**Персональные правила успешного рабочего дня**

Сергей Иванович Калинин, психолог, бизнес-консультант; руководитель консалтинговой фирмы "Психология и бизнес" (г. Псков).

Правила успешного рабочего дня всегда индивидуальны, хотя некоторые наиболее общие моменты в них могут совпадать. Приведем конкретные практические рекомендации.

1. Высыпайтесь и хорошо завтракайте. Напомним, что сон должен быть «качественным», а завтрак должен обеспечивать организму достаточную «стартовую энергетику» для начала нового дня.

Не хотелось бы «отнимать хлеб» у диетологов, но среди критериев идеального завтрака можно назвать:

он должен быть небольшим по объему, легким (в противном случае ближайшие полдня основной вашей деятельностью будет не работа, а переваривание пищи);

он должен быть достаточно калорийным (допускаются такие высококалорийные продукты, как сладости и жиры; разумеется, и здесь важно чувство меры — в роли сладостей может выступать, например, кусочек шоколада, а в роли жиров — намазанное на хлеб масло);

на завтрак человек должен получить основную суточную дозу витаминов, которая обеспечит его активность на целый день (разумеется, лучше получать дозу витаминов не с помощью таблетки, а сконструировав утром нехитрый фруктовый или овощной салат, а еще лучше — отжав стакан свежего фруктового или овощного сока);

в состав завтрака обязательно должна входить белковая пища (молочные продукты, мясо, рыба, яйца);

если вы очень тяжело просыпаетесь, то не лишним будет включение в рацион привычных энергетических напитков — крепкого кофе или чая, разумеется, свежезаваренных.

2. Начинайте день с хорошего настроения. В самом начале дня очень важен эмоциональный настрой, который во многом определяет ваше настроение на весь день. Утром необычайно важно сделать что-то такое, что приведет вас в радостное и оптимистичное расположение духа: приготовить себе вкусный завтрак, сделать зарядку, послушать любимую музыку, поиграть с домашним животным и т. п. Для такого настроя обычно требуется не более 10-15 минут, а эффект от него сохраняется в течение всего дня.

3. Не опаздывайте, имейте запас времени на дорогу до работы. Даже у самого отъявленного «опоздуна», для которого опоздания являются вроде бы легким и привычным делом, все равно остается психологический осадок в виде чувства вины, страха, тревоги. Даже если мы находим сотню оправданий нашим опозданиям, в подсознании все равно накапливается негативный багаж, который снижает наше чувство удовлетворенности работой. Звучит парадоксально, но наши собственные опоздания делают работу субъективно «плохой» и снижают степень нашей вовлеченности в нее.

4. Создавайте привычку — начинайте работать в одно и то же время. Важно понимать, что психологически «хорошая» (комфортная для нас) работа — это во многом ритуал. Ритуал — это жесткая, постоянно воспроизводимая схема поведения, которая гарантирует, что все идет так, как надо. Фиксированное время начала работы — один из элементов такого ритуала, который в значительной мере повышает эффективность работы.

5. Начинайте работу с «организационных моментов» — планирования дня, согласования контактов, подготовки рабочего места и т. п. Для того чтобы работа была продуктивной, разумеется, некоторое время необходимо потратить на самоорганизацию. Если этого не сделать, потом (в течение рабочего дня) может обнаружиться множество «сюрпризов» — забытые встречи, неподготовленные документы, неизвестно куда засунутые бумаги и т. п. Все эти сюрпризы автоматически становятся похитителями времени, чего можно было бы легко избежать, выделив немного времени на подготовку к работе.

6. В начале дня приступайте без «раскачки» к решению самых важных (в том числе самых сложных и комплексных) и срочных задач. Это правило не является абсолютным (существуют люди, для которых, наоборот, гораздо эффективнее постепенно «врабатываться», переходя от решения простых к решению более сложных задач), но определенная логика в нем есть. Во-первых, в начале дня человек еще не устал, у него достаточно сил для решения важных задач; во-вторых, если при решении приоритетных задач возникнут какие-нибудь непредвиденные сложности, то еще останется определенный «оперативный простор», который позволит вовремя скорректировать планы.

7. Если вы знаете собственный суточный ритм работоспособности, то планируйте выполнение наиболее важных задач на пик работоспособности. Если вы точно не знаете ритма своей работоспособности, то при планировании рабочего дня исходите из того факта, что у большинства людей пики суточных биоритмов приходятся на периоды с 9.00 до 12.00 и с 16.00 до 18.00.

8. Избегайте незапланированных импульсивных действий и действий, которые могут вызвать непредвиденную обратную реакцию. Категорически отказывайтесь от немедленного выполнения всех случайных дел, за исключением жизненно важных. За этим правилом скрываются два «подводных камня»: один из них связан с самодисциплиной и самоконтролем, а второй — с особенностями отношений с другими людьми. Импульсивные действия обычно связаны с плохой самодисциплиной, когда нечто увлекательное заставляет нас отклониться от намеченного плана.

Иногда главная опасность скрывается в чрезмерной мягкости и податливости (конформности) человека, в его неумении говорить «нет» окружающим. В данном случае исполнение планов человека может сильно пострадать из-за того, что на него будет навешано много чужих дел и поручений.

9. Выработайте и соблюдайте индивидуальный ритм труда и отдыха. Общеизвестным ритмом является деление рабочего дня на две половины обеденным перерывом. Но внутри половинок рабочего дня также важно ввести собственные микроциклы (ритмы) чередования труда и отдыха. Гигиенисты и специалисты по психологии труда давно установили, что для повышения эффективности работы необходимы функциональные паузы (или функциональные перерывы), продолжительностью 5—15 минут каждый час-два. Конкретное соотношение времени работы и функционального перерыва зависит от характера работы. Например, для работающих с большими объемами информации операторов рекомендуется делать каждый час работы перерывы по 10—15 минут.

Можно выделить особую разновидность ритмов трудовой деятельности руководителя, например, разделяя время открытости для встреч и общения с сотрудниками и «время неприкосновенности», когда руководитель ни для кого не доступен.

10. Мелкие однородные задания выполняйте сериями (блоками).

11. Постоянно сверяйтесь с вашим органайзером (планом на день) и корректируйте свою работу.

12. Конец рабочего дня посвятите «постановке точки» (доделайте хоть одно дело до полного завершения).

13. В конце дня подведите итоги и составьте (уточните) план работы на следующий день.

14. Найдите, за что себя похвалить, и с хорошим настроением отправляйтесь домой. По аналогии с энергетическим ритмом рабочей недели каждый рабочий день также имеет свой «вход» (пп. 1—5) и свой «выход». С точки зрения нормального отдыха, очень важно психологически не остаться на работе в конце рабочего дня. Для этого нужно в конце каждого рабочего дня поставить «позитивную точку» — осознать и «прочувствовать» главное достижение сегодняшнего дня. Важно, чтобы выход из рабочего дня содержал в себе момент самомотивации (поощрения, вознаграждения): за главное достижение дня можно похвалить себя самого, похвастаться этим достижением перед авторитетными для вас людьми, сделать себе маленький подарок и т. п.

Обратите внимание, что предложенные правила «хорошего» рабочего дня перекликаются с рекомендациями А. К. Гастева по улучшению способа работы, с правилами оперативного планирования и с рекомендациями по выполнению ежедневных планов.