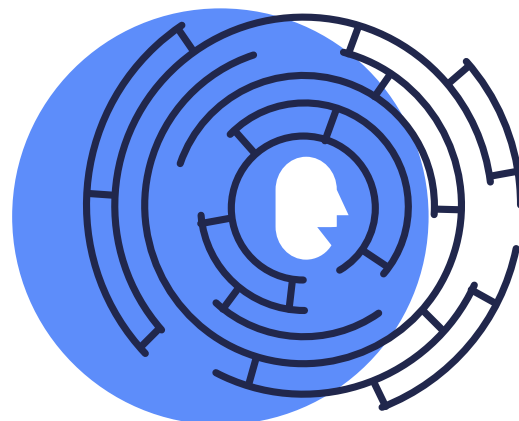




MENTALNE PORZĄDKOWANIE

JAK PRZEJĄĆ KONTROLĘ NAD ZADANIAMI?

DLACZEGO JESTEŚMY NIEEFEKTYWNI?



Według Davida Allena, twórcy metodyki „Bezstresowego zarządzania zadaniami – Getting Things Done”, niezakończona zadania, sprawy, projekty, informacje ich dotyczące tworzą w naszych umysłach otwarte pętle. Oznacza to, że dopóki tylko tam się znajdują i dopóki nie są zamknięte obciążają naszą pamięć. Wpływają w ten sposób na nasze funkcjonowanie – kiedy mamy zbyt wiele takich otwartych pętli – mamy kłopoty z koncentracją, zapominamy o ważnych sprawach, szybciej się irytujemy, szybciej też poddajemy się kiedy stoi przed nami trudne zadanie. Jednym słowem jesteśmy nieefektywni. Wyjściem z tej sytuacji jest spisanie wszystkich spraw, które znajdują się w naszej głowie. Dzięki temu poprawi się nasza koncentracja, będziemy mogli dokonywać świadomych wyborów dotyczących priorytetów i lepiej kontrolować nasze zadania.

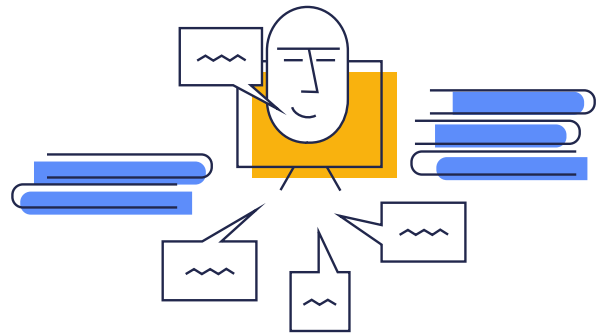
JAK ZAPANOWAĆ NAD CHAOSEM SPRAW?



Przygotuj czystą kartkę lub notes, do którego wpiszesz realizowane przez siebie zadania.

Skorzystaj z listy, którą znajdziesz na kolejnych stronach. Potraktuj ją jak podpowiedź, wskazanie obszarów, w których masz sprawy do załatwienia, niezrealizowane pomysły i plany w swoim życiu.

Czytając listę podpowiedzi zastanów się, jakie masz projekty, zadania, sprawy do zrealizowania – spisz je wszystkie w jednym miejscu.

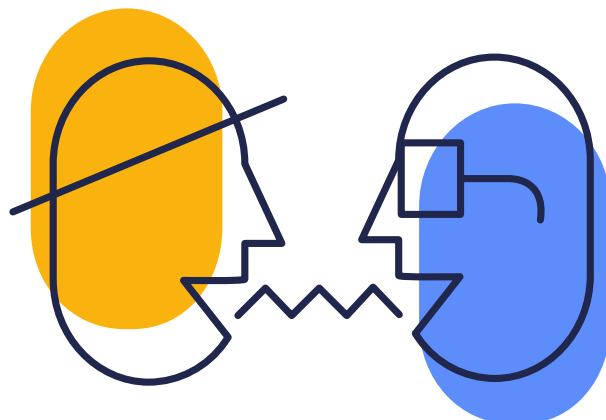


CO AKTUALNIE ZAJMUJE TWOJĄ UWAGĘ?

- jakie zadania masz do zrealizowania?
- jakie projekty masz w planach?
- jakie działania powinieneś rozpocząć?
- jakie działania porzuciłeś a chciałbyś do nich wrócić?
- jakie pomysły chciałbyś wdrożyć?

CO MASZ DO ZROBIENIA ODNOŚNIE TWOICH KONTAKTÓW?

- jakie rozmowy telefoniczne należy wykonać?
- na jakie rozmowy czekasz?
- jakie e-maile masz napisać?
- czy masz zaległe e-maile do odpisania?
- z kim musisz się spotkać, porozmawiać?



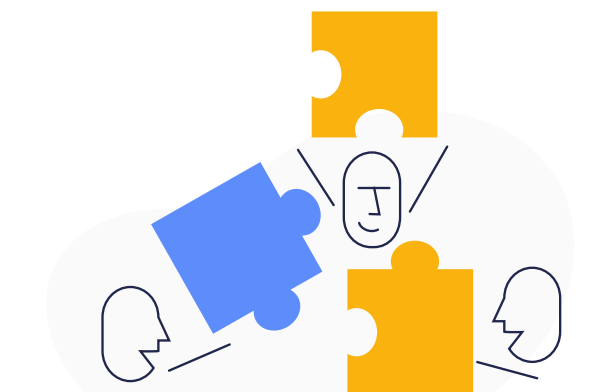
JAKIE MASZ ZOBOWIĄZANIA WOBEC INNYCH?

- szef/ współpracownicy,
- zespół/ pracownicy,
- dostawcy, podwykonawcy, usługodawcy,
- klienci,
- inne organizacje.

JAKIE SĄ SPRAWY ZWIĄZANE Z TWOIM ROZWOJEM

- szkolenia i seminaria,
- rzeczy do poznania,
- umiejętności do wyćwiczenia,
- książki/ artykuły do przeczytania,
- edukacja.

JAKIE DOKUMENTY TRZEBA NAPISAĆ/ UPORZĄDKOWAĆ?



- raporty do oddania,
- prezentacje na spotkania,
- dokumenty do napisania/ przeczytania,
- podsumowania spotkań do napisania/ przekazania,
- dokumenty do zarchiwizowania.

JAKIE MASZ PLANY ZWIĄZANE Z TWOIM BIUREM, SIEDZIBĄ?

- organizacja biura,
- uporządkowanie mebli,
- przegląd sprzętu,
- aktualizacja oprogramowania,
- naprawy, zwroty, roszczenia ubezpieczeniowe.

PO CO ROBIĆ MENTALNE PORZĄDKOWANIE?



- kiedy zwolnisz umysł od przymusu pamiętania o sprawach do załatwienia, lepiej będzie funkcjonował,
- regularne sporządzanie listy wszystkich spraw do wykonania pozwoli Ci na lepszą kontrolę zadań,
- mając zgromadzone w jednym miejscu wszystkie sprawy wymagające Twojego zaangażowania, będziesz je analizował z wysokim poziomem koncentracji uwagi,
- dysponując całą listą spraw do wykonania masz wszelkie dane do analizy w jednym miejscu – jest Ci łatwiej podejmować decyzję o priorytetach.

MENTALNE PORZĄDKOWANIE W PIGUŁCE



Określ, gdzie będziesz zapisywać sprawy do zrobienia.

Poświęć każdego dnia 10 minut na spisanie spraw, które masz w głowie.

Po zakończeniu pracy określ, jaki jest 1 krok każdego z zadań.

DZIAŁAJ!

**Chcesz przeprowadzić takie mentalne porządkowanie z pomocą trenera SILLEO?
Umów się na 1h konsultację online lub zapisz się na Kurs efektywności
menedżerskiej.**