

Как рационально использовать время

- В начале каждого дня в специально отведенное время планируйте необходимую работу.
- Заведите специальный календарь для планирования.
- Проводите временной анализ своего дня, находите резервы.
- Старайтесь заниматься только одним делом, пока не завершите его.
- Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое.
- Работая с информационным источником, не откладывайте его в сторону, пока не примете решение и не сделаете что-либо.
- Записывайте данные обещания и события, которые надо запомнить.
- Когда вам нужна тишина, скажите об этом окружающим.
- Бегло просматривайте заголовки и заключения.
- Определите пик энергии для своего рабочего дня и решайте самые сложные проблемы именно в это время.
- Почувствовав усталость, сделайте перерыв.
- Сразу вычеркивайте из своего календарного планирования пункты, которые выполнили.
- Все необходимые вещи кладите на одно и то же место.