

Як самоорганізуватися і вибудувати робочий день

1. Розставте пріоритети.

Причому зробіть це правильно. Пам'ятайте: є найважливіші задачі, є другорядні, а є ті, які можуть почекати. Причому друге і третє - це не тотожні поняття.

2. Грамотно розставте цілі.

Це стосується загальних цілей по життю - дотримуйтесь від глобальних до більш дрібних, і тоді ви побачите, що на реалізацію одних вам знадобиться дуже багато часу, а інші, якими ви думали займатися спочатку, можна і зовсім пропустити. Збудуйте систему етапів, що ведуть до досягнення ваших великих цілей, - це допоможе відстежувати свій прогрес.

3. Розпишіть свої плани.

Жити за планом - це не так одноманітно і нудно, як вам здається. Та й ніхто не змушує розписувати все до секунди і в точності це виконувати. Просто коли у вас буде список справ перед очима, вам легше буде зорієнтуватися, з чого почати роботу і в який час якими справами займатися. Хороший варіант - розділити справи на «термінові» і «необов'язкові», а протягом дня, розправившись з одними, приступати до виконання інших.

4. Пам'ятайте: чим більші завдання, тим важче приступити до її вирішення.

В даному випадку краще поділити весь обсяг роботи на більш дрібні завдання - і приступити до їх виконання буде легше. Можна навіть почати з найбільш приємних моментів, щоб втягнутися в робочий процес з головою.

5. Навчіться відмовляти.

Вас постійно смикають і відволікають з приводу і без? Звичайно, це не дає можливості нормально виконувати роботу і розвивати ідеї. Тому навчіться говорити «ні», коли вас відволікають.

6. Слухайте свій організм.

«Совам» не варто відводити на рішення численних або важливих завдань першу половину дня. «Жайворонкам», відповідно, другу. Коли ваш організм готовий до навантаження, тоді і дійте - ефект у такому випадку буде максимальний.