



N O N P R O F I T

ZARZĄDZANIE CZASEM

3 WSKAZÓWKI DLA OSÓB, KTÓRE NIE PRACUJĄ ZAWODOWO

Czy jeśli nie pracujesz zawodowo to możesz codziennie budzić się bez budzika, bez pośpiechu zjadać śniadanie i delektować się aromatem ulubionej kawy lub herbaty? Może tak jest, ale na pewno nie codziennie, bo nawet jeśli nie pracujesz zawodowo to zapewne masz wiele domowych obowiązków.

A jeśli akurat nie musisz nic robić, to czas, nawet jeśli leniwie, to i tak będzie płynął i jak się zwykle okazuje - o wiele za szybko. Może więc warto zastanowić się chwilę nad tym, jak optymalnie wykorzystać czas wolny od zawodowych obowiązków?



"**To co ważne, rzadko bywa pilne, a to co pilne, rzadko bywa ważne**" - motto amerykańskiego dowódcy wojskowego i prezydenta Stanów Zjednoczonych D.D Eisenhowera doskonale pasuje do wakacyjnych refleksji na temat zarządzania czasem.

Sprawy pilne cały czas walczą o naszą uwagę i większość z nas zazwyczaj skupia się na rzeczach pilnych. To te sprawy powodują nasze nieustanne zabieganie. Nawet trudno sobie wyobrazić, że można poświęcić swój drogocenny czas, na coś co nie jest pilne. "Jako to? Przecież ja nie mam czasu, aby zajmować się tym, co nie jest pilne!!!!" No właśnie w ten sposób wpadamy w pułapkę.

MATRYCA EISENHOWERA

Eisenhower podzielił zadania ze względu na ich znaczenie i możliwe konsekwencje (**sprawy ważne i nieważne**) oraz ze względu na to, ile czasu nam zostało na ich realizację (**sprawy pilne i niepilne**). W ten sposób stworzył narzędzie, które nazywamy MATRYCĄ EISENHOWERA.

Zgodnie z matrycą Eisenhowera każde zadanie, z poziomu jego ważności i pilności wykonania, możemy przypisać do jednej z czterech ćwiartek.

		Matryca Eisenhowera	
		pilne	niepilne
ważne	1	<ul style="list-style-type: none">▪ kryzys▪ awaria▪ gaszenie pożaru▪ sprawy naglące	<ul style="list-style-type: none">▪ planowanie▪ szukanie nowych możliwości▪ zapobieganie▪ rozwój
	2		
nieważne	3	<ul style="list-style-type: none">▪ priorytety innych▪ problemy innych▪ niektóre telefony▪ niektóre spotkania	<ul style="list-style-type: none">▪ nieistotne dyskusje▪ pogawędki▪ ploteczki▪ pozeracze czasu
	4		

1 ćwiartka - sprawy ważne i pilne. Wymagają natychmiastowego działania. Są pilne, więc nie możesz ich odłożyć, a ponieważ są ważne, to nie możesz ich sobie "odpuścić".

2 ćwiartka - sprawy ważne i niepilne. To sprawy istotne i strategiczne, nieposiadające naglącego terminu realizacji.

3 ćwiartka - sprawy nieważne i pilne. To sprawy pilne, jednak w tym przypadku nie są one dla nas istotne. Większość z nich to zadania od innych ludzi - priorytety i problemy innych, którzy nas w nie wciągają.

4 ćwiartka - sprawy nieważne i niepilne. To sprawy lekkie, łatwe i przyjemne, nazywane „działaniami zastępczymi”. Nie musisz się do nich specjalnie motywować.

ĆWICZENIE

- Wymień jedną czynność, którą mogłabyś/mógłbyś robić (a nie robisz) na co dzień, chociaż wiesz, że znacząco poprawiłaby Twoje życie;
- Do której ćwiartki pasuje czynność, którą mogłabyś/mógłbyś robić (a nie robisz) na co dzień, chociaż wiesz, że znacząco poprawiłaby Twoje życie?

Wniosek

Najczęściej pojawia się odpowiedź, że czynności wymienione w ćwiczeniu należą do drugiej ćwiartki. Są z pewnością bardzo ważne, ale niepilne. Skoro nie są pilne, to się nimi nie zajmujesz, chociaż Twoja efektywność znacznie by wzrosła.

3 WSKAZÓWKI, KTÓRE WYNIKAJĄ Z MATRYCY EISENHOWERA

Na rysunku poniżej widać jakie są optymalne działania w każdej ćwiartce.

Skoro wiesz, że to, co poprawia Twoją efektywność należy do ćwiartki drugiej, warto wykorzystać czas bez zawodowych obowiązków właśnie na działania, które należą do tej ćwiartki, a więc:

1. zadaj o: zdrowie (np. odwiedź lekarza, zrób zalecane badania), zdrową dietę, aktywność fizyczną i regenerację;

2. spotykaj się z ważnymi dla Ciebie osobami i buduj relacje z bliskimi;

3. zajmij się rzeczami związanymi z realizacją Twoich pasji, rozwojem osobistym i zdobywaniem kwalifikacji zawodowych (np. zapisz się na bezpłatny kurs lub szkolenie, zapisz się do biblioteki i przeczytaj fachową książkę, czytaj blogi, dzięki którym możesz się rozwijać, skorzystaj z ciekawych bezpłatnych webinarów).

Od tego będzie zależało Twoje samopoczucie i jakość życia w długim okresie.

		DZIAŁANIA	
		pilne	niepilne
ważne	1 ZRÓB	2 ZAPLANUJ	
	nieważne	3 DELEGUJ	4 IGNORUJ

Na podstawie: <https://torunskieinspiracje.pl/pl/blog>, autor: Ela Reda