**13 методов по управлению своим временем:**

1. Для разгрузки мозга записывайте все свои задачи. Не полагайтесь на память.

2. Определите приоритеты, это поможет сосредоточиться на главных задачах и не позволит тратить время на пустяки.

3. Составляйте планы на неделю вперед (для удобства, поставьте себе задачу делать это в конце каждой недели). Это повысит вашу продуктивность.

4. Записывайте все интересные мысли и идеи в свой блокнот или на диктофон. Не полагайтесь на память.

5. Говорите «нет», если требования другого человека не совпадают с вашими целями.

6. Продумывайте наперед каждое действие (тратьте на это немного времени), это убережет от необдуманных поступков, а так же сэкономит время на выполнение задачи.

7. Совершенствуйтесь, найдите время на себя!

8. Каждое действие должно быть осознанным, чтобы понимать на что тратите время, и тогда вы приблизитесь к своим целям.

9. Составьте план ваших вредных привычек (отнимающих у вас время) и по очереди избавляйтесь от них. Эффективнее всего получается замещение вредной привычки – полезной.

10. Не выполняйте за других их работу, чтобы казаться лучше.

11. Фиксируйте все свои успехи в записную книгу. Регулярно изучайте свои достижения, чтобы убедиться, что вы движетесь в нужном направлении.

12. Не перегружайте себя количеством задач. Если у вас есть неотложные дела и важные задачи, которые займут все ваше время, то второстепенные задачи можно отложить на более благоприятное время.

13. Не обманывайтесь эффективностью. Вы можете эффективно выполнять задачу, которая не является на данный момент приоритетной. В этом случае, нельзя сказать, что вы используете свое время эффективно.

Используя перечисленные 13 методов управления временем, вы добьетесь значительных успехов в кратчайший срок.