

### **Сколько времени вы готовы уделить своим детям?**

Свежесть весны, сочные краски лета, мудрость осени и ледяные ветры зимы сменяют друг – друга в круговороте природных циклов. Время жизни человека не бесконечно, у нее есть точка начала и завершения. В момент рождения каждый из нас получает капитал времени и распоряжается им в течение жизни, так как умеет. Кто-то рачителен в обращении с богатством, кто-то живет середнячком, а кто-то растрчивает все бездумно и живет в бедности.

Мы не можем потрогать руками секунды, минуты и часы. В отличие от материальных благ, время жизни невозможно накопить с избытком и передать по наследству своим детям. Один из даров, который родители могут отдать им – научить ценить время.

Способы организации времени - это набор ежедневных практик по планированию, организации и его учету. В ремесле управления временем самое главное, чтобы выбранные способы были удобны, просты в применении и давали ощутимый результат. Но прежде чем выбрать инструмент по душе, проверьте уровень своего мастерства - заполните тест «Персональная компетентность во времени» /автор Калинин С.И./.

**Инструкция:** Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом. На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов:

- Да,
- Иногда,
- Нет.

Отвечайте искренне!

**Вопросы:**

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.
3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время — помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.
6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.
7. Для планирования своего времени я использую записи.
8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.
9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.
10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».
11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.
12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.
13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т. п.
14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.
15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.
16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».
17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.

18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».
19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.
20. Я считаю, что отдых - это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.
21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.
22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.
23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.
24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.
25. У меня есть собственная система управления личным временем.

### **Обработка результатов теста:**

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» — 1 балл, за ответ «Нет» - 0 баллов.

2. Просуммируйте полученные вами за каждый вопрос баллы.

Если ваш результат от **40 до 50 баллов** — вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от **29 до 39 баллов** — у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от **18 до 28 баллов** — низкая компетентность в управлении временем.

Результат **меньше 17 баллов** указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

Компетентный в обращении со временем человек умеет делать несколько простых вещей:

1. ставить цели - решать, во что инвестировать время своей жизни;
2. организовывать время – планировать, расставлять приоритеты, контролировать выполнение плана;
3. управлять «поглотителями времени» - подсчитывать убытки, когда время было потрачено без пользы и результата, и не допускать их вновь;
4. уметь пользоваться инструментами организации времени – программными приложениями, ежедневником, органайзером и т.д.

Проанализируйте свои ответы, определите навыки, которыми вы уверенно пользуетесь, и то, чему предстоит научиться.

Если сумма набранных Вами баллов меньше 39, начните с обычного хронометража. Возьмите детскую пирамидку с 12-15 кольцами. Каждое кольцо обозначает одну задачу. Начинаете новую задачу – надевайте кольцо на пирамидку и отмечайте время. Заканчиваете выполнение задачи и переходите к следующему делу – надевайте следующее и опять отмечайте время. Кольцо пирамидки может обозначать любую деятельность в течение дня: работу, отдых, обед, разговор с друзьями.

Несколько дней, а если хватит терпения, то и неделю, фиксируйте свои расходы времени. Затем решайте, в какую графу их занести: прибыли или убытки? Техника хронометража постепенно научит Вас снижать неэффективные временные издержки. Следующим шагом может стать работа с целеполаганием – для чего Вам нужно время? Во что Вы хотите инвестировать время своей жизни? Кому Вы хотите его подарить? Может быть, своей семье?

*Тест взят из книги: Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. - СПб.: Речь, 2006. -371с.*