

## Zarządzaj swoim czasem, nie pozwól by on rządził Tobą

Jeżeli masz poczucie, że codziennie uganasz się w pracy za tysiącem rzeczy, a wychodząc nieraz po godzinach wciąż myślisz o tym co będziesz robił jutro, to może oznaczać, że w zakresie organizacji pracy masz wiele do poprawienia. Dobra organizacja jest warunkiem efektywnego wykorzystania czasu pracy. Jeżeli opanujesz tą sztukę, będziesz pracował spokojniej i wydajniej, a na pewno zyska na tym Twoja motywacja. Brak organizacji codziennych zajęć działa podstępnie. Jeżeli każda z wykonywanych czynności zabiera odrobinę więcej czasu niż byś się spodziewał, to w efekcie spada twoja efektywność.

Nie bez powodu większość szefów ceni sobie współpracę z perfekcyjnie zorganizowanymi asystentkami. Szybkie odnajdywanie potrzebnych dokumentów, przejrzysty kalendarz spotkań i zadań, punktualność i dotrzymywanie terminów, skupienie na tym co jest najistotniejsze, a nawet banalny porządek na biurku to jest to, co sprawia, że ludzie cenią sobie współpracę z Tobą.

Podstawą organizacji pracy jest plan. Równie istotna będzie systematyczna praca z planem

### Jak opracować efektywny plan pracy ?

- wypisz wszystkie zadania, które masz wykonać
- określ priorytety
- ustal czas potrzebny na wykonanie poszczególnych zadań, dodając do każdego z nich 10% czasu więcej na nieprzewidziane okoliczności
- ustal czas na przerwy w pracy i bezwzględnie ich przestrzegaj

Staraj się ustalać plan pracy na cały tydzień, a każdego dnia go aktualizuj. Dobrą praktyką jest robienie planu w piątek, dzięki temu będziesz miał spokojny weekend i poczucie, że od poniedziałku wiesz co robić.

Ustalanie priorytetów jest kluczowe dla efektywności. Pogrupuj zadania wg. określonych przez siebie kategorii. Mogą to być np.:

1. zadania pilne i pierwszoplanowe,
2. pilne i drugoplanowe,
3. pierwszoplanowe i niepilne,
4. drugoplanowe i niepilne.

Nadanie kategorii zadaniom powinno odpowiadać głównym zadaniom Twojego stanowiska. A więc, aby dobrze je ustalić możesz skorzystać ze swojego zakresu obowiązków.

Ustalanie czasu na określone zadania to ważny element utrzymania samodyscypliny. Aby przekonać się jak bardzo jest to skuteczne możesz zrobić mały eksperyment.

1. Wypisz po kolei wszystkie rzeczy, które robiłeś dziś lub wczoraj w pracy i czas jaki im poświęciłeś. Bądź szczerzy, to jest tylko dla Ciebie. Uwzględnij czas spędzony w internecie, rozmowy na korytarzu z koleżanką, wszystkie kawy, wypalone papierosy itp.
2. Ustal wstecz priorytety tego dnia pracy.
3. Sprawdź teraz ile czasu zajęły Ci działania priorytetowe i kiedy się nimi zajmowałeś.

Jeżeli zadania priorytetowe zajęły ci 20% czasu pracy to Twój wynik jest przeciętny.

Zasada Pareto sprawdza się nie tylko w ekonomii, ale i w organizacji pracy.

Zasada ta mówi, że 20% nakładów daje 80% efektów. Proporcja ta jest oczywiście pewną średnią, jednak pokazuje ona, że nie wszystkie działania są tak samo ważne.

Jeżeli będziesz o tym pamiętać, masz szansę zwiększyć swoją wydajność koncentrując się na zadaniach priorytetowych. Być może okaże się, że wiele zadań z kategorii „4” powinieneś po prostu usunąć ze swojego planu.

Co więc dzieje się z 80% naszego czasu?

Odpowiedź znajdziesz w wynikach eksperymentu. Teraz tylko zidentyfikuj Twoje osobiste pożeracze czasu i staraj się je unieszkodliwić.

Plan dnia a aktywność umysłowa w ciągu doby.

Organizm ludzki jest dostosowany do rytmu dobowego. Największa aktywność umysłowa odnotowywana jest od 7:00 do 10:00. Później następuje spadek aż do godziny 15:00. Po tej godzinie efektywność znów wzrasta, ale poziomu takiego jak rano już nie osiąga. Pamiętaj o tym planując swój dzień.

Tylko po co to wszystko?

Dla Ciebie, twojej satysfakcji i motywacji. Jeżeli w krótszym czasie i mniejszym wysiłkiem osiągniesz więcej to z pewnością poczujesz się panem swojego losu.

Pobrano z [www.azbiuro.pl](http://www.azbiuro.pl)