

# Zarządzanie czasem czyli skupiamy się na rezultatach, a nie na byciu zajęтым

---



Czy ktoś z was stanął kiedyś przed problemem wypełniania raportera czasu pracy? Do tej pory tak naprawdę nie zastanawialiśmy się nad tym, ile czasu zajmują nam wykonywane w pracy czynności i nad tym, ile ich wykonujemy w ciągu dnia. Nieistotne też wydawały się nam [szkolenia z zarządzania czasem](#), bo przecież skoro wszystko jakoś idzie, to po co?

W zależności od rodzaju naszej pracy albo sami planujemy, albo też czasem jesteśmy zdani na zaplanowanie tego dnia przez kogoś innego. Zawsze jednak mamy do wykonania konkretne zadania, a sposób ich realizacji oraz szybkość zależą od nas. Sporo z nas spędza swój czas na szalonej aktywności, ale osiąga bardzo mało, ponieważ nie skupia się na właściwych rzeczach. Jeśli chcemy mieć rezultaty a nie chcemy być ciągle zajęci, poznajmy pewną regułę.

## Reguła Pareto w zarządzaniu czasem

**Reguła Pareto** mówi, że zazwyczaj 80% nieskupionego wysiłku przynosi nam tylko 20% rezultatów. Natomiast 80% tego, co osiągamy, jest owocem tylko tych 20% czasu poświęconego na pracę. Kluczem do tego jest rozpoznanie tych 20%. Prawda jest taka, 20% agentów ubezpieczeniowych sprzedaje 80% polis, a w firmach zajmujących się księgowością od 20% klientów pochodzi 80% dochodów. Nic więc dziwnego, że firmy raczej skupiają się na

wyszukiwaniu i zatrzymywaniu stałych, przynoszących zyski klientów oraz pracowników. Co więc robić, aby osiągnąć te upragnione 80% przy naszym 20% zaangażowaniu?!

Najlepiej zdecydować się na [szkolenie z zarządzania czasem](#), które pozwoli nam zidentyfikować te z naszych czynności, które choć czasem wykonywane w sposób automatyczny i zawsze, powodują znaczny brak efektywności za to przysparzają nam stresu i zmęczenia.

## Zasada 60/40

Jednak zawsze możemy spróbować zrobić samodzielną analizę i nasze zadania podzielić tak naprawdę na trzy grupy:

- I grupa to czynności rutynowe, np. regularne sporządzanie raportów,
- II grupa to bieżące sprawy do załatwienia, takie jak organizacja spotkania,
- III grupa to planowanie i rozwój, czyli to, co przyszłości bezpośrednio wpłynie na naszą pracę, na przykład na zawarcie nowych kontraktów.

W rzeczywistości 60% naszego czasu przeznaczamy na czynności rutynowe, którym powinniśmy poświęcić tylko 15%. Sprawy bieżące zajmują nam 25% czasu i to zazwyczaj odpowiada naszym potrzebom, natomiast tylko 15% czasu poświęcamy na planowanie i rozwój, choć te działania są warte tego, aby im poświęcić z niego aż 60%. Kiedy wiemy już, ile czasu i czemu musimy poświęcić, ustalmy nasze priorytety, aby później zaplanować pracę.

## Macierz Eisenhowera

Na początek sporządzmy listę bieżących i przyszłych celów oraz zadań, a następnie podzielmy je na trzy kategorie:

- Typ A: zadania ważne i pilne,
- Typ B: zadania ważne lub pilne,
- Typ C: zadania ani ważne, ani pilne.

Dzień pracy powinien być w miarę urozmaicony i równoważyć codzienne zadania. Aby to osiągnąć, każdego dnia wykonujemy kilka zadań typu A - pilnych i ważnych, zadania typu B stanowią większą część naszej pracy i im poświęcamy najwięcej czasu, zadania typu C wykonujemy wtedy, gdy pozwala na to czas. Planując swój dzień pracy, nie wolno nam zapominać, że nie jesteśmy cyborgami i koniecznie jest znalezienie w ciągu dnia czasu na wyciszenie się, które pozwoli nam zebrać myśli.

Pamiętajmy, że przeciętna osoba potrafi intensywnie skoncentrować się na pracy przez przerwy przez około godzinę. Dlatego ważne też jest dostosowanie zadań do naszego przepływu energii życiowej, która czasami podnosi nasze możliwości umysłowe i fizyczne, a niekiedy wręcz odwrotnie - wyraźnie odczuwamy ich spadek. Pamiętaj że, [zarządzanie czasem](#) to również organizacja dnia pracy w zgodzie z własnymi zasobami energetycznymi.

Jeżeli jesteśmy typem rannego ptaszka - skowronka, wykonujemy swoje zadania typu A z samego rana. Jeśli zaś wstawanie z łóżka o 9 rano stanowi dla nas poważny problem, czyli jesteśmy typem sowy, czynnościami typu A zajmijmy się dopiero ok 12-tej lub wczesnym popołudniem.

## Priorytetowanie zadań

Po ustaleniu naszych planów warto pamiętać o pewnej ciekawej analogii z napełnianiem słoja dużymi kamieniami, małymi kamykami i piaskiem. Jeśli na początku wsypimy małe kamyki i piasek istnieje ryzyko, że duże się już nie zmieszczą. Ale jeśli najpierw wewnątrz słoja umieścimy duże kamienie, dopiero wtedy mniejsze a na koniec dopiero wsypimy piasek - gotowe!!!

Duże kamienie właśnie symbolizują nasze ważne zadania, małe kamyki to zadania które są pilne, ale nie są tak ważne. Ziarenka piachu to zadania ani ważne, ani pilne. Dlatego trzeba nauczyć się odróżniać sprawy najważniejsze od spraw pilnych i nie pozwolić się tyranizować tym ostatnim. Te pilne i tak o sobie przypomną.

Przy planowaniu musimy pamiętać jeszcze o jednej ważnej zasadzie. Planujmy tylko określona część czasu pracy - 60%! Pozostałe niezaplanowane 40% da nam margines wolnego czasu i pomimo nagłych spraw pozwoli na wykonanie naszego planu. Istotne jest też uświadomienie sobie, że im większa firma, dla której pracujemy tym trudniej będzie nam coś zrobić bez pomocy innych.

## Zarządzanie czasem, to dobra organizacja i porządek

Przy sporządzaniu naszego planu dobrze jest więc obok poszczególnych zadań pośrednich napisać inicjały ludzi, których pomoc może okazać się niezbędna. Kiedy już sami uporamy się z zaplanowaniem naszych zadań, podziałem czasu i zadań na poszczególne kategorie oraz ustaleniem priorytetów, warto jest zwrócić uwagę na jeszcze jedno.

Porządek w planie dnia powinien mieć zdecydowane odbicie w porządku na biurku. Pamiętajmy, że dla osób oglądających nasze miejsce pracy sterty papierów są niemal symbolem braku organizacji. W sytuacji, kiedy na nasze biurko spogląda szef, może warto się nad tym zastanowić. Pilnujmy, aby znajdowały się tam dokumenty związane z aktualnie wykonywaną czynnością.

Bierzmy pod uwagę, że samoprzylepne karteczki można bardzo łatwo zgubić. Pamiętajmy, aby po skończonej pracy uporządkować biurko i nie zostawiać bałaganu na następny dzień. Im dłużej z tym zwlekamy tym trudniejsza staje się praca, jaką wykonujemy i marnujemy przez to więcej czasu.

Kiedy już zastosujemy te wszystkie reguły, podczas wykonywania szczegółowo zaplanowanych, pogrupowanych zadań pamiętajmy, że życie to nie tylko praca i koniecznie trzeba każdego dnia wykonać przynajmniej jedną czynność, która sprawi nam przyjemność.

Aby to stało się realne zapraszamy na profesjonalne szkolenie zarządzania czasem...

Autor:

Beata J. Grabiańska



Trener praktyk biznesu. Ekspert w zakresie zarządzania, sprzedaży i obsługi klienta. Obecnie Trener / Ekspert ds. Procesów Rozwojowych w B&O NAVIGATOR Firma Szkoleniowa. **Autorka programu i trener prowadzący szkolenia z zarządzania czasem.**