Жонглировать и делегировать

В современном мире многозадачность давно воспринимается как норма — женщины на разных должностях с ловкостью жонглера управляют миллиардными финансовыми потоками, выполняют сложнейшие задания и контролируют подчиненных, а за пределами офиса начинается новая работа — в роли жены и матери. Как представительницы финансовой сферы решают вопросы тайм-менеджмента, не забывая о себе?

Текст
ЕЛЕНА РОЗВАРСКАЯ,
ОБОЗРЕВАТЕЛЬ **«Б.О»**



От работы к работе

Многозадачность присуща каждому человеку, и сегодня, казалось бы, ей никого не удивить. Но почему, взявшись за одну и ту же задачу, какой-то человек «копается» в ней часами, а другой легко решает целый ворох задач?

Обратимся к науке, а конкретно — к нейробиологии. Принято считать, что у женщин расположенность к многозадачности выше. Это объясняется особенностями работы мозга. В частности, ученые Пенсильванского университета доказали, что у женщин и у мужчин по-разному устроены внутримозговые соединения. У женщин лучше развиты межполушарные связи, а у мужчин — внутриполушарные. Есть и эволюционное объяснение: в первобытном обществе мужчины шли на охоту, а собирательство, приготовление пищи, забота о домашнем скоте были на плечах женщин. Женский мозг с древности привык «работать» в режиме многозадачности и не умеет по-другому.

Впрочем, несколько лет назад психологи из Ахенского университета оспорили эту теорию, опубликовав статью в журнале PLoS One. Как бы то ни было, помимо рабочей деятельности у женщин еще много ролей — это и домашние хлопоты, и забота о семье, и воспитание детей, и т.д. Так, в России до сих пор около 70% всего домашнего труда по-прежнему выполняют женщины.

Бальная книжечка и AI

Татьяна Ушкова, банкир с 30-летним стажем, основатель Global Creative Hab, указывает, что женщины жонглируют задачами, как циркачи, только вместо шаров у них дедлайны, совещания, семья.

«В современном мире многозадачность стала новой нормой. В моем случае я и руководитель департамента, в котором более чем 300 сотрудников, и жена, и мама двоих сыновей», — прокомментировала тему первый вице-президент — начальник департамента развития розничных продуктов Газпромбанка **Марина Кудрявцева.**

Какие практические инструменты в планировании используют те, кто ежедневно решают сложнейшие вопросы по раз-

витию финансовых продуктов и услуг? В арсенале большинства из них — планировщики в календарях: Google Календарь, AI ассистент и даже старый добрый бумажный ежедневник. Так, президент ГК InfoWatch **Наталья Касперская** рассказала, что для планирования на неделю использует календарь в Outlook, в основном за расписание отвечают помощницы.

«Я называю календарь своей бальной книжечкой — там записаны те, кто пригласил меня "на танец", или те, кого я пригласила. Причем, фиксирую там не только завтрашний "бал", но и события с большим горизонтом — вплоть до года», — поделилась организацией своего времени руководитель финансового департамента ВТБ **Наталья Сурова,** добавив, что важный лайфхак — не перегружать календарь.

«Я не применяю сложных стратегий — использую все возможности почты, календаря и заметок в телефоне. При необходимости обращаюсь к диалогу с искусственным интеллектом, в том числе к корпоративным чат-ботам», — рассказала управляющий директор ПАО «Совкомбанк» **Анна Камбулова.**

В свою очередь, директор по развитию открытых данных и экосистем Ассоциации ФинТех **Анастасия Каючкина** считает, что многозадачность — это неотъемлемая часть жизни, «как чашка кофе по утрам»: «Я живу по принципу "разделяй и властвуй": рабочие задачи — в календаре и корпоративной почте, личные дела — в заметках в телефоне». Похожие инструменты назвала и руководитель Private Banking Цифра банка **Лариса Лукьянова,** отметив, что ей как человеку-визуалу важно наглядно видеть все статусы той или иной задачи, причем доступ должен быть в любое время и в любом месте, поэтому она использует приложение на телефоне.

«Съесть лягушку»

Как среди всего вороха задач успевать с главным? В помощь — матрица Эйзенхауэра, которую привели в пример большинство опрошенных «Б.О» героинь. Этот метод тайм-менеджмента обрел популярность после выхода книги «Семь навыков высокоэффективных людей» консультанта **Стивена Кови.**

«Матрица состоит из четырех квадратов: срочно и важно, несрочно и важно, срочно и неважно, несрочно и неважно. Систематизация помогает не скатываться в "срочное" и расставлять очередность. Постоянное "надо" обязательно чередовать с "хочу", крупные задачи "бить" на более мелкие, чтобы снизить стресс от объема», — разъяснила суть метода коммуникационный коуч, эксперт по стратегическим коммуникациям и корпоративной культуре **Анжела Грачева.** Сама идея матрицы перекликается с «правилом Парето»: 20% усилий приводят к 80% результата, и наоборот.

Еще одним приемом тайм-менеджмента поделилась **Ольга Очеретина,** руководитель по связям с общественностью ОТП Банка, — «съесть лягушку», т.е. решить сначала самую неприятную для себя задачу, и в этом помогает принцип pomodoro — сосредоточиться на задаче в течение 25–40 минут, затем сделать перерыв на 5–10 минут.

Марина Кудрявцева рассказала о своем опыте планирования, который в том числе почерпнула из обучения на EMBA в «Сколково»: «Из основных инструментов применяю: "фокус на важном", отказываясь от тех задач и проектов, которые не ведут к результату, и составление плана-максимум и плана-минимум. Горизонт детального планирования при этом, как правило, неделя, но для более глобальных целей период, конечно, увеличивается, обеспечивая еще большую собранность и целеустремленность».

У стратегических управленцев горизонт планирования действительно уходит далеко вперед. Тот, кто читал Стивена Кови, наверняка запомнил, что мощный навык для достижения целей — ставить их на несколько лет вперед и делать упор на еженедельное планирование.

Какие инструменты используют женщины-руководители для достижения целей:

- планировщики — от Google-календаря и приложений до бумажного ежедневника;
- матрица Эйзенхауэра;
- «метод лягушки»;
- принцип pomodoro;
- делегирование важных, но не срочных задач.

И это все миф

Многие эксперты и нейробиологи утверждают, что многозадачность — это, по сути, миф. Мозг человека устроен так, что мы концентрируемся только на одной задаче, погружение в которую, по подсчетам ученых, занимает от 15 до 30 минут. «Если вам рассказывают, что справляются с несколькими задачами сразу, значит, они плохо делают все эти одновременные дела», — уверена Наталья Сурова. «С балансом сложно — всегда есть какие-то перекосы в одну или другую сторону», — признает Наталья Касперская.

Универсального рецепта, как все успевать, просто нет. Однако важно быть гибким, считает Анастасия Каючкина: «Главное — не паниковать и помнить, что мир не рухнет, если что-то пойдет не по плану. Баланс? Это миф, в который я не верю. В каждый период жизни есть ключевые приоритеты, и баланс так или иначе будет смещаться». Среди ключевых навыков лидера, которые помогают приблизиться к балансу, она называет системность, гибкость, умение не принимать все слишком близко к сердцу, эмпатию и способность договариваться. Анна Камбулова рассказала, что ей помогают правила «5С»: сон, спорт, секс, смех и самореализация.

Качественный отдых помогает восстанавливать ресурсы. «Я стараюсь брать небольшие отпуска и проводить время с семьей и близкими. Думаю, что в отдыхе важно не столько его количество, сколько качество. Даже если берешь несколько дней отпуска, лучше действительно погрузиться в отдых, путешествия и не отвлекаться на рабочие вопросы, чтобы восстановиться и быть готовым к новым свершениям», — делится своим опытом руководитель брокерского бизнеса Сбера Аиша Кубезова.

Самое важное, по мнению опрошенных «Б.О» экспертов, — делать то, что нравится, избегая, как подчеркивает Анжела Грачева, желания спасти мир. «Про себя могу сказать, что отношусь к жизни, как к увлекательному путешествию, и уже давно отказалась от work-life balance, то есть разделения жизни на составляющие: рабочую и личную. Когда есть любовь к тому, что делаешь, это привносит в твою жизнь колоссальную энергию, и просто отпадает необходимость находить силы для каждой из своих ролей по жизни», — резюмировала Марина Кудрявцева. Б.О