



Określanie priorytetów

W sytuacji, gdy mamy zbyt wiele zadań do wykonania, należy określać stopień ich ważności. Ustalanie priorytetów jest istotnym elementem pracy. Zwykle nie jest to proste zadanie, ponieważ wymaga podejmowania trudnych decyzji.

1. Określ podstawę ustalania priorytetów – jakich kryteriów użyjesz, aby ocenić, od którego zadania zacząć?
 - Zaczynaj od zastanowienia się nad tym, które zadanie ma największe znaczenie, a które czynności są najmniej istotne. Czym się kierujesz, gdy starasz się odpowiedzieć na to pytanie? Jakie są kluczowe cele, które musisz osiągnąć, aby sprawdzić się w swojej roli?
2. Upewnij się, że znasz różnicę między *pilne* a *ważne*. Nie zakładaj, że wszystkie pilne zadania powinny znaleźć się na pierwszym miejscu Twojej listy.
3. Skreśl zadania, na które nie znajdziesz czasu, a które nie należą do twoich obowiązków.
4. Określ, które zadanie jest najważniejsze. Jeżeli mógłbyś wykonać tylko jedno, które byś wybrał? To jest Twoje zadanie z najwyższym priorytetem.
5. Sprawdź, czy Twój wybór jest zgodny z kryteriami określania priorytetów.
6. Jeżeli byłbyś w stanie wykonać jeszcze tylko jedno zadanie, które byś wybrał? Posługuj się tą metodą, dopóki nie uporządkujesz wszystkich zadań.
7. Sprawdź, czy wszystkie spotkania, które wpisałeś do kalendarza, są priorytetowe. Spotkania są istotne, ale nie umieszczaj ich w kalendarzu jako część „stałego repertuaru”. W przypadku spotkań także należy stosować zasadę ustalania priorytetów. Nie obawiaj się z nich rezygnować.
8. Porównaj listę z czasem, jaki masz na wykonanie zadań. Jeżeli masz więcej zadań niż czasu na ich realizację, skreśl bezwartościowe zadania (patrz str. 11), poproś swojego menadżera o pomoc (patrz str. 15) lub oddeleguj pracę (patrz str. 18).

Kluczowe wskazówki – jak określać priorytety:

- Ćwicz ustalanie priorytetów. Na początku będziesz potrzebować więcej czasu, ale gdy nabierzesz wprawy, powinno ci to zająć zaledwie kilka minut dziennie;
- Rozpoczynaj dzień od przeglądu zadań i określenia najwyższego priorytetu. Ustal, co chcesz osiągnąć danego dnia;
- Nie zostawiaj trudnych, nieprzyjemnych czy niepewnych zadań na ostatnią chwilę! Wykonuj je na tyle wcześniej, aby mieć zapas czasu, na wypadek gdyby okazało się, że wymagają go więcej, niż się spodziewałeś;
- Określaj priorytety na podstawie celów, jakie chcesz osiągnąć. Jeżeli nie określiłeś celów lub nie są one zbyt przejrzyste, zwróć się o pomoc do swojego menadżera lub bezpośredniego przełożonego.