



Эффективность без перегрузок



96 способов ускориться





Управление работой

1

Записывайте свои задачи

2

Ведите список делегированных задач

3

Устанавливайте дедлайны

4

Сначала делайте сложное

5

Фиксируйте все идеи

6

Научитесь печатать вслепую

7

Используйте менеджер паролей

Борьба с прокрастинацией

1

Контролируйте гаджеты

2

Ограничьте соцсети

3

Отключайте уведомления

4

Делайте одно дело за раз

5

Используйте белый шум

6

Убирайте визуальные раздражители

7

Включайте состояние потока ритуалами

8

Фокусируйтесь на настоящем

9

Просите голосовые сообщения вместо звонков

10

Придумайте себе рабочую униформу



EMAIL

1

Изучите 9 правил Эрика Шмидта для переписки

2

Метод Inbox Zero: не копите письма

3

Читайте письма внимательно, но один раз

4

Ограничивайте время для проверки почты

5

Используйте шаблоны писем

6

Игнорируйте неважные письма

7

Создайте папку «Ответить позже»

8

Отключите уведомления о входящих письмах

9

Превращайте письма в задачи

10

Используйте блокировщики сайтов



Рабочее пространство

1

Сделайте рабочее место удобным

2

Поддерживайте порядок на столе

3

Меняйте рабочую обстановку

4

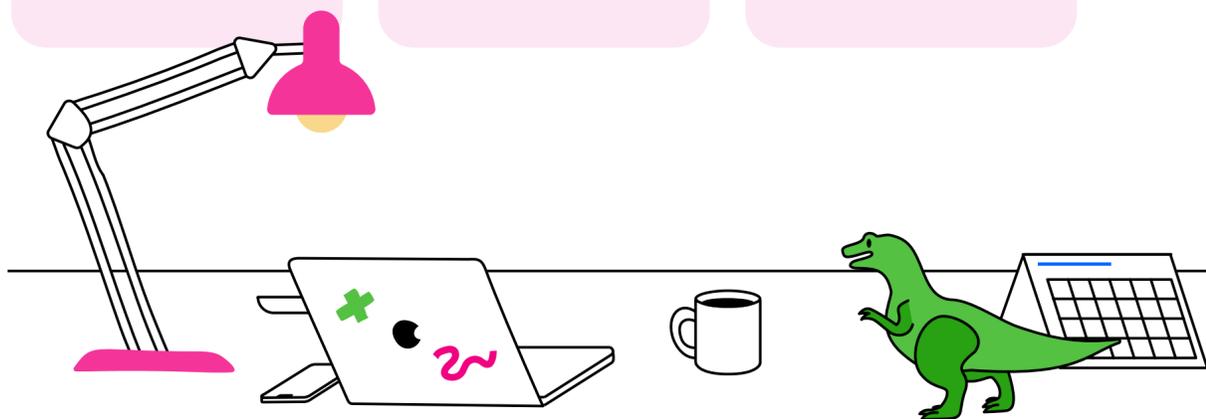
Работайте у окна

5

Периодически работайте из дома

6

Используйте метод SCRUM



Постановка целей

1

Ведите список дел

2

Чётко формулируйте цели

3

Фокусируйтесь на результате

4

Учитесь контролировать больше потоков одновременно

5

Давайте публичные обещания

6

Празднуйте успехи

7

Выбирайте эффективность, а не скорость

8

Начинайте изменения с маленьких шагов

9

Сохраняйте позитивный настрой

10

Проявляйте заботу

11

Используйте краткосрочные цели для мотивации

12

Визуализируйте успех

13

Вознаграждайте себя

14

Создавайте рабочие ритуалы

15

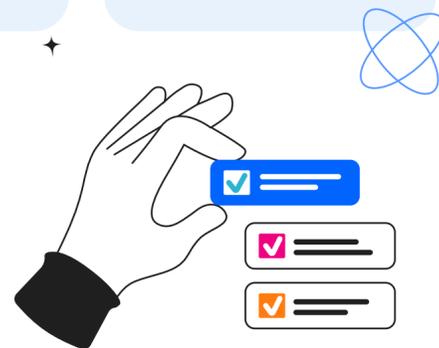
Изучите свои отвлекающие факторы

16

Распишите дорожную карту к вершине мастерства

17

Сконцентрируйтесь на 20 % самых важных целей



Эффективные встречи

1

Сокращайте длительность встреч

2

Сокращайте количество встреч

3

Готовьте чёткую повестку

4

Приходите вовремя

5

Назначайте роли участникам встречи

6

Слушайте активно

7

Вовлекайте в разговор всех участников встречи

8

Отказывайтесь от бесполезных идей

9

Запрещайте гаджеты на встречах

10

Начинайте и заканчивайте строго по времени

11

Фиксируйте итоги

12

Приглашайте только нужных людей



Здоровье и благополучие

1

Учитесь говорить «нет»

2

Больше двигайтесь

3

Устраивайте короткие перерывы

4

Делайте длинный перерыв на обед

5

Питайтесь правильно

6

Дышите осознанно

7

Высыпайтесь

8

Пейте воду

9

Пейте кофе в период с 9:30 до 11:30

10

Отключайтесь вечером от работы

11

Ставьте дедлайны для задач без срока

12

Жуйте жвачку для концентрации



Управление временем

1

Начинайте рабочий день раньше

2

То, что занимает 2 минуты – делайте сразу

3

Подберите удобные цифровые инструменты

4

Планируйте наперёд

5

Расставляйте приоритеты

6

Дробите задачи на маленькие шаги

7

Группируйте однотипные задачи

8

Структурируйте списки дел

9

Делегируйте

10

Засекайте время выполнения задачи

11

Используйте по максимуму свой биологический «прайм-тайм»

12

Прокрастинируйте с пользой: статьи, подкасты, книги

13

Находите время на себя

14

Не ждите, просто начните с маленького шага

15

Избавляйтесь от вредных привычек

16

Автоматизируйте процессы

17

Используйте время в дороге

18

Делайте маленькие задачи в очередях

19

Геймифицируйте свою работу

20

Рефлексируйте, чтобы снизить стресс

21

Используйте обычный будильник, а не телефон

22

Разбивайте рабочий день на блоки

