

ВСТИГНУТИ ВСЕ



Зміни лякають багатьох. Необхідність виконання "своїх" та несподіваної безлічі "сторонніх" обов'язків здатне ввести у розпач кого завгодно. Та не такий страшний вовк, як його малюють...

Адаптація до змін

Перший крок на шляху до позитивних результатів – не панікувати, зібрати всю свою волю і якомога краще адаптуватися до змін. Зробити це буде не складно, якщо дотримуватися семи основних пунктів:

1. Проведення "інвентаризації" власних знань, необхідних для виконання "нових" посадових обов'язків.
2. Складання списків: "вмію, можу, знань достатньо"; "не вмію, не можу виконувати, недостатньо знань у сфері N".
3. Удосконалення, розвиток та набуття необхідних навичок.
4. Підтримання знань на відповідному професійному рівні.
5. Об'єктивна оцінка ситуації, визначення оптимальних засобів вирішення завдань та застосування їх на практиці.
6. Розвиток професійних компетенцій (гнучкості, планування і самоорганізації, орієнтації на результат).
7. Опанування науки самоменеджменту.

Отож, якщо навчитися самоменеджменту, то ніякі зміни не будуть загрозливими.

Планування заздалегідь

У всіх працівників багато роботи та замало часу. Але одним з них вдається краще виконувати свої обов'язки, а іншим – гірше. Хтось захлинається в океані невирішених завдань а хтось може спокійно відпочивати вдома після 19-00. Перших від других відрізняє тільки здатність або нездатність заздалегідь планувати робочий час і вміння виділяти пріоритетні завдання. Тобто, **якщо заздалегідь спланувати власні дії, можна запобігти непотрібних проблем.** Це означає розробку та використання простих і доступних схем для організації власного робочого дня. Допомогти в цьому можуть загальні рекомендації, викладені нижче.

Якщо ви хочете все встигати, виконувати якісно і в строк покладені на вас службові обов'язки, потрібно притримуватись певного алгоритму:

- визначте, скільки часу у вас займає виконання "реактивних" та "проактивних" завдань;
- за можливістю бюджетуйте робочий час і час відпочинку;
- визначте мету своєї роботи та пріоритети;
- заздалегідь плануйте завдання та записуйте їх у щоденнику;

- не погоджуйтесь на нереальний термін здавання роботи. Скажіть "Ні" та обґрунтовано запропонуйте альтернативний термін;
- складайте список "Що потрібно зробити";
- використовуйте зошит "Для всього";
- користуйтеся системою зберігання інформації;
- визначтеся з часом "Для телефонних дзвінків";
- кожний документ опрацюуйте лише один раз;
- позбавляйтеся від непотрібної макулатури;
- тримайте на столі тільки два лотка: для вхідної і вихідної кореспонденції.

Коли ми познайомились з алгоритмом, розглянемо деякі пункти більш докладно. Перед тим, як розпочинати планування часу, потрібно проаналізувати, який термін займає виконання тих чи інших завдань.

Визначення пріоритетів

Всю роботу можливо умовно розділити на дві категорії: проактивну і реактивну. **Реактивні завдання** – ті, які є реакцією на будь що. **Проактивні** – ті, про існування яких вам відомо заздалегідь і до яких можливо підготуватися.

Необхідно мати уявлення про те, скільки часу ви витрачаєте на виконання перших та других завдань. Якщо приблизно 70% робочого часу витрачається на виконання проактивних і 30% - реактивних завдань, тоді на день можна запланувати 70% роботи, а 30% часу залишити вільним. Таким чином, коли виникає форс-мажор, ви будете впевнені у тому, що вже виконали те, що запланували (70% проактивних завдань).

Однією з розповсюджених помилок при керуванні пріоритетними завданнями є виконання спочатку легких, другорядних, дрібних питань. Великі завдання, як правило, залишаються на кінець дня. В результаті важливі справи лишаються невиконаними, а працівник, свою чергу, отримує стрес.

Для того, щоб визначити пріоритети виконання завдань, необхідно запитати себе:

- Яка мета моєї роботи (мета виконання завдання)?
- Що необхідно зробити, щоб досягти поставленої мети?

Відповіді на ці запитання допоможуть визначити першочергові і другорядні задачі. Стисло опишіть все, що ви (за вашою думкою) повинні зробити і покажіть список своєму керівникові. Це дозволить прояснити, що від вас чекають і запобігти можливих непорозумінь.

Використання зошиту та щоденника

Такий робочий зошит "Для всього" повинен завжди знаходитися з вами. Туди записується все, починаючи від протоколів засідань до телефонних номерів або розпоряджень дирекції. Таким чином вся важлива інформація буде зібрана разом. Адже "все, що написано пером, сокирою не вирубаш".

Щоденником доцільно користуватися для визначення пріоритетних завдань та часу їх виконання. Це допомагає краще організувати свій "проактивний" та "реактивний" час.

Наприклад, вам потрібно скласти звіт, термін здачі якого – четвер, середина дня. Якщо ви вирішите скласти його у вівторок, то у вас буде ще цілий день на випадок непередбачених обставин. Взагалі, складання такого звіту займає годину, та враховуючи, що вас обов'язково будуть відволікати або відбудеться щось не передбачуване, слід додати ще хоча б півтори години. Відмітьте в щоденнику час (наприклад, 14-30) коли ви повинні розпочати роботу над звітом. Початок виконання наступного завдання призначте на 16-00. Таким чином ви отримуєте можливість закінчити звіт в потрібний термін.

У щоденник доцільно записувати також "Що потрібно зробити" (список з визначеними датами). Замість того, щоб кожного дня складати список справ і переписувати їх з однієї сторінки на іншу, записуйте заплановані справи на той день, коли ви готові їх реалізувати.

Не плануйте більше восьми справ на день. На більше у вас просто не вистачить часу.

Пам'ятайте, що будь-які зміни – це завжди крок уперед (навіть якщо для цього потрібно дещо напружитись і перебудувати звичний робочий день). Адже людина, яка володіє знаннями про закони планування і самоорганізації та використовує їх на практиці, не впадає у відчай, а здатна перетворити "мінуси" в "плюси" з користю для себе.

Автор Людмила Стрельникова,
Практический психолог, бизнес-тренер
Источник сайт <http://hrm.bz/stati>

Использование материалов сайта возможно только с указанием источника – прямой, активной, не закрытой ссылки на ресурс <http://hrm.bz/stati>