



Микро задача



S4B

Забележка към потребителя: След като се запознае с [всеки видео урок](#), на потребителя ще бъде предоставена възможност да изпълни няколко задачи/дейности/игри, за да упражни и доразвие съответното умение.

Организационни умения

4 ключа за управление на времето

Микро задача №: 2

01 Какви са целите на тази задача?



Това е задача, която учителят може да изпълни, за да определи дали дадено задание или проект си заслужава. Четирите ключа са: Елиминирание, делегиране, отлагане и изпълнение. Нарича се "4 ключа на продуктивността".

"4D" е метод за управление на времето, който изисква филтриране на задачите през "4D", преди да се предприемат действия по тях. Учителят може да използва 4D, за да определи по какво да действа: сега, по-късно или дори никога.

02 Какво ще научат учителите?



С помощта на четирите ключа учителите ще научат прости, но ефективни начини да управляват времето си и да определят дали задачите могат да бъдат изоставени, възложени на други, делегирани или планирани за по-късно изпълнение.

03 Задачи и инструкции



Поставянето на цел е първата стъпка в използването на тази техника. Помислете как ще постигнете целта си и направете списък: за месец, седмица или ден. Направете списък на задълженията си за деня и ги подредете по важност. Определете тяхната важност и спешност и решете в коя категория попадат: премахване, делегиране, отлагане или изпълнение.

1. Елиминиране

Изтрийте маловажните и ненужните задачи от списъка си със задачи. Първата стъпка е да се отървете от всички ненужни и маловажни професионални и лични задължения. Не забравяйте, че трябва да се откажете само от нещата, които крадат времето ви. Отделете време, за да анализирате ежедневието си и да идентифицирате най-големите крадци на време. Изхвърлете ги.

Това са някои неща, които можете да направите, за да се освободите и да премахнете отнемащите време задачи:

Ненужна среща: Избягвайте да присъствате на срещи, които не са пряко свързани с работата ви. Освен това се старайте срещите да не надвишават 45 минути.

Поща: Поддържайте пощенската си кутия чиста. Когато сте затрупани със спам или рекламни имейли, те губят много време и енергия. По-добре се отпишете от тези имейли.

Казвайте НЕ: Умейте да отказвате задачи, когато някой постави неочаквани искания в списъка ви със задачи, или ги изпълнявайте възможно най-скоро. Прегледайте съществуващия си списък със задачи, преди да поемете повече работа.

2. Делегиране

Ако имате задача, която трябва да свършите, но тя ще отнеме твърде много от времето ви и можете да я делегирате, тогава трябва да делегирате тази отговорност на някой друг. Делегиран служител е човек, който поема проект или задача от ваше име.

3. Отлагане

Отлагането е метод за спиране на задачи, които не трябва да се изпълняват веднага. Може да се планира, когато сте свободни или когато имате време. Отлагането означава да кажете "не" сега за задачи с по-нисък приоритет.

Общата идея на концепцията за отлагане е следната: да предположим, че ако не можете да изтриете някои задачи от списъка си със задачи и в същото време не смятате за необходимо да инвестирате времето си в тази конкретна задача в момента, можете да ги отложите за по-късно.

Например;

Нова заявка: Ако искането не е спешно, можете да планирате по-късен час за разглеждането му.

Спазвайте крайните срокове: Установете дати за завършване на проектите въз основа на сроковете за изпълнение на отделните проекти.

4. Изпълнение

Четвъртият и последен ключ на управлението на времето е "Действие". "Изпълнение" се отнася до всички задачи, които трябва да се свършат в най-кратък срок. Тези спешни задачи идват след филтрирането на задачите през предишните стъпки.

Обикновено този вид задачи са важни и спешни. Те трябва да бъдат завършени възможно най-скоро и последиците от неизпълнението им могат да ви навредят. Уверете се, че не трупате такива задачи, а ги изпълнявате възможно най-бързо.