Личное время и его распределение

Выполнила студентка 1 курса
ИЕСЭН 0.44 Бобина Т.А

Вступление

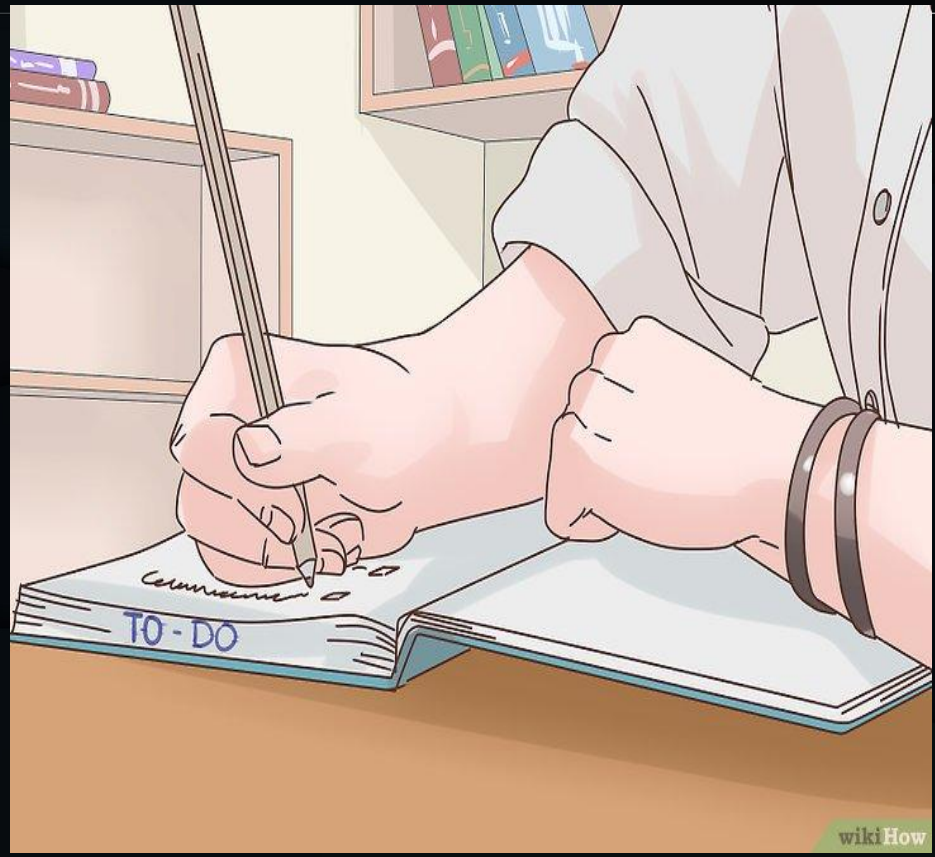
- Тайм-менеджмент – важный навык, который нужно развивать. Это поможет вам по максимуму использовать каждый день и принесет успех в

1 метод

- Создайте подходящую для работы обстановку. Атмосфера, в которой вы работаете, может в целом повысить вашу продуктивность. Нет четких требований к рабочей обстановке, поэтому выбирайте то, что вам подходит. Окружите себя вдохновляющими аксессуарами, которые наполняют вас энтузиазмом и страстью к работе. Эти чувства помогут вам фокусироваться на задании и сохранять продуктивность.[1]
-
- Например, возможно, вас вдохновляет какой-то художник.

2 метод

- Запишите все задания по степени их важности. Перед тем как приступить к работе, расставьте приоритеты. Списки дел – отличный инструмент, но лучше структурировать их, а не просто записывать



3 метод

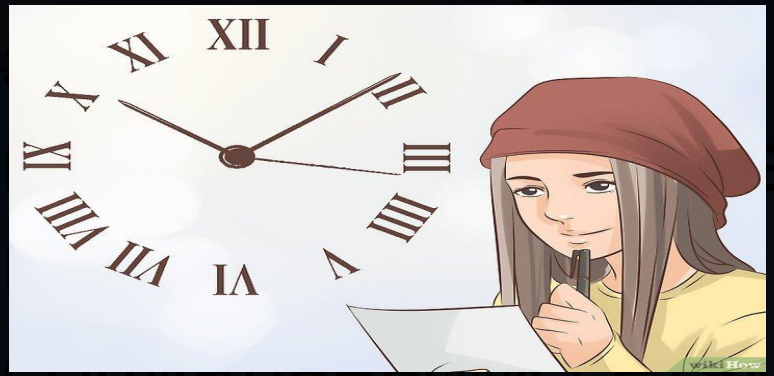
- Какая-то часть работы всегда должна быть под рукой. Если рядом с вами всегда будет часть дел, то даже вынужденный простой станет преимуществом.

4 метод

- Не делайте несколько дел одновременно. Многие считают
- Иногда, чтобы

5 метод и 6

- Заблокируйте социальные сети. Иногда трудно избежать искушения



социальными сетями, есть множество

- Максимально избегайте перерывов в работе. Это замедляют ваш рабочий процесс.

Будьте гибким и расслабьтесь. Допускайте неожиданности в своей жизни. Некоторые вещи могут иметь приоритет над жесткой и методичной рутиной. Даже при самых необычных обстоятельствах вам понадобится не больше часа или нескольких дней для того, чтобы вернуться к привычному графику.

Источники

-
-
- ↑ http://www.huffingtonpost.com/kristie-notto/time-management-tips-that-work_b_10297678.html
- ↑ http://quickbooks.intuit.com/r/employees/7-tips-for-effective-time-management/
- ↑ http://www.creativitypost.com/create/work_smarter_not_harder_21_time_management_tips_to_hack_productivity

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ