**Narzędzia ułatwiające organizację czasu pracy**

**Właściwa organizacja czasu, zarówno służbowego, jak i prywatnego, w powszechnym przekonaniu kojarzona jest po pierwsze z określonymi umiejętnościami, po drugie zaś – z niemal żelazną konsekwencją. Mało kto jednak wie, że równie istotne są nawyki podnoszące naszą efektywność. A wsparcie w tym zakresie stanowić może kilka powszechnie dostępnych narzędzi.**

Szukając sposobów na poprawę wydajności w domu czy też w pracy w pierwszej kolejności przyjrzeć się powinniśmy naszym nawykom. Jak się bowiem okazuje, aż 40% codziennych decyzji podejmujemy odruchowo, niemalże bez udziału świadomości.

Skoro za prawie połową naszych wyborów stoją powielane latami przyzwyczajenia, warto zadbać o to, by pracowały one na naszą korzyść. Powinniśmy dołożyć też wszelkich starań, by stworzyć otoczenie, które będzie nas wspierać, a nie przeszkadzać w realizacji założonych celów.

[Wzrost efektywności](http://www.ceosolutions.pl/) zarządzania swoim czasem zagwarantować może zatem zestaw odpowiednio dobranych narzędzi, które wymuszą pewną powtarzalność i pozwolą wykreować pozytywne nawyki.

**Uwolnij swoją pamięć**

- Tempo życia w dzisiejszych czasach sprawia, że robimy wszystko, by ułatwić sobie pracę. I nie ma w tym nic dziwnego – obecnie średnio w ciągu tygodnia wykonujemy podobną ilość zadań, jaka jeszcze 200 lat temu zajmowała ludziom co najmniej rok – zauważa ekspert zarządzania czasem, Grzegorz Frątczak.

W parze z nawałem obowiązków nie idzie jednak, aż tak duże poszerzenie naszych możliwości intelektualnych. Próba spamiętania tego wszystkiego daje często efekt odwrotny do zamierzonego – umysł zaczyna się buntować i drastycznie zwalniać, tak jak zwalnia komputer przeciążony zbyt dużą liczbą procesów.

By się od tego problemu uwolnić warto uzyskać dostęp do narzędzi, które w znaczący sposób odciążą naszą pamięć.

- Swoją uwagę skierować powinniśmy przede wszystkim w stronę produktów wspierających zarządzanie zadaniami (np. wg metodyki Getting Things Done - jak np. Nozbe), które zwalniają z obowiązku pamiętania o wszystkich zobowiązaniach, pozwalając jednocześnie zachować wysoką produktywność w pracy. Równie pomocne mogą okazać się aplikacje do zarządzania zadaniami wg zasad Kanban. Wśród nich prym wiedzie zwłaszcza Trello – dodaje specjalista z CEO Solutions.

Jeśli z kolei mamy trudności z przypominaniem sobie wielu różnych loginów i haseł, ratunkiem może się dla nas okazać oprogramowanie takie, jak np. Keepass. Zyskamy w ten sposób poczucie bezpieczeństwa nieobarczone żadnym dodatkowym wysiłkiem.

**Nie marnuj więcej czasu**

Zadania, z którymi się zmagamy, pochłaniają nie tylko naszą uwagę, ale także czas. By nad nim zapanować w pierwszej kolejności należy więc określić, jak to, co na co dzień robimy, przybliża nas do założonego wcześniej celu.

- W tym wypadku skorzystać możemy np. z programu Rescue Time, w którym zarejestrujemy wszystkie wykonywane przez nas czynności, pogrupujemy je tematycznie, a następnie sprawdzimy, ile minut czy godzin po prostu zmarnowaliśmy lub spędziliśmy produktywnie – podpowiada Frątczak.

Osoby często odwiedzające portale informacyjne czy platformy blogowe powinny także zainteresować się czytnikami RSS (jak chociażby Feedly). Narzędzia te agregują wszystkie pojawiające się w wybranych mediach nowości i pozwalają zaoszczędzić czas przeznaczany do tej pory na wielokrotne wchodzenie na ulubione strony w poszukiwaniu newsów.

**Skup się na pracy**

Jednym z najistotniejszych elementów w pracy intelektualnej jest skupienie się na wykonywanej aktualnie czynności. Jak wielokrotnie udowodniono, koncentrację w znaczący sposób poprawić może muzyka.

Nie chodzi tu jednak o radio grające na parapecie, gdzie piosenki co chwila przerywane są wiadomościami lub reklamami. W poszukiwaniu dźwięków wspierających wysiłek umysłowy z całą pewnością warto za to odwiedzić stronę Focus@Will.

- Jeśli jednak mimo pomocnej muzyki zbyt często zdarza nam się tracić czas na różnych portalach, zainteresować się powinniśmy dodatkami do przeglądarki, które chwilowo blokują dostęp do poszczególnych internetowych adresów – mówi specjalista projektowania czasu.

W zależności od używanego przez nas oprogramowania, skorzystać możemy z wtyczek takich, jak np. LeechBlock czy też StayFocusd.

**Kopie zapasowe rób automatycznie**

Trudno chyba wyobrazić sobie wydarzenie, które mocniej zdezorganizuje naszą pracę, niż utrata potrzebnych w danym momencie plików czy dokumentów. Urządzenia techniczne, choć często niezbędne, nie zawsze okazują się być w 100% niezawodne. Nigdy nie powinniśmy więc zapominać o tworzeniu kopii zapasowej.

- Ręczne powielanie danych to jednak niewdzięczne i czasami czasochłonne zadanie, które przeważnie odkładamy „na później”. Pozwólmy się zatem w tej kwestii wyręczyć i korzystajmy z coraz popularniejszych wirtualnych dysków – dodaje na koniec Grzegorz Frątczak.

Rozwiązania typu GoogleDrive, SkyDrive, Dropbox czy Sugarsync dodatkowo dadzą nam także dostęp do naszych plików z dowolnego miejsca na świecie. A to pozwoli dokończyć pracę np. podczas powrotu do domu czy też w trakcie wyjazdu na zasłużony odpoczynek.