

Главное — записывать!

Мы спросили у воронежцев, как они организуют свое время на работе и в жизни и пользуются ли принципами тайм-менеджмента.



МАРАТ ГАЙНУТДИНОВ, ДИРЕКТОР
ДЕПАРТАМЕНТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ГК «БРИСТОЛЬ»

Правильное распределение времени — основа личной эффективности руководителя, поэтому я ежедневно уделяю внимание планированию, постановке целей и четкому распределению приоритетов среди всех задач. Еще со студенческих лет помню про четыре типа дел в зависимости от степени важности и степени срочности. Это правило всегда помогает мне сконцентрироваться на решении перво-степенных задач и делегировать дела, не требующие особых знаний и навыков. Стоит отметить, что наша компания сегодня активно развивается, появляются новые представительства, заключаются новые контракты на строительство во многих регионах нашей страны, и именно навыки «тайм-менеджмента» позволяют мне сосредоточиться на достижении общих целей компании, при этом находить время для семьи, полноценного отдыха и занятий спортом.



ОЛЕСЯ ЗУБКОВА,
МЕНЕДЖЕР ПО РАЗВИТИЮ КЛУБА
«СТО РУЧЬЕВ»

Не всегда получается следовать принципам тайм-менеджмента. Форс-мажор, незапланированные встречи, дополнительная срочная задача. Но все же рабочий день организован. Помогает мне в этом планирование: на месяц, на неделю, на день. Вечером каждого рабочего дня я расписываю, что нужно сделать завтра. С утра добавляю то, что могла забыть с вечера. В течение дня крупные задачи разбиваю на мелкие и делаю все по порядку.

Важно распределение обязанностей внутри отдела. Не нужно брать на себя то, что должны делать другие. Лучше приучить сотрудников выполнять свои обязанности, нежели следовать поговорке «Хочешь, чтобы было сделано хорошо, сделай сам». Нет! Так можно замататься и не успеть ничего. И главное — не затягивать с решением вопросов, которые решать не хочется!



НАТАЛЬЯ ЧУНЦ,
ВЛАДЕЛИЦА АГЕНТСТВА
«ИДЕАЛЬНАЯ СВАДЬБА»

Иногда, чтобы все успевать, приходится не спать и не есть! Шутка! Учитывая, что я тружусь на нескольких направлениях, мне приходится планировать свой день очень тщательно и стараться уделять внимание всему.

В этом очень помогает ежедневник и ручка: все встречи и дела заново по мере возникновения, а вечером подвожу итоги и планирую завтрашний день. Наиболее важные вопросы обычно решаю в первой половине дня, а на вторую — оставляю встречи.

Я всегда стараюсь адекватно оценивать свои силы и не браться за что-то, если не могу этого сделать. Важное правило, которое все знает, но мало кто ему следует: не откладывая на завтра то, что можно сделать сегодня. Очень помогает! И самое главное — это хотеть все успеть, ведь тот, кто хочет, ищет возможность, а кто не хочет, ищет причину!