

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM

SKRYPT DO ZAJĘĆ

„Znane są tysiące sposobów zabijania czasu,
ale nikt nie wie jak go wskrzesić.”
/Albert Einstein/



Wydział Nauk Społecznych w Warszawie, szkolenie w dniach 18-21.10.2010

SPIS TREŚCI

1. Style zarządzania czasem
 - ✓ Różne style pracy, efektywności i możliwości koncentracji człowieka
 - ✓ Zarządzanie czasem a typy pracowników
 - ✓ Refleksja nad czasem w trzech wymiarach
2. Autoanaliza
 - ✓ Analiza własnego stylu zarządzania sobą w czasie
 - ✓ SWOT
3. Indywidualny styl zarządzania sobą w czasie
 - ✓ Diagnozowanie alokacji czasu na przykładzie własnej sytuacji życiowej
 - ✓ Analiza kryteriów wpływających na zarządzanie sobą w czasie
4. Wyznaczanie celów
 - ✓ Zasady ułatwiające formułowanie celów
 - ✓ Wybranie i doprecyzowanie najistotniejszego celu
 - ✓ Techniki ułatwiające realizację celu
5. „Pożeracze czasu”
 - ✓ Zdefiniowanie problemów i najczęstsze przyczyny marnowania czasu
 - ✓ Środki zaradcze do przeciwdziałania przyczynom nieefektywnego zarządzania sobą w czasie
6. Ustalanie priorytetów
 - ✓ Zasady pomagające w ustalaniu ważności zadań i maksymalizacji wydajności
 - ✓ Techniki pomocne przy nadawaniu zadaniom priorytetów
 - ✓ Struktura wykorzystania czasu i waga zadań
7. Planowanie działań
 - ✓ Zasady planowania
 - ✓ Tworzenie harmonogramu działań
 - ✓ Techniki skutecznego planowania
 - ✓ Ocena wykorzystania czasu i narzędzia wspierające efektywne planowanie
 - ✓ Błędy w planowaniu
 - ✓ Opracowanie osobistego planu działań
8. Podejmowanie decyzji
 - ✓ Identyfikacja trudności w podejmowaniu decyzji
 - ✓ Techniki ułatwiające efektywne podejmowanie decyzji i załatwianie spraw do końca
 - ✓ Przeciwdziałanie postawom utrudniającym realizację zadań i podejmowanie decyzji
 - ✓ Motywowanie działań i przygotowywanie zabezpieczeń do zastosowania od zaraz
9. Radzenie sobie ze stresem
 - ✓ Przyczyny i objawy stresu
 - ✓ Techniki antystresowe

Czy czasem da się zarządzać?

Czas to swego rodzaju, dany nam na „tu i teraz”, kapitał, który warto starannie inwestować. Jest on zasobem ograniczonym, nie można go kupić, zmagazynować ani rozmnożyć. Z każdą chwilą staje się coraz cenniejszy, a poszukiwanie straconego czasu skazane jest na porażkę.

Czas jest nieuchwytny i tak naprawdę nie można nim zarządzać. Jedną rzeczą, jaką możemy zrobić, to nauczyć się lepiej i efektywniej wykorzystywać czas, który mamy do dyspozycji. Oznacza to, że poprzez kontrolowanie tego, co robimy **zarządzamy sobą w czasie** i dokładnie to mamy na myśli mówiąc o zarządzaniu czasem.

Zarządzanie sobą w czasie jest ważne w każdej dziedzinie naszego życia, zarówno w obszarze pracy, jak i w życiu prywatnym. Masz ograniczoną ilość czasu i od Ciebie zależy gdzie go ulokujesz.

Co to jest zarządzanie czasem?

Definicje, z którymi możesz się spotkać:

- ✓ codzienny proces, którego celem jest efektywne kształtowanie czasu – ustalanie harmonogramów działań, tworzenie list zadań do wykonania, delegowanie obowiązków oraz stosowanie innych tego typu systemów, które pomagają zorganizować czas w sposób jak najbardziej efektywny
- ✓ mądre zagospodarowywanie czasu działaniami, które przybliżą Cię do realizacji Twoich celów
- ✓ proces oceny i planowania czasu niezbędnego do realizacji Twoich celów
- ✓ podnoszenie skuteczności działania poprzez efektywniejsze wykorzystywanie czasu

Według mnie zarządzanie czasem to:

ZAPAMIĘTAM:

Zalety zarządzania sobą w czasie

- ✓ określanie celów zawodowych i prywatnych
- ✓ lepsze i szybsze osiąganie celów zawodowych i prywatnych
- ✓ realistyczna ocena celów w aspekcie niewielkiej ilości czasu
- ✓ oszczędzanie czasu i uzyskiwanie go na rzeczywiście ważne zadania i cele
- ✓ orientacja we wszystkich projektach, zadaniach i czynnościach pod względem czasu (co, kiedy i w jakim czasie jest do zrobienia?)
- ✓ lepsza ocena upływu czasu i świadomość potrzebnego czasu
- ✓ koncentracja na rzeczywiście ważnych zadaniach i zapewnienie ich wykonania
- ✓ unaocznienie bardziej i mniej ważnych czynności oraz zadań, które mogą być oddelegowane innym osobom
- ✓ realistyczne wyznaczanie i dotrzymywanie terminów, określanie potrzebnego czasu
- ✓ rezerwy czasu na rzeczy nieprzewidziane
- ✓ czas do dowolnej dyspozycji w ciągu dnia
- ✓ wstępna strukturyzacja i dzięki temu racjonalniejsze wykorzystanie przebiegu dnia
- ✓ szybsze załatwianie spraw przez grupowanie zadań w bloki
- ✓ unikanie pustych przebiegów czasowych u siebie i u innych (pracownicy)
- ✓ dobry klimat w pracy (dobre stosunki z pracownikami)
- ✓ zlecanie zadań do wykonania pracownikom
- ✓ mniej pośpiechu i chaosu, więcej przewidzianych działań, lepsze rozplanowanie przerw
- ✓ zmniejszenie stresu pozwalające na wydajniejszą pracę
- ✓ więcej satysfakcji z pracy, zredukowanie presji terminów, mniej niecierpliwości

Najważniejsze korzyści z efektywnego zarządzania sobą w czasie, to według mnie:

ZAPAMIĘTAM:

Różne style pracy, efektywność i możliwości koncentracji człowieka

Mity dotyczące zarządzania czasem:

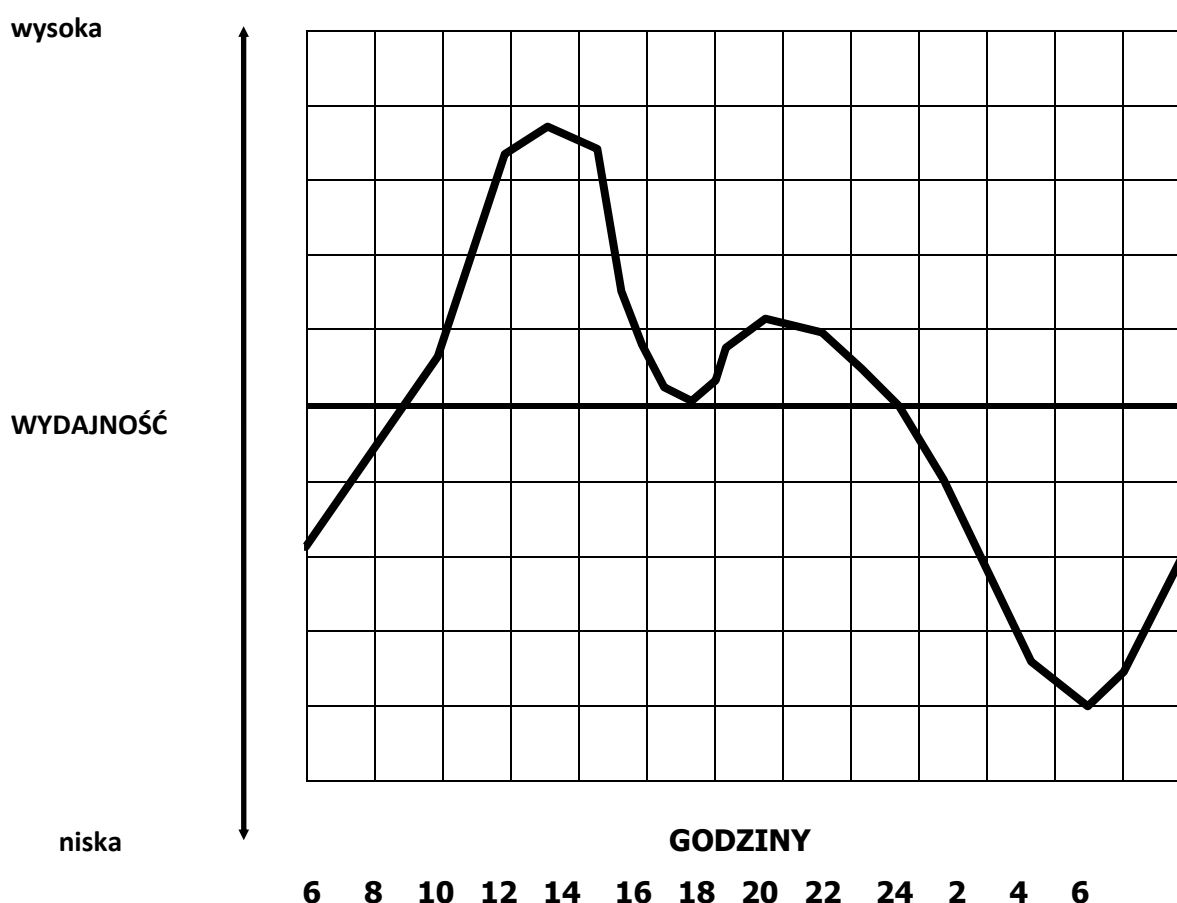
- ✓ jest to umiejętność wrodzona, w nikłym stopniu wyuczana
- ✓ zabija spontaniczną twórczość
- ✓ ma doprowadzić do pracy w nieskazitelnym porządku
- ✓ przejawia się dążeniem do całkowitej samowystarczalności i niezależności
- ✓ to inna nazwa perfekcjonizmu

Styl pracy to stałe sposoby i rodzaje reakcji zdeterminowane m.in. typem układu nerwowego, od których zależy efektywność wykonywanej czynności. Kształtuje się on wraz z rozwojem człowieka, współdziałając z wiedzą i doświadczeniem jednostki.

Wydajność i możliwości koncentracji – gospodarowanie siłami vitalnymi w cyklach działaniowych

Wydajność każdego człowieka podlega w ciągu dnia wielu wahaniom. Zmiany te mają charakter naturalny i są związane z dobowym rytmem energii życiowej ludzi. Krzywa wydajności dla każdego człowieka jest nieco inna, ale określono statystycznie przeciętną wydajność dzienną. Jej wahania prześledzić możesz na poniższym wykresie.

Krzywa wydajności



Wnioski dla planowania zajęć w ciągu dnia pracy:

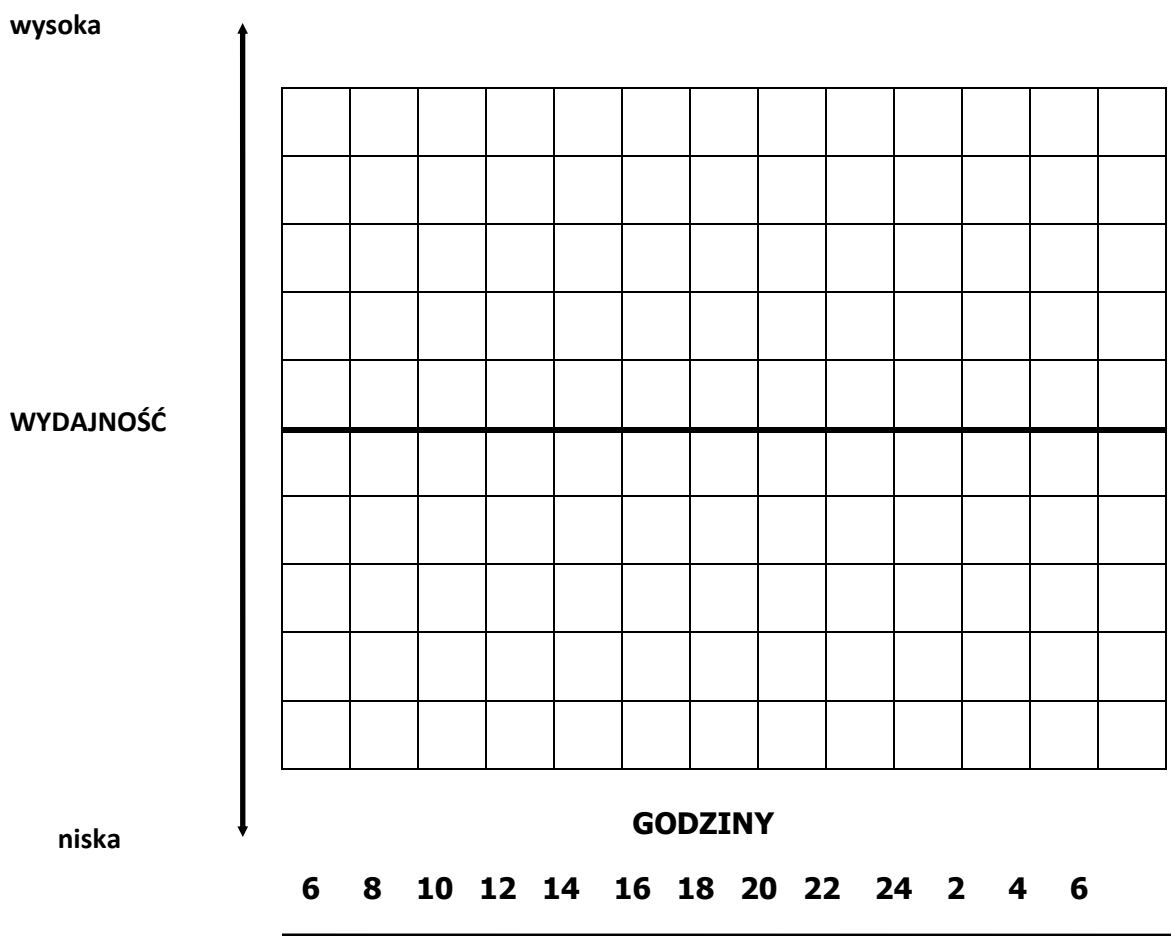
- ✓ warto poznać własny rytm dnia
- ✓ skomplikowane i ważne sprawy należy planować podczas szczytowej wydajności przed południem
- ✓ podczas spadku wydajności nie należy pracować wbrew własnemu rytmowi biologicznemu, ale próbować odprężyć się i wykorzystać ten czas na kontakty z ludźmi i czynności rutynowe
- ✓ gdy krzywa wydajności wzrośnie popołudniu, można ponownie zająć się ważniejszymi sprawami
- ✓ niezależnie czy jesteś „skowronkiem” czy „sową” warto przeznaczyć na pracę czas pomiędzy 6.30 a 14.00 oraz 16.00 a 22.00



Ćwiczenie

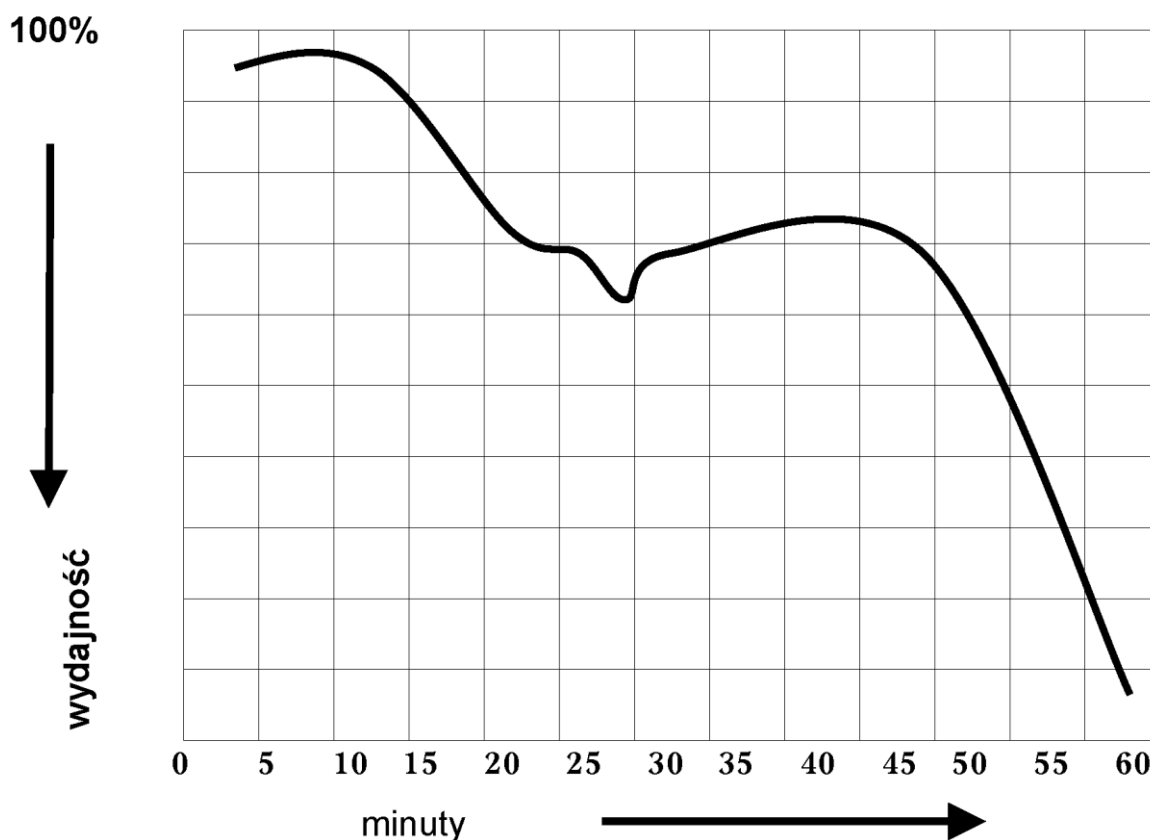
Moja indywidualna krzywa wydajności

1. Narysuj swoją własną (indywidualną i niepowtarzalną) krzywą pokazującą, jak zazwyczaj rozkłada się Twoja energia w ciągu dnia pracy
2. Zastanów się, w którym momencie dnia można najlepiej wykonać Twoje poszczególne zadania



Krzywa koncentracji w ciągu godziny

Intensywność koncentracji w ciągu 60 minut

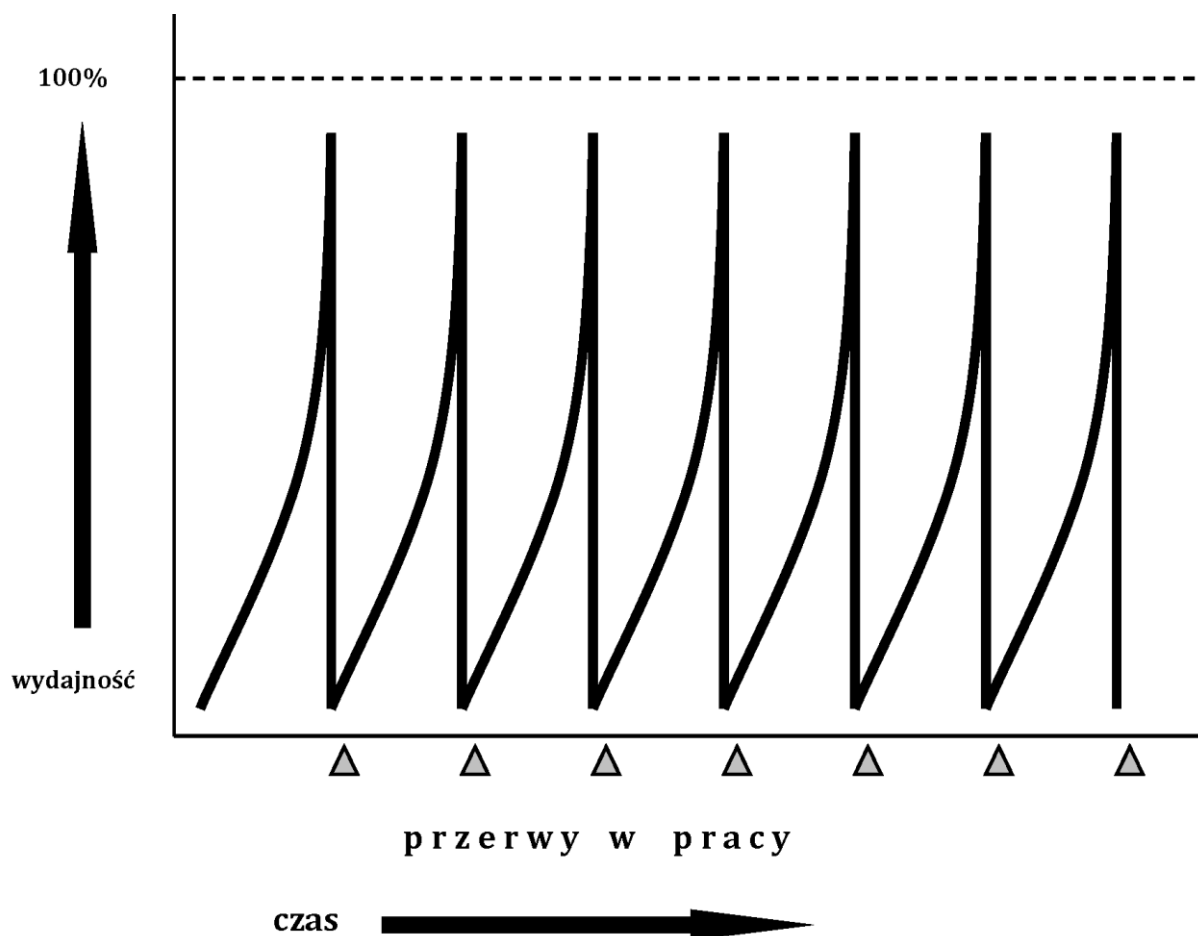


Wypoczynek jest najbardziej efektywny po około 60 minutach pracy. Warto wówczas zrobić ok. 10-minutową przerwę. Zoptymalizujesz wtedy wydatkowanie Twojej energii.

Przerwę możesz wykorzystać w sposób zupełnie odmienny w stosunku do charakteru pracy, jaką wykonujesz.

Jeżeli spędzasz czas za biurkiem: wstań, przejdź się po pokoju, poprzeciągaj się. Otwórz okno i weź głęboki oddech. Oderwij się od Twojego zajęcia i pomyśl o czymś przyjemnym. Jeżeli nie możesz akurat wstać, to wykonaj krótkie ćwiczenie „kreatywne bazgranie”: weź do obydwu dłoni długopisy i ryzuj nimi ten sam obrazek. Pozwolisz tym samym odpocząć Twojemu mózgowi, aktywizując go do innych czynności. Możesz także ułożyć łamigłówkę, czy zagrać w grę logiczną typu tangram.

Efekt piły



Jeśli coś stale przeszkadza Ci w realizacji zadań, masz do czynienia z „efektem piły”. Człowiek oderwany od wykonywanego zadania, nawet na krótko, potrzebuje dodatkowego czasu na ponowne wciągnięcie się do pracy. Statystycznie w ten sposób marnuje się 28% naszego czasu.

ZAPAMIĘTAM:

Zarządzanie czasem a typy pracowników

Pracoholik:

- pracuje bez przerw; chyba, że są to przerwy na pracę ;-)
- brak mu jasno określonych celów – oprócz celu: praca dla pracy
- poza pracą nie ma innych zainteresowań
- biorąc wolne ma poczucie winy
- zawsze jest „zawalony robotą”
- nie potrafi zarządzać czasem

Pracownik niezaangażowany:

- pracuje, bo tak trzeba – „bo takie jest życie”
- nie robi absolutnie niczego poza konieczne minimum, a jeżeli się da to mniej
- nie identyfikuje się z firmą ani z jej wartościami
- jego cele nie są w żaden sposób związane z celami miejsca, w którym pracuje
- realizuje zadania terminowo, ale trzeba mu o nich przypominać
- nie stara się zarządzać czasem

Pracownik wydajny:

- dąży do realizacji wyznaczonego zadania w określonym terminie
- potrafi wyznaczać cele, które są zbieżne z celami firmy
- pracuje w godzinach pracy i nie potrzebuje nadgodzin, by zakończyć zadanie
- potrafi wypoczywać
- zachowuje równowagę między pracą a odpoczynkiem
- świadomie zarządza czasem

Pracownik hobbysta:

- kocha swoją pracę, bo realizuje w niej swoje marzenia
- praca sprawia mu/jej dużą przyjemność
- realizuje zadania z pasją
- zarządza czasem tak, by łączyć odpoczynek z pracą i odwrotnie



Wskazówki do pracy własnej

Scharakteryzuj Twoje podejście do realizacji zadań w pracy? Jaki typ spośród ww. jest najbliższy Twojej charakterystyki?

Refleksja nad czasem w trzech wymiarach



Wskazówki do pracy własnej

✓ subiektywizm

Czy czas biegnie tak samo w obu sytuacjach, gdy np. przez godzinę zegarową pracujesz pod presją terminu realizacji „na wczoraj” i gdy przez godzinę zegarową zajmujesz się podobną pracą, ale z dalszym deadline?

✓ szacunek

Czy szanujesz własny czas? Jeśli tak, w jaki sposób to robisz, np. efektywnie wykorzystujesz każdą chwilę, itp.

✓ oszczędność

Czy warto oszczędzać czas? Na co przeznaczyłbyś/przeznaczyłabyś zaoszczędzony czas?

ZAPAMIĘTAM:

Autoanaliza

Warunkiem rozpoczęcia procesu zmiany Twoich zachowań i postaw w obszarze zarządzania sobą jest uświadomienie sobie i przeanalizowanie własnych zalet, słabości i błędów. Ułatwi Ci to analiza SWOT, której istota jest wybór opcji strategicznej. Macierz SWOT jest sporządzana po to, aby ułatwić Ci podjęcie najkorzystniejszych decyzji dotyczących przyszłych działań.

Silne strony – cechy, zdolności, umiejętności, które posiadasz, których jesteś pewny/a i które przynoszą Tobie pożytek. Istotne jest, że silne strony to także to, z czym nie zgadzasz się wewnątrz siebie, a za co chwalą Cię inni.

Słabe strony – to Twoje zachowania, nawyki, przyzwyczajenia, które utrudniają Ci skuteczne działanie i mają na Ciebie wpływ. Ważne, aby nie pomijać tu także informacji zwrotnych otrzymywanych od innych.

Szanse – są na zewnątrz Ciebie, nie są Twoją własnością, nie masz na nie wpływu, choć one mają na Ciebie. To te wydarzenia, zjawiska, których się spodziewasz, że mogą Ci pomóc w rozwoju.

Zagrożenia – są na zewnątrz Ciebie, nie są Twoją własnością, nie masz na nie wpływu, choć one mają na Ciebie. To te wydarzenia, zjawiska, których się spodziewasz, że mogą Ci przeszkodzić w trenerskim rozwoju zawodowym.

Z jednej strony w SWOT analizuje się zasoby, a z drugiej wpływ otoczenia.

	czynniki pozytywne	czynniki negatywne
czynniki zewnętrzne	SZANSE	ZAGROŻENIA
czynniki wewnętrzne	MOCNE STRONY	SŁABE STRONY



Wskazówki do pracy własnej

Wypełnij poniższą tabelę mocnych i słabych stron oraz możliwości i zagrożeń.

	SZANSE	ZAGROŻENIA
MOCNE STRONY	Jak dzięki silnym stronom mogę wykorzystać szanse?	Jak silne strony pomogą mi przezwyciężyć zagrożenia?
	Jakie słabe strony mogą stać się moim atutem?	
SŁABE STRONY	Jakie szanse tkwią w zagrożeniach, które dostrzegam?	
	Jak słabe strony mogą zniweczyć szanse?	Jak słabe strony mogą pogłębić zagrożenia?

ZAPAMIĘTAM:

Indywidualny styl zarządzania sobą w czasie

Diagnozowanie alokacji czasu na przykładzie własnej sytuacji życiowej

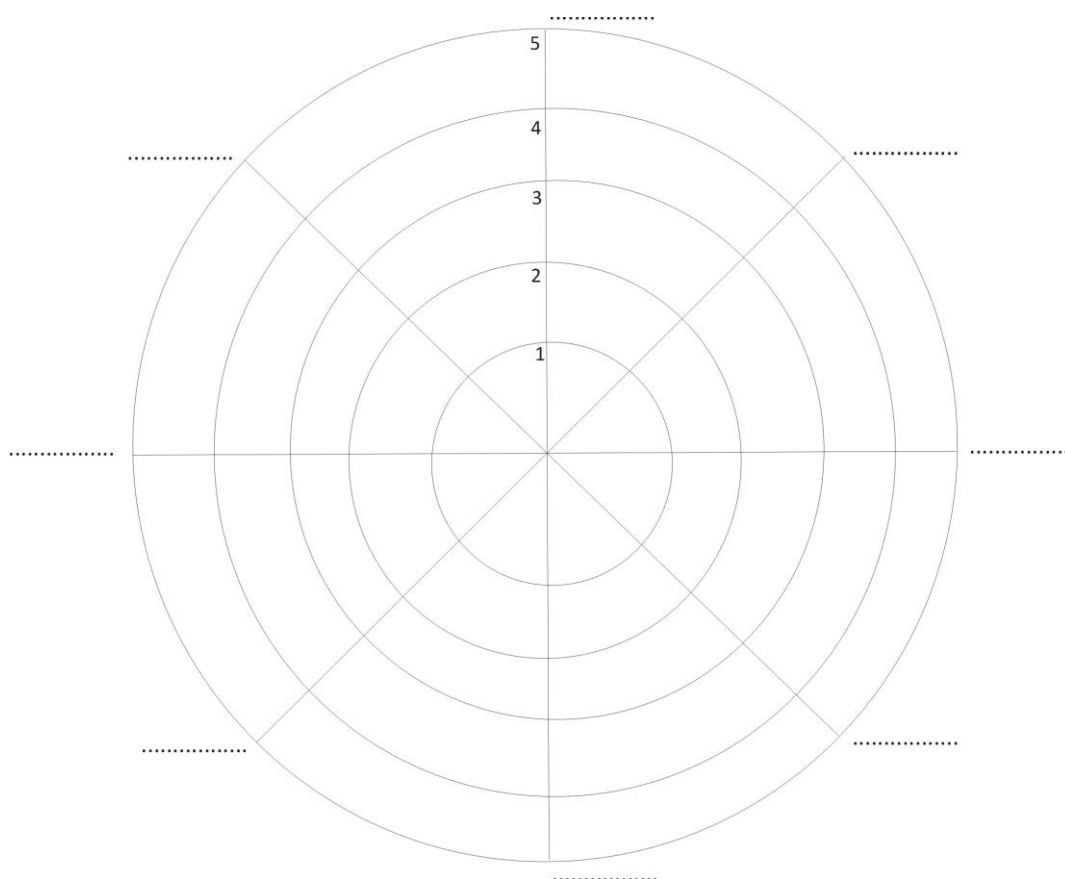
W celu satysfakcjonującego zarządzania sobą w czasie, warto przyrzeć się jego alokacji pomiędzy poszczególnymi, ważnymi dla Ciebie obszarami życia i zorientowaniu się, któremu z nich oddajesz więcej, a którego mniej cennego zasobu, jakim jest czas.



Ćwiczenie

Moja indywidualna alokacja czasu

1. Zapisz obszary, które są dla Ciebie ważne, np. rodzina, kariera, itp. i umieść je w pustych miejscach przy poszczególnych ćwiartkach koła
2. Zaznacz Twój poziom zadowolenia w każdym z ośmiu obszarów, nie namyślając się zbyt długo – środek koła to zero, obwód to pięć na umownej skali satysfakcji (skala ocen: 1 – minimalne zadowolenie, 5 – maksymalne zadowolenie)
3. Zaznaczone punkty połącz kreską i zobacz jakie jest Twoje indywidualne „koło życia”



Przyjrzyj się uważnie obszarom, które zaznaczyłeś/zaznaczyłaś. Zobacz czemu/komu poświęcasz więcej, a czemu/komu mniej czasu.

Odpowiedz sobie na następujące pytania:

- ✓ W których obszarach chciałbyś/chciałabyś zwiększyć poziom zadowolenia?
- ✓ Co możesz zrobić by to osiągnąć?
- ✓ Jaki poziom dla poszczególnych obszarów będzie dla Ciebie satysfakcjonujący?
- ✓ Jakie są powiązania i zależności między poszczególnymi ćwiartkami koła i jaki wpływ będzie mieć zwiększenie poziomu satysfakcji jednego z obszarów na pozostałe?

Pamiętaj, że osiągnięcie harmonii nie oznacza osiągnięcia oceny „5” w każdym z obszarów, a zarządzanie sobą w czasie oznacza, że należy nie tylko skupiać się na właściwym robieniu rzeczy, ale przede wszystkim skupić się na robieniu właściwych rzeczy.

Analiza kryteriów i powodów wpływających na zarządzanie sobą w czasie

System PERFECT

Kryteria, którymi posługujesz się zarządzając sobą w czasie:

- ✓ **Priorytety osobiste**
- ✓ **Emocjonalna wartość**
- ✓ **Racja działania**
- ✓ **Finansowa wartość**
- ✓ **Ewentualne priorytety innych**
- ✓ **Chronologiczne uporządkowanie**
- ✓ **Termin zmieniony**

System PERFECT grupuje różne rodzaje powodów, dla których podejmujesz działanie:

- ✓ **Rzeczowy** – nawiązuje do faktów. X musi zostać wykonane, np. o określonej porze dnia musisz wstać i iść do pracy. Fakty są nieuniknione i niezaprzeczalne.
- ✓ **Emocjonalny** – jest bezpośrednio związany z tym, co czujesz. X ma dla Ciebie ogromne znaczenie. Chcesz zrobić X i możesz zdecydować, że X jest dla Ciebie ważniejsze niż jakiś aspekt typu rzeczowego, nawet jeżeli zdrowy rozsądek sugerowałby coś innego.
- ✓ **Racjonalny** – jest podobny do aspektu rzeczowego. Oparty na spokojnej racjonalnej analizie, że X musi zostać wykonane jako pierwsze.
- ✓ **Finansowy** – związany bezpośrednio z pieniędzmi. Jeżeli nie wykonasz X, zostaniesz pozbawiony jakiejś kwoty pieniędzy, np. jeżeli nie spłacisz długu na karcie kredytowej, odsetki będą wyższe.
- ✓ **Wpływowy** – związany z wolą innych osób. Wiesz, co powinieneś zrobić, ale inni próbują Cię nakłonić do zrobienia czegoś innego. Twierdzą oni, że ich X jest ważniejsze od Twojego, np. chcesz wziąć wolny dzień, a Twój szef mówi Ci, że nie możesz.
- ✓ **Czasowy** – widzisz, że X musi zostać wykonane przez Y. Jesteś pewien, że Z może poczekać do następnego tygodnia. Aspekt ten jest pomocny w tworzeniu dobrych list zadań.



- ✓ Wykluczający – masz zamiar wykluczyć X, ponieważ po zastanowieniu uważasz, że X nie musi być wykonane, np. myślałeś/myślałaś, że potrzebujesz nowego komputera, ale tak naprawdę wcale go nie potrzebujesz.

Wszystkie ww. czynniki są tak samo ważne gdy podejmujesz określone decyzje, na podstawie których możesz zarządzać sobą w czasie. Problem powstaje, gdy pozwolisz, aby wszystkie te powody miały taki sam wpływ na ich podjęcie. System PERFECT działa, gdy wybierzesz jeden zestaw czynników jako bazę dla kroków, które podejmujesz.

ZAPAMIĘTAM:



Wyznaczanie celów

„Czas jest jak wiatr: dobrze wykorzystany doprowadzi nas do każdego celu.”
/Lothar J. Seiwert/

Zasady ułatwiające formułowanie celów i wybranie najważniejszego celu

Efektywne zarządzanie czasem to, obok teoretycznych założeń, w dużej mierze zbiór technik mających pomóc lepiej wykorzystywać czas.

- Czy mógłbyś mi łaskawie powiedzieć, w którą stronę mam pójść?
 - Zależy to w dużym stopniu od tego, w którą stronę zechcesz pójść – powiedział kot.
 - Nie zależy mi na tym, w którą – powiedziała Alicja.
 - Więc nie ma znaczenia, w którą stronę pójdziesz – powiedział kot.
- /fragment z „Alicji w Krainie Czarów” Lewisa Carrolla/

Pamiętaj, że **jeżeli nie wiesz dokąd zmierzasz, nigdy tam nie dojdiesz**, co oznacza, że niemożliwe jest osiągnięcie celu, dopóki nie zostanie on wyznaczony. Zatem rzeczą mającą decydujące znaczenie dla poprawy skuteczności działania, jest właśnie dobre formułowanie celów.

Przy formułowaniu celów należy trzymać się następujących zasad:

- ✓ cele muszą być wyraźnie określone
- ✓ należy się upewnić, czy cele odnoszą się do konkretnych działań
- ✓ cele muszą być krótkie
- ✓ cele muszą być realistyczne

Cel powinien być:

- ✓ pozytywnie sformułowany – komunikat nie może zawierać sformułowań zawierających negację czy porównania
- ✓ samodzielnie osiągalny, zależny od Ciebie, a nie od zewnętrznych okoliczności czy innych osób
- ✓ specyficznie i konkretnie sformułowany
- ✓ określony przez wskaźniki, po których poznasz, że ten cel został osiągnięty
- ✓ określony w czasie, czyli powinien posiadać deadline
- ✓ ekologiczny, co oznacza, że powinieneś/powinnaś umieć zobaczyć ten cel w kontekście całego życia, wszystkich jego obszarów i przeanalizować jak osiągnięcie tego celu wpłynie na inne sfery życia
- ✓ motywujący, co oznacza, że dzięki osiągnięciu tego celu zyskujesz inne dodatkowe korzyści
- ✓ podzielony na etapy z zaznaczonym pierwszym krokiem

Cechy dobrze sformułowanego celu określa **zasada SMART(ER)**, akronim angielskich słów je określających:

CEL:

S – (specific) konkretny

M – (measurable) mierzalny

A – (achievable) osiągalny

R – (realistic) realny

T – (time & cost oriented) określony w czasie i kosztach

E – (exciting) ekscytujący

R – (recorded) zapisany

Dobrze sformułowany **cel powinien być** zatem **konkretny**, tak aby było wiadomo, do czego się dąży (np. bycie szczęśliwym może dla jednych znaczyć bogatym, dla innych bezpiecznym, lub też otoczonym gromadką dzieci itd.).

Powinien być także **mierzalny**, tj. powinien istnieć sposób, aby jednoznacznie określić, kiedy cel zostanie osiągnięty (np. po czym poznam, że jestem szczęśliwy/a?)..

Wskazane jest też narzucić sobie pewne **ramy czasowe**, określić termin realizacji danego celu (np. nie „kiedyś w przyszłości”, ale „do 30 roku życia”).

Ważne są również **koszty**, czy je znam i czy stać mnie na realizację celu.

W formułowaniu celu zwraca się także uwagę na to, aby cel był **osiągalny**, czyli możliwy do osiągnięcia i **ekscytujący**, co będzie zwiększało motywację do jego osiągnięcia.

Cel musi być jednocześnie **realny**, czyli osadzony w rzeczywistości.

Ważnym krokiem w kierunku dobrego formułowania celów jest ich **zapisywanie**. Zapisany cel powoduje, że o nim pamiętamy, a jednocześnie jest dowodem naszych postanowień.

W zależności od poszczególnych wymiarów, cele można przyporządkować do różnych kategorii. Ze względu na zasięg czasowy, wyróżnić można cele:

- ✓ **długoterminowe** (strategiczne) na 3-5 lat, wyznaczają kierunek działania
- ✓ **krótkoterminowe** (taktyczne) na 2-3 miesiące, proponują rozwiązania
- ✓ **bieżące** (operacyjne) na najbliższy tydzień, dają konkretne zadania

Wyznaczony cel:

- ✓ mobilizuje nasz wysiłek
- ✓ warunkuje rozwój nowych strategii działania
- ✓ prowadzi do wyostrożonej koncentracji
- ✓ dostarcza motywacji



Ćwiczenie

Mój najważniejszy cel

1. zastanów się i wypisz poniżej sześć celów: długoterminowe, krótkoterminowe, bieżące
2. wybierz jeden najistotniejszy cel zawodowy i stosując zasadę SMART(ER) dokończ poniższe zdanie

3. na koniec sprawdź, czy twój cel posiada wszystkie cechy tej zasady

Moim najważniejszym celem zawodowym jest:

[illegible]

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | S – konkretny |
| <input type="checkbox"/> | M – mierzalny |
| <input type="checkbox"/> | A – osiągalny |
| <input type="checkbox"/> | R – realny |
| <input type="checkbox"/> | T – określony w czasie i kosztach |
| <input type="checkbox"/> | E - ekscytujący |
| <input type="checkbox"/> | R – zapisany |

Techniki ułatwiające realizację celu



Wskazówki do pracy własnej

Technika „zrealizowany cel”

1. *wynotuj poniżej 5 celów, które chcesz osiągnąć w przyszłym roku.*
2. *pisz tak, jakby rok już minął, a Ty zrealizowałeś/aś wszystko, co sobie zaplanowałeś/aś. Używaj czasu teraźniejszego, formy twierdzącej i pierwszej osoby, np. „zarabiam X złotych miesięcznie”, „ważę X kilogramów”*

[illegible]

Technika „plasterki salami”

1. *masz następujący cel: Do końca 2011 roku wspólnie z moją rodziną urządzamy i zamieszkujemy w nowym mieszkaniu na Mokotowie.*
2. *podziel cel na poszczególne zadania/etapy, które musisz zrealizować by osiągnąć cel*
3. *zapisz poszczególne etapy (cele pośrednie) używając techniki „zrealizowany cel”*

Ustalanie celów jest kluczową umiejętnością potrzebną do efektywnego zarządzania sobą w czasie. Wszystkie czynności potrzebne do ich realizacji należy zaplanować według idei KISS „keep it simply and smart” i podzielić na poszczególne etapy. Każde, nawet najbardziej złożone przedsięwzięcie można podzielić na proste czynności.

Metoda 7 kroków osiągnięcia celu wg Briana Tracy.

1. Sprecyzuj, czego chcesz
2. Zanotuj to
3. Wyznacz końcowy termin osiągnięcia celu
4. Sporządź listę czynności koniecznych do osiągnięcia celu
5. Nadaj liście formę planu
6. Zaczynaj natychmiast działać zgodnie z planem
7. Rozłóż prace tak, aby codziennie robić coś, co zbliży Cię do głównego celu

Jeżeli Twoim celem jest podniesienie efektywności Twoich działań, to zacznij wdrażać metodę 7 kroków od zaraz!

ZAPAMIĘTAM:

„Pożeracze czasu”

Zdefiniowane problemów i najczęstsze przyczyny marnowania czasu

Wprowadzając w życie zasady gospodarowania czasem można dość szybko zorientować się, które czynności zabierają więcej czasu niż powinny. Są to tzw. „pożeracze czasu”, które obniżają Twoją efektywność. „Pożeracze czasu” to nawyki lub sytuacje, z którymi sobie nie radzisz, a które odwracają Twoją uwagę od robienia rzeczy ważnych. Ważne jest, byś wiedział/a, że nawet w przypadku, gdy nie masz na coś wpływu, jak np. na długość kolejki w urzędzie, masz wpływ na to, co będziesz w niej robił/a – denerwował/a się na beznadziejną sytuację, czy też np. układał/a w głowie scenariusz cotygodniowego spotkania z szefem.

Istnieją dwa rodzaje „pożeraczy czasu” - wewnętrzne i zewnętrzne. Zewnętrzne to czynniki wokół Ciebie, które zabierają zbyt dużo czasu. Wewnętrzne wiążą się ze sposobem, w jaki zarządzasz czasem.

Zewnętrzne „pożeracze czasu”

- ✓ interesanci – niezapowiedziani interesanci zewnętrzni oraz szefowie i współpracownicy
- ✓ rozmowy telefoniczne – realizowane bądź to z własnej, bądź z „cudzej” inicjatywy
- ✓ spotkania, zebrania i narady
- ✓ odszukiwanie informacji
- ✓ korespondencja (także mailowa)
- ✓ czytanie

Wewnętrzne „pożeracze czasu”

- ✓ nieumiejętność odmawiania
- ✓ odkładanie spraw na później
- ✓ nierealistyczne planowanie czasu
- ✓ niezdecydowanie
- ✓ zła komunikacja z innymi
- ✓ brak dyscypliny
- ✓ nieumiejętność mówienia nie



Ćwiczenie

Mój najpoważniejszy „pożeracz czasu” to:

Środki zaradcze do przeciwdziałania przyczynom nieefektywnego zarządzania sobą w czasie

Tym, co powinno się robić, by efektywnie zarządzać czasem jest przygotowywanie zabezpieczeń, które umożliwią Ci terminową realizację zadania. Znajdziesz tutaj kilka propozycji, które Ci w tym pomogą.

Interesanci

Nieoczekiwanych interesantów można unikać po prostu przez zamknięcie drzwi lub znalezienie innego miejsca, w którym możesz zrealizować Twoje zadanie. Inną możliwością jest ustalenie godzin przyjęć. Zawsze możesz powiedzieć, że nie masz teraz czasu porozmawiać, bo pracujesz nad ważnym zadaniem.

Czas, jaki spędzasz z interesantami może być zredukowany przez odwiedzanie interesantów. W ten sposób Ty decydujesz, kiedy chcesz się z nimi spotkać. Jeśli jest to niemożliwe, można zaoszczędzić czas przez jasne postawienie sprawy - o czym chciałbyś rozmawiać i ile czasu chcesz na to poświęcić.

Rozmowy telefoniczne

Najradykałniejszym sposobem na zaoszczędzenie czasu jest po prostu powiedzenie „teraz nie mogę”. Mniej radykalnym podejściem jest selekcjonowanie telefonów. Jeśli rozmowa nie jest priorytetowa, możesz zaproponować rozmówcy, że sam do niego zadzwonisz. W przypadku rozmów wychodzących można je również usystematyzować. Zawsze decyduj jak długo chcesz rozmawiać o danej sprawie.

Spotkania

Przygotuj siebie i spotkanie tak, aby zawsze pamiętać o celu spotkania. Pilnuj realizacji programu spotkania.

Odszukiwanie informacji

Utrzymywanie porządku w twoich papierach zależy tylko od Ciebie. Używaj kosza na śmieci, systematycznie „oczyszczaj” dokumentację. Zadaj sobie pytanie „Czy mogę wszystko znaleźć w ciągu 60 sekund?” (zasada 60 sekund)

Korespondencja

Przeznacz określony czas na zajęcie się korespondencją w ciągu dnia. Odpowiadaj na e-maile tuż po ich przeczytaniu i kieruj się zasadą „Odpowiedz i zapomnij” – po zapoznaniu się z treścią wiadomości załatw sprawę od razu: odpowiedz, zleć komuś innemu, lub wyrzuć do kosza i nie wracaj po raz drugi do załatwionej korespondencji.

Czytanie

Selekcjonuj to, co czytasz, zgodnie z priorytetami. Zadaż sobie pytanie, czy to, co czytasz przybliży cię do realizacji Twoich celów.

Nieumiejętność mówienia nie

Przy świadomym rozróżnieniu zadań pilnych i ważnych, nie powinno być kłopotów z mówieniem „nie”.

Odkładanie spraw na później

Podziel czynności na etapy. Zaczynj od etapu najbardziej interesującego i nie przerywaj, zanim nie skończysz całego zadania. Warto, byś zrobił/a listę własnych technik odwlekania, bo uświadomienie to pierwszy krok do zmiany.

Nierealistyczne planowanie czasu

Im lepiej znasz swoje kompetencje, tym planowanie jest łatwiejsze. Możesz wtedy szybko ocenić, ile czasu zajmie Ci wykonanie danego zadania. Jeśli mimo to masz z tym problemy, spróbuj stosować narzędzia do oceny zarządzania czasem i harmonogramy dzienne, aby ocenić ilość czasu potrzebnego na czynności powtarzające się. Próbuj również ocenić ilość czasu potrzebnego na zadanie używając podziału na etapy realizacji. Planowanie będzie wówczas bardziej realistyczne.

Niezdycydowanie

Zła decyzja może być tak samo cenna jak dobra decyzja, a często jest lepsza niż brak jakiegokolwiek decyzji. Ustal limity czasowe, do kiedy masz podjąć decyzję. Traktuj pomyłki jako doświadczenie.

Zła komunikacja z innymi

Większość zadań wykonujemy we współpracy z innymi. I to w zupełności wystarczy, żeby dobre relacje ze współpracownikami były jednym z naszych celów. Dlatego zachowaj otwartą, uprzejmą postawę w kontaktach z innymi. Kiedy udzielasz informacji, dokładnie przygotuj to, co masz do zakomunikowania. Kiedy odbierasz informacje, słuchaj aktywnie - utrzymuj kontakt wzrokowy, zadawaj pytania, podsumowuj.

Brak dyscypliny

Jeśli masz problemy z samodyscypliną, to ciekawe, czy wiesz, dlaczego tak jest. Czy to, co robisz jest już nieciekawe, czy może trudno ci sobie wyobrazić satysfakcję z zakończenia zadania, czy też może masz złe nawyki, odrywające cię od pracy? W zależności od

odpowiedzi, musisz podjąć inne działania. Jedną z możliwości jest podzielenie zadania na małe kawałki i stopniowa ich realizacja



Wskazówki do pracy własnej

Co zaczniesz robić od zaraz, aby wyeliminować pożeracze Twojego czasu? Wypełnij poniższą tabelkę.

POŻERACZ CZASU	PRZYCZYNY/POWODY	KROKI ZARADCZE/ROZWIĄZANIA

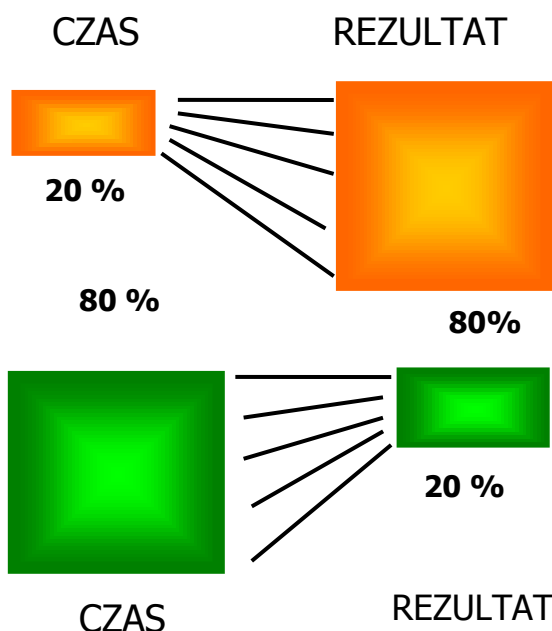
ZAPAMIĘTAM:

Ustalanie priorytetów

Zazwyczaj mamy dość czasu, jeśli potrafimy wykorzystać go właściwie.
/Johann Wolfgang Goethe/

Zasady pomagające w ustalaniu ważności zadań i maksymalizacji wydajności

Zasada 80/20 to jedno z najbardziej przydatnych narzędzi w zarządzaniu sobą w czasie. Nazywana jest ona zasadą Pareto, od nazwiska twórcy, włoskiego ekonomisty, który opisał ją po raz pierwszy w 1895 roku. Zauważył on, że współczesne mu społeczeństwo naturalnie dzieli się na tzw. „niezbędną mniejszość”, stanowiącą około 20% ogółu, biorąc pod uwagę wpływy i majątek, oraz „nieistotną większość” stanowiącą 80%.



20 % zużytego czasu odpowiada 80 % osiągniętych rezultatów; albo odwrotnie: 80 % poświęconego na zadanie czasu, odpowiada tylko 20 % naszej efektywności.

Pareto odkrył także, że właściwie każda działalność gospodarcza podlega zasadzie podziału 80/20. Wnioski Pareto w oparciu o dane statystyczne pokazały, że 20% społeczeństwa posiadało 80% majątku narodowego, w przedsiębiorstwie najczęściej 20% personelu wypracowuje 80% zysków firmy, 80% wszystkich pasażerów korzysta jedynie z około 20% wszystkich linii kolejowych, etc.

Zasadę Pareto należy uwzględniać przy skutecznym gospodarowaniu własnym czasem. Pozwala ona właściwie ocenić wagę stojących przed nami zadań.

Kluczem do sukcesu nie jest więc pracować jak najwięcej i jak najdłużej, ale rozpoznać poprawnie te 20% działań, które determinują 80% sukcesu.



Ćwiczenie

Zastanów się i wypisz 3 zadania/działania w Twojej pracy, które według Ciebie przynoszą 80% wyników.

1. _____

2. _____

3. _____

Prawo Parkinsona

Praca wypełnia cały czas przeznaczony na jej wykonanie.

/Cyril Northcote Parkinson/

Przeznaczaj mniej czasu na wykonanie danego zadania, a wtedy szybciej je wykonasz!

W codziennej praktyce musisz dla każdego zadania, realizowanego przez Ciebie, czy zlecanego pracownikom, wyznaczać ściśle określone terminy jego zakończenia. Inaczej zawsze będziesz miał tendencję do ulepszania. Nie bój się błędów, gdyż nie popełnia ich tylko ten, kto nic nie robi. Ponadto błędy są znacznie mniej kosztowne, niż zwleknięcie z podjęciem decyzji bądź też nie dokończenie realizowanych zadań.



Wskazówki do pracy własnej

Zastanów się, jakie konsekwencje dla Twojego planowania ma prawo Parkinsona?

ZAPAMIĘTAM:

Techniki pomocne przy nadawaniu zadaniom priorytetów

To co ważne rzadko bywa pilne, a to co pilne rzadko bywa ważne.

[/Dwight D. Eisenhower/](#)

Priorytety, które ustalasz przy pomocy kombinacji ważności i pilności pozwolą Ci gospodarować efektywniej cennym czasem. Często marnuje się czas na sprawy drugorzędne, tak, że nie starcza go na zadania najważniejsze. Klucz do sprawnego gospodarowania czasem leży więc w nadawaniu jednoznacznych priorytetów zaplanowanym pracom.

Macierz Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	<p>ZADANIA A ☹️</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sprawy naglące ✓ Sprawy trudne i kryzysowe ✓ Sprawy „na wczoraj” ✓ Zadania o określonym terminie realizacji <p>Wykonać osobiście natychmiast!</p>	<p>ZADANIA B 😊</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plany dalekosiężne ✓ Zapobieganie problemom ✓ Zlecanie zadań ✓ Szkolenia <p>Planować! Systematycznie realizować! Sprawdzać stopień realizacji!</p>
NIEWAŻNE	<p>ZADANIA C ☹️</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zwykłe zadania ✓ Spotkania ✓ Listy, raporty ✓ Niektóre telefony ✓ Pomaganie innym <p>Delegować!</p>	<p>ZADANIA D ☹️</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przyjemności niekonieczne ✓ Złodzieje czasu ✓ Niektóre telefony ✓ Perfekcjonizm <p>Unikać!</p>

A Ważne i pilne

Uporaj się z tym zadaniem natychmiast. Jego wykonanie jest dla Ciebie istotne. Ponieważ jest to tak ważne, musisz poświęcić temu zadaniu wystarczająco dużo czasu. Wszyscy muszą poświęcać czas czynnościom z tej ćwiartki, tutaj bowiem prowadzimy interesy, pracujemy, wykorzystujemy doświadczenie i wiedzę, by odpowiednio reagować na rzeczywistość i podejmować wyzwania.

B Ważne, ale niepilne

Te czynności powinny być zaplanowane na okres, kiedy będziesz miał więcej czasu (jednak nie zwlekaj zbyt długo - pamiętaj, że jest to ważna czynność!), albo delegowana odpowiedniemu pracownikowi. Zwróć uwagę na to, że w wielu przypadkach rzeczy ważne i

niepilne (zadania B) stają się ważnymi i pilnymi (zadania A), gdy zwlekasz i ich załatwieniem, gdy im niewystarczająco zapobiegasz, lub gdy nie planujesz swego działania. Można powiedzieć, że jest to ćwiartka „wysokiej jakości”. To tutaj układasz dalekosiężne plany, przewidujesz problemy, sposoby zapobiegania tym problemom, powierzasz odpowiedzialność innym osobom, doskonalisz umysł i rozwijasz zdolności. Wraz ze zwiększeniem się liczby godzin spędzonych w tej ćwiartce, zwiększa się Twoja zdolność do działania.

C Nieważne, ale pilne

Wykonaj to jak najprędzej, ale nie poświęcaj zbyt dużo czasu. Pamiętaj ponadto, że ważną umiejętnością osoby efektywnie zarządzającej czasem jest delegowanie. Ta ćwiartka wydaje się być podobną do ćwiartki A, ale w rzeczywistości jest to „ćwiartka ułudy”, bo szum wokół tego co pilne, stwarza iluzję ważności. Mnóstwo czasu spędza się w ćwiartce C, zaspokajając cudze oczekiwania i niejednokrotnie myśląc, że realizuje się zadania A.

D Nieważne i niepilne

Jeśli czynność ta nie jest ani ważna, ani pilna, to w jakim celu ją wykonujesz? Zadania D, to obszar „pożeraczy czasu”.



Ćwiczenie

Przypomnij sobie miniony tydzień. Gdybyś każde z działań miał umieścić w którejś z ćwiartek, gdzie znalazłoby się ich najwięcej? W której ćwiartce spędziłeś/aś najmniej czasu? Wypisz po pięć Twoich zadań w każdej z ćwiartek.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	1.....	1.....
	2.....	2.....
	3.....	3.....
	4.....	4.....
	5.....	5.....

NIEWAŻNE	1.....	1.....
	2.....	2.....
	3.....	3.....
	4.....	4.....
	5.....	5.....



Wskazówki do pracy własnej

Zastanów się i odpowiedz na pytania pomocne przy nadawaniu ważności priorytetom:

1. Jak na przyszłość unikać pożarów związanych z zadaniami pilnymi i ważnymi? Skąd się biorą i czy można przygotować procedury przeciwdziałania albo radzenia sobie z nimi?
2. Jakie są Twoje zadania strategiczne i ile czasu poświęcasz im na co dzień? Czy nie za mało?
3. Ile razy w ciągu dnia zajmujesz się pracą, która służy do realizacji celów innych osób? Czy nie powinieneś podnieść swoich umiejętności asertywnych lub zrobić czegoś innego, aby było ich jak najmniej?
4. Jak wyeliminować jak najwięcej zadań z ćwiartki 4?

Codziennie przed rozpoczęciem pracy stosuj metodę ABCD na każdej liście zadań. Po upływie miesiąca powinieneś/powinnaś wyrobić w sobie nawyk ustalania priorytetów i bezzwłocznego zabierania się do zadań pierwszorzędnej wagi.

ZAPAMIĘTAM:

Struktura wykorzystania czasu i waga zadań

Według autorów książek dotyczących zarządzania sobą w czasie, w szczególności Stephena Coveya, koncentracja na poszczególnych sprawach i zdaniach jest kwestią sposobu myślenia i patrzenia świat. Przypomnij sobie „koło życia” i alokację Twojego czasu w poszczególnych kawałkach koła oraz cele, jakie postawiłeś/aś sobie do realizacji w poszczególnych obszarach.

Twoje priorytety wybierasz sam/a. Pamiętaj przy tym, o rezultatach koncentracji na zadaniach w poszczególnych ćwiartkach:

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	ZADANIA A <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stres ✓ Wypalenie zawodowe ✓ Zarządzanie kryzysami ✓ Ciągłe gaszenie pożarów 	ZADANIA B <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wizja ✓ Perspektywa ✓ Dyscyplina ✓ Kontrola ✓ Drobne kryzysy
NIEWAŻNE	ZADANIA C <ul style="list-style-type: none"> ✓ Krótkowzroczność ✓ Zarządzanie kryzysami ✓ Niemożność realizacji własnych celów i planów ✓ Uczucie bycia ofiarą ✓ Poczucie utraty kontroli ✓ Płytkie lub zniszczone relacje z innymi 	ZADANIA D <ul style="list-style-type: none"> ✓ Całkowity brak odpowiedzialności ✓ Zagrożenie zwolnienie z pracy ✓ Uzależnienie od innych w zakresie realizacji podstawowych zadań i potrzeb

Jeżeli zadania pilne i ważne, czyli te, które wywołują u Ciebie stres i choroby, pochłonęły już duży zapas Twojego czasu, a resztę przeznaczasz na zadania pilne i nieważne - czyli hamujące Twój rozwój, to nie będziesz miał/a kiedy zająć się sprawami ważnymi, ale nie pilnymi, czyli tymi dzięki którym pracujesz na swoją przyszłość.

ZAPAMIĘTAM:

Planowanie działań

Zasady planowania

Każde działanie podjęte bez planu kryje załóżkę wszelkiego niepowodzenia.
/Alec McKenzie/

Zasada TRZOS

Spisz terminy spraw i zajęć

- ✓ Zadania bieżące
- ✓ Sprawy nie załatwione z poprzedniego dnia
- ✓ Nowe sprawy, które pojawiły się w ciągu dnia
- ✓ Telefony, oferty i korespondencja do załatwienia w tym dniu
- ✓ Okresowo pojawiające się zajęcia

Określ ramy czasowe wykonywanej pracy

- ✓ Traktuj czas, który masz do dyspozycji, jak pieniądze, które planujesz wydać
- ✓ Jeśli wyznaczysz czas potrzebny do wykonania jakiegoś zadania, będziesz potrafił zmusić się do nie przekraczania limitu czasu
- ✓ Jeśli wyznaczysz czas, to pracujesz w większym skupieniu i z większą konsekwencją eliminujesz to, co zakłóca pracę

Zaplanuj rezerwę czasową

- ✓ Zaplanuj tylko określoną część swojego czasu – około 60%
- ✓ Pozostałe 40% czasu przeznacz na nieprzewidziane zadania, zakłócenia i „pożeraczy czasu”, których nie da się wyeliminować

Reguła 60/40

W codziennej praktyce zawodowej i w życiu prywatnym powinieneś/powinnaś określić ramy czasowe na zaplanowane czynności. Czasu masz zwykle mało, a do tego często przeceniasz Twoje siły i w danym czasie zamierzasz zrobić więcej, niż to jest rzeczywiście możliwe. Prowadzi to do niepotrzebnej frustracji i niechęci do planowania dnia.

Twój zaplanowany czas powinien składać się z trzech bloków:

60%	20%	20%
Zajęcia zaplanowane (plan dnia)	Sprawy nieoczekiwane – tyle % czasu powinni być pozostać niewypełnione obowiązkami i zadaniami	Działania spontaniczne

W praktyce dzień roboczy o długości 8 godzin powinien być zaplanowany na około 5 godzin. Nie znaczy to, że masz planować od 9-tej do 14-tej, a o reszcie dnia nie myślisz. Planuj tzw. „kawałkami czasu”, tzn. od 9-tej do 12-tej (3 godz.) zaplanuj czynności, których wykonanie

zajmie Ci około 2 godzin. Pozostała godzina zostanie pochłonięta przez 40 % czynności niezaplanowanych i spontanicznych.

Komasowanie czasu

Jest to umiejętność łączenia czasu w dłuższe ciągłe odcinki. Do wykonywania poszczególnych zadań potrzebujemy często czasu w dużych porcjach, a nie małych np. 15-minutowych fragmentach, które trudno zagospodarować wymagającym zadaniem. Zwykle wystarczy nawet ćwierć dnia pracy, byle w długim odcinku czasowym, aby doprowadzić do skutku rzeczy ważne. Tymczasem, cały dzień, ale rozbity na piętnastominutowe lub półgodzinne odcinki, może minąć bezproduktywnie.

Metoda ALPEN

- ✓ Zrób listę zadań
- ✓ Oszacuj czas trwania czynności
- ✓ Pamiętaj o regule 60/40
- ✓ Wyznacz priorytety i deleguj zadania
- ✓ Kontroluj realizację zadań

Czas zarezerwowany i czas dostępny

Ważnym krokiem do dobrego planowania jest zdanie sobie sprawy, ile czasu mamy do dyspozycji. W każdym dniu pracy stykamy się z dwoma rodzajami czasu:

Czas zarezerwowany	Czas dostępny
Nie bierzemy go pod uwagę podczas planowania, ponieważ jest już zaplanowany i będzie wykorzystany na wizyty, spotkania, regularnie wykonywane zadania, pracę rutynową.	Nad tym czasem masz kontrolę. Jest to jednak zaledwie 20% całego czasu, który zostaje po odjęciu czasu zarezerwowanego, niepożądanych przerw i regularnych codziennych czynności. Jest to ok. 2 godzin dziennie.

Czerwone godziny i zielone godziny

Kolejnym krokiem do dobrego planowania jest podzielenie czasu dostępnego na czas, kiedy pracujesz nad rutynowymi zadaniami, w trakcie których możesz swoją pracę przerwać oraz na czas, kiedy koncentrujesz się na ważnych zadaniach i nie możesz przerwać swojej pracy. Te dwa rodzaje czasu to CZERWONE I ZIELONE GODZINY.

CZERWONE GODZINY

Jest to czas wytężonej pracy świadomości. Właśnie wtedy organizujesz sobie czas tak, aby nikt Ci nie przerywał i pracujesz nad większym lub nowym zadaniem wymagającym intensywnej koncentracji i pracy merytorycznej. Jeśli zorganizujesz sobie czas pracy nad tym rodzajem zadań, będziesz w rzeczywistości bardziej wydajny/a, ponieważ nie będziesz

musiał/a ciągle radzić sobie z niepożądanymi przerwami i na nowo wracać do swojego toku myśli.



Wskazówki do pracy własnej

1. Zapytaj samego/samą siebie: „Zakładając, że mam tyle dostępnego czasu, które z zadań jest dla mnie najważniejsze?”
2. Zarezerwuj sobie czerwone godziny na wykonanie tego zadania.
3. Zaznacz je jako spotkanie w planie dnia.
4. Patrząc realnie, większość z nas jest w stanie sobie zarezerwować tylko jeden blok czasu na czerwone godziny dziennie. Jednak nawet to jest istotne.

Kiedy pracujesz w trakcie czerwonych godzin:

- ✓ Poinformuj współpracowników, że nie wolno Ci przeszkadzać
- ✓ Wyłącz pocztę elektroniczną
- ✓ Przełącz telefony na pocztę głosową
- ✓ Zamknij drzwi (jeśli je masz)
- ✓ Zajmij się zadaniem

ZIELONE GODZINY

Jest to przeciwieństwo godzin czerwonych. W tym czasie jesteś dostępny/a dla innych osób, pracujesz nad rutynowymi zadaniami, odpowiadasz na e-maile i telefony.

- ✓ Są potrzebne dla zbilansowania godzin czerwonych, kiedy nie jesteś dostępny/a dla innych.
- ✓ Nie muszą być umieszczone w planie dnia.
- ✓ Powinny być zaplanowane.

Zasada pierwszej godziny

Zasada pierwszej godziny głosi, że jest to najpowszechniejsza godzina w biurze. Ludzie robią kawę, czytają maile, przeglądają gazety, plotkują. Jeżeli też tak robisz, spróbuj załatwiać sprawy od rana. Kiedy wszyscy inni będą dopiero budzić się do biurowego życia, Ty tymczasem możesz załatwić już parę ważnych spraw.

Ta pierwsza godzina różni się od wszystkich pozostałych, że nikt nie będzie Ci w tym czasie przeszkadzał.

ZAPAMIĘTAM:

Tworzenie harmonogramu działań

Tworzenie harmonogramów i planów działań to ważny element we własnym systemie planowania. Plan może być sporządzony na miesiąc, tydzień, dzień.

Do planowania można wykorzystać kalendarz, programy komputerowe takie jak Microsoft Outlook, profesjonalne terminarze, kalendarz Google, czy też wewnętrznie istniejące w firmie arkusze do planowania i raportowania pracy.

Najważniejsze jednak to znaleźć czas na pisemne planowanie. Może to być utworzenie planu na następny dzień przed zakończeniem pracy lub przygotowanie planu wieczorem, przed nowym dniem pracy. W obu przypadkach wrócisz do niej spokojnie, dobrze przygotowany/a, następnego dnia rano.

Wypełnienie planu dnia

Gdy wiesz, co chcesz zrobić danego dnia, wiesz jak bardzo są to zadania ważne dla Ciebie, oraz wiesz, ile czasu Ci zajmą, to wypełniasz plan dnia. Oznacza to, że decydujesz, kiedy zajmiesz się daną czynnością i wpisujesz ją na tę godzinę do planu. Przy takim wypełnianiu planu należy się kierować wszystkimi powyżej opisanymi regułami:

- ✓ planuj czynności zgodnie z Twoją krzywą wydajności,
- ✓ zaczynaj dzień od rzeczy najważniejszych,
- ✓ zawsze rozpoczynaj planowanie od czynności priorytetowych,
- ✓ jeśli pracujesz 8 godzin, to nie wypełniaj planem całych ośmiu godzin, a zgodnie z zasadą 60/40, około 60 %, czyli 5 godzin.

Ocena wykorzystania czasu i narzędzia wspierające efektywne planowanie



Wskazówki do pracy własnej

Pierwszym etapem, by nauczyć się efektywnego zarządzania sobą w czasie, jest ocena tego, w jaki sposób obecnie go wykorzystujesz. Systematyczne monitorowanie da Ci rzeczywisty obraz tego, w jaki sposób wykorzystujesz czas.

1. *Podziel Twoje obowiązki na kategorie, które wpiszesz do tabeli, (np. rozmowy, spotkania, kontakty z klientami, planowanie, zadania administracyjne, przerwy, itd.).*
2. *Kiedy wykonasz jakieś zadanie należące do danej kategorii, wpisz ilość minut poświęconych na to zadanie.*
3. *Pod koniec każdego dnia oraz tygodnia dodaj całkowitą liczbę minut/godzin spędzonych na wykonaniu poszczególnych zadań ze wszystkich kategorii.*
4. *Przeanalizuj wyniki i zadaj sobie pytanie, czy właśnie w taki sposób chcesz wykorzystywać swój czas.*

Narzędzie do podstawowej oceny zarządzania czasem

Godz.	Czynność	Czas w minutach	Kategoria					
			Rozmowy tel.	Spotkania umówione	Spotkania nieplanowane	Kontakty z klientami	Zad. administracyjne	Planowanie
8.00								
9.00								
10.00								
11.00								
12.00								
13.00								
14.00								
15.00								
16.00								
Całkowita liczba godzin pracy w danym dniu								

Metoda wyznaczania konkretnych ram czasowych

Skuteczną i prostą metodą wyznaczania konkretnych ram czasowych jest tworzenie listy zadań. Mimo, że jest to proste narzędzie do planowania, ludzie często nie potrafią ułożyć jej poprawnie.

Należy pamiętać, by układać listę z podziałem na dni – lista bez podziału na dni sprawia, że zdajesz sobie sprawę, że masz do wykonania zadanie, ale nie czujesz presji, aby wykonać je właśnie dzisiaj. Inny błąd to planowanie dające pierwszeństwo zadaniom mało ważnym, marnującym czas. Zdarza się, że przez to ludzie skupiają się na nich tak bardzo, że nie starcza im już czasu i energii na to, co naprawdę ważne.

Oceniając czas potrzebny na realizację zadania, oceniaj go zawsze w sposób realistyczny. Pomoże Ci w tym notowanie rzeczywistego czasu wykonania zadania. Po dniu i po tygodniu pracy porównaj szacunkową ilość czasu przeznaczoną na wykonanie zadania z czasem, którego faktycznie potrzebowałeś/aś i dokonuj systematycznie zmian w harmonogramach. Twoim celem jest efektywne wykonywanie codziennych obowiązków z jednoczesnym uwzględnieniem Twojej całościowej wizji alokacji czasu, który masz do dyspozycji.

Przykładowy harmonogram dzienny

Poniedziałek		
Zadanie	Wytyczne i wskazówki odnośnie zadania	Przewidywany czas wykonania zadania
Spotkanie z szefem	Zabrać ze sobą ofertę, którą dostałam przedwczoraj, przedstawić warunki współpracy z oferentem	14.00 – 15.00 W siedzibie firmy Rzeczywisty czas wykonania zadania:
Zebrać w banku informacje nt. gwarancji bankowej	Wziąć z sobą listę pytań	1h, między 10.00 – 11.00 Rzeczywisty czas wykonania zadania:
Telefony, maile	Odpisać na maile z zeszłego tygodnia, oddzwonić do pani X	15.00 – 16.00 w kawiarni Cafe Słodka Rzeczywisty czas wykonania zadania:
Spotkać się z działem marketingu	Wziąć notatki nt. ostatniego pomysłu naszego zespołu	– 10.30 w dziale marketingu Rzeczywisty czas wykonania zadania:

Planowanie z wykorzystaniem terminarza

Tajemnicą sukcesu wielu osób efektywnie zarządzających swym czasem jest codzienne posługiwanie się terminarzem. Odpowiednie rozpisanie zadań w terminarzu pozwala skoncentrować wysiłki na rozplanowanej już pracy. Terminarz jest użytecznym narzędziem konsekwentnego systemu planowania czasem.

Terminarz składa się z wielu części, z których niewątpliwie najważniejsza jest sama część kalendarzowa. Ważne jest, by w części tej oprócz rozbicia poszczególnych dni na okresy minimum półgodzinne znajdowało się miejsce na krótki opis czynności, które mają być wykonane bądź zlecone. W opisach tych warto uwzględnić kategorię, którą przypisujesz zadaniu ze względu na jego wagę oraz pilność, biorąc pod uwagę to, jaka to jest czynność (telefon, rozmowa, pisanie etc.), a w razie potrzeby zamieścić istotne informacje. Ważne jest by dokładnie uwzględnić ramy czasowe wykonywanej pracy.

Każda minuta poświęcona na przygotowaniu planu działania oszczędza aż 10 minut czasu potrzebnego do wykonania danego przedsięwzięcia. Opracowanie listy zadań na bieżący dzień zajmuje 10-12 minut, a inwestycja ta pozwala zaoszczędzić mniej więcej dwie godziny straconego czasu i rozproszonego wysiłku podczas dnia.

Techniki skutecznego planowania

Planowanie „od końca”

Ponieważ ludzie mają tendencję do zaczynania od zadań najmilszych, najłatwiejszych i najmniej wymagających, zaleca się planowanie od końca. Jeżeli jakieś zadanie jest tak nieprzyjemne, że wypychasz je ze świadomości tak długo jak tylko się da, to zacznij właśnie od tego zadania.

Wypisanie wszystkich zadań

Wypisując zadania, jedno po drugim, jednocześnie je wizualizujesz. Teraz masz już pewność, którą dają tylko rzeczy na piśmie, że te zadania trzeba będzie wykonać!

Zachowanie dystansu

Jeśli zadania bardzo Cię przerażają, istnieje metoda na odprężenie. Takie paraliżująco przykre zadanie nazwij w bagatelizujący je sposób. Możesz np. nazwać stresujące spotkanie z szefem „herbatką u Michała”. Nazwane w nieadekwatny sposób zadanie może spowodować, że nabierzesz do niego zdrowego i potrzebnego dystansu.

Sprawdzenie, czego potrzebujesz

Do wykonania trudnego zadania zazwyczaj potrzebne są jakieś zasoby: informacje, dokumenty, ludzie itd. Wypisz obok każdego zadania zasoby, jakich w jego przypadku będziesz potrzebował i przygotuj je. Jeśli to konieczne, przyporządkuj też zadaniom wskazówki i przypomnienia odnoszące się do ich realizacji, np.: *Herbatka u Michała* – *wziąć ze sobą ostatni produkt konkurencji, pamiętać by spytać o wakacje*.

Ustalenie potrzebnego czasu

Ustalenie czasu potrzebnego na dane zadanie pozwoli Ci lepiej się zorganizować. Nie ustalaj absolutnego minimum czasowego, ale daj sobie jeszcze jakiś realny zapas.

Korzyści wynikające z planowania:

- ✓ Realizacja tych samych zadań, ale mniejszym nakładem sił
- ✓ Lepsza organizacja własnej pracy
- ✓ Lepsze wyniki w pracy
- ✓ Mniej chaosu i stresu
- ✓ Większe zadowolenie z pracy
- ✓ Większa motywacja
- ✓ Czas na realizację zadań „wyższego” rzędu
- ✓ Mniej błędów popełnianych podczas realizacji zadań
- ✓ Mniejsza presja w pracy i nacisk na wydajność
- ✓ Szybsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych



Ćwiczenie

Opracowanie osobistego planu działania

Jednostronicowy plan osobisty to prosta technika, która pozwala Ci ustalić, czy robisz dobry użytek z czasu, którym dysponujesz. Potraktuj go jako wskazówkę. To ćwiczenie pomoże Ci zrozumieć, czego nie chcesz robić oraz ustalić pewne plany na przyszłość. Po prostu uzupełnij poniższe zdania.

Najlepiej wychodzi mi _____

Za pięć lat chciałbym/chciałabym być _____

Moje największe marzenie to _____

Nigdy nie _____

Zmierzam zacząć _____

Zamierzam przestać _____

Zacznę ponownie _____

ZAPAMIĘTAM:

Podejmowanie decyzji i realizacja zadań

Samym gadaniem ryżu nie ugotujesz
/przysłowie chińskie/

Skuteczne zarządzanie zadaniami do realizacji wymaga wdrożenia kilku podstawowych czynności i zachowań:

1. Po pierwsze, jeśli masz niedokończone sprawy, obciążają one Twój umysł. Musisz je umieścić w innym miejscu, do którego masz pewność, że będziesz do niego powracać i regularnie przeglądać.
2. Musisz dokładnie określić Twoje zobowiązania i zdecydować, co w tej chwili należy zrobić, jeśli w ogóle cokolwiek, aby osiągnąć postęp w realizacji tego zobowiązania.
3. Kiedy już określisz wszystkie działania, jakie musisz podjąć, należy sporządzić notatki przypominające o konieczności ich wykonania i umieścić je w jakimś zorganizowanym systemie, który będziesz regularnie przeglądać.

Identyfikacja trudności w podejmowaniu decyzji

W większości przypadków powodem, dla którego nie możesz podjąć decyzji i odkładasz załatwienie danej sprawy jest fakt, że chcesz, aby to coś było inne niż aktualnie jest, tymczasem:

- ✓ nie sprecyzowałeś/aś dokładnie, co ma być pożądanym rezultatem działania
- ✓ nie zdecydowałeś/aś, jak ma wyglądać następne działanie
- ✓ nie zamieściłeś w systemie, któremu możesz ufać, notatek przypominających o pożądanym efekcie i koniecznych działaniach

Może hamować Cię także:

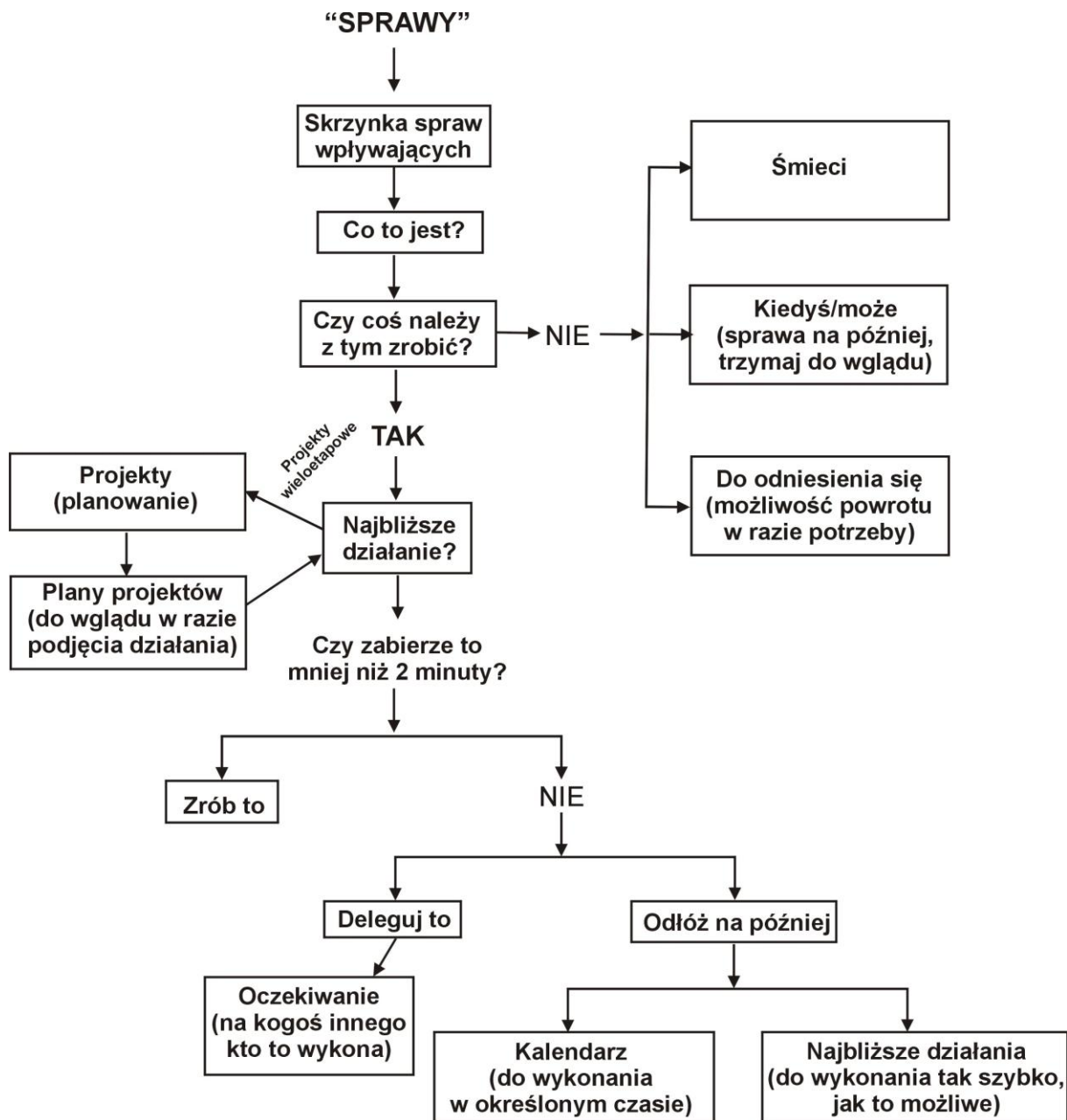
- ✓ niepokój związany ze zmianą
- ✓ obawa przed tym, że Ci się nie uda

Techniki ułatwiające podejmowanie decyzji i załatwianie spraw do końca

Technika „Najbliższe działanie”

Technika polega na działaniu zgodnie ze stałą zasadą, która powoduje, że sprawa w Twoim obszarze działania jest przez Ciebie oceniana pod kątem podjęcia niezbędnych działań, a wynikające z tego decyzje są odpowiednio zarządzane w sposób zaprezentowany na schemacie „strumień zadań”.

Strumień zadań



Zawsze po uświadomieniu sobie, jaką decyzję starasz się podjąć, lub jaką sprawę załatwić, zadaj sobie pytanie: „**Jak ma wyglądać najbliższe działanie, które muszę wykonać?**” (fizyczna czynność umożliwiająca posunięcie mojej sprawy do przodu)

Kroki do wykonania stosując technikę „Najbliższe działanie”

1. Zapisz sprawę, myśl, np. muszę segregować śmieci lub potrzebuję karmy dla kota.
2. Umieść tę sprawę w skrzynce spraw przychodzących.
3. Zaczynaj opróżniać skrzynkę spraw przychodzących – identyfikuj poszczególne elementy i określaj co z nimi zrobić.

Zidentyfikujesz następujące kategorie spraw:

- ✓ śmieci, których nie będziesz potrzebować
- ✓ sprawy do zrealizowania w czasie krótszym niż 2 minuty
- ✓ sprawy do przekazania innym - delegowanie
- ✓ sprawy wymagające działań trwających dłużej niż 2 minuty, do zanotowania i umieszczenia w osobistym systemie
- ✓ zobowiązania większego kalibru (projekty), które wyniknęły na bazie zgromadzonego materiału

Zasady postępowania:

- ✓ analizuj materiał po kolei, rozpoczynając od leżącego na samym wierzchu
- ✓ analizuj sprawy pojedynczo
- ✓ nigdy nie odkładaj analizowanych spraw z powrotem do skrzynki przychodzącej

Jeżeli stwierdzisz, że to, co analizujesz nie wymaga żadnego działania, to masz do czynienia z następującymi kategoriami:

- ✓ śmieci
- ✓ sprawy na przyszłość (zapisz je na liście „kiedyś/może” lub umieść w kalendarzu)
- ✓ sprawy „do odniesienia się” (opisz i włóż do Twojego archiwum)

Jeżeli sprawa ze skrzynki przychodzącej wymaga podjęcia działania, to właśnie Ty musisz określić, co będzie tym działaniem! Będzie to najbliższa, fizycznie widoczna czynność, którą należy podjąć, by daną sytuację przybliżyć do ostatecznego rozwiązania.

Sprawy do załatwienia i decyzje do podjęcia albo są dla Ciebie przyjemne, albo budzą opór do zaangażowania się w nie. Często ustalenie najbliższego działania może diametralnie zmienić Twoje podejście do sprawy.



Wskazówki do pracy własnej

Podczas najbliższego spotkania/zebrania w pracy, zapytaj: No dobrze, a co ma być najbliższym działaniem? Zaobserwuj, co się wtedy stanie i zanotuj.

Technika „Autorytet”

Jest to prosta technika, które uczyni Twój proces podejmowania decyzji bardziej efektywnym.

Kroki do wykonania stosując technikę „Autorytet”

1. Przeanalizuj główne decyzje w kategoriach „za” i „przeciw”.
2. Zapisz je na kartce w dwóch kolumnach, tak by móc je porównać.
3. Wypisz listę informacji, które ułatwią ci podjęcie decyzji i określ termin, do którego powinien(eś)/powinnaś je otrzymać.
4. Zastanów się, jak postąpiłby w tej sytuacji ktoś, kto jest dla Ciebie autorytetem.
5. Odłóż na krótki czas (od 4 godzin do doby) ostateczne podjęcie decyzji, aby uaktywnić myślenie podświadome i nabrać dystansu.
6. Zanotuj decyzję.

Technika „Pytania pogłębione”

Zanotuj odpowiedzi na poniższe pytania.

1. Co chcesz osiągnąć przez tą decyzję – jaki jest Twój cel?

2. Po co chcesz to zrobić?

3. Co się stanie, jeżeli tego nie zrobisz?

4. Dlaczego boisz się tego zrobić?

5. W podjęciu tej decyzji może pomóc Ci (działanie, osoba...)?

Pomocne wskazówki

- ✓ Określ kryteria, którymi będziesz się kierował/a przy podjęciu decyzji.
- ✓ Nie trać czasu na drobne decyzje.
- ✓ Jeśli nie możesz rozwiązać od razu całego problemu, podziel go na mniejsze elementy i zacznij je kolejno analizować i realizować.
- ✓ Bądź gotów/gotowa bronić swoich decyzji.
- ✓ Pamiętaj, że brak zdecydowania przy podejmowaniu decyzji jest męczący także dla Twojego otoczenia.

ZAPAMIĘTAM:

Przeciwdziałanie postawom utrudniającym realizację zadań i podejmowanie decyzji

Odkładanie spraw na później

Istnieje wiele przyczyn odkładania zadania, które powinni być zrobione w danej chwili. Oprócz zewnętrznych „przeszkadzaczy”, takich jak współpracownicy, szef, klienci, telefony i inne „pożeracze czasu” są jeszcze inne:

- ✓ Zadanie jest nieprzyjemne lub uciążliwe

W pierwszej kolejności sprawdź, czy zadania nie da się wydelegować. Może dla kogoś innego nie będzie ono aż tak nieprzyjemne. Jeśli nie ma takiej możliwości, zaciśnij zęby, a na pocieszenie pomyśl, jak wspaniale będziesz się czuł, kiedy wreszcie ten koszmar będzie za Tobą. Obiecay sobie jakąś nagrodę za to, że wreszcie się przełamiesz i doprowadzisz sprawę do końca.

- ✓ Zadanie niesie za sobą ryzyko niepowodzenia

Jeśli brakuje Ci kompetencji, zorganizuj sobie życzliwą pomoc. Jeśli nie ma takiej możliwości, zmierz się z zadaniem, korzystając z doświadczeń i porad innych osób.

- ✓ Zadanie jest tak złożone, że nie wiadomo od czego zacząć

Uporządkuj kolejne czynności, robiąc swoisty harmonogram. Zrób zarys czasowy, określający, ile czasu powinny zająć Ci poszczególne elementy zadania. Nałóż sam na siebie deadliny pokonywania kolejnych kroków.

Perfekcjonizm

Wyznaczanie sobie nieosiągalnych celów i przekonanie, że wszystko należy zrobić doskonale, skazane jest na porażkę.

1. Zrozum, że nie ma ideałów – bądź realistą i dostosuj swe oczekiwania do możliwości własnych i innych.
2. Nie zadręczaj się popełnianymi błędami i pamiętaj, że popełnianie błędów jest nieodłącznym elementem uczenia się.
3. Nie unikaj podejmowania nowych wyzwań w obawie przed niepowodzeniem.
4. Wyznaczaj sobie cele, ale takie, które możesz osiągnąć.
5. Nie odkładaj zadań na później.
6. Unikaj niedokończenia pracy w obawie, że nie będzie ona doskonała.

Ważne jest, byś był/a profesjonalistą/tką, a nie perfekcjonistą/tką!

Samoutrudnianie

Jest to klasa zjawisk polegających na utrudnianiu sobie wykonania zadania po to, aby móc wytłumaczyć ewentualną porażkę. Chroni się tym samym swoją samoocenę, przewidując, że zadanie może się skończyć porażką. Pojawia się jeszcze przed wykonaniem zadania lub w trakcie.

Należą do nich:

- ✓ Altruizm - pomaganie innym, zamiast np. wykonywać trudne zadanie.
- ✓ Robienie czegoś innego niż trzeba, np. sprzątanie, wypełnianie dokumentów, aby nie robić rzeczy, której się boisz.
- ✓ Wycofanie wysiłku – porzucanie zadania w trakcie lub przed. Często ludzie porzucają pracę lub ważne zadanie w obliczu stresu.
- ✓ Wybór bardzo trudnego zadania – wybieranie zadań o dużym stopniu trudności, bo nie jest wstydem wtedy ponieść porażkę.
- ✓ Wybór gorszego partnera do wspólnych zadań – wtedy sukces to Ty, porażka – on/a.
- ✓ Praca w trudnych warunkach, np. w hałasie, i tym tłumaczenie sobie braku sukcesów, nie robiąc przy tym nic, by te warunki zmienić.
- ✓ Odkładanie na ostatnią chwilę.

Motywowanie działań i przygotowywanie zabezpieczeń do zastosowania od zaraz

Uznanie przed rozpoczęciem zadania, że coś może pójść źle wymaga pewnej odporności psychicznej, ale nie jest bardzo skomplikowane. Możesz dzięki nim pracować nad wadami, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem.

Spóźnianie

- ✓ Ustaw budzik na wcześniejszą godzinę
- ✓ Ustaw zegarek 10 minut wcześniej
- ✓ Przeznacz kilka minut na przejrzanie obowiązków dnia, tygodnia lub miesiąca, aby przewidzieć trudności
- ✓ Określaj czas podróży do każdego miejsca i weź pod uwagę to, kiedy powinieneś/powinnaś wyruszyć
- ✓ Nie przyjmuj zleceń na ostatnią chwilę, gdyż opóźnią realizację innych zadań
- ✓ Zaplanuj swój czas, zakładając, że będziesz mieć przerwy
- ✓ Udaj, że masz gorącą randkę i że musisz być na czas

Dezorganizacja

- ✓ Wybierz określony system i trzymaj się go
- ✓ Przejrzyj wszystkie zadania, które przoczyłeś, będąc zdezorganizowanym
- ✓ Przeanalizuj wpływ swojej dezorganizacji na inne osoby
- ✓ Proś innych o pomoc

Wszystko na ostatnią chwilę

- ✓ Przeanalizuj koszty finansowe robienia wszystkiego na ostatnią chwilę
- ✓ Przeanalizuj koszty emocjonalne robienia wszystkiego na ostatnią chwilę
- ✓ Spróbuj choć raz wykonać coś wcześniej i sprawdź, czy jest to lepsze od stresu związanego z robieniem wszystkiego na ostatnią chwilę
- ✓ Wybierz kogoś, na kim Ci zależy i zaaranżuj coś dla tej osoby

Całkowite zapominanie o sprawach

- ✓ Zrób listę spraw, o których regularnie zapominasz
- ✓ Wymyśl sposoby zabezpieczeń na wypadek zapomnienia o czymś dla każdego z zadań i wprowadź je w życie natychmiast

Problemy z zapamiętywaniem imion

- ✓ Bądź bardzo skupiony, kiedy jesteś komuś przedstawiany
- ✓ Powtórz imię osoby Ci przedstawianej na głos
- ✓ Zapytaj o imię i nazwisko – razem łatwiej je zapamiętać
- ✓ W drodze na spotkanie powtórz sobie imiona, lub poproś kogoś o ich przypomnienie
- ✓ Jeśli jesteś na spotkaniu, zapisz imiona od razu
- ✓ Jeśli masz spotkanie w większym gronie, poproś wcześniej o listę uczestników
- ✓ Jeśli jest to konferencja, weź listę uczestników i sprawdzaj ją od czasu do czasu

Istnieje wiele sposobów, które możesz zastosować aby wykonać zadania lepiej. Uzyskasz wtedy dwa efekty:

1. Więcej wykonujesz do końca i dlatego czujesz się bardziej spełniony/a
2. Więcej wykonujesz do końca i dlatego inni bardziej Cię doceniają.

„Czas robi swoje. W Ty, człowieku?”
/Stanisław Jerzy Lec/

ZAPAMIĘTAM:

Radzenie sobie ze stresem

Zdrowie i pogoda ducha mają prawdziwą wartość.
Cała reszta ma niewielkie znaczenie, chyba że zagraża pierwszemu dwu.
/David Hume/

Przyczyny i objawy stresu

Stres wpływa na cały Twój organizm. Długotrwały, wpływa na Twoje funkcjonowanie negatywnie, a krótkoterminowy potrafi pomagać Ci w osiągnięciu Twoich celów.

Stres pojawia się, gdy Twój organizm znajduje się pod wpływem bodźca wywołującego stan podwyższonego napięcia. Może on wywołać w Tobie niepokój, lęk, lub może być dla Ciebie wyzwaniem, bo stres mogą wywołać zdarzenia zarówno negatywne, jak i pozytywne.

Twój organizm zwykle radzi sobie z napięciem wywołanym przez pojedyncze wydarzenie. Problem zaczyna się w przypadku, gdy następuje po sobie ciąg stresujących zdarzeń. Może wówczas dojść do sytuacji, w której organizm przyzwyczaja się do „bycia w stresie”. Przestajesz go odczuwać psychicznie, a jednak pozostajesz pod jego negatywnym wpływem.

Najczęstsze wywalacze stresu, czyli stresory

Typ stresora	Stresor
Istotne wydarzenia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rozstanie lub rozwód ✓ Ciężka choroba partnera życiowego bądź bliskiego krewnego ✓ Śmierć partnera życiowego bądź bliskiego krewnego ✓ Zawarcie małżeństwa ✓ Utrata pracy ✓ Przejście na emeryturę ✓ Bycie ofiarą przemocy
Prywatne problemy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Długi ✓ Ciągłe kłótnie z partnerem życiowym bądź innym bliskim krewnym ✓ Przeprowadzka ✓ Spotkanie rodzinne ✓ Urlop ✓ Ciągły hałas ✓ Złe warunki mieszkaniowe ✓ Samotność
Problemy zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nocne zmiany i (lub) nienormowany czas pracy ✓ Konflikty z kolegami z pracy i (lub) mobbing ✓ Kłopoty z szefem

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duża odpowiedzialność ✓ Pragnienie sukcesu ✓ Wielozadaniowość ✓ Niedowartościowanie ✓ Egzaminy ✓ Presja czasu
Fizyczne problemy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciężka choroba ✓ Problemy seksualne ✓ Przybieranie na wadze lub niedowaga ✓ Cięża
Stresujące myśli, uczucia i cechy charakteru	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obawa przed sprawieniem zawodu i (lub) lęki egzystencjonalne ✓ Perfekcjonizm ✓ Wewnętrzny niepokój ✓ Ambicja ✓ Zawiść ✓ Złość ✓ Smutek

Symptomy stresu

Typ symptomu stresowego	Symptomu stresu
Fizyczny	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bóle głowy ✓ Nocne zgrzytanie zębami ✓ Ścisk szczęki ✓ Jąkanie ✓ Drgawki ✓ Bóle pleców ✓ Zawroty głowy ✓ Szumy w uszach ✓ Wypieki na twarzy ✓ Blednięcie ✓ Suchość w ustach ✓ Pocenie się ✓ Mdłości ✓ Zimne dłonie ✓ Bóle brzucha ✓ Zaparcia ✓ Biegunki ✓ Brak popędu płciowego lub zaburzenia erekcji ✓ Podwyższony poziom adrenaliny i kortyzolu ✓ Wzrost ciśnienia krwi ✓ Nadmierny apetyt lub brak apetytu
Emocjonalny	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strach

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Złość ✓ Zmienność nastrojów ✓ Kłopoty z koncentracją ✓ Kłopoty z pamięcią lub zapominalstwo ✓ Smutek lub depresja ✓ Wewnętrzny niepokój ✓ Niezdolność do podejmowania decyzji ✓ Myśli samobójcze ✓ Samotność
Objawowy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nadpobudliwość ✓ Niepunktualność ✓ Tiki nerwowe ✓ Nieudolność w pracy lub częste popełnianie błędów ✓ Kłamstwa ✓ Palenie ✓ Zwiększenie spożycia alkoholu i (lub) papierosów ✓ Perfekcjonizm ✓ Wewnętrzny niepokój ✓ Ambicja ✓ Zawiść ✓ Złość ✓ Smutek

Techniki antystresowe do natychmiastowego zastosowania

Objaw zmęczenia i stresu	Antidotum
Za długo siedzisz już przy biurku, nie możesz się skoncentrować, nie umiesz podjąć decyzji.	Weź kilka głębokich oddechów. Może minąć dłuższa chwila, zanim zaczniesz oddychać głęboko, miarowo i powoli. Niech Twój brzuch z każdym zaczerpnięciem powietrza swobodnie się rozciąga. Szybko poczujesz, że jesteś spokojniejszy/a i znowu możesz podejmować decyzje.
Odczuwasz ból w szyi i brakach.	Pochyl głowę do przodu aż do momentu, w którym broda dotknie klatki piersiowej. Kręć swobodnie głowę, żeby rozluźnić mięśnie. Zrób sobie masaż karku i ramion.
Zaciskasz zęby, przez co czujesz napięcie w mięśniach.	Połóż pięść pod żuchwę, starając się jednocześnie odtworzyć usta. Wytrwaj tak przez kilkanaście sekund.
Bolą Cię mięśnie w okolicy krzyżowej.	Wyciągnij przed siebie ręce i zaciśnij dłonie. Przykucnij trzymając ręce na kolanach. Wytrzymaj

	kilkanaście sekund. Powtórz kilka razy.
Czujesz niepokój i podenerwowanie.	Wstań i pospaceruj, zawsze wtedy kiedy siedząc za biurkiem poczujesz taką potrzebę. Zajmij się przez chwilę czymś innym, np. porysuj.
Boli Cię głowa od siedzenia przed komputerem.	Zaczerpnij świeżego powietrza – otwórz okno i odetchnij głęboko kilka razy.

ZAPAMIĘTAM: