

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПЛАНИРУЙТЕ НЕ БОЛЕЕ 60% СВОЕГО ВРЕМЕНИ.

СОКРАЩАЙТЕ СПИСОК ДЕЛ ДО УКАЗАННЫХ ПАРАМЕТРОВ.

ЕСЛИ ВЫШЛИ ЗА РАМКИ, ТО СОКРАЩАЙТЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ.

ХОТИТЕ ИЗМЕНЕНИЙ — ПРИМИТЕ РЕШЕНИЕ!

РЕШИМОСТЬ — ХОРОШИЙ СОЮЗНИК В ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ!

ЦЕЛЬ — ЭТО ОБРАЗ РЕЗУЛЬТАТА.

СФОРМУЛИРУЙТЕ ЯСНЫЕ, ЧЕТКИЕ И ПОНЯТНЫЕ ЦЕЛИ.

КОНЦЕНТРИРУЙТЕСЬ НА ВАЖНОМ!

ПРИОРИТИЗИРУЙТЕ ВСЕ СВОИ ЗАДАЧИ.

СПИСОК ДЕЛ ФИКСИРУЙТЕ НА БУМАГЕ.

ЭТО ПОЗВОЛИТ КОНТРОЛИРОВАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ И УСПЕВАТЬ.

ПОМНИТЕ — ЧТО НЕ ЗАПИСАНО, ТОГО НЕ НАБЛЮДАЛОСЬ.

ПРИМЕНЯЙТЕ ПРИНЦИП ПАРЕТО!

ЯСНЫЕ, ЧЕТКИЕ И ПОНЯТНЫЕ ЦЕЛИ.

20% ВАЖНЫХ ЗАДАЧ ДАДУТ 80% ЭФФЕКТА!

ОРГАНИЗУЙТЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО.

УБЕРИТЕ «ОСКОЛКИ ОТ ГРАНАТ» С РАБОЧЕГО СТОЛА.

ЗАВЕДИТЕ АРХИВНЫЕ ПАПКИ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ.

СОЗДАЙТЕ ОПИСИ ВЛОЖЕНИЙ ДЛЯ КАЖДОЙ ПАПКИ.

КОНЦЕНТРИРУЙТЕСЬ НА ВАЖНОМ!

ВРЕМЯ МАКСИМАЛЬНОЙ КОНЦЕНТРАЦИИ 25 МИНУТ.

ЕСЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕКУЩЕЙ ЗАДАЧИ ВЫШЕ, СДЕЛАЙТЕ ПЕРЕРЫВ.

ОТДЫХАЙТЕ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ!

ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ОТДЫХА.

1-й ПРИНЦИП ОТДЫХА

ЗАПЛАНИРОВАННЫЙ ОТДЫХ (В КОНКРЕТНОЕ, ОТВЕДЕННОЕ ДЛЯ ЭТОГО ВРЕМЯ).

2-й ПРИНЦИП ОТДЫХА

РИТМИЧНЫЙ ОТДЫХ (5 МИН В ЧАС).

1,5 ЧАСА — НАИБОЛЕЕ КОМФОРТНЫЙ ИНТЕРВАЛ РАБОТЫ БЕЗ ПЕРЕРЫВОВ.

3-й ПРИНЦИП ОТДЫХА

ОТДЫХ С МАКСИМАЛЬНЫМ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕМ (СМЕНА КОНТЕКСТА).

ТЩАТЕЛЬНО ПЛАНИРУЙТЕ КАЖДЫЙ ПРОЕКТ.

КАЖДЫЙ ДЕНЬ ДЕЛАЙТЕ ЧТО-НИБУДЬ ИЗ ТОГО, ЧТО ПРИБЛИЖАЕТ ВАС К ЦЕЛИ!

ДЛЯ КОНТРОЛЯ ПРОЕКТА ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДИАГРАММУ ГАНТА.

РАБОТАЯ С ПРОЕКТОМ:

1. СФОРМУЛИРУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТ.
2. СОСТАВЬТЕ СПИСОК ОПЕРАЦИЙ.
3. ОПРЕДЕЛИТЕ ПРИОРИТЕТЫ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ.
4. ОПРЕДЕЛИТЕ СРОКИ И КОНТРОЛИРУЙТЕ ВЫПОЛНЕНИЕ.