

Gestionează timpul

„Planifică-ți progresul cu grijă; oră după oră, zi după zi, lună după lună. Activitățile organizate și menținerea entuziasmului sunt izvoarele nescapate ale puterii tale.”

— Paul J. Meyer

DECIDE:	Decide numărul de ore pe zi/săptămână pe care îl vei dedica dezvoltării afacerii tale. Fii disciplinat(ă) și prioritizează aspectele cele mai importante. Pentru a-ți îmbunătăți competențele de gestionare a activităților, citește cartea <i>Începe cu ce nu-ți place</i> , de Brian Tracy.
EFFECTUEAZĂ:	Mai întâi, treci în calendar întâlnirile programate/angajamentele pe care intenționezi să le respecti, după care completează cu activitățile PIPES. Acordă 15 minute în fiecare dimineață (sau în seara precedentă) pentru a-ți organiza ziua care te așteaptă. Fă o listă a sarcinilor importante de efectuat, apoi alege dintre acestea prioritatea zilei; aceasta va fi prima sarcină pe care o vei planifica.
DELEAGĂ:	Deleagă sarcinile care nu îți permit să îți valorizezi timpul la maximum. Fă o listă a sarcinilor pe care le poți delega și cui. Delegarea poate oferi Builderilor tăi oportunități suplimentare de creștere.
AMÂNĂ:	Efectuează NUMAI sarcina prioritară – restul poate aștepta.
ELIMINĂ:	Ce poți elimina? La ce ești dispus(ă) să spui „nu” sau să renunți pentru a-ți atinge obiectivul(-ele)? Elimină activitățile a căror valoare este minimă.



BLOCURI DE TIMP

1. BLOCURI STRATEGICE

- Stabilește-ți un program de lucru și delimitează clar timpul dedicat muncii și cel dedicat familiei.
- Cel puțin o dată pe săptămână (sau, la nevoie, mai des), stabilește un bloc strategic în care nimic nu te poate deranja cu durata de 3 ore – de ex., apeluri telefonice cu potențiali Clienți sau Builderi, scriere/creare de conținuturi pentru grupurile Facebook ale Clienților sau Builderilor etc.

2. BLOCURI DE MARJĂ

- Conferă flexibilitate planificării tale. Dacă ai unul sau două blocuri de marjă de 30 de minute libere în fiecare zi, vei evita supraîncărcarea programului și vei reduce stresul excesiv.
- Folosește micile ferestre de timp (când aștepti să intri la o programare sau să-ți iei copiii de la școală) pentru a te ocupa rapid de activitățile PIPES. Poți răspunde la mesaje/e-mailuri sau poți comunica informații importante pentru echipa sau Clienții tăi pe social media.

3. BLOCURI DE PAUZĂ

- Fă pauze intenționate pe parcursul zilei. Folosește blocurile de pauză pentru a te odihni și a te regenera.
- Planifică recompense semnificative de încurajare când progresezi.

EXEMPLU DE PLANIFICARE:

Luni: mentorat

- Lansarea noilor Builderi
- Apel săptămânal cu echipa
- Susține Builderii existenți

Marti: recrutare

- Împărtășește și invită – lucrează cu potențialii clienți

Miercuri: dezvoltare

- Prezintă și înscrie – cursuri, întâlniri unu-la-unu

Joi: follow-up

- Prezentări generale ale stilului de viață

Vineri: distracție

- Organizează evenimente – formare, cursuri, sărbătoriri