

**Пропонуємо до Вашої уваги наступні практичні поради, які допоможуть Вам ефективно використовувати свій час:**

### **Плануйте свій день**



Набагато легше все встигати, коли є чіткий порядок дій, які потрібно виконати. Перед тим, як почати щось робити, згадайте про правило 10/90: 10% часу, витраченого на планування до початку виконання задачі, заощадить 90% часу при її вирішенні.

### **Навчіться розподіляти справи за мірою їх важливості**

Як тільки Ви навчитеся правильно розподіляти справи за мірою їх важливості, Ваша особиста ефективність збільшиться в рази. При цьому важливо не переводити справи з однієї категорії в іншу.



### **Навчіться казати «ні»**

Найголовніше слово для організації власного часу – це ввічливе «ні». Вчіться відмовлятися та казати «ні» завданням, які не входять у число обраних Вами пріоритетів. Важливо бути тактовним та відмовлятися так, щоб людина зрозуміла, що ви відкидаєте не її особисто, а її завдання.



### **Знаходьте час для себе та рідних**

Саморозвиток є чи не найважливішою ознакою успішних людей. Розширюйте свій кругозір, поглиблюйте свої знання, вдосконалюйте свої вміння та навички, відкривайте нові світи! Пам'ятайте про рідних людей, про тих, заради кого ви хочете бути кращими, про тих, хто допомагає Вам на шляху до мрій, хто мотивує вас та підтримує...



**ЗНАХОДЬТЕ ЧАС ДЛЯ ТОГО,  
ЩО Є СПРАВДІ ВАЖЛИВИМ!  
ЗАРАДИ ЦЬОГО І ВАРТО  
ПРАЦЮВАТИ НАД ВЛАСНОЮ  
ЕФЕКТИВНІСТЮ.**

## Причини дефіциту часу

- **Постійний поспіх.** Поспішаючи, людина не встигає навіть зосередитися на тій проблемі, яку вона вирішує у цей момент. Отже, вона не думає про інші способи її вирішення, які, можливо, є кращими, ніж той спосіб, який спав на думку першим.
- **Нагромадження робіт.** Людина починає займатися різними дрібними і не занадто важливими справами. У неї немає чіткого розподілу робіт за ступенем важливості, і вона не переймається аналізом ключових, перспективних питань.
- **Постійні доопрацювання.** Час, відведений на відпочинок, витрачається на роботу, людина не встигає відпочивати, що позначається на її працездатності наступного дня і як наслідок веде до занепаду здоров'я.
- **Перевтома.** Наслідок тривалої роботи в умовах постійного поспіху.
- **Метушливість.** Це результат поганої організованості дня, іноді також залежить від імпульсивності людини
- **Безплановість роботи.**

Є результатом способу життя людини та її невміння планувати свої справи

- **Слабка мотивація праці.**

Наслідком є низька продуктивність, яка, відповідно, породжує хронічну нестачу часу.

- **Інвентаризація часу.**

Необхідно проводити інвентаризацію часу за декілька робочих днів, аби проаналізувати свій робочий стиль і розкрити причини дефіциту часу.

Планування часу сприяє підвищенню ефективності використання робочого дня. Вважається, що найкраще починати працю в один і той самий час, бо людина — раб своїх звичок. Це забезпечує гарний тонус і дозволяє на ділі реалізувати принцип "людина — господар роботи, а не робота — господарка людини"

«Час, витрачений на задоволення - не втрачений час.

»

(Бертран Рассел)

«Час не любить, коли його витрачають даремно»

(Генрі Форд)



Ефективне Управління Часом

