

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Οδηγίες συμπλήρωσης πίνακα Eisenhower

1. Σε ένα κομμάτι χαρτί, γράψε όλα τα πράγματα που έχεις να κάνεις μέσα στην επόμενη εβδομάδα.
2. Εκτύπωσε το δείγμα του πίνακα Eisenhower και άρχισε να μεταφέρεις στα αντίστοιχα κουτάκια , όλες τις εργασίες που έγραψες πριν.
3. Ξεκίνα να διευθετείς τις εργασίες στο **κουτάκι 2** (σημαντικά αλλά όχι επείγοντα). Για κάθε ένα από αυτά όρισε **μέρα και ώρα** μέσα στην εβδομάδα για να δουλέψεις σε αυτά. Για παράδειγμα πες πως την επόμενη Τετάρτη στις 8 το βράδυ θα φτιάξω το πρόγραμμα γυμναστικής.
4. Συνέχισε με το **κουτάκι 3** και δες τί μπορείς να αναθέσεις και σε ποιον. Αν δεν υπάρχει διαθέσιμος κάποιος άλλος, αποφάσισε αν όντως θες να το κάνεις (αφού δεν είναι τόσο σημαντικό). Αν δεν είναι τότε διέγραψέ το (μάθε να λες και όχι καμμιά φορά!!). Αν είναι τότε δρομολόγησέ το και αυτό είτε άμεσα είτε βάλτο στην ατζέντα σου.
5. Για το **κουτάκι 4** δεν θα πω τίποτα παρά μόνο ότι πρέπει να βρείτε την ισορροπία και πόσο χρόνο θέλετε να διαθέσετε για αυτές τις δραστηριότητες.
6. Από το προηγούμενο βράδυ ετοίμασε τη λίστα αυτών που έχεις να κάνεις την επόμενη ημέρα (λαμβάνοντας υπόψιν την προτεραιότητα που έχεις ορίσει).
7. Την επόμενη μέρα ξεκίνα με την πρώτη δραστηριότητα της λίστας σου και μην ξεκινήσεις με κάποια άλλη παρά μόνο όταν ολοκληρώσεις την προηγούμενη.

