

Битрикс24[⌚]

СОВЕТЫ ДЛЯ ТЕХ, КТО УСТАЛ ОТ МНОГОЗАДАЧНОСТИ

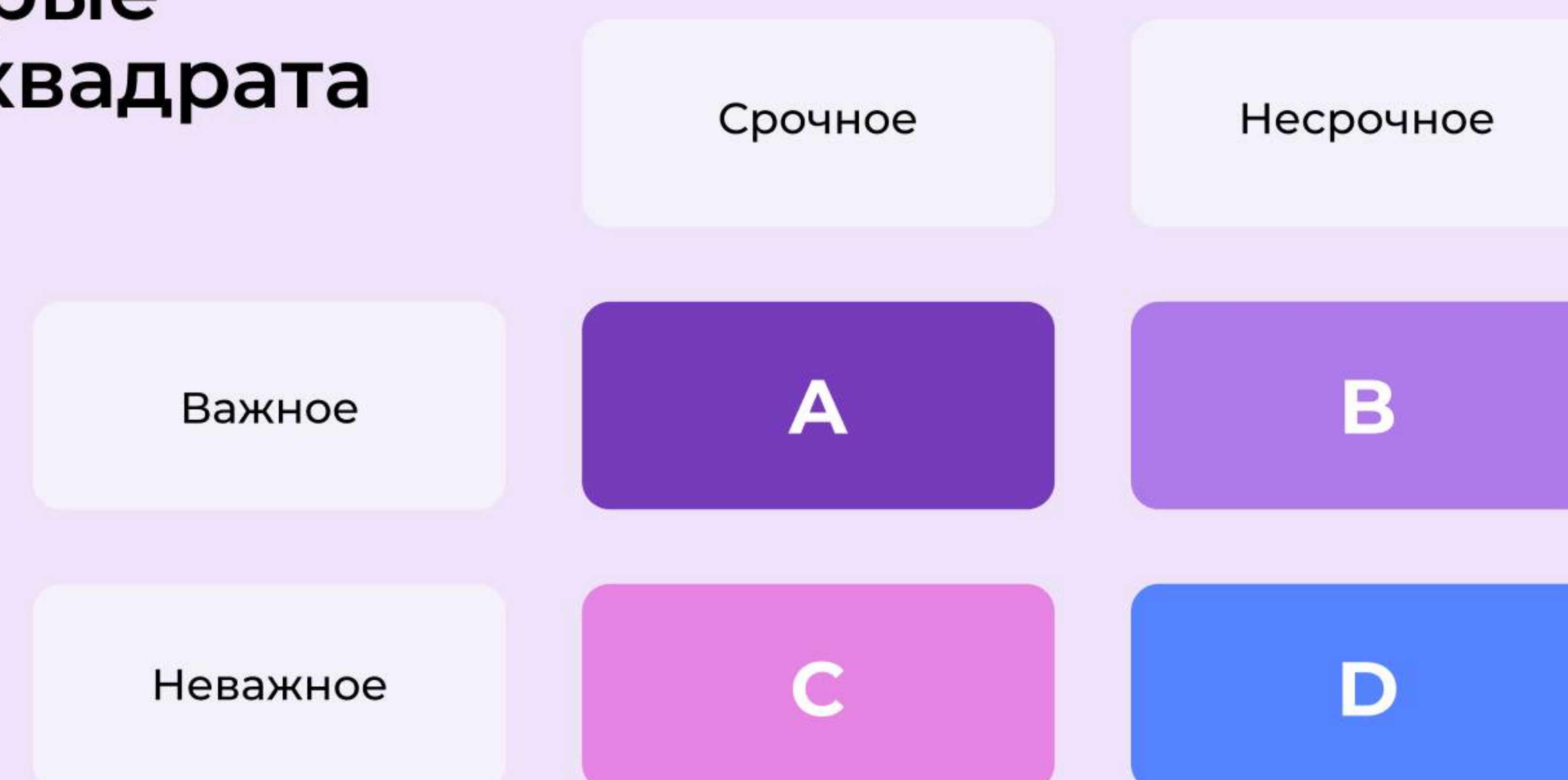
Когда задач становится слишком много, легко почувствовать себя перегруженным. Как навести порядок в делах и работать продуктивнее?

Используйте простые
советы из нашего чек-листа.



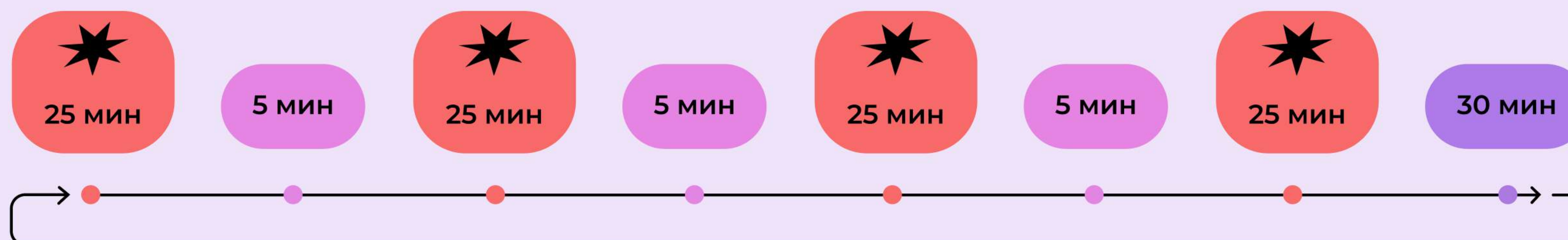
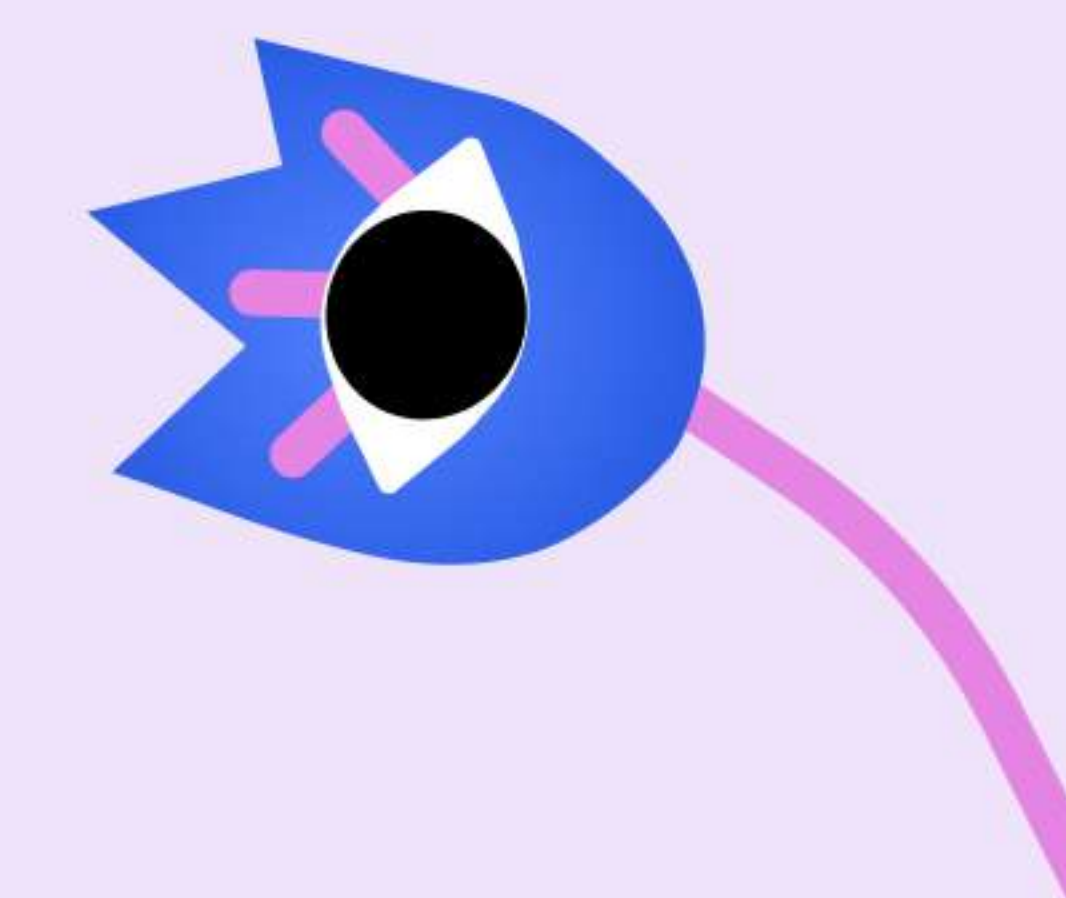
1. Приоритизируйте задачи

Начните свой день с составления списка дел и расставьте приоритеты. Используйте метод **ABCD**, где **A** обозначает самые важные задачи, а **D** — те, которые можно отложить. Начните выполнять задачи из квадрата **A**, затем перейдите к квадрату **B** и так далее.



2. Попробуйте метод Pomodoro

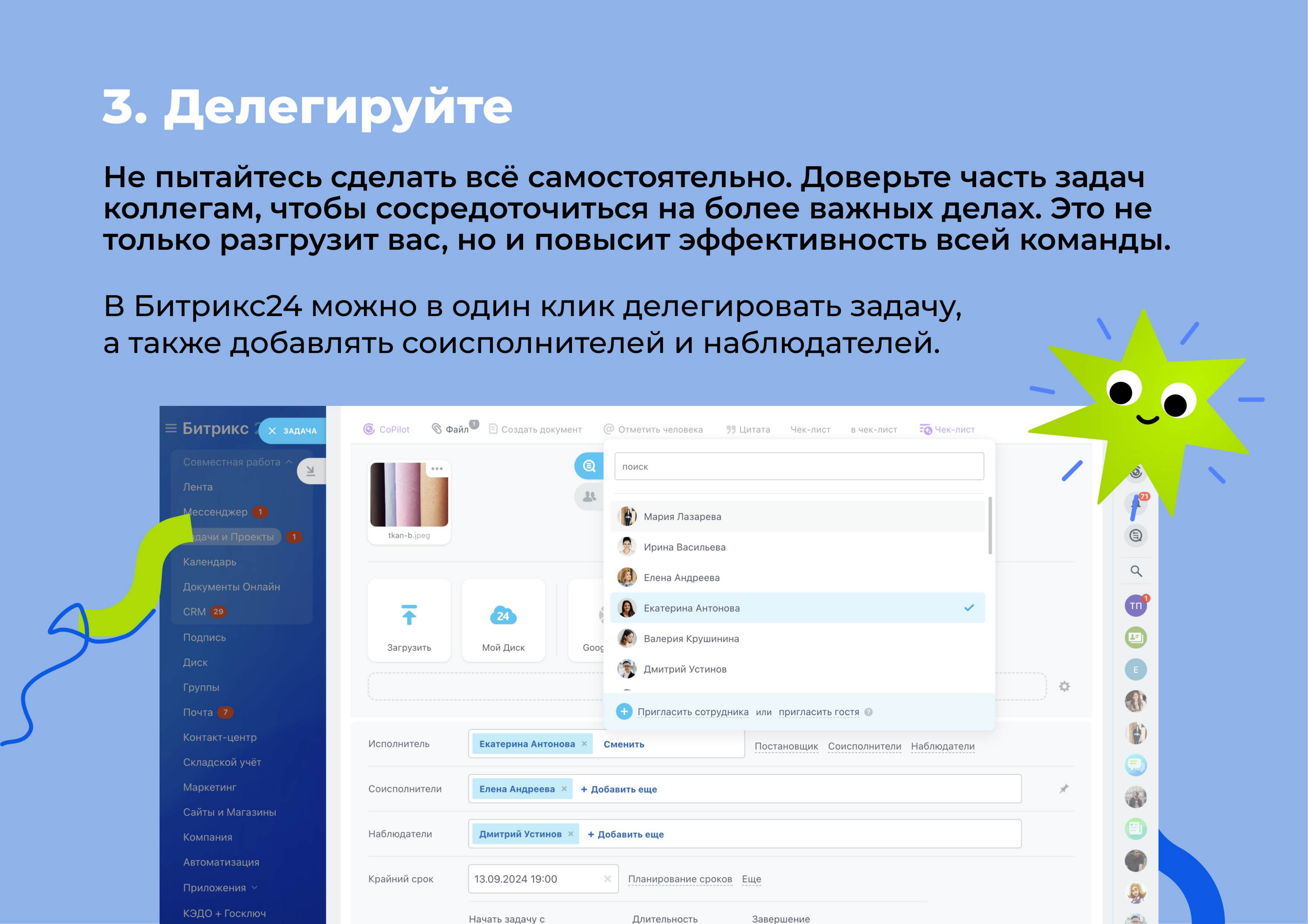
Эта техника предполагает работу в течение **25 минут** с последующим **5-минутным** перерывом. Такой подход помогает поддерживать концентрацию и предотвращает выгорание.



3. Делегируйте

Не пытайтесь сделать всё самостоятельно. Доверьте часть задач коллегам, чтобы сосредоточиться на более важных делах. Это не только разгрузит вас, но и повысит эффективность всей команды.

В Битрикс24 можно в один клик делегировать задачу, а также добавлять соисполнителей и наблюдателей.



The screenshot shows the Bitrix24 interface for task delegation. On the left, a sidebar lists various features: Совместная работа, Лента, Мессенджер, Задачи и Проекты, Календарь, Документы Онлайн, CRM, Подпись, Диск, Группы, Почта, Контакт-центр, Складской учёт, Маркетинг, Сайты и Магазины, Компания, Автоматизация, Приложения, and КЭДО + Госключ. A green arrow points from the 'Задачи и Проекты' item to the task card.

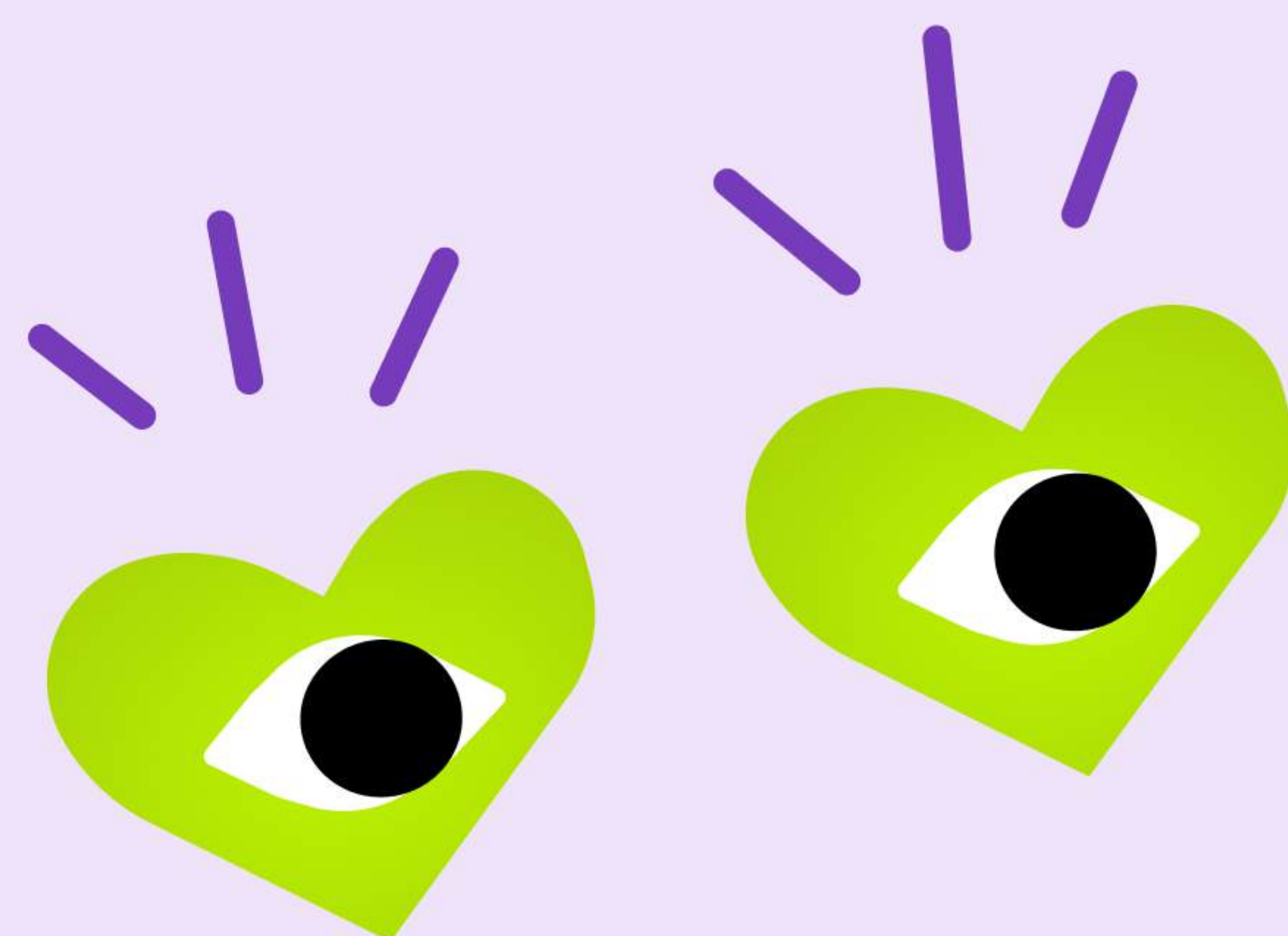
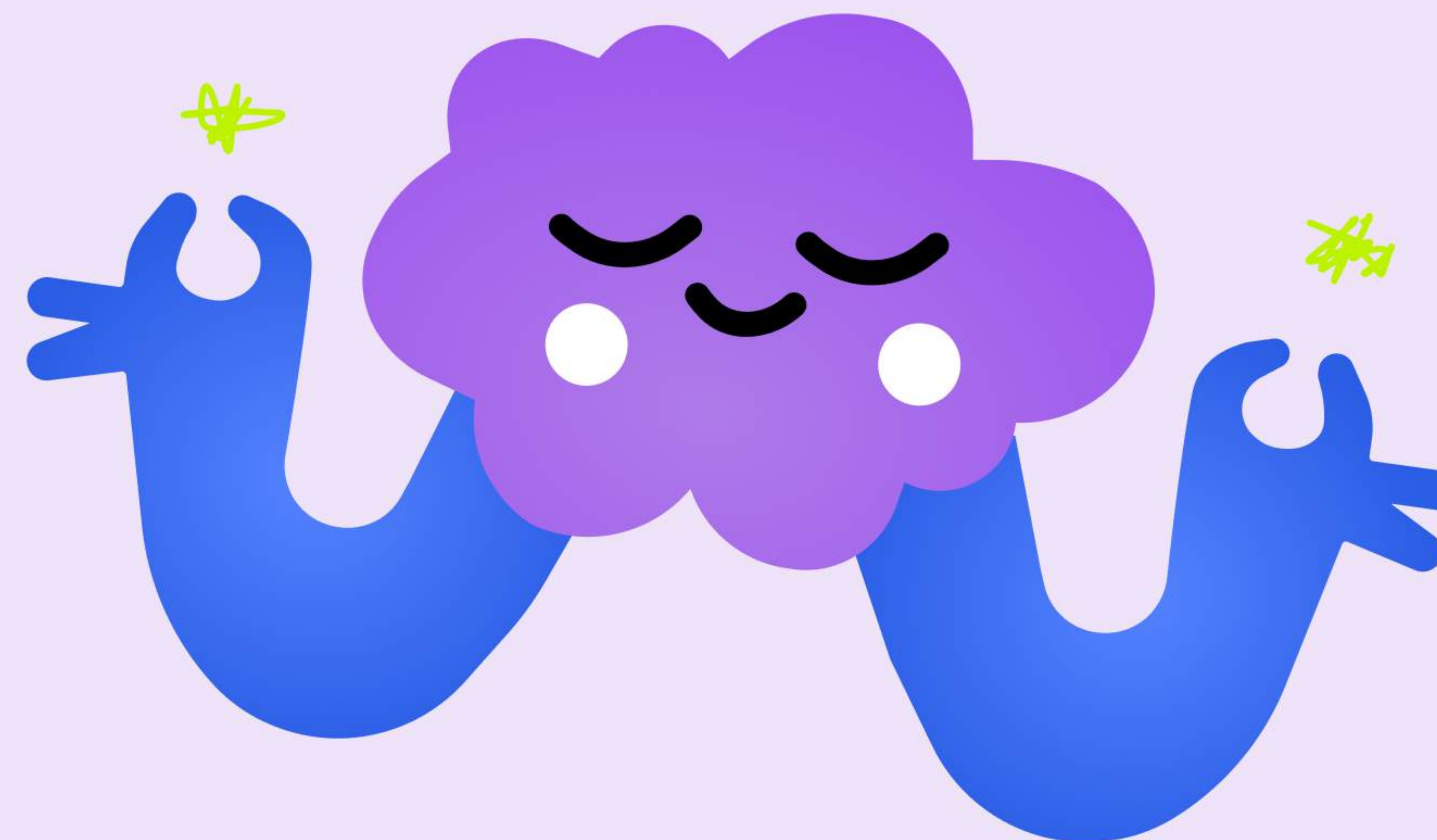
The main task card displays the following information:

- Исполнитель:** Екатерина Антонова (with a 'Сменить' button)
- Соисполнители:** Елена Андреева (with a '+ Добавить еще' button)
- Наблюдатели:** Дмитрий Устинов (with a '+ Добавить еще' button)
- Крайний срок:** 13.09.2024 19:00 (with a 'Планирование сроков' button)

At the bottom, there are columns for 'Начать задачу с', 'Длительность', and 'Завершение'.

4. Управляйте временем

Установите чёткие временные рамки для каждой задачи. Так вам будет проще завершить работу в нужный срок, а не откладывать до последнего.

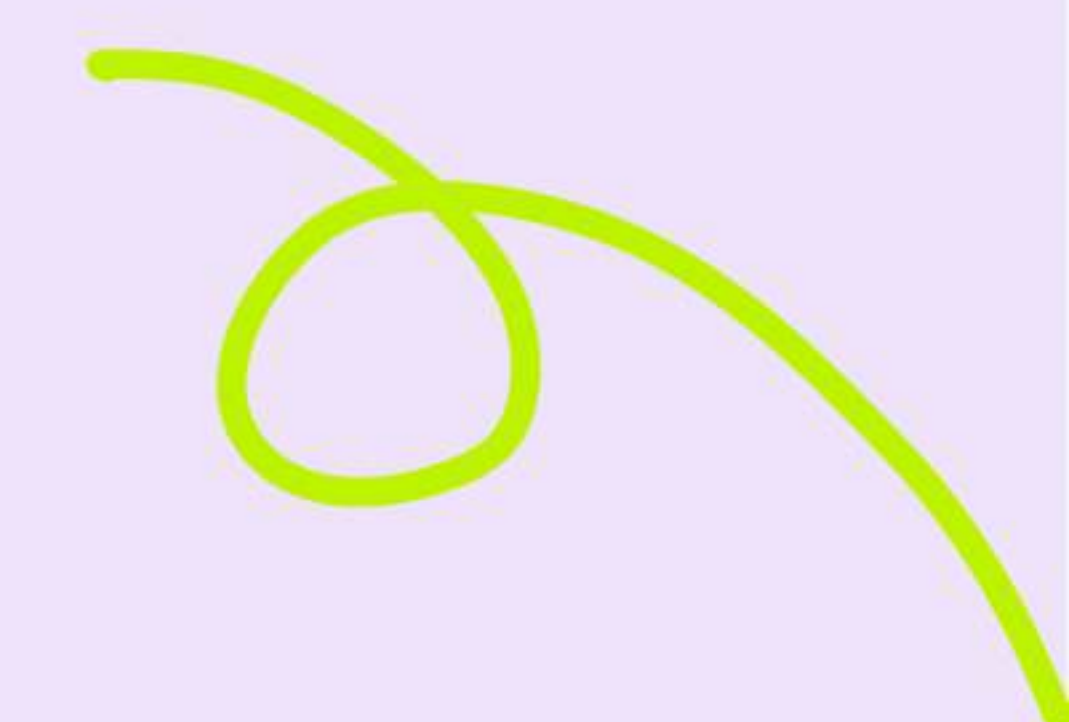


5. Создайте рабочую обстановку

Минимизируйте инфошум и всё, что может вас отвлечь. Отключите уведомления на телефоне и компьютере, чтобы сосредоточиться на текущей задаче.

6. Делайте регулярные перерывы

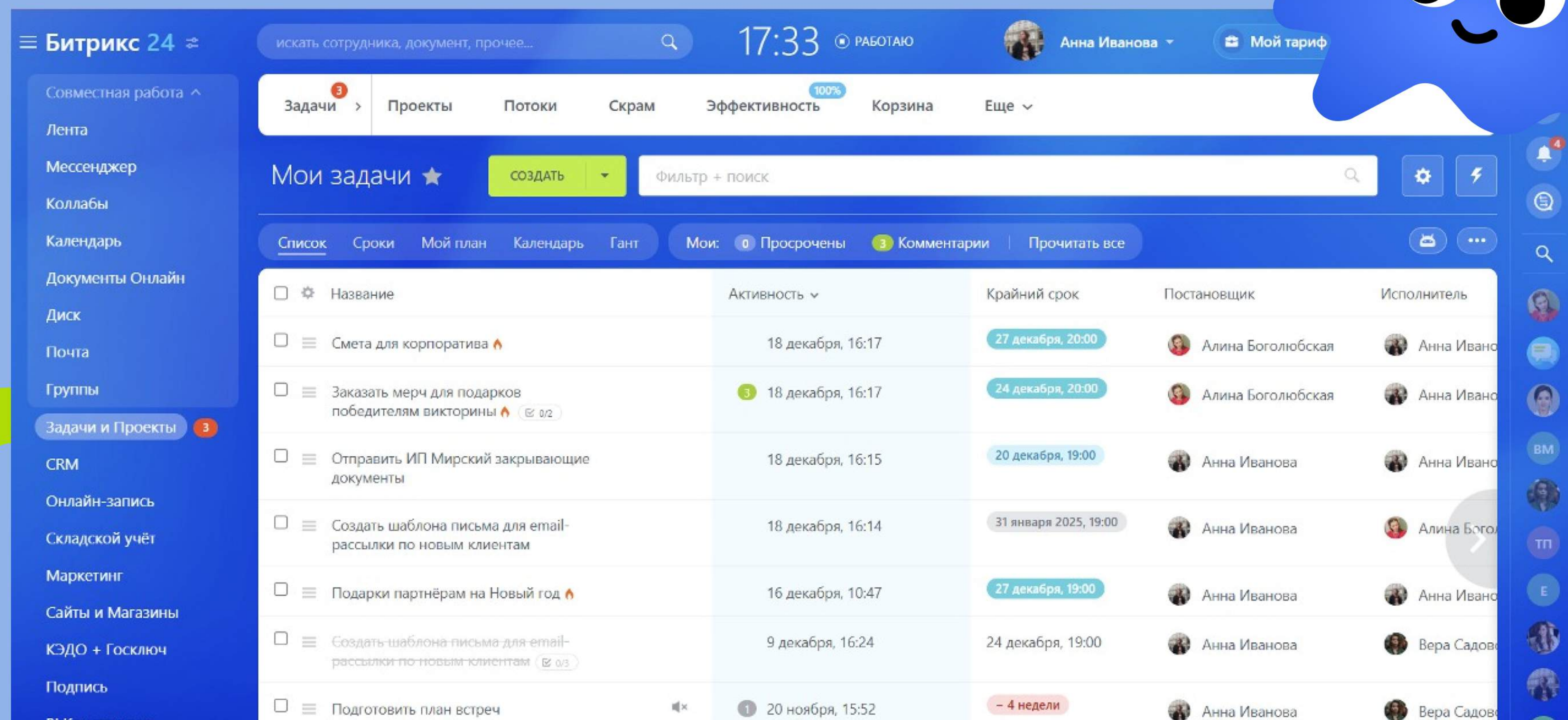
Даже небольшая разминка или короткая прогулка помогут восстановить силы и освежить ум.



7. Фокусируйтесь на чём-то одном

Старайтесь сосредотачиваться на одной задаче за раз. Это повысит качество работы и снизит стресс. Завершив одну задачу, переходите к следующей.

С Битрикс24 легко расставлять приоритеты. Система фокусировки внимания помогает ориентироваться в большом потоке задач: напоминает о приближении дедлайна, необходимости ответить на комментарий или проверить результат работы. А самые важные задачи отмечены значком огонька и сразу выделяются в списке.



Битрикс 24

искать сотрудника, документ, прочее...

17:33 РАБОТАЮ Анна Иванова Мой тариф

Задачи 3 Проекты Потоки Скрам Эффективность 100% Корзина Еще

Мои задачи ★ СОЗДАТЬ Фильтр + поиск

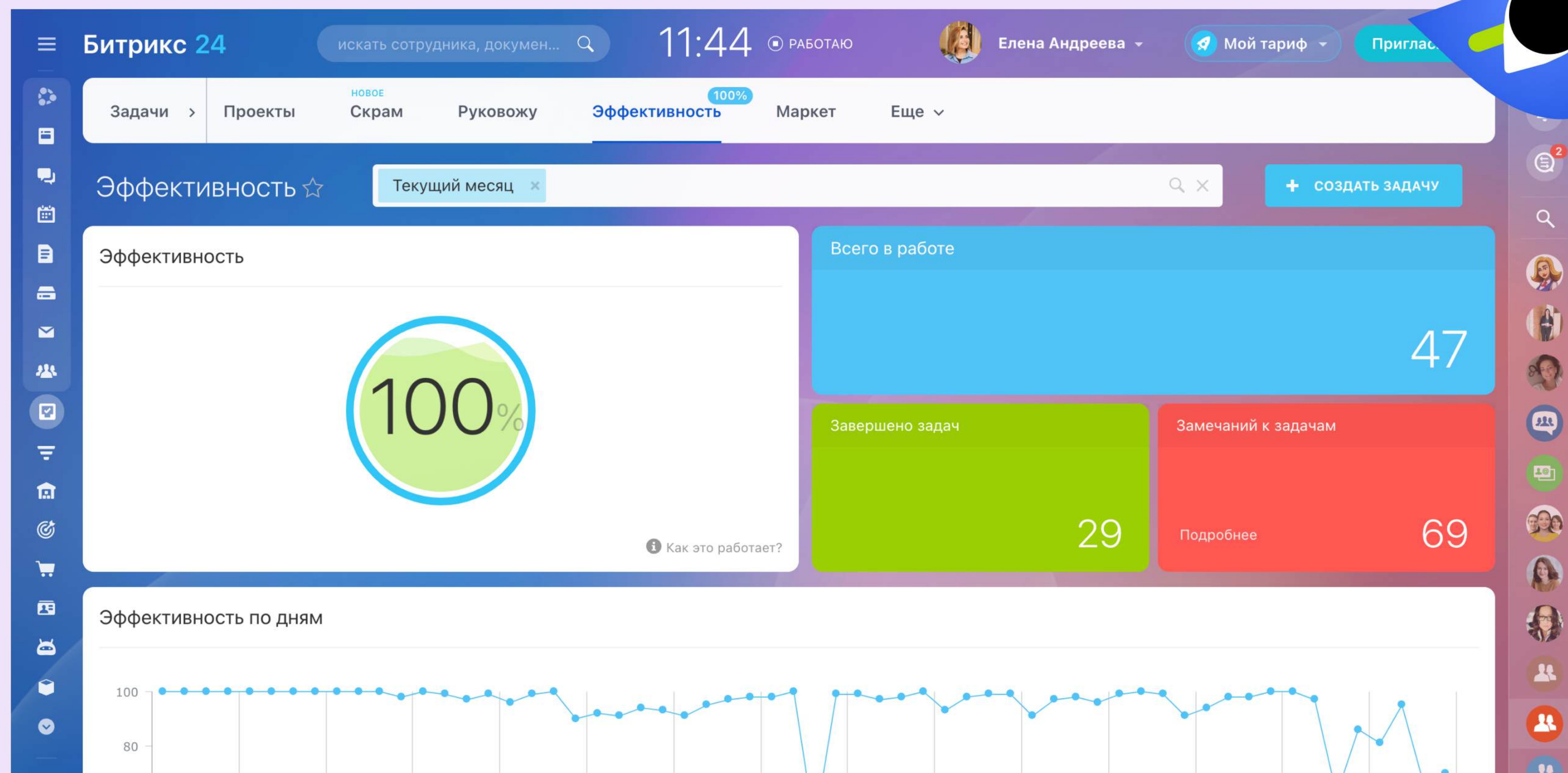
Список Сроки Мой план Календарь Гант Мои: 0 Просрочены 3 Комментарии Прочитать все

Название	Активность	Крайний срок	Постановщик	Исполнитель
Смета для корпоратива 🔥	18 декабря, 16:17	27 декабря, 20:00	Алина Боголюбская	Анна Иванова
Заказать мерч для подарков победителям викторины 🔥 0/2	18 декабря, 16:17	24 декабря, 20:00	Алина Боголюбская	Анна Иванова
Отправить ИП Мирский закрывающие документы	18 декабря, 16:15	20 декабря, 19:00	Анна Иванова	Анна Иванова
Создать шаблона письма для email-рассылки по новым клиентам	18 декабря, 16:14	31 января 2025, 19:00	Анна Иванова	Алина Боголюбская
Подарки партнёрам на Новый год 🔥	16 декабря, 10:47	27 декабря, 19:00	Анна Иванова	Анна Иванова
Создать шаблона письма для email-рассылки по новым клиентам 0/3	9 декабря, 16:24	24 декабря, 19:00	Анна Иванова	Вера Садовникова
Подготовить план встреч	20 ноября, 15:52	- 4 недели	Анна Иванова	Вера Садовникова

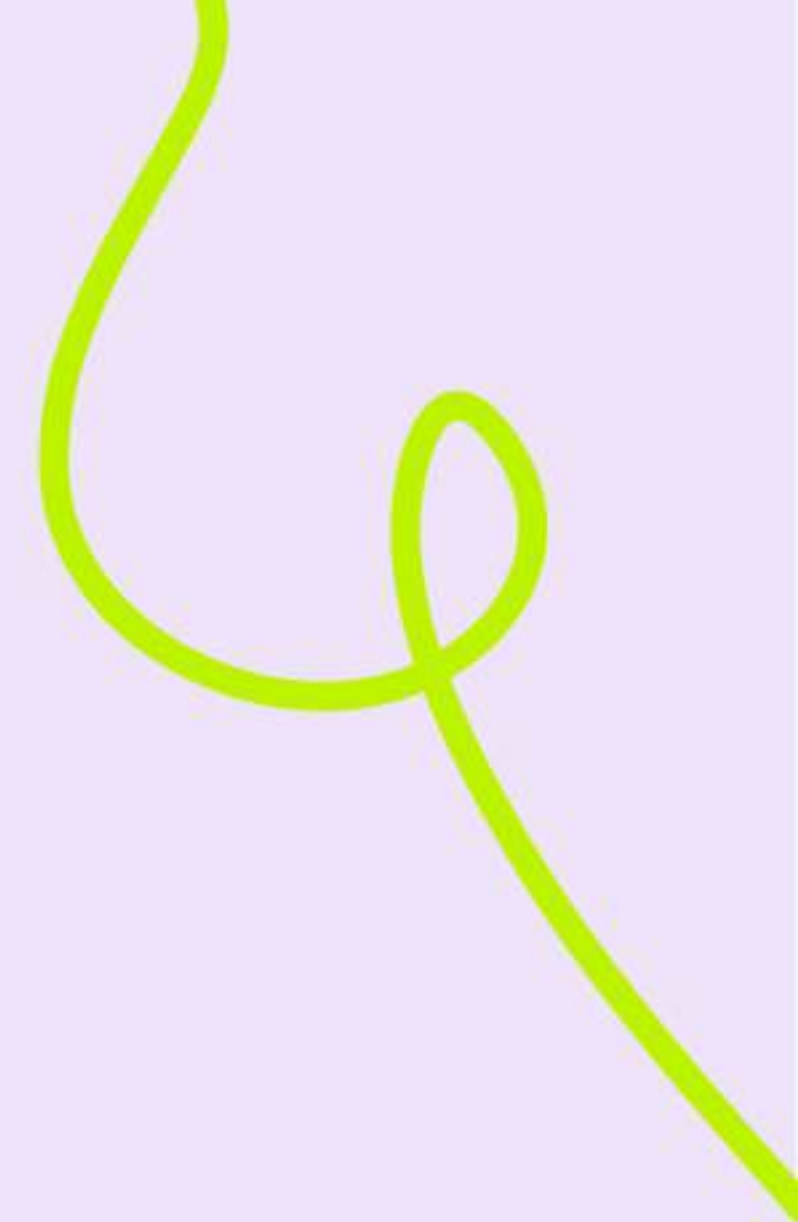
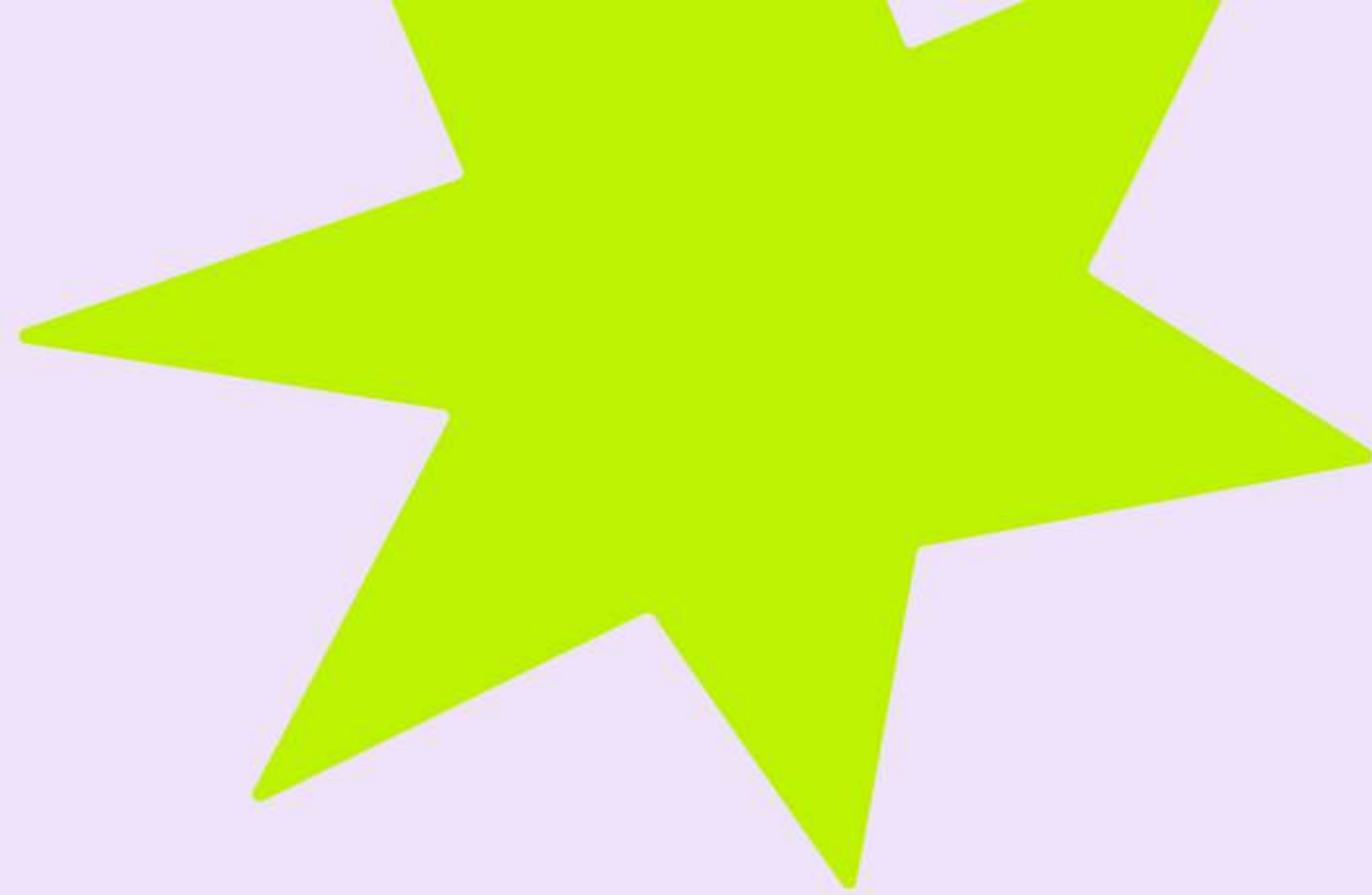
8. Рефлексируйте

В конце дня выделите время на анализ проделанной работы. Отметьте для себя, что удалось сделать хорошо, а что можно улучшить. Размышляя о своих действиях и результатах, вы сможете лучше понять свои ценности, цели и мотивацию.

Эффективность в Задачах Битрикс24 наглядно покажет, насколько хорошо вы справились с поставленными задачами. А руководитель сможет использовать эти данные, чтобы поощрять самых эффективных сотрудников или выявлять зоны роста.



Битрикс24[⌚]



С Битрикс24 легко организовать работу над задачами и выполнять их в срок, держать команду в курсе дел и вместе вести даже самые сложные проекты.

Просто попробуйте!

[НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО](#)

