



W POSZUKIWANIU zyskanego CZASU

NASZ EKSPERT: MIRELLA PIWISKIS-SAWONIAKA

Cały dzień w biegu. Ciągłe zajęta. Jak to się więc dzieje, że Twoja lista spraw czekających na załatwienie się nie skraca? Przeciwnie – masz wrażenie, że ważnych zadań jest coraz więcej. Trener pomoże Ci uporządkować je tak, żebyś nie tylko ze wszystkim się wyrobiła, ale i miała kilka chwil dla siebie. Na relaks i nicnierobienie!

Małgosię znam od dwóch lat. To inteligentna, pracowita dziewczyna. Nic dziwnego, że dostała niedawno awans: została menedżerką w sieci drogerii. Pracowała dużo i ciężko. W biurze spędzała po 9, 10, a nawet 11 godzin. Po powrocie do domu włączała laptopa i... dalej odpowiadała na służbowe maile. I właśnie dlatego zgłosiła się do mnie po pomoc. Od razu powiedziała, że chce odzyskać życie prywatne.

WAŻNE, CZYLI JAKIE?

Zrozumiałam, że mam przed sobą osobę, która nie odróżnia rzeczy pilnych od ważnych. W skrócie działa to tak: jeśli coś trzeba zrobić natychmiast, wydaje się nam, że to szalenie ważne. Skutek? Tracimy czas na czynności, które są co prawda naglące, ale niekoniecznie istotne z naszej perspektywy. Na przykład siedzimy przy biurku, analizując wyniki sprzedaży, gdy dzwoni ktoś z informacją, że koleżanka zaprasza właśnie na urodzinowe ciasto ze śliwkami. Czy jest to pilne? Tak. Czy ważne? Niekoniecznie. Jak to ocenić? Wystarczy odpowiedzieć sobie na pytanie, czy nasza obecność na urodzinach przybliży nas do osiągnięcia ważnego dla nas długofalowego celu, jakim jest np. zakończenie projektu lub awans. Małgosia, słysząc to, pokiwała głową.



Podobne historie przydarzały jej się w biurze każdego dnia. Dlatego pokazałam jej proste narzędzie, które nosi groźną nazwę: matryca Eisenhowera. To po prostu podzielona na czworo kartka. Czwartka A zawiera zadania ważne i pilne, B – ważne i niepilne, C – nieważne, ale pilne, a D – nieważne i niepilne. Poprosiłam Małgosię, żeby przez tydzień dzielący nas od kolejnego spotkania prowadziła pamiętnik swoich działań w pracy. Co robiła? Ile czasu jej to zajęło? Następnie miała je kolejno wypisać na kartce, przyporządkowując każdy punkt do jednej z czterech kategorii. Na kolejnej sesji usiadłyśmy nad gotowym schematem. Co się okazało? Małgosia zajmowała się głównie zadaniami z kategorii A, czyli rzeczami ważnymi i pilnymi oraz tymi z kategorii C, czyli nieważnymi, ale pilnymi. Moją uwagę przyciągnęło jeszcze to, że czwartkę B miała całkiem pustą. Czyżby w ogóle nie miała zadań ważnych i niepilnych? „Ależ tak! – wykrzyknęła. – Tylko jestem tak przytłoczona gaszeniem pożarów, że biorę się do tego wtedy, kiedy mam nóż na gardle”. Jeśli Małgosia ma sprawować kontrolę nad własnym czasem, jej harmonogram pracy (i nie tylko) powinny wypełniać przede wszystkim zadania z kategorii

B: ważne i niepilne. Bo ważne i pilne lub tylko pilne same się o siebie upomną. Muszę jej pomóc tak się zorganizować, żeby „pożarów” było jak najmniej. Jak?

DWA SZCZYTY

Pokazałam Małgosi rysunek, który nosi nazwę „krzywej wydajności”. Każdy człowiek ma w ciągu dnia dwa „szczyty energetyczne”. Jeden z nich – bardziej spektakularny – przypada na pierwszą, drugi – na drugą połowę dnia. Poprosiłam, żeby Małgosia przez kilka dni spróbowała stwierdzić, w których godzinach jest na najwyższych, a w których w międzyczasie. Kolejny krok to rozplanowanie zadań na cały dzień zgodnie z „krzywą wydajności”. Te o najwyższym priorytecie, czyli z ćwiartki A, powinny być realizowane w pierwszym szczycie, kiedy Małgosia jest w pełni sił. Pozostałe dobrze jest zaplanować na „dołek energetyczny”. Co z rzeczami z ćwiartki B (ważne, niepilne)? Chciałam, żeby Małgosia znalazła na nie czas codziennie. Choćby 15 minut, pół godziny. Załatwione sprawy z kategorii B nie przekształcają się dzięki temu w trudne do ugaszenia pożary.

GODZINA SPOKOJU

Miałam dla mojej klientki jeszcze jeden pomysł na to, jak zmierzyć się z licznymi obowiązkami. Zaczepnęłam go z prac Davida Allena i jego filozofii

Getting Things Done (załatwiania spraw). Otóż Allen proponuje, żeby rzeczy, którym można poświęcić mniej niż dwie minuty, robić od ręki. Małgosia stwierdziła, że nie ma w jej pracy takich. Czyżby? Zrobiliśmy eksperyment. Kazałam jej zamknąć oczy na dwie minuty. Miała je otworzyć, kiedy uzna – bez liczenia czy zegarka w rękę – że czas upłynął. Przy pierwszej próbie otworzyła oczy po 50 sekundach, przy drugiej

po minucie i dziesięciu sekundach, przy trzeciej po półtorze minuty. Okazało się więc, że dwie minuty to całkiem sporo. Można sobie oszczędzić zamieszania i zaśmiecania myśli, jeśli drobne, napływające sprawy typu przesłanie koleżance numeru telefonu do fryzjera czy zamówienie fachowca do naprawy drukarki załatwimy natychmiast. Już na kolejnej sesji Małgosia stwierdziła, że „zasada dwóch minut” jest fantastyczna, a matryca Eisenhowera naprawdę działa. Przyznała jednak, że wciąż nie umie tak się zorganizować, żeby nie zabierać pracy do domu. Dlaczego? Bo musiała załatwić wieczorem wiele spraw, którymi nie udało jej się zająć w biurze: nie mogła się skupić. To, o czym opowiadała Małgosia, nazywa się „efektem pily”. Jeśli mamy

przed sobą zadanie wymagające koncentracji i pracy koncepcyjnej, potrzebujemy czasu na wdrożenie się w temat. Kiedy coś nam nagle przerwie, tracimy wątek i potrzebujemy dłuższej chwili na jego ponowne podjęcie. I tak przy każdym telefonie, pytaniu, prośbie itp. Powstaje pila, która tnie czas i rozbija realizację zadania. To właśnie dlatego (udowodniono to w badaniach) robimy ważne rzeczy dwa razy dłużej!

Sprawy, które zajmą Ci dwie minuty, załatwiaj od razu. Nie będą zaprzętać uwagi.

Receptą na wybijanie się z rytmu jest tzw. godzina świętego spokoju. Przed zabranieniem się do trudnego zadania prosimy współpracowników o to, żeby nam nie przeszkadzano. Można to zrobić na różne sposoby: wywiesić karteczkę na drzwiach, uprzedzić mailowo, że przez najbliższe pół godziny czy 45 minut nie ma was dla nikogo. W jednej z firm, z którymi współpracuję, symbolem „godziny świętego spokoju” są słuchawki na uszach – wiadomo, że do osoby, która je założyła, nie wolno podchodzić.

Z KALENDARZEM W RĘKU

Małgosia radziła sobie coraz lepiej, ale ja chciałam sprawdzić jeszcze jedną rzecz. Zapytałam ją, jak wygląda u niej planowanie tego, co chce zrobić. Nie bardzo rozumiała, o co pytam.

„Po prostu to robię”, odpowiedziała. No tak, to podstawowy błąd. O ile łatwiej się zorganizować, jeśli przed przystąpieniem do wykonania czynności określimy, ile czasu na to przeznaczamy. Kwadrans czy pół godziny? A może jeszcze dłużej? Nasz mózg „programuje się” i zaczyna pracować tak, jak założyliśmy, bardziej lub mniej intensywnie. Poprosiłam moją klientkę, żeby tego spróbowała. Nie myślcie, że nauka planowania poszła nam łatwo. Na początku Małgosia nie była zachwycona perspektywą dokładnego spisywania czekających ją zadań, określania czasu ich wykonania i jeszcze umieszczania tego w kalendarzu zgodnie z „krzywą wydajności”. Niektóre rzeczy notowała, inne miała w głowie. Chociaż obowiązków jej nie ubywało, żyła w mniejszym stresie i potrafiła wygospodarować czas na inne, niezwiązane z pracą zajęcia. Przestała zabierać do domu komputer, wieczorami i w weekendy wyłącza służbową komórkę. Na ostatnie nasze spotkanie przyniosła czarno-białe zdjęcia portretowe swoich przyjaciół. Zrobiła je na warsztaty w szkole, w której uczy się fotografii. Teraz ma czas na pracę, na pasję, a nawet zostaje jej jeszcze niezagospodarowane kilka godzin tygodniowo. Po raz pierwszy od lat odkrywa rozkosz leniuchowania!

– MIRELLA PIWISZKIS-SAWONIAKA

Mirella Piwiskis-Sawoniaka, psycholożka, trenerka w firmie Gamma, jako coach wspiera osobisty i zawodowy rozwój kobiet. Ma dwoje dzieci.