

Практические рекомендации

эффективного использования времени и удачного рабочего дня

Татьяна Олеговна Шумилина, заведующая кафедрой профессионального образования
Владимирского института повышения квалификации работников образования имени
Л.И. Новиковой, кандидат педагогических наук

1. Высыпайтесь. Сон должен быть полноценным и качественным.
2. Хорошо завтракайте. Завтрак должен обеспечивать организму достаточную «стартовую энергетику» для начала нового дня.
3. Начинайте день с хорошего настроения. В самом начале дня очень важен эмоциональный настрой, который во многом определяет ваше настроение на весь день.
4. Не опаздывайте, имейте запас времени на дорогу до работы. Даже если мы находим сотню оправданий нашим опозданиям, в подсознании всё равно накапливается негативный багаж, который снижает наше чувство удовлетворённости работой.
5. Начинайте работать в одно и то же время. Фиксированное время начала работы в значительной мере повышает её эффективность.
6. Начинайте работу с «организационных моментов» — планирования дня, согласования контактов, подготовки рабочего места и т.п. Для того чтобы работа была продуктивной, некоторое время необходимо потратить на самоорганизацию. Если этого не сделать, потом (в течение рабочего дня) может обнаружиться множество «сюрпризов», которые становятся поглотителями времени.
7. В начале дня приступайте к решению самых важных (в том числе самых сложных и комплексных) и срочных задач.
8. Если вы знаете собственный суточный ритм работоспособности, то планируйте выполнение наиболее важных задач на пик работоспособности. Если вы не знаете ритма своей работоспособности, то при планировании рабочего дня исходите из того факта, что у большинства людей пики суточных биоритмов приходятся на периоды с 9.00 до 12.00 и с 16.00 до 18.00.
9. Постоянно сверяйтесь с вашим органайзером (планом на день) и корректируйте свою работу.
10. Конец рабочего дня посвятите «постановке точки» (доделайте хоть одно дело до завершения).
11. Подведите итоги и составьте (уточните) план работы на следующий день.
12. В конце каждого рабочего дня поставьте «позитивную точку» — осознайте и прочувствуйте главное достижение сегодняшнего дня. Найдите, за что себя похвалить, и с хорошим настроением отправляйтесь домой.

Универсальные советы по улучшению способа работы

(книга А. К. Гастева «Как надо работать», 1921 г.).

1. До начала работы представьте её (модель) и её этапы (план).
2. Не начинайте работу без необходимой предварительной подготовки (информация, любые необходимые ресурсы).
3. Важно, чтобы не было ничего лишнего, отвлекающего.
4. Все средства труда должны быть расположены в строгом порядке. Если порядок не предусмотрен правилами — придумайте свой собственный!
5. Вхождение в работу должно быть постепенным. Начинайте с «разминки» — решения важных, но легких задач!
6. С помощью нескольких проб найдите внутренний баланс траты сил, чтобы наиболее трудные действия выполнять наиболее экономично.
7. Работайте равномерно, размеренно, «...работа сгоряча, приступами портит и человека и работу».
8. Работайте в удобной позе (создайте для себя наиболее комфортную физическую среду работы).
9. Продумайте соотношение периодов труда и отдыха, отдыхайте немного, но достаточно.
10. Во время самой работы не следует есть, курить, пить кофе и т.п. Любое необоснованное совмещение действий вредит работе.
11. «Не надо в работе отрываться для другого дела, кроме необходимого в работе». Любой необоснованный перерыв вредит работе.
12. Если работа не идёт, то необходимо сделать краткий перерыв, отвлечься и заново постепенно начать работу.
13. В случае неудачи работу прервать, навести порядок, обдумать причины неудачи, найти необходимые ресурсы и начать заново.
14. В случае полной неудачи — сменить вид работы.
15. В случае успешного завершения работы — не спешить сообщать об этом другим.
16. Окончил работу — прибери. Сделай так, чтобы тебе было приятно вновь прийти на своё рабочее место.