

## ORGANIZACJA DNIA

Odbieranie telefonów, rozmowy z klientami, realizacja wciąż nowych zadań i projektów... Kilkanaście obowiązków. Kilkadziesiąt zadań, składających się z kilku mniejszych podprojektów. Każdy z nich jest najważniejszy?

Masz wrażenie, że nie dajesz rady? Że przestajesz nadążać? Że możesz zapomnieć o ważnym zadaniu?

Jeżeli zadań jest za dużo – każda technika okaże się nieprzydatna.

Jeżeli nie jesteś osobą, która funkcjonuje efektywnie tylko przy skrajnie podwyższonym poziomie adrenaliny i odnajduje się w nadmiarze zadań i obowiązków, rozwiązanie może stanowić techniczny sposób na zarządzanie swoim czasem i obowiązkami.

### Odwróć planowanie

**PO PIERWSZE** przygotuj specjalny zeszyt – mały notes z długopisem.

Co godzinę lub dwie zanotuj wszystko, co zostało zrobione w minionym czasie.

### Zanotuj czynność i czas, jaki zajęło jej wykonanie

Początkowo określenie czasu wykonywania danej czynności może okazać się trudne, zaś lista będzie wyglądała podobnie do poniższej:

- sprawdzenie poczty
- rozmowa przez telefon
- przerwa w pracy
- odpowiadanie na maile
- zaparzenie i wypicie kawy
- odebranie telefonu
- rozmowa z przełożonym
- rozmowa z klientem

### Przeczytaj, sprawdź, przeanalizuj

Jakie czynności wykonywałeś? Ile czasu na nie przeznaczyłeś?

Jeżeli po pierwszym dniu nadal nie wiesz, ile czasu poświęcasz poszczególnym zadaniom, następnego dnia w pracy wykonaj ponownie listę czynności, monitorując ilość przeznaczanego na nie czasu.

Po drugim dniu posiadasz wykaz wykonanych rzeczy wraz z podaniem czasu ich realizacji.

Zweryfikuj, jakiego rodzaju działania podjąłeś? Czemu służyły? Czy dzięki nim zrealizowałeś jakiś cel? Jeżeli tak – jaki? Czy był to cel ważny dla Ciebie lub firmy?

**PO DRUGIE** odpowiedz na pytanie, co stałoby się, gdybyś **NIE ZROBIŁ** każdej z wykonanych czynności? Wszystkie zadania, posiadające odpowiedź **NIC** – usuń z list „to do” – zarówno papierowej, jak i mentalnej – mogą zostać wykonane w chwilach mniejszego obciążenia pracą.

**PO TRZECIE** zwróć uwagę, które z zadań zajęły więcej czasu, niż powinny zająć według Twoich kalkulacji i z czego to wynika?

Najczęstszą przyczyną jest nieumiejętność radzenia sobie z wewnętrznymi ograniczeniami, które zabierają czas. Jakie to ograniczenia?

- Nie umiesz odmówić, gdy współpracownik prosi Cię o pomoc w realizacji swojego zadania.
- Podczas rozmowy telefonicznej kilka minut czekasz na określenie powodu wykonania telefonu, tracąc nie tylko czas poświęcany rozmowie, ale także na powrót do realizacji przerwanej zagadnienia.
- Nie ustalasz sobie jasnych zasad pracy, próbując stosować multitasking.

Przeanalizuj poniższy przykład.

Jesteś w trakcie tworzenia oferty dla klienta. W międzyczasie nadchodzi ważna wiadomość mailowa, na którą zaczynasz odpowiadać. W trakcie pisania dzwoni telefon, który odbierasz, choć okazuje się, że to nic ważnego. Rezultat? Po zakończeniu rozmowy potrzebujesz kilku minut, by zorientować się w rodzaju i etapie realizacji wykonywanego zadania. Wracasz do pisania odpowiedzi. Pojawia się powiadomienie o nowej poczcie. Wchodzi współpracownik, który pyta, czy wychodzisz na przerwę. **NIE**.

Zorganizuj pracę w taki sposób, by mieć komfort wykonywania jednego zadania jednocześnie. Zablockuj możliwości kontaktu z Tobą; nie odbieraj telefonu od pracowników innego działu; oddzwonisz po stworzeniu oferty dla klienta.

Bez wahania usuwaj sprawy, które nie prowadzą do realizacji założonych celów. Likwiduj, eliminuj, skracaj. Jeżeli nie potrafisz z nich zrezygnować – nadaj im ramy czasowe.

Powyższa analiza umożliwi Ci diagnozę tak zwanych złodziei czasu, czyli czynności niepotrzebnych, przeznaczonych do wyeliminowania. Pamiętaj jednak, by nie ograniczać rzeczy umożliwiających aktywny, regenerujący (nie – resetujący) relaks.

Jeżeli po przeanalizowaniu zapisków dojdiesz do wniosku, że brak jest zadań, które mogłyby zostać usunięte, a Twoja efektywność jest stuprocentowa (czyli wykonujesz właściwe rzeczy we właściwy sposób), oznacza to jedno – podjąłeś się realizacji zbyt wielu zadań.

"E-education" - project carried out as part of cooperation for innovation and exchange of good practices and strategic partnership for adult education.

Erasmus+, Action 2 Strategic Partnerships

Jeśli posiadasz za dużo obowiązków, na które nie starcza Ci czasu – konieczna jest rezygnacja z części z nich: możesz poprosić kogoś o pomoc (w czymkolwiek, co Cię odciąży), odroczyć w czasie realizację wybranych projektów lub nauczyć się delegować zadania.

Świadomie podejmuj decyzje, z czego rezygnujesz. Rezygnacja ze snu, jedzenia czy kontaktów z ludźmi to błąd. Naucz się delegować i oddawać zadania, jak również przyznawać współpracownikom oraz przełożonemu, że wzięłeś na siebie za dużo i potrzebujesz pomocy w realizacji poszczególnych projektów.