

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.

1 Важност 10	1 Планирайте	3 Направете сега
	4 Зарежете	2 Делегирайте
1	Спешност	
		10

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 рекламите 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.