Тайм – менеджмент. Как управлять временем

Это система действий, цель которой – правильное планирование задач с грамотным распределением времени на выполнение каждой.

Главная цель тайм - менеджмента - делать как можно больше, снизив временные затраты и понизив уровень стресса человека.

Принципы :

1. Приоритеты. Нужно определить важность поставленной задачи.
2. Планирование.
3. Структурирование

 Методы:

 1. Подготовка с вечера

 2. Контроль над ситуацией

 3. Четкие сроки сдачи работы.

 4. Мелкие задачи

 5.Метод деления большой задачи

! Использование ежедневников, планеров, составление списков дел будет также полезно!