

Zarządzanie sobą samym w czasie

Iwona Kubis

ZŁOTE
MYŚLI



**Krótki, Efektywny,
Siódmkowy Kurs
dla nie mających czasu!**

Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji "[Zarządzanie sobą samym w czasie](#)"

Darmowa publikacja dostarczona przez [rozwojosobistynamaxa](#)

Copyright by Złote Myśli & Iwona Kubis, rok 2008

Autor: Iwona Kubis

Tytuł: Zarządzanie sobą samym w czasie

Data: 29.01.2012

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Toszecka 102

44-117 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

<u>O AUTORCE</u>	4
<u>KILKA SŁÓW WSTĘPU</u>	6
<u>Czym jest Czas?</u>	6
<u>1. CO TO JEST ZARZĄDZANIE CZASEM I DLACZEGO TO TYLKO TEORIA?</u>	10
<u>Jak mieć więcej czasu?</u>	11
<u>Prawo wycucia czasu</u>	16
<u>2. JAK EFEKTYWNIIE WYKORZYSTYWAĆ CZAS?</u>	17
<u>Autoanaliza - Ocena Obecnego Stylu (OOS)</u>	20
<u>Asertywność w zarządzaniu czasem</u>	21
<u>3. JAKIE SĄ NAJWIĘKSZE PUŁAPKI CZASOWE?</u>	23
<u>Złodzieje Czasu</u>	23
<u>Jak radzić sobie z odwlekaniami?</u>	26
<u>Technika Punktów Kontrolnych (TPK)</u>	32
<u>4. CHCESZ MIEĆ WIĘCEJ CZASU?</u>	33
<u>4.1. Matryca Zarządzania Czasem</u>	35
<u>4.2. Pareto i jego paradoks</u>	42
<u>4.3. Złodzieje Czasu - zwalcz</u>	46
<u>4.4. Nawyki - usuń</u>	47
<u>4.5. Punkty kontrolne - stosuj</u>	47
<u>4.6. Mapy Myśli - twórz</u>	50
<u>4.7. Priorytety - ustalaj</u>	56
<u>5. PLANOWANIE</u>	60
<u>Planowanie Celu (PC)</u>	61
<u>6. SIEDEM KROKÓW</u>	65
<u>6.1. Zerwij stare związki łączące Wysitek i Nagrodę</u>	65
<u>6.2. Skończ z Poczuciem Winy</u>	66
<u>6.3. Uwolnij się od Zewnętrznych Zobowiązań</u>	66
<u>6.4. Wykorzystuj czas Niekonwencjonalnie i Ekscentrycznie</u>	67
<u>6.5. Określ, które 20% daje 80%</u>	68
<u>6.6. Pomnóż 20%, które daje Ci 80 %</u>	69
<u>6.7. Wyeliminuj lub zmniejsz ilość najmniej efektywnych działań</u>	69
<u>7. ZRÓB SOBIE PROSTY TEST... A POWIEM CI, JAK JEST Z TWOIM CZASEM</u>	70
<u>ZŁOTE MYŚLI O CZASIE</u>	74
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	78

O Autorce

Iwona Kubis - doradca zawodowy i osobisty, trener - konsultant.

Założycielka firmy „Vackmer”.

Doświadczenie w zakresie szkoleń - to ponad 10 lat i 1000 dni szkoleń dla przedstawicieli handlowych, menedżerów, agentów w branży produktów finansowych, marketingu wielopoziomym i sektorze produktów szybkorotujących.



Z tematyki Zarządzania Czasem - ponad 120 dni szkoleniowych - w tym ponad roczny projekt dla Polskiej Telefonii Cyfrowej ERA.

Sprzedażą i zarządzaniem sprzedażą zajmuje się od lat dwudziestu w branży produktów FMCG (m.in. Rolimpex S.A.) oraz finansowej (Bausparkasse Schwabish Hall, Skarbiec-Emerytura, Grupa Ergo).

Wykształcenie pedagogiczne (Lingwistyka Stosowana - Uniwersytet Warszawski) i psychologiczne (Psychologia Społeczna - Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej w Warszawie).

5. Planowanie



Koniecznym przygotowaniem do realizacji celów jest planowanie.

- Planuj pisemnie, dzięki temu:
- Szybciej i sprawniej osiągniesz swoje cele.
- Zaoszczędzisz sporo czasu.
- Lepiej się zmotywujesz.
- Rozeznasz się we własnych celach i działaniach, jakie powinieneś podjąć.
- Zredukujesz stres.
- Ustalisz priorytety.
- Utrwalisz w pamięci niezbędne informacje.

- Skoncentrujesz się na rzeczach najważniejszych.
- Stworzysz podstawową dokumentację Twojej drogi do sukcesu.
- Ułatwisz sobie monitoring własnych działań.
- Nastawisz swoją podświadomość na sukces.

Planowanie Celu (PC)

Cele powinny być:

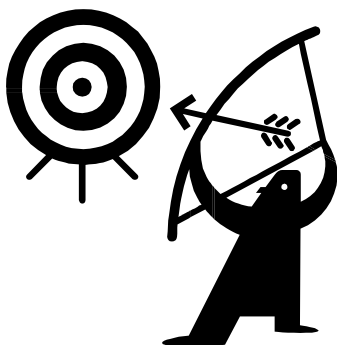
- Konkretne
- Wymierne
- Realne
- Osiągalne
- Określone w czasie
- Etyczne
- Ambitne

Planuj swoje cele, planuj swoje życie, nie pozwól, by czynili to za Ciebie inni, albo by Ci się sprawy po prostu zdarzały - bez Twojej świadomej kontroli.

Często łatwiej nam powiedzieć, czego nie chcemy, niż określić, czego pragniemy naprawdę.

Umówiliśmy się jednak na pewne zaangażowanie i pracę własną. Zatem - określ swoje cele. I te małe, i te największe - Cele Życiowe, Cele

Nadrzędne... Podziel je tak, jak to proponuje poniższa tabelka - wg odcinków czasowych właśnie. Możesz też użyć każdego innego weryfikatora. Twojego weryfikatora.



Jak rzekł R.Noë:

„Wielkie cele muszą być bardzo osobiste, przychodzić w porę i być na czasie”.

Efektywne kierowanie własnym czasem to umiejętność stawiania sobie osiągalnych celów i dążenia do ich realizacji.

Już wiesz, że nie istnieje pojęcie „zarządzanie czasem”, że czasem zarządzać nie można.

Można jedynie: „zarządzać sobą w czasie” poprzez podejmowanie we właściwym czasie właściwych działań zmierzających do zamierzonego celu.

Każdy system motywacyjny (i cel) niezgodny z naszym wewnętrznym przekonaniem - będzie nieskuteczny.

Dlatego w każdej sytuacji należy zadać sobie pytania:

1. Dlaczego robię to, co robię?
2. Po co robię to, co robię?

Z drugiego pytania powstaje ścieżka motywacji własnej - długofalowej.

Jeżeli to robię - to znaczy, że przyświeca mi jakiś cel.

A ten cel może stać się głównym i skutecznym motywatorem mojego działania.

MOJE CELE	
Na jutro	Do końca tygodnia
Do miesiąca	3-6 miesięcy
Do roku	Do 3 lat
Do 10 lat	Do końca życia

Przy celach jednorocznych wkraczasz w planowanie długofalowe. Dlatego poświęć tej czynności więcej czasu, starannie przemyśl. I co Najważniejsze - zmonitoruj po roku, co udało Ci się zrealizować, z czego rezygnujesz (zawsze masz prawo do korekty kursu!).

Każda praca wymaga wykonania określonego zestawu działań. Elementarną jednostką systematycznego planowania czasu jest plan dnia. Planując następny dzień, pamiętaj, aby umieścić w nim te sprawy, które powinieneś, chcesz i możesz załatwić - plan dnia powinien być przede wszystkim realistyczny. Jeśli postawisz sobie zbyt wygórowane wymagania, wpadniesz we frustrację i niechęć do planowania w ogóle.

Pamiętaj o tym, aby na zajęcia zaplanowane przeznaczyć ok. 60% czasu; ok. 20% czasu zarezerwuj na sprawy nieoczekiwane, różnego rodzaju zakłócenia i złodziei czasu; pozostałe ok. 20% przeznacz na działania spontaniczne.

Najpierw Opracuj Plan.

W Twoim planie dnia powinny znaleźć się:

- Sprawy przewidziane do załatwienia w tym dniu
- Sprawy niezłatwione z dni poprzednich
- Zadania konieczne do realizacji Twoich celów życiowych (!)
- Zajęcia powtarzające się okresowo

Podziel zadania na grupy.

Ustal limit czasu na określone działania.

Ustal termin początkowy i termin końcowy.

6. Siedem Kroków

6.1. Zerwij stare związki łączące Wysitek i Nagrodę.

Ciężko pracujesz - należy Ci się odpowiednia doza odpoczynku, obiegowe i wdrukowane w nas przeświadczenia: „Nauką i pracą ludzie się bogacą”, „Ziarnko do ziarnka” i tym podobne - budują w nas przekonania, iż trzeba długo, ciężko i tak, żeby było widać, jak ciężko i długo - coś zrobić - by sobie zasłużyć na nagrodę. Czy zastanawiałeś się kiedyś, dlaczego tak mile widziani są pracownicy, którzy w pocie czoła harując wychodzą na nieliczne przerwy, dlaczego tak „politycznie modne” jest wczesne przyjście, a już na pewno praca, kiedy wszyscy już wyszli?

Czy człowiek jest bardziej efektywny, kiedy obnosi się ze swoją zajętością i przepracowaniem?

Nagradzaj się, kiedy chcesz i kiedy potrzebujesz! Nagradzaj się czasem - zrób sobie przerwę na coś, co lubisz. Nagradzanie siebie właśnie czasem (oczywiście nie chodzi tu o okolicznik czasu) jest wzmacniające dla naszej filozofii ekonomicznego wykorzystania energii w czasie. Dlaczego? Ponieważ zyskujemy dodatkowy czas dla siebie (zazwyczaj gdy czasu nam brak - to pobieramy go właśnie z obszarów: „Czas wolny”, „Czas dla siebie”, „Sen”, Odpoczynek” i wreszcie „Czas dla bliskich”).

Podczas prowadzonych przeze mnie szkoleń spotkałam wielu ludzi.

Wszyscy ci uznający, iż radzą sobie z czasem i MAJĄ go, twierdzili, że:

Nagradzają się, relaksują, mają czas dla rodziny, dbają o przyjemności, robią sobie sensowne przerwy, jedzą posiłki o właściwych (czyli w miarę stałych) porach, chodzą do kina, na siłownię i basen, spacerują. Wiedzą, że trudno być efektywnym, jeśli się nie dba o „ładowanie baterii energetycznych”.

6.2. Skończ z Poczuciem Winy

Zadaliśmy sobie wcześniej pytanie: Czy człowiek jest bardziej efektywny, kiedy obnosi się ze swoją zajętością i przepracowaniem?

Skoro już wiemy, że nie, to dbajmy o siebie, swój czas i swoje Święte Prawo do Odpoczynku. Bywa i tak, że mamy... wyrzuty sumienia, że odpoczywamy albo „nic nie robimy”. Znacie widok „biznesmena” z laptopem na plaży albo metodycznie ustalającego szczegóły kontraktu podczas pikniku na kocyku?

Oczywiście, bywają sytuacje nagłe i alarmowe. Ale po pierwsze - uczymy się do nich nie dopuszczać (Zasada Eisenhowera), a po drugie one występują tylko czasami (czytaj: okazjonalnie).

6.3. Uwolnij się od Zewnętrznych Zobowiązań

To oznacza, żebyś kierował się **SSW** - **Swoim Systemem Wartości** - mając na uwadze jedno kluczowe założenie - „Żyj tak, aby nikt przez Ciebie nie płakał”. Wiedząc to masz prawo realizować swoje pragnienia i swoje cele.

To, że ktoś czegoś cod Ciebie oczekuje i ktoś chciałby, żebyś coś zrobił/a - nie powinno Cię ograniczać ani frustrować w żaden sposób!

6.4. Wykorzystuj czas Niekonwencjonalnie i Ekscentrycznie.

Dbaj o Siebie i o swój Czas Wolny.

Sprawdź ten obszar wykonując poniższe ćwiczenie. Odpowiadaj szczerze, koncentrując się na tym jak jest, a nie jak chcesz, żeby było. Badania pokazują, że obszar czasu wolnego czasu dla siebie, rodziny i bliskich jest najbardziej zaniedbywany u większości osób i stanowi też źródło, skąd się czas pobiera na inne potrzeby! O ten obszar trzeba zadbać szczególnie i przeznaczyć stałe partie czasu Tylko dla Siebie. Dbając o siebie - zwiększasz swoją efektywność w wielu dziedzinach - prywatnej, osobistej, rodzinnej, zawodowej, towarzyskiej.

Mój czas wolny



Zastanów się, jaka jest ilość i jakość Twojego czasu wolnego:

Dla rodziny i bliskich:

Dziennie:..... Tygodniowo:.....

- spędzanie z innymi
- pielęgnowanie więzi rodzinnych i przyjacielskich

Dla mnie:

Dziennie:..... Tygodniowo:.....

- przyjemności
- rozrywki
- hobby

- sport i aktywność prozdrowotna, zajęcia na świeżym powietrzu

Dobre i złe nawyki - analiza i planowanie korekt, utrwalanie dobrych nawyków.....

.....
.....
.....
.....
.....
..

Inne:

Dziennie:..... Tygodniowo:.....



6.5. Określ, które 20% daje 80%

Wypełnij ponownie znaną Ci już tabelę. Skoncentruj działania na 20%, które dają Ci czterokrotne efekty.

6.6. Pomnóż 20%, które daje Ci 80 %

Co zajmuje mi 20% czasu, dając 80% efektywność?	Jak mogę to pomnożyć?	Co zyskam?

6.7. Wyeliminuj lub zmniejsz ilość najmniej efektywnych działań.

Znawcy teorii Pareto twierdzą, że jeśli **właściwie** wykorzystasz 20% swojego czasu - nie będziesz mieć problemów z jego brakiem!

Dlaczego warto mieć pełną wersję?



Zarządzanie czasem w praktyce. Krótki, Efektywny, Siódmkowy Kurs dla tych, którzy nie mają czasu. Czy możliwe jest, byś zaczął się rozwijać trzy razy szybciej? Pomyśl tylko, co by się stało, gdybyś cały zmarnowany na mało ważne czynności czas z ostatniego miesiąca wykorzystał na najważniejsze w Twoim życiu sprawy i realizację największych marzeń... Sztuka doskonałego zarządzania swoim czasem jest jedną z tych rzeczy, które wyróżniają ludzi o nieprzeciętnych osiągnięciach. Dzięki tej praktycznej publikacji otrzymasz solidne podstawy, by sprawnie zarządzać swoim czasem. Jeśli tylko zaczniesz stosować je w swoim życiu, jestem przekonany, że

rezultaty przejdą Twoje najśmielsze oczekiwania. Czego dowiesz się z tej książki? - Czym jest prawo wycucia czasu. - Jak asertywnie zarządzać swoim czasem. - Jak sobie poradzić z odwlekaniami. - Jak wykorzystać matrycę zarządzania czasem. - Jak zastosować zasadę Pareto. - Jak zwalczyć złe nawyki, tworzyć punkty kontrolne i ustalać priorytety. - Jak planować, tworzyć mapy myśli. "Polecam lekturę wszystkim, którzy myślą, że nie mają czasu. Kilka prostych zabiegów zaczerpniętych z książki spowodowało, że w ciągu dnia robię dużo więcej, no i najważniejsze - w końcu znalazłem czas dla rodziny i na własne hobby." R. B., prowadzę firmę doradztwa finansowego

Pełną wersję książki zamówisz na stronie wydawnictwa Złote Myśli

<http://www.zlotemysli.pl/prod/6299/zarzadzanie-soba-samym-w-czasie-iwona-kubis.html>