

Jak lepiej zarządzać czasem.

Czas jest cenny. To jedyny zasób, którego nie można dokupić. Każdy nas multimilioner, czy człowiek ubogi każdego dnia ma tylko 24 godziny. Jak je wykorzystasz zależy od Ciebie? Każda sekunda, minuta, godzina, która przepływa już nigdy nie wróci i nie da się jej odzyskać.

Ciekawe podejście do wartości czasu można zobaczyć w filmie z **Wyścig z czasem** z Justinem Timberlake i Amandą Seyfried. W społeczeństwie przyszłości walutą jest czas. Najbogatsi, młodzi, zdrowi i piękni mogą żyć tysiące lat, podczas gdy biedni budą się co rano, mając do dyspozycji kilkanaście godzin i muszą walczyć, aby zyskać kolejne minuty życia.

Jeżeli nie panujesz nad tym co robisz z czasem, nie zarządzasz nim, niepotrzebnie go trwonisz stajesz się przez to mniej produktywny i wolniej osiągniesz to o czym marzysz.

Zdaj sobie kilka pytań.

- Czy jestem punktualny, czy raczej się spóźniam?
- Czy kończę zadania w wyznaczonym na nie czasie, czy raczej przekraczam ustalone terminy?
- Czy wiem na co poświęcam swój czas? Czy dobrze nim gospodaruje?

Jeśli na wszystkie lub część z tych pytań odpowiedziałeś „**Nie**” oznacza to, że jest pole do poprawy w zakresie Twojego zarządzania czasem.

Oto 16 wskazówek jak lepiej wykorzystać i zarządzać czasem

#1 Stwórz dzienny plan

Zaplanuj swój dzień zanim się rozpocznie. Opracuj go z samego rana lub jeszcze lepiej dzień wcześniej przed pójściem spać. Spisanie zdań i zaplanowanie dnia pozwoli Ci zorientować się jak będzie wyglądał nadchodzący dzień, co i kiedy powinno być zrobione. Twoim celem powinno być trzymanie się tego planu w ciągu dnia i realizacja zaplanowanych działań. Poza zadaniami stricte merytorycznymi, weź też pod uwagę inne

zadania jak pójcie na siłownię, posiłki, pójcie na przedstawienie dziecka w przedszkolu. Oczywiście życie była nieprzewidywalne i nie zawsze wszystko co sobie zaplanowaliśmy uda się zrealizować, natomiast powinniśmy do tego dążyć.

#2 Ustal limit czasu na każde zadanie

Spisałeś już co chcesz wykonać w danym dniu, sformułowałeś jakie masz zadania. Określ też pory dnia, godziny kiedy będziesz realizował dane zadania i ile czasu na nie potrzebujesz. Oczywiście nie ma większego sensu planowanie wszystkiego co do minuty, bo tak dokładne plany w zderzeniu z rzeczywistością mogą się nie udać, natomiast jasno określ w jakich godzinach będziesz realizował dane zadanie, do kiedy powinieneś je skończyć, aby zająć się kolejnym. Kiedy będzie czas na posiłki, a kiedy na pracę i inne aktywności. Staraj się trzymać tego harmonogramu.

*CZŁOWIEK WYKONUJE DANĄ PRACĘ
TAK DŁUGO, ILE MA CZASU DO
DYSPOZYCJI. JEŚLI NIE USTALI SIĘ
TERMINU, ZADANIA STAJĄ SIĘ
BEZTERMINOWE I W TAKI SPOSÓB SĄ
POTEM TRAKTOWANE. – HENRYK
BIENIOK*

#3 Korzystaj z kalendarza

Używanie kalendarza to podstawa. To najbardziej przydatna rzecz do zarządzania codziennymi aktywnościami i planem dnia. Wybierz kalendarz najbardziej odpowiedni dla Ciebie. Możesz korzystać z kalendarzy tradycyjnych, gdzie będziesz ręcznie zapisywać swój plan. Obecnie jednak coraz częściej korzystamy z kalendarzy elektronicznych. W firmach często wykorzystujemy kalendarze wbudowane w programy pocztowej jak Outlook czy Lotus. W życiu prywatnym wiele osób korzysta z kalendarza Google. Jest szczególnie przydatny w zestawieniu z naszym smartfonem mamy wtedy dostęp do naszego kalendarza gdziekolwiek jesteśmy, dodatkowo

otrzymujemy przypomnienia o spotkaniach, zadaniach. Poeksperymentuj i wybierz kalendarz dla siebie. W kalendarzu zapisuj też przyszłe wydarzenia, aby w natłoku codziennych zadań o nich nie zapomnieć.

#4 Pilnuj terminów

Musisz wiedzieć do kiedy masz czas na wykonanie zadania. Jeżeli nie jest on z góry narzucony to Ty ustal sobie limit czasowy, określ ile czasu potrzebujesz i wpisz datę do kiedy planujesz zakończyć dane zadanie. Zadania bez określonego terminu przeciągają się w nieskończoność. Staraj się nie przekraczać założonych terminów. Jeżeli już do tego dochodzi od razu określ następny termin. Wyciągnij też wnioski z tego dlaczego nie udało Ci się dotrzymać terminu. Co było tego powodem? Jak możesz tego uniknąć w przyszłości?

#4 Naucz się odmawiać

Jak już wspomniano w ciągu dnia masz tylko 24h nie daj się rozpraszać na rzeczy nieistotne. Ponadto nie bierz na siebie więcej zadań niż jesteś w stanie zrealizować. Ludzie będą się do Ciebie zwracać z różnymi prośbami, tak naprawdę będą prosić o Twój czas. Przemyśl dobrze, czy rzeczywiście to Ty musisz się tym zająć. Jeśli jesteś skupiony na pracy, jakimś ważnym zadaniu i ktoś Cię od niego odrywa przeproś go, że tym momencie jesteś zajęty i o ile nie jest to sprawa życia lub śmierci przełóż tę rozmowę na inny okres. Takie rozproszenie, oderwanie od zadania, powoduje, że trudniej będzie Ci później do niego wrócić i stracisz na to kolejne cenne minuty.

#5 Celuj w realizację przed czasem

Kiedy starasz się zakończyć zadanie w dokładnie wyznaczonym czasie to albo Ci się to uda albo przekroczysz wymagany termin. Przeważnie przestrelisz i się spóźnisz, a do tego będziesz dodatkowo zestresowany tą sytuacją. Jednak jeśli narzucisz sobie krótszy termin niż ostatecznie wymagany, postanowisz zrobić coś szybciej i będziesz starać się wykonać zadanie przed czasem bardzo często z uwagi na różne nieprzewidziane w życiu okoliczności będziesz dokładnie o czasie. Jeśli umawiasz się na spotkanie na konkretną godzinę staraj się być trochę wcześniej. Jeśli chodzi o terminy, dąż do tego, aby wykonywać zadania przed czasem. Pozwoli to mieć też bufor bezpieczeństwa na ewentualne poprawki, wyjaśnianie wątpliwości odbiorcy zadania itp.

#6 Stosuj „time-boxy”

Celem „time boxingu” jest przede wszystkim ustalenie konkretnej daty końcowej realizacji zadania i zamknięcie czasu realizacji w pewnym bloku czasowym. Na przykład zadanie A ma z góry określony czas od 9:00-10:00, zadanie B od 10:30-12:30, zadanie C od 14:00-15:00. Ważne, aby trzymać się tych ram czasowych i jeżeli np. mamy zaplanowany czas na spotkanie od 9:00-10:00 to zaczynamy je punktualnie i kończymy dokładnie o 10:00 bez względu na to, że jeszcze nie wszystko zostało omówione. Narzuca to pewną dyscyplinę i wymaga większego skupienia, natomiast jednocześnie pozwala na większą efektywność i lepsze zarządzanie czasem. Jest takie powiedzenie, że Twoja praca będzie trwała tam długo jak tego chcesz, natomiast określenie „bloków czasowych” zapobiega niepotrzebnemu przeciąganiu wykonania zadania.

#7 Korzystaj z zegarka i stopera

Może się wydawać to oczywiste, ale warto mieć zegarek, aby lepiej zarządzać czasem. Dziś często patrzymy na zegarek w komórce, natomiast warto mieć również zegarek na rękę, aby kontrolować, która jest godzina. Ponadto zegarek dopełnia nasz strój i może stanowić ciekawy element naszego ubioru. Czasem pracując jesteśmy tak pochłonięci, że tracimy poczucie czasu. Warto co jakiś czas zerknąć na zegarek i skontrolować czas w stosunku do planu, który sobie założyliśmy. Jest to szczególnie istotne, gdy na dane zadanie mamy z góry określony „time-box”. Dodatkowo możesz sobie ustawić alarm, który przypomni Ci, że czas upłynął. Możesz też wykorzystać timer np. taki jak w kuchni używamy przy gotowaniu jajek lub też skorzystać ze minutnika w komórce. Wprowadzasz czas jaki chcesz poświęcić na zadania i odliczasz od tyłu, gdy upłynie uruchamia się sygnał dźwiękowy i wiesz, że czas upłynął. To świetny sposób panowania nad upływającym czasem.

#8 Ustaw sobie przypomnienia

Przypomnienia to bardzo przydatna funkcja wielu kalendarzy elektronicznych. Jeśli masz istotne spotkanie lub ważne zadania do wykonywania ustaw sobie przypomnienie. Możesz określić na ile czasu przed danych wydarzeniem otrzymasz powiadomienie. Czasem wystarczy 15 min przed, czasem warto ustawić dłuższy okres np. 1 dzień. Wszystko zależy od tego czego dotyczy zadania i ile czasu potrzebujesz, żeby się do niego dobrze przygotować.

#9 Skup się

Czy zdarza Cię się robić wiele rzeczy jednocześnie, a w konsekwencji żadnego z zadań nie kończysz lub jakość ich wykonania pozostawia dużo do życzenia? Tzw. „wielozadaniowość”, „multitasking” to zmora, którą trzeba zwalczyć. Skup się na jednym kluczowym zadaniu, poświęć na jego wykonanie czas i energię, skończ je i dopiero gdy to zrobisz weź się za kolejne. Jeśli pracujesz na komputerze, pozamykaj niepotrzebne programy, zakładki w przeglądarce internetowej, które Cię rozpraszają i odciągają Twoją uwagę od zadania. Skup się wyłącznie na tym co robisz. Będziesz w ten sposób bardziej efektywny.

#10 Blokuj rozpraszacze

Co rozprasza Cię w pracy? Dzwoniący telefon? Powiadomienia na komórce? SMSy? Chaty? W dzisiejszych czasach dookoła nas dzieje się tyle, że nasza silna wola, aby nie oderwać się od pracy jest wystawiana na dużą próbę. Szczególnie nasze smartfony są ogromnym źródłem rozproszenia. Gdy tylko pojawi się nowa wiadomość odrywamy się od pracy i od razu patrzymy kto napisał i o co chodzi. Przy okazji zaglądamy na facebooka i przeglądamy co tam nowego u znajomych. Kiedy wykonujesz ważną pracę wyłącz telefon. Tak wyłącz, wiem że to trudne, jednak pozwoli na większe skupienie. Na nieodebrane telefony, czy wiadomości możesz odpowiedzieć później. W większości sytuacji nie są to gardłowe sprawy i mogą poczekać.

#11 Nie przejmuj się nieistotnymi szczegółami

Oczywiście warto dążyć do doskonałości i jak najlepszych rezultatów jednak trzeba umieć sobie odpowiedzieć na pytanie czy to co zrobiłem jest już wystarczająco dobre. Bycie zbytnim perfekcjonistom pochłania ogromnie dużą ilość czasu, który mógłby być wykorzystany na inne czynności. W tym miejscu warto wspomnieć o podejściu firmy Facebook do tego tematu „Done is better than perfect” tzn. „Zrobione jest lepsze niż perfekcyjne”. Coś w tym jest lepiej wykonać dane zadanie w dostatecznie dobry sposób niż marnować czas na próbę osiągnięcia ideału, który w ostatecznym rozrachunku nie wniesie zbyt wiele wartości dodanej.

ZROBIONE JEST LEPSZE NIŻ PERFEKCYJNE. – MARK ZUCKERBERG

#12 Priorytetyzuj zadania

Nie możesz zrealizować wszystkiego musisz więc nauczyć się ustalać priorytety zadań i oceniać na czym powinna się w pierwszej kolejności skupić Twoja uwaga, co jest ważne, a co można pominąć lub odłożyć w czasie. Tu warto wspomnieć o znanej regule 80/20, która przydaje się przy ustalaniu priorytetów. Przeważnie ok. 20 % podejmowanych wysiłków odpowiada za 80 % rezultatów. Znajdź te kluczowe zadania, których wykonanie pozwoli Ci zrobić duży krok do przodu w realizacji Twoich celów.

#13 Deleguj

Mając przed sobą do wykonania jakieś zadanie, zadaj sobie pytanie czy to ja jestem faktycznie tą osobą, która powinna je zrobić? Jeśli są jakieś rzeczy, które ktoś inny mógłby wykonać lepiej od Ciebie lub nie są tak istotne, abyś musiał je zrobić osobiście rozważ ich delegowanie. To pozwoli Ci zaoszczędzić czas i przeznaczyć go na inne czynności. Pamiętaj jednak, że nie można delegować odpowiedzialności, jeżeli zlecasz coś komuś do wykonania w ostatecznym rozrachunku ponowisz ewentualne konsekwencje z tego tytułu.

#14 Grupuj podobne zadania

Stwórz grupy zadań i do nich przypisuj konkretne czynności. Dla przykładu możesz mieć kategorie 1. Rodzina 2. Praca 3. Rozwój osobisty itp. Określenie kategorii zależy od Ciebie. Warto grupować podobne zadania w bloki i realizować je w jednym czasie. Jeśli musisz np. wykonać kilka telefonów do różnych osób to określ slot czasowy kiedy je wykonasz i wykonuj te rozmowy jedna po drugiej. Podobnie może być ze sprawdzaniem maili. Nie sprawdzaj co chwilę skrzynki pocztowej tylko określ w ciągu dnia porę np. 2 razy dziennie o określonej godzinie kiedy to robisz i odpisujesz na całą korespondencję. Pozwala to na usprawnienie procesu. Warto brać pod uwagę również lokalizację, w której będziesz realizował dane zadania. Czasem tracimy niepotrzebnie czas na tzw. logistykę, przemieszczanie się i zbędny ruch.

#15 Stosuj bufony czasowe

Między zdaniem do wykonania pozostaw sobie pewien bufor przerwy czasową 5-15 min. Pozwala to na skończenie jednego zadania i złapanie chwili oddechu przed przystąpieniem do kolejnego. Poza tym świat nie jest idealny mogą zdarzyć się pewne nieprzewidziane okoliczności i warto mieć pewien zapas czasu. Oczywiście te bufony nie powinny być zbyt duże, aby nie mieć „wolnych przestojów” i efektywnie wykorzystać 24h dnia.

#16 Wyeliminuj zjadaczy czasu

Co zabiera Ci czas na pracę, wykonywanie produktywnych zadań? Media społecznościowe? Przeglądanie stron w Internecie? Zakupy online? Oglądanie seriali? Zapisuj na co poświęcasz czas, a później pozbadź się tych czynności, które nie przynoszą żadnej wartości dodanej. Możesz też utrudnić korzystanie z tych rozpraszaczy. Usuń linki z przeglądarki do stron WWW, które zjadają Twój czas. Aby na nie wejść będziesz musiał wpisać adres, a to już dodatkowy wysiłek. Jeśli za dużo oglądasz TV może w ogóle wypowiedz umowę z dostawcą kablówki, zaoszczędzisz nie tylko czas, ale i pieniądze, które będziesz mógł przeznaczyć na coś innego np. na inwestowanie w siebie i swój rozwój osobisty.

Pozdrawiam A.Pilarska-Maciaszek