

## *Как перестать беспокоиться по поводу недостатка временем и научиться им управлять?*

1. Запишите недельные задачи, планы, дела и цели и совместите их с расписанием ваших занятий.
2. Расставьте приоритеты заданий в соответствии с их важностью.
3. Планируйте ответственные задания на время энергетического подъема. Это позволит вам выполнять сложные задания, пребывая в наилучшей форме.
4. Исключите все дела, которые не являются необходимыми в вашей повседневной деятельности. Отправьте их в конец списка.
5. Делегируйте полномочия. Одна из важнейших причин стресса вырастает из уверенности, что вы все должны делать сами. Посмотрите внимательно на свой план и решите, что поручить кому-либо другому.
6. Закончите одно задание, прежде чем приняться за другое. Установите приоритет каждого задания и прекратите откладывать дела на завтра.
7. Научитесь говорить «нет». Из всех способов распределения времени умение говорить «нет» - самый лучший.
8. Резервируйте время на срочные работы или незапланированные встречи. Тогда вы будете меньше беспокоиться о том, чтобы все успеть.
9. Контролируйте процесс. При распределении времени держать ситуацию под контролем не менее важно, чем при управлении стрессом.