

Zarządzanie czasem

CZEGO DOWIESZ SIĘ Z PRZECZYTANEGO TEKSTU

- Czym jest zarządzanie czasem
- Czym jest Macierz Eisenhowera
- Czym jest Metoda ABC
- Czym jest Metoda Pomodoro i jakie są zasady tej metody
- Jakie są zasady korzystania z social mediów

WSTĘP

Właściwe zarządzanie czasem ma wiele zalet. Najważniejszą jest lepsza organizacja własnej pracy, mniej chaosu w działaniu i stresu. Zarządzanie czasem to lepsze wyniki, większa motywacja oraz większe zadowolenie z wykonywanych zadań, zmniejszenie presji, mniej popełnianych błędów oraz szybsze osiągnięcie celów.

Czym jest zarządzanie czasem?

Zarządzanie czasem to planowanie oraz systematyczne wykonywanie zaplanowanych zadań, które zmierzają do realizacji wcześniej określonego celu. Zarządzanie czasem składa się z czterech kluczowych elementów. Tymi elementami są:

- Właściwe sformułowanie celów,
- Prawidłowe ustalenie zadań priorytetowych oraz określenie, które zadania są mniej istotne,

Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



- Poznanie kluczowych narzędzi, których zadaniem jest dobre planowanie czasu,
- Umiejętne zarządzanie czasem i eliminacja pożeraczy czasu.

Jednak czy zawsze jest to problem związany wyłącznie z zarządzania czasem? Wiele osób zapomina, że to nasze predyspozycje, umiejętności i zdolności (lub ich brak) wraz z planowaniem czasu da sukces. Aby zrozumieć sens tego zdania należy wyobrazić sobie górę lodową. Jak wiadomo z ogólnodostępnej wiedzy, góra lodowa jest w większości ukryta pod wodą. Tylko jej fragment wystaje ponad taflę wody. Tak samo jest z naszymi osiągnięciami. Wyobraźmy sobie dwóch uczniów: Jasia i Małgosia. Jaś jest osobą posiadającą zdolności matematyczne. Małgosia natomiast to osoba delikatna, uwielbiająca literaturę i sztukę – umysł humanistyczny. Teraz analizując przypadek tych dwóch uczniów postaramy się odpowiedzieć sobie na pytanie: czy ocena bardzo dobra ze sprawdzianu z matematyki będzie równym wyznacznikiem poświęconego czasu na naukę? Odpowiedź jest bardzo prosta i brzmi: „NIE”. Góra lodowa w tym wypadku wskaże wyłącznie dwa aspekty widoczne: wiedzę i umiejętności. Oboje otrzymali 5,0 i posiadają niezbędne umiejętności do obliczeń wskazanych zadań. Jednak kluczem zarządzania czasem jest to co niewidoczne: postawy, motywacja i zdolności, które kierują Jasiem i Małgosią. Uczniowie posiadający inne umiejętności muszą zupełnie inaczej zarządzić swoim czasem – ze szczególnym uwzględnieniem swoich postaw, motywacji i zdolności, które posiadają!

Drugim kluczowym aspektem zarządzania czasem jest zrozumienie, że nie każde zadanie jest ważne i należy dokonać dwójakiej analizy w przypadku zadań.

Warto zastanowić się, które z zadań są priorytetowe i należy zacząć od nich. Najlepiej uporządkować je pod względem ich ważności oraz konsekwencji. Często jest to bardzo trudne.

Drugim przypadkiem sprawnego realizowania zadań jest analizowanie swoim czasem. Po ustaleniu swoich priorytetów, należy szczegółowo przeanalizować ilość czasu jaki posiadamy na jego realizację. Czas zostanie podzielony na dwie kategorie:

1. Zarezerwowany – nie jest uwzględniany przy planowaniu, ponieważ jest już zarezerwowany na regularne czynności, jak np.. spotkania, codziennie wykonywane zadania, pracę rutynową, niepożądane przerwy,



Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



2. Dostępny – realny czas, który podlega planowaniu i kontroli, przy czym jest to zaledwie 20% całego dnia pracy (według badań).

Czas też można dzielić ze względu na natężenie pracy:

1. Czerwone godziny – są czasem wytężonej pracy i nie można ich przerywać. Organizacja pracy w tym czasie jest wskazana przy zadaniach wymagających intensywnej koncentracji i pracy merytorycznej. Ze względu na całkowite wykluczenia niepożądanych przerw, osoba jest bardziej wydajna i realizuje kluczowe zadania,
2. Zielone godziny – to moment, w którym osoba jest dostępna dla innych osób i wykonuje rutynowe zadania jak np.: odpowiadanie na e-maile (można do nich wrócić).

Przygotowując się do analizy zadań pamiętać należy, aby:

1. Przygotować listę spraw i zajęć, które są do wykonania dnia kolejnego,
2. Ocenic, które są ważne i pilne,
3. Określić ramy czasowe zadań,
4. Delegować zadania jeżeli jest taka możliwość,
5. Zaplanować rezerwę czasową,
6. Ustalić kolejność wykonywanych zadań,
7. Wykreślać z listy wykonane zdania – super ważne!
8. Sprawdzić wykonanie zadań.

Macierz Eisenhowera

Macierz Eisenhowera to narzędzie do zarządzania zadaniami, które pomaga organizować zadania i ustalać ich priorytety pod kątem pilności i ważności. Narzędzie to dzieli zadania na cztery grupy: zadania, które należy wykonać w pierwszej kolejności; zadania, które można zaplanować na później; zadania, które można oddelegować i zadania, które można porzucić. Ogólne warunki opisane powyżej przedstawia schemat 1.



Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



Schemat 1. Macierz Eisenhowera

<p>1</p> <p>WAŻNE I PILNE</p> <p>zdarzenia kryzysowe sprawy przeterminowane rzeczy „naglące” zaniedbania</p>	<p>2</p> <p>WAŻNE I NIEPILNE</p> <p>planowanie szukanie rozwiązań i możliwości budowanie relacji rekreacja i odpoczynek dokumenty biurowe</p>
<p>3</p> <p>NIEWAŻNE I PILNE</p> <p>błahie rzeczy „naglące” poszczególne spotkania, telefony, rachunki do uregulowania</p>	<p>4</p> <p>NIEWAŻNE I NIEPILNE</p> <p>złodzieje czasu poszczególne e-maile niektóre przyjemności</p>

Źródło grafiki: <http://projektantczasu.pl>

Zalety Macierzy:

- umożliwia własne rozplanowanie czasu. Jest szybką, łatwą metodą, która daje wgląd w listę zadań do wykonania,
- pozwala na względnie swobodne gospodarowanie własnym czasem,
- z założeń Macierzy korzystają ludzie, którzy chcą racjonalnie zaplanować swój czas, dzieląc zadania na te które są dla nich ważne i pilne.

Wady Macierzy:

- trudności, które mogą wynikać ze złego zaklasyfikowania czynności do określonych ćwiartek Macierzy,
- obawa przed oddelegowaniem zadań innym osobom,
- trudności z określeniem zadań, które umieszcza się w czwartej ćwiartce – te, których nie powinniśmy wykonywać w ogóle. Ludzie zastanawiają się nad tą ćwiartką, jednak nie wolno zapominać, iż należy się każdemu chwila na odpoczynek i relaks.



Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



Metoda ABC

Metoda ABC jest oparta na regule Pareto. Fundamentalnym założeniem Metody ABC jest podział zadań według ważności na trzy etapy:

1. Najpierw należy przygotować **pisemną** listę zadań, które zaplanowano zrealizować w określonym czasie,
2. Kolejnym krokiem jest przyporządkowanie każdemu zadaniu właściwy priorytet „A”, „B” lub „C” – ze względu na ten podział powstaną trzy niezależne grupy, o określonej wadze. Od tego w dalszej konsekwencji będzie zależeć kolejność wykonywania zadań.
 - a. GRUPA A: bardzo ważne czynności, które należy wykonać osobiście. Ta grupa stanowi około 15% wszystkich działań, jednak „pożerają” one około 65% wydajności,
 - b. GRUPA B: ważne czynności, ale nie priorytetowe, które powinno się wykonać samodzielnie, jednak istnieje część zadań w tej kategorii, które można oddelegować,
 - c. GRUPA C: mało ważne czynności, których realizację można odłożyć na później lub w pełni oddelegować innym osobom.
3. Po podziale zadań na grupy należy przejść do ostatniego kroku, którym jest zaplanowanie dnia pracy. W tym momencie można korzystać z ogólnodostępnych online-owych kalendarzy jak również tych klasycznych papierowych.

Metoda Pomodoro

Do tej metody będzie niezbędne posiadanie czasomierza – najlepiej kuchennego, ale może być jakiegokolwiek ze stoperem, które wyda z siebie dźwięk po 25 minutach (ważne aby nie był to smartfon – gdyż odciągnie on uwagę od wykonywanych zadań).

Niezbędne kroki w tej metodzie do zrealizowania:

1. Wybór zadań (wykonanie listy priorytetów jak we wcześniejszych metodach)



Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



2. Ustawienie czasomierza na 25 minut (zadanie wykonywane w całości lub częściowo)
3. Praca nad zadaniem przez całe Pomodoro,
4. Oznaczenie zadania jako wykonane,
5. Wykonanie 5-0 minutowej przerwy,
6. Po czterech Pomodoro należy wykonać dłuższą przerwę (20-30 minut).

Zasady w technice Pomodoro:

1. Pomodoro jest **niepodzielne** – Jeżeli praca/nauka zostanie rozpoczęta należy wykonywać ją przez 25 minut,
2. Jeżeli zadanie/nauka wymaga więcej niż 5-7 Pomodoro należy podzielić je na mniejsze zadania,
3. Jeżeli zadanie zajmuje mniej niż jedno Pomodoro, należy dobrać do niego kolejne krótkie zadanie tak, żeby wypełnić całe Pomodoro,
4. Każde kolejne Pomodoro pójdzie Ci lepiej!
5. **NIE WYKORZYSTUJ POMODORO W TRAKCIE WOLNEGO CZASU. WTEDY ODPOCZYWAJ!**

Zarządzanie czasem a poczta elektroniczna, SMS, Social Media

- Należy wyłączyć powiadomienia nadchodzących wiadomości,
- Należy umieścić w harmonogramie od 2 do 4 „okienek” na sprawdzenie social mediów,
- Należy być brutalnym względem czasu – jeżeli zaplanowano 30 minut przerwy na social media to po 30 minutach wyłączamy je!
- Nie należy odpisywać wszystkim i na wszystko! Powinno się dokonać analizy wartościowych znajomych i przyjaciół i ignorować tych, których jedynym celem jest oczekiwanie na nasze potknięcia i porażki – im wcześniej tym lepiej,
- Jeżeli coś jest priorytetowe (nagła sytuacja rodzinna, przyjaciel) – należy odpowiadać natychmiast!



Projekt pt. *Młodzieżowy Uniwersytet Ekonomiczny* realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy: POWR.03.01.00-00-T220/18. Kwota dofinansowania ze środków europejskich: 2 505 178,95 zł. Całkowita wartość projektu to 2 972 447,73 zł.



Podsumowanie

Praca powinna trwać do pełnego wykorzystania będącego do dyspozycji czasu. Należy pamiętać, iż nic nie jest tak proste jak to sobie na początku wyobrażamy. Nie zapominajmy, iż człowiek nie jest zdolny do wykonywania pracy w sposób nieprzerwany. Na początku będzie trudno, jednak pilność prowadzi do sedna rzeczy. Na koniec najważniejsze prawo, które należy stosować w przypadku zarządzania czasem i w całym życiu: zaplanowanie działania nie uwalnia nas od odpowiedzialności za nieprzewidziane, często smutne i trudne zdarzenia!

LITERATURA

1. M. Heppell, *Jak zaoszczędzić godzinę dziennie? Sprawne zarządzanie czasem*, wyd. Helion, Gliwice, 2013
2. M. Kukwa, *Systemy wspomagające zarządzanie czasem*, wyd. UE w Katowicach, Katowice, 2016

