

Міжнародний європейський університет

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ.



# Тайм-менеджмент – вміння керувати часом

- ▣ Планування робочого часу - це здатність, яка необхідна кожному. Людина, що знає що таке «тайм-менеджмент» ніколи не поспішає, і завжди встигає, а значить, повністю позбавлений від тривоги і стресу.



1. Плануйте свій день
2. Корегуйте графік протягом дня
3. Глобальні і локальні плани
4. Позбавтеся від подразників
5. Використовуйте тільки потрібну і важливу
6. Все важке робіть вранці



7. Наведіть порядок на своєму робочому столі

8. Вивчіть свою фізіологічну активність

9. Ставте довгострокові цілі

10. Використовуйте правило «10/90»

11. Відмовтеся від того, що вам не до душі

12. Встановіть рейтинг своїх завдань



# Головний принцип тайм-менеджменту - це вміння повноцінно відпочивати і добре працювати.

- ▣ Головними допоміжними інструментами для керування часом є особистий календар, список поточних завдань та список проектів.

**згідно з принципом Парето, лише 20 % всієї діяльності призводить до 80 % бажаного результату.**

