

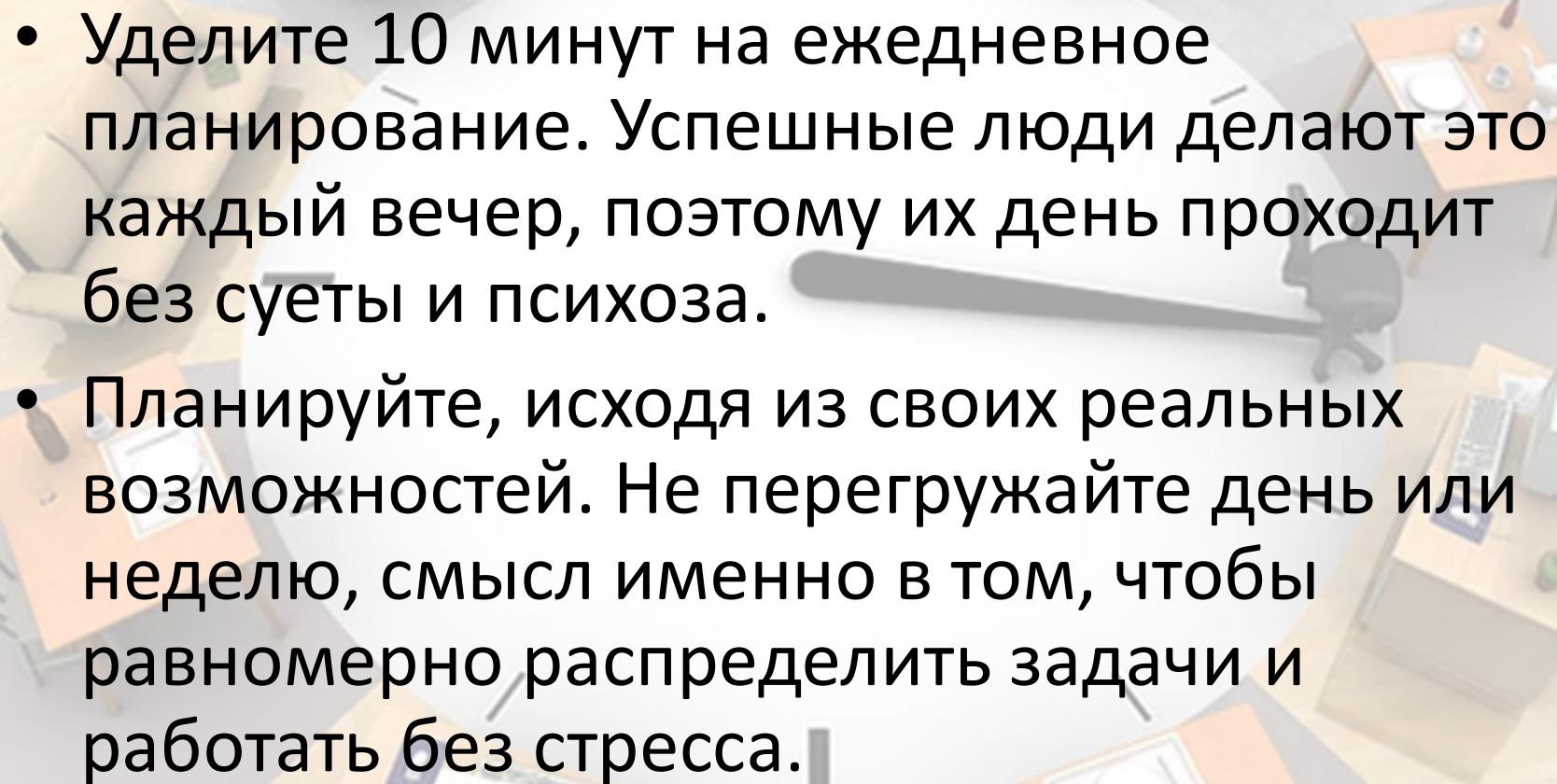
**10 принципов
планирования рабочего
времени**

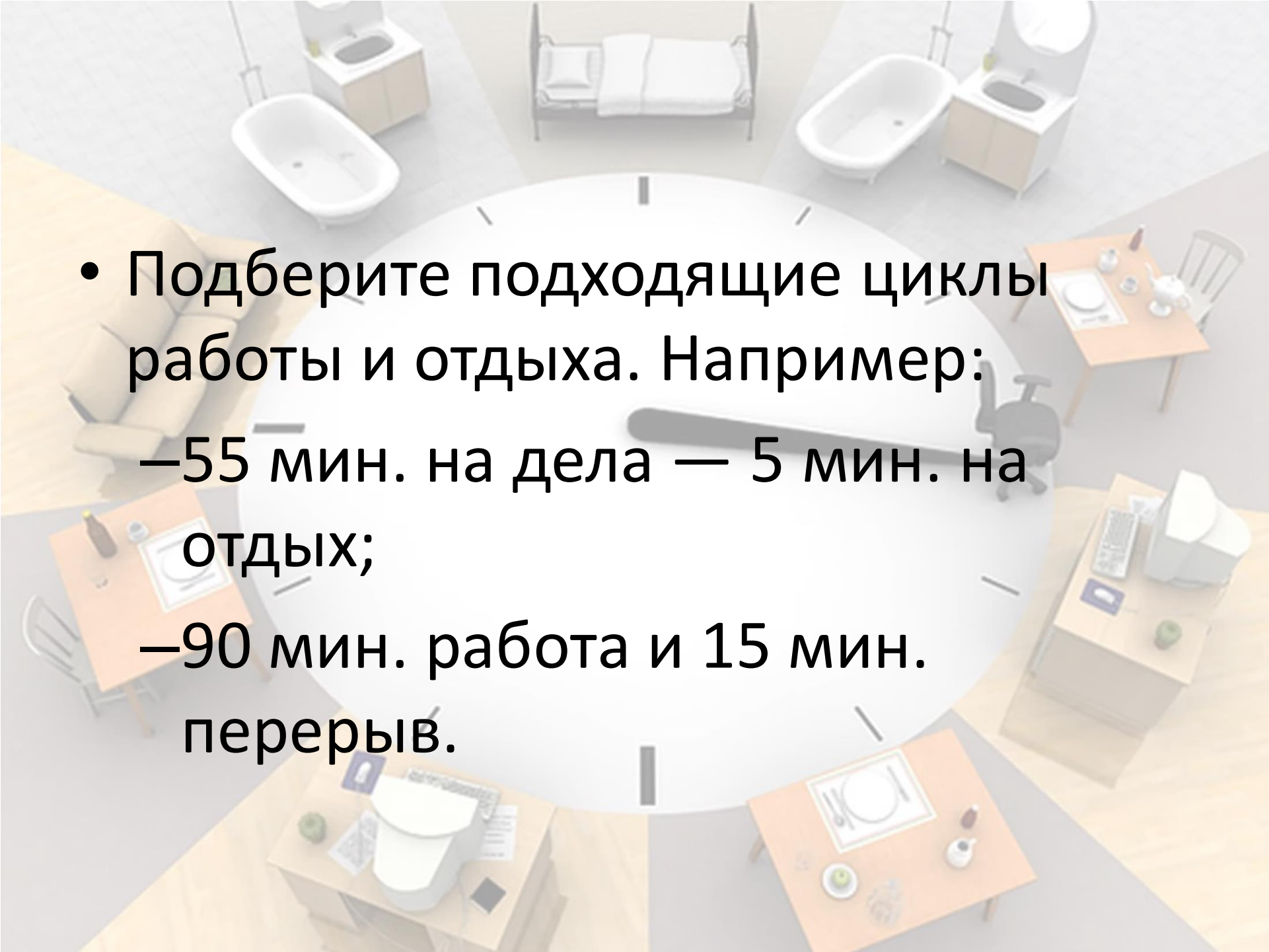
УСПЕШНЫЕ ЛЮДИ

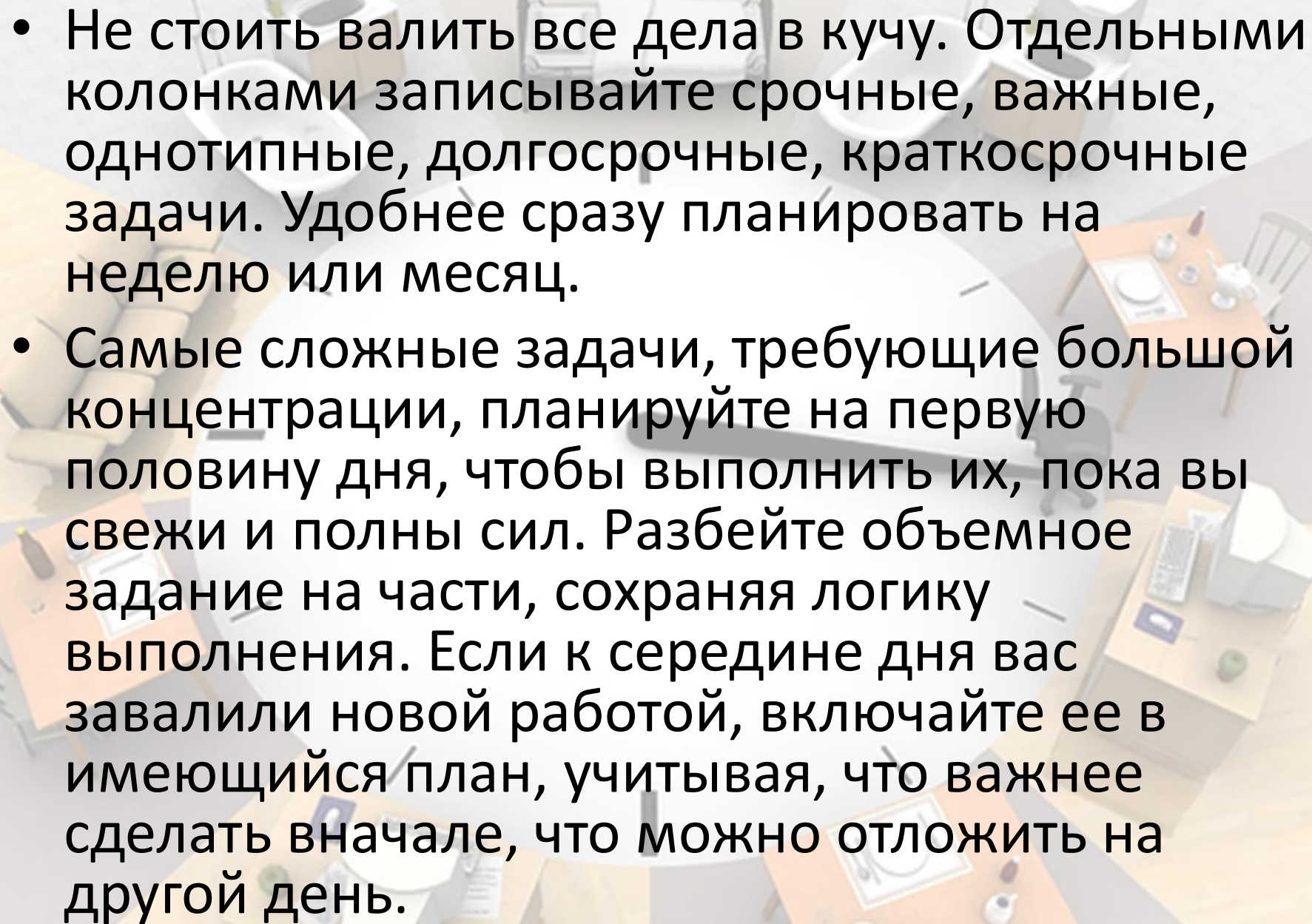
БЕЗУСПЕШНЫЕ ЛЮДИ

- 
- Имеют чувство благодарности
 - Проявляют любезность
 - Прощают других
 - Разделяют победу с другими
 - Берут ответственность за собственные провалы
 - Ведут дневник
 - Ежедневно читают
 - Желают успеха другим
 - Говорят об идеях
 - Ведут список дел
 - Делятся информацией и данными
 - Ставят цели и разрабатывают жизненный план
 - Излучают радость
 - Принимают перемены
 - Постоянно учатся
 - Ведут список дел в проектах
 - Рассматривают разные точки зрения

- 
- Думают вместо того, чтобы делать
 - Критикуют
 - Держат обиду
 - Присваивают все победы себе
 - Обвиняют других в своих провалах
 - Смотрят ТВ ежедневно
 - Говорят, что ведут дневник, но не ведут
 - Боятся перемен
 - Думают, что все знают
 - «Просиживают» штаны
 - Рассматривают только одну точку зрения
 - Говорят о людях
 - Втайне надеются на неудачу других
 - Скрывают информацию и данные
 - Не знают кем они хотят быть
 - Излучают злость
 - Никогда не ставят цели

- 
- Уделите 10 минут на ежедневное планирование. Успешные люди делают это каждый вечер, поэтому их день проходит без суеты и психоза.
 - Планируйте, исходя из своих реальных возможностей. Не перегружайте день или неделю, смысл именно в том, чтобы равномерно распределить задачи и работать без стресса.

- 
- Подберите подходящие циклы работы и отдыха. Например:
 - 55 мин. на дела — 5 мин. на отдых;
 - 90 мин. работа и 15 мин. перерыв.

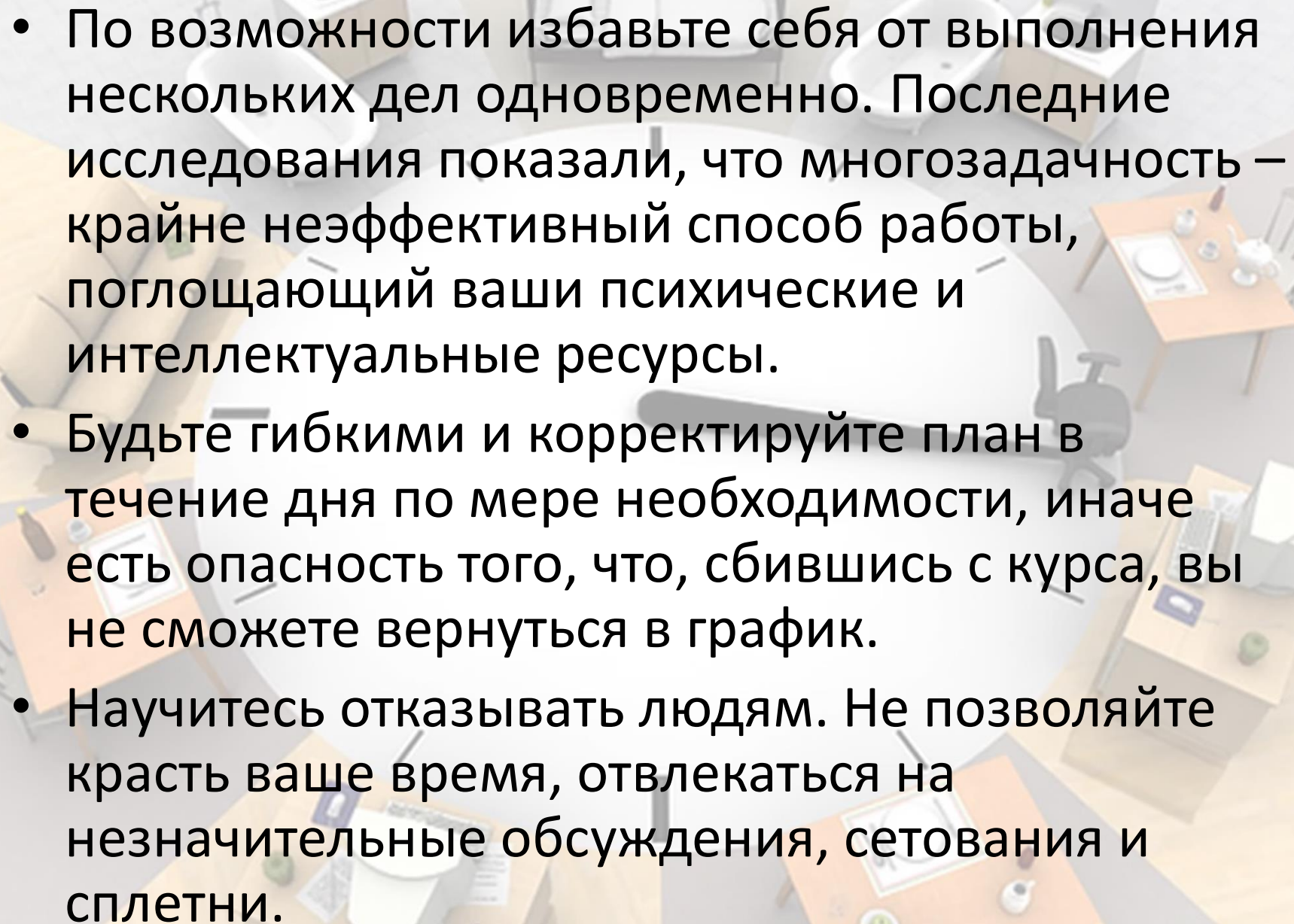
- 
- Не стоит валить все дела в кучу. Отдельными колонками записывайте срочные, важные, однотипные, долгосрочные, краткосрочные задачи. Удобнее сразу планировать на неделю или месяц.
 - Самые сложные задачи, требующие большой концентрации, планируйте на первую половину дня, чтобы выполнить их, пока вы свежи и полны сил. Разбейте объемное задание на части, сохраняя логику выполнения. Если к середине дня вас завалили новой работой, включайте ее в имеющийся план, учитывая, что важнее сделать вначале, что можно отложить на другой день.

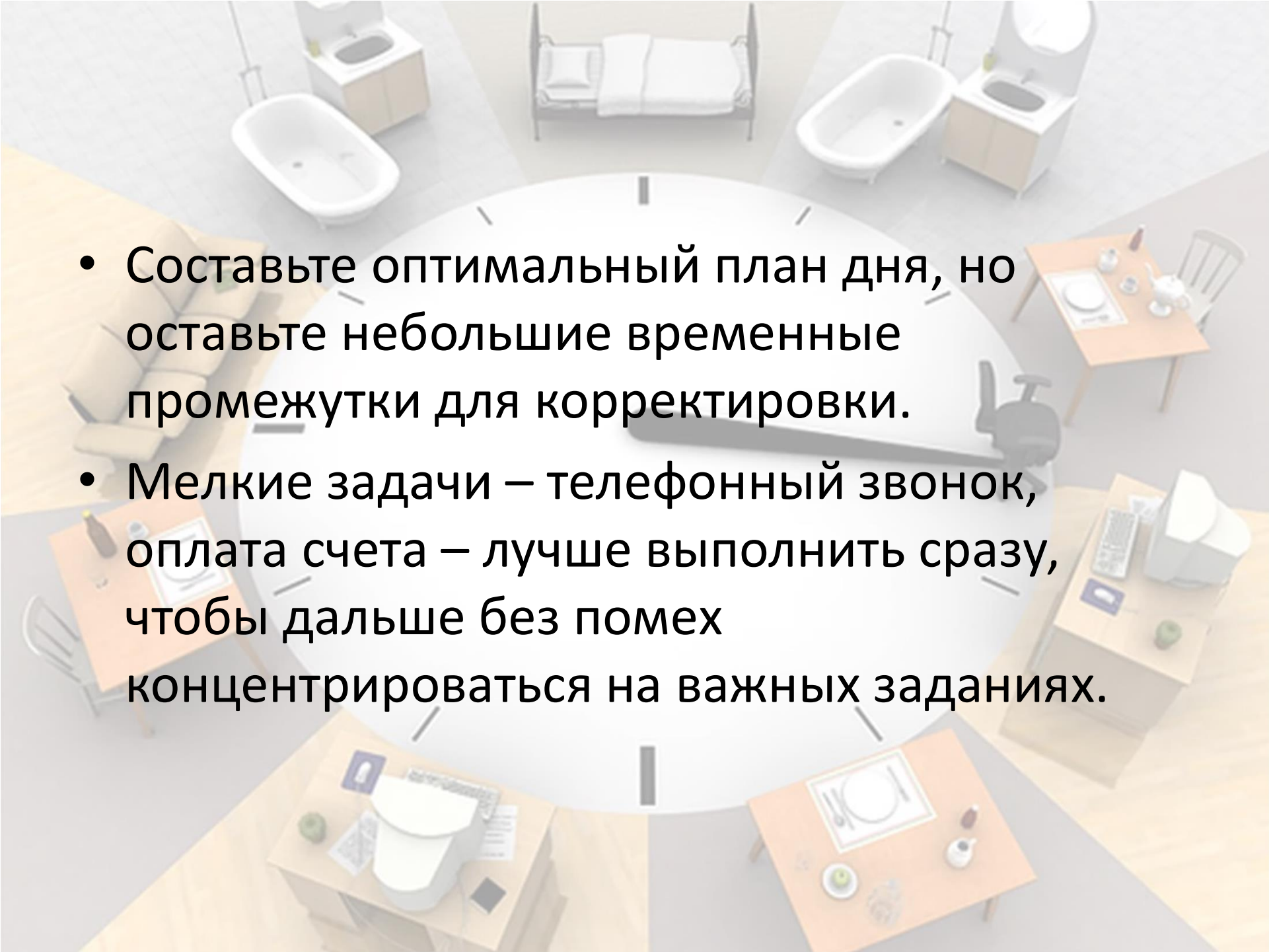


ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ

Матрица Эйзенхауэра

Срочные, но неважные Прерывания, перерывы Некоторые телефонные звонки Некоторые совещания Рассмотрение неотложных материалов	Срочные и важные Разрешение кризисов Неотложные задачи Проекты, у которых подходят сроки сдачи
Несрочные и неважные Рутинная работа Некоторые письма Некоторые телефонные звонки «Пожиратели» времени Развлечения	Важные, но несрочные Планирование новых проектов Оценка полученных результатов Превентивные мероприятия Налаживание отношений Определение новых перспектив, альтернативных проектов

- 
- По возможности избавьте себя от выполнения нескольких дел одновременно. Последние исследования показали, что многозадачность – крайне неэффективный способ работы, поглощающий ваши психические и интеллектуальные ресурсы.
 - Будьте гибкими и корректируйте план в течение дня по мере необходимости, иначе есть опасность того, что, сбившись с курса, вы не сможете вернуться в график.
 - Научитесь отказывать людям. Не позволяйте красть ваше время, отвлекаться на незначительные обсуждения, сетования и сплетни.

- 
- Составьте оптимальный план дня, но оставьте небольшие временные промежутки для корректировки.
 - Мелкие задачи – телефонный звонок, оплата счета – лучше выполнить сразу, чтобы дальше без помех концентрироваться на важных заданиях.



КСТАТИ!

Жесткое следование расписанию может привести к стрессу, если вы не прислушиваетесь к своему состоянию.