



## МОДУЛ: УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

### 7 правила за по-добра организация на собственото време

1. Посветете време на добрата организация. Планирайте и програмирайте вашето време, за да спестите време. 15 минути за планиране всяка вечер или сутрин помага да спечелите 1-2 часа работа на ден
2. Наблюдавайте вашето време, отбелязвайки какво правите в продължение на няколко дни. Само така ще имате ясна представа дали организирате времето си добре или лошо. Тази равносметка ще бъде идеалното въвеждане към изпълнение на първото правило
3. Предварително определяйте темата и продължителността на срещите си. Това ще позволи да организирате и насрочите повече срещи за деня.
4. Умейте да казвате „не“. Това не означава да отказвате постоянно. Просто определете време през седмицата, когато „ви няма за никого“ и изберете какво да правите в тези периоди
5. Прилагайте кривата на Парето. Според нея с 20% от времето се постигат 80% от резултатите.
6. Научете се да се грижите за здравето си, спокойствието и работата без напрежение. Намерете вашите отдушници
7. Бъдете точни, дори и другите да не са. С вашия пример можете да поправите поведението на колегите или хората, с които се срещате.

## 5 стила на отношение с времето

**1. омагьосан кръг** – мисълта за времето, което изтича и не стига притеснява и напруга, постоянно се живее с мисълта, че времето минава и не се използва както трябва. Този тип хора търси време, за да се организира, но не успява да намери и губи време опитвайки се да го спести

**2. блокирана неудовлетвореност** – твърде силно притеснение за времето и минаването му блокира действията вместо да забърза и провокира действие

**3. съревнование с часовника** – съревнованието с времето означава приспособяване към него. Този тип хора мислят, че не зависи от тях организирането на времето и постоянно има нещо или някой, който им пречи да го правят.

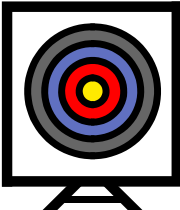
**4. организирано владее** – това са хора, които знаят как да използват времето си, имат добри умения за организация и се стремят да са заобиколени с подобни хора. Успяват да свършат впечатляващо количество работа без напрежение.






**5. идеално обсебване** – времето се владее напълно, рискувайки да се превърне в роб на времето. Продуктивността е висока, но много зависи от здравето и настроението, тези хора вървят срещу времето вместо да го използват.

## Основни крадци на време

Вътрешни	Външни
<ul style="list-style-type: none"><li>- неорганизираност</li><li>- отлагане</li><li>- неумение да се казва НЕ</li><li>- липса на интерес</li><li>- умора, изтощение, стрес</li></ul> Други: <ul style="list-style-type: none"><li>- приказки</li><li>- излишен перфекционизъм</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- посетители</li><li>- телефонни обаждания</li><li>- моменти на изчакване</li><li>- непродуктивни срещи /съвещания/</li><li>- кризисни ситуации</li></ul> Други: <ul style="list-style-type: none"><li>- бърборене на кафе</li><li>- безсмислени отношения</li></ul>

## Полезни съвети за управление на вашето време

<b>Определяне на целите</b> 	Бъдете сигурни, че поставените цели са: <ul style="list-style-type: none"><li>• специфични</li><li>• измерими</li><li>• осъществими</li><li>• реалистични</li><li>• отнасящи се за определен период от време</li></ul>
--	--

<p><b>Определяне на приоритетите</b></p> 	<p>Определете кои задачи трябва да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изпълните</li> <li>• възложите на други</li> <li>• отложите</li> <li>• изтриете от списъка</li> </ul> <p>Елиминирайте спешните задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• занимавайте се със задачи, които проявяват своя ефект в кратък срок</li> <li>• определете краен срок за задачи, които имат приложение за дълъг период от време</li> </ul>
<p><b>Организирайте се</b></p> 	<p>Използвайте бележник, компютърна програма или някакъв вид отбелязване и напомняне на вашите срещи и ангажименти</p>
<p><b>Научете се да казвате „не“</b></p> 	<p>Избягвайте да поемате ангажименти, за които нямате време</p> <p>Имайте предвид, че не е възможно да правите всичко</p> <p>Бъдете сигурни, че ангажиментите ви са съчетани с вашите цели</p>
<p><b>Използвайте добре времето за изчакване</b></p> 	<p>Изпълнявайте малки задачи, докато изчаквате нещо</p> <p>Приемайте времето, изминало в изчакване като „подарено време“, а не като „пропиляно време“</p>
<p><b>Концентрирайте се само върху една дейност</b></p> 	<p>Концентрирайте вашата енергия върху определено действие, което изпълнявате в момента</p> <p>Не губете време да мислите за другите неща, които трябва да направите</p>

**Определете**                    **най-**  
**подходящото**    **за**    **вас**  
**време**



Знаете ли кои часове от деня са най-добрите за вас? Сутринта? Следобедна? Вечерта?

Концентрирайте се върху задачите ви през часовете, които усещате най-подходящи за вас

**Празнувайте**                    **добре**  
**изпълнените задачи**



За да поддържате добро равновесие между работа и почивка празнувайте постигането на всяка от поставените ви цели

Направете си подарък, когато сте изпълнили успешно дадена задача