

Efektīva laika plānošana



<https://youtu.be/ywCmXWub1FY>



Kristīne Dakule

SIA "Baltic States" dibinātāja.

Lektore Krievijā un Latvijā par tēmām "Kā atlasīt personālu", "Kā kļūt veiksmīgam", "Kā kļūt veselam un laimīgam", "Kā kļūt līderim", kā arī semināri saistībā ar profesionālo jomu Latvijā- reizi mēnesī, Krievijā -2 reizes gadā. Programmas "Kā iziet uz 70 %" autore.

Kristīne joprojām pati aktīvi darbojas savā profesijā un vada nepārtraukti mācības darbiniekiem, ir profesionāla sportiste, sertificēts treneris, vada grupu nodarbības un privātos treniņus, gatavo online kursus, audzē vairāk kā 70 dažādu šķirņu rozes, studē "Rīgas Stradiņu universitātē", un apmeklē ne mazāk kā 3 seminārus un kursus mēnesī, no rītiem lasa grāmatas un ir mīloša sieva un māmiņa 3 dēliem.



Rita Rozenblate

SIA "Baltic States" līdzīpašniece, direktore.

Atlasa, pieņem un apmāca personālu uzņēmumā. Vada darījumus visā Latvijā.

Apmeklē seminārus un kongresus gan Eiropā, gan Krievijā.

Mācījusies no Braiena Treisija, Robina Šarma.

Izlasījusi vairāk kā 200 biznesa literatūras un sevis pilnveidojošās literatūras. Mācījusies vairāk kā no 50 online audio semināriem.

Ir kaislīga daiļdārzniece, audzē vairāk kā 200 Lilliju un dārzs ir kļuvis par apskates objektu daudziem kaislīgiem dārzniekiem.

Māmiņa, sieva un vienkārši veiksmīgs, papildīts cilvēks, kas prot efektīvi plānot savu laiku.

Laiks ir dzīve un tas kas ir pagājis, tas ir pagājis un pazudis nebūtībā, to neatgriezt.....



Atrodi savu aicinājumu/ Analizējiet sevi.

- Kas ir tas, kas Jums labi padodās?
- Kādas ir Jūsu stiprās puses?
- Ar ko Jūs atšķiraties no citiem?
- Kādas ir Jūsu vājās vietas, kas neļauj sasniegt mērķi?

Maini savu domāšanu.





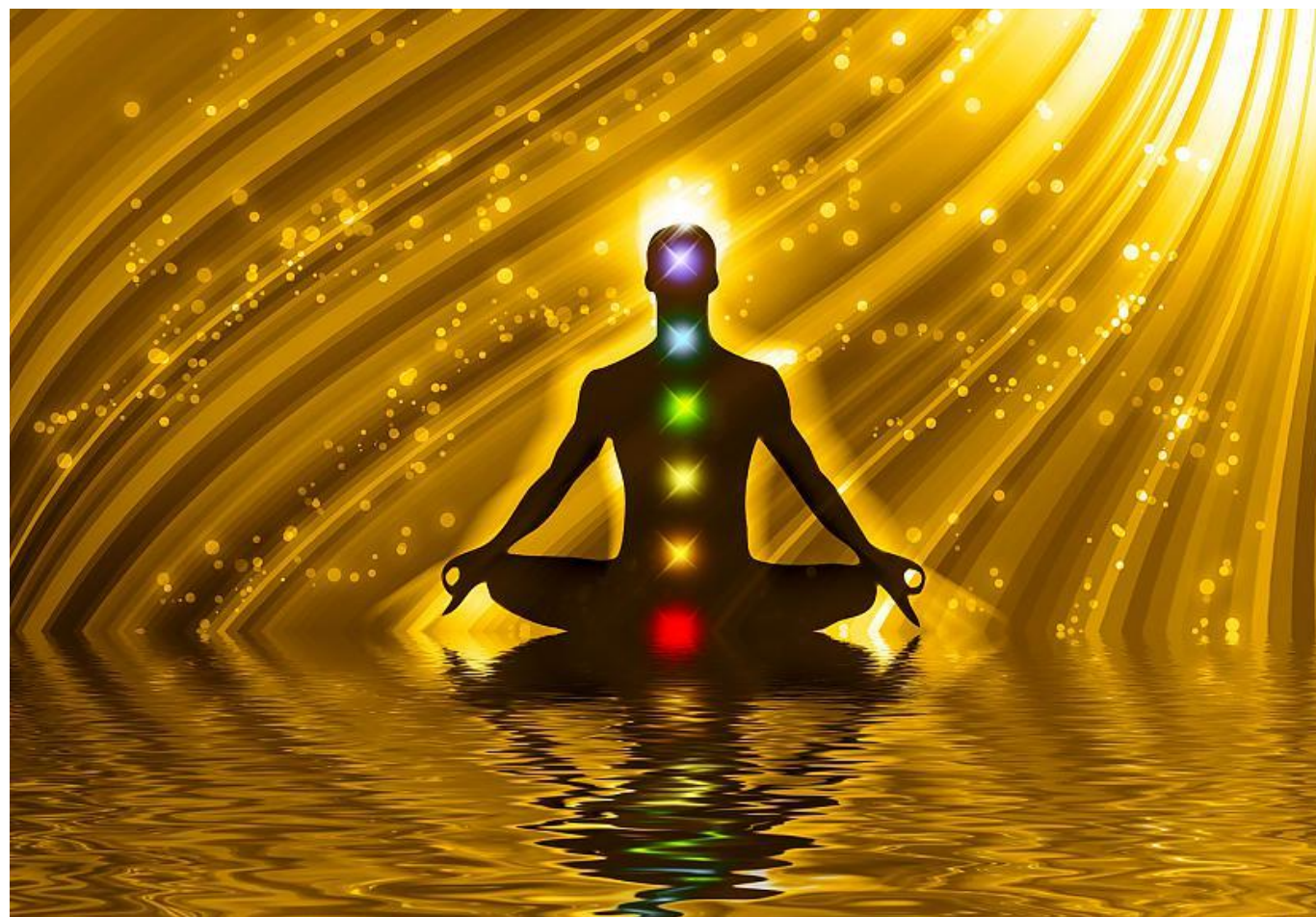
Laika zaglis.

- 1. Sociālie tīkli.*
- 2. Tv.*
- 3. Tukšās sarunas ar kolēģiem.*
- 4. "Draugi".*
- 5. Spēlītes.*

00:00:05



Veselā miesā, vesels gars.



Ja Tu zini, ko vēlies, visa pasaule slepus sadodas rokās, lai Tev palīdzētu. /Paulu Koeliju/

Mērķi.



***Dzīves mērķi.
Gada mērķi.
Mēneša mērķi.
Nedēļas mērķi.
Dienas mērķi.***

Mērķu sadale.

- *Ambīcijas veido Jūsu mērķus, bet tikai sevis pilnveidošana ļauj mērķiem kļūt par realitāti.*
- *Nākotnes mērķus rakstam tagadnes formā.*
- **Materiālie un nemateriālie.**
- 1. Ko vēlaties sasniegt Ģimenē/personīgajā dzīvē.
- 2. Business vai Karjera.
- 3. Pašizaugsme.
- **Mērķus sastādam 30 sekundēs.**

Produktivitātes paaugstināšanai.

- Domā uz papīra.
- Sākiet drabu ar pašu nepatīkamāko.
- Ja kalendārs pilns, atbrīvojies no kaut kā vecā, lai varētu ierakstīt ko jaunu.
- Katram mērķim nosakam izpildes laiku.
- Plāns soli pa solim, ko katru dienu varu darīt, lai sasniegtu savu mērķi.
- Ja rodas neparedzēti darbi, kas nav izdarāmi šodien, liekam tos kā galvenos nākamajai dienai.
- Plānojam nākamo dienu iepriekšējā dienā, lai zemapziņa naktī varētu apstrādāt informāciju, lai darbi ietu ātrāk un efektīvāk. Izvirzam 5 mērķus, katrai dienai.
- Darāmo darbu saraksts, ļauj izdarīt vairāk un produktīvāk, nekā turot šās lietas galvā.
- 20 % piepūles nes 80% rezultāta un 2 lietas no 10 būs svarīgākas par pārējām 8.
- Māka izdarīt noslēdzošās lietas īsākā laikā, atkarīgas no Jūsu kvalifikācijas konkrētajās lietās.
- Uztveriet problēmas kā palīdzību Jūsu garīgajai un intelektuālajai izaugsmei.
- Esiet apmāti ar ieguldījumu savā pašizaugsmes attīstībā.

Darba dienas plāns.

6:00 Mostamies.

6:05 Glāze ūdens un vingrojumu komplekss + meditācija (dienas mērķu nostādīšana).

6:30 Brokastis + grāmata.

7:00 Brauciens uz darbu + audio lekcijas, seminārs (klafikācijas paaugstināšanai).

Darba šķirošana pēc prioritātēm.(3 galvenās lietas, no kā atkarīgi Jūsu un uzņēmuma ienākumi).

18:00 Brauciens uz māju+audio lekcijas, seminārs (motivējošais).

19:00 Laiks veselībai - otrā elpa (Sporta nodarbības, spa, baseins, riteņbraukšana, soļošana utt.....).

20:30 Noslēdzam darba dienu (Pēdējie e-pasti, zvani saistībā ar darbu).

Laiks ģimenei, draugiem, tuviniekiem.

23:00 Naktsmiers.

**Jo ātrāk Jūs strādājat, jo ātrāk Jums sanāk,
jo vairāk varat izdarīt īsākā laika periodā.**

**Cilvēks, kas spēj ātri un efektīvi darīt savu
darbu, ir augsti cienīts un vērtēts.**