



Тайм-менеджмент:



**эффективное управление
своим временем**



Как научиться эффективнее управлять своим временем: практические советы



1. Заведите ежедневник

Органайзер – универсальный способ планировать свое время и следить за выполнением заданий.



2. Погружайтесь в работу полностью

Приучите себя полностью отдаваться делу (кстати это касается всего в жизни). Ныряйте в работу с головой, отвергая любой раздражающий фактор. Отключите телефоны, выйдите из соцсетей, наденьте наушники. Делайте все для того, чтобы в отведенное вами время на работу вы занимались только ей одной.





3. Отдыхайте

Не нужно пытаться работать 24 часа в сутки. Умейте четко разделять отдых и работу. Если вы не будете полноценно отдыхать, вы не сможете набраться сил и возобновить свое желание работать. Цените свой отдых.

4. Назначайте себе дедлайны

Даже если их нет. Если вам нужно что-то выполнить, и этому заданию не были поставлены четкие сроки, то его все равно нужно сделать рано или поздно. Так вот лучше это задание сделать рано. Оно не будет висеть у вас над головой и вам будет легче. А еще дедлайны позволяют повысить продуктивность. Помните, как у вас повышается производительность во время сессии. А все из-за жестких временных рамок, которые подстегивают работать не отвлекаясь. *(Дедлайн - последний срок, предельный срок, дата или время, к которому должна быть выполнена задача)*

5. Расставьте приоритеты

Это поможет вам понять, что стоит сделать в первую очередь, а что может и подождать. Важные и сложные дела всегда планируйте на утро, ведь продуктивнее всего работаете до полудня.



6. Делите большие проекты на небольшие задания

Если у вас есть какой-то огромный проект, мысли о котором заставляют вас растеряться, то разделите его на пункты и поймете, насколько проще и понятнее он стал.



7. Планируйте встречи на утро

Планируйте встречи на утреннее время, чтобы после них со спокойной душой заняться своей работой.



8. Снимайте с себя обязанности

Если есть возможность поручить какое-то задание кому-то другому – делайте это. Не всегда поговорка “хочешь сделать хорошо – сделай это сам” правдива на деле. Иногда лучше и выгоднее отдать часть своих дел другому и заняться более важными заданиями.





9. Не прокрастинируйте

Занимайтесь прокрастинацией в перерывах, выделяйте себе время для этого важного задания, делайте что угодно, только не нужно прокрастинировать вместо работы. Отучайтесь от этого. *(Прокрастинация - это постоянное откладывание важных дел, заданий, поручений, приводящее к негативным последствиям)*

10. Объединяйте однотипные дела в блоки

К примеру, вам нужно пойти на встречу, ответить на письма и сделать звонки. Это все задачи одного типа и их стоит объединить в блок и сделать все вместе, не прерываясь на задания другого рода.

11. Делайте неприятные дела в первую очередь

Не нужно откладывать самые неприятные задания на потом. Выпишите себе все дела такого типа и делайте по одному в день. Во-первых, вы наконец-то сделаете то, что должны были сделать давно, а во-вторых вы снимете со своих плеч этот груз и получите дозу мотивации.



12. Работайте в определенное время

Работайте каждый день в одно и то же время, и тогда ваш мозг будет заранее настраиваться на работу.



13. Автоматизируйте все, что можно автоматизировать

Установите себе программу, которая автоматически присылает вам уведомление о новом письме, пришедшем на вашу почту. Вам не придется тратить время на постоянную проверку ящика. Подумайте о таких мелочах, которые можно автоматизировать и сделайте все для того, чтобы не тратить на эти мелочи свое время.



14. Учитесь у более опытных людей

Ищите профессионалов в своей сфере и учитесь у них. Знания помогут вам делать работу быстрее.



15. Оцените продуктивность своих инструментов

Подумайте, что может мешать вам работать быстрее. Возможно, у вас слишком медленный интернет или компьютер. Иногда проще поменять инструмент, тормозящий вашу работу, и тратить меньше времени на выполнение задания.



16. Не торопитесь

Не стоит делать дела в спешке. Исправление ошибок, которые вы можете наделать, если будете торопиться, займет больше времени, чем кропотливое и неспешное выполнение задания.



17. Наведите порядок на рабочем столе

Уберите все ненужное со стола. Уберите все, что может вас отвлечь, и оставьте только то, что пригодится вам во время работы.



18. Не бойтесь отказать

Иногда можно сказать “нет” и сэкономить на этом массу времени.





19. Не бойтесь экспериментировать

Иногда придуманный вами метод работы может оказаться для вас более эффективным, чем все существующие методы вместе взятые. Так что не бойтесь что-то менять в своем рабочем процессе. В крайнем случае вы всегда можете восстановить старый режим работы.

20. Анализируйте

Просматривайте список запланированных заранее дел и вычеркивайте выполненные. Так вы не только сможете увидеть свою результативность, но и мотивировать себя. Также прокручивайте прошедший день у себя в голове и думайте над тем, что вам мешало добиться желаемого результата и каким образом вы можете еще больше повысить свою продуктивность.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

