

## 8 zasad racjonalnego zarządzania czasem – rozwój osobisty

Udowodniono, że godzina poświęcona na planowanie przynosi trzy godziny oszczędności czasu w działaniu, dlatego warto znać podstawowe zasady zarządzania czasem:

- Określaj ramy czasowe – należy z góry określić czas potrzebny na wykonanie danego zadania. Jeżeli nie określimy terminu, doprowadzimy do tego, że realizacja zadania bardzo się wydłuży. Prawo Parkinsona mówi, że tyle czasu zajmie nam dana praca, ile mamy na jej wykonanie. Nawet jeżeli wykonanie zadania powinno zająć tylko godzinę, to jeżeli założymy, że mamy na to cały dzień, to właśnie tyle będziemy wykonywać zadanie. Umiejętność określania ram jest kluczowa profilaktyka uzależnienia od gier, komputera lub po prostu od pracy (tzw. pracoholizmu).
- Ustalaj ostateczny termin wykonania – każde zadanie musi mieć określony tzw. deadline, którego nie można przekroczyć.
- Odrabiaj stracony czas – jeżeli już przekroczysz termin, postaraj się natychmiast odrobić straty. Inaczej zaległości będą się stale spiętrzać.
- Planuj blokowo – nie warto zbyt rozdrabniać zadań. Kończenie jednej czynności i zabieranie się do drugiej też zajmuje czas. Działając po kawałku, tracimy też czas na przypominanie sobie, na czym ostatnio skończyliśmy pracę.
- Za dobre planowanie wyznacz sobie nagrodę – sama satysfakcja z tego, że udało się zrealizować coś, co zostało zaplanowane, to bardzo przyjemne uczucie, jednak dla jego wzmocnienia warto ustalić sobie zasadę, że po osiągnięciu założonego celu w planowanym czasie mogę sobie z czystym sumieniem pozwolić na drobną przyjemność (np. zagranie w ulubioną grę czy nawet tzw. słodkie lenistwo).
- Grupuj zadania – przeskakiwanie od jednego zadania do drugiego zajmuje czas i rozprasza. Może doprowadzić do tego, że żadne zadanie nie będzie wykonane. Dzięki blokowemu wykonywaniu podobnych zadań można przy ich realizacji wykorzystać te same zasoby i umiejętności.
- Skup się na ograniczonej liczbie zadań – zrób raczej jedno zadanie, ale dobrze, zamiast wiele zadań „byle jak”.