

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

ПРОСТЫЕ И ПОЛЕЗНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ВАМ ЭФФЕКТИВНО РАСПОРЯЖАТЬСЯ НЕ ТОЛЬКО СОБСТВЕННЫМ РАБОЧИМ, НО И ЛИЧНЫМ ВРЕМЕНЕМ



РЕЖИМ МНОГОЗАДАЧНОСТИ

Многозадачность можно сравнить с жонглированием несколькими предметами одновременно. Но не стоит забывать, что опытный жонглер в каждый момент времени удерживает в руке всего лишь один предмет. Используйте три основных правила при решении нескольких задач, и вы обязательно доведете начатое до конца

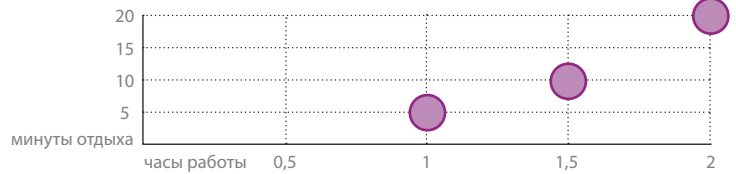


ПРАВИЛА ОТДЫХА



1. РЕГУЛЯРНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ

Чем чаще вы делаете перерывы, тем короче они должны быть, и наоборот. Так вы легко сможете поддерживать рабочий ритм



2. ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ

Меняйте вид деятельности на отдыхе. Работали с людьми – побудьте одни. Анализировали цифры – поболтайте с коллегами. Сидели – постоите



3. ОТДЫХАЯ – ОТДЫХАЙ!

Не пытайтесь одновременно отдыхать и решать рабочие вопросы. Важен не только физический, но и эмоциональный отдых, который Вы можете упустить, болтая за обедом об очередном неудачном проекте

ПРАВИЛО 20 МИНУТ

Всего 20 минут в день, потраченные на важные, но несрочные дела, которые так часто откладываются, довольно быстро приведут к осязательному результату

- 20 минут спорта в день → **здоровье**
- 20 минут уборки квартиры в день → **порядок**
- 20 минут саморазвития в день → **творчество**
- 20 минут разговоров с мужем, женой или детьми об их делах и чувствах → **хорошие отношения**

РАБОТОСПОСОБНОСТЬ

1. Определите, когда в течение дня Вы чувствуете наибольшую активность. Когда начинаете уставать. Когда Вы на пике своей рабочей формы, а когда чувствуете упадок сил. Внесите информацию на график со шкалами «время» и «активность»

2. Составьте список своих дел на завтра

3. Распределите дела следующим образом:



ЛУЧШИЕ МОМЕНТЫ ДЛЯ РАЗНЫХ ВЕЩЕЙ

Удивительно, но есть определенная закономерность в том, какие дела в какое время суток делать лучше всего. Ознакомьтесь и используйте в повседневной жизни

