



## Информационно-просветительский материал студентам: «Хронофаги: кто ворует наше время»

*Одной из главных характеристик времени как ресурса является его невозможность. Именно поэтому время часто называют редким ресурсом: время есть у каждого человека, но далеко не каждый умеет им управлять и грамотно распоряжаться. Кто или что ворует наше время? Древние греки называли поглотителей времени хронофагами.*

**Хронофаги** – неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени.

Вот примерный список поглотителей времени. Прочитайте его внимательно, здесь может отыскаться и та причина, по которой вам иногда не хватает времени.



### **Поглотители времени:**

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытки слишком много сделать за один раз.

4. Отсутствие представления о предстоящих задачах.
5. Неправильное планирование дня.
6. Заваленный письменный стол.
7. Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы.
8. Дорога.
9. Недостаток мотивации.
10. Телефонные звонки, отрывающие от дела.
11. Поиски записей, адресов, телефонов.
12. Недостаток кооперации.
13. Незапланированные посетители (гости).
14. Неспособность сказать «нет».
15. Наличие неполной или запоздалой информации.
16. Отсутствие самодисциплины (частые перекуры, перерывы на чай, кофе).
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение на внешние факторы.
19. Затяжные совещания, собрания.
20. Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам.
21. Просмотр телевизора, фильмов.
22. Разговоры на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром откладывания.
26. Желание знать все факты.
27. Длительное ожидание (очереди).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (решаю сам дела, которые могут сделать другие).
30. Недостаточный контроль над делегированием.
31. Нечеткая обратная связь или ее отсутствие.

Часть этих хронофагов обусловлена внешними обстоятельствами, с которыми трудно что-либо сделать (например, пробки на дорогах, внезапное отключение электричества и т.д.).

Вторая часть поглотителей времени часто связана с действиями других людей (например, нечётко поставленная руководителем задача, внезапные посетители, незапланированные звонки и др.) или с организацией процессов деятельности (долгие совещания, непродуктивные собрания и т.д.).

К сожалению, достаточно часто ворами времени являемся мы сами. Теряя минуты, часы, дни, мы обкрадываем сами себя, свою жизнь, хотя не всегда это осознаем и замечаем.

Исходя из **возможностей контроля** над поглотителями времени, можно определить следующие группы хронофагов.



**Внешние обстоятельства** – поглотители времени, находящиеся вне зоны нашего личного контроля. К ним могут быть отнесены любые форс-мажоры, дорожные пробки, очереди, неэффективно выстроенные процессы и т.д. Напрямую на них повлиять практически невозможно. Однако в этом случае необходимо подумать, как защитить своё время от потерь. Например, попав в пробку, можно использовать это время на чтение, разбор почты, исходящие звонки и т.д.

**Неэффективная организация процессов** – поглотители времени, которые частично находятся в зоне нашего контроля и воздействия. Мы не можем полностью избавиться от незапланированных звонков или электронных писем, повлиять сразу и на всех адресатов, но имеем возможность так организовать свою деятельность, чтобы оградить собственное время от потерь. Попробуйте установить правила взаимодействия, которые помогут решить эту задачу. Например, руководитель отдела небольшой компании может объявить время с 13.00 до 14.00 часом открытых дверей, когда его могут посетить все желающие, а в остальное время принимать только по предварительной записи. Таким образом, он оградит своё время от внезапных порывов подчинённых ворваться с любым вопросом в любое удобное для них время.

Возможно, подобные меры не позволят полностью справиться с системной проблемой, но помогут использовать своё время более эффективно. Постепенно эти правила примутся окружающими, что облегчит задачу минимизации потерь времени.

**Личные хронофаги** – поглотители времени, которые находятся в зоне нашего полного контроля, следовательно, мы можем на них воздействовать. Необходимо только выйти из компьютерной игры или выключить телевизор, сократить время телефонных разговоров или не отвлекаться на чаты, когда пишешь реферат, и т.д.

**По характеру «расхищения» времени**, поглотители могут быть разделены на 4 основных вида.

**Ожидания и опоздания.** Своеобразные «черные дыры» времени, в которые утекает наше время (в очередях, пробках, в ожидании принятия решения или ответного письма и т.д.). Нужно использовать это время как неожиданно возникший резерв.

Опоздания – один из самых опасных поглотителей времени, так как многие воспринимают их как нечто незначительное. Но опоздание на важные мероприятия или

жизненные события могут привести к неприятным последствиям, за которые нужно заплатить слишком высокую цену за опоздание на 5 минут.



**Прерывания.** Внезапные звонки, посещения и др. Кто-то отвлек вас вопросом – и вот уже утекают драгоценные минуты. Это внешние поглотители, но на них можно влиять, поэтому регламентируем свои взаимоотношения с окружающими, устанавливая правила взаимодействия.

**Отвлечения.** Похожи на прерывания, только в данном случае мы отвлекаемся сами: зашли в Интернете для поиска материала для проекта, но для начала решили проверить почту и увлеклись перепиской. Открыли нужный сайт, на глаза попался красивый баннер или интересная новость, которые невозможно не посмотреть. В итоге несколько потраченных впустую часов, переизбыток ненужной информации. Поглотители отвлечения лежат в зоне нашего полного контроля, и никто не мешает избавиться от них полностью, поэтому виноват в подобных ситуациях только сам человек, бесцельно потративший своё время вместо того, чтобы искать необходимые сведения.

**Откладывание на «потом».** Привычка откладывать всё на последний момент имеет своё название – **прокрастинация**. Причины этого явления могут быть различными:

- страшно браться за предстоящее дело, так как оно сложное;
- непонятно, с чего начать, поэтому откладываем до последнего момента;
- недооценка ресурса времени: кажется, что всё успеем даже в самый последний момент, но в результате времени не хватает;
- недооценка сложности задачи: на первый взгляд задача показалась лёгкой, отложили её решение на «потом», когда приступили к выполнению, оказалось, что и задача сложнее, и ресурсов не хватает, и сроки поджимают.

Прежде чем начать борьбу за сохранение своего времени, необходимо чётко определить, в чём именно заключаются наши хронофаги: «Врага надо знать в лицо». Для этого необходимо заглянуть в зеркало, показывающее наши расходы времени. В тайм-менеджменте таким зеркалом является хронометраж.



**Хронометраж** – учёт расходов личного времени путём простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления. Хронометраж – это «фотография» рабочего дня, полностью отражающая все расходы времени на различные виды деятельности.

**Хронометраж помогает решить следующие задачи:**

- определить, на что тратится время;
- изыскать первые резервы времени;
- выработать чувство эффективности, чувство времени.

Хронометраж является мощным инструментом выработки чувства времени и, как следствие, мышления, направленного на эффективность.



Подготовила заместитель директора по ВР Алексеева К.С.

*(использована информация социально-педагогической  
и психологической службы БГУИР)*