

ПАМЯТКА

«КАК БЫТЬ ЭФФЕКТИВНЫМ НА ВСЕ 100%»

ММО музруков №3 08.02.2018

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – это умение эффективно управлять и контролировать свое личное время! Это умение сортировать, что для Вас на данный момент является главным, а что – второстепенным, что самое первое Вы должны сделать, а что можно перенести и на несколько часов вперед.

ПЛАНИРОВАНИЕ - это самый основной пункт в управлении временем.

Правило 6 «П» гласит:

Правильное
Предварительное
Планирование
Предотвращает
Плохие
Показатели

Всё очень просто. Вечером уходящего дня или утром наступившего Вам необходимо прикинуть все срочные дела и дела, которыми Вы хотели сегодня заняться и записать их в свой ежедневник.

ЗАКОН ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Используйте закон принудительной эффективности, который говорит о том, что **на все времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного**. Поэтому важно собраться и заставить себя сделать в первую очередь то, что принесет наибольшую выгоду и результат.

Метод Дуайта Дэвида Эйзенхауэра

Все дела можно разделить на 4 группы:

1. Срочные и важные
2. Важные, но не срочные
3. Срочные, но не важные
4. Не срочные и не важные

	срочные	не срочные
важные	I срочные важные	II не срочные важные
не важные	III срочные не важные	IV не срочные не важные

ЧТО ЗНАЧИТ «СЪЕСТЬ ЛЯГУШКУ»?

Старая притча гласит: если первым делом с утра Вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с Вами за весь день.

Что делать с лягушками:

Всё очень легко — нужно просто каждый день «съедать» по одной. Выписать на отдельный листок/отдельную вкладку/отдельный файл весь список лягушек и «съедать» каждое утро по одной. Вы удивитесь, но через пару недель у Вас не останется ни одной лягушки. Дышать станет легче. Да и каждый вечер, возвращаясь домой, вы будете довольны от того, что сделали важное дело, которое так долго висело у Вас в мозгу и не давало спокойно порассуждать о жизни и своих делах. Плюс — это неплохой мотиватор для продуктивной работы. Вы расправились с «лягушкой» и теперь любое дело для Вас ерунда. Ешьте «лягушек» и настроение станет заметно выше.

«СЛОНЫ»

«Слонами» на тайм-менеджерском языке называются те дела, к которым Вы не знаете, как подступиться и с чего начать. «Слонами» можно назвать сложный объёмный проект, написание диплома и многое другое. То, что при первом взгляде кажется очень сложным и очень трудоёмким.

Как быть со «слонами»:

Сами понимаете — проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно разделить его на «кусочки» и съесть их по-одному.

СЛОВО «НЕТ» ЭКОНОМИТ НЕОЖИДАННО МНОГО ВРЕМЕНИ

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайтесь так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

КОМФОРТНОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО — важный момент экономии собственного времени.

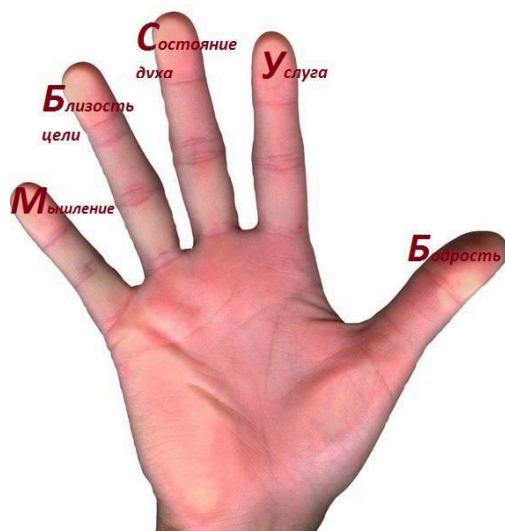
САМОДИСЦИПЛИНА

Какая самая первая проблема, которая мешает нам всем эффективно и продуктивно контролировать свое время — это отсутствие мотивации и лень.

Метод пяти пальцев

Существует несколько видов самоконтроля. Интересный «Метод пяти пальцев», ведь наши пальцы всегда с нами.

1. **М** (мизинец) — мышление. Что я сегодня узнала нового? Какой опыт получила? Что открыла для себя?
2. **Б** (безымянный палец) — близость цели. Что я сегодня сделала для достижения поставленной цели.
3. **С** (средний палец) — состояние духа. Какое настроение сегодня преобладало?
4. **У** (указательный палец) — услуга, помощь. Чем я сегодня помогла другим? Чем порадовала?
5. **Б** (большой палец) — бодрость, физическая форма. Каким сегодня было мое физическое состояние? Что я сделала для своего здоровья?



ПРИНЦИП РАВНОВЕСИЯ

Самый простой способ избежать паники при виде все увеличивающегося объема работы — это сделать глубокий вдох и сказать: «**Я могу только то, что могу**», и начать спокойно составлять список. Анализируя стоящие перед Вами задачи, Вы всегда увидите, что Вам хватает времени, чтобы решать жизненно важные вопросы.

!!! НА ПЕРВОМ МЕСТЕ ВСЕГДА ДОЛЖНЫ БЫТЬ ВЫ И ГЛАВНЫЕ ЛЮДИ ВАШЕЙ ЖИЗНИ, — РАДИ ЭТОГО И СТОИТ РАБОТАТЬ НАД СОБСТВЕННОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ.