

## **7 работающих советов самоорганизации деятельности**

### *1. Расстановка приоритетов.*

Формируйте дела по срочности и важности. С утра делайте самые сложные дела, те, к которым не хочется даже притрагиваться. Сделав их, вы почувствуете себя значительно лучше. Если дело требует больших временных затрат, «разбавьте» его малозначительными задачами из списка. Это поможет отвлечься.

### *2. Планирование дел.*

После освоения навыков планирования работы на день, начните составление графика выполнения как можно большего количества важных дел, расширив планирование работы: неделя, месяц, полгода. Имея четкую структуру работы, вы значительно упростите себе жизнь.

### *3. Аккуратность.*

Держите личные вещи в порядке – это позволит не тратить время на поиски нужной вещи. Разведение хаоса вряд ли поспособствует экономии времени и быстрым решениям.

### *4. Делегирование полномочий*

Передавайте выполнение заданий подчиненному. При этом выделите время на объяснение, какого результата вы ожидаете от подчиненного. Это позволит существенно разгрузить день и все равно прийти к результату.

### *5. Составляйте списки задач для разгрузки памяти.*

Не забивайте голову ненужной информацией, которую можно записать. Плодотворнее, после выполнения задачи, вычеркивать ее из списка. Вычеркнутые дела – поднимают настроение и мотивируют на дальнейшую работу.

### *6. Адекватно оценивайте ресурсы.*

Не стоит выделять 10 минут на дело, которое требует минимум 30 минут вашего времени. Сбиваясь с ритма, вы снизите эффективность работы, провоцируя ошибки в работе и развитие стресса.

### *7. Дисциплина.*

Развитие самоорганизации напрямую зависит от того, насколько вы дисциплинированы. Окружающие вас люди должны понимать ценность вашего времени. Приступив к работе, доводите дело до конца, не отвлекаясь на «пустые разговоры» и не поддаваясь внешним факторам и лени.

Удачи ВАМ !!!