



Zaoszczędź CZAS

Wieczorem przemyśl i zaplanuj nowy dzień

- Dzwonić do południa, pamiętać o dyscyplinie: przygotuj się do rozmowy i prowadź rozmowy zorientowane na konkretny cel
- Strategiczny cel dnia zapisz, aby nie został zavalony mniej ważnymi
- Musisz mieć czas zarezerwowany tylko dla siebie na koncentrację na trudnych zadaniach
- Musisz powierzyć zadania do wykonania innym osobom czyli delegować uprawnienia
- Utrzymuj porządek w miejscu pracy
- Tylko systematyczność działań zapewni Ci założony efekt
- Ważna jest zmienność wykonywanych czynności. Jednorodność czynności prowadzi do zmęczenia

Siatka pilności i koszycki priorytetu

Z badań statystycznych wynika, że na stanowiskach pracy ponad połowa czasu jest marnotrawiona na czynności marginalne. Czas jest szczególną kategorią ekonomiczną, właściwe nim gospodarowanie oznacza poświęcenie go sprawom podstawowym tzw. obszarom newralgicznym i redukowanie do niezbędnego minimum tzw. pożeraczy czasu (spotkania, oczekiwania, brak porządku w dokumentacji, długie rozmowy telefoniczne itp.).

W gospodarowaniu czasem warto uwzględnić:

- ustalanie priorytetów (ustalić sprawy do załatwienia według hierarchii ich ważności lub terminowości),
- opracowanie systemu organizowania czasu (opracować plan i konsekwentnie przestrzegać),
- rejestracja i analiza czasu pracy (ustalić czynności pracochłonne, gdzie tkwią rezerwy czasu i jak usprawnić gospodarowanie czasem),
- odróżniać sprawy pilne od ważnych (pilne – wymagają załatwienia w krótkim czasie, ważne - wymagają dokładnego przeanalizowania i decyzji),
- nie odkładać spraw (nadawać sprawie bieg i załatwiać terminie).

Pożeracze czasu w biurze:

- papierkowa dżungla (wszelkie dokumenty powinny znajdować się w stałych miejscach),
- rozmowy telefoniczne (ograniczyć do konkretnego problemu, mówić krótko, jasno zwięźle),
- planowane spotkania (mówić o sprawach istotnych),
- nieplanowane wizyty (załatwić krótko „na stojąco”).

Pożeracze czasu obniżają efektywność pracy lecz mają dobrą stronę: pozwalają się nieco odprężyć, wyluzować, niemniej starajmy się szanować czas. Każdego dnia atakują nas „złodzieje czasu” i uchodzi im to na sucho. Aby zapobiec kradzieży czasu trzeba publicznie poinformować o tym, kiedy nie można szefowi przeszkadzać, a sekretarka jest zobowiązana te reguły przestrzegać. W osiągnięciu lepszych wyników w pracy i efektywnym wykorzystaniu czasu pracy instrumentem pomocniczym jest siatka pilności, za pomocą której wszystkie zadania dzielimy na następujące grupy:

- ważne i pilne
- ważne lecz niepilne
- pilne, lecz nieważne
- oraz nieważne i niepilne

Kwestie wykonawcy zadania oraz terminu wykonania można zaplanować. Zadania pilne i ważne muszą być wykonane teraz, a wykonawcą jesteśmy albo my sami, albo ktoś inny, ale pod naszym ścisłym nadzorem. Jeśli zdecydujemy się osobiście wykonać zadania ważne, lecz niepilne, musimy się zastanowić, kiedy powinniśmy to zrobić-Zadania pilne, ale nieważne, mimo że wymagają natychmiastowego wykonania, możemy powierzyć innym bez specjalnego nadzoru z naszej strony. Jeśli praca nie jest ani pilna, ani ważna, ale mimo to musi być zrobiona, to powinniśmy ją przekazać wybranej osobie, polecając jej wpisanie zadania do planu zajęć. Wykonanie takich zadań może się oczywiście opóźnić, gdy pojawią się bardziej pilne, nasz dylemat nie dotyczy wyboru wykonawcy czy ustalenia terminu, lecz tego, czy w ogóle należy je wykonać. Czy nie jest tak, że nasze biurka są zawałone papierami, do których się nigdy nie zabierzemy i dobrze o tym wiemy?

Gospodarowanie czasem sprowadza się w takiej sytuacji do odważnego i radykalnego posunięcia: zebrania papierów i wyrzucenia ich do kosza na śmieci - natychmiast, a nie jutro. Usuniemy je nie tylko z biurka, lecz także ze swoich myśli. **„Nie ma co odkładać do jutra tego, o czym trzeba natychmiast zapomnieć”** jest równie mądrą sentencją, jak stare przysłowie - **„Nie odkładaj do jutra tego, co możesz zrobić dziś”**.

Im szybciej zastosujemy w praktyce siatkę pilności i nauczymy innych korzystania z tej techniki, tym szybciej i skuteczniej zacniemy gospodarować własnym czasem. Klasyfikacja praktycznych działań według kategorii wymienionych w siatce pilności przedstawia się następująco:

Ważne i pilne

Zadania, które musimy wykonać osobiście i natychmiast, takie jak: przygotowanie szczególnie ważnej istotnej oferty, która może zaowocować wygraniem przetargu; wysyłanie bardzo ważnego listu, być może w imieniu szefa, przebywające czasowo poza biurem; wyprowadzenie ludzi z płonącego budynku itp.

Pilne, lecz nieważne

Muszą być wykonane natychmiast, ale niekoniecznie przez nas osobiście. Należy do nich np. wysłanie mniej ważnego listu, który ze względu na termin musi być wysłany dzisiaj lub okólnika w sprawie nowych zasad parkowania, obowiązujący od przyszłego poniedziałku. (Jeśli okólnik nie wyjdzie teraz, wkrótce może być za późno, chociaż trzeba przyznać, że skutki opóźnienia nie miałyby w tym przypadku bardzo poważnego charakteru).

Ważne, lecz niepilne

Do tej grupy należą zadania, które możemy wykonać osobiście, ale niekoniecznie natychmiast, należą do nich np. prowadzenie kartoteki spraw szefa, notatki w sprawie przepisów bhp wprowadzanych za kilka tygodni.

Nieważne i niepilne

Zadania te możemy zlecić innym, odłożyć na później lub w ogóle nie zwracać sobie nimi głowy (opisywanie segregatorów, porządki w szafce z materiałami biurowymi itp.).

Zastosowanie tej techniki do „wyczyszczenia” papierów na biurku ma na celu oddzielenie spraw pilnych i ważnych, które musimy załatwić natychmiast, od pozostałych. Dokumenty dotyczące tych spraw układamy w koszyczkach według takiej właśnie hierarchii ważności. Zachowanie właściwej hierarchii priorytetów podczas załatwiania spraw wymaga dużej samodyscypliny. Każdy z nas najchętniej zaczyna od spraw lubianych lub najłatwiejszych, a te trudniejsze lub niewdzięczne odkłada na później. Musimy się jednak zdyscyplinować, ponieważ czasami to właśnie te ostatnie mają zdecydowane pierwszeństwo ze względu na poważne konsekwencje w przypadku zwłoki w ich załatwieniu. Priorytety mogą się zmieniać, zwłaszcza wtedy, gdy decyzje w sprawie podejmuje ktoś inny, kto ma własne priorytety i nie zawsze jest gotowy zaakceptować nasze szef. Ogólnie mówiąc, priorytety ulegają zmianom.



Autentyczne przyczyny obiektywne. Nawet najlepiej zorganizowana osoba czy sprawnie zarządzana firma od czasu do czasu znajdują się w wyjątkowej, trudnej do przewidzenia sytuacji, która wymusza zmianę priorytetów. Na przykład linie lotnicze mają harmonogramyienne, tygodniowe, miesięczne, bardzo dobrze zaplanowane i wykonywane bez większych zakłóceń; ulegają one jednak całkowitej zmianie w chwili otrzymania informacji o katastrofie. Dotychczasowe priorytety niektórych departamentów ustępują wówczas miejsca nowym, wymuszonym nadzwyczajną sytuacją. Kierownik zespołu kryzysowego dokonuje niezbędnego przegrupowania zadań na siatce pilności, zmieniając hierarchię priorytetów rozdziela na nowo zadania - tam, gdzie jest to konieczne i możliwe. Ponadto układa plany na najbliższe minuty i godziny. W planach tych może się znaleźć czas na odbycie krótkich rozmów telefonicznych z pracownikami oczekującymi na wykonanie pilnych i ważnych zadań, którzy co prawda nie będą tolerować opóźnień, ale na pewno zrozumieją drobne zakłócenia, gdy się im wyjaśni powody.

Najważniejsze jest to, aby nadzwyczajne okoliczności wymuszające zmianę priorytetu miały autentyczny charakter, a nie były jedynie godnym pożałowania wykrętem. Musimy mieć pewność, że nie podnosimy fałszywego alarmu, lecz mamy do czynienia z sytuacją, która usprawiedliwia nagłą zmianę priorytetów. Powinniśmy także zadbać o to, aby po opanowaniu kryzysu bezwzględnie przywrócić dotychczasowe priorytety.

Brak planowania.

Przy odrobinie wyobraźni można przewidzieć zmianę priorytetów, nawet w przypadku niespodziewanych zdarzeń. Profil działalności wielu firm wymaga od nich reagowania na zachowania klientów lub dostawców, toteż w ich przypadku hierarchia zadań musi być na tyle elastyczna, by można ją było w razie potrzeby zmienić. Jeśli nauczymy się przewidywać różne warianty sytuacji, nie będziemy musieli wysłuchiwać, że „Polak jest mądry po szkodzie”.

Praca papierkowa

Biurowo w stertach papieru - to nierzadki widok w sekretariatach. Ważne dokumenty mieszają się z mało istotnymi. Jak radzić sobie, by nie utonąć w tej papierkowej powodzi? Sterta listów, notatek, dokumentów na biurku może tworzyć wizerunek pracowitej i szalenie ważnej sekretarki. Ale to tylko złudzenie. Góra niezłatwionych spraw nie motywuje, ale wręcz zniechęca do wysiłku. Myślisz sobie: „Ojej, jeszcze tyle do załatwienia na mojej głowie, jak się uporam z tym wszystkim?”. Czujesz się jakby sparaliżowana i przytłoczona papierzyskami. Codzienna poczta, nieustannie brzęczący telefon, goście i inni natrętni współpracownicy zaczynają przeszkadzać i drażnić. Narastający stres pochłania potrzebną Ci energię i czas. Gorączkowe poszukiwania zapodrzanych gdzieś dokumentów, które akurat potrzebne są szefowi, stają się czasochłonne i irytujące. Szef zaczyna Cię posądzać o niesolidność i „roztrzępanie”.



Nie rób sobie wyrzutów, nie współczuj z powodu słabej pamięci, nie uskarżaj się przed innymi nad swoim zapracowaniem. Udziel sobie rozgrzeszenia - co już się stało, nie odstanie się. Zachowasz przez to poczucie własnej wartości.

Sporządź listę tych czynności, które musisz wykonać. Posortuj sprawy tak, by zaszeregować kilka do jednego tematu. Nieraz bowiem okazuje się, że daną sprawą zajmowałaś się dwukrotnie lub nawet trzykrotnie. Zastanów się, czy możliwe jest przekazanie pewnych zadań innymi działom np. personalnemu lub księgowości. Jeśli tak - zrób to natychmiast.

Sklasyfikuj sprawy. Mniej ważne - sprawdź - może już się dezaktualizowały i nie wymagają Twojej opieki.

Przyjmij zasadę, że pilne sprawy załatwiasz natychmiast, innymi zajmujesz się w późniejszych, ustalonych przez siebie terminach. Możesz poprosić szefa, jeśli to konieczne, o pomoc w tym względzie.

Wszystko, co nieważne natychmiast wyrzucaj do kosza. Każdy papier nie musi istnieć dlatego, że coś jest na nim napisane. Gromadzenie zbędnych dokumentów „na podkładkę” jest objawem przeważnie strachu przed jakąś wpadką. Z niektórymi zadaniami zapewnię radzisz sobie lepiej niż z innymi (są to może Twoje ulubione tematy). Zastanów się, na ile one są ważne dla szefa i firmy. Być może będziesz musiała więcej uwagi poświęcić innym sprawom, istotniejszym dla przedsiębiorstwa.

Nalegaj na zwięzłość przekazywanych Ci informacji.

Pisma powinny być zredagowane prosto i jednoznacznie, abyś nie musiała zwracać się z prośbą o ich wyjaśnienie. Staraj się nie zabierać pracy do domu. Rób to tylko w wyjątkowych przypadkach. Najbardziej nawet pracochłonne zadania powinny być wykonane w normalnym czasie pracy.

Dbaj o efektywny system przechowywania dokumentów. To się opłaca.

