

W zwiększeniu efektywności chodzi przede wszystkim o to, żeby wziąć odpowiedzialność za swój czas i przestać go marnować na sprawy, które nic wartościowego nie przynoszą pod względem finansowym, zawodowym ani prywatnym. Aby zyskać więcej, robiąc mniej, trzeba skupić się przede wszystkim na eliminowaniu zbędnych zadań i czynności.

Koniecznym jest zapamiętanie, że to co robisz, jest ważniejsze od tego, jak to robisz! Wydajność jest ważna, ale bezużyteczna, jeśli nie odnosi się do właściwych rzeczy. Przeważnie na wypełnienie zadań pracownik ma 8 godzin, które nie koniecznie praca wypełni, a pozostały czas wypada jakoś zapełnić, by wyglądać na zapracowanego. Wpadamy w kołowrotek krzątania się, przekładania papierów, sprawdzania emaili, spotkania się, prowadzenia długich rozmów telefonicznych, parzenia kawy, sprawdzania Facebooka czy porządkowania folderów w komputerze. Czasami może dojść do takiej sytuacji w której przyjdzie zostać po godzinach, bo wykonywanie zadań zastępczych pochłonie tak czas, że braknie na te właściwe.

Jak zatem efektywnie pracować i nie marnować cennego czasu pracy i swojego ?

1. **Zapychacz czasu** – rezygnujemy z domen które nie pomagają w wykonywaniu pracy, takich jak np. facebook i bierzemy się za wykonanie poleceń. Zadania zastępcze mogą poczekać na później.
2. **Praca nad sobą** – zaczynanie pracy od przyjemnych czynności np. pogaduszek czy parzenia kawy, zamień te czynności w nagrodę po wykonaniu rzeczy właściwych.
3. **Kontrola czasu spędzonego w WWW** – istnieją programy, które pomogą za nas kontrolować czas spędzony na stronach www i po przekroczeniu założonej ramy czasowej, którą sobie wyznaczaliśmy na jej przegląd, wysyła ostrzeżenie.
4. **Grupowanie zadań** – w ciągu dnia przychodzi odbierać wiele emaili, więc wyznaczonym konkretne godziny na ich odczytywanie i odpisywanie. Może to być 2 lub 3 razy w ciągu dnia (np. o 12.00 i 15.00), a jeśli sprawa nie może poczekać, informujemy, że emaile odczytywane są w danych godzinach i w sprawach pilnych prosisz o kontakt telefoniczny. A resztę czasu przeznaczamy na zadania, które rozpoczynamy i doprowadzamy do końca.
5. **Nie bać się i odmawiać pogawędki/pomocy** – nauka bycia asertywnym i odmowy pogawędek bądź próśb o pomoc współpracowników, gdy nie mamy na to czasu. Pamięamy tylko, żeby odmawiać stanowczo, ale z szacunkiem do drugiej osoby. Jeśli jest ci trudno odmówić, powiedz o tym, klarownie też wyjaśnij, dlaczego odmawiasz lub zaproponuj alternatywną formę pomocy na twoich warunkach.
6. **Redukcja informacji napływających** - Żyjemy w czasach nadmiaru informacji, które często bywają nieprawdziwe i bezwartościowe. Stosujemy praktykę polegającą na -żadnego przeglądania stron informacyjnych i surfowania po sieci z wyjątkiem czytania stron koniecznych do pracy. Najistotniejsze informacje o tym, co dzieje się w świecie i tak do nas dotrą.

Pamiętamy o tym, że zadania zastępcze nie są dobrym pomysłem na rozpoczęcie pracy oraz innego rodzaju rozpraszacze uwagi, które pogarszają naszą efektywność. Popłaca koncentracja i skupienie się na zadaniach, których wymaga od nas pracodawca, bez odkładania ich na później. Pozostały czas po wykonaniu pracy z czystym sumieniem będzie można przeznaczyć na czynności zastępcze.

Źródło: nf.pl i focus.pl