

Вступление

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

Планирование и распределение времени



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
- Игнорируйте уведомления из электронной почты за деньдите умное своего распоряжаться своим временем и энергией

5 метод и 6

- Заблокируйте социальные сети. Иногда трудно избежать искушения



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

