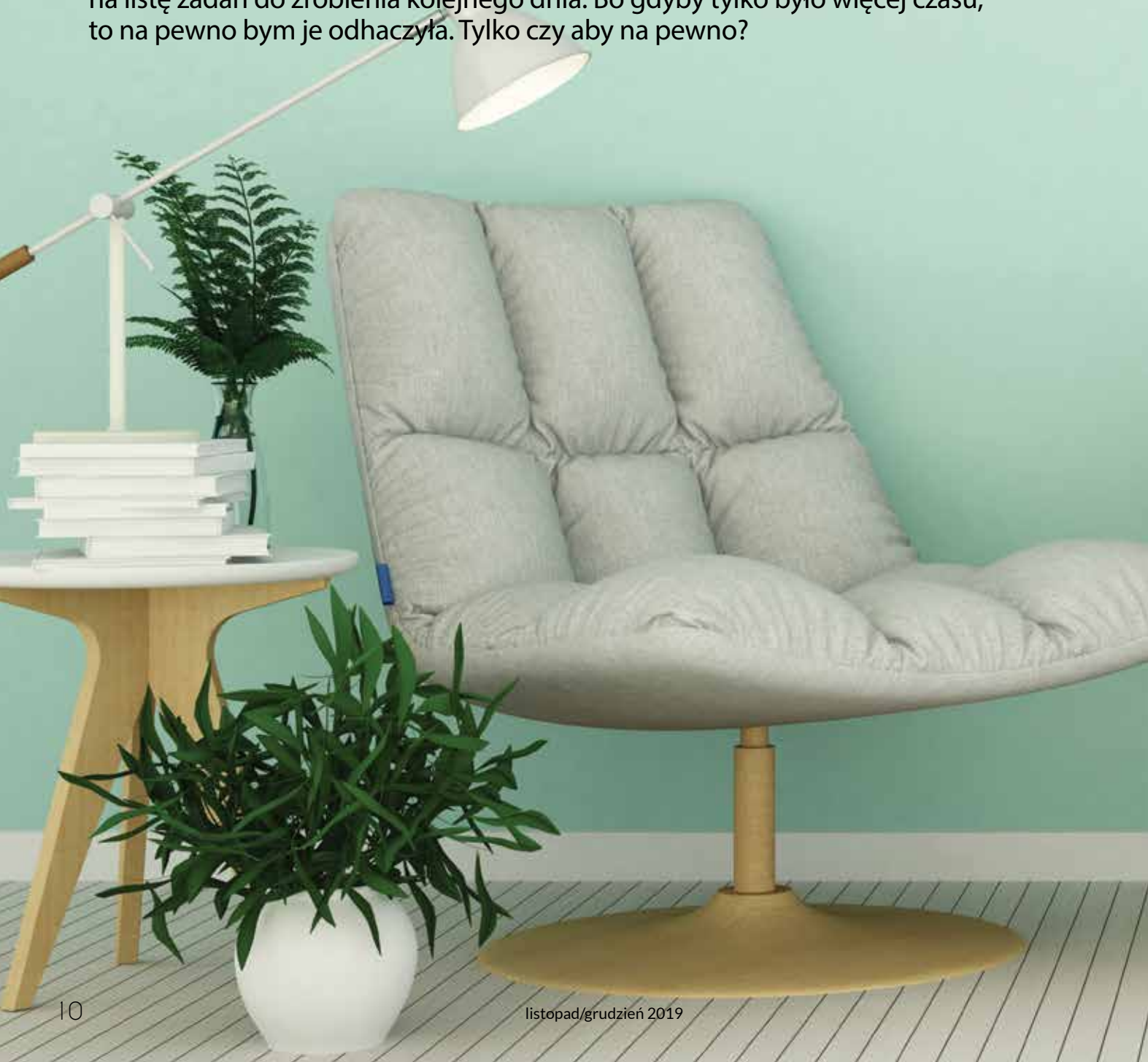


Efektywność osobista

Jak pracować mądrzej, a nie ciężiej?

Marzenie ściętej głowy – wydłużyć dobę, aby mieć więcej czasu na zrobienie wszystkiego. A szczególnie tych rzeczy, które każdego dnia wpisujemy do kalendarza, ale z jakiegoś powodu nie udaje się ich zrealizować i przepisujemy je na listę zadań do zrobienia kolejnego dnia. Bo gdyby tylko było więcej czasu, to na pewno bym je odhaczyła. Tylko czy aby na pewno?





KAROLINA TUROWSKA
HR Manager, trener, właściciel firmy HR Mania,
ponad 12 lat doświadczenia w obszarze
zarządzania kapitałem ludzkim w dużych organizacjach.

Z ARTYKUŁU DOWIESZ SIĘ:

- ◆ Jakie funkcjonują mity na temat zarządzania sobą w czasie?
- ◆ Jakie narzędzia pomagają wprowadzić na wyższy poziom zarządzania swoim czasem?
- ◆ Jakie zależności pokazuje tzw. dobowy krzywa wydajności?

Z pojęciem efektywności osobistej zetknęłam się kilka lat temu, kiedy to pochłonięta zatrważającą liczbą zadań i projektów próbowałam zrobić wszystko najlepiej, jak potrafię, i w terminie, ale nijak udawało mi się to osiągnąć. Zawsze było coś, co na koniec dnia zostawało, a ja kończyłam z poczuciem niedoczasu oraz frustracji, że po raz kolejny muszę zabrać pracę do domu. I wtedy to zaczęłam się interesować tematem zarządzania sobą w czasie. Na wstępie zaznaczę – nie znajdziesz w tym tekście cudownych metod, które

z dnia na dzień odmienią Twoje życie. Każde wspomniane przeze mnie narzędzie przyniesie rezultaty, jeśli zaczniesz z niego **REGULARNIE** korzystać, a gdy zauważysz pewne trudności, zastanowisz się, co robić inaczej i spróbujesz wdrożyć zmiany. Ja efekty danej metody dostrzegałam niekiedy dopiero po kilku tygodniach, bo najpierw mój umysł musiał

zaakceptować nowy sposób działania, a następnie potrzebny był czas na wytworzenie nawyku.

Z tego powodu kontynuuj czytanie mojego tekstu, jeśli jesteś gotów na ciężką pracę, która, mogą obiecać, przyniesie z czasem efekty. Analogicznie – przejdź do artykułu kolejnego autora, jeśli oczekujesz ode mnie szybkich i bezbolesnych rad. Magikiem nie jestem, dlatego nie sprawię, że Twoja doba wydłuży się dwukrotnie, ale mogę podpowiedzieć, jak działać, aby ciągu 24 godzin pracować... nie, nie, nie – nie więcej, ale zdecydowanie mądrzej!

Przed Tobą kilka wskazówek, które pomogą Ci uporać się z syndromem tzw. biegania z pustą taczka.

MINDSET TO PODSTAWA

Moją pracę nad efektywnością osobistą rozpoczęłam od zmiany sposobu myślenia i rozprawienia się z mitami na temat zarządzania sobą w czasie. Według mnie to podstawa. Nie zmienisz sposobu działania, jeśli nie wpłyniesz na swój umysł.

Mit 1 „Nie mam czasu”

Niech pierwszy rzuci kamień ten, kto nie używa go w swojej pracy lub nie słyszy go od współpracowników. Najpopularniejsza wymówka w korporacyjnym świecie, której przez długi czas sama byłam niewolnikiem, aż do momentu, gdy natrafiłam na słowa Timma Ferrisa, autora bestsellera *4-godzinny tydzień pracy*, który powiedział mniej więcej coś takiego: „Jeśli mówisz mi, że nie masz czasu, odpowiem Ci – MASZ! Po prostu brakuje ci priorytetów”.

Oto perspektywa, do której przyjęcia serdecznie Cię zapraszam – Twoje „nie mam czasu” nie wynika z tego, że Ci go faktycznie brakuje, ale że w danym momencie zajmujesz się innymi sprawami, bo właśnie taki a nie inny nadałeś im (Ty lub twój szef) priorytet do realizacji. Z jakiegoś powodu są dla Ciebie pilniejsze (choć nie zawsze ważniejsze) aniżeli inne, alternatywne zadania. Przykładowo – masz do wykonania codzienny trening rozpisany przez trenera personalnego. Jednocześnie zobligowałeś się do napisania artykułu do magazynu „HR Business Partner” i przesłania go do redakcji maksymalnie jutro. Rezygnujesz więc z wykonania treningu, ponieważ dziś już nie znajdziesz na niego czasu. STOP! Wykreśl drugą część zdania. Rezygnujesz z wykonania treningu, ponieważ dziś ważniejszym dla ciebie priorytetem jest napisanie tekstu. Ćwiczenia fizyczne też są ważne, jednak w hierarchii Twoich priorytetów zobowiązanie wobec redakcji znajduje się wyżej. Możesz oczywiście wykonać trening zaraz po tym, jak napiszesz tekst, jednak niesie to za sobą konsekwencje pójścia spać co najmniej godzinę później

niż zazwyczaj. Wiesz, że aby dobrze wypocząć, potrzebujesz 8 godzin snu, a trening spowoduje, że na odpoczynek zostanie ci ok. 6,5 godziny. Musisz więc podjąć decyzję, który priorytet jest dla Ciebie w tym momencie ważniejszy – wykonanie treningu jak co dzień czy pójście spać o normalnej porze, aby być dobrze wypoczętym.

I tak za każdym razem, gdy dwie lub więcej czynności konkurują o Twoją uwagę, podejmujesz decyzję, co w danym momencie jest Twoim priorytetem. Nie, na co masz czas, a na co go nie masz, tylko co jest w danej chwili istotniejsze do zrobienia i na co się decydujesz. I to ostatnie słowo jest kluczowe, ponieważ taki sposób myślenia oddaje w Twoje ręce ODPOWIEDZIALNOŚĆ i daje Ci POCZUCIE SPRAWSTWA. Bo przecież kto w powyższym przykładzie broni Ci wykonać trening i nie napisać artykułu? Możesz wybrać taką sekwencję czynności: robię trening, rezygnuję z napisania tekstu i informuję redakcję, że potrzebuję przesunąć termin. Oczywiście narażasz się w ten sposób na pewne konsekwencje (np. nie zgodzą się, pomyślą, że podchodzisz do zadań nieodpowiedzialnie, nie zapłacą za tekst i inne), ale nadal to Ty decydujesz, jakiemu zadaniu nadasz jaki priorytet.

Ja dzięki takiemu podejściu nauczyłam się inaczej rozmawiać ze współpracownikami oraz, swojego czasu, z moją przełożoną (dziś jestem freelancerem, więc co najwyżej prowadzę takie dyskusje sama ze sobą ☺). Dawniej szefowa, podsumowując ze mną zadania, słyszała ode mnie: „Ten temat musimy przesunąć na kiedy indziej, bo nie mam już w kalendarzu czasu na jego realizację”. Nierzadko budziło to jej opór, frustrację i komentarze: „Karolina, ja też nie mam czasu, a muszę sobie ze wszystkim radzić”. Zmieniając swój mindset, zmieniłam też sposób komunikacji i odtąd częściej używałam sformułowań: „Ten temat musimy przesunąć na inny termin, ponieważ obecnie na mojej liście zadań priorytetem numer jeden jest... Chyba że porozmawiamy, co faktycznie jest pilne i ważne w tym momencie, i ewentualnie dokonamy zmian w moim harmonogramie”. Takie podejście pokazuje szefowi i współpracownikom, że nie szukasz wymówek, a jedynie racjonalnie starasz się oszacować, na czym powinieneś skupić swoją uwagę i aktywność. I zobacz – na takim spotkaniu z szefem już nie generujesz sposobów, jak znaleźć więcej czasu, tylko rozmawiasz o tym, co tak naprawdę jest ważne w Twojej pracy i jak... zarządzić priorytetami.

Mit 2 Oszczędzanie lub pomnażanie czasu

Oszczędzać to można co najwyżej pieniądze. Czyli coś, co można dotknąć, odłożyć na przysłowiową półkę i wziąć, jak będzie potrzebne. Podobnie sprawa



◆ Rys. 1. Zadania A, czyli ABSOLUTNIE ZRÓB JE DZISIAJ

Źródło: opracowanie własne

ma się z pomnażaniem – doba każdego z nas trwa tyle samo, 24 godziny i ani minuty dłużej. Zatem czasu ani nie oszczędzisz, ani nie będziesz mieć go więcej, ponieważ czas nie istnieje (czas to coś, co zostało stworzone, aby nadać strukturę naszemu życiu, ale nie występuje w postaci materialnej), a co za tym idzie, nie możesz zarządzać czymś, czego nie ma. Dlatego, co najwyżej, możesz zrezygnować z wykonania jednej aktywności, aby w ten sposób UWOLNIĆ swój czas na wykonanie innej. Masz więc go nadal tyle samo, a jedyne, co się zmienia, to sposób, w jaki... zarządzasz priorytetami. Nie robisz czegoś, aby zrobić coś innego, lub skracasz czas na wykonanie jednej czynności, aby przeznaczyć więcej czasu na wykonanie innej.

Podsumowując pierwszą część: właśnie odkryłeś sekretny sposób na efektywność osobistą! Cała jej filozofia opiera się na właściwym zarządzaniu priorytetami. Tylko tyle i aż tyle. Właściwie w tym momencie moglibyśmy skończyć, ale czekaj, czekaj, za Tobą dopiero pierwszy krok – zmiana sposobu myślenia. Ona nic nie da, jeśli nie będziesz wiedzieć, jak skutecznie planować. Dlatego teraz czas na kilka narzędzi, które wprowadzą Cię na wyższy poziom.

3 NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA

Pomyśl przez chwilę, w jaki sposób przygotujesz listę zadań do wykonania. Większość osób, które

znam, wypisuje na kartce lub w dowolnej aplikacji zadania do zrobienia danego dnia. Trochę mniejsza grupa idzie o krok dalej, czyli nadaje zadaniom priorytety zgodnie z zasadą „pilne” i „ważne”. I w ten sposób wie, co trzeba zrobić, a co może poczekać. Niewiele osób jednak dodaje do tego jeszcze jeden element, który jest według mnie kluczowy i diametralnie zmienia podejście do planowania zadań – wybiera spośród wszystkich aktywności **3 kluczowe zadania** (tylko 3, nie więcej), **które na pewno wykonasz danego dnia**. Dlaczego tylko 3? Ponieważ jest to liczba, którą na pewno jesteś w stanie wykonać w ciągu dnia. Nie oznacza to, że ograniczasz się tylko do tych 3 zadań, a inne pomijasz. Oznacza to, że te 3 zadania są Twoimi drogowskazami, są głównymi punktami danego dnia, które wyznaczają TWOJE PRIORYTETY. Jeśli po ich wykonaniu masz jeszcze czas, to zabierasz się za pozostałe zadania z listy.

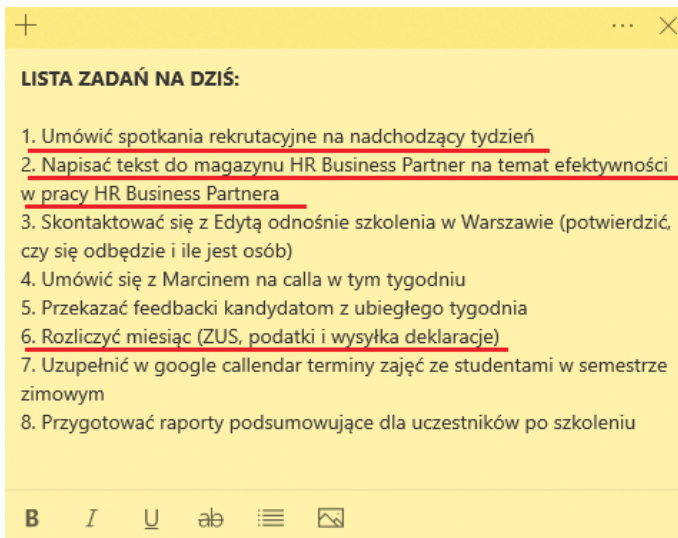
Ja, aby dobrze określić 3 najważniejsze rzeczy do zrobienia danego dnia, często zadaję sobie pytanie: „**Jakie 3 zadania spowodowałyby, że po ich wykonaniu uznałabym ten dzień za wyjątkowo efektywny?**”. Czasami nazywam te aktywności „Zadania o priorytecie A – ABSOLUTNIE ZRÓB JE DZISIAJ!”. Powyżej (rys. 1) znajdziesz kilka dodatkowych pytań, które pomogą Ci je wybrać.

Bardziej wprawionym polecam tę zasadę zastosować również dla całego tygodnia. Tak samo

wypisujesz zadania na cały tydzień i spośród nich wybierasz trzy kluczowe, bez wykonania których nie będziesz mógł nazwać tygodnia wyjątkowo dobrym.

Największa korzyść ze stosowania tej metody według mnie to tzw. quick wins, czyli szybkie sukcesy. Każdego dnia ze swojej listy zadań możesz wykreślić co najmniej 3 ważne zadania, które wykonałeś. W ciągu tygodnia daje to przynajmniej 15 zakończonych tematów. Ja czuję się bardzo zmotywowana, kiedy widzę, że „robota idzie” zgodnie z planem. Pamiętaj jednak, aby 3 najważniejsze zadania spełniały kryteria przedstawione na powyższym rysunku! Uchroni Cię to przed wpisywaniem na listę rzeczy łatwych, których zrobienie co prawda daje poczucie, że coś się zadziało, jednak ich realizacja nie przynosi długofalowych efektów.

Zobacz, w jaki sposób ja wybrałam 3 najważniejsze zadania z całej listy tematów do realizacji danego dnia:



◆ **Rys. 2.** Przykładowe 3 najważniejsze zadania na liście „to do”
Źródło: opracowanie własne

Zadanie 1 – realizacja tego zadania zbliża mnie do realizacji mojego celu, czyli pomyślnie zakończonej rekrutacji dla mojego klienta. Jeśli nie umówię dziś spotkań na nadchodzący tydzień, nie będę miała nikogo do zarekomendowania klientowi. To zadanie pozwala mi więc sprawnie rozplanować aktywności na nadchodzący tydzień.

Zadanie 2 – zobowiązałam się dostarczyć tekst do redakcji w określonym terminie, jest to więc mój priorytet i zadanie to muszę wykonać właśnie dziś.

Zadanie 6 – no cóż... jedno z najmniej lubianych przeze mnie zadań w całym miesiącu i podchodzę do niego zgodnie z zasadą Briana Tracy’ego, czyli „zjedz tę żabę”, a więc jak najszybciej wykonaj zadanie najbardziej uciążliwe, nielubiane, ale bardzo ważne, a jak już je zrobisz, to będzie tylko lepiej.

W moim przypadku sprawdza się bardzo dobrze, ponieważ ten punkt chcę mieć jak najszybciej odhaczony na mojej liście.

Po wykonaniu tych trzech zadań mogę z czystym sumieniem powiedzieć, że zaliczam mój dzień do wyjątkowo efektywnych.

PLANUJ CZAS NA WYKONANIE ZADANIA ZGODNIE Z PRAWEM PARKINSONA

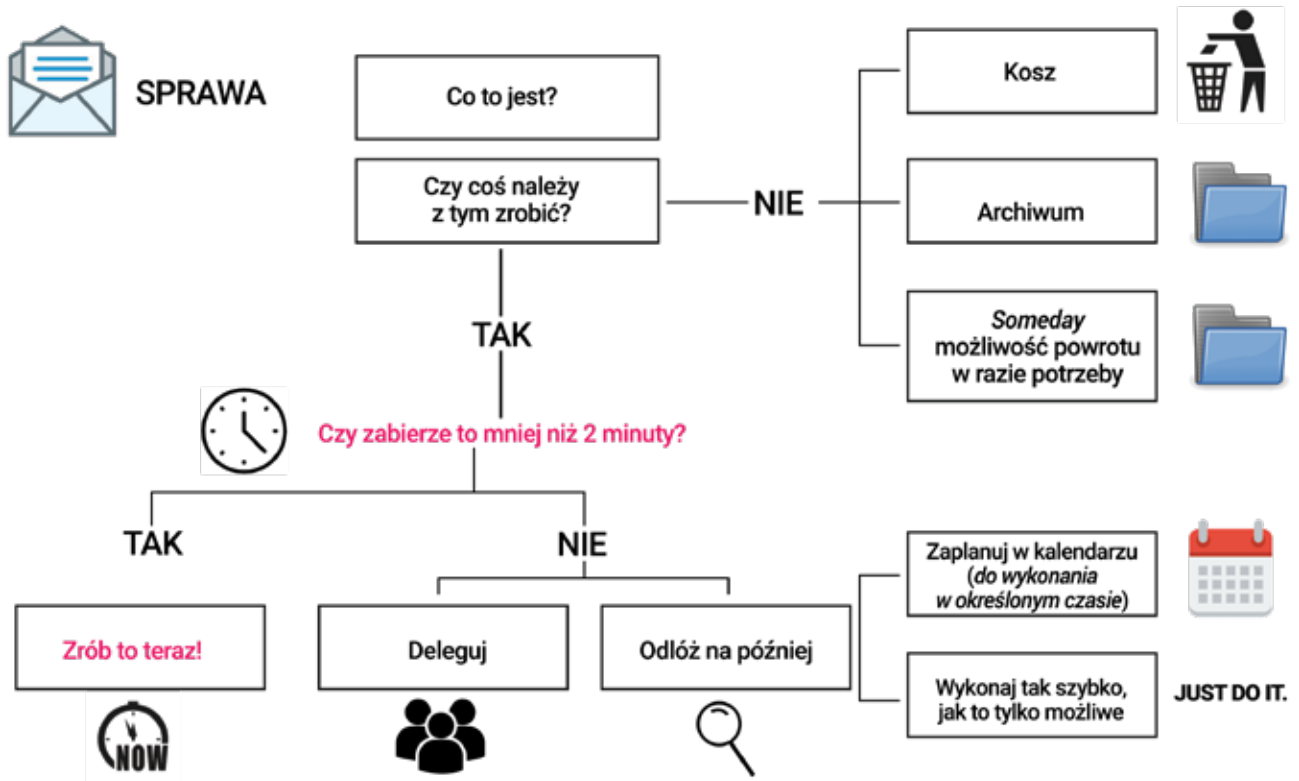
Cyryl Northcote Parkinson był brytyjskim historykiem i pisarzem i jako wieloletni doradca premierów miał okazję przyjrzeć się działaniu administracji i zgłębić przyczyny jej niewydolności. Na bazie tychże obserwacji wywnioskował, że „im więcej mamy czasu na wykonanie jakiejś pracy, tym więcej czasu nam ona zabiera”. Oznacza to tyle, że jeśli pracownik dostanie 2 godziny na napisanie raportu, to najprawdopodobniej właśnie tyle zajmuje mu wykonanie zadania. Jeśli na tę samą czynność damy mu cztery godziny, to tyle właśnie przeznaczy na przygotowanie zestawienia. A jeśli jesteśmy wyjątkowo hojni i powiemy pracownikowi: „Masz cały dzień, aby wykonać raport”, to może zdarzyć się, że... nie starczy mu czasu. Dlaczego? Ano dlatego, że mamy tendencję do dopasowywania poziomu wysiłku do czasu, który został nam dany. Nawet jeśli praca zakończy się przed planowanym terminem, to przecież zawsze można udoskonalić, upiększyć rozwiązanie, dodać efektowne elementy, pobawić się różnymi wariantami lub... w tym czasie robić rzeczy, które nie powinny być robione, czyli przeglądać Facebooka, Instagram czy korespondować z innymi na nieistotne tematy.

Planując czas potrzebny Ci na wykonanie zadania, staraj się:

- Wyznaczać sobie krótkie terminy na realizację. Ci najbardziej wprawieni w stosowaniu prawa Parkinsona „obcinają” pierwotny czas o ok. połowę, jeśli jednak martwisz się, że fizycznie niemożliwe jest wykonać dane zadanie tak szybko, skróć czas o 1/4 i zobacz, co się stanie.
- Skracaj czas potrzebny na wykonanie zadania tak długo, aż nie zauważysz znaczących spadków jakości. Uwierz mi – dla większości ludzi efekty będą w zupełności wystarczające. Jeśli jednak komuś czegoś zabraknie, zawsze możesz to uzupełnić później. U mnie właśnie ta zasada zrobiła wielką różnicę – otóż okazało się, że moje standardy jakościowe są tak wyśrubowane, że większość współpracowników była zadowolona z mojej pracy, kiedy ja zaczynałam uważać, że to, co robię, nosi zaledwie znamiona „dobrej roboty”.
- Stosować zasadę „good enough”, czyli wystarczająco dobre. To zasada zaczerpnięta ze zwinnych metodyk zarządzania, która mówi, żeby wypuszczać na rynek wystarczająco dobre produkty, których jakość

GETTING THINGS DONE

czyli „doprowadzanie roboty do końca”



◆ Rys. 3. Getting things done
Źródło: opracowanie własne

i tak zweryfikują klienci w opozycji do dążenia do wyprodukowania idealnego produktu, na który może okazać się, że nie ma już zapotrzebowania, bo prze-gapiliśmy największe ssanie ze strony klientów. Inny-mi słowy – tam, gdzie możesz, dziel się częściowymi efektami. W wielu przypadkach okaże się, że usłyszysz od współpracownika: „Dzięki, właśnie tego potrzebo-wałem” i nic więcej nie będziesz już musiał robić, bo to, co dostarczyłeś, spełniało kryteria „good enough”.

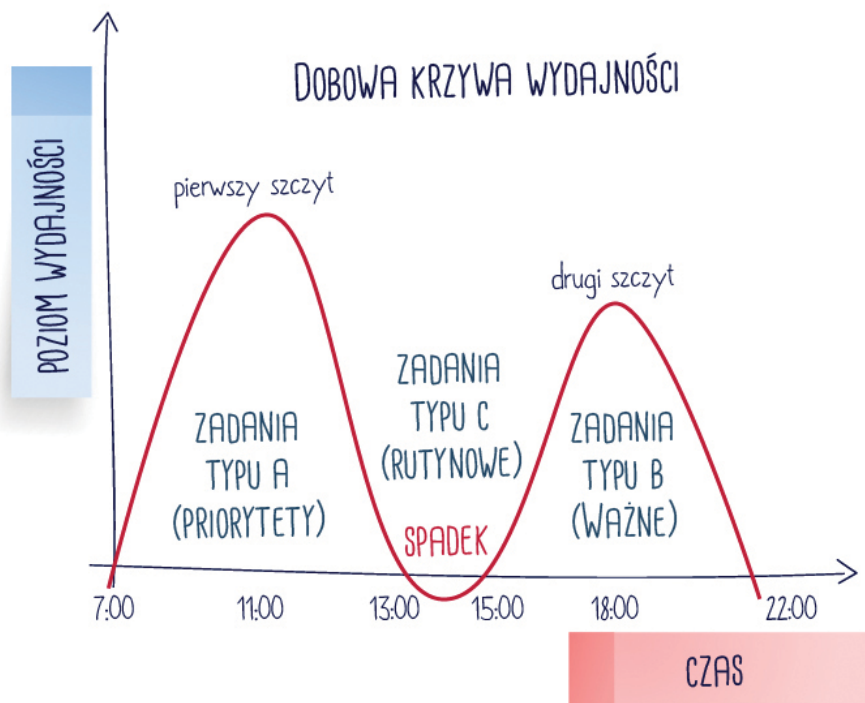
- Jeśli masz tendencję do dopieszczania efektów do granic możliwości, zadaj sobie pytanie: „Czy to zadanie wymaga jeszcze uzupełnienia, czy być może jest już OK, a ja jedynie zaspokajam swoją potrzebę perfekcjonizmu i dodaję ekstra efekty bardziej dla siebie niż dla klienta?”. Przyznam Ci się do czegoś – ja w większości sytuacji na tak zadane pytanie odpowia-dam... no dobra, Karolina, czas poskromić już swój perfekcjonizm i zakończyć zadanie.
- A jeśli to nie pomoże i nadal czujesz wewnętrzną po-trzebę robienia poprawek, zaplanuj na nie czas, jed-nak niezbyt długi! Mi bardzo pomogło, gdy przesta-łam poprawiać na bieżąco, a zaplanowałam 10 minut po skończeniu zadania na jego przejrzenie i wpro-wadzenie drobnych poprawek.

ZASADA 2 MINUT

Znasz Davida Allena? Ten człowiek w latach 80. nieźle zamieszał w amerykańskim biznesie, a to za sprawą książki *Getting things done, czyli sztuka*

Za każdym razem, gdy dwie lub więcej czynności konkurują o Twoją uwagę, podejmujesz decyzję, co w danym momencie jest Twoim priorytetem. Nie, na co masz czas, a na co go nie masz, tylko co jest w danej chwili istotniejsze do zrobienia i na co się decydujesz.

bezsresowej efektywności, w której opisał swoją me-todę pozwalającą na zwolnienie z obowiązku pamię-tania o wszystkich zobowiązaniach i planach, a jed-nocześnie zachowanie wysokiej produktywności



◆ Rys. 4. Dobowa krzywa wydajności¹

Źródło: <https://www.hrs.com/pl/blog/po-godzinach/mechanizmy-zarzadzania-czasem.html/attachment/krzywa-wydajnosci>

w pracy i życiu prywatnym. Jeśli jeszcze nie czytałeś tej pozycji, polecam Ci czym prędzej nadrobić zaległości, a teraz mały przedsmak tego, co Cię w niej czeka, czyli zasada 2 minut. Każdemu z nas zdarza się

spotkania czy odpowiedzenie na maila. Szczególnie ta ostatnia czynność jest wyjątkowo uciążliwa, bo jak się okazuje, większość pracowników biurowych ma tendencję do odczytywania maili i nieodpowiadania na nie na bieżąco, a w zamian za to zaznaczania ich znów jako nieprzeczytane, bo przecież „odpiszę później”. I to jest przyczyną powstawania niekończącej się listy maili, na które nigdy nie ma się czasu odpowiedzieć (ale Ty już wiesz, że to nie o brak czasu chodzi, ale o inne priorytety).

Dobowa krzywa wydajności, która pokazuje zależność między upływającym czasem a poziomem wydajności naszego organizmu. U większości z nas wygląda ona właśnie w ten sposób. Pomiedzy godziną 7:00 a 11:00 nasz umysł działa najbardziej efektywnie, ponieważ jest wypoczęty. Około południa zaczyna się spadek formy, by w drugiej połowie dnia umysł mógł znów wejść na wysokie obroty.

Takie zadania niewykonane od razu piętrzą się na naszej liście, z biegiem czasu generując poczucie przytłoczenia. Niekiedy samo myślenie o nich zajmuje nam więcej czasu niż ich zrobienie! To właśnie na takie problemy pomaga zasada 2 minut, która brzmi: **„Jeśli czynność, którą chcesz wykonać, zajmie Ci mniej niż 2 minuty, zrób to od razu!”**. Być może na pierwszy rzut oka zasada ta wydaje Ci się wyjątkowo banalna, jednak zanim dokonasz oceny, sprawdź jej skuteczność. Od teraz nie musisz już zastanawiać się, czy chce Ci się odpisać na maila, czy też nie, ponieważ zadajesz sobie proste pytanie: „Czy zajmie mi to mniej niż 2 minuty?”. Jeśli odpowiedź jest twierdząca, już wiesz, co powinieneś zrobić.

odkładać w czasie bardzo proste zadania, takie jak: wykonanie telefonu do współpracownika, z którym nie lubimy rozmawiać, zaplanowanie w kalendarzu

Pamiętaj, że te 2 minuty są oczywiście umowne. Ja założyłam sobie bufor maksymalnie 5 minut

i faktycznie, całkiem sporą część zadań udaje mi się wykonać tu i teraz. U Ciebie być może lepiej sprawdzą się 3 minuty. Testuj i dopasuj czas do swojego trybu pracy.

A co z dłuższymi zadaniami? David Allen rekomenduje albo je delegować (jeśli masz taką możliwość), albo odłożyć na później, ale UWAGA – najlepiej od razu zaplanować w kalendarzu czas na ich zrobienie, aby nic Ci nie umknęło. Zarezerwuj na nie konkretny czas i utwórz w kalendarzu zadanie do wykonania. Szczegółowy sposób postępowania znajdziesz na rysunku 3.

Jakie widzę zagrożenia tej metody? Przede wszystkim nieumiejętnie stosowana może doprowadzić do sytuacji, że przez cały dzień zajmujemy się jedynie tzw. drobnicą, dokonując selekcji zadań dwuminutowych i dłuższych. Dlatego ja stosuję ją np. przy weryfikacji listy „to do”, co zazwyczaj odbywa się kilkakrotnie w ciągu dnia. Jeśli zakończyłam jedno zadanie i powracam do listy, aby je z niej wykreślić, weryfikuję, czy jest na liście coś, co zajmie mi mniej niż 2 minuty. Jeśli tak, robię to od razu. Dla mnie realizacja tego typu zadań stanowi więc formę odpoczynku. Daję sobie na to maksymalnie 10 minut (czyli w sumie mogę wykonać nawet 5 krótkich zadań) i po tym czasie wracam do realizacji moich priorytetów. Do krótkich zadań zaliczam również oddzwonienie do osób, które się ze mną kontaktowały, a od których nie odebrałam telefonu.

Zasada ta świetnie sprawdza mi się do przeglądania skrzynki mailowej. Na wszystko, co wymaga krótkiej odpowiedzi, odpisuję od razu. Na dłuższe maile planuję czas w kalendarzu.

FOLDER DW

A skoro przy skrzynce mailowej jesteśmy, to bardzo praktyczna wskazówka, dzięki której poradziłam sobie z najbardziej przytłaczającym mnie swojego czasu problemem, czyli niekończącą się liczbą przychodzących do mnie maili. Sytuacja nie byłaby tak zatrważająca, gdyby nie fakt, że znaczną część wiadomości stanowiły te, których nie byłam głównym adresatem. Ktoś po prostu dodawał mnie DW, abym wiedziała o kwestiach niekiedy zupełnie dla mnie nieistotnych. Co prawda przeczytanie takiego maila zajmowało mi zaledwie kilkadziesiąt sekund, jednak pomnożenie ich razy kilkanaście takich wiadomości dziennie dawało czasami 20–30 minut, które mogłam przeznaczyć na ważne zadania.

Rozwiązanie okazało się wyjątkowo proste – wystarczyło założyć osobny folder o nazwie „DW” i utworzyć filtr, dzięki któremu wpadały do niego wszystkie maile, których nie byłam bezpośrednim adresatem. Moja skrzynka odbiorcza skurczyła się...

co najmniej o połowę. Założyłam sobie, że folder DW sprawdzam wyłącznie raz dziennie, najczęściej podczas tzw. okresu spadku wydajności, o czym napiszę więcej za chwilę.

ODKRYJ SWOJĄ DOBOWĄ KRZYWĄ WYDAJNOŚCI

Od czego zaczynasz każdy dzień w pracy? Nie wiem jak Ty, ale spora część ludzi odpowiada na to pytanie w następujący sposób: kawa, a co się z tym

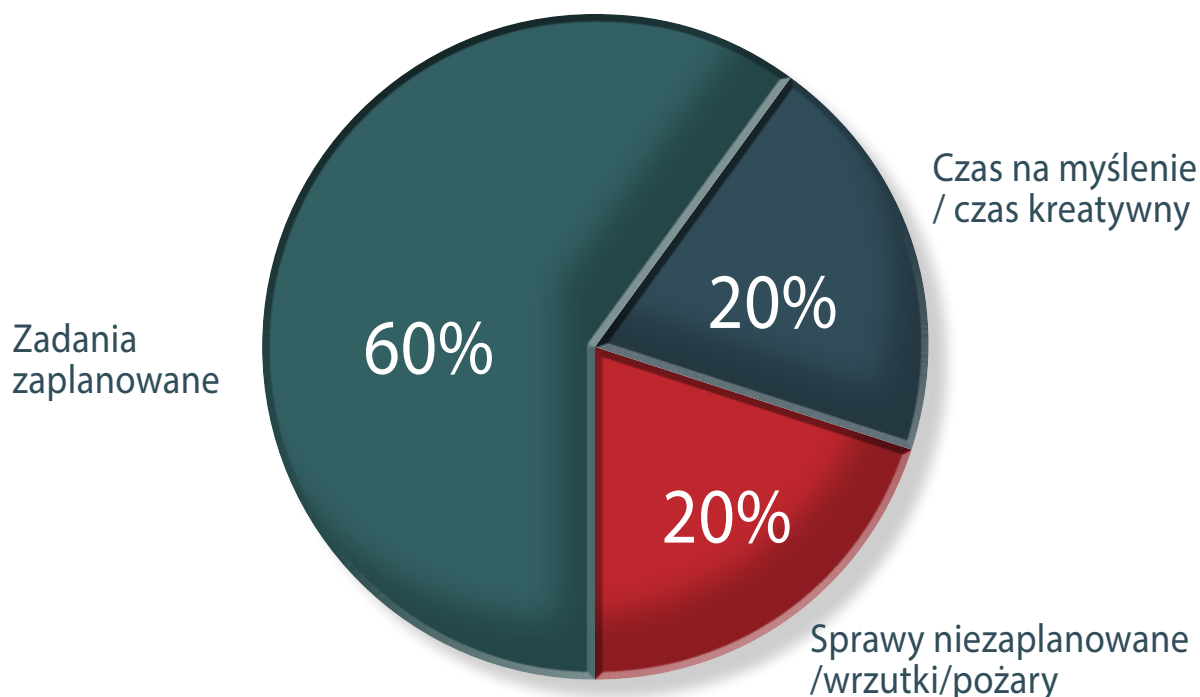
Największa korzyść ze stosowania tej metody według mnie to tzw. quick winy, czyli szybkie sukcesy. Każdego dnia ze swojej listy zadań możesz wykreślić co najmniej 3 ważne zadania, które wykonałeś. W ciągu tygodnia daje to przynajmniej 15 zakończonych tematów.

wiąże, wizyta w firmowej kuchni i poranna wymiana historii z życia firmy, potem siadamy do komputera i sprawdzamy skrzynkę mailową, a potem, jak już się obudzimy, przychodzi czas na te naprawdę ważne zadania. Jednak niewielu z nas zdaje sobie sprawę, że zazwyczaj jest już ok. 11:00 i u większości zaczyna się właśnie faza spadku wydajności i choćbyśmy bardzo chcieli, to na zadania kreatywne i koncepcyjne czas właśnie minął.

Tzw. dobową krzywą wydajności, która pokazuje zależność między upływającym czasem a poziomem wydajności naszego organizmu. U większości z nas wygląda ona właśnie w ten sposób. Pomiędzy godziną 7:00 a 11:00 nasz umysł działa najbardziej efektywnie, ponieważ jest wypoczęty. Około południa zaczyna się spadek formy, by w drugiej połowie dnia umysł mógł znów wejść na wysokie obroty. Co ciekawe, spadek wydajności pokrywa się zazwyczaj z godziną lunchu w firmach i niejeden z nas doświadczył gorszego samopoczucia po obiedzie (senność, trudności ze skupieniem uwagi).

Oczywiście, każdy z nas jest inny i dobową krzywą wydajności niekoniecznie musi u Ciebie wyglądać w ten sam sposób. Dlatego polecam przez kilka dni poobserwować swój organizm, a następnie narysować krzywą, która odzwierciedla Twoją wydajność w ciągu dnia. Po co? Po to, aby wiedzieć, w którym momencie dnia wykonywać jakie zadania.

REGUŁA 60/20/20



◆ **Rys. 5.** Reguła 60/20/20³
Źródło: opracowanie własne

Największy szczyt poziomu wydajności większość z nas osiąga ok. godziny 11:00, co oznacza, że od rana powinniśmy zająć się zadaniami wymagającymi koncentracji i uwagi, trudnymi lub aktywnościami z najwyższym priorytetem (zadania A). Absolutnie nie poświęcaj tego czasu na przeglądanie skrzynki z mailami! Na to będziesz mieć czas za chwilę. Wykorzystaj swoją wydajność w najbardziej efektywny sposób. Kiedy następuje spadek formy, lepiej skupić się na tzw. zadaniach rutynowych, które wykonujemy mechanicznie lub które nie wymagają od nas skupienia. I to właśnie jest dobry moment na przeczytanie maili z folderu DW! Ja w tym czasie zajmowałam się również umawianiem kandydatów na spotkania rekrutacyjne, uzupełnieniem niezbędnych danych w systemie lub „robotą papierkową”. To również dobry czas na kontakty z innymi, np. wykonanie zaległych telefonów czy spotkanie na temat bieżących kwestii.

Po 15:00 następuje drugi wzrost poziomu wydajności, ale nie tak wysoki jak pierwszy. To dobry czas na zadania B (BYŁOBY dobrze, gdybyś zrobił je dzisiaj, ponieważ zaniedbanie ich niesie za sobą pewne konsekwencje, choć niezbyt drastyczne).

Innymi słowy – jeśli do południa uporałeś się z zadaniami A (3 najważniejsze zadania), to teraz możesz zabrać się za pozostałe zadania z listy, które mają priorytet „ważne”.

WAŻNE

Pamiętaj! Organizmu nie da się oszukać. Nie wmawiaj sobie, że w korporacyjnym świecie nie ma czasu na planowanie dnia zgodnie z rytmem Twojego ciała. Coraz więcej firm inwestuje w programy wellbeingowe, a metoda zarządzania zadaniami zgodnie z dobową krzywą wydajności jest w zasadzie bezkosztowa.

NA KONIEC DWA PRZYDATNE NAWYKI

1 Po pierwsze, planuj kolejny dzień dnia poprzedniego. Zajmie Ci to kilka minut, a pozwoli rozpocząć następny dzień z poczuciem, że wiesz, co masz robić i na czym się skupić. Nie ma chyba nic gorszego dla efektywności osobistej, niż zaczynać dzień pracy pytaniem: „To co my tu dziś mamy do zrobienia?”. Ja najczęściej robię to na koniec dnia. Robię rewizję tego, co zadziało się dziś,

i na podstawie tego tworzę plan na jutro. PAMIĘTAJ, aby czas na to podsumowanie zaplanować w kalendarzu. Najlepiej ustaw sobie cykliczne wydarzenie na ostatnie 15 minut w pracy. I nie, nie zakładaj, że będziesz o tym pamiętać. Przypomnij sobie, o czym mówiliśmy przy zasadzie 2 minut – na każde zadanie, które zajmie Ci więcej niż 120 sekund, znajdź miejsce w swoim kalendarzu.

2 Po drugie, korzystaj z zasady 60/20/20, która mówi, aby planować jedynie 60% swojego dnia pracy. Masz więc ok. 5 godzin na efektywne wykorzystanie. Pierwsze 20% pozostaw puste. To czas na tzw. sprawy niezaplanowane, czyli wrzutki i pożary. Zdarzają się każdemu, dlatego najlepszym sposobem na to, aby nie burzyły Ci dnia,

Podsumowując pierwszą część: właśnie odkryłeś sekretny sposób na efektywność osobistą! Cała jej filozofia opiera się na właściwym zarządzaniu priorytetami. Tylko tyle i aż tyle.

jest... zaplanowanie na nie czasu! Na pierwszy rzut oka wydało mi się do absurdu, ale tylko do momentu, gdy zdałam sobie sprawę, dlaczego wrzutki i pożary są tak frustrujące. No bo skoro zaplanowałam sobie pełne 8 godzin pracy i nagle pojawia się coś niezapowiedzianego, to muszę na szybko zmieniać plany i znów kończę dzień z poczuciem niewyrobienia się. Dlatego zasada 60/20/20 mówi: planuj z głową. Rzeczy niezapowiedziane też da się umieścić w kalendarzu. Jeśli się nie wydarzą, to czas na nie zarezerwowany będziesz mógł przeznaczyć na inne zadania z listy. A co z pozostałymi 20%? To tzw. czas kreatywny lub czas na myślenie, w trakcie którego dokonujesz podsumowań, rewizji, zmieniasz priorytety lub planujesz rzeczy ważne zgodnie z koncepcją macierzy Eisenhowera² (w przypisach podaję link do świetnego tekstu na temat tego narzędzia). I, co ciekawe, to jest ten czas, na brak którego najczęściej narzekamy. No bo jak to, mam planować czas na myślenie? Tak! Jeśli 20% wydaje Ci się za długie, zacznij od 15 minut każdego dnia. Zarezerwuj w swoim kalendarzu slot i codziennie w ciągu tych kilku minut podsumuj miniony dzień: sprawdź, czy wykonałeś 3 najważniejsze zadania z listy i z jakim efektem, zastanów się, co

jeszcze zniknęło z Twojej listy „to do”, i pomyśl nad zadaniami na jutro.

I jeszcze jedna rada, która mi sprawdza się rewelacyjnie: każdego dnia podczas podsumowania odpowiedz sobie na pytanie: „Co było dziś moim największym rozpraszaczem/pożeraczem czasu?” i zapisz odpowiedź na kartce. Być może masz w swoim otoczeniu kolegę, który każdego dnia wchodzi do Twojego pokoju i opowiada o tym, co robił poprzedniego wieczoru. A może Twój czas skutecznie konsumują wizyty w pracowniczej kuchni? Moje doświadczenia podpowiadają, że kuchnia jest jednym z największych pożeraczy czasu, bo gdzie, jak nie w kuchni, słyszy się najciekawsze newsy z firmowego backstage’u. Po jakimś czasie prześledź to, co skrętnie zapisywałeś na kartce z pożeraczami, i zobacz, co pojawiało się najczęściej, innymi słowy – co jest Twoim największym złodziejem czasu. W kolejnym kroku pomyśl, jak go wyeliminować, a następnie, jak wykorzystać ten uwolniony czas.

ZŁOTE ZASADY

Zamiast klasycznego podsumowania, lista złotych zasad. Nie bez przyczyny wypisane są właśnie w takiej kolejności. Zacznij od pierwszej, a potem sukcesywnie wdrażaj kolejne do swojego życia. Konsekwentnie stosowane na pewno przyniosą efekty. ♦

- Zamień „Nie mam czasu” na „Mam w tym momencie inne priorytety”.
- Przestań wierzyć, że zaoszczędzisz czas, robiąc coś lub nie robiąc czegoś. Zamiast tego świadomie rezygnuj z pewnych aktywności, aby uwalniać czas na inne zadania.
- Spośród całej listy „to do” wybieraj codziennie 3 najważniejsze zadania, które decydujesz się na pewno wykonać.
- Wykorzystuj prawo Parkinsona do planowania czasu potrzebnego na wykonanie zadania.
- Stosuj zasadę 2 minut.
- Ustal indywidualną dobową krzywą wydajności.
- Planuj kolejny dzień dnia poprzedniego.
- Planuj według zasady 60/20/20.
- Zdiagnozuj swoje pożeracze czasu, wyeliminuj największe z nich, a uwolniony w ten sposób czas konsumuj na naprawdę ważne zadania.

Bibliografia:

- ¹ Krzywa wydajności, <https://www.hrs.com/pl/blog/po-godzinach/mechanizmy-zarzadzania-czasem.html/attachment/krzywa-wydajnosci> [dostęp: 7.10.2019].
- ² Sprawdź koniecznie: Matryca Eisenhowera – Najlepsze Narzędzie do Ustalania Priorytetów, <https://mariusztomaszewski.pl/blog/matryca-eisenhowera/> [dostęp: 7.10.2019].
- ³ Planowanie zadań, czyli jak właściwie zorganizować dzień pracy, <https://www.cedego.pl/czytelnia-3/planowanie-zadan-czyli-jak-wlasciwie-zorganizowac-dzien-pracy/> [dostęp: 7.10.2019].