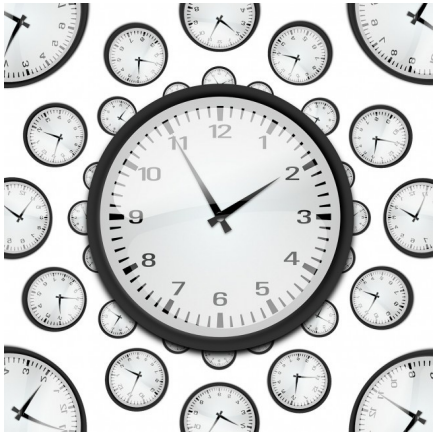


## Jak zarządzać czasem w pracy?

---



**Organizacja pracy i zarządzanie czasem mają ze sobą wiele wspólnego. Odpowiedni system wykonywanej pracy pozwala efektywniej gospodarować swój czas. Każda czynność zazwyczaj zajmuje odrobine więcej czasu niż było to z góry zaplanowane. Tak się dzieje każdego dnia spędzonego w pracy, dlatego z biegiem czasu Twoja produktywność nieustannie spada. Zarządzanie czasem jest umiejętnością, która pozwoli Ci na uniknięcie ciągłego obniżenia wydajności. Odpowiednio organizować czas może nauczyć się każdy z nas. Nie ma znaczenia, w jakim stopniu jesteś bystry czy inteligentny, jeśli nauczysz się planować zadania w odpowiedni sposób, Twój system pracy stanie się efektywny.**

### Opracuj odpowiedni plan

Zarządzanie czasem związane są z procesami wspomagającymi realizację określonych celów w odpowiednim czasie.

- Określanie celów – wyznaczenie działań, które muszą zostać wykonane w celu osiągnięcia postawionego przed sobą planu
- Planowanie – estymowanie czasu niezbędnego do zrealizowania poszczególnych działań
- Podejmowanie właściwych decyzji dotyczących priorytetów
- Realizacja planu – utworzenie harmonogramu działań dla wykonywanych czynności, analizowanie aspektów związanych z działaniami
- Systematyczna kontrola – kontrolowanie osiągniętych wyników i ewentualna korekta celów

Niezwykle istotne jest systematyczne zapoznawanie się i analiza stworzonego planu. Proces ten powinien stać się nawykiem. Podjęcie innych nieodczynnych działań, zależne jest od tego, gdzie i w jaki sposób pracujesz. Nieuniknione jest to, że w ciągu dnia otrzymasz kolejne zadania, które będziesz musiał wykonać. W takim wypadku zastanów się dokładnie nad nim i ewentualnie później dopisz je do swojego planu w taki sposób, aby nie zaburzyło to Twojego systemu.

### Podsumowanie

Odpowiednie zarządzanie czasem to aspekt, z którym powinien się zapoznać każdy właściciel firmy, instytucji czy organizacji. Skrupulatne precyzowanie celów, wykorzystywanie właściwych sposobów zarządzania czasem oraz kontrola pozwala na skuteczne spożytkowanie czasu w pracy. Niemniej jednak są sytuacje kiedy realizacja Twojego planu może zostać zaburzona przez inną osobę, dlatego w odpowiednich przypadkach kluczowa jest umiejętność asertywnej odmowy.

Więcej artykuł o zarządzaniu czasem na blogu [Strefa Wiedzy Cognito](http://Strefa Wiedzy Cognito).

---

Autor: Grzegorz Kozłowski

Artykuł pobrano ze strony [eioba.pl](http://eioba.pl)