

6

prostych metod dla przedsiębiorców, które wspierają efektywność pracy

Uporządkowanie pracy pomoże Ci zachować skupienie i optymalizować czas wykonywanych zadań. Poznaj 6 praktycznych technik szybszej i łatwiejszej pracy.



Spis treści

Technika Pomodoro

Dla kogo

Dla tych, którzy czują się przytłoczeni pracą lub mają problemy z koncentracją

Jak stosować

- 1 Przygotuj czasomierz
- 2 Stwórz listę zadań – tych dużych i tych małych
- 3 Uszereguj zadania od najbardziej do najmniej ważnego
- 4 Ustaw czasomierz na 25 minut i skup się na wykonaniu pierwszego zadania z listy
- 5 Zrób 5 minut przerwy
- 6 Ustaw czasomierz na kolejne 25 minut i zajmij się następnym zadaniem na liście
- 7 Powtórz ten schemat 4 razy (25 + 5 + 25 + 5 + 25 + 5 + 25)
- 8 Zrób sobie dłuższą przerwę, od 15 do 30 minut



Metoda „szybkich zwycięstw”

Dla kogo

Dla tych, którzy stresują się tym, czy ze wszystkim zdążą, oraz mają problem ze skupieniem

Jak stosować

Na początku wykonaj prostsze zadania, a większe wyzwania pozostaw na później, żeby nie zniechęcić się tym, jak dużo czasu zajmują.

Dzięki temu



lepiej się skupisz na tym, co trudniejsze, bez myślenia o pozostałych drobnych zadaniach



odczujesz szybko satysfakcję, co zmotywuje Cię do dalszej pracy



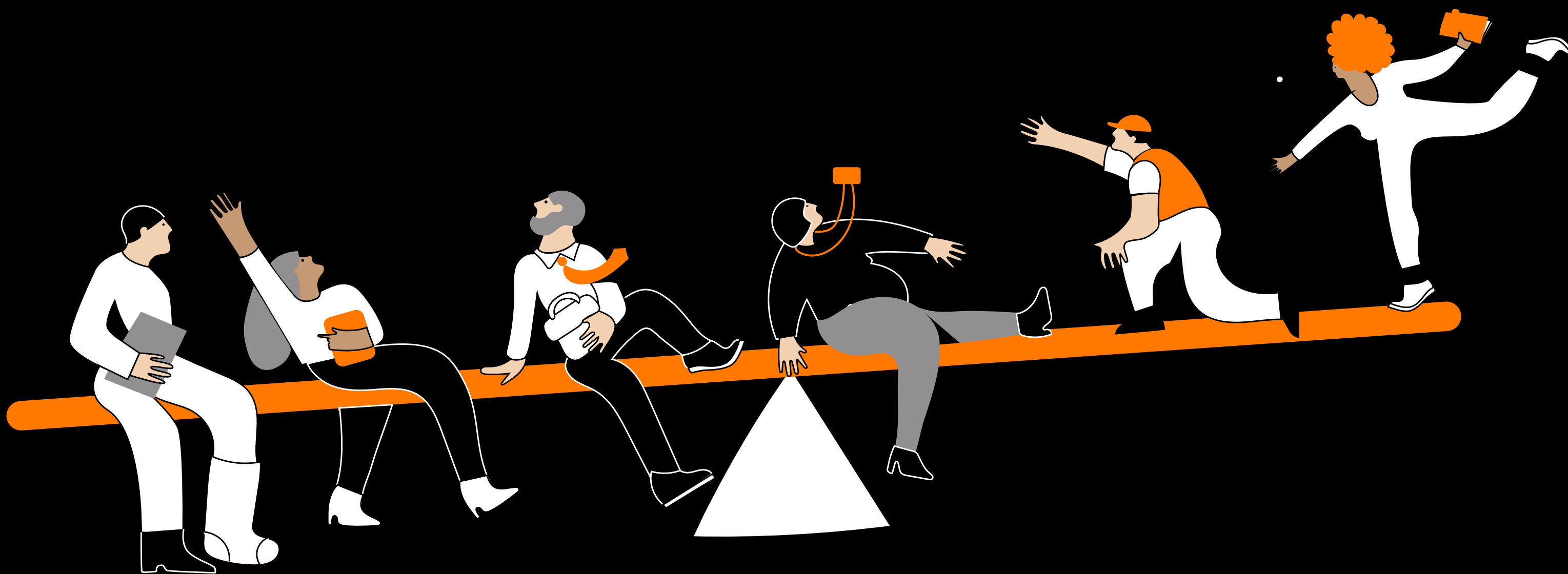
zwiększysz swoją produktywność



Reguła 60/40

Dla kogo

Dla tych, którzy chcą poprawić swoją wydajność w pracy, ale także zachować przy tym zdrową równowagę



Jak stosować:

Przeznacz

**60% czasu
na zaplanowane
zadania**

Zachowaj

**40% czasu
na nieoczekiwane
sytuacje i wyzwania**

Nie planuj szczegółowo każdej minuty – dzięki temu zmniejszysz poziom stresu, a zatem będziesz pracować pewniej i wydajniej.

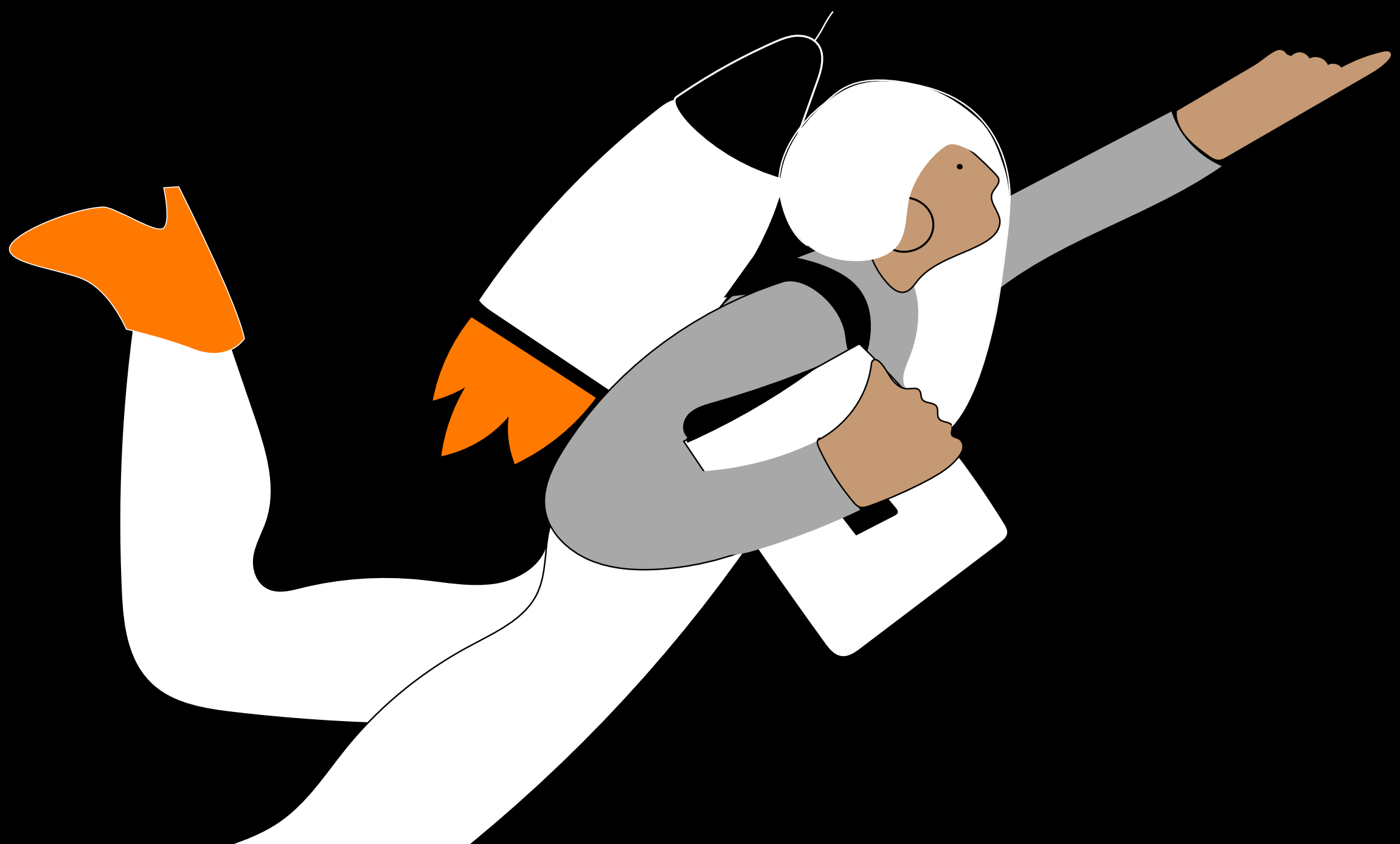
Metoda „zjedz tę żabę”

Dla kogo

Dla tych, którzy czują się przytłoczeni dużą liczbą zadań, mają problemy z koncentracją i często przekładają zadania na później

Jak stosować

- 1 Znajdź swoją „żabę”, czyli najważniejsze zadanie dnia, i skup się na nim w pierwszej kolejności
- 2 Jeśli masz kilka takich żab – wybierz tę największą
- 3 Możesz podzielić zadania na mniejsze kroki, jeśli wymagają więcej czasu



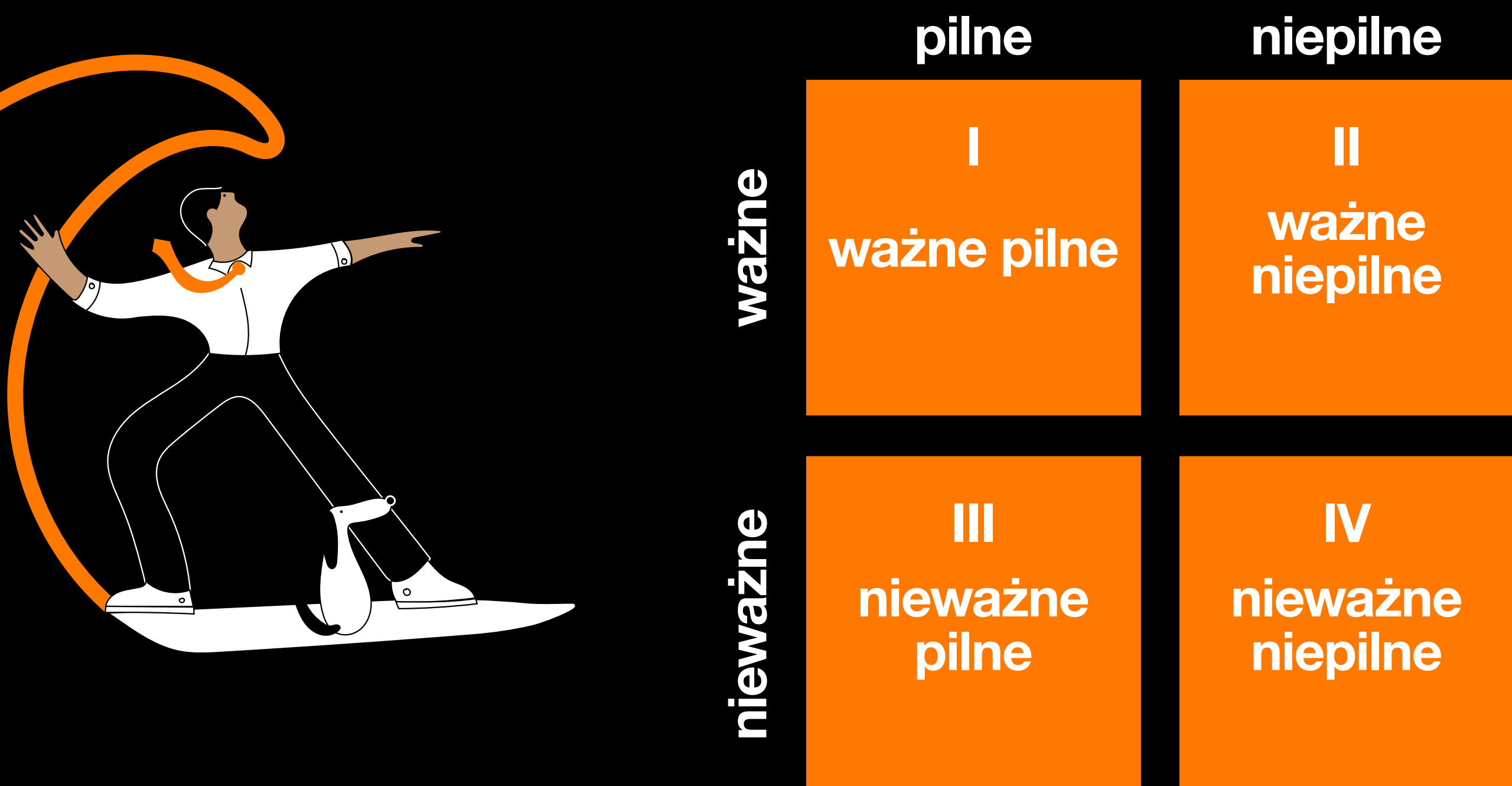
Matryca Eisenhowera

Dla kogo

Dla tych, którzy mają kłopot z określeniem ważności zadań i łatwo się rozpraszają

Jak stosować

- 1 Stwórz listę zadań
- 2 Podziel je na 4 grupy według poniższego schematu



- 3 Ogranicz liczbę zadań w każdej grupie do 10
- 4 Zaczynaj działać według swoich priorytetów

Wybierz taką technikę, która najlepiej pasuje do specyfiki Twojej pracy, i przekonaj się, jak poprawi się Twoja efektywność

#DobregoJutra

