

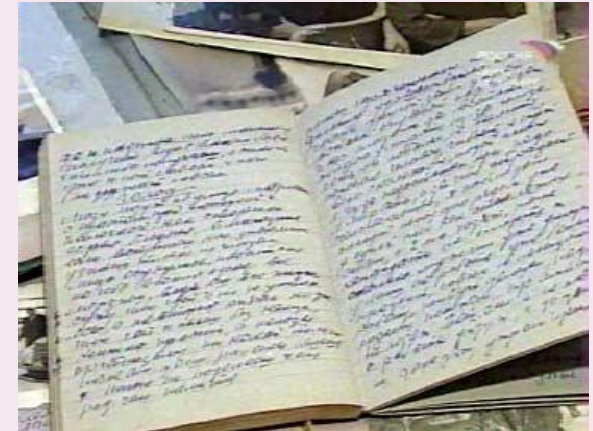


Золотые правила планирования времени



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:

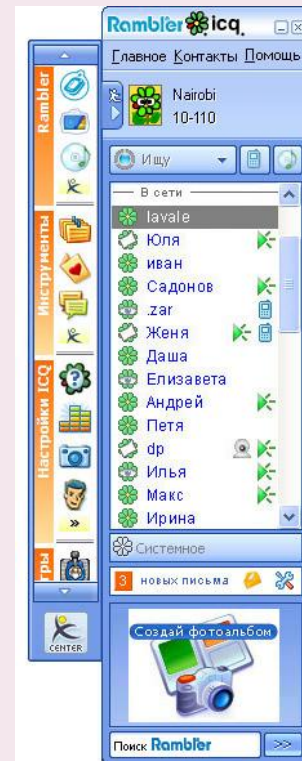
Пароль:

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

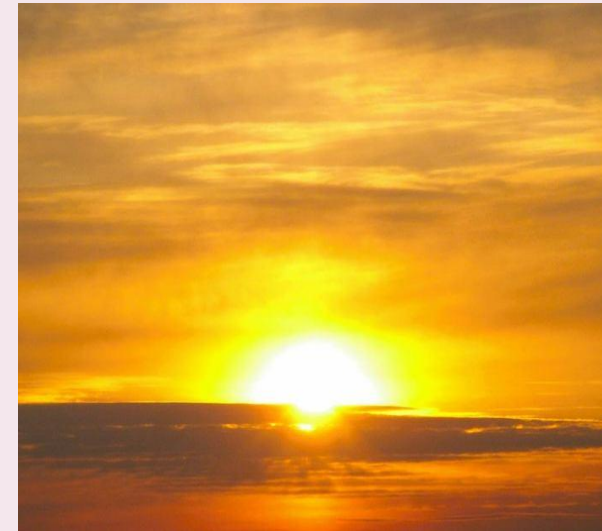


*Цели и проекты
следует делить
на небольшие порции
и выполнять их
в течение достаточно
длительного времени,
каждый день.*



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!

