

TIME MANAGEMENT ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЛИЧНАТА ЕФЕКТИВНОСТ –

20 СЪВЕТА

Успехът зависи от типа поведение, което ние изграждаме с времето. Навикът да подреждаме приоритетите си, за избягваме пилеенето на време и да поставяме на първо място най-важните си ангажименти е едновременно и физическо и интелектуално умение.

1. **Създайте си дневен план.** Планирайте деня преди той да е започнал. Можете да направите това сутринта, докато си пиете кафето или още по-добре вечерта, преди да заспите. Не че това, което планирате ще се развие точно така, но планът ви дава по-ясна представа как ще успявате през деня и задачите ви ще са подредени в главата ви. Чрез това малко упражнение няма да ви хванат неподготвени през деня. Постарайте се работата ви да е да се придържате възможно най-добре към плана.
2. **Поставете си срок за всяка задача.** Бъдете наясно, че трябва да завършите задачата X до 10 часа сутринта, задачата Y до 15:00 ч. и задачата Z до 17:30 ч., например. Така ще предпазите вашата работа от протакане и губене на време, предназначено за други дейности.
3. **Използвайте календар!** Използването на календара е една от най-важните стъпки, които трябва да направите, за да управлявате още по-добре вашите ежедневни активности. Ако използвате outlook, календарът върви заедно с тях като част от вашия мейл софтуер. [Google Calendar](#) е страхотен – аз лично го използвам. Още по-добре е, ако можете да го синхронизирате с вашия мобилен хардуер като телефона ви или друго преносимо устройство, като така ще имате достъп до всичките си задачи независимо къде се намирате и няма да изоставате от графика, въпреки че сте далеч от офиса.
4. **Използвайте органайзер!** Органайзерът ви помага да сте на върха на всичко в живота си. Това е вашият основен инструмент за организиране на информация, списъци със задачи, проекти и други различни елементи в зависимост от вашето ежедневие.

5. **Вижте и запомнете вашите крайни срокове.** Кога трябва да завършиш задачите си? Маркирайте ясно крайния срок във вашия календар и органайзер, така ще знаете кога трябва да ги завършите.

6. **Научете се да казвате НЕ.** Не приемайте повече задачи отколкото можете да свършите. Когато ви поискат да свършите нещо, но вие правите или сте планирали друго, ако е възможно не позволявайте това да ви разсейва и ако може отложете го за по-късно. Опитвайки се да угодите на всички, няма да помогнете на никого!

7. **Поставете си за цел да свършите планираното по-рано.** Когато си поставим цел да изпълним нещо точно навреме, ние или го свършваме „точно навреме“ или по-късно. Истината е, че в повечето случаи е по-късно. Така че ако си поставим за цел да изпълним задачата си малко по-рано, в повечето случаи ще свършваме точно навреме. Ходете на срещите си по-рано. Поставете си малко по-ранни крайни срокове от това, което се изисква!

8. **Времева кутия на активностите.** Това означава да си поставите точно време, да ограничите работата си на фиксирани часови интервали. Тази времева кутия ви предпазва от протакане и отвлечане на вниманието от настоящата ви задача.

9. **Поставете часовник на видно място пред себе си.** Понякога сме толкова съсредоточени в работата си, че губим следите на времето. Поставянето на голям часовник пред вас ще ви дава съвсем ясна представата за времето в момента.

10. **Нагласете си напомняне 15 минути предварително.** Повечето календари имат напомняща функция. Ако имате да присъствате на важна среща, нагласете си ремайндера на 15 минути по-рано!

11. **Фокусирайте се!** Поставяте ли си толкова много задачи да свършите, че в крайна сметка нищо не остава направено както трябва или изобщо не се почва от създаването се объркване? Ако е така, фокусирайте се само върху една задача в дадения момент, използвайте съвет номер 8-Time box-а. Затворете всички [приложения](#), които използвате, затворете всички табове на браузъра ви, които нямат нищо общо с настоящата ви задача и отвличат вниманието ви. Насочете вниманието си единствено върху това, което правите. Така ще бъдете много по-ефективни и бързи в изпълнението.

12. **Блокирайте нещата, които ви разсейват!** Кои са нещата, които ви разсейват в настоящата ви работа? Текстови съобщения – смс-и, постоянно изскачащи попъп мейли на вашия десктоп, звънене на телефона и т.н.? Изключете чата, който използвате в това време, правете го само когато нямате какво друго да вършите. Ако пресметнем времето, което прекарваме ползвайки такива програми, ще останем много изненадани колко много часове губим. Можете даже да си изключите и телефона, ако вършите много важна работа – има услуги, които ще ви уведомят впоследствие кой ви е търсил. Всичко това ще ви направи много по-продуктивни и ще се концентрирате по-добре.

13. **Проследявайте как прекарвате времето си.** [Egg Timer](#) е прост онлайн таймер за отброяване на времето. Просто въвеждате желан интервал, който искате да проследите/ например 30 минути или час/ и той ще отброи времето на цял екран. Когато времето свърши, таймерът ще издаде звук, за да ви уведоми. Чудесен начин да си проследите и измерите времето за дадена задача. Както личи и от името му, можете да го използвате и да си сварите яйце, препоръчвам ви го.

14. **Не се ядосвайте и сърдете за маловажни детайли!** Никога няма да получим всичко, точно по начина, по който сме го желали или планирали, така че е безсмислено да се ядосваме и да губим време, просто можем да опитаме по-различен начин следващия път и да продължим напред.

15. **Разделете задачите си по приоритети!** Тъй като не можем да свършим всичко, то е по-добре да приоритизираме задачите си по важност и да си даваме почивка. Прилагането на правилото 80/20 – с 20% от работата си да постигаме 80% от резултатите си, трябва да бъде основно в изграждането на вашите приоритети.
16. **Делегирайте задачи.** Ако има неща, които могат да бъдат направени по-добре от други лица или неща, които не са толкова важни и могат да се свършат и без ваша намеса, помислете за делегиране на задачи и отговорности. Това дори може да става от разстояние, като по този начин ще можете да се фокусирате още по-добре върху важните неща за вършене.
17. **Обединявайте вършенето на подобни или сходни задачи заедно.** Например, аз съм разделил работата си в следните групи: писмена работа, управление, развитие, административни дейности. Това можете да го направите и за вашата дейност и ще подредите още по-добре своите активности през деня. Аз обединявам всички тези задачи заедно, така че има синергия. Ако трябва да проведа много разговори през деня, определям си време да ги направя всичките заедно, а не през отделни интервали от време, което ме разсейва. Това наистина оптимизира работния процес.
18. **Елиминирайте прехосването на време!** Какво отвлича вашето време далеч от работата ви? [Facebook](#)? [Twitter](#)? Непрекъснатото проверяване на пощата? Skype? Спрете да ги проверявате толкова често! За да го направите, можете да премахнете бързите връзки към тези прехосници на време от своя браузър, за да не се изкушавате и ги поставете на малко по-трудно достъпно място. Заменете тези отметки с други по-важни сайтове, свързани с работата ви! Несъмнено продължавайки да проверявате постоянно вашия Фейсбук профил, често ще продължавате и да прехосвате ценно време!
19. **Прекъснете, когато е необходимо.** Причина номер едно нещата някой път да прегреят е, защото не се спираме точно, когато имаме нужда от почивка и нещата излизат извън контрол. Не се страхувайте да отложите среща или нещо друго уговорено, а го насрочете за

тогава, когато ще сте в кондиция, ще изгубите по-малко, отколкото ако си вършите работата в това състояние.

20. Поставете времеви буфер между всяка задача. Не вършете всичко абсолютно едно след друго без да си направите кратка пауза. Оставете си 10-15 минути време между всяка ваша активност на работното място. Това ще ви помогне да погледнете предишната задача отстрани и да забележите пропуски, докато сте били „вътре“ в нея, ще ви даде време да отдъхнете и ще ви подготви за следващата задача. Ако не го направите, просто ще прегреете по средата на вашия дневен план и няма да свършите много.