

1. Держите рабочий стол в порядке

Если навести в работе порядок, у мозга появится ощущение структуры, регулярности и предсказуемости. Это поможет сосредоточиться, успокоить физиологическую реакцию на стрессовые ситуации.

Чтобы не тратить время и не отвлекаться на поиск чего-либо на своем рабочем столе, продумайте расположение самых необходимых вещей так, чтобы к ним можно было дотянуться и в то же время, чтобы они не мешали вам. Оформите собственно рабочее место по своему вкусу.

2. Управляйте своим временем

- Определите основные цели и задания.
- Соотнесите результаты выполнения с возможностями осуществления.
- Научитесь говорить “Нет”.
- Делегируйте свои обязанности. Не взваливайте на себя слишком много. Не старайтесь быть лучшим в любой ситуации.
- Концентрируйте внимание на том, что вам нравится делать и сделайте минимальным выполнение тех заданий, что вам не нравятся.
- Оставляйте свободное время в вашем расписании.
- Определите время для семейных дел.





3. Проявляйте заботу о себе

Старайтесь отмечать любые изменения своего состояния. Не чувствуете ли чрезмерную усталость? Не стали ли более раздражительны в последнее время? Не появилась ли апатия к работе или к чему-либо ещё?

Старайтесь не брать на себя лишнюю ответственность. Не перегружайте себя множеством задач, если это возможно. Приступайте к новому делу только после того, как выполните предыдущее. Старайтесь не брать работу на дом, не думайте о ней в выходные.



ЗАКОНЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Закон Фресса

Время имеет конкретный и субъективный размер. Выполнять нужно сначала ту работу, которая нравится, а неприятное отложить на потом.

Закон Паркинсона

Чем больше времени дается на выполнение работы, тем более времени съедается. Исходить следует из необходимого времени, а не из желаемого. Ограничивайте себя во времени. Устанавливайте четкие сроки, необходимые для выполнения заданий.





ЗАКОНЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Закон Дугласса

Пространство на столе заполняют бумаги.
Поиск необходимого съедает время.
Освободите рабочее место от лишних бумаг.

Закон Карлсона

Любая прерванная, а затем продолженная
работа занимает больше времени, чем
сделанная без перерыва. Начав работу –
максимально заверши ее.

Закон свободы

Внутри нас есть ритм, собственные часы.
Работу следует согласовывать с
собственным внутренним ритмом.





ЗАКОНЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Закон Паретто

Главная работа занимает меньше времени, а побочная, не такая важная – больше 20% приоритетов обеспечивают каждому 80% успеха. Необходимо отделять главное от вторичного, сохраняя больше времени для основного.

Закон альтернативы

Всегда есть что делать, следует точно выбрать время, что для чего. Не делать несколько дел, а выбирать одно и делать его качественно.

