

Możesz się lepiej zorganizować

Narzekasz, że doba jest zbyt krótka. Brakuje ci czasu na sen, hobby, chwile z rodziną. Zawsze jest coś do zrobienia. Zaczynasz i nie kończysz, bo musisz zająć się czymś, co wydaje ci się pilniejsze.

Co zrobić, by lepiej zarządzać czasem?

• **Tekst:** Aneta Olkowska; **konsultacja** Kinga Ślużyńska, psycholog i life coach

Masz wiele marzeń, pragnień, celów, postanowień, które co jakiś czas notujesz i wieszasz w widocznym miejscu, by sobie o nich przypominać. „Teraz to już na pewno się za to zabiorę!” – obiecujesz sobie. Najczęściej robisz to na początku każdego roku. Niestety zbyt szybko się poddajesz i za kolejnych dwanaście miesięcy okazuje się, że na twojej liście znów zapisujesz to samo: regularne ćwiczenia, czytanie książek, dbanie o swoje zdrowie. Już właściwie przestajesz wierzyć, że kiedykolwiek zrealizujesz choćby jeden z tych punktów. Ale jest sposób, żeby się wreszcie udało. Specjaliści wymyślili kilka technik, dzięki którym możesz lepiej zarządzać czasem, określać swoje cele bardziej precyzyjnie i krok po kroku dążyć do ich realizacji.

Zastanów się, czego pragniesz

Twoje dotychczasowe niepowodzenia mogą wynikać z tego, że chciałybyś zrobić zbyt wiele naraz. I chodzić na siłownię, i nauczyć się nowego języka, i mieć w domu idealną czystość. Tymczasem specjaliści od zarządzania czasem twierdzą, że tylko 20 proc. naszych wysiłków przynosi wymierne rezultaty (zasada Pareto). Dlatego tak

ważne jest uzyskanie odpowiedzi na pytanie, na czym naprawdę chcesz się skoncentrować

DOBRE ROZWIĄZANIA Warto znów wziąć kartkę i po raz kolejny wypisać wszystkie swoje zamierzenia. Potem przyjrzyj się każdemu z osobna i zastanów się, dlaczego właśnie ten cel masz osiągnąć? Chcesz schudnąć, bo to sprawi, że poczujesz się bardziej atrakcyjna i zdrowsza? Czy może dlatego, że mąż zaczął cię nazywać „pączuszką”? Myślisz o remoncie, bo mieszkanie naprawdę tego wymaga, czy może teściowa podczas ostatniej wizyty wspomniała, że przydałoby się je odnowić. Przeanalizuj, ile z zapisanych przez siebie pozycji to rzeczywiście twoje pomysły? Dokonaj selekcji i zostaw na kartce tylko te, których realizacji pragniesz ty sama.

• **Postaw na konkrety.** Posłuż się tzw. metodą SMART. Według niej cele, które sobie wyznaczamy powinny być proste i konkretne, mierzalne, ambitne, realne oraz określone w czasie. Ta technika zmusza do przejścia od bardzo ogólnego pomysłu do szczegółowego określenia tego, co chcemy osiągnąć, po co, w jaki sposób i kiedy. Twoja motywacja wzrośnie i przybliży cię do realizacji postanowienia dopiero wtedy, gdy powiesz sobie np.: „Chcę mieć więcej miejsca

w szafie. By to osiągnąć posegreguj wszystkie ubrania i buty, wyrzucę te, w których nie chodzę od kilku lat i daję sobie na to czas – dwa tygodnie”, lub „Będę robiła duże zakupy raz w tygodniu w dyskoncie, żeby w ten sposób zaoszczędzić czas i pieniądze”.

• **Znajdź sprzymierzeńców.** Jeśli twoim celem jest coś, co wymaga od ciebie zdobycia nowych umiejętności, pomyśl, kto może ci pomóc w tym przedsięwzięciu. Marzysz np. o prowadzeniu bloga kulinarnego w internecie, a niestety znajomość komputera nie jest twoją mocną stroną. Zastanów się, kto z twoich przyjaciół lub rodziny mógłby cię wesprzeć.

Dobrze rozplanuj swój czas

Ważne jest również, by dokładnie zaprojektować grafik wszystkich działań, które będą się składać na realizowanie wyznaczonego celu. Najlepiej kupić kalendarz i w każdym dniu, tygodniu czy miesiącu zapisywać, co się wtedy zrobi. Podstawowym błędem jest próba robienia wszystkiego na ostatnią chwilę. Gdy robisz coś w pośpie-

chu, często nie wychodzi to tak, jak się tego oczekiwało. Poza tym dobry plan to oszczędność czasu.

DOBRE ROZWIĄZANIA Wyznaczając sobie cele dla pracy i życia osobistego pamiętaj, że doba ma tylko 24 godziny. Idealem według specjalistów jest przeznaczenie 8 godzin na sen, 8 na pracę i 8 dla siebie. Postaraj się choć zbliżyć do tego schematu.

• **Zrób listę zadań.** Pomocna może się okazać tzw. metoda Alpen. Polega ona na przygotowaniu listy, na której znajdują się obowiązki wiążące się z realizacją twoich celów. „Będę musiała chodzić na zajęcia komputerowe dwa razy w tygodniu” – jeśli pragniesz poznać internet. „Przynajmniej raz w tygodniu, w sobotę powinienam uporządkować jedną półkę” – jeżeli twoim celem jest uzyskanie większej przestrzeni w garderobie. Poza tym warto dopisać do listy rzeczy, które robi się na co dzień, np. posiłki. Potem konieczne jest oszacowanie, ile czasu zajmie ci każda czynność. Zanotuj tę liczbę obok poszczególnych zadań. Następnie zobacz, czy po zsumowaniu tego, co masz do zrobienia

NA CO POŚWIĘCAMY SWÓJ CZAS

- ➔ **3,5 godziny każdego dnia przeznaczamy na domowe obowiązki.**
- ➔ **2-2,5 godziny dziennie pochłania nam oglądanie telewizji lub surfowanie po ulubionych stronach internetowych.**
- ➔ **1,5 godziny dziennie zajmują nam posiłki**
- ➔ **52 minuty dziennie dbamy o swój wygląd**
- ➔ **23 minuty dziennie tracimy na dojazdy do pracy, a stanie w korkach (w Warszawie) zabiera nam 8 godzin 52 minuty miesięcznie (przy 10-kilometrowej trasie)**
- ➔ **2 lata w ciągu życia rozmawiamy przez telefon**
- ➔ **130 godzin rocznie (czyli 5 dni i 5 nocy) zajmuje nam robienie zakupów**

Institut Statistic Sweden dane dla Polski

Fot.: 123 RF Picsei

Wszystkie notatki rób w jednym notesie, a nie na luźnych kartkach. Najlepiej tę funkcję spełni kalendarz.



w ciągu dnia lub tygodnia zajmują ci to 60 proc. twojego czasu. Resztę powinnaś zostawić na tzw. nieprzewidywalne zdarzenia. Te 40 proc. to wypadki losowe: zepsuty samochód, nagła sprawa rodzinna.

• **Ustal priorytety.** Swoją listę zadań musisz jeszcze odpowiednio podzielić. Pomyśl, jakie są dla ciebie najważniejsze, a które jeszcze mogą poczekać. Zgodnie z tzw. matrycą Eisenhowera (kolejną techniką stosowaną przez specjalistów) planowane przedsięwzięcia warto posegregować według następującego schematu: pilne i ważne; ważne, ale niepilne; pilne, lecz nieważne oraz jednocześnie niepilne i nieistotne. I właśnie w takiej kolejności trzeba je realizować. Pilne i ważne mogą być np. rachunki do zapłaty, spłata raty kredytu.

Konsekwencje niewypełnienia ich w porę mogą okazać się kłopotliwe. Z kolei ważne jest zadbanie o swoje zdrowie, jednak jeśli obecnie nic ci nie dolega, to cel ten nie jest pilny. W trzeciej kategorii mieszczą się np. umówione na dzisiejszy wieczór ploteczki z koleżankami, natomiast w czwartej oglądanie telewizji czy przeglądanie internetu.

Kontroluj realizację planu

Cały misterny plan może runąć, jeśli nie będziesz kontrolować jego postępów. Na bieżąco wykreślaj z niego to, co już zrobiłaś. Sprzątnęłaś szafkę na buty? Natychmiast usuń to zadanie z listy.

To da ci poczucie, że posuwasz się do przodu i zwiększy twoją motywację do dalszego działania.

DOBRE ROZWIĄZANIA Jeśli okaże się, że masz kłopot z wywiązywaniem się w terminie ze swojego grafiku, przemyśl, czy niezauważalnie nie stroniłaś czasu na jakieś zbędne rzeczy. W bardzo prosty sposób możesz się dowiedzieć, co ci go pochłonęło. Przez trzy kolejne dni zapisuj godziną po godzinie, co robiłaś i jak długo to trwało. W ten sposób odkryjesz swoich „pożeraczy czasu”. Może okaże się, że zamiast codziennie godzinę rozmawiać z przyjaciółką, lepiej spotkać się z nią raz w tygodniu i omówić wszystkie sprawy? Sama zdecyduj, jakie zmiany w życiu wprowadzić, by zyskać dodatkowe minuty.

Uporządkuj swój dom

Jeśli wciąż nie możesz czegoś znaleźć i tracisz na to czas, pomyśl nad przeorganizowaniem swojej przestrzeni. Niech każda rzecz ma swoje własne miejsce, żebyś mogła zawsze po nią sięgnąć. Często porządek panujący wokół nas sprawia, że my stajemy się bardziej poukładani.

DOBRE ROZWIĄZANIA Masz mnóstwo schowków pełnych różnych rzeczy? A gdy próbujesz odnaleźć np. ważne dokumenty, zajmuje ci to wieczność? Zyskasz cenny czas, gdy usuniesz zbędne przedmioty i zostawisz jedynie to co najważniejsze. ■