

IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Zamów drukowany katalog

CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

ZNAKOMITA ORGANIZACJA CZASU. 151 BŁYSKOTLIWYCH ROZWIĄZAŃ

Autor: Robert E. Dittmer

Tłumaczenie: Bartosz Sałbut

ISBN: 978-83-246-1697-8

Tytuł oryginału: [151 Quick Ideas to Manage Your Time](#)

Format: A5, stron: 192



Twój osobisty regulamin pracy

- ▶ Przede wszystkim jasno określ swoje cele i zadania
- ▶ Następnie wyeliminuj problemy i przeszkody
- ▶ I wreszcie odzyskaj swój cenny czas

Reguły – strona po stronie

Czas jest jak pieniądź – naucz się go oszczędzać

Czas stał się dziś jedną z największych wartości. Każdego dnia starasz się upchnąć w dwudziestu czterech godzinach tak wiele czynności, ile tylko się da, a mimo to zawsze coś zostaje przełożone na następny dzień. Efektywna organizacja dnia to klucz do Twojego sukcesu, a co za tym idzie, także do wydajniejszej pracy, zmniejszenia stresu i większej satysfakcji zarówno w życiu zawodowym, jak i osobistym.

Koniec z marnowaniem Twoich cennych minut! Nikt nie będzie szanował Twojego czasu, jeśli Ty nie zaczniesz go szanować. Rozmowy telefoniczne, wiadomości w skrzynce poczty elektronicznej, spotkania, zebrania, nawet Twoje biurko... wszystkie te elementy da się uporządkować w taki sposób, by nie pożerały Twojego czasu, ale stały się sprzymierzeńcem w codziennej walce, jaką toczysz w biurze i domu.

Metody działania w sytuacji, gdy:

- ▶ musisz znaleźć czas na sytuacje nieprzewidziane i niezaplanowane;
- ▶ Twoi współpracownicy rozpraszają Cię i przeszkadzają w pracy;
- ▶ technologia zaczyna Ci utrudniać pracę, zamiast ją upraszczać;
- ▶ zebrania, w których bierzesz udział, są zbyt czasochłonne;
- ▶ konieczna jest decyzja dotycząca delegowania zadań.

Do koszyka



Do przechowalni

Nowość

Promocja

Spis treści

	Jak korzystać z tej książki	11
1.	Najtrudniej jest zacząć	13
2.	Dokonaj analizy sposobu organizacji czasu.	14
3.	Zidentyfikuj problematyczne obszary	15
4.	Wyznacz sobie jasne cele	16
5.	Zapisz sobie swoje cele	18
6.	Wyznacz sobie jasne cele w kwestii organizacji czasu . .	19
7.	Wyznacz sobie cele dzienne i tygodniowe	20
8.	Zacznij swój dzień już poprzedniego wieczora.	21
9.	Niczego nie odkładaj na później	22
10.	Reguła Pareto	23
11.	ABC nadawania priorytetów	24
12.	ABC zaczyna się od A.	25
13.	Drugą literą jest B	26
14.	Na zakończenie: C	28
15.	Zapisuj otrzymanywane zadania	29
16.	Dla każdego zadania wyznacz termin realizacji	30
17.	Obiecuj ostrożnie, działaj z rozmachem.	31
18.	Pilnuj wyniku	32
19.	Sporządź listę zadań do wykonania	33
20.	Korzystaj ze swojej listy zadań do wykonania	35
21.	Udostępniaj swoją listę zadań do wykonania innym . . .	36
22.	Uaktualniaj swoją listę zadań do wykonania	37
23.	Organizacja miejsca pracy — uwagi ogólne	38
24.	Organizacja miejsca pracy — biurko	39
25.	Organizacja miejsca pracy — dokumenty na papierze . .	41
26.	Organizacja miejsca pracy — teczki	42
27.	Organizacja miejsca pracy — pliki elektroniczne.	43

28.	Organizacja miejsca pracy — kontakty	44
29.	Organizacja miejsca pracy — redukuje ilość dokumentów	45
30.	Do poczty podchodź z głową.	46
31.	Prowadź dokumentację przejściową.	48
32.	Korzystaj z tylko jednego organizera	49
33.	Co zachować, a czego nie	50
34.	Co robić z projektami dokumentów.	51
35.	Jak postępować z wizytówkami	52
36.	Powinieneś wiedzieć, kiedy najlepiej Ci się pracuje	54
37.	Najważniejsze spotkania umawiaj w najlepszych dla siebie porach dnia	55
38.	Grupuj podobne zadania	56
39.	Ogrodź się.	57
40.	Każdego dnia zostaw sobie czas na nieprzewidziane sytuacje	58
41.	Planowanie, czyli pięć kolejnych kroków.	59
42.	Planowanie, krok 1.	60
43.	Planowanie, krok 2.	61
44.	Planowanie, krok 3.	62
45.	Planowanie, krok 4.	62
46.	Planowanie, krok 5.	63
47.	Korzystaj z elektronicznego kalendarza	64
48.	Naucz się prawidłowo korzystać z kalendarza elektronicznego.	65
49.	Spotkania poza firmą	67
50.	Staraj się nie rozpraszać — wyznacz godziny przyjęć . .	68
51.	Drugi najważniejszy czynnik decydujący o marnowaniu czasu	69
52.	Posługiwanie się pocztą głosową.	70
53.	Jaką wiadomość powitalną nagrać	72
54.	Korzystaj z poczty głosowej jako filtra rozmów przychodzących	73

Spis treści

55.	Korzystaj z identyfikacji numerów	74
56.	Zarządzanie połączeniami przychodzącymi	76
57.	Zarządzanie połączeniami wychodzącymi	77
58.	Sporządzaj notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych.	78
59.	Mówi się szybciej, niż pisze wiadomości	80
60.	Jak radzić sobie z tradycyjną pocztą.	81
61.	Praca z pocztą elektroniczną — kiedy?	82
62.	Praca z pocztą elektroniczną — zwięzłość.	83
63.	Praca z pocztą elektroniczną — katalogowanie wiadomości.	84
64.	Praca z pocztą elektroniczną — spam	85
65.	Praca z pocztą elektroniczną — zniechęcaj żartownisiów	87
66.	Praca z pocztą elektroniczną — porządkowanie folderów.	88
67.	Praca z pocztą elektroniczną — jasne i przejrzyste tytuły wiadomości	89
68.	Kopiuj i Wklej to Twoi najlepsi przyjaciele	90
69.	Gdy ktoś przychodzi do Twojego biura	91
70.	Dokumenty na papierze	92
71.	Czasopisma — ogranicz swoją lekturę	94
72.	Korzystaj z „poczekalni”.	95
73.	Sporządź listę kontaktów	96
74.	Korzystaj z palmtopa.	97
75.	Technologia ma Ci pomóc oszczędzać czas, a nie Ci go zabierać	98
76.	Uaktualniaj oprogramowanie	99
77.	Utrzymuj porządek na pulpicie swojego komputera . .	101
78.	Opracuj jasny system przechowywania plików.	102
79.	Zadbaj o to, by Twój komputer był szybki.	103
80.	Zadbaj o szybkie łącze internetowe.	104
81.	Ochrona antywirusowa to konieczność	105

Znakomita organizacja czasu

82.	Palmtopy — ciąg dalszy	106
83.	Ach, ten telefon komórkowy	107
84.	Kto ma Twój numer telefonu komórkowego?	108
85.	Wyłącz dźwięk w swoim telefonie.	109
86.	Jak korzystać z Bluetootha	111
87.	Czy można efektywnie korzystać z komunikatorów internetowych?	112
88.	Zdobądź własną drukarkę!	113
89.	Zapisz się na szkolenie w zakresie korzystania z komputera	114
90.	Trzeci najważniejszy czynnik prowadzący do marnotrawstwa czasu	115
91.	Nie da się ich uniknąć, ale można pracować nad ich wydajnością	116
92.	Najlepsza pora na zebrania.	117
93.	Wyznacz godzinę zakończenia zebrania	118
94.	Zebranie powinno mieć porządek obrad.	119
95.	Korzystaj z porządku obrad — każdy punkt powinien mieć swoje ramy czasowe	121
96.	Roześlij porządek obrad z wyprzedzeniem	122
97.	Doskonalenie umiejętności z zakresu prowadzenia zebrań	123
98.	Szkol swoich podwładnych w zakresie zwiększania efektywności zebrań	124
99.	Uczęszczaj tylko na te spotkania, na których musisz być.	125
100.	Najważniejszy czynnik decydujący o marnotrawstwie czasu	126
101.	Poinformuj wszystkich o swoim stylu pracy	127
102.	Dostosuj się do swojego szefa	128
103.	Znajdź sobie mentora lub trenera	129
104.	Kontroluj swoje interakcje z ludźmi	130
105.	Rozkład biura.	132

Spis treści

106.	Gdzie postawić biurko?.....	133
107.	Gdzie ustawić fotel?.....	134
108.	Okno na świat	135
109.	Zniechęcaj ludzi do wspomniania dawnych czasów ..	136
110.	Wstań i czekaj	137
111.	Naucz się odmawiać	138
112.	Naucz się delegować — Twój podwładni naprawdę wiele potrafią	139
113.	Naucz się delegować — wskaż zadania, które Twój podwładni wykonają lepiej.	140
114.	Naucz się delegować — rozwijaj swoich podwładnych.	141
115.	Odkładanie spraw na później to zły nawyk — pozbądź się go	142
116.	Nie odkładaj tego na później!	144
117.	Jeśli dane zadanie znajduje się na liście zadań do wykonania, zajmij się nim bezzwłocznie	145
118.	Angażuj się w zadania albo zlecaj je do wykonania komuś innemu	146
119.	„Człowieku, to nie moja działka”	147
120.	Pokonaj strach przed nieznanym	148
121.	Pokonaj strach wywołany brakiem wiedzy	149
122.	Zainterесuj się tym, co Cię nie interesuje.	150
123.	Nie podoba Ci się to zadanie? Wykonaj je i zapomnij o nim.	152
124.	Przemieszczaj się „hurtem”	153
125.	Ucz się w podróży	154
126.	Wykorzystuj podróż na komunikowanie się z innymi	155
127.	Odpoczywaj w podróży	156
128.	Przygotowuj się w podróży	157
129.	Siedzisz w samolocie? Nadrabiaj zaległości.	158
130.	Czytaj w podróży	159

131.	Wyznaczaj cele osobiste i związane z życiem rodzinnym.	160
132.	Zadbaj o czas na realizację tych celów	161
133.	Zaplanuj sobie chwilę odpoczynku.	162
134.	Rób sobie krótkie przerwy	163
135.	Nie przepracowuj się.	164
136.	Wizyty u lekarza bądź dentystry planuj z dużym wyprzedzeniem	165
137.	Wizyty u lekarza bądź dentystry umawiaj na wczesny poranek	166
138.	Zakupy spożywcze rób hurtowo	167
139.	Uporządkuj swoją szafę	168
140.	Nie udawaj się w jedno miejsce — łącz swoje wyjścia ..	169
141.	Uporządkuj i usystematyzuj swoje poranne zwyczaje ..	170
142.	Ucz członków swojej rodziny.	171
143.	Podaruj sobie odrobinę luksusu	172
144.	Nie bądź perfekcjonistą	173
145.	Komunikacja w domu — za dużo możliwości?	174
146.	Telewizja zabiera Ci czas na kontakty z ludźmi.	175
147.	Kontroluj dostęp swoich dzieci do telewizji.	176
148.	Kontroluj dostęp swoich dzieci do internetu.	177
149.	Nie sprawdzaj każdego dnia wartości portfela	178
150.	Zaplanuj sobie wakacje i jedź na nie!	179
151.	Postaraj się mieszkać niedaleko od miejsca pracy	180
	Skorowidz.	181
	O autorze	185

1

Najtrudniej jest zacząć

Jedni uzależniają się od narkotyków, papierosów, jedzenia lub innych przyjemności, inni uzależniają się od życia w pośpiechu, który jest zjawiskiem dominującym we współczesnym świecie. Moja sąsiadka wychowująca trójkę nastoletnich dzieci nieustannie z dumą opowiada o tym, jak doskonale radzi sobie z wykonywaniem wielu zadań jednocześnie,

i o tym, że zawsze ze wszystkim zdąża. Niestety w kolejnym zdaniu zaczyna narzekać, że nigdy nie ma ani chwili wolnego czasu, że jej dzień jest całkowicie rozdrobniony i że na niczym nie może się w pełni skoncentrować — wreszcie, że nigdy nie może w całości poświęcić się swojej rodzinie.

Niedawno życie nauczyło ją, że musi zacząć lepiej kontrolować swój rozkład zajęć — niestety lekcja ta była dosyć bolesna. W końcu dopadł ją stres i moja sąsiadka zapadła na ciężką chorobę. Lekarze stwierdzili, że po prostu wzięła na

siebie zbyt duży ciężar. Z powodu choroby cierpiała nie tylko ona (już wszystko z nią w porządku), lecz również jej rodzina.

A przecież wcale nie musiało tak być!

Problemy zdrowotne skłoniły moją sąsiadkę do zastanowienia się nad swoim życiem i codziennym rozkładem zajęć. Doszła do wniosku, że musi nauczyć się lepiej nad wszystkim panować. Dziś mówi o sobie „nawrócona pracoholiczka”. Wydaje się jednak, że tego typu problemy lepiej jest identyfikować, jeszcze zanim dojdzie do równie dramatycznych sytuacji — wielu z nas po prostu nie może sobie na to pozwolić. Zachowajmy się zatem podobnie jak alkoholicy — nadszedł czas, by zastanowić się nad swoimi priorytetami w życiu.

Zadanie

Zastanów się nad swoim stylem życia, zanim doświadczysz podobnych kłopotów jak moja sąsiadka. Rzuć okiem na swój rozkład dnia — zapewne szybko stwierdzisz nie tylko, jak jest zagmatwany, ale również, że czas można oszczędzać na wiele sposobów.

Moja sąsiadka potraktowała swoją chorobę jako ostrzeżenie i postanowiła się zmienić. Dokonała analizy swojego dotychczasowego stylu życia i organizacji czasu, a następnie zaczęła lepiej nim zarządzać. Dziś czuje się lepiej i spędza więcej czasu z rodziną — mimo to nadal udaje jej się osiągać wszystkie cele, które są dla niej ważne.

2 **Dokonaj analizy sposobu organizacji czasu**



Moja sąsiadka zaczęła od przeprowadzenia analizy wykorzystania swojego czasu. Nie nazwała tego w ten sposób, ale właśnie do tego sprowadzały się podjęte przez nią kroki. Gdy już poczuła się lepiej, zaczęła prowadzić dziennik wszystkich czynności, jakie podejmowała każdego dnia. Przez dwa tygodnie ze szczegółami odnotowywała absolutnie każdą czynność, jaką zdarzyło się jej wykonać. Zapisywała nawet to,

w jakich godzinach chodziła do toalety, kiedy i kto ją odwiedzał (odnotowywała nawet najbardziej osobiste szczegóły z takich spotkań).

Prowadziła tę dokumentację po to, aby móc następnie przeanalizować, ile czasu zabierają jej poszczególne czynności. Notatki były tak szczegółowe, że mogła nawet stwierdzić, dlaczego dana czynność pochłonęła właśnie tyle czasu, ile pochłonęła.



Zadanie

Zastanów się nad wykonaniem podobnego prostego ćwiczenia. Jest to rzecz bardzo prosta, która nie wymaga żadnych szczególnych umiejętności — dzięki temu ćwiczeniu można się bardzo wiele dowiedzieć.

Po dwóch tygodniach prowadzenia zapisków dysponowała już wystarczającym materiałem do badań. Poświęciła kilka godzin na zapisywanie wniosków, jakie wyciągnęła z analizy prowadzonego przez siebie dziennika. To była jej prywatna analiza — nie miała w sobie nic z naukowości, a mimo to była niezmiernie przydatna. Dzięki niej moja sąsiadka dowiedziała się bardzo wiele o tym, w jaki sposób spędza czas.

Epilog

W niektórych firmach od pracowników wymaga się, aby prowadzili analizę wykorzystania czasu. Dzięki temu firmy mogą prowadzić analizę rozkładu zajęć wszystkich swoich pracowników i na tej podstawie dokonywać ewentualnych usprawnień w swoich systemach i procedurach. Skoro mechanizm ten działa w przypadku złożonych organizacji, na pewno sprawdzi się również w Twoim przypadku.

3

Zidentyfikuj problematyczne obszary



Skoro przeprowadziłeś już analizę wykorzystania czasu i jesteś uzbrojony w całe stronicie informacji i notatek, przyszedł czas, by zastanowić się, jakie wnioski można na tej podstawie wyciągnąć. Powinieneś pogrupować odnotowane przez siebie czynności w kilka logicznych kategorii: czynności natury administracyjnej, zebrania, spotkania, czynności rutynowe, czynności nierutynowe itp.

Następnie zastanów się nad wnioskami. Czy jesteś zaskoczony, że wykonujesz niektóre czynności lub że pochłaniają one tak dużo czasu? Czy niektóre z odnotowanych czynności zabierają Ci zbyt wiele czasu? Przyjrzyj się takim czynnościom. Czy jesteś w stanie wyjaśnić, dlatego są one tak czasochłonne? Czy jesteś w stanie to kontrolować? Czy po-



Zadanie

Zacznij szukać odpowiednich rozwiązań w odniesieniu do każdego ze wskazanych problematycznych obszarów. Pomogą Ci w tym kolejne pomysły przedstawione w tej książce.

trafisz wskazać obszary, w których mógłbyś dokonać zmian, i w rezultacie ograniczyć czas poświęcany na danego rodzaju działania?

W ten sposób odkryjesz kilka obszarów, w których wprowadzenie niewielkich zmian (wiele z nich zostało opisanych w tej książce) pozwoli Ci wyraźnie ograniczyć ilość czasu, jaki dotychczas spędzałeś na wykonywaniu wszystkich zadań.

Aby coś naprawić, musisz najpierw wiedzieć, gdzie należy szukać przyczyn problemów. Teraz już wiesz.

Epilog

Każdy z nas musi gdzieś być i robić coś, co zajmuje nam więcej czasu, niż powinno. Po prostu nie wiemy, które to czynności. Przedstawiony powyżej proces pozwala je zidentyfikować.

4 Wyznacz sobie jasne cele



Zastanawiając się nad wykonywaną przez siebie pracą, powinieneś skupić się przede wszystkim na swoich zawodowych oczekiwaniach. Nikt już chyba nie wierzy w to, że przez całe swoje zawodowe życie będzie wykonywał tę samą pracę. Większość z nas prawdopodobnie nie zostanie też wierna jednej firmie. Tak przynajmniej wynika z analizy najnowszych statystyk dotyczących zatrudnienia.

Zastanów się zatem, czego oczekujesz od swojej bieżącej pracy.

Wyznacz sobie jasne cele związane z Twoim rozwojem osobistym i zawodowym. Pamiętaj, że cele te powinny stanowić wyraz Twoich długookresowych aspiracji. Wyznaczając cele, powinieneś zadbać o to, by stanowiły one kolejne kroki na drodze do ostatecznej realizacji Twoich długoterminowych aspiracji.

Powiedzmy, że Twoim celem długoterminowym jest zostać dyrektorem ds. PR w dużej firmie. Co musisz osiągnąć, aby zrealizować swoje ambicje?

- Potrzebujesz wykształcenia kierunkowego.
- Potrzebujesz członkostwa w odpowiednim stowarzyszeniu przedstawicieli tego zawodu.
- Potrzebujesz odpowiednich certyfikatów zawodowych.
- Potrzebujesz studiów podyplomowych.
- Przez okres około 20 lat musisz obejmować kolejne stanowiska PR w różnych sektorach branżowych. Stanowiska te powinny się od siebie różnić i cechować coraz szerszym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
- Być może będziesz musiał wyspecjalizować się w konkretnej branży.

A zatem jakie cele powinieneś wyznaczyć sobie w związku ze swoją bieżącą pracą? Zwróć uwagę na „kolejne stanowiska” i „coraz szerszy zakres obowiązków i odpowiedzialności”. Czy aktualnie wykonywana przez Ciebie praca oferuje Ci takie możliwości? Jeśli tak, wyznacz sobie

odpowiednie cele. Czy powinieneś zacząć przygotowywać się do egzaminu, który pozwoli Ci uzyskać właściwy certyfikat zawodowy? Jeśli tak, wyznacz sobie taki cel i przeznacz odpowiednią ilość czasu na jego realizację.

W odniesieniu do każdej pracy, którą będziesz w przyszłości wykonywał, powinieneś wyznaczać jasne i precyzyjne cele, a następnie wytrwale dążyć do ich realizacji. Powinieneś również planować swoje



Zadanie

Wyznacz sobie kolejne cele zawodowe. Mają to być Twoje cele, a nie cele narzucone przez szefa czy organizację. Następnie staraj się osiągać te cele z uwzględnieniem warunkowań charakterystycznych dla pracy, którą aktualnie wykonujesz.

zadania i organizować czas w taki sposób, aby nic nie przeszkadzało Ci w realizacji wyznaczonych celów.

Epilog

Jeśli nie wyznaczysz sobie celów, całe życie przecieknie Ci przez palce. Jeżeli będziesz podążać przed siebie bez celu, najprawdopodobniej dotrzesz w miejsce, w którym nie chcesz się znaleźć.

5 Zapisz sobie **swoje** cele

Nie wystarczy po prostu wyznaczyć sobie kilku celów zawodowych i celów związanych z rozwojem kariery — musisz je sobie zapisać i regularnie do nich wracać. Wiele lat temu sam podjąłem taki wysiłek, ponieważ nalegał na to mój ówczesny szef. Dziś jestem mu bardzo wdzięczny, że mnie do tego skłonił.



Zadanie

Zapisz sobie swoje cele osobiste i zawodowe, w tym także cele związane z Twoją bieżącą pracą. Listę z celami trzymaj w takim miejscu, byś mógł do niej regularnie (na przykład raz w miesiącu) wracać. Pamiętaj o uaktualnianiu tej listy na bieżąco.

Muszę jednak podkreślić, że precyzyjnie sformułowałem swoje cele na piśmie i regularnie do nich wracałem. Oczywiście wraz z upływem czasu odpowiednio te cele modyfikowałem, co pewien czas dodając nowe, związane z konkretnym stanowiskiem, które obejmowałem.

Dzięki temu, że kiedyś spisałem swoje cele, dziś dysponuję dokładnym zapisem drogi, którą szedłem przez 25 lat, by znaleźć się w miejscu, w którym jestem dziś. Taki spis celów ułatwia również po-