

Jak gospodarować czasem?

„Wczoraj jest jak wykorzystany czek
Zapomnij o nim.
Jutro to tylko niepewny weksel.
Nie licz na niego.
Dzisiaj to brzęcząca gotówka.
Zrób z niej użytek”

„Czy dobrze zarządzam swoim czasem?”
- warto zadać sobie to pytanie zwłaszcza w odniesieniu do czasu, za który bierzemy pieniądze. Co powoduje, że zamiast robić to co do nas należy, zajmujemy się tym co do nas nie należy, czyli kradnie nam cenny czas?

Wyniki badań w 10 krajach zachodnioeuropejskich pokrywają się zadziwiająco z doświadczeniem wielu polskich menedżerów i pracowników, którzy brali udział w prowadzonych przez mnie szkoleniach dotyczących zarządzania czasem.

Pewnie nie wywoła zdziwienia, że na jednym z pierwszych miejsc wymienia się zebrania. Nie można ich uniknąć, ale powinny być bardziej efektywne.

Najczęstsze „grzechy” związane z zebraniem to:

- **Brak planu zebrania** - plany zebrania powinny być czymś więcej niż „listą rzeczy do zrobienia”, powinny wykazywać, jakie informacje należy przedstawić i jakie decyzje podjąć, aby uczestnicy mogli przygotować się z wyprzedzeniem.
- **Zbyt wiele osób**, lub niewłaściwi ludzie - czy rzeczywiście musimy iść osobiście na to zebranie?
- **Niepunktualność** - powinno się określić spodziewany czas zakończenia, zaczynać i kończyć o czasie - czekanie na spóźnialskich godzi w tych, którzy są punktualni i tych którzy powinni być już gdzie indziej, ich udział i wkład w zebranie

i tak jest ograniczony.

- **Brak kontroli nad przebiegiem zebrań** - prowadzący nie umie kontrolować dyskusji i nie radzi sobie z konfliktami, zbyt dużo czasu poświęca się sprawom nieistotnym, pilne i ważne sprawy powinno przedstawić się szybko i zostawić czas na dyskusję według przyjętych reguł.
- **Działania, które należy podjąć po zebraniu, nie są jasne** - powinien być jasny program co, kto i kiedy ma zrobić, każdy uczestnik powinien otrzymać materiały z zebrania.

Inni „złodzieje czasu” to:

- **Niejasne cele** - „Twój cel - to sen, który potraktowałeś serio”. Dobrze sformułowany cel powinien być: konkretny, wymierny, osiągalny ale ambitny, ujęty w ramy czasowe. Aby móc kierować swoimi działaniami i czasem, trzeba wiedzieć dokąd zmierzamy i co chcemy osiągnąć. Kto ma jasny cel,

koncentruje swoje siły, również nieświadome, na jego realizacji. Większość ludzi poświęca dużo czasu wielu sprawom nieistotnym, trywialnym, zamiast skupiać swoją energię na kilku kluczowych, istotnych zadaniach i celach. Warto odwołać się tu do zasady Pareto, mówiącej, że już 20% strategicznie, właściwie spożytkowanego czasu i energii, przyniesie 80% wyników.

- **Priorytety** - nieświadomość znaczenia i brak metody, często robi się to co jest pilne, a nie to co jest ważne. Należy zaczynać od realizacji spraw bardzo ważnych i pilnych, potem pilnych, a mniej ważne lub tylko pilne delegować. Sprawy nieważne o niskiej pilności można odraczać, a nawet ignorować. Warto stosować zasadę: „znajdź osobę, która zrobi to lepiej od Ciebie i za mniejsze pieniądze”.
- **Nadmierne ambicje** - planujemy na wyrost, w złudnym przekonaniu, że wszystko od nas zależy i że sprawujemy nad wszystkim kontrolę. Trzeba nauczyć się planowania na miarę możliwości, ambitnie, ale realistycznie. Należy uwzględnić sprawy nieoczekiwane, w dobrym planie powinniśmy na to przeznaczyć od 30% do 40% naszego czasu.
- **Brak czasu na planowanie** - jest to pewien paradoks, który dobrze oddaje znana historyjka „Turysta spacerujący po lesie widzi drwa, który zmęczony i spocony piłuje drzewo tępą piłą. Zdziwiony turysta pyta: Dlaczego nie naostrzy Pan tej piły? na to drwa: Nie mam na to czasu, muszę piłować”. Poświęcenie codziennie 10 minut na dobre, pisemne zaplanowanie dnia i jego podsumowanie, pozwoli na uzyskanie nawet 2 godzin.



RSZTATY

- **Niejasny zakres kompetencji i pracy** – należy ustalić jasno z szefem lub podwładnym, co do kogo należy, jakie są priorytety organizacji. Sprawdzić czy ludzie, którzy dla nas pracują, naprawdę dokładnie wiedzą czego od nich oczekujemy.
- **Odbieranie każdego telefonu** - zaplanować czas na odbieranie telefonów, jeśli to możliwe niech to robi osoba, której czas jest tańszy; przygotować lepiej pracowników sekretariatu. Czy w naszych priorytetach mieści się podnoszenie słuchawki zawsze, gdy dzwoni telefon?
- **Niezaplanowane rozmowy** - należy mieć notatki, materiały, akta i długopis pod ręką, nie szukać ich w trakcie rozmowy.
- **Zbyt długie rozmowy** - brak planu prowadzenia rozmów, brak umiejętności stanowczego, ale uprzejmego odmawiania. Należy określić, ile czasu możemy poświęcić na rozmowę np. „Teraz mam dla Pana 5 minut, na dłuższą rozmowę możemy umówić się w terminie...”
- **Nieoczekiwani goście** - zaplanować politykę „drzwi zamkniętych” i „drzwi otwartych”. Nie znaczy to, że należy się izolować i dystansować, ale decydować zgodnie ze swoimi priorytetami, kiedy jesteśmy osiągalni dla innych, a kiedy nie. Zaplanować tzw. „godzinę spokoju” - nauczyć współpracowników, że wtedy pracujemy koncepcyjnie, informować ich, jak ważne sprawy prowadzimy.
- **Spotkania** – planować i trzymać się terminów, wymagać tego od innych, być konsekwentnym, pewnym siebie ale uprzejmym, nauczyć się stanowczego odmawiania, np. „Nie, teraz nie mogę się spotkać, ale chętnie w innym terminie”.
- **Odkładanie na później** - każdy to zna, ale być może nie zdajemy sobie sprawy jak wiele czasu nam to zabiera.
- **Zbyt duże zadania i zbyt wiele naraz** - należy pracować metodą małych kroków, nawet słonia można zjeść, jeśli podzieli się go na wystarczająco małe porcje. Stosować pisemne plany dnia i tygodnia, planować sprawy do delegowania.
- **Perfekcjonizm** - strach przed popełnieniem błędu powoduje, że nie zabieramy się za realizację ważnych celów, obawiamy się też przekazać to komuś innemu. Jesteśmy przekonani, że tylko my zrobimy to najlepiej. Należy podejmować planowane ryzyko, delegować zadania, korzystać z pomocy innych. „Perfekcjonizm to pycha, która często kończy się porażką”.
- **Nawyk załatwiania najpierw spraw przyjemnych** - swój najlepszy czas i energię poświęcamy zbyt często na załatwianie spraw mało ważnych, ale łatwych i przyjemnych, zostawiając najtrudniejsze na koniec dnia, gdy jesteśmy wyczerpani i pracujemy mniej efektywnie. Należy zaczynać od spraw trudnych i ważnych, zaplanować na nie więcej czasu i to w porze naszego wyżu energetycznego, a po załatwieniu tego przyznać sobie nagrodę.

Nina Matysiak

psycholog biznesu, trener,
właściciel firmy szkoleniowej

„Negocjator”, która jest autorem
i wykonawcą programu szkoleniowego
„Szkoła Tadmaru”.

Firma oferuje szkolenia i treningi
umiejętności kierowniczych i handlowych.
www.negocjator-atut.pl,
tel. 0 601 58 48 18

