

Коль день прошел, о нем не вспоминай,  
Пред днем грядущим в страхе не стнай,  
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 перестали «дёргать».
- \* **Планируй свое свободное время.** Напиши, чем ты будешь заниматься и в какое время. Делай все вовремя: так же, как если бы это были занятия по расписанию.

Время — самое драгоценное из всех средств.  
Феоф раст

Любишь ты жизнь? Тогда не теряй времени:  
ибо время — ткань, из которой состоит жизнь.  
Бенджамин Франклин

## 12 ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Планируй не более 10 дел

Попроси друга о помощи

20% дел дают 80% результата

Быстровыполнимые задачи делай сразу

Выделяй важные дела

Мотивируй себя

Проверяй актуальность задач

Не создавай множество списков

Носи с собой список задач

Выполняй все задачи

Учитывай свои биоритмы

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



## Как управлять своим временем?

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

Эдуард Юнг

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 (малосущественные) 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. При таком подходе повышается психологическая устойчивость: в экстренных случаях есть время на преодоление неблагоприятных обстоятельств.

Слово «завтра» придумано для людей нерешительных и для детей. И. Тургенев

## 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 другие.

## Тайм-менеджмент для студентов

- \* **Всегда носи с собой ежедневник.** Привыкай все заметки делать в одном месте - в твоём ежедневнике. Это гораздо проще, чем вести записи в разных местах, а потом пытаться найти нужную.
- \* **Все записывай.** 1/4 часть ежедневника используй для записей дат крупных мероприятий, зачетов, консультаций, экзаменов, а также расписания занятий.
- \* **Выдели время для планирования на неделю вперед.** Тебе понадобится для этого всего 20 — 30 минут 1 раз в неделю. Но ты не будешь терять 20 минут перед каждым занятием, чтобы решить, чем заняться.
- \* **Эффективно используй промежутки времени между лекциями.** 15 минут хватит, чтобы прочитать наиболее важные записи из последней лекции. Полчаса достаточно, чтобы начать выполнять новые задания.
- \* **Избавься от хронофагов!** Определи, что тебе мешает. Что является причиной проволочек в делах?



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

Б. Франклин