



**Тайм-менеджмент:  
простые способы  
управления  
временем**

Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс. Если Вы намерены повысить свою производительность, твердо решите сделать это. Люди тратят время впустую, потому что они так и не решили повысить свою производительность.

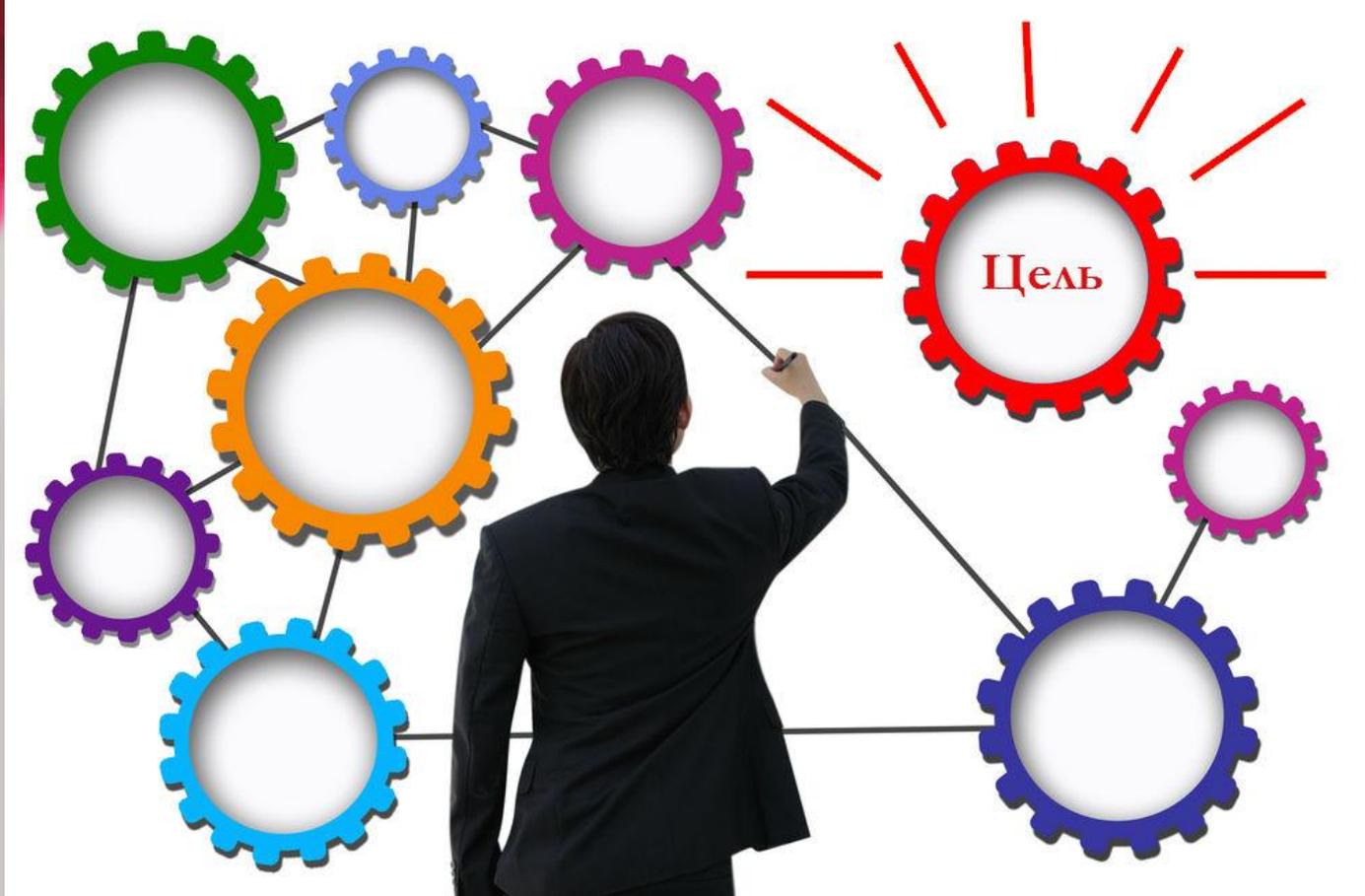


Планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует.

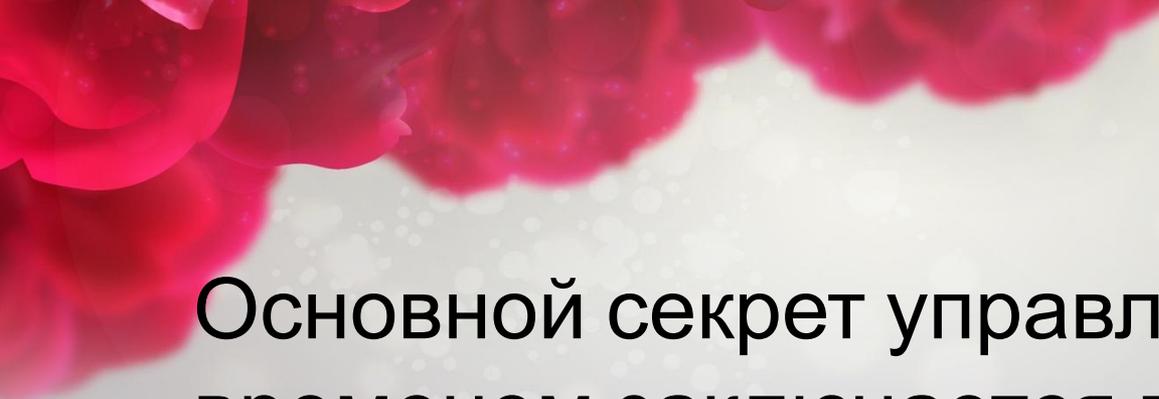




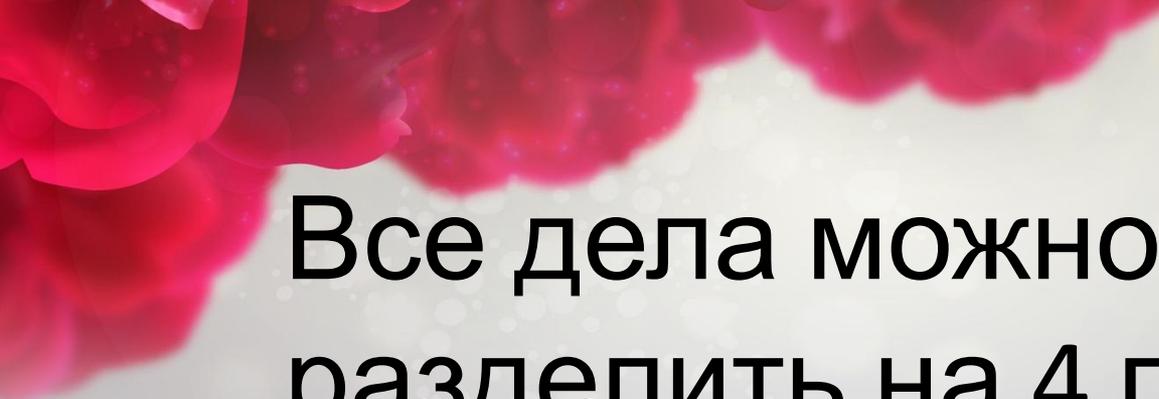
Задача тайм-менеджмента заключается в том, чтобы вовремя определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности.



Для расстановки приоритетов хорошо подходит метод АБВГД. Это очень простой способ планирования, и заключается он в том, чтобы каждой задаче в списке дел присвоить приоритет ее выполнения.



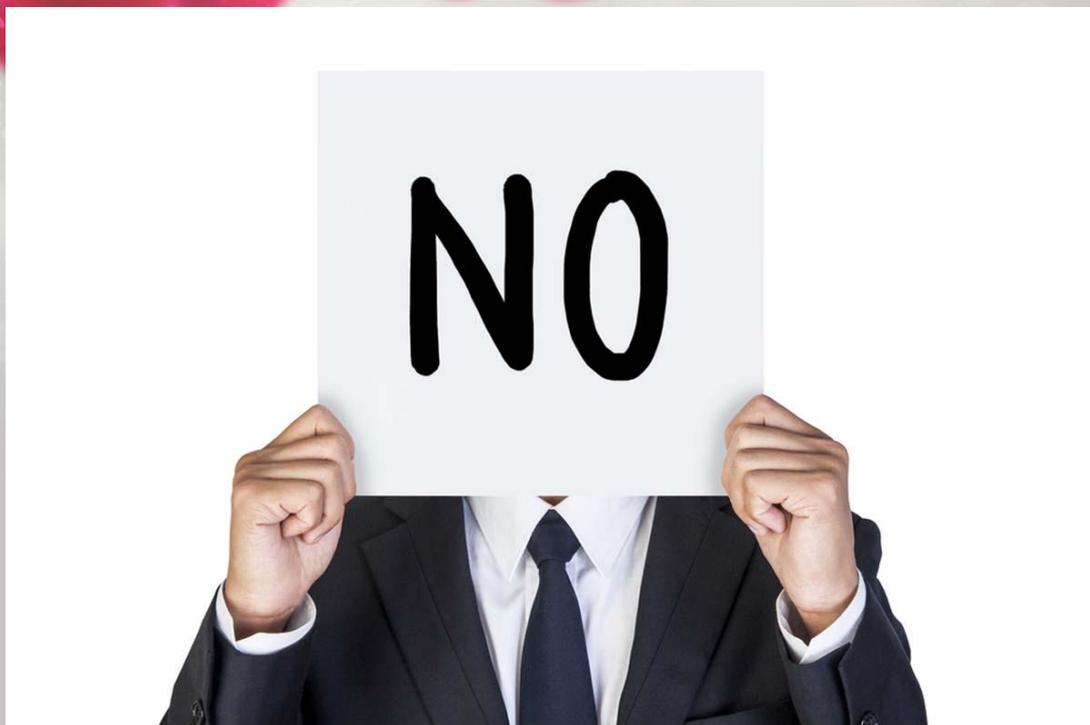
Основной секрет управления временем заключается в сосредоточенности и целенаправленности. Начните с решения первоочередных задач и делайте все последовательно, то есть что-то одно в определенный период времени. Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.



Все дела можно

разделить на 4 группы:

- Срочные и важные;
- Важные, но не срочные;
- Срочные, но не важные;
- Не срочные и не важные.



Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

Всегда задавайтесь вопросом о том, какие долгосрочные последствия имеет та или иная задача, и что произойдет, если Вы ее вообще не выполните. Задавайте себе 3 следующих вопроса в течение дня:

- Какие дела самые важные и ценные?
- Что могу сделать я и только я, что значительно улучшит положение?
- Как использовать свое время с наибольшей пользой?

Ответы на эти вопросы позволят удвоить Вашу производительность.