

Jak wyznaczać priorytety?

Doba jest dla Ciebie za krótka? Ciągłe brakuje Ci czasu? Gonisz zaległości?

Nazywam się Iza Krejca-Pawski i swoim czasem zarządzam świadomie od ostatnich 10 lat. Wiele lat temu byłam bardzo zestresowaną i zapracowaną osobą, która pomimo, że zajmowała ważne stanowisko, nie miała nigdy na nic czasu. Wszystko się zmieniło, gdy podjęłam decyzję, że od tej pory będę zarządzać moim czasem ELASTYCZNIE!

Jedną z rzeczy, która niezwykle mi pomogła, było opanowanie wyznaczania priorytetów każdego dnia w pracy. Dlatego właśnie dzielę się z Tobą ćwiczeniem z Planera Elastycznego Zarządzania Czasem!

Być może:

- Pracujesz ciężko cały dzień, a na koniec i tak masz wrażenie, że nic nie zrobiłeś.
- Ciągłe słyszysz, jak ważne są priorytety, ale w praktyce nie wiesz, jak je wyznaczać.
- Twoim problemem jest chaos w pracy i praca z mało zorganizowanymi ludźmi?

Jeśli te problemy Ciebie dotyczą oznacza to, że musisz wyznaczyć priorytety! Mapa pomoże Ci określić je w prosty i szybki sposób.

Co zyskasz tworząc własną Mapę Dziennych Priorytetów?

- Wyznaczysz Twoje codzienne priorytety tak, aby wiedzieć, co jest ważne.
- Sprawdzisz, czy robisz to co trzeba każdego dnia w pracy.
- Ułatwisz sobie planowane zadań każdego dnia, kierując się priorytetami.
- Zdecydowanie zwiększysz swoją skuteczność analizując, na jakich zadaniach spędzasz dzień i czy prowadzą Cię one do efektów, jakie chcesz osiągnąć!

Zaczynamy!

Iza Krejca-Pawski

MAPA PRIORYTETÓW



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Moja dzienna mapa priorytetów i organizacji pracy w strumieniu zadań

1. Przejrzyj spisana listę wszystkich Twoich zadań, a następnie przeczytaj Twój cel jaki chcesz osiągnąć w okresie wyznaczonego miesiąca, 60 dni czy kwartału.
2. Podziel koło na godziny odpowiadające Twojej pracy, na przykład 8.00 - 16.00, czy 9.00 - 17.00, odpowiednio je podpisując na kole poniżej.
3. Zapisz listę aktywności, na wykonywaniu których spędzasz dzień pracy.

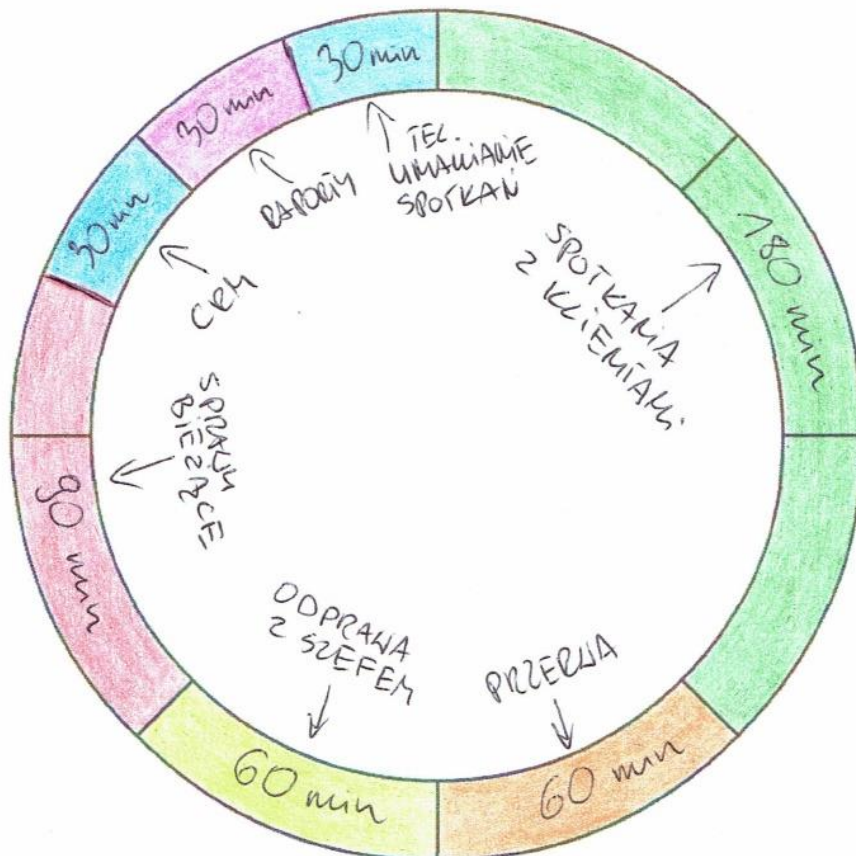
Przykładowe aktywności: spotkania, wykonywanie telefonów, odpowiadanie na e-maile, przerwa na kawę, przerwa obiadowa.

4. Przyporządkuj każdej aktywności inny kolor, zamalowując ilość czasu, jaką spędzasz na wykonywaniu każdej z nich biorąc pod uwagę 8 godzin pracy.

Przykładowo: jeżeli najważniejszą czynnością w ciągu dnia jest wypełnianie określonych dokumentów, zamaluj 3 godziny.

Możesz także zamalować aktywności, na które przeznaczasz 30 czy 15 minut.

Przykład:



Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



MAPA PRIORYTETÓW

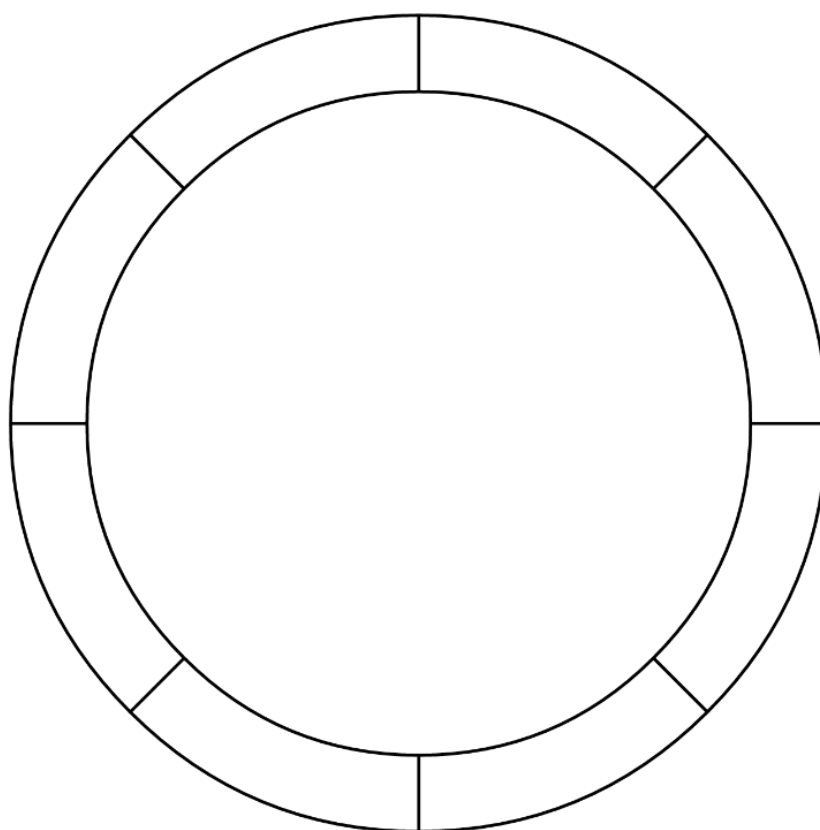


Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel:



Moje kluczowe aktywności w ciągu dnia to:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy spędzasz Twój czas robiąc to, co trzeba? Czy efekty Twojej pracy są na to dowodem?

Jeśli nie: to jakich przesunięć czasu na poszczególne sprawy dokonasz,
aby zacząć robić to, co trzeba??

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



TWOJA ŚCIEŻKA ROZWOJU

Seria Elastyczne Zarządzanie Czasem



Kurs online
"ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM"
z książką i planerem

SPRAWDŹ!

Książka
"ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM"
Poznaj Elastyczne Zarządzanie Czasem
dla aktywnych i zapracowanych!



PLANUJ ELASTYCZNIE!
Planer to zestaw 12 narzędzi do planowania.

Planuj Elastycznie i nadaj
jasny kierunek swoim działaniom!

www.SKLEP.izakrejcapawski.pl

Poznajmy się bliżej!

Poznaj Ize

O AUTORCE

Izabela Krejca-Pawski – trenerka ceniona za konkrety i świeże spojrzenie. Jej klienci umawiają 8 spotkań na 11 telefonów, podnoszą sprzedaż o 30% i odzyskują kontrolę nad swoim czasem. Jej misją jest sprawienie, żeby wszystkie osoby, które sprzedają i zarządzają zespołami osiągały podobne wyniki.

900 osób rocznie rozwija u Izy na szkoleniach umiejętności sprzedaży, umawiania spotkań, zarządzania czasem zespołem oraz obsługi klienta. Jako trener odsłuchiwała ponad 2700 nagrań rozmów sprzedażowych handlowców, konsultantów, doradców i telemarketerów z wielu branż. Certyfikowany trener sprzedaży. Licencjonowany Konsultant Zintegrowanego Modelu Przywództwa (ILM72) oraz Odporności Psychiczej (Mental Toughness MTQ). Szefowa firmy szkoleniowej IKP Szkolenia.



Iza Krejca-Pawski



IZA JEST AUTORKĄ CENIONYCH KSIĄŻEK, EBOOKÓW I PLANERÓW



AUTORKA PONAD 50 ARTYKUŁÓW ORAZ WYPOWIEDZI EKSPERCKICH DLA

Bankier.pl

RZECZPOSPOLITA

NOWA SPRZEDAŻ

SZEF SPRZEDAŻY

AS SPRZEDAŻY

MŚBiznes

Magazyn E-commerce

BUSINESS WOMAN&life

SUKCES PISANY SZMINKA

www.IzaKrejcaPawski.pl