



netkoncept
e-book



Skuteczne Metody Zarządzania Czasem



WSTĘP

Czas jest jednym z najważniejszych aktywów każdego człowieka. Niestety nie jest odnawialny i nie można go rozciągnąć jak gumę. Nieustannie dla każdego bez wyjątków, doba ma 24 godziny.

Na czas nie masz wpływu, lecz możesz spowodować, aby Twój dzień był bardziej produktywny. Dzięki temu będziesz mógł zmaksymalizować efekty z danego dnia do maksimum. Brzmi ciekawie prawda? Łatwiej napisać, trudniej jednak to wykonać. W tej publikacji chcemy przedstawić praktyczne przykłady faktycznych działań oraz odpowiedzieć na pytanie: Co zrobić, żeby Twój dzień był efektywniejszy.

Na początek dwie proste metody, które możesz wdrożyć od zaraz:

- Czas możesz wyprodukować, wstając godzinę lub dwie wcześniej.
- Czas możesz kupić, delegując część swoich zadań.

Zastanawiałeś się może kiedyś, dlaczego niektórzy z ogromnym powodzeniem realizują wiele zadań, wiele planów, rozwijają kilka projektów, a dodatkowo mają czas na to, by spędzić go z rodziną, wyjechać na urlop? Dlaczego nie masz czasu, żeby spokojnie zjeść śniadanie, tylko żyjesz w ciągłym biegu? Jak oni to robią, że na wszystko wystarcza im czasu? Jak przejąć kontrolę nad swoją rzeczywistością i mieć czas dla rodziny, na pracę, na odpoczynek, sen, ruch, przyjemności?

Efektywność osobista to jedna z dziedzin, która w ogromnym stopniu wpływa na Twoją przyszłość. Stałe podnoszenie skuteczności osobistej może zaowocować fantastycznymi rezultatami, ale również... uwolnieniem czasu.

Jest wiele metod, które stosują osoby będące na różnych szczeblach kariery, lecz wybrałem tylko te, które moim zdaniem mają największy sens, warto się z nimi zaznajomić, a być może również wdrożyć w swoim życiu.

PRACA Z KALENDARZEM

Niezależnie od tego czy bardziej odpowiada Ci wersja papierowa kalendarza, czy może elektroniczna, kalendarz jest bardzo ważnym atrybutem, który pomaga uporządkować chaos przy planowaniu dnia, tygodnia, miesiąca.

Wykorzystywanie kalendarza w smartfonie, ma w jednym aspekcie zdecydowaną przewagę nad wersją papierową. Posiada przypomnienia, które możesz ustawiać np. na godzinę przed planowanym zadaniem/wydarzeniem, ale także 3 dni przed, tak by np. zdążyć, kupić wino na urodziny teściowej :)

Planowanie czasu z kalendarzem, poniekąd wymusza dyscyplinę i motywuje do działania. Wymuszając wykonanie konkretnej czynności, jesteś w stanie walczyć z prokrastynacją.

Czym jest prokrastynacja? Jest to ciągłe odwlekanie rzeczy/zadań na później. 46% społeczeństwa uważa, że prokrastynacja ma realnie negatywny wpływ na ich poczucie szczęścia. Niezrobienie czegoś i zadręczanie się tym, często bywa bardziej męczące niż wykonanie danej czynności.

METODA GTD

Getting Things Done - doprowadź sprawy do końca)

GTD to metoda składająca się z pięcioetapowego procesu zarządzania zaplanowanymi zadaniami.

1. Gromadzenie – umieszczenie wszystkich zadań, które są do wykonania, w jednym miejscu,

2. Analizowanie – przeprowadzenie pełnej analizy wszystkich zadań i ustalenie, jakiej aktywności z Twojej strony każde z tych zadań wymaga,

3. Porządkowanie – uporządkowanie myśli i przypisanie konkretnych wymaganych zadań do konkretnych np. folderów,

4. Przeglądanie – Stała analiza swojej pracy i ewentualne wprowadzanie poprawek, aktualizacji,

5. Realizacja – decyzja czym aktualnie będę się zajmował, w zależności od aktualnej sytuacji.



Ciekawostka:

Twórcą tej metody jest David Allen, który od prawie 40 lat szkoli kadry zarządzające, jak dzięki tej metodzie maksymalizować swoją produktywność.

METODA ALPEN

Jest to bardzo prosta, klasyczna, ale również bardzo efektywna metoda zarządzania czasem, której wdrożenie nie zajmuje dużo energii. Stosuje się ją do przygotowania planu i harmonogramu dnia. Nazwa ALPEN jest akronimem niemieckich słów:

A – (Aufgaben – zadania) – określenie i zapisanie co jest do zrobienia danego dnia,

L – (Länge schätzen – szacowanie długości) – określenie ile czasu zajmuje realizacja danego zadania,

P – (Pufferzeiten einplanen – przerwy i pauzy) – uwzględnienie wszystkich przerw potrzebnych na regenerację i zebranie myśli,

E – (Entscheidungen treffen – priorytety) – określenie tego co danego dnia jest absolutnym priorytetem, ustalasz zadanie, które możesz delegować i przechodzisz do działania,

N – (Nachkontrolle – kontrola) – czas na analizę, oraz podsumowanie efektywności osobistej.

Zalety techniki ALPEN:

- porządkuje następny dzień,
- wspomaga orientację we wszystkich zadaniach na dany dzień,
- łatwiej osiągnąć zaplanowane cele,
- umożliwia dobre rozróżnienie zadań ważnych od nieważnych.

MACIERZ EISENHOWERA

Jest to doskonałe narzędzie do ustalenia priorytetów zadań. Dzięki tej metodzie łatwiej zidentyfikować zadania najpilniejsze, na których będziesz się koncentrować.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	GASZENIE POŻARÓW MOTYWACJA: muszę EMOCJE: stres, napięcie, zmęczenie, wypalenie UMIEJĘTNOŚCI: zarządzanie kryzysowe 1	PRODUKTYWNOŚĆ MOTYWACJA: chcę EMOCJE: satysfakcja, zadowolenie, energia UMIEJĘTNOŚCI: planowanie, zarządzanie sobą 2
NIEWAŻNE	ILUZJE I POWINNOŚCI MOTYWACJA: powinienem EMOCJE: frustracja, poczucie winy UMIEJĘTNOŚCI: asertywność, delegowanie 3	ZACHCIANKI I POMYSŁY MOTYWACJA: chcę EMOCJE: chwilowa przyjemność, złość UMIEJĘTNOŚCI: silna wola, samodyscyplina 4

PILNE I WAŻNE

Ta ćwiartka to swego rodzaju ślepy zaułek. Niektórzy są tak pochłonięci zadaniami z tej ćwiartki, że nie mają czasu na nic innego. Im dłużej będziesz przebywać w tej ćwiartce, tym ilość zadań i problemów będzie się nawarstwiać.

NIEPILNE I WAŻNE

Osoby, które skupiają się na zadaniach z tej ćwiartki, są proaktywne i praktycznie eliminują zadania nieistotne do zera. Zajmują się tylko tym, co naprawdę ważne i w dłuższej perspektywie czasu przynosi wymierne korzyści i efekty.

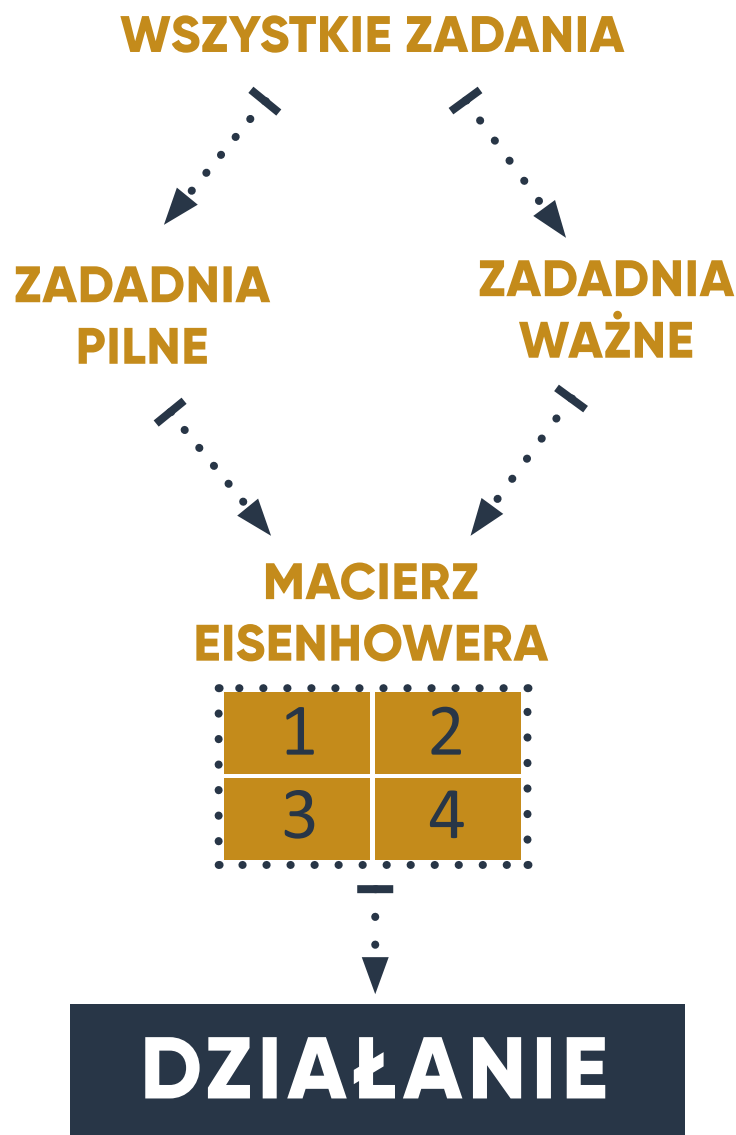
PILNE I NIEWAŻNE

Osoby, które spędzają wiele czasu w tej ćwiartce, mają często wrażenie, że zajmują się ważnymi sprawami, tymczasem najczęściej wykonują zadania innych osób. Konsekwencjami, które wiążą się z długim przebywaniem właśnie w tej ćwiartce, jest stała frustracja, poczucie braku sensu i straty czasu.

NIEPILNE I NIEWAŻNE

Tę ćwiartkę można by równie dobrze nazwać pożeraczem czasu. Długie przebywanie w tej ćwiartce, może doprowadzić do zaniżenia poczucia własnej wartości, a w skrajnych wypadkach nawet do depresji.

WYZNACZANIE PRIORYTETÓW



Ciekawostka:

Twórcą tej metody był 34 prezydent Stanów Zjednoczonych Dwight Eisenhower, którego motto brzmiało: „what is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important” co najprościej można przetłumaczyć „to, co ważne rzadko bywa pilne, a to, co pilne rzadko bywa ważne”

źródło: <https://www.history.com/topics/us-presidents/dwight-d-eisenhower>

METODA BLOKÓW CZASOWYCH

W tej metodzie kluczowe jest, by dzielić dzień na określone bloki czasowe. Na etapie planowania ważne jest, by poprawnie oszacować:

Ile czasu dokładnie przeznaczysz na poszczególne dziedziny życia?

oraz

Ile czasu poświęcisz na konkretne zadania biznesowe?

Dzięki tej metodzie dużo łatwiej będziesz skupiać się na tym co jest istotne tu i teraz. Jeśli wiesz, że masz ustalone, iż między godziną 19:00, a 21:00 poświęcasz czas rodzinie, to będziesz na tym zdecydowanie bardziej skupiony, niż w momencie gdy Twój dzień będzie chaotyczny.

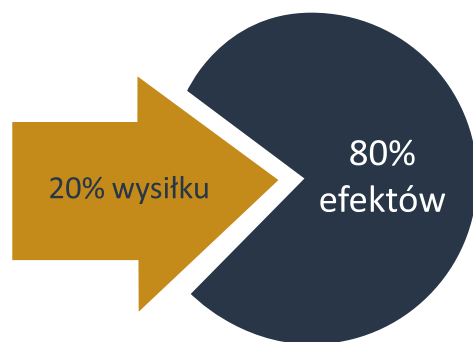
ZASADA PARETO

Metoda ta nazywa się inaczej zasadą 80:20. Twórca tej metody, badając analizy statystyczne zauważył, że 80% bogactwa całego kraju było własnością 20% osób. Idąc dalej, zauważył, że 80% wypadków powoduje 20% kierowców, oraz że 20% produktów firmy generuje aż 80% jej przychodu.

Co to ma wspólnego z zarządzaniem czasem?

20% zadań, przynosi 80% efektów
lub 80% czasu przynosi tylko 20% wyników.

Zdecydowanie lepiej wykonywać te zadania, które przynoszą największe efekty.



Ciekawostka:
Twórcą tej metody jest włoski
ekonomista
i socjolog Vilfredo Pareto.

źródło: <https://www.geni.com/people/Vilfredo-Pareto/6000000043166470954>

TECHNIKA POMODORO

Jest to technika, która poprawia koncentrację, lecz najważniejszym jej atutem jest prostota. Poniżej w punktach, przedstawiamy zastosowanie tej metody w praktyce:

1. **Stworzenie listy zadań** – skrupulatne zaplanowanie tego co masz do zrobienia,
2. **Ustawienie czasomierza** – tak by zadzwonił po 25 minutach od rozpoczęcia zadania,
3. **Wyłączenie rozpraszaczy** – w czasie wykonywania zadania wyłącz wszelkie rozpraszacze, tak by skupić się w 100% na zadaniu,
4. **5-minutowa przerwa** – gdy zadzwoni budzik, zrób 5 minut przerwy,
5. **Powtórzenie czynności** – po czterech sesjach jest wymagana dłuższa przerwa,

Do pilnowania czasu możesz wykorzystać np. zwykły budzik w telefonie, który zadzwoni po 25 minutach lub skorzystać z aplikacji <https://czasonline.pl/pomodoro>



CIEKAWOSTKA:

Nazwa tej techniki wzięła się od czasomierza kuchennego w kształcie pomidora

źródło: <https://www.tarkaimiarka.pl/minutniki/6113-minutnik-pomidor-60-min-.html>

EFEKT ZEIGARNIK

Metoda powstała na podstawie obserwacji pracy kelnerów w restauracji. Wynika z niej, że kelnerzy lepiej pamiętają zamówienia klientów, którzy jeszcze nie zapłacili za zamówienie w porównaniu z tymi, którzy już uregulowali swój rachunek. W efekcie tej obserwacji, odkryto, iż ludzie lepiej pamiętają sprawy, które są niedokończone.

Jeżeli chcesz wykonać jakieś zadanie, spróbuj przynajmniej je zacząć. Dzięki temu łatwiej będzie Ci realizować zadania, które z różnych powodów odkładasz na później. W Twojej głowie jest to „otwarta pętla”, która, dopóki nie zostanie zamknięta, nie da Ci spokoju.



CIEKAWOSTKA:

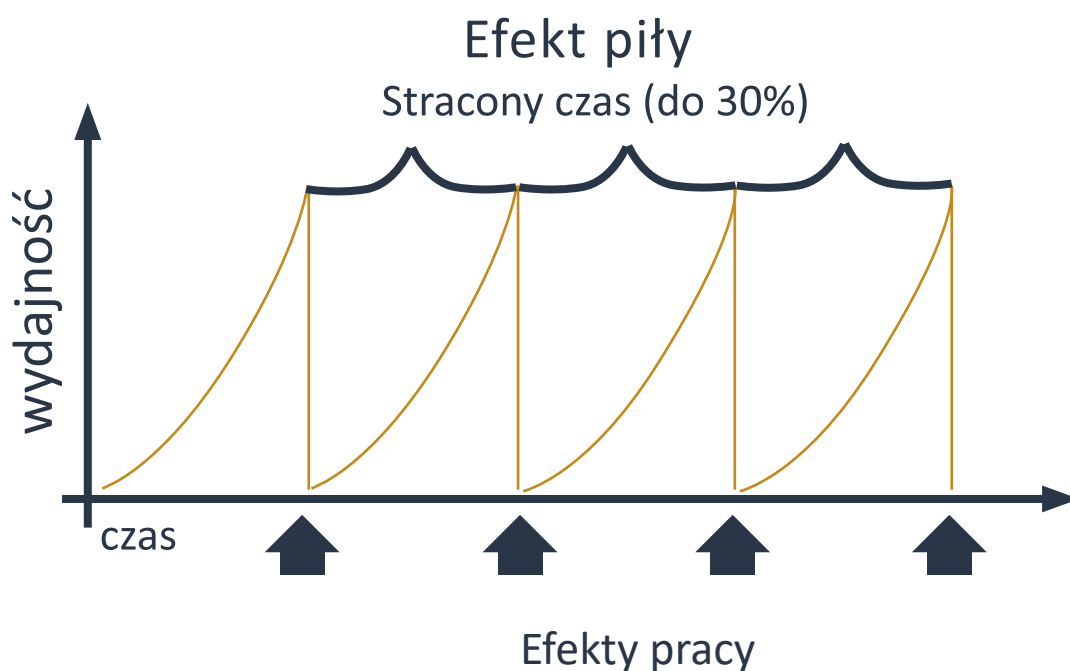
Twórczynią tej metody jest Bluma Zeigarnik – radziecka psycholog i psychiatra

źródło: <https://www.perswazjawsprzedazy.pl/efekt-zeigarnika-w-sprzedazy/>

EFEKT PIŁY

Na pewno zdarzyła Ci się sytuacja, w której wykonując jakieś zadanie, ktoś wytrącił Cię z rytmu, zadając słynne pytanie, „Czy mogę zająć minutę?”. Różne źródła podają, że w sytuacja, w której z jakiegoś powodu odrywamy się od naszego zadania w danym momencie, może spowodować straty czasu sięgające nawet... 30%.

W tym przypadku piła służy wyłącznie jako metafora. Wykonywanie konkretnego zadania w skupieniu to ząb piły. Przestrzeń pomiędzy zębami to z kolei nieefektywne zarządzanie czasem, przeznaczone na powrót do realizacji przerwane zadania.

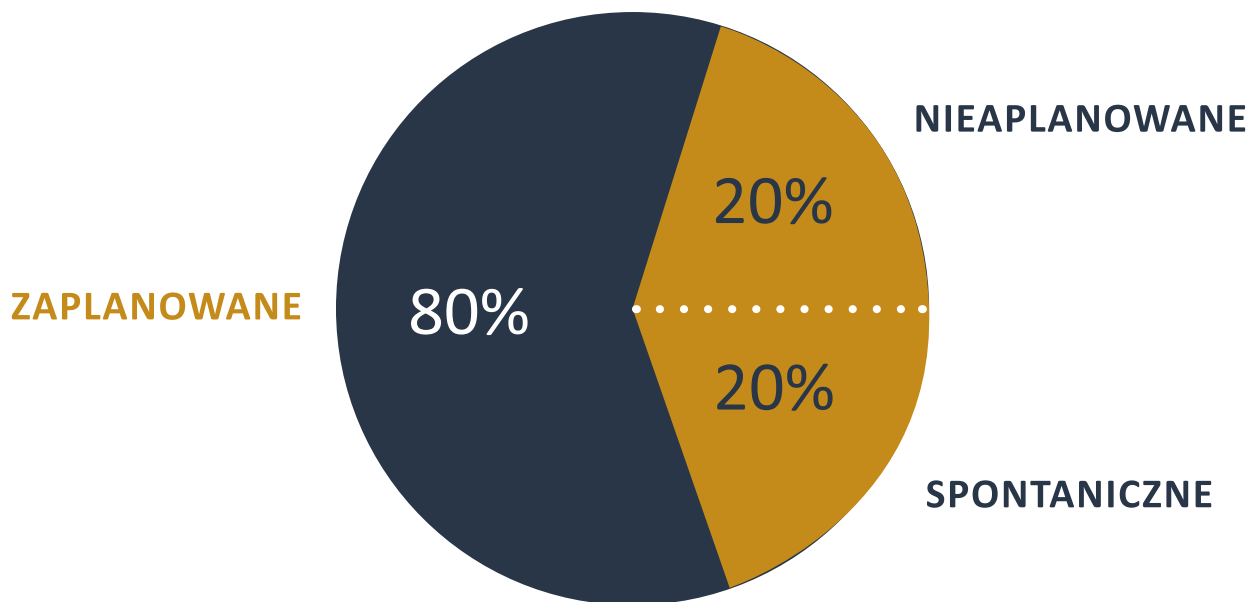


ZASADA 60:20:20

Głównym założeniem tej zasady jest, aby nie planować swojego czasu w 100%. Dziwne w kontekście całego tematu, prawda?

Chodzi tutaj głównie o bufor czasowy na niezaplanowane sytuacje. Niezależnie od tego jak wielkim optymistą jesteś i jak bardzo skrupulatnie, z jak wielkim pietyzmem planujesz swój dzień, nie jesteś w stanie zaplanować wszystkiego, co do minuty. Nie jesteś w stanie przewidzieć różnych nieoczywistych sytuacji, które mogą się wydarzyć.

60% czasu – zaplanowane zadania, czynności,
20% czasu – czynności nieoczekiwane, których nie ma możliwości przewidzieć,
20% czasu – czynności spontaniczne, np. „zachcianki”.



ŁĄCZENIE ZADAŃ ZAUTOMATYZOWANYCH

W ostatnich latach modny stał się multitasking, czyli robienie wielu rzeczy jednocześnie. Natomiast badania naukowe udowodniły, że robienie wielu rzeczy jednocześnie, szkodzi naszej efektywności i źle wpływa na pracę naszego mózgu.

Jednak istnieje pewne odstępstwo, zakładające wykonywanie dwóch lub więcej zadań zautomatyzowanych. Ile czasu dziennie poświęcasz na jazdę autem, czytanie książek, sprzątanie, bieganie? A jeżeli by połączyć ze sobą te zadania? Np. biegając lub jadąc autem słuchać książek w postaci audiobooka. Dzięki łączeniu dwóch czynności, możesz zyskać sporo czasu.

METODA SMART

Jest to jedna z podstawowych metod planowania zadań oraz realizacji celów. Można ją również wykorzystać do zarządzania czasem. Dzięki skrupulatności przy planowaniu celu, możemy zapanować nad czasowym chaosem. Jeśli poprawie określisz cel, zaplanowanie go i jego realizacja zaoszczędzą dużo czasu.

W tej metodzie cel powinien być:

S (Specific) – szczegółowo opisany,
M (Measurable) – możliwy do zmierzenia,
A (Ambitious) – ambitny,
R (Realistic) – realny,
T (Timelny) – z góry określony w czasie.

CIEKAWOSTKA:

Według niektórych koncepcji poprawna forma powinna brzmieć SMARTER, a dwie brakujące literki oznaczają:
E (exciting) – ekscytujący, R (recorded) – zapisany

METODA SALAMI oraz METODA SZWAJCARSKIEGO SERA

Obie te metody są do siebie bardzo podobne. Częstym powodem prokrastynacji jest złożoność danego zadania, jego wielkość, trudność. Jednym ze sposobów radzenia sobie w takiej sytuacji, jest podzielenie zadania na mniejsze części, kawałki.

To tak jakbyś delectował się kawałkiem salami lub szwajcarskim serem. Zjedzenie jednego kawałka, budzi pokusę do kontynuacji i sięgnięcia po kolejny kawałek i jeszcze kolejny. To samo tyczy się realizowanego zadania. Dużo łatwiej będziesz sięgać po kilka małych zadań, niż jedno duże, bardziej skomplikowane.

Metoda ta świetnie sprawdzi się w złożonych projektach, w których przede wszystkim przeraża ogrom zadań do wykonania.

..... PLANOWANIE KOLEJNEGO DNIA

Swój dzień zakończ skrupulatnym zaplanowaniem kolejnego dnia. Pozwoli Ci to zaoszczędzić masę czasu. Zamiast planować dzień po rozpoczęciu pracy, tracąc energię, lepiej poświęcić końcówkę dnia na szczegółowy plan dnia kolejnego.

Pamiętaj, że czas nie jest z gumy i im lepiej go zaplanujesz, tym bardziej efektywny i produktywny będziesz. Zaoszczędzony czas, wykorzystaj na to co jest w danym dniu naprawdę ważne.