



Efektywne wykorzystywanie czasu



Zarządzanie sobą w czasie: raport

Zamówił/a: Robert Rozwojowy

Dnia: 20 lutego 2012/pl

Sporządził/a:
przykładowy raport

przykładowy raport

Niniejszy materiał wraz ze wszystkimi jego częściami jest chroniony prawami autorskimi. Wykorzystywanie wyłącznie za zgodą persolog GmbH. Powielanie i rozpowszechnianie w jakiegokolwiek formie, mechanicznie, elektronicznie, włączając w to kopiowanie, nagrywanie głosu, skanowanie i korzystanie z wszelkich innych systemów magazynowania danych jest surowo zabronione. © 2010. persolog GmbH Remchingen. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Spis treści

1	Czas – Klucz do lepszej jakości życia	4
2	Zrozumienie raportu zarządzania sobą w czasie – Krok po kroku	5
3	Przegląd Twoich wyników	6
3.1	Twoje ogólne wyniki	7
4	Twoja osobista analiza	9
4.1	Obszar kompetencji: Praca zespołowa i przywództwo	9
4.2	Obszar kompetencji: Planowanie dnia i tygodnia	12
4.3	Obszar kompetencji: Związane z czasem zachowania pod presją	16
4.4	Obszar kompetencji: Określanie celów i priorytetów	21
5	Twój osobisty bilans czasu	28
6	Wykluczenie odpowiedzialności i prawa autorskie	33
	Kontakt	33

przykładowy raport

1 Czas – Klucz do lepszej jakości życia

Efektywne zarządzanie sobą w czasie stanowi klucz do lepszej jakości życia. Wielu znanych ludzi sukcesu potwierdza, że dla ich powodzenia decydujące było opanowanie sztuki świadomego obchodzenia się z czasem, co często jest długim i bolesnym procesem. Jego wdrożenie jednak się opłaca, ponieważ z powodu zwiększenia obciążenia pracą, w naszych czasach techniki zarządzania sobą w czasie są niezbędne – zarówno w kierowaniu własnym rozwojem, jak i radzeniu sobie ze stresem – i to nie tylko w miejscu pracy.

Z powodu licznych nakładanych na nas zobowiązań czasowych najważniejsze kwestie często zmuszeni jesteśmy odkładać na bok: czas dla rodziny, dla przyjaciół, dla siebie i na rozwijanie swoich zainteresowań. Lepsze zarządzanie sobą w czasie oznacza więc także uzyskanie większej ilości czasu na to, co w życiu naprawdę istotne. Konsekwentnie i systematycznie stosowana strategia zarządzania sobą w czasie pomaga zrobić więcej w tym samych ramach czasowych.

Profil zarządzania sobą w czasie persolog online umożliwi Ci:

- Dokonanie analizy i refleksji Twoich aktualnych zachowań i przyzwyczajeń związanych z czasem;
- Głębsze uświadomienie sobie własnych atutów i ograniczeń;
- Wypracowanie odpowiednich postaw do dalszego rozwoju osobistego;
- Zastosowanie najbardziej odpowiedniego systemu wspierającego Cię w optymalnym planowaniu Twojego czasu;
- Zdobywanie większej kompetencji i pewności siebie w obchodzeniu się z czasem.



2 Zrozumienie raportu zarządzania sobą w czasie – Krok po kroku

Niniejszy raport dostarczy Ci informacji zwrotnych na temat Twoich przyzwyczajzeń związanych z czasem. Zawarte są one w sześciu rozdziałach. Najpierw przedstawione są łączne wyniki, opierające się na sześciu kluczowych wymiarach i dwunastu kategoriach. Te wymiary to: obchodzenie się z czasem, określanie celów i priorytetów, planowanie dnia i tygodnia, związane z czasem zachowania pod presją, praca zespołowa i przywództwo, dyscyplina i zorganizowanie. Wyniki dla wszystkich dwunastu kategorii obejmują szczegółowe informacje dotyczące charakterystycznych dla Ciebie umiejętności w danym obszarze kompetencji.

Znajdziesz tu także graficzne przedstawienie wybranych kluczowych kategorii, które mają szczególne znaczenie dla Ciebie osobiście. Chodzi tu z jednej strony o Twoje wyniki w kategorii, w której Twoje umiejętności są największe, a z drugiej o najniższe wyniki. Pierwsze odzwierciedlają dobrze rozwinięte kompetencje, a drugie wskazują, gdzie aktualnie leży potencjał dalszego rozwoju. Dzięki temu powstanie portret obrazujący Twoją osobę w aktualnej sytuacji zawodowej i życiowej. Uświadomienie sobie tego oraz refleksja jest bardzo istotna, ponieważ pomoże Ci bliżej przyjrzeć się swoim sposobom obchodzenia się z czasem. Identyfikacja najmniej rozwiniętych umiejętności pozwoli skupić się na każdej z nich z osobna i umożliwi uczynienie ich priorytetem w rozwoju osobistym.

Poza tym raport szczegółowo opisuje Twoje indywidualne wyniki w każdej odnoszącej się do Ciebie kategorii zarządzania sobą w czasie. Pod każdą interpretacją znajdziesz dopasowane do Ciebie i Twojej sytuacji rekomendacje persolog, które mają za zadanie pomóc Ci zoptymalizować swoje aktualne sposoby obchodzenia się z czasem. Rekomendacje te składają się ze wskazówek, metod i strategii doskonalenia zachowań związanych z czasem w poszczególnych kategoriach. Powinny one posłużyć Ci za wytyczne w długofalowym rozwoju. Konsekwentnie pracuj nad swoimi obszarami problemowymi i nie poddawaj się. Przyzwyczajenia są drugą naturą człowieka – a szczególnie trudne do wykorzenia są te, które służą naszej własnej wygodzie.

Weź proszę pod uwagę, że niniejszy raport stanowi analizę aktualnych okoliczności związanych z tym, w jaki sposób zarządzasz sobą w czasie.

przykładowy raport

3 Przegląd Twoich wyników

Wyniki oceny Twojego kwestionariusza przedstawione są na poniższym wykresie słupkowym. Uporządkowane są według czterech poziomów – od „niskiego” po „wyróżniający się”:

- Wyniki na „niskim” poziomie wskazują na aktualnie niedostatecznie rozwinięte umiejętności, które powinny zostać poprawione w celu osiągnięcia skutecznego i optymalnego zarządzania sobą w czasie.
- „Przeciętny” poziom oznacza umiejętności, które są obecne, ale mają potencjał dalszego rozwoju. Możesz zwiększyć swoją efektywność pracując nad nimi i stosując się do rekomendacji oraz technik dotyczących poszczególnych kategorii docelowych.
- Wyniki na „wysokim” poziomie wskazują na względnie dobry poziom efektywności. Sygnalizują poziom kompetencji trochę wyższy od przeciętnego w porównaniu z innymi grupami.
- „Wyróżniający się” poziom jednoznacznie wskazuje na to, że Twoje osobiste atuty są bardzo dobrze rozwinięte w Twojej aktualnej sytuacji zawodowej i życiowej.

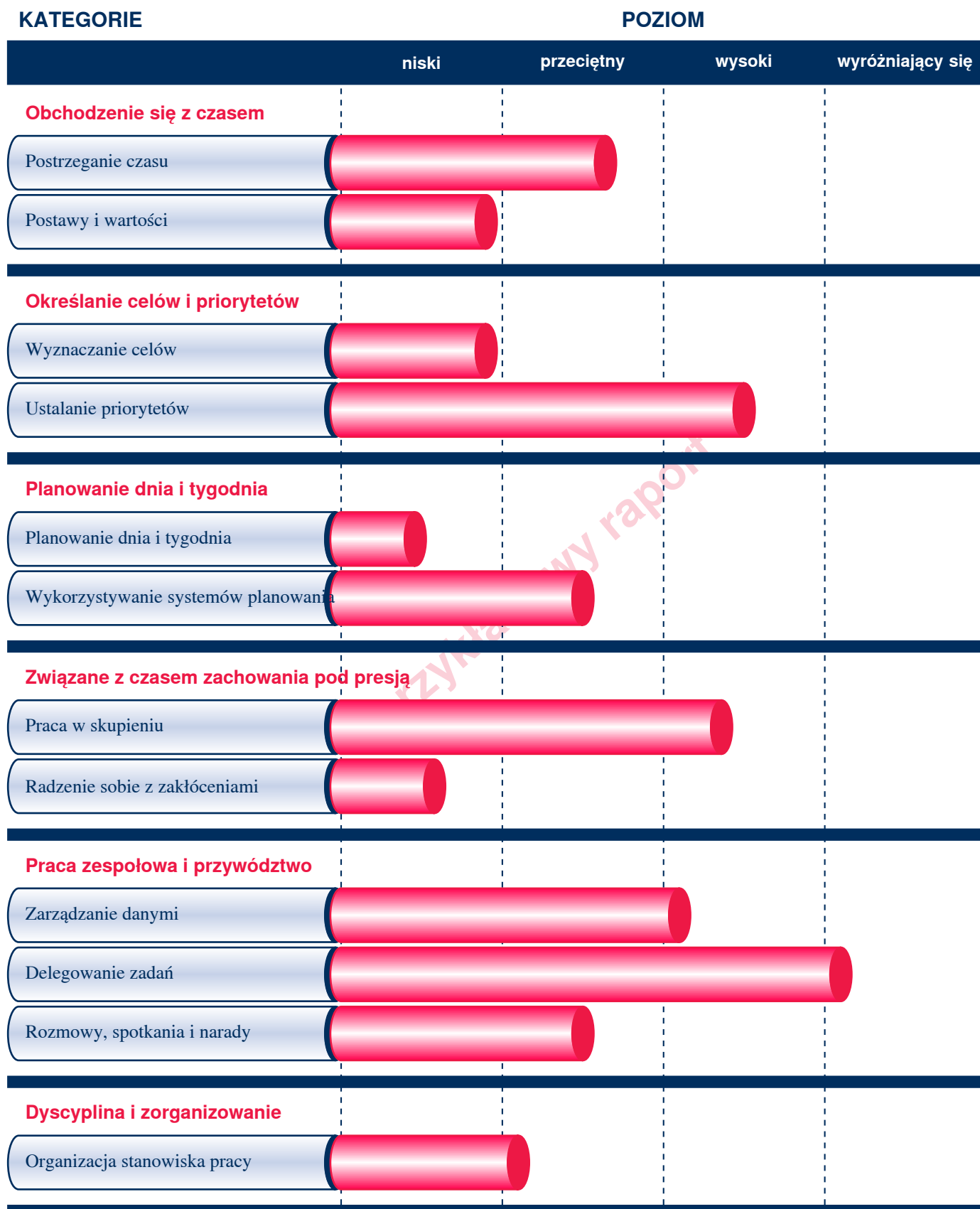
Słupki ilustrują Twoje indywidualne wyniki. Graficzne przedstawienie pomoże Ci zanalizować swoją aktualną sytuację, określić związane z czasem atuty i ograniczenia, przyjrzeć im się krytycznie i – w razie potrzeby – zidentyfikować punkty wyjścia do dalszego rozwoju osobistego.

Kiedy pojawia się potrzeba działania? Priorytetowo potraktować należy indywidualne wyniki w obszarach „niski” i „przeciętny”. Konkretnie, praktyczne rekomendacje znajdujące się pod koniec każdej interpretacji zapewnią Ci wsparcie w znalezieniu właściwego, spersonalizowanego systemu radzenia sobie z daną kategorią czasu. Zachęcamy Cię do stopniowego optymalizowania swojej wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu arkuszy roboczych persolog.

Jeżeli wyniki Twojego kwestionariusza znajdują się na poziomie „wysokim” i „wyróżniającym się”, w Twoim przypadku nie zachodzi pilna potrzeba zmian. Raport zawiera jednak rekomendacje i wskazówki, które mogą zmotywować Cię do utrwalania swoich dobrze rozwiniętych umiejętności i zapobiegania ślepych, automatycznym zachowaniom.

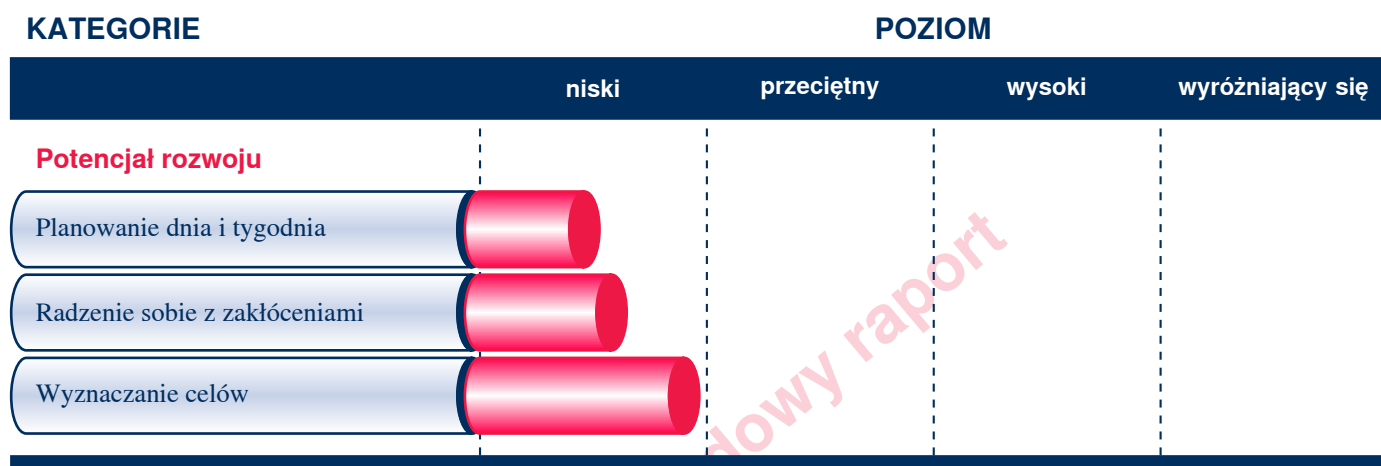
Poniższy diagram ukazuje ogólne podsumowanie Twoich wyników.

3.1 Twoje ogólne wyniki



Indywidualny raport - Efektywne wykorzystywanie czasu

Na poniższym wykresie przedstawiono te spośród dwunastu kategorii zarządzania sobą w czasie, które mają szczególne znaczenie dla Ciebie osobiście i najlepiej opisują Twoje aktualne zachowania związane z czasem. Są to łącznie cztery kategorie: najwyższy położony słupek oznacza Twoją największą umiejętność w zarządzaniu sobą w czasie, a pozostałe trzy wskazują na aktualny potencjał rozwoju.



Twój indywidualny styl zarządzania sobą w czasie charakteryzuje się dobrze rozwiniętymi umiejętnościami w kategorii „Delegowanie zadań”. Możesz udoskonalić i zoptymalizować sposób, w jaki obchodzisz się z czasem skupiając się szczególnie na kompetencjach związanych z następującymi obszarami: „Planowanie dnia i tygodnia”, „Radzenie sobie z zakłóceniami” i „Wyznaczanie celów.” Przyjrzyj się dobrze swoim przyzwyczajeniom w poszczególnych obszarach kompetencji, aby stwierdzić, czy jesteś z nich zadowolony, czy może chcesz coś zmienić lub poprawić.

W jakim stopniu te wyniki są zgodne z Twoją osobistą oceną? _____

Przyjrzyj się bliżej kategoriom, w których występuje największy potencjał rozwoju. Od której chcesz zacząć? Ustal kolejność i zanotuj ją tutaj.

1. Kategoria _____

2. Kategoria _____

3. Kategoria _____

4 Twoja osobista analiza

4.1 Obszar kompetencji: Praca zespołowa i przywództwo

Ogólny opis

Skuteczne zarządzanie czasem charakteryzuje także efektywna współpraca w zespole, wyrażająca się elastycznością, komunikatywnością, gotowością do delegowania zadań i optymalnym zarządzaniem meetingami i naradami. Niestety wzrost przepływu informacji w pracy, a w szczególności konieczność obchodzenia się z nowymi środkami przekazu powoduje istotny problem czasowy jeżeli chodzi o współpracę. Jednocześnie z natłokiem informacji występują ich deficyty. Paradoks? Badania wykazują, że 10% czasu, którym dysponujemy, jest codziennie poświęcane na poszukiwanie informacji i danych, reagowanie na nie i dostarczanie innym nadmiaru treści. Każdy może ochronić się przed tym, od czasu do czasu zastanawiając się gdzie, jak i w jakim stopniu chciał/a/by informować innych i być przez nich informowany/a. Warto czasem delegować swoje zadania innym, ponieważ odciąża nas to, równocześnie wspierając ich kompetencje i motywację. A może Twoje dotychczasowe doświadczenia z delegowaniem zadań były negatywne? Powodem tego może być fakt, że trudno było Ci zrzec się kontroli; przypuszczalnie nie uwzględniłeś/aś przy tym wszystkich niezbędnych procesów roboczych lub bezskutecznie usiłowałeś/aś zrobić to telepatycznie. Delegowanie zadań wymaga oczywiście przekazania współpracownikom szczegółowych informacji, co zabiera trochę czasu, ale z pewnością nie trwa to aż tak długo, żebyś w tym czasie zdążył/a samodzielnie zrealizować dane zadanie.

Jeszcze jedno spostrzeżenie do przemyślenia: Jest niewiele czynności, podczas których tak wielu ludzi na raz marnuje tak dużo czasu, jak na rozmowach i naradach!



Co oznacza „delegowanie zadań” dla Ciebie osobiście?

Przyjrzyj się swoim indywidualnym wynikom w kategorii „Delegowanie zadań”.



Twój wynik

Bez wątpienia jesteś jedną z osób, które opanowały sztukę delegowania zadań w ponadprzeciętnym stopniu. Ludzie o wynikach porównywalnych do Twojego cechują się silną wiarą w siebie, co pozwala im odpowiednio doceniać kwalifikacje i kompetencje innych. Są oni przeważnie świadomi tego, że delegując niektóre zadania zyskują czas na rzeczywiście istotne kwestie, odczuwając przez to mniejszy stres.



przykładowy raport

Strategie podnoszenia efektywności – Delegowanie zadań

W świetle Twoich ponadprzeciętnych wyników pozostaje tylko udzielić Ci jeszcze jednej wskazówki: Czas, który poświęcasz na delegowanie zadań, jest jak zasiane ziarno, które przyniesie plon w postaci czasu, który będziesz mógł/mogła poświęcić na inne projekty. Tak trzymaj!

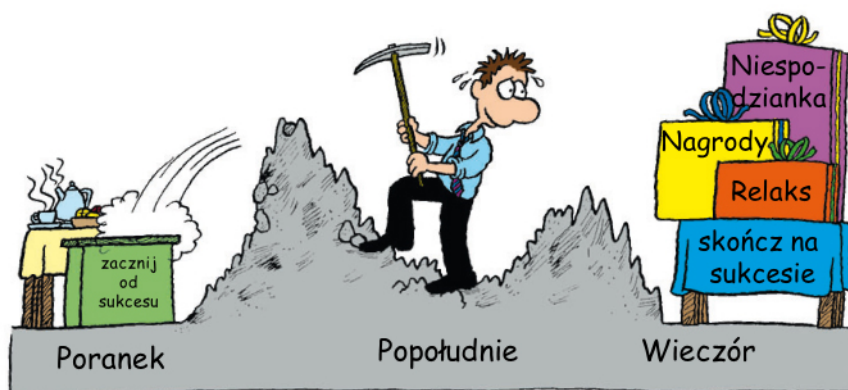
przykładowy raport

4.2 Obszar kompetencji: Planowanie dnia i tygodnia

Ogólny opis

Pewne przysłowie głosi, że „Lepiej pomyśleć przez tydzień, niż spędzić całe życie na ciężkiej pracy”(autor nieznany). Jego przesłanie jest oczywiste. Każdy z nas ma 24 godziny na dobę i 365 dni na rok. To, jak wykorzystujemy i przeżywamy ten czas, jest kwestią właściwego planowania, ponieważ planowanie czasu to planowanie sukcesu, a planowanie sukcesu zawsze jest planowaniem życia!

Plany dnia i tygodnia stanowią najważniejsze narzędzia umożliwiające wszystkim taką organizację i podział czasu, żeby byli w stanie optymalnie wykorzystać go do realizacji swoich własnych celów. Ważne jest jednak, aby planować realistycznie, ponieważ jedynie takie plany mogą być naprawdę motywujące. Im lepiej planujemy, tym więcej mamy czasu na naprawdę ważne zadania i cele. Jeżeli na przykład ktoś poświęca 10 minut czasu na zaplanowanie swojego dnia roboczego, pozwoli mu to oszczędzić aż do godziny czasu na to, co istotne. I jeszcze jedno: tylko plany sporządzone na piśmie są naprawdę wiążące. Systemy planowania umożliwiają zawieranie odnoszących się do czasu „umów z samym/ą sobą”, co wymaga samokontroli oraz samodyscypliny. Na dłuższą metę ludzie osiągają w ten sposób o wiele więcej, zyskują czas wolny i zwiększają swoją elastyczność oraz kreatywność.



Co oznacza „planowanie dnia i tygodnia” dla Ciebie osobiście?

Przyjrzyj się proszę Twoim indywidualnym wynikom w kategorii „Planowanie dnia i tygodnia”.



Twój wynik

Prawdopodobnie nie masz czasu na planowanie swoich zadań i działań i jesteś przekonany/a, że raczej nie masz wpływu na przebieg swojego dnia. Twoje umiejętności w tej dziedzinie sytuują się poniżej poziomu przeciętnego. Osoby takie jak Ty wolą zaczynać pracę „bez wstępnych założeń” i w zależności od sytuacji spontanicznie decydować, co będą robić danego dnia. Jednak wieczorem tacy ludzie prawdopodobnie często muszą przyznawać się przed sobą, że co prawda pracowali, ale tak naprawdę niewiele osiągnęli – ponieważ kiedy próbujemy załatwić wszystko na raz, zazwyczaj kończy się to chaosem i fiaskiem. Osoby o takich wynikach często pozwalają, żeby pochłonęły je szczegóły, zaniedbują swoje rzeczywiście ważne zadania i tracą z oczu średnio- i długoterminowe cele. Nie zarządzają sobą w czasie – to czas rządzi nimi.



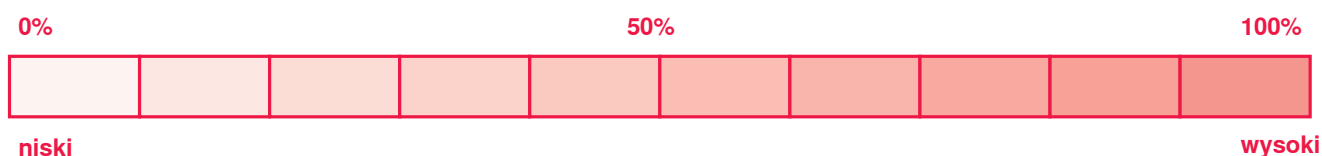
Strategie podnoszenia efektywności - Planowanie dnia i tygodnia

Twoje wyniki w tej kategorii wskazują na duży potencjał rozwoju. Poniższe ćwiczenia pomogą Ci lepiej planować swój dzień według metody ALPEN. Zdanie sobie sprawy, że możesz samodzielnie sterować swoimi zadaniami/działaniami zamiast być podległym/ą kontroli innych umożliwi Ci dopasowanie swoich planów dziennych i tygodniowych do własnych priorytetów. Pozwoli Ci to na podniesienie swoich kompetencji w tym obszarze.

1. Dokonaj analizy stopnia zewnętrznej kontroli w Twojej pracy. Odkryj, jaki procent swojego czasu rzeczywiście masz do dyspozycji i dowiedz się, jak samodzielnie i odpowiedzialnie go planować.



1. Jaki jest poziom odczuwanej przez Ciebie zewnętrznej kontroli?



2. Jaki rodzaj ludzi, zadań lub sytuacji często Cię zaskakuje? Czy występuje tu jakaś prawidłowość? Jaka?

3. Opisz kilka sytuacji, w których poziom zewnętrznej kontroli był wysoki. Stwórz do tego celu własny klucz, np. 10% zaplanowane, 90% niezaplanowane oznacza, że w ciągu 10-godzinnego dnia pracy masz jedną godzinę na własne inicjatywy.

4. Opisz kilka sytuacji, w których poziom zewnętrznej kontroli był średni. Stwórz do tego celu własny klucz, np. 50% zaplanowane, 50% niezaplanowane oznacza, że w ciągu 10-godzinnego dnia pracy masz pięć godzin na własne inicjatywy.

5. Opisz kilka sytuacji, w których poziom zewnętrznej kontroli był niski. Stwórz do tego celu własny klucz, np. 90% zaplanowane, 10% niezaplanowane oznacza, że w ciągu 10-godzinnego dnia pracy masz dziewięć godzin na własne inicjatywy.

- 2 Zaplanuj swój dzień według metody ALPEN, biorąc pod uwagę poniższe wskazówki: kończ każdy dzień planowaniem następnego. Przeńs niezrealizowane zadania na kolejny dzień. Zdecyduj, czy niedokończone działania muszą zostać zrealizowane i dopasuj do tego swój plan na następny dzień. Dzięki temu będzie on zawsze aktualny.

A	Aktywność: spis zadania, działania i terminy realizacji. _____ _____
L	Limit: oszacuj czas trwania działań i wyznacz ramy czasowe. _____ _____
P	Przewidywanie: uwzględnij czas na niespodziewane zdarzenia (50%). _____ _____
E	Ewaluacja: podejmij decyzje na temat priorytetów, skracania i możliwości delegacji. Załatwienie spraw: kiedy wykonam najważniejsze zadania? Zasada wiadra kamieni (wszystkie zadania > 30 minut). _____ _____
N	Na koniec: sprawdź wykonanie planu i oddeleguj lub przenieś niezłatwione sprawy na kolejny dzień. _____ _____

- 3 Im częściej zdarza się, że nie udaje Ci się zrealizować zadań, które sobie wyznaczyłeś/aś, tym bardziej wzmaga się uczucie, że „nigdy Ci się nie udaje”. Dla odmiany zwróć uwagę na to, co sfinalizowałeś/aś, a przede wszystkim na sposób, w jaki to zrobiłeś/aś. Ciągłe na nowo upewniasz się, czy trzymasz się swojego pierwotnego planu. Ciesz się z każdego zrealizowanego zadania. Im częściej będziesz w ten sposób weryfikować swoje plany, tym większą pewność siebie zyskasz w ich tworzeniu.

Dzisiaj zrealizowałem/am następujące zadanie: _____

Pozostaje do zrobienia: _____

Możliwa przyczyna? _____

Żeby osiągnąć swój cel pod koniec dnia, już od jutra zmienię następującą rzecz:

4.3 Obszar kompetencji: Związane z czasem zachowania pod presją

Ogólny opis

Często ludzie nie postrzegają siebie jako panów swojego czasu, tylko jako poganianych przez niego niewolników. Dopóki przypisują tę sytuację presji czasu lub jego brakowi, będą się rozglądać za innym miejscem lub sytuacją w nadziei, że zapewni im ona lepsze i szczęśliwsze życie bez pośpiechu i gorączkowego działania.

W rzeczywistości przyczyny życia pod presją czasu często tkwią w nas samych. Jak często ludzie zadają sobie pytania: „Czy naprawdę muszę być dostępny/a i osiągalny/a 24 godziny na dobę?”, „Kto lub co sprawia, że odczuwam presję?” „Dlaczego nie mogę po prostu powiedzieć 'nie'?”. Jesteśmy w stanie unikać codziennych „pułapek pilności” i stresu regularnie rezerwując sobie sensowne ilości czasu na pracę w skupieniu. Możesz zamknąć drzwi lub wywiesić na nich tabliczkę „Proszę nie przeszkadzać”, dzięki czemu spokojnie i bez zakłóceń skoncentrujesz się na naprawdę ważnych zadaniach. Kiedy danej osobie ciągle przeszkadza się w pracy lub przerywa realizację jej zadań, konsekwencją jest tzw. „efekt piły”: w momencie wystąpienia nawet niewielkiego zakłócenia pracy powstaje potrzeba dodatkowego nakładu sił i czasu, żeby powrócić do wykonywania przerwanej pracy. Jeśli dodamy do siebie wszystkie takie straty wydajności, to okazuje się, prowadzą one do zmarnowania do 28% czasu!

Decydujące jest tu także rozpoznawanie swoich „złodziei czasu”. Czynniki te dzielą się na takie, na które mamy jakiś wpływ, oraz takie, które musimy po prostu zaakceptować. Tak długo, jak dana osoba będzie miała wybór, które z nich odrzucić, a z którymi się pogodzić, będzie ona czuła, że ma czas pod kontrolą i potrafi niezależnie i odpowiedzialnie się z nim obchodzić.



Co oznacza „radzenie sobie z zakłóceniami” dla Ciebie osobiście?

Przyjrzyj się proszę jeszcze raz swoim indywidualnym wynikom w kategorii „Radzenie sobie z zakłóceniami”.



Twój wynik

Z powodu licznych zakłóceń prawdopodobnie rzadko udaje Ci się zabrać za naprawdę istotne sprawy. Niewykluczone, że pod koniec dnia często masz wrażenie, że pracowałeś/aś, ale tak naprawdę niewiele udało Ci się zrobić. Ograniczanie towarzyskich pogawędek w pracy przychodzi Ci trudniej, niż innym. Prawdopodobnie często mówisz „tak”, kiedy w rzeczywistości wolał/a/byś odmówić, co rozprasza Cię i odciąga od tego, czym się zajmowałeś/aś. Osoby o wynikach porównywalnych do Twojego nie są tak naprawdę świadome przeszkadzających im w pracy zakłóceń i nie wiedzą dokładnie, których z nich dało by się uniknąć lub samodzielnie i odpowiedzialnie zredukować.



przykładowy raport

Strategie podnoszenia efektywności - Radzenie sobie z zakłóceniami

Twoje wyniki w tym obszarze wskazują na duży potencjał rozwoju. Poniższe ćwiczenia pomogą Ci nauczyć się szeregować zakłócenia według stopnia, w jakim możliwa jest kontrola nad nimi, oraz eliminować je przy użyciu metody SIPRIG. Umożliwi Ci to świadome radzenie sobie z zakłóceniami i pozwoli poprawić swoje kompetencje w tej dziedzinie.



- 1 Rozpoznawanie i rozróżnianie zakłóceń pomoże Ci uniknąć ryzyka marnowania czasu, który przewidziałeś/aś na realizację swoich zamierzeń, w wyniku własnego stylu bycia lub wpływu innych. Oceń przeszkadzające Ci w pracy zakłócenia pod względem ich wpływu na Ciebie i tego, na ile są dla Ciebie istotne.

Zakłócenia pod względem ważności	Zakłócenia, których można uniknąć	Nieuniknione zakłócenia
A: decydujące, kluczowe		
B: ważne		
C: niezbyt ważne		
D: zupełnie nieważne		

- 2 Zastanów się, jakie mogą być przyczyny zakłóceń kategorii C i D. Jak możesz się ich pozbyć? W pierwszej kolejności spróbuj wyeliminować istotne i kluczowe zakłócenia, na które masz jakiś wpływ. Posłuż się metodą SIPRIG, która pomoże Ci skutecznie rozpoznać, które z nich powodują marnowanie czasu i zredukować je, a nawet wyeliminować.

W tym ćwiczeniu opracujesz indywidualną strategię zaradczą, którą będziesz mógł/mogła stale rozwijać.

Typowe czynniki powodujące marnowanie czasu:

- ! Brak celów, priorytetów lub planów dnia
- ! Próby załatwiania zbyt wielu rzeczy na raz
- ! Czekanie (spotkania)
- ! Osobista dezorganizacja/ masa papierów na biurku
- ! Brak motywacji/obojętne zachowanie
- ! Brak koordynacji/pracy zespołowej
- ! Zakłócenia w postaci telefonów
- ! Niezdolność mówienia „nie”
- ! Niezdolność dokańczania spraw
- ! Brak lub zła jakość komunikacji
- ! Nadmiar komunikacji i notatek
- ! Niezdolność do słuchania
- ! Pragnienie poznania wszystkich faktów
- ! Niekompletne, spóźnione informacje
- ! Pośpiech, niecierpliwość
- ! Papierkowa robota i czytanie
- ! Brak dobrego systemu archiwizacji
- ! Niewystarczająca delegacja zadań
- ! Nieumówieni goście
- ! Brak dyscypliny
- ! Rozproszenie uwagi/hałas
- ! Brak informacji
- ! Niepotrzebne, czasochłonne, źle przygotowane spotkania
- ! Towarzyskie pogawędki
- ! Niezdecydowanie
- ! Perfekcjonizm
- ! Nieprawidłowa ocena zasobów czasu
- ! Chęć angażowania wszystkich
- ! Brak przeszkolenia w dziedzinie potrzebnego wyposażenia/oprogramowania
- ! Brak przeszkolenia w dziedzinie zarządzania sobą w czasie

SIPRIG	Czynnik 1	Czynnik 2	Czynnik 3
Sytuacja			
Implikacje			
Przyczyny			
Rozwiązanie/a			
Implementacja			
Gwarancja			

- 3** **Zdecydowane „NIE!”** Doświadczenie pokazuje, że nasze dobre intencje i jasno rozplanowane priorytety spełniają w codziennym życiu na niczym, ponieważ nie potrafimy powiedzieć „nie” niektórym zakłóceniom – odmówić szefowi, kolegom i współpracownikom, a także rodzinie i przyjaciołom.



1. Refleksja

Jakie są ogólne powody, dla których nie jesteś w stanie powiedzieć „nie”?

Jakie są Twoje osobiste powody, dla których nie jesteś w stanie powiedzieć „nie” (jakaś obawa, niepewność, itd.)?

2. Zmiana

W jaki sposób możesz odmówić, żeby Twój szef, koledzy i współpracownicy to zaakceptowali? Zanotuj swoje pomysły.

3. Wdrożenie

Przećwicz mówienie „nie” w scenkach z podziałem na role. Odegraj sytuację ze swojego codziennego życia, w której w przyszłości chciałbyś odmówić.

Jak to zrobisz?

4.4 Obszar kompetencji: Określanie celów i priorytetów

Ogólny opis

Brak czasu często oznacza po prostu, że inne sprawy są dla Ciebie ważniejsze. Czym dokładnie są te „inne sprawy”? Cele są miarą sukcesu. Bez nich ludzie mogą żyć i pracować, ciągle mając uczucie, że czegoś im brakuje – czegoś, co sami by kształtowali. Cele mogą mierzyć wysoko – ale powinny być realistyczne. Im bliżej będziesz realizacji swojego zamierzenia, tym większe będzie Twoje poczucie satysfakcji. Z każdym nowym celem wzrośnie także Twoja ocena własnych zdolności. Badania wykazują, że łatwiej jest wejść w stan przepływu (flow) w pracy, niż w czasie wolnym. W życiu zawodowym warunki są idealne: mamy wyznaczone cele, świadomie wykorzystujemy swoje umiejętności, a po ukończeniu danego zadania otrzymujemy natychmiastowe potwierdzenie. Zarówno w pracy jak i życiu prywatnym ważna jest świadomość, jakie są nasze cele i ich regularna weryfikacja. Wkładając 20% wysiłku ludzie osiągną 80% wyników; przy pomocy pozostałych 80% wysiłku osiągną tylko 20% wyników. Dlatego tak istotne jest odnalezienie swoich własnych czynników decydujących o sukcesie poprzez zadanie sobie pytania: Które 20% moich zadań (działań) prawdopodobnie przełoży się na 80% sukcesu? To właśnie powinno decydować o tym, jak będziesz zarządzać sobą w czasie – ponieważ zorientowane na cele planowanie i działanie stanowią warunek wstępny efektywnego wykorzystywania czasu.



Co oznacza „wyznaczanie celów” dla Ciebie osobiście?

Przyjrzyj się proszę swoim indywidualnym wynikom w kategorii „Wyznaczanie celów”.



Twój wynik

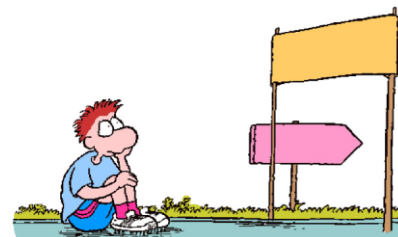
Czy wiesz już, jak chcesz, żeby wyglądało Twoje życie zawodowe i prywatne za pięć lub dziesięć lat? Najprawdopodobniej unikasz odpowiedzi na to pytanie i wolisz żyć chwilą. Ludzie o wynikach podobnych do Twojego skupiają się na codziennych sprawach. Rzadko zadają sobie pytanie: „Dokąd to prowadzi? Jakie powinny być tego długofalowe rezultaty?” Osoby takie mają trudności z dalekowzrocznym planowaniem i posiadają niewielkie umiejętności w dziedzinie regularnego wyznaczania sobie celów.



przykładowy raport

Strategie podnoszenia efektywności – Wyznaczanie celów

Twoje wyniki w tym obszarze wskazują na duży potencjał rozwoju. Poniższe ćwiczenia pomogą Ci wyznaczyć jasne i konkretne cele. Sprawi to, że będą one dla Ciebie osiągalne i poprawi Twoje kompetencje w tej dziedzinie.



- 1 Aby nie stracić orientacji w stresie codzienności warto od czasu do czasu zadawać sobie podstawowe pytanie: „Dokąd zmierzam?”, które powinno pociągnąć za sobą możliwie jasną i konkretną wizję przyszłości. Stwórz osobisty obraz swojej przyszłości, biorąc pod uwagę różne role i dziedziny życia. Szczególnie, jeżeli w przeszłości niektóre Twoje role życiowe były zbyt mocno akcentowane, a inne zbyt słabo, Twoja wizja przyszłości może skupić się na odnalezieniu większej życiowej równowagi. W poniższej tabelce znajdziesz przykład takiej wizji przyszłości.

Role życiowe:	Co chcę osiągnąć do końca swojego życia? (obraz celu)	Co chcę osiągnąć w ciągu najbliższych dwóch lub trzech lat?
1. Dla siebie	<ul style="list-style-type: none"> Móc powiedzieć, że przez całe życie się uczyłem/am i nabywałem/am nowych umiejętności. Dobrze dbałem/am o moje ciało. 	<ul style="list-style-type: none"> Nauczyć się jakiegoś języka na tyle dobrze, żeby prowadzić w nim negocjacje. Zostać członkiem klubu Nordic Walking.
2. Kierownik działu	<ul style="list-style-type: none"> Móc powiedzieć, że jako przywódca zyskałem/am sukces i uznanie. 	<ul style="list-style-type: none"> Wdrożyć i stosować zasady dynamiki zespołów w moim dziale.
3. Syn	<ul style="list-style-type: none"> Być w stanie powiedzieć, że byłem wielkim wsparciem dla moich rodziców. 	<ul style="list-style-type: none"> Pomóc przy remoncie domku letniskowego. Zapisać się razem z ojcem do klubu tenisa.
4. Mąż	<ul style="list-style-type: none"> Beztrudno spędzić razem jesień życia. 	<ul style="list-style-type: none"> Aktywnie wspierać moją żonę w wychowywaniu dzieci. Postarać się o zabezpieczenie na starość.
5. Ojciec	<ul style="list-style-type: none"> Przekazanie firmy synowi. 	<ul style="list-style-type: none"> Zapewnić synowi optymalną edukację.
6. Hobby	<ul style="list-style-type: none"> Wypluć w rejs morski moją własną żaglówką. 	<ul style="list-style-type: none"> Odnowić moją starą żaglówkę.
7. Wolontariat	<ul style="list-style-type: none"> Z powodzeniem brać udział w organizacji czasu wolnego młodzieży. 	<ul style="list-style-type: none"> Przejęcie odpowiedzialności za pracę z młodzieżą w kościele.

Określanie celów i priorytetów - Wyznaczanie celów

Inne role życiowe to na przykład: hobby i zainteresowania; sporty (spa, fitness); inwestor; pan/i domu; córka/syn; chłopak/dziewczyna; działkowicz; odpoczynek; urlop; finanse (zabezpieczenie bytu rodziny, np. ubezpieczenia, kwestie dziedziczenia, itp. Jaką część moich dochodów odkładam na przyszłość? Gromadzenie majątku, inwestowanie); wyzwania intelektualne (np. jakie książki chcę przeczytać; jakie przyjaźnie chcę zawrzeć?); czas wolny (jak spędzać go w sensowny sposób, także z rodziną?); zdrowie (prewencja, okresowe badania, odżywianie); zaangażowanie społeczne.

Określ swoje osobiste role życiowe i związane z nimi cele (co chcę osiągnąć do końca życia?), czyli stwórz tak zwany obraz celu.

Moje role życiowe:	Co chcę osiągnąć do końca życia? (obraz celu)	Co chcę osiągnąć w ciągu najbliższych dwóch lub trzech lat?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

przykładowy raport

Określanie celów i priorytetów - Wyznaczanie celów

2 Aby możliwa była realizacja Twoich celów, warto nauczyć się rozróżniać cele od pragnień. Przyjrzyj się wyrażeniom zebranych w poniższej liście. Zdecyduj, czy kolejne plany stanowią cele, czy pragnienia. Później porównaj swoje odpowiedzi z tymi podanymi poniżej listy.

1. Zwiększyć obroty i zyski	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
2. Schudnąć 8 kg do moich urodzin	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
3. Skuteczniej realizować swoje zadania w pracy	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
4. W ramach urlopu pojechać do Wielkiego Kanionu	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
5. Dostać podwyżkę	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
6. Znaleźć lepszą pracę	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
7. Zredukować panujący w domu bałagan	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
8. Założyć własną firmę	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
9. Zdobyć ponad 1200 punktów na teście rekrutacyjnym w sobotę	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie
10. Kupić samochód	<input type="checkbox"/> Cel	<input type="checkbox"/> Pragnienie

Rozwiązanie:
Tylko wyrażenia 2, 4 i 9 mogą zostać uznane za cele. Cel jest celem tylko wtedy, kiedy jest wymierny. Wszystko inne to po prostu pragnienia.



Jaka jest Twoim zdaniem różnica pomiędzy „celami” a „pragnieniami”? Zapisz swoje przemyślenia na ten temat.

Które z tych dwóch zdań poniżej bardziej zmotywowałoby Cię do aktywności?

„Chcę schudnąć.” czy „Schudnę 8 kg do moich urodzin.”

Uzasadnij swoją odpowiedź. Dlaczego? Jakie są powody Twojego wyboru? Zastanów się także nad ekspresyjnością i siłą motywacyjną każdego z tych zdań.

Określanie celów i priorytetów - Wyznaczanie celów

- 3 Określ maksymalnie trzy cele, które pomogą Ci uczynić postęp w realizacji Twojej wizji przyszłości. Weź pod uwagę swoje różne role. Posłuż się Ćwiczeniem 1 i wymienionymi w nim celami.

Teraz zweryfikuj te trzy cele i sposób ich sformułowania z poniższymi kryteriami SMART:

- S** – Sprecyzowane: cele powinny być jasne, konkretne i precyzyjne.
M – Mierzalne: musi być możliwość określenia, w jakim stopniu dany cel został osiągnięty.
A – Atrakcyjne: cele powinny zawierać punkty wyjścia do pozytywnych zmian.
R – Realistyczne: cele powinny być ambitne, ale mimo to osiągalne.
T – Terminowe: cele powinny mieć odpowiednie ramy czasowe i ustalony termin ukończenia realizacji.

Moje cele	Sprecyzowane	Mierzalne	Atrakcyjne	Realistyczne	Terminowe	Osobiście na nie wpływam
...						
...						
...						



Jeżeli sformułowanie swojego celu sprawia Ci trudność, zastanów się nad następującym pytaniem: Co dokładnie powstrzymuje mnie przed stworzeniem dokładnego opisu czegoś, co jeszcze nie istnieje (cel)? Poniższe informacje mogą także okazać się dla Ciebie pomocne.

Wyznaczenie celu każdorazowo wymaga dokonania porównania ukierunkowania na przeszłość z orientacją na przyszłość. Koncentracja na przeszłości to wszystko, czego będzie mi brakowało, kiedy osiągnę dany cel; wszystko, z czego będę musiał/a zrezygnować:

Orientacja na przyszłość to wszystko to, co sobie wyobrażam (jak będę się czuć, jaki/a będę zadowolony/a, itp. kiedy osiągnę swój cel), wszystko co mnie napędza i motywuje do dążenia do realizacji mojego celu:

Jakie trudności mogę napotkać po drodze? Co lub kto mógłby mi pomóc w takim przypadku? Co mógłbym/mogłabym zrobić, żeby wyeliminować potencjalne przeszkody? Co lub kto mógłby mi w tym pomóc? Spróbuj teraz na nowo sformułować swój cel.

przykładowy raport

5 Twój osobisty bilans czasu

Szanowny/a Pani/e Rozwojowy,

Pracując z niniejszym raportem oceny poczyniłeś/aś już pierwsze kroki w kierunku doskonalenia sposobu, w jaki obchodzisz się ze swoim czasem. Analiza Twoich aktualnych zachowań związanych z czasem daje Ci do ręki klucz. Zawarte tutaj rekomendacje persolog® mają za zadanie wesprzeć Cię w podnoszeniu posiadanych przez Ciebie umiejętności związanych z czasem, zwiększaniu wydajności w pracy, unikaniu nieproduktywnego stresu i zyskaniu dzięki temu nowej jakości życia. Zmiana starych nawyków wymaga dużego zaangażowania. Masz teraz taką możliwość – przyjmij ją więc i zrób z niej użytek!

Na początku kroki te mogą wydawać się nienaturalne lub mechaniczne. Postaraj się konsekwentnie pracować nad swoimi „obszarami problemowymi” i nie trać zbyt szybko odwagi. Kiedy uda Ci się skutecznie zmienić dwa lub trzy nawyki, zauważysz, że proces ten staje się z czasem łatwiejszy i wprowadza się go coraz szybciej i prościej. Pamiętaj, że przyzwyczajenie jest drugą naturą człowieka – a te nawyki, które służą naszej wygodzie, są szczególnie trudne do przezwyciężenia.

Organizuj swój czas krok po kroku – w rozsądny, zrównoważony i sensowny sposób, utrzymując nad nim kontrolę.

Systematycznie monitoruj swoje postępy

Opracuj swój osobisty plan działania. Wykorzystaj do tego zawarte na kolejnych stronach arkusze robocze.

W ciągu kolejnych trzech miesięcy co dwa tygodnie notuj swoje nowe doświadczenia i sukcesy. Wpisz daty kolejnych „ocen sukcesów” do swojego systemu planowania.

przykład

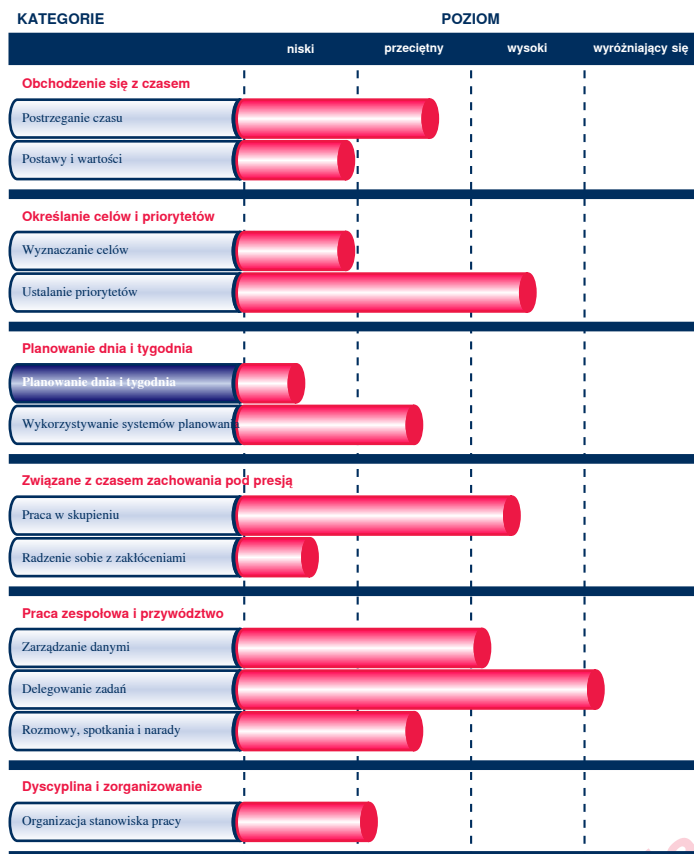


Plan działania: Twój dalszy rozwój osobisty

Od czego teraz zacząć?



Przejrzyj swoje notatki z poprzednich stron tego raportu. Jakie kroki podejmę jako następne, w jaki konkretny sposób i do kiedy?



Planowanie dnia i tygodnia

Moje sukcesy:

po 2 tygodniach

po 4 tygodniach

po 6 tygodniach

po 8 tygodniach

po 10 tygodniach

po 12 tygodniach

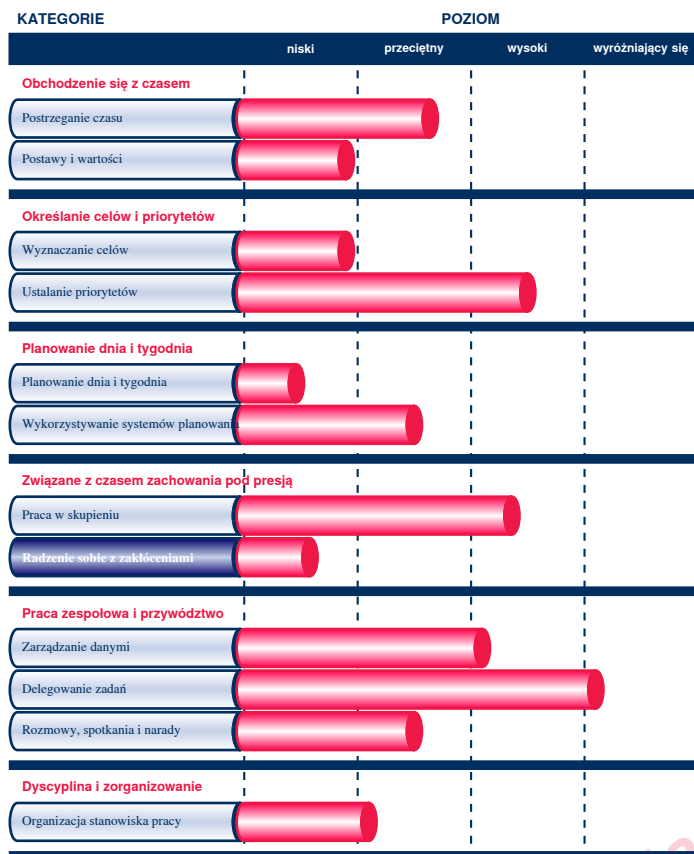
przykładowy raport

Plan działania: Twój dalszy rozwój osobisty

Od czego teraz zacząć?



Przejrzyj swoje notatki z poprzednich stron tego raportu. Jakie kroki podejmę jako następne, w jaki konkretny sposób i do kiedy?



Radzenie sobie z zakłóceniami

Moje sukcesy:

po 2 tygodniach

po 4 tygodniach

po 6 tygodniach

po 8 tygodniach

po 10 tygodniach

po 12 tygodniach

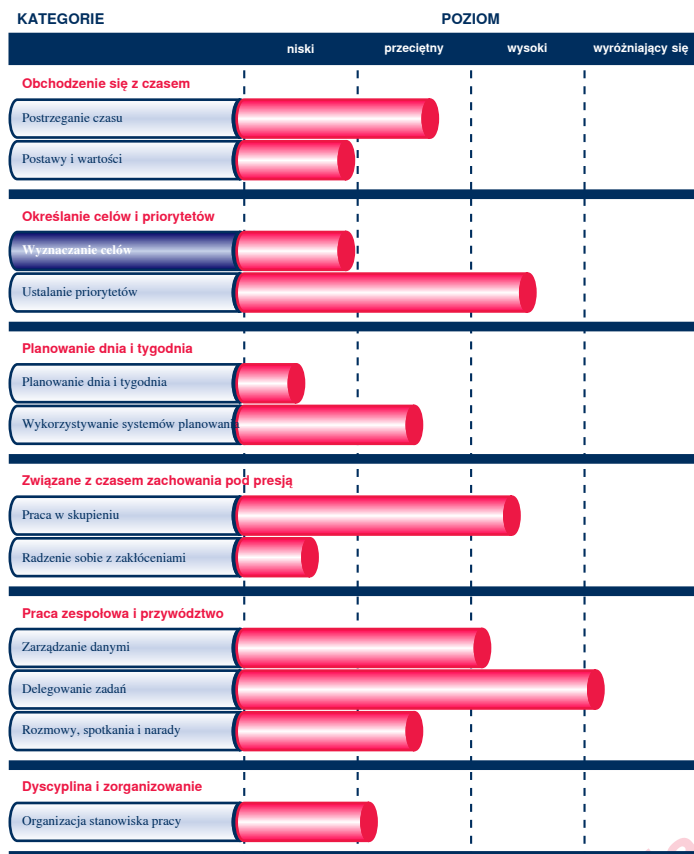
przykładowy raport

Plan działania: Twój dalszy rozwój osobisty

Od czego teraz zacząć?



Przejrzyj swoje notatki z poprzednich stron tego raportu. Jakie kroki podejmę jako następne, w jaki konkretny sposób i do kiedy?



Wyznaczanie celów

Moje sukcesy:

po 2 tygodniach

po 4 tygodniach

po 6 tygodniach

po 8 tygodniach

po 10 tygodniach

po 12 tygodniach

przykładowy raport

Warto przeczytać

Poniższa lista zawiera rekomendowane książki na temat zarządzania sobą w czasie i rozwoju osobistego.

- Lorek, K. (2008). Władca czasu, czyli skuteczne zarządzanie własnym życiem. Wydawnictwo Helion
- Pavlina, S. (2010). Rozwój osobisty człowieka rozumnego. Wydawnictwo MT Biznes
- Covey, S. et al. (2005). Najpierw rzeczy najważniejsze. Wydawnictwo Rebis
- Knoblauch, J. et al. (2008). Nadaj życiu kierunek. Wydawnictwo MSM Studio
- Seiwert, L. et al. (2000). 30 minut nauki zarządzania czasem dla ludzi chaotycznych. Wydawnictwo KOS
- Dittmer, R. (2008). Podejmowanie decyzji i delegowanie zadań. 151 błyskotliwych rozwiązań. Wydawnictwo Helion
- Seiwert, L. (2009). Spiesz się powoli. Więcej czasu w zwariowanym świecie. Wydawnictwo KOS
- Tracy, B. (2008). Zarządzanie czasem. Wydawnictwo Muza
- Fiore, N. (2008). Nawyk samodyscypliny. Zaprogramuj wewnętrznego stróża. Wydawnictwo Helion
- Żmudzka-Kosała, M. (2008). Zarządzanie czasem w rodzinie. Wydawnictwo Złote Myśli

przykładowy raport

6 Wykluczenie odpowiedzialności i prawa autorskie

Wykluczenie odpowiedzialności

Nie udzielamy żadnej gwarancji na program i towarzyszące mu materiały pisemne. Całe ryzyko dotyczące zawartości, wyników oraz wydruków spoczywa na użytkowniku. persolog GmbH oraz Geier Learning International nie udzielają żadnych innych wyraźnych ani milczących gwarancji, szczególnie w dziedzinie zbywalności oraz przydatności do określonego celu, a także materiałów pisemnych lub drukowanych. persolog GmbH ani Geier Learning International w żadnym wypadku nie odpowiadają za utratę zysków ani inne straty, w szczególności konkretne, drugorzędne, pośrednie lub inne szkody powstałe w wyniku użytkowania lub niemożności użytkowania materiałów internetowych, pisemnych lub drukowanych tego produktu – nawet wtedy, kiedy persolog GmbH lub Geier Learning International zostałyby wcześniej poinformowane o możliwości wystąpienia takich strat lub szkód. (c) persolog GmbH 2004.

Prawa autorskie

Wszystkie prawa zastrzeżone. Wersja oryginalna (c) 1995 - 1999 profesor John G. Geier. Copyright ważny w USA oraz wszystkich pozostałych krajach. Powielanie i rozpowszechnianie w jakiegokolwiek formie, mechanicznie, elektronicznie, włączając w to kopiowanie, nagrywanie głosu, skanowanie i korzystanie z wszelkich innych systemów magazynowania danych jest surowo zabronione bez zgody wydawcy: persolog GmbH, Postfach 11 25, D-75189 Remchingen/Niemcy.

Kontakt



przykładowy raport