

72 w 2018 (72)

Jak być efektywniejszym?

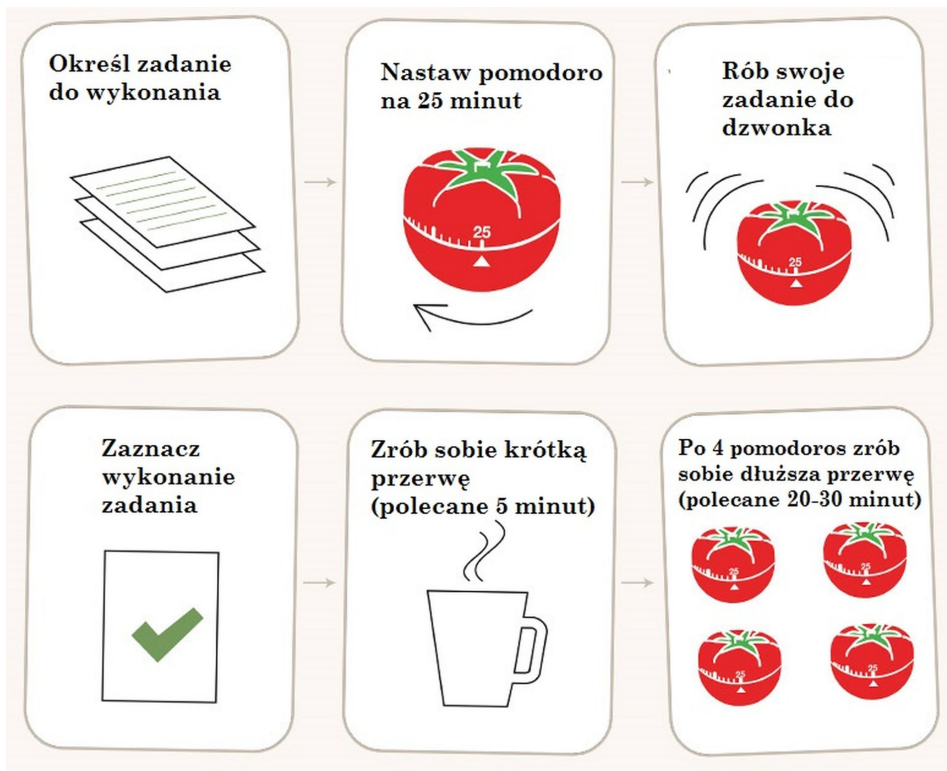
Data publikacji: 19.09.2018 / Autor: Jakub Sabak

Bycie efektywnym w wykonywaniu swoich zadań, czy to harcerskich, czy każdego innych, jest umiejętnością, którą każdy może wyćwiczyć przy odrobinie wysiłku. Podobnie jak nauka umiejętności takiej jak mówienie, pisanie, czytanie, gra na instrumencie czy jazda samochodem – początkowo może nie od razu zawsze wychodzi, ale z czasem staje się rutynowym zachowaniem. Stosowanie zasad zwiększających efektywność wykonania zadań może stać się twoim nowym nawykiem. Po krótszym czy dłuższym treningu zainwestowany czas zwraca się, i to wielokrotnie. Poniżej sześć zasad, które umożliwią ci zwiększenie efektywności w wykonywaniu zadań zarówno w obszarze harcerskim, jak i każdym innym.

1. Technika Pomodoro

Czy masz problemy z koncentracją? A może trudno ci wykonać jedno zadanie naraz bez rozproszeń? Jest proste rozwiązanie tego problemu. Możesz wypróbować technikę Pomodoro! Ta metoda może pomóc ci znacznie zwiększyć twoją efektywność poprzez koncentrację na tylko konkretnej czynności. Oto, jak działa:

- wyznacz jedno zadanie, jakie chciałbyś wykonać, np. pisanie planu pracy, opracowanie gry/zbiórki, ułożenie zadań na bieg,
- wycisz wszelkie powiadomienia, najlepiej wyłącz telefon, zamknij strony niepotrzebne do wykonania zadania,
- ustaw budzik na 25 minut,
- przez 25 minut wykonuj tylko to jedno zadanie, skoncentruj się tylko na nim,
- gdy zadzwoni budzik – zrób 5 minut przerwy,
- znów rozpocznij kolejny cykl 25 minut wykonywania zadań,
- po czwartym razie zrób przerwę trwającą 20-30 minut.



Technika Pomodoro jest niezwykle prosta i skuteczna. Wystarczy ją tylko wypróbować np. przy okazji pisania planu pracy, naboru, biwaku czy cyklu zbiórek.

2. Prawo Parkinsona



Czy zdarzyło ci się mieć jakiegoś dnia tylko jedno zadanie do wykonania, które można ukończyć w jedną godzinę, np. napisanie pracy na zaliczenie przedmiotu na studiach/w szkole, a zajęło ci cały dzień? Ciągłe ktoś cię odrywał, tu jakiś telefon dzwonił, tam mail przyszedł, a może dostałeś wiadomość na Facebooku? Jeżeli tak, to doświadczyłeś zjawiska znanego jako prawo Parkinsona. Brzmi ono: *praca rozszerza się tak, aby wypełnić dostępny czas na jej ukończenie.*

Łatwo to zaobserwować na obozie na przykładzie przebrania się w mundur. Jak szybko robią to harcerze, gdy jest alarm, a gdy go nie ma? Czasem, gdy ktoś ogłosi, że wyjście w mundurach jest za 30 min - tyle faktycznie może zająć przebranie się. Gdy ktoś z kolei ogłosi alarm mundurowy - może okazać się, że ten sam mundur można było założyć w 3 min albo i szybciej.

W moim przypadku mam styczność z prawem Parkinsona najczęściej wtedy, jak nie zaplanowałem dobrze całego dnia, np. w weekend. Przez to, że czasu na wykonanie zadania mogę mieć więcej niż w ciągu innego dnia w trakcie tygodnia, wykonuję je znacznie dłużej, bo rozciąga się na cały dostępny czas. Dlatego często ktoś, kto ma zaplanowane więcej zadań na dany dzień, może być znacznie efektywniejszy od tego, kto ma tylko jedno. Obie te osoby mogą znacznie różnić się w tym, jak skutecznie wykorzystują każdą godzinę danego dnia i ile czasu marnują.

Dlatego czasami paradoksalnie ktoś zapracowany, gdy dostanie dodatkowe zadanie do wykonania, może prędzej je ukończyć niż ktoś, kto ma dużo mniej obowiązków. Różnica polega na tym, jak efektywnie potrafią wykorzystać swój czas.

Aby ograniczyć występowanie prawa Parkinsona, można zacząć dokładniej planować te dni, w których mamy więcej czasu na zrobienie czegoś, niż zazwyczaj. Można przykładowo wieczorem przygotować sobie listę z najważniejszymi zadaniami na dzień kolejny, wypisać maksymalnie trzy, i zacząć od nich. To taka odprawa czy rada drużyny, jak często bywa na obozach, tyle że z samym sobą. Poza tym warto dawać sobie konkretny czas na wykonanie zadania, wykorzystując np. technikę Pomodoro.

3. Zasada 2 minut

ZASADA 2 MINUT



JEŻELI MOŻESZ WYKONAĆ ZADANIE W 2 MINUTY - ZRÓB JE OD RAZU

Jeżeli wykonanie jakiegoś zadania zajmie ci mniej niż 2 minuty – zrób je od razu. Czasami zapamiętanie tak drobnego zadania czy planowanie wykonania go może kosztować więcej czasu i energii, niż jakby się zrobiło je natychmiast.

Jest to bardzo prosta zasada – do zastosowania od zaraz. Na przykład czasami odpisanie na jakiegoś maila/smsa zajmie ci nawet kilka sekund, jeżeli od razu znasz odpowiedź. Inny przykład – potwierdzenie przybycia na radę/zbiórkę/kapitułę czy tak zwykła i codzienna czynność, jak ścielenie łóżka.

4. Zasada pierwszego kroku



Czy zdarzyło ci się odkładać jakieś większe zadanie do wykonania, np. napisanie pracy na zaliczenie czy planu pracy do ostatniego możliwego momentu? Mimo że mogłeś je zacząć robić dużo wcześniej, ciągle cię coś odciągało?

Dla wielu jest to całkiem normalne, że bliżej nieokreślony duży projekt może odpychać. Jednakże każde większe zadanie można podzielić na małe kroki, jakie trzeba wykonać, by je ukończyć. Przykładowo jaki jest pierwszy krok, by napisać plan pracy?

Dla kogoś to będzie stworzenie nowego pliku, nadanie mu nazwy, może wybranie jakiejś grafiki na stronę tytułową. Tyle pracy jak na jeden dzień może wystarczyć. Wiadomo, nie ma co się przemęczać, bo jutro też jest dzień □ Ważne, by zakończyć pracę z odpowiedzią na pytanie – jaki jest kolejny mały krok? Stworzenie pliku nie wydaje się aż tak trudnym zadaniem w porównaniu do pisania od razu całego planu. Po wykonaniu choćby tego pierwszego i czasem – wydawać by się mogło – drobnego kroku jest dużo większa szansa, że znajdziesz w sobie chęć, by zabrać się za kolejny krok.

Innym przykładem są ćwiczenia fizyczne. Ktoś może mieć w próbie na stopień, że ma je wykonywać kilka razy w tygodniu. Choćby takie pompki. Ale żeby tak naraz

zrobić 50 pompek? To może 30? Też jakoś dużo. No to może innym razem, jak najdzie ochota. Dlatego warto zacząć od pierwszego kroku, czyli zrobić na początek jedną pompkę. Łatwiej znaleźć wymówkę, by nie zrobić 30 pompek, ale żeby choćby jednej nie dać rady wykonać?

Jak wykonasz tę jedną pompkę – jest znacznie większa szansa, że siłą rozpędu i tę drugą też da radę jakoś docisnąć. Może też przyjść refleksja – „jak już jestem tu na ziemi i zrobiłem tę pompkę, szkoda było sobie brudzić ręce i zrobię ich już 10”. Motywacja może przyjść wraz z zaczęciem wykonywania tego zadania. Ważne, by wykonać pierwszy mały krok i wiedzieć, jaki jest kolejny.

5. Zasada pojedynku „mrówki” z „Herkulesem”



Ktoś może mieć taką myśl: „Żeby zabrać się za to zadanie, potrzebuję co najmniej kilku godzin. Kiedy ja znajdę taki moment w ciągu dnia? Jest tylko jeden dzień w tygodniu, kiedy mogę sobie na to pozwolić”. Jest to przykład podejścia według „Herkulesa” – czyli robienie czegoś rzadko, ale z dużą intensywnością, np. w bloku kilku-, kilkunastogodzinnym.

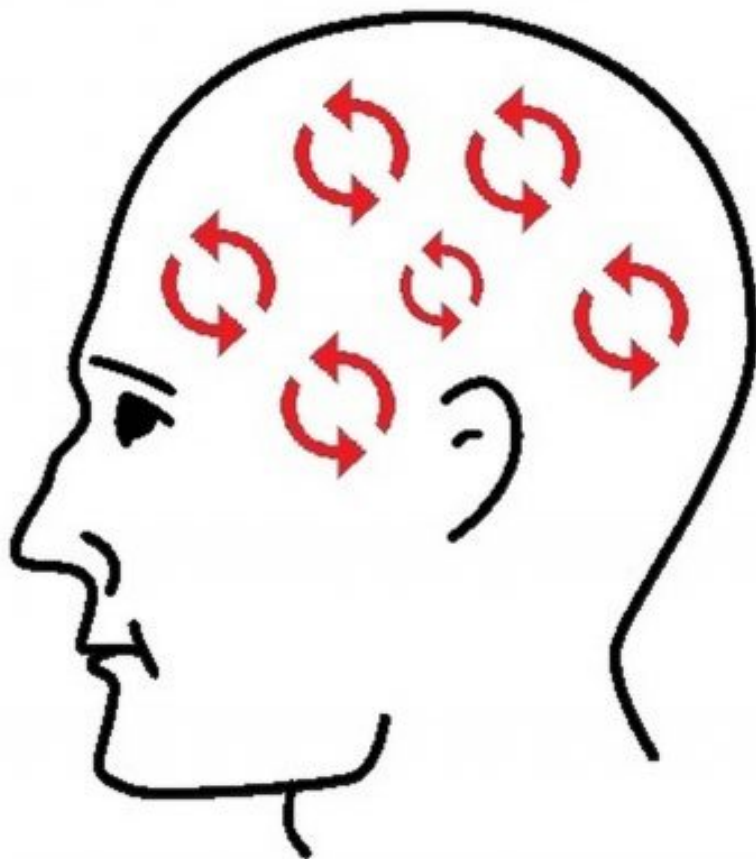
Czasami się to sprawdzi – gorzej, jak tych bloków kilkogodzinnych zwyczajnie nie można wygospodarować żadnego dnia. Można wtedy zastosować podejście tzw. „mrówki”. „Może nie mam kilku godzin na to zadanie jednego dnia, ale codziennie mogę poświęcić choćby 20 minut, by je pomału wykonywać. Tyle jeszcze jestem w stanie na to przeznaczyć”.

„Mrówka”, czyli często wykonywanie zadania z małym nakładem czasowym, może w dłuższej perspektywie pokonać „Herkulesa”. Podejście „mrówki”, poza pisaniem planu pracy (np. rozbić robienie tego na małe kroki i codziennie wykonywanie ich przez min. 20 minut) czy pisaniem pracy na zaliczenie oraz artykułu choćby taki jak ten, można zastosować do nauczania się wielu umiejętności, np. gry na

instrumencie, nauki języka obcego (np. codziennie zrobić kilka ćwiczeń z gramatyki, powtórzyć słownictwo, porozmawiać z kimś), żonglowanie oraz jazda na rowerze jednokołowym.

Kluczowe tutaj może okazać się wyrobienie nawyku, by np. wstawać wcześniej rano o te 20 minut. Potem już zdecydujesz, co chciałbyś robić w tym czasie. Mając stworzoną taką „ramę czasową”, możesz w nią wstawić wiele różnych ważnych czynności, na które często brakuje chwili w ciągu dnia.

6. Zasada pozbycia się „huczących pralek z głowy”



Czasami słyszy się, że ktoś ma „tyle rzeczy na swojej głowie”. Przygotować zbiórkę, na studiach są egzaminy, w pracy trzeba dokończyć projekt, w domu zepsuła się spłuczka. W konsekwencji każde z tych zadań może przypominać taką „huczącą pralkę” lub, jak kto woli, pętlę myślową. Jak jest jedna – da się to jeszcze jakoś wytrzymać. Ale z czasem mogą się pojawiać kolejne albo ta jedna będzie „hałasować” coraz bardziej.

Co, jak jest ich pięć czy dziesięć? To wydaje się całkiem męczące, odstrasżające i najlepiej jak najszybciej wyjść z takiego miejsca oraz nie wracać.

Ostatecznie ktoś może dojść do wniosku, że właśnie sobie pójdzie gdzieś, gdzie jest przyjemniej, i na przykład „obejrzy sobie jakiś serial” i żadne z tych zadań, o których się myślało, nie zostanie nawet rozpoczęte. Co może pomóc temu przeciwdziałać?

Aby uniknąć takiego scenariusza, kluczowe jest to, by te zadania, o których ktoś myśli, „wyjmować z głowy” za pomocą zapisania ich w swoim kalendarzu/planerze/aplikacji do zarządzania zadaniami. Kiedy te odstrasżające i bliżej nieokreślone „huczące pralki” będą miały już fizyczną formę w postaci zapisanego zadania, mogą przestać być aż tak przerażające. Będzie można wtedy zyskać większą kontrolę nad nimi, jak już się je widzi.

Co więcej, zamiast próbować uporać się z nimi wszystkimi naraz, można zaplanować, kiedy za które będzie można się zabrać, ale pojedynczo. Wtedy wiesz, że nie musisz myśleć o tym wszystkim jednocześnie, bo zaplanowałeś sobie, kiedy będziesz myśleć o tym jednym konkretnym zadaniu bez rozproszenia albo paraliżującego przekonania, ile czegoś jeszcze masz do zrobienia. Po zapisaniu i poukładaniu w planerze tych zadań, które dotąd były tylko w głowie, może to przynieść większy spokój oraz przełożyć się na większą efektywność.

Podsumowanie

Bycie bardziej zorganizowanym i efektywnym to umiejętność jak każda inna – można ją wyćwiczyć. Te kilka wyżej wymienionych zasad może przysłużyć się do tego i pomóc ci lepiej wykonywać zadania nie tylko typowo harcerskie, ale i wiele innych. Na początek można zastosować chociaż jedną z nich i przekonać się na sobie, czy działa. Samo czytanie o tych sposobach jeszcze cię nie uczyni bardziej efektywnym, ponieważ kluczowe jest działanie i stosowanie tych zasad. Mam nadzieję, że coś z tego ci pomoże.

Źródła

- David Allen, Getting Things Done,
- Greg McKeown, Esencjalista,
- Stephen Covey, 7 nawyków skutecznego działania
- Jak osiągać cele, gdy cały świat mi przeszkadza - [Miłosz Brzeziński o zarządzaniu czasem](#)

[Jakub Sabak](#)

Były drużynowy 82 WDHy Zbroja potem hufcowy WHHy Grochów. Kilukrotny

członek kadr kursów Agricola oraz podharc mistrzowskiego HD. Od wielu lat działa w kapitułach st. HO, HR oraz Komisji Instruktorskiej.