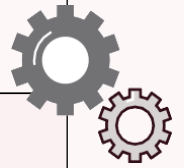


1) DESCRIEREA INSTRUMENTULUI



Este sistematizați-vă afacerea, împuterniciți echipele și îmbunătățiți eficiența. Uneori este dificil să decideți care este cea mai importantă muncă și când să o faceți. Trebuie să vă prioritizați sarcinile. Acest lucru înseamnă să decideți în ce ordine ar trebui finalizate sarcinile în funcție de importanță și iminență, ceea ce vă permite să faceți lucrurile în cel mai eficient mod posibil.

Prioritizarea sarcinilor zilnice vă va ajuta să vă organizați timpul în mod eficient și să vă creșteți productivitatea. Vă ajută să învățați cum să finalizați mai întâi sarcinile importante, să respectați termenele limită și să aveți timp pentru a termina sarcinile mai mari. Actul de prioritarizare permite, de asemenea, îmbunătățirea proceselor și înseamnă că vă creați strategii pentru a vă asigura că dumneavoastră - și echipa dumneavoastră - folosiți cât mai bine timpul disponibil.

Acest instrument de antrenament personal vă va ajuta să vă îmbunătățiți abilitățile de

2) OBIECTIVELE INSTRUMENTELOR

Apoi, următoarele **obiective** pot fi atinse prin punerea în aplicare a acestui:

1. Îmbunătățiți-vă gestionarea timpului, stabiliți sarcinile care trebuie îndeplinite.
2. Prioritarizare care vă permite să finalizați mai întâi cele mai importante proiecte.
3. Delegați sarcinile mai puțin importante sau renunțați la ele.

3) CONECTAREA SCULEI CU ABILITATEA

Prioritizarea sarcinilor este o abilitate foarte importantă care poate fi utilizată atât colectiv, cât și individual. Această abilitate este importantă în orice companie atunci când vine vorba de definirea strategiilor. Stabilirea priorităților va crea un mediu de lucru eficient în companie, o muncă mai eficientă și mai productivă.



4) RESURSE ȘI MATERIALE

1. **Ora și locul sesiunii individuale;**
2. **Hârtie,**
3. **Creion.**
4. **Se poate utiliza un calendar.**

5) CUM SE APLICĂ ABILITATEA

Pași de urmat:

Este imposibil să vă stabiliți prioritățile atunci când toate sarcinile vă plutesc în cap. Scrieți-le pe o foaie A4 obișnuită. Scrieți toate obiectivele pe 1 foaie. Scrieți toate sarcinile pe care intenționați să le faceți pe cealaltă parte a paginii. Acest lucru va începe să creeze o listă mai transparentă. Apoi puteți începe să stabiliți prioritățile. Din sarcinile scrise, scrieți sarcinile pe care doriți să le faceți cât mai curând posibil, care sunt mai urgente. În acest fel, puteți aranja deja sarcinile în lista principală. Prin aranjarea primelor sarcini în ordinea celor mai importante, sarcinile și lucrurile care sunt mai puțin importante vor ieși în evidență.

Pentru a vă prioritiza sarcinile (și timpul) puteți face următorii pași:

1. Capturați totul pe o listă principală și apoi împărțiți-o pe obiective lunare, săptămânale și zilnice
2. Separați sarcinile urgente de cele importante
3. Clasificați-vă sarcinile zilnice în funcție de adevărata lor prioritate
4. Separați sarcinile cu priorități similare folosind
5. Stabiliți un ton productiv pentru o zi
6. Eliminați obiectivele "suficient de bune"
7. Fiți conștienți de eroare de costuri irecuperabile atunci când alegeți ce merită timpul dumneavoastră (adică fiți suficient de flexibil pentru a vă răzgândi și a renunța la priorități).
8. Acordați prioritate muncii cele mai importante în timpul orelor cele mai productive.

Alocarea timpului: depinde de timpul pe care vi-l puteți acorda, sau de persoanele fizice.



6) CE SĂ ÎNVEȚI

Veți învăța să organizați și să sistematizați munca și sarcinile care trebuie îndeplinite. Poate că, în timp ce vă gândiți la sarcinile de bază, veți observa și alte sarcini importante. Vor face ca ziua de lucru și timpul de lucru să fie eficiente.

