10 sposobów na to, aby być bardziej poukładaną mamą.

written by Ewa Kozioł

Nie ma mnie ostatnio, ale tak wiele się dzieje. Często mnie pytacie, jak to robię; jakim cudem jestem w stanie to wszystko ogarnąć: pisanie książek, blog, rodzinę, gospodarstwo rolne, remont, telewizję, zbliżającą się drugą edycję kursu „Błyszcz o brzasku”. Zdradzę Wam coś: nie mam żadnego tajemniczego kalendarza, systemu ułatwiającego zarządzanie czasu czy innych czarów-marów. Co za to jest? Brak czasu i potrzeba bycia produktywną.

Jak to ogarniam, że nawet nie posiadając wymyślnych narzędzi, wciąż jestem w stanie robić to, co robię, w moim słodkim chaosie? Po prostu idę na łatwiznę.

1. Skup się na jednej rzeczy; nie staraj się od razu wszystko zmienić, wszystkiego używając. Często w tej całej systemowej manii organizowania dziedzina zmiany nawyków jest traktowana po macoszemu. Zapominamy, że to nawyki są kluczem do sukcesu. Każdy chce, abyśmy w tym samym momencie przyswoiły dziesiątki zmian typu: odkładanie na miejsce, selekcjonowanie, wkładanie do odpowiednich przegródek, wpisywanie w kalendarz. Ja wiem jedno: jeśli nie wiesz, jak zwolnić, nic Ci to nie da!

2. Aby zwolnić, potrzebujesz znać swoje priorytety; potrzebujesz wiedzieć, co jest dla Ciebie ważne i co

chcesz osiągnąć w swoim życiu. Często wykonujemy czynności, które po prostu pochłaniają czas i nie mają sensu, skup się zatem i zastanów, co tak naprawdę TERAZ jest najważniejsze; bez tego ani rusz, czy Ci się to podoba czy nie.

3. Miej przy sobie notes (lub inne urządzenie), w którym możesz zapisywać myśli i zadania, jakie powinnaś wykonać. W górnej części kartki napisz datę sporządzenia notatki. Obok napisz, jaki jest kolejny krok, który musisz wykonać (dwa zdania).

I pamiętaj o jednym: Twój czas jest ograniczony. Nie masz możliwości przeczytania tych wszystkich świetnych artykułów, wzięcia udziału w 30 różnych projektach i jednoczesnego prowadzenia perfekcyjnego domu, dbania o rodzinę i robienia całej reszty. Nie ma szans. Dlatego wybieraj bardzo starannie to, co zapiszesz w notesie.

4. W tym samym notesie wpisz z tyłu nagłówek: „Tydzień” i opisz jedno zadanie dużego kalibru, jakie pragniesz zrealizować, by poczuć, że jesteś bliżej osiągnięcia swoich celów, oraz trzy zadania o mniejszym znaczeniu, które sprawią, że zbliżysz się albo do celu głównego, albo poczujesz się lepiej.

5. Nie obawiaj się używać przycisku „Delete” na klawiaturze lub funkcji umysłu „Usuń z pamięci”. Jeśli możesz coś przetworzyć w 2 minuty – zrób to. Jeśli zadanie zajmie Ci dłuższą chwilę – opisz w notesie kroki, jakie masz wykonać.

6. Jeśli danej rzeczy/sprawy nie możesz usunąć, umieść np. dany dokument w odpowiednim miejscu: rachunek za przedmiot będący na gwarancji – do teczki z gwarancjami; ważny e-mail z wywiadem do radia – do folderu „Pilne” w skrzynce pocztowej; informacje z ukochanego blogu – do folderu z nazwą bloga. Działaj na bieżąco.

Portrain of housewife with sause pan on her head

7. Przełącz się na tryb „Robię” i wyłącz wszystko, co mogłoby Cię rozpraszać: telefon, powiadomienia klienta poczty etc.

8. Włącz stoper, czasomierz lub cokolwiek, co sprawi, że poczujesz presję czasu.

9. Poznaj siebie. Dowiedz się, kiedy, w jakich godzinach i w jaki sposób najefektywniej pracujesz – i zadbaj o sprzyjające warunki do pracy.

10. Przeglądaj swój notes!

[et_bloom_locked optin_id=”optin_23″] content [/et_bloom_locked]