



SZTUKA ZARZĄDZANIA CZASEM

Część 1.



REGUŁA 2 MINUT

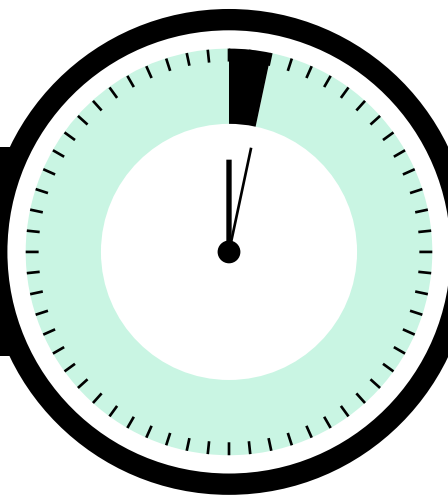
Masz wrażenie bycia w niedoczasie? Czujesz, że czas przelewa Ci się przez palce? A może chcesz odkryć tajniki skutecznego zarządzania czasem? Przygotowaliśmy nowy cykl „Sztuka zarządzania czasem”, dzięki któremu czas będzie znów po Twojej stronie! W dzisiejszej części zajmujemy się popularną regułą 2 minut.

CZYM JEST REGUŁA 2 MINUT?

Prosta, efektywna i łatwa do wdrożenia – taka jest zasada 2 minut, dzięki której przestaniesz przekładać wiele drobnych spraw na później i załatwisz je od ręki. **Reguła 2 minut polega na tym, aby wykonywać natychmiast zadania, które możesz dokończyć w czasie wspomnianych dwóch minut lub krócej.** Dzięki temu nie masz wrażenia, że przekładasz szybkie do wykonania kwestie na wieczne potem.

Regułę 2 minut opracował David Allen – światowej sławy specjalista od efektywnej organizacji pracy w firmach. Warto wspomnieć, że Allen współpracował z gigantami jak Microsoft, Oracle czy Bank Światowy. Specjalista od czasu jest też twórcą metodologii GTD (Getting Things Done), która ma rozwijać produktywność oraz zmieniać podejście do życia i pracy, ale o tym później.

2 MINUTY



JAK STOSOWAĆ REGUŁĘ 2 MINUT?

Głównym celem reguły 2 minut jest szybkie wykonywanie zadań, które nie wymagają dużego nakładu pracy. Co to oznacza w praktyce? Warto skupić się tu w pierwszej kolejności na wspomnianej zasadzie GTD, w której to w dużym skrócie należy robić listy zadań i dzielić je na poszczególne segmenty do wykonania. Takie spisywanie działań pozwala bowiem pozbyć się myśli o małych i dużych projektach.



Stosowana w ramach GTD reguła 2 minut to dobra wskazówka do tego, jak radzić sobie z najmniejszymi zadaniami. David Allen przekonuje, że najlepiej jest je zrealizować od ręki. To pozwoli „oczyścić” naszą listę rzeczy do zrobienia z „drobnicy”, którą można po prostu szybko wykonać.

Dlaczego powinno to tak wyglądać? Ponieważ większość rzeczy podlegających regule 2 minut łatwiej i szybciej wykonamy, niż... zapiszemy na liście.

Z ŻYCIA WZIĘTE

W codziennej pracy warto jest nadawać priorytet sprawom. Załóżmy, że masz w skrzynce siedem maili do odczytania, jeden ważny raport do zrobienia, napisanie tekstu oraz umówienie się do dentysty.

Najpierw zdecyduj, co jest ważne i które czynności musisz wykonać danego dnia. Następnie sprawdź, czy któreś z istotnych zadań podlega regule 2 minut. Jeśli tak, wykonaj te zadania od razu! Możesz więc np. przejrzeć maile, odpowiedzieć na trzy z nich, no i umówić się do dentysty (zakładając, że te zadania zajmą nie więcej niż 2 minuty).

Dzięki temu nauczysz się szacować czas wykonania zadań, będziesz skupiać się na drobnych i pilnych rzeczach, ale nie będziesz przy tym zapominać o większych projektach.



ZALETY REGUŁY 2 MINUT

Zasada 2 minut ma mnóstwo zalet, dzięki którym Twój dzień będzie bardziej produktywny. Oto kilka z nich:



Lepsza koncentracja

koniec z rozpraszaniem się zadaniami, które wymagają wykonania, a jednocześnie nie potrzebują szczególnej uwagi,



Priorytetyzacja zadań

dzięki regule 2 minut uczysz się przyznawać pierwszeństwo temu, co jest naprawdę istotne,



Pozbywanie się drobiazgów

wykonując niewielkie zadania na bieżąco, znacząco zmniejszysz listę zaległych spraw,



Zwiększenie wydajności

szybkie radzenie sobie z małymi, ale ważnymi sprawami daje poczucie większej wydajności w ciągu dnia,



Odciążenie się

wykonując drobne zadania sprawiasz, że nie gromadzą się one na Twojej liście zadań i nie musisz o nich ciągle myśleć,



Czas na trudniejsze zadania

rozprawiając się szybko z niewielkimi problemami dnia codziennego, zyskujesz czas na zadania wymagające więcej uwagi.

DLA KOGO PRZEZNACZONA JEST REGUŁA 2 MINUT?

Łatwa do wdrożenia i dość racjonalna **reguła 2 minut jest idealna dla wszystkich, którzy mają tendencję do tworzenia nieskończenie długich list zadań**. Nierzadko znajduje się na nich zbyt wiele podpunktów, przez co bywają po prostu przytłaczające. Takie przeładowane to-do lists mogą wywołać skutek odwrotny do zamierzonego, np. w postaci braku wykonania większości zapisanych prac.

Warto jednak zwrócić uwagę na to, aby zasada 2 minut nie stała się naszą wymówką od wykonywania najważniejszych zadań. Warto umieć tutaj wyznaczyć pewne priorytety i zorganizować dzień w taki sposób, aby znalazło się tam miejsce zarówno dla prostych, szybkich zadań, jak i bardziej skomplikowanych prac.

Sztuka zarządzania czasem to przewaga, dzięki której wykonywanie obowiązków może stać się o wiele prostsze! Zostań z nami i poznaj kolejne metody na zwiększenie swojej produktywności.



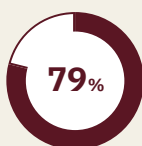
Poszukujesz inspirujących benefitów pracowniczych? Dobierzemy ofertę szytą na miarę potrzeb
Twojego zespołu!

Zapraszamy do kontaktu!

CHCESZ SIĘ DOBRZE CZUĆ W SWOIM CIELE?

CHCESZ MIEĆ MNÓSTWO ENERGII?

A MOŻE CHCESZ ZADBAĆ O SWOJE EMOCJE I SAMOPOCZUCIE?



aktywnych fizycznie osób przyznaje,
że ruch poprawia ich samopoczucie.



o tyle wzrasta poziom szczęścia u osób,
które ćwiczą co najmniej 2 razy w tygodniu.

ĆWICZ GDZIE LUBISZ, CO LUBISZ I JAK LUBISZ!

bestseller

Karta FitProfit

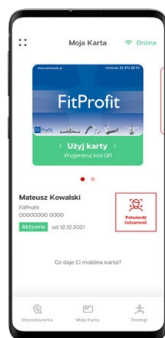


- Nielimitowana liczba wejść do różnych obiektów jednego dnia
- Brak dopłat w ponad 3500 obiektach w Polsce
- Ponad 40 różnych aktywności sportowych
- Ponad 1200 rabatów na różne produkty i usługi
- Trening w każdej chwili i miejscu dzięki Strefie VanityStyle – bez dodatkowych kosztów

Karta FitSport



- 8 wejść do obiektów w miesiącu
- Ponad 2200 obiektów w Polsce
- Ponad 35 różnych aktywności sportowych
- Trening w każdej chwili i miejscu dzięki Strefie VanityStyle – bez dodatkowych kosztów



KARTA TRADYCYJNA CZY KARTA W APLIKACJI NA TELEFONIE?

Pobierz aplikację VanityStyle na:



Dołącz do świata zdrowia i dobrych emocji!
Skontaktuj się z opiekunem programu w Twojej firmie.

