

Regulile managementului timpului

Regulile de management al timpului sugerate mai jos nu pot fi implementate simultan de cineva, ci doar progresiv, deoarece obișnuințele se schimbă greu, presupunând ele însele costuri specifice. Ele nu ajută neapărat la o creștere a eficacității tipice unei anumite zone de activitate, ci la eliminarea sentimentului de stres asociat cu presiunea timpului. De asemenea, ele au ponderi diferite pentru persoane diferite, lucrând în domenii diferite.

1. Citiți selectiv: volumul informației tipărite este unul uriaș și de aceea trebuie să vă obișnuiți să selectați ușor informația cea mai relevantă din presa scrisă sau din cărți.
2. Nu vă bazați pe propria memorie și nu o supraîncărcați: faceți în fiecare zi o listă cu lucrurile de îndeplinit pentru a învăța să planificați în avans.
3. Faceți ca fiecare lucru să aibă un loc și fiecare lucru să fie la locul său. A căuta ceva poate să însemne o pierdere de timp dublă.
4. Faceți ordine în sarcini, centrându-vă pe sarcinile importante și nu pe cele urgente: dacă ceva nu este urgent, poate să aștepte, dar dacă ceva nu este important, poate fi făcut și de altcineva.
5. Faceți un singur lucru important deodată, dar mai multe lucruri obișnuite simultan.
6. Faceți o listă cu sarcini de 5-10 minute pe care le-ați putea îndeplini în timpii morți ai zilei (stat la coadă, timpii dintre două evenimente distincte etc.).
7. Divizați lucrările mari în bucăți și nu vă veți mai simți depășit de sarcini urgente sau prea importante.
8. Deoarece un principiu al lui Pareto spune că 20% din muncă produce 80% din rezultate, identificați sarcinile corespunzătoare a 20 de procente și alocați-le timpul cel mai bun de care dispuneți (partea importantă timpului de lucru).
9. Faceți sarcinile de rutină când nivelul dvs. energetic este jos și păstrați-vă o minte clară și ascuțită pentru treburile importante. Nu lăsați pe nimeni să vă tulbure „timpul bun” cu solicitări necontrolate, deoarece dvs. trebuie să vă controlați timpul propriu și nu altcineva.
10. Anumite sarcini - chiar neplăcute sau anodine - trebuie rezolvate prompt, și nu amânate, pentru a nu lăsa prezentul să vă blocheze rezerva viitoare de timp.
11. Du la bun sfârșit măcar o activitate dintr-o zi, deoarece a nu termina nimic creează suprapresiune, în timp ce faptul de a finaliza creează relaxare și ușurare.
12. Nu te îndoi în permanență de câte ceva, ci numai de lucruri specifice, pentru a putea să-ți ții mintea clară pentru sarcina actuală.
13. Propuneți obiective pe termen lung: poți fi organizat și eficient, dar poți de asemenea să nu înfăptuiești nimic fără o direcție majoră clară în minte.