



Słowa-kлючe do wykładu „Zarządzanie czasem”

Dr inż. Alicja Jadwiga Smolbik-Jęczmień

Wrocław, dnia 16 maja 2016 r.

---

**SPECYFIKA ZASOBU CZASU** - czas jest całkowicie nietrwały, nie można go magazynować czy zaoszczędzić na później, nie można zatrzymać gdy jest miło i przyjemnie, nie można przyspieszyć gdy przeżywamy trudne chwile, nie można rozmnożyć, kupić, podarować ani też otrzymać w prezencie, nie da się go niczym zastąpić.

**Pożeracze czasu** - nazywane także złodziejami czasu to bezproduktywne czynności, które wykonujemy świadomie lub nieświadomie. Przykłady: niewłaściwy rozkład dnia, odwlekanie pracy/nauki, nieplanowane rozmowy, SMS-y, e-maile, Skype, gry komputerowe, portale społecznościowe, brak celów i priorytetów, wykonywanie wielu rzeczy jednocześnie, niezapowiedziani goście, brak asertywności.....

**Prawo Parkinsona** - praca wypełnia cały czas przeznaczony na jej wykonanie. Przeznacz mniej czasu na wykonanie danego zadania, wówczas szybciej go wykonasz.

#### **Metody i techniki zarządzania czasem**

- Reguła podstawowa 60 : 40
- Analiza ABC
- Matryca Einsenhowera – priorytety
- Zasada Pareto

**Reguła podstawowa planowania 60: 40** - mówi nam, że nie należy planować całego czasu jaki ma się do dyspozycji. Dla każdego z nas doba ma 24 godziny, tydzień – 168 godzin a rok aż 8760 godzin. Jednakże zgodnie z regułą podstawową możemy

przeznaczyć na czynności zaplanowane czyli na naszą pracę/naukę około 60% czasu. Kolejne 20% należy przeznaczyć na rezerwę czasową czyli czynności nieoczekiwane, takie których nie sposób zaplanować. Natomiast pozostałe 20% to także rezerwa czasowa ale na czynności spontaniczne.

**Metoda Analizy ABC** - oparta jest na doświadczeniu, że procentowy udział zadań ważnych i mniej ważnych w ogólnej liczbie zadań do wykonania jest zawsze taki sam.

**Zadania typu A to najważniejsze zadania** - stanowią one około 15% liczby wszystkich zadań czyli to decydująca mniejszość. Jednakże ich wkład w osiągnięcie celu wynosi około 65%. Należy je wykonywać w pierwszej kolejności i osobiście.

**Zadania typu B to ważne zadania** - stanowią około 20% ogólnej liczby zadań i również ich wkład w osiągnięcie efektu wynosi 20%. Czasami wykonanie tych zadań można zlecić innym osobom – delegować.

**Zadania typu C to zadania mniej ważne lub nieważne** - stanowią 65% wszystkich zadań do wykonania a ich udział w osiągnięciu wartości wynosi zaledwie 15%. Powinniśmy je wykonywać po zrealizowaniu zadań typu A i B. Wszystkie zadania typu C są możliwe do delegowania.

**Matryca Eisenhowera** - stanowi skuteczne narzędzie zarządzania czasem umożliwiające ustalenie priorytetów realizowanych zadań. Składa się ona z 4 ćwiartek i umożliwia w zależności od stopnia pilności bądź ważności wyznaczyć kolejność wykonywania zadań. Wszystkie sprawy można podzielić na cztery grupy:

**Ćwiartka I - zadania pilne i ważne; Ćwiartka II - zadania mało pilne i ważne;**

**Ćwiartka III - zadania pilne i mało ważne; Ćwiartka IV - zadania mało pilne i mało ważne.**

**REGUŁA PARETO 80/20** – mówi nam, iż 20% czasu zużytego na działanie daje aż 80% wyników. Przykłady reguły Pareto: 20% produktów firmy przynosi jej 80% zysków, 20% klientów daje nam 80% wartości sprzedaży, 20% kryminalistów popełnia 80% przestępstw, 20% kierowców powoduje 80% wypadków, 20% ubrań nosimy przez 80% czasu, 20% naszej pracy daje 80% efektów.

**REGUŁA SMARTER - wyznaczanie celów.** Cechy dobrego celu to: dokładny, konkretny, mierzalny, osiągalny, ważny, określony w czasie, entuzjastyczny, zapisany.