

SPOSOBY NA LEPSZE ZARZĄDZANIE CZASEM

„Na nic nie mam czasu!” - to slogan, który powtarzać notorycznie. Okazuje się, że czasu mamy dużo. Trzeba go po prostu inaczej zaplanować. Oto poniższe proste sposoby, jak lepiej wykorzystywać swój czas.



Złap mnie, jeśli potrafisz.

Czas ma to do siebie, że biegnie równo i dla wszystkich jednakowo, lecz my twierdzimy, że lubi nam uciekać. Nic dziwnego, wokół mamy mnóstwo rozpraszaczy - Facebook, portale z informacjami. Większość z nas zapytana, ile czasu poświęca na ich przeglądanie, deklaruje, że najwyżej kilka minut dziennie. Gdybyście dokładnie to zbadały i zapisały, okazałoby się, że gubimy w ten sposób nawet dwie godziny dziennie!

Co z tym zrobić?

Krok 1. Wypisz dokładnie te czynności, które codziennie cię rozpraszają.

Krok 2. Zaczynaj powoli je eliminować. Skróć czas na bezowocne rozmowy z koleżankami, zainstaluj aplikację, która ogranicza dostęp do mediów społecznościowych. Efekt będzie natychmiastowy - zrobisz więcej, szybciej i będziesz mniej zmęczona.

Plan to podstawa.

Systemów planowania rozsądnego wykorzystania czasu jest dużo. Na początek wystarczy, że weźmiesz notatnik i raz dziennie zapiszesz w nim to, co masz do zrobienia, a następnie określisz swoje priorytety. Przy każdym zadaniu zapisz, ile mniej więcej czasu ci to zajmie.

Podpowiedź:

Na początek dnia planuj zadania, które są najtrudniejsze.

Uwaga:

W planie dnia ujmij także czas wolny - wyjście na spacer, jazdę na rowerze, spotkanie z przyjaciółką. To, co zapisane, ma większą szansę na wykonanie.

Cenne minuty.

Ach, ten ulotny czas! A gdyby pomyśleć o nim konkretniej? Załóżmy, że śpisz 8 godzin. Zostaje 16 godzin na różne aktywności (16 godzin to 960 minut). Łatwiej będzie ci ułożyć plan dnia, jeśli podzielisz go na krótsze bloki, na przykład po 30 minut. Wtedy realniej będziesz potrafiła ocenić, czy z wszystkim, co zaplanowałaś, się wyrobisz. Zobaczysz też, ile minut niepotrzebnie ci ucieka na zbędne czynności.

Deleguj zadania.

Naprawdę wszystko musisz zrobić sama? A może domownicy mogą cię wesprzeć. Usiądźcie i wspólnie się zastanówcie, które zadania mogą przejąć inni. Zobaczysz, ile minut zyskasz wtedy dla siebie. Pamiętaj jednak o tym, aby zadań nie odkładać na później, bądź systematyczna i konsekwentna.

Uwaga:

Dbałość o czystość wokół siebie, bieżące zakupy czy wyrzucanie śmieci to nie są zadania lecz czynności codziennego funkcjonowania.

Optymalizuj.

Zarządzanie własnym czasem to sztuka, która polega na unikaniu chaosu i zamętu. Przede wszystkim unikaj wielozadaniowości, czyli robienia kilku rzeczy jednocześnie. Skup się na jednym zadaniu i dopiero jak je wykonasz możesz zabrać się za kolejne, mając pewność, że to poprzednie jest zrobione dobrze. W ten sposób unikniesz chaosu.

Zamieszczenie swojego harmonogramu dnia wprowadzisz wtedy, gdy przejmiesz na siebie obowiązki innych osób. Nie oznacza to, że nie możesz komuś pomóc, jeśli cię o to poprosi, ale musisz wiedzieć kiedy odmówić i zachować się asertywnie.



Justyna Jaskulska