



Kar-Group

JAK ZARZĄDZAĆ SWOIM CZASEM NA CO DZIEŃ?

Zapraszamy do lektury

OPARCOWANIE

Kar-Group

PORADNIK



Spis treści

Czym jest czas?	2
Problemy związane z zarządzaniem czasem	3
Lista potencjalnych „pożeraczy czasu”	4
Przyczyny ulegania „złodziejom czasu”	8
Dlaczego warto nauczyć się zarządzania sobą w czasie?	10
Predyspozycje do zarządzania sobą w czasie	13
5 różnych typów zarządzania sobą w czasie	17
Właściwe ustalanie priorytetów	21
Zasada PARETO	23
Macierz Eisenhowera	24
Analiza ABCDE	26
Technika MoSCoW	27
Nauka planowania	29
Metoda GTD	30
Metoda ALPEN	32
Metoda TRZOS	33
Metoda OATS	34
Metoda RPM	35
Zamiast zakończenia	36

„Czas jest wolny, ale jest bezcenny. Nie możesz go posiadać, ale możesz go używać. Nie możesz go zatrzymać, ale możesz go wydać. Kiedy już go zgubisz, już nigdy go nie odzyskasz”.

Harvey Mackay

Czym jest czas?

Na pewno nie można go sprzedać czy rozmnożyć, zatrzymać czy przywrócić.

Z pewnością jest jednym z cenniejszych kapitałów jaki posiada człowiek.

Z punktu nauki, jest wielkością fizyczną, która określa kolejność wydarzeń, a także odstępy między tymi zdarzeniami.

Według Einsteina czas jest czwartą współrzędną czasoprzestrzeni.

Jest przedmiotem rozważań filozofów.

Większość z nas rozumie go jako:

- chwilę,
- punkt na osi wydarzeń,
- odcinek, wrywek życia,
- trwanie.

„Kto nie szanuje swojego czasu, nie szanuje sam siebie”.

Irina Griekowa

Problemy związane z zarządzaniem czasem

Jednym z najczęstszych czynników powodujących, że tracimy czas, są wszelkiego rodzaju zakłócenia. Bardzo często, z pozoru błahe sprawy, potrafią zniweczyć realizację naszych planów. Przykładem może być nieprawidłowa organizacja miejsca pracy. Biurko, które jest zarzucone papierami i trzeba je za każdym razem odgruzować, nie sprzyja wykonywaniu jakichkolwiek zadań.



„**Pożeracze czasu**” – są wewnętrznymi lub zewnętrznymi czynnikami, które negatywnie wpływają na naszą efektywność i właściwe wykorzystanie czasu. Są to wszystkie działania, które marnują

nasz czas i oddalają nas od zrealizowania celu, zabierają naszą energię i odciągają uwagę od tego, co jest istotne. Może się okazać, że nawet nie zdajemy sobie sprawy z ich istnienia. Dobrze

jest zatem odkryć, co potajemnie zabiera nam czas, który powinniśmy przeznaczyć na naprawdę ważne sprawy.

Lista potencjalnych „pożeraczy czasu”

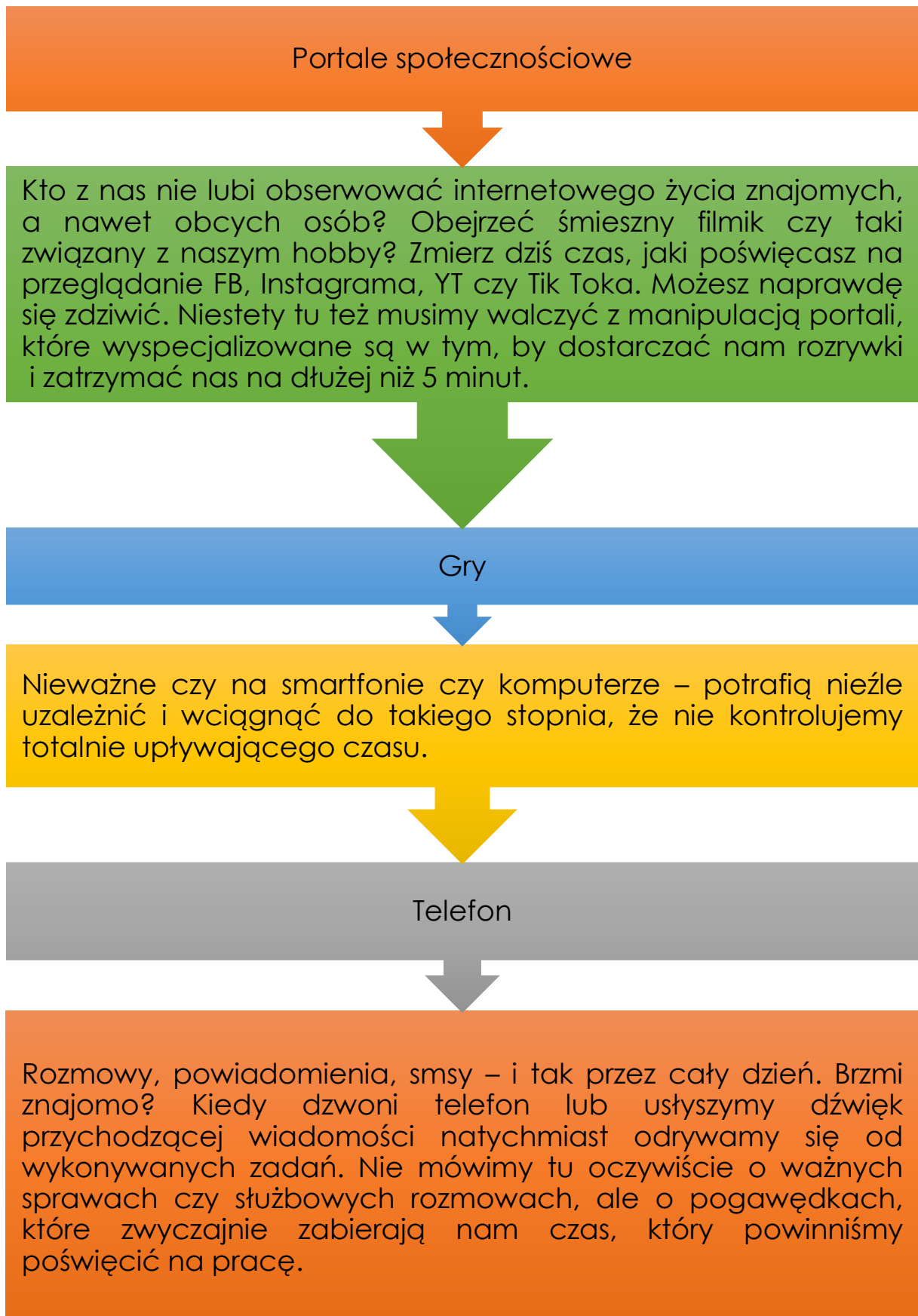
Typowym „pożeraczem czasu” będzie każdy nawyk lub sytuacja, z którą nie jesteśmy sobie w stanie poradzić, a która w konsekwencji prowadzi do odkładania w czasie zaplanowanych działań. Uleganie im prowadzi do spadku motywacji, a czasem nawet do poczucia winy. „Pożeracze czasu” są zatem przeszkodą do budowania własnej produktywności oraz realizowania zadań w terminie.



Uświadomienie sobie, co nam przeszkadza w osiągnięciu celów i marnuje nasz czas, pozwoli na walkę z nawykami i pomoże w lepszej organizacji pracy. Zatem zaczynamy!

TV oraz popularne platformy streamingowe z filmami i serialami

To jeden z najczęstszych złodziei czasu i pogromców produktywności. Oczywiście możemy oglądać wartościowe programy, ale nie oszukujmy się, że najbardziej wciągają nas historie grające na naszych emocjach, dzięki którym się relaksujemy. Rzadko kiedy poprzestajemy na jednym odcinku ulubionego serialu, a jak wiemy, niektóre z nich mogą trwać nawet godzinę! Prosta matematyka i już wiadomo, że z godzinnej przerwy robi nam się nierzadko nawet trzygodzinna.



Pogawędki, plotki i ploteczki

Bardzo dużo czasu poświęcamy na dyskusje o niczym, oczywiście przerywniki w pracy i kontakt ze współpracownikami jest ważny, ale już plotkowanie na czyjś temat niekoniecznie. Często pozwala nam to poprawić swoją samoocenę czy samopoczucie, ale czy naprawdę nie ma na to innych sposobów?

Bałagan i chaos

Wbrew pozorom tzw. artystyczny nieład nie jest czymś pożądanym w pracy czy w domu. Codziennie przekopywanie się przez sterty dokumentów, maili, czy rzeczy potrafi zabrać w ciągu dnia naprawdę wiele czasu.

Korki, kolejki, czekanie

Sprawdź, ile czasu zajmuje Ci dotarcie do pracy, załatwianie spraw w urzędach, stanie w kolejce w sklepie. Może w jakiś sposób jesteś w stanie zaoszczędzić więcej na tym czasie?

Robienie kilku rzeczy w tym samym czasie

Badania naukowe potwierdzają, że multizadaniowość nie jest produktywna! Dlatego warto skupić się na rzeczach ważnych, jednocześnie planując jak najbardziej optymalne wykorzystanie czasu.

Nieumiejętne ustalanie priorytetów i działanie bez planu

Kolejny dzień w pracy, a Ty nie wiesz, co właściwie masz zrobić. Zaczynasz od kawy, potem pogaduchy z koleżankami i kolegami, porządki na biurku i ze zdziwieniem stwierdzasz, że minęło już pół dnia? Znasz ten scenariusz aż za dobrze? Złam schemat i zacznij planować, a także naucz się ustalać ważność zadań, by "pożeracze czasu" nie przejmowały nad Tobą kontroli w ciągu dnia.

Lenistwo lub perfekcjonizm

Jak to jest z Tobą? Należysz do grona osób, które zrobią wszystko, żeby odłożyć pracę na później, czy jednak ciągle planujesz, zbierasz mnóstwo informacji i tracisz energię zanim jeszcze przystąpisz do działania, bo wszystko musi być idealnie? Niezależnie od tego, do której grupy się zaliczasz, zarówno lenistwo (często mylone z odpoczynkiem), jak i bycie perfekcyjnym, prowadzą do marnowania czasu.

Pomaganie innym

Tak! To też jest jeden z "pożeraczy czasu". Problem polega na tym, że lubimy czuć się potrzebni i ratować innych z opresji, przez co sami zawałamy wiele spraw. Często też padamy ofiarą „przyjaciół”, którzy wykorzystują naszą dobroć i chęć niesienia pomocy. Warto przyjrzeć się różnym sytuacjom w pracy, czy w życiu codziennym, żeby sprawdzić czy przypadkiem nie robimy czegoś dla innych kosztem siebie.

Przyczyny ulegania „złodziejom czasu”

Dlaczego właściwie ulegamy pokusom i wielokrotnie marnujemy czas na niepotrzebne rzeczy? Przyczyn może być wiele, a do najczęstszych zalicza się:

otrzymanie natychmiastowej nagrody

- uzyskanie gratyfikacji silnie oddziałuje na ośrodek układu nerwowego, który odpowiada za odczuwanie emocji, w tym także ulgi,
- z tego powodu człowiek ma w swojej naturze zakodowane uleganie rzeczom przyjemnym i takim, które dostępne są od ręki, dlatego tak szybko sięga się po coś słodkiego, a w aspekcie zarządzania czasem – traci się go właśnie na niepotrzebne rzeczy, jak FB, TV czy plotki;

brak silnej woli i radzenia sobie z negatywnymi emocjami

- poprzez „złodziei czasu” rekompensujemy sobie pewne niedostatki w różnych aspektach swojego życia;

wyczerpanie, zmęczenie i znudzenie

- każdy z nas ma swój rytm pracy, z każdą godziną coraz trudniej jest się nam skupić, a i motywacja do wykonywania zadań maleje,
- nie ma szans, żebyśmy przez 8h pracy utrzymywali ten sam poziom skupienia i zaangażowania, wraz z brakiem energii może wkraść się zmęczenie czy znudzenie, stąd w takich krytycznych momentach łatwo sięgamy po wszelkie formy aktywności, które odciągają nas od pracy;

potrzebę stymulacji

- każdy z nas odczuwa potrzebę stymulacji poznawczej i emocjonalnej,
- to dlatego w sytuacji, kiedy nie mamy planu działania i nie wiemy czym się zająć mózg od razu podpowiada nam aktywności, które są przyjemne, szybkie i proste.



Już wiemy, jakie mogą być przyczyny marnowania czasu i dlaczego tak łatwo im ulegamy. Uświadomienie sobie tego problemu pozwala przejść do kolejnych kroków, które pozwolą świadomie i efektywnie zarządzać sobą w czasie.

„Jeśli chcesz dobrze wykorzystać swój czas, musisz określić, co jest dla ciebie najważniejsze, a potem dać z siebie wszystko”.

Lee Iacocca

Dlaczego warto nauczyć się zarządzania sobą w czasie?

Jak często skupiasz się na czasie podczas wykonywania zadania, a nie na sobie? Robisz niewłaściwe rzeczy w nieodpowiednim momencie? Masz na wykonanie zadania za mało albo za dużo czasu? Z tym problemami mierzymy się właściwie codziennie. Przez to, że nie jesteśmy w stanie zarządzać czasem – nie wydłużymy przecież doby – często nie kontrolujemy swoich działań. Wystarczy zacząć od skupienia się na sobie, ćwiczenia samodyscypliny i samokontroli oraz postępowania zgodnego z ustalonym wcześniej harmonogramem (który zawsze powinien być elastyczny).

Czym właściwie jest zarządzanie sobą w czasie? Według definicji jest umiejętnością wydajnego i efektywnego wykorzystania czasu, zwłaszcza podczas wykonywania obowiązków w pracy czy w domu.

Składa się z szeregu czynności, do których zalicza się planowanie, organizowanie oraz budowanie zdrowych nawyków związanych z byciem produktywną osobą.

Dlaczego warto zarządzać sobą w czasie? To proste – bez właściwej organizacji możemy jedynie pomarzyć o osiągnięciu sukcesu i zrealizowaniu celów. **Efektywne zarządzanie sobą**

w czasie pomaga:

panować nad codziennym chaosem i rozenawać się, co do przyszłych planów i działań,

definiować cele,

ustalać priorytety,

w zorientowaniu się, ile czasu potrzebujemy na wykonanie określonego zadania,

w uzyskaniu lepszej wydajności i wykorzystaniu pełni swojego potencjału,

w szybszym rozwoju,

osiągać cele długoterminowe, ale także spełniać swoje marzenia takie jak wyjazd na wymarzone wakacje czy zakup nowego auta, zdobycie awansu,

w lepszym radzeniu sobie ze stresem,

zachować większą swobodę w działaniu,

nadać sens swojemu życiu,

zyskać więcej wolnego czasu.

Co jest najważniejsze w skutecznym zarządzaniu sobą w czasie?

Predyspozycje

- Świadomość własnych upodobań, preferencji i stylu pracy oraz umiejętne wykorzystywanie ich w codziennym życiu.

Priorytety

- Określanie celów i ustalanie hierarchii ważności, a także podejmowanie działań i decyzji w celu ich realizacji.

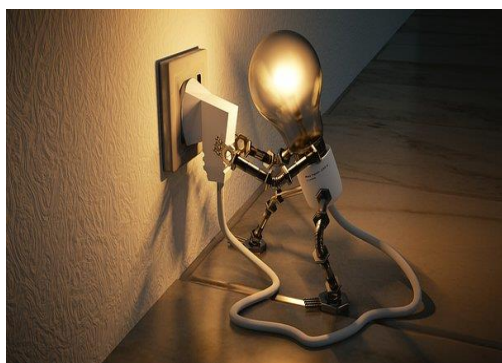
Plany

- Poznanie oraz stosowanie technik organizowania i planowania harmonogramu działań.

„Zarządzanie czasem to zarządzanie życiem”.

Autor nieznany

Predyspozycje do zarządzania sobą w czasie



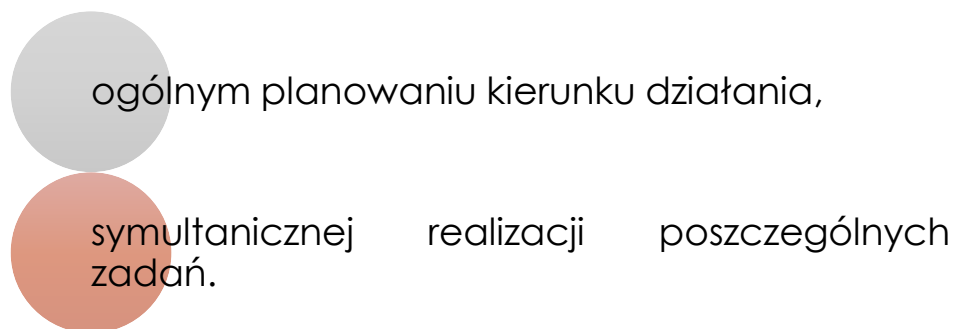
To, w jaki sposób wyznaczamy sobie cele, wpływa też na to, jaką obejmujemy później strategię działania, a także na poziom satysfakcji z uzyskanego rezultatu.

Możemy mówić o 2 głównych typach zarządzania sobą w czasie, biorąc pod uwagę umiejętność określania celów i przyjętą strategię działania podczas ich realizacji.

Pierwszy z nich nastawiony jest na precyzję w określaniu celu. Obszar akceptacji jest wąski, ponieważ strategia działania opiera się na poszczególnych punktach, to jest na:

- precyzyjnym planowaniu,
- koncentracji na działaniu sekwencyjnym,
- wytrwałości w dążeniu do celu.

Drugi typ predyspozycji do zarządzania sobą w czasie nastawiony jest na akceptację różnych opcji i możliwości, dzięki czemu zakres akceptacji jest znacznie szerszy, niż w przypadku nastawienia na precyzję w celu. W tym przypadku wachlarz kategorii celów jest szeroki i wiąże się z przedziałowymi strategiami działania. Opiera się na:



Cechy charakterystyczne osób nastawionych na precyzję w działaniu:

umiejętność jasnego i klarownego określania celu,

staranne planowanie,

dzielenie zadań na poszczególne etapy,

planowanie realizacji zadań w poszczególnych przedziałach czasowych,

szybkie podejmowanie decyzji,

chęć dokładnego poznania zadania, ze wszystkimi szczegółami,

nastawienie na wiedzę,

realizowanie zadań po kolei, według określonego harmonogramu, doprowadzanie ich do końca,

określanie celu w postaci jasnych i precyzyjnych zadań,

w trakcie wykonywania zadań: realizacja dokładnie z planem, odczuwanie dyskomfortu, kiedy coś musi ulec zmianie,

nadmiar bodźców bywa dla nich męczący.

Cechy charakterystyczne osób nastawionych na akceptację różnych możliwości:

nieprecyzyjne wykonywanie zadań – robienie wszystkiego „mniej więcej” czy „na oko”,

brak znajomości szczegółów nie stanowi przeszkody do zrealizowania zadania,

pozyskiwana wiedza nie musi być dokładna czy precyzyjna,

mniej staranne wykonywanie zadań,

trudności w zarządzaniu sobą w czasie ze względu na brak analizy, określenia tego, co jest do wykonania i w jakim przedziale czasowym,