

10 prostych sposobów na zarządzanie czasem.

Marzeniem każdego z nas jest mieć więcej czasu. Więcej czasu na realizowanie zadań w szkole, dla siebie, na realizację naszych zainteresowań, przyjemności, dla rodziny, dla przyjaciół. W jaki sposób doba stanie się dłuższa? Wykorzystajmy do tego celu sprawdzone w biznesie metody zarządzania czasem.

Dla każdego z nas skuteczne metody zarządzania czasem są inne. To co jest skuteczne dla jednej osoby, niekoniecznie sprawdzi się w przypadku kogoś innego. Wobec tego eksperymentujmy. Próbuje nowych rzeczy, rozmaitych rozwiązań, a wówczas na pewno uda się osiągnąć sukces i zostać ninja (...od zarządzania czasem :) Oto krótka ściągą.

1. Sprawdź na co tracisz czas – notuj wszystkie swoje aktywności

Przeznacz tydzień na zbadanie tego, na co przeznaczasz swój cenny czas. Zacznij od zapisywania w „dzienniczku” wszystkich swoich aktywności, które miały miejsce w ciągu tego tygodnia, bez względu na to, czy to były rozmowy, spacer z psem, odrabianie zadania z matematyki, czy samo myślenie nad zadaniem. Pamiętaj, aby nie zapomnieć o dopisaniu ile czasu dana czynność zajęła każdego dnia.

To pomoże zrozumieć z jednej strony jak wiele można zrobić, a z drugiej na czym marnujesz czas. Zobaczysz, które czynności doprowadziły do konkretnych efektów, a które były zupełnie bezproduktywne.

2. Planuj i ustalaj priorytety

Co powinno być ostatnią czynnością wykonaną w danym dniu? Zaplanowanie następnego dnia! Dzięki temu będziesz spać spokojnie, a odpowiednia ilość snu to podstawa wysokiej sprawności. Oczywiście plan można też zrobić na początku dnia – tak naprawdę liczy się, żeby przystępować do pracy mając go przed oczami.

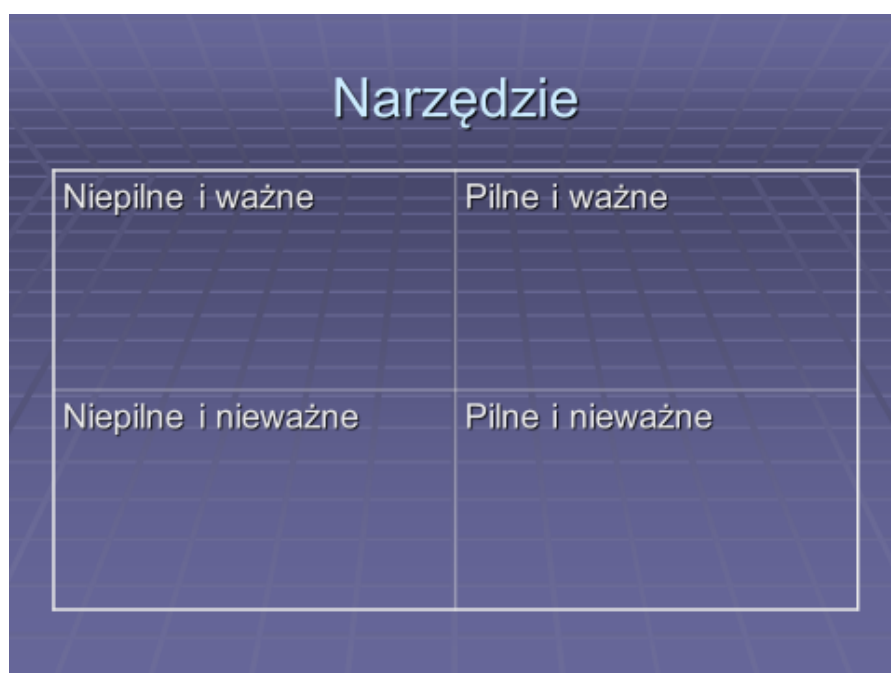
Planując zadania ustalaj priorytety. 20% działań przekłada się zwykle na 80% wyników (zasada Pareto). Dlatego ustal, które zadania są najważniejsze i zacznij od nich. Masz problemy z ustalaniem priorytetów?

Pierwsza propozycja:

Podziel zadania na ważne i pilne stosując tzw. macierz Eisenhowera. Ten amerykański prezydent mawiał ponoć:

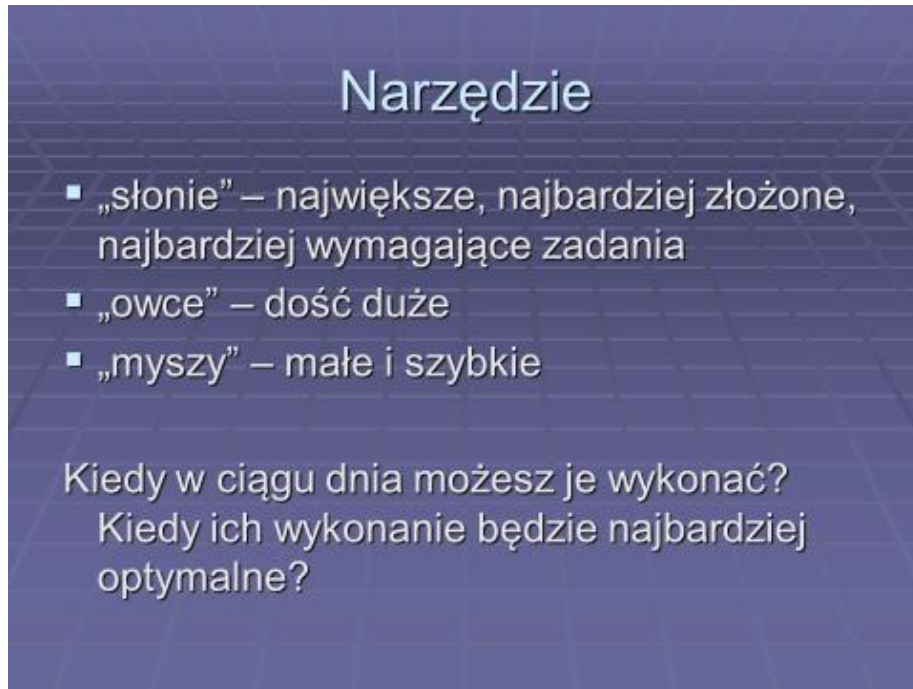
„To co ważne rzadko bywa pilne, a to co pilne rzadko bywa ważne.”

Podział zadań według Eisenhowera należy przeprowadzić według poniższego schematu:



Propozycja druga:

Zaplanuj dzień, przydzielając czynności, które musisz wykonać, do trzech podanych niżej kategorii. Umieść je w konkretnej kolejności, określ czas konieczny na ich wykonanie. Przekonasz się czy Twoja doba ma 24 godziny?!!! 😊



Narzędzie

- „słonie” – największe, najbardziej złożone, najbardziej wymagające zadania
- „owce” – dość duże
- „myszy” – małe i szybkie

Kiedy w ciągu dnia możesz je wykonać?
Kiedy ich wykonanie będzie najbardziej optymalne?

3. Ustalaj cele i weryfikuj ich osiągnięcie

Przed rozpoczęciem zadania poświęć kilka minut i zastanów się, jaki wynik chcesz osiągnąć realizując dane zadanie. Pozwoli to na określenie efektu końcowego, który będzie można uznać za sukces. Po zakończeniu zadania poświęć kolejne kilka minut na jego ocenę. Czy cel został osiągnięty? Jeżeli nie, zastanów się dlaczego i następnym razem wykorzystaj te wnioski.

Wskazówka - 5 kroków do osiągania celów:

1. Wyznacz cel sprawdzając, czy odpowiada na pytanie „po co”?

- 2 Zapisz Twój cel na papierze.
- 3 Wyznacz drogę, czyli działania, których wykonanie pozwoli Ci osiągnąć cel.
- 4 Powiedz innym o Twoim wysiłku, szukając osób, które Cię wspierają
- 5 Systematycznie analizuj postępy z tygodnia na tydzień i zmieniaj działania w razie potrzeby.

Myśl rezultatem!!!

Zamiast pytać „jaki masz plan na dziś?”, czy „co będziesz dzisiaj robić?” pytaj „jakie działania podejmiesz dziś, aby osiągnąć cel?”, „spotkanie z którymi klientami najszybciej przybliży Cię do celu?”.

Podobnie oceniając pracę nie pytaj „co robiłeś?” czy „ile odbyłeś spotkań?”. Pytaj „Które ze spotkań najbardziej przybliżyło Cię do celu?”, „Jakie są rezultaty odbytych spotkań?”.

I pamiętaj! Cel, który chcesz osiągnąć musi spełniać kryteria SMART!

S- sprecyzowany, wiesz czego cel dotyczy i co chcesz osiągnąć,

M- mierzalny, masz jasno określone kryteria postępów jego realizacji,

A- atrakcyjny, niesie wyzwanie i wymierne korzyści,

R- realistyczny, możliwy do osiągnięcia,

T- terminowy, ograniczony czasem realizacji.

4. Poznaj samego siebie

Poznaj siebie, znajdź czas w ciągu doby, gdy jesteś najbardziej produktywny. Nie ma na to żadnej recepty, po prostu trzeba obserwować samego siebie. Są osoby, którym lepiej się pracuje rano, są i takie, którym praca lepiej idzie po południu. W tym czasie realizuj trudne zadania, nie będą wtedy takie trudne! ☺

5. Asertywność jest dobra

Nie pozwól, by Ci przeszkadzano, gdy musisz się skupić nad zadaniem. Nie żyjemy w próżni, często się zdarza, że ktoś czegoś od nas potrzebuje. Warto jednak w takiej sytuacji zastanowić się, czy to sytuacja awaryjna i Twoja reakcja jest niezbędna natychmiast, czy przypadkiem problem nie może poczekać aż skończysz pracę nad aktualnym zadaniem?

6. Wielozadaniowość to mit

Być może niektórym przyjdzie z trudem uświadomić sobie, że w dzisiejszym, rozpędzonym świecie wielozadaniowość to nic dobrego. Robiąc wiele rzeczy naraz, zwykle niczego nie robi się do końca.

Skup się na jednym zadaniu i je zrealizuj. Wielozadaniowość jest wrogiem skuteczności. Gdy zaczynamy wiele zadań jednocześnie, umysł skupia się na wielu szczegółach, ponadto przeskakując z jednego zadania na drugie tracimy czas i energię na przypomnienie sobie założeń danego zadania, wdrożenie się w jego realizację od nowa.

7. Przestań nieustannie sprawdzać maila

Wyznacz sobie godziny, w których odpisujesz na e-maile, chyba że czekasz na pilny kontakt. Ciągłe sprawdzanie skrzynki pocztowej rozprasza i odrywa od realizacji bieżącego zadania. To samo dotyczy mediów społecznościowych!!!

8. Walcz z nieładem

Bałagan przeszkadza, zmniejsza produktywność, to przez niego często tracisz czas. I nie chodzi tutaj wyłącznie o bałagan na biurku. W pracy z komputerem znacznie bardziej przeszkadza brak porządku w dokumentach – zarówno tych offline, jak i online. Być może najszybciej zapisać nowy plik na pulpicie, ale

warto wziąć też pod uwagę czas, który spędzisz potem szukając tego pliku. A wystarczy odpowiednio zorganizować system folderów i zaplanować które dokumenty, w którym miejscu są zapisywane, a potem trzymać się wprowadzonych zasad.

9. Popracuj nad motywacją a poprawisz przekonanie o własnej skuteczności

Narzędzie

Przejmij kontrolę - popracuj nad samooceną.

- Notes samooceny (kieszonkowy):

Każdego wieczora poświęć 5 minut, żeby zapisać **trzy** rzeczy, które dziś osiągnąłeś, z których jesteś dumny albo, w które wniosłeś pozytywny wkład. Mogą to być małe osiągnięcia lub oszałamiające sukcesy. Ważne, byś robił to regularnie.

10. Nie pracuj na czas

Wbrew pozorom próba pracowania jak najszybciej nie przyniesie pozytywnych rezultatów. Śpiesz się powoli, czyli pracuj w swoim własnym, optymalnym tempie.

Wiele osób narzuca sobie realizację zbyt wielu rzeczy w zbyt krótkim czasie. Efektem są zadania zrobione „po łebkach” i związana z tym konieczność poprawiania ich a to już kompletna strata czasu! Rób coś raz, dokładnie a dobrze! Planuj z głową!