

Ποια είναι τα 3 βήματα που πρέπει να ακολουθήσεις



Κάποιες φορές αγνοείς τα σημαντικά για να ασχοληθείς με πράγματα «επείγοντα» που σου τρώ νε χρόνο, σου αποσπούν την προσοχή και μειώ νουν την αποδοτικότητά σου.

Αν όμως δεν ξεχωρίζει τα σημαντικά από τα επείγοντα, θα μάθει ένα βήμα πιο κοντά στην επιτυχία. Γιατί μόνο τότε μπορείς να διαχειριστείς σωστά τον χρόνο σου.

«Το μυστικό για να διαχειρίζεσαι σωστά τον χρόνο σου είναι να συγκεντρώ νεσαι στα σημαντικά και

όχι στα επείγοντα” – Oliver Emberton

Μπορείς να ξεκινήσεις με 3 απλά βήματα:

Βήμα #1: Βάλε προτεραιότητες

Ο χρόνος είναι το απαραίτητο εργαλείο για την αποδοτικότητα και τη δημιουργικότητά σου.

Γι' αυτό χρησιμοποίησε τον έξυπνο. Μία εβδομάδα έχει 168 ώρες. Σκέψου λοιπόν πώς θα τις αξιοποιήσεις.

Βάλε προτεραιότητες και συγκεντρώσεις σε αυτά που πρέπει να κάνεις το κάθε λεπτό που έχεις στη διάθεσή σου.

Προσπάθησε καθημερινά να κατανέμεις σωστά τον χρόνο σου, να βάζεις προτεραιότητες και να λες “όχι” σε πράγματα που μπορεί να σου

ζητούν οι γύρω σου ή σε πειρασμούς που σε αποσυντονίζουν όσο δύσκολο και αν είναι κάποιες φορές.

“Δεν πρέπει να αφήνεις τους άλλους να καθορίζουν το πρόγραμμα ή τη ζωή σου” – Warren Buffett

Κάθε εργασία σου πρέπει να είναι εφικτό, ρεαλιστικό, χρονικά περιορισμένο και να εξυπηρετεί τους στόχους της ημέρας, της εβδομάδας ή του μήνα.

Οι χρονικοί περιορισμοί σε βοηθούν να συγκεντρώνεσαι και να δουλεύεις πιο

αποτελεσματικά.

Βήμα #2: Μην είσαι διαθέσιμος συνεχώ ς

Δεκάδες πράγματα αποσπούν καθημερινά την προσοχή σου: email, Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram.

Σύμφωνα, μάλιστα, με έρευνα που δημοσιεύτηκε στο Journal of Experimental Psychology, η προσοχή σου αποσπάται ακόμα και όταν απλά ακούς το κινητό σου να χτυπάει, χωρίς εσύ να απαντάς στην κλήση.

Δοκίμασε να απομακρύνεις από το οπτικό σου πεδίο για να είσαι πλήρως συγκεντρωμένος και απενεργοποίησε τις ειδοποιήσεις των μέσων κοινωνικής δικτύωσης την ώ ρα που δουλεύεις.

Ασχολήσου με όλα αυτά μόνο όταν έχεις χρόνο.

Αποσυνδέσου και βελτίωσε την αποδοτικότητά σου. Αν είσαι διαρκώ ς διαθέσιμος, τότε είναι αδύνατο να συγκεντρωθείς.

Η συγκέντρωση είναι προϋπόθεση για την επιτυχία.

Βήμα #3: Μην αναλαμβάνεις περισσότερα από όσα μπορείς

Αν ανήκει στην κατηγορία αυτώ ν που αναλαμβάνουν πολλά πράγματα και κυρίως περισσότερα από όσα μπορεί, ξοδεύεις άσκοπα την ενέργεια και τον χρόνο σου.

Αν το πρόγραμμά σου είναι υπερβολικά φορτωμένο και αν προσπαθείς να κάνεις πολλά πράγματα ταυτόχρονα, όχι μόνο μειώνεις την ποιότητα της δουλειάς σου, αλλά αδυνατείς να συγκεντρωθείς.

Να θυμάσαι ότι η συγκέντρωση είναι προϋπόθεση για την επιτυχία. Γι' αυτό μάθε να ξεχωρίζει τα σημαντικά από τα ασήμαντα, ασχολείται μόνο με ό,τι εξυπηρετεί τους στόχους σου και άσε στην άκρη τα υπόλοιπα.

Αν αναλαμβάνεις λιγότερα και είσαι πιο συγκεντρωμένος, ότι η αποδοτικότητά σου θα διαπιστώσεις.

Άρχισε από σήμερα την ημέρα σου διαφορετικά.

Σκέψου ποια από τα καθήκοντά σου είναι πιο σημαντικά, βάλε προτεραιότητες, συγκεντρώσου και μην αφήσεις τίποτα και κανέναν να σε διακόψει.

Μόνο έτσι θα καταφέρεις να κάνεις περισσότερα σε λιγότερο χρόνο και κυρίως πιο αποτελεσματικά.

Πηγή: thriveglobal.gr