**10 СЕКРЕТОВ О ТОМ, КАК ВСЁ УСПЕТЬ**

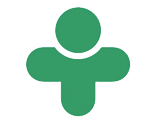
*Как ни старайся, но в сутках никогда не будет 25 часов, а в неделе - 8 дней. Но можно попробовать заставить время работать на вас. Есть целая наука по управлению минутами и часами - тайм-менеджмент. Эти знания позволят успевать больше и отказываться от лишнего.*

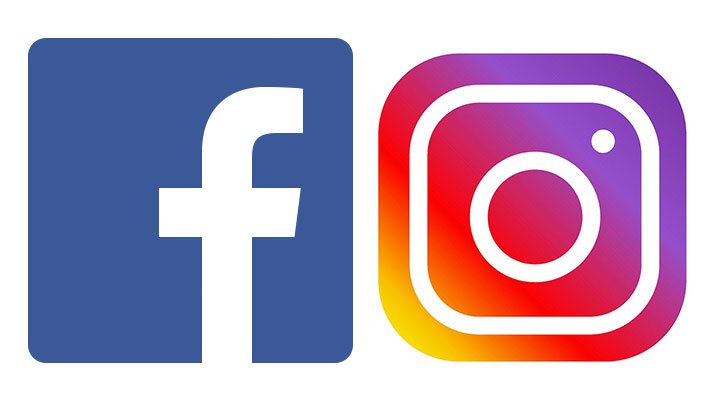
1. **Списки дел – ваше все!**

Купите красивый блокнот и ручку, чтобы вести свой дневник успеха - возьмите за привычку вечером или утром писать списки дел, которые вы планируете закончить в течение дня. Причем, не пишите их от балды, а возле каждого пункта обозначайте время, необходимое на его выполнение. Сделали дело? Вычеркните его из списка. Также можно создавать отдельные перечни глобальных планов на месяц или год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ДЕЛА*** | ***Важные*** | ***Неважные*** |
| ***Срочные*** | *Важные и срочные дела*  *Выполняются в 1-ю очередь!!!* | *Неважные, но срочные*  *Выполняются во 2-ю очередь!!!* |
| ***Несрочные*** | *Важные, но не срочные*  *Выполняются в 3-ю очередь!!!* | *Неважные не срочные*  *Выполняются в последнюю очередь!!!* |

**По приоритетам, становись!** Предстоящему делу нужно присвоить два показателя - важности и срочности. Например, учитель дал задание подготовить реферат к завтрашнему дню. Срочная ли это задача? Да. Значит, ей присваивается статус «Важно и срочно», и она должна быть выполнена в первую очередь. Таким образом, у вас появится несколько групп задач: важные и срочные; неважные, но срочные; важные, но не срочные; неважные и несрочные. Выполнять их надо по очереди. А про дела из последней категории вообще можно забыть.

1. **Прекратите отвлекаться!**

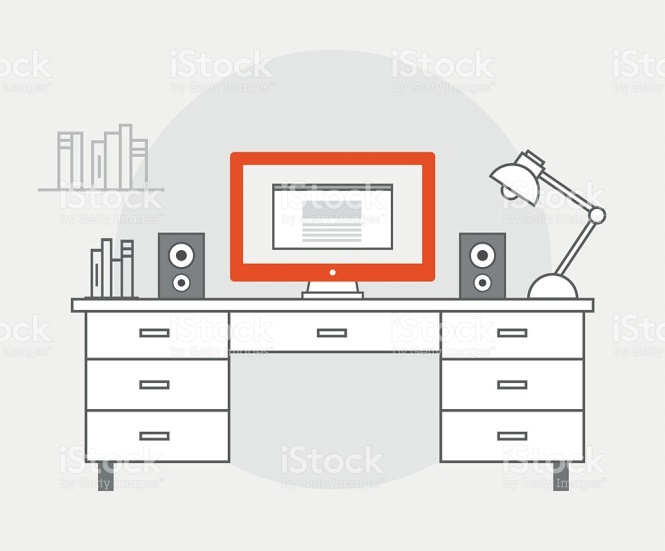
Социальные сети, сплетни о звездах, новости, телефонные разговоры с подружками – это все приятные составляющие человеческой жизни, но они не должны вытеснять все остальное! Пока не закончили работу, поборите желание залезть в ВК или в Инстаграм, сбросьте телефонный вызов от подружки, откажитесь от кружки кофе. Всем этим можно заняться в перерыве.

**Избавляемся от «пожирателей»**. «Пожиратели» - это ваши же действия, которые убивают время. Вы пришли домой, попили чай, посидели в соцсетях, позвонили друзьям. Казалось бы, какая мелочь. А вот нет: из-за такой «мелочи» получаса, а то и часа - как не бывало. А если вы имеете привычку отвлекаться таким образом постоянно, то эти бестолковые дела съедают чуть ли не половину дня. Если вы не можете без этого, то найдите компромисс. В течение часа-полутора концентрируйтесь исключительно на своем задании, не отвлекаясь ни на что. А потом сделайте 15-минутный перерыв.

1. **Самые противные дела - с утра!**

«Съешьте на завтрак лягушку» - это не приглашение к экзотическому столу, а образ. Его придумал бизнес-тренер Брайан Трейси. Это о том, что самые неприятные дела лучше сделать сразу с утра, вне зависимости от степени их важности. Можно составить целый список из таких «лягушек» (звонок неприятному клиенту, уборка на столе и т.п.). И тогда за неделю вы сделаете сразу пять неприятных дел. Тогда негативные мысли о не будут портить вам рабочий день.

1. **Поддерживайте порядок на рабочем месте!**

Не следует превращать своё рабочее место в свалку. Во-первых, лишние предметы отвлекают, во-вторых, вы тратите время на то, чтобы найти в этих завалах что-то нужно, в-третьих, беспорядок расхолаживает и не дает настроиться на рабочий лад.

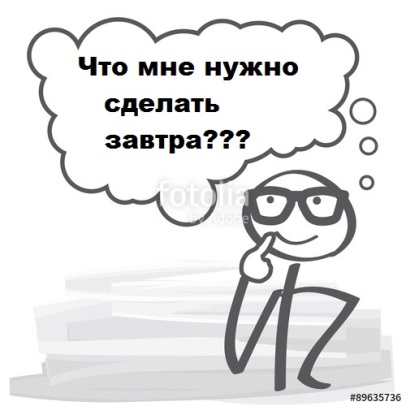
**Беспорядок на столе - бардак в голове**

Это не красивые слова. Давно известно, что чистота положительно влияет на психику и снимает стресс. Да-да - хотите, чтобы вам стало лучше, сделайте уборку. Наведите порядок на рабочем месте. Если там много лишнего, то на высокую продуктивность рассчитывать не стоит.

1. **Планируйте с вечера!**

Завтра начинается сегодня. Так что лучше планировать свой день накануне. Психологи даже советуют представить его, мысленно прожить, испытать положительные эмоции, которые вас ждут. Если столь длительная медитация - не для вас, то хотя бы напишите список дел на завтра. И расставьте приоритеты.

Бывает, что предстоит сразу несколько «важных и срочных» дел. Их надо чередовать с теми, которые не требуют высокой нагрузки. Иначе быстро выдохнетесь.

****Должно быть ощущение, что вы управляете делами, а не они вами. Это помогает сохранять контроль над ситуацией и расставлять приоритеты в соответствии с личными целями, а не обслуживать бесконечный поток заданий, который на вас сваливаются.

1. **Вознаграждайте себя за успех ☺**

Сделали быстро и качественно одно дело – попейте чаю с вкусным пирожным, другое – гляньте ленту новостей в Фейсбуке, третье – пойдите на прогулку и т.д.

1. **Не топчитесь на одном месте!**

Люди, [страдающие от перфекционизма](http://dnevnyk-uspeha.com/psihologiya/kak-izbavitsja-ot-perfekcionizma-sovety-psihologa.html), могут доводить себя до истерики в поисках только им понятного совершенства. Помните, что лучшее – враг хорошего. Не стоит зацикливаться на каких-то глупых идеалах, если это тормозит ваше продвижение вперед.

1. **Не накапливайте невыполненные дела!!!**

Забудьте о фразе: «Сделаю завтра!». Сегодня – это сегодня, и все запланированное вы должны успеть закончить до наступления полуночи.

Если ежедневно что-то откладывать, то рано или поздно лавина невыполненных заданий вас накроет.

1. **Не бойтесь просить о помощи!**

Иногда в силу гордости (или глупости?) мы боимся обращаться даже к самым близким людям за помощью.

1. **Помните о принципе Парето!!!**

Данный принцип гласит, что 20% усилий дают 80% результата.

*Эти 10 рекомендаций помогли уже не одному человеку навести порядок в своей жизни. Вы можете испробовать их все и выбрать для себя наиболее оптимальные, можете – комбинировать эти советы, а можете – придумать нечто свое. Главное – начать действовать, а не просто ежедневно стонать: «****Как все успевать****?!».*

**ЦЕЛЬ ДОЛЖНА БЫТЬ…**