

# Mistrz czasu, czyli jak być bardziej produktywnym !



Mikołaj Bałka

Cześć

Gratuluję! Przed sobą masz krótki, ale bardzo praktyczny poradnik, dzięki któremu będziesz lepiej zarządzać swoim czasem i mieć go znacznie więcej.

Od przeszło kilku lat eksperymentuję z różnymi metodami zarządzania czasem i zwiększania mojej produktywności.

I muszę przyznać, że jestem fanem rozwoju osobistego. Kiedy pierwszy raz poznałem systemy planowania swojego czasu, poczułem się jak wampir, który posmakował krwi.

Od tego czasu codziennie stosowałem w praktyce nowopoznane metody.

Nim się zorientowałem, stałem się mistrzem w zarządzaniu swoim czasem i miałem go znacznie więcej. Wszystko dzięki różnorodnym narzędziom zwiększającym produktywność.

Od tego czasu, postanowiłem pomagać Polakom, zmagającym się z chronicznym brakiem czasu.

Jeśli mnie posłuchasz pomoże ci zwiększyć twój czas do maksimum.

Ten materiał zawiera esencje tego co sprawdza się w skutecznym planowaniu.

Jeśli chcesz poznać metody zarządzania swoim czasem...zabiorę Cię w fascynującą podróż w której masz go tyle i ile tylko chcesz wyłącznie dla siebie.

Masz pytania dotyczące zarządzania swoim czasem? Napisz do mnie na [kontakt@mikolajbalka.pl](mailto:kontakt@mikolajbalka.pl) lub wejdź na [mikolajbalka.pl](http://mikolajbalka.pl)

Czujesz się przytłoczony nadmiarem obowiązków ? ciągle toczysz walkę z czasem ?

Nadmiar obowiązków, chroniczny brak czasu, życie w ciągłym pośpiechu, brak czasu na spotkania towarzyskie ciągle odwlekane na później, to tylko niektóre z problemów, które wiążą się z brakiem umiejętności zarządzania swoim czasem. Czy wiesz, że chroniczny brak czasu jest powszechnym zjawiskiem?

Dzisiejsze tempo życia, nadmiar obowiązków sprawia, że coraz więcej ludzi ma z tym problem, co odbija się na ich samopoczuciu oraz relacjach. Bardzo często powodując stres, zmęczenie, frustracje czy irytacje,

Widzisz niewiele trzeba, aby mieć większą produktywność i lepiej zarządzać swoim czasem. Tak naprawdę możesz niewielkim nakładem czasu oraz środków finansowych, nauczyć się lepiej gospodarować swoim czasem i mieć go więcej dla siebie.

Nauczenie się skutecznego zarządzania swoim czasem, nie tylko pozwoli ci przerwać ciągłą walkę z czasem oraz odzyskać twoje życie prywatne, ale także da ci więcej spokoju i satysfakcji z życia. Pozwoli ci zyskać ekstremalną produktywność, dzięki której wykonasz wszystkie zaplanowane zadania w krótszym czasie i zaczniesz zmierzać dużymi krokami do swoich celów, a pozostały czas będziesz mógł przeznaczyć dla siebie i na swoje potrzeby.

Jakbyś się czuł gdybyś wiedział, że zrealizowałeś wszystkie swoje zadania z całego tygodnia w ciągu jednego dnia i masz cały wolny czas dla siebie i swoich bliskich?

Dobrze trafiłeś. Twoja produktywność zależy od wielu czynników, ale głównym czynnikiem jest skuteczne planowanie i eliminowanie dystraktorów.

większa produktywność = więcej czasu

**Zatem zaczynamy !**

Mając nadmiar obowiązków masz możliwość skorzystania z kilku narzędzi do planowania. Możesz wykorzystać metodę abc stworzoną przez Briana Tracy albo matryce Eisenhowera.

Moje doświadczenie pokazuje, że świetnie sprawdzają się obie naraz, ponieważ pokazują nam naszą sytuację z różnych perspektyw.

Metoda abc pozwala ustawić swoje zadania w hierarchi ważności.

Matryca Eisenhowera pozwala podzielić z kolei zadania ze względu na ich wagę i pilność.

## **Jak wygląda metoda abc ?**

**Metoda abc to metoda, którą poszczególne zadania w naszym harmonogramie dnia opisujemy za pomocą liter a,b,c,d,e. Litery te ustalają hierarchie zadań do wykonania.**

**Litera A** tą literą oznaczamy zadania najważniejsze na naszej liście je powinniśmy wykonać w pierwszej kolejności, a nie wykonanie ich może przynieść straty.

Zazwyczaj w twoim planie powinny się znaleźć trzy zadania z tej kategorii oznaczone w zależności od hierarchii ważności a1, a2, a3,

**Litera b** służy do oznaczenia zadań ważnych które są kolejne w hierarchii ważności po zadaniach typu a, są to zadania które powinieneś wykonać.

Nie przechodzisz do tej grupy zadań jeśli nie wykonasz zadań typu a.

Zadania typu także możesz oznaczyć b1, b2, b3.

**Litera c** oznacza zadania które fajnie by było wykonać, ale raczej nie ma poważnych konsekwencji jak ich nie wykonasz. Może to być kino, telefon, czytanie, bądź coś małego ważnego.

Nie są to zadania związane z twoimi celami, nie przechodź do nich jeśli nie wykonasz zadań z poprzedniej grupy czyli zadań typu a i b.

**Litera d** oznaczamy nią zadania które możemy oddlegować komuś innemu do wykonania. Delegujesz zadanie które nie musi być wykonane przez ciebie i zmarnowałoby twój czas.

**Litera e** oznacza zadania najmniej ważne i produktywnie , które możemy wykreślić z naszej listy zadań



## **Jak stworzyć matryce Eisenhowera ?**

Kolejnym narzędziem do planowania naszego czasu jest matryca Eisenhowera, Matryca ma formę kwadratu podzielonego na 4 części, każda część odpowiada za inne zadania do wykonania. Pozwala oddzielić zadania pilne od ważnych, gdyż te zazwyczaj nie wymagają pośpiechu.

**Do zadań ważnych i pilnych** zaliczamy zadania, które są ważne i mają określone ramy czasowe, przez co muszą być szybki wykonane.

Nie wykonanie tych zadań wiąże się z określonymi konsekwencjami. Często są one źródłem stresu.

**Zadania ważne i niepilne** jest to obszar związany z naszymi celami, które chcemy zrealizować.

Może dotyczyć długofalowych zadań np. rozwijania pasji, budowania relacji, realizowania ważnego celu.

Należy natomiast uważać ponieważ ze względu na to, iż nie są to zadania pilne mogą być odkładane w czasie. To na tej grupie zadań powinniśmy się koncentrować najbardziej.

**Kolejną grupą zadań są zadania nieważne i pilne.** Są to zadania, które mogą być oddelegowane innym

**Ostatnią grupą są zadania nieważne i niepilne.** Są to zadania, które tracą nasz czas, najlepiej jest ich nie wykonywać, skreślić z naszego planu. Są to tzw. złodzieje czasu np. bezcelowe surfowanie po sieci, oglądanie telewizji, rozmowy towarzyskie podczas pracy.

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Zadania ważne i pilne    | Zadania ważne i niepilne    |
| Zadania nieważne i pilne | Zadania nieważne i niepilne |

Na twoją produktywność wpływa także :

- koncentracja na zadaniu
- dystraktory
- uporządkowane miejsce pracy
- terminy realizacji zadań
- bloki czasowe
- plany krótko i długoterminowe
- odwlekanie
- poranne rytuały
- stan flow
- monitoring czasu

## **Jak zastosować te narzędzia w praktyce ?**

Na początku planując następny dzień wypisz wszystkie zadania ważne i pilne.

Następnie zastanów się jakie zadania z grupy niepilnych i ważnych możesz wykonać w dniu następnym.

Do wszystkich zadań oszacuj czas realizacji, żebyś wiedział na ile zadań w danym dniu możesz sobie pozwolić.

Planując zachowaj rezerwy czasowe na zadania nieplanowane, losowe, które mogą się pojawić. Poza tym zwykle przeceniamy swoje możliwości i może być tak że na początku twojej drogi z planowaniem wykonanie zadań zajmie ci więcej czasu niż wstępnie ustaliłeś.

Wykreślaj skończone zadania, zwłaszcza jak lista zadań jest długa.

Tak samo zrób w przypadku zadań typu a,b,c wypisz zadania na kartce i przypisz do odpowiednich kategorii.

Poświęć 5 min dziennie wieczorem na planowanie swoich zadań.



**Najważniejsza zasada : Planuj swoje działania**

Co myślisz o tym, żeby poznać więcej technik zarządzania swoim czasem i stać się mistrzem produktywności ? Chcesz ?

Zapraszam na stronę

<http://mikoajbalka.getleads.pl/classicsalespage/>

**KONIEC**