

Realizacja celów biznesowych firmy jest ściśle związana z efektywnością personelu. Kluczem do jej osiągnięcia jest umiejętność zarządzania czasem, czyli samym sobą.

Według danych Eurostatu w I kwartale 2011 roku Polacy poświęcili na wykonywanie obowiązków służbowych średnio 40,8 godzin tygodniowo. Przekracza to normy przewidywane w kodeksie, jednakże nie ma bezpośredniego przełożenia na efektywność. Problem stanowi nieumiejętne zarządzanie czasem, które wciąż dotyczy wielu zatrudnionych. Na co należy zwracać uwagę, chcąc temu przeciwdziałać?

Po pierwsze porządek

Jedną z przyczyn niskiej skuteczności jest niewłaściwe przygotowanie się do wykonywania zadań. Podstawą umiejętnego zarządzania czasem jest ład na stanowisku pracy. W przypadku jego braku dotarcie do poszukiwanych informacji znacznie się wydłuża. Chaos w komputerze, różne wersje plików, brak kopii zapasowych, wszystko to sprawia, że pozornie proste czynności stają się problematyczne. W przypadku dokumentów tradycyjnych rozwiązaniem może być grupowanie ich według określonego kryterium a następnie składanie w opisanej teczce. Warto przy tym zachować podział na lata. Wersje elektroniczne wystarczy natomiast segregować we właściwie opisanych folderach.

Po drugie plan

Dzień powinien rozpoczynać się od ustalenia planu działania. Warto przygotowywać go w formie listy, która pozwoli precyzyjnie określić harmonogram. W przypadku każdej czynności należy oszacować czas, który będzie potrzebny na jej realizację. Równie ważna jest przy tym kontrola i weryfikacja na jakim etapie są prace. Jeśli zadań jest dużo, warto je pogrupować np. wg ważności lub daty.

Po trzecie kalendarz

Kalendarz wydaje się być drobiazgiem i często zdarza się, że jego zalety nie są doceniane. Notowanie informacji czy to za pomocą tradycyjnych notatników, czy elektronicznych zawsze przynosi wiele korzyści. To stały element pracy osób, które w ramach swoich obowiązków służbowych odbywają wiele spotkań. W tej sytuacji wymaga się od nich zapamiętywania szczegółowych danych. Tradycyjne terminarze są jednak powoli wypierane przez wielozadaniowe systemy CRM, które integrują funkcję kalendarza z innymi niezbędnymi narzędziami usprawniającymi wykonywanie obowiązków służbowych.

– Do obsługi zadań stworzyliśmy moduł organizera, który w połączeniu z mechanizmem powiązań, centralnym systemem powiadomień oraz monitoringiem dostępu, stanowi skuteczne rozwiązanie pozwalające zarządzać czasem pracy i organizować jej przebieg – mówi Przemysław Zygmunt z firmy AC SOFTWARE, producenta systemu ProfitCRM.

– Dzięki kalendarzowi dostępnemu w systemie CRM możliwe jest porównanie poszczególnych miesięcy oraz zaplanowanie przebiegu pracy w świetle całego przedsiębiorstwa i personelu. Przydatne jest to zwłaszcza kadry zarządzającej, która odpowiada za koordynację wielu zadań – dodaje ekspert.

Po czwarte systematyczność

Żadne narzędzie nie będzie jednak przynosić efektów, jeżeli obowiązki nie będą wykonywane konsekwentnie. Po zaplanowaniu działań należy przystąpić do ich realizacji i okresowo rozliczać się z wyników. Samokontrola powinna stać się nawykiem, bo wg specjalistów znacznie poprawia wydajność. Systematyczność jest wskazana zwłaszcza w przypadku kadry zaangażowanej w projekty długofalowe. Tutaj szczególnie należy trzymać się przejrzystego scenariusza i realizować fazy zgodnie z założeniami. Podobnie jest z personelem, który ma zadaniowy czas pracy. Nadrabianie zaległości na ostatnią chwilę nie tylko nie przynosi zadowalających efektów, ale przede wszystkim wymaga od osoby nadmiernego wysiłku.

Po piąte odpoczynek

Na organizację czasu pracy istotny wpływ ma również odpoczynek. Przerwy są niezbędne, ponieważ pozwalają

zregenerować siły. Jeśli zadanie jest skomplikowane i składa się z wielu etapów, należy umiejętnie rozplanować odpoczynek. Brak równowagi pomiędzy obowiązkami a czasem wolnym ma niekorzystny wpływ na koncentrację, a przez to zwiększa prawdopodobieństwo popełniania błędów.