

Приоритеты: что это такое и как их расставлять

Приоритет переводится с латинского как первый, старший.

Расставлять приоритеты — это важный навык для того, кто хочет быть хозяином своей жизни. Это помогает человеку действовать максимально эффективно и достигать наилучших результатов с минимальными усилиями.

Расстановка приоритетов отлично работает во всех сферах жизни: от ежедневных дел, до жизненно важных задач.

Поговорим о том, как же научиться расставлять приоритеты.

Составьте список дел

1. Выделите ограниченное время для ваших дел. Не важно, как сильно вы заняты, - список приоритетов сэкономит вам больше времени.
2. Разбейте список и записывайте, что именно вам надо сделать в произвольном порядке. Максимально уточняйте в списке все задачи, независимо от того, крупные они или мелкие.
3. Классифицируйте свои дела. Разбейте всё на отдельные категории, создайте списки дел для разных областей жизни. Это могут быть домашние дела, работа, отношения с любимым человеком, хобби.
4. Приведите список в порядок и отметьте наиболее важные дела. Все зависит от вас и пунктов в вашем списке — вам решать, что важнее: учёба или домашние дела.
5. Оставьте список на самом видном месте. Так вы сможете наблюдать, какие дела вам необходимо закончить и вычеркивать те дела, которые уже выполнили.

Упорядочьте пункты списка

1. Определите, насколько важно каждое дело. Что нужно сделать в первую очередь? Что из дел не так важно? Что можно отложить?
2. Сравните задачи из списка и приведите их в порядок. В начале списка поставьте самые важные дела, требующие минимум усилий.

Начинайте выполнять задачи из списка

1. Выполняйте пункты по очереди и доводите дела до конца. Не работайте над чем-то еще из списка до тех пор, пока не завершите выбранное дело. Не распыляйтесь.
2. Решите, что поручить другим, а что пойдет своим чередом. Зачем самому тратить время на починку крана, рискуя залить всю кухню, если можно вызвать мастера и заниматься своими делами?
3. Чередуйте дела из списка. Чередуйте домашние дела с рабочими, чтобы работать наиболее результативно. Между ними делайте паузу и занимайтесь другими делами. Отдых - это смена деятельности.

4. Начните с неинтересных или сложных задач. Для вас может быть лучше, если вы завершите дело, которое меньше всего желаете делать. Это не должна быть сложная или важная задача, но порой лучше начать именно с нее, чтобы осталось выполнить только интересные вам задачи.
5. Помните: срочно — не всегда значит важно. Не берите лишних горящих задач, когда итак нагружены существующими. Больше нервов сэкономите.
6. По мере выполнения задач из своего списка вычеркивайте их. Открывая список и вычёркивая выполненное, вы и воодушевляете себя и даёте передышку.

Не бойтесь действовать! Дорогу всегда осиливает идущий!

Автор:

Айдар Гайфиев