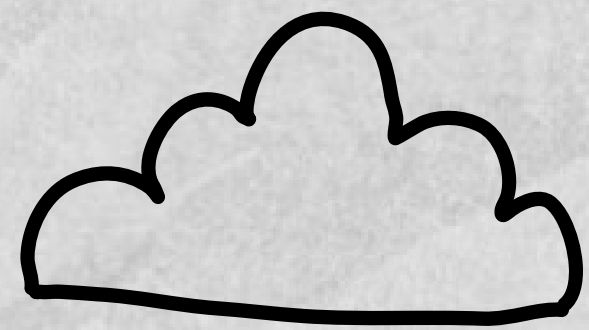
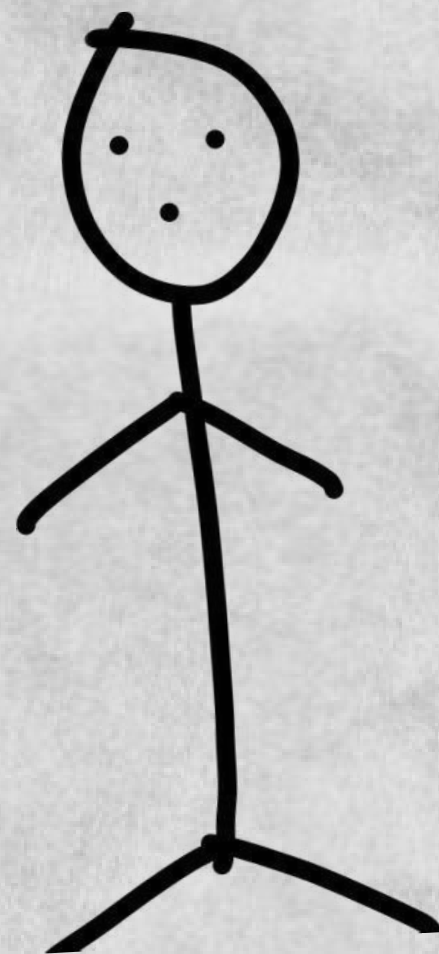
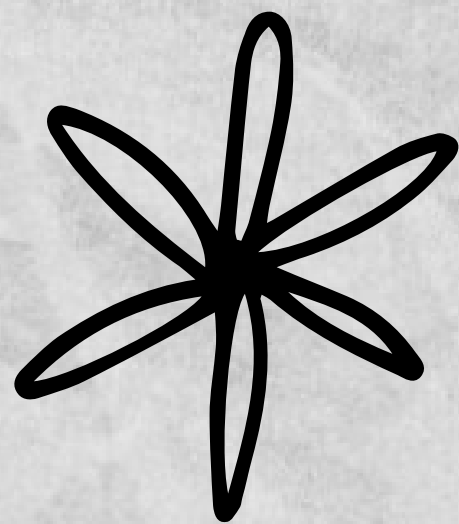
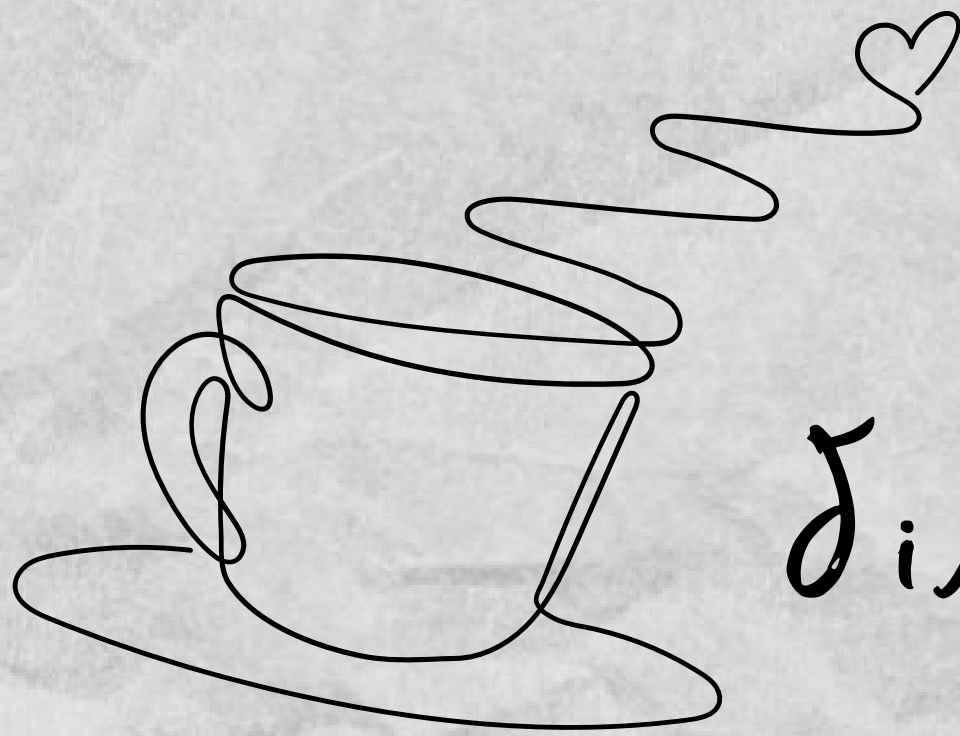




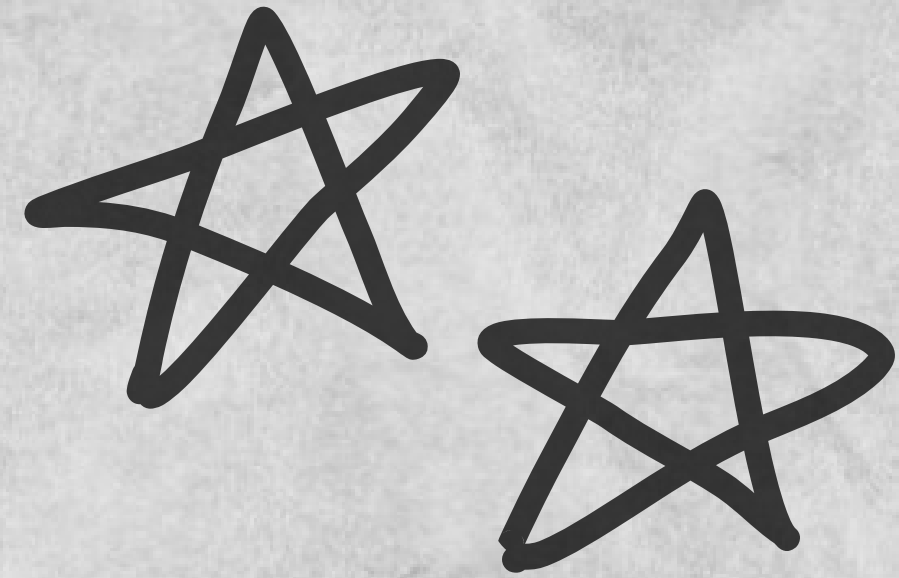
Прекрасные планы

часы!





1. Не плануйте
більше 60% свого часу.



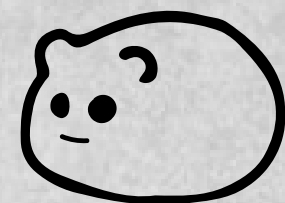
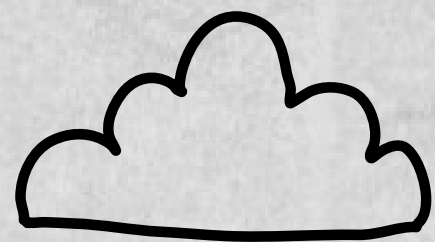
Повністю розпланований день — хвилина у хвилину неймовірно
«тисне» на людину і створює їй відчуття залежності. Таке
враження, що хтось узурпував владу над нами, хай навіть це наш
рідний щоденник, написаний нашою ж рукою.



Тобто у цілком розпланованого дня мають бути 40% пробілів,
таких собі «буферних зон», які можна заповнити важливими і
в той же час нетерміновими справами.



2. Не плануйте час за
30 хв. до зустрічі і 30 хв.
після неї.

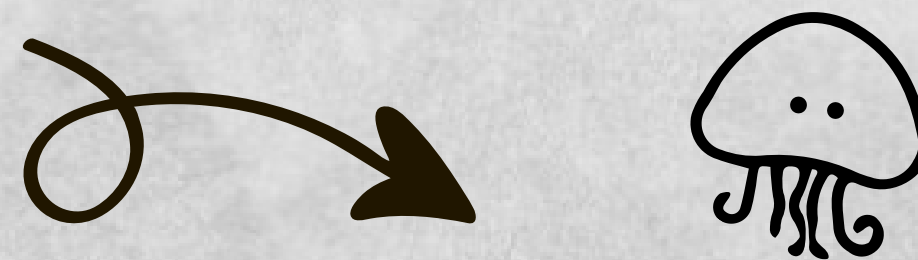


Зазвичай, якщо розпланувати собі цілий день на зустрічі і не дати собі відповідного часу на підготовку до них, то в якусь мить усе може полетіти шкереберть. Адже спізнення на першу зустріч потягне за собою неякісне спілкування, а отже, вплине і на всі подальші зустрічі. Тож відведіть собі запасних 15–30 хв. залежно від того, як довго вам добиратися до призначеного місця.



3. Почніть свій день з фундаментальних питань.

І у фінансовій грамотності є правило — спершу заплати собі. У тайм-менеджменті воно теж проявляється, насамперед у тому, щоб вкласти свій ранок у стратегічні довготермінові справи, заплатити собі майбутньому/ій.



Рекомендую всі завдання виписувати собі ще звечора. Наприклад, ви заготували повідомлення працівникам, клієнтам і контрагентам — вранці лише розіслали його, після того перевірили.

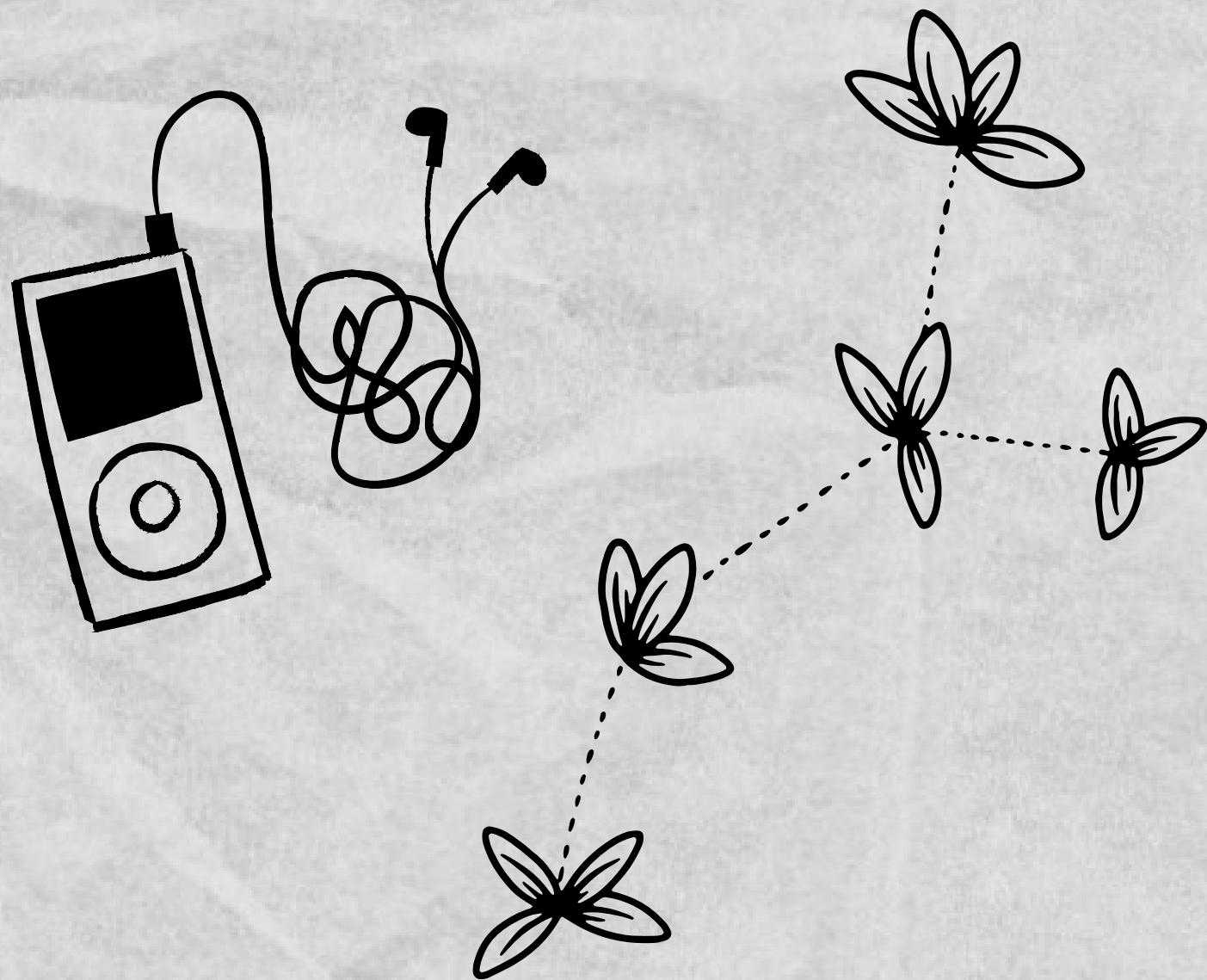
4. Випишіть всі можливі справи на «вільний» час.

Невиконані ж завдання не варто переписувати з дня на день, краще формувати їх в одному списку на початку місяця чи тижня і викреслювати в міру виконання. Інколи я ще кажу: не домішуйте у планування «дохлятину» тобто ті справи, які точно робити не будете, але не готові собі у цьому зізнатись.

Якщо тільки 60% часу має бути розпланованим, то це не означає, що решту 40% ми маємо бити байдики. Зовсім ні. Просто для цього часу у нас мають бути виписані справи, які можна зробити коли завгодно, але без прив'язування до конкретної дати, такий собі чек-лист усього, що треба буде зробити, наприклад, на цілий тиждень.



5. Не плануйте
планування.



«Я собі запланую запланувати свій місяць (поставити собі завдання) тоді-то....» — не дозволяйте собі так думати, адже час на виконання завдання має бути більший, ніж час на його планування. Тільки тоді буде якийсь економічний ефект або ж користь від самого планування.

☆ ☆ 6. Використовуйте ☆
емоційні цикли дня. ☺

Кажуть, хто рано встає, тому Бог дає — це не просто гарна приказка, це ще й чудовий принцип тайм-менеджменту, адже людина, яка встає вранці, встигає набагато більше, і завдяки тому, що має годину-другу додатково (поки інші ще сплять), і завдяки побічному ефекту — виховання самодисципліни і вміння домовлятися з собою.