



USZLACHTNIANIE ZASOBÓW OSOBOWYCH

ZBIÓR PUBLIKACJI

www.etito.pl/4b.php

DZIAŁ III

(SZKICE I ODCZYTY)

ZARZĄDZANIE CZASEM

Polecam tu proste i wyjątkowo skuteczne metody sprawdzone przez wielu biznesmenów, dotyczące zarządzania procesem w celu uzyskania jak największej ilości wolnego czasu. Dawno temu, na początku podstawówki, zauważyłem pewną niezgodność. Moja babcia gotując niedzielny obiad, nieomal stała w jednym miejscu i w ciągu półtorej godziny miała ugotowany rosół i na drugie danie smażonego kurczaka z surówkami, kompot i jeszcze pyszny pasztecik na kolację. Za to moja mama - gotując - błyskawicznie poruszała się po całej kuchni i taki sam niedzielny obiad, gotowała prawie trzy godziny. Ta zapracowana kobieta, dla ułatwienia dysponowała ciepłą wodą i wielopalnikową kuchenką gazową w nowoczesnej kuchni. U babci była woda w studni, kuchenka to *Westfalka* w której babcia paliła drewnem. Babcia miała czas by mnie przytulić, podczas gdy mama w trakcie gotowania wyganiała mnie z kuchni abym jej nie przeszkadzał i czegoś nie potłukł, albo wysyłała po coś do sąsiadki lub do sklepu - co też mnie dziwiło. U babci stał jeden zwykły mały kredens. Mama miała znacznie więcej wypełnionych po brzegi szafek, szafeczek i szufladeczek. U babci było wszystko to co potrzebne, zaś mamie często czegoś brakowało. Dlaczego tak było? Otóż cała tajemnica jest w przemyślanej organizacji i **w międzyczasie**. Babcia zanim zaczęła gotowanie, wszystkie urządzenia, naczynia i produkty układała na roboczych miejscach – organizowała sobie miejsce pracy. Następnie gotowała w kilku garnkach jednocześnie, wrzucając tam na bieżąco obrabiane na stole produkty. Mnie angażowała do wielu czynności jak obieranie, czy ucieranie na tarce. Następnie myła narzędzia, nakrywała do stołu i wołała dziadka z wujkiem na obiad.

Teraz był moment który bardzo lubiłem. Prosiła abym do sześciu szklanek rozstawionych na kredensie nałożył po tyle samo owoców z rondelka (tu podjadłem te najsmaczniejsze), po czym zalewała je kompotem, zdejmowała fartuch, brała wazę i razem szliśmy do pokoju. Byłem bardzo dumny z tego, że „razem ugotowaliśmy” dla wszystkich obiad (co z dużym uśmiechem podkreślała), i jadłem z ogromnym apetytem. Po zupie szedłem z Babcią do kuchni, skąd nosiłem szklanki z kompotem podczas gdy babcia zmieniała talerze i wносиła drugie danie z kurą która „dochodziła” w nakrytej pokrywką patelni. Po obiedzie, dziadek szedł na papierosa, wujek znosił naczynia ze stołu, babcia je zmywała, a ja wycierałem i wstawiałem do kredensu. Gdy dziadek po wypaleniu papierosa wracał z podwórza wszyscy mieliśmy czas dla siebie tak jak tego potrzebowaliśmy, aż do podwieczorku... babcia też. Kuchnia lśniła i tylko przyjemne ciepło z kuchenki i delikatny zapach paszteciku zdradzały jej niedawne użytkowanie. Moja mama jeśli miała czas usiąść z nami do stołu to tylko na chwilę – „bo coś tam w kuchni...”, zaś po obiedzie kuchnia wyglądała jak po huraganie aż do kolacji na której nie było paszteciku – „bo nie było czasu”, gdy **w międzyczasie** u Babci w miłej i czystej atmosferze delectowaliśmy się wpadającymi promieniami słońca i słodkim podwieczorkiem.

Dzisiaj gdy moja mama gotuje niedzielny obiad, też jakby stoi w jednym miejscu, wrzucając do różnych garnków w jakiejś tajemnej kolejności przygotowywane produkty, a dania i desery gotują się jednocześnie jakby zaczarowane... już udoskonaliła i nadal udoskonala wiele wykonywanych czynności. To dzięki niej potrafię przyglądać się z ciekawością wszystkiemu dookoła i sobie oraz działać i zmieniać. Może czasem brakuje mi tamtej „wygonki” do sklepu, po 10 groszy za kurs, za które przesympatyczna pani z narożnego kiosku sprzedawała mi jedną mordoklejkę – Irysa.

Opisałem tu rytuał gotowania jako jedną z wielu codziennych czynności, które i Ty możesz udoskonalić dzięki znajomości **reguły 80 / 20**, i przeznaczając chwilkę na **mana-ostra** zamiast na przykład na 4.278 odcinek telenoweli, czy kolejną powtórkę meczu jakiejś obcej ligi.

Drugie, równie ważne narzędzie w zarządzaniu czasem to : **spis zadań z oczekiwanymi skutkami**. Na początek jasno określ swoje **cele i oczekiwania** oraz spisz wszystko to co masz do załatwienia lub zrobienia. Rozpoczynając nowy dzień pracy przepisz te zadania z czytelnymi opisami oczekiwanych skutków według poniższej zasady:

1. Najpierw rozpisujemy te przy których możemy skorzystać z **delegowania uprawnień** i delegować je łącznie z ufnością w ich wykonanie
2. Następnie przepisujemy te zadania które przekazemy innym i opisujemy terminy dokonania kontroli ich wykonania.
3. Na końcu wpisujemy te zadania które musimy wykonać osobiście i rozplanowujemy je tak by zminimalizować koszty i czas przy ich wykonaniu zaczynając od najbardziej priorytetowych .

Polecam tu czwórpodział proponowany przez STEPHEN R. COVEY na : ważne / pilne; ważne / nie pilne; pilne / nie ważne; nie pilne / nie ważne.

Można też trzymać się zasady wypisania tylko dwunastu spraw do załatwienia polecanej przez BRIANA TRACY i potraktowaniu pozostałych jako nie istotnych na dzisiaj.

Teraz pozostaje już tylko jedno: przezwyciężyć chęć **odkładania na później** i rozpocząć działanie od zaraz, koncentrując swoje siły na jednym – tylko na tym jednym priorytetowym zadaniu.

Po jego wykonaniu - nie zapominając o przerwach zgodnie z **rytmem pracy** - wykonaj resztę zaplanowanych zadań. Na zakończenie każdego dnia pracy sporządzaj nową listę spraw do załatwienia, dopisując te z **zapamiętywacza**. Jeśli masz mniej niż 12 pozycji, pomyśl co jeszcze mógłbyś zrobić by podbudować swojego **ducha zwycięzcy**.

Bądź systematyczny i udoskonalaj swoje rytuały. Bądź otwartym na zmiany obserwatorem siebie i innych, i nie zapominaj o najbliższych, bo **każdy** z nich też **chce się czuć jak ktoś wyjątkowy**. Każdy z nich czeka na **delegowanie uprawnień** i zadań, by z radością podarować Ci to co ma najcenniejsze – czas, by wspomóc nadejście Twojego sukcesu!

Trener: **Andrzej Kubiak**

andrzej@etito.pl

Niniejsza publikacja jest jedną z części treningu U Z O

Zapraszam do lektury pozostałych części.

Znajdziesz je na stronie:

www.etito.pl/4b.php



STUDIUM PSYCHOLOGII

IM C. G. JUNGA

Zapraszamy do kształcenia się na kierunkach:

- Psychoterapia
- Ochrona zdrowia
- Psychologia praktyczna
- Parapsychologia

Organizatorzy zajęć w GDYNI:

eapi@etito.pl



Telefony kontaktowe:

Irena – 504079400

Andrzej – 602647495

Strony internetowe:

www.etito.pl/2.php

www.studiumpsychologiijunga.edu.pl/

www.etito.pl



ZAPRASZAMY !!!

ETiTO

EDUKACJA, TERAPIE I TRENINGI OSOBOWOŚCI

ETiTO to platforma JEDNOSTEK, których celem jest szeroko pojęta działalność edukacyjna w zakresie USZLACHTNIANIA ZASOBÓW OSOBOWYCH oraz propagowania działalności charytatywnej i miękkiego ZZL.

Misja ETiTO, niekoniecznie pod hasłem : "PRACA NAJWYŻSZYM DOBREM CZŁOWIEKA", związana jest z myślą o przydatności społecznej każdego obywatela z uwzględnieniem jego talentów.

Koncepcja ETiTO opiera się na samodzielnym działaniu JEDNOSTEK pod sztandarem ETiTO - który jest agitatore, koordynatorem działań, gwarantem jakości usług oraz reklamodawcą i propagatorem.

www.etito.pl



Jesteś pracownikiem czy prowadzisz swoją firmę...

A może po prostu chcesz zrobić coś dla innych ...

To projekt ośrodka nie ograniczanych możliwości.

Pozwoli zrealizować również Twoją ważną potrzebę.

Umożliwia współpracę opartą na tym co lubisz robić.

1. Każdy kto zaznał chwil trudnych, w których emocje i odczucia dźwigane przez natrętne myśli spędzały sen z powiek w nocy i odbierały koncentrację w dzień...



emocje...Myśli...odczucia...

2. Każdy kto wierzy w siebie i innych lub chce uwierzyć i działać w oparciu o zasadę: „buduj z tego co masz już teraz, tam gdzie jesteś” ...



Tu... i ... Teraz

3. Każdy kto znajdzie dla siebie lub innych choćby jedną godzinę na miesiąc by z energią, motywacjami i optymizmem rozświetlać przyszłość ...



energia ... i... optymizm

... każdy może się do nas przyłączyć ... i być etito.

www.etito.pl



M A Z P

Międzyregionalna Akademia Zarządzania Personelem Kijów – Ukraina

Zapraszamy do kształcenia się na kierunkach:

- psychologia praktyczna
- interwent kryzysowy
- instruktor terapii uzależnień
- psychologia zarządzania zasobami ludzkimi

Organizatorzy zajęć w GDYNI:



eapi@etito.pl

Telefony kontaktowe:

Irena – 504079400

Andrzej – 602647495

Strony internetowe:

www.etito.pl/2.php

www.polska-psychologia.edu.pl

www.etito.pl



ZAPRASZAMY !!!