

„ Najlepszy czas na działanie jest teraz „

Mark Fisher

Jak zarządzać sobą w dostępnym nam czasie, czasie epidemii?

W czasie epidemii mamy stosunkowo dużo czasu, możemy mieć czas na wszystko, a jednocześnie może on nam „przeciekać między palcami,,.

Duża ilość czasu może być dobrą okazją, aby nauczyć się tym dostępnym nam czasem zarządzać, by był z niego pożytek. Ponadto aby zdobyta umiejętność gospodarowania czasem przydała się nam, gdy epidemia minie.

Zarządzanie czasem to takie organizowanie sobie pracy, by mieć poczucie efektywności działań, a jednocześnie nie zapomnieć o sobie i swoich potrzebach. Bo paradoksalnie, im lepiej zadbamy o siebie, tym efektywniejsza będzie nasza wydajność w pracy, czy nauce.

Jeżeli chcemy zarządzać czasem najpierw zastanówmy się jakie korzyści będziemy mieli jeżeli to zarządzanie zaczniemy uskutecznić. Badania naukowe dowodzą co zyskamy:

1. Wzrost wydajności pracy - dzięki planowaniu tę samą pracę, zadania możemy wykonać znacznie szybciej.
2. Większa satysfakcja z wykonanej pracy – bo wzrasta poziom zadowolenia, a to z kolei rodzi większą motywację i zaangażowanie do dalszej pracy.
3. Opanowanie umiejętności planowania i organizowania sobie pracy, poprzez układanie hierarchii zadań, a jednocześnie selekcjonowanie wpływających do nas informacji.
4. Dobre relacje z przełożonymi, rodzicami/dotyczy uczniów/.
5. Realizacja tych samych zadań ale mniejszym nakładem sił.
6. Przeżywanie mniejszego chaosu i stresu, i w konsekwencji działanie z większą kreatywnością.
7. Posiadanie czasu na realizację zadań „ wyższego rzędu,, - tam gdzie ci go brakowało – dla siebie, dla rodziny , dla przyjaciół.
8. Zmniejszenie liczby błędów popełnianych podczas realizacji zadań.
9. Doświadczenie poczucia spełnienia i sensu życia.

Czy przekonały Cię moje argumenty?

A może widzisz jeszcze inne korzyści z dobrego zarządzania dostępnym nam czasem, lub sobą w czasie?. Niech to będzie twój punkt nr 10.

Teraz jak to zrobić?

Po pierwsze należy wyznaczyć czas kiedy będziemy planować – może to być jeden wybrany dzień tygodnia, najlepiej niedziela, bo plan będzie wtedy dotyczył przyszłego tygodnia.

Na planowanie należy przeznaczyć ok. 1 godziny, najlepiej 45-55minut.

Dobrze jest wybrać stałą godzinę i miejsce gdzie będziemy sami, bez rozpraszających nas bodźców. Jest to tzw. [Twoja Żłota Godzina](#).

I

Na początek wizualizacja /możemy w tym czasie świadomie oddychać, wyobrażać sobie co chcemy osiągnąć, jakie cele satysfakcjonowałyby nas/.

II

Następnie warto poświęcić czas na celebrowanie sukcesów, czyli zapisanie na kartce wszystkiego co osiągnęliśmy w poprzednim tygodniu/ z początku może być tego niewiele/.

Aby poradzić sobie z tym zadaniem początkowo warto dostrzegać nawet drobne rzeczy, bo to zmotywuje nas do dalszego działania.

III

Kolejny krok to analiza niepowodzeń, czego nie udało się osiągnąć, co miałem zrobić ale nie wyszło. Proporcjonalnie nie należy poświęcać na ten etap zbyt dużo czasu, by nie zniechęcić się i nie zrezygnować z dalszych działań.

IV

Planowanie, to kolejny krok w zarządzaniu dostępnym czasem – na ten etap należy poświęcić proporcjonalnie najwięcej czasu – należy wyznaczyć sobie 6-7 kluczowych zadań, które uwzględnią 4 obszary naszego życia, a są to:

Ciało - np. ugotowania nowego, zdrowego posiłku, aktywność fizyczna – spacer, bieganie, jazda na rowerze.

Emocje – np. odbycie telefonicznej rozmowy z osobą, z którą dawno nie rozmawialiśmy, z kimś bliskim, wsparcie innych lub szukanie wsparcia u innych.

Intelekt - przeczytanie pożytecznej lektury, która przyniesie korzyść naszemu rozwojowi, na początek, np. o tym jak zarządzać czasem, obejrzenie ambitnego filmu czy sztuki teatralnej.

Duch - medytacja, nauka świadomego oddychania, modlitwa.

Wymienione obszary winny być uwzględnione przez 6 dni w tygodniu. Jeden dzień niech będzie dniem naszej wolności, nieplanowania.

V

Unikanie błędów – planowanie tego co należy zrobić, by zmniejszyć liczbę błędów, które odciągają nas od osiągnięcia wyznaczonych celów, np. jak radzić sobie z niepotrzebnym przeglądaniem wiadomości w telefonie lub siedzeniem przed tv, oglądając w nadmiarze newsy, które niewiele wnoszą do naszego rozwoju/ każdy z nas, zna swoje pożeracze czasu/.

Planowanie działań, to najbardziej efektywna godzina w ciągu tygodnia, która szybko przełoży się na wzrost naszej efektywności, a jednocześnie wpłynie na wzrost poczucia własnej wartości i dodatkowo napędzi nas do dalszego, efektywnego działania.

Ponadto planując swój tydzień szybko będziemy mogli zauważyć, która sfera naszego życia jest najbardziej przez nas zaniedbywana.

Jak mówią badania naukowe człowiek może być szczęśliwy wtedy gdy ma satysfakcję z każdego obszaru swojego życia - ciała, ducha, emocji i intelektu.

Moja rada - początkowo ucząc się zarządzania dostępnym nam czasem, warto nie zapełniać swojego kalendarza zbyt ambitnie, bo możemy osiągnąć odwrotny od zamierzonego efekt, a chyba nie o to nam chodzi.

Ponadto każdy dzień tygodnia możemy zaczynać od tzw. **Złotej godziny**, postępując analogicznie metodą pięciu kroków opisanych powyżej.

Na potrzeby tego artykułu jeszcze kilka zasad, które w dalszej perspektywie będą pomocne przy efektywnym zarządzaniu dostępnym nam czasem:

1.Zasada Pareto 80/20 – 20% twojego wysiłku, czasu skoncentrowanego na kluczowych zadaniach da ci 80 % efektywności i analogicznie 80% wysiłku, czasu przeznaczonego na nieistotne zadania przyniesie tylko 20% efektywności.

2.Zasada GTD- Getting Things Done - czyli sztuka bezstresowej efektywności, jej twórcą jest Dawid Allen – to ściśle trzymanie się planu zadań, po to aby po ukończeniu jednej czynności przejść do drugiej i sukcesywnie realizować obowiązki, które zaprzatają nam głowę. W tym zawiera się też zasada 5 minut, jeżeli masz coś do zrobienia co zajmie ci 5 minut zrób to teraz.

3.Zasada pierwszej fizycznej czynności/ odnosi się do zadań , których nie lubimy lub są dla nas trudne, czy nudne/ - podstawową rzeczą jest przybliżenie do siebie w jakiś fizyczny sposób zadania, które odwlekamy, np. położenie na biurku notatek, z których będziemy korzystać podczas pracy i ten „przypominacz,, ma zwiększyć prawdopodobieństwo, że weźmiemy się za to zadanie od razu.

4.Zasada pierwszej godziny - 45 do 60 minut, tyle według badań nasz mózg jest aktywny i skoncentrowany, a co za tym idzie wykonywanie pracy koncepcyjnej daje największe efekty. Dlatego też to właśnie pierwszą godzinę naszej pracy warto jak najlepiej i najwydajniej zagospodarować.

5.Stan flow – stan „ przepływu, uskrzydlenia,, - to bycie całkowicie zaangażowanym w wykonywane zajęcie – warto więc szukać zajęć, prac, które są zgodne z naszymi zainteresowaniami.

I jeszcze raz Mark Fisher „ **A co ty byś zrobił, gdybyś miał umrzeć jutro? Czy robiłbyś nadal dokładnie to, co robiłeś dotychczas?,,**

Jeżeli ten artykuł zainteresował Cię, a jednocześnie dostrzegasz, że masz problem z zarządzaniem danym czasem, że „przelecia ci przez palce”, to zapraszam na indywidualną konsultację, wsparcie w poradni lub na Skype.

Literatura na dobry początek, z której korzystałam podczas pisania tego artykułu:

1. „Getting thing done, czyli sztuka bezstresowej efektywności „– Allen David- Wydawnictwo Onepres 2017
2. „Zjedz tę żabę „– Brain Tracy - Wydawnictwo MT Biznes 2017

Opracowanie:

Urszula Juszcak

psycholog, doradca zawodowy, coach