



Как быть продуктивнее в течение рабочего дня

Умение планировать, сбалансированное питание и спорт – ключ к успеху

Если вы сторонник активного образа жизни, это должно отражаться на вашей деятельности не только в свободное время, но и в течение каждого рабочего дня. Как быть активнее, продуктивнее и эффективнее на работе и откуда брать энергию, если профессия требует от вас "сидячей" офисной деятельности?

Начните день с правильного завтрака

Первый прием пищи очень важен для начала продуктивного дня, поскольку "запускает" обменные процессы и дает заряд бодрости. Мы уже [рассказывали](#) о том, что завтрак должен содержать белки (например, яйца и бобовые) и сложные углеводы

(зерновые, овощи). А вот от жиров и простых углеводов (сладкого и мучного) лучше отказаться, поскольку сытость от них быстро проходит, а сахар, поступающий в организм, тем временем превращается в жировые отложения. Сбалансированный завтрак Herbalife разработан специально для правильного начала дня: он надолго насыщает и позволяет контролировать аппетит. При этом Сбалансированный завтрак Herbalife готовится за 2 минуты и содержит всего 200 ккал!

Составьте расписание на день

Списка дел недостаточно для того, чтобы работать эффективно. Лучше уделить утром 5 минут на то, чтобы составить себе расписание, в котором будут прописаны все ваши занятия и время, которое вы планируете на них потратить. У каждой задачи должно быть своё время, иначе список дел будет бесполезным. Так можно планировать не только рабочие часы, но и свободные дни: это звучит не очень весело, зато позволяет сэкономить массу времени, чтобы потратить его на то, что действительно ценно.

Распланируйте дела на неделю

Помимо расписания на день попробуйте составить более долгосрочный график – на неделю или месяц. Если мыслить только краткосрочными планами, сложно уйти далеко вперед! Завершить проект, научиться монтировать видео, провести деловые переговоры – недельные планы могут быть любимыми. Главное – поставить реальные задачи и сроки. Продуктивность вырастает в разы, когда человек знает, что он делает в каждый определенный день или месяц и корректирует планы по мере изменения ситуации. Планирование – единственный способ справиться с хаосом действительности.

Готовьтесь к каждому дню заранее

У успешных людей есть один маленький секрет: они завершают каждый день подготовкой к следующему. Кратко резюмировать то, что достигнуто за сегодня, и набросать план на завтра – гарантия более высокой производительности. Как утверждал Бенджамин Франклин, «каждая минута, посвященная планированию,

экономит час работы”.

Начинайте с самого сложного

Постарайтесь сначала выполнить самую сложную задачу. Затем можно со спокойной душой приступить к остальным. Такое распределение сил помогает достичь большей эффективности в работе, поскольку главная ошибка непродуктивных людей – откладывать дела “на потом”.

Питайтесь сбалансированно

Чтобы быть продуктивным, необходимо быть здоровым и полным сил. А для этого нужно правильно питаться! Питание – это “топливо”, на котором работает наше тело. Если не уделять ему должного внимания, организм начнет “барахлить”. А в таком случае сложно достичь высокой производительности! Лучше питаться 5 раз в день – должно быть 3 основных и 2 дополнительных приема пищи. Когда нет времени на то, чтобы приготовить питательный и сбалансированный **перекус** заранее, идеальным вариантом станет Протеиновый батончик Herbalife, богатый белком, витаминами и клетчаткой. Их качество и питательные свойства высоко оценены экспертами и потребителями: в 2015 году Протеиновые батончики Herbalife стали лауреатом премии “Здоровое питание” в номинации “Лучшая торговая марка: снеки”!



Расставляйте приоритеты

Иногда на нас постоянно наваливаются всё новые и новые мелкие задачи, и мы несколько дней подряд не можем приступить к выполнению главного дела. Постарайтесь сконцентрироваться на действительно важном, а остальное делегировать подчиненным и коллегам. Другой вариант – выделить конкретное время в течение дня на то, чтобы разобраться с мелкими задачами.

Проверяйте почту в определенное время

Постоянный просмотр почты занимает до 30% нашего рабочего дня. Только представьте, сколько дел можно выполнить за это время! Отведите проверке писем определенное время – читайте их, например, 1 раз в час. Это оптимизирует работу.

Не забывайте о физических нагрузках

Даже когда работа занимает массу времени, не стоит пренебрегать походом в спортзал или пробежкой. И самая большая усталость не может быть этому помехой! Дело в том, что в офисе мы устаем психологически и умственно, а спорт задействует

только наше тело. Таким образом, после занятия спортом мы не становимся еще более изнуренными, напротив, мы получаем заряд бодрости и снимаем стресс, отвлекаясь от мыслей о повседневных делах. Кроме того, даже во время работы в офисе следует уделять примерно 30 минут **физическим упражнениям**, чтобы избежать проблем со спиной, суставами, кровообращением.

Придерживайтесь графика на встречах и совещаниях

Если не установить четкий лимит по времени, совещание будет продолжаться бесконечно. Доказано: если перед началом встречи установить ограничение по времени и призвать коллег придерживаться плана обсуждения, участники будут работать более продуктивно.

Не беритесь за несколько дел одновременно

Многозадачность – это миф. Человек не может выполнять несколько дел одновременно, поэтому фокусируйтесь только на одной задаче и переходите к другой, выполнив первую. Это простое, но очень полезное правило позволит завершить больше дел и сделать их более качественно.

Говорите “нет”

Не каждый работник осмелится ответить “нет” своему руководителю, когда тот предложит ему взять на себя новые обязанности или в очередной раз поработать в выходные. Отказываясь от дел, которыми вы не должны заниматься, вы снизите уровень стресса и поднимете себе настроение. Кроме того, отказ от новых обязанностей напомнит о том, что у вас уже есть существующие задачи, и сподвигнет поскорее решить их.

Записывайте идеи

Гениальные идеи могут прийти в самый неожиданный момент... и тут же бесследно исчезнуть! Чтобы полезные мысли не пропадали, свежую бизнес-стратегию, подарок

маме или сюжет нового поста в блоге записывайте блокнот, в мобильное приложение или даже на диктофон.

Эти простые правила помогут вам быть максимально продуктивными в течение рабочего дня и сэкономить ценные минуты жизни для себя и своих близких!