

«Правила тайм - менеджмента»

1. Записывайте план на следующий день

15 минут вечером проанализировать прошедший день и составить примерный план на завтрашний, 15 минут утром уточнить план на день - и полтора-два часа дополнительного времени благодаря планированию у нас в кармане. Планировать следующий день перед сном похвально, но, чтобы ничего не забыть, лучше все-таки записать, разграничив дела по степени важности.

2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня

Воспользуйтесь обеденным перерывом, чтобы решить свои личные дела (позвонить родственникам). На вечер оставьте минимум (покупка продуктов), ведь вам предстоит еще приготовление ужина и занятия с детьми. В повседневных домашних делах также следуйте алгоритму: готовим ужин, одновременно с этим занимаемся стиркой, ребенок в это время делает черновой вариант домашнего задания.

3. Корзина для мусора - один из самых эффективных инструментов управления временем

На что способна корзина для мусора? Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза Старайтесь улавливать суть документов с первого прочтения. Ведь на самом деле это совсем не сложно. Всего-то и требуется, что сконцентрироваться и не отвлекаться по мелочам. То же самое касается и информации, воспринимаемой на слух. Внимательно вслушивайтесь в то, что вам говорят, и не переспрашивайте собеседника по несколько раз. Этим вы сэкономите время и себе, и ему.

6. Носите с собой блокнот

Мы никогда не можем предугадать, когда нам в голову придет прекрасная идея или внезапно мы придумаем решение какой-то проблемы. Носите с собой маленький блокнот, в который Вы сможете записывать все хорошие мысли и идеи, как только они придут к Вам в голову.

7. Нельзя перегружать память лишней информацией

Вместо того чтобы всё запоминать, обзаведитесь органайзером. Не стоит держать в уме то, что можно записать.

8. Боритесь с «Пожирателями времени»

Исключайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с коллегами, бесцельное переключение каналов телевизора, бесконечные разговоры по телефону). Специалисты выделяют около 20 видов таких пожирателей.

9. Установите время посещения

Заходят ли коллеги в ваш кабинет в любое время? Постоянно открытые двери стимулируют сотрудников к встречам и без особой надобности. Установите время посещения, и увидите, насколько быстрее станут решаться поставленные задачи.

10. Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое

Бывают периоды, когда отдыхать просто некогда. Но ведь и работать без перерывов тоже нельзя. Помните выражение: лучший отдых — это смена деятельности!

11. Уделяйте время себе

Каждый день уделяйте минимум времени (по 10 мин.) на себя любимую.

12. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь

Здоровое питание, позитивное мышление и спорт – обязательны! Только в таком случае вы будете чувствовать себя хорошо, и энергии у вас хватит на много свершений в течение дня. Ведь плохое, сонливое самочувствие никогда не было помощником в делах.

13. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений Рабочий процесс нуждается в периодической стимуляции. А ведь именно вы лучше всех знаете, чем себя поощрить. Можно сходить в кино, порадовать себя чем-то сладеньким, встретиться с друзьями, выбраться на природу и т.д. И, конечно же, чем сложнее работа, тем приятней должно быть вознаграждение.