

„ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE”

czyli jak znaleźć czas na to, co najważniejsze!!!

- Czy masz wystarczająco dużo czasu, aby zadbać o swój rozwój psychiczny, intelektualny, fizyczny?
- Czy potrafisz znaleźć czas dla siebie, aby poświęcić go na własny wypoczynek?
- Czy kontaktujesz się z przyjaciółmi tak często, jak masz na to ochotę?
- Czy zawsze wykorzystujesz swój czas efektywnie?
- Czy wiesz, jakie są Twoje priorytety - najważniejsze zadania?
- Czy potrafisz zaplanować swój dzień tak, aby realizować wyznaczone zadania, osiągnąć założone cele?

Jeśli na którekolwiek z pytań odpowiedziałeś/odpowiedziałaś przecząco, to powinieneś/powinnaś zapoznać się z poniższym artykułem.

Obszarami, które wypełniają nasz czas są:

ZADANIA

W tym obszarze mieszczą się wszystkie czynności, które traktujemy ZADANIOWO, czyli OBOWIĄZKI w domu i w pracy oraz aktywności, których podjęliśmy się w celu rozwoju osobistego, lecz traktujemy je jako obowiązek, a nie przyjemność (np. ćwiczymy aby schudnąć a nie dla relaksu). Działania z tej kategorii charakteryzują się ogólnie tym, że mają one CEL I TERMIN wykonania.

WIĘZI Z INNYMI

Tu znajdują się spotkania/kontakty z przyjaciółmi, znajomymi, rodziną i innymi ludźmi. Aby spędzanie czasu z innymi mogło być zakwalifikowane do tej kategorii, musi to być spotkanie RELACYJNE, pozornie „bezcelowe”, DLA PRZYJEMNOŚCI. Przykładowo, jeśli spotykasz się z przyjaciółką po to, aby z nią porozmawiać i poplotkować, to jest to spotkanie podtrzymujące z nią więź. Jeśli zaś spotykasz się z nią, aby załatwić jakąś sprawę i ewentualnie przy tej okazji porozmawiać, to jest to spotkanie zadaniowe i jako takie nie spełnia definicji tej kategorii.

„JA”

W tym obszarze mieszczą się wszystkie działania, które podejmujemy NA RZECZ WŁASNEJ OSOBY, sprawiające nam PRZYJEMNOŚĆ: hobby, pasje, zainteresowania, czynności mające na celu rozwój duchowy, fizyczny, intelektualny lub psychiczny (np. czytanie książki dla przyjemności, dla pogłębiania wiedzy a nie jako zadanie zleczone

przez kogoś innego, np. przez nauczyciela), szeroko rozumiane obcowanie z naturą, np. spacer w lesie, wycieczka w góry, wypoczynek w ogrodzie, itp.

BEZCELOWA, BEZKIERUNKOWA AKTYWNOŚĆ

Tu znajdują się wszelkie czynności, które pozornie pozwalają odreagować codzienny stres. Są to działania dające nam poczucie, że wykonujemy je dla własnego relaksu, np. natłogowe oglądanie telewizji, surfowanie po Internecie bez określonego celu, zbyt częste i długie rozmowy telefoniczne, gry komputerowe, itp. Te aktywności dają jedynie WRAŻENIE RELAKSU. W rzeczywistości wykonując je, wciąż myślimy o tym, co jeszcze mamy do zrobienia, co będzie za moment. Powoduje to POCZUCIE SZYBKO UPŁYWAJĄCEGO CZASU połączone z wrażeniem niewłaściwego jego wykorzystania. Dlatego mówimy o takich czynnościach „pożeracze czasu”. Prawdziwy relaks znajduje się w czynnościach przyporządkowanych własnemu „ja”.

Gdy spędzamy czas, wykonując naprzemiennie czynności z kategorii „zadania” i „bezcelowe działania”, wtedy czas płynie nam szybko. Dzieje się tak, ponieważ w obu tych przypadkach nie koncentrujemy się na chwili obecnej, tylko na przyszłości, w której czekają na nas kolejne zadania lub kolejne aktywności z zakresu bezkierunkowych działań.

Gdy zaś wykorzystujemy czas na aktywności z kategorii „więzi z innymi ludźmi” lub „własne ja” - czas płynie wolno. Wynika to z faktu koncentrowania się na chwili bieżącej. Im bardziej skupiamy się na „tu i teraz”, tym czas płynie dla nas wolniej.

PORADA: nawet jeśli masz wiele pracy i zadań do wykonania, ważne jest, abyś wygospodarował/wygospodarowała dla siebie czas wolny - wykorzystaj go na pielęgnowanie więzi z innymi i na „własne ja”. Dzięki temu zrelaksujesz się i czas będzie Ci płynął subiektywnie wolniej.

Relacyjne spotkania z innymi i poświęcanie sobie czasu to „zwalniacze czasu”.

TO, CO NAJWAŻNIEJSZE

W ciągu dnia wykonujemy mnóstwo różnych czynności o różnym znaczeniu. Abyśmy mogli być skuteczni i efektywni, powinniśmy planować czas i działania, podporządkowując je priorytetom i postępować konsekwentnie z planem.

1. USTALAMY PRIORYTETY

2. TWORZYMY PLAN DZIAŁANIA

Przykładem metody wyznaczania priorytetów jest matryca Eisenhowera. Opiera się ona na dwóch paradygmatach: ważności i pilności:

- ważność - to kryterium, które ma związek z naszą misją, systemem wartości i najważniejszymi celami,
- pilność - to kryterium związane z czasem. Zwraca uwagę na termin wykonania jakiegoś zadania. Data ta może być mniej lub bardziej oddalona w czasie, w związku z tym, dzieli nasze aktywności na mniej lub bardziej pilne.

Matryca Eisenhowera składa się z czterech ćwiartek. Jest to popularne narzędzie zarządzania sobą w czasie, gdyż ułatwia ustalanie tego, co jest naprawdę ważne i wymaga pełnego zaangażowania. Wielu ludzi przypisuje rangę „ważności” do zbyt dużej liczby zadań. Właściwe wyznaczanie priorytetów polega na uświadomieniu sobie, co stoi najwyżej w hierarchii ważności i przywiązaniu właśnie temu najwyższej wagi.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| I.ZADANIA WAŻNE I PILNE | II.ZADANIA WAŻNE ALE NIEPILNE |
| III.ZADANIA NIEWAŻNE ALE PILNE | IV.ZADANIA NIEWAŻNE I NIEPILNE |

I. Zadania ważne i pilne.

W obszarze tym powinny się mieścić głównie działania o ważnym dla Ciebie znaczeniu, jednocześnie istotne ze względu na ich pilność. Znajdziemy tu sprawy tzw. „niecierpiące zwłoki”, konieczne do wykonania w jak najszybszym możliwym terminie. Paradoksalnie, im więcej czasu poświęcasz na czynności należące do tej ćwiartki, tym więcej czasu, który Ci pozostaje, spędzasz w ćwiartce IV. Towarzyszy temu ciągły stan napięcia i pośpiech, myślenie o tym, co jeszcze jest do zrobienia, czym trzeba zająć się za chwilę.

Konsekwencje przedkładania zadań ważnych i pilnych nad inne działania (z obszarów „własne ja”, kontakty z innymi) to:

- stres,
- nieustanne zajmowanie się sprawami nie cierpiącymi zwłoki,
- brak czasu dla siebie i na podtrzymywanie związków z innymi,
- wyczerpanie organizmu,
- nieumiejętność odpoczynku,
- tendencja to marnowania pozostałego czasu (ćwiartka IV).

II. Zadania ważne, ale niepilne („Zarządzanie samym sobą”).

To ćwiartka, w której PLANUJEMY. Rozwiązujemy pojawiające się problemy na bieżąco, rozkładamy w czasie obowiązki, nie odkładamy niczego „na później”. Dzięki temu, że właściwie „zarządzamy sobą”, mamy też czas na własny rozwój i odpoczynek - czytamy, pogłębiaamy wiedzę, rozwijamy pasje i zainteresowania, uprawiamy sport, a także spędzamy czas z innymi ludźmi. Dzięki planowaniu nie pozwalamy, by powiększał się zbiór czynności przynależących do I ćwiartki.

Ponieważ zadania z tej grupy nie są opatrzone etykietką pilności, często o nich zapominamy lub odbieramy im rangę ważności. Wg Antoine’a de Saint-Exupery: „Najważniejsze jest niewidoczne dla oczu”, co w kontekście poruszanego tematu oznacza, że do wykonywania pewnych działań, warto zmobilizować się samemu, ponieważ rzeczy ważne, będąc niewidocznymi, nie wymuszają na nas działania, choć są kluczowe dla naszego funkcjonowania.

Konsekwencjami przyznania pierwszeństwa zadaniom z tej ćwiartki są:

- harmonia wewnętrzna, spokój,
- równowaga w aspekcie duchowym, fizycznym, intelektualnym,
- głębokie, stabilne więzi z innymi,
- poczucie kontroli, wpływu na własne życie,
- realizowanie kluczowych celów,
- jasno określone priorytety,
- właściwe zarządzanie sobą i czasem.

III. Zadania nieważne ale pilne („Zarządzanie cudzymi priorytetami”).

Choć działania, które mieszczą się w tej kategorii są podobne do czynności z I ćwiartki, jest między nimi zasadnicza różnica. Czynności z III ćwiartki, w przeciwieństwie do tych z I, nie wnoszą ważnych treści do naszej misji, nie pomagają nam w realizacji kluczowych dla nas celów, nie wpływają na nasze sukcesy i osiągnięcia. Często czynności z tej ćwiartki okazują się istotne dla kogoś innego (np. kiedy wykonujemy zadania przyporządkowane innej osobie). Jeżeli to możliwe,

powinniśmy maksymalnie dzielić się czynnościami z tej ćwiartki z innymi. Dzięki temu zyskamy dodatkowy czas potrzebny na realizację zadań istotnych dla nas.

Konsekwencjami nadmiernego poświęcania czasu na zadania z tej ćwiartki są:

- zniszczone lub powierzchowne relacje z innymi,
- poczucie poświęcania się, którego nikt nie docenia lub poczucie bycia wykorzystywanym przez innych,
- brak poczucia sensu wykonywanych działań,
- brak autonomii,
- ograniczone możliwości własnego rozwoju.

IV. Zadania niepilne i nieważne.

To obszar, do którego należą aktywności nazywane „pożeraczami czasu”. Niektórzy ludzie wykonują te czynności tylko czasami, inni jednak poświęcają im mnóstwo czasu, zastanawiając się później, gdzie im „uciekł”. Staraj się jak najbardziej zminimalizować czas poświęcany na zadania, które sam oceniasz jako nieważne i niepilne. W ten sposób zyskasz czas potrzebny na sprawy naprawdę ważne.

Konsekwencjami nadmiernego zajmowania się „pożeraczami czasu” są:

- chroniczny brak czasu,
- trudności z braniem odpowiedzialności za różne działania,
- unikanie odpowiedzialności,
- brak umiejętności samodzielnego dbania o własne potrzeby,
- brak możliwości własnego rozwoju,
- poczucie „bezsensu”, pustki,
- brak priorytetów nadających życiu sens.

Nasze planowanie będzie efektywne jedynie wtedy, gdy będziemy umieli dobrze określać cele, priorytety i konsekwentnie je realizować. Oczywiście w pierwszej kolejności wykonujemy zadania ważne i pilne ale postaramy się, aby w tej grupie było ich jak najmniej, ponieważ nadmiar celów w tym obszarze może w konsekwencji wzmagać w nas stres, napięcie i frustrację. Nie odkładajmy niczego na później. Działajmy tak, aby na bieżąco realizować wyznaczone zadania. Postaramy się, aby najwięcej celów przyporządkowywać grupie ważne ale niepilne. Dzięki temu nasze życie będzie spokojniejsze, bez presji a jeśli dodatkowo wśród celów uwzględnimy działania z obszaru kontakty z innymi i „własne ja” - czas zwolni a my staniemy się szczęśliwsi!!! Najmniej uwagi poświęcajmy na działania z obszary nieważne i niepilne a zadaniami z grupy nieważne ale pilne (np. pranie, koszenie trawy - dla każdego może to być coś innego, zależnie od priorytetów) dzielimy się z innymi.

Warto zapisywać nasze cele, tworzyć plany krótkoterminowe (np. plan tygodniowy) i długoterminowe (zadania na ten miesiąc). Zanotowane cele będą bardziej motywować.

A zatem, kiedy zarządzamy sobą w czasie, potrzebujemy odpowiedniego narzędzia, za pomocą którego spisemy swoje plany. Wybór właściwego jest bardzo ważny, gdyż od niego zależy, czy osiągniemy wyznaczone cele. Dzięki właściwej metodzie nasza pamięć będzie uaktywniona, a wyobraźnia pobudzona, co będzie skutkowało szybszą orientacją w zadaniach. Propozycji jest wiele (kalendarze, organizery, tabele, plany zajęć, aplikacje na telefon, itp.). Ważne jest, aby dokonując wyboru, kierować się osobistymi preferencjami. Metoda skuteczna to taka, po którą chętnie i systematycznie sięgamy, i która ułatwia nam skuteczne zarządzanie sobą w czasie.

PAMIĘTAJ!!!

Zapisywanie planów jest kluczowe,
gdyż ułatwia zapamiętywanie zadań, celów
i działań na nas mobilizująco.

POWODZENIA

TWÓJ CZAS JEST W TWOICH RĘKACH!!!