Это важно:

Мотивация

Не зря говорят, что человеку достаточно ответить на вопрос ЗАЧЕМ?, а ответ на вопрос КАК? придет сам собой.

Ставьте цели

Необходима постановка точной цели (целей): когда вы знаете, что вы хотите, на достижение этого вам потребуется намного меньше времени.

Планирование

Только «ресурсное» состояние располагает к работе. Тайм менеджмент не работает, если вы находитесь в нересурсном состоянии. Практикуйте работу со своим состоянием каждый день, и вы увидите, как все, что вы планируете, вам удается осуществить.

Учимся говорить НЕТ

В первую очередь НЕТ бесполезным разговорам ни о чем, интернет серфингу, чтению желтой прессы. Задумайтесь над этим. И говорите НЕТ всему тому, что вас отвлекает от дела.

Делайте себе подарки и вознаграждения за осуществленные цели или задачи. Это поможет вам быстрее двигаться к цели, увеличит вашу мотивацию и удовольствие от процесса.

МБУ «Центр ППМС «Ресурс»

Наш адрес:
г. Междуреченск
ул. Комарова
д. 4, помещение 21
Сайт: pmssm.ru
Телефон: 6-13-00

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс»

Как эффективно управлять временем?

Советы по тайм-менеджменту

Лучшие методы тайм-менеджмента

1. **Подготовка с вечера**
Подготовка с вечера подойдет тем, кому трудно вставать рано утром . Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня. Так вы поймете свою нагрузку заранее и распределите задачи без утренней спешки. План задач можно составлять в блокноте на бумаге или в приложении в телефоне.

2. **Хотя бы N минут**
Метод помогает справиться с прокрастинацией , даже если это важные или срочные дела. Если вы не хотите ничего делать, попробуйте начать хотя бы с нескольких минут на задачу: пять или десять. Человек перестает думать, что его принуждают делать что-то, чего он делать совершенно не хочет, поэтому дальнейшая работа идет легче.

3. Ставьте четкие сроки сдачи работы - это стимулирует работать быстрее и помогает справиться с прокрастинацией.

4. Поедание «лягушки» - попробуйте делать самую сложную и неприятную задачу самой первой. С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми и на них по-прежнему останутся силы.

5. Поедание слона—технику также называют «поеданием салями «по кусочкам. Глобальная задача может испугать объемом. Чтобы к ней приступить, следует разложить большую задачу на небольшие этапы,. Задача «обрастает» конкретикой и уже не кажется невыполнимой миссией.

6. Одна задача в один промежуток времени
Многозадачность в интеллектуальном труде не работает. Когда человек делает несколько интеллектуальных дел одновременно, например, читает и разговаривает по телефону, то хуже запоминает и содержание разговора, и прочитанное. При этом не может определить, какая информация была важной, а какую можно было опустить. Если человек работает только над одним делом в один промежуток времени, он лучше справляется с задачей и хорошо запоминает информацию.

7. Техника Pomodoro. Метод помидора — это «система 25 минут» Франческо Чирилло. «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут — 25 минут на работу и пять минут на отдых. Вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через каждые четыре повтора — перерыв 30 минут.

8. **Принцип девяти дел**. Метод основан на иерархии задач. Согласно принципу, в течение дня нужно «закрыть» одну крупную задачу, три задачи поменьше и пять мелких. Так и домашние дела не пропадают из вида и входят в расчет собственной нагрузки.