



?

W ramach wstępu o mądrym zarządzaniu własnym czasem proponuję tekst do zapoznania i rozważenia, a refleksje do zastosowania.

„ Znajdź czas na myślenie – to źródło siły  
znajdź czas na zabawę – to tajemnica młodości  
znajdź czas na czytanie – to podstawa wiedzy  
znajdź czas na uprzejmość – to brama do przyjaźni  
znajdź czas na marzenia – to droga do gwiazd  
znajdź czas na miłość – to prawdziwa uroda życia  
znajdź czas na radość – to muzyka duszy  
znajdź czas na przyjemności – to nagroda za Twoją pracę.”

*Źródło: Mądrości Irlandzkie*

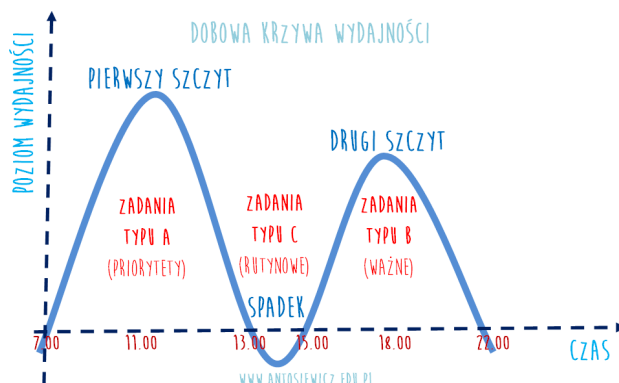
### Jak być efektywnym?

znaleźć czas → realizować zadania → mieć **cel**

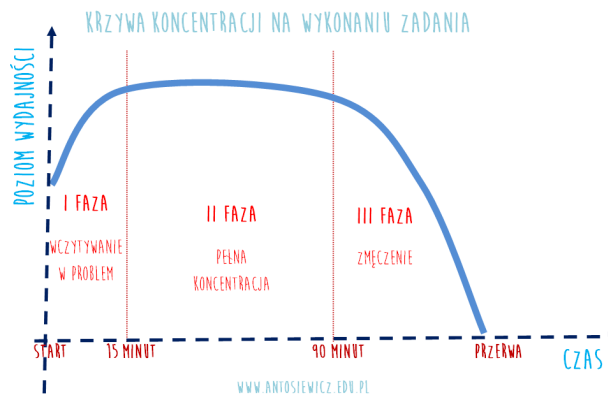
### Znalezienie czasu na pracę – to cena sukcesu.

#### OSOBA EFEKTYWNA = OSOBA ZAJĘTA

Planując pracę powinno się uwzględnić krzywą wydajności. Szczyt wydajności występuje przed południem, tego poziomu nie da się już po raz drugi osiągnąć w ciągu reszty dnia. Po południu występuje poobiedni spadek wydajności. Zwalczany jest przez niektórych za pomocą kawy, prowadzi to do wydłużenia czasu jego trwania. Po kolejnym wzroście wydajności wczesnym wieczorem krzywa wydajności opada stale, by wreszcie kilka godzin po północy osiągnąć absolutnie najniższy punkt.



## ZARZĄDZANIE CZASEM PRZY DOWOLNYM ZADANIU



## Zasada Pareto reguła 80/20



20 % klientów lub towarów daje ➡ 80 % obrotów, zysków

20 % błędów w produkcji powoduje ➡ 80 % braków

20 % gazety zawiera ➡ 80 % wiadomości

20 % czasu przynosi ➡ 80% wyników

20 % pracy umożliwi ➡ 80 % sukcesu w pracy

20% ludzi podejmuje ➡ 80% decyzji

20% niedociągnięć w produkcji powoduje ➡ 80% braków

20% przestępców popełnia ➡ 80% przestępstw

Zasada Pareto przeczy naszemu myśleniu i naszym oczekiwaniom. Zazwyczaj spodziewamy się równowagi nakładów i otrzymywanych efektów. Tymczasem według tej zasady brak równowagi jest prawidłowością. Zasadę tę można przełożyć na zarządzanie czasem:

### Twój czas powinien składać się z trzech bloków:

60 % zajęcia zaplanowane (plan dnia)

20 % działania spontaniczne i społeczne

20 % sprawy nieoczekiwane (zakłócenia, złodziej czasu)

## Co sprawia, że ludzie nie efektywnie zarządzają swoim czasem?

- „Efekt pily” człowiek oderwany od wykonywanego zadania nawet na krótko, potrzebuje dodatkowego ok. 28% czasu na rozkręcenie się i ponowne wciągnięcie do pracy.
- Planowania zbyt wiele rzeczy na raz, nieuporządkowane biurko, bałagan, tzw. utrudniacze,
- Brak komunikacji z osobami wspólnie z nami realizującymi zadania, niezrozumienie poleceń,
- Wciąż powtarzają „nie chce mi się”, nie mają ani siły ani motywacji
- odkładanie na później, „wieczne jutro”, brak umiejętności planowania czasu,
- niezdecydowanie, „nie chce mi się”
- brak dyscypliny, robienie kilku rzeczy na raz, brak priorytów,
- niecierpliwość, nieumiejętność delegowania czyli powierzania innym zadań

Efektywność jest niewątpliwie zaletą. Chcemy mieć więcej energii i realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku, jednocześnie chcemy mieć czas na relaks. Mimo licznych obowiązków, możliwe jest, abyśmy byli skuteczni w swoich działaniach.

**Dlatego musimy odpowiedzieć sobie na pytania, które pomogą nam się skutecznie zorganizować;**

**Wszystko jest wynikiem braku motywacji. Motywacja – kluczem do zmiany nawyków.**

*„Im więcej czasu mamy na wykonanie jakiejś pracy, tym więcej czasu nam ona zabiera.”*

*C. Northcote Parkinson*

## Test - Zarządzanie czasem dla wytrwałych i zainteresowanych wiedzą na własny temat

1. Kiedy masz do wykonania kilka rzeczy na raz:
  - a) Biegasz nerwowo po pokoju
  - b) Robisz plan zajęć na kartce
  - c) Część spraw odkładasz na następny dzień
2. Bez którego z przedmiotów nie wyobrażasz sobie życia:
  - a) Zegarek
  - b) Kalendarz
  - c) Telefon komórkowy
3. Który z zawodów wydaje ci się najbardziej nudny:
  - a) Bibliotekarz
  - b) Księgowy
  - c) Przedstawiciel handlowy
4. Jutro masz test, a koledzy zapraszają cię na imprezę. Co robisz?
  - a) Idziesz i bawisz się do późnych godzin nocnych
  - b) Pozostajesz w domu, aby się uczyć
  - c) W połowie imprezy wracasz do domu, żeby się uczyć
5. Kiedy widzisz osobę obłożoną książkami, myślisz:
  - a) Marnuje tylko czas
  - b) Uparcie dąży do celu
  - c) Pewnie ma jutro egzamin
6. Kiedy rano dowiadujesz się, że odwołano lekcje:
  - a) Postanawiasz się wyspać
  - b) Czytasz zaległą lekturę
  - c) Najchętniej idziesz ze znajomymi do pubu
7. Kiedy masz wolny czas, najchętniej:
  - a) Idziesz na siłownię lub basen
  - b) Oglądasz telewizję

c) Postanawiasz wybrać się na dyskotekę

8. W weekendy zwykle:

a) Postanawiasz nadrobić zaległości i śpisz do południa

b) Znajdujesz czas na imprezy

c) Jedziesz ze znajomymi na zakupy

9. Kiedy wakacje zbliżają się ku końcowi:

a) Przygotowujesz się do nowego roku szkolnego

b) Próbujesz zarobić trochę gotówki na początek roku szkolnego

c) Jedziesz na kilka dni w góry.

**Punktacja** • Pytanie 1 A -1p, B -3p, C - 2p • Pytanie 2 A – 2, B – 3, C - 1 • Pytanie 3 A – 1, B - 2, C - 3 • Pytanie 4 A - 1 , B - 3, C - 2, • Pytanie 5 A - 1, B - 3, C - 2, • Pytanie 6 A - 2, B - 3, C - 1, • Pytanie 7 A- 3, B - 1, C - 2, • Pytanie 8 A - 1, B - 3, C - 2 , • Pytanie 9 A - 3, B - 2, C - 1 •

Jeżeli uzyskałeś **9 - 16 pkt.** Czas, jak mówi powiedzenie "przelatuje Ci przez palce". Masz trudności z jego właściwym wykorzystaniem. Postaraj się skupić na sprawach najbardziej istotnych, które musisz wykonać w danym dniu, a rzeczy mniej istotne odkładaj na sam koniec. Więcej energii wkładaj w to, co przynosi ci korzyści. Jeśli nie nauczysz się wykonywać powierzonych ci zadań w terminie, możesz mieć poważne problemy ze znalezieniem dobrej pracy.

• Jeżeli uzyskałeś pomiędzy **17 a 22 pkt.** Maksyma "czas to pieniądz" nie jest ci obca, choć nie zawsze o niej pamiętasz. Czasem, kiedy wpadniesz w wir ciągłych imprez, zaniedbujesz swoje obowiązki związane z pracą lub szkołą. W związku z tym potem nie potrafisz się pozbierać i ciężko ci jest zapanować nad nadmierną ilością obowiązków do wykonania. Może warto czasem przystopować i wybierać z życia tylko to, co jest dla ciebie naprawdę korzystne. Czasem warto zrezygnować z imprezy w imię wyższych celów albo dać sobie spokój z nauką, kiedy nie ma szans na zdanie testu.

• Jeżeli uzyskałeś **powyżej 22 pkt.** Doskonale organizujesz swój czas. Jesteś zdyscyplinowany i sumienny. Masz jasno określone cele, do których wytrwale zmierzasz. Umiesz właściwie dzielić swój czas między pracę, naukę i rozrywkę. Nie zaniedbując żadnej z tych dziedzin jednocześnie czerpiesz zadowolenie z prowadzonego trybu życia. Masz zdolności, które warto wykorzystać w życiu zawodowym. Niewątpliwie sprawdzisz się jako osoba odpowiedzialna za kierowanie grupą ludzi, którzy jako zespół mieliby wykonać określone zadanie w wyznaczonym przez kierownictwo terminie.

*Przygotowała Grażyna Samson*