



Dvanásť najlepších stratégií na spestrenie pracovného dňa

Existujú pracovné dni, počas ktorých všetko prebieha chaoticky. A keď konečne príde „fajront“, človek má pocit, že toho málo urobil. Samozrejme, že to tak nie je, ale v hodnotení takéhoto dňa je príliš málo konkrétnych výsledkov koncentrovanej práce. A ešte aj vyhlíadky, že nasledujúci deň bude prebiehať rovnako, tiež nie sú práve ružové. V takejto atmosfére je potom ťažké vychutnávať si voľný čas a oddýchnuť si.

Týchto dvanásť tipov vám pomôže spestriť a aktívnejšie stráviť priebeh vášho pracovného dňa, urobiť viac podstatných vecí a byť spokojnejším človekom:

ZACHOVAJTE SI PREHLAD

Postarajte sa o prehľad na pracovisku. Do vášho bezprostredného dosahu patria len podklady aktuálneho dňa. Práve v stresových fázach platí: doprajte si päť minút času na upratovanie. Efektív-

nejšou prácou potom tento čas znova rýchlo ušetrite.

NAJDÔLEŽITEJŠIE VECI AKO PRVÉ

Každý deň si napíšte zoznam úloh a priradte im priority od A po C. Urobte to ešte večer predtým. V rámci každej kategórie vybavte najprv tie najneprijemnejšie veci – rozhodujúce pravidlo na zvýšenie vašej spokojnosti. Vyhňte sa „rozkúskovaniu“. Spojte povinnosti do jedného bloku: plá-

nované rozhovory, telefonáty na vybavenie a všetky činnosti podobného druhu.

DÔVERUJTE

Aj iní niečo dokážu! Konzekventne delegujte práce, ktoré nemusíte nevyhnutne vybaviť vy sám. Ak na to nemáte zamestnancov, podľa možnosti využite profesionálne služby (IT poradcov, kuriérov atď.).

VYTVORTE SI OSTROV POKOJA

Naučte sa odmietať a konzekventne sa postarajte o „tichú hodinku“ na každý deň, počas ktorej neprijímate interné ani externé hovory a tiež neprijímate žiadne návštevy. Keď na to denne obetujete rovnaký čas, vaši kolegovia či podriadení si na to postupne zvyknú („Medzi 14. a 15. hodinou je nezastihnuteľný!“).

STANOVTE SI ČASOVÉ RÁMCE

Stanovte si časové rámce pre všetky činnosti bez výnimky. Pri zdĺhavejších úlohách si v polovici práce skontrolujte, či ste skutočne zvládli polovicu práce. Nikdy si však nenaplánujte celý pracovný deň, nanajvýš dve tretiny z neho.

MINIMALIZUJTE VYRUŠOVANIE

Znížte vyrušovanie zvonku na minimum. V prípade nevyhnutnosti navrhňte neskoršie termíny. Na začiatku neočakávanej návštevy alebo telefonátu jasne povedzte: „Mám len štyri minúty času.“ (Pozor: „Päť minút znie nejasne – často je z toho potom desať minút.“)

VYHNITE SA ZMÄTKU

Kým začnete robiť nejakú činnosť, ukončíte predošlú. Nič nie je menej produktívne, ako bezradné zmietanie sa medzi rôznymi úlohami. Čoho sa „dotknete“, to platí. Využite toto šachové pravidlo aj v práci a spracujte každý materiál, pokiaľ je to možné tak, aby ste ho už nemuseli brať do ruky druhýkrát.

VYUŽITE PRESTÁVKY

Majte v zálohe pripravené malé úlohy, ktoré môžete vybaviť popri práci. **Vypracujte si dlhodobý zoznam s malými prioritami** typu C (teda „menej dôležité, ale predsa je dobré, ak sú hotové“), ktoré môžete vybaviť v chvíľach nečakaného voľna. Ak máte obzvlášť zlý deň, môžete ho často zachrániť vydarenou akciou na konci dňa. Dva osvedčené návrhy:

Dlho odsúvaný list

Napíšte doteraz nevybavený, možno už dlho odsúvaný list, ktorý nepoložíte do priehradky s odchádzajúcou poštou, ale sám ho na ceste domov hodíte do schránky. V prípade nevyhnutnosti píšete ručne, ale urobte to!

Čisté pracovisko

Upracte si svoje miesto, aby ste nasledujúci deň mohli začať pri čistom stole. Papiere, perá a iné pomôcky uložte na svoje miesto. Nahromadený zbytočný papier odpracte z kancelárie. Spomeňte si pritom na vaše školské roky: aké to bolo príjemné začať v novom, nepopísanom zošite a na ten starý jednoducho zabudnúť. ■