PLAN DZIAŁANIA

Mając już wyznaczone cele, znając przeszkody i potencjalne zagrożenia, które mogą towarzyszyć w jego realizacji, a także swoje silne strony, które będą jej sprzyjały, należy przystąpić do planowania działań. Te „małe kroczki" możemy opracować tak, że zaprowadzą nas prosto do sukcesu – realizacji naszych marzeń.

Na jakim etapie jesteśmy w drodze do osiągnięcia sukcesu:

Jakie tematy dotyczące planowania działań poruszymy w czerwcowym artykule:

ORGANIZACJA PRACY A ZARZĄDZANIE CZASEM

PLANOWANIE WIĘKSZYCH DZIAŁAŃ

Cele pośrednie – kierunkowskazy

Skok

Nagroda

ORGANIZACJA DROBNYCH POSUNIĘĆ

4 kroki

TERMINY

6 zasad

KORZYŚCI

Ten artykuł będzie dla Ciebie wyjątkowo przydatny, jeśli:

- ✓ często nie możesz znaleźć potrzebnych informacji czy dokumentów,
- ✓ masz zamęt w kalendarzu,
- ✓ przeskakujesz od zadania do zadania, próbując zdążyć,
- ✓ masz problem z nakładającymi sie terminami,
- ✓ często masz wrażenie, że jesteś niedostatecznie dobrze przygotowany(-a) i/lub spóźniasz sie na spotkania,
- ✓ ciągle przybywa Ci papierkowej roboty,
- ✓ Twoje priorytety „rozmywają się” w dniu codziennym,
- ✓ pracujesz w bałaganie,
- ✓ wkładasz dużo wysiłku i czasu w działanie ale efekty pracy nie są wystarczające.

Niektóre z pomysłów usprawniających organizację pracy każdy będzie musiał prawdopodobnie nieco dostosować do swoich metod pracy. Są one proste, skuteczne i łatwe w implementacji.

Zapraszamy ☺

ORGANIZACJA PRACY A ZARZĄDZANIE CZASEM

Dobra **organizacja pracy** stwarza warunki do **efektywnego wykorzystania czasu**. Zła organizacja pracy sprawia, że każda czynność zabiera więcej czasu, a że dzieje się tak dzień w dzień, nieuchronnie obniża się efektywność działania.

Tylko niewiele osób źle zarządza czasem z powodu lenistwa. Zazwyczaj przyczyną jest to, że nie zdaja sobie sprawy ze znaczenia inwestowania czasu. Czas zainwestowany to czas spędzony w tej chwili w celu osiągnięcia poprawy w przyszłości.

W zmobilizowaniu się do działania pomaga spisanie „**kontraktu**" z samym sobą albo złożenie deklaracji komuś, że wywiążemy sie z tego, co postanowiliśmy. Wtedy działanie okaże się dla nas najlepszym wyjściem, gdyż same konsekwencje „nie dotrzymania słowa" będą dla nas wystarczająco motywacją do działania.

Inni wola nikomu nie mówić o swoich zamiarach. Jeśli obawiasz się krytyki ze strony bliskich, podejrzewasz, że zamiast Cie wspierać, będą zniechęcać do podjęcia wyzwania, jeśli nie potrafisz stawić temu czoła, poradzić sobie z tym - najlepiej się tego naucz ☺

Wiele osób ma skłonności do **zwlekania** – odkładania działań na później (o tym więcej powiemy w kolejnym artykule). Najlepszym sposobem radzenia sobie z tym nawykiem jest rozpoczęcie pracy nad realizacją zamierzeń „od zaraz". Na „rozgrzewkę" zacznij od czegoś prostego.

Codziennie czytaj swój cel i przeglądaj plan. Miło patrzeć na „odhaczone" zadania i obserwować, jak zbliżasz się do celu ☺

PLANOWANIE WIĘKSZYCH DZIAŁAŃ

Dobrze jest mieć cel, by dotrzeć do niego na końcu podróży,
ale i tak – na końcu – liczy się sama podróż. **– Ursula LeGuin**

Opisane w tym rozdziale kroki pozwolą stworzyć mapę działania – „mapę podróży", która będzie równocześnie miarą postępu. Daje ona możliwość wprowadzania korekt i poprawek w trakcie realizacji działań.

Co ważne – świadomość trzymania się wyznaczonego kursu i postępowania naprzód, utwierdza w staraniach podjętych dla realizacji nawet bardzo długoterminowego celu, który początkowo wydawał się „nie do osiągnięcia".

Cele pośrednie - kierunkowskazy

Kierunkowskazy pokazują drogę, która przybliża do realizacji celu. Jadąc z jednej miejscowości do drugiej też mijamy po drodze tablice, które nie dość, że wskazują kierunek jazdy, informują w jakiej odległości od celu naszej podróży się znajdujemy.

Podążając daleko (ku długoterminowym celom) mijamy miejscowości, które są naszymi celami pośrednimi.

Wyznaczenie takich celów pośrednich pomoże:

- ✓ trzymać się właściwej drogi,
- ✓ oceniać postępy,
- ✓ przewidywać przeszkody,
- ✓ wprowadzać konieczne poprawki,
- ✓ nabierać „rozpędu" w trakcie „podróży",
- ✓ wzmacniać poczucie, że osiągnie się swój wymarzony cel.

(Gabor 2007)

Jeśli niektóre cele pośrednie będą zbyt mgliste, przedefiniuj je, aby dokładnie wiedzieć co chcesz osiągnąć.

Listę celów pośrednich wywieś w takim miejscu, abyś codziennie mógł je czytać.

Wyznacz sobie rozsądne terminy ich realizacji. Będzie o tym mowa rozdziale „Terminy” niniejszego artykułu.

S.K.O.K.

SKOK to sposób Dona Gabor na stworzenie własnych „kierunkowskazów”, które poprowadzą nas do realizacji wcześniej wyznaczonego celu. Technika ta składa się z 4 etapów:

1. Spisanie jak największej ilości celów pośrednich
2. Kalkulacja wartości celów pośrednich
3. Oznaczenie brakujących celów pośrednich
4. Ustalenie kolejności poprzez nadanie priorytetów celom pośrednim

S – SPISANIE jak największej ilości celów pośrednich

Na tym etapie spisujemy wszystkie cele pośrednie jakie zdołamy wymyślić. Powinno być ich jak najwięcej i wszystkie powinny przybliżać nas do wyznaczonego celu. Na razie jeszcze ich nie porządkujemy i nie wartościujemy, tylko spisujemy wszystkie kroki, które przyjdą nam do głowy.

Przykładowo, celami pośrednimi do podniesienia znajomości języka angielskiego do poziomu *advanced* w przeciągu pół roku są:

- ✓ znalezienie czasu na naukę,
- ✓ zakup podręczników,
- ✓ wyszukanie odpowiedniej firmy szkoleniowej,
- ✓ zapisanie się na kurs,
- ✓ zdobycie pieniędzy na kurs,
- ✓ powtórka wiedzy.

K – KALKULACJA wartości celów pośrednich

Teraz należy zastanowić się nad rolą każdego z celów pośrednich. Jedne są ważniejsze, drugie mniej ważne, jedne są łatwe do osiągnięcia, inne będą wymagały sporo czasu i pracy. Bardzo ważne jest rozpoznanie tych najważniejszych.

Każdy cel pośredni określa jedną przeszkodę do pokonania. Pokonanie jej będzie krokiem w kierunku zrealizowania celu głównego. Zastanawiaj się nad nowymi sposobami radzenia sobie z nimi.

Na tym etapie warto się zastanowić nad każdym z celów pośrednich:

1. **Czy** na pewno od realizacji tego kroku zależy osiągnięcie głównego zamierzenia?

Np. powtarzając swoją wiedzę, uniknę trafienia do grupy o zbyt niskim poziomie, gdzie część czasu będzie poświęcana na naukę tego, co już umiem.

2. **Jak** realizacja tego celu pośredniego pomoże mi osiągnąć cel główny?

Np. zaoszczędzę czas i pieniądze trafiając do grupy na odpowiednim dla mnie poziomie.

3. **Czy** realizacja tego celu pośredniego oznacza zachowanie głównej linii działania, czy skieruje moją uwagę w inną stronę, odciągając od pierwotnego kierunku?

Np. zakup podręczników może okazać się niepotrzebny, gdyż pracować będziemy na autorskich materiałach prowadzącego kurs.

O – OZNACZENIE brakujących celów pośrednich

Często zdarza się, że zapominamy o czymś naprawdę ważnym i, wydawałoby się, oczywistym. Dając sobie trochę czasu na zaplanowanie działań, możemy w porę wykryć takie przeoczenie.

K – ustalenie KOLEJNOŚCI
poprzez nadanie priorytetów celom pośrednim

Ustalenie priorytetów dla celów pośrednich okaże się łatwe, kiedy postawimy sobie pytania:

- ✓ Które cele pośrednie (najczęściej połowa z nich) są najważniejsze?
- ✓ Który z nich musi znaleźć się na pierwszym miejscu?
- ✓ Na czym on dokładnie polega?
- ✓ Jak się ma do moich pozostałych celów?
- ✓ Co musze zrobić, aby go zrealizować?
- ✓ Który z pozostałych celów zależy bezpośrednio od realizacji tego zadania?

(Gabor 2007)

Oceniając cele pośrednie unikaj określeń „tak” lub „nie”. Zbytnie uogólnienia nie wniosą nic nowego.

ORGANIZACJA DROBNYCH POSUNIĘĆ

***Wielkie koła obracają się wokół małych osi.* – przysłowie**

Większe przedsięwzięcia podzielimy na mniejsze, do realizacje zadania, żeby nie przerażały swoim ogromem. Następnie stworzymy plan działania. Opracowanie planu to coś więcej niż wypisanie listy rzeczy do zrobienia. Zadania trzeba zapisywać w odpowiedni sposób i również w odpowiedni sposób na bieżąco uzupełniać plan. Warto codziennie, najlepiej rano, przeglądać taki plan i dopisywać dodatkowe, codzienne zadania.. Powinno stać się to nawykiem. Jeśli będziesz sumiennie dokonywał wpisów i skrupulatnie przeglądał plan, zapanujesz nad sytuacja i na pewno o niczym nie zapomnisz.

Teraz poznamy kolejne kroki, które ułatwią sprawne stworzenie przydatnego i dobrze skonstruowanego planu.

4 kroki

Metoda ta polega na:

1. Sprecyzowaniu co chcemy osiągnąć i czemu ma to służyć.
2. Określeniu kroków koniecznych do realizacji tego przedsięwzięcia.
3. Ustaleniu kolejności wykonywania poszczególnych zadań.
4. Oszacowanie czasu wykonania poszczególnych zadań i wyznaczeniu daty realizacji przedsięwzięcia.

1. **Co chcesz osiągnąć i czemu konkretnie ma służyć realizacja danego celu pośredniego?**

W celu uniknięcia błędu, że kolejne kroki będą zbyt ogólne lub niepełne, a przez to mało pomocne, należy, jak najdokładniej sprecyzować do czego konkretnie dążymy i nadać celom pośrednim wyrazistej formy. Już wcześniej to robimy, ale redefiniowanie celów pośrednich może nam bardzo pomóc w dalszych etapach.

Dobrze jest upewnić się, że wiemy do czego mają one prowadzić – czego nie można zrobić teraz, a będziemy mogli po zrealizowaniu celu.

Następnie możemy już zastanowić się co powinniśmy zrobić już teraz, żeby móc wykonać kolejne zadania.

Dla upewnienia się, że cel jest zgodny z naszą wizją i że nie zagubiliśmy obrazu całości wchodząc w szczegółowe działania, warto wrócić do podstawowych pytań: Czy wykonanie tego zadania pomoże mi w osiągnięciu któregoś z celów pośrednich lub głównych (długoterminowych)? Co mogę zrobić teraz, aby ułatwić sobie realizację celów w tym tygodniu, miesiącu, półroczu itd.?

2. **Jakie drobne kroki należy wykonać, aby zrealizować dany cel pośredni?**

Na tym etapie ustalamy wszelkie drobne posunięcia i sprawy, które musimy załatwić. Spisanie ich jest łatwe, gdyż na razie nie musimy przejmować się kolejnością.

Np. jednym z celów pośrednich jest znalezienie odpowiedniej firmy szkoleniowej. Aby tego dokonać należy:

- ✓ popytać znajomych,
- ✓ poszukać w internecie,
- ✓ porównać ceny,
- ✓ porównać lokalizację,
- ✓ zobaczyć lekcje pokazowe,
- ✓ zdecydować, czy chcemy mieć zajęcia w grupie czy indywidualne,
- ✓ zastanowić się, czy potrzebujemy więcej konwersacji.

Jeśli mamy bardzo dużo zadań do wykonania, ich lista staje się zbyt długa i nieczytelna, a z takiej trudno skorzystać. Możemy zadania te uporządkować, dzieląc je na 3-4 **kategorie**. Mogą to być kategorie: priorytet, ważne, na już, potrzebne więcej informacji lub po prostu A, B, C, D. Najważniejsza jest tu wygoda korzystania z nich samego autora. Pojawić się mogą także takie jak: dokumenty, telefony, maile, propozycje i inne.

Możesz przy zadaniach umieszczać symbole tych kategorii, rozróżniać je kolorami, spisać w tabelce – jak wygodniej będzie Ci korzystać z tego podziału.

3. Ustalanie kolejności wykonywania poszczególnych zadań.

Dopiero teraz będziemy ustalać kolejność działań.

Jak wiadomo, na osiągnięcie każdego celu jest kilka sposobów. Stworzenie kilku diagramów da nam możliwość wyboru i zastosowanie takiej strategii, jaka jest dla nas najkorzystniejsza.

Tworząc schematy, zwracamy uwagę na szczegóły, nawet te najdrobniejsze. Warto zastanawiać się cały czas na ile są one pomocne w osiągnięciu celu pośredniego, aby nie zatracić obrazu całości.

W trakcie tworzenia diagramu może się okazać, że jedno pole wymaga kilku wpisów. Warto się zastanowić, czy nie uczynić z niego dodatkowego celu pośredniego.

Schematy te przydatne są w trakcie realizacji zadań, bo pokazują nam na jakim etapie jesteśmy, ile już zrobiliśmy, co nas jeszcze czeka. Dobrze mieć je „pod ręką", gdyż w trakcie realizacji zadań mogą pojawić się nam dodatkowe sprawy do zapisania i załatwienia, których na tym etapie nie przewidzieliśmy. Dzieje się też tak, że niektóre działania się powtarzają lub są zbędne. Należy je wykreślić.

Co ważne – diagram powinno się wykonać w całości i do końca, zanim przystąpi się do realizacji zadań.

4. Szacowanie ile w przybliżeniu zajmie wykonanie każdego z zadań i wyznaczanie konkretnej daty zakończenia go.

Dobrze zacząć od rozpoznania które z naszych drobnych posunięć zajmą nam najprawdopodobniej najwięcej czasu. Pomoże to w przybliżeniu określić ile czasu zajmie nam realizacja całego celu pośredniego.

Wyznaczając ramy czasowe, należy uwzględnić pewną ilość czasu rezerwowego, gdyż każdy krok zajmuje najczęściej dwa do trzech razy więcej czasu, niż początkowo zakładaliśmy. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszystkiego. Najprawdopodobniej spotkamy się z sytuacjami, przeszkodami i problemami, które nas zaskoczą. Biorąc to pod uwagę przy ustalaniu terminów, unikniemy frustracji, która mogłaby się pojawić w takiej sytuacji.

Don Gabor radzi, jak udoskonalić swe umiejętności szacunkowe:

- ✓ bądź realistą, przewidując czas wykonywanych zadań,
- ✓ ustal, czy będziesz potrzebować pomocy (jakiej? kiedy? od kogo?)
- ✓ zanim przystąpisz do szacowania, upewnij się, czy masz do dyspozycji potrzebne materiały, sprzęt i wszelkie zasoby logistyczne,
- ✓ weź pod uwagę czynniki zewnętrzne (zobowiązania rodzinne, zdrowie, wakacje i inne),
- ✓ szacuj potrzebny czas biorąc pod uwagę swoje ograniczenia osobowościowe i fizyczne (każdy ma jakieś),
- ✓ dodaj dodatkowe 30% czasu na nieprzewidziane przeszkody, wypadki, utrudnienia.

TERMINY

Ten rozdział będzie dla Ciebie bardzo przydatny, jeśli:

- ✓ swoje cele średnio- i długoterminowe realizujesz wtedy, kiedy masz trochę wolnego czasu,
- ✓ rzadko je osiągasz w zamierzonym terminie,
- ✓ ustalasz terminy ich realizacji według swojego życzeniowego myślenia, przez co są nierealne,
- ✓ w wolnym czasie nie kończysz niektórych, czasem nawet ważnych zadań,
- ✓ często się spieszysz, ale czujesz, że marnujesz czas.

Wiele osób nie realizuje swoich marzeń tylko dlatego, że nie ustalili czasu ukończenia zadań, które mają ich do tego doprowadzić. Wszystko „rozmywa się" w czasie.

Zaraz poznacie 5 zasad, które pomogą uniknąć takiej sytuacji i sprawnie realizować swoje marzenia. Potrzebne do tego są: kalendarz, kolorowe pisaki, spisane zadania z jak najdokładniej określonymi terminami ich realizacji.

5 zasad

Stwórz terminarz

Gubisz się już w żółtych karteczkach i notatkach na przeróżnych świstkach papieru? Spisz wszystkie na jednej liście; najlepiej w notatniku przeznaczonym wyłącznie to tego celu, który codziennie będziesz mógł/mogła uzupełniać i wykreślać wykonane zadania. Gdy w ciągu dnia pojawi się nowe zadanie, zastanów sie nad nim i dodaj do listy od razu albo odłóż i wpisz do planu podczas najbliższego przeglądu.

Pogrupuj zadania na: **ważne** i **pilne**, nadając im hierarchiczność i równocześnie zapisuj ile czasu potrzebujesz na realizację każdego kolejnego etapu.

	Bardzo ważne	**Dość ważne**	**Nie jest konieczne**
Bardzo pilne (ten dzień)			
Pilne (ten tydzień)			
Na później			

Wydzielenie gotowych rubryk, czy zastosowanie drugiego koloru mogą usprawnić prace z planem. Będzie wtedy pokazywał np. ile czasu spędzasz na pracy, ile z rodziną i znajomimy, ile na realizację swojego celu. Pamiętaj o czasie przeznaczonym na odpoczynek – jest on konieczny.

Koniecznie uzupełniaj zadania w daty ich realizacji.

Zorganizuj miejsce pracy

Higienę pracy będziemy szczegółowo omawiać w kolejnym artykule. Teraz podajemy kilka prostych porad:

- ✓ posprzątaj w miejscu pracy,
- ✓ uporządkuj pliki w komputerze,
- ✓ wyrzuć nieaktualne informacje,
- ✓ załóż katalog z pomysłami,
- ✓ uaktualnij terminarz,
- ✓ zaopatrz się w potrzebne materiały (książki, czasopisma, narzędzia, a nawet wodę do picia w trakcie pracy),
- ✓ weź się do pracy☺

Podobne zadania wykonuj w tym samym czasie

Planując wykonywanie zadań, łącz podobne ze sobą. Zaoszczędzisz w ten sposób wiele czasu. Np. wykonuj wszystkie ważne telefony w jednym bloku, podobnie czytaj i odpisuj na e-maile, planuj spotkania jedno po drugim (pamiętając o rezerwie czasowej) itp.

Znajdź odpowiedni czas i miejsce

Zwróć uwagę na to, kiedy pracujesz najwydajniej i wykorzystaj tą wiedzę w planowaniu czasu. Obserwuj siebie przez jakiś czas, aby odkryć o jakiej porze dnia czy nocy jesteś najbardziej produktywny, kiedy odczuwasz największy spokój, kiedy jesteś najbardziej energiczny i efektywny.

Tymi zagadnieniami szerzej zajmiemy się w następnych artykułach

Eliminuj to, co Cię rozprasza

Sprawdź co najbardziej Cię rozprasza: telefon, telewizor, muzyka, rozmowy odbywające się w pomieszczeniu gdzie pracujesz... Pomyśl, jak minimalizować wpływ tych czynników. Oto przykłady: ustaw sobie minutnik aby ograniczyć długość „pogaduszek" telefonicznych, poinformuj znajomych w jakich godzinach możesz rozmawiać, telewizor wyłącz, muzykę przycisz albo (jeśli muzyka pomaga Ci się skupić) załóż słuchawki na uszy, kiedy współpracownicy muszą się porozumiewać w pomieszczeniu gdzie pracujecie, wywieś karteczkę na drzwiach „w godzinach 11:00 – 13:00 tylko sprawy awaryjne ;-)", ustal ze współpracownikami stałe godziny pracy „cichej" (w tym czasie korzystaj z automatycznej sekretarki) itp.

KORZYŚCI

***Nawet najbardziej praktyczna, piękna i wykonalna filozofia na świecie nie zadziała, jeśli Ty nie będziesz działać.* – Zig Ziglar (mówca motywacyjny)**

Staraj się być systematyczny (5 minut planowania każdego dnia, daje 2 godziny wolnego czasu).

Wszystkie opisane w tym artykule techniki możesz zastosować, by poprawić wydajność. Wykonując obowiązki, będziesz w stanie zrobić więcej i lepiej, przy mniejszym nakładzie pracy. Konkretne korzyści możesz uzyskać bardzo szybko. Każda z nich jest przydatna, lecz niektóre mogą być w konkretnym momencie szczególnie użyteczne. Zastanów sie, co najbardziej Ci sie przyda.

Oto niektóre z korzyści, jakie niesie ze sobą stosowanie technik efektywnego zarządzania czasem:

- ✓ masz jasny plan tego, co jest do zrobienia,
- ✓ przejrzystość planu pozwoli Ci sie dobrze przygotować do jego realizacji,
- ✓ możesz bezpośrednio wpłynąć na jakość swoich osiągnięć,
- ✓ widzisz, jak poszczególne zadania wiążą sie z głównymi celami,
- ✓ kontrolujesz to, co robisz,
- ✓ jesteś lepiej zorganizowany (nie marnujesz czasu),
- ✓ potrafisz dobrze identyfikować to, co najistotniejsze, a potem koncentrować sie na tym,
- ✓ coraz mniej energii przeznaczasz na sprawy mało istotne,
- ✓ podejmujesz lepsze decyzje co do sposobu wykonania zadań
- ✓ lepiej koordynujesz projekty (równoległa praca nad niektórymi zadaniami pozwala oszczędzić czas),
- ✓ coraz łatwiej osiągasz spójność działań,
- ✓ lepiej radzisz sobie z rozmaitymi przeszkodami,
- ✓ stajesz sie zdyscyplinowany w sprawach wykorzystania czasu,
- ✓ lepiej radzisz sobie z niespodziewanymi trudnymi sytuacjami i problemami,
- ✓ nawet trudne prace będą przebiegać „gładko”,
- ✓ osiągniesz więcej, czerpiąc satysfakcje z efektów pracy,
- ✓ będziesz mieć więcej czasu, żeby poprawić jej organizacje oraz lepiej motywować siebie do działania.

Pamiętając o tych korzyściach, łatwiej wprowadzisz zmiany niezbędne do osiągnięcia swoich celów, realizacji własnych marzeń.

ŹRÓDŁA

- Bednarska A., *Mapa marzeń*, http://www.foley.com.pl/index.php?dz=4,106
- Patrick Forsyth P. *Efektywne zarządzanie czasem*,

  ftp://ftp.helion.pl/online/efzacz/efzacz-3.pdf
- Gabor D., *Marzenia w zasięgu ręki*. Rebis, Poznań 2007
- Nelson B., Economy P., *Zarządzanie*, Łódź, READ ME
- Seiwert Lothar J., *Zarządzanie czasem,* Agencja Wydawnicza „Placet", Warszawa 2001
- *Kontroluj czas* http://www.cemis.pl/content/category/7/30/40/
- http://www.cemis.pl/content/category/7/30/40/
- http://www.dlasiebie.pl/