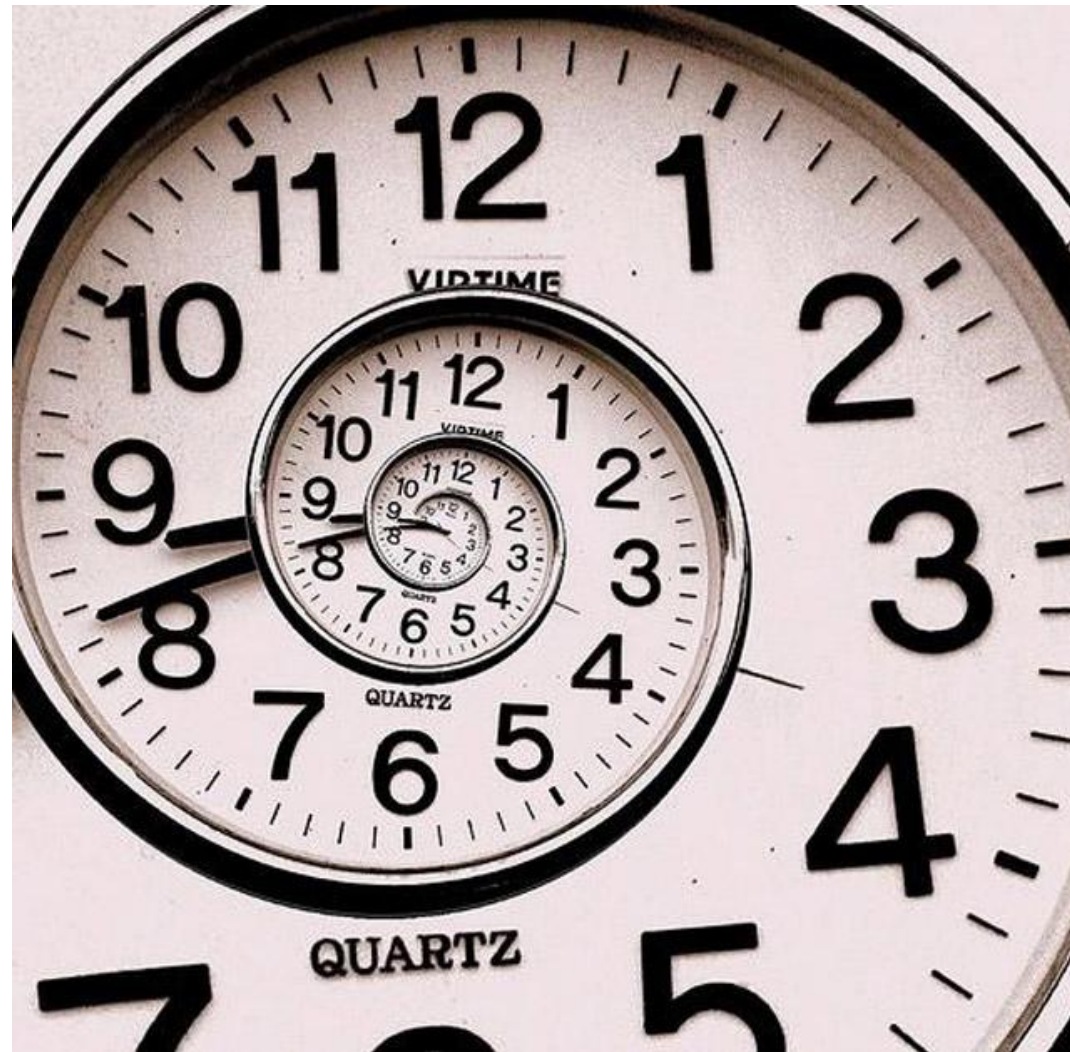


# Тайм-менеджмент



# 10 рекомендаций:

## 1. Поймите, что тайм-менеджмент – это миф

Вне зависимости от того, насколько мы организованы, в сутках есть только 24 часа.

Течение времени не меняется.

Все, что мы действительно можем - организовать себя таким образом, чтобы эффективно использовать то время, которое у нас есть.

## 2. Разберитесь, где вы теряете время

Многие из нас становятся жертвами "поглотителей времени", крадущих наше время, которое мы могли бы использовать более эффективно.

Осознание, анализ и сокращение "поглотителей времени" - это первый шаг к эффективному управлению.

### 3. Ставьте себе цели

Помните, что целью тайм-менеджмента является изменение поведения, не меняющее время (которое, как мы выяснили изменить невозможно).

Хорошим началом является устранение "поглотителей времени".

Например, распешите свои SMART-цели на неделю (месяц, год, 3 года, 5 лет и т.д.) как личные, так и рабочие.

## 4. Используйте вспомогательные инструменты

Будь то ежедневник или какая-то компьютерная программа, это первый шаг к физическому управлению вашим временем.

Инструменты помогут вам понять, что вы должны делать сейчас и как вы собираетесь проводить время в будущем.

Компьютерная программа, такая как Ms Outlook, например, позволяет легко составлять ваше ежедневное расписание и устанавливать напоминания о некоторых событиях.

Это сделает ваше управление временем более простым и приятным.

## 5. Расставляйте приоритеты

Каждый день вы должны начинать с расстановки приоритетов по вашим текущим задачам.

Если у вас есть 20 задач, подумайте, сколько из них вам действительно нужно завершить сегодня?

Используйте матрицу Эйзенхауэра или "принцип 6 дел".

## 6. Учись передавать полномочия (делегировать)

Для того, чтобы использовать свое время более эффективно, вам нужно позволить другим людям нести часть нагрузки.

Освойте алгоритм делегирования и обратной связи.

Практикуйте данный навык везде где это возможно.

## 7. Создайте алгоритмы действия и используйте их как можно чаще

Хотя могут возникать непредвиденные обстоятельства, вы будете намного более продуктивным, если большую часть времени будете действовать по отработанным методикам.



## 8. Приобретите привычку устанавливать всем задачам определенные сроки

Например, чтение и ответы на письма электронной почты могут занять у вас целый день.

Вместо этого выделите себе один час в день для этой задачи и строго соблюдайте временные сроки.

## 9. Убедитесь, что ваши системы организованы

Сколько времени вы теряете, отыскивая нужный файл на вашем компьютере?

Потратьте один раз время, чтобы организовать вашу файловую систему.

Поиск нужных документов в папках замедляет ваши действия?

Организируйте хранение информации так, чтобы она всегда была под рукой.

## 10. Не тратьте время в ожидании

Невозможно совсем исключить ожидания из своей жизни - встречи с клиентами, очередь у стоматолога. Но вы не должны просто сидеть и рассматривать свои пальцы.

Всегда берите с собой что-нибудь, что вам нужно сделать - отчет, который необходимо прочесть, чековую книжку, в которой нужно навести порядок, или просто чистый лист бумаги, на котором можно будет набросать план следующей маркетинговой кампании.

Современные технологии позволяют работать в любом месте, где бы вы ни находились. Ваш КПК, планшет, телефон позволят вам всегда оставаться на связи.