



ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
**ФОНДА
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ**



НОВЫЕ РЕШЕНИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Проект № 22-2-003479 "Поможем учителю жить в ресурсном состоянии!"

Чек-лист

Как управлять своей эффективностью?

Делу - время

Парадокс, но чем больше времени выделено на задачу, тем медленнее мы работаем и тем хуже результат.

Планирование - половина
работы

В пятницу заполняю
план работы на
следующую неделю и
актуализирую его
каждый вечер

Большую задачу
разбиваю на
маленькие этапы и
равномерно
распределяю

Для абсолютно каждой
задачи назначаю
дидлайн

Заполняю план так, чтобы в конце месяца его перевести в отчет с минимальными правками.

Веду рабочий ежедневник и держу под рукой блокнот для записей (подробностей задач, идей, наблюдений)

Отмечаю цветами продвижение по выполненным задачам, сохраняя мотивацию

ПОТЕХЕ - ЧАС

Каждый час делаю 15 минутный перерыв, чтобы мозг отдохнул и перезагрузиться

Проверяю почту по правилу 3-21-0 (3 раза в день, по 21 минуте, очищая до 0)

Определяю пространство и время без гаджетов, отключаю телефон во время работы,

Каждый день делаю перерыв, чтобы погулять, пообедать и т.д.

Обязательно уделяю время и соблюдаю "час силы"