Zarządzanie czasem - Praktyczny przewodnik

Tyle sekund ma doba i od Ciebie zależy jak je wykorzystasz



W zarządzaniu czasem pomagają

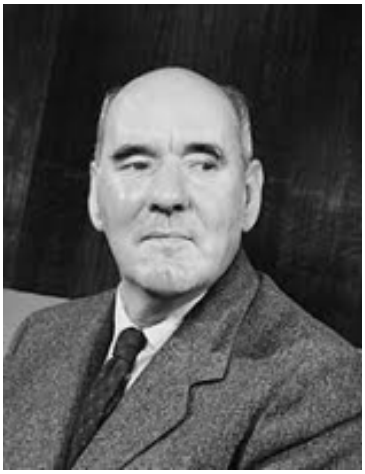
PRAWO PARKINSONA

ZASADA PARETO

MATRYCA EISENHOVERA

Prawo Parkinsona

„Praca rozszerza się tak, aby wypełnić czas dostępny na jej ukończenie”
Cyril Northcote Parkinson



Prawo Parkinsona w praktyce

Wyznaczaj terminy oraz zakładaj krótsze terminy, ponieważ długość trwania zadania zależy od czasu przeznaczonego na jego wykonanie

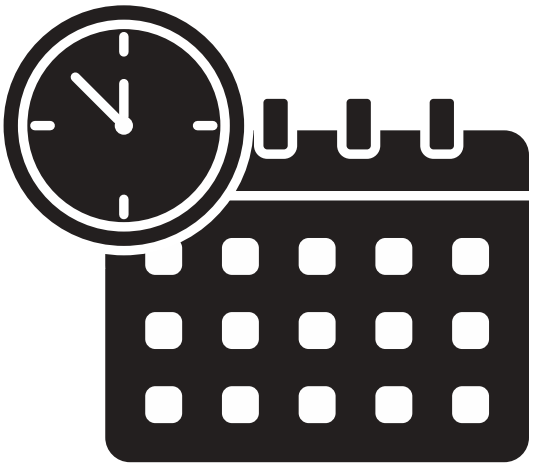
Cyril Northcote Parkinson

1909-1993
brytyjski historyk,
pisarz, doradca rządowy

Pytania:

Ile czasu potrzebujesz rano od wstania do wyjścia z domu?

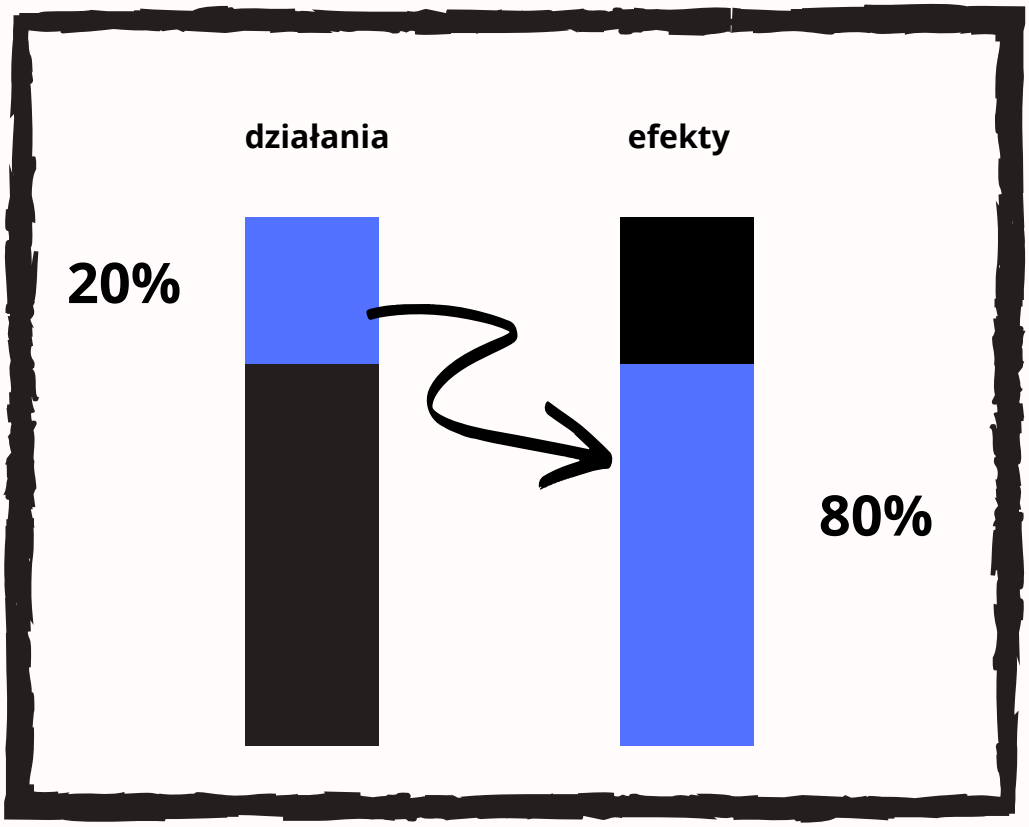
A co jeśli zaśpisz?



Zasada Pareto

Zasada Pareto

"W ciągu 20% czasu zużytego na działanie osiągamy 80% wyników”





Vilfredo Pareto

1848-1923
włoski
ekonomista i
socjolog

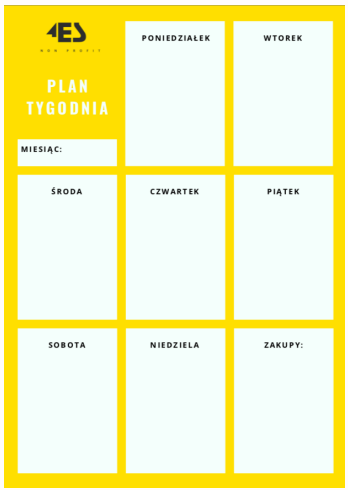
Ćwiczenie:

1. Spisz listę porannych czynności od wstania do wyjścia z domu i policzy ile ich jest?
2. Zaznacz, które są niezbędne do tego, aby wyjść z domu. Ile ich jest? Jaki stanowią procent?

Zasada Pareto

Zasada Pareto w praktyce:

1. Nie należy na początku dnia zajmować się zadaniami najłatwiejszymi, najbardziej interesującymi, wymagającymi najmniej czasu.
2. Kolejność zadania powinna być określona przez znaczenie i ważność zadań.
3. Z listy zadań do realizacji, korzyść z ich realizacji skupia się wokół 2-3 pozycji.
4. Wykonuj zadania wystarczająco dobrze.

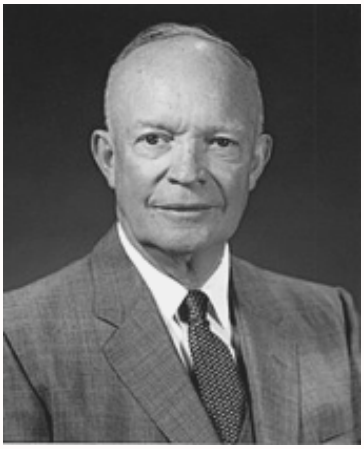


Matryca Eisenhowera

	Sprawy pilne	Sprawy niepilne
Sprawy ważne	**1** • kryzys gaszenie pożaru • ważne spotkania • kluczowe decyzje • sprawy naglące	**2** • planowanie • szukanie nowych możliwości • zapobieganie • przygotowanie • rozwój
Sprawy nieważne	**3** • priorytety innych • problemy innych • niektóre telefony • niektóre spotkania	**4** • nieistotne dyskusje • pogawędki • ploteczki • pożeracze czasu

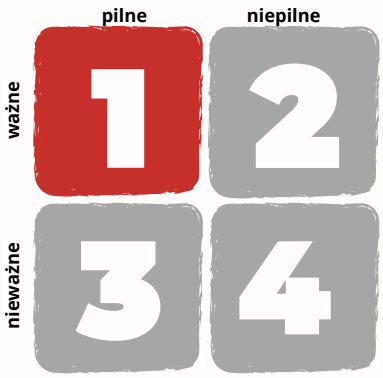
Dwight Eisenhower

1890-1969
amerykański dowódca wojskowy,
prezydent Stanów Zjednoczonych



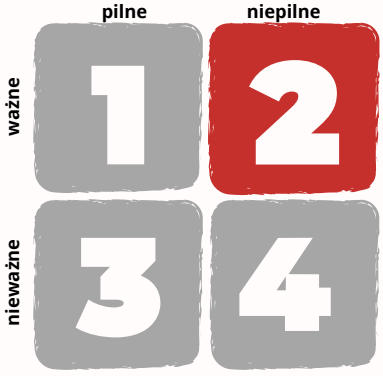
Matryca Eisenhowera

Pilne i ważne- ZRÓB



- Nieustanne zajmowanie się sprawami niecierpiącymi zwłoki
- Brak czasu dla siebie i na podtrzymywanie związków z innymi
- Wyczerpanie organizmu
- Nieumiejętność odpoczynku
- Tendencja do marnowania pozostałego czasu (ćwiartka IV)
- Stres, uzależnienia

Niepilne i ważne - ZAPLANUJ

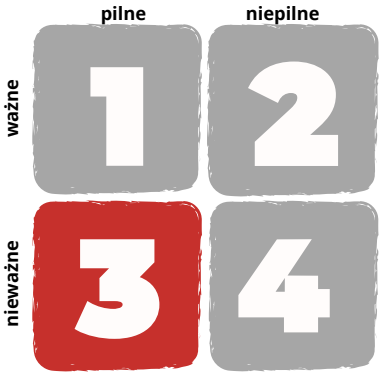


- Harmonia
- Wizja i perspektywa
- Poprawne relacje z innymi
- Umiejętność automotywacji
- Potrzeba zajmowania się sporadycznie niewielkimi kryzysami
- Kontrola

Matryca Eisenhowera

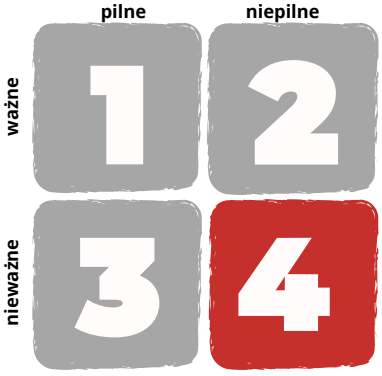
Nieważne i pilne - DELEGUJ

- Powierzchowne związki
- Poczucie poświęcania się, którego nikt nie docenia
- Brak poczucia sensu wykonywanych działań
- Brak własnej misji i poczucia rozwoju
- Brak odpowiedzialności



Nieważne i niepilne - IGNORUJ

- Brak umiejętności samodzielnego dbania o własne podstawowe potrzeby
- Brak odpowiedzialności
- Nieumiejętność samodzielnego zdobywania środków finansowych
- Możliwe uzależnienia

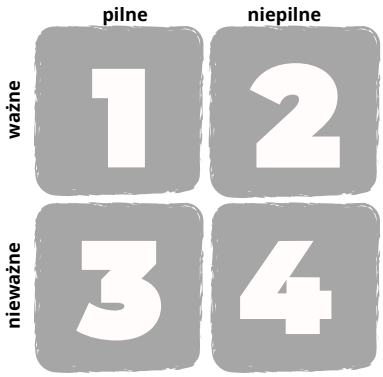


Matryca Eisenhowera

Ćwiczenie:

- Wymień jedną czynność, którą możesz robić (a nie robisz) na co dzień, a co znacząco poprawiłoby Twoje życie osobiste

- Do której ćwiartki pasują czynności, które możesz robić (a nie robisz) na co dzień, a które znacząco poprawiłyby Twoje życie osobiste?



Podsumowanie

Wyznaczaj terminy.
Skracaj terminy.

Zaczynaj od spraw najtrudniejszych.
Wykonuj zadania wystarczająco dobrze.

Planuj i zapobiegaj.
Mów NIE i proś o pomoc.

Nie wystarczy być zajętym. Pytanie brzmi: "Czym jesteśmy zajęci?"

Henry David Thoreau