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!