BLIŻEJ SUKCESU - ZA DARMO!

ZŁOTE MYŚLI

Tomasz Szopiński

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM

Absolutne podstawy dla wszystkich, którzy chcą lepiej wykorzystać czas!

DARMOWY EBOOK !

© Copyright for Polish edition by ZloteMysli.pl
Data 08.01.2008 r.

Wydanie darmowe, promocyjne dostarczone przez ZloteMysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiekolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy.

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli Sp. z o. o.
ul. Daszyńskiego 5
44-100 Gliwice
WWW: www.ZloteMysli.pl
EMAIL: kontakt@zlotemysli.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.
All rights reserved.

SPIS TREŚCI

Rozpoznaj wartość czasu.....5
Najczęstsze problemy związane z zarządzaniem czasem....6
Zarządzanie czasem w pięciu krokach.....8
Zainwestuj czas, by zyskać czas.....11
Efektywne wykorzystanie czasu w nauce języków.....13
Efektywne wykorzystanie czasu a odpoczynek 16
Rady dotyczące codziennego planowania 19
Zakończenie.....22

„Kto nie ma czasu,
jest biedniejszy niż żebrak”

Przysłowie nepalskie

Rozpoznaj wartość czasu

Czas jest ograniczonym zasobem. Nie może być składowany ani kupiony. Może być jedynie dobrze spożytkowany. Niewykorzystany czas nigdy nie powróci. Robert Kiyosaki, autor książki **„Przepowiednia Bogatego Ojca”,** napisał takie mądre zdanie: „Czas jest jednym z najcenniejszych Twoich aktywów”[1]. W dzisiejszych czasach mnóstwo osób skarży się na brak czasu, trudności w pogodzeniu swoich obowiązków. Publikacja ta ma na celu danie Ci wskazówek, jak efektywniej wykorzystać czas.

[1] R. T. Kyosaki, S. L. Lechter, „Przepowiednia Bogatego Ojca”, Instytut Praktycznej Edukacji 2006, s. 303.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Najczęstsze problemy związane z zarządzaniem czasem

Powszechnym czynnikiem powodującym, że tracimy bezowocnie czas, są zakłócenia. Wyobraź sobie, że siedzisz przy biurku i formułujesz pismo dla nowego klienta. W końcu wiesz, jak zacząć. Słowa przychodzą ci łatwo.

Nagle wchodzi pracownik i przeszkadza Ci z powodu telefonu od klienta. Tłumaczysz mu, że oddzwonisz później. Z powodu tej krótkiej przerwy zgubiłeś wątek. Musisz od nowa przemyśleć całą sprawę. Tracisz czas. Czy nie byłoby prościej powiesić na drzwiach tabliczkę: „Proszę nie przeszkadzać do godziny 12.30" lub dać polecenie sekretarce, aby notowała wszystkie przychodzące rozmowy, abyś mógł później je załatwić? Zastanów się, co jest na tyle ważne w Twojej pracy, że nie może zaczekać godzinę.

Czasem błahe sprawy mają wielki wpływ na realizację ogromnych planów. Tak jest w przypadku organizowania miejsca pracy. Problem pojawia się wtedy, gdy Twoje biurko – wstawione do pokoju po to, abyś na nim pracował, pisał itp. – zostaje pozbawione swojej podstawowej funkcji. Nie można na nim pisać. Wszystko przez rosnącą z dnia na dzień górę papierów. Dlatego spędzasz czas na szukaniu. Ile rzeczy zapomnisz, ponieważ odpowiedni papier stracisz z oczu z powodu bałaganu?

Kluczową sprawą jest ustalanie celów. Zarówno tych krótkoterminowych, jak i długoterminowych. Wszystkie czynności należy zaplanować według idei noszącej skrót KISS. To znaczy „keep it simply and stupid" lub „keep it simply and smart" – czyli „utrzymaj wszystko

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

w prostocie". Wszystkie czynności muszą być podzielone na etapy, których wykonanie będzie śmiesznie proste. Każde, nawet najbardziej złożone przedsięwzięcie można podzielić na proste czynności. Ta zasada działa niezależnie od tego, czy jest to nauka języka, przedsięwzięcie zmierzające do pozyskania strategicznego klienta, czy remont domu. Wtedy łatwo można zaplanować harmonogram działań. Na każdym etapie znamy środki, które musimy przedsięwziąć, aby osiągnąć cel.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Zarządzanie czasem w pięciu krokach

1. Przygotuj podręczny notes, w którym będziesz mógł łatwo odnaleźć terminy, zadania do wykonania, kontakty.

2. Następnie przygotuj kartkę papieru i zapisz wszystkie niezbędne czynności, które musisz i chcesz wykonać. Nieważne, czy są to rozmowy, podróże, telefony.

3. Teraz musisz ustalić priorytety. Jak ważne są dla Ciebie wszystkie wypisane czynności? Pomoże Ci w tym przedstawiona niżej macierz Eisenhowera.

	Ważne	**Nieważne**
Pilne		
Niepilne		

Wymiar ważności określa, czy dana decyzja ma strategiczne znaczenie dla naszego przyszłego funkcjonowania, związanego z naszym samorozwojem lub z przyszłością naszej firmy. Decyzje nie mające strategicznego znaczenia powinno się zlecać podwładnym. Niestety,

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

częstym błędem jest próba decydowania o wszystkim i sprawdzenia wszystkiego samodzielnie. Tak naprawdę osoba zarządzająca nie może i nie powinna zajmować się wszystkimi aspektami funkcjonowania organizacji, a nawet nie musi o nich wszystkich wiedzieć. Chcąc dopilnować spraw takich jak zakup żarówek czy sprzątanie pomieszczeń, osoba zarządzająca nie będzie mogła należycie koncentrować się na kwestiach strategicznych, takich jak poszukiwanie kierunków ekspansji, tworzenie i koordynacja struktury organizacyjnej itd. Częstym błędem osób zarządzających jest próba kontrolowania wszystkich aspektów działalności instytucji, którą kierują. Zamiast tego powinno się zidentyfikować to, co stanowi sedno ich działalności. Na tym powinni koncentrować swoją uwagę, natomiast czynności, które nie są strategiczne, powinni przekazywać innym osobom lub instytucjom zewnętrznym.

Przypomina mi się epizod z filmu „Nowy Jork, czwarta rano", obrazującego specyfikę pewnego małego miasteczka w czasach PRL-u. W miejscowości mieścił się zakład karny, do którego przyjeżdżali goście w odwiedziny do osób odsiadujących karę. W miejscowości mieścił się lokal gastronomiczny, do którego wstępowały w większości osoby, które przyjechały do miasteczka na widzenie. W jednej ze scen zostało pokazane, jak właściciel lokalu zwraca pracownikom uwagę na niedbale wykonywane obowiązki: „Nie zapominajcie, że żyjemy z więzienia". Człowiek ten wiedział to, czego często nie wiedzą osoby, które są odpowiedzialne za strategię produktową wielkich firm. Wiedział, co tak naprawdę jest strategicznym elementem jego biznesu i na czym należy się koncentrować.

Powinieneś zidentyfikować swoje mocne i słabe strony. Dzięki temu będziesz mógł zająć się tym, w czym masz przewagę. W Rumunii próbowano zarówno wydobywać węgiel, jak i uprawiać cytryny, aby

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

osiągnąć samowystarczalność. W żadnej z dziedzin nie osiągnięto przewagi komparatywnej.

Wymiar pilności określa, jak szybko musi być wykonane dane zadanie. Zarówno w życiu prywatnym, jak i w każdej organizacji istnieje mnóstwo zadań zarówno ważnych i nieważnych, jaki i pilnych i nie pilnych. Dzięki macierzy Eisenhowera możemy kontrolować wszystkie zadania, pamiętając zarówno o wysłaniu sprawozdania finansowego, jak i odpowiedzi na zapytania ofertowe.

4. Kolejnym krokiem jest ustalenie czasu potrzebnego na wykonanie czynności.

5. Następnie należy ująć zadania w planie dziennym i tygodniowym.

Winniśmy założyć rezerwę czasową, która będzie potrzebna w przypadku nieprzewidzianych czynności.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Zainwestuj czas, by zyskać czas

Wiele osób skarżących się na brak czasu nie stara się poprawić efektywności swoich zajęć. Znajomy zapytał mnie kiedyś, dlaczego nie nauczę się szybko pisać na klawiaturze komputera. Zaproponował, że kupi mi specjalny program do nauki bezwzrokowego pisania na klawiaturze. Odpowiedziałem mu, że posiadam taki program, ale nigdy wcześniej nie zdecydowałem się na naukę szybkiego pisania. Pod jego wpływem podjąłem decyzję nauki. Codziennie poświęcałem piętnaście minut na ćwiczenie pisania. Na ekranie monitora pojawiały się litery, które musiałem szybko wciskać na klawiaturze. Na początku było to zaledwie kilka liter. Z każdą kolejną lekcją dochodziły nowe. Należało opanować ich położenie na klawiaturze. Następnie na ekranie pojawiały się teksty coraz trudniejsze, które należało przepisywać bezbłędnie i w miarę szybko. Poświęciłem na naukę pisania czas, który zwrócił się wielokrotnie. Dzięki temu, że systematycznie poświęcałem czas na naukę pisania, potrafię pisać bezwzrokowo.

Gdybym nie miał tej umiejętności, straciłbym na pewno o wiele więcej czasu na pisanie, niż poświęciłem go na naukę. Pisanie jest nieodzowną częścią mojej pracy, tak więc inwestycja procentuje cały czas. Kiedy ktoś narzeka, że nie ma czasu i nie chce słyszeć o usprawnieniu swoich codziennych działań, pytam: „Dlaczego nie chcesz poświęcić czasu, skoro ta inwestycja zwróci ci się wielokrotnie?”. Musisz zainwestować czas, aby później go zyskać. Także – aby zyskać pieniądze.

Robert Kiyosaki w książce **„Przepowiednia Bogatego Ojca”** napisał zdanie, które mi się bardzo spodobało: „Bogaty stajesz się

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

w czasie wolnym”[2]. Analizując swoje dotychczasowe postępowanie, zauważam, że tak naprawdę jest. Dzięki temu, że poświęcałem kiedyś czas na naukę języków, zdobywanie różnych wiadomości i doświadczeń, mogłem otrzymać pierwszą pracę czy też później zdobyć dochód dzięki odpowiedniemu inwestowaniu. Zaprocentowały umiejętności, które zdobyłem w czasie wolnym.

[2] R. T. Kyosaki, S. L. Lechter, Przepowiednia Bogatego Ojca”, Instytut Praktycznej Edukacji 2006, s. 304

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Efektywne wykorzystanie czasu w nauce języków

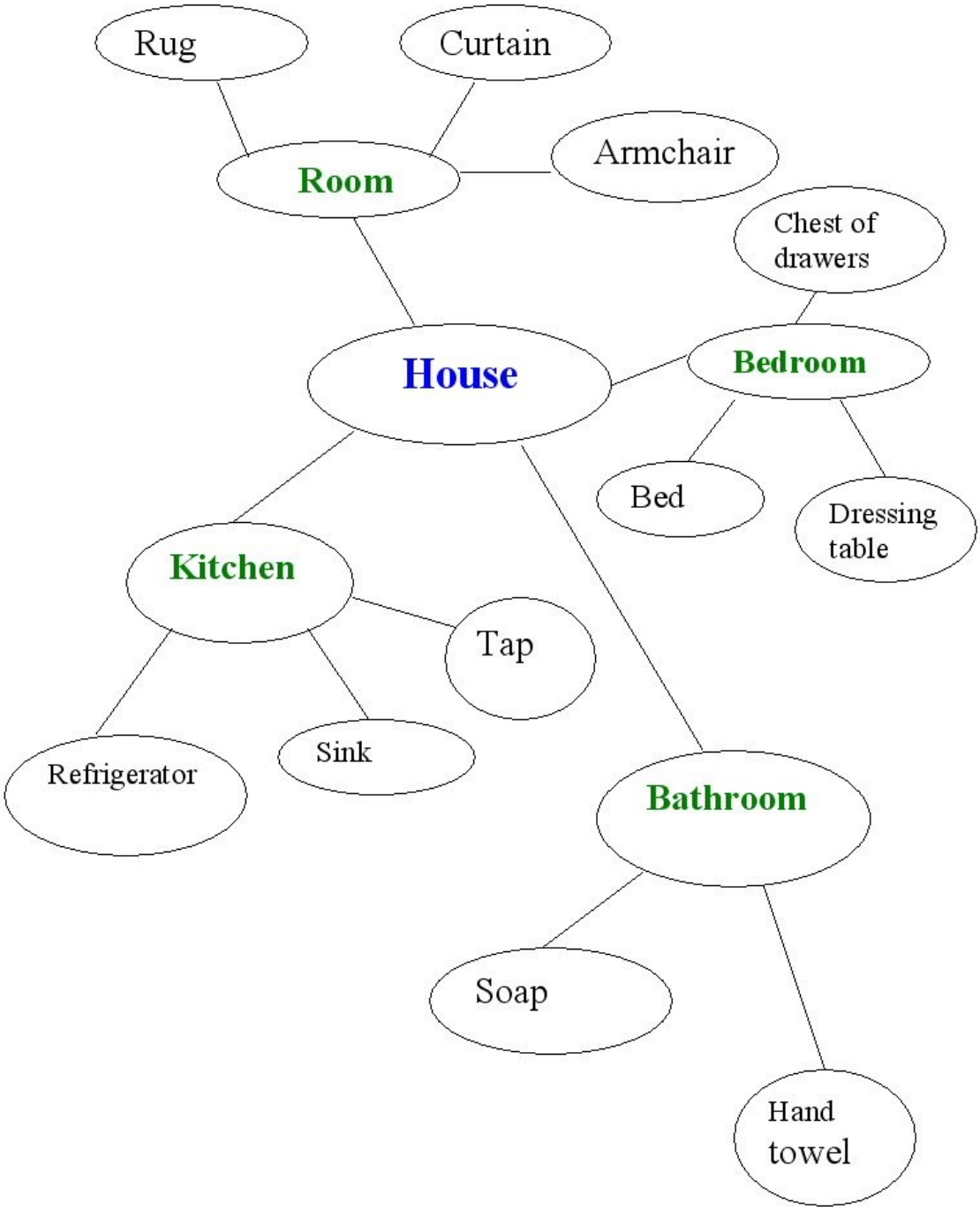
Podstawowym błędem popełnianym przez osoby uczące się języków jest brak systematyczności. Lepiej poświęcić 20 minut dziennie na naukę niż uczyć się raz w tygodniu przez kilka godzin.

Kolejnym istotnym czynnikiem wpływającym na efektywność jest wizualizacja. Kiedyś, kiedy zapamiętywanie niektórych wyrazów w języku niemieckim sprawiało mi trudność, zacząłem wypisywać je flamastrem na tablicy, którą można kupić w sklepie z artykułami biurowymi. Na początku zapisałem trzy wyrazy. Dzięki temu, że przez kilka dni miałem je cały czas na widoku, zapadły głęboko w moją pamięć. Nie kosztowało mnie to wiele wysiłku. Tylko zapisanie ich na tablicy.

Kiedy zostałem słuchaczem college'u języka angielskiego, poznałem kolejne metody wykorzystania wizualizacji w nauce języków. Nie są one niczym nowym, chociaż niewiele osób o nich wie i z nich korzysta.

Pierwsza z nich to *words tree*. Istotą tej metody jest zapisanie na środku czystej kartki jednego słowa kluczowego, np. „dom”. Dookoła piszemy słowa w obcym języku, które kojarzą nam się ze słowem „dom”. Pokój, kuchnia, łazienka itd. Od każdego z utworzonych słów tworzymy konary drzewa. Na przykład skojarzeniami wychodzącymi od słowa „kuchnia” mogą być kran, zlew, lodówka itd. Ważne jest, aby tworzyć swój własny łańcuch skojarzeniowy. Korzystanie z gotowych schematów nie przynosi takich rezultatów w nauce, jak w przypadku korzystania z własnych schematów.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

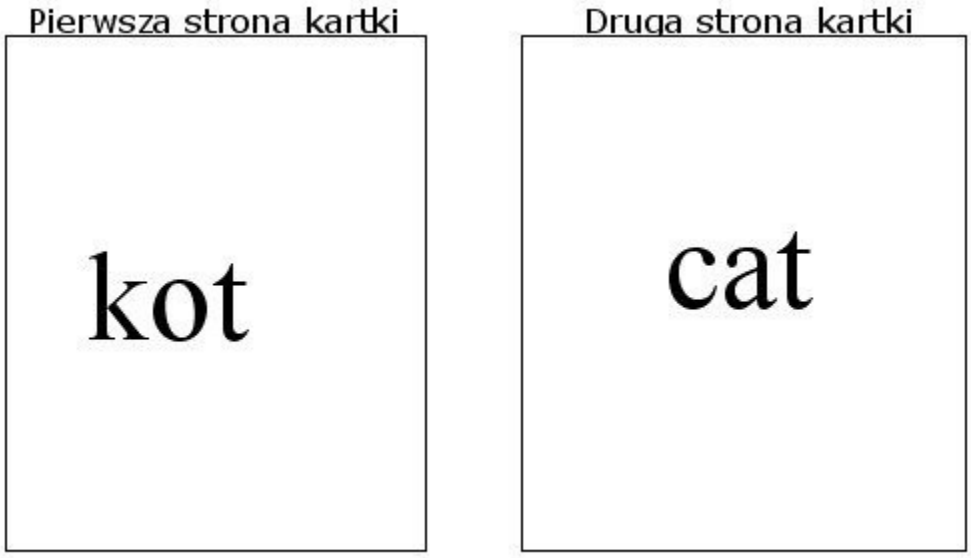


Rysunek: Przykład zastosowania metody *words tree*.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Druga z nich to *flip cards*. Polega ona na wypisywaniu na małych karteczkach słów. Na jednej stronie znaczenie w języku polskim, a na drugiej w języku obcym. Dzięki tej metodzie potrafię w ciągu jednego dnia nauczyć się około 40 słów – bez wysiłku. Trzeba oczywiście zainwestować czas w przygotowanie karteczek. Czekając w samochodzie na zmianę świateł, stojąc w kolejce sklepowej, przeglądam słowa zapisane na kartkach. Kiedy przyswoję już dane określenie, odkładam kartkę na bok. Przeglądam te, z którymi mam problem. Kolorowe karteczki można kupić w każdym sklepie z artykułami biurowymi. Popularny rozmiar to 8,4 x 9,7 cm. Dla każdej dziedziny – np. sport, zakupy, dom – można zarezerwować sobie oddzielny kolor. To bardzo ułatwia naukę.

Poniższy rysunek przedstawia przykład zastosowania metody *flip card* w nauce angielskiego słownictwa.



Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Efektywne wykorzystanie czasu a odpoczynek

Kiedyś przeczytałem taki oto napis w języku niemieckim:

Keine Zeit für Fitness haben,
heisst die Gesundheit untergraben.

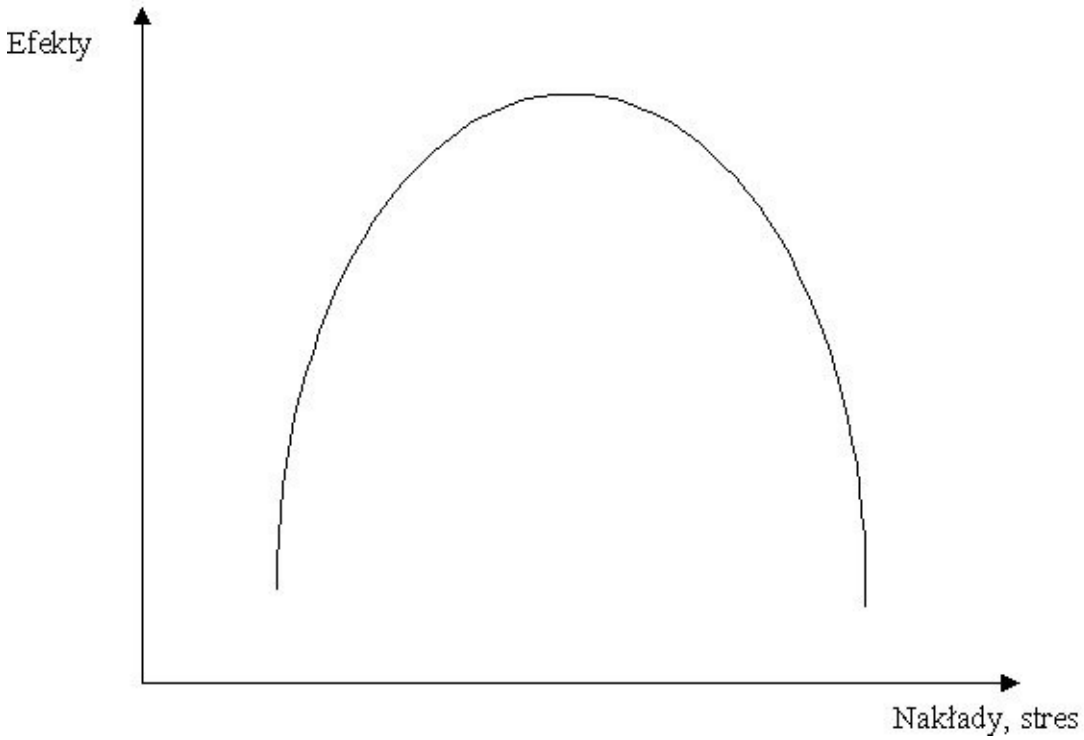
W dosłownym tłumaczeniu znaczy to: „Brak czasu na dbałość o kondycję fizyczną znaczy podkopanie własnego zdrowia". Co wspólnego ma odpoczynek z efektywnym wykorzystaniem czasu? Może się wydawać, że czas poświęcony na odpoczynek jest czasem straconym – w końcu wtedy nie wykonuje się żadnej pracy. Regularny odpoczynek jest warunkiem efektywnej pracy. Frederick Taylor dokonał interesującego odkrycia[3]. Do eksperymentu wybrał jednego z robotników pracujących w hucie. Przy pracy cały czas towarzyszył mu człowiek, który wydawał mu polecenia, kiedy ma pracować, a kiedy odpoczywać. Robotnik w ciągu każdej godziny pracował średnio 26 minut, a 34 przeznaczał na odpoczynek. Mimo to przenosił cztery razy więcej surówki niż robotnicy, którzy w tym czasie nie odpoczywali. Sekretem jego wydajności był regularny odpoczynek. Robotnik nie był tak zmęczony jak inni. Łatwiej jest przeciwdziałać zmęczeniu, zanim się pojawi, niż się go później pozbyć.

Jest jeszcze dodatkowa zaleta odpoczynku, z której wielu ludzi nie zdaje sobie sprawy. Często istnieje konieczność wykonania jakieś ważnej i twórczej pracy, na którą w danej chwili nie mamy pomysłu. Paradoksalnie – im więcej myślimy o tym projekcie, tym bardziej nie

[3] Więcej na ten temat znajduje się w książce Fredericka Winslowa Taylora "The Principles of Scientific Management", Filiquarian Publishing, LLC. (September 2007).

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

przychodzi nam do głowy żaden pomysł jego realizacji. Ciekawe pomysły przychodzą często wtedy, kiedy bezpośrednio o nich nie myślimy. Pojawiają się w sytuacji odprężenia. Dlatego odpoczynek jest tak ważny. Mnie osobiście wiele twórczych pomysłów przyszło do głowy wtedy, kiedy nie myślałem o konieczności wykonania czegoś twórczego. Pojawiły się podczas pływania na desce windsurfingowej, podczas jazdy na rowerze lub w trakcie spaceru. Pojawiły się w sytuacji relaksu, kiedy byłem wypoczęty, a nie podczas napięcia nerwowego. Obrazuje to krzywa stresu.



Rysunek: Krzywa stresu.

Pokazuje ona zależność między efektami naszych dążeń a nakładami, które ponosimy na ich zrealizowanie. Są to nakłady zarówno fizyczne, jak i psychiczne. Początkowo w miarę ponoszenia coraz większych nakładów nasze efekty rosną. Dzięki mobilizacji osiągamy co-

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

raz większe efekty. Następnie istnieje ekstremum typu maksimum. Efekty są maksymalne. Dalsze zwiększanie nakładów fizycznych i coraz większy stres powodują, że efekty zmniejszają się. Człowiek pracujący umysłowo bez przerwy po pewnym czasie traci zdolność koncentracji. Tak samo osoby działające w warunkach wysokiego stresu, który jest skutkiem ogromnej motywacji, po przekroczeniu pewnego punktu krytycznego osiągają negatywne efekty.

Przypomnij sobie historię wielkich odkrywców naukowych, takich jak Archimedes czy Newton. Ich odkrycia powstały, kiedy byli wypoczęci. Dzięki świeżości umysłu byli w stanie zdobyć się na refleksję. Prawdopodobnie gdyby ta sama sytuacji przydarzyła się Newtonowi w mniej dogodnych warunkach, kiedy byłby zmęczony lub zabiegany, zwróciłby jedynie uwagę na fakt, jakim jest spadające jabłko, ale nie pomyślałby o prawie warunkującym zaistniałe zjawisko.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Rady dotyczące codziennego planowania

- Wiedząc, kiedy Twoim codziennym obowiązkom towarzyszy pośpiech, a kiedy następuje spokojny czas, możesz wykorzystać te fazy. Zaplanuj ważne czynności, kiedy następuje spokojniejsza faza.

- Zaplanuj telefony w godzinach rannych.

- Zapisz koniecznie cel dnia w widoczny sposób.

- Zaplanuj następny dzień poprzedniego dnia wieczorem. Wiele osób pamięta wieczorem, co ma wykonać następnego dnia. Przez noc można zapomnieć o niektórych z tych czynności. Poza tym – czasami rano trudno jest znaleźć czas na zaplanowanie czynności.

- Bardzo ważne jest zaplanowanie czasu wyłącznie dla siebie, w którym nikt nie będzie nam przeszkadzał. Ten, kto nie może wykonać pracy z powodu ciągłych zakłóceń wywoływanych przez inne osoby, przeważnie jest rozdrażniony. Nie może wtedy efektywnie wykonywać swoich obowiązków. Po tym – gdy ktoś zakłóci nasz czas, potrzeba o wiele więcej czasu, aby móc z powrotem skoncentrować się na zadaniu, które musimy wykonać. Zarezerwuj czas, w którym będziesz się koncentrował wyłącznie na zadaniu, które masz wykonać.

- Musisz zdobyć się na odwagę delegowania obowiązków. W tym celu musisz zdobyć wiedzę na temat tego, które obowiązki nadają się do delegowania. Zadaj sobie pytanie: „Czy to zadanie mogę wykonać wyłącznie osobiście, czy mogę zlecić je pracownikowi?”. Jeżeli nie jesteś pewien, zadaj sobie następne pytanie: „Dlaczego uwa-

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

żam się za niezastąpionego przy tym zadaniu?”. Następnie zastanów się, na kogo możesz delegować konkretne zadania. Kto nadaje się do wykonania tego zadania? Musisz zastanowić się, jak będziesz kontrolować rezultat pracy osób, na które delegujesz uprawnienia. Osoba, której powierzono zadania, powinna doskonale wiedzieć, kiedy rezultat jej pracy będzie oceniany.

- Utrzymuj porządek w miejscu pracy.

- Prowadź rozmowy zorientowane na konkretny cel. Jednymi z najbardziej czasochłonnych rzeczy są rozmowy. Powodem takiego stanu rzeczy jest złe przygotowanie do rozmowy, złe uzmysłowienie celu, złe prowadzenie dyskusji albo brak dyscypliny.

- Naucz się systematyczności. Wszystkie powyższe techniki będą bezskuteczne, jeżeli nie nauczysz się systematyczności. Niezależnie od tego, czy uczysz się słówek, czy też pracujesz jako sprzedawca, w jednakowych odstępach czasu powinieneś powtórzyć określoną liczbę słów w celu ich zapamiętania, wykonać określoną liczbę telefonów itd. Tylko systematyczne działania prowadzą do efektów. Lepiej codziennie poświęcić 15 minut na naukę języka, niż raz w tygodniu 3 godziny.

- Ważna jest zmienność wykonywanych czynności. Jednorodność czynności prowadzi do zmęczenia.

Pamiętam sytuację, kiedy miałem przygotować się do egzaminu z historii filozofii i historii gospodarczej. Zakres materiału do egzaminu obejmował mnóstwo tematów. Wiele osób wykazywało zniechęcenie ilością wymaganego do egzaminu materiału. Postanowiłem, że codziennie będę się uczył jednego zagadnienia. Wypisywałem na kartce najważniejsze punkty dotyczące danego zagadnienia i próbowałem się ich nauczyć. Uczenie się tylko jednego zagadnienia nie wymagało

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

zbyt wielkiego nakładu czasu. Dzięki systematyczności uniknąłem stresu związanego z ogromem materiału wymaganego do egzaminu. Ważne jest, aby każdą czynność rozbić na proste elementy – wtedy nawet najbardziej skomplikowane zadanie wydaje się o wiele prostsze. Pamiętam, że kiedy uczyłem się rekcji czasowników niemieckich, byłem zniechęcony ich liczbą. Mój znajomy powiedział mi mądre zdanie: „Koncentruj się w danej chwili na tym wyrazie, którego w danym momencie próbujesz się nauczyć. Koncentruj się na nim i tylko na nim. Cała lista w tej chwili nie istnieje”. Sama świadomość, że trzeba nauczyć się całej listy, działa zniechęcająco.

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński

Zakończenie

Zdobycie doświadczeń opisanych w tej książce zajęło mi wiele czasu. Dzięki zastosowaniu tych rad będziesz mógł, drogi czytelniku, uniknąć błędów zdarzających się w zarządzaniu czasem. Szybciej osiągniesz zamierzony cel. W języku cybernetyki określa się to jako krzywą pościgu.

Zachęcam Cię także do korzystania z doświadczeń innych osób poprzez uczestniczenie w ciekawych, inspirujących wykładach i rozmowach. Dzięki temu można uniknąć błędów, które popełnili inni.

Tomasz Szopiński jest autorem ebooka dotyczącego inwestowania w nieruchomości.

Jak znaleźć i kupić mieszkanie

Na co zwrócić uwagę przy zakupie mieszkania, aby dokonać dobrej i opłacalnej inwestycji?

Copyright by Wydawnictwo Złote Myśli & Tomasz Szopiński