



JAK SZANOWAĆ CZAS, ORGANIZUJĄC PRACĘ SOBIE I INNYM?

Drogi Studencie,

Rozpoczynając swoją naukę w „zerówce” rozpocząłeś swoją drogę do sukcesu kariery zawodowej. Sukces można traktować jako odrębną dziedzinę WIEDZY tak samo jak fizykę chemię, fizjologię, polski czy matematykę. A więc żeby osiągnąć sukces trzeba znać metody osiągnięcia sukcesu – czyli wiedzieć *jak działać* a następnie *przejsć do działania*.

Pomyśl ilu znasz ludzi, którzy poświęcają przynajmniej kwadrans dziennie na uczenie się metod skutecznego (czyli doprowadzającego do celu), wykonywania czynności. Do której grupy Ty należysz?

Jest powiedzenie, że *narzekaaniem niczego nie można polepszyć*, a mimo to ludzie tracą czas na narzekanie, a mogliby przeznaczyć go na dowiedzenie się jak poprawić swoją sytuację.

Pasteur odkrył swoją szczepionkę bardziej przez przypadek niż dzięki badaniom, do których przygotowało go wykształcenie. Kiedy jednak krytycy zarzucili mu, że odkrył nowy preparat właśnie przypadkowo, Pasteur powiedział: „ *To prawda ale szczęśliwy traf sprzyja umysłom wykształconym*”.

I tak jest z sukcesem! Można go odnieść wyłącznie dzięki nauce i stosowaniu sprawdzonych metod osiągnięci go. Jedną z metod osiągnięcia sukcesu jest zarządzanie czasem.

Zarządzanie sobą (czyli planowanie, organizowanie, automotywowanie i samokontrola) w czasie jest pasjonującym zajęciem. Celem zarządzania sobą jest realizacja Twoich marzeń, które zmieniają się w wizję Twojego osobistego rozwoju i cele, które chciałbyś Czytelniku osiągnąć.

Zarządzanie czasem jest złożonym narzędziem wspierającym procesy zarządzania.

Pomimo, że zdecydowana większość autorów piszących na temat zarządzania czasem, jest zgodna, że umiejętność zarządzania czasem osobistym warunkuje sukces osobisty, a kompetencja zarządzania czasem zespołowym warunkuje karierę i sukces zawodowy, to większość ludzi tej kompetencji nie posiada lub posiada ją rozwiniętą w stopniu niedostatecznym.

Naszym zdaniem za taki stan rzeczy odpowiadają głównie *postawy i emocje kształtowane od dziecka*.

Posłużmy się przykładami:

Ania i Tomek proszą mamę – „przeczytaj nam książeczkę” i słyszą odpowiedź – „nie mam czasu”; proszą tatę i słyszą – „nie widzicie, że nie mam czasu, pracuję na chlebek”

Ania i Tomek uczą się dobrze, Ania przejawia zdolności polonistyczne, Tomek – przyrodnicze. Każde z nich prosi swojego szkolnego „profesora” o chwilę rozmowy poza lekcją i... co słyszą„nie mam czasu, tego program nie przewiduje, musisz sam poczytać, a poza tym przecież masz Internet”.

Ania i Tomek studiuja na warszawskich uczelniach i znów dostępność wykładowców (poza nielicznymi wyjątkami) ograniczona jest do jednej godziny konsultacji i nierzadko w trakcie rozmowy słyszą „... przepraszam, proszę przyjść za tydzień, czas moich konsultacji właśnie się zakończył.”

Pracownicy Ania i Tomek... często słyszą „nie mam czasu” i sami często mówią ...”nie mam czasu”.

Zastanówmy się nad przedstawionym mechanizmem.

Ania i Tomek usłyszeli „nie mam czasu”. Usłyszeli nieprawdę, ponieważ mama i tata dysponują całym posiadanym czasem. Oni nie mieli czasu dla dzieci. Dlaczego? Bo w ich priorytetach na dany dzień czytanie dzieciom miało niski priorytet ważności (C, D).

Z punktu widzenia potrzeb dzieci był to priorytet o wysokiej ważności (A).

Dzieci uczą się głównie poprzez doświadczenie i obserwację. I na zasadzie feed backu zaczynają odpowiadać na polecenia rodziców – „nie mam czasu, zaraz, później”. Powtarzana często fraza utrwała się jako postawa, którą można streścić tak: „czasu brakuje wszystkim, zawsze i wszędzie, ale wszystko jakoś się kręci, a więc widocznie tak musi być i nic tu zmienić nie można.”

Emocje towarzyszące pogoni za czasem to głównie strach, lęk, zdenerwowanie, stres.

Wrogiem naszego szybkiego i twórczego myślenia są *emocje* towarzyszące nam w procesie nauki i pracy, głównie emocje strachu i lęku. Niejeden z Was pewnie nieraz myśli tak: „jak ja mogę *spokojnie myśleć*, w tym czasie inni mnie wyprzedzą, „wygryzą”, zostaną źle oceniony. Strategia spokojnego myślenia nie jest dobra, zabiera zbyt wiele czasu, moja, efektywna strategia to – działać coraz szybciej, wtedy osiągnę sukces”. No i mamy człowieka przepracowanego, zajmującym się każdą sprawą, która do niego dociera najlepiej jak potrafi, *dla którego to co pilne staje się ważne*.

O takim człowieku mówi A. Lakein¹, że wszystko robi dobrze tylko „nie na tym drzewie co potrzeba”. ***Czas jest zjawiskiem wielowymiarowym o liniowej podaży. Popyt na czas jest skrajnie nieliniowy, a ponieważ nie możemy go magazynować... powinniśmy się nauczyć myśleć o czasie jako o najcenniejszym, nieodnawialnym zasobie, który w synergii z informacją prowadzi nas do sukcesu.***

Człowiek, aby działać mądrze potrzebuje czasu na myślenie, zastanowienie się stworzenie myślowego obrazu przyszłych zdarzeń, zadań i działań. Ciągły pośpiech, ciągłe nienadażanie, powodują stres, który zaburza kreatywne myślenie i działanie. ***Zamiast myśleć i działać lepiej zaczynamy działać szybciej, chcąc poprzez „ilość” osiągnąć sukces, niestety taka strategia rzadko prowadzi do satysfakcji i zadowolenia.***

Życzę Ci czytelniku sukcesu polegającego na odkryciu osobistego sposobu życia w czasie, który zapewni Ci satysfakcję i radość we wszystkich obszarach własnego życia.

Pamiętaj, że to Twoje myśli tworzą rzeczywiste sytuacje.

¹ Por. Alain Lakein, *Być panem własnego czasu*, Wyd. "Ethos", Warszawa-Olsztyn 1992; Geshe Michael Roach, *Diamentowe ostrze*, Czerwony SŁOŃ, 2004.

A teraz przydatne pojęcia:

Istnieje *wielość koncepcji czasu* tworzonych przez dyscypliny naukowe takie jak: fizyka, matematyka, psychologia, socjologia, historia czy nauki o zarządzaniu i w ich ramach możliwe są również odmienne ujęcia problematyki czasu. W konsekwencji prezentowane jest wiele rodzajów czasów i każdy z nich na swój sposób jest prawdziwy,

Czas potocznie to obiektywny odstęp czasu pomiędzy zaszłościami, miara trwania, mierzony za pomocą urządzeń do mierzenia, czyli zegarów.

Czas, zatem to perspektywa, z której widzimy i kształtujemy otoczenie.

Czas biologiczny to czas trwania, czas istnienia organizmu fizycznego. Związany jest z rytмами przyrody, zakodowany w „zegarach biologicznych” organizmów. Czas biologiczny chociaż biegnie w jednym kierunku, może mieć przyśpieszenia i zwolnienia swojego biegu, przykładem mogą być sformułowania – „szybko się zestarzał” lub „jest ciągle młody”. Czas biologiczny różni się więc zasadniczo od konwencjonalnej miary lat.

Czas astronomiczny, to czas wyznaczany ruchem ciał niebieskich, ich wzajemnymi położeniami, relacjami, oddziaływaniem. W zależności od różnic w odległościach można wyróżnić kilka rodzajów pojęcia „rok” i tak mamy rok zwrotnikowy, świetlny, gwiazdny, słoneczny, itd.

Czas psychologiczny jest to jeden z wymiarów postrzegania zdarzeń, zależy on od wieku człowieka, inaczej biegnie u dzieci i u dorosłych, zmienia się też w zależności od indywidualnych stanów ludzi – troski, nadziei, rezygnacji, entuzjazmu oraz od relacji w jakich pozostaje człowiek w stosunku do przedmiotu, na którym koncentruje się jego uwaga.

Czas socjologiczny to społeczny wymiar czasu psychologicznego. Jest czasem koordynacji i zmiany zachowań społecznych. Jest też czasem oddziaływania grup społecznych na jednostkę. Biegnie on wyraźnie inaczej w prymitywnych grupach społecznych o nikłej świadomości historycznej niż w kulturach rozwiniętych; inaczej biegnie w społecznościach wiejskich i inaczej w miejskich inaczej w małych firmach i inaczej w korporacjach itd.

Czas ekonomiczny to miernik wartości produktów, inwestycji, wyznacznik hossy i kryzysów ekonomicznych itd. Jest to także rodzaj aktywów organizacji, jak również źródło przewagi konkurencyjnej. Można powiedzieć, że jest to specyficzna odmiana czasu socjologicznego (społecznego). Określa się go niekiedy jako skalę trwania zjawisk i procesów gospodarczych związanych z przetwarzaniem zasobów i sił przyrody w dobra posiadające zdolność zaspokajania potrzeb ludzkich.

Czas historyczny to chronologiczne uporządkowanie zdarzeń mających istotne znaczenie dla różnych społeczeństw i kultur. Jest to także forma interpretacji przeszłości uwarunkowana aktualnym stanem świadomości i zmieniającymi się obrazami tradycji.

Czas filozoficzny to continuum aspektów istnienia, bez początku i bez końca.

Czas w różnych kulturach W różnych kulturach znajdujemy odmienne rozumienie czasu i przestrzeni, każda bowiem kultura odbiera kategorie czasu za pośrednictwem zespołu sposobów myślenia i zwyczajów, które składają się na kulturę w najogólniejszym tego słowa znaczeniu (najczęściej mówimy o różnicach w pojmowaniu czasu w kulturze afrykańskiej, chińskiej, hinduskiej, muzułmańskiej, hebrajskiej i chrześcijańskiej; pamiętając, że każda kultura ma swoje odmienności).

Cele – to sytuacje, rzeczy lub stany, które chcesz osiągnąć. Kiedy nie wiesz czego chcesz, jesteś podobny do człowieka, który wybiera się w podróż nie znając miejsca przeznaczenia, kierunku, drogi

ani odległości, która trzeba pokonać – taki człowiek nie ma szansy osiągnięcia celu. Chcąc ustalić swoje cele myśl ciągle czego chcesz !

Priorytety – to co ma pierwszeństwo przed innymi, najważniejsza rzecz, sprawa (ustaliłem swoje priorytety na tydzień, na czerwono zaznaczyłem rzeczy, które **muszę** wykonać **priorytet A**, na żółto te, które **powinienem** wykonać **priorytet B**, a na zielono te, które **mógłbym** wykonać **priorytet C**.

Analiza ABC inżynierska metoda zapożyczona przez nauki o zarządzaniu, która pozwala ustalić priorytety naszego działania.

Osobowość - jest to zespół względnie stałych cech, od których zależy nasze zachowanie. To osobowość nas różnicuje – jedni są spokojni inni często się złością; jedni działają szybko inni powoli; jedni są stanowczy inni są ulegli, jedni są pracowici i konsekwentni inni działają chaotycznie itd.

Sukces – to spełnione marzenie we wszystkich aspektach Twojego życia i/lub pomyślny wynik jakiegoś zamierzenia, a więc to co będzie sukcesem dla jednego, może być nieistotną błahostką dla drugiego człowieka.

Kariera – to zdobywanie przez Ciebie coraz wyżej ocenianych przez otoczenie celów, coraz wyższa ocena tego co robisz i co osiągasz w kontekście przyszłości Twojego życia. Nie porównuj swojej drogi rozwoju do innych karier, każdy jest inny i niepowtarzalny, ma swój własny system ważnych wartości i na nich buduje swoją karierę.

Jeden z amerykańskich menedżerów, Roy Brighton na podstawie wieloletniej obserwacji pracy kierowniczej sformułował wiele lat temu 14 zasad racjonalnej organizacji pracy kierownika – nie jesteś kierownikiem zespołu ale - **jesteś kierownikiem samego siebie, zastanów się jak zmieniłoby się Twoje szkolne i domowe życie, gdybyś je wprowadził w życie.**

Zasada I	Nigdy nie odkładaj spraw ważnych, które są nieprzyjemne. Będą dręczyć twój umysł dopóki się z nimi nie uporzysz i wpędzą cię w sytuację stresową.
Zasada II	Wprowadź zwyczaj sporządzania rozkładu zajęć notując terminy spraw rutynowych. Być może nie wszystko odbędzie się zgodnie z twoim planem, ale zorientujesz się, co zrobiłeś, a czego nie wykonałeś zgodnie z planem.
Zasada III	Wykonaj czynności wymagające dużego wysiłku umysłowego wtedy, kiedy masz najlepsze samopoczucie.
Zasada IV	Zarezerwuj przedziały czasu dla wszystkich czynności i przestrzegaj ich.
Zasada V	Zrezygnuj ze wszystkiego, co nie jest ważne.

Zasada VI	Zwróć uwagę na ilość przerw w wykonywaniu pracy i podejmij kroki, aby zmniejszyć ich ilość.
Zasada VII	Wykonuj tylko jedną czynność w określonym czasie.
Zasada VIII	Planuj rozmowy telefoniczne, o ile jest to możliwe.
Zasada IX	Określaj czas trwania spotkań poświęconych na dyskusje.
Zasada X	Bądź selektywny. Naucz się mówić „nie”. Miej zwyczaj pytać się samego siebie: czy jestem właściwą osobą do wykonania tej czynności?
Zasada XI	Naucz się analizować sposób gospodarowania swoim czasem i odpowiadać na pytanie, jak mógłbyś zrobić to jeszcze lepiej.
Zasada XII	Unikaj zabierania pracy do domu, chyba że nie masz innego wyjścia.
Zasada XIII	Ustalaj cele i zadania na poziomie możliwym do wykonania. Stres i zmęczenie nie są spowodowane czynnościami, które musisz wykonać, ale myśleniem o rzeczach, których nie zrobiłeś.
Zasada XIV	Stosuj metodę kolejnych kroków przy rozwiązywaniu złożonych problemów. Podziel je na etapy i realizuj kolejno.

Jeśli chciałbyś Czytelniku coś przeczytać, to na początek proponuję dwie książki Amerykanina Alana Lakeina, którego książka stała się bestsellerem światowym jest pełna ważnych informacji i świetnie się ją czyta oraz moją, napisaną z synem, która pokazuje różne aspekty pojmowania i zastosowania życia i pracy w czasie.

Powodzenia we wszystkim.

1. Lakein Al.: Być panem swego czasu i swego życia, wyd. ETHOS, Warszawa-Olsztyn 1992.
2. Eleonora Kuczmera-Ludwicyńska, Dominik Ludwicyński, *Jak szanować czas organizując prace sobie i innym*, Wyd. Bizarre Warszawa 2009.