

## **Если вы поймете, как планировать время, то сможете повысить работоспособность и быстро продвинуться по карьерной лестнице**

Для того чтобы начать менять свою жизнь вам понадобятся:

- **ежедневник** – это может быть блокнот, в который вы будете записывать задания на каждый день, но можно обойтись и обычной тетрадкой, разделенной на две части: для списка дел и посетивших вас идей;
- **мобильный телефон**, в котором вы сможете создавать напоминки, например, телефон предупредит вас, что пора заканчивать с проверкой новостей и приступать к готовке ужина и т.д.
- **компьютер или ноутбук** – они нужны только тем, кто постоянно работает на компьютере – здесь вы сможете создавать разнообразные файлы: «что сделать сегодня», «список заданий на выходные», «что купить в воскресенье» и т.д.

## Хорошей организации труда способствуют:

- Безукоризненный порядок на рабочем столе.
- На поверхности не должно быть никаких лишних предметов кроме тех, что нужны вам в данный момент для работы.
- Все остальное прячьте в ящики.
- Чистота и уют дома.
- Если вы работаете дома или не работаете вообще, а лишь ведете домашнее хозяйство, это не повод допускать бардак и хаос.
- Все вещи должны лежать на своих местах, пыль, грязь и пауки – тоже не лучшие помощники.
- Покупая дневник для записей, выбирайте тот, что приносит вам эстетическое удовольствие.
- Вы должны хотеть смотреть на него как можно чаще.
- Просыпайтесь рано.
- Не важно, нужно вам на работу или нет, это не повод валяться в постели до обеда.
- Приучите себя просыпаться достаточно рано и в одно и то же время, чтобы успеть без спешки собраться и подкорректировать список дел на день, составленный с вечера.
- Соблюдайте нормальный режим питания и сна.
- Вечно невыспавшийся человек, страдающий от авитаминоза, просто не сможет работать эффективно.
- Эти советы предназначены не столько научить, как правильно планировать свое время, сколько избавить вас от мелочей, на которые мы редко обращаем внимание, но которые существенно тормозят наше развитие.