



UPRAVLJANJE VREMENOM

Kako biste postigli ciljeve i ostvarili svoj maksimum, trebate početi da kontrolirate vaše vrijeme.

Osnovni alat za upravljanje vremenom je popis prioriteta, popis obveza, koji se koristi kao permanentno sredstvo za osobno upravljanje. Fakat je da ne možemo kontrolirati „vrijeme“ ali možemo sebe. Stoga upravljanje vremenom zahtjeva samodisciplinu i samokontrolu.

ABCDE metoda zahtjeva da prije nego započnete provjerite popis prioriteta ili popis obveza i da pored svakog zadatka stavite oznaku A, B, C, D ili E. To će učiniti da radite učinkovitije kada ih započnete obavljati.

Zadatak A – je nešto što je zbilja važno. Uradit ćete li to ili ne značajno će uticati na vaše rezultate i uspjeh. Zadatak A bi trebalo obaviti prije svih ostalih. Ukoliko imate više od jednog „A“ organizirajte ih prema prioritetu A-1, A-2, A-3...

Zadatak B – je nešto što biste trebali obaviti. Postoje umjerene posljedice u slučaju njegovog izvršenja ili neizvršenja. Na primjer provjera vaše elektronske pošte, ili pozivanje vašeg prijatelja...

Zadatak C – je zadatak koji bi bilo dobro obaviti. Zadatak koji nema nikakve posljedice u slučaju neizvršenja. Na primjer još jedna kava, odlazak u kupovinu, čitanje novina.

Zadatak D – je zadatak koji možete delegirati drugom licu.

Zadatak E – je nešto što možete eliminirati. To može biti neka stara aktivnost koja za vas sada nema nikakvu važnost ili relevantnost, aktivnost koja nije značajna za ostvarenje vaših ciljeva.

Pravilo važnosti: Ne radite nikada zadatak „B“ ukoliko niste dovršili zadatak „A“, nemojte nikada počinjati zadatak „C“ ako još uvijek morate dovršiti zadatak „B“.

Obavljanje sustava zadataka jedan po jedan je jedna od najboljih tehnika upravljanje vremenom i upravljanja sobom. To znači da kada ste donijeli odluku koji je vaš zadatak A-1, ugrabite taj zadatak i radite na njemu, koncentrirajte se samo na taj zadatak. Disciplinirajte se da se koncentrirate bez opuštanja ili odvratanja pažnje.