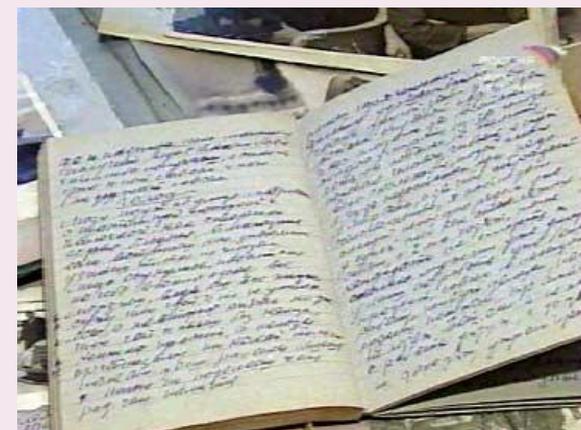


# Золотые правила планирования времени



# 1. Водите хронометраж времени

*Если у вас не  
хватает времени  
записывать все,  
что делаете в  
ежедневник или  
дневник*



## 2. Устраните пожирателей времени



**В контакте**

Email:

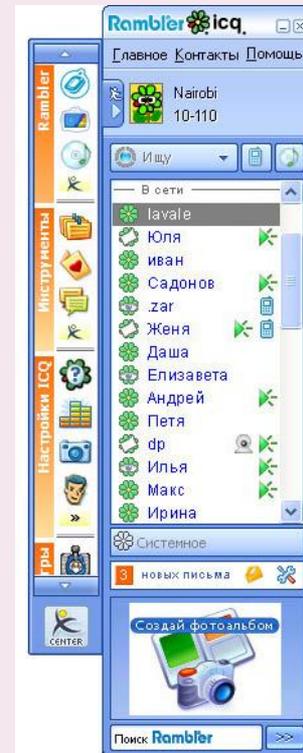
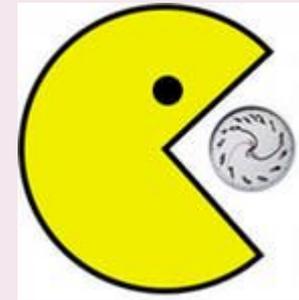
Пароль:

Чужой компьютер

Добро пожаловать

ВКонтакте - самый посещаемый сайт в России.

**Экскурсия по сайту**  
О том, что Вас ждет после регистрации



### 3. Установите регламент

*При выполнении  
дел  
установите  
регламент,  
определите  
необходимые  
затраты времени..*



## 4. Расставляйте приоритеты

*Придерживайтесь  
принципа  
установления  
приоритетов при  
выполнении  
всех видов работ*



## 5. Принцип Парето

Вильфредо Парето, обнаружил, что «**20%** усилий дают **80% результата**, а остальные **80% усилий** — лишь **20% результата**».

*Если мы в работе  
ограничимся тем, что  
является действительно  
важным, то использовав  
20% времени мы получим  
80% результата*



## 6. Нарезание салями

Людям свойственно  
« увиливать »  
от выполнения крупных  
и долгосрочных занятий

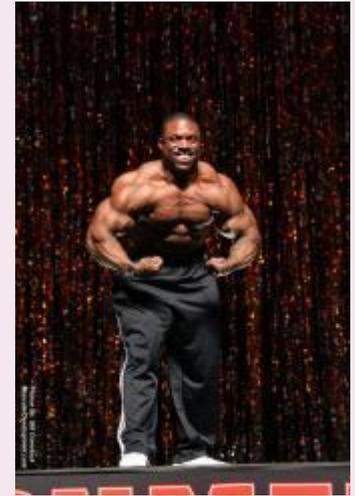


*Цели и проекты  
следует делить  
на небольшие порции  
и выполнять их  
в течение достаточно  
длительного времени,  
каждый день.*



## 7. Ощущение успеха

*Начните рабочий  
день  
с выполнения  
важного дела,  
это создает  
ощущение  
успеха в течение  
всего дня*



## 8. Структурируйте внешние носители

*Четко разделяйте  
области внимания.*

*Следите за тем,  
чтобы в области  
центрального*

*внимания было не  
больше*

*1-2 предметов,  
на окраинах 7-10*



**Инвестируй свое время!**

