

STRATEGIE RADZENIA SOBIE W TRAKCIE TRWANIA PANDEMII I NIE TYLKO

CZĘŚĆ IV

Dziękujemy za ściągnięcie e-booka.

W razie jakichkolwiek pytań zapraszam do kontaktu:

Marlena Stradomska

stradomskamarlena@onet.pl



Fot. Wiktoria Kwiecień

Koordinator projektu:

mgr Marlena Stradomska

http://stradomska.on-line/public_html/

Redakcja naukowa:

mgr Marlena Stradomska

mgr Janusz Kawa

mgr Mateusz Barłóg

mgr Tomasz Słapczyński

mgr Agnieszka Bień

mgr Konrad Harasim

mgr Monika Bednarska-Nowak

dr Agnieszka Małek

dr Martyna Nawrocka

Pomoc i konsultacja techniczna, korekta, identyfikacja wizualna:

Wiktoria Kwiecień

<https://www.facebook.com/wiktoria.kwiecien.77/>

Kadra i stażyści Towarzystwa Nowa Kuźnia:

dr Ireneusz Siudem, dr Anna Siudem, dr Justyna Rynkiewicz, mgr Karolina Perec,

mgr Nikola Wrzaskiewicz, mgr Arlena Wysocka, Khrystyna Bidonko, Weronika Dudzińska, Anita Kłok,

Agata Stefaniak, Wojciech Chajec, Justyna Krzos, Karolina Ziemichód, Anita Żelazna, Katarzyna Jaročka,

Wiktoria Jurkowska, Karolina Wiater, Alicja Janiszewska, Rita Lutyńska

Fotografia:

Wiktoria Kwiecień

<https://www.facebook.com/wiktoria.kwiecien.77/>

Identyfikacja wizualna:

Karolina Naryńska

<https://facebook.com/woodu.more/>

Partnerzy:

Towarzystwo Nowa Kuźnia

Polskie Towarzystwo Suicydologiczne – Oddział Lublin

Lubelska Inicjatywa Społeczna

Uczelnie:

Instytut Psychologii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

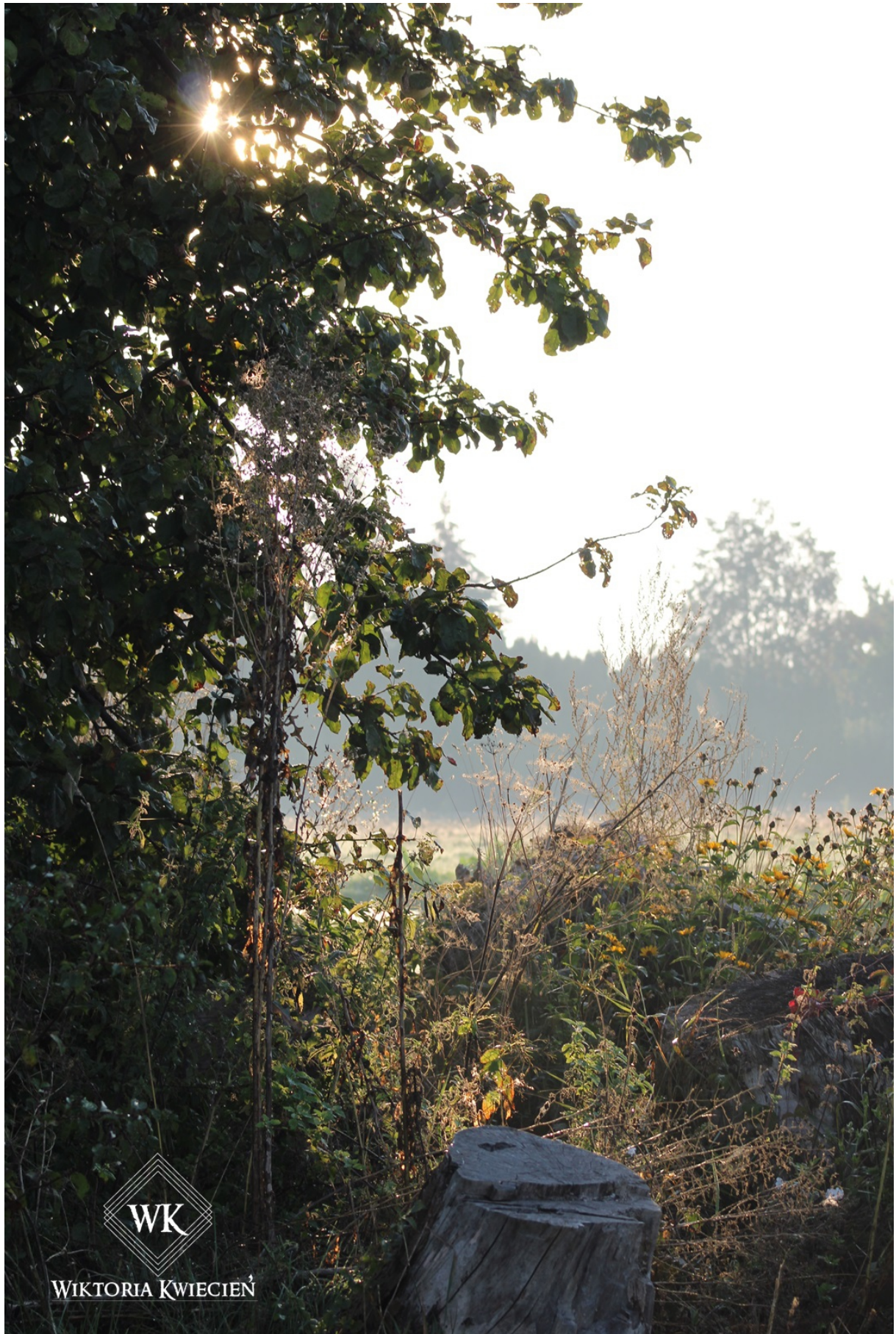
Wyższa Szkoła Europejska im. ks. Józefa Tischnera w Krakowie

Wydawnictwo Naukowe:

Wydawnictwo Naukowe ArchaeGraph Diana Łukomiak

Spis treści

Nota od autora.....	5
Słowo wstępne.....	7
Izolacja od najbliższych.....	9
Sposób wyjaśniania.....	11
Freelancer w dobie pandemii.....	15
Metody zarządzania sobą w czasie - wskazówki i metody.....	19
Zarządzanie czasem w praktyce.....	23
Bibliografia.....	47



Fot. Wiktoria Kwiecień

Nota od autora

Dlaczego ta publikacja powstała?

Sytuacja związana z wirusem bardzo zmieniła nasze plany i zamierzenia na 2020 rok. Przed nami rok 2021, który nadal jest niewiadomą. Zmiany pojawiają się w naszym życiu nagle i coraz silniej domagają się konkretnej na nie reakcji. Podczas gdy samo mówienie o własnych problemach sprawia większości z nas trudność, rozmawianie za pomocą komunikatora lub telefonu, przy jednoczesnym oddaleniu się od rozmówcy nie ułatwia nam sprawy. Sam kontakt zdalny ze znajomym lub psychologiem nie zawsze wystarczy, abyśmy mogli poczuć wsparcie i ciepło płynące z obecności drugiego człowieka. Jest to naturalne zjawisko, jednak każdy z nas jest inny i odmiennie postrzega, odczuwa i radzi sobie w tych okolicznościach.

E-book „Strategie radzenia sobie w trakcie trwania pandemii i nie tylko” stanowi odpowiedź na najczęstsze i najbardziej aktualne pytania kierowane do psychologa praktyka. W trosce o Nasze zdrowie i bezpieczeństwo w tworzenie publikacji włączyli się: psychologowie, pedagodzy, filozofowie, stażyści, studenci, wykładowcy akademicy, graficy, architekci wnętrz i przedstawiciele wielu innych dziedzin i grup społecznych.

Projekt ten jest wspierany przez organizacje takie jak: Towarzystwo Nowa Kuźnia, Polskie Towarzystwo Suicydologiczne Oddział Lublin, Lubelska Inicjatywa Społeczna, Instytut Psychologii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie oraz Wydawnictwo Naukowe ArchaeGraph Diana Łukomiak.

Poradnik pojawił się w formie e-booka i będzie dostępny zarówno w trakcie pandemii, jak i po niej, kiedy wrócimy już do „starej”, ale „nowej” dla nas codzienności. Zawarte w nim porady nie mają daty ważności, pozostają również przydatne podczas zmagania się z codziennymi trudnościami.



Fot. Wiktoria Kwiecień

Słowo wstępne

Strach przed śmiercią czy chorobą jest zjawiskiem całkowicie naturalnym i zrozumiałym. W momencie, gdy ilość chorych przekracza oczekiwania co do współczynnika zapadalności na chorobę, można mówić o epidemii. Liczba chorych zależy od patogenu, ponieważ może dotyczyć zarówno konkretnej rodziny, jak również miejscowości, państw czy świata.

Na zdrowie człowieka składa się zarówno to, co fizyczne, jak i psychiczne. W obecnych czasach, szereg obostrzeń i zakazów może wpływać niekorzystnie na nasze funkcjonowanie. Odczuwanie smutku, strachu czy gniewu jest całkowicie naturalne. Sztuką jest teraz to, aby z tymi emocjami poradzić sobie w sposób konstruktywny.

Brak przestrzegania zakazów czy podejście „przecież nic mi się nie stanie” lub „jestem młody, zdrowy i silny” nie musi być konieczne prawdziwe w sytuacji zmagania się z niewidzialnym i niebezpiecznym wrogiem. W tym momencie stosunek dotyczący pandemii wśród różnych grup osób zmienia się. Pewnie wynika to z faktu, że zachorowalność jest tak duża, iż niejednokrotnie mamy kontakt z osobą, która cierpi na nową, niebezpieczną chorobę.

Rok 2020 niewątpliwie przyczynił się do tego, że poruszamy kwestie, jak dotąd wcześniej nieznane, które dotyczą strategii radzenia sobie w sytuacjach trudnych w połączeniu z pandemią.



WK
WIKTORIA KWIECIEN

Fot. Wiktoria Kwiecień

Izolacja od najbliższych

Czy izolacja może być problematyczna? Równie dobrze można by zadać pytanie co dla każdego z nas jest problemem? To wszystko zależy od człowieka i jego nastawienia do otaczającego świata. Osoby, które zgłaszają się do psychologa, często mówią o swoich problemach wynikających m.in. z izolacji, poczucia krzywdy, niesprawiedliwości... Twierdzą też, że nie mają wsparcia, a także wstydzą prosić się o pomoc. Uważają, że prośenie o pomoc jest równoznaczne z tym, że będą traktowani jako osoba „słaba i żałosna”.

Dla lepszego zrozumienia tematu warto zacząć od kilku terminów, opartych na *Słowniku języka polskiego*, które mogą być kluczowe. Po pierwsze *odizolowywać się* znaczy pozbawiać się kontaktu z kimś, z czymś. Istotne jest także zagadnienie *wsparcia/wspierania*, oznacza ono pomoc udzieloną komuś lub wzajemne podtrzymywanie się. *Wstyd* natomiast jest przykrym uczuciem spowodowanym świadomością niewłaściwego postępowania, niewłaściwych słów. Zwykle wstyd może być połączony z lękiem np. przed utratą dobrej opinii.

Jeśli człowiek jest pozbawiony kontaktu z innymi, normalnym jest, że w jego głowie mogą pojawiać się negatywne myśli. Wiele osób potrzebuje w mniejszym lub większym stopniu wsparcia innej osoby. Bez względu na to, czy jest ono duchowe czy czysto materialne. To, że potrzebujemy pomocy nie jest powodem do wstydu. Trzeba mieć w sobie sporo siły, by się do tego przyznać, jak więc mogłoby to być oznaką słabości?

Gdy już dostrzeżemy, że potrzebujemy wsparcia ważne jest, by tego nie zbagatelizować.

W obecnym czasie dość trudno otrzymać bezpośrednią pomoc (taką jaką znaliśmy) od drugiej osoby, gdyż kontakt jest inny niż kiedykolwiek wcześniej. Tu warto zaznaczyć, że istnieje wiele form wsparcia on-line, z których warto skorzystać. Psychologowie i psychoterapeuci coraz częściej udostępniają swoją pomoc w formie on-line.

Wiele ośrodków akademickich organizuje pomoc dla studentów czy pracowników. Jednym z nich jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Instytut Psychologii UMCS). Dodatkowo dostęp do wielu innych specjalistów można uzyskać na wskazanej tu stronie:

<https://www.psychologowie-dla-spoleczenstwa.pl/kontakt>

Jest to jedna z możliwości uzyskania wsparcia, gdy czujemy, że potrzebujemy profesjonalnej pomocy lub z jakiegoś powodu nie chcemy poruszyć ważnego dla nas tematu z bliskimi. Jednakże o nich też nie powinniśmy zapominać. W dobie komunikacji medialnej istnieje wiele możliwości, dzięki którym możemy skontaktować się z najbliższymi.

Choć to trudne i często dla każdego z nas w sposób indywidualny skomplikowane, warto odrzucić poczucie wstydu bądź lęku, przełamać się i porozmawiać lub chociaż spróbować. Może to przynieść wiele korzyści, niejednokrotnie obustronnych.

W kwestii pomocy materialnej również istnieje wiele możliwości.

Jeżeli przykładowo nie jesteś w stanie samodzielnie zrobić zakupów, a lęk w obecnej sytuacji jest dla Ciebie zbyt paraliżujący, nie wstydź się zgłosić swojej potrzeby. Zaczynaj od najbliższych, nie będzie to ujmą, gdyż taka sytuacja mogłaby dotknąć każdego z nas. Jeżeli nie mamy takiej możliwości istnieją inne rozwiązania. Wiele osób ogłasza na różnych portalach, że jest w stanie zrobić i dostarczyć zakupy osobom które tego potrzebują. Istnieje również możliwość zrobienia zakupów w formie on-line. W tej kwestii działa wiele oddzielnych instytucji. Za przykład mogą tu posłużyć Wojska Obrony Terytorialnej.

Ważne jest by w tym wszystkim nie poddać się negatywnym myślom. Warto przełamać się i zacząć działać dla własnego dobra.

Sposób wyjaśniania

Podczas pandemii, klienci niejednokrotnie zgłaszają się do gabinetu psychologicznego po to, aby porozmawiać o sytuacji związanej z ich życiem osobistym. Niejednokrotnie słyszałam, że „przez pandemię tracę uroczystości - komunię, ślub, pogrzeb - jak wytłumaczyć dziecku, rodzinie, sobie taką sytuację?”. Wiele jest myśli w głowie, ale trudno o racjonalną odpowiedź, która mogłaby przynieść ukojenie. Niestety na niektóre rzeczy/wydarzenia/sytuacje nie mamy wpływu. Wszyscy znaleźliśmy się w tej samej sytuacji. Pandemia sprawia, że musimy dostosowywać się do gwałtownie zmieniających się warunków, modyfikując swoje przyzwyczajenia, rutynę. Szczególnie trudno jest godzić się ze zmianami dotyczącymi tradycji. Dla przykładu, byliśmy zmuszeni spędzić Wielkanoc w domu, Boże Narodzenie też nie będzie wyglądało tak jak zawsze. Jedną z największych trudności z jaką zmagają się klienci jest również śmierć bliskich osób m.in. z powodu koronawirusa i innych komplikacji.

Ważnym pytaniem, które dość często się pojawiało było to związane z tym, w jaki sposób wytłumaczyć dziecku, że coś takiego nas spotyka? Dzieciom, szczególnie w młodym wieku, trudno jest zrozumieć to, że mamy do czynienia z sytuacją trudną. Pandemia niestety jest tego idealnym przykładem. Jednocześnie niezrozumiałe i frustrujące może być dla nich to, że na przykład nie spotkają się z dziadkami czy rodziną podczas świąt. Ważne jest zatem to, aby wytłumaczyć dziecku, dlaczego trzeba zostawać w domu lub zachowywać niespotykane dotychczas środki bezpieczeństwa i czym jest wirus. W taki sposób, miejmy nadzieję, zmniejszy się poziom frustracji dziecka, ponieważ boimy się głównie tego, czego nie rozumiemy. Część rodziców uważa że najprostsze wyjście - to dać dziecku „wymyślane” wyjaśnienie, które miałyby być dla niego przystępniejsze. Jednakże rodzic dla dziecka w wielu przypadkach jest największym autorytetem i źródłem wiarygodnej informacji. Szczególnie w tej sytuacji niezbędne jest zachowanie obiektywności.

Opowiadając o pandemii i o celach kwarantanny czy o niezbędności przeniesienia uroczystości, a także spędzenia ich w domu, można wykorzystać poniższe zalecenia.

1. Wybierz odpowiedni czas;
1. Zadbaj o to, żeby móc poświęcić całość swojej uwagi dziecku tzn. bez pośpiechu i zmęczenia;
2. Przemyśl sposób wytłumaczenia, a także przygotuj się na możliwe pytania;
3. Korzystaj ze zrozumiałego dla dziecka języka;
4. Uzbrój się w cierpliwość, odpowiadaj na ewentualne, a czasem liczne „dlaczego”;
5. Zwracaj uwagę na emocje, które się pojawiają;
6. Pomóż dziecku w nazywaniu tego co czuje w obecnej sytuacji;
7. Powtarzaj to, co może być istotne dla Ciebie i dziecka;
8. Bądź cierpliwy;
9. Realizuj swój plan, mimo, że czasem może być to trudne.

Ważne tematy powinny być poruszane niejednokrotnie. Dziecko powinno wiedzieć, że jesteś otwarty na rozmowę i może w każdym momencie uzyskać odpowiedzi na nurtujące pytania. Nie zamykaj tematu na jednej rozmowie, angażuj dziecko w zadawanie pytań i wspólne poszukiwanie odpowiedzi.



Fot. Wiktoria Kwiecień

Jak być z dorosłymi członkami rodziny?

Osoby dorosłe, w odróżnieniu do dzieci, uświadamiają sobie przyczyny i przebieg sytuacji. Źródłem frustracji w przypadku dorosłych jest najczęściej poczucie braku kontroli. Sytuacja całkowicie nie zależy od nas, nie wiemy, kiedy wrócimy do normy, takiej, którą znamy do tej pory. W takich warunkach jak nigdy potrzebujemy wsparcia. Istotna jest ta pewność, że możemy z kimś porozmawiać, a także że mamy kontrolę przynajmniej nad jakąś częścią życia.

W związku z tym, może warto zacząć eksplorować to, w jaki sposób możesz pomóc bliskim?

1. Bądź otwarty na rozmowę;
1. Upewnij się, że twoi bliscy wiedzą, że nie są sam-na-sam z sytuacją, że mogą porozmawiać z Tobą;
2. Pomóż w zdefiniowaniu przeżywanych emocji.
Tak jak dzieci nie wiedzą, co się dzieje w świecie i mogą odczuwać frustrację, tak dorośli często nie rozumieją tego co się dzieje u nich w środku;
3. W razie trudności zaproponuj wizytę u specjalisty;
4. Towarzysz bliskim i osobom, które potrzebują twojej pomocy w załatwianiu spraw, a przede wszystkim przy szukaniu specjalistów z zakresu zdrowia psychicznego (dla niektórych dalej jest to temat tabu);
5. Bądź obecny w życiu innych mimo zmieniającej się rzeczywistości;
6. Staraj się realizować swoje hobby i zachęcaj innych do wspólnych działań;
7. Próbuj nowych rzeczy;
8. Planuj aktywności ze swoimi bliskimi, może to czas na odkrywanie nowych talentów;
9. Wykorzystuj nową technologię do realizacji zadań w bezpieczny sposób np. zakupy on-line.

A gdzie w tym wszystkim „JA”? Jakie są zalecenia dla nas?

Próbując pomóc wszystkim ważne jest, aby nie zapominać o sobie. Istotnym przykładem jest sytuacja związana z zachowaniem bezpieczeństwa podczas „awarii” samolotu. Sprawa dotyczy środków bezpieczeństwa. Często na spotkaniach z pacjentami pytam jak zachowaliby się hipotetycznie w sytuacji katastrofy, a mianowicie czy kamizelkę ratunkową założyliby sobie czy np. dziecku, z którym podróżują. Ciekawa jestem jak osoby, które właśnie to czytają zareagują. Poprawną odpowiedzią jest to, że ratunek zaczynam od siebie. Jeśli ja będę zapieczony/a wówczas jestem w stanie pomóc innym. Nie ma innej drogi. Zaczynam od siebie.

1. Nie trzymaj w sobie przeżyć (w szczególności tego, co może być dla Ciebie trudne);
2. Podziel się przeżyciami z kimś, wspólnie spróbujecie im zaradzić;
3. Staraj się nie ogniskować na stratach;
4. Jeśli może to pomóc akurat Tobie warto ograniczyć dostęp do wiadomości medialnych i skierować uwagę na korzystne zajęcia;
5. Wypisz listę rzeczy, na które masz wpływ w tej sytuacji;
6. Pomyśl, w jaki sposób zmodyfikować obchodzenie świąt;
7. Pomyśl jak będziesz nadrabiać uroczystości po zakończeniu pandemii;
8. Zadbaj o swoje zdrowie fizyczne;
9. Zadbaj o swoje zdrowie psychiczne;
10. Praktykuj swoją wdzięczność (myślę, że jest chociaż kilka rzeczy dziennie, za które możesz być wdzięczna/y).



Fot. Wiktoria Kwiecień

Freelancer w dobie pandemii

Trudnym pytaniem jest także to, w jaki sposób poradzić sobie z brakiem dochodów? Praca to wszystkie te czynności, jakie wykonujemy, by uzyskać w wielu przypadkach środki materialne, po to by godnie żyć i utrzymać siebie, a często także rodzinę. Pozycja społeczna i satysfakcja to elementy, które także mogą się wiązać z pracą. Jeśli jest ona czymś, co robimy z wyboru, a nie przymusu. Co natomiast w sytuacji, gdy pracę wykonujemy na własnych warunkach i stanowimy grupę osób niezorientowanych na zatrudnienie pełnoetatowe? Dodajmy, że jest to czas pandemii. Jak zarobić, by żyć i utrzymać się? Jak przetrwać? I jak poradzić sobie, gdy ma się kredyt? Wiele tych pytań bez odpowiedzi krąży po głowach freelancerów - grupy zawodowej o specyficznej charakterystyce.

Podstawą wykonywania zleceń freelancera jest zwykle prowadzenie własnej, jednoosobowej działalności gospodarczej (bez zatrudniania pracowników), umowa o dzieło lub umowa zlecenie. Grupę freelancerów stanowią osoby pracujące bez etatu, najczęściej specjalizujące się w danej dziedzinie i oferujące swoje usługi na „wolnym rynku”. Najczęstszym miejscem wykonywania pracy jest dom lub mieszkanie freelancera. Specyfiką freelancera jest samodzielne poszukiwanie zleceń. Istotne są też „polecenia”, które publikowane są przez tzw. zadowolonych klientów, czyli korzystanie z sieci kontaktów biznesowych. Drugim sposobem jest aktywne promowanie swoich usług i wyszukiwanie zleceń w Internecie. Jeśli ten opis dotyczy Ciebie, chciałbyś zmienić pracę lub szukasz nowej... poniżej znajdziesz proponowane sposoby, jak poradzić sobie z kryzysem spowodowanym pandemią.

Przeniesienie swoich działań do Internetu

Webinary i szkolenia on-line cieszą się dużą popularnością w czasie pandemii. Jeśli nie możesz zorganizować jakichś warsztatów czy szkoleń, pojechać do innego miasta i „zebrać” uczestników możesz zrobić to on-line. Dzięki takiemu zabiegowi, nie musisz całkowicie odwoływać zajęć, możesz obniżyć ich koszty dla uczestników, ale za to zrobić np. więcej grup po mniej osób.

Korzystaj z pomocy rządowej

Wykorzystaj dany Ci czas i możliwości pomocy rządowej na wymyślenie nowych projektów, reklamę i promocję swoich usług, tak by dostosować swoją pracę do nowych warunków.

Nie traktuj czasu pandemii jako kary, a jako możliwość znalezienia nowych sposobów na biznes

Raczej nikogo już to nie dziwi, że krawcowa wcześniej szyła tylko w swojej pracowni, a teraz ogłasza się na Facebooku czy Instagramie. Dzięki promocji swojej działalności na prywatnym profilu, znajomi mogą szybciej skorzystać z naszych usług. Następnie realnie polecić naszą działalność. Być może łatwiej jest kupić coś od kogoś, kogo polecają realni ludzie, a nie osoby z agencji reklamowej. Może zaproponuj swoim klientom zdjęcie ze swoim produktem/pracą i opublikowanie go w mediach w zamian za zniżkę na kolejną usługę? Może innym pomysłem jest jakiś kreatywny konkurs?

Wówczas jest szansa, na to, że więcej osób:

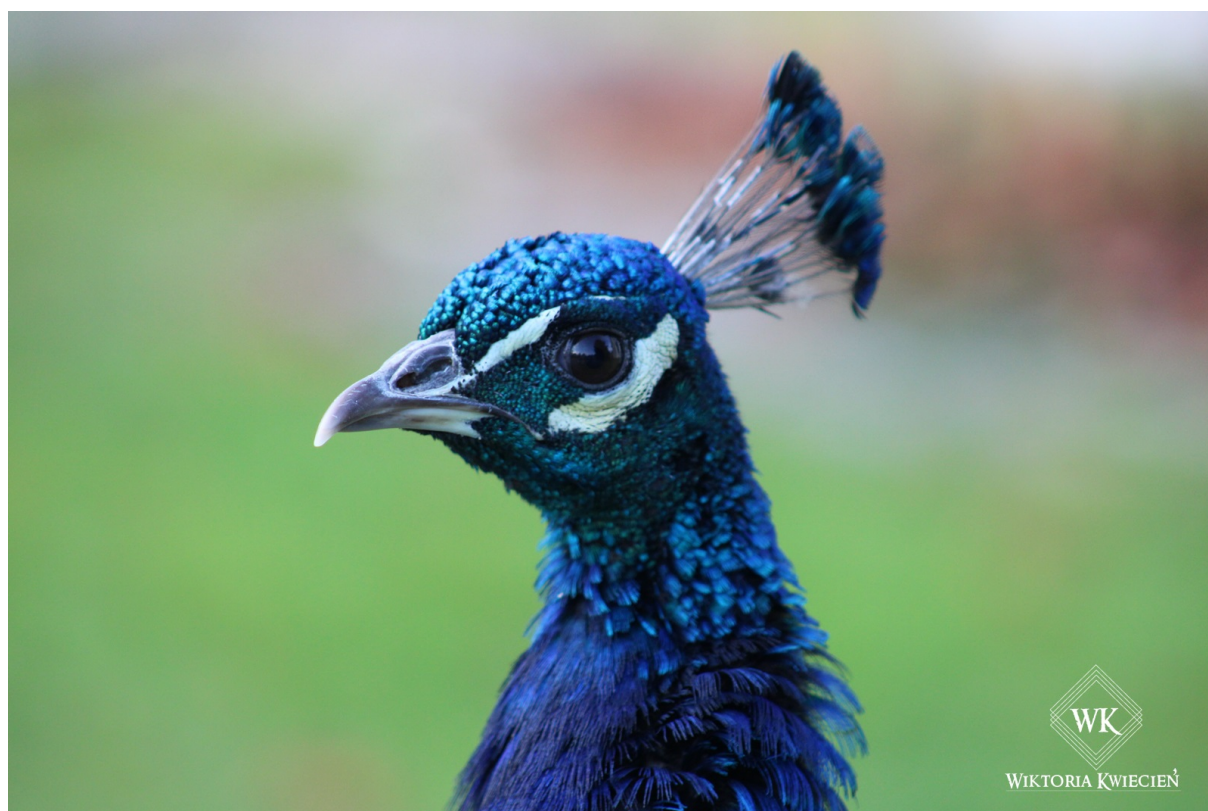
- a) dowie się o Twojej działalności,
- b) skorzysta z Twoich usług
- c) poleci Cię znajomym.

Jeśli jesteś kosmetyczką, fryzjerem czy tatuażystą może warto wykorzystać swoją wiedzę w praktyce

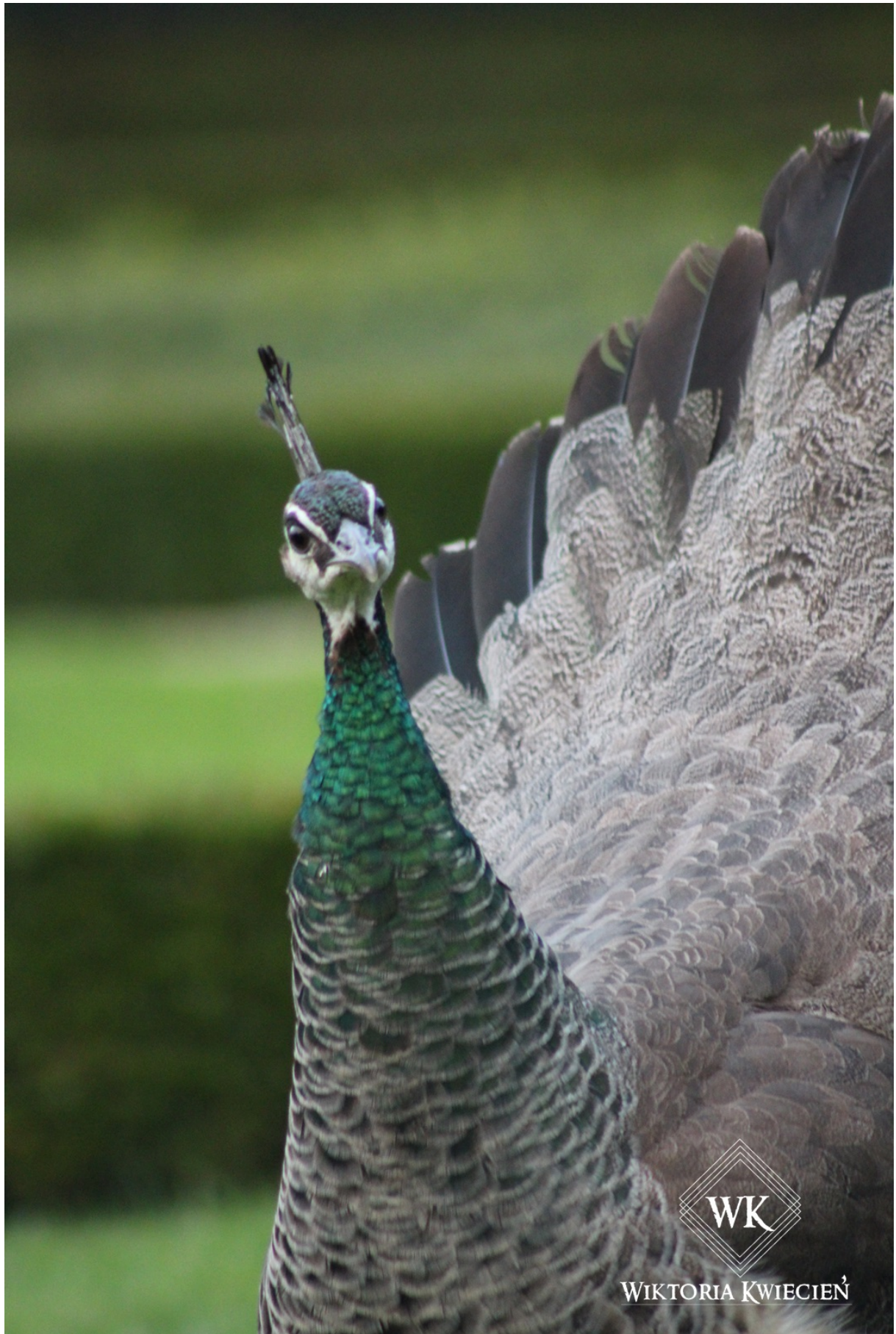
Skoro wiele rzeczy przenosi się do świata wirtualnego... Może warto swoją wiedzę na temat pielęgnacji cery czy paznokci promować w Internecie? Dobrym rozwiązaniem jest YouTube czy Instagram albo zwykły post na Facebooku, gdzie pokazujesz drobne triki, ale za to efektowne i skuteczne. Trochę wyobraźni i możesz stworzyć coś kreatywnego, a także przydatnego dla wielu odbiorców.

Jeśli sytuacja jest „podbramkowa” a do spłacenia jest kredyt...

W sytuacji, kiedy może być finansowo trudno, warto udać się do banku, bądź zadzwonić i dopytać czy istnieje możliwość odroczenia spłaty kredytu, na jak długo, czy i jakie są odsetki. Generalnie jak to wygląda i na co możesz sobie w tym czasie pozwolić. Możesz dzięki odroczeniu kredytu zyskać dodatkowy czas na wymyślenie tego, jak wykorzystać swoją pracę by przynosiła zyski. Musisz się jednak liczyć z tym, że być może rata kredytu będzie powiększona o odsetki.



Fot. Wiktoria Kwiecień



Fot. Wiktoria Kwiecień

Metody zarządzania sobą w czasie - wskazówki i metody

Zarządzanie sobą w czasie przy dzisiejszym tempie życia i liczbie zadań z jakimi musimy sobie radzić na co dzień, może przyprawiać o zawrót głowy. Dodatkowo rodzi u wielu myśli, że nie da się, nie ma kiedy nawet o tym pomyśleć, a co dopiero zrealizować. Jednak umiejętność zarządzania sobą w czasie jest bardzo ważną kompetencją do nabycia, by nie zagubić się w dzisiejszym świecie i nie popaść w różnego rodzaju trudności i być „panem/panią swojego życia” i radzić sobie z codziennością w „zdrowy” sposób, dopasowany do siebie i własnych preferencji.

Prawdą jest, że nie można zarządzać własnym czasem ani go kontrolować, ale można zarządzać sobą w czasie i organizować swoją pracę w taki sposób, aby jak najlepiej go wykorzystać. Istotne jest wyznaczanie swoich priorytetów. Ważne jest także zapobieganie wypaleniu zawodowemu. Wartościowe jest to, aby zachować zdrowy rozsądek, gdy nie uda nam się zrealizować całego planu. Czasem występują jakieś nieprzewidywalne i niezaplanowane sytuacje, które mogą przedłużyć rozpisany przez nas czas.

Jeśli pomyślałaś/łeś, że nie jesteś stworzony do zarządzania sobą w czasie... to ta wymówka nie jest dobra, gdyż jest to umiejętność, której można się nauczyć. Jednym przychodzi to łatwiej, a drudzy muszą włożyć w to trochę więcej wysiłku. Co wynika między innymi z naszego temperamentu czy motywacji.

Obecnie popularne są aplikacje, które pomagają zorganizować czas i dużo osób od tego zaczyna w nadziei, że jest to pierwszy krok do tzw. „zorganizowanego życia”. Większość z nich wierzy, że aplikacja „poukłada” ich życie za nich. Jednak bez nabycia odpowiednich umiejętności zarządzania własnym czasem, analizowania wielu obszarów i porzucenia pewnych nawyków, możemy tylko pomarzyć o dobrej samoorganizacji. Istnieje wiele metod organizacji swojego czasu i każdy powinien przetestować je indywidualnie na sobie, aby zobaczyć jaka metoda na niego zadziała. Ważne jest, aby wyznaczać sobie cele krótkoterminowe i długoterminowe, aby umieć dopasować je do swoich możliwości. Warto poznać siebie i nie pozwalać sobie na to, żeby od razu myśleć o porażce czy trudnościach.

W obecnych czasach granice między życiem zawodowym a osobistym coraz bardziej się zacierają i coraz trudniej rozdzielić te dwa światy. Dlatego, zamiast oddzielać je „na siłę”, lepiej nauczyć się między nimi „przełączać” i w umiejętny sposób je łączyć. Jest to istotne by uzyskać harmonię i spokój. Dom powinien być miejscem odpoczynku i każdy powinien mieć swoje miejsce wolne od myślenia o pracy i obowiązkach.

Natomiast jeśli praca podejmowana jest w domu należy wyznaczyć jej odpowiednią przestrzeń, aby organizm „rozdzielił”, gdzie jest miejsce wypoczynku, a gdzie pracy. W ten sposób powstaje pewien spokój i uporządkowanie. Ważne jest, by przestrzegać tej zasady. Zorganizowane i uporządkowane życie pozwala przede wszystkim na znalezienie przestrzeni na relaks, odpoczynek i odnowę w ważnych obszarach życia. To dalej prowadzi do bardziej twórczej pracy i lepszego przystosowania się do zmieniających się warunków, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Kolejną rzeczą jest to, że nie musisz wszystkiego pamiętać. Warto zapisywać sobie różne zadania i obowiązki na kartce. Badania naukowe wskazują bowiem, że w pamięci krótkotrwałej (operacyjnej) możemy przechowywać średnio 7 (+/-2) porcji informacji. Jeśli dodatkowo weźmiemy pod uwagę coraz większą ilość bodźców płynących z otoczenia i szum informacyjny, może się okazać, że zdolności te są jeszcze mniejsze. Nawet jeśli Twoje zdolności do zapamiętywania są dużo większe niż wspomniane, to może „lepiej” umysł wykorzystywać do twórczej i produktywniej pracy, zamiast do przechowywania „zbędnych” informacji. Jeśli zapiszesz swoje ustalenia z samym sobą możesz skreślać kolejne elementy. Z dużym prawdopodobieństwem zwiększy swoją motywację.



Fot. Wiktoria Kwiecień

Co warto podsumować? Nad czym warto się zastanowić?

Co można zmienić w swojej głowie?

Warto zastanowić się też nad tym, w jaki sposób zarządzać sobą w czasie i podnosić własną produktywność. Do tego przydatne mogą być następujące wskazówki.

1. Używaj sprawdzonych i praktycznych metod do zarządzania sobą w czasie;
2. Zbuduj swój unikalny „system produktywności”;
3. Dopasuj działania do Twoich potrzeb;
4. Poszukaj odpowiednich narzędzi i aplikacji, które będą Ci służyć, usprawniać i ułatwiać pracę;
5. Pracuj nad swoją efektywnością osobistą i utrzymaniem równowagi między wszystkimi obszarami życia (lub tymi, które są dla Ciebie ważne);
6. Ciągłe się ucz;
7. Rozwijaj swoje metody pracy;
8. Udoskonalaj zarządzanie sobą w czasie;
9. Miej zdrowy dystans do tego, co czytasz w Internecie i słyszysz w mediach;
10. Spróbuj myśleć pozytywnie, dobre nastawienie może pomóc w przezwyciężaniu nawet bardzo trudnych sytuacji.





WIKTORIA KWIECIEŃ



Fot. Wiktoria Kwiecień

Zarządzanie czasem w praktyce

Istnieje mnóstwo stron oferujących możliwości odpowiedniego planowania swojego czasu. Przytoczone zostaną pomysły osób zajmujących się tego typu tematami np. Coacha ICC - Trenera Rozwoju Osobistego. Warto pamiętać, że powinniśmy używać i wykorzystywać te elementy, do których właśnie my się przekonamy. Naśladowanie nie zawsze musi przynosić określone (pozytywne) efekty dla każdego z nas. Stwórz swój własny sposób, który będzie Ci służył. Nie musi to być od razu dobry wybór, dlatego należy być cierpliwym i próbować.

Do technik zarządzania czasem można wykorzystać:

1. Plan dnia pracy

Co jest ważne w planowaniu dnia pracy? Być może celem może być lepsze wykorzystanie dostępnego czasu i realizację określonych celów. Może problemem jest to, że marnujesz czas?

Co może być przydatne? Warto zapisywać co konkretnie robisz w danym okresie czasu. Sprawdź swoje codzienne, tygodniowe czy miesięczne osiągnięcia.

Do ważnych elementów zaliczyć można podsumowanie. Spróbuj zmierzyć się z tym, co wychodzi, a co jeszcze jest do dopracowania.

Pytania pomocnicze:

- Ile czasu tak naprawdę pracujesz?
- Ile czasu tracisz przez np. włączony komunikator internetowy, muzykę itd.?
- Ile czasu poświęcasz na dbanie o swoje zdrowie?
- Ile czasu poświęcasz na rozwój osobisty?
- Ile czasu marnujesz na zbędne w danym momencie czynności?

(więcej informacji o rozwoju osobistym można znaleźć na blogu: <https://mariusztomaszewski.pl/blog/rozwoj-osobisty/>)

2. Krzywa wydajności REFA

Tak naprawdę jest to rozkład naszej wydajności i efektywności w trakcie dnia. Nie ma znaczenia czy jesteś typem „sowa” czy „skowronek”, ponieważ na twoją wydajność składają się pewne cykle i wahania energii. O tym właśnie informuje krzywa wydajności psychofizycznej REFA (REFA = Komisja Badań nad Pracą).

Statystyki pokazują, że większość ludzi osiąga szczyt swojej wydajności w ciągu dnia przed południem, która następnie mocno spada. Potem, późnym popołudniem, również można zaobserwować ponowny wzrost wydajności, ale nie ma ona już takiego poziomu jak poprzednio. Następnie spada stopniowo, by w ciągu nocy osiągnąć najniższy punkt.

Dlatego, planuj swoje zadania i obowiązki tak, aby zarządzanie było zgodne z powyższą zasadą lub twoim trybem pracy. Kto jak kto, ale my jesteśmy ekspertami od naszego życia albo staramy się nimi być.

3. Krzywa zakłóceń dnia a zarządzanie czasem

Jest więcej krzywych ukazujących zarządzanie czasem. Kolejna krzywa pokazuje zarządzanie, gdy występują zakłócenia. Większość ludzi pracuje najbardziej efektywnie, gdy nic ich nie rozprasza. Jedne z najbardziej przeszkadzających rzeczy w pracy to: rozmowy z innymi ludźmi, pytania od innych pracowników, rozmowy telefoniczne, spotkania, narady, niespodziewane problemy, maile itp. To samo tyczy się przerw w pracy.

W pracy każdego człowieka pojawiają się momenty, w których zakłóceń występuje więcej niż o innej porze dnia. Dlatego planuj zarządzanie od określenia i nazwania rzeczy, które cię rozpraszają. Mniej wymagające zadania odłóż na chwile, kiedy mogą pojawić się zakłócenia. Choć wiadome jest to, że czasem zaplanowanie i przewidywanie jest trudne, chodzi bardziej o to, że niektóre rzeczy są oczywiste np. dla pracowników danej firmy dla przykładu o 10-tej zawsze przychodzą klienci, pan z pocztą itd.

4. Efekt piły

Kolejna krzywa wiążąca się z zakłóceniami nazywa się efektem piły. Dotyczy ona momentów, gdy przerwa w wykonywaniu zadania tak bardzo odrywa od jego dokończenia, że człowiek potrzebuje jeszcze dłuższej chwili by móc wrócić do zadania. Kilka źródeł podaje, że straty czasu w tym przypadku mogą wynosić nawet 28%.

Dlaczego zostało użyte tutaj określenie „piła”? Ma ono znaczenie metaforyczne. Podczas, gdy ktoś efektywnie wykonuje swoje zadanie, to znajduje się na ostrzu piły, czyli najbardziej ostrej części. Przestrzeń pomiędzy ostrzami piły, to czas spożytkowany na przerwę i czas przeznaczony na powrót do zadania.

By nie doszło do sytuacji, gdzie efekt piły wpływa na zarządzanie czasem, warto zaplanować wykonanie zadania, tak by jak najmniej rzeczy przeszkadzało i odrywało nas od realizacji zadania.

5. Metoda GTD

Jest to jedna z metod zarządzania czasem, która ma na celu uchwycenie zadań, które muszą być zrobione. Następnie ważne jest umiejscowienie ich, w taki sposób by były do siebie dopasowane i zachowywały logiczną kolejność w systemie.

Najważniejszym punktem w metodzie GTD jest pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami:

Gromadzenie – umiejscowienie wszystkich zadań w jednym punkcie;

Analizowanie – określanie, jakiego rodzaju aktywności wymaga zadanie;

Porządkowanie – dopasowanie konkretnych zadań do miejsc i folderów;

Przeglądanie – aktualizowanie systemu co jakiś czas i analizowanie swojej pracy;

Realizacja – podejmowanie decyzji, w jakiej kolejności podjąć wykonywanie zadań na podstawie ich ważności oraz zasobów, które posiadamy.



Fot. Wiktoria Kwiecień

6. Metoda TRZOS

TRZOS jest metodą zarządzania i planowania, która analizowana jest następująco:

- T – Terminy zadań (do spisania) – określ, ile masz zadań do zrobienia i kiedy je zrealizujesz;
- R – Ramy czasowe (do określenia) – wyznacz, ile czasu potrzebujesz na każde zadanie;
- Z – Zaplanowanie rezerw czasu – nie zapominaj o odpoczynku i niespodziewanych sytuacjach;
- O – Ograniczenie innych działań – ustal priorytety i wykonuj tylko jedno zadanie w danej chwili;
- S – Skontrolowanie rezultatów – analizuj swoje postępy, ulepszaj i zmieniaj plan działania, by efekty były jeszcze lepsze.

Metoda ta sprawdza się w sytuacji, gdy chcesz działać szybko. Najlepiej działa, gdy spiszesz swoje pomysły na papierze, nośniku czy w aplikacji.



Fot. Wiktoria Kwiecień

7. Procedura OATS

Kolejny sposób na zarządzanie czasem jest bardziej skomplikowany niż dwie poprzednie metody i nazywa się OATS. Nazwa tej metody pochodzi z języka angielskiego i dokładnie oznacza „owies”. Składa się następujących elementów:

O (Outcomes – wyniki) – określ, w jakim przedziale czasowym chcesz wykonać dane zadania i wybierz od 3 do 6 celów;

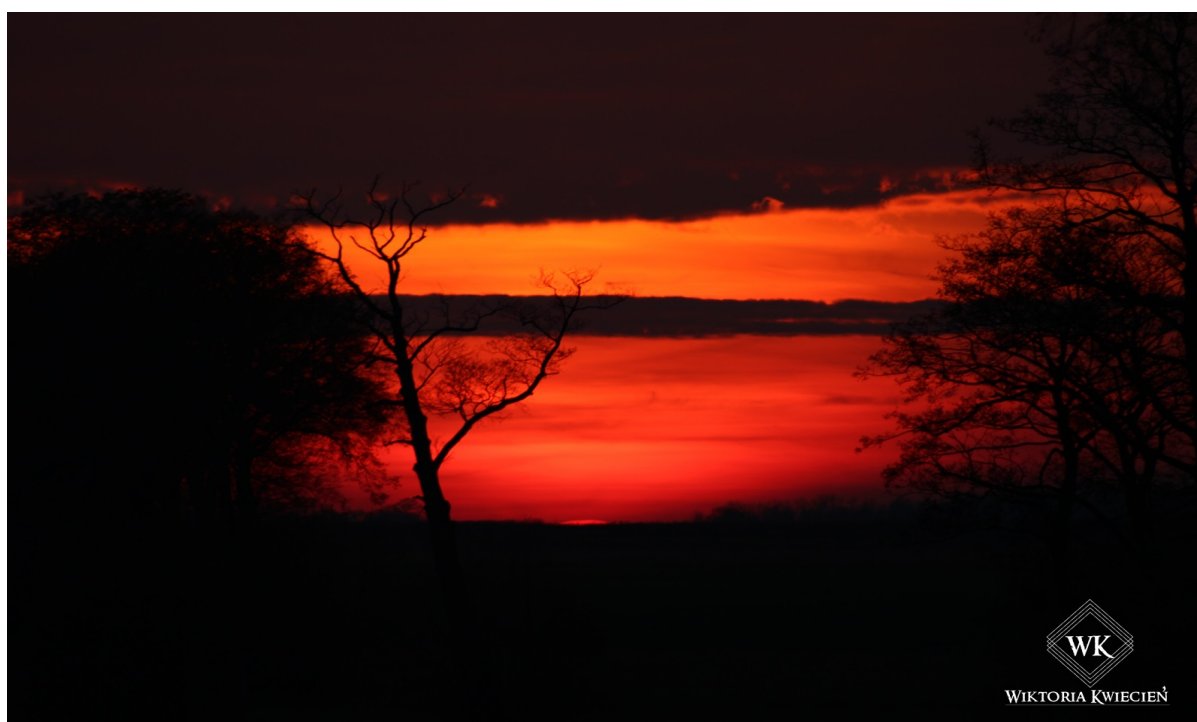
A (Activities – działania) – wymień wszystkie czynności i aktywności, które będziesz musiał podjąć, by wypełnić dane zadania;

T (Time – czas) – określ, ile potrzebujesz czasu na każde zadanie; weź pod uwagę swoje doświadczenia.

***Jeśli masz problem z określeniem przedziału czasowego potrzebnego na jakieś zadanie, to podziel je na kilka mniejszych zadań;

S (Schedule – harmonogram) – ustal, kiedy będziesz realizować spisane działania, a także wytypuj spośród nich priorytety; wyznacz godziny, w których będziesz się zajmować tylko tymi zadaniami.

Jeśli masz do czynienia z bardzo dużym projektem lub zadaniem, to postaraj się je podzielić na mniejsze zadania. Ważne żebyś nie utknął w planowaniu.



Fot. Wiktoria Kwiecień

8. Bloki czasowe w zarządzaniu czasem

Najważniejszym założeniem tej metody jest pracowanie w określonych blokach czasowych, w których zajmujesz się tylko wyznaczonymi zadaniami np.

Spotkania – mogą być poświęcane na spotkania z innymi lub z samym sobą i przeznaczone na przemyślenia, planowanie.

Projekty – dłuższe ramy czasowe, które są przeznaczone na zadania priorytetowe lub te w intencji realizacji ważnego projektu;

Zadania – istnieją także grupy pojedynczych elementów, które wiążą się z innym kontekstem (np. odpisywanie na maile).

Wolny czas – warto dodać, żeby pomiędzy blokami czasowymi pozostawiać kilka minut czy godzin, które mogą okazać się przydatne i pomocne, gdy zabraknie nam czasu na realizację zadania.



Fot. Wiktoria Kwiecień

9. Zasada 60:40

Metoda ta stanowi dobre uzupełnienie dla pozostałych wymienionych. Polega na tym, aby nie planować w 100% czasu pracy i pozostawić pewną część czasu w zapasie. Mimo sprawnego planowania i dobrej organizacji nie jesteśmy w stanie przewidzieć czasu pracy tzn. co do minuty.

Często zasada ta jest rozdrabniania na 60:20:20, gdzie:

60% czasu, to zaplanowane czynności,

20% czynności niespodziewane, których nie da się przewidzieć,

20% czynności spontaniczne, czyli Twoja aktywność twórcza i wszelkiego rodzaju „pomysły na gorąco”.

Warto dodać, że 60:40 jest kwestią umowną, dlatego możesz podzielić na proporcje wedle własnego uznania, potrzeb i doświadczeń.



Fot. Wiktoria Kwiecień

10. Złota godzina w zarządzaniu czasem

W fotografii *złota godzina* oznacza najlepszy czas na robienie zdjęć. Jest to czas po wschodzie słońca i godzinę przed zachodem. Sęk w tym, że światło słoneczne ma wtedy najładniejszą barwę. Natomiast *złota godzina* w zarządzaniu czasem stanowi najlepszy sposób na dobre rozpoczęcie i zakończenie dnia.

Wstawaj z łóżka przed wszystkimi domownikami lub pojawiaj się w pracy o godzinę wcześniej. Jest to godzina, podczas której możesz efektywnie pracować, gdzie nikt nie będzie Ci przeszkadzał. Możesz przeznaczyć ten czas na czynności, na które brakuje Ci czasu w ciągu dnia. Wprowadź to w swój codzienny nawyk. Takie samo rozwiązanie możesz zastosować wieczorem.

11. Prawo Parkinsona

Zdarzyło Ci się kiedyś odkładać realizację bardzo ważnego zadania na ostatnią chwilę, a następnie realizować je w ostatnim momencie w 1/10 zakładanego czasu?

Prawo Parkinsona polega na tym, że czas przeznaczony na pracę zostaje wykorzystany z jego zapasem. Po raz pierwszy to prawo zostało opisane przez angielskiego historyka Cyrila Parkinsona pod koniec lat 50-tych XX w. Zaobserwował on, że brytyjskim urzędnikom zadania, które powinny zająć 4 godziny, w rzeczywistości zajmują cały dzień pracy, czyli 8 godzin.

Zasada ta jest przydatna w zarządzaniu czasem i unikania odkładania zadań na ostatnią chwilę. Wyznacz termin wykonania zadania i skróć ten czas o połowę. Może to pozwoli na zyskanie czasu wolnego i skończenie z narzekaniem?



Fot. Wiktoria Kwiecień

12. Łączenie czynności

Ostatnio bardzo popularną metodą stał się *multitasking*. Oznacza to robienie kilku rzeczy w tym samym czasie. Naukowcy jednak twierdzą, że w wielu przypadkach robienie kilku rzeczy na raz powoduje spadek naszej wydajności. Na szczęście można nad tym pracować, a niektórzy dochodzą w tym zagadnieniu do perfekcji.

Jednym z wielu wyjątków, które nie powodują spadku wydajności są aktywności i czynności zautomatyzowane, które obejmują np. jazdę samochodem czy bieganie. Czynności te nie są wymagające pod względem świadomego działania. Drugi wyjątek stanowią zadania wykorzystujące kanały zmysłowe, czyli wzrok, słuch, dotyk, ruch.

Można wykorzystać elementy interdyscyplinarne, wiedzę i łączyć ze sobą kilka różnych czynności. Wówczas zarządzanie czasem powinno stać się jeszcze efektywniejsze i skuteczniejsze. Można np. biegać słuchając muzyki, rozmawiać przez telefon podczas jazdy samochodem (oczywiście z bezpiecznym zestawem słuchawek), czytać książki stojąc w kolejce. Wszystko zależy od tego, jakie czynności nie sprawiają akurat nam problemów.

13. Procedury i checklisty

Checklisty, czyli tzw. listy kontrolne, które mogą być pomocne w oszczędzaniu czasu. Inaczej mówiąc checklista to narzędzie, które pomaga poprawić kontrolę realizacji zadań. Dzięki temu nie musisz o niczym pamiętać i obawiać się, że coś pominiesz, gdyż wszystko jest zapisane.

Checklista stanowi najbardziej przydatne narzędzie w czynnościach rutynowych, postrzegalnych dla nas jako łatwe, powtarzalne np. lista rzeczy do zabrania na wyjazd.

W pracy możesz wykorzystać tę metodę, gdy zarządzasz grupą ludzi, jesteś menagerem lub prowadzisz firmę tworząc procedury postępowania czy zasady. Oczywiście tworzenie takiej procedury jest czasochłonne, ale w przyszłości może zwrócić się finansowo, a także możesz podnieść w ten sposób swój prestiż. Jeśli prowadzisz firmę lub jesteś menedżerem zespołu, możesz też tworzyć procedury postępowania. Podczas tworzenia, przeznaczysz na nie trochę czasu, energii i innych, ale w przyszłości miejmy nadzieję, że zwrócą się z nawiązką. Za pomocą takich metod komunikacja może być klarowna i unikniesz zbędnych pytań od pracowników czy błędów.

14. Metoda RPM

Metoda ta jest w dużej części najmniej znaną metodą zarządzania czasem. Często jest nazywana metodą *na wyrost*. W pomysł tej metody wpisuje się raczej sposób myślenia o zarządzaniu czasem i dążeniem do realizacji celów. Twórcą tej metody jest Tony Robbins.

W myśl tej metody wpisuje się dobre zarządzanie czasem i organizacja pracy z uwzględnieniem 3 aspektów:

Results-focused (koncentracja na wyniku) – Jaki jest Twój cel? Czego tak naprawdę chcesz?

Purpose-driven (powód działania) – Dlaczego chcesz to zrobić? Co jest Twoją motywacją?

Massive action plan (ogromny plan działań) – Jaki jest Twój plan? Co musisz zrobić, aby go osiągnąć?

Metoda ta jest przydatna w planowaniu wydarzeń życiowych z uwzględnieniem szerokiej perspektywy czasu i ułatwia zarządzanie czasem.

15. Zasada 168 godzin

Zasada ta może wydawać się stworzona na wyrost, bo jednak wiele osób planuje czas na najbliższą dobę. Niektórzy stwarzają listy zadań do zrobienia tzw. „to do list”, czyli *lista rzeczy do zrobienia*.

Laura Vanderkam, autorka książki „Głodni czasu. Efektywne 168 godzin w 7 dni lub tydzień” namawia jednak do planowania z uwzględnieniem tygodniowej perspektywy czasowej. Do podobnego rozwiązania namawia też David Allen w metodzie GTD.

Pomoże Ci to odkryć, co jest Twoim *pożeraczem czasu*, to znaczy co dzieje się, że mimo wielu godzin wolnych nie jesteś w stanie wykonać stosunkowo prostego zadania. Dzięki temu zaplanujesz rzeczy z uwzględnieniem perspektywy czasowej, a także określisz priorytety w wykonywaniu poszczególnych projektów.



WIKTORIA KWIECIEN



Fot. Wiktoria Kwiecień

16. Zarządzanie zadaniami

Zarządzanie czasem to nie jest umiejętność. Umiejętnością można nazwać sposób radzenia sobie z natłokiem zadań.

17. Zarządzanie projektami

Ważnym elementem jest to, aby rozpisać projekt, a następnie wykonywać poszczególne elementy.

18. Jedna rzecz

Wiele osób twierdzi, że multitasking jest mało efektywny. Choć daje poczucie produktywności, ponieważ sprawia wrażenie *pełnych rąk roboty*, ale bez uczucia satysfakcji z efektów pracy. Tak naprawdę, robiąc kilka rzeczy na raz, niczego nie uda się doprowadzić do końca (w wielu przypadkach).

Ważne jest skoncentrowanie się na jednym zadaniu i doprowadzenie go do końca. Zastosuj prawo wymuszonej wydajności i zadaj sobie pytanie:

Jaką JEDNĄ rzecz mogę zrobić, ale taką, że gdy będzie zrobiona, wszystko inne stanie się prostsze, albo nieistotne?

19. Jeden cel

W momencie, gdy kończysz pierwsze zadanie, zacznij następne. I tak dalej. Taką samą zasadę zastosuj do celów. Zatem, przed ustaleniem nowego celu, skończ najpierw to, co zacząłeś realizować jako pierwsze lub zdecyduj z czego zrezygnujesz.

20. Metoda SMART

Metoda SMART należy do jednej z najbardziej znanych metod ustalania celów. Koncepcja ta stanowi nieodłączny element planowania zadań i realizacji celów. To samo tyczy się zarządzania czasem. SMART pozwala na zdefiniowanie celu w taki sposób, by zwiększyć prawdopodobieństwo jego realizacji, a także pomaga określić, jakie czynności należy wykonywać.

Zgodnie z tą metodą, cel powinien być:

S (Specific) – szczegółowy, specyficzny;

M (Measurable) – mierzalny, możliwy do zmierzenia;

A (Ambitious) – ambitny, stymulujący;

R (Realistic) – realny, możliwy do wykonania;

T (Timely) – terminowy, określony w czasie.

Gdy dobrze określisz swój cel, a także dobrze zaplanujesz jego realizację, to wykonanie będzie dużo łatwiejsze.

21. Listy zadań

Stwórz miejsce, w którym będziesz zapisywać zadania do zrobienia. Możesz użyć do tego zwykłej kartki papieru lub aplikacji mobilnej. Pracę swojego umysłu skup na bardziej istotnych sprawach, a to co niepotrzebne przelewaj w jedno miejsce, tak by nie rozpraszało to twojej uwagi. Pracę umysłu można porównać do komputera - gdy kilka programów jest pootwieranych, zakłócają one pracę najważniejszego.

Możesz tworzyć listy kontekstowe i łączyć kilka zadań w grupy projektowe. Jeśli nie masz zbyt wielu zadań, po prostu stwórz „to do list”.

Najlepiej oddzielać od siebie różne treści. Tworząc listy zadań, nic ci nie umknie, a ty możesz zyskać poczucie kontroli i wewnętrzny spokój. W momencie odhaczania kolejnych zadań z listy jako zrobionych, poczujesz satysfakcję i motywację do działania. Oddziel różne rodzaje treści od siebie (zadania od notatek, plików itp.). Twórz listy zadań, a nic ważnego ci nie umknie i będziesz bardziej spokojny, że wszystko masz pod kontrolą.

22. Mapy myśli

Twórz mapy myśli (mind mapping). Jest to metoda , która pozwala planować i tworzyć notatki graficzne. W założeniu twórców (Tony’ego i Barry’ego Buzzana) metoda ta ma ułatwiać naukę i wpływać na lepsze zapamiętywanie materiału, wykorzystując obie półkule mózgu. Taki sposób nauki sprzyja efektywniejszej pracy i pobudzeniu twórczego myślenia.

Mind Mapping jest skutecznym narzędziem do planowania i organizowania czasu. Można go wykorzystywać w niemalże wszystkich elementach pracy – zarówno podczas tworzenia projektów, jak i rozpisywaniu celów pracy. Ta metodą może być wykorzystywana również do uporządkowania swoich własnych przemyśleń lub rozplanowaniu wolnego czasu.

Mapy myśli możesz skonstruować za pośrednictwem różnych dostępnych aplikacji, jak np. XMind, GitMind, lub tworzyć je samemu, własnoręcznie.

23. Zjedz tę żabę

Zjedzenie żaby to wykonanie w pierwszej kolejności zadania, które jest dla ciebie najtrudniejsze i najważniejsze. Uporanie się z tą „żabą” zwiększy twoją produktywność i spowoduje, że pozostałe zadania wydadzą się znacznie łatwiejsze. Jeśli takie zadanie nie zostanie podjęte, prawdopodobnie będziesz je przekładać „na później”, co niekorzystnie wpłynie na Twoje efektywne zarządzanie czasem.

Najlepiej „zjeść żabę” z rana, kiedy jesteś wypoczęty, a twoja wydajność jest na najwyższym poziomie. Wraz z upływem dnia produktywność będzie maleć (zazwyczaj), dlatego wykorzystaj swoją siłę i potencjał – zmierz się z trudnym zadaniem, a po ukończeniu go poczujesz ulgę i zadowolenie.

Lepiej więc zjedz żabę, zanim żaba zje Ciebie... i cały czas będzie pojawiała się w twoich myślach.



Fot. Wiktoria Kwiecień

24. Planowanie kolejnego dnia

Planowanie dnia jest jednym z najważniejszych elementów zarządzania czasem. Twoja efektywność jest zależna od dobrej organizacji czasu – od podejmowanych działań i bilansu dnia. Jeśli zależy ci na efektywnym zarządzaniu swoim czasem planuj każdy, kolejny dzień. Zrób to wieczorem poprzedzającego dnia – pozwoli to utrzymać kontrolę nad czasem. Taki sposób organizacji pozwala wygenerować czas pracy, obowiązków, jak i chwilę na odpoczynek. Budząc się rano z rozplanowanym dniem możesz od razu wziąć się do pracy, nie zastanawiając się co mógłbyś dziś robić. Planowanie dnia wpływa na pozytywny stosunek i poczucie motywacji. Do dzieła!

25. Zasada 1+3, czyli „choćby skały...”

Jeśli już zaplanowałeś swój dzień, kolejnym etapem zarządzania czasem jest metoda 1+3, polegająca na wyznaczeniu jednego, najważniejszego zadania w ciągu dnia. Zadanie to związane jest z bardzo ważnym dla Ciebie celem/projektem, który musi zostać zrealizowany. Na to zadanie przeznacz ok. 3 godzin, najlepiej rano, kiedy jesteś najbardziej produktywny.

Na pozostałe zadania (3), które nie są tak istotne jak poprzednie, choć prowadzą do osiągnięcia wyznaczonego przez Ciebie celu, poświęć nie więcej niż 45 minut.

Metoda ta pozwoli Ci ustalić priorytety zadań, a ich realizacja przybliży Cię do osiągnięcia celu.

26. Centrum dowodzenia

Zasiadając do wykonania zadania zadbaj o wszelkie, niezbędne przedmioty. Zgromadź materiały, które będą ci potrzebne do realizacji celu, tak, byś miał je w łatwo dostępnym miejscu. Taki sposób zapewni porządek w miejscu pracy i uchroni cię przed wszelkimi rozpraszaczami uwagi oraz utraty czasu na szukanie materiałów. W pobliżu przygotuj sobie np. butelkę wody i najlepiej zdrowe przekąski. Odpowiednio przygotowane stanowisko pracy zapewnia dobrą organizację czasu. Jeśli wszystkie powyższe elementy zostały przygotowane, możesz przystąpić do działania.

27. Metoda OKR

Metoda ta jest rozwinięciem metody SMART. Zatem OKR, a właściwie *Objectives and Key Results* oznacza cele i kluczowe rezultaty i stosowana jest jako metoda skutecznego stawiania celów.

Narzędzie to jest skutecznym narzędziem zarządzania czasem, która polega na wyznaczeniu od 3 do 5 najważniejszych celów z obszaru życia prywatnego. Jeśli już ustalisz cele – określ ich mierzalność, czyli sposób, dzięki któremu poznasz, że twój cel został osiągnięty. Następny etap to zaplanowanie realizacji celów i działanie.

Obserwuj swoje postępy – to najlepszy motywator, który może ułatwić dążenie do realizacji celów.

28. Strategia najbliższego działania

Autorem tej strategii jest David Allen. Metoda GTD (*Getting Things Done*) jest narzędziem służącym do zarządzania czasem poprzez wyznaczanie najbliższych działań – czyli czynności, które można wykonać nie odrywając się od zadania.

Autor tej metody zachęca, by określić cel działania. Aby zwiększyć swoją motywację należy skoncentrować swoją energię na najbliższym działaniu, którego zrealizowanie zapewni przybliżenie do osiągnięcia celu. W skrócie – metoda ta to podzielenie głównego celu na „podcele” – małymi krokami dążymy do osiągnięcia swoich zamierzeń.

29. Zasada 2 minut

Zasada 2 minut jest najprostszą i najłatwiejszą z metod, której autorem jest również David Allen. Jeśli w czasie Twojej pracy lub podczas planowania swojego czasu wolnego dochodzi Ci wiele dodatkowych zadań – skup się na tych, których realizacja zajmie Ci mniej niż 2 minuty.

Ta metoda zarządzania czasem pozwoli Ci uporządkować działania – wykonuj w pierwszej kolejności zadania „dwuminutowe”, dzięki czemu nie utracisz czasu na ich planowanie, a po ich zakończeniu możesz przejść do zadań wymagających większego zaangażowania.

30. Metoda 4D

To przydatne narzędzie zarządzania czasem sprawdzi się szczególnie dla osób, których skrzynka mailowa zasypywana jest wieloma wiadomościami. Metoda 4D zawdzięcza swoją nazwę czterem wyrazom:

- Delete/Drop (usunąć/upuścić) – przejrzyj swoją skrzynkę odbiorczą – usuń z niej wszystkie niepotrzebne wiadomości, zostaw tylko te, które są istotne.
- Delegate (delegować) – zadania, które mogą być zrealizowane przez kogoś innego – oddeleguj (przekaż)
- Defer (odraczać) – utwórz hierarchię zadań – w pierwszej kolejności wykonaj te, które są najważniejsze lub określone upływającym terminem.
- Do (zrobić) – zadania, które musisz wykonać samodzielnie. Ustal hierarchię tych zadań - które z nich są najważniejsze i przystąp do ich realizacji.

31. Lista „5 minut”

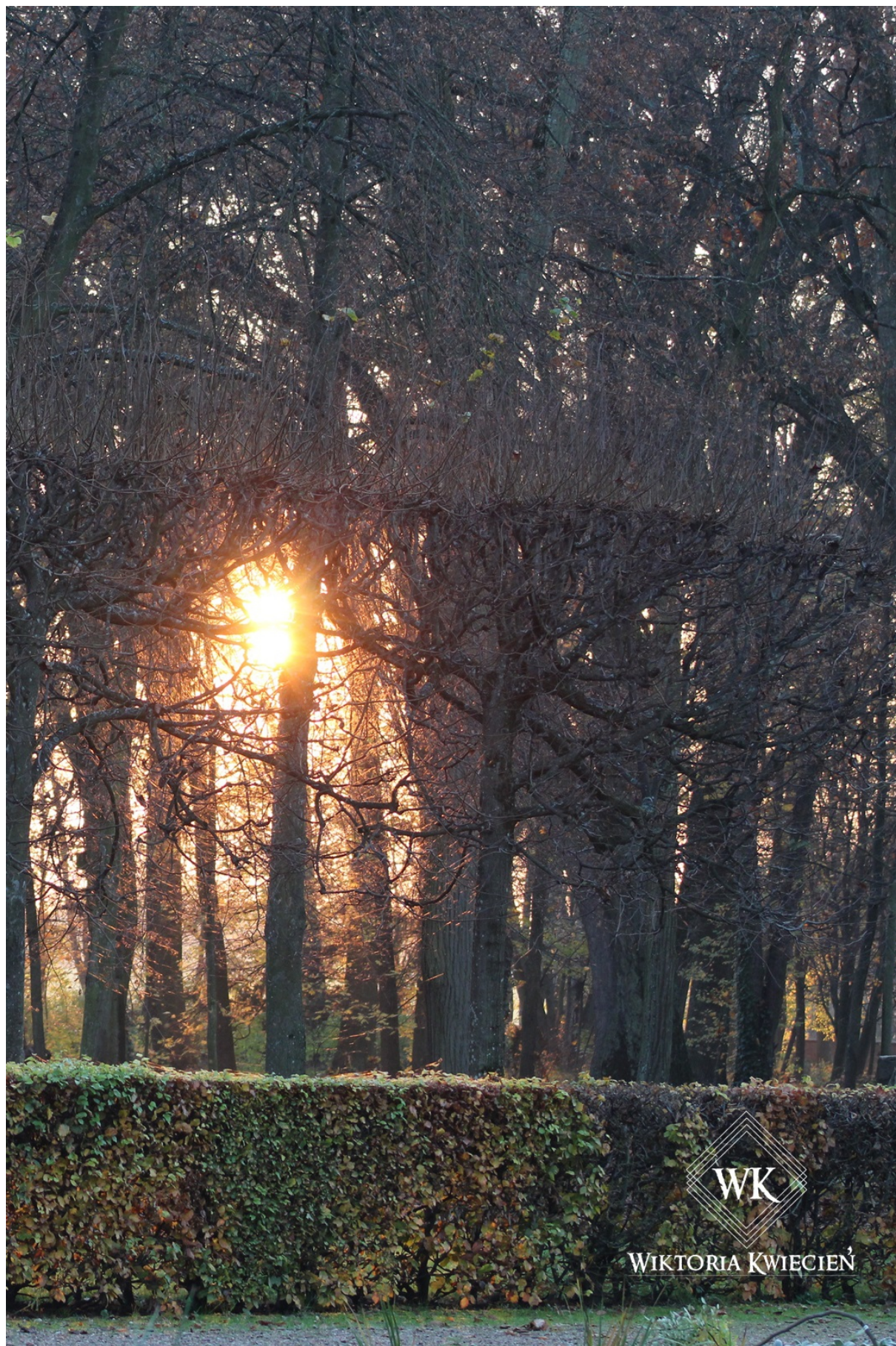
Aby zwiększyć swoją efektywność oraz wykorzystać produktywnie swój czas zastosuj metodę „pięciominutowej listy”. Polega ona na stworzeniu listy zadań, których realizacja zajmie Ci do 5 minut. Może to być np. przeczytanie artykułu lub wykonanie kilku rozciągających ćwiczeń. W naszym życiu zdarzają się sytuacje, kiedy mamy chwilę czasu, np. czekając w kolejce do lekarza. To od Ciebie zależy w jaki sposób go spożytkujesz - wykorzystaj ten czas na produktywne działania!

32. Lista pomysłów

Kolejną metodą zarządzania czasem jest lista pomysłów. Polega ona na zapisywaniu swoich pomysłów w formie listy, dzięki czemu żaden z nich nie zostanie zapomniany. Istnieje ryzyko, że ani jeden z zapisanych pomysłów nie zostanie zrealizowany, ale może połączenie kilku z nich pozwoli na wyłonienie kolejnego, który zagwarantuje nam sukces.

Niewątpliwie warto zapisywać swoje pomysły, bo co jeśli wpadnie do głowy pomysł na ciekawy i dochodowy biznes, jednak z biegiem czasu o nim zapomnimy?

Zapisywanie pomysłów nic nie kosztuje, a może być furtką do osiągnięcia sukcesu.



Fot. Wiktoria Kwiecień

33. Efekt Zeigarnik

Rosyjska psycholog, Bluma Zeigarnik, zauważyła, że personel restauracji lepiej zapamiętuje zamówienia swoich klientów, których rachunki nie zostały uregulowane niż tych, którzy za swój posiłek zapłacili. Zeigarnik doszła do wniosku, że czynności, które zostały przerwane i niedokończone są lepiej zapamiętywane. Zjawisko to nazwano *efektem Zeigarnika*.

Jeśli więc istnieją zadania, których wykonanie odkładasz „na później” zmotywuj się i rozpocznij ich realizację. Niedokończone zadania mimowolnie będą zaprzętać twoje myśli, abyś je dokończył. Nie dadzą ci spokoju dopóki nie zostaną zrealizowane.

34. Metoda „nie zerwij łańcucha”

Metoda ta dotyczy się formowania nowych nawyków, nie jest stricte metodą zarządzania czasem. Jednak nasze nawyki niewątpliwie wpływają na efektywność w działaniu.

Autor tej metody, Jerry Seinfeld, pracował nad swoimi nawykami. W kalendarzu zakreślał dni, w których udało mu się wykonać zadanie w celu wypracowania nawyku. Zauważył, że zakreślone krzyżyki przypominają łańcuszek, którego żał mu przerwać.

Prowadzenie takiego kalendarza spowoduje większą motywację do jego przedłużania, zwłaszcza jeśli uda się wygenerować naprawdę długi łańcuszek. Przerwanie go wiązałoby się np. z jakąś stratą emocjonalną.

35. Priorytetyzacja zadań i planowanie pracy

Utwórz hierarchię swoich zadań – ustal, które z nich są priorytetowe. Być może niektóre są określone upływającym terminem realizacji. Takie uporządkowanie zadań zapewnia efektywniejsze działania, a co za tym idzie, lepszą organizację czasu.

36. Wycena wartości czasu

Mówi się, że czas to pieniądz. A czy zastanawiałeś się kiedyś ile kosztuje Twój czas? Przypomnij sobie swoje miesięczne zarobki, następnie podziel je przez ilość godzin jakie pracujesz w miesiącu. Wynik, który otrzymasz, to wartość twojej godziny w aspekcie finansowym. Być może ta wiedza wpłynie na podejmowanie lepszych dla budżetu decyzji lub delegowanie części zadań.

37. Zasada Pareto 80:20

Zasada Pareto (nazywana też zasadą 80:20) została zapoczątkowana przez włoskiego ekonomistę i socjologa Vilfredo Pareto. Zwrócił on uwagę, że 80% bogactwa kraju było własnością 20% jego mieszkańców, 80% wypadków powoduje 20% kierowców a 20% produktów firmy generuje 80% zysków.

Jak zasada ta ma się do efektywnego zarządzania czasem? 20% naszych działań przynosi 80% zysków, a 80% poświęconego czasu przynosi 20% wyników. Nasuwa się wnioski – nie wszystkie podejmowane przez nas zadania są istotne dla osiągnięcia celów. Skup się na 20 % zadań, które zagwarantują Ci ich osiągnięcie.

38. Metoda ABC

Metoda ta jest możliwie szybkim i łatwym sposobem planowania. Składa się ona z 3 kategorii A, B i C.

Zadania A - zadania najważniejsze, stanowiące 15% wszystkich zadań, dające 65% rezultatów,

Zadania B - zadania ważne, stanowiące 20% wszystkich zadań, odpowiadające za 20% efektów,

Zadania C – zadania nieistotne, stanowiące 65% wszystkich zadań. Ich znaczenie dla osiągnięcia celów to ok. 15%.

Metoda ABC mówi o tym, aby w pierwszej kolejności wykonywać zadania typu A. Po ich zakończeniu należy przejść do realizacji zadań typu B, natomiast zadania typu C, które nie są tak istotne można wyeliminować lub oddelegować.

39. Zarządzanie miejscem pracy – Metoda 5S

Ostatnia z metod nie wiąże się bezpośrednio z samym zarządzaniem czasem i wyznaczaniem priorytetów, za to mocno podnosi . Metoda 5S pochodzi ze świata biznesu i ma na celu umiejętne zarządzanie miejscem pracy, w taki sposób, by podnieść jej wydajność i zminimalizować ewentualne straty.

W systemie 5S wyróżnia się pięć następujących po sobie kroków postępowania (5S – skrót od japońskich słów):

- Seiri (selekcja, sortowanie) – na stanowisku pracy powinny znajdować się jedynie materiały niezbędne do pracy w danym momencie
- Seiton (systematyka) – potrzebne materiały powinny znajdować się „pod ręką”
- Seiso (sprzątanie, czystość) – uporządkowanie miejsca pracy po zakończeniu zadania
- Seketsu (standaryzacja, doskonalenie) – określenie standardów działań i odpowiednie zarządzanie czasem
- Shitsuke (samodyscyplina) – przestrzeganie czterech powyższych „S”

Zastosowanie tej metody pozwoli Ci nie tylko być bardziej produktywnym, ale również przyniesie większe poczucie stabilności, dzięki odpowiedniej organizacji pracy. Metoda ta zapewni także większe bezpieczeństwo, eliminując potencjalne zagrożenia.

Odpowiednia organizacja miejsca pracy zapewni większą satysfakcję i przyjemność w wykonywaniu zadań.

40. Wybierz swoją metodę

Warto wybrać metody, które odpowiadają przede wszystkim tobie. Nie zapominaj także o tym, że przy realizacji określonych zadań ważne jest też pozytywne myślenie i wiara we własne siły.



Fot. Wiktoria Kwiecień

Bibliografia

- Baranowski P. (2012) Depresja: smutek czy choroba?, *Prace kulturoznawcze*, 14(1), s. 147-154.
- Brooks S., Webster R., Smith L., Woodland L., Wessely S., Greenberg N., Rubin, G. (2020) The psychological impact of quarantine and how to reduce it: rapid review of the evidence. *The Lancet*.
- Długosz P. (2020). Raport z badań: „Krakowscy studenci w sytuacji zagrożenia pandemią koronawirusa”.
- Dyniakowska, A. (2020). Bądź z innymi mimo izolacji—Jest na to kilka sposobów! *oh!me*.
<https://ohme.pl/lifestyle/badz-z-innymi-mimo-izolacji-jest-na-to-kilka-sposobow/>
- Fisher V. (2018) Jak poradzić sobie z depresją: instrukcja, dostęp:
- Frąckowiak S. (2015) Trudne emocje u dziecka – wytyczne do przeprowadzenia rozmowy, *Zastosowania diagnozy edukacyjnej*, s. 215- 222.
- Glass, K., Flory, K., Hankin, B. L., Kloos, B., Turecki, G. (2009). Are coping strategies, social support, and hope associated with psychological distress among Hurricane Katrina survivors?, *Journal of Social and Clinical Psychology*, 28(6), 779–795.
- Hawryluck L., Gold W., Robinson S., Pogorski S., Galea S., Styra R. (2004) SARS control and psychological effects of quarantine, Toronto, Canada, *Emerging Infectious Diseases*, 10(7), 1206.
- Janus, E. (2016). Dylematy zawodowe Freelancera – od bezpieczeństwa zatrudnienia do niezależności. *Humanizacja pracy* 1(283), s. 77-86.
- Mazurowska, R. (2019). Jak opanować tęsknotę, by nie uschnąć, a zakwitnąć? *Zwierciadło*.
<https://zwierciadlo.pl/psychologia/jak-opanowac-tesknote-by-nie-uschnac-a-zakwitnac>
- Michalska-Leśniewicz M., Gruszczyński W. (2010) Psychological factors in depression, *Psychiatria*, 7(3), s. 95-103.
- Pavlinec A. Jak radzić sobie psychicznie z epidemią koronawirusa?, dostęp:
<https://www.ekologia.pl/kobieta/zdrowie/jak-radzic-sobie-psychicznie-z-epidemia-koronawirusa,26409.html>
- Potocka A., Mościcka A. (2011) Stres oraz sposoby radzenia sobie z nim a nawyki żywieniowe wśród osób pracujących, *Medycyna Pracy*, 62(4), s.377–388.
- Valle, M. F., Huebner, E. S., & Suldo, S. M. (2006). An analysis of hope as a psychological strength. *Journal of school psychology*, 44(5), 393–406.
- Wiliska, A. (2020). Sześć mitów na temat związków na odległość.
<https://porady.sympatia.onet.pl/sympatia-radzi/szesc-mitow-na-temat-zwiazkow-na-odleglosc/30t8w8n>

Netografia

<https://sjp.pwn.pl/sjp/wstyd;2538196.html>

<https://sjp.pwn.pl/slowniki/wsparcie.html>

<https://sjp.pwn.pl/sjp/odizolowac-sie;2493047.html>

<https://www.psychologowie-dla-spoleczenstwa.pl/kontakt>

<https://www.ifirma.pl/blog/freelance-jak-przygotowac-sie-na-zmiany.html>

**E-book stanowi kompilacje danych dostępnych
na różnych stronach internetowych, w książkach psychologicznych
oraz w innych materiałach dydaktycznych czy informacyjnych.**

**Dzieliłam się także wiedzą praktyczną.
Dołożyłam wszelkich starań,
aby e-book zawierał wszystkie wykorzystane pozycje.**

**Jeśli w procesie edycji jakiegokolwiek źródło zostało pominięte,
bardzo przepraszam i dołożę wszelkich starań,
aby jak najszybciej zostało to uzupełnione.**

**Projekt nie był finansowany z żadnych źródeł.
Autorka i osoby zaangażowane nie dostały gratyfikacji finansowej
za pomoc w przygotowaniu e-booka.**

Partnerzy:



ARCHAEGRAPH
Wydawnictwo Naukowe

