

Warszawa, 3 czerwca 2020r.

WYŚCIG Z CZASEM czyli jak zmieścić to, co ważne w 24 godzinach



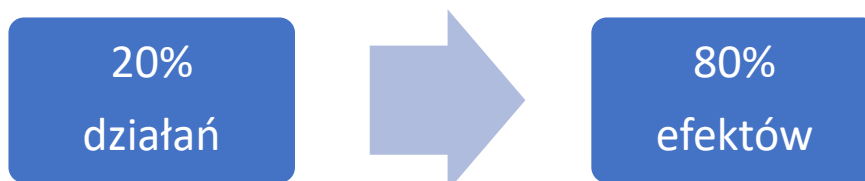
„Jedyną rzeczą, która jest jednakowa na całym świecie, jest ilość godzin na dobę. Różnica między wygrywaniem a przegrywaniem tkwi w tym, co robisz z tymi godzinami.”

Woody Hayes

Czas nie jest z gumy. Przekonał się o tym każdy, kto miał do wykonania więcej niż jedno proste zadanie naraz. Życie zawodowe, życie rodzinne, robienie planów, odpowiadanie na zapotrzebowanie przełożonych, potrzeba odpoczynku, pragnienie osiągnięcia sukcesu – taki natłok codziennych spraw i zobowiązań łatwo może sprawić, że zaczniemy gonić własny ogon. Nie jest możliwe dołożenie do doby dodatkowych godzin. Możemy się jednak nauczyć w taki sposób zarządzać sobą w czasie, żeby uwzględnić to, co naprawdę istotne dla osiągnięcia naszych celów. Pomocne mogą być w tym poniższe wskazówki.

❖ ZASADA PARETO (80/20)

Vilfredo Pareto zauważył, że 80% dóbr całego świata jest własnością 20% ludzkości. Jak się okazuje, ten stosunek procentowy pojawia się w różnych dziedzinach naszego życia. I tak np. wielu z nas przez 80% czasu korzysta jedynie z 20% zawartości własnej szafy. Podobnie rzecz się ma z aplikacjami w naszym smartfonie. Znajomość 20% słownictwa w danym języku pozwala nam zrozumieć 80% popularnych tekstów. Wreszcie, jedynie 20% naszych działań odpowiada za 80% naszych sukcesów. Co z tego wynika? Warto poświęcić czas na odkrycie, które to działania, żeby to właśnie na nie położyć nacisk. Dzięki temu zaoszczędzimy czas i w znaczący sposób wpłyniemy na efekty naszej pracy.



❖ MACIERZ EISENHOWERA

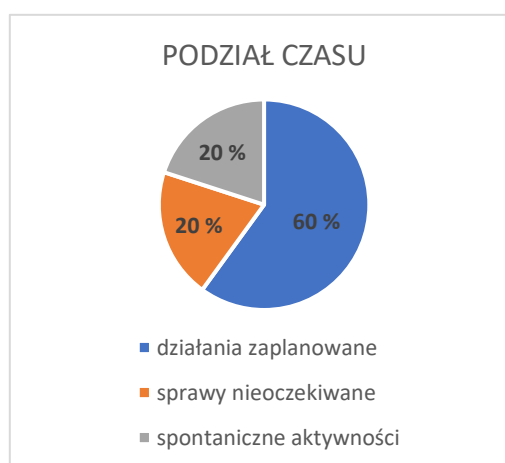
Nie jest możliwe robienie wszystkiego jednocześnie i to jeszcze z doskonałym rezultatem. Żeby móc konstruktywnie zaplanować swój czas i skupić się na tym, co jest rzeczywiście istotne dla realizacji naszych celów (patrz: zasada Pareto), warto mieć świadomość własnych priorytetów. Pomocnym narzędziem jest w tej kwestii macierz Eisenhowera – czyli tabelaryczne zestawienie wykonywanych przez nas zadań z uwzględnieniem dwóch ważnych cech – ważności i pilności. Wiedząc, gdzie dane zadanie plasuje się w naszej tabeli, mamy większą jasność, jakie działania względem niego przedsięwziąć.

		WAŻNOŚĆ	
		WAŻNE	NIEWAŻNE
PILNOŚĆ	PILNE	<p>Przykłady: Dobrze płatny projekt, który musi być oddany do jutra. Wizyta u dentysty z bolącym zębem.</p> <p>➤ WYKONAJ OD RAZU</p>	<p>Przykłady: Obowiązkowy kurs BHP. Przygotowanie na jutro zestawienia na polecenie szefa.</p> <p>➤ DELEGUJ KOMUŚ INNEMU</p> <p>➤ NASTAW SIĘ NA NIŻSZĄ JAKOŚĆ WYKONANIA</p>
	NIEPILNE	<p>Przykłady: Napisanie artykułu na za miesiąc. Odrobaczanie kota.</p> <p>➤ ROZPLANUJ WYKONANIE W CZASIE</p>	<p>Przykłady: Rozmaite zjadacze czasu właściwe danej osobie – przesiadywanie na portalach społecznościowych, długie rozmowy telefoniczne itp.</p> <p>➤ WYELIMINUJ ZE SWOJEGO PLANU DNIA</p>

Warto pamiętać o tym, że odpoczynek pełni bardzo ważną rolę dla naszego efektywnego funkcjonowania. Dlatego, w zależności od sytuacji, będzie się on mieścił albo w zadaniach ważnych niepilnych (co pozwoli go uwzględnić w planie dnia), albo w ważnych pilnych (jeżeli mamy znaczny spadek energii). Należy go odróżnić od zjadaczy czasu, które, chociaż mogą dotyczyć podobnych aktywności, przeciągają się ponad miarę i często w małym stopniu pozwalają rzeczywiście odpocząć.

❖ ZASADA 60 / 40

Kiedy mamy przed sobą określony czas do zagospodarowania – kolejny dzień w pracy, niedługo przed oddaniem ważnego projektu czy wyjazdowy weekend – często kusi nas, by go szczegółowo zaplanować i wypełnić po brzegi – odpowiednio - obowiązkami, przybliżającymi nas do osiągnięcia celu lub atrakcjami, dzięki którym wyjazd będzie niezapomniany. Kłopot polega na tym, że rzadko udaje się takie plany zrealizować w 100%, ba, nawet w 80%. A to system się zawiesi i nie można przez pół



dnia wysyłać maili, a to wpadną nowe sprawy do załatwienia od ręki. Na wyjeździe może się też zdarzyć, że tak się nam spodoba w jakimś muzeum, że będziemy chcieli tam spędzić trzy godziny zamiast planowanych dwóch. I cały plan się sypie.

Żeby się przed tym ustrzec, przychodzi z pomocą zasada 60 / 40. Mówi ona o tym, żeby planować jedynie 60 % naszego czasu (czyli np. ok. 5 godzin z 8-ogodzinnego dnia pracy), zaś pozostałe 40% zostawić na nieprzewidziane sytuacje lub nasze spontaniczne decyzje. Dzięki temu, nawet jeśli coś będzie się zmieniało na bieżąco, nie przeszkodzi nam w realizacji założonych planów. A jeśli wszystko pójdzie tak jak trzeba? No cóż... wtedy zyskamy czas, żeby zrobić coś ekstra lub po prostu... odpocząć.

❖ PRAWO PARKINSONA



Cyril Northcote Parkinson jest autorem koncepcji mówiącej o tym, że praca rozszerza się, aby wypełnić cały przeznaczony na nią czas. Oznacza to, ni mniej ni więcej, że jeśli mam tydzień na napisanie artykułu, to najprawdopodobniej ten proces zajmie mi cały tydzień, mimo tego, że na dobrą sprawę mogłabym się spać i zrobić to wcześniej. Co więcej, te siedem dni może się okazać bardzo męczące, nie tyle ze względu na samo podjęte przeze mnie działanie, co na myślenie o czekających obowiązkach i przekładanie ich na kolejny dzień.

Jeżeli chcemy zneutralizować prawo Parkinsona, musimy postawić na planowanie. Warto wyznaczyć sobie realny deadline, dzięki któremu weźmiemy odpowiedzialność za własne działanie i zrobimy coś efektywnie w trzy godziny, zamiast poświęcać na to pięć. Jeżeli pracy jest sporo, dobrze jest ją podzielić na mniejsze kawałki i wyznaczać sobie terminy zakończenia poszczególnych części. To uwolni nas od myślenia o procesie jako całości, które bywa przytłaczające. Wreszcie, warto jest wyznaczyć sobie nagrodę za wykonanie zadania.

❖ METODA SZWAJCARSKIEGO SERA

Duże zadania, mimo tego że finalnie mogą nam dostarczyć równie dużej satysfakcji, często bywają zniechęcające swoim ogromem. Wielu z nas, mając przed sobą do napisania pracę magisterską, zastanawiało się od czego zacząć, a wizja zaczynania „od początku”, czymkolwiek on był, wydawała się równie atrakcyjna, co praca Syzyfa. Tymczasem chcąc w miarę bezboleśnie posuwać się do przodu, warto zastosować strategię myszy wygryzającej dziury w kawałku żółtego sera.



Wydzielmy w naszym dużym zadaniu mniejsze aktywności trwające ok. 10 – 15 minut i realizujemy je, dodając je do naszego planu dnia w sposób intencjonalny lub gdy pojawi się niespodziewanie jakaś wolna chwila (np. w trakcie długiej podróży tramwajem). Krótkie działania mają to do siebie, że dostarczają szybkiej satysfakcji z wykonania i wzmacniają nasze poczucie sprawczości, a sukcesywnie je realizując - powodujemy, że początkowo przerażające zadanie zmniejszy się do znośnych rozmiarów.

❖ PRAWO PIŁY

Czasem można siedzieć przy biurku przez kilka dobrych godzin i posunąć pracę do przodu w mniejszym stopniu niż innego dnia - przez 45 minut. Dzieje się tak, ponieważ o naszej efektywności nie decyduje czas spędzany na pracy, ale poziom koncentracji, jaki jesteśmy w stanie utrzymać. A to nie zawsze jest takie proste. Kiedy zaczynamy się wczytywać w jakiś dokument, poziom naszej koncentracji zaczyna rosnąć. Wystarczy jednak przychodzący sms, pytanie od szefa czy burczenie w brzuchu, które chcemy uciszyć zjedzeniem kanapki, żeby trzeba było się zacząć skupiać od początku. Jeżeli takich dystraktorów jest więcej, nasz poziom koncentracji, zamiast być linią prostą, zaczyna przypominać brzegi piły (wzrost, spadek, wzrost, spadek itd.).

Chcąc uczynić czas pracy bardziej efektywnym, a tym samym zmniejszyć jego ilość, zadbajmy o to, żeby nic nam w niej nie przeszkadzało. Chociaż na godzinę wyciszmy telefon, zamknijmy drzwi w gabinecie, usiądźmy do pracy najedzeni (ale nie przejedzeni, żeby nie zachciało nam się spać). Wykorzystajmy to, co pomaga nam się skupić – dla jednych będzie to cisza, dla innych – muzyka z radia, która będzie zagłuszać rozprasające dźwięki z otoczenia. Pamiętajmy też, że wysoki poziom koncentracji możemy utrzymać przez ok. godzinę. Po tym czasie zadbajmy o przerwę – przewietrzmy pomieszczenie, poruszajmy się, napijmy się wody.



(-) Lidia Flis

Lidia Flis – psychoterapeutka ze Specjalistycznej Poradni Rodzinnej Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, trenerka umiejętności miękkich. Od trzynastu lat zajmuje się psychoterapią par, rodzin i klientów indywidualnych oraz prowadzi warsztaty rozwoju osobistego.

Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy jest jednostką organizacyjną m.st. Warszawy działająca dla mieszkańców Warszawy.

Skontaktuj się z nami:



22 277 11 98
22 612 77 94



sekretariat@sprwawer.pl



www.sprwawer.pl



@SPRWawer