

„Gdy spojrzeć na życie innych ludzi, wszystko wydaje się proste. Produktywni ludzie są wari więcej. Ludzie nieproduktywni są wari mniej. Nieproduktywni czas od 8 do 16 spędzają za biurkami w urzędach...

[...] ludzie nigdy nie będą odnosić sukcesów, jeżeli nie zaczną koncentrować się na generowaniu czasu. Chodzi o pozyskanie dodatkowego czasu, który można byłoby poświęcić na realizację wybranych zadań. Chodzi również o generowanie większej wartości w tym samym czasie.

Co robić by wytwarzać więcej? W pierwszej kolejności przychodzi do głowy najprostsza odpowiedź: nie angażować się w nic, co skutkowało by marnowaniem czasu.

Opisz swój wczorajszy dzień godzina po godzinie. Będziesz zaskoczony, jak wiele czasu pochłonęły zupełnie bezsensowne czynności. Nie mówię teraz o rozrywce, którą zaplanowałeś już wcześniej. Mówię o czasie, który po prostu gdzie Ci uciekł z wielu różnych, często zupełnie przypadkowych „powodów”.

Dysponujesz produktywnym umysłem, który jest w stanie dostrzec zmianę podejścia zachodzącą w Twoim najbliższym otoczeniu. Zastanów się nad własną rolą w kontekście następujących spraw...

Pomyśl: Nie jesteś w stanie organizować sobie czasu, dopóki nie będziesz miał jakiegoś czasu, który mógłbyś organizować.

Zacznij więc eliminować marnotrawstwo czasu. Nie mówię, że masz wyłączyć telewizor. W zasadzie namawiałbym Cię do tego, aby telewizor był przez cały czas włączony. Telewizor nie jest niczemu winien. Liczy się tylko to, co Ty i ja postanowimy robić – w każdej wolnej chwili każdego dnia. Chcę oglądać mecz futbolowy. Chcę oglądać 24 godziny. Jest to dla mnie rozrywka. Ale gdybym oddawał się rozrywkom całymi dniami przez dłuższy czas, sam zaciskałbym sobie pętlę na szyi... Co takiego dzieje się wokół Ciebie, co wysysa z Ciebie życie? Co odziera Cię z Twojego Życia? Kto kradnie Twój czas? No i dlaczego im na to pozwalasz? A wreszcie, co zamierzasz zrobić, że by położyć kres temu szaleństwu?

Pomyśl: Telefony – nie musisz odpowiadać na każdy głupi telefon, nie musisz podnosić słuchawki, za każdym razem, gdy ktoś do Ciebie zadzwoni.

Zastanów się nad tym: jeżeli odbierasz, absolutnie każde połączenie, a Twoje dzieci są zdrowe i bezpieczne, nie jesteś człowiekiem, jesteś psem Pawłowa. Dzwonek: ślinisz się. Dzwonek: odbierasz telefon.

Nie! Jeśli zaplanowałeś sobie, że w określonym czasie będziesz pracował nad pewnym zadaniem, nie pozwól aby telefony wybijały Cię z rytmu. Może Ci się wydawać, że powinieneś być zawsze „dostępny”, prawda jest jednak taka, że wszystko co zakłóca rytm Twojej pracy, przyczynia się do spadku Twojej produktywności.

Ludzie sukcesu rzadko odbierają telefony. Wyjątki? Oczywiście są takowe. Zastanów się jednak, co się dzieje kiedy odbierasz telefon: mówisz, mówisz i mówisz... albo robi to ta druga osoba. No, chyba że Twoja praca polega na odbieraniu telefonów. Niech sobie podzwoni. Jeżeli musisz odbierać, a Twój rozmówca może poczekać, zapytaj, kiedy możesz oddzwonić, żeby omówić daną sprawę. Dzięki temu nie tylko precyzyjnie zarysujesz swoje granice, ale również stworzysz sobie okazję do starannego

przygotowywania się do rozmowy.

Aby uniknąć marnotrawienia czasu na telefony, możesz korzystać z poniższych wskazówek:

- Wyłącz telefon na te „pół dnia”, które poświęcasz na wykonywanie zadania. Jeżeli pół dnia to za długo, wyłącz go chociaż na godzinę lub dwie.
- Poproś, aby Twoje połączenia zostały na pewien czas wstrzymane (wyjątek należy zrobić dla ważnych – na przykład dla telefonów od przełożonego).
- Jeżeli zdecydujesz się odebrać, powiedz rozmówcy, że chwilowo jesteś w trakcie wykonywania ważnego zadania i że w związku z tym chciałbym umówić się na rozmowę w innym terminie. Ustal, kto i kiedy wykona telefon zwrotny.

W moim domu obowiązuje pewna zasada. Otóż ten, kto odbiera telefon, zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę bez względu na to, z kim chciałby rozmawiać dzwoniący. Proste, prawda?

Pomyśl: Goście, którzy wpadają tylko na chwilę – „masz minutkę?”, czyli spotkanie, które zawsze się przeciąga.

Po pierwsze, nikt nigdy nie powinien do Ciebie wpadać. Są ludzie, dla których Twoje drzwi są zawsze otwarte – oni powinni wiedzieć, że zawsze jesteś gotów ich przyjąć. Są ludzie, z którymi się spotkasz po wcześniejszym umówieniu terminu. I są ludzie, z którymi nie będziesz się spotykał. Koniec i kropka.

Nie jesteś w stanie w spokoju wykonać zadania, bo współpracownicy co chwila wpadają do twojego biura na „minutkę”? Prawdopodobnie stwierdzisz, że cały Twój dzień składa się wyłącznie z takich „minutek”. Wielu odwiedzających szybko się rozgaszcza i zaczyna debatować o wielu ważnych sprawach, a nie tylko o tym, z czym do Ciebie przyszli.

Ty dążysz do wykonania swoich zadań, żeby mieć czas dla ludzi, z którymi chcesz przebywać.

Są oczywiście stanowiska, na których trzeba stosować politykę otwartych drzwi. Nie wszyscy zresztą mają Biuro, którego drzwi można byłoby zamknąć. Właśnie dlatego tak ważne jest, aby wygospodarować sobie czas, który będzie można poświęcić wyłącznie na wykonywanie wyznaczonych na dany dzień zadań.

Aby uniknąć kłopotów z gośćmi, którzy wpadają tylko na chwilę, możesz korzystać z poniższych wskazówek:

- Zaplanuj, że w pewnym okresie nie będziesz dostępny. Trzymaj się swojego postanowienia.
- Zamknij drzwi albo wywieś tabliczkę z napisem: „Nie przeszkadzać”, aby zniechęcić gości, którzy nie mają nic pilnego do załatwienia.
- Jeżeli zajdzie konieczność załatwienia pewnej sprawy, poproś o szczegóły i zaproponuj, że wygospodarujesz czas na rozwiązanie tego problemu. Od razu uwzględnij go w swoich planach, aby druga osoba wiedział, że traktujesz tę sprawę poważnie i jesteś gotów poświęcić na nią czas.

Pomyśl: Zdezorganizowana przestrzeń pracy. Produktywni ludzie optymalizują zagospodarowania czasu i przestrzeni.

Jeżeli zależy Ci na właściwej organizacji czasu pracy, musisz odpowiednio zorganizować sobie przestrzeń pracy. Każda chwila poświęcona na poszukiwanie długopisu, dokumentacji, lub niewłaściwie przyporządkowanego rachunku to nie tylko strata czasu, ale dodatkowy stres, a zatem również dodatkowy czynnik utrudniający skupienie się na pracy.

- [...] Wszystko powinno mieć swoje miejsce. Dotyczy to również telefonu komórkowego i kluczy.
- Rzeczy potrzebne na co dzień powinny być łatwo dostępne. Bez względu na to, czy Twoim miejscem pracy jest biuro, czy samochód, powinieneś zadbać o to, aby lista telefonów, kalendarz oraz inne przedmioty wykorzystywane na co dzień znajdowały się zawsze na widoku lub w łatwo dostępnym miejscu.
- Wszystko inne powinno zostać schowane. Dokumenty i narzędzia, których nie używasz, powinieneś odłożyć na swoje miejsce. Najprostszym sposobem na przestrzeganie tej zasady jest pozyskanie miejsca do magazynowania o 50 procent przekraczającego wielkością bieżące potrzeby. Jeżeli będziesz zmuszony upychać kolejne przedmioty w ograniczonej przestrzeni, przestrzeganie ustalonego porządku będzie Ci przychodzić z trudem. Prawdopodobnie niełatwo Ci będzie również odnaleźć to, czego akurat potrzebujesz."

Źródło: K. Hogan, 168 godzinny tydzień. Żyj w pełni 24/7, Wydawnictwo Helion 2010r. / fot. www.sxc.hu