

WYGRAJ Z CZASEM
SKRYPT Z WYKŁADÓW
CHICAGO, 2010
PRZYGOTOWAŁ: GRZEGORZ KORCZYC

WYKŁAD 1

Pytanie czym jest czas jest niezwykle trudnym pytaniem, bo zmusza do zastanowienia się nad tym, kiedy czas się zaczął oraz nad tym ile czasu już minęło od jego początku. Rodzi to kolejne pytania o to jak dzielimy czas i jak wyróżniamy poszczególne momenty. Jako ludzkość zaczynaliśmy od obserwowania Słońca a dzisiaj używamy już zegarów atomowych, które pomagają nam mierzyć dokładnie jego upływ. Ale czym jest czas? Czy miał swój początek? Czy istniał od zawsze? Czas jest czymś co nurtowało ludzi od stuleci. W tym momencie i przy obecnym rozumieniu wszechświata, być może nie wiemy nawet o co tak naprawdę pytamy.

DEFINICJA CZASU: Jesteśmy kropkami na linii czasu, której nikt nie jest w stanie zatrzymać.

PORADNIK PRAKTYCZNY

Dlaczego warto zajmować się zarządzaniem czasem?

1. **Lepsze i szybsze wyznaczanie i osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych**
 - Szybszy rozwój zawodowy,
 - Większe poczucie bezpieczeństwa,
 - Większa pewność siebie,
 - Większa efektywność w innych dziedzinach
2. **Realistyczna ocena celów w aspekcie niewielkiej ilości czasu**
 - Większy potencjał przy rozwiązywaniu problemów
 - „mocne” stąpanie po ziemi
 - Łatwiejsze podejmowanie wyzwań
3. **Oszczędzanie czasu i uzyskiwanie go na rzeczywiście ważne zadania i cele**
 - umiejętność radzenia sobie z tzw. „elementem zaskoczenia”
 - umiejętność właściwego podzielenia czasu pomiędzy pracę, rodzinę, przyjaciół itp.
 - wyznaczanie nowych celów
4. **Orientacja we wszystkich projektach, zadaniach i czynnościach pod względem czasu**
 - unikanie niepotrzebnego stresu, a czasami depresji
 - efektywność przy dużym „obciążaniu” zadaniami
 - kreatywność w szukaniu nowych rozwiązań
5. **Lepsza ocena upływu czasu i świadomość potrzebnego czasu**
 - łatwiejsze planowanie „przyszłości”
 - samokontrola i weryfikacja
 - realna ocena własnych możliwości
6. **Koncentracja na rzeczywiście ważnych zadaniach i zapewnienie ich wykonania**
 - większa dyscyplina
 - siła woli
 - konsekwencja w działaniu
 - asertywność
7. **Realistyczne wyznaczanie i dotrzymywanie terminów, określanie potrzebnego czasu**
 - terminowość
 - autorytet u współpracowników i bliskich
 - fachowość, zaufanie i rzetelność
8. **Czas do dowolnej dyspozycji w ciągu dnia**
 - to ja zarządzam czasem, a nie czas mną
 - możliwość poświęcenia czasu na własny rozwój (edukacja)
9. **Szybsze załatwianie spraw przez grupowanie zadań w bloki**
10. **Unikanie pustych przebiegów czasowych u siebie i u innych**

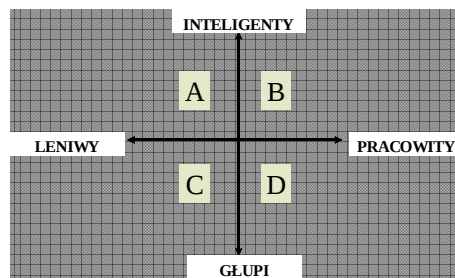
Na czas należy spojrzeć wielopłaszczyznowo. Tak jak w przypadku ekonomii, czy polityki są pewne dziedziny, których one dotyczą – tak w przypadku czasu nie ma takiej dziedziny, która nie byłaby związana z czasem. Zagadnienie czasu nie jest ani wartością moralną, duchową, czy fizyczną. To dżban, który

wypełniamy lub stoi pusty. Zgłębiając czas musimy być elastyczni i otwarci na „nowe” doznania. Czasu nie da się określić definicją sekundy lub minuty. Czas definiujemy całe życie.

„Naucz nas liczyć dni nasze, abyśmy osiągnęli mądrość serca” Ps. 90,12

WYKŁAD 2

Pruski generał Von Moltke stosował system klasyfikacji poborowych oparty na założeniu, że ludzie są mieszanką rozumu i energii, a ich różne kombinacje dają w rezultacie przedstawione poniżej możliwości:

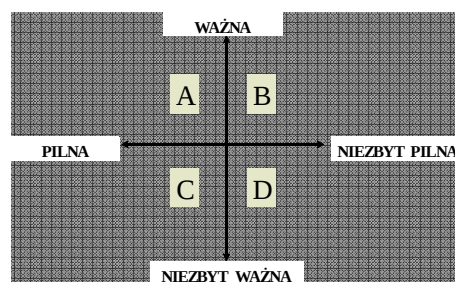


A - osoby z tej ćwiartki nadają się do naczelnego kierownictwa. Oczywiście nie dlatego, że wykorzystują swą inteligencję, by robić jak najmniej, lecz ponieważ są bardzo pomysłowi w znajdowaniu energooszczędnych sposobów osiągnięcia celów. Skupiają się na prawdziwych priorytetach.

B - osoby z tej ćwiartki zazwyczaj bardzo ciężko pracują, lecz mogą nie osiągać proporcjonalnych do tego rezultatów. Załatwiają sprawy w pośpiechu. To najczęściej PRACOHOLICY.

C - osobom z tej ćwiartki można powierzać tylko proste pomocnicze zadania, najlepiej takie, gdzie szybkość działania jest narzucona, np.: przez maszynę, gdyż inaczej wrodzone lenistwo spowolni ich ruchy.

D - osoby z tej ćwiartki (jak twierdzili generałowie) należy wyprowadzić i zastrzelić przy pierwszej sposobności, gdyż są ogromnie niebezpieczni.



A - praca ważna i pilna. Sprawy z tej grupy należy załatwiać szybko (tego samego dnia) i ze względu na ich wagę przeznaczyć na nie sporo czasu.

B - praca ważna lecz niezbyt pilna. Sprawy z tej grupy można załatwić w późniejszym okresie, jednak dla bezpieczeństwa warto określić termin ich realizacji, ponieważ po pewnym czasie może stać się pilną. Istnieje też ryzyko zapomnienia o niej.

C - praca pilna, lecz niezbyt ważna. Sprawy z tej grupy, powinny być również załatwione, jednak na pewno nie w pierwszej kolejności. Pamiętaj sprawa nie ważna dla Ciebie nie staje się automatycznie sprawą nie ważną dla kogoś innego.

D - praca nieważna i nie pilna. Najlepszym miejscem dla zadań należących do tej kategorii jest kosz na śmieci.

KLASYCZNE PRAKTYKI ZARZĄDZANIA CZASEM:

- Czytaj wybiórczo
- Miej miejsce na wszystko i wszystko trzymaj na swoim miejscu
- Zarezerwuj sobie czas w ciągu dnia tylko dla siebie
- Zarezerwuj swój najlepszy czas na ważne rzeczy
- Rób coś przydatnego, gdy czekasz
- Obserwuj zużycie czasu
- Wyznaczaj terminy (deadline)
- Dziel duże zadania na mniejsze
- Każdego dnia kończ przynajmniej jedną rzecz
- Nie przeciążaj dnia
- Nie odkładaj na później
- Korespondencję dotykaj tylko raz
- Nie martw się niczym w sposób ciągły
- Zrób listę rzeczy do zrobienia na dany dzień

WYKŁAD 3

Jak organizować czas pracy?:

1. INDYWIDUALNA ANALIZA DYSTRYBUCJI CZASU - Czas planujemy: przewidując lub analizując.
2. FOTOGRAFIA TYGODNIA PRACY - Ważniejsze wydarzenia powinny nam towarzyszyć w przedziale tygodniowym.
3. WPROWADZENIE DO ORGANIZACJI SWOJEGO CZASU
4. STYLE ZARZĄDZANIA CZASEM:
 - Analiza wykorzystanego czasu
 - Analiza straconego czasu
 - Analiza pożeraczy czasu
 - Analiza SWOT
 - Analiza SWOT

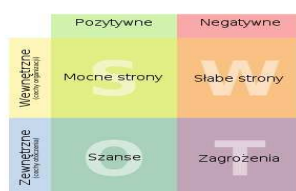
S (*Strengths*) – mocne strony: wszystko to co stanowi atut, przewagę, zaletę

W (*Weaknesses*) – słabe strony: wszystko to co stanowi słabość, barierę, wadę

O (*Opportunities*) – szanse: wszystko to co stwarza szansę korzystnej zmiany,

T (*Threats*) – zagrożenia: wszystko to co stwarza niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.

Analiza SWOT



5. ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY
6. ZASADY I NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA CZASEM
7. USTALANIE HIERARCHII ZADAŃ

System planowania czasu:

1. CELE DŁUGOTERMINOWE (3 do 5 lat albo więcej) - plany wieloletnie
2. CELE ŚREDNIOTERMINOWE (1 do 3 lat) - plany roczne
3. CELE KRÓTKOTERMINOWE (3 miesiące do 1 roku) - plany kwartalne
4. CELE BIEŻĄCE (1 tydzień do 3 miesięcy) - plany miesięczne i plany tygodniowe
5. Warsztat pracy to nie biurko czy komputer
6. 15 minut dziennie na organizację warsztatu
7. Porządek ze sprawami na kilku płaszczyznach: termin, ważność, bloki, sposób realizacji itp.
8. Analiza i zgromadzenie potrzebnych środków na dany dzień
9. Stałe miejsce dla spraw i narzędzi

WYKŁAD 4

BADŹ PROAKTYWNY

- PROAKTYWNOŚĆ to bycie aktywnym
- PROAKTYWNOŚĆ to odpowiedzialność
- ODPOWIEDZIALNOŚĆ to odpowiedź

Metody planowania czasu:

☐ **Metoda 60/40 (0,5 - 1h)**

1. CZYNNOŚCI ZAPLANOWANE (ok. 60%)
2. CZYNNOŚCI NIEOCZEKIWANE (ok. 20%)
3. CZYNNOŚCI SPONTANICZNE (ok. 20%)

Realizacja:

1. PLAN CZYNNOŚCI
2. REALISTYCZNE PLANOWANIE
3. SPRAWY NIE ZAŁATWIONE
4. TERMINY WYKONANIA
5. PRIORYTETY
6. DELEGACJA
7. POŻERACZE CZASU

☐ **Metoda APLET (10 – 20 min.)**

1. ZESTAWIENIE ZADAŃ
2. OCENA CZASU TRWANIA CZYNNOŚCI
3. REZERWACJA CZASU NA CZYNNOŚCI NIEPRZEWIDZIANE
4. USTALANIE PRIORYTETÓW, SKRACANIE I DELEGOWANIE CZYNNOŚCI
5. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ - przeniesienie spraw nie załatwionych

Organizacja dnia pracy:

1. SZCZYT OKOŁO POŁUDNIA - najlepszy na realizację zadań typu A
2. SPADEK ENERGII PO POSIŁKU - najlepszy na zadania typu C
3. Szczyt późnym popołudniem - czas na zadania typu B

Zbyt długa praca nie opłaca się, ponieważ zmniejsza się zarówno koncentracja, jak i wydajność, co sprzyja popełnianiu błędów. Nie należy traktować przerw jak stratę czasu, lecz jako możliwość odpoczynku i zregenerowania utraconej energii. Powinno się uwzględnić w swym planie dnia regularne, ale krótkie przerwy. Aby przerwa rzeczywiście przyniosła oczekiwany odpoczynek, powinna nastąpić jeszcze w okresie wysokiej wydajności, zanim zdolność koncentracji spadnie do zera. Badania medyczne wykazały, że wypoczynek ma największą wartość po każdej godzinie pracy. Przerwa powinna trwać najwyżej do 10 minut, ponieważ optymalny efekt następuje w tym czasie, potem ma on tylko tendencję spadającą.

WYKŁAD 5

Największe przeszkody w realizacji zadań:

1. Odwlekanie wykonania zadania
2. Zbyt dużo spraw do załatwienia
3. Przecenianie swoich sił. Rozwiązanie: Ucz się na błędach
4. Zła organizacja pracy
5. Niejasne cele
6. Brak asertywności

Inne niebezpieczeństwa:

1. PERFEKCJONIZM

Strach przed porażką prowadzi do perfekcjonizmu. Jesteśmy tak zaabsorbowani tym, co pomyślimy o nas inni, że nieustannie prowadzimy dzieło do perfekcji, marnując przy tym niepotrzebnie czas. Zabijamy przy tym własną kreatywność i spontaniczność. Perfekcjonizm wywodzi się z błędnego przekonania, że im więcej czasu spędzimy nad zadaniem, to będzie ono lepiej wykonane.

2. EFEKT PIŁY

Jeśli komuś stale przeszkadza się w pracy, dochodzi do tzw. „efektu piły”. Człowiek oderwany od wykonywanego zadania nawet na krótko, potrzebuje dodatkowego czasu na rozkręcenie się i ponowne wciągnięcie do pracy. W ten sposób marnujemy do 28% naszego czasu.

3. PRACOHOLIZM

Termin „pracoholizm” oznacza uzależnienie od pracy. Osoba uzależniona od pracy nie może się bez niej obejść bez względu, jak szkodliwe jest to dla jej zdrowia psychicznego. Pracoholik jest prześladowany przez pracę i wcale nie musi odczuwać przyjemności z jej wykonywania. Pracoholicy to tacy ludzie, którzy nie są w stanie odpoczywać, nie mogą przestać myśleć o pracy, nie mają czasu na nic poza pracę. Na początku jest dobrym pracownikiem odnoszącym sukcesy, następnie staje się mniej kreatywny, bardziej rozdrażniony, stara się kierować innymi, stosuje perfekcjonizm, najlepiej czuje się pracując samotnie. Osoba uzależniona długo zaprzecza przed sobą i przed innymi, że ma problem. Sugestie bliskich traktuje jako nieżyczliwość, lub brak zrozumienia. Z pracoholizmu można wyjść, tylko trzeba zmienić swoje podejście do różnych spraw, sposób patrzenia na życie i różne wartości. Zamiast przekonania: „Więcej osiągnę, gdy będę więcej pracował” stosować zasadę: „Więcej osiągnę, gdy będę bardziej szanował siebie”. Leczenie w głównej mierze oparte jest na psychoterapii, ale może być wsparte farmakologicznie w przypadku występowania symptomów depresji.

4. WYPALENIE SIĘ

(Symptomy w/g Chernissa (za: Fengler, 2000):

- złość i niechęć;
- poczucie winy;
- brak odwagi i obojętność;
- negatywizm, izolacja i wycofanie się;
- codzienne uczucie zmęczenia i wyczerpania;
- wielkie zmęczenie po pracy;
- utrata pozytywnych uczuć w stosunku do klientów;
- przesuwanie terminów spotkań;
- awersja do telefonów i wizyt;
- wrażenie bezruchu;
- cynizm i postawa strofująca;
- zakłócenia snu, częste bóle głowy i dolegliwości przewodu pokarmowego;
- nieustępliwość w myśleniu i niechęć do zmian;
- nieufność i paranoidalne wyobrażenia;
- częsta nieobecność w miejscu pracy.

ETAPY WYPALENIA SIĘ:

MIESIAC MIODOWY
PRZEBUDZENIE
SZORSTKOŚĆ
WYPALENIE PEŁNOOBJAWOWE
ODRADZANIE SIĘ

ZAPOBIEGANIE

- zidentyfikuj i zaakceptuj swój problem;
- szukaj motywacji i podejmij decyzję;
- wstawaj „prawą nogą”
- bądź aktywny fizycznie – najlepiej rano
- zjedź dobre śniadanie
- nie zaczynaj dnia „pędząc”
- zaplanuj już rano zajęcia „po pracy”: zakupy, siłownia, spotkanie z przyjaciółmi, kino itp.
- wyjdź do pracy ze świadomością, że to jedno z zadań w ciągu całego dnia
- zacznij pracę od porządków w miejscu pracy
- zrób plan dnia (zmieniając kolejność dotychczasowych zajęć)
- ustal priorytety i zadania, które dzisiaj zakończysz
- pod koniec pracy przenieś nieskończone zadania na następny dzień
- pochwal się współpracownikom co zrobiłaś(eś)

- w kontakcie z klientami przenieś (na chwilę) rozmowę na tematy nie związane z pracą: rodzina, zainteresowania itp.
- staraj się nie patrzeć co 15 minut na zegarek, jednak trzymaj rękę na pulsie
- szukaj nowych sposobów załatwiania spraw
- unikaj nadgodzin
- wychodząc z pracy nie myśl o tym co nie zostało zrobione, ale o tym co zrobiłeś (eś)
- oceń swoją pracę – szukaj pozytywów
- wykorzystaj dobrze popołudnie zgodnie z wcześniejszym planem
- połóż się wcześniej spać
- szukaj możliwości rozwoju zawodowego – delegacja, dodatkowy kurs, szkolenie itp.
- urozmaicaj sobie drogę do pracy i z powrotem

MOJA OSOBISTA MISJA:

- Kim chcę **być** ? (charakter)
- Co chcę **(z)robić** ? (dokonania)
- Jakie są zasady, na których **być** i **robić** są oparte ?

WYKŁAD 6

JAK REALIZOWAĆ CELE I OSIAGNAĆ SUKCES?

CEL MUSI BYĆ RACJONALNY, CZYLI:

- OKREŚLONY W CZASIE
- NASTAWIONY NA REZULTATY
- OSIĄGALNY
- WYMIERNY
- PRECYZYJNY
- ZMUSZAJĄCY DO WYSIŁKU

POZIOMY SŁUCHANIA:

- Ignorowanie
- Udawanie
- Słuchanie wybiórcze
- Słuchanie empatyczne

NAJPIERW STARAJ SIĘ ZROZUMIEĆ. POTEM STARAJ SIĘ BY CIĘ ZROZUMIANO