

## **5 triků jak nemít čas**

*Stěžujete si neustále na nedostatek času? Patří témata jako Nestíhám, Mám jen 2 ruce nebo Nevím, kde mi hlava stojí při rozhovorech s Vaším partnerem, dětmi, kolegy nebo klienty mezi ta nejoblíbenější? Máte na konci pracovního dne pocit, že jste zase nic neudělali a přitom se vůbec nezastavili? Tak čtěte dále.*

Time management je mantrou moderního člověka. A přitom není tak tajemný a nedosažitelný, jak by se podle názvu zdálo. Vaše kadeřnice nebo zubař jsou brilantními organizátory svého času. A nemají na to školy, neabsolvovali žádná drahá školení. Nevěříte? Proveďte jednoduchý test: zavolejte vašemu zubaři a objednejte se na běžnou, preventivní prohlídku vašeho chrupu. Jaký termín vám dentista nabídne? Kdy se vám může nejdříve věnovat? Pokud je dobrý, tak to bude s největší pravděpodobností tak za 2 týdny. A pokud je skvělý, přijde na vás řada nejdříve za měsíc. A právě proto, že je váš zubař tak dobrý a vy si nechcete hledat někoho jiného, klidně si ten měsíc počkáte.

Jak to dělá, že má dojednané schůzky na týdny dopředu? Chcete to mít taky tak? Naučte se nemít čas! Tady je 5 triků, jak toho dosáhnout:

**1. Diář – přítel člověka.** Nepoužíváte diář nebo nespolupracujete s outlookem? Začněte. Zapište si první schůzku s klientem a užijte si ten skvělý pocit – právě jste si začali organizovat čas! Zapisujte všechno – návštěvu lékaře, odvoz syna do školy v přírodě, badminton. Nebudete-li si organizovat Váš čas vy sami, bude vám jej organizovat někdo jiný.

**2. Bud'te vzácní.** Naučte klienty respektovat váš diář. Když se do něj nedostanou, ví, že na ně nebudete mít čas. Jste přece prvotřídní poradci a máte tolik klientů! Naučte je si rezervovat místo ve vašem kalendáři. V pondělí dopoledne vyřizujete formality (třeba vystavení karty), úterý máte zasvěcené na akvizici nových klientů. Takže když bude váš klient chtít vyměnit kartu, ví, že se s vámi musí domluvit na pondělí.

**3. Rozplánujte si den.** Ráno věnujte pět minut rekapitulaci úkolů, které vás ten den čekají a zapište si je. A v první řadě udělejte ten nejobávanější úkol. Nejčastěji je to ten nejtěžší. Udělejte to a po zbytek dne se budete cítit skvěle. Jednoduché věci (např. emaily, papírování, vyřizování telefonů) dělejte po obědě nebo na konci dne, kdy jste méně produktivní. Nejproduktivnější čas využijte pro nejstrategičtější činnosti. A nenechte se rušit. Nedovolte, aby se tento váš nejcennější čas rozmělnil na menší díly. Pracujte na jednotlivých úkolech postupně. Dokončete jeden a až pak se soustředte na další.

**4. Delegujte.** Máte někoho, kdo vám může přepsat tu hromadu čísel do tabulky? Udělejte to a osvobodte si ruce pro činnosti, které vám přinesou peníze. Třeba pro schůzky s novými klienty.

**5. Svatá trojice – cvičení, odměna a odpočinek.** Člověk v kondici se umí lépe vypořádat se stresem spojeným s každodenním plněním úkolů. Cvičte proto. Alespoň 3x týdně minimálně 30 min. Pro začátek to stačí.

Odměňte se za odvedenou práci. Na konci pracovního dne se pokochejte pohledem na všechny ty splněné úkoly, které jste si ráno dali na seznam. Pochvalte se, poplácejte se po rameni. Protože když to neuděláte vy, nikdo jiný to za vás neudělá.

A po náročném dni nezapomeňte na odpočinek a umožněte vašemu tělu, ať načerpá dostatek sil do dalšího dne.

**Začněte se řídit těmito zásadami a vaše výkony se okamžitě zlepší. Pozná to nejen váš šéf, ale hlavně vy na rostoucích provizích a přibývajících klientech.**

Vteřiny přetavené v příležitosti přeje

**David Waliczek**