

Desmit laika pārvaldības padomi.

Laiks ir visvērtīgākais resurs. Pareizi veicot darbus Tu visus uzdevumus vari veikt nevis 8 stundu darba dienā, bet gan 2–3 stundās.

1. Plāno ne tikai dienu, bet arī nedēļu, mēnesi un gadu. Izmantojot skaidru rīcības plānu Tu sasniegsi vairāk mērķus.
2. Sadali uzdevumus: svarīgs steidzams, svarīgs nesteidzams, nesvarīgs steidzams, nesvarīgs nesteidzams uzdevums.
3. Neveic vairākus uzdevumus vienlaikus, jo Tu tērēsi daudz enerģijas, bet Tev ir ierobežots laiks.
4. Ievērojiet *Pareto* principu: 20% darbību dod 80% no rezultāta / ienākumiem.
5. Sadaliet lielos uzdevumus ļoti mazajos uzdevumos. Visu ir vieglāk izdarīt mazos soļos.
6. Uz brīdi novērs visus traucējumus - zvanus, īsziņas, televizoru utt.
7. Izmanto *5 minūšu noteikumu*. Ja uzdevums prasa līdz 5 minūtēm, dari to uzreiz. Neatlieciet!
8. Deleģē uzdevumus, kad vien iespējams.
9. No rīta veic visgrūtākos uzdevumus. Tā Tu neiekavēsi svarīgākos darbus un nejutīsies slikti, jo, atliekot svarīgāko un steidzamāko uz vēlāku, Tu vari nepaspēt to paveikt.
10. Automatizē atkārtotas darbības. Izveidojiet pārskata veidni vai pārdošanas *skriptu*. Pirmajā reizē Tu šim uzdevumam veltīsi 20 minūtes, bet nākamreiz 5 minūtes.