Błyszcz o Brzasku Dzień 20 Triki zarządzania zadaniami

written by Ewa Kozioł

„Zjedz tę żabę”

Kanadyjczyk Brian Tracy jest autorem świetnego powiedzenia: „Eat that frog” („Zjedz tę żabę”), które jest jednocześnie jedną z najlepszych strategii pomagających walczyć z odkładaniem spraw na później. Odwlekając, sprawiamy, że dane pozycje z kalendarza czy naszej listy zadań są jak fatamorgana – widzimy je na horyzoncie, ale nie jesteśmy w stanie do nich dojść. Często oznaczają rzeczy, których się obawiamy, które są dla nas nudne lub których po prostu nie chcemy robić. Dlatego zamiast przez cały dzień czaić się i udawać, że dana czynność (np. umycie toalety) nie istnieje, wykonaj ją jako pierwszą. Od tygodnia odkładasz telefon do przyjaciółki, z którą się posprzeczałaś? Zadzwoń do niej teraz.
Jeśli nie zjesz żaby na początku swojego dnia, przez kolejne godziny będziesz obawiać się tej czynności, myśleć o niej i odwracać uwagę od spraw, które są ważne teraz. Pod koniec dnia powiesz sobie, że jest już za późno i że zrobisz to jutro, a jutro powtórzysz przebieg dzisiejszego dnia. Dlatego zamiast odwlekać sprawy nieprzyjemne – zacznij od nich.

Technika Pomodoro

Jest to prosty sposób na produktywność. Kup zwykły czasomierz kuchenny i – zanim zaczniesz pracować – ustaw go na 20 minut. W ciągu tych 20 minut wykonaj zadanie, które sprawi, że kolejne 20 minut stanie się dla Ciebie prostsze. To znakomity sposób na zadania, które od jakiegoś czasu odkładasz na później (np. odgracenie garderoby). Wykonuj je przez 20 minut. Jeśli masz napisać duży artykuł do gazety, wykonaj mapę myśli, która będzie zawierała elementy składowe artykułu. Po prostu rób to. Podobnie dzieje się z nawykami – zrobienie pierwszego kroku bywa trudne, ale później jest coraz łatwiej. Pamiętaj, że Twoim celem nie jest bycie perfekcjonistką, lecz zwyczajne skupienie się na działaniu, dzięki czemu Twój umysł zaczyna funkcjonować w konkretny sposób, z konkretnym nastawieniem.

Pracuj partiami

Jest to złota zasada w moim domu, obowiązująca zarówno podczas sprzątania, jak i w zarządzaniu czasem. Pracowanie nad większą liczbą podobnych zadań jest proste i sprawia, że włącza się w

nas autopilot. Jak często zdarza Ci się, że pracujesz nad daną kwestią do momentu, kiedy coś/ktoś nie odwróci Twojej uwagi? Skacząc z jednego zadania w drugie? Jako mama na pewno wiesz, o czym mówię. Po chwili nieuwagi trudno jest wrócić do wykonywanej czynności, przez co stajesz się bardziej zestresowana i mniej produktywna. Dlatego kiedy sprzątasz – sprzątaj, zamiast oglądać telewizję; posprzątaj kilka pokoi, by łatwiej było Ci wpaść w rytm. Kiedy chcę opracować wpis na blog – siadam i piszę dwa artykuły pod rząd; dzięki temu skupiam się na jednej czynności. Zaplanuj dni tematycznie, np. wtorek, dzień pisania wisu na blog, środa dzień sprzątania, niedziela dzień dla rodziny.