

## Złodziej czasu – z pamiętnika urzędnika

Kategoria: Felietony

Opublikowano: sobota, 06, kwiecień 2013 00:00

Barbara Łączna

Odśłony: 2127

---

### *Poniedziałek*

Ciężki dzień. 12 godzin przy biurku. Milion spraw, telefony, raporty i co chwilę jakiś „pożar” do ugaszenia... a lista poleceń do wykonania zamiast się skrócić, wydłużyła się o 20 nowych pozycji. Na dodatek szef twierdzi, że przecież wyznaczone zadania zajmują co najwyżej godzinę i doradza lepsze gospodarowanie czasem.

Ciekawe, jak mam lepiej zarządzać czasem? Doba ma tylko 24 godziny, a cenne minuty nieustnie pożera mi jakiś złodziej czasu. Ulubiony szef w ramach wsparcia dołożył mi dwie „takie malutkie, wcale nie zabierające czasu” sprawy.

Zajmę się tym jutro...

### *Wtorek*

Biorę nieszczęsną listę zadań do ręki. 120 pozycji i wszystko ważne... Może jednak nie aż tak pilne i istotne. Prezydent Eisenhower całkiem nieźle potrafił planować, więc dlaczego nie spróbować jego sposobu (w końcu przydaje mi się akademicka wiedza ze studiów). Kreślę macierz Eisenhowera i zacznę spokojnie systematyzować zadania:

A. Ważne i pilne – rzeczy do wykonania osobiście i natychmiast, czyli gaszenie pożarów.

B. Ważne i niepilne – ustalić termin ostatecznego wykonania i zaplanować etapy działania, część zadań można zlecić, choć... i tak skontrolować trzeba.

C. Nieważne i pilne - jeśli jest taka możliwość, to należy zlecić do wykonania innej osobie dla której będzie to priorytet. Część przełożyć na później.

D. Nieważne i niepilne

Patrzę na efekt. Jakoś D jest puste. No to jeszcze raz. Mam tendencję do zajmowania się drugorzędnymi sprawami, które powinny wylądować w koszu. Nie da się zrobić wszystkiego najlepiej na świecie.

Wybieram najważniejsze sprawy z koszyka A i parę z koszyka B. Zacznę od sprawozdania na

„wczoraj”. Telefon dzwoni i pół godziny znika. Piszę, piszę i... przerwa. Przychodzi kolega, poprawiam mu pismo, które przyniósł (hmmm nieważne i niepilne). Siadam do sprawozdania, aaaa zebranie.

Szef mówi, mówi i mówi. Kompletnie nie widzę sensu w tej naradzie. Większość omawianych spraw można załatwić mailowo, ale oratorski strumień płynie nieprzerwanie. Dykteryjki, mowa trawa... do szesnastej jeszcze tyle, tyle godzin. Gdyby tak uczynić czary, ponakręcać te zegary, by szesnasta była już. Uff i koniec.

Kolejny dzień minął i znów po całym dniu pracy mam wrażenie, że nic nie zrobiłam

Lista spraw do załatwienia: 124.

### *Środa*

Codziennie zapisuje, ile czasu zajmują mi różne czynności. 274 minuty przeznaczone na rozmowy telefoniczne. Hmm czyżbym została telefonistką i nawet tego nie zauważyłam!? 30 minut poświęcone na zapisywanie tego co robię.

Lista spraw do załatwienia: 123.

### *Czwartek*

Jakiś cichy dzień, tylko 40 minut wiszenia na telefonie, za to prawie 4 godziny na spotkaniu, które nie przyniosło żadnych rezultatów. Telefon. To tylko 17 (dzisiaj!) rozmowa z kolegą w bardzo ważnej i niecierpiącej zwłoki sprawie, od której za pewne zależy pokój na świecie. Pewnie nie wie jak wysłać maila, potrzebuje jakieś dokumenty (które pewnie ma u siebie) albo coś zawalił i szuka ofiary. Jak widać

## **Złodziej czasu – z pamiętnika urzędnika**

Kategoria: Felietony

Opublikowano: sobota, 06, kwiecień 2013 00:00

Barbara Łączna

Odśłony: 2127

---

planowanie zadań to za mało. Muszę przestać tyle paplać.

Lista spraw do załatwienia: 123.

### *Piątek*

Czas na zmiany. Nowe Zasady:

- Każdego dnia czas na pracę własną. Przez dwie godziny nie ma mnie dla nikogo. Żadnych rozmów, pytań, telefonów!
- Planowanie spotkań: ustalić czas, temat, program.
- Selekcjonowanie spraw (i selekcja rozmówców!).
- Rozmowy telefoniczne: konkretnie i krótko.
- Zakaz odkładania spraw na później.
- Konsekwencja w walce ze złymi nawykami.

Lista spraw do załatwienia: 123.

### *Poniedziałek*

Na szczęście był weekend! Lista spraw do załatwienia: 99.

*Barbara Łączna*