

Грамотное распределение времени

Все чаще сталкиваетесь с нехваткой времени? Стараетесь все успеть, но мелкие заботы отвлекают от важных дел? Может быть, Вы просто не знаете, как организовать свой день. Правильно распределить время – значит:

- определить всех задач,
- расставить их в порядке приоритетности,
- рассчитать, сколько времени необходимо на каждый этап, и в результате – повысить производительность и не упустить важные дела.

Так и делаете, но 24 часов в сутках все равно мало?

Вот несколько рекомендаций, которые могут Вам помочь:

1. Проведите анализ дня. Записывайте, чем Вы занимаетесь, и сколько времени на это уходит. Да, нудное занятие, но оно поможет Вам понять, куда утекает время.
2. Начните планировать свои дела с расстановкой приоритетов. Один из лучших способов организовать свое время – составить с вечера список дел, который Вам необходимо сделать на завтра. А затем распределить дела по степени важности. Например, пометьте буквой А самые важные дела, Б – средней важности, В – дела, которые можно отложить на некоторое время. Для каждого дела укажите примерный расход времени. Когда задача выполнена, поставьте напротив нее большой жирный плюс. Это прекрасная мотивация работать дальше. В конце дня посчитайте плюсы. Похвалите себя. :) Если что-то не успели выполнить, перенесите задачу в завтрашний план.

Внимание! Планируйте такой объем работы, который реально успеете сделать. Иначе план будет только вгонять в тоску, а у него совсем другая задача.

3. Держите в порядке рабочее место. Положите нужные вещи и документы на видное место. Вещи, которые нужны реже – в пределы досягаемости. Предметы, используемые редко, уберите куда-нибудь с глаз долой.
4. Можно создать файлы на рабочем столе компьютера и распределить по категориям. Например, в файл «Сегодня» можно внести список дел, запланированных на день. В файл «Чтение» занесите все, что необходимо или желательно прочитать.
5. Сделать работу за раз бывает трудно. Разбейте ее на небольшие подзадачи и выполняйте в удобном порядке.
6. Умейте сказать «нет». Чтобы правильно распределить свое время, нужно уметь отказываться от дел, не соответствующих вашим целям. Так Вы сэкономите не время и силы, в том числе – и душевные. :)
7. Используйте время с пользой. Попали в пробку, едете в общественном транспорте стоите в очереди, долго обновляется Windows или антивирус?

Послушайте аудиокнигу, почитайте что-нибудь. Даже 5 минут чтения – это уже хорошо.

8. Записывайте, а не держите в голове. В течение дня нас посещает много идей. Запомнить все невозможно. Заведите записную книжку – «склерозник». Записали мысль, разгрузили память и работаете спокойно дальше.
9. Определите часы активности. Эффективно организовать свой день поможет внимательное отношение к своему организму. Назначайте важные дела на время, когда у Вас максимальный подъем сил, а в момент спада сил – отдыхайте или выполняйте несложную работу.
10. Соблюдайте режим. Когда Вы ложитесь спать и встаете в одно и то же время (не важно, 6 утра или 12 дня), часов для восстановления требуется меньше. Если же время отхода ко сну постоянно разное, Вам и 10 часов не хватит, чтобы выспаться.
11. Помните об отдыхе. Отдых – это не роскошь, а необходимость. В течение дня старайтесь выделить свободное время, а на неделе устраивайте выходной. Полученные положительные эмоции дадут силы для дальнейшей работы. Банально, но товарищи «трудоголики» частенько об этом забывают. Паниковать и отмерять каждую секунду, конечно, не надо. Но знания о том, как правильно распределить свое время никогда не будут лишними. Ваше время в ваших руках и его организация зависит только от Вас.