7 EFEKTYVAUS LAIKO PLANAVIMO ŽINGSNIAI

Praktinių laiko planavimo strategijų rinkinys

Autorius: Tomas Kaulinskas

7 EFEKTYVAUS LAIKO PLANAVIMO ŽINGSNIAI

Praktinių laiko planavimo strategijų rinkinys

„Jei nori turėti tai, ko neturi, reikia daryti tai, ko nedarai.“

Šį laiko planavimo strategijų rinkinį skiriu:

- Aktyviems;
- Turintiems ambicingus tikslus;
- Gyvenime siekiantiems efektyvumo, o ne efektingumo;
- Suprantantiems, jog tikroji sėkmė aplanko tik veiklius;
- Drąsiems;
- Mąstantiems savo galva Žmonėms.

Skaityti nerekomenduoju:

- Žinių kolekcionieriams, vis dar tikintiems, jog informacija yra didžiausias turtas;
- Žmonėms, nuolat kaltinantiems aplinkybes;
- Nieko nedarantiems ir laukiantiems stebuklų;
- Ieškantiems dar vienos motyvacijai skatinti skirtos knygutės;
- Skeptikams, manantiems, kad jau viską žino.

ĮŽANGA

Jums tenka girdėti tokius nusiskundimus: „Nepakanka laiko...“, „Nespėju...“, „Susikaupę darbai man neduoda ramybės ir kelia stresą...“, „Darbas man nebeteikia džiaugsmo...“, „Darbų prisikaupė tiek, kad nebežinau nuo ko pradėti...“? **O kaip dažnai Jūs patys kartojate panašius žodžius?** Kaip dažnai Jūs matote pervargusius, suirzusius ir streso apimtus kolegas, draugus ar artimuosius, kurie nesuvaldo juos užgriuvusių darbų rutinos? O kaip dažnai Jus pačius į kampą įspaudžia didžiuliai darbų krūviai? Kada paskutinį kartą ėjote į darbą, kupini energijos, ryžto ir naujų idėjų, pasirengę įveikti visus galimus sunkumus? Kada paskutinį kartą atostogavote, leidę sau pamiršti visus susikaupusius darbus? Kada paskutinį kartą galėjote ramiai pasimėgauti gera knyga, žvejyba ar kitu širdžiai maloniu laisvalaikio užsiėmimu?

Tikiuosi, jog mano pateikti klausimai paskatino Jus susimąstyti, o pamąsčius, sąžiningai sau į juos atsakyti. Jei esate tikri, jog gyvenate tokį gyvenimą, kokio tikrai norite, užsiimate veikla, kuri Jums išties patinka, spėjate atlikti kasdien iškylančias užduotis, randate laiko šeimai, draugams ir kokybiškam poilsiui, tuomet nuoširdžiai džiaugiuosi tuo, kad esate vienas iš nedaugelio laimingųjų, puikiai įvaldžiusių laiko planavimo meną.

Būdamas vadovu, verslo įmonių savininku, mokytoju bei treneriu, intensyviai ieškojau atsakymų į klausimus: „Kaip nuveikti daugiau per tą patį laiką?“ ir „Kaip gyventi tokį gyvenimą, kokio iš tikrųjų trokštu?“ Su tais, kurie supranta, jog tobulėti dar tikrai yra kur, ir sutinka, jog, norint judėti į priekį, juodas laiko planavimo diržas tikrai pravers, aš pasidalinsiu savo patirtimi ir atskleisiu pačias geriausias laiko planavimo strategijas, kurias man pavyko rasti ir sėkmingai pritaikyti per pastaruosius 8 metus.

Aš viliuosi, kad Jūs neapsiribosite tik šio strategijų rinkinio perskaitymu, nes tai duos labai mažai naudos. Tikiuosi, jog esate pasirengę šių žinių praktiniam pritaikymui, kuris leis Jums išsiugdyti tvirtą įprotį planuoti laiką ir veiklas. Tik suformavę tokį įprotį, **Jūs tapsite produktyvesni, sutaupysite keletą ar net keliolika papildomų valandų per savaitę**, o svarbiausia — vėl pradėsite mėgautis darbu, pamiršdami įtampą ir nereikalingą stresą.

Asmeninio efektyvumo Treneris
Tomas Kaulinskas

1 ŽINGSNIS

SUVOKITE - LAIKO VALDYTI NEĮMANOMA

Jei kada nors paimsite į rankas knygą apie *laiko valdymą* — meskite tokią knygą į šalį. Jei kada nors kas nors bandys Jus išmokyti *laiko valdymo* technikų, žinokite, jog tas žmogus yra mažų mažiausiai magas arba tiesiog šarlatanas, menkai tesuprantantis apie tai, ką šneka.

Lietuvių kalbos žodyne parašyta: „*valdyti — turėti valdžią, kontroliuoti, viešpatauti*“. Brangieji, pamąstykite, ***ar Jūs tikrai turite galimybę kontroliuoti laiką***? Ar galite padaryti taip, kad paroje staiga atsirastų dar 2 papildomos valandos? Jei galite — labai prašau, kuo skubiau susisiekite su manimi, nes aš noriu būti pirmu žmogumi, kuris norės to iš Jūsų išmokti. Aiškiai apsibrėžti sąvokas ir vadinti reiškinius tikraisiais vardais yra itin svarbu. Kodėl? Viskas labai paprasta — jei mes galvojame ar sakome, kad kažką valdome, mes nesąmoningai pradedame tikėti, jog galime tam turėti realią įtaką, jog tas kažkas yra mūsų valioje. Kiekvieną dieną mes gauname pačią brangiausią dovaną gyvenime — 24 valandas, kurių, kad ir kaip bebūtų gaila, mes *valdyti* negalime. Tačiau mes galime jas planuoti ir panaudoti maksimaliai išmintingai, skirdami svarbiausiems žmonėms ir svarbiausioms veikloms. Juk **visišką nevykėlį nuo paties laimingiausio ir sėkmingiausio žmogaus skiria būtent tai, kaip jie panaudoja savo 24 valandas!** Nevykėlis jas skiria veikloms, kurios nekuria jokios vertės nei jam, nei aplinkiniams arba ta kuriama vertė būna labai menka, tuo tarpu sėkmingas ir laimingas žmogus savo laiką investuoja tik į tai, kas jam ir aplinkiniams atneša daug naudos.

2 ŽINGSNIS

IŠ PRADŽIŲ — TAI, KAS SVARBIAUSIA

Įsivaizduokite — Jūs nusiperkate naujutėlaitį BMW 7 serijos automobilį, kainuojantį kelis šimtus tūkstančių litų. Jis iš tiesų puikus: 6 cilindrų variklis, saugumą padidinanti vairavimo sistema, 6 pavarų automatinė greičių dėžė, integruota navigacijos ir naktinio matymo įranga bei dar 30 kitų stulbinančių automobilio komplektacijos elementų. Iš pirmo žvilgsnio, toks automobilis — kiekvieno vairuotojo svajonė. Nieko nedelsdami sėdate už šios prabangios transporto priemonės vairo, išvažiuojate į greitkelį ir spausdami akseleratoriaus pedalą lekiate ten kur mato akys.

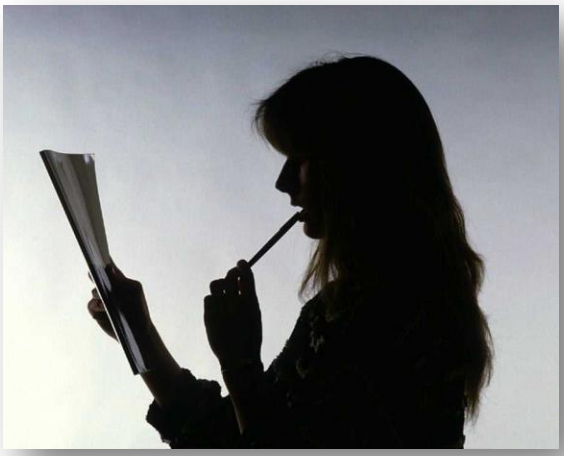
Iš automobilyje sumontuotos aukštos kokybės stereo aparatūros sklinda ritminga melodija, daranti Jūsų važiavimą dar malonesniu. Jūs važiuojate valandą, dvi, tris, penkias... Vairavimas, dar neseniai teikęs malonumą, dabar po truputėlį pradeda varginti. Artėjančios vakaro sutemos palengva viską apgaubia tamsa ir paslepia nuo Jūsų akių visą rudeninės gamtos peizažą. Dar valanda kelionės tamsoje ir Jūs, pasidavę nuovargiui, sustojate šalikelėje. Išlipę iš automobilio žvelgiate į pro šalį lekiančias mašinas ir į tolumoje vos matomas nežinomo miesto šviesas. Staiga Jūs suprantate, jog Jūsų kelionė neturėjo jokio galutinio tikslo. Jūs suprantate, kad važiavote tik vardan paties važiavimo, kad Jus pakerėjo automobilio prabanga ir neeilinės galimybės, kurių, ko gero, šiuo metu Jums visai nereikia.

Laiko planavimas, kaip ir prabangus automobilis, bus bevertis, jei nežinosite galutinio kelionės taško. Daugelyje laiko planavimo seminarų ar knygų pradedama

kalbėti apie tai, kaip planuoti savo mėnesio, savaitės ar dienos laiką. Pasakojama apie darbų delegavimą, didelių projektų skirstymą į mažesnius, poilsio svarbą bei kitus išties reikalingus ir naudingus dalykus. Bet dėl mokymų lektorių kompetencijos stokos ar knygų autorių neišprusimo, nepasakoma, kad ***jokios, net ir puikiausios laiko planavimo technikos Jums nepadės, jei neturėsite išsikėlę aiškių, ilgalaikių gyvenimo tikslų***. Nepakanka žinoti ką Jūs norite padaryti rytoj ar po savaitės. Reikia aiškiai apsibrėžti, ką jūs norite pasiekti po vienerių, trejų ar penkerių metų.

Žinoma, net ir neturint ilgalaikių tikslų, iš pradžių laiko planavimas gali pasirodyti itin veiksminga priemonė, padedanti sustyguoti darbų lavinas, tačiau pakankamai greitai, judėdami be krypties, Jūs pradėsite skęsti dar didesniuose kasdienių darbų, kurie iš esmės niekur Jūsų neveda ar veda nežinia kur, srautuose. Jūs ir toliau nepasieksite išties apčiuopiamų rezultatų ir tai Jus pradės po truputėlį erzinti. Dėl šios priežasties vieni laiko planavimo atsisakys greičiau, o kiti dar pasikankins, ir pasakę: „Laiko planavimas yra visiškai nereikalingas ir betikslis užsiėmimas“, - to irgi nebedarys. Ir dėl tokios nesėkmės reikia kaltinti ne laiko planavimo techniką, o save.

Kaip išsikelti ilgalaikius gyvenimo tikslus, jei dar tokių neturite, Jums padės žemiau pateikti klausimai, į kuriuos Jūs turite atsakyti raštu. Skirkite tam pakankamai laiko, nes tai turi didžiulę įtaką viso Jūsų gyvenimo kokybei.



● Ar dabartinis Jūsų gyvenimo būdas Jus tenkina? Kas Jums patinka, o kas ne?

● Jei ir toliau nieko nekeisite, kaip atrodys Jūsų gyvenimas po penkerių metų? Ar Jus tai tenkins?

● Ar tikite, kad šiuo metu išnaudojate visas turimas galimybes ir visą savo vidinį potencialą, visus talentus? Jei ne — ko dar neišnaudojate?

● Jei Jums pasakytų, kad išsipildys visos Jūsų drąsiausios svajonės, kokio gyvenimo norėtumėte? Ar tai, apie ką Jūs svajojate, labai skiriasi nuo to, ką Jūs turite šiuo metu?

● Ko reikia, kad Jūsų svajonių gyvenimas taptų realybe? Ką turite išmokti? Kiek uždirbti? Su kuo susipažinti?

● Ar Jūs patenkinti dabartiniais santykiais su Jums brangiais žmonėmis? Jei ne — ko trūksta?

● Ar savo artimiausiems žmonėms suteikiate viską, ko jiems reikia? Ar suteiksite tai po penkerių metų?

● Ar dabartiniu savo elgesiu pelnote aplinkinių meilę ir pagarbą? Jei ir toliau taip elgsitės, kokius draugus turėsite po trijų ar penkerių metų?

● Ar Jus tenkina dabartinė Jūsų išvaizda? Jei ne - ko trūksta? Ką reikia daryti, kad tai pavirstų realybe?

● Ar Jus tenkina dabartinė Jūsų sveikata?

● Ar Jūs galite nuoširdžiai savimi didžiuotis?

Nuoširdžiai atsakę į aukščiau pateiktus klausimus, Jūs žengsite pirmą žingsnį link gyvenimo, kurį gyvendami jausitės išties *Laimingi*. Yra sakoma – nesvarbu, iš kur Tu atėjai, svarbiausia, kur Tu eini. Tam, kad žinoti, kur eiti, reikalinga aiški kryptis.

3 ŽINGSNIS

SUSKIRSTYKITE VEIKLAS PAGAL SVARBĄ

Neaiškūs prioritetai arba jų neturėjimas — viena iš dažniausių problemų, su kuriomis susiduria žmonės, gyvenantys aktyvų, kupiną iššūkių ir didelių tikslų gyvenimą. Tuomet, kai mes gebame aiškiai atsakyti į klausimą „Ko aš noriu?“, ir išmokstame išsikelti ilgalaikius tikslus, su kiekviena diena mūsų darbų sąrašas darosi vis pilnesnis ir natūralu, kad visi ten esantys darbai mums pradeda atrodyti vienodai svarbūs ir skubūs. Visi jie staiga papuola į kategoriją „Nr. 1“.

Pradedame darbuotis ties savo tikslais taip, tarsi viską privalėtume pasiekti vienu metu, o svarbiausia - kaip galima greičiau. Konsultuojant laiko ir veiklos planavimo klausimais įvairių specialybių žmones, man dažnai tenka stebėti, kaip jie vienu metu bando atlikti daug daugiau darbų, nei fiziškai yra pajėgūs. Tokio „didvyriško“ elgesio pasekmė — gyvenimas nuolatinėje įtampoje ir nedingstantis skubos jausmas, slopinantis bet kokį kūrybiškumą. Ir tai dar ne viskas. Patirtis parodė, kad dar viena tokio elgesio pasekmė – pervargimas, keliantis nepagrįstą susierzinimą ir pykčio protrūkius. Vienas iš sprendimų tokioje situacijoje — ***aiškus veiklų suskirstymas pagal svarbą ir suvokimas, kad visų tikslų vienu metu įgyvendinti tikrai nepavyks***.

Kaip geriausia suskirstyti veiklas (darbus) pagal svarbą? Siūlau du būdus. Pirmasis – pasinaudoti paprasta ir itin efektyvia prioritetų skaičiuokle, esančia adresu http://www.davincisistema.lt/prioritetai
Antrasis - paimkite popieriaus lapą ir užrašykite visus darbus, kuriuos šiuo metu turite atlikti. Šiam sąrašui sudaryti susiraskite vietą, kurioje jaustumėtės patogiai ir skirkite tam mažiausiai vieną valandą savo laiko. Pasistenkite, kad tuo metu Jūsų netrukdytų nei telefono skambučiai, nei aplinkiniai žmonės.

Nuoširdžiai padirbėjus, prieš Jus gulės lapas su 40-80 darbų sąrašu ir atrodys panašiai, kaip pateiktas toliau:

Mano darbai:
Parduoti automobilį, pateikti projektą finansavimui gauti, nuvažiuoti su šeima savaitgaliui prie jūros, aplankyti tėvus, nuvažiuoti į autoservisą, paruošti kalbą konferencijai, pratęsti sveikatos draudimą, užsirašyti į jogos kursus, susitikti su seniai nematytu kurso draugu, rasti naują projektų vadovą, pasidaryti su žmona fotosesiją, nueiti į naujai atsidariusį kinų maisto restoraną, sutvarkyti rūsį, nupirkti naują skalbyklę, perskaityti knygą, pasirašyti sutartį su naujais tiekėjais, užsirašyti į anglų kalbos kursus, sutaisyti sūnaus dviratį, aptarti su kolegomis naujas plėtros galimybes ...

Šis darbų sąrašas yra be jokių aiškių prioritetų. Jei viską taip paliksime, mes ir toliau gyvensime nuolatiniame nesibaigiančių darbų ir streso rate. Neturėdami prioritetų, mes pasineriame į skubių darbų atlikimą, nustumdami į šalį išties svarbius darbus, kurie dažnai nebūna „degantys“, bet ilgalaikėje perspektyvoje turi itin didelę įtaką mūsų sėkmei ir pasitenkinimui gyvenimu. Dėl pervargimo ir didelio krūvio mes nesąmoningai pradedame rinktis nesudėtingas užduotis, reikalaujančias minimalių pastangų, o vien pagalvojus apie sprendimų laukiančias sudėtingas problemas, mus apima panika ir nusvyra rankos. Per ilgai vilkinti sudėtingi klausimai tampa tiesiog nebeišsprendžiami, taip sukeldami mums dar daugiau papildomų problemų.

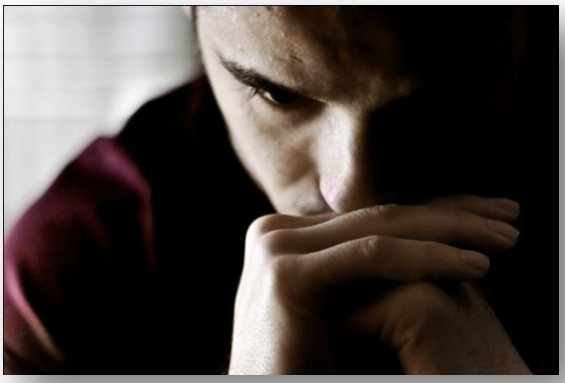
Tam, kad dabartiniame darbų chaose įsivyrautų tvarka, tą pačią ar kitą dieną po pirmojo sąrašo sudarymo, ant naujo popieriaus lapo Jums reikia surašyti darbus eilės seka nuo svarbiausių iki mažiausiai svarbių. Gali nutikti taip, kad pradėjus tokį skirstymą, dalis darbų tiesiog atkris kaip visiškai nesvarbūs ir Jūs suprasite, kad jų tiesiog nebereikia atlikti. Dažnai girdžiu tokį klausimą: „O kaip žinoti, kurie darbai patys svarbiausi?“ Viskas paprasčiau nei Jums atrodo — būkite sąžiningi ir pasikliaukite savo intuicija. Jūs puikiai tai žinote, tiesiog daugiau pasitikėkite savo sprendimais.

Po geros valandos, kurią Jūs praleisite skirstydami darbus pagal svarbą, turėsite sąrašą:

Mano darbai surašyti pagal svarbą:
1. Nuvažiuoti su šeima savaitgaliui prie jūros.
2. Aplankyti tėvus.
3. Pateikti projektą dėl finansavimo.
4. Paruošti kalbą konferencijai.
5. Užsirašyti į jogos kursus.
6. Rasti naują projektų vadovą.
7. Pratęsti sveikatos draudimą.
8. Užsirašyti į anglų kalbos kursus.
9. Perskaityti knygą.
10. Susitikti su seniai nematytu kurso draugu.
11. Pasirašyti sutartį su naujais tiekėjais.
12. Pasidaryti su žmona fotosesiją.
13. Nupirkti naują skalbyklę.
14. Sutvarkyti rūsį.

Dabar, kai aiškiai matome, kurie darbai svarbiausi, o kurie mažiau svarbūs, sekantis veiksmas — prie kiekvieno iš jų parašyti, kiek preliminariai reikia laiko (valandų ar dienų), kad tai būtų atlikta. Svarbiausia, neskubėkite. Labai svarbu realiai įvertinti laiko sąnaudas. Tai, kad Jūs bandysite sutrumpinti vienos ar kitos veiklos atlikimo laiką, nors puikiai suprasite, jog tai nerealu, tikrai nepadės Jums darbo atlikti greičiau. Taip besielgdami, Jūs tiesiog patirsite dar daugiau bereikalingo streso. Laiko užduočiai turi būti tiek, kiek reikia — nei per daug, nei per mažai.

Kai turime aiškią darbų seką ir preliminarų laiką, kurio reikės jiems atlikti, svarbu suprasti ir tai, kad tikrai ne visuomet pavyks tiksliai numatyti, kiek laiko pareikalaus viena ar kita veikla. Gyvenimas pilnas netikėtumų, tad būkite tam pasiruošę ir išlikite ramūs, kai situacija netikėtai pasikeis.



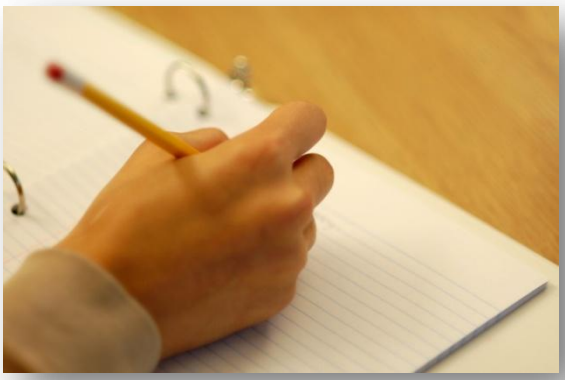
Mano darbai surašyti pagal svarbą:
1. Nuvažiuoti su šeima savaitgaliui prie jūros 3 d.
2. Aplankyti tėvus 2 d.
3. Pateikti projektą dėl finansavimo 6 val.
4. Paruošti kalbą konferencijai 3 val.
5. Užsirašyti į jogos kursus 0,5 val.
6. Rasti naują projektų vadovą 5-8 val.
7. Pratęsti sveikatos draudimą 1 val.
8. Užsirašyti į anglų kalbos kursus 0,5 val.
9. Perskaityti knygą 5 d.
10. Susitikti su seniai nematytu kurso draugu 3 val.
11. Pasirašyti sutartį su naujais tiekėjais 2 val.
12. Pasidaryti su žmona fotosesiją 4 val.
13. Nupirkti naują skalbyklę 2 val.
14. Sutvarkyti rūsį 5 val.

Kai aiškiai žinote, ko norite pasiekti, turite prioritetinių darbų sąrašą ir esate numatę preliminarų jų atlikimo laiką, belieka pasiimti darbo kalendorių ir perkelti tuos darbus į tas dienas, kuriomis planuojate tuos darbus atlikti. Po šių veiksmų Jūsų veikla taps kryptingesnė, o laiko planavimas kokybiškesnis.

4 ŽINGSNIS

NAUDOKITE PIEŠTUKĄ IR POPIERIŲ

Vienas išmintingas žmogus yra pasakęs: „Pats bukiausias pieštukas yra aštresnis už patį aštriausią protą“.



Net ir tuomet, kai mes turime puikią atmintį, veiklos ir laiko planavimas popieriuje bus nuo kelių iki keliolikos kartų efektyvesnis, nei vien tik bandymas viską atsiminti. Mūsų atmintis pasižymi tuo, kad sugeba vienu metu apdoroti pakankamai ribotą informacijos kiekį. Kai riba peržengiama, suveikia sistema, apsauganti mūsų atmintį nuo „perkaitimo“ ir perteklinį informacijos kiekį mes tiesiog pradedame pamiršti. Pamirštame duotus pažadus, susitikimus, perskambinti verslo partneriams, nupirkti pieno, pasveikinti brangų žmogų su gimtadieniu, deleguotus darbuotojams darbus ir t.t. Patys to nenorėdami, užsitraukiame aplinkinių nemalonę ir pelnome nepatikimo ar neatsakingo žmogaus vardą. Perkrautoje darbais galvoje tiesiog nebelieka vietos naujoms idėjoms.

Norint atlaisvinti galvą nuo ten sukauptų darbų, reikia pasiimti popieriaus lapą, o dar geriau — kokybišką kalendorių, pieštuką, ir vietoje bandymų viską atsiminti tiesiog užsirašinėti tai, ką reikia padaryti, į kalendorių arba popieriaus lape. Pilnai pakanka 15 min. dienos pabaigoje tam, kad būtų kokybiškai suplanuoti rytojaus darbai. Ši 15 minučių investicija, sekančią dieną atsipirks dešimteriopai, nes žinojimas ką reikia padaryti suteikia ramybę ir gebėjimą koncentruotis ties tuo, kas svarbiausia. Visi, kurie pradeda naudotis darbo kalendoriumi, gana greitai pastebi, jog kasdienė veikla tampa daug produktyvesnė, o galvoje ir vėl pradeda gimti naujos idėjos. Planuodami rytojaus, sekančios savaitės, mėnesio ar metų projektus, daugelis žmonių užduoda sau klausimą: „Ką man reikia padaryti?“, kuris yra teisingas. Bet tai klausimas Nr. 2. Prieš jį turi būti klausimas Nr. 1 — „Ką konkrečiai aš noriu pasiekti?“ arba „Koks konkretus rezultatas man yra reikalingas?“. Kai pradėsite mąstyti apie rezultatą pamatysite, kad daugelis darbų dėliojasi visai kitaip, nei buvo iki šiol.

5 ŽINGSNIS

JOKIŲ „VĖLIAU“

Jei norite tapti laiko planavimo profesionalu, besimėgaujančiu kiekviena gyvenimo akimirka, žodį „vėliau“ Jums teks išbraukti iš savo žodyno. Tai nereiškia, kad Jūs negalėsite atidėlioti darbų ar privalėsite viską atlikti „šią akimirką“. Tiesiog nuo šiol, kiekvienai atsiradusiai užduočiai, kuri bus atidedama, Jūs turėsite apsibrėžti konkretų atlikimo terminą. Vietoje „vėliau“ turės atsirasti konkretus: „po valandos“, „ateinantį pirmadienį“, „po dviejų mėnesių“ ir pan. Jei to nepadarysite, dalį darbų tiesiog pamiršite, o likusius užvilkinsite ir tapsite vienu iš tų 90% žmonių, kurie, deja, negalėtų pasakyti, jog jų duotas žodis prilygsta Damasko plienui. O juk būtent laiku atlikti įsipareigojimai yra vienas iš svarbiausių faktorių, kuriančių gerą vardą tiek Jums, kaip asmenybei, tiek ir Jūsų įmonei. Apsidairykite aplinkui ir suradę patikimą žmogų atkreipkite dėmesį, su kokia pagarba į jį žiūri aplinkiniai. Pagalvokite, kokį žmogų Jūs norėtumėte matyti savo verslo partneriu ar kolega — minkštą, nesugebantį laikytis įsipareigojimų „skudurėlį“, ar priešingai — tvirtą ir patikimą asmenybę?

6 ŽINGSNIS

TIK JUMS SKIRTAS LAIKAS

Telefono skambučiai, elektroniniai laiškai, netikėti kolegų klausimai bei prašymai, nenumatyti skubūs darbai — visa tai jau seniai tapo kiekvieno veiklaus žmogaus kasdienybe. Norint neprarasti pusiausvyros ir išlaikyti situacijos kontrolę šiame žaibišku greičiu besikeičiančiame pasaulyje, dienos metu rekomenduojama rasti valandą, kurios metus atsiribotume nuo išorinių klausimų ir problemų, išjungtume savo telefonus, uždarytume pašto programą ir paprašytume kolegų mūsų netrukdyti. ***Šis vienos valandos „pabėgimas“ turi būti skiriamas tam, kad Jūs galėtumėte susikoncentruoti į pačius svarbiausius klausimus, reikalaujančius Jūsų asmeninio dėmesio.*** Išsiaiškinkite, kuri darbo dienos dalis Jums yra produktyviausia

ir būtent tuo metu skirkite dėmesį svarbiausiems klausimams.

Jei dirbate aplinkoje, kurioje nuolat pilna žmonių ir tai trukdo Jums susikaupti, „pabėgimo valandas“ nukelkite į ankstyvą rytą, kuomet kiti dar miega, arba į darbo pabaigą, kai kolegos jau išvykę į namus. O gal Jūsų biure yra vieta, kurioje Jūs galite atsiriboti nuo aplinkos šurmulio ir dienos metu? Gal netoliese yra jauki kavinukė ir Jūs galite valandai persikelti ten? Iš pradžių daugeliui būna sunku kasdien surasti laiko tokiam susikaupimui. Atrodo, kad užgriuvę kolegų prašymai ir neatidėliotini darbai reikalauja Jūsų nepertraukiamo dėmesio ir įsikišimo. Bet taip tik atrodo. Visi, kurie suranda vidinės stiprybės atsispirti darbams, anksčiau ar vėliau supranta, jog ši vienos ar dviejų valandų investicija jų darbo efektyvumą padidina nuo keleto iki keliolikos (!) kartų. Toks asmeninis laikas ypač svarbus vadovams bei žmonėms, turintiems priiminėti itin atsakingus sprendimus.

7 ŽINGSNIS

EFEKTYVŪS SUSITIKIMAI

Didžioji visų projektų dalis gali būti sėkmingai įgyvendinta tik tuomet, kai efektyviai dirbama komandoje su savo kolegomis ar verslo partneriais. Vienišų žaidėjų laikai jau seniai praėjo, o tie, kurie vis dar tiki, kad niekas kitas nepadarys darbų geriau už juos, anksčiau ar vėliau palūžta nuo nepakeliamo jų pečius užgulusio darbo krūvio, arba pralaimi „žaidimą“ susidūrę su tais, kurie puikiai išmano komandinės veiklos subtilybes.

Neverta tikėtis, jog darbas grupėje jau savaime užtikrina bet kokio projekto sėkmę. Kuomet Jūs susiburiate į komandą, tampate atsakingi ne tik už savo, bet ir už aplinkinių žmonių efektyvų laiko panaudojimą.

Tam, kad susitikimas būtų išties produktyvus, Jūs turite nuolat vadovautis šiais principais:

- Visuomet pradėkite susirinkimus ar susitikimus numatytu laiku. Girkite tuos, kurie ateina laiku ir peikite tuos, kurie vėluoja. Nelaukite vėluojančių, išskyrus tuos atvejus, kuomet dar nepasirodžiusių žmonių dalyvavimas gyvybiškai svarbus. Svarbi ne tik susitikimo pradžia, bet ir jo pabaiga, kuri taipogi turi būti aiškiai apibrėžta.

- Susitikimo ar susirinkimo klausimai visiems dalyviams turi būti žinomi iš anksto, nes priešingu atveju komandinis darbas virs smagiu pasiplepėjimu be jokių apčiuopiamų rezultatų. Susitikimo metu reikia susikoncentruoti tik į iš anksto nustatytus klausimus — tai padės išvengti kartojimosi ir „vaikščiojimo ratais“.

- Visuomet užduokite sau klausimą: „Ar mano dalyvavimas šiame susitikime yra tikrai būtinas?“ Jei atsakymas teigiamas, tada būtinai nuspręskite koks yra konkretus Jūsų vaidmuo šio susitikimo metu. Tai svarbu, nes gyvenimiška patirtis rodo, jog per daug laiko iššvaistome susitikimams, kurie ir be mūsų būtų praėję kuo puikiausiai.

Sutaupytą laiką galėtumėte paskirti svarbesnei veiklai.

● Atšaukite komandos susirinkimą, jei matote, kad dienotvarkės klausimai yra neaktualūs arba darbai, kuriuos reikėjo atlikti susitikus, yra nebesvarbūs. Stenkitės, kad Jūsų vedami susitikimai būtų orientuoti į efektyvią veiklą ir svarbius klausimus. Taip besielgdami gana greitai savo kolegų ir draugų rate pelnysite žmogaus, sprendžiančio išties svarbius klausimus, vardą.

● Jei darbo eigos metu iškyla problema, kurią būtina išspręsti, tada geriausia trumpą susirinkimą sušaukti iš karto. Jau seniai pastebėta, kad kuo trumpesnis susitikimas, tuo greičiau sprendžiami klausimai.

• Eiliniai, pasikartojantys susitikimai, kurių metu aptariami nuveikti darbai, turi vykti darbo dienos pabaigoje. Susitikimai, reikalaujantys kūrybinių sprendimų, produktyviausi būna rytais.

● Jei tik yra galimybė, skirkite susitikimus su verslo partneriais pietų metu. Taip Jūs nušausite du zuikius. Visų pirma — sutaupysite laiko. Antra — valgymo ritualas žmones suartina ir didina palankumą vieni kitiems.

● Susirinkimo metu turi būti žmogus, kuris užrašinės esmines susitikimo mintis ir sprendimus, o vėliau visiems susitikimo dalyviams paruoš ataskaitą. Taip pat reikalingas žmogus, kuris bus atsakingas už laiko, skirto klausimų aptarimui, laikymąsi.

● Jei siekiate susitikimo metu sukurti šiltesnę ir draugiškesnę atmosferą, būtinai pasiūlykite susirinkimo dalyviams arbatos arba kavos.

● Jei vadovaujate susitikimui, mandagiai, bet drąsiai stabdykite susitikimo dalyvius, nukrypusius nuo iškeltų klausimų aptarimo.

Neskubėkite visų aukščiau išvardintų taisyklių diegti iš karto. Pasirinkite po 1-2 taisykles vienam susitikimui ir tik sėkmingai jas įdiegus pereikite prie kitų. Garantuoju, jog liksite maloniai nustebinti išaugusiu komandos darbo produktyvumu.

PABAIGA

Džiaugiuosi atsiradusia galimybe pasidalinti su Jumis keletu iš daugelio praktinių įžvalgų, kurias sukaupiau savo, kaip vadovo ir asmeninio efektyvumo trenerio veikloje. Tiek man, tiek ir daugeliui šias strategijas pritaikiusių žmonių atsivėrė naujos, dar didesnės galimybės pasiekti savo ambicingus tikslus ir po savęs palikti bent kažkiek geresnį pasaulį.

Kiekvieno žmogaus pagrindinė pareiga ir siekiamybė – *tapti laimingu*. Kiekvienas žmogus yra vertas gyventi tokį gyvenimą, apie kokį svajoja. Žinau, kad gebėjimas efektyviai išnaudoti mums skirtą laiką yra vienas iš kelių svarbiausių elementų, vedančių mus link mūsų asmeninės sėkmės.

Tikiuosi, mano įžvalgos paskatino Jus ne tik susimąstyti, bet ir surasti naujų sprendimų problemoms, su kuriomis Jūs susiduriate šiandien. Esu tikras, kad su ambicingais, atkakliais ir drąsiais žmonėmis, kurie rado laiko įsigilinti į šias strategijas, mes dar susitiksime ne kartą. Kiekvieną, kuris nori dar labiau įsigilinti į praktinius laiko planavimo bei asmeninio efektyvumo metodus kviečių apsilankyti įžanginiame Da Vinci asmeninio efektyvumo seminare. Daugiau informacijos rasite čia: http://www.davincisistema.lt/izanginis_seminaras

Asmeninio efektyvumo Treneris
Tomas Kaulinskas