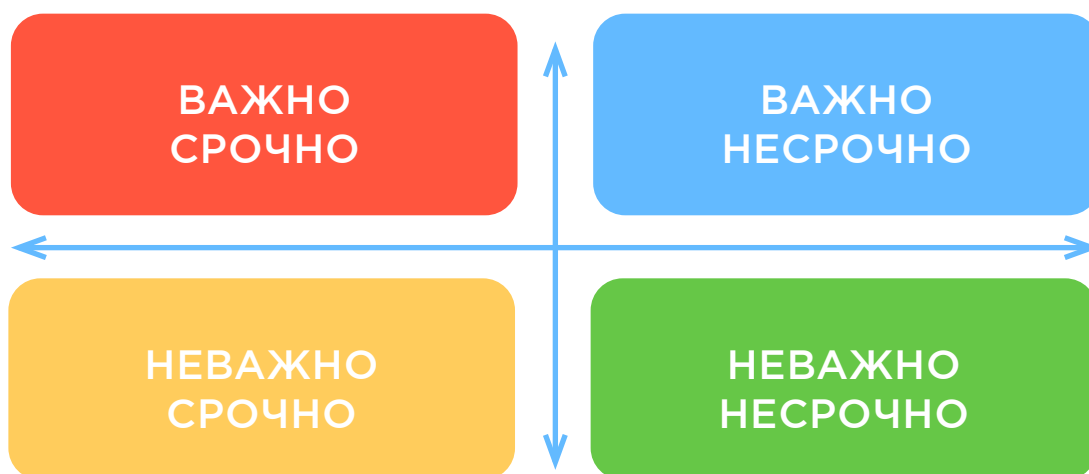
## Шутка, которая стала законом

19 ноября 1955 года британский военно-морской историк Сирил Норткот Паркинсон опубликовал в журнале The Economist сатирическое эссе, в основе которого лежала история сотрудницы, чьей единственной задачей на день была отправка поздравительной открытки — дело, требующее у занятого человека от силы три минуты. Она же умудрилась потратить на него весь рабочий день: час искала подходящую открытку, ещё больше времени ушло на сочинение поздравления. Так родилась знаменитая формулировка: «работа заполняет время, отпущенное на неё». Три года спустя эссе стало первой главой книги «Закон Паркинсона», написанной на основе наблюдений автора за тем, как разрастался штат британских колониальных ведомств — вне всякой связи с реальным объёмом работы.

## Как появилась матрица «срочно/важно»

Президенту США и бывшему пятизвёздному генералу Дуайту Эйзенхауэру приписывают фразу: «У меня есть два типа проблем: срочные и важные. Срочные не важны, а важные никогда не бывают срочными». Саму же матрицу, которая делит дела на четыре квадранта по срочности и важности, оформил и превратил в популярный инструмент тайм-менеджмента другой человек — американский консультант Стивен Кови, который описал её в бестселлере «Семь навыков высокоэффективных людей» (1989). По имеющимся сведениям, сам Эйзенхауэр этой матрицей никогда не пользовался — идея осталась связана с его именем лишь благодаря удачно процитированной фразе.

Матрица Эйзенхауэра



Источник: <https://teamly.ru/blog/matrica-ehjzenhauehra/>

## Кухонный таймер студента: рождение «Помидора»

В конце 1980-х годов первокурсник римского университета Франческо Чирилло с трудом справлялся с учёбой — ему никак не удавалось надолго сосредоточиться на одном деле. Тогда он поспорил сам с собой: сможет ли он удержать концентрацию хотя бы несколько минут подряд? Чтобы не сорваться, он взял первый попавшийся таймер на кухне — тот оказался в форме помидора, что по-итальянски звучит как *pomodoro*. Отсюда и название методики, которую Чирилло дорабатывал следующие пять лет, пока она не превратилась в чередование 25-минутных отрезков сфокусированной работы с пятиминутными перерывами и более длинным отдыхом после каждых четырёх «помидоров». Публично обучать методике он начал в 1998 году, а сегодня ею пользуются, по разным оценкам, более 10 миллионов человек по всему миру.

## Разум как вода

В 2001 году американский консультант Дэвид Аллен выпустил книгу «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса», которая быстро стала международным бестселлером и была переведена более чем на 20 языков. В основе методики — идея, что удерживать все задачи и договорённости в голове контрпродуктивно: их нужно как можно скорее выгружать во внешнюю систему, которой можно доверять. Центральная метафора книги — «разум как вода», позаимствованная Алленом из восточных единоборств: подобно тому, как брошенный в воду камень вызывает волну, вода быстро возвращается к покою, разум, освобождённый от лишних мыслей, способен реагировать на любую задачу ровно с той силой, какая нужна, — и не более.

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СЕГОДНЯ

Многие современные инструменты продолжают идеи, придуманные десятилетия и даже века назад: цифровой календарь с блоками времени — это тот же распорядок дня Бенджамина Франклина, приложения-таймеры для работы с интервалами — наследники кухонного таймера Франческо Чирилло, а списки задач в заметках телефона — цифровая версия шести пунктов Айви Ли. При этом появился и новый вызов, которого не знали ни Тейлор, ни Паркинсон, — постоянные уведомления и переключения между вкладками. Профессор Калифорнийского университета в Ирвайне Глория Марк, изучающая цифровые отвращения, выяснила: после каждого прерывания человеку требуется в среднем 23 минуты 15 секунд, чтобы вернуться к тому же уровню концентрации, что был до этого, а большинство людей успевают взяться за два «промежуточных» дела, прежде чем возвращаются к изначальной задаче. Отчасти в ответ на это в 2016 году профессор Джорджтаунского университета Кэл Ньюпорт предложил концепцию «глубокой работы» — сознательно защищённых периодов полной сосредоточенности без уведомлений и переключений, которые он противопоставил постоянной «поверхностной» многозадачности цифровой эпохи.

## МЕТОДИКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

### Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта — это график, на котором каждая задача крупного дела изображена горизонтальной полосой на шкале времени: сразу видно, когда задача начинается, когда заканчивается и какие задачи идут параллельно. Придумал её в 1910 году американский инженер Генри Гант, и с тех пор с её помощью планируют и стройки, и учебные проекты. Как использовать: выпишите все задачи большого дела (например, подготовки курсовой), для каждой отметьте на временной шкале начало и окончание — и станет ясно, какие этапы можно делать одновременно, а какие обязательно должны идти по очереди.

### Тайм-круг

Тайм-круг — это лист бумаги с нарисованным циферблатом, поделённым на 24 или 12 секторов, где каждый сектор равен одному часу. Такой способ вести день популярен среди студентов и школьников во многих странах: абстрактное «куда-то опять делось время» превращается в наглядную картинку. Как использовать: нарисуйте круг, разделите его на часы и закрасьте секторы сна, учёбы, дороги, отдыха и телефона разными цветами — к вечеру будет видно, сколько часов ушло на дела, а сколько времени можно было бы направить в иное русло.

### Хронометраж по системе Любичева

Советский биолог Александр Любичев с 1916 по 1972 год — 56 лет подряд — ежедневно записывал, сколько часов и минут потратил на каждое дело: работу, чтение, отдых, дорогу. Как использовать: в течение недели фиксируйте в блокноте или телефоне, сколько реального времени уходит на каждое занятие, без оценок и самокритики — просто цифры; такой честный учёт обычно сам показывает, куда на самом деле уходит время и что стоит изменить.

### «Слоны» и «лягушки»

Крупные, неподъёмные дела в тайм-менеджменте называют «слонами», а мелкие неприятные дела, которые вечно откладываются, — «лягушками». Как использовать: каждое утро начинайте с одной «лягушки» — короткого неприятного дела вроде звонка или заполнения документа, чтобы оно не накапливалось и не отравляло весь день; а «слона» — большую задачу вроде подготовки к экзамену — поделите на маленькие понятные части и делайте по одной части в день, не пытайтесь осилить всё целиком.

### Правило 80/20

Согласно этому наблюдению, около 80% результата обычно даёт лишь 20% всех приложенных усилий — остальные 80% усилий приносят лишь оставшиеся 20% результата. Как использовать: посмотрите на список своих дел и подумайте, какие несколько задач на самом деле двигают вас к цели сильнее всего, — именно на них стоит выделять лучшее время и внимание, а не распылять силы поровну на всё подряд.

## Канбан-доска

Доска с тремя колонками — «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано», на которой каждая задача записана на отдельной карточке и передвигается из колонки в колонку по ходу выполнения. Как использовать: заведите такую доску на стене, в тетради или в любом приложении для заметок, распределите по карточкам все текущие задачи и договоритесь с собой не держать в колонке «В работе» больше двух-трёх карточек одновременно — это не даёт хвататься за всё сразу.

## Тайм-блокинг

Вместо простого списка дел день заранее делится на блоки, и каждому блоку времени присваивается одна конкретная задача или тип занятий — например, «9:00–11:00 — учёба», «11:00–11:30 — дорога». Как использовать: с вечера распишите в календаре или ежедневнике блоки на завтрашний день под все важные дела, включая отдых и дорогу, — и в течение дня останется лишь заходить в календарь и делать то, что там написано, не тратя силы на решение «а чем бы теперь заняться».

## Правило «1–3–5»

На день планируется не бесконечный список, а всего девять дел: одно крупное, три средних и пять мелких. Как использовать: утром выберите одно самое важное дело дня, три дела средней сложности и пять мелких, которые не отнимут много времени, — такой список реально выполним целиком, а ощущение «я ничего не успел» пропадает само собой.

## Метод ABCDE

Все дела в списке помечаются буквами по важности: А — обязательно сделать сегодня, В — желательно сделать, С — приятно, но не обязательно, D — можно делегировать кому-то другому, Е — можно вообще вычеркнуть. Как использовать: расставьте буквы напротив каждого пункта своего списка дел и беритесь за задачи строго по алфавиту — сначала все А, затем В и так далее, не позволяя себе начинать с лёгких С, пока не сделаны важные А.

## ИНТЕРЕСНЫЕ ФАКТЫ

- Самые древние из известных солнечных часов старше трёх тысяч лет — их обнаружили нарисованными на куске известняка в Египте, в Долине царей, рядом с жилищами рабочих.
- С 1370 года по распоряжению французского короля Карла V все колокола Парижа обязаны были звонить синхронно с часами на королевском дворце — так учёт времени перешёл из ведения церкви к городу.
- Книга Фредерика Тейлора «Принципы научного менеджмента» 1911 года занимала всего около 80 страниц, но именно из неё выросла целая философия: работу стали измерять секундомером так же строго, как физик измеряет падение тел.

- В основе закона Паркинсона — история сотрудницы, единственной задачей которой на день была отправка поздравительной открытки; дело на три минуты растянулось у неё на весь рабочий день.
- Матрицу «срочно/важно» связывают с именем президента США Дуайта Эйзенхауэра, но оформил и популяризировал её другой человек — консультант Стивен Кови в книге «Семь навыков высокоэффективных людей»; сам Эйзенхауэр этой матрицей, судя по всему, никогда не пользовался.
- Методика помодоро обязана названием обычному кухонному таймеру в форме помидора — именно такой стоял на кухне у итальянского студента Франческо Чирилло, когда в конце 1980-х он решил приучить себя концентрироваться хотя бы на несколько минут подряд.
- Профессор Глория Марк из Калифорнийского университета в Ирвайне выяснила: после каждого отвлечения человеку требуется в среднем 23 минуты 15 секунд, чтобы вернуться к тому же уровню концентрации, что был до того, как его прервали.