

Jak zarządzać czasem? Wskazówki dla opornych

Wiele osób nie lubi poddawać się regułom, ma problemy ze stosowaniem się do ustalonych zachowań, nie przepada za harmonogramami, a potem, kiedy rzeczywistość woła „sprawdzam!” - okazuje się, że zarówno w ich życiu, jak i pracy brakuje harmonii, na której bardzo by im zależało.

Jeżeli należysz do tej grupy i nie możesz się pogodzić z obowiązującą rutyną - a jeszcze trudniej ci się do niej zastosować - być może nadszedł czas, by **zaniechać traktowania zarządzania czasem jako rozwijania zestawu surowych zasad, których należy przestrzegać**, a zacząć myśleć o rosnącej produktywności jako o procesie znajdowania i kultywowania własnego wyjątkowego rytmu działania - twojego tempa i rytmu życia.

Steven Bradley, projektant i autor książek o designie, zażartował sobie kiedyś, mówiąc: Niezależnie, czy to planujesz, czy nie, twój projekt będzie miał swój własny wewnętrzny rytm. Rytm aktywizuje przestrzeń, tworzy nastroje. Rytm może oprowadzić po twoim projekcie odwiedzających. Rytm może więc też pomóc i nam w organizowaniu czasu.

Jeżeli to podejście ci się podoba, oto kilka pomysłów - zaczerpniętych z mojego życia zawodowego i doświadczenia trenerki pomagającej ludziom w lepszym **zarządzaniu czasem** - jak zestroić swój czas z zainteresowaniami, celami i energią.

Jak dobrze zarządzać czasem?

Rytm miesięczny

W ciągu miesiąca można zrobić zdecydowanie więcej, jeżeli planuje się wykonanie mniejszej liczby zadań. Większość ludzi ma swój naturalny rytm, który pozwala im na zrealizowanie jednego większego projektu zawodowego czy osobistego celu miesięcznie. Nie sugeruję, że jest to jedyna rzecz, jaką robicie w danym miesiącu, ale mogą to być jakieś poważniejsze rozmowy, na przykład związane z wyborem i wdrożeniem nowego oprogramowania albo organizacją studia.

Jeżeli powiesz sobie, że zrealizujesz w tym miesiącu trzy takie zadania, najprawdopodobniej w żadnym z nich nie zrobisz większych postępów. Jeżeli zaś zaangażujesz się w jedną rzecz, istnieje wielkie prawdopodobieństwo, że w ciągu czterech tygodni zrealizujesz ją albo przynajmniej dojdiesz do fazy końcowej. Zacznij stosować się do reguły miesięcznego rytmu, a odczujesz o wiele większą satysfakcję.

Co więcej, ważne jest również to, by w ciągu miesiąca szanować rytm, jaki rządzi naszą energią. Oczywiście zdarzają się wyjątki, ale zasadniczo jedna lub dwie podróże służbowe miesięcznie to dla każdego maksimum, żeby nie wybić się za bardzo z normalnego rytmu pracy. **Pamiętaj też, by dobrać właściwe tempo dla wydarzeń, których jesteś gospodarzem, lub kiedy zapraszasz do siebie gości.** Wszystkie te wydarzenia nadają życiu

przyjemne poczucie przełamywania jednostajności, ale mogą też sprawić, że wypadniesz z rytmu normalnej pracy, jeżeli wyjątki staną się chlebem powszednim.

Rytm tygodniowy

Z tygodnia na tydzień możesz zajmować się różnymi projektami, odbywać spotkania czy wypełniać inne zobowiązania, ale tak czy inaczej dobrze żyć w poczuciu posiadania ogólnego rytmu tygodnia, który pomaga w pracy. Można go traktować jak szablon projektowy. Jest to format, który da się potem rozbudowywać czy modyfikować, dostosowując go w zależności od potrzeb danego projektu - w tym wypadku twojego tygodnia.

Po dłuższych eksperymentach zauważyłam, że mój najlepszy rytm tygodnia składa się z:

- czasu na „rozruch”, tak by pierwsze godziny tygodnia były przeznaczone na regularne cotygodniowe planowanie i refleksję po weekendzie;
- planowania pracy nad projektami na środowe popołudnie. Mniejszymi elementami projektów zajmuję się przez cały tydzień, ale kiedy muszę skupić się na dużym projekcie, np. na propozycji nowej książki, w moim przypadku najlepiej sprawdza się przeznaczenie na ten cel całego popołudnia, więc nie umawiam na ten czas żadnych spotkań. Dzięki temu mogę się wybrać do kawiarni, gdzie uda mi się sporo popracować, gdyż nikt mi tam nie przeszkadza. Dzięki temu popycham do przodu jakąś większą inicjatywę, a przy okazji serwuję sobie przyjemną przerwę od codziennych obowiązków;
- kończenia pracy w piątkowe popołudnie. Rezerwuję sobie w piątki trzy godziny, żeby zakończyć wszystko, co zajęło mi więcej czasu, niż sądziłam, albo zajmuję się nie tak pilnymi zadaniami administracyjnymi, które dobrze mieć za sobą przed rozpoczęciem weekendu;
- przeznaczenia przynajmniej jednego wieczoru w ciągu tygodnia na załatwienie wszystkich spraw z osobistej listy rzeczy do zrobienia i naładowania akumulatorów. Jestem bardzo towarzyska, ale nawet ekstrawertycy potrzebują mieć dzień wolnego.

Mogę oczywiście dokonywać zmian w moim rytmie pracy, jeżeli wymaga tego sytuacja. Ale taki, jaki opisałam powyżej, służy mi i - moim zdaniem - sprawia, że mój tydzień przynosi mi o wiele więcej satysfakcji, gdyż zamykam wszystko przed weekendem.

Rytm dzienny

Nie ma czegoś takiego jak przepis na wspaniały dzień. Niektórzy radzą, by nigdy nie sprawdzać e-maila rano, inni zaś zalecają coś dokładnie odwrotnego. W istocie jednak należy być uczciwym z samym sobą i wiedzieć, co sprawdza się dla nas najlepiej, by jak najlepiej wykorzystać te 24 godziny. Tylko tak możemy poprawić swoje zarządzanie czasem.

Osobiście spędzam pierwszą godzinę, półtorej godziny na odpisywaniu na e-maile i wykonywaniu drobnych zadań z listy, a następnie między 10:00 a 11:00 przechodzę do bardziej zaangażowanej pracy i wykonywania telefonów. Wolę nie prowadzić spotkań przez więcej niż cztery godziny dziennie i staram się pozostawiać ostatnie 30 minut dnia na zakończenie wszystkiego, co jest jeszcze do dokończenia. Dla niektórych z moich klientów najlepszy rytm dnia oznacza **szybkie ogarnięcie e-maili z samego rana, tak by mogli**

pracować w skupieniu aż do lunchu. Po lunchu organizują spotkania albo reagują na pilne zdarzenia, które wymagają ich uwagi.

Niezależnie od tego, który sposób bardziej ci odpowiada, warto, byś sobie uświadomił, kiedy wykonujesz najbardziej wartościową, skoncentrowaną pracę, kiedy wolisz odbywać spotkania, a kiedy dajesz sobie czas na przemyślenia i planowanie, które sprawiają, że wszystko toczy się we właściwym kierunku.

Rytm powrotu do rutyny

Wreszcie trzeba wiedzieć, jakie szablony działania mogą pomóc nam wrócić do rytmu, kiedy dochodzi do poważnych zakłóceń codziennego planu. Uczciwość względem siebie samego i pozwolenie sobie na reorganizację, kiedy zachodzi taka potrzeba, pozwalają uchronić się od wrażenia, że ciągle jesteśmy w tyle i związanego z tym poczucia winy.

Na przykład, żeby możliwie zminimalizować tego typu presję, najlepiej zarezerwuj sobie dzień przed urlopem i po nim, tak by nikt nie mógł się wtedy z tobą umawiać na żadne spotkania. Dzięki temu zyskasz czas na zakończenie pracy przed urlopem i powrót do niej po wyjeździe. Postaraj się również o to, by zarezerwować przynajmniej pół dnia po konferencji lub większym wydarzeniu, żeby je podsumować, dopytać o coś czy przejrzeć notatki. **Da ci to możliwość wydobycia maksymalnej wartości z tego, co się właśnie wydarzyło.** Kiedyś ktoś mi powiedział, że zawsze rezerwuje jeden nocleg więcej w hotelu, kiedy wybiera się na konferencję, żeby móc wszystko zakończyć przed powrotem do domu. Im bardziej przełomowe wydarzenie, tym więcej czasu potrzeba na powrót do równowagi i rytmu codzienności.

Przestrzeganie rytmów miesięcznych, tygodniowych i dziennych może zapewnić nam zarówno porządek, jak i elastyczność, których potrzebujemy w pracy, oraz czas, by działać w sposób zharmonizowany. Czas, więc chyba, żebyś odpowiedział sobie na pytanie - jaki jest twój rytm?

Źródło: <https://www.hbrp.pl/b/jak-zarzadzac-czasem-wskazowki-dla-opornych/1FuRZ58Wz>

Ciekawe linki:

<https://mariusztomaszewski.pl/blog/zarzadzanie-czasem/>

[http://myslepozytywnie.pl/publikacje/prezentacje/Prezentacja%208%20Zarzadzanie%20czasem%20\[uczniowie\].pdf](http://myslepozytywnie.pl/publikacje/prezentacje/Prezentacja%208%20Zarzadzanie%20czasem%20[uczniowie].pdf)