

02b Ako všetko vybaviť, ako šetriť čas? :)



Ako všetko vybaviť

- Vyhnite sa odkladaniu úloh.
- Čo môžete urobiť dnes, neodkladajte na zajtra[1].



Ako šetriť čas

- **Urobte si zoznam povinností.**

Pred odchodom z práce si v bodoch zapíšte, čo by ste mali urobiť nasledujúci deň alebo týždeň. Okrem iného zistíte aj aké je príjemné vyškrtávať splnené body.

- **Nepreskakujte z jednej veci na druhú.**

Niektorí ľudia sú schopní robiť viac vecí naraz, ale väčšina to nevie. Najprv skončíte jednu záležitosť a až potom začnete druhú.

- **Vážte si svoj čas a nesúhlaste so všetkým.**

Ak nemôžete stratiť ani minútu, poproste človeka, ktorý chce s vami niečo prediskutovať, aby počkal.

- **Naučte sa využívať aj najmenej produktívne časti dňa.**

Ak zo skúseností viete, že napríklad o pol štvrtej už strácate energiu, vybavujte vtedy najjednoduchšie záležitosti, t. j. triedenie podkladov alebo prípravu plánu na nasledujúci deň.

- **Využívajte outsourcing.**

Ako outsourcing sa v ekonómii označuje odovzdanie vnútropodnikových aktivít zvyčajne nesúvisiacich s hlavnou činnosťou podniku na externý subjekt[2]. Outsourcing je teda špeciálna forma externého obstarávania predtým interne vykonávaných výkonov, pričom je zmluvne stanovená dĺžka a predmet výkonu. Týmto sa outsourcing líši od ostatných „partnerstiev“.

Tiež dôležité

- **Chýba vám motivácia?**

Každý piatok si zapíšte všetko, čo sa vám podarilo doviest' do úspešného konca.

- **V práci nezabúdajte na prestávky.**

Ak pocítite únavu a nedostatok sústredenia, choďte na krátku prechádzku. Aj malá prestávka vám umožní zregenerovať sily a budete opäť pracovať efektívnejšie.

[1] Zapíšte si, čo odsúvate zo dňa na deň, a skúste zistiť, prečo[1]. Zostavte si priority. Ohodnoťte si záležitosti, ktoré odsúvate, číslami od 0 do 10. Čo ste označili číslom 7 až 10, začnite vybavovať hneď. Ostatné si nechajte na neskôr. Takýto spôsob odporúča anglický psychológ Robert Dawis.

[2] Napríklad na subdodávateľa.