**5 kroków do lepszej organizacji czasu przedsiębiorcy**

**Przedsiębiorcy i menedżerowie to prawie zawsze ludzie mocno zapracowani, z trudem znajdujący czas dla siebie. Trudno jednak o efektywność, gdy umysł nie ma czasu na regenerację. Aby działać skutecznie, potrzeba równowagi, a aby tę osiągnąć, przyda się lepsza organizacja pracy.**

Pytani o to, ile czasu przeznaczają na pracę, polscy przedsiębiorcy często odpowiadają „10-12 godzin dziennie”. Nie powinno być to jednak powodem do dumy, świadczy bowiem nie tyle o pracowitości, co o złej organizacji czasu oraz o braku umiejętności delegowania zadań.

- Z chwilą kiedy nasza firma dopiero rozpoczyna działalność, na budowanie firmy trzeba często przeznaczyć bardzo dużo czasu. Gorzej, jeśli ta sytuacja nie ulega poprawie również w kolejnych latach. Wówczas nie pozostaje nic innego jak usiąść i spokojnie przemyśleć, jak przeorganizować firmę i własny czas pracy – mówi Marta Bober-Lal, trener w firmie szkoleniowej Effect Group.

Sposoby, które mogą w takiej sytuacji pomóc, nie są szczególnie skomplikowane, wymagają jednak poważnego potraktowania i długotrwałego stosowania, tak aby stały się dla przedsiębiorcy lub menedżera nowymi nawykami.

**Ustal z góry czas pracy**

Jeśli chcesz zacząć przestrzegać pewnych zasad, najpierw je sobie wyznacz. Jeśli więc zamierzasz zadbać o większą równowagę między pracą a życiem osobistym, sam z sobą ustal ile czasu tygodniowo zamierzasz przeznaczać na pracę. A potem uczciwie tego przestrzegaj.

Jednym sposobem może być postanowienie, że na pracę przeznaczysz np. 50 godzin w tygodniu. Ale być może łatwiejsze od liczenia przepracowanych godzin będzie postanowienie, że od poniedziałku do piątku pracę kończysz np. o godz. 17:00, a w soboty odpoczywasz lub pracujesz krócej. Ważne także, aby co najmniej jeden dzień w tygodniu był całkowicie wolny od pracy, a nawet od myślenia o własnej firmie.

- Ważne, aby ustalonego czasu pracy trzymać się bezwzględnie. Wymagać to będzie od przedsiębiorcy dyscypliny, lepszej organizacji pracy, szybszego podejmowania decyzji, oraz delegowania zadań. Ale o to właśnie chodzi. W efekcie firma będzie zarządzana sprawniej niż dotychczas – podkreśla Marta Bober-Lal.

**Sprawdź, gdzie wycieka czas**

Jeśli wcześniej wykonywanie wszystkich zadań zajmowało Ci np. 60 godzin, to w jaki sposób możesz skrócić czas pracy aż o 10 godzin? Aby się tego dowiedzieć, powinieneś sprawdzić na co faktycznie „wydajesz” cenne minuty i godziny. Na zbadanie tego przeznacz jeden tydzień, a później co pewien czas powtarzaj to zadanie.

Zacznij od zapisywania w kalendarzu kolejnych aktywności, którymi się zajmujesz. Najlepiej rób to na bieżąco, wpisując poza czynnością także faktyczny czas jej trwania. Zapisuj wszystko - rozmowy, analizy, pisanie raportów, a nawet samo myślenie nad zadaniami. To pomoże Ci zrozumieć, jak wiele rzeczy możesz zrobić, ale dostrzeżesz także, na co marnujesz czas. W ten sposób dowiesz się, które czynności doprowadziły do konkretnych efektów, a które były zupełnie bezproduktywne.

**Naucz się planować**

Planowanie nie jest trudne, ale wymaga konsekwencji. Do planowania potrzebować będziesz przede wszystkim jednego narzędzia – kalendarza. Może być to kalendarz elektroniczny, w postaci aplikacji na komórkę lub komputer, ale wielu osobom planowanie przychodzi łatwiej, gdy korzystają z terminarza w formie papierowego notesu. Zapomnij o planie, który masz tylko w głowie – taki na pewno nie wystarczy.

- Najpierw trzeba przygotować zestawienie zadań do wykonania. Realistyczny plan dnia powinien zawierać tylko to, co chcemy lub musimy i możemy załatwić danego dnia. Później należy ocenić czas trwania poszczególnych czynności – podpowiada trenerka Effect Group.

Obok każdego zadania należy zanotować szacunkową ilość czasu (na podstawie własnego doświadczenia), jaka jest niezbędna do wykonania czynności. Nie zapominaj także o ustaleniu rezerwy czasowej na nieprzewidziane sprawy (np. telefony). Planując swój dzień pracy warto stosować regułę, zgodnie z którą nie więcej niż 60% czasu pracy powinno zostać zaplanowane, a 40% zarezerwowane na czynności nieprzewidziane i działania spontaniczne.

Ostatnim elementem skutecznego planowania jest ustalenie priorytetów, a więc podjęcie decyzji dotyczących tego, które czynności należy wykonać w pierwszej kolejności, a które, w razie konieczności będzie można przenieść na inny termin.

**Zaczynaj z wizją końca**

Gdy ustalisz cele, weryfikuj, w jakim stopniu udało Ci się je zrealizować. Przed rozpoczęciem określonego zadania poświęć mu kilka minut i zastanów się, jaki wynik chcesz osiągnąć poprzez jego wykonanie. Po czym ocenisz, czy zostało dokończone i wykonane poprawnie?

Następnie, po wykonaniu zadania sprawdź, czy osiągnąłeś sukces – a więc czy założony cel został osiągnięty i w jakim czasie. Jeśli nie wszystko poszło zgodnie z planem, zastanów się dlaczego, tak abyś przy kolejnym podejściu mógł skorzystać z własnych wniosków.

**Jedno zadanie w jednym czasie**

Pojęcie „multitaskingu” wychodzi już z mody. Dlaczego? Ponieważ oznacza ono coś, co w praktyce nie jest możliwe. Próba skupienia uwagi jednocześnie na kilku działaniach najczęściej spowoduje po prostu, że niczego nie zrobisz dobrze. Wielozadaniowość jest wrogiem produktywności.

- Gdy próbujemy wykonywać kilka zadań jednocześnie, umysł skupia się na zbyt wielu szczegółach. Ponadto, przeskakując z jednego zadania na drugie, tracimy czas i energię na przypomnienie sobie założeń danego zadania oraz na wdrożenie się w jego realizację od nowa – zauważa Marta Bober-Lal.

Czy wszystkie powyższe sposoby na bardziej efektywne wykorzystanie czasu pracy należy zastosować jednocześnie? Jeśli do tej pory nie robiłeś żadnych z powyższych rzeczy, to nowe umiejętności wprowadzaj pojedynczo i konsekwentnie. Jeśli natomiast już próbowałeś stosować niektóre z nich, teraz połącz je w jeden system, który pomoże wprowadzić Twoją umiejętność organizacji czasu i pracy na jeszcze wyższy poziom. Powodzenia!

Źródło: [Effect Group](https://effectgroup.pl/)