**Как стать организованным**

*Зуева И. А.*

Часто ли Вы задумывались над тем, почему одни люди успевают все, а другие жалуются на постоянную нехватку времени?

Организованные люди всегда выглядят надежными, деловыми, они вызывают искренний интерес. Им удается достичь высот в карьере и в личной жизни.

Неорганизованным людям трудно добиться успеха, им приходится тратить много времени на поиски нужных вещей. Они опаздывают на встречи, забывают о важных делах. Все у них валится из рук, а планы часто рушатся. Хаос мешает активно работать, лишает сил и энергии. Сумбурность мыслей и поступков приводит к неудовлетворенности человека самим собой. Его ум перегружен различными идеями, но к их реализации он так и не может приступить, ему всегда не хватает времени. В результате гармония нарушается и наступает депрессия.

 Кто же такой организованный человек? Определение этого понятия можно формулировать по-разному, но смысл остается неизменным: человек умеет планировать свое время.

Чтобы не быть безответственным и необязательным, необходимо всегда смотреть немного вперед и продумывать, какие последствия может принести неорганизованность. Если не терять над собой контроль, то не придется включать механизм отговорок, который используется для оправдания собственной халатности

Организованность — это содержание в порядке не только имущества, но и собственного времени, и всей своей жизни. Организованный человек – это тот, кто бережет свою внутреннюю энергию и не расходует ее на такие мелочи, как переживания о том, что опять что-то не сделано. Быть организованным может любой, просто некоторые обладают этим даром от рождения, а кому-то приходится учиться.

В критических ситуациях все ведут себя по-разному, но собранные люди придерживаются определенных поведенческих линий.

Конечно, в одночасье измениться и стать организованным невозможно, но попробуйте действовать по изложенному ниже плану:

1. *Определитесь с целью*. Подумайте, на что вам не хватает времени и почему вы хотите стать более организованным.
2. *Постарайтесь представить свою жизнь по-новому*. На что вы будете тратить появившееся у вас время, как изменится при этом ваша жизнь?
3. *Изучите свою реальность*. Как ваша жизнь организована в настоящий момент, есть ли в ней система? Если есть, то как она работает?
4. *Рационально используйте часы своей дневной активности*, планируйте на это время реализацию самых важных дел. Чередуйте дела. Если вы устали, оставьте важное и сложное дело и потратьте 10-20 минут на другую задачу, не требующую таких интеллектуальных усилий.
5. *Концентрируйте внимание на одной задаче*. Приступайте к следующему делу лишь тогда, когда завершите предыдущее.
6. *Получая задание, обязательно уточните, насколько оно срочное*. *Не расслабляйтесь*. Начинайте свой день энергично, не тратьте много времени на раскачку.
7. *Делегируйте некоторые дела другим людям*.
8. *Умейте говорить «нет».*
9. *Не поддавайтесь «пожирателям» времени*, поставьте информационные фильтры. Например, долгие телефонные разговоры- сократите время общения, поставив рядом песочные часы или заведенный таймер.
10. *Возьмите себе за правило отдыхать примерно 5 минут каждый час*. Посмотрите в окно, прогуляйтесь по коридору. Сменив занятие и переключив внимание, вы будете способны вновь активно включиться в работу.
11. *Поддерживайте порядок, избавляйтесь от лишних вещей*. Выбрасывайте прочитанные журналы и газеты, очищайте ящик электронной почты, убирайте ненужные бумаги с письменного стола.

 Люди, которые привыкли делать все в последний момент, должны изучить основы грамотного планирования. Тогда они смогут взять ситуацию под контроль и правильно распределить собственное время и силы.

Если вам присуще откладывают выполнение дела до тех пор, пока не начинают испытывать сильное давление со стороны и вы беретесь за дело только тогда, когда тянуть дальше уже просто невозможно, потому что дальнейшая просрочка чревата санкциями, постарайтесь принять это как данность. Переделать свой характер вам вряд ли удастся, однако кое-что подправить вы можете.

*К тем срокам, которые для вас установили, прибавляйте свои*. Например, вам поручили выполнитьзадание к пятнице следующей недели, а вы установите себе срок на два дня раньше, то есть сделайте работу к среде. Затем на оставшиеся два дня запланируйте другие срочные дела. Мысль о таком плотном графике будет подгонять вас, появится главное условие для плодотворной работы — напряженность.

Используя такой метод, вы постепенно избавитесь от привычки приниматься за дело в последнюю минуту.