

Wykonanie ćwiczenia: znajdź w tekście w jak najkrótszym czasie wszystkie literki „i”, „z”, „n”. Najpierw szukaj jednej, potem drugiej a następnie trzeciej literki.

10 ZŁOTYCH ZASAD EFEKTYWNEGO WYKORZYSTANIA CZASU

autor: Monika Wędrocha

źródło: www.artelis.pl

Narzekanie na brak czasu to jedno z bardzo często obecnie występujących zjawisk. Zagonieni ludzie biegną w pośpiechu z jednego miejsca na drugie, nie mając czasu na zatrzymanie się i zastanowienie nad tym, co robią. Jednak istnieją zasady, których stosowanie zaprocentuje w postaci zwiększonej ilości czasu tylko dla siebie, dla rodziny, przyjaciół, na przyjemności, czy po prostu na odpoczynek.

Wciel w życie podstawowe zasady zarządzania swoim czasem, a zobaczysz, że odpowiednie podejście do różnych czynności przynosi oczekiwane efekty.

1. Łącz przyjemne z pożytecznym

Istnieje wiele przyjemnych czynności, które można połączyć z tymi, które już nie są aż tak ciekawe, ale przynoszą wymierne efekty. Jeśli na przykład obiecałeś sobie ćwiczyć kilka razy w tygodniu, ale nie wiesz, jak pogodzić to z tyłoma zajęciami w ciągu dnia - zastanów się, jaką czynność robisz dla przyjemności. Oglądasz ciekawy film w telewizji? A może kolejny odcinek fascynującego Cię serialu? Świetnie! Wybierasz też tę porę na ćwiczenia: oglądasz i ćwiczysz - oszczędzasz czas, robiąc jednocześnie to, co sobie zaplanowałeś.

2. Co masz zrobić jutro - zrób dzisiaj

Niekoniecznie każdego dnia musisz wyprzedzać pracę o kilka dni do przodu - nie o to chodzi. Na pewno jednak niejednokrotnie masz jakiś luźniejszy dzień w pracy, który możesz wykorzystać na swoją korzyść. Wystarczy, że zastanowisz się nad tym, co będziesz robić w najbliższych dniach i.. odejmiesz sobie kilka obowiązków na przyszłość.

Dzięki temu będziesz mógł bez problemu wybrnąć z sytuacji, kiedy któregoś dnia miałbyś nawał pracy, ale Ty przezornie zająłeś się już tym wcześniej i możesz bez pośpiechu zająć się innymi sprawami.

3. Nie odkładaj!

Wiesz, jak to mówią, że co się odwlecze, to nie uciecze - 100% prawda. Nie odkładaj swoich obowiązków, doprowadzisz tylko do sytuacji, kiedy wszystko Ci się nawarstwi i nie będziesz wiedział, jak pogodzić taki nawał obowiązków.

Jeżeli wiesz, że musisz przygotować się na egzamin za 2 tygodnie, a nie masz jeszcze przygotowanych notatek, to zrób je od razu - przed egzaminem będziesz mógł na spokojnie usiąść i się przygotować z gotowych notatek, a nie musisz je najpierw zrobić, a sił na naukę już prawdopodobnie nie wystarczy..

4. Kilka rzeczy jednocześnie? Jak najbardziej!

Podobnie jak łączenie przyjemnego z pożytecznym, tak i tutaj możesz zaoszczędzić trochę czasu poprzez łączenie różnego rodzaju czynności, które musisz wykonać. Szef zlecił Ci przesłuchanie nagrania, do którego masz się ustosunkować kolejnego dnia, a zaplanowałaś sobie jogging dla zdrowia po pracy?

Nic prostszego! Słuchawki, odpowiednie urządzenie oraz nagranie i pędzisz do parku biegać, wykonując jednocześnie zlecone Ci zadanie!

5. Planuj, planuj, planuj

Nie, nie musisz swojego życia postawić pod znakiem jednego wielkiego harmonogramu - nie w tym rzecz. Wystarczy, że zaplanujesz sobie podstawowe sprawy, które kolejnego dnia będą miały dla Ciebie znaczenie, ustalisz kolejność wykonywanych zadań i czas potrzebny na ich wykonanie i już będziesz o krok dalej w swoich poczynaniach.

Masz pewność, że to, co zapiszesz - nie wypadnie Ci z głowy i jednocześnie nastawisz się pozytywnie do kolejnego dnia i rzeczy, które przypadają Tobie w udziale.

6. Działaj według planu

Gotowy plan? Super! Teraz najważniejsze - stosuj się do niego. Jasne, plan można nieco modyfikować w trakcie działania, kiedy nagle coś niespodziewanego wpadnie Ci w ręce lub okaże się, że wcale nie musisz iść na spotkanie o 14.00 i zaoszczędziłeś godzinę czasu.

Trzymaj się jednak podstawowych wytycznych, nie przesuwaj czasu rozpoczęcia jakiegoś zadania tylko dlatego, że wydaje Ci się, że uporzysz się z tym szybciej. Przesuniesz czas rozpoczęcia - przesuwasz również i zakończenie.. a świetnie byłoby uporać się ze wszystkim wcześniej i mieć dodatkowe 2 godziny dla siebie, prawda?

7. Nie bądź perfekcjonistą

Nie wszystko, co robisz, musi błyszczeć perfekcją. Przykładaj się do swoich obowiązków, staraj się, aby były wykonane dobrze, ale nie działaj pod wpływem hasła "wszystko albo nic" - są też wartości pośrednie.

8. Deleguj!

Nie bój się dzielić swoimi obowiązkami. Zaufaj innym - oni też potrafią. Zajmij się tym, w czym jesteś naprawdę dobry, a to co niekoniecznie musisz zrobić sam - przekaz i pozwól wykazać się w tym komuś innemu. Nie stosuj zasady, że jeśli sam czegoś nie zrobisz, to nie będzie to wyglądało tak, jak chcesz. Daj innym szansę - warto.

9. Ogarnij miejsce pracy

Porządek jest wbrew pozorom bardzo ważnym aspektem pracy. Jeśli Twoje otoczenie będzie uporządkowane, niezbędne rzeczy, notatki, raporty itd. będziesz miał pod ręką - nie będziesz tracił niepotrzebnie czasu na ich poszukiwanie w trakcie pracy. Nie dość, że stracisz czas, to jeszcze stracisz zapał, węgę i pozytywne nastawienie!

10. Po pracy - nie czas na pracę

Kończąc pracę, zajmij się tym, co lubisz najbardziej. Pracą zajmiesz się w czasie pracy, a po jej zakończeniu - to Twój czas. Odpocznij, pobaw się, spotkaj ze znajomymi. Oderwij myśli od pracy. Uda Ci się rozdzielić życie zawodowe i osobiste - masz sukces w kieszeni! Najważniejsze to cieszyć się zarówno pracą, jak i własnym życiem. Znaleźć równowagę pomiędzy tymi sprawami i cieszyć się tym, co się robi!

--

Netigo.pl - Twoja droga do e-biznesu