

МАРИНА КОНОВАЛЕНКО

# Время - деньги

Используйте время там, где оно даст  
наилучшие для вас результаты



**Марина Юрьевна Коноваленко**  
**Время – деньги. Используйте**  
**время там, где оно даст**  
**наилучшие для вас результаты**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=71074243](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=71074243)  
SelfPub; 2024*

### **Аннотация**

Самое дорогое – это время человека. Поэтому его следует расходовать максимально эффективно и только для продвижения к достижению вашей основной цели. Все, что к ней не относится дешевле делать чужими руками, т.е. использовать услуги предприятий, которые специализируются на тех или иных видах деятельности.

Умение распоряжаться временем – это умение распоряжаться собой. Каждый человек обладает своим собственным и неповторимым «психологическим временем». Я предлагаю управлять не столько своим временем, сколько своими желаниями. Почему? Ну законы психологии еще никто не отменял). Расходуя его на многочисленные второстепенные, неинтересные, легкие и, поэтому «нестрашные» дела мы просто-напросто «теряем» его. Когда же вы делаете то, что вам хочется, происходят чудеса: вы начинаете успевать намного больше. Мы

с вами рассмотрим простые и работающие приемы, которые помогут нам стать эффективнее.

Рисунок обложки сгенерирован нейросетью Миджорни

# Содержание

Время – деньги	8
Часть 1. ЦЕЛЬ – ВСЕМУ ГОЛОВА	12
Планирование	15
Установите твердые сроки	17
Конец ознакомительного фрагмента.	20

**Марина Коноваленко**  
**Время – деньги.**  
**Используйте время там,**  
**где оно даст наилучшие**  
**для вас результаты**

Самое дорогое – это время человека. И я рада, что вы это понимаете, потому что умение распоряжаться временем – это умение распоряжаться собой. Но для начала давайте познакомимся.

**Я – Марина Юрьевна Коноваленко**



Кандидат псих. наук, доцент, предприниматель, писатель, автор книг и учебников. По данным издательства «Юрайт», с которым я плодотворно сотрудничаю с 2011 года, 487 учебных заведения России учатся по моим учебникам.

Последние 20 лет я в своей деятельности сочетаю работу в коммерческих структурах и преподавание в вузах. Это дает возможность не только «держать руку на пульсе» современных технологий, но и рассказывать о технологиях, используемых в реальном коммерческом секторе, на курсах повышения квалификации. Мои слушатели – люди, которые хотят начать создавать свой бизнес или продвигать уже имеющийся-

ся.

Я полностью открыта и ничего не скрываю. Приходите на мои интернет-страницы, будем дружить.

Сайт WWW.MKONOVALENKO.RU

Канал ЯНДЕКС ДЗЕН – <https://zen.yandex.ru/id/6058a91f02b4644107b3bd63>

Личная страница ВКОНТАКТЕ – [https://vk.com/m\\_konovalenko](https://vk.com/m_konovalenko)

Канал в ТЕЛЕГРАМ – <https://t.me/marinakonovalenkomoscow>

Я предлагаю вашему вниманию серию книг, в которых мы рассмотрим различные аспекты психологии управления человеком. Можно сказать, что девизом этих книг будут слова: «Коротко, ясно и по сути».

Да, мы будем знакомиться с теорией, потому что принцип «нажми на эту кнопку и вылетит птичка» в психологии не работает. Но если вы будете понимать что вы делаете и для чего, вы получите именно тот результат, который вам нужен.

Самое дорогое – это время человека. Поэтому его следует расходовать максимально эффективно и только для продвижения к достижению вашей основной цели.

# Время – деньги

Если вы хотите достичь успехов в каком-либо деле, то одним из важных факторов является правильное планирование своего времени. Именно в процессе продаж время и деньги наиболее наглядно корреспондируются. То есть, максимально качественное использование вашего времени за не менее, максимальное количество материальных благ различного рода, является наибольшим показателем вашего успеха. Важно работать не только много, но и грамотно. Недаром существует народная поговорка на востоке: «Как человек использует свое время – так он и живет», и, еще одна: «Когда бог создавал время, он создал его в достаточном количестве, чтобы всем хватило». Учитесь получать максимум в каждый рабочий день. От того, как вы используете свое время, напрямую зависит то, каких результатов вы достигните. В свое время, находясь в ссылке на острове Св. Елены император Франции – Наполеон Бонапарт говорил: «Самым моим злейшим и неумолимым врагом – является время...». То чувство, что времени катастрофически не хватает и скоро его не будет вовсе, является одним из сильнейших стрессовых состояний современного человека. Распыляясь между всевозможными «первостепенными и неотложнейшими» делами, тратя время на многочисленные мелкие несущественные проблемы, забывая о стратегически важных своих задачах,

хватаясь за все дела, которые можно было бы абсолютно безболезненно поручить своим подчиненным, человек просто не успевает сосредоточиться и сконцентрироваться на своей основной задаче – построении своего личного благосостояния. Упорядочив и грамотно спланировав, свой рабочий график для вас, безусловно, станет очевидным тот факт, что для действительно важных и интересных дел время обычно находится в неограниченном количестве. У каждого человека, в силу его особенной индивидуальности, вырабатывается свое собственное отношение к понятию «время». Достаточно хорошо натренировавшись, человек способен освоить свою собственную, образно говоря, внутреннюю «машину времени». Он сможет приятные и полезные дела передвигать в близлежащий отрезок своего будущего, растягивать его в достаточном объеме, с пользой для своего дела. А неприятную, но необходимую работу выполнять в максимально сжатом, сконцентрированном режиме. И выстраивать ее так, что через некоторое непродолжительное время она будет восприниматься, как далекое прошлое. Именно по такому принципу складывается особенность нашего «психологического» времени.

Стандартная рабочая неделя – это 40 часов рабочего времени. Поэтому его следует расходовать максимально эффективно и только для продвижения к достижению вашей основной цели. Все, что к ней не относится проще делать чужими руками, т.е. использовать услуги предприятий, своих

партнеров, которые специализируются на тех или иных видах деятельности. Рабочее время стоит дороже. *Используйте время там, где оно даст наилучшие для вас результаты.* Решение о том, где и как потратить свое время надо принимать с помощью обращенного к себе вопроса каким будет наиболее продуктивное его использование, каков главный, основной мотив вашей деятельности.

Стройте иерархию приоритетов того, что должно быть сделано из множества ваших дел. Ваша способность концентрировать все свои усилия на наиболее важной задаче, выполнять ее хорошо и всегда до конца, в полном объеме – это ключ к вашему успеху.

Ставьте себе ясные задачи, доводите их до конца и делайте это по возможности максимально быстро. Если перед вами стоят одновременно две задачи, начинайте с наиболее важной, той, которая продвинет вас к достижению самой главной вашей цели. Ведь если это наиболее любимая работа, то вдвойне приятно ею заниматься (она важная, необходимая и, в то же время, желанная). А если, наоборот, вы ее терпеть не можете, но вынуждены делать самостоятельно, так как, перепоручить никому не можете, то чем быстрее и качественнее вы ее сделаете, тем быстрее сможете приступить к наиболее приятному занятию. Разбейте работу на более мелкие части. Но не упускайте из виду всю картину в целом. Не надо путать деятельность с процессом достижения результатов. Знаете, есть такая детская игрушка, ее называют «юлой»

или «волчком». Она крутится, то есть совершает действие, но при этом, остается стоять на месте, продвижения нет. А, значит, нет и результатов проделанной работы. Зачастую люди много говорят, но мало делают. Все их время растрачивается в бесплодных разговорах, совещаниях. Они составляют грандиозные планы, проекты, различные графики, которые так и остаются только на бумаге или в «прожектерских» головах горе-бизнесменов, не реализованными.

Разработайте свой собственный график, планируйте дела не только на каждый день, но и каждую неделю, декаду, месяц, квартал, полугодие и т.д.. Именно планирование помогает работать с наибольшей отдачей и наибольшим эффектом. Пожалуй, это одно из немногих экономических открытий социалистического прошлого, нашего наследия, является приемлемым и полноправно востребованным качеством в современном мире дремучего и оголтелого отечественного предпринимательства.

Эффективное управление временем в работе – важный навык, который помогает повысить производительность и снизить стресс. Мы не будем долго –долго рассуждать как важно экономить время. Мы сразу перейдем к рекомендациям, которые помогут нам это сделать. Итак...

# Часть 1. ЦЕЛЬ – ВСЕМУ ГОЛОВА

Любая наша работа – это некий переход из точки А, точки, где мы находимся здесь и сейчас в точку нашей цели, исполнения мечты, желания, выполнения задания – точку В. И для того, чтобы понять куда и с какой скоростью мы идем, нам нужно определиться с этой загадочной точкой В. И в этом нам поможет волшебная **техника SMART**. Это и правда волшебная техника, потому что ее можно применять как к личным целям, так и к целям рабочим.

Итак, поехали! Первое что мы делаем – записываем на листочке бумаги свою цель. Определите, что вы хотите достичь. Например, завершить проект, достичь определенных результатов или освоить новые навыки. Важно, что ваши цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени (SMART).

**SMART** – это акроним, который описывает ключевые характеристики эффективной постановки целей. Вот как расшифровываются компоненты SMART:

**Конкретность (Specific):** Цель должна быть конкретной и четко сформулированной, чтобы избежать неоднозначности. Вместо общих утверждений сформулируйте, что именно вы хотите достичь.

*Пример неконкретной цели:* «Стать лучшим менеджером».

*Пример конкретной цели:* «Повысить навыки управления проектами, завершив онлайн-курс по Agile-методологии».

**Измеримость (Measurable).** Цель должна быть измеримой, чтобы вы могли определить, достигли вы ее или нет. Используйте количественные показатели, чтобы оценить прогресс.

*Пример неизмеримой цели:* «Улучшить свой профессиональный навык.»

*Пример измеримой цели:* "Увеличить среднюю продуктивность на 15% к концу квартала."

**Достижимость (Achievable).** Цель должна быть достижимой и реалистичной. Оцените свои ресурсы и убедитесь, что у вас есть возможности достичь поставленной цели.

*Пример недостижимой цели:* «Стать экспертом во всех областях своей профессии за месяц.»

*Пример достижимой цели:* «Завершить дополнительные курсы по программированию и получить сертификат за 6 месяцев».

**Релевантность (Relevant).** Цель должна быть релевантной и соответствовать вашим общим стратегическим целям. Убедитесь, что она имеет смысл в контексте вашей карьеры или жизни.

*Пример нерелевантной цели:* «Научиться готовить лучший кофе, не имея интереса к кулинарии.»

*Пример релевантной цели:* «Пройти курсы бариста для улучшения профессиональных навыков в сфере гостеприим-

ства.»

**Ограниченность по времени (Time-bound).** Цель должна иметь четко установленные временные рамки. Это помогает создать сроки и ориентир для оценки прогресса.

*Пример цели без ограничения по времени:* «Разработать новый проект.»

*Пример цели с ограничением по времени:* «Разработать и представить план нового проекта в течение следующих 3 месяцев.»

Применение SMART-подхода помогает сделать цели более ясными, измеримыми и выполнимыми, что облегчает их достижение и оценку прогресса.

# Планирование

Для начала определитесь, когда вы будете заниматься собственно планированием. Какое время суток и дней недели вы готовы отвести на это мероприятие. А также, сколько его вы готовы безболезненно отдать этому занятию. Постарайтесь выбрать такой период времени, когда вас никто не будет отвлекать от этого дела. Лучше всего это сделать вечером в пятницу. Рабочая неделя уже прошла. Уже достаточно ясно обрисовались те недостатки в рабочем процессе, которые произошли за это время, и требуют немедленного вмешательства. А достигнутые успехи в деятельности предприятия еще не потеряли свою яркость и актуальность. Предстоящие выходные позволят вам в первом случае, принять трезвое, обоснованное решение, не основанное на сиюминутных эмоциях, которые не всегда бывают верными советчиками. Во втором – несколько успокоиться и не впасть в состояние детской болезни эйфории. Включите также планирование в свой каждодневный график. Сделать это лучше с утра. Нескольких минут будет вполне достаточно для того, чтобы спланировать работу на завтра и проверить необходимость, актуальность и очередность накануне запланированных дел на сегодняшний день. Таким образом, значительно повышается ваша эффективность использования собственного времени.



# Установите твердые сроки

Не откладывайте дело со дня на день. Назначайте твердый срок выполнения каждого участка работы. Если вы решите, что это надо сделать при первой же возможности, то вы еще долго будете тянуть с выполнением работы. Назначая же конкретный срок ее окончания, вы ставите себя в определенные временные рамки. Безусловно, сроки должны быть реальными. Старайтесь не переносить те сроки, которые вы себе определили.

Сроки выполнения работы или проекта – это критически важный аспект эффективного управления временем и ресурсами. Соблюдение сроков помогает не только достигать поставленных целей, но и создает условия для эффективного распределения ресурсов и управления ожиданиями заинтересованных сторон. Давайте рассмотрим некоторые ключевые аспекты этой темы:

Четкое и реалистичное определение сроков является основой успешного выполнения работы. Сроки должны быть достижимыми и соответствовать общей временной рамке проекта.

Создание гибкого графика, учитывающего возможные изменения и задержки, позволяет более эффективно реагировать на неожиданные события. Гибкость в планировании обеспечивает адаптацию к изменяющимся условиям.

Разбейте проект на более мелкие этапы и конкретные задачи. Это упрощает контроль за ходом выполнения и обеспечивает возможность регулировать сроки на каждом этапе.

Определите критические задачи, т.е. те, которые имеют наибольшее влияние на общий срок завершения проекта. Сосредотачивайте усилия на этих задачах, чтобы минимизировать риск задержек.

Устанавливайте приоритеты для задач в соответствии с их важностью и влиянием на общий успех проекта. Это помогает фокусироваться на ключевых аспектах.

Оценивайте доступные ресурсы, такие как человеческие, финансовые и технические, при установлении сроков. Убедитесь, что вы располагаете достаточными ресурсами для выполнения работы в срок.

Обеспечивайте прозрачную коммуникацию с членами команды и заинтересованными сторонами. Регулярное информирование участников команды о ходе проекта и сроках помогает избежать недопонимания и конфликтов.

При планировании учитывайте возможные задержки и сложности, которые могут возникнуть. Предусмотрите дополнительное время для решения проблем и устранения непредвиденных трудностей.

Используйте специализированные инструменты управления проектами, такие как диаграммы Ганта, программное обеспечение для управления проектами и другие, для более эффективного контроля над сроками.

При планировании учитывайте зависимости между задачами. Некоторые задачи могут зависеть от завершения других, и это важно учитывать при определении сроков.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.