**Wykorzystuj swój czas efektywniej**

**Dziś na brak czasu narzekają w zasadzie wszyscy. Doba jest za krótka zarówno dla etatowych pracowników, dyrektorów, właścicieli firm, jak i chociażby dla mam próbujących efektywnie połączyć pracę z życiem prywatnym. W rzeczywistości jednak prawie każdego dnia marnujemy mnóstwo chwil na rzeczy kompletnie nieistotne. Jak zatem przeciwdziałać stratom czasu?**

Nowoczesne rozwiązania czy narzędzia telekomunikacyjne powstały głównie po to, by ułatwić nam życie. W praktyce jednak powszechnie dostępne telefony czy komputery oraz możliwość realizowania swoich obowiązków niemalże zawsze i wszędzie sprawiły, że dziś jesteśmy nieporównywalnie bardziej zabiegani, niż choćby dekadę temu.

Podstawową przyczyną takiego stanu rzeczy są straty czasu. Często nie zdajemy sobie nawet sprawy z tego, jak wiele chwil w ciągu dnia po prostu marnujemy. Pierwszym krokiem do zmiany będzie zatem prawidłowa diagnoza i ustalenie, co stoi za naszą niską [efektywnością](http://www.ceosolutions.pl/).

**Proaktywność kluczem do sukcesu**

- Winą za straty czasu zdecydowanie najchętniej obarczamy czynniki zewnętrzne: kolejki, awarie, niepunktualność innych osób czy innego rodzaju przeszkody. Tego typu wydarzenia są oczywiście od nas całkowicie niezależne, mimo to w prawie każdym wypadku jesteśmy w stanie im przeciwdziałać – mówi Grzegorz Frątczak, ekspert zarządzania czasem.

Zamiast więc usprawiedliwiać swoje kolejne spóźnienie korkami należy pomyśleć co zrobić, by następnym razem uniknąć podobnych nieprzyjemności.

- Kluczem do sukcesu w tym wypadku będzie proaktywność – skoro wiemy, że rano na naszej trasie musimy liczyć się z utrudnieniami w ruchu, powinniśmy wyjść z domu nieco wcześniej lub zwyczajnie wybrać inną drogę – dodaje Frątczak.

Próba przewidzenia, co w danej sytuacji może pójść nie tak przyda się także w kontaktach z innymi ludźmi. Zakładając, że osoba, z którą się umówiliśmy może przybyć nieco po czasie, warto np. wziąć ze sobą laptopa i te kilka chwil poświęcić na pracę, a spotkania w ciągu dnia planować w taki sposób, by wydłużenie pierwszego z nich nie spowodowało automatycznie serii naszych spóźnień na kolejne.

**Analizujemy i wyciągamy wnioski**

Analizując powyższe sytuacje na ogół nie mamy problemów z określeniem, co spowodowało stratę czasu. Zupełnie inaczej jest w przypadku czynników wewnętrznych – tu często nie zdajemy sobie nawet sprawy z tego, ile chwil w ciągu dnia zmarnowaliśmy.

- Brak jakiejkolwiek refleksji czy krytycznego spojrzenia sprawia, że stale powielamy nasze błędy. By tego uniknąć wystarczy odrobina samokontroli i proste narzędzie w postaci rejestratora czasu – podpowiada specjalista z CEO Solutions.

Przyglądając się swojej pracy i zapisując (choćby na zwykłej kartce papieru) poszczególne czynności szybko zyskamy obraz tego, na co tak naprawdę poświęciliśmy nasz cenny czas. Odrywanie się od wykonywanego działania co kwadrans w celu odnotowania kolejnego punktu na naszej liście jest co prawda żmudnym, nieco obciążającym działaniem, ale efekty podobnego eksperymentu szybko przełożyć się mogą na poprawę efektywności.

**Warunki podnoszące produktywność**

Nierzadko zdarza się też tak, że po prostu brakuje nam podstawowej wiedzy na temat projektowania swojego czasu. Pewne rzeczy robimy według powtarzanych od lat schematów, wypracowanych na bazie własnych lub zapożyczonych doświadczeń. A jak pokazuje praktyka, funkcjonalność prawie zawsze da się łatwo poprawić.

- W parze z brakiem wiedzy mogą także iść pewne cechy osobowościowe. Każdy z nas jest inny, nie da się więc stworzyć warunków, które zwiększą produktywność całego zespołu. Sami zatem powinniśmy określić, które z elementów środowiska zewnętrznego nas rozpraszają, a które wzmacniają naszą efektywność – wyjaśnia Grzegorz Frątczak.

Nie inaczej jest w przypadku indywidualnej motywacji do szybkiego i skutecznego działania. Poszukując najlepszych technik warto zatem eksperymentować – tylko w ten sposób jesteśmy w stanie znaleźć optymalny sposób wykonywania swoich obowiązków.

**Wyłącz telefon, skup się na zadaniu**

Za istotnymi stratami czasu stać mogą także nasze biurowe nawyki czy zdobyte w ciągu całego życia przekonania.

- Rozwój internetu i technologii mobilnych sprawił, że dziś niemal przez 24 godziny na dobę pozostajemy online. Problem w tym, że mając nieograniczony dostęp do sieci często co kilka chwil przerywamy pracę tylko po to, by sprawdzić swoją elektroniczną skrzynkę pocztową.

- Równie popularnym błędem jest przeskakiwanie pomiędzy zadaniami. Skupiając się na danym działaniu powinniśmy zrealizować je od początku do końca i dopiero wtedy zająć się czymś innym. Mało kto zdaje sobie bowiem sprawę z tego, jak dużo czasu i energii tracimy na źle rozumianą wielozadaniowość, która w żaden sposób nie wspiera naszej produktywności – mówi na koniec specjalista zarządzania czasem.