

КАК БЕРЕЧЬ ВРЕМЯ

- 1. Точно определите свою цель** (отчетливо представлять, что собираетесь сделать, это решающее условие).
- 2. Сосредоточьтесь на главном** (записать на листке в порядке важности дела и строго следовать плану, пока не сделаете №1, не приступайте к №2, но Только те дела, которые зависят только от вас).
- 3. Придумывайте себе стимулы** (превратить свои занятия из «надо» в «хочется», повышается продуктивность).
- 4. Установите твердые сроки** (поставить себя в определенные рамки, но сроки д.б. реальными, твердо держитесь срока).
- 5. Научитесь быть решительным** (успех состоит в том, чтобы поступать правильно в 51% случаев; располагая определенными фактами, принимайте решение и действуйте, если уже сделали, не тратьте время на рассуждение о том, мудрое ли было решение).
- 6. Научитесь говорить «нет»** (научиться отделять второстепенное от главного, избегайте бесцельных обязательств, если в другом месте время можно провести полезней).
- 7. Не увязайте в телефонных разговорах** (не тратьте время на «просто поболтать», ведите разговор по существу).
- 8. Приобретите привычку к записной книжке** (записывать предстоящие дела, яркие мимолетные мысли, идеи, номера телефонов и расписание работ и транспорта; вывешивайте «напоминалочки» на всех видимых местах, всегда пусть под рукой будет карандаш и бумага, держите в порядке все списки телефонов и адресов).
- 9. Досадные помехи** (вовремя предупреждайте своих «зависающих друзей» о том, что вы в цейтноте, свое рабочее место можно расположить лицом к стене, если в комнату ходит много народа).
- 10. Учитесь слушать** (если что-то остается неясным, уточните не отходя «от кассы», внимательно вслушивайтесь и уточняйте, записывая).
- 11. О шаблоне** (усовершенствуйте свою работу, пробуйте знакомое дело совершать по-разному, можно поменять порядок операций, передавайте другим часть простейших функций, используйте технику, интересуйтесь, как другие экономят время).
- 12. Не упускайте из виду мелочи** (иметь запас предметов часто употребляемый в работе, в быту – канцелярские принадлежности, детали, мелкие предметы туалета или даже денежная мелочь; можно приобрести вторые ключи, очки, зонт, бритвенные станки и т.д.).
- 13. Приступайте к делу сразу же** (принимайтесь за дело, не отвлекаясь на другое).
- 14. Используйте время полностью** (время поездок, ожидания, можно занять обдумыванием предстоящих задач, планированием, просматриванием записок, которые пригодятся в работе).
- 15. Следите за тем, на что тратите свободное время** (делайте то, что вам самому доставляет удовольствие, а не то, что делают все, будьте разборчивее при просмотре журналов, фильмов, чтении).
- 16. Меняйте занятия** (обычно устают при работе отдельные группы мышц; меняя род деятельности, вы сможете побороть ощущение усталости, а значит, сделаете больше).
- 17. Начинайте раньше** (начиная день на 15-20 мин. раньше обычного, вы зададите тон всему дню).
- 18. Воспитывайте уважение к своему времени** (мысленно давайте своему времени оценку, вы станните по-новому относиться к нему, думайте о том, стоит ли вам заниматься теми небольшими делами, которые пробиваются в ваше рабочее время).