





می توانید از روش A-B-C-D-E برای اولویت بندی و ارزش گذاری

لیست استفاده کنید. کاری که برایش اولویت A قابل می شوید حتما باید انجام شود و انجام دادن یا ندادن آن عواقب جدی در بر خواهد داشت.

کاری که اولویت B دارند باید انجام دهید، اما انجام یا عدم انجام آن عواقب و نتایج خیلی سنگین به بار ندارد. فعالیتی که اولویت C دارد. انجامش خوب است. انجام یا عدم انجام آن هیچ عقوبتی ندارد.

قانون این است که هرگز دست به انجام کاری نزنید، وقتی کاری با اولویت A موجود است که انجام نشده است. همچنین تا وقتی کاری با اولویت B انجام نشده مانده است، سراغ کارهای C نروید. به خود بیاموزید که کارهای کم ارزش انجام ندهید این یکی از مهمترین اصول برای موفقیت است.

کاری با اولویت D، کاری است که کسی دیگری نیز می تواند برایتان انجام دهد. لازم نیست هر کاری که قدرتش را دارید انجام دهید؛ بعضی کارها را می توانید به دیگران بسپارید. E به معنای کارهایی است که باید از زندگی خود حذف کنید.

قانون مدیریت زمان حکم می کند که به کارهایی که به هیچ وجه نباید

انجام دهید نیز فکر کنید و آن ها را مشخص سازید. باید هر روز تعیین کنید که



چه کارهایی را می توانید به طور کامل از زندگی خود حذف کنید تا

زمان بیشتری برای انجام کارهای ارزشمندتر داشته باشید.

سراغ کارهای A بروید و آنها را شماره گذاری کنید، مهم ترین را A1، بعدی را

A2 و A3 به همین ترتیب نام گذاری کنید همین کار را با آیتم های B نیز انجام دهید.

کارهایی را که قرار است انجام ندهید هم به لیست اضافه کنید قانون این است که

اگر لازم نیست کاری را انجام دهید، لازم است که انجامش ندهید.

سراغ انجام کار A1 بروید و روز خود را با مهم ترین کارها که پیش رو دارید

شروع کنید: این شاید سخت ترین اصلی باشد که باید آن را فرا بگیرید به نوعی

عصاره تمامی تدریس من همین اصل است .

به خود بیاموزید که فقط و فقط روی کار A1 تمرکز کنید تا کاملاً ۱۰۰٪ به پایان

برسد. وقتی موفق به انجام آن شوید، مغزتان اندروفین آزاد خواهد کرد و باعث شادی شما

خواهد شد انرژی خواهید گرفت و با انگیزه و قدرت به سراغ A2 و A3 خواهید رفت .