**Приложение 6**

**Задание 5. Советы современных специалистов в области тайм-менеджмента**

**«Съешь лягушку с утра»**

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.

Брайан Трейси, успешный бизнес-консультант, сравнивает лягушку с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать. Откладывая его, Вы создаете лишнее эмоциональное напряжение и нежелательные последствия. Нужно действовать без лишних раздумий и промедлений — просто взять и сделать. Это даст Вам заряд бодрости на целый день.

### 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 отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

Следите за тем, на что Вы тратите свое рабочее и свободное время. Отмечайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, обсуждение новостей с одноклассниками, бесцельное переключение каналов телевизора, соц.сети).

Составьте рейтинг таких никчемных занятий, назвав его «Я больше никогда не буду этого делать», и заносите туда те дела, которые не приносят Вам никакой пользы и не приближают Вас к цели.

### На что способна корзина для мусора?

Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги. Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов управления временем.

**Носите с собой ноутбук**. Сделать это совсем просто. В любой момент вы сможете найти нужную информацию, подтвердить или опровергнуть ваши планы, скорректировать их, а также зафиксировать ваши новые идеи. Или воспользуйтесь хотя бы диктофоном.

**Работа в определенные часы.**

Если некоторое время понаблюдать за своим организмом, каждый человек сможет определить собственные биоритмы, в том числе и часы, на которые приходится пик активности. Именно в это время можно работать с максимальной эффективностью. Таким образом удастся успеть многое за небольшой промежуток времени.

**Фильтрация информации.**

Чтобы не перегружать мозг ненужными сведениями и не тратить на них свое время, необходимо научиться отсеивать нужную информацию из тех тонн, которые содержатся в Интернете. Нужно уметь бегло изучать файлы и страницы, не читать все подряд, останавливаться только на том, что действительно необходимо и развивать навыки скорочтения.

**Почтовый ящик, соцсети и сайты должны помогать, а не «пожирать» время.**

Это настоящий «подводный» камень для тех, кто работает онлайн. Именно на постоянную проверку почты и общение в соцсетях уходит львиная доля времени каждого менеджера. На время работы лучше отключить ICQ, скайп и социальные сети. Либо можно объяснить друзьям, коллегам, что при статусе «занят» вы работаете и не можете с ними общаться ни по каким вопросам. Не лишним будет также составить рейтинг никчемных занятий и заносить в него дела, не приносящие никакой пользы и не приближающие к цели.

**Свое рабочее место.**

Работа дома часто сопряжена с лишними возможностями отвлечься, особенно, если дома находится кто-то из родственников. Если оборудовать свое рабочее место или уходить заниматься, продуктивность учебы может увеличиться стократ. Отдельное рабочее место поможет сконцентрироваться на деле и не отвлекаться.

**Планирование.**

Правило 10/90 гласит: 10% времени, израсходованного на планирование до начала реализации задачи, сэкономит 90% в течение ее разрешения. Планировать необходимо от большего к меньшему, переходить от долгосрочных планов к краткосрочным.

Сложную задачу лучше разделить на мелкие подзадачи, по принципу дерева решений, основная задача — ствол дерева, а подзадачи — его ветви. «Разветвлением» можно заниматься до тех пор, пока реализация плана не станет простой и прозрачной.

**Принцип равновесия.**

Необходимо контролировать, чтобы в жизни всё находилось в равновесии. Это справедливо и для баланса между рабочим и личным временем. Даже если работать до изнеможения, все равно не получится обмануть организм, и, если не остановиться самостоятельно, он сделает это принудительно. А это не входит в планы эффективного управления временем! Планируйте свой отдых.

**Размеренный темп.**

Работая, не стоит уж слишком торопиться, в противном случае эффект от работы будет противоположен ожидаемому: большинство ошибок допускается из-за спешки, и в результате либо работа завершается позже срока, либо она возвращается на доработку.

**Возьмите выходной.**

Умение найти время для выходного очень важно для эффективного управления временем. Отдых позволяет восстановить все ресурсы организма — уставший ученик вряд ли сможет всё успеть. Поэтому, когда вы отдыхаете, вы также занимаетесь тайм-менеджментом!