

**Temat ; Bez planu ani rusz**

## **Na czym polega planowanie pracy**

Spontaniczność wnosi w nasze życie powiew świeżości i odrobinę szaleństwa. Kiedy przytłacza nas rutyna i nadmiar obowiązków, może być zbawienna dla wewnętrznej równowagi. W codziennej pracy bywa jednak dość kłopotliwa, dlatego warto wyrobić w sobie nawyk planowania czasu pracy.

Zarządzanie czasem, który poświęcamy na pracę, czyli świadome i celowe ustalanie działań do wykonania, jest podstawą skuteczności. **Planowanie pracy własnej i zespołu** polega na projektowaniu celów do osiągnięcia i skutecznych środków ich realizacji. Jeśli więc codziennie borykasz się z brakiem czasu, przekładasz swoje obowiązki służbowe na inną okazję, wiecznie goni cię deadline – mamy dla ciebie jedną radę – **planuj pracę**.

**Planowanie dnia pracy** najlepiej zacząć od określenia, co właśnie dziś będzie naszym celem. Z pewnością kuszące byłoby załatwienie jedynie najłatwiejszych spraw i odłożenie trudnych na potem. Warto jednak zacząć od zajęć niecierpiących zwłoki i kolejno skupiać się na tych nieco mniej istotnych. Mając spisane cele, łatwiej nam będzie samemu się z nich rozliczyć, a skreślanie kolejnych wykonanych zadań przyniesie nam satysfakcję i poprawi nastrój. Wiedząc, co powinniśmy dziś zrobić, ustalmy priorytety i kolejność działań. Być może okaże się, że niektóre z nich możemy wydelegować współpracownikom. Nie bójmy się tego.

Kolejnym krokiem jest spisanie, jak chcemy wykonać poszczególne zadania. Jest to ważne i zwłaszcza jeśli dysponujemy kilkoma narzędziami, pozwoli nam nie marnować czasu na sprawdzanie i rozważanie kilku opcji. Wiedząc czym i jak będziemy się dziś zajmować, warto określić także, kiedy przewidujemy koniec. Tutaj przyda się odrobina realizmu. Jeśli coś zazwyczaj zajmuje nam 3 godziny, nie wpisujemy w plan dnia, że dziś wykonamy to w 2. Lepiej pozytywnie się zaskoczyć, niż rozczarować niezrealizowaniem zbyt napiętego harmonogramu.

**Planowanie pracy w biurze** i na innych stanowiskach nie polega jednak na rozpisaniu czasu na realizację założeń co do minuty. Zawsze trzeba uwzględnić przerwy i fakt, że coś może nas zaskoczyć, a takie niespodziewane zadania mogą zburzyć nawet najbardziej skrupulatny plan.

Przyda się tutaj reguła 60:40. Zgodnie z nią dobrze jest, jeśli plan dotyczy jedynie 60% czasu. Zazwyczaj przerwy i dodatkowe zlecenia zajmują około 40% czasu pracy. To dużo. Dzięki zostawieniu takiego zapasu w harmonogramie unikniemy zniechęcenia i frustracji spowodowanej nakładaniem się kolejnych zadań. Jeśli danego dnia uda nam się wykorzystać część tego czasu na jakieś dodatkowe zadanie – z pewnością będzie to satysfakcjonujące.

## Zasady planowania i organizacji pracy

Kiedy wiemy, **na czym polega planowanie pracy**, łatwiej nam będzie wywiązywać się z obowiązków. Nie powinniśmy być jednak za bardzo restrykcyjni. Elastyczność (ale nie ignorowanie harmonogramu bez powodu) i zdrowy rozsądek pozwolą nam planować skuteczniej i dostosowywać się do zmiennych okoliczności bez pracy w chaosie.

Warto także zastanowić się, w jakich godzinach pracujemy najwydajniej, a kiedy nasza energia spada. Niektórzy szczyt koncentracji osiągają tuż po przyjsciu do pracy – i to jest dla nich najlepsza pora na najcięższe zadania, a niektórzy obudzą się dopiero po łyku porannej kawy.

W dobrej organizacji zajęć przydaje się też asertywność. Skoncentrowanie na własnej pracy i niezajmowanie się bez potrzeby zadaniami innych pomoże zrealizować nasze zadania. Wykonując jedno, nie zaprzatajmy sobie głowy innymi sprawami. Ciągłe przerywanie nie sprzyja skupieniu i zwyczajnie wydłuża czas, który musimy poświęcić na pracę.