

JAK ZNALEŹĆ CZAS NA TO, CO NAJWAŻNIEJSZE? ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

1. Zatrzymać czas

alokacja czasu

na „ego” i „więzi”:

- czas płynie „wolniej”
- koncentracja na „tu i teraz”
- głębsze przeżywanie terażniejszości

alokacja czasu

zadaniowa i bezkierunkowa:

- wrażenie szybkiego upływu czasu
- brak koncentracji na chwili obecnej
- skupienie na zagadkowej przyszłości

generacje

zarządzania czasem:

- lista zadań do załatwienia
- szacowanie czasu trwania zadań
- wyznaczanie hierarchii swoich zadań
- zarządzanie sobą w czasie – pełna kontrola

2. Co najważniejsze

Zasada Pareto – 80:20

80% rezultatów z 20% działań

- hierarchia działań
- priorytety
- 20%

Zasada ABC

zadania A – najwyższy priorytet:	15% zadań daje 65% zysków
zadania B – średni priorytet:	20% zadań da 20% efektów
zadania C – niski priorytet:	65% zadań i 15% efektów

Matryca Eisenhowera /dwa kryteria oceny planowanych zadań/

- ważność zadań – zgodność z celem i misją życia
- pilność zadań – termin wykonania

3. Wyznaczanie celów - model SMART

- Specific – cel konkretny: *co, gdzie, kiedy...*
- Measurable – cel mierzalny: *miar realizacji...*
- Achievable – cel osiągalny dla mnie: *czas, środki własne, pomoc innych...*
- Relevant – zgodny z moimi wartościami: *motywacja, spójność, wpływ na me życie...*
- Time dimensioned – osadzony w czasie: *kiedy pierwszy krok, kolejne kroki, finał...*

4. Skuteczne planowanie

Reguła 60 : 40

- planuj tylko 60% czasu
- 20% wypełnią fakty nieoczekiwane
- 20% pochłonie realizacja nowych pomysłów

Zasady skutecznego planowania:

- namysł
- lista zadań
- analiza czasu trwania
- konsekwencja w działaniu

- wyrównywanie straty czasu
- realność i elastyczność planu
- *deadline* w celu wzrostu dyscypliny
- weryfikacja realizacji planów; autokorekta

5. Organizowanie dnia / tygodnia / miesiąca / roku

Zasada: TRZOS

- Terminy spisać
- Ramy czasowe określić
- Zaplanować rezerwy czasu
- Ograniczyć działania do priorytetów
- Skontrolować - skonfrontować rezultaty

Praca mimo dystraktorów:

- cicha godzina
- krzywa zakłóceń dnia

Praca antycykliczna

- najpierw sprawy najważniejsze (do 12.00)
- w czasie „zakłóceń” sprawy najmniej ważne
- rezerwa czasu na ewentualność różnych zakłóceń

6. Optymalne delegowanie zadań

Stopnie delegowania wg. Harvey'a Shermana:

- ja zdecyduję, co masz robić;
- zbadaj problem, ja znajdę rozwiązanie i zdecyduję;
- zbadaj problem, znajdź rozwiązanie, ja zdecyduję co dalej;
- zbadaj problem, znajdź rozwiązanie, wykonaj, chyba, że ja zdecyduję inaczej;
- działaj i powiadom mnie o rezultatach swej działalności;
- działaj, nie są ci potrzebne konsultacje ze mną.

Reguły skutecznego delegowania; wyjaśnij:

- co ma być zrobione
- jaki jest sens wykonania
- jaki ma być finał wykonania
- co jest potrzebne do wykonania
- kiedy upływa ostatni termin wykonania

Nie delegować:

- zadań poufnych
- zadań ryzykownych
- zadań strategicznych

7. Podsumowanie: czego się wystrzegać:

- lenistwa
- bałaganu
- zmienności
- pracoholizmu
- perfekcjonizmu
- nieasertywności
- jednokierunkowości
- uzależnienia od przemijania

8. Literatura uzupełniająca dla zainteresowanych

Seiwert L.J. *Zarządzanie czasem. Bądź panem własnego czasu*. Warszawa 2005

Covey S.R. *7 nawyków skutecznego działania*. Poznań 2003

Covey S.R. *Najpierw rzeczy najważniejsze*. Poznań 2005

Stoner J. i in. *Kierowanie*. Warszawa 1998