

Коль день прошел, о нем не вспоминай,
Пред днем грядущим в страхе не стей,
О будущем и прошлом не печалься,
Сегодняшнему счастью цену знай!

О. Хайям

..ещё несколько советов

- * **Не перекладывай** бесконечно листы бумаги (дела) из одной стопки в другую. Реши сразу, что ты будешь делать (с конкретным листом, т.е. частью работы, делом) и больше не возвращайся к нему. Если ты отвел время на чтение электронной почты, сразу же ответь на новые письма. Завершай начатое!
- * **Не пытайся сделать все и сразу.** Разбивай большие дела и сложные задачи на части.
- * **Отделяй учебу от личного.** Поболтай с другом по телефону после 4-х часов плодотворной работы с конспектами. Это лучше, чем кое-как провести те же 4 часа, смешав учебу со звонками друзьям.
- * **Находи время на себя.** Занимайся спортом, отдыхай, заводи отношения и высыпайся.
- * **Если тебя отвлекают, найди время, чтобы ответить.** Удели немного внимания человеку один раз, чтобы тебя пере-

Если бы у меня было 9 часов на то, чтобы срубить сосну, я потратил бы 6 часов на то, чтобы заточить топор.

Авраам Линкольн

Время, затраченное впустую, есть существование;
время, употребленное с пользой, есть жизнь.

Эдуард Юнг

12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

1. Планируй не более 10 дел
2. Нужна помощь? - попроси
3. 20% дел-дают 80% результата
4. Быстровыполнимые задачи делай сразу
5. Выделяй важные дела
6. Мотивируй себя
7. Проверь актуальность задач
8. Не создавай множество списков
9. Выполняй все задачи
10. Носи с собой список задач (ежедневник, телефон)
11. Учитывай свои биоритмы
12. Доводи дело до конца

Не говорите о том, что у вас нет времени.
Времени у вас ровно столько же, сколько его было у Микеланджело, Леонардо да Винчи, Томаса Джефферсона, Пастера, Хелен Келлер, Альберта Эйнштейна. ...

Джексон Браун

МБОУ СОШ №18 Г. МУРМАНСКА



Как управлять СВОИМ временем?

Время - это единственное, что нельзя накопить, оно не сохраняется и не увеличивается. Его можно только обменять - на деньги или на знания.
Время - это вообще самое важное.

Ямагучи Тадао

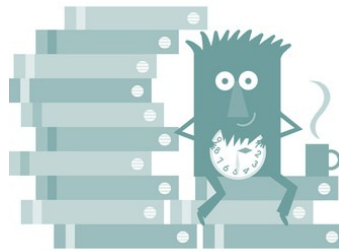
Педагог-психолог: Мухортова Д.Д.

2019

Тайм-менеджмент — это управление временем, организация времени (англ. time management) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

ФАКТЫ

- * Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%.
- * Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, Вы снижаете свою эффективность в 5 раз.
- * Лишь один час из трех проходит в режиме максимальной эффективности.
- * За 20 % израсходованного времени достигается 80 % результата. Оставшиеся 80 % затраченного времени дают лишь 20 % общего результата.
- * Наиболее важные дела составляют 15 % общего их количества, важные задачи составляют 20 % общего их количества, менее важные (малозначительные) задачи составляют 65 % общего их количества.
- * Медицинские обследования показали, что лучше всего делать перерыв после 1 часа работы. Пауза должна длиться не более 10 минут, поскольку именно в перерыве 10 минут достигается её оптимальный эффект.
- * При планировании рабочего дня оставляйте 60% времени на распланированные дела, 40% времени не планируйте: 20 % - у Вас займут непредсказуемые внешние обстоятельства и 20 % потребует собственная спонтанная активность.



ХРОНОФАГИ

(от др.-греч. χρόνος — время и φάγομαι — буду есть; также **поглотители, пожиратели времени**) — один из терминов, обозначающий любые отвлекающие объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Хронофаги могут быть одушевленными (друзья с досужими разговорами по телефону, пациенты, любящие поболтать попусту и т. д.) или неодушевленными (компьютерные игры, телевизор и др.).

Наиболее распространенные хронофаги:

- * Попытка слишком много сделать за один раз.
- * Плохое планирование рабочего дня.
- * Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- * Неэффективное хранение документов и другой информации.
- * Недостаточное разделение труда, выполнение чужой работы, неспособность сказать «нет».
- * Дела, которые можно решить по телефону, переносятся на личную встречу
- * Отрывающие от дел телефонные звонки, письма и разговоры.
- * Неумение довести дело до конца, потеря интереса к проекту.
- * Обсуждение сложных вопросов без надлежащей подготовки.
- * Синдром «студента» - откладывание дел на завтра.
- * Отсутствие самодисциплины.
- * Спешка, нетерпение.....и т.д.

Хорошие книги по тайм-менеджменту

- * Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. Штаффан Нётерберг.
- * Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. Дэн Кеннеди.
- * Цельная жизнь. Лес Хьюитт, Джек Кэнфилд и Марк Виктор Хансен
- * Съешьте лягушку! 21 способ научиться успевать. Брайан Трейси.
- * Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Дэвид Аллен

7 рабочих техник тайм-менеджмента

Матрица Эйзенхауэра
Техника «Хронометража»
Метод Парето
ABC — анализ
Метод «Помидора»
Технология SMART
Mind-Mapping

Если время самая драгоценная вещь, то растрата времени является самым большим мотовством.

Б. Франклин