



**Правила
планирования
рабочего дня**



Правила начала рабочего дня



- Высыпайтесь и хорошо завтракайте!
- Начинайте день с хорошего настроения!
- Не опаздывайте, имейте запас времени на дорогу до работы!
- Начинайте работу в одно и то же время!



Правила начала рабочего дня

- Перепроверяйте планы дня!
- Приступайте к делу без раскачки!
- Вначале – ключевые задачи!
- Согласовывайте план дня с секретарем!



Правила планирования середины рабочего дня

- Подготовьте к работе рабочий стол!
- Устанавливайте сроки!
- Отклоняйте дополнительно возникающие неотложные проблемы!
- Избегайте незапланированных импульсивных действий!



Правила планирования середины рабочего дня

- Выработайте и соблюдайте индивидуальный ритм труда и отдыха!
- Мелкие однородные задания выполняйте сериями (блоками)
- Рационально завершайте начатое!



Правила планирования середины рабочего дня

- Используйте временные промежутки!
- Выкраивайте свободный час (время для себя)!
- Контролируйте сроки и планы, корректируйте свою работу!



Правила завершения рабочего дня

- Завершить несделанное!
- Контроль за результатами и самоконтроль!
- Уточните план работы на следующий день!
- Найдите, за что себя похвалить, и с хорошим настроением отправляйтесь домой!



Как успеть все сделать и вовремя закончить рабочий день

- Приходите пораньше
- Плотно закрывайте дверь
- Избегайте лишних перемещений
- Найдите себе заместителя
- Учитывайте, что вы можете лучше справиться со своими обязанностями



Мелочи тоже требуют внимания!

- Сразу же отвечайте на вопросы по телефону
- Перезвоните в тот же день
- Не говорите по телефону долго
- Научитесь отказывать и не смущайтесь



Мелочи тоже требуют внимания!

- Не тяните с извинениями
- Торопитесь с благодарностью
- Обедайте быстрее
- Сделайте совещания короче
- Отчеты должны быть краткими



Радикальные способы высвобождения целого дня

- Решите заранее, какой день вы потратите на «расчистку» своего стола, и отметьте дату в календаре
- Иногда полезно весь этот день или часть его поработать дома
- Делегирование задания вечером и в выходные



Структуризация существующих дел

- Важные и срочные
- Важные, но не срочные
- Не важные, но срочные
- Не важные и не срочные



Сортировка дел

- Выбросить
- Делегировать
- Отложить
- Сделать





Спасибо за внимание!