

ZŁOTE ZASADY

*Profesor Lothar Seiwert uważany za czołowego eksperta w dziedzinie zarządzania czasem zachęca: „**Bądź panem własnego czasu**” i wskazuje kilka zasad usprawniających efektywne wykorzystanie czasu, które mogą przyczynić się do osiągnięcia przez Ciebie sukcesu.*

Ustalenie celu – na tym etapie musisz skupić się na prawidłowej analizie i formułowaniu celów osobistych. Po dokonaniu analizy sytuacji rozpoznaj swoje słabe i mocne strony, które mogą pomóc w ustalaniu terminów i budowaniu strategii.

Planowanie jest przygotowaniem do urzeczywistnienia celów. Tworząc swój plan musisz pamiętać o optymalnym podziale zadań oraz stworzeniu alternatywnych działań do wszystkich wykonywanych czynności. Tworząc plany tygodniowe, miesięczne, zaleca planowanie jedynie 60% czasu, ponieważ 20% czasu zajmą nam zadania niezaplanowane, a kolejne 20% zadania spontaniczne.

Podejmowanie decyzji – musisz podjąć decyzję o sposobie realizacji danego zadania. Twoja praca będzie efektywna jeśli ustalisz sobie priorytety. Wszystkie zadania musisz uporządkować według ich ważności.

Realizacja i organizacja – realizując swój harmonogram nauki/pracy, musisz organizować każdy kolejny etap, koncentrować się na sprawach istotnych, biorąc pod uwagę swój własny styl pracy oraz okresowe wahania formy.

Kontrola – kontrola własnej efektywności pomoże Ci wyciągnąć wnioski dotyczące umiejętności zarządzania czasem. Dzięki temu zyskasz poczucie panowania nad własnym czasem, a to pomoże Ci ocenić konstruktywnie cele, jakie sobie postawiłeś.

Zarządzanie czasem to z pewnością proces bardzo trudny, ale możesz się tego nauczyć. Najważniejsze, żebyś uświadomił sobie wszystkie czynniki, które składają się na efektywne jego zarządzaniem. I ćwiczyl, pamiętając, że trening czyni mistrza.