

## 15 методов управления временем

1. Не полагайтесь на память. Записывайте свои задачи и разгрузите мозг.
2. Составьте список приоритетов. Это поможет сконцентрироваться на главном и не позволит тратить время на пустяки и второстепенные задачи.
3. В конце каждой недели выделите время на составление плана на будущую неделю. Это не потерянное время, оно сторицей окупится повышением вашей продуктивности.
4. Не надейтесь запомнить интересную мысль – всегда имейте под рукой блокнот для записи ваших идей. Как вариант – носите диктофон.
5. Если требования другого человека не совпадают с вашими целями – говорите «нет». Этому нужно научиться.
6. Перед тем как начать действовать – подумайте, но не слишком долго. Небольшое размышление уберезит вас от необдуманных поступков и бесполезной траты времени.
7. Выделите время в своих планах на самосовершенствование.
8. Осознавайте то, что вы делаете. Вы должны понимать, на что тратите свое время. Ваши дела должны двигать вас к цели.
9. Включите в вашу индивидуальную систему управления временем те приемы, которые наиболее эффективны для вас и используйте эту систему постоянно.
10. Оцените себя в плане наличия вредных привычек. Они отнимают ваше время. Составьте список таких привычек и по очереди избавляйтесь от них. Эффективнее всего получается замещение вредной привычки – полезной.
11. Не выполняйте за других их работу, чтобы казаться лучше. Так, вы потратите время, которое могли бы использовать для собственного продвижения.
12. Заведите журнал, где вы сможете регистрировать ваши успехи на пути к намеченным целям. Регулярно заполняйте и изучайте этот журнал, чтобы убедиться, что вы движетесь в нужном направлении.
13. Не каждая задача может быть решена наилучшим способом. Не нужно становиться перфекционистом и, например, переписывать деловое письмо 20 раз, чтобы добиться стиля Льва Толстого.
14. Не перегружайте себя количеством задач. Если у вас есть неотложные дела и важные задачи, которые займут все ваше время, то второстепенные задачи можно отложить на более благоприятное время.
15. Не обманывайтесь эффективностью. Вы можете эффективно выполнять задачу, которая не является на данный момент приоритетной. В этом случае, нельзя сказать, что вы используете свое время эффективно.

Используя перечисленные 15 методов управления временем, вы добьетесь значительных успехов в кратчайший срок.