



Чек-лист «Управление временем»

Планирование дня

- Составить список задач на день – запишите все, что нужно сделать.
- Определить приоритеты – выделите 3 самые важные задачи (правило 3-х дел).
- Использовать метод "Съешь лягушку" – начните день с самой сложной задачи.
- Разделить большие задачи на этапы – чтобы они не казались overwhelming.
- Установить временные рамки – для каждой задачи.

Работа с задачами

- Использовать метод Pomodoro – 25 минут работы / 5 минут отдыха.
- Избегать многозадачности – сосредоточьтесь на одной задаче за раз.
- Делегировать задачи – если это возможно.
- Группировать похожие задачи – отвечать на письма или звонить в одно время.
- Отмечать выполненные задачи – это дает чувство удовлетворения.

Управление отвлекающими факторами

- Отключить уведомления – на телефоне и компьютере.
- Использовать блокировщики сайтов – если отвлекаетесь на соцсети.
- Создать рабочую атмосферу – минимизируйте шум и беспорядок.
- Установить границы – например, не отвлекаться на личные дела в рабочее время.





<https://dzen.ru/ccompru>

ПОДДЕРЖИТЕ НАШ ПРОЕКТ



* 50% ваших донатов мы отправим в фонд помощи детям «Подари жизнь»

Перерывы и отдых

- Делать короткие перерывы** – каждые 1-1,5 часа.
- Практиковать техники расслабления** – дыхательные упражнения, растяжка.
- Выходить на прогулку** – хотя бы 10-15 минут в день.
- Не пропускать обед** – даже если много работы.

Анализ и улучшение

- Подводить итоги дня** – что удалось сделать, а что нет.
- Планировать следующий день** – вечером, чтобы начать утро с ясной головой.
- Анализировать свои привычки** – что отнимает больше всего времени.
- Регулярно пересматривать цели** – чтобы оставаться мотивированным.

Дополнительные советы

- Используйте цифровые инструменты** – Trello, Notion, Google Calendar.
- Практикуйте правило "2 минуты"** – если задача занимает меньше 2 минут, сделайте ее сразу.
- Учитесь говорить "нет"** – не берите на себя слишком много.
- Хвалите себя за достижения** – даже за маленькие успехи.

