

**Тридцать советов
по экономии времени
(тайм-менеджмент)**

**1.** Обязательно составляйте список дел.

**2.** Корректируйте список дел каждый вечер, вычеркивая выполненные, добавляя новые и перенося невыполненные задачи.

**3.** Безжалостно расставляйте приоритеты.

**4.** Научитесь различать важное и срочное. Что важно, не всегда актуально. Что срочно, не всегда важно.

**5.** Носите список дел всегда с собой.

**6.** При прочих равных условиях, начинайте с самых трудных дел.

**7.** Если дело займет меньше пяти минут, сделайте его сейчас же, если больше – занесите в список.

**8.** Проверяйте электронную почту каждый день в определенное время и за определенное время.

**9.** Выделяйте в день некоторое время, когда вы можете полностью и непрерывно сосредоточиться на своих задачах.

**10.** Прежде, чем проверить почту, завершите свой самый трудный проект.

**11.** Проведите инвентаризацию хотя бы за пару дней, чтобы знать, на что уходит ваше время.

**12.** Выключите личные средства связи.

**13.** Разбейте большую работу на части. Распределите их по важности. Выделите для каждого определенное время.

**14.** Оставляйте небольшой запас времени на задачи, особенно крупные.

**15.** Если каждый ваш день включает одни и те же рутинные задачи, постарайтесь проанализировать их выполнение и оптимизировать его.

**16.** Назначайте определенные сроки для каждой задачи, причем по минимуму – работа умеет тенденцию расширяться настолько, насколько вы ей это позволите.

**17.** Создавайте смарт-карты для всех ваших задач, пользуйтесь ими и сохраняйте их.

**18**. Цените собственное время и избавляйтесь от тех, что его не ценит.

**19**. Говорите “нет” всегда, когда вы можете это сказать.

**20.** Не перегружайте себя.

**21**. Перепоручайте все, что возможно.

**22.** Читайте бумаги и письма один раз.

**23.** Поощряйте себя к выполнению задач в конкретные сроки.

**24.** Организуйте рабочее место, чтобы не тратить время на поиски.

**25.** Назначайте сложные задачи на время пика вашей суточной активности.

**26.** Объединяйте задачи в группы.

**27.** Используйте вынужденные простои (опоздания, ожидания, очереди) для мелких задач – почты, звонков.

**28.** Помните – лучше выделяться чем-то одним, чем быть средним во всем.

**29.** Не бойтесь сдавать проекты раньше времени – чем больше вы их мусолите, тем хуже они становятся.

**30.** Всегда соблюдайте бизнес-условия, которые будут настраивать вас на нужный лад – освещение, одежда, кофе и т.д.

