



[blog](#) [programy MBA](#) [artykuły](#) [wywiady](#) [o studiach MBA](#)

[logowanie](#) [newsy](#) [o MBA](#) [p](#)

lista programów MBA

10 prostych sposobów na poprawienie swojej efektywności

Agnieszka Mikoś - 2010-05-09

Oceń artykuł:

wysłanych ocen: **1**

[Podziel się !](#) |

W dzisiejszych realiach długa lista obowiązków oraz rosnąca presja związana z osiągnięciem wyników to dla pracownika chleb powszedni. Coraz to nowsze wymagania sprawiają, że aby realizować określone cele musimy lepiej wykorzystywać czas, którym dysponujemy. Dzięki temu pracujemy bardziej efektywnie i wydajnie, a presja czasu, która wiąże się z wykonaniem każdego zadania jest znacznie mniejsza. Pracując mądrzej, jesteśmy w stanie osiągnąć znacznie więcej, co oznacza, że możemy pozytywnie wpłynąć na nasze wyniki na obecnym stanowisku, a także na dalszą perspektywę zawodową. Oznacza to także więcej satysfakcji z wykonywanej pracy oraz mniej stresu.

Oto 10 prostych sposobów, dzięki którym poprawisz swoją efektywność:

1. Wyznaczaj jasne cele

Swoją wydajność poprawisz efektywnie planując swój czas. Nie jest to możliwe bez dobrze określonych celów, jakie chcesz osiągnąć. Każda nieścisłość w tym obszarze może negatywnie wpłynąć na wykonywaną przez siebie pracę, gdyż brak jasności co do zamierzonych celów uniemożliwia podejmowanie decyzji dotyczących priorytetów. Wg metody **SMART** dobrze określone cele powinny być:

- **Specyficzne:** cele powinny być proste, zwięzłe oraz konkretne; powinny jasno definiować, co ma być dokonane i jaki jest oczekiwany rezultat końcowy
- **Mierzalne:** ocena tego, czy cel został osiągnięty powinna być możliwa; jeśli istnieje taka możliwość warto sformułować cele w sposób ilościowy
- **Ambitne:** cele powinny być ważnym krokiem naprzód

- **Realistyczne:** osiągnięcie zamierzeń powinno być realne
- **Terminowe:** cele powinny mieć jasno określone granice, w których planujemy je osiągnąć

2. Określaj priorytety

W danej chwili możliwe jest wykonywanie tylko jednej czynności, dlatego ustalenie, które zadania są najważniejsze jest kluczem do efektywnego wykorzystania czasu. Wykonując swoją pracę należy skupić się na kwestiach o decydującym znaczeniu. Często jednak określenie, które czynności są najważniejsze nie jest łatwym zadaniem. Wiele zadań wykonujemy rutynowo, nie zastanawiając się nad ich znaczeniem. Określenie roli niektórych projektów dodatkowo utrudnia fakt, że wiele osób myli sprawy pilne ze sprawami ważnymi. Zadania warto podzielić na kategorie wg zasady Eisenhowera, które pomogą nam ustalić priorytety:

- Pilne i ważne
- Ważne i niepilne
- Pilne i nieważne
- Ani ważne, ani pilne (lecz nieuniknione)



Zadania pilne i ważne należy wykonać (lub zlecić) w pierwszej kolejności. Sprawy, które mogą poczekać nie powinny jednak być lekceważone - warto zadania te odpowiednio zaplanować i wyznaczyć terminy ich realizacji, tak aby zostały wykonane w zadowalający sposób. Przy ustalaniu, które sprawy mają decydujące znaczenie pomocna jest znajomość opisu stanowiska oraz określenie jasnych celów.

3. Staraj się nie gromadzić drobnych, zaległych spraw

Postaraj się na bieżąco załatwiać drobne, mniej istotne sprawy. Czasem jednak jest to niemożliwe - gdy zaległości nagromadzą się, przeprowadź „akcję” w celu rozprawienia się z nimi. Dzięki temu oczyścisz pole do działania a także odzyskasz spokój ducha i będziesz mógł się zająć sprawami o kluczowym znaczeniu, poświęcając im sto procent swojej uwagi.

4. Nie marnuj czasu na sprawy nieistotne

Przeszkodą w koncentrowaniu się na priorytetach jest fakt, że wielu pracowników podczas dnia pracy poświęca czas na sprawy nieistotne. Przyczyn jest wiele - niektóre zadania wykonujemy z przyzwyczajenia, inne na wszelki wypadek, jeszcze inne w celu uniknięcia rozpoczęcia pracy nad nowym, skomplikowanym projektem. Bywa także, że wykonujemy daną pracę ponieważ wydaje nam się, że leży to w naszych obowiązkach, bądź też w celu stworzenia pozorów („bo tak wypada...”). Warto przeprowadzić sumienną analizę w celu wyeliminowania zadań, które marnują nasz czas. Zastanów się, czy nie możesz zrezygnować z niektórych „obowiązków” - zadaj sobie pytanie, dlaczego wykonujesz dane zadanie. Jeśli nie jesteś w stanie podać przyczyny, najprawdopodobniej zadanie to jest nieistotne i rezygnując z niego zaoszczędzisz sporo czasu.

5. Spraw, by ci nie przeszkadzano

Nasza wydajność spada, kiedy inni nam nieustannie przeszkadzają. Owszem, niektóre przerwy są uzasadnione i nieuniknione - jednak większość z nich to całkowita strata czasu. Każda przerwa wynikająca z tego, że ktoś nam zaprzęta głowę, może negatywnie wpłynąć na efekty naszej pracy. Trudno jest osiągnąć ten sam poziom koncentracji i zaangażowania w zadanie po niezaplanowanej przerwie, szczególnie jeśli wcześniej doskonale nam się pracowało. Można spróbować zminimalizować starty czasu spowodowane przerwami w pracy. Gdy ktoś ci przeszkadza postaraj się:

- Odmówić, jeśli sprawa nie jest istotna i może być załatwiona bez twojego udziału
- Odłożyć sprawę na później, proponując termin, który bardziej ci odpowiada
- Ustalić limit czasowy przerwy, jeśli sprawa koniecznie musi być załatwiona w danym momencie

Stosując taką dyscyplinę pokażesz ludziom, że dbasz o czas i zdobędziesz ich szacunek, dzięki czemu ograniczysz liczbę osób, które zaprzętają ci głowę. Jeśli masz w miarę elastyczną pracę być może nie zawsze

musisz pracować w biurze. Postaraj się znaleźć ciche i spokojne miejsce, w którym będziesz mógł się bez problemu skupić. Może to być dom, biblioteka czy nawet park.

6. Naucz się odmawiać

Należy zaakceptować fakt, że nie jesteśmy w stanie zrobić wszystkiego, czego od siebie oczekujemy lub czego oczekują od nas inni. Ze względu na nawal pracy oraz priorytety warto nauczyć się mówić „nie”. Kiedy ktoś zwraca się do ciebie z prośbą o wykonanie jakiegoś zadania, postaraj się chwilę pomyśleć, zanim je przyjmiesz. Zastanów się nad następującymi kwestiami:

- Czy jest to zadanie priorytetowe?
- Czy znajdziesz na nie czas w swoich planach?
- Czy nie będzie kolidować z ważnymi, bieżącymi sprawami?
- Czy jesteś najbardziej odpowiednią osobą do wykonania zadania?

Ważne jest też, komu odmawiasz - inaczej kształtują się bowiem twoje relacje z podwładnymi, inaczej z kolegami czy też z przełożonym. Jedno jest pewne - niezależnie od tego komu mówisz „nie” powinieneś zachować równowagę i koordynację w czasie, gdyż nie jesteś w stanie zajmować się więcej niż jedną sprawą na raz.

7. Zlecaj zadania innym

Wiele osób uważa, że wykona daną czynność szybciej bądź lepiej niż inni, dlatego dzielenie się pracą stanowi dla nich problem. Zlecenie pracy innym jest jednak rozsądnym wyjściem szczególnie, jeśli mamy do wykonania wiele zadań w bardzo krótkim czasie. Dzięki efektywnemu delegowaniu pracy zyskasz oszczędność czasu i poprawisz swoją wydajność - będziesz mógł skoncentrować swoją uwagę na priorytetach. Zlecenie pracy innym niesie jednak ze sobą pewne ryzyko - coś może pójść nie po twojej myśli, dlatego obawa przed tym, że ktoś nie da sobie rady bywa uzasadniona. Istnieje jednak parę sposobów na zminimalizowanie ryzyka związanego z delegowaniem zadań, które wymagają rozważnego i systematycznego podejścia:

- Ostrożnie wybieraj zadania, które komuś zlecisz
- Wybierz odpowiednią osobę
- Jasno komunikuj, czego oczekujesz
- Monitoruj postęp prac

Oceń, czy zlecenie zadania przyniosło oczekiwane rezultaty. Jeśli zadanie zostało wykonane w sposób zadowalający w wyznaczonym czasie, zastanów się nad możliwością częstszego delegowania tego typu zadań.

8. Zachowaj umiar - nie zawsze musisz być perfekcjonistą

Perfekcyjne wykonywanie swojej pracy nie zawsze jest niezbędne. Owszem, każde zadanie powinno być wykonane z należytą starannością i dokładnością, jednak nadmierne przywiązywanie wagi do szczegółów może czasem okazać się marnotrawstwem czasu. Warto zachować umiar pomiędzy jakością wykonywanych zadań a włożonymi w nie zasobami, takimi jak wysiłek, koszt czy czas. Taki kompromis pozwoli ci zaoszczędzić czas, jednocześnie zapewniając wysoki poziom wykonywanej pracy.

9. Pracuj mądrzej, a nie dłużej

Aby zwiększyć swoją efektywność nie wystarczy pracować dłużej. Kiedy wydłużamy czas pracy, spada poziom naszej koncentracji oraz standard wykonywanych przez nas zadań. Przerwanie pracy od czasu do czasu nie obniży wydajności. Wręcz przeciwnie - krótka przerwa pozwoli ci się odprężyć i odświeżyć umysł, dzięki czemu, gdy powrócisz do pracy będziesz mógł na nowo z zapałem zabrać się za dane zadanie. Przerwa jest często bardziej skuteczna niż dalsze siedzenie nad projektem, kiedy nie jesteśmy już w stanie osiągnąć odpowiedniego poziomu koncentracji. Długość przerwy zależy tak naprawdę od ciebie - może to być pięciominutowa przerwa na kawę, bądź też dłuższa na lunch czy spacer. Należy jednak zachować umiar.

Przerwy powinny służyć podniesieniu naszej produktywności, a nie jako wymówka od pracy. Zamiast robić sobie przerwę, możesz też chwilo zająć się innym projektem.

10. Wykorzystuj najdogodniejszą dla siebie porę

Warto zastanowić się nad tym, kiedy jesteś najbardziej aktywny umysłowo i uwzględnić ten czynnik przy planowaniu dnia. Dzięki temu nie będziesz marnował najdogodniejszej dla siebie pory na czynności mniej wymagające, co pomoże ci osiągnąć lepszą wydajność. Większość ludzi funkcjonuje najsprawniej w godzinach rannych, jednak nie stanowi to reguły - część osób woli pracować późnym wieczorem lub nawet w nocy. Najdogodniejszą dla siebie porę najlepiej ustalić drogą doświadczeń. Gdy będziesz już wiedzieć, kiedy pracujesz najefektywniej, przeznacz ten czas na zadania twórcze i wymagające. Kiedy zaś poziom energii spada - zabierz się za zadania, które są dla Ciebie interesujące.

artykuł w kategorii: [biblioteka menedżera](#)

komentarze

brak komentarzy...

napisz swój komentarz

UWAGA !!! Blog jest moderowany.
Komentarze obraźliwe, lub nie związane z tematem będą usuwane.

Tagi:
[bold] tekst pogrubiony [/bold]
[quote] cytat [/quote]

Autor (pole obowiązkowe)

e-mail (pole obowiązkowe - nie będzie publikowane)

WWW

Komentarz

Wyślij komentarz