

В поисках своей системы организации

В этой главе...

- Как найти и научиться использовать собственную систему организации
- Как проверить правильность своей системы
- Уже знакомые блокнот и ручка
- Становимся активнее
- Самоорганизация

В главе 5 я рассказал о своей системе организации, которую разрабатывал много лет и с помощью которой создал собственную компанию. Сегодня можно найти все: от простых ежедневников до компьютерного программного обеспечения, разработанного, чтобы помочь людям организовать свою работу. Но я, конечно же, склоняюсь к тому, что не подводит меня на протяжении уже многих лет. Эта “блокнотно-записная” система обладает рядом преимуществ.

- ✓ **Это просто.** Для моего способа не нужно никаких технических средств, ведь писать и читать я умею с шести лет.
- ✓ **Это дешево.** Блокноты и листки для записи можно найти практически в каждом магазине.
- ✓ **Это не подвластно времени.** Мне не нужно покупать новые комплекты, CD, дискеты или другие технологические достижения, которые устаревают с потрясающей скоростью. Моя система осталась той же, что и 40 лет назад.
- ✓ **Это работает.** Если бы мне предложили что-либо получше, я бы попробовал. Но никто не предложил и, думаю, не предложит.

У каждого есть своя собственная организационная система

Какой бы ни была ваша организационная система, она у вас есть. Вы читаете эту книгу не потому, что у вас нет своей системы, а лишь для того, чтобы улучшить или изменить вашу собственную.

Чтобы вам это удалось, необходимо:

- ✓ определить, какая система вам больше подходит;
- ✓ упростить ее настолько, чтобы она вас не обременяла;
- ✓ перестроить и закодировать систему так, чтобы она стала вашей на 100%.



Независимо от того, какую программу вы выбрали, она должна соответствовать следующим требованиям.

- ✓ **Заставлять вас все записывать.** Если вы полагаетесь на свою память, вы обречены на провал. Чем больше вы запишете из того, что необходимо сделать, тем выше ваши шансы на успех.
- ✓ **Быть удобной.** Меня всегда интересовало, что делают те, кто записывает нужную информацию на настольных календарях или в компьютере, когда они находятся вне офиса. Моя система всегда и везде со мной: дома, на работе, в поезде, самолете.
- ✓ **Быть простой для чтения и понимания.** Запомните, что организационная система — это *ваша собственная система*. Никто, кроме вас, не обязан ее понимать. Можно использовать кодировки, аббревиатуры, но не ради таинственности, а чтобы сэкономить время.
- ✓ **Соответствовать времени.** Одна страница моего ежедневника содержит план одного дня. Если записать все, что необходимо успеть за месяц или неделю, план покажется невыполнимым. Мне удается работать в соответствии с расписанием потому, что я концентрируюсь на определенном отрезке времени: одном дне.
- ✓ **Позволять гибко менять расписание.** Бывает, что к концу дня я не успеваю закончить некоторые дела. Тогда я просто переношу их на следующую страницу (на другой день) моего ежедневника, не беспокоясь без повода, ведь я четко определяю время, когда решу этот вопрос.
- ✓ **Вознаграждать вас за организованность.** Я получаю свое вознаграждение, когда вычеркиваю какой-либо пункт своего списка: я ощущаю завершенность важного дела. Вам, возможно, понадобится иной стимул, но каково бы ни было вознаграждение, ваша система должна его предоставлять.

Перо и бумага все еще служат

Мир технологий развивается стремительно. Еще 20 лет назад, например, персональный компьютер был новшеством и размером со шкаф, а об Интернет никто, кроме ученых, не слышал. Но я по-прежнему самым надежным средством считаю ручку и бумагу. Этот привычный метод хорош тем, что он:

- ✓ **удобен** — где бы вы ни были, эти средства всегда под рукой;
- ✓ **прост в обращении** — вам не нужны батарейки и другие технические средства. Хотя электронные записные книжки и подобные им приспособления могут быть модным атрибутом, вам важна ответственность и простота; а проще, чем ручка и бумага, нет ничего.

Как правильно составить список

Всему свое время. Если меня просит о встрече Арнольд Палмер, я всегда выкраиваю для него окно в своем расписании. Конечно же, будучи боссом собственной компании, я уже сам решаю, как изменить свой распорядок дня.



Какой бы пост вы ни занимали, вы иногда допускаете ошибки при составлении плана на день. Чтобы этого избежать:

- ✓ прежде чем записать что-либо в список необходимых мероприятий, подумайте, продвинет ли это вас на пути к цели. Если ответ “нет”, пересмотрите свои действия;
- ✓ на каждый пункт ответных действий в своем списке важных дел (например, ответить на срочный запрос) впишите один продуктивный пункт расписания (создать идею, созвать совещание). Перефразируя третий закон Ньютона: на каждое противодействие создайте собственное действие;
- ✓ измените свое мышление: убедите себя, что всегда можно найти важные дела, которыми следует заняться.

Вам необходимо пространство

Пространство, будь то дом, офис или конференц-зал, не менее важно, чем время и то, что вы делаете. Я встречал слишком много людей, которые тратили время на организацию рабочего места безрезультатно. Следуйте простому правилу: занимайтесь этим только для того, чтобы сделать свою жизнь удобнее. Ответив на следующие вопросы, вы поймете, действительно ли ваше пространство достаточно организовано.

- ✓ Легко ли найти то, что вам необходимо?
- ✓ Вы пользовались за последний год предметами, которые вас окружают?
- ✓ Вы приводите в порядок свое рабочее место чаще одного раза в полгода?
- ✓ Много ли вокруг вас нагромождений бумаг?

Если вы ответили “да” на первые два вопроса и “нет” на последние, в вашем пространстве можно работать. Если же вы ответили иначе, вам стоит задуматься, что следует изменить.

Прежде чем реорганизовать свое пространство, решите, как правильно его использовать или какое впечатление вы хотите этим произвести. Любое место вызывает чувства, которые следует учитывать при организации встречи или собрания. Поэтому четко уясните, что вы хотите внушить людям, которые пересекают границы вашего пространства.

Принципы правильной организации пространства



Эти советы помогут вам добиться того, чего вы хотите.

- ✓ Если вам кажется, что ваше рабочее место не в порядке, такое же впечатление, только в два раза сильнее, оно вызовет у окружающих.
- ✓ Второго шанса создать первое впечатление у вас нет.
- ✓ Любое место вызывает чувства, и в ваших силах сделать их приятными.
- ✓ Одно и то же место воспринимается по-разному, все зависит от того, как его использовать.

Низкотехнологичный тест на организованность

1. Самые важные номера телефонов всегда при мне.
 - Да
 - Нет
2. Если сотрудник предлагает мне сделать что-либо, когда я нахожусь вне офиса, я обычно:
 - проверяю расписание и отвечаю, смогу ли помочь;

- записываю просьбу на клочке бумаги и говорю, что отвечу по приезде в офис;
- просто запоминаю информацию, чтобы заняться этим уже в офисе или дома, и надеюсь не забыть ее.

3. Мой список необходимых дел на завтра состоит:

- только из заданий, полученных от других;
- из моих проектов — продуктивных действий;
- у меня вообще нет такого списка.

4. У меня всегда достаточно стульев, сколько бы человек ни пришло на встречу.

- Да
- Нет

5. Прежде чем пригласить кого-либо к себе домой, я:

- стараюсь предусмотреть все, чтобы гость чувствовал себя хорошо;
- провожу легкую уборку помещения, чтобы не опозориться;
- ничего не делаю — это мой дом, и пусть его таким и воспринимают.

6. Когда я берусь за организацию бизнес-встречи или совещания на нейтральной территории, я:

- проверяю, все ли наши требования выполнены;
- лично еду на место будущей акции и уточняю детали;
- звоню и узнаю, есть ли свободная комната; перекладываю все заботы на кого-нибудь еще.



Правильность ответов на эти вопросы зависит от ваших целей, а также объективности и честности самооценки. Достигнув некоторых успехов, вернитесь к этому тесту и пройдите его еще раз. Проверьте, как изменились ваши ответы. Но основная идея этих вопросов — показать, что вам не нужно ничего, кроме уже упоминавшихся средств организационной системы: ручки и бумаги.