МБОУ «Малоугреневская СОШ» структурное подразделение

Бийского района Алтайского края

**Семинар -практикум «Хронофаги**

**и методы борьбы с ними»**

из опыта работы старшего воспитателя

Юматовой Н.А.

2024 г.

Участники: воспитатели и специалисты детского сада

 Ведущий: старший воспитатель

Цель: акцентировать внимание педагогов на ценность времени и подсказать, что мешает им работать и срывает планы.

Задачи: оценить, как педагоги управляют временем;, научиться находить и анализировать свои хронофаги, освоить методы борьбы с хронофагами

*Старший воспитатель*: Добрый день, уважаемые коллеги! Сегодня мы поговорим о хронофагах и как с ними бороться.

Хронофаги (или поглотители времени) — это все, что ворует у нас время, мешает нам работать или срывает наши планы. Например:

* Разговорчивый коллега, отвлекающий нас от написания отчета.
* Рекламный звонок, сбивающий нас с мысли.
* Многочасовые «блуждания» в интернете в ущерб важному проекту.
* Километровая пробка, из-за которой мы опаздываем на встречу.
* Срыв дедлайна из-за неправильной расстановки приоритетов и т. д.

Термин «хронофаг» образован от греческих слов «хронос» (время) и «фаг» (пожирать) и дословно переводится как «пожиратель времени». За этим обобщенным понятием могут скрываться фактически любые проблемы [тайм-менеджмента](https://time-blog.ru/tajm-menedzhment/): от откровенных форс-мажоров до ошибок в планировании.

Систематическое выявление хронофагов и борьба с ними — это одна из стратегий повышения личной эффективности. Она позволяет нам улучшать свой тайм-менеджмент «от противного», то есть не за счет внедрения новых техник, а за счет устранения существующих проблем и недочетов.

**Содержание:**

* [Виды хронофагов](https://time-blog.ru/hronofagi/#%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8B_%D1%85%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%84%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B2)
	+ [1. Занятия](https://time-blog.ru/hronofagi/#1_%D0%97%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D1%8F)
	+ [2. Люди](https://time-blog.ru/hronofagi/#2_%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%B8)
	+ [3. Внешние обстоятельства (форс-мажоры)](https://time-blog.ru/hronofagi/#3_%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0_%D1%84%D0%BE%D1%80%D1%81-%D0%BC%D0%B0%D0%B6%D0%BE%D1%80%D1%8B)
	+ [4. Внутренние обстоятельства](https://time-blog.ru/hronofagi/#4_%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0)
	+ [5. Организационные просчеты](https://time-blog.ru/hronofagi/#5_%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B)
* [Как находить хронофагов](https://time-blog.ru/hronofagi/#%D0%9A%D0%B0%D0%BA_%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D1%8C_%D1%85%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%84%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B2)
* [Правила борьбы с хронофагами](https://time-blog.ru/hronofagi/#%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%8C%D0%B1%D1%8B_%D1%81_%D1%85%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D1%84%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B8)

**Виды хронофагов**

Современный человек ежедневно сталкивается с десятками всевозможных хронофагов: от очередей на заправке до назойливых коллег на работе. Чтобы было проще ориентироваться в этом разнообразии, «пожирателей времени» удобно делить на пять категорий:



Давайте теперь рассмотрим все эти виды по отдельности.

**1. Занятия**

В эту категорию входит любая деятельность, которая не приносит человеку особой пользы и попусту отнимает у него время. Как правило, это всевозможные развлечения и другие приятные занятия. Например:



Непродуктивная деятельность — это, вероятно, «самый популярный» вид хронофагов. Но обратите внимание: если мы играем, читаем или смотрим фильмы во время досуга, то в этом нет ничего плохого. Хронофагами эти занятия становятся лишь тогда, когда выполняются в ущерб более важным делам.

**Как бороться:**

**1. Волевое решение.**Например, мы решаем, что не будем заглядывать социальные сети во время работы, а потом придерживаемся этого правила. Это идеальный вариант, но срабатывает он не всегда и не у всех.

**2. Ликвидировать источник хронофага.**Например: удалить аккаунты в социальных сетях, продать телевизор, удалить игру с компьютера. Этот радикальный метод подойдет для тех случаев, когда хронофаг начинает серьезно угрожать нашему благополучию.

**3. Заблокировать.** На время работы ограничьте доступ к хронофагу. Например, вы можете заблокировать интернет, сайты и приложения с помощью программ [Freedom](https://freedom.to/downloads), [Cold Turkey](https://getcoldturkey.com/%22%20%5Ct%20%22_blank) или [SelfControl](https://selfcontrolapp.com/%22%20%5Ct%20%22_blank) (последняя только для Mac OS).

**4. Убрать из области внимания.** Сделайте так, чтобы хронофаг не мог привлечь к себе внимание или как-то напомнить о себе. Отключите на время работы все ненужные уведомления, уберите «опасные» ярлыки с рабочего стола, переведите смартфон в беззвучный режим.

**5. Затруднить доступ.** Например: выйти из аккаунта в социальных сетях, спрятать в шкаф пульт от телевизора, удалить ярлык «Косынки» из меню «Пуск». Этот прием помогает справляться с импульсивными порывами и заставляет нас принимать более взвешенные решения.

**6. Ограничить время.**Например, если вы решили немного посидеть в Фейсбуке (а не тратить на него два часа), установите таймер на 10 минут и после звонка вернитесь к работе.

**7. Запланировать.** Например, добавить в свое расписание посещение социальных сетей или любимую игру. Если развлечение запланировано, нам легче справиться с искушением во время работы.

**8. Сделать полезным.**Если не получается победить хронофаг, попробуйте хотя бы извлечь из него максимум пользы. Например, если вы смотрите ролики на YouTube, смотрите те каналы, которые помогают вам расти профессионально.

**2. Люди**

В эту группу попадают те ситуации, когда мы теряем время из-за других людей. Например:



Подобные проблемы часто возникают из-за неправильно выстроенных коммуникаций. Если человек не научился защищать свои границы, то обязательно найдется кто-то, кто начнет потребительски относиться к его времени.

Решение таких проблем может быть весьма болезненным. Для борьбы с этими хронофагами человеку приходится преодолевать застенчивость, «показывать зубы», а иногда даже и «портить отношения». Но если этого не сделать, люди-хронофаги будут и дальше воровать его время.

**Как бороться:**

**1. Научиться отказывать.**Начните говорить людям-хронофагам «нет», «мне некогда» и т. д. Да, в самом начале это может быть не слишком приятно, но это необходимо делать. Со временем люди-хронофаги привыкнут к вашим отказам и будут меньше вас беспокоить.

**2. Избегать людей-хронофагов.**Старайтесь не заводить разговор с болтливыми знакомыми и не посещать бестолковые собрания.

**3. Обозначить и защищать границы.**То есть: не отвечать на рабочие сообщения в нерабочее время, не вступать в общение с телефонными спамерами, не выполнять чужую работу и т. д. Ясно дайте понять окружающим, что они не могут «покушаться» на ваше время.

**4. Контролировать общение.** В начале разговора (или совещания) старайтесь определить его цель, тему и лимит времени. Следите, чтобы общение не выходило за эти рамки.

**5. Разрывать отношения.**Самый радикальный, самый неприятный, но зачастую единственно правильный метод. Он подойдет для тех случаев, когда кто-то начинает на нас откровенно паразитировать, не давая ничего взамен.

**3. Внешние обстоятельства (форс-мажоры)**

К этой группе относятся случайные события, на которые мы не можем или почти не можем повлиять. Например:



Главная сложность борьбы с этими хронофагами заключается в том, что их появление обычно не зависит от нашей воли. Мы можем отказаться от социальных сетей или унять болтливого коллегу, но вряд ли сможем предотвратить появление дорожных пробок в своем городе.

Все что в наших силах — это предусмотреть возникновение подобных форс-мажоров и постараться свести к минимуму возможный ущерб.

**Как бороться:**

**1. Профилактика.**Старайтесь снизить вероятность форс-мажоров: регулярно проверяйте компьютер антивирусом, создавайте резервные копии документов, ведите здоровый образ жизни.

Понятно, что все предусмотреть не получится. Однако мы вполне можем проработать те проблемы, которые у нас возникают чаще всего. Например, если наши планы регулярно срываются из-за больной спины, нам нужно проконсультироваться с врачом и записаться на ЛФК.

**2. Запасной план действий.**Заранее обдумайте, что вы будете делать при появлении тех или иных проблем. Например: куда и кому вы будете звонить, если вдруг опоздаете на работу? Как вы будете выполнять заказ, если отключат свет? Это простое упражнение поможет избежать паники, если форс-мажор действительно наступит.

**3. Запасные варианты.**Подумайте о «страховке» на случай неприятностей. Например, если у вас часто отключают свет, купите Power Bank для ноутбука, а если часто случаются перебои с интернетом, приобретите модем от какого-нибудь мобильного оператора.

**4. Приоритизация задач.**Старайтесь выполнять самые важные задачи в начале дня, в начале недели или в начале другого планируемого периода. Это простая математика: чем больше времени охватывают наши планы, тем выше вероятность появления форс-мажорных обстоятельств. Планируя важные дела на начало периода, мы повышаем шансы на их успешное выполнение.

**5. Список дел для периодов ожидания.**Заранее придумайте, чем заняться в очередях или автомобильных пробках. Составьте список звонков, которые можно сделать в это время, загрузите в смартфон полезные аудиокниги, составьте перечень вопросов для обдумывания.

**4. Внутренние обстоятельства**

Это все проблемы, связанные с нашим внутренним состоянием. Например:



Чтобы эффективно противостоять этим хронофагам, нужно научиться понимать себя. Когда мы знаем, чем вызваны те или иные негативные состояния, нам гораздо легче с ними справиться.

**Как бороться:**

**1. Внимание к себе.**Начните отслеживать и определять свои внутренние состояния. Например: «у меня приступ прокрастинации», «мне трудно сосредоточиться на задаче» и т. д. Внимание к себе помогает избегать спонтанных действий и позволяет принимать более рациональные решения.

**2. Самоанализ.**Старайтесь понять, чем вызваны эти негативные состояния. Например:

— Мне не хочется работать, потому что в помещении душно.
— Мне не хочется заниматься проектом, потому что мне некомфортно общаться с этим заказчиком.
— Мне сложно сосредоточиться, потому что я не выспался.

Когда мы знаем причину проблемы, нам проще все исправить.

**3. Своевременный и**[**правильный отдых**](https://time-blog.ru/kak-pravilno-otdyhat/)**.**Очень многие психологические проблемы связаны с недостатком отдыха или его неправильной организацией. Если вы, например, почувствовали внезапное отвращение к работе, подумайте: не нужно ли вам сейчас просто сделать паузу и отдохнуть?

**4. Самомотивация.** Не ждите, что мотивация для работы появится сама по себе: этого может вообще не случиться. Рекомендуем заглянуть в наш путеводитель по [методам самомотивации](https://time-blog.ru/kak-sebya-motivirovat/).

**5. Развитие самодисциплины.**Если ваши цели и задачи для вас действительно важны, старайтесь полагаться на самодисциплину, а не мотивацию. Мотивация переменчива и ненадежна. Чтобы достигать целей, нам зачастую необходимо действовать вопреки своим сиюминутным желаниям.

**5. Организационные просчеты**

Сюда попадают проблемы, связанные с ошибками в тайм-менеджменте и неправильным планированием. Вот самые распространенные из них:



Эту группу хронофагов труднее всего «диагностировать». Если прочие хронофаги заметны сразу, то для выявления организационных просчетов требуется серьезный анализ своей деятельности и хотя бы общее представление о тайм-менеджменте. Если человек, например, никогда не слышал о перфекционизме, то вряд ли он поймет, что у него есть такая проблема.

**Как бороться:**

**1. Смотреть на результаты.**Если они оставляют желать лучшего, то с вашим тайм-менеджментом определенно что-то не так. Посмотрите на приведенную выше ментальную карту: там перечислены самые распространенные проблемы.

**2. Регулярный анализ своего тайм-менеджмента.** В конце каждого периода (дня, недели, года) просматривайте свои задачи и цели. Что вам не удалось выполнить? Почему?

**3. Изучение теории.**Прочитайте книги известных специалистов по тайм-менеджменту: Лотара Зайверта, Дэвида Аллена, Глеба Архангельского, Максима Дорофеева и т. д. Знание теории поможет вам самостоятельно диагностировать и исправлять проблемы.

**Как находить хронофагов**

Чтобы справиться с хронофагами, их предварительно нужно найти. Для этого можно использовать три метода:

**1. Перебор по видам.** Смотрим на основные группы хронофагов (см. раздел выше) и вспоминаем те проблемы, с которыми мы сами обычно сталкиваемся. Для этого удобно использовать вот такую табличку:



**2. Ретроспектива.**Вспоминаем прошедший день с самого утра, перебирая событие за событием. В каких ситуациях мы теряли время? Почему? Для удобства можно «подсматривать» в свой список дел или расписание.



**3. Хронометраж.**Это самый эффективный, но в то же время самый трудозатратный способ. Суть его в том, чтобы в течение 3–7 дней записывать все свои занятия и их продолжительность (подробнее о хронометраже читайте [здесь](https://time-blog.ru/hronometrazh/)). Например:



Персональный лист хронометража. Используются следующие обозначения:
Р — работа, Х — хронофаг, ОД — отдых или досуг

После сессии хронометража проанализируйте, с какими хронофагами вы сталкивались, как часто это происходило и сколько времени они у вас «съели».

Первых два способа подойдут для выявления главных проблем, а хронометраж — для более тщательного анализа.

**Правила борьбы с хронофагами**

Как мы уже говорили, целенаправленная борьба с хронофагами — это одна из стратегий улучшения своего тайм-менеджмента. Чтобы эта стратегия была максимально эффективной, желательно придерживаться следующих правил:

**1. Работа с хронофагами должна быть системной.**Спонтанное выявление и уничтожение поглотителей времени не позволяет нам увидеть картину целиком. Например, мы можем «победить» какой-нибудь пасьянс, на который у нас уходило полчаса в неделю, но не заметить ежедневные «раскачивания» перед работой, на которые у нас уходит по 5 часов в неделю.

Гораздо эффективнее сразу составить полный перечень своих хронофагов и уже после этого принимать по ним какие-то решения. Для системной работы с поглотителями времени можно использовать следующий алгоритм:



**2. Не беспокойтесь об единичных хронофагах.**Если хронофаг появился один раз и больше не повторяется, с ним можно ничего делать. Например, если мы один раз за неделю отвлеклись на социальные сети, это просто случайность. Если же мы делаем это снова и снова, то это уже проблема, с которой необходимо работать.

**3. Убедитесь, что хронофаг не защищает вас.**Иногда он может быть неосознанной защитной реакцией на какую-нибудь угрозу: переутомление, ненужную работу и т. д. Например, если мы слишком перегружены делами, то можем искать «спасение» в социальных сетях или в сериалах.

**4. Старайтесь определять причину появления хронофагов**: они могут быть симптомами более глубоких проблем. Например, мы можем откладывать задачу из-за того, что у нас нет всей необходимой информации для ее выполнения. Даже если мы «преодолеем прокрастинацию», это нам не поможет.

**5. Каждый хронофаг требует индивидуального подхода.**Перечисленные в этой статье приемы нельзя применять автоматически: всегда нужно исходить из конкретной ситуации.

Например, мы закинули в смартфон аудиокниги, чтобы с пользой провести время в дорожных пробках. Это правильно? Может быть. А может быть нам стоило пересесть в метро и вообще не терять время на пробки.

**6. Начинайте с «боссов».**В первую очередь побеждайте тех хронофагов, которые воруют у вас больше всего времени. Здесь тоже работает [принцип Парето](https://time-blog.ru/princip-pareto/): большая часть потерь приходится лишь на небольшое число хронофагов.



Часто лучше сосредоточиться только на 2–3 самых крупных поглотителях времени и пока не обращать внимания на всякую «мелочь».

**7. Используйте комплексные решения.**Иногда для успешной борьбы с хронофагом необходимо применить сразу несколько приемов. Например:



**8. Делайте регулярную ревизию хронофагов.** Раз в месяц или в квартал составляйте новый список поглотителей времени и сравнивайте его с прошлым списком. Подумайте:

* Кого вам удалось победить?
* Кого не удалось победить и почему? Как это исправить?
* Какие новые хронофаги у вас появились? Почему?

После этого анализа можно составить новый список мер по борьбе с хронофагами и приступить к его реализации.