

Zarządzanie czasem

Prowadzący: Iwona, KuboF

Wprowadzenie do zarządzania czasem:

Kiedy ludzkość wkroczyła w erę silnej industrializacji i przedsiębiorczego stylu życia, system ustalił wymagania dotyczące dobrego zarządzania własną pracą i czasem osobistym. Umiejętność dobrego planowania, śledzenie i dostosowywanie swojego czasu do warunków jakie mamy, staje się istotne w nowoczesnym, postmodernistycznym i przyszłym świecie. Szybkie tempo życia coraz bardziej pokazuje, że 1 dzień to dokładnie 24 godziny. Nie można przedłużyć dnia, ale można uczynić go bardziej efektywnym.

Kontrola czasu jest meta-aktywnością - nie jest celem działania, ale pomaga do celu dotrzeć. Jej ważnymi elementami są:

- tworzenie środowiska prowadzącego do wydajności;
- ustalanie priorytetów;
- minimalizacja zadań niezwiązanych z celem;
- zarządzanie terminami.

Dzięki tym materiałom nauczysz się istotnej sztuki zarządzania czasem za pomocą wybranych z niej elementów.

Złodzieje czasu.

Złodziejami czasu nazywamy wszystkie aktywności, które odsuwają od Ciebie cel. Mogą to być Twoje nawyki bądź różne sytuacje. Sprawiają, że Twój dzień jest nieproduktywny i tworzą powody przez które nie możesz szybko dotrzeć do celu. Istnieją dwa typy złodziei czasu: zewnętrzne i wewnętrzne. Zewnętrzne to na przykład: telewizja, media społecznościowe etc. Wewnętrzne: lenistwo, marnowanie czasu etc. Żeby lepiej zarządzać czasem, będziesz musiał rozpoznać swojego złodzieja czasu. Za pomocą tej wiedzy będziesz mógł go skutecznie wyeliminować.

Ustalanie priorytetów.

Jak pokazano w części o złodziejach czasu, niektóre rzeczy są bardziej zbliżone do twoich celów, inne wręcz przeciwnie. Zatem pojedyncze działania mają różny priorytet. Koncentrując się na tych najbardziej priorytetowych które prowadzą do określonego celu możesz sprawić, że skrócisz czas swojego działania i będziesz się mniej stresował.

Istnieją różne sposoby wykorzystania priorytetów w swojej pracy. Dlatego przedstawimy 3

konceptcje teoretyczne, które pomogą ci głębiej zrozumieć, dlaczego i jak ważny jest priorytet, oraz 1 rozwiązanie praktyczne, z którego możesz skorzystać.

Metoda Eisenhowera

"To, co ważne, rzadko jest pilne
a to co pilne, żadko jest ważne."

Dwight D. Eisenhower

Dwight D. Eisenhower był prezydentem USA i generałem. Podczas swojej pracy uświadomił sobie że istnieje potrzeba podziału zadań w tego, co nazwano "metodą Eisenhowera".

Podzielił on zadania wg dwóch kategorii:

- ważność

● pilność

Tych dwóch kryteriów użył w łatwiej tabeli:

pilne, niepilne

ważne: terminy, telefony i spotkania, kryzysowe sytuacje itp. nauka, planowanie, odpoczynek, relacje itp.,

nieważne: rozpraszacze, nieważne telefony, spotkania, złodzieje czasu (np. media społecznościowe)

Ważne rzeczy pomagają osiągnąć cel. Pilne powinny być zrobione możliwie szybko.

Łącząc elementy, Eisenhower użył następującego sposobu:

● **ważne - pilne:** zrób natychmiast osobiście.

● **ważne - niepilne:** postaw sobie nieprzekraczalne terminy i zaplanuj działania.

● **nergava - urğa :** zleć komuś innemu.

● **negrava - neurğa :** unikaj jak tylko możesz.

Odpowiedzialność jednostki i całej organizacji powinna się skupiać na pilnych i ważnych sprawach.

Ćwiczenie: Spójrz na swój codzienny plan pracy i rozłóż zadania wg klucza metody Eisenhowera. Znajdź sposób aby potraktować te zadania w kontekście Twojej osobistej sytuacji.

Parkinson

“Zadanie trwa tak długo, jak długi jest czas który masz na jego wykonanie” Cyril Northcote Parkinson w czasie swojej pracy dla Brytyjskiej Służby Cywilnej zauważył, że relacja między zadaniem a czasem który mamy na wykonanie danego zadania nie jest tak prosta, jakby się mogło wydawać. Zamiast "im więcej czasu tym więcej wykonanej pracy" okazało się, że wykonanie zadania rozciąga się w czasie, jeśli tylko jest to możliwe (gdy jest dużo czasów lub dużo ludzi do pomocy). Podczas zarządzania tempem pracy ważne jest zarządzanie energią (szczytowe możliwości są możliwe tylko przez krótki okres) i jej jakością (porównaj z działem o zasadzie 80/20), konieczne jest także pamiętanie o odpowiednio (nie)długim czasie na wykonanie zadania tak, aby nie wydłużać go niepotrzebnie.

Ćwiczenie: Jeśli masz długi czas na wykonanie zadania spróbuj wyznaczyć sobie maksymalny czas jej wykonania i trzymać się go

80/20 inaczej zasada Pareto

Vilfredo Pareto był włoskim naukowcem który odkrył, że zarówno w naturze jak i wykonując mnóstwo zadań, zazwyczaj 20% zadań/ działań sprawia, że cele są wykonane na 80%. Dlatego często zasada ta nazywa się "zasadą 20/80" Można więc dojść do wniosku, że koncentrując się na prawdziwym celu swojej pracy, można w relatywnie łatwy sposób dojść do jego głównych założeń. To szczególnie ważne, gdy gonią nas terminy. Zazwyczaj zrobione jest lepsze od doskonałego. Gdy osiągniesz główne założenia swojego celu, możesz resztę czasu poświęcić na dopracowanie szczegółów. Oczywiście, idealnie byłoby tak rozplanować pracę by zrobić wszystko na 100%, jednak w przypadku zbliżającego się terminu warto sobie przypomnieć tę zasadę i zrobić najważniejsze rzeczy.

Jest także inna metoda patrzenia na sprawę- razem z metodą Eisenhowera.

Praca, która pociąga za sobą 20% rezultatu na pewno nie jest najważniejsza i najprawdopodobniej nie jest najbardziej priorytetowa. Zastanów się, czy ta

część naprawdę jest ważna albo tylko na taką wygląda i rozpatrz ją wg metody Eisenhowera.

Ćwiczenie: Spójrz na swoją pracę z dystansem. Rozpoznaj 20% Twoich działań które przyniosą 80% rezultatu i rozpatrz resztę. W zależności od presji czasu, skoncentruj się na 20% najważniejszych działań.

Pomodoro

"Pomodoro" jest bardzo prostą metodą aby efektywnie zarządzać swoim czasem. W tej metodzie ważne jest, że gdy pracujesz, pracujesz bez innych aktywności typu facebook. Czas pracy jest tylko czasem pracy. Gdy zaczynasz swoje zadanie, ważne jest, abyś wiedział/a konkretnie co chcesz osiągnąć. Wg "Pomodoro" pracuj 25 minut. Później zrób 5 minutową przerwę. Zrób ten cykl 4-5 razy a potem idź na dłuższą 20-30 minutową przerwę. Jeśli Twoje zadanie po upływie tego czasu nie jest zrobione, zacznij cykl "Pomodoro" jeszcze raz.