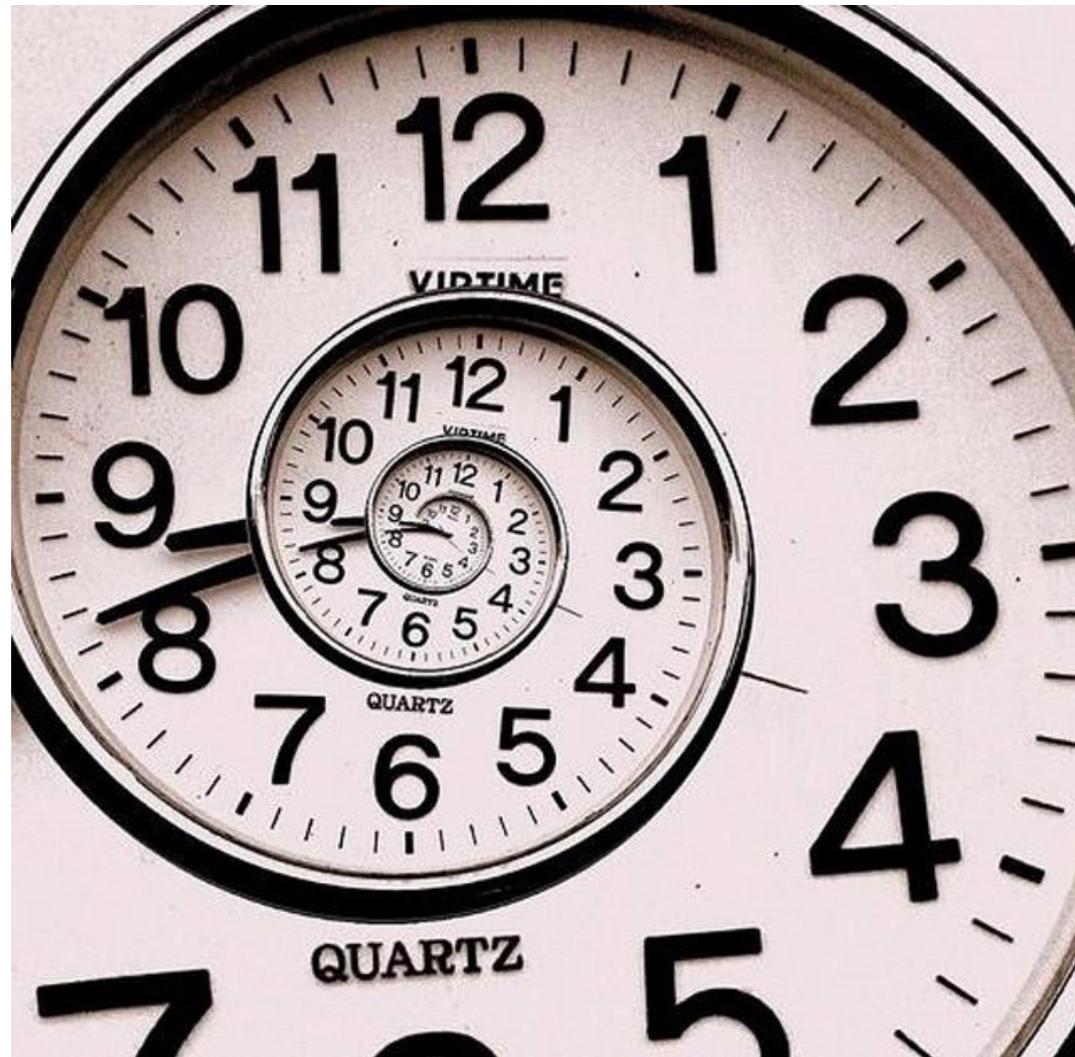


Тайм-менеджмент



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?

Организуйте хранение информации так, чтобы она всегда был 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.