**Найбільш істотні «крадії» часу**

1. Нечітка постановка мети

2. Відсутність пріоритетів у справах

3. Спроба занадто багато зробити за один раз

4. Відсутність повного уявлення про майбутні завдання і шляхи їх вирішення

5. Погане планування трудового дня

6. Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл

7. Надмірне читання

8. Погане ведення документооброта

9. Нестача мотивації (індиферентне ставлення до роботи)

10. Пошуки записів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів

11. Недоліки кооперації або поділу праці

12. Телефонні дзвінки, що відривають від справ

13. Незаплановані відвідувачі

14. Нездатність сказати «ні»

15. Неповна, запізніла інформація

16. Відсутність самодисципліни

17. Невміння довести справу до кінця

18. Відволікання (шум)

19. Затяжні наради

20. Недостатня підготовка до бесід і обговорень

21. Відсутність зв'язку (комунікації) або неточний зв'язок

22. Балаканина на приватні теми

23. Зайва комунікабельність

24. Надмірність ділових записів

25. Синдром «відкладання»

26. Бажання знати всі факти

27. Тривалість очікування (наприклад, домовленої зустрічі)

28. Поспіх, нетерпіння

29. Занадто рідкісне делегування (передоручення) справ

30. Недостатній контроль за передорученням справами