Как распределить свое рабочее время, чтобы все успевать

Правильное **распределение своего рабочего времени** – планирование рабочего дня, важная составляющая умения работать любого ценного сотрудника компании. Навык правильно распределять свое рабочее время приходит не сразу, этому надо учится, разрабатывая собственные правила и приоритеты действий.

Инструкция

Уровень сложности: Непросто

шаг

Для начала учитесь планировать. Определяйте спектр действий на определенный период, выделяйте **главные задачи** и подстраивайте свой рабочий график под этот остов. Здесь самое главное научиться выделять главные задачи. А это те задачи, которые непосредственно влияют на имидж компании в целом, на имидж подразделения или на ваш личный имидж.
Составляйте план на месяц, неделю и на каждый день. Стремитесь его выполнить. Анализируйте, что вам помешало, а что помогло достичь результатов.

шаг

Записывайте все, что вы должны сделать. В перечень записей должны входить поручения руководителя, ваши изыскания в порядке степени важности имиджевых влияний (см.шаг 1), ваши планы и последовательность реализации задуманного. Из всех записей довольно быстро вырисовывается система планирования и внедрения в жизнь. К тому же, имея записи обо всех текущих вопросах, вы не забудете ни одной мелочи, и будете всегда во всеоружии.

шаг

Планируя работы, разделяйте стратегические направления, задачи, которые необходимо решить в ближайшее время и горящие вопросы. Делите все на следующие подгруппы:

- срочные и важные;
- срочные и не важные;
- не срочные и важные;
- не срочные и не важные.

Выполнять задачи нужно именно в такой последовательности.
При этом помните, что позаботится о не срочных и важных нужно заблаговременно. И тогда, когда они перейдут в категорию “срочные и важные”, вы будете готовы их решить.

шаг

Планируя свой день учитывайте временные и пространственные координаты. Если вы должны посетить несколько мест поработайте над логистикой. Постарайтесь сделать так, чтобы все пункты назначения у вас сложились в удобный маршрут. На дорогу надо тратить как можно меньше времени. Или использовать это затраченное время с пользой.

шаг

Старайтесь распределить большой объем задач на нескольких человек. Если вы руководитель – вам проще. Если нет, постарайтесь найти единомышленников или работайте в рамках группы и планируйте взаимодействие, которое нацелено на один результат. Это не так просто, но если добьетесь успеха, то будете прямым претендентом на старшего в этой группе.

шаг

Не последнее дело – пунктуальность. Рассчитывайте свое время, не опаздывайте и не задерживайте без объективных причин выполнение задания. Это поможет и вам, и всем, кто будет с вами работать, а также оставит благоприятное впечатление о вас, как о сотруднике, с которым можно приятно и продуктивно работать.