

### **Метод «АБВГД»**

Нужно составить план дел на день.

Затем проставить напротив каждого пункта плана буквы А, Б, В, Г или Д. Пометка А означает «очень важное дело», которое обязательно надо выполнить. Если его не сделать, то будут отрицательные последствия.

Дело под буквой Б – то, которое надо сделать, но невыполнение повлечет умеренные последствия.

Пункт с пометкой В определяет работу, которую хорошо было бы сделать, но если ее не выполнить, не будет никаких последствий.

Пометку Г получают пункты, которые можно перепоручить.

Пометка Д – то, что можно просто вычеркнуть.

Правило заключается в том, чтобы никогда не заниматься делами Б, пока есть невыполненные дела А.

### **Список дел**

Нужно составить список задач. При этом важные задачи поставить в списке первыми. Выполнять работу нужно строго по списку. Пока работник не выполнит первую задачу, нельзя переходить ко второй.

### **Принцип Парето**

Суть в том, что в списке дел два пункта из десяти будут стоять в пять или десять раз больше, чем остальные восемь. Поэтому нужно выделить 20% самых важных и эффективных дел и начинать работу именно с них.

Так как проблема тесно связана с неумением расставлять приоритеты, то пригодится знание правила «80 на 20». Согласно ему, даже когда все десять дел требуют одинакового количества времени, среди них обязательно найдется одно или два, стоящих в разы больше, чем любое из оставшихся. Это и есть то самое, что следует сделать в первую очередь. Поэтому нужно выделить в списке одну или две важные задачи, это и будут 20 процентов, и всегда начинать с них. Работник должен противостоять желанию в первую очередь выполнить задачи «нижнего уровня», то есть из 80 процентов.

### **Матрица Эйзенхауэра**

Матрица состоит из четырех полей (квадрантов) – по одному на каждую категорию дел. В первый заносят дела важные и срочные, во второй – важные и несрочные, в третий – срочные и неважные, в четвертый – несрочные и неважные.

### **Светофор**

Важность дел в списке нужно отметить цветами: красным – важные и срочные дела, которые нужно сделать в первую очередь. Желтым – важные дела, но которые можно сделать во вторую очередь. Зеленым – неважные и несрочные дела, которые можно отложить на несколько дней.

### **Метод Ломтики салями**

Используйте этот метод, если подчиненный медлит браться за важную работу, потому что его пугает ее объем. Суть в том, чтобы разбить задачу на мелкие шаги, а затем выполнять их по одному – точно так же, как мы съедаем по ломтику батон салями. Психологически проще выполнить одно небольшое задание, чем браться сразу за все.

### **Принцип «швейцарский сыр»**

Этот метод также можно использовать, если пугает объем задачи. Суть в том, чтобы «продырявить» задачу, то есть делать паузы в работе через полчаса-час и переключаться на другое дело. Нужно откусывать от объемной задачи один кусочек,

а затем отдыхать или делать другую работу. После того как работник возьмется за прерванную работу, у него появится и поступательный момент, и стремление к завершенности, и энергия.

### **Как реагировать на форс-мажоры**

Нужно научиться отказывать. Это избавит от необходимости постоянно решать срочные проблемы других и отвлекаться от намеченных дел. «Нет» – волшебное слово в управлении временем. Произносить его нужно вежливо и отчетливо, чтобы поняли правильно. Отвечать «нет» необходимо, когда задача не такая уж и срочная, как ее пытаются выставить.

### **Метод Сделай завтра**

Никогда не следует приступать даже к самому срочному заданию, пока оно не занесено в список задач. Если просят выполнить срочное дело, нужно уточнить, почему задача срочная, можно ли ее перенести и какие последствия возможны. Если задание нельзя отложить, нужно выяснить, какое сегодняшнее дело перенести на завтра. Если задача не такая уж и срочная, ее нужно занести в список на другой день и завершать запланированные дела.

### **Хронометраж**

Предложите фиксировать начало и окончание любого дела и его длительность. Даже если работник просто отвлекся, нужно записать, на что и сколько времени на это ушло. Потом следует просуммировать, сколько времени заняли нерабочие дела. Допустим, пять раз он зашел в соцсети, записал время, а потом посмотрел, сколько времени потратил на это за день. Предложите порассуждать, что можно было успеть за это время. Когда хронометраж войдет в привычку, человек будет реже отрываться от работы.

### **Единственная задача**

Нужно концентрироваться только на одной задаче. Если начал работу, то нельзя отвлекаться ни на что другое, пока не выполнишь ее полностью. Концентрация на одной задаче поможет вдвое сократить срок ее выполнения.

### **Четкий план**

Суебливым людям помогает четкий план и строгое его исполнение. Перед тем как начать рабочий день, нужно составить подробный план действий, описать задачи и определить, что делать в первую очередь.

### **Порядок на рабочем месте**

Рабочее место нужно организовать так, чтобы ничего не мешало. Отключить мессенджеры. Убрать со стола все лишнее, оставить только нужное для работы.