

Efektywne Zarządzanie Czasem

skrypt do zajęć

„Znajdź czas na pracę, to cena sukcesu.
Znajdź czas na myślenie, to źródło siły.
Znajdź czas na zabawę, to tajemnica młodości.
Znajdź czas na czytanie, to podstawa wiedzy.
Znajdź czas na uprzejmość, to brama szczęścia.
Znajdź czas marzenie, to droga do gwiazd.
Znajdź czas na miłość, to prawdziwa uroda życia.
Znajdź czas na radość, to muzyka duszy.
Znajdź czas na przyjemność, to nagroda za Twoją pracę.
Znajdź czas na planowanie, wtedy wystarczy Ci czasu na pozostałe dziewięć spraw.”
(autor nieznany)



Wydział Zamiejscowy w Katowicach
22.02.2010 – 25.02.2010

1. PRACOWAĆ WIĘCEJ, NIE ZNACZY PRACOWAĆ EFEKTYWNIEJ.

Jeszcze nie tak dawno wiele osób mówiło o sobie z dumą, że są pracoholikami. Do dobrego tonu należało przechwalanie się ilością przepracowanych weekendów i nieprzespanych nocy z powodu pracy. Wydaje się, że uzależnienie od pracy jest dobre, przynajmniej dla pracodawcy. Tymczasem wcale tak nie jest. Pracoholicy są dużo mniej efektywni niż osoby cieszące się w równej mierze pracą, jak i odpoczynkiem. Pracoholicy początkowo mogą być bardziej wydajni, ale później stopniowo jakość ich pracy spada, pojawiają się choroby i zmęczenie.

PRACOHOLIK



- Nie ma określonych celów – pracuje, żeby nie siedzieć beczynnie.
- Pracuje całymi dniami, wieczorami oraz w weekendy.
- Nie ma żadnych zainteresowań poza pracą.
- Poświęca wakacje i czas wolny, żeby pracować. Gdy bierze wolne czuje się winny.
- Zawsze ma ręce pełne roboty.
- Uważa, że życie to ciężar.

PRACOWNIK WYDAJNY



- Ma jasno określone cele – dąży do zrealizowania wyznaczonego zadania.
- Pracuje w normalnym wymiarze godzin.
- Ma liczne zainteresowania nie związane z pracą.
- Jeździ na wakacje i świetnie się na nich bawi.
- Pozwala sobie na „wyłączenie się”.
- Uważa, że życie to radosne święto.

PRACOWNIK NIEZAANGAŻOWANY – takiej osobie wcale nie zależy na pracy, nie zamierza dać niczego wartościowego firmie. Równowaga pomiędzy pracą a odpoczynkiem jest u niej zaburzona – na rzecz odpoczynku.

PRACOWNIK HOBBYSTA – jest to osoba, która nawet nie zauważa, że pracuje ponieważ robi to, o czym zawsze marzyła, dla której praca jest zabawą. Ci jednak ludzie stanowią mały odsetek wszystkich pracujących.

A TY JAKIM TYPEM PRACOWNIKA JESTEŚ?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ZŁODZIEJE CZASU.

Skuteczny pracownik jest dobrze zorganizowany. Potrzebna do tego jest umiejętność ustalania priorytetów, wyznaczania celów, radzenia sobie z tzw. „złodziejami czasu”. Złodzieje czasu to wewnętrzne i zewnętrzne czynniki obniżające efektywność wykorzystania czasu.

Jeżeli nie jesteś zadowolony z tego, jak wykorzystujesz swój czas w ciągu dnia, miesiąca, musisz odpowiedzieć sobie na pytanie: Dlaczego tak się dzieje? Dlaczego w trakcie dnia spędzasz tylko 15 minut, zajmując się rzeczami najważniejszymi, a na mało ważne tracisz aż 5 godzin? Co powinieneś zmienić, żeby sytuacja wyglądała odwrotnie? Pomocna przy tym jest lista tzw. złodziei czasu.

Typowy złodziej czasu to nawyk lub sytuacja, z którą nie potrafimy sobie poradzić, która sprawia, że nie robimy tego, co uważamy za ważne. Nawet jeżeli nie masz nad czymś kontroli, zawsze masz kontrolę nad tym, jak na to zareagujesz. Możesz nie mieć wpływu na to, że utknąłeś w korku, ale masz kontrolę nad tym, co będziesz wtedy robił – denerwował się, przemyślił jakąś sprawę, czy wykonasz telefon.

Co się dzieje – objawy zewnętrzne	Czego nie robisz lub nie umiesz - przyczyny wewnętrzne
Sprawy, które są ci zlecane, mają zbyt krótkie terminy, których nie sposób dotrzymać.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nie jesteś asertywny – przyjmujesz zadania i dopiero potem martwisz się, czy dasz sobie z nimi radę. ▪ Nie przewidujesz.
Twoi współpracownicy ciągle cię zawodzą – spóźniają się z zadaniami, musisz na nich czekać.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Twoje oczekiwania w stosunku do nich nie są realistyczne. ▪ Nie mówisz im jasno, czego od nich oczekujesz, nie są świadomi tego, czego od nich wymagasz. ▪ Podrzucaś im sprawy, które nie są dla nich priorytetem.
Ciągle musisz załatwiać sprawy pilne w ostatnim momencie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zwlekasz z załatwieniem ważnych spraw do ostatniej chwili. ▪ Nie przewidujesz możliwości wystąpienia trudności, na przykład zdarzeń nagłych.
Nie masz czasu na swoje sprawy, bo musisz pomagać innym w realizacji ich zadań. Ciągle musisz załatwiać nie swoje sprawy.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nie potrafisz odmówić zajęcia się czyjąś sprawą, na przykład boisz się, że dana osoba stwierdzi, że nie jesteś dobrym kolegą. ▪ Uważasz, że ty wszystko zrobisz najlepiej.
Musisz wykonywać naraz wiele czynności, które trudno ci skoordynować.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nie potrafisz ustalać priorytetów. ▪ Nie masz jasno określonych celów.
Ciągle przeszkadzają ci niespodziewani goście lub telefony.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nie potrafisz ustalać granic, aby ochronić siebie i swój czas.
Szef zarzuca Ci, że twój zespół pracuje zbyt wolno i jest dlatego nieefektywny.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obawiasz się popełnić błąd i odkładasz podjęcie decyzji ▪ Jesteś perfekcjonistą – musisz znać wszystkie fakty ▪ Brakuje ci motywacji i nie wykazujesz inicjatywy.

3. POSTAWA SKIEROWANA NA EFEKTYWNOŚĆ I ELIMINOWANIE „ZŁODZIEI CZASU”.

a) Sprawnie podejmuj decyzje.

Jak unikać niezdecydowania?
<ul style="list-style-type: none">• Określ kryteria, którymi będziesz się kierował przy podjęciu decyzji.• Nie trać czasu na drobne decyzje.• Jeśli nie możesz rozwiązać od razu całego problemu, rozdziel je na części - aspekty i zacznij je kolejno realizować.• Bądź gotów bronić swoich decyzji.• Pamiętaj, że brak zdecydowania przy podejmowaniu drobnych decyzji będzie męczący nie tylko dla Ciebie.



Żeby być zdecydowanym
<ul style="list-style-type: none">➤ Przeanalizuj główne decyzje w kategoriach "za" i "przeciw", które spiszesz w dwóch kolumnach na jednej kartce i porównasz.➤ Wypisz listę informacji, które ułatwią ci podjęcie decyzji i określ termin, do którego powinienes je mieć. Nie powiększaj tej listy o następne "pożyteczne" informacje.➤ Zastanów się, jak postąpiłby w tej sytuacji ktoś konkretny, kto jest dla Ciebie autorytetem.➤ Odłóż na krótko (4-24 godziny) ostateczne podjęcie decyzji, aby dać sobie czas na myślenie podświadome i dystans.

b) Asertywnie odmawiaj.

Nie zawsze od Ciebie zależy odpowiedź „Tak” lub „Nie”,
ale zawsze od Ciebie zależy forma – jak swoje „Nie” wyrazisz.

Masz do wyboru:

➔ Łagodne NIE:

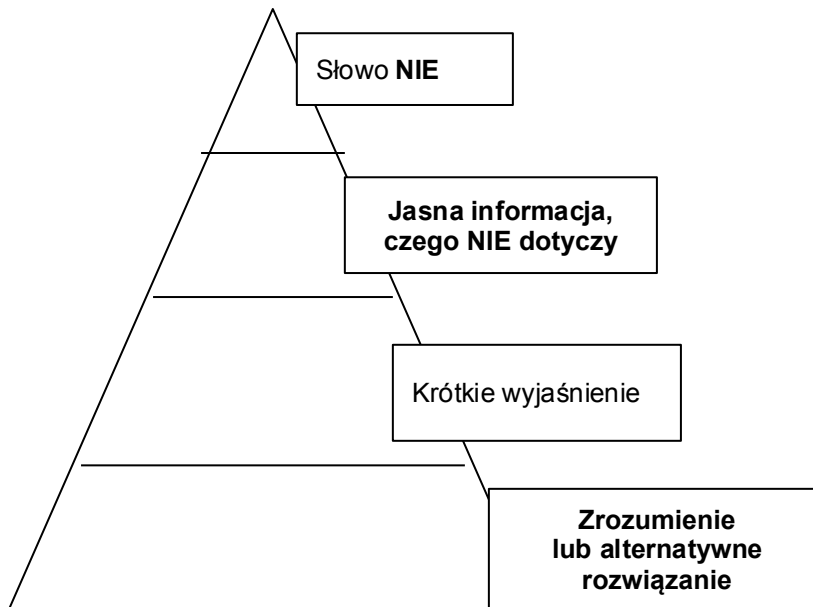
Np.: To bardzo rozważna / ciekawa propozycja, ale nie mogę z niej skorzystać.
Przykro mi, że masz takie problemy, lecz obawiam się, że nie mogę ci pomóc.

➔ Stanowcze NIE:

Np.: Nie, nie mogę tego zrobić, bo mam obecnie inne priorytety. Przykro mi.

KTÓRA WERSJA JEST TOBIE BLIŻSZA?

.....
.....
.....



Powiedz:

NIE...

Nie mogę dłużej rozmawiać...

ponieważ muszę się teraz przygotować do spotkania z klientem...

przykro mi, że muszę już skończyć

**lub:
pozwolisz, że zadzwonię około 15-tej, będziemy mogli swobodnie porozmawiać**

e) Asertywna Zdarta Płyta

„Zdarta płyta”, polega na powtarzaniu zdania (w nieco zmienianej formie), które zostało wypowiedziane za pierwszym razem. Stosując technikę zdartej płyty trzymasz się więc konsekwentnie wariantu asertywnego, nie zmieniając go pod żadnym pozorem.

d) Asertywnie broń własnych granic.

Wyrażanie komunikatu asertywnej obrony składa się z 5 kroków – komunikatów od łagodnych do coraz bardziej stanowczych. Kiedy w trakcie rozmowy widzisz, że Twoja wypowiedź nie wywołuje oczekiwanego efektu, przejdź do kolejnego kroku.

Kroki	Przykładowe wypowiedzi
Prośba	Proszę mi nie przeszkadzać, niech mi Pan pozwoli skończyć.
Prośba oraz opis sytuacji (fakt i własne odczucia)	Kiedy Pan mi przerywa - denerwuje mnie to i utrudnia zebranie myśli. Proszę pozwolić mi skończyć.
Żądanie, sprzeciw	Nie życzę sobie, żeby Pan mi przerywał. Domagam się, aby wysłuchał mnie Pan do końca.
Przywoływanie zaplecza	Jeśli będzie Pan nadal przerywał - zakończę tę rozmowę. Jeśli nie pozwoli mi Pan dokończyć - wyjdę z tego pokoju i nie przekażę ważnych informacji.
Spełnienie zaplecza	Bardzo mi przykro, że Pan mnie nie słucha. Nie godzę się na takie traktowanie. Kończę tę bezowocną dla mnie rozmowę i wychodzę.

A TY JAK OCENIASZ SWOJĄ ASERTYWNOŚĆ?.....

4. PLANUJ SWÓJ CZAS.

Ile czasu poświęcasz przeciętnie w ciągu normalnego dnia w tygodniu?	praca zawodowa	
	sen	
	życie rodzinne, społeczne, rozrywka	
Ile godzin dziennie, przeciętnie pracujesz? Dlaczego?		
Praca zawodowa	Ile masz już lat pracy zawodowej?	
	Ile lat pozostało Ci do emerytury?	
Ile masz lat i co zamierzasz zrobić z resztą życia?		

a) Ogólne zasady planowania.

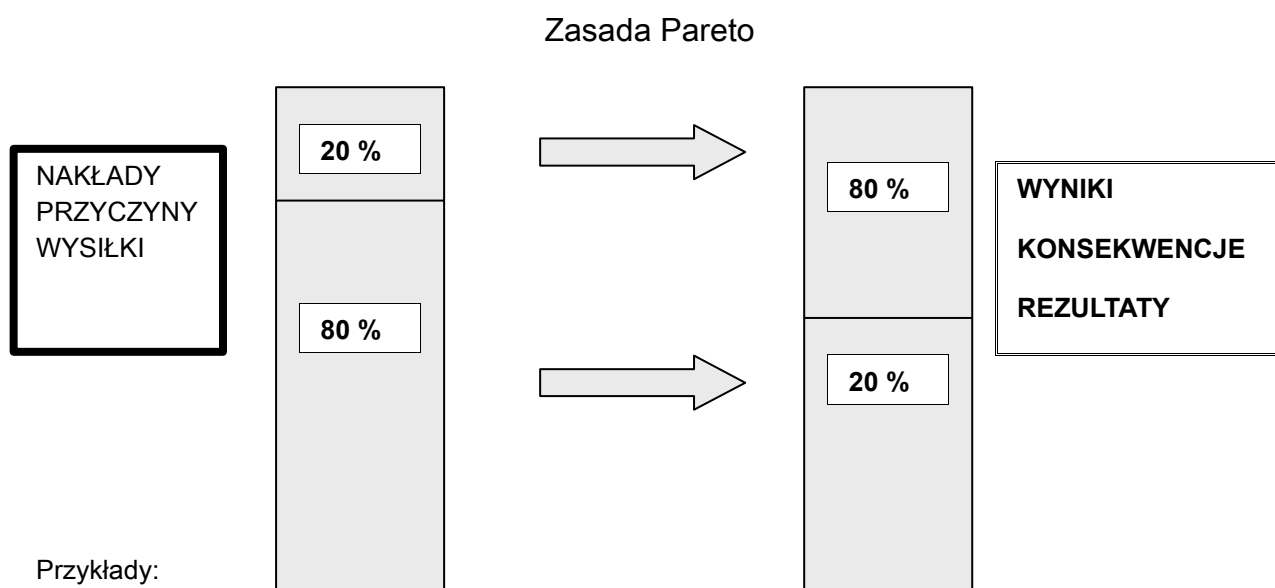
- ⌚ Kontroluj, na czym schodzi Ci Twój czas. Systematyczna analiza wykorzystania czasu oraz złodziei czasu unaoczní Ci, gdzie możesz zacząć go oszczędzać.
- ⌚ Staraj się odrabiać zaległości na bieżąco. Nie dopuść, by liczba niezrealizowanych zadań narastała.
- ⌚ Twórz nawyki - wydziel stały czas na sprawy danego typu.
- ⌚ Planuj na piśmie - opracuj własny system planowania na piśmie - graficzny, kolorowy, uporządkowany i systematyczny.
- ⌚ Zapisuj cele i efekty działań - a nie jedynie działania do zrealizowania.
- ⌚ Zapisuj wszystkie działania zaplanowane na dany okres.
- ⌚ Przenoś nie zakończone zadania do planu na następny okres.
- ⌚ Każdej aktywności przyporządkuj czas, jaki jej możesz poświęcić. Określając ramy czasowe będziesz miał większą gwarancję, że zrealizujesz w nich zadanie.
- ⌚ Pomyśl, jak zapełnisz momenty wolne - czas czekania lub czas podróżowania.
- ⌚ Staraj się dbać o różnorodność. Przeplataj zadania wymagające różnego rodzaju aktywności.
- ⌚ Dbaj o czas na odpoczynek .
- ⌚ Deleguj część zadań.
- ⌚ Koordynuj swoje plany z innymi. Powiadomaj innych (współpracowników, podwładnych, szefa) o swoich zamierzeniach.
- ⌚ Naucz się odmawiania.

- ➔ Bądź realistyczny. Przeładowany plan jedynie Cię sfrustruje. Czy jesteś pewien, że realistycznie oceniłeś swój czas?
- ➔ Bądź systematyczny. Dbaj o to, by kończyć działania rozpoczęte.
- ➔ Bądź elastyczny. Pamiętaj, że planowanie służy realizacji celów.

b) Ustal priorytety.

Zdecyduj, co masz zrobić i zrób to!
Zdecyduj czego nie robić i nie rób tego!

To jedna z najważniejszych zasad skutecznego zarządzania własnym czasem – ustalanie priorytetów, czyli tego, co jest naprawdę ważne. Często robiąc coś, nie zastanawiamy się, czy naprawdę trzeba to zrobić czy nie, ale grzeźniemy w mnóstwie niepotrzebnych działań. Tymczasem, jak mówi zasada Pareto – nie wszystko jest ważne.



Przykłady:

20% klientów	przynosi	80% zysków
20% ludzi	podejmuje	80% decyzji
20% informacji	używamy przez	80% czasu
20% czasu	daje	80% wyników
20% zadań	przynosi	80% efektów
20% niedociągnięć w produkcji	powoduje	80% braków
20% przestępców	popęlnia	80% przestępstw
20% pracowników	jest odpowiedzialnych za	80% przychodów

Zasada Pareto przeczy naszemu codziennemu myśleniu i naszym oczekiwaniom. Zazwyczaj spodziewamy się równowagi. Tymczasem według tej zasady brak równowagi jest prawidłowością. Zasadę tę można przełożyć na zarządzanie czasem:

20% zadań przynosi 80% efektów

Jeżeli więc pominiemy zadania nie przynoszące efektów, a skoncentrujemy się tylko na tych najważniejszych, będziemy mogli osiągnąć więcej efektów w krótkim czasie. Aby móc tę zasadę wykorzystać, trzeba umieć odpowiedzieć na pytania:

1. Skąd mam wiedzieć, które z zadań stanowi te istotne 20%?
2. Jak mam zidentyfikować zadania, którym powinienem przyznać najwyższy priorytet?

CZ

I. Nie powinno się w niej znaleźć więcej niż 20% zadań z góry listy. Są to zadania najważniejsze i kluczowe, które mogą wykonać tylko ja, których realizacja przyniesie uczelni korzyści (lub ich zaniechanie przyniesie duże straty) lub które muszą wykonać, aby nie narazić się na konsekwencje.

A

II. To zadania ważne, które przyczyniają się do osiągnięcia wysokoopłacalnych rezultatów dla uczelni, które jednak mogą poczekać lub być zlecone (przynajmniej część z nich). Mogą być to także zadania, które są ważne ze względu na negatywne konsekwencje, jakie może pociągnąć ich niewykonanie (np. uznanie nas za osobę niesłowną lub niewiarygodną). Zazwyczaj jest ich następne 20%.

S

III. To zadania mało ważne, zazwyczaj jest ich około 60%.

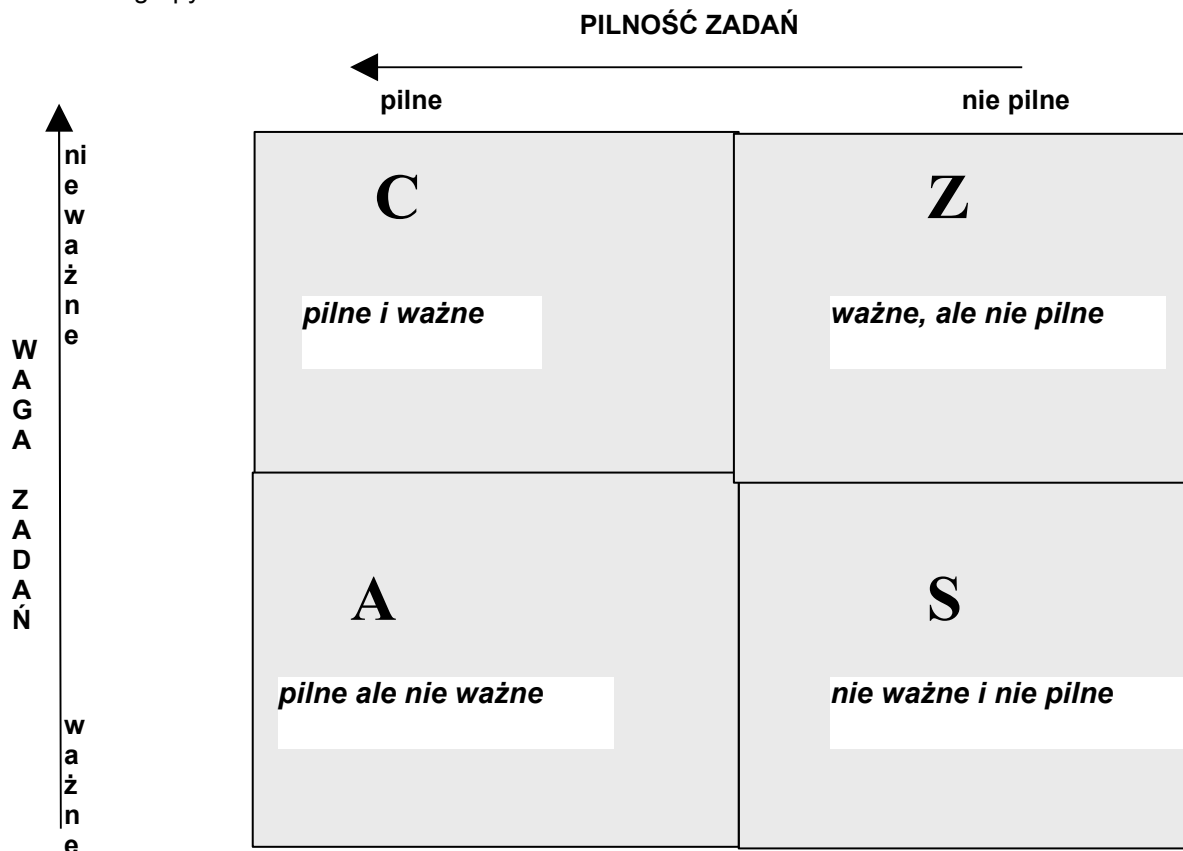
c) Style zarządzania czasem.

Analizując zadania, jakie mamy wykonać, można je uszeregować jeszcze ze względu na jedno kryterium – pilności. Ten wymiar wiąże się z koniecznością natychmiastowego działania. Pilne oznacza, że musisz to wykonać szybko. Łatwo ulegamy temu, co pilne, bo jest to najbardziej narzucające się i widoczne w danej chwili – dzwoniący telefon, wchodzący pracownicy. Często czujemy się zmuszeni do tego, by zareagować, nie potrafimy się nie zająć sprawą nawet wtedy, gdy wiemy, że jest ona błaha (co zdarza się bardzo często).

WYPISZ ZADANIA, KTÓRE SĄ DLA CIEBIE WAŻEN I PILNE I W TYM TYGODNIU

Dni tygodnia	Zadania ważne i pilne
Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	
Sobota	
Niedziela	

Patrząc na swoje zadania pod tymi dwoma kątami – ważności i pilności, możesz je podzielić na cztery grupy.



C

Są to sprawy zarówno ważne, jak i pilne. Mogą to być różnego rodzaju kryzysy (np. obsługa ważnego i niezadowolonego dostawcy, wykładowcy, czy nagłe terminowe zlecenie). Są to najtrudniejsze zadania. Z jednej strony są one skomplikowane, wymagają twórczego podejścia, dokładności i perfekcjonizmu, a z drugiej strony działania pod resją czasu. Bardzo trudno jest pogodzić te wymogi. Dlatego realizowanie tego typu zadań często wiąże się z napięciem i stresem. Tego typu zadań nie można uniknąć, jednak często mamy z nimi do czynienia na skutek wcześniejszych zaniedbań.

Z

Są to zadania ważne, ale niezbyt pilne. Planowanie, zbieranie informacji, analizy, przewidywanie problemów i opracowywanie sposobów zapobiegania im, poszerzanie swojej wiedzy zawodowej. Problem z tego typu sprawami polega na tym, że mamy tendencję do ich odkładania. Jest to niebezpieczne, gdyż w pewnym momencie mogą się znaleźć w ćwiartce „C” z terminem ukończenia na następny dzień.

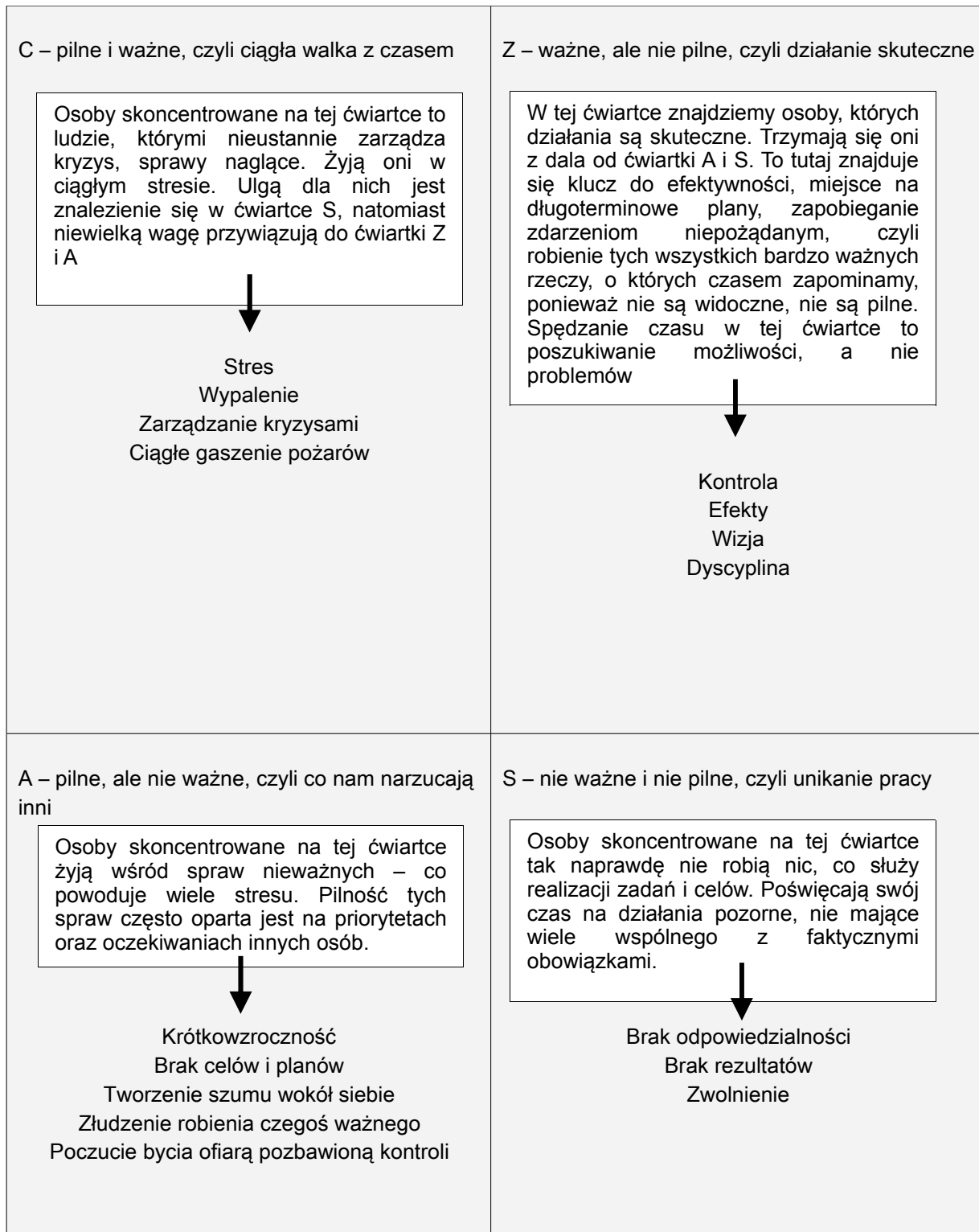
A

Są to sprawy pilne, ale nie ważne z naszego punktu widzenia. Są to rzeczy, które narzuca nasza praca, nasi szefowie, albo priorytety innych ludzi. Mogą to być różnego rodzaju telefony, spotkania, krótkie wizyty, czy korespondencja. Nie poświęcaj im dużo czasu, unikaj bycia perfekcjonistą. Jeżeli już je robisz, zrób je szybko i zapomnij o nich – wróć do rzeczy ważnych.

S

Te sprawy nie są ani ważne, ani pilne, powinniśmy ich unikać. Mogą to być takie zajęcia jak czytanie ulotek czy magazynów, które cię nie dotyczą, a które ci przysłano, choć o nie nie prosileś, omawianie wystroju pokoju, dekoracji wielkanocnych w lutym, plotkowanie, bezmyślne oglądanie telewizji itp. Nie warto tracić czasu na takie sprawy. Im więcej czasu spędzasz w ćwiartce „C” tym więcej czasu tracisz w ćwiartce „S”.

d) Priorytety, czyli co się dzieje, gdy....
Jakie są konsekwencje lokowania swojego czasu w poszczególnych ćwiartkach. Co się dzieje, gdy jesteśmy w jednej z nich:



Guru zarządzania czasem Stephen Covey twierdzi, że koncentracja na takich, a nie innych sprawach jest kwestią sposobu myślenia i patrzenia na świat.

e) Priorytety, czyli na co pracujesz.....

 <p>Tu pracujesz na stres, swoje wrzody i zawały <u>ale żeby tak się nie stało!!!</u></p> <p>Nie dopuszczaj żebyś musiał tutaj często przebywać. Jeżeli to możliwe załatwaj sprawy ważne zanim staną się pilne.</p>	 <p>Tu pracujesz na swoją przyszłość, karierę i zadowolenie z życia</p> <p>Pracuj tutaj jak najczęściej. Określ swoje cele zawodowe i osobiste, żebyś wiedział, co jest naprawdę ważne.</p>
 <p>Tu pracujesz na brak swojego rozwoju i na konflikty <u>ale żeby tak się nie stało!!!</u></p> <p>Nie zużywaj swojego czasu – mów „nie”</p>	 <p>Tu pracujesz na swoje zwolnienie z pracy <u>ale żeby tak się nie stało!!!</u></p> <p>Nie trać tutaj czasu, nie dbaj o te zadania rezygnuj z nich, mów „nie”</p>

Masz ograniczoną ilość czasu. Od ciebie zależy, gdzie go ulokujesz!

- ➔ jeżeli zadania pilne i ważne - czyli dzięki którym masz dużą szansę na zawał - pochłonęły ci już duży zapas twojego czasu
- ➔ a resztę przeznaczysz na zadania pilne i nieważne - czyli hamujące Twój rozwój
- ➔ to nie będziesz miał kiedy zająć się sprawami ważnymi, ale nie pilnymi, czyli tymi dzięki którym pracujesz na swoją przyszłość.

GDZIE MASZ ZAMIAR ZACZAĆ LOKOWAĆ SWÓJ CENNY CZAS?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

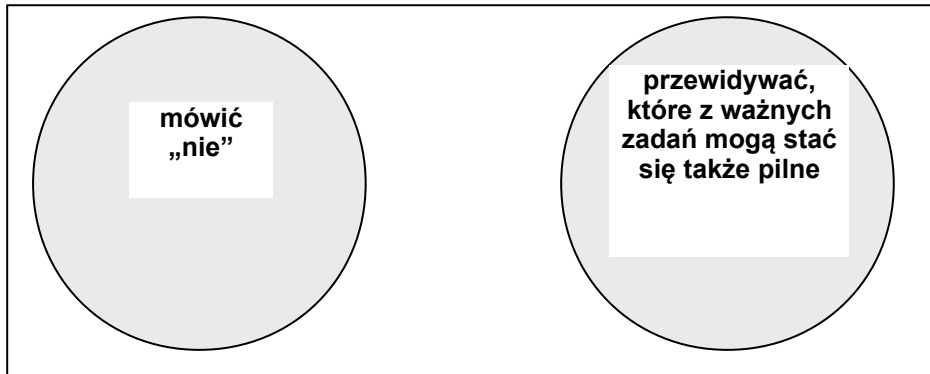
.....

.....

.....

.....

Aby mieć czas na ważne zadania musisz:



f) Wyznaczaj cele regułą SMART.

S

SZCZEGÓŁOWE , KONKRETNE - jasne , rzeczowe

M

MIERZALNE - mające charakter wymierny, czyli miarę oceny stopnia realizacji celu

A

ADEKWATNE – zgodne z interesami i strategią Twojej organizacji

R

REALNE – możliwe do zrealizowania, wykonalne biorąc pod uwagę zasoby, twoje (doświadczenie, umiejętności, kompetencje) i organizacji

T

TERMINOWE – określające ramy czasowe na wykonanie zadania

SPRÓBUJ WYZNACZYĆ SOBIE 2-3 CELE NA TEN TYDZIEŃ, POSŁUGUJĄC SIĘ METODĄ SMART.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

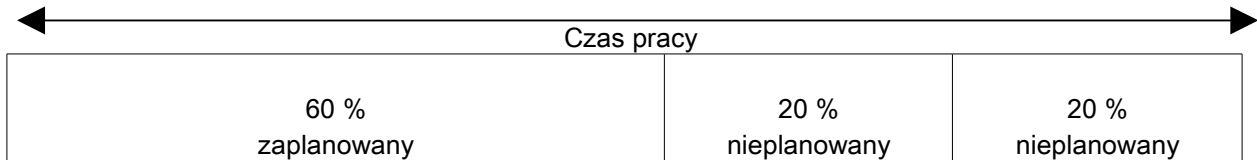
.....

.....

.....

g) Uwzględnij dodatkowy czas na nieprzewidziane sprawy.

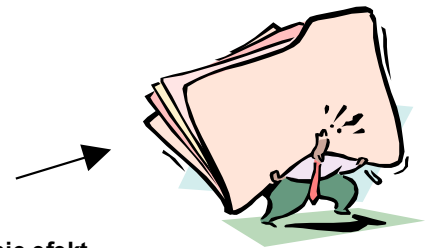
ZASADA 60: 40



- Około 60 % czasu zarezerwuj na planowane działania.
- Około 20 % czasu pozostaw na nieplanowane działania (rezerwy czasowe, zadania nagłe, złodzieje czasu).
- Około 20 % czasu pozostaw na spontaniczne działania (zadania kierownicze, czas na kreatywność, komunikację).

Jeśli celem jest 8-godzinny dzień pracy, to niech zawiera on 5 godzin zaplanowanego czasu.

h) Planuj w formie pisemnej.



Tylko zapisanie zadań daje efekt

Kalendarz dnia – metoda pięciu kroków.

(1)

LISTA ZADAŃ

(2)

CZAS DANEGO ZADANIA

(3)

REZERWY CZASOWE

(4)

PRIORYTETY

(5)

„SPADY”

A TERAZ CZAS NA CIEBIE. POWODZENIA.

<p>1. LISTA ZADAŃ</p> <p>uwzględnij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan tygodniowy - niezakończone zadania z poprzedniego dnia - nowe zadania - nieprzekraczalne terminy (deadlines) - zadania cykliczne 	<p>2. CZAS DANEGO ZADANIA</p> <p>Może Ci się to wydawać niewykonalne w wypadku niektórych działań. Jednak ustalanie granic czasowych zmusza do skupienia się na zadaniu; stajesz się mniej podatny na zakłócenia i cudze priorytety.</p>	<p>3. REZERWY CZASOWE</p> <p>Wg zasady 60:40. Nie planuj więcej niż 60% swojego dnia pracy. Pozostałe 40% zarezerwuj na wydarzenia nieprzewidziane.</p>	<p>4. PRIORYTETY</p> <p>Określ, w której z 4 ćwiartek umieścisz dane zadanie (C,Z,A,S). Podejmij decyzję, które zadania delegujesz komuś innemu (komu?)</p>	<p>5. „SPADY”</p> <p>Sprawdź, czy któreś zadanie Ci nie "spada" systematycznie z dnia na dzień. Podejmij decyzję - skończyć je dzisiaj lub ostatecznie skreślić</p>
Zadanie 1.				
Zadanie 2.				
Zadanie 3.				
Zadanie 4.				
Zadanie 5.				
Zadanie 6.				

Planuj w formie pisemnej – KALENDARZ.

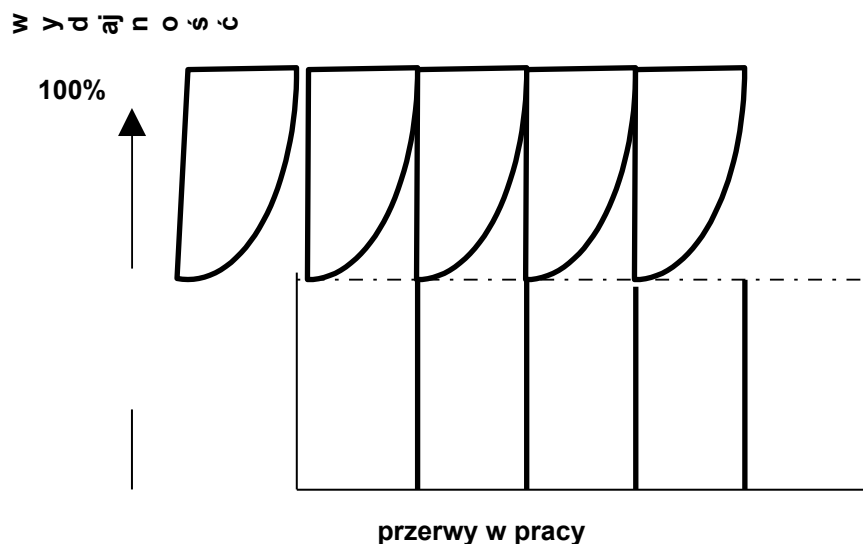


- Posługuj się tylko jednym kalendarzem.
- Miej go zawsze przy sobie.
- Pisz w nim ołówkiem (żeby móc coś ewentualnie zmienić).
- Podziel rubryki i wpisz do nich:
 - dokładne godziny (spotkań, zajęć, itp.)
 - czas planowany na dane zadanie,
 - notatki do zadań,
 - „ciche godziny” - czas dla siebie - na spokojną pracę,
 - „akumulatory” - czas na odpoczynek, sprawy rodzinne - i inne, nie związane z pracą.

Stosuj tradycyjne kalendarze,
Twoim wrogiem są tzw. „żółte karteczki”, czyli kartki samoprzylepne:
często się gubią i odsuwają od myślenia o chronologii zadań

h) Zajmuj się daną sprawą tylko raz i odłóż ją dopiero po zainicjowaniu odpowiedniego działania.

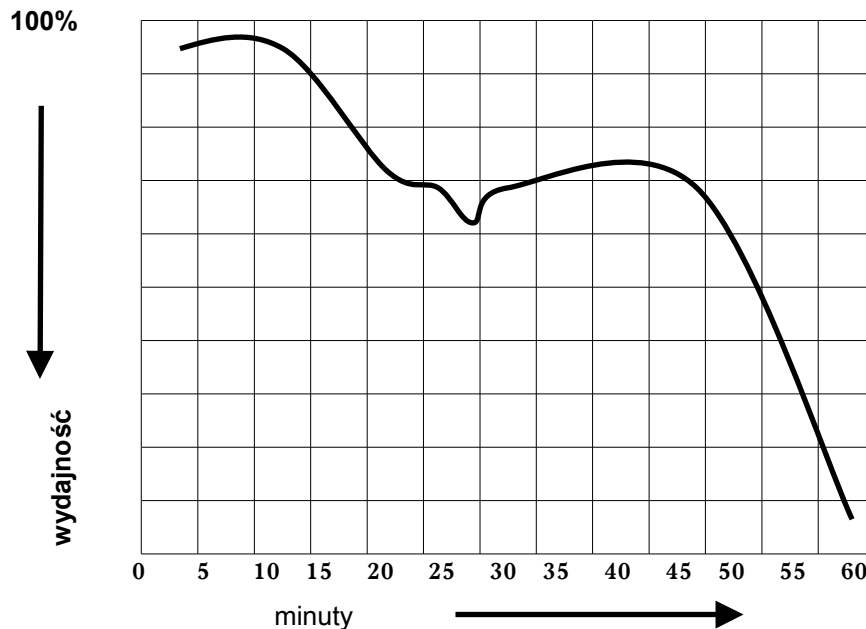
Efekt "piły".



Człowiek oderwany od wykonanego zadania nawet na krótko, musi się na nowo rozkręcać i wciągać do pracy, a to wymaga dodatkowego czasu. Po dodaniu wszystkich straconych chwil stwierdzamy, że 28% czasu marnujemy.

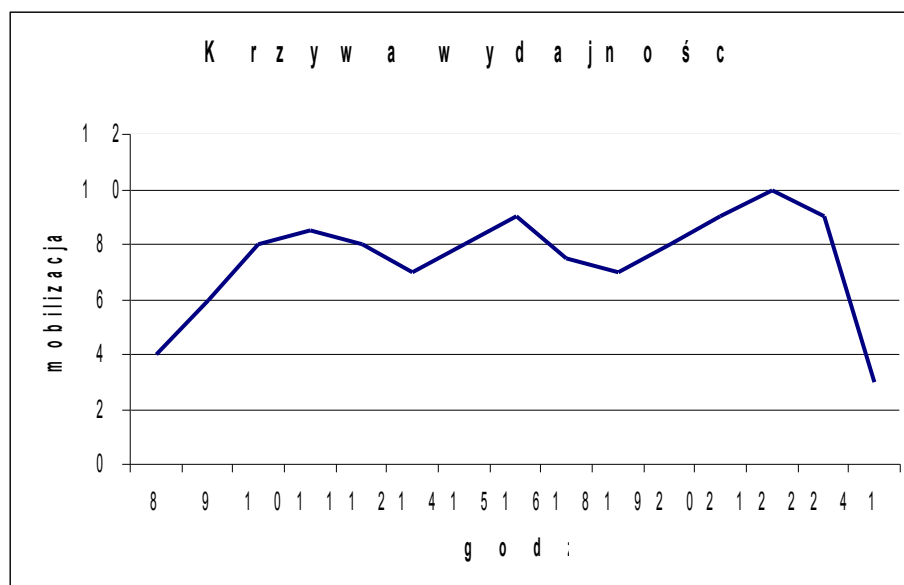
- Rozpocznij od ważnych (również nieprzyjemnych) spraw
- Rób przerwy po zakończeniu kilku zadań

Intensywność koncentracji w ciągu 60 minut



Badania wykazały, że wypoczynek ma największą wartość po około 1 godzinie. Przerwa powinna trwać najwyżej 10 minut, gdyż najlepsze efekty wypoczynkowe uzyskuje się w ciągu pierwszych 10 minut, później zaczynają się one zmniejszać.

- Określ sprawy, których nie możesz załatwić
- Załatw sprawy rutynowe podczas swojego niżu w osobistej krzywej wydajności



5. ZASADY EFEKTYWNEGO DNIA.

Początek dnia
Rozpoczynanie dnia z pozytywnym nastawieniem Dobre śniadanie
<ul style="list-style-type: none">➤ Punktualnie i bez pośpiechu do pracy➤ Sprawdzanie planu dnia➤ Unikanie działań, które odwołają pracę (np. spotkań, pogaduszek)➤ Dobre przygotowanie do pracy➤ Załatwienie ważnych i skomplikowanych spraw
Rzeczy najmniej przyjemne zawsze załatwaj jako pierwsze!

W trakcie dnia
<ul style="list-style-type: none">➤ Bezpośrednie załatwianie spraw i terminów➤ Selekcja zadań nagłych, dodatkowych➤ Kilkakrotna kontrola planu dziennego➤ Przerwy „twórcze”➤ Przerwy na odpoczynek (nawet, jeśli nie czujesz, że już musisz się odprężyć, co godzinę potrzebujesz ok. 7 minutowej przerwy na zregenerowanie się)➤ Seryjne załatwienie zadań o podobnym charakterze➤ Wykorzystanie nadwyżek czasowych➤ Zakończenie spraw rozpoczętych
Odróżniaj sprawy ważne od spraw pilnych.

Zakończenie dnia
<ul style="list-style-type: none">➤ Zamknięcie spraw niezakończonych➤ Kontrola wyników➤ Harmonogram czasowy na następny dzień
Do domu wracaj w pozytywnym nastroju.



A TERAZ KOLEJNE ĆWICZENIE DLA CIEBIE. NAZYWA SIĘ ONO 'KUPUJEMY SAMOCHÓD'.
PONIŻEJ ZOSTAŁY WPISANE KOLEJNE KROKI, ZGODNIE Z KTÓRYMI NALEŻY POSTĘPOWAĆ.

Określamy cel: Kupujemy samochód

Kiedy masz już jasno wyznaczony cel, następnym krokiem jest opracowanie planu działania, który jest odpowiedzią na pytanie:

- „Co mam zrobić, by osiągnąć mój cel?”

Planowanie działania zawiera następujące punkty:

- Należy mieć jasno wytyczony cel. Zbyt wiele planów działania upada z powodu niejasno określonego celu.
- Zaczynaj od sprecyzowania tego, co zamierzasz teraz zrobić.
- Szczegółowo opisz podejmowane działania w celu osiągnięcia swych zamierzeń.
Na przykład zamiast: „Pójdę porozmawiać z urzędnikiem w urzędzie pracy”, wpisz „Umówię się z doradcą zawodowym w urzędzie pracy w czwartek, by porozmawiać na temat możliwości zatrudnienia i mojego życiorysu.”
- Uporządkuj plan podejmowanych działań w sposób logiczny.
- Bądź świadomy tego, że działanie może wymagać zaplanowania jakichś czynności poprzedzających, np. „Dzisiaj do 12.00 zadzwonię do powiatowego urzędu pracy i umówię się na spotkanie w czwartek rano.”
- Określaj ściśle ramy czasowe każdego działania.
- Zdecyduj, kiedy podsumujesz swoje postępy i wpisz to do swojego planu działania.

Wskazówki do planu działania

Cel

Trzymaj się jednego celu. Twój cel może zawierać wszystko to, co chciałbyś osiągnąć, np. Chcę pracować w na stanowiskui zarabiać

Wytyczne

Wytyczne mówią o tym, w jaki sposób osiągniesz swój cel. Powinny być:

- ⊕ konkretne - zdefiniowane,
- ⊕ wymierne - musisz wiedzieć, czy udało ci się zrealizować dane zamierzenie,
- ⊕ realistyczne i możliwe do wykonania - powinny być czymś, co możesz wykonać,
- ⊕ zapisane jako działania - pomocne może być rozpoczęcie zdania od czasownika.

Dlaczego chcę to zrobić? Co mnie motywuje?

Wymień tylko jeden albo dwa główne powody. Twoje racje wyjaśniają twój cel.

Co się ze mną stanie, jeżeli tego nie zrobię? Jakie konsekwencje poniosę?

Często z jakiegoś powodu nie robisz tego co chciałbyś. Może to być:

- strach przed nieznanym,
- niepokój związany ze zmianą,
- obawa przed tym, że ci się nie uda.
- uważasz, że powinieneś być zadowolony ze swojego losu (inni mają gorzej),



Każdy znajdzie dla siebie inne usprawiedliwienie. Niektórzy mają ogromne kłopoty z podaniem prawdziwej przyczyny rezygnacji z działania.

Dlaczego boję się to zrobić? Jakie są bariery i trudności do pokonania?

Zazwyczaj każdej zmianie w twoim życiu towarzyszy pewien niepokój. Nawet wtedy, kiedy wiesz, że bardzo pragniesz tej zmiany. Czasem rozpoznanie przyczyny strachu jest pomocne w walce z nim samym. Może nie wierzysz, że posiadasz niezbędne umiejętności i predyspozycje? Co tak naprawdę cię ogranicza?

Dążenie do celu

Wybierz działania, które pomagają zrealizować twoje cele.

Pomyśl też o tym, w jaki sposób będziesz mógł ocenić swoje postępy. Możesz napisać plan działania w celu uporządkowania myśli i na tym poprzestać, ale możesz też sprawdzać, czy udaje ci się realizować to, co wcześniej zaplanowałeś. Spróbuj odpowiedzieć sobie również na pytania: Kto może ci pomóc?, Co będziesz czuł, gdy osiągniesz cel? Bez względu na to, co zrobisz, uznaj ocenę realizowanych zamierzeń za część planu działania.

A TERAZ PRZYGOTUJ SWÓJ PLAN DZIAŁANIA!

Cel:

Dlaczego chcę to zrobić?

Co stanie się ze mną, jeżeli tego nie zrobię?

Dlaczego boję się to zrobić?

W realizacji mojego planu może mi pomóc (działanie, osoba, ...):



Kroki prowadzące do celu:

działanie	początek (data)	zakończenie (data)
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

6. KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z LEPSZEGO WYKORZYSTANIA PRACY

Zarządzanie czasem ma przede wszystkim na celu zwiększenie efektywności pracy przy równoczesnym zmniejszeniu nakładów i wysiłków przeznaczonych na uzyskiwanie wyników. Praca nie powinna prowadzić do nadmiernej eksploatacji własnego organizmu i rezygnacji z życia na rzecz pracy. Przeciwnie, dobrze zorganizowana praca powinna przynosić sukcesy, zadowolenie i satysfakcję.

Wg L. Seiwerta zakłada się, że właściwe zarządzanie czasem pracy powinno dawać następujące wymierne korzyści:

- realizacja zadań mniejszym nakładem sił,
- lepsza organizacja własnej pracy,
- lepsze wyniki pracy,
- mniej chaosu i stresu,
- większe zadowolenie z pracy,
- większa motywacja,
- czas na realizację zadań wyższego rzędu,
- mniejsza presja w pracy i nacisk na wydajność,
- mniej błędów popełnianych podczas realizacji zadań,
- szybsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych.

Każde zwyczajstwo w walce z marnotrawieniem czasu jest wystarczające, by zacząć zarządzać własnym czasem pracy i własnym życiem.

7. RADY DOTYCZĄCE CODZIENNEGO PLANOWANIA.

- Wiedząc, kiedy Twoim codziennym obowiązkom towarzyszy pośpiech, a kiedy następuje spokojny czas, możesz wykorzystać te fazy. Zaplanuj ważne czynności, kiedy następuje spokojniejsza faza.
- Zaplanuj telefony w godzinach rannych.
- Zapisz koniecznie cel dnia w widoczny sposób.
- Zaplanuj następny dzień poprzedniego dnia wieczorem. Wiele osób pamięta wieczorem, co ma wykonać następnego dnia. Przez noc można zapomnieć o niektórych z tych czynności. Poza tym, czasami rano trudno jest znaleźć czas na zaplanowanie czynności.
- Bardzo ważne jest zaplanowanie czasu wyłącznie dla siebie, w którym nikt nie będzie nam przeszkadzał. Ten, kto nie może wykonać pracy z powodu ciągłych zakłóceń wywoływanych przez inne osoby, przeważnie jest rozdrażniony. Nie może wtedy efektywnie wykonywać swoich obowiązków. Po tym – gdy ktoś zakłóci nasz czas, potrzeba o wiele więcej czasu, aby móc z powrotem skoncentrować się na zadaniu, które musimy wykonać. Zarezerwuj czas, w którym będziesz się koncentrował wyłącznie na zadaniu, które masz wykonać.
- Musisz zdobyć się na odwagę delegowania obowiązków. W tym celu musisz zdobyć wiedzę na temat tego, które obowiązki nadają się do delegowania. Zadaj sobie pytanie: „Czy to zadanie mogę wykonać wyłącznie osobiście, czy mogę zlecić je pracownikowi?”. Jeżeli nie jesteś pewien, zadaj sobie następne pytanie: „Dlaczego uważam się za niezastąpionego przy tym zadaniu?”. Następnie zastanów się, na kogo możesz delegować konkretne zadania. Kto nadaje się do wykonania tego zadania? Musisz zastanowić się, jak będziesz kontrolować rezultat pracy osób, na które delegujesz uprawnienia. Osoba, której powierzono zadania, powinna doskonale wiedzieć, kiedy rezultat jej pracy będzie oceniany.
- Utrzymuj porządek w miejscu pracy.
- Prowadź rozmowy zorientowane na konkretny cel. Jednymi z najbardziej czasochłonnych rzeczy są rozmowy. Powodem takiego stanu rzeczy jest złe przygotowanie do rozmowy, złe uzmysłowienie celu, złe prowadzenie dyskusji albo brak dyscypliny.
- Naucz się systematyczności. Wszystkie powyższe techniki będą bezskuteczne, jeżeli nie nauczysz się systematyczności. Niezależnie od tego, czy uczysz się słówek, czy też pracujesz jako sprzedawca, w jednakowych odstępach czasu powinieneś powtórzyć określoną liczbę słów w celu ich zapamiętania, wykonać określoną liczbę telefonów itd. Tylko systematyczne działania prowadzą do efektów. Lepiej codziennie poświęcić 15 minut na naukę języka, niż raz w tygodniu 3 godziny.
- Ważna jest zmienność wykonywanych czynności. Jednorodność czynności prowadzi do zmęczenia.

8. Znajdźcie chwilkę, przeczytajcie i pomyślcie...

Pewnego dnia, pewien stary profesor został zaangażowany, aby przeprowadzić kurs dla grupy dwunastu szefów wielkich koncernów amerykańskich, na temat skutecznego planowania czasu. Kurs ten był jednym z pięciu modułów przewidzianych na dzień szkolenia. Stary profesor miał więc do dyspozycji tylko jedną godzinę by wyłożyć swój przedmiot. Stojąc przed tą elitarną grupą (która gotowa była zanotować wszystko, czego ekspert będzie nauczał), stary profesor opatrzył powoli na każdego z osobna, następnie powiedział: "Przeprowadzimy doświadczenie". Spod biurka, które go oddzielało od studentów, stary profesor wyjął wielki dzban (o pojemności 4 litrów), który postawił delikatnie przed sobą. Następnie wyjął około dwunastu kamieni, wielkości piłki do tenisa, i delikatnie włożył je kolejno do dzbana. Gdy dzban był wypełniony po brzegi i niemożliwym było dorzucenie jeszcze jednego kamienia, podniósł wzrok na swoich studentów i zapytał ich: "Czy dzban jest pełen?" Wszyscy odpowiedzieli: "Tak". Poczekał kilka sekund i dodał: "Na pewno?". Następnie pochylił się znowu i wyjął spod biurka naczynie wypełnione żwirem. Delikatnie wysypał żwir na kamienie po czym potrząsnął lekko dzbanem. Żwir zajął miejsce między kamieniami... aż do dna dzbana. Stary profesor znów podniósł wzrok na audytorium i znów zapytał: "Czy dzban jest pełen?" Tym razem świetni studenci zaczęli rozumieć. Jeden z nich odpowiedział: "Prawdopodobnie nie". "Dobrze" odpowiedział stary profesor. Pochylił się jeszcze raz i wyjął spod biurka naczynie z piaskiem. Z uwagą wysypał piasek do dzbana. Piasek zajął wolną przestrzeń między kamieniami żwirem. Jeszcze raz zapytał: "Czy dzban jest pełen?" Tym razem, bez zająknięcia, świetni studenci odpowiedzieli chórem: "Nie". "Dobrze", odpowiedział stary profesor. I tak, jak się spodziewali, wziął butelkę wody, która stała na biurku i wypełnił dzban aż po brzegi. Stary profesor podniósł wzrok na grupę studentów i zapytał ich: "Jaka wielka prawdę ukazuje nam to doświadczenie?". Niegłupi, najbardziej odważny z uczniów, biorąc pod uwagę przedmiot kursu, odpowiedział: "To pokazuje, że nawet, jeśli nasz kalendarz jest całkiem zapełniony, jeśli naprawdę chcemy, możemy dorzucić więcej spotkań, więcej rzeczy do zrobienia". "Nie" odpowiedział stary profesor, "To nie o to chodziło". "Wielka prawda, która przedstawia to doświadczenie jest następująca:, jeśli nie włożymy kamieni, jako pierwszych do dzbana, później nie będzie to możliwe". Zapanowało głębokie milczenie, każdy uświadomił sobie oczywistość tego stwierdzenia. Stary profesor zapytał ich: "Co stanowi kamienie w waszym życiu?" "Wasze zdrowie?" "Wasza rodzina?" "Przyjaciele?" "Zrealizowanie Marzeń?" "Robienie tego, co jest wasza pasja?" "Uczyć się?" "Odpoczywać?". "Dać sobie czas...?" "Albo jeszcze coś innego?". "Należy zapamiętać, że najważniejsze jest włożyć swoje KAMIENIE jako pierwsze do życia, w przeciwnym wypadku ryzykujemy przegrać... własne życie. Jeśli damy pierwszeństwo drobiazgom (żwir, piasek), wypełnimy życie drobiazgami i nie będziemy mieć

wystarczająco dużo cennego czasu, by poświęcić go na ważne elementy życia. Zatem nie zapomnijcie zadać sobie pytania: "Co stanowi kamienie w moim życiu?" a następnie, włożcie je na początku do waszego dzbanka (życia). Potem przyjacielskim gestem dłoni, stary profesor pozdrowił audytorium i powoli opuścił salę...

9. AUTOANALIZA SYTUACJI OSOBISTEJ I ZAWODOWEJ

Analiza osobista	
Mój życiorys: jakie były moje największe sukcesy i porażki?	
Wpływ bliskich osób: dzieciństwo? Młodość? Rodzice? Rodzeństwo?	
Co należy do najważniejszych wartości mojej osobowości, zalet charakteru i mocnych stron?	
Co należy do moich słabych stron? Z czym mam największe kłopoty?	
Czy potrafię żyć bez konfliktów wewnętrznych? Na czym polegają konflikty z otoczeniem? Z czego wynikają?	

Przyjaźnie ? Czy mam wrogów?	
Jak i w jakich okolicznościach czuje się silny?	
Jak i w jakich okolicznościach czuje się słaby, pokonany ?	
Jakich sukcesów nie mogłem dotychczas osiągnąć? Z jakich powodów?	
Na jakie niebezpieczeństwa trudności, problemy mogę się natknąć? Na jakim polu?	
Jakie środki zachowuję , aby tych niebezpieczeństw uniknąć?	
Jacy ludzie wspierają mnie?	
Kto mi przeszkadza w rozwoju?	
Na jakim polu potrafię rozwijać swoje umiejętności?	
Spod jakich negatywnych wpływów innych osób chcę się uwolnić?	

Kto ma na mnie pozytywny wpływ? Jak chcę to wykorzystać?	
Czego potrzebują inni ? Co mogę im ofiarować?	
W czym i komu mogę pomóc?	
Komu mogę zaoferować pewne korzyści –teraz i później?	
Co chce konkretnie uczynić ,by być dla innych użytecznym?	
Jak duży okup gotów bym był zapłacić za uwolnienie moich najbliższych przyjaciół?	
Czy inni mają ze zwykle mnie tyle samo pożytku, co ja z nich?	

Analiza zawodowa	
Czy znam cele mojej pracy?	
Czy zdaje sobie sprawę z oczekiwań w stosunku do mnie i mojego miejsca pracy?	
Czy moje cele sa uzgodnione z przełożonymi?	



Czy znam rutynowe czynności należące do mojego zakresu obowiązków?	
Czy planuję wykonanie przydzielonych mi zadań?	
Czy zawsze mam ogólną orientację w tym co robię?	
Czy zdaję sobie sprawę z pilności i ważności wykonywanych zadań?	
Czy potrafię ustalać priorytety?	
Czy wykonuję moje zadania terminowo?	
Czy pracuję wtedy pod presją?	
Czy inni muszą przypominać o moich obowiązkach?	
Czy odkładam zadania na później?	
Czy zabieram się do wykonywania zadań samodzielnie?	
Czy wykonuję zadania starannie i do końca?	
Czy inni skarżą się na mnie, że ich wystarczająco nie informuję?	
Czy otrzymuje częste reklamacje lub prośby o wyjaśnienie?	



Jak duży jest wpływ przedsiębiorstwa na moje życie prywatne?	
Moje kompetencje-zakres podejmowanych przeze mnie decyzji.	
Jakie korzyści oferuje dzięki mojej pracy?	
Co otrzymuję w zamian ?	
Jakie sukcesy mogę osiągnąć w najbliższym czasie?	

10. Prywatny bilans sukcesów.

Moje najważniejsze sukcesy?	Jak to osiągnąłem? Konieczne umiejętności?
⊕	
⊕	
⊕	
⊕	
⊕	
⊕	