

Основы тайм-менеджмента

**«Time Management» с английского –
«управление временем»**

Тайм-менеджмент — это научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования

Тайм-менеджмент — это учёт,
распределение и оперативное
планирование собственных ресурсов
времени

Реальная функция тайм-менеджмента –
использовать время своей жизни с
максимальной эффективностью

Альберти, писатель и итальянский ученый,
живший в XV веке предложил
использовать два правила:

- Каждый день с утра составлять список дел
- Расставлять дела в порядке уменьшения важности

Тайм-менеджмент состоит из составных частей:

- строгий учёт времени
- оптимизация временных ресурсов
- планирование дня (недели, месяца иди другого отрезка времени)
- организация мотивации

Аксиомы тайм-менеджмента:

- **Фиксируйте цели письменно**
- **Планируйте свой день**
- **Дробите большие задачи**

Фиксируйте цели письменно

Если на бумаге (или в электронном ежедневнике) не обозначена ваша цель, значит, её не существует.

Планируйте свой день

Заранее составленный список заданий и действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности на 25%.

Дробите большие задачи

Объемные по времени выполнения дела нужно всегда разделять на несколько мелких подзадач – не хватайтесь за масштабный проект, не продумав заранее последовательность действий.

Принципы тайм-менеджмента:

- **Планируйте свои действия**
- **Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи**
- **Фиксируйте ваш план действий**
- **Расставляйте приоритеты**
- **Фокусируйтесь на главном**
- **Анализируйте свой опыт и создавайте свои правила тайм-менеджмента**
- **Планируйте отдых**

1 Планируйте свои действия

Возьмите за правило составлять план действий на завтрашний день

2 Формулируйте желаемый результат в конкретные цели и задачи

Четко формулировать основную цель и
разбивать её на более конкретные и
локальные задачи

3 Фиксируйте ваш план действий

составление плана экономит не только время, но и позволяет быстро уяснить положение дел и включиться в работу

4 Расставляйте приоритеты

Своевременно и чётко определить главную цель – это необходимо и правильно

5 Фокусируйтесь на главном

Умение фокусироваться на главном, не отвлекаясь на постороннее

6 Анализуйте свой опыт и создавайте свои правила тайм-менеджмента

Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению

7 Планируйте отдых

Планируйте отдых, также как и бизнес-задачи!