

VICENT R. LADUE
Cornell University Ithaca, New York

DZIEWIĘĆ CENNYCH WSKAZÓWEK, KTÓRE POZWOLĄ CI ZAOSZCZĘDZIĆ CZAS

1. Zaplanuj czas na rozmowy telefoniczne.

Nie przerywaj swojej pracy po to by wykonać zaległe telefony. Ustal jedną lub dwie przerwy na rozmowy telefoniczne. Metodą prób i błędów dojdiesz do tego kiedy można twoich rozmówców zawsze zastać w biurach. Niektórzy uważają, że czas zaraz po lunchu jest najlepszym na to okresem. Jest to stosunkowo mało wymagający „produktywny rytuał”, który pozwoli ci także wciągnąć się z powrotem do pracy.

2. Zaplanuj czas na lekturę.

Każdego ranka dr Webber przegląda Wall Street Journal i zakreśla czerwone kółka wokół artykułów, które wydają się obiecujące. Artykuły te zostają przełożone przez jego sekretarkę do specjalnej „to należy przeczytać” teczki, na którą dr Webber rzuca się wieczorem kiedy wraz z rodziną ogląda telewizję. Jest to jedna ze strategii radzenia sobie z natłokiem informacji. Kolejną jest wyegzekwowanie codziennie półgodzinnej przerwy na zapoznanie się z pocztą, ogłoszeniami i wszystkim tym, co przechodzi przez twoje biurko. Możesz wyrobić w sobie także nawyk trzymania swojej poczty i innych rzeczy, które należy przejrzeć w specjalnej teczce, którą zawsze można wrzucić do twojej torby podręcznej i przeczytać, gdy na przykład będziesz musiał na coś poczekać.

3. Zaplanuj czas na „robotę papierkową”.

Po co marnować cenny czas urzędowania na wykonywanie rutynowej roboty papierkowej? W zamian za to znajdź czas, w którym zrobisz wszystko za jednym zamachem (np. we wtorek rano o 8.³⁰, zanim jeszcze wszyscy przyjdą do pracy,

albo w środę wieczorem kiedy twój współmałżonek jest na wieczornych kursach).

4. Postaraj się skrócić terminy.

Pamiętaj o dobrze znanej teorii, że daną pracę będziesz wykonywał tak długo, jak dużo masz na nią przeznaczonego czasu. Skróć więc terminy o jeden lub dwa dni co spowoduje, że zaczniesz pracować bardziej wydajnie.

5. Przychodź wcześniej lub wychodź później przynajmniej raz lub dwa razy w tygodniu.

Zadziwiające jest, ile pracy jest się w stanie zrobić kiedy nikt nie przeszkadza.

6. Zarezerwuj sobie więcej czasu na projekty, które wymagają pełnego skupienia.

Zarezerwuj swój czas na zadania, które nie mogą zostać zrealizowane od razu. Zamknij drzwi swojego biura, powiedz sekretarce, że nie będziesz odbierał żadnych telefonów lub zamiast w biurze, pracuj nad danym projektem w domu.

7. Duże zadania podziel na mniejsze.

Czasami bardzo czasochłonne projekty mogą zostać zrealizowane bardziej efektywnie jeśli podzieli się je na mniejsze części. Może okazać się to najlepszym sposobem w jaki wkomponujesz pracę nad danym projektem w swój - i tak już wypełniony - kalendarz zajęć (może to także spowodować, że praca nad tym projektem stanie się bardziej znośna).

8. Naucz się mówić „nie”.

Jeśli naprawdę nie masz czasu by trenować z biurową drużyną piłki nożnej, przeszkolić nowego praktykanta, czy wygłosić przemówienie przed mało ważną dla ciebie organizacją powiedz po prostu „Przepraszam, ale naprawdę nie mam czasu.”

9. Używaj kalendarza.

Wstąp w szeregi tych urzędników, którzy zawdzięczają swój sukces małym kalendarzom, które umożliwiły im planowanie swojego czasu co do pół godziny. Na rynku są dostępne różne kalendarze, o różnych formatach, więc znajdź ten, który najlepiej odpowiada twoim potrzebom.

JAK DODAĆ JEDEN MIESIĄC WIĘCEJ DO KAŻDEGO ROKU

Czy przydałby Ci się 13-sty miesiąc?

Oto sposób na stworzenie „extra” miesiąca. Po prostu wstawaj zawsze o godzinę wcześniej w każdy z pięciu roboczych dni, co da ci 5 dodatkowych godzin w tygodniu, lub 250 godzin w roku. Podziel 250 godzin przez 8 (zakładając, że masz 8-godzinny dzień pracy), a otrzymasz 31 dni - dodatkowy miesiąc. (Co możesz osiągnąć w czasie tego dodatkowego miesiąca zależy już tylko od Ciebie).

Czy nie lepiej jest pójść spać godzinę później niż wstać wcześniej? Dr Dru Scott, specjalista od „zarządzania czasem”, tłumaczy, że dla większości ludzi godziny poranne są dużo bardziej produktywnie niż godziny wieczorne.

„Dla większości ludzi o wiele łatwiej jest „wciągnąć” się w pracę w godzinach porannych niż wieczorem, kiedy odczuwają znurzenie po całym dniu”.

Jeśli przeraża Cię już sama myśl wstawania godzinę wcześniej rano, zacznij od wstawania pół godziny wcześniej - sugeruje Dr. Scott.