

10 prostych wskazówek jak efektywniej zarządzać swoim czasem i skorzystaj z nich już teraz!

#1 Dopasuj zadanie do energii.

Zajmuj się trudnymi zadaniami, kiedy masz energię.

Zadania operacyjne (Jira management, sprawdzanie maili, inne proste zadania) odkładaj na czas, kiedy masz jej mniej.

Nie na odwrót!

Nie kieruj się ogólnie przyjętymi zasadami ("Najważniejsze zadania z rana!" "Wstawaj 2h wcześniej!") tylko dopasuj je do siebie. Inaczej to nie ma sensu.

#2 Odpowiedz sobie na pytanie — Gdzie tracisz czas?

Zerknij w historię przeglądarki i sprawdź, ile czasu spędzasz przed ekranem smartphona

Bingo! Właśnie znaleźliśmy Twój czas!

Myślę, że możesz być w lekkim szoku, ile tego czasu wyszło. Pomyśl jednak, jaki to potencjał do wykorzystania na inne czynności! 😊

#3 Zaplanuj swój czas.

Poświęć 10 minut na zaplanowanie zadań.

Ustaw priorytety.

Zablokuj swój kalendarz na deep work, czyli pracę głęboką, podczas której skupiasz się na zadaniach o najwyższym priorytecie w ciągu danego dnia. To moment, gdy w możliwie największy sposób odcinasz się od zbędnych bodźców (wyciszasz telefon, wyłączasz zbędne zakładki itp.) i w pełni poświęcasz się swojej pracy.

Takie postępowanie zaoszczędzi Ci wiele godzin! Nie będziesz marnować czasu na miotanie się między zadaniami i zastanawianie się, co w danej chwili jest najważniejsze. Ty dzięki planowaniu to już wiesz!

#4 Automatyzuj

Jeżeli możesz coś zautomatyzować — zrób to!

Sprawdź jakie możliwości automatyzacji mają narzędzia, z których korzystasz (możesz się zdziwić!).

#5 Deleguj

Wiele ze swoich zadań możesz delegować.

Pozwól innym sobie pomóc i rozwijać się.

Deleguj odpowiedzialność, nie zadania.

Myślisz, że nic nie możesz delegować? To zastanów się przez chwilę:

“Co, by się stało, gdyby nagle Twój dzień pracy musiałby być o 2 godziny krótszy?” Kogo możesz poprosić o pomoc? Kto mógłby Cię wesprzeć? Pomyśl i działaj od teraz tak, jakby faktycznie dzień Twojej pracy był krótszy. Nie bój się prosić o pomoc i z niej korzystać! Od razu poczujesz różnicę!

#6 Grupuj zadania.

Nie pierzesz po jednej skarpetce na raz prawda?

To, czemu robisz tak z mailami i innymi rzeczami? Szukaj czynności, które można wykonywać raz, a dobrze np. twórz listę zakupów na cały tydzień i nie trać czasu na bieganie do sklepu po jedną rzecz każdego dnia!

#7 Śledź swój czas.

Dokładnie śledź, na co wydatkujesz swój czas i analizuj to, co tydzień. W ten sposób wyłapiesz zadania, które zajmują sporo czasu, a nie przynoszą wartości.

Produktywność +10

#8 Wyznaczaj deadline'y.

Znasz prawo Parkinsona? *“Praca zajmie Ci tyle czasu, ile na nią poświęcisz”.*

Ustawiaj deadline na zadania. Zawsze. To dyscyplinuje do działania, ale też motywuje do zamykania ich w odpowiednim czasie. Nie tworzysz ogona małych zadań, które wloką się za Tobą w nieskończoność.

#9 Hackuj samego siebie

Nikt nie jest robotem. Korzystaj z technologii, która paradoksalnie często zużywa Twój czas na zbędne czynności (kto nie scrollował Instagrama bez celu, niech pierwszy rzuci kamieniem!), ale mogą też świetnie pomagać Ci w jego oszczędzaniu.

Wykorzystuj funkcje w technologicznych gadżetach, dzięki którym np. zablokujesz wchodzenie na strony nie służące Twojej pracy (np. platformy news'owe), ustaw tryb „nie przeszkadzać” w swoim telefonie, gdy chcesz mieć spokój i wyloguj się z social mediów!

Ustaw tryb “nie przeszkadzać” na telefonie, zablokuj strony social mediów na komputerze (albo jeszcze lepiej - wyloguj się z nich!)

#10 Zasada 2 minut.

Masz zadanie do wykonania i zajmuje ono mniej niż 2 minuty?

Zrób. Je. Od. Razu.



Zapisz się do newslettera
Produktywność w IT