**Тайм-менеджмент менеджера отдела продаж, 15 полезных советов.**

Сегодня каждый человек ведет активный образ жизни. Ритм, в котором мы проживаем каждый день, сложно назвать размеренным и уравновешенным. Время не стоит на месте, и тем более не ждет наших действий. Мы пребываем в постоянной гонке за ним. В силу наших потребностей зачастую просто не успеваем сделать все необходимое. Что-то упускаем из виду, что-то переносим на следующий день, тем самым озадачивая себя все новыми проблемами. Проживая в таком темпе все сложнее сконцентрироваться на том, что действительно является важным на данный момент. Становимся рассеянными и слишком эмоциональными. В конечном счете наша производительность уменьшается, а потребности увеличиваются, что в большинстве своих случаев приводит к депрессивному состоянию и апатии. Чтобы совсем «не потерять себя в этом мире», научитесь контролировать свое время, и только после этого у Вас появится возможность диктовать свои правила, подчинив его своей власти.

Сложнее всего управлять временем человеку, чья работа напрямую зависит от огромного количества требований со стороны руководства, обязанностей, непосредственно связанных с занимаемой должностью, и широкого круга общения. Данным критериям полностью соответствует профессия ─ менеджер по продажам, должностные обязанности которого, прописываются лично руководством фирмы и тесно связаны с осуществляемой деятельностью, а также спецификой производимого товара. Здесь мы наблюдаем и поиски потенциальных клиентов по стандартной методике, а также с использованием «метода холодных звонков», и ведение переговоров, и сам процесс подготовки предложений, и сбор всей необходимой информации о потребностях и многое другое. Все это только часть обязанностей, не стоит забывать и о том, что процесс данной деятельности осуществляется в коллективе, где в Ваших же интересах, должны совмещаться такие характеристики, как пунктуальность и уравновешенность, а также умение находить общий язык с остальными сотрудниками. Во многих случаях размер заработной платы зависит от количества заключенных сделок и товарооборота. Как все успеть? Найти, договориться, подготовить, выполнить и при всем этом, оставить силы на свои личные дела, семью и общение с друзьями. Это вероятно только в том случае, если Вы научитесь управлять своим временем.

Управление временем или тайм-менеджмент ─ это технология организации времени. Для того чтобы научиться владеть этой технологией, Вам помогут следующие советы:

1. **Напишите свои цели и препятствия**. Многие люди не могут конкретно выразить свои цели. Для осмысления того, чего Вы действительно желаете, необходимо все записать на бумаге. После этого Вы точно будете видеть, чего хотите, а, следовательно, знать, к чему стремиться. Препятствия помогут разобраться в последующих действиях для их достижения.
2. **Составьте список дел**. Это поможет избавиться от ненужной информации. На протяжении дня мы слишком часто задумываемся о том, что еще требуется сделать, дабы не упустить из виду что-то важное. Именно по этой причине, наш мозг постоянно подвергается чрезмерным нагрузкам, что влечет за собой тягость, сонливость и апатию. В этом списке требуется прописывать даже самые мелкие дела, тогда Ваш день будет спланированным и организованным.
3. **Расстановка приоритетов**. Данный пункт предусмотрен для определения степени значимости того или иного действия. Научитесь точно расставлять свои дела в очередной последовательности. Выделяйте более важные и соответственно дела, которые не являются срочными.
4. **Дальнейшее планирование времени**. Это необходимо для того, чтобы не загружать какой-то определенный день огромной массой работы, а в другой - «не знать чем себя занять». Планируйте свою рабочую неделю сбалансировано. Расширенный и более уточненный список прописывайте каждый день. Вы должны заранее определиться, чем и в какое время будете заниматься на следующей неделе. Этот пункт не предусматривается для расписания мелких деталей.
5. **Уметь отказаться в нужный момент**. Здесь Вам нужно научиться отказываться от навязчивых предложений. Если Вы не видите существенной потребности в выполнении этой просьбы или поручения, не беритесь за ее выполнение. Перед Вами, прежде всего, стоят свои задачи и цели. Многие могут пользоваться Вашей добротой, а Вы, в силу своей безотказности, помогаете реализовать их планы. В такие моменты, не стоит забывать о личном времени, которое Вы потратите напрасно.
6. **Думать, затем действовать**. Никогда не стоит жалеть о проделанной работе. Вы не обязаны делать то, в чем нет срочности и надобности. Прежде чем приступить к выполнению, необходимо сосредоточиться и настроиться, а затем, уже обдуманно, действовать.
7. **Самосовершенствование**. Это немаловажная деталь в Вашей жизни. Для того, чтобы добиваться определенных результатов и целенаправленно двигаться только вперед, настоятельно рекомендуется развиваться и совершенствоваться в своих знаниях и навыках. Благодаря этому, Вы сможете достичь высокого уровня развития, а также добьетесь большего расположения руководства.
8. **Размышление**. Вам непременно требуется избавиться от привычек, которые мешают совершенствоваться. Если в своей жизни Вы что-либо делаете по привычке, определите степень ее влияния на производительность. Негатив ─ залог поражения.
9. **Использовать время в нужных целях**. Прежде всего, избавьте себя от пустой траты времени. Каждое действие должно приносить пользу. В любой сложившейся ситуации, ищите варианты для получения собственной выгоды. Извлекать для себя как можно больше позитива в нужных целях.
10. **Возвращаться к целям**. Это нужно для того, чтобы определить свой уровень. Чего Вы достигли, и что требуется сделать для их реализации, какие препятствия позади, а с чем предстоит столкнуться в будущем.
11. **Сосредоточенность**. Не отвлекайте свое внимание на мелочи. В своем списке в обязательном порядке требуется отметить дела, которые не относятся к срочным и значимым. Просто укажите определенное время для их реализации, и Вам не придется обдумывать план действий снова и снова. Наступит нужный момент, и Вы непременно их выполните.
12. **Эффективность**. Следуя этому совету, Вам не придется делать работу, которая не столь важна, пусть Вы и уверены в своих силах. Необходимо точно знать и понимать, зачем это делать, чем гордиться тем, что Вы знаете эту работу и с легкостью можете добиться отличного результата.
13. **Размеренность**. Никогда не спешите. Для того, чтобы добиться желаемого, от Ваших действий требуется четкость и обдуманность. Взвешивайте все «за» и все «против». Следует тщательно планировать все Ваши шаги. Спешка лишь усугубит положение. В такие моменты Вы можете упустить важную деталь, и тогда потребуется дополнительные затраты во времени, а это абсолютно не в Ваших интересах. Спешка не приносит пользу в решении важных дел.
14. **Окружение**. Дела - хорошо, однако не стоит забывать и о людях, окружающих Вас. Семья, родные, близкие и друзья также занимают в Вашей жизни важное место. Забудете о них - потеряете все. Нужно уметь и расслабляться, отбросив все дела. Времяпрепровождения в этом кругу позволит Вашему мозгу получить заряд энергии для завоевания новых побед. Не заостряйте свое внимание на чем-то одном. Совмещайте приятное с полезным. Разнообразие пойдет Вам на пользу. На работе не думайте о доме, дома забудьте о работе.
15. **Живите здесь и сейчас**. Следуйте своим правилам. Четко выполняйте все, что Вами прописано в списке. Дела, которые не являются срочными, никогда не откладывайте дальше, чем было запланировано. Сбиться с ритма - легко, а на восстановление может уйти слишком много времени, и тогда вся Ваша работа «над собой» будет бессмысленна. Управление своим временем в первую очередь начинается с самоконтроля.

Следуя этим простым советам, Вы сможете добиться своих целей, реализовать все, что когда-то для Вас казалось невозможным. Научитесь контролировать себя и действовать, не сомневаясь, при этом у Вас будет достаточно времени для себя, своей семьи, близких и друзей. Место усталости и пассивности займут легкость и позитив ─ это придаст расслабленность и большую уверенность в себе.