

## PSYCHOLOGICZNE PORADY na miejscu i na wynos

# Kilka powodów, dla których pracujemy nieefektywnie i jak temu zaradzić

Dlaczego pracujemy nieefektywnie? Dlaczego czasem mamy wrażenie, że drepczemy w miejscu i nie panujemy nad własnym życiem?

Wojciech Warecki,  
Marek Warecki

Przed wszystkim przyczyną mogą być nasze niejasne cele i brak priorytetów, co skutkuje podejmowaniem zbyt wielu zadań naraz bez wyraźnie określonej perspektywy czasowej. Bez celu i kompasu, hierarchii ważności spraw, nie dość że nie wiemy, dokąd zmierzamy, to nie jesteśmy w stanie ocenić, czy nasze codzienne wysiłki posuwają nas w stronę, na której nam najbardziej zależy. Nieumiejętne planowanie dnia – bez koncepcji lub przeciwnie, przeładowywanie zbyt dużą ilością zadań, bez pozostawiania sobie czasu na odpoczynek i refleksję – to następna możliwa przyczyna niskiej efektywności naszej pracy. Nie każdy z nas lubi wokół siebie absolutny porządek niemniej kiedy zamęt przekształca się niepostrzeżenie w bałagan osobisty nie sprzyja to sprawnemu działaniu. Zaczynamy tracić czas na szukanie papierów, segregowanie notatek na biurku, poszukiwanie w komputerze ważnych danych i materiałów.

Brak motywacji powoduje obojętność, pasywność. Ten stan może pojawić się z różnych przyczyn, ale kiedy mu nie przeciwdziałamy praca idzie jak z kamienia. Zdemotywowany pracownik robi co najwyżej tylko tyle, ile musi (jeśli go się dopilnuje) i może zarazić swoją postawą cały zespół. Z drugiej strony niesprawna koordynacja współpracy zespołowej całkowicie nieraz paraliżuje nasze zamierzenia, nawet jeśli z naszą motywacją jest wszyst-

ko w porządku i wręcz rwiemy się do pracy.

Dzwoniące telefony i niezapowiedziani goście, przerywający nam koncentrację na istotnych zadaniach – w takich warunkach znajduje potwierdzenie tzw. reguła piły, która mówi, że jeśli ktoś lub coś przerwie nam pracę, to zanim powrócimy do początkowego poziomu aktywności tracimy (bezwrotnie) czas. Brak samodyscypliny w realizowaniu zamierzeń może przynieść wiele szkód: najdłużej trwa ta robota, której się nie zaczyna – słusznie zauważył John Tolkien. A kiedy pojawia się pośpiech, niecierpliwość, popełniamy dużo błędów i działamy mało skutecznie. Brak efektywności może też wynikać z samej struktury zadania, kiedy mamy np. niepełne dane lub zajmujemy się zbyt wieloma sprawami naraz.

Do środowiskowych czynników obniżających efektywność należy np. hałas i inne elementy związane ze złym ukształtowaniem miejsca pracy aż do czynników organizacyjnych: przeciągające się, źle przygotowane, długie zebrania, które często nie służą niczemu innemu poza autopromocją kierownika i manifestowaniem władzy, jaką posiada. Jeśli jeszcze na to nakłada się nieprecyzyjny system komunikowania się w firmie, to doprawdy niewiele można osiągnąć. Niewystarczające delegowanie zadań i chęć zajęcia się samemu wszystkim prowadzi do przeciążenia, ale przecież wielu z nas chce za wszelką cenę udowodnić swoją niezbedność...

Jak zatem pomagać sobie, żeby efektywnie spożytkowywać czas? Spójrzmy, jakie zasady sformułował Lakein.

Przed wszystkim warto być optymistą i czerpać przyjemność i

*Różnica między wielbłądem i człowiekiem: wielbłąd może pracować przez tydzień nie pijąc; człowiek może przez tydzień pić, nie pracując.*

Julian Tuwim

satisfakcję ze wszystkiego, co się robi, z każdej minuty odpoczynku i pracy. Jeśli musimy nawet wykonać nieulubianą czynność, to po co nią się zajmować dłużej niż potrzeba? Poczucie własnej wartości warto tworzyć na sukcesach, nie tracić czasu na rozpamiętywanie porażek i kłopotów. Podobnie z poczuciem winy, że czegoś nie zrobiliśmy lub nie robimy. Im mniej czasu poświęcimy na użalanie się nad sobą, tym większy będzie dla nas pożytek.

Warto zastanawiać się co zrobić, aby oszczędzić trochę czasu i poprawić swoją skuteczność – chodzi o wytworzenie nowych nawyków i eliminację starych.

Robić raz na jakiś czas – co miesiąc czy dwa – analizę swoich celów życiowych. Łatwo wtedy dawać lub skreślać te działania, które nie służą ich realizacji.

Najlepsza metoda realizacji celów długoterminowych to pamiętanie o nich wtedy, kiedy wykonuje się krótkoterminowe zadania – te najmniejsze. Jeśli możesz, to powieś sobie swoje cele na ścianie w miejscu, gdzie pracujesz.

Sporządzanie codziennej listy spraw do załatwienia jest nie do przecenienia – oczywiście musi ona być sporządzana zgodnie z priorytetami. Warto mieć zaufanie do raz przyjętych priorytetów i zbyt łatwo nie rezygnować z nich, nawet, jeśli pojawiają się trudności. Warto nauczyć się załatwiać wszystkie sprawy z codziennej listy spraw, nie opuszczając spraw trudniejszych albo tych, których nie lubimy.

Nie zapominajmy o regule Pareto 20/80: 20 procent działań tworzy 80 procent efektów. Dobrze jest o niej pamiętać w momentach, kiedy nam się wydaje, że nasze osiągnięcia są wątpliwe. Innym, godnym zapamiętania pomysłem jest rozpoczynanie realizacji projektu od jego najważniejszej części, bo zdarza się, że inne prace później są już niepotrzebne.

Skuteczne działanie nie oznacza ani tego, że każde zadanie trzeba wykonać idealnie, ani też, że trzeba cały czas pracować: w czasie weekendu dobrze jest nie myśleć o swojej pracy (umiejętność odprężania się od czasu do czasu i nicnierobienia pomaga zachować energię i motywację). Pracujący siedem dni w tygodniu dyrektorzy po prostu pokazują, że nie potrafią zarządzać czasem...

I trzeba pamiętać o tym, że i tak jakaś część czasu i niektóre sprawy są poza naszą kontrolą i nic na to nie poradzimy.

Zakończmy aforyzmem Joseph Conrada: Tylko praca daje okazję odkryć nam nas samych, pokazać to, czym naprawdę jesteśmy, a nie tylko to, na co wyglądamy. ■