



ABCDE TEHNIKA

Da biste postigli ciljeve i postali sve što možete postati, morate započeti kontrolu svog vremena. Osnovni alat za upravljanje vremenom je lista prioriteta, lista obaveza, koja se koristi kao trajno sredstvo za lično upravljanje. Činjenica je da ne možemo kontrolisati „vreme“, ali možemo sebe da kontrolišemo. Stoga upravljanje vremenom zahteva samodisciplinu i samokontrolu.

Metoda ABCDE zahteva da, pre nego što započnete proveru liste prioriteta ili liste obaveza, pored svakog zadatka stavite oznake A, B, C, D ili E. To će vaš rad učiniti mnogo efikasnijim kada se počnete baviti njime.

A zadatak - predstavlja nešto što je zaista važno. Bez obzira da li to radite ili ne, to može imati veliki uticaj na vaše rezultate i uspeh. Treba da radite zadatak A pre svih ostalih. Ako imate više od „A“, organizujte ih prema prioritetima A-1, A-2, A-3...

B zadatak – predstavlja akciju koju treba da preduzmete. Ali, čak i ako ne preduzmete, to će imati blage posledice. Na primjer proveravanje adrese e-pošte ili pozivanje prijatelja...

C zadatak – to je zadatak koji bi bilo dobro obaviti. Nema nikakve posledice u slučaju da ga ne dovršite. Na primer, popiti još jednu kafu, otići u kupovinu i pročitati novine...

D zadatak – to je zadatak koji možete preneti bilo kome drugom.

E zadatak – to je nešto što možete da eliminišete. To može biti neka stara aktivnost koja danas za vas nema nikakvu važnost ili relevantnost, aktivnost koja nema značaj za postizanje vaših ciljeva.

Pravilo važnosti: Nikada ne radite zadatak „B“ ako niste dovršili zadatak „A“, nikada ne započnete sa zadatkom „C“ ako još uvek morate da završite zadatak „B“. Radite sistem zadataka jedan po jedan je jedna od najboljih tehnika za upravljanje vremenom i upravljanje sobom. To znači da bi trebalo da, kada donesete odluku šta je vaš zadatak A-1, uhvatite taj zadatak i radite na njemu, koncentrišući se samo na taj zadatak.