

## 8. ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ И МЪДРОСТИ ЗА РЕСУРСА „ВРЕМЕ“

---

1. Концентрация върху резултатите, а не върху това да бъдете заети – ключ към организиране на времето по ефективен начин!!!
2. Ако пропилиете парите си – просто ще сте без пари, но ако пропилиете ВРЕМЕТО си, ще сте загубили част от живота си!!!



3. Да планираш не означава да решаваш какво ще правиш в бъдеще. Да планираш означава да решаваш какво трябва да правиш за да имаш бъдеще!

4. „Няма нищо по лесно от това да бъдете зает. Няма нищо по-трудно от това, да бъдете резултатен!“

**Ален Макензи**

5. „Не е лесно да се работи с гневен господар – особено ако го изнервяш ти самият“

**Дядото на Бенджамин Франклин**

6. „Винаги може да се намери достатъчно време, ако се използва добре“

**Гьоте**

7. “Познай себе си! Старото предписание за мъдрост е трудно изпълнимо - почти невъзможно за смъртните. Но всеки може, ако иска да последва нареждането “Опознай времето си!” и така да потегли по пътя към приноси и ефективност.”

**Питър Дракър**

8. „ По-важната задача е малко вероятно да е спешна, а по-спешната задача е малко вероятно да е важна“

**Дуайт Айзенхауер**

9. *„Живеем в свят на бързи промени и реформи, които се характеризират с технологичен и социален прогрес, със засилване на конкуренцията в страните и между тях. Организациите, занимаващи се с бизнес, изискват методи, програми, концепции и лидери, способни да се справят със зашеметяващите темпове на промените.“*

**Lester Thurow**

10. „Да си Ръководител – туй не е шега! Много, много грижи имаш ти сега....!“

**М.Д.**

11. “Познай себе си! Старото предписание за мъдрост е трудно изпълнимо - почти невъзможно за смъртните. Но всеки може, ако иска да последва нареждането “Опознай времето си!” и така да потегли по пътя към приноси и ефективност.”

**Питър Дракър**

12. „Ако не умеем да управляваме времето си, не умеем да управляваме нищо друго!“

**Питър Дракър**

13. „Винаги може да се намери достатъчно време, ако се използва добре!“

**Гьоте**

14. „Опитът се изгражда не просто от натрупаните преживявания, а от начина, по който сме ги осмислили“

15.

16. „Няма смисъл да вършим добре неща, които изобщо не си заслужава да се вършат“

**К. Бланчард**

17. „Доброто оползотворяване на времето прави времето още по-скъпо!“

**Ж. Ж. Русо**

18. „Хората смятат, че могат да открият много начини за пестене на време. Схващането е неправилно, защото само когато се съсредоточим върху проблема за използването на времето, започваме да правим това ефективно“

**Мерил Дъглас**

19. “Don’t work hard, work smart!”

20. “ От всичко, което имаме времето е най-ценния и най бързо изчезващ ресурс ”

**Джон Рандолф**

21. Планирайте, Организирайте, Координирайте и ще успявате времето ефективно да управлявате и профилактика на стреса да осъществявате!“

**М. Д.**

22. „Същността на управлението на времето се базира на ефективно оползотворяване на времето, а правилното му управление е тайната на човешките успехи!“

**Е. Сливоцки**

23. „Всяка икономия, в крайна сметка се свежда до икономия на време!“

**Карл Маркс**

**ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРИОРИТЕТНИТЕ ЗАДАЧИ  
(ПО С.КОВИ)**

1. Направете списък с ВСИЧКИ задачи, които считате, че е добре да направите.
2. Оценете тяхната спешност и важност по скалата от 1 до 10, както е показано на табл. 8.1.

**Табл. 8.1. Оценка тежестта на спешност и важност за всяка задача**

№	Задача	Важност	Спешност
1.	Да развивам нови идеи	9	3
2.	Да окося тревата	3	7
3.	Да репетирам презентацията за утре	9	8
4.	Да погледна какво правят приятелите в социалната мрежа	3	2

3. Нанесете оценките на съответните места в квадранта на С. Кови
- 4.

<b>1</b> <b>Важност</b> <b>10</b>	<b>1</b> <b>Планирайте</b>	<b>3</b> <b>Направете сега</b>
	<b>4</b> <b>Зарежете</b>	<b>2</b> <b>Делегирайте</b>
<b>1</b>	<b>Спешност</b>	
		<b>10</b>

5. Да го направиш или не? Как ни помагат тези квадранти?

**КВАДРАТ „НАПРАВЕТЕ ГО СЕГА!“**

Задачата е много спешна и много важна! Предизвикателството на този квадрат е, че създава и много стрес. Ако сте поставили много неща в този квадрат, то има голяма вероятност да се чувствате извън контрол, да чувствате, че времето не ви достига, а обзалагам се, че и не се справяте според възможностите си. В живота на човек има периоди, когато имаме много неща в този квадрат, затова насочете мислите и действията си към ВАЖНИТЕ неща в живота си и не ги пропускайте в ежедневието си РАБОТЕН ГРАФИК!

**КВАДРАТ „ДЕЛЕГИРАЙТЕ“**

Много спешна, но не толкова важна задача! Да, тревата трябва да се окоси, но АЗ ли трябва да го направя? Възможно е да накарам някой друг да се справи с тази спешна задача! Ако цените времето си, то задачите които са в този квадрат трябва да изчезнат от там – т.е. да ги разпределите на хората, които ще се справят с тях!

### **КВАДРАТ „ЗАРЕЖЕТЕ“**

Хората често бъркат този сектор с място за релаксиране. Нека бъдем обективни! Когато гледаме едночасова комедия, като се смеем на висок глас и се чувстваме добре, тогава си почиваме! Когато обаче гледаме телевизия по 3 часа на ден и по време на рекламните превъртаме каналите, за да открием нещо друго интересно, това не е почивка! Това е ГУБЕНЕ НА ВРЕМЕ!

### **КВАДРАТ „ПЛАНИРАЙТЕ“**

Задачите не са спешни, но са много важни! Планирайте ги, включете ги в графика си със задачи за следващите дни!

**Препоръка:** Помислете кои са наистина важните неща във вашия живот и се уверете, че именно тях слагате първи в графика си със задачи.

### **ПРАКТИЧЕСКИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ЕФЕКТИВНО ОПОЛЗОТВОРЯВАНЕ НА ВРЕМЕТО**

1. **Ставай по-рано** – основен начин да се намира повече време е да стане човек един час преди другите. Често в това продуктивно време се изпълняват повече задачи, отколкото за целия ден!
2. **Помоли за прошка, отколкото за позволение** – често времето за получаване на позволение да свършите нещо е твърде дълго. Ако сгрешите или преминете някаква граница, помолете за извинение – много по-бързо е, отколкото да чакате за разрешение!
3. **Използвай пълноценно времето от „празните отрязъци от време“ по време на чакане, пътуване и др.** – изчакването пред магазин, институция е разход на време. Може да се оползотвори с преглед на пощата, четене на книга, отговаряне на електронна поща и др. Когато пътувате едно от успешните неща, което можете да свършите е да **МИСЛИТЕ!**
4. **Избягвайте „празните ходове“ в живота** – голяма част от нашите действия могат да бъдат съчетани, групирани с изпълнението и на други. Напр. ежедневното ходене до пощата е уместно да се съчетава със сходни задачи - получаване на информация за наличните материали в склада, справка на банковия офис и др.
5. **Любезно се освободи от „бърбиви“ посетители** – не са малко хората, които ви посещават без точна и ясна причина на работното място. Без да сте груби, намерете си работа извън кабинета, в тяхната посока и любезно ги изпратете.