

ZARZĄDZANIE CZASEM – podsumowanie kluczowych zasad

USTALAJ CELE

- Poziom pierwszy - to do czego dążysz jako człowiek i dokąd chcesz dojść – to są cele długoterminowe
- Poziom drugi - cele twojego stanowiska: zadaj sobie pytania, za co jesteś odpowiedzialny z czego jesteś rozliczany, po co powołano twoje stanowisko
- Poziom trzeci - ustalaj cele krótkoterminowe – co w ramach powyższych celów masz dziś w tym tygodniu do zrealizowania
- Do określania celów użyj metody SMART S-pecyficzny M-ierzalny A-mbitny R-ealny T-ermin ustalony

PLANUJ

- Sporządzaj *check listy* – wykonuj zgodnie z ustalonym terminem
- Szacuj ile konkretne zadanie zajmie czasu
- Zastanów się czy każde z zadań jest twoim zadaniem i przybliża cię do realizacji twoich celów
- Wpisz zadania terminowe do kalendarza
- W zadaniach / celach złożonych zastosuj wygodne harmonogramy
- Korzystaj z tablicy korkowej, białej tablicy lub nowoczesnych aplikacji i programów do planowania – takich, które Ci najlepiej pasują

PODEJMUJ DECYZJE

- W zgodzie z sobą i efektywnością: 20% twojego czasu w trafionych zadaniach da ci 80% wyników
- Wykorzystaj macierz Eisenhowera
WAŻNE I PILNE – wykonaj w wyznaczonym czasie (zadania z kalendarza) lub kryzysowe
WAŻNE I NIEPILNE – planuj, ucz siebie i innych, ustalaj, zapobiegaj,
NIEWAŻNE I PILNE – bądź asertywny i rezygnuj albo odmawiaj, lub zrób jeśli jest to ważne dla relacji
NIEWAŻNE I NIEPILNE – eliminuj pożeracze czasu, pomijaj niektóre zadania, lub rób je z przyjemnością dla czystej frajdy i relaksu

REALIZUJ

- Bądź tu i teraz – koncentruj się na jednym zadaniu na raz (wielozadaniowość to obalony naukowo mit)
- Stosuj „Pomodoro” - jeśli nie umiesz się skupić nastaw minutnik na 25 minut i w tym czasie zmusz się do realizacji zadania – gdy już zaczniesz, na dalszych krokach powinno iść „z górki”
- Jeśli zadanie jest złożone podziel je na mniejsze etapy
- Jeśli realizacja zadania wymaga mniej niż 2 minuty – zrób je „od ręki” i zapomnij
- Łącz zadania: pracuj podczas jazdy (telefony), czekając na coś, rób coś innego tzw. „zadania bezterminowe” którymi możesz „zapchać” dziury w pracy – to Ci skróci czas pracy w przyszłości
- Delegujcie sobie wzajemnie zadania – by każdy robił to co umie i był w podobnym stopniu obciążony pracą
- Ustal „godziny otwarte – teraz można do mnie podchodzić” i „godziny zamknięte – na pracę w ciszy i skupieniu, indywidualną” (albo godziny i dni tygodnia). Wprowadź zasadę wywieszania kartki „proszę nie przeszkadzać do godz. X” ale nie nadużywaj prawa do ciszy (max 3-4h dziennie)
- To co trudne, rób w godzinach twojego najwyższej energii i skupienia
- Gromadź podobne zadania – np. telefony – w większe bloki

KONTROLUJ

- Czy postęp zadania zgadza się w czasie – czy idzie zgodnie z harmonogramem
- Czy króluje prokrastynacja – czyli odwlekanie spraw na ostatnią chwilę – to prosta to wysokiego poziomu stresu, spóźnień i pomyłek
- Czy masz odpowiedni zapas czasu przed *deadlinem*
- Czy cele lub inne warunki nie zmieniły się – jeśli tak, musisz wrócić do punktu PLANOWANIE i zmienić harmonogramy, ustalenia

BĄDŹ KOMUNIKATYWNY

- Rozmawiaj z ludźmi, staraj się częściej osobiście lub telefonicznie – sprawy idą szybciej niż mejlem
- Tam gdzie to możliwe pomijaj drogę formalności służbowych – skróci to czas odpowiedzi , realizacji
- Idź na zebrania - ale tylko te, w które możesz coś wnieść merytorycznego, dowiedzieć się ważnych rzeczy, lub jesteś decyzyjny w temacie
- Jeśli jesteś właścicielem tematu zebrania, poinformuj nie tylko gdzie i kiedy będzie zebranie ale także jak każdy ma się przygotować do zebrania i jaką wiedzę ma wnieść