

Jak zarządzać czasem szukając pracy?

„Czas jest jak wiatr: dobrze wykorzystany doprowadzi nas do każdego celu”

(Lothar J. Seiwert)

Poszukiwanie zatrudnienia to czasochłonne zajęcie. Warto więc poznać sprawdzone i opisane zasady oraz techniki zarządzania czasem, które pomogą nam w kierowaniu samym sobą i swoim otoczeniem, tak aby otrzymany do dyspozycji czas mógł być przez nas wykorzystywany optymalnie.

Warto uświadomić sobie, że dla każdego z nas doba ma 24 godziny, a czas jest zasobem którego nie da się ani zaoszczędzić, ani zmagazynować, nie da się go kupić, ani rozmnożyć. Ponadto czas ucieka stale i nieodwołalnie i jedyne co możemy zrobić, to nauczyć się gospodarowania tym nieodnawialnym zasobem.

Co zyskamy skutecznie gospodarując czasem? Zdobędziemy lepsze rozeznanie w tym co jest i co powinno być w przyszłości dla nas ważne. Nauczymy się świadomie radzić sobie ze stresem, nauczymy się go zmniejszać lub unikać. Konsekwentnie dochodzić do celu nadając naszemu życiu sens i kierunek. Zyskamy większą ilość wolnego czasu tj. czasu dla rodziny, przyjaciół, dla siebie.

W opracowaniach dotyczących problematyki zarządzania czasem lub zarządzania sobą w czasie kluczowym pojęciem jest alokacja czasu. Jest to inaczej planowanie zagospodarowania zasobów w bliskiej przyszłości w taki sposób, aby dało to efekty w dalekiej przyszłości. Termin ten dotyczy dysponowania zasobami które są ograniczone.

Obszarami w których możemy alokować czas są:

- **Zadania**

W tym obszarze mieszczą się wszystkie czynności, które traktujemy zadaniowo, czyli obowiązki w domu i w pracy oraz aktywności, których podjęliśmy się w celu rozwoju osobistego, lecz traktujemy je jako obowiązek, a nie przyjemność. Działania z tej kategorii charakteryzują się ogólnie tym, że mają one cel, termin wykonania, a gdy je podejmujemy, mamy poczucie konieczności ich wykonania.

- **Więzi z innymi**

Tu znajdują się spotkania z przyjaciółmi, znajomymi, rodziną i innymi ludźmi. Aby spędzenie czasu z innymi mogło zakwalifikować się do tej kategorii, muszą to być spotkania pozornie „bezcelowe”, dla przyjemności. Spotkania z innymi mają być relacyjne, a nie biznesowe.

- **„Ja”**

W tym obszarze mieszczą się wszystkie działania, które podejmujemy na rzecz własnej osoby, sprawiające nam przyjemność. Może to być czas przeznaczony na nasze hobby czy pasje albo na rozwój duchowy, fizyczny, intelektualny lub psychiczny. Zaliczamy tu także szeroko rozumiane obcowanie z naturą, np. spacer w lesie, ćwiczenia fizyczne itp. Jeśli jednak potraktujemy czynności z tej kategorii w sposób zadaniowy, będą one spełniać definicje kategorii „Zadania”, np. jeśli ćwiczymy, aby schudnąć, a nie po to, aby lepiej się czuć, to będzie to czas spędzony na kolejnym zadaniu, a nie na aktywności poświęconej sobie.

- **Bez kierunkowa alokacja**

Tu znajdują się wszelkie aktywności, które pozornie pozwalają odreagować codzienny stres. Są to czynności dające nam poczucie, że wykonujemy je dla własnego relaksu, np. nałogowe oglądanie telewizji, surfowanie po Internecie nie w poszukiwaniu informacji, a jedynie po to, aby zobaczyć co jest na kolejnej stronie, robienie zakupów w galeriach handlowych lub supermarketach, niemające na celu nabycia niezbędnych produktów, gra w gry komputerowe itp. Te aktywności dają jedynie wrażenie relaksu, ale w rzeczywistości nim nie są, gdyż wykonując je, nie jesteśmy w stanie skupić się na bieżącej chwili, tylko wciąż myślimy o tym, co będzie za moment. Powoduje to poczucie szybko upływającego czasu, połączone z wrażeniem niewłaściwego jego wykorzystania.

Dlatego mówimy o takich czynnościach „**pożeracze czasu**”. Prawdziwy relaks znajduje się w czynnościach przyporządkowanych własnemu „ja”.

Zwalniacze czasu, oszczędzanie czasu

Gdy mamy wiele pracy i zadań do wykonania, powinniśmy ten czas, który mamy wolny poświęcić na pielęgnowanie więzi z innymi i na własne „ja”. Dzięki temu zrelaksujemy się i czas będzie nam subiektywnie wolniej płynął. Relacyjne spotkania z innymi i poświęcanie sobie czasu to „**zwalniacze czasu**”.

Należy jednak uważać na pokusę „**oszczędzania czasu**”. Ludzie mają tendencję do spędzania na zadaniach czasu „zaoszczędzonego” wcześniej dzięki ograniczeniu alokacji bezkierunkowej, np. przerywają surfowanie po Internecie w domu, aby wrócić do zadań związanych z pracą. Idea jest taka, aby postarać się wyeliminować działania z kategorii „pożeraczy czasu” i zdobyć w ten sposób czas na pielęgnowanie więzi z innymi i na własne „ja”.

WYZNACZANIE CELÓW

Tylko osoby które zdefiniowały swoje cele, zachowują w gąszczu codziennych czynności rozeznanie, ustalają właściwe priorytety, by szybko dojść do tego, do czego dążą. Tylko Ci, którzy świadomie wyznaczają sobie cele i dążą do nich – również nieświadomie skupiają się na tym co robią (samomotywacja i samodyscyplina).

RODZAJE CELÓW:

Cele możemy podzielić na cztery podstawowe rodzaje, biorąc jako kryterium termin ich realizacji:

- **Bieżące** – ich realizacja zajmie od tygodnia do 3 miesięcy;
- **Krótkoterminowe** – ich realizacja zajmie od 3 miesięcy do roku;
- **Średnioterminowe** – ich realizacja zajmie od roku do 3 lat;
- **Długoterminowe** – ich realizacja zajmie od 3 do 5 lat.

Aby właściwie wytyczać cele warto kierować się następującymi czterema krokami:

1. Definiowanie celów
2. Planowanie środków
3. Realizacja działań
4. Kontrola osiągniętego sukcesu

WYZNACZANIE PRIORYTETÓW

„To, co najważniejsze, nie może być na łasce tego, co mniej ważne”.
(J. W. Goethe)

W ciągu dnia wykonujemy mnóstwo różnych czynności o różnym znaczeniu dla naszych celów kluczowych. Abyśmy mogli być skuteczni i efektywni, powinniśmy planować czas i działania, podporządkowując je priorytetom i postępować konsekwentnie i zgodnie z planem.

ZASADA PARETO

Do wyznaczania priorytetów warto wykorzystać zasadę Pareto czyli inaczej regułę 80:20. Mówi ona, że 80% wyników pochodzi z 20% wysiłków. Większość ludzi jest przekonana, że wszystkie ich działania zmierzające do realizacji celów są tak samo istotne. Powinniśmy zatem dobrze zastanowić się przy wyborze działań, na które chcemy poświęcić więcej czasu niż na inne. Powinny to być właśnie te najważniejsze działania, które przyniosą nam więcej spodziewanych rezultatów niż inne czynności.

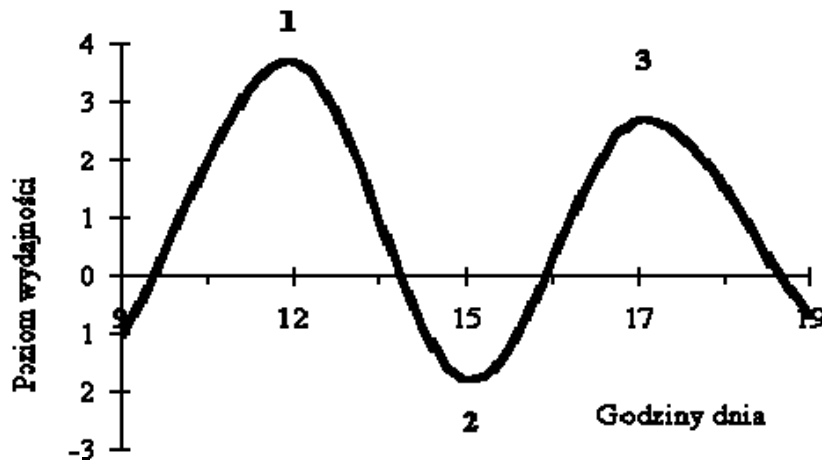
ANALIZA ABC

Analiza ABC ma swoje podstawy w zasadzie Pareto. Idea jest taka, jak w regule 80:20, czyli zakłada się, że udział zadań ważnych i mniej ważnych w ogólnym rozrachunku jest zawsze taki sam.

Litera A oznacza zadania **najważniejsze**. Twierdzi się, że stanowią one około 15% liczby wszystkich zadań. Niemniej jednak, kiedy wykonamy te 15% zadań, to będziemy mieli osiągnięte aż 65% rezultatów. **Litera B** oznacza zadania średnio ważne. Odpowiadają one za 20% efektów, które osiągamy. Ostatnie co do ważności są zadania **typu C**, są one najmniej ważne lecz zajmują aż 65% czasu, który poświęcamy na wszystkie nasze zajęcia. Dają nam niestety tylko 15% całości efektów. Analiza ABC jest najlepsza, kiedy chcemy zacząć od zadań, które przyniosą nam najwięcej efektów. Dzięki temu najmniejszym nakładem czasu wykonamy najistotniejsze zadania o dużej wartości dla realizacji celów. To zadania typu A. Nie mogą one być delegowane. Następne w hierarchii ważności są zadania typu B. Ich wykonanie również przyniesie nam duży przyrost rezultatów – są znaczące, ale mogą być czasem delegowane. Na końcu powinniśmy wykonać zadania typu C, które przyniosą nam stosunkowo najmniejszy przyrost rezultatów w końcowym rozrachunku. Również te zadania można delegować.

Krzywa REFA

Jest to statystyczna, przeciętna sprawność człowieka w ciągu dnia i jej wahania dadzą się przedstawić w postaci krzywej REFA. Warto planując nasze działania wziąć pod uwagę osobiste, naturalne spadki i szczyty naszej dziennej aktywności, by optymalnie wykorzystać swój czas.



- 1- szczyt około południa : najlepszy czas na realizację zadań typu A
- 2- spadek energii po posiłku: najlepszy moment na zadania typu C
- 3- szczyt późnym popołudniem: czas na zadania typu B

REGUŁA 60 :40

Należy zaplanować tylko określoną część czasu pracy, według doświadczenia tylko 60%. Nieprzewidziane wydarzenia, zakłócenia (pożeracze czasu), osobiste zainteresowania i potrzeby wymagają pozostawienia niewypełnionego, wolnego czasu.

Rozkład czasu powinien składać się z trzech bloków:

- ok. 60% czynności zaplanowane;
- ok. 20% czynności nieoczekiwane (rezerwa czasu i czynności, których nie sposób zaplanować);
- ok. 20% na czynności spontaniczne.

Metoda ALPEN

Bardzo praktyczną metodą planowania krótszych odcinków czasu jest metoda ALPEN. Składa się ona z pięciu etapów. Początkowe litery tych etapów w języku niemieckim dają właśnie nazwę ALPEN.

1. **Zrób listę zadań** – na liście powinny się znaleźć zadania z planu tygodniowego lub miesięcznego, niezrealizowane czynności z poprzedniego dnia, czynności, które doszły dziś i są do załatwienia jutro, zadania, które mają deadline jutro oraz zadania rutynowe.
2. **Oszacuj czas trwania czynności** – zapisz szacunkowy czas trwania każdej czynności i zsumuj czas wszystkich czynności. Przy określaniu czasu działań pamiętaj o regule

Parkinsona, która mówi, że będziemy realizować daną czynność tyle czasu, ile zaplanowaliśmy na jej wykonanie.

3. **Pamiętaj o regule 60:40 i zaplanuj czas na rzeczy nieprzewidziane** – zaplanuj tylko 60% swojego czasu, co oznacza, że np. pracując planowo 8 godzin dziennie, potrzebujesz zaplanować 5 godzin, aby plan był realny do spełnienia.
4. **Wyznacz priorytety i deleguj zadania** – aby wyznaczyć priorytety, możesz zastosować np. analizę ABC. Pamiętaj o delegowaniu zadań, które nie są dla Ciebie strategicznie ważne.
5. **Kontroluj realizację działań. Jeżeli czegoś nie wykonasz w danym dniu, przenieś zadanie na kolejny dzień** – jak wynika z doświadczenia, bardzo często nie udaje się załatwić wszystkich spraw, które zaplanowaliśmy na dany dzień. To naturalne i zdarza się nawet najlepszym, więc zniechęcaj się i nie wpędzaj się w poczucie winy.

Metoda TRZOS

Alternatywnym sposobem planowania dnia lub tygodnia jest metoda TRZOS.

T – Terminy zadań spisać

R – Ramy czasowe określić wg reguły 60:40

Z – Zaplanować rezerwy czasu

O – Ograniczyć działania do priorytetowych

S – Skontrolować rezultaty

Zalety metod ALPEN i TRZOS:

- pomagają uporządkować następny dzień,
- pozwalają zorientować się we wszystkich zadaniach danego dnia,
- pomagają w osiągnięciu celów zaplanowanych na każdy dzień,
- umożliwiają dobre rozróżnienie zadań ważnych od nieważnych,
- pozwalają zorientować się, jakie działania można delegować w danym dniu,
- pomagają w profilaktyce stresu,
- pomagają pracować nad samokontrolą,
- pozwalają oszczędzać czas.

Do opisanych zasad, reguł i metod zarządzania czasem, bądź zarządzania sobą w czasie należałoby dodać jeszcze „zasadę pisemności” – czyli sporządzania planów na piśmie. Pamiętać bowiem należy, że plan który mamy tylko w głowie łatwo ulega modyfikacjom – bo „co z oczu – to z głowy”. Pisemne planowanie (kartka/terminarz/komputer) pozwala nam odciążyć naszą pamięć, motywuje nas do realizacji planu – w końcu sami go stworzyliśmy i dążymy do jego realizacji.

Szukając pracy warto wybrać spośród przedstawionych zasad i metod - te które są najrealniejsze do zastosowania w naszej praktyce. Spróbować np. zaplanować 8-godzinny dzień poszukiwań – czyli taki sam odcinek czasu, który realnie spędzilibyśmy w pracy. Po upływie zaś 8-godzin, należy skierować swoją aktywność na odpoczynek. Nie należy zapominać również o nagradzaniu się, za każdy osiągnięty sukces zbliżający nas do celu czyli uzyskania zatrudnienia. Stresu związanego z sytuacją pozostawania bez pracy i poszukiwania pracy, z pewnością nie da się wyeliminować, ale świadome i planowe zarządzanie swoim czasem może go znacznie złagodzić.

*Opracowanie: Iwona Szostakowska- doradca zawodowy I stopnia
Centrum Metodyczne Poradnictwa Zawodowego*

Artykuł powstał w oparciu o analizę:

- B. Tracy, *Zarządzanie czasem*, Warszawa 2007;
- L. J. Seiwert, *Zarządzanie czasem. Bądź panem własnego czasu*. Warszawa 2005;
- J. Adair, *Anatomia biznesu – zarządzanie czasem. Jak oszczędzać czas i mądrze nim gospodarować*. Warszawa 2000;
- L. J. Seiwert, *Jak organizować czas*. Warszawa 1998;
- S. Corvey, 7 nawyków skutecznego działania, Warszawa 1996, s. 155-160;
- S. Corvey, *Najpierw rzeczy najważniejsze. Naucz się określać priorytety i skutecznie zarządzać czasem*, Poznań 2005;
- *Zarządzanie sobą w czasie czyli jak znaleźć czas na to co najważniejsze*, Gazeta Prawna, Warszawa 2007;
- R. Koch, *Zasada 20/80. Lepsze efekty mniejszym nakładem sił i środków*, Warszawa 1998;