

ТАЙМ -МЕНЕДЖМЕНТ: КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЙ ДЕНЬ



№ 1. Планируйте

Обязательно записывайте задачи в блокнот или органайзер на гаджете. Материализованные пункты плана - первый шаг к намеченной цели. Лучше готовить список дел с вечера, чтобы знать с чего начать следующий день.

№ 2. Расставляйте приоритеты

Существует закон принудительной эффективности: на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Всегда присваивайте всем задачам уровень важности и очерёдность. Для этого представьте, что наихудшее может случиться, если не сделать что-то в срок. Подобные задачи, получают статус **важных и срочных**. Они должны стоять в начале списка. Возьмите за правило не переносить такие дела на завтра.

Важные, но несрочные дела выполняйте следом. Если их забросить, то они со временем переходят в категорию срочных и становятся трудновыполнимыми. Чтобы такого не случилось, предусмотрите для них временной резерв.

Срочные, но не важные задачи обычно занимают много времени. Попробуйте максимально сократить их или даже перепоручить кому-нибудь.

Логично, что несрочные и **неважные** дела не принесут большой пользы. Чтобы они не «пожирали» ваше время, от них стоит оказаться или минимизировать.

№ 3. «Съешь лягушку»

В следующий раз, когда расхочется делать что-либо срочное, но неприятное, вспомните притчу: если первым делом с утра ты должен съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это останется самым отвратным делом за весь день. Откладывая важное, вы создаёте лишнее эмоциональное напряжение, которое мешает жить.



«Съест Лягушку» – выполнить в первую очередь ту работу, которая вызывает отвращение.

№ 4. Расчистите пространство

До 30% времени тратится на поиски нужной вещи в беспорядке. Корзина для мусора — замечательный инструмент управления временем. У продуктивных людей в зоне рабочего пространства всегда порядок.

№ 5. Соблюдай равновесие

Не паникуйте, если накопилось задач больше, чем вы можете выполнить. Сделайте глубокий вдох и скажите себе: «Я могу только то, что могу». Учиться или работать до изнеможения — не вариант. Для продуктивности просто тайм-менеджмента мало.

Следите за здоровьем и поддерживайте хорошую физическую форму. Отводите необходимое вам количество времени на отдых, развлечения, общение с семьёй и друзьями, уединение, любимое дело, чтение книги и другие увлечения, которые вас расслабляют и приносят удовольствие.¹

Разделяйте дом и работу. Это справедливо в отношении и отдельного рабочего места, и организации времени в целом. Объясните домочадцам, что вам нужна тишина, и максимально плодотворно используйте часы, отведенные для выполнения профессиональных обязанностей.

Постарайтесь каждый день уделять достаточно внимания детям и домашним хлопотам. Позаботьтесь о том, чтобы ваше рабочее место максимально располагало к делам, например, возьмите за правило не садиться за компьютер в пижаме, не держите на столе вещи, которые вас отвлекают.



**Любишь жизнь?
Тогда не теряй времени,
ибо время — ткань,
из которой состоит жизнь.**

БЕНДЖАМИН ФРАНКЛИН

¹ Как всё успевать: 5 советов по тайм-менеджменту для учёбы