

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №73» города Ставрополя

**КОНСУЛЬТАЦИЯ ПО ТЕМЕ:
«КАК ПРЕКРАТИТЬ ОТКЛАДЫВАТЬ ДЕЛА НА ПОТОМ»**

*Семёнова Ольга Евгеньевна,
воспитатель МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»*

Озвучивайте дедлайны другим людям

Избегайте расплывчатых обещаний типа «Скоро» или «Сделаю в ближайшее время». «Скоро» - понятие весьма растяжимое, завтра – это скоро, следующая неделя – тоже скоро. Так что называйте конкретные даты людям, заинтересованным в том, чтобы вы сдержали свое обещание (например, коллегам, с которыми вы работаете над проектом, или руководству). Формулировки типа: «Эта информация будет у вас на столе в четыре часа, в четверг», – работают гораздо эффективнее.

Делайте самые важные вещи в первую очередь

Приступайте к делам, начиная с самого важного, а не с самого актуального или самого трудного. Некоторые вещи кажутся срочными, например, звонит телефон или появляется уведомление о том, что пришло новое электронное письмо. Но вы не узнаете, насколько это на самом деле «горит», пока не поднимите трубку или не откроете почту (прим. ред.: речь идет об офисных звонках и рабочей переписке). Отвечайте на письма только 2 или 3 раза в день и при необходимости попросите кого-нибудь из коллег ответить на телефонный звонок.

Твердите: «Сделай это сейчас»

В домашних делах главное – начать. Понятно, что глажка белья или чистка унитаза мало кого вдохновляют. Попробуйте повторять фразу «Сделай это сейчас» вслух, если по близости никого нет.

Создайте собственную систему вознаграждения

Вы говорите себе: «Да, да, я сейчас начну, только сначала выпью чашку чая», а потом чаепитие плавно перетекает в просмотр дневных передач (если вы трудитесь дома) или в чтение новостей в Интернете и общение в социальных сетях? Затем вы возвращаетесь из виртуальной реальности и не понимаете, куда пропало время? Попробуйте следующий прием: назначьте себе награду, в виде того же чая или печенья, за выполненный объем работы (допустим, за написание 500 слов в отчете).

Избегайте тех, кто ворует ваше время

Держитесь подальше от знакомых болтунов - «пожирателей времени». Если вы не можете избежать общения, выработайте стратегию поведения, которая поможет свести разговор к минимуму. Встреча со знакомым(ой), который начинает беседу со слов: «Ни за что не догадаешься, что произошло со мной вчера вечером» – последнее, что вам нужно, когда вы должны срочно доделать презентацию. Вместо того, чтобы «увязнуть» в словесном болоте, скажите: «Я очень ценю то, что ты хочешь со мной поделиться. Но можно это сделать попозже, после того, как я закончу с делами?». Если вы заранее продумаете, что и как именно будете говорить, то вряд ли вас сочтут грубияном.

Используйте свои биоритмы

У любого человека есть часы, когда он работает с большей или меньшей продуктивностью. Но фраза «Я – не жаворонок» никак не может служить веским аргументом тому, что вы чего-то не сделали. Если вы знаете, в какое время можете трудиться максимально эффективно, используйте это знание – постройте свой график работы так, чтобы решение наиболее важных задач приходилось именно на этот период.