

Zarządzanie czasem, wyznaczanie i realizacja celów

Czy można w ogóle zarządzać czasem? Przecież on i tak stale upływa.

Nie da się zarządzać czasem, osoba, która posiada taką umiejętność, złamałaby obowiązujące podstawowe prawa fizyki. Wyrażenie „zarządzanie czasem” jest jedynie umownym stwierdzeniem, a bardziej właściwe jest „zarządzanie sobą w czasie”. Czas stale upływa, nie da się go kupić ani zmagazynować, raz dany nigdy nie wraca, dlatego warto go dobrze wykorzystywać.

Doba ma tylko 24h, a zadań do wykonania niezliczona ilość. Czy da się to pogodzić?

Osoby posiadające umiejętność efektywnego wykorzystywania czasu nawet w warunkach największego obciążenia pracą ustalają właściwe priorytety i potrafią optymalnie wykorzystać swoje umiejętności, by szybko i pewnie dojść do tego, do czego dążą. Dotyczy to w tym samym stopniu pracy, jak i czasu wolnego oraz rodziny.

Dlaczego niektórzy są skuteczni w swoich działaniach, a inni poprzestają tylko na stawianiu sobie celów?

U podstaw odpowiedzi na to pytanie leżą mechanizmy efektywnego wykorzystywania czasu. Samo wyodrębnienie celu nie wystarcza. W procesie planowania ważne jest rozbicie celu na mniejsze cele pośrednie – „plasterki”, które pomagają w jego osiągnięciu. Jeżeli i te „plasterki” okażą się za duże, należy je dalej rozbijać na mniejsze tak, aby w rezultacie powstały proste, łatwe do zrealizowania zadania. Dzięki określeniu pośrednich celów łatwiej rozpoznać, na jakim etapie realizacji głównego celu aktualnie się znajdujemy.

„Pomyślę o tym jutro..”, „Zrobię to później..”- jak te stwierdzenia mają się do zarządzania czasem?

Przekonania tego typu to jeden z najpowszechniejszych złodziei czasu. Przyczyn ich zastosowania jest wiele: lenistwo, obawa przed wykonaniem jakiegoś zadania, mit pracy pod

presją czasu. Zwlekanie i odkładanie w czasie realizacji najważniejszego zadania powoduje, że kiedy już zabierzemy się do działania jesteśmy mniej efektywni. Poza tym zadania wykonywane na ostatnią chwilę często pozostawiają wiele do życzenia.

Co mogę zyskać zdobywając umiejętność zarządzania czasem?

Skuteczne gospodarowanie czasem pozwoli:

- zdobyć lepsze rozeznanie w przyszłych działaniach,
- zachować większą swobodę twórczego działania (akcja zamiast reakcji),
- świadomie radzić sobie ze stresem, zmniejszać go i unikać,
- zyskać więcej wolnego czasu, tj. czasu dla rodziny, przyjaciół i dla siebie,
- konsekwentnie i systematycznie osiągać zamierzone cele, wpływając przez to na kierunek naszego życia.

Zarządzanie czasem to umiejętność przydatna osobom pracującym, realizującym mnóstwo zadań, a w czym ta umiejętność może się przydać osobie, która dopiero poszukuje pracy - do niej bowiem w szczególności kierowane są te zajęcia?

Umiejętność zarządzania czasem, pozwoli przyspieszyć znalezienie pracy poprzez właściwą organizację podejmowanych działań. Gdyby zadać pracodawcom pytanie: „ Czy w pracy ważne jest efektywne wykorzystywanie czasu ?”, każdy odpowiedziałby, że bardzo ważne bez względu na zawód czy stanowisko. Skuteczne gospodarowanie czasem, dotyczy nie tylko pracy zawodowej, lecz także życia prywatnego. Dobrze planując swoje działania, zyskujemy czas, który możemy poświęcić np. rodzinie, przyjaciołom.

W jaki sposób mogę pracować nad zarządzaniem czasem podczas warsztatów organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu?

Podczas warsztatów uczestnicy poznają zasady prawidłowego wyznaczania celów, ustalania priorytetów, planowania krótko, średnio i długoterminowego. Warsztaty prowadzone są w formie mini-wykładów. Uczestnicy wykonują ćwiczenia indywidualne oraz grupowe. Prezentowane są tematyczne filmy szkoleniowe.

Należy pamiętać jednak, że sprawne zarządzanie własnym czasem bardziej zależy od właściwego nastawienia i konsekwentnych zachowań, niż od złożonych technik i metod. Przede wszystkim niezbędna jest wewnętrzna dyscyplina.