**УЧИМСЯ УПРАВЛЯТЬ ВРЕМЕНЕМ.**

 Современный ритм жизни настолько динамичный, что порой самые важные дела остаются без внимания. Как же успевать сделать все, что требуется и хочется, и при этом получить удовольствие от работы и жизни в целом?

 Пора задуматься о тайм-менеджменте - научиться ценить время и не терять даром ни одной минуты. Конечно, овладеть навыками тайм-менеджмента, прочитав одну статью, невозможно. А вот внести полезные коррективы в своё поведение и понять, на что именно стоит обратить внимание, очень даже реально.

 Предлагаем 7 практических нехитрых, но очень полезных для повседневной жизни советов по тайм-менеджменту.

 **Совет 1. Изучите свои привычки и занятия.**

 Для этого в течение 1-2-х недель фиксируйте в ежедневник все события дня. Записывайте не только свои действия, мероприятия, разговоры и встречи, но также свои мысли. Это поможет понять, как вы используете свое время, и позволит подсчитать примерный объем дел, которые вы успеваете выполнить в течение одного дня.

 Кроме того, данный приём даст возможность вычислить «непродуктивные» дела — дела, выполнение которых не приносит никакой пользы. Например, беседа о погоде с коллегой или просмотр неинтересных телепередач.

 **Совет 2. Займитесь планированием.**

 Не начинайте рабочий день пока ваш план не будет полностью готов. Планируйте дела с вечера либо с самого утра. Старайтесь, чтобы не менее половины запланированных вами дел были нацелены на получение конкретных результатов.

 Отведите самым приоритетным делам четкое время. Определите сроки их выполнения. Ограничивайте время дел, которые не приближают вас к успеху.

 **Совет 3. Расставляйте приоритеты.**

Часто много времени тратится впустую потому, что мы не можем определить приоритеты дел. Мы берёмся за одно дело, вспоминаем о другом, и не закончив первое, переключаемся на него. В итоге проходит день, и мы едва успеваем сделать половину из запланированного.

Для рационального использования времени составьте список дел на день, разделив все задачи на 4 типа:

 ***Срочные и важные.*** Попытка отложить такие дела на потом создаст проблемы, поэтому за них нужно приниматься сразу и немедленно.

 ***Важные, но не срочные*** дела могут стать срочными и важными, если их постоянно откладывать. Для того, чтобы такого не произошло, заранее предусмотрите для них временной резерв.

 ***Срочные, но не важные***. Такие дела легко можно отложить, но если их игнорировать, они в скором времени напомнят о себе.

 ***Несрочные и неважные*** дела не имеют никакого значения в принципе, их можно смело вычеркивать из вашего списка дел.

 Расписав, таким образом свои ежедневные дела, вы будете чётко видеть, чем необходимо заняться прямо сейчас, что можно отложить, а от чего и вовсе стоит отказаться.

 **Совет 4. Приведите в порядок рабочее место.**

Постарайтесь не захламлять свой стол кипами бумаг, разложите их по папкам (важные, срочные и несрочные).

 **Совет 5. Избавляйтесь от хронофагов.**

Хронофаги (поглотители времени) — это то, что отнимает ваше время, не принося при этом ни результатов, ни удовольствия. Это то, чем мы занимаемся без определённой цели, по привычке или просто "от нечего делать". Среди наиболее распространённых поглотителей времени — социальные сети, бесцельное общение по телефону, излишняя общительность и т.д.

 **Совет 6. Чередуйте работу с отдыхом.**

Всем нам необходимо отдыхать. Научно доказано, что оптимальное время для работы — 8–9 часов в сутки. По прошествии этого времени резко снижается концентрация внимания, скорость действий, человек устаёт и допускает больше ошибок. Возьмите за правило регулярно устраивать себе небольшие "переменки". Это поможет восстанавливать способность к концентрации и меньше уставать.

 **Совет 7. Не пытайтесь осилить абсолютно все.**

Переделать все дела невозможно: стоит выполнить одно, как его место тут же займет новое, а то и сразу несколько. Помните о законе известного экономиста и социолога Вильфредо Парето, который утверждал, что 20% дел приносят 80% результата. Учитесь выбирать из общей массы наиболее полезные дела и выполнять именно их. Ведьсекрет успеха кроется не в количестве, а в качестве*.*

*Не раскидывайтесь временем, привыкайте ценить каждую минуту и тогда вы обязательно заметите, что жить становится легче и приятней. Удачи!*