

METODA ABCDE

By osiągnąć cele i stać się tym kim chcesz się stać, musisz kontrolować swój czas. Podstawowym narzędziem do zarządzania czasem jest lista priorytetów, lista rzeczy do zrobienia, która jest używana jako trwały składnik osobistego zarządzania. Faktem jest, że nie możemy kontrolować „czasu”, ale możemy kontrolować siebie. Dlatego zarządzanie czasem wymaga samodyscypliny i samokontroli.

Metoda ABCDE polega tym, że podczas ustalania listy priorytetów lub listy zadań do zrealizowania, umieszczasz obok każdego zadania litery A, B, C, D lub E. Dzięki temu Twoja praca będzie znacznie wydajniejsza.

Zadanie typu A - jest to coś naprawdę ważnego. To, czy zadanie zostanie wykonane czy też nie, może mieć istotny wpływ na Twoje wyniki i sukces. Dlatego powinieneś wykonać zadanie A w pierwszej kolejności. Jeśli na Twojej liście jest więcej niż jedno zadanie typu "A", zorganizuj listę według priorytetów A-1, A-2, A-3...

Zadanie typu B - jest to coś, co powinieneś zrobić. Realizacja zadania niesie za sobą niewielkie konsekwencje. Jest to na przykład sprawdzanie poczty elektronicznej lub telefon do przyjaciela...

Zadanie typu C - jest to zadanie, które dobrze byłoby wykonać. Niewykonanie zadania nie ponosi za sobą żadnych konsekwencji. Może to być na przykład wypicie jeszcze jednej kawy, zrobienie zakupów, przeczytanie gazety.

Zadanie typu D - to zadanie, które możesz zlecić do wykonania komuś innemu.

Zadanie typu E - coś, co możesz wyeliminować. To może być stara czynność, która dzisiaj nie ma dla Ciebie większego znaczenia i nie jest istotna w osiągnięciu Twoich celów.

Ważna zasada: Nigdy nie wykonuj zadania "B" jeśli nie wykonałeś zadania "A". Nigdy nie zaczynaj pracy nad zadaniem "C" jeśli wciąż musisz dokończyć zadanie "B".

System zadań, jeden po drugim jest jedną z najlepszych technik zarządzania czasem i zarządzania sobą. Oznacza to, że w momencie gdy zdecydujesz, które z zadań jest Twoim zadaniem A-1, trzymaj się go i pracuj nad nim. Skoncentruj się tylko na tym jednym zadaniu. Zdyscyplinuj się i skoncentruj. Nie relaksuj się ani nie rozpraszaj w trakcie jego wykonywania.