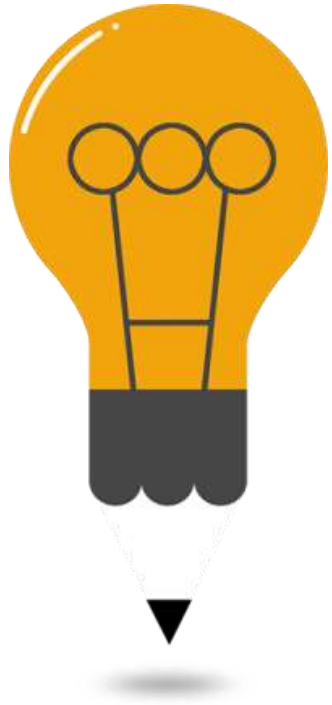


A close-up photograph of a person's hands writing in a notebook. The person is holding a black pen and writing on a page that has some green and yellow highlights. The notebook is open, and the pages are filled with handwritten text. In the background, there is a white computer keyboard and a small potted plant. The overall scene suggests a workspace or a study area.

Zarządzanie
czasem na
miarę naszych
wrogów



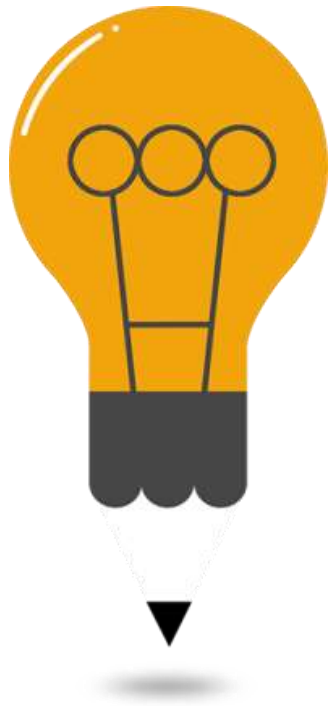
CELE PREZENTACJI



- 01** Poznać znaczenie zarządzania czasem we wdrażaniu filozofii slow work
- 02** Poznać złodziei czasu i ich związek z filozofią slow work.
- 03** Typy złodziei czasu
- 04** Jak walczyć ze złodziejami czasu



SPIS TREŚCI



- 01** Zarządzanie czasem i powolna praca
- 02** Złodzieje czasu: czym są i jak wpływają na filozofię slow work?
- 03** Najważniejsi złodzieje czasu za powolną pracę
- 04** Wskazówki, jak pokonać złodziei czasu



ZARZĄDZANIE CZASEM I WOLNA PRACA



Jest to umiejętność odpowiedniego rozdysponowania tego zasobu do opracowywania zadań i projektów w pracy. Jest to klucz do osiągnięcia założonych celów i celów oraz do osiągnięcia tego poprzez zastosowanie filozofii slow work. Zarządzanie czasem to narzędzie zarządcze, które pozwala na całkowite zorganizowanie i zagospodarowanie czasu pracy, unikając, w miarę możliwości, wszelkich przerw, które nie przyczyniają się do realizacji celów pracy.

Należy zarządzać czasem tak, aby harmonogramy zbliżały się tam, gdzie mają. Polega ona na nadaniu spójności działaniom, co pozwala na uzyskaniu obranego celu za pomocą dwóch podstawowych narzędzi koncepcyjnych:



1. Wyjaśnienie celów, aby lepiej wiedzieć, co chce się uzyskać



2. Identyfikacja głównych punktów strat czasu, aby z nimi walczyć



sprawia, że

- Można zostać złapanym na co dzień.
- Można stracić spojrzenie na cele.
- Można robić rzeczy mało ważne.
- Można popełniać błędy w pośpiechu.
- Można być spiętym

Odpowiedzi

- Działa szybciej.
- Robi to myślenie o innej osobie.
- Pracuję więcej godzin.
- Odkładanie wykonywania zadań





Złodzieje czasu: czym są i jak wpływają na filozofię slow work?



Niektóre przerwy lub utrudnienia zakłócają plany w pracy. Te czynniki, które zakłócają dostępny czas, nazywane są złodziejami czasu.

Mają **podwójny negatywny wpływ:**

- ✓ Pożerają czas, przesuając czas z produktywności na bezproduktywny destabilizująca alokację priorytetów.
- ✓ Destabilizująca alokacja priorytetów.



Złodzieje czasu: czym są i jak wpływają na filozofię slow work?

Umiejętność prawidłowego zarządzania dniem pracy zapewni optymalny poziom produktywności i efektywności zawodowej. Ale po drodze **musimy umieć rozpoznać złodziei czasu w pracy, aby skonfrontować się z nimi, bo tylko trzymając ich z daleka będziemy w stanie wcielić w życie filozofię slow work.**



Problemem nie jest czas, ale zarządzanie sobą wyznaczające kierunek naszego dnia pracy.



Złodzieje czasu: czym są i jak wpływają na filozofię slow work?



Samorządność
naszych
czasów
moglibyśmy
podzielić na
dwie kategorie:

Negatywne, gdy w ostatecznym rozrachunku nie osiągnęliśmy założonych celów, nawet jeśli czujemy, że nie zmarnowaliśmy ani minuty;

Lub pozytywne, jeśli wykorzystaliśmy każdą chwilę, aby wykonać zadanie lub odpocząć.



Złodzieje czasu: czym są i jak wpływają na filozofię slow work?



Złodzieje czasu są głównym wrogiem “slow working” z wielu powodów”

- 1 Zmniejszają godziny naszej pracy o 50-70%.
- 2 Wpływają na nasze zdolności koncentracji i uwagi.
- 3 Powodują opóźnienia od 6 do 9 minut za każdym razem, gdy ulegamy ich pokusie, ponieważ jest to czas, w którym eksperci psychologiczni twierdzą, że mózg potrzebuje powrotu do szczytowej wydajności po przerwie.
- 4 Stają na drodze do osiągnięcia ustalonych przez nas celów, opóźniając ich realizację.



ZŁODZIEJE CZASU

Każda osoba jest odpowiedzialna za zorganizowanie swojego czasu w pracy i decydowanie o tym, jak go spędzić.

Umiejętność gospodarowania czasem pomoże nam zoptymalizować go dla naszego dobra, dlatego ważne jest, aby skupić się na tym aspekcie, jeśli chcemy zastosować filozofię slow work.

Pierwszym krokiem w walce z tym dyskretnym wrogiem powolnej pracy jest dobre poznanie go.





Złodzieje czasu: czym są i jak wpływają na filozofię slow work?

Złodzieje czasu w ciągu dnia roboczego mogą być różnego rodzaju:

Jedne mają charakter **ZEWNĘTRZNY**, czyli przychodzą z zewnątrz, aby zakłócić rytm pracy, a inne mają charakter **WEWNĘTRZNY**, czyli to ja sam go wytwarzam własnym nastawieniem.

Pytanie brzmi: co z tym robisz? **Czy ze względu na czynniki zewnętrzne czujesz, że nic nie możesz na to poradzić i skutecznie nie robić nic poza rozpaczą?**

I właśnie dlatego, że są to czynniki wewnętrzne, **czy zakładasz, że jesteś taki i że nie możesz się zmienić?**





Najważniejsi złodzieje czasu dla powolnej pracy

Złodzieje czasu

zewnątrznego: są definiowani jako zbiór okoliczności poza kontrolą jednostki.



Obejmują one:
Telefon komórkowy
(sieć społecznościowa...).







E-mail.



Spotkania robocze.
Przerwy itp.



Wewnętrzni złodzieje czasu: są to okoliczności właściwe jednostce, które przejawiają się w jej zachowaniu oraz sposobie zarządzania czasem i zadaniami

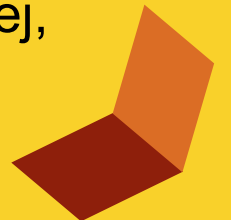
Najważniejsze z nich to:
Nawyki wielozadaniowości. 
Złe planowanie. 
Brak celów. 
Brak motywacji. 
Kunktatorstwo.
Trudność w udzielaniu negatywnej opinii.



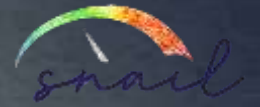
Decyzja, co z tym zrobisz, zależy wyłącznie od Ciebie. Złodzieje zawsze tam będą. Jest to kwestia zintegrowania ich z naszym życiem i opracowania strategii radzenia sobie z nimi.



Przejmij kontrolę i myśl inaczej, weź odpowiedzialność z perspektywy, że zawsze jest coś, co możemy zrobić inaczej, aby osiągnąć inne wyniki.



Wskazówki, jak pokonać złodziei czasu



Zaplanuj dzień. Stworzenie planu działania przed rozpoczęciem zwiększa szanse na sukces. Powodem tego jest to, że pozwala dostrzec niebezpieczeństwa jeszcze przed rozpoczęciem

Zawsze pracuj z listą. Jeśli nie ma go na liście, nie można tego zrobić. Jeśli masz nowy pomysł, dodaj go przed jego wykonaniem, aby móc śledzić zadania, w których spędzasz czas. To z pewnością sprawi, że będziesz bardziej produktywny

Podziel swój czas. Rozdrobnienie czasu to ogromna oszczędność, ale musisz podchodzić do tego rygorystycznie

Ustal terminy i zobowiąż się do ich przestrzegania.

Ustal oczekiwania. Kiedy ludzie wiedzą, że pracujesz nad czymś ważnym, bardziej szanują Twój czas.





Wskazówki, jak pokonać złodziei czasu

Zmniejszenie zobowiązań, które nie są konieczne

Ustal zasady pracy. Na przykład, jeśli zauważysz, że często Ci przeszkadzają wiadomości e-mail, powinieneś ustawić automatyczną odpowiedź, aby jasno powiedzieć, że nie możesz zająć się nieoczekiwanymi zadaniami. Dobrym pomysłem jest również wyciszenie telefonu i poinformowanie współpracowników

Odizoluj się m.in. zarezerwuj salę konferencyjną i tam pracuj.

Komunikuj się jasno. Spraw, aby inni ludzie zrozumieli Twoje zasady i weź je na pokład. Wyjaśnij szefowi, że nieoczekiwane zadania obniżają Twoją produktywność

I na koniec, powtarzam jeszcze raz, **wiedz jak powiedzieć nie**. To bardzo ważne. Chociaż może się to wydawać trudne, jest wykonalne. NIE MOŻESZ pozwalać innym kraść Twój czas.





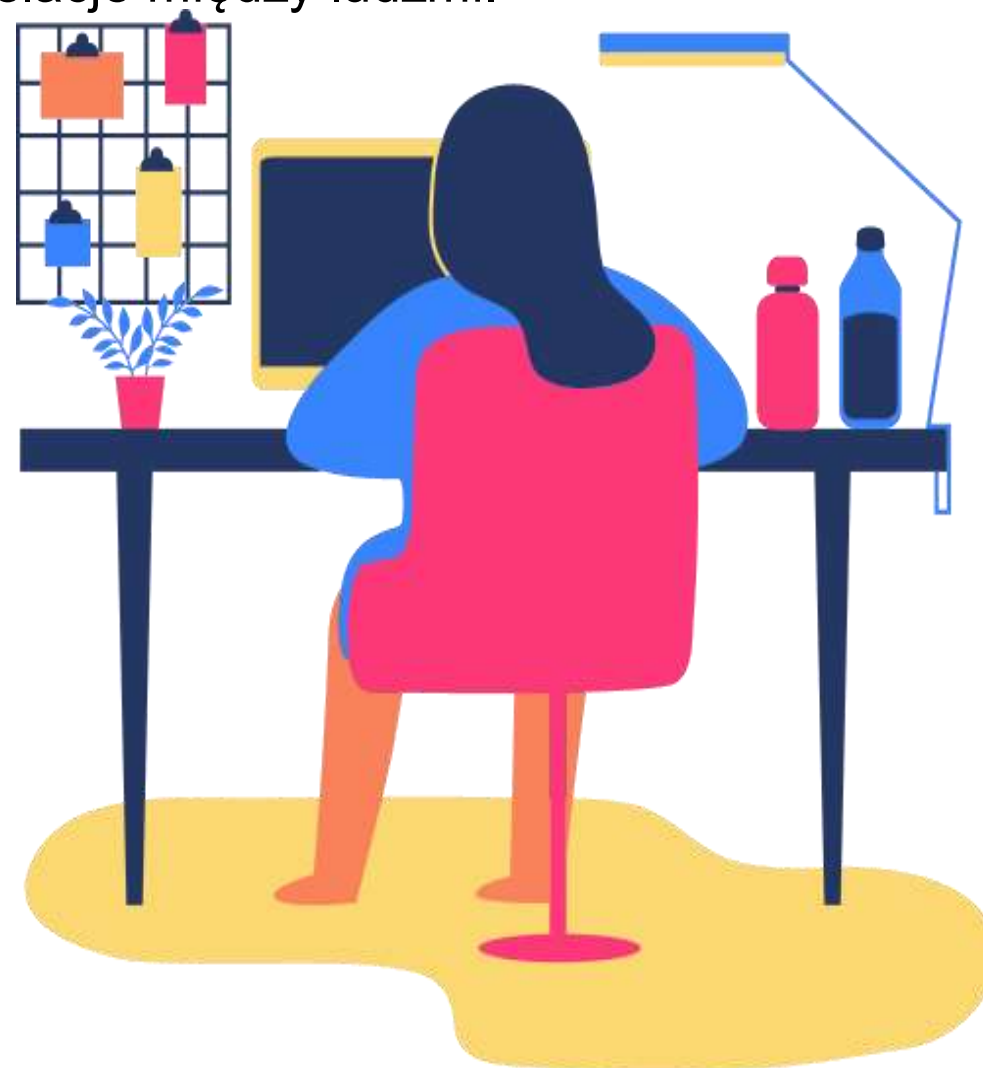
Porządek w miejscu pracy, a metoda 5S

Porządek w pracy pomaga nam być produktywnymi i wydajnymi oraz wdrażać w życie filozofię slow work. Udowodniono również, że poprawia środowisko pracy i relacje między ludźmi.

Metoda 5S to japońska technika zarządzania oparta na pięciu prostych zasadach. Jej celem jest uzyskanie lepiej zorganizowanych, bardziej uporządkowanych i trwale czystych miejsc pracy, aby uzyskać wyższą produktywność i ułatwić powolną pracę.

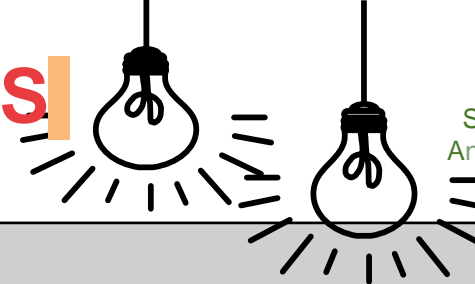
Każde „S” ma określony cel.

- ✓ Poprawa warunków pracy
- ✓ Przyjemniej i bezpieczniej jest pracować w czystym i uporządkowanym miejscu pracy.
- ✓ Zmniejszenie strat czasu i energii.
- ✓ Zmniejszenie ryzyka zdrowotnego i wypadkowego.
- ✓ Poprawa jakości produkcji.
- ✓ Bezpieczeństwo w pracy.





Porządek w miejscu pracy a metoda 5S



JAPOŃSKI	ANGIELSKI	KONCEPT	CEL
整理, Seiri	Sortowanie	Usuwanie niepotrzebnego elementu	Usuwanie z miejsca pracy nietypowych przedmiotów
整頓, Seiton	Uporządkuj	Porządkowanie niezbędnych rzeczy	Efektywna organizacja miejsca pracy
清掃, Seisō	Blask	Tłumienie brudu	Poprawa poziomu czystości w miejscach
清潔, Seiketsu	Standaryzacja	Sygnalizacja anomalii	Zapobieganie pojawianiu się brudu i nieporządku
躰, Shitsuke	Odnawianie	Ciągłe ulepszanie	W tym sensie wspieranie wysiłków



WNIOSKI

Aby zwiększyć naszą produktywność o 20% do 50%, w niektórych przypadkach nawet do 100%, najskuteczniejszym sposobem jest podjęcie decyzji o kontrolowaniu swojego czasu poprzez unikanie złodziei czasu.

Złodzieje czasu są wszędzie i przez większość czasu nie zdajemy sobie sprawy, że kradną nasz czas. Dlatego tak ważne jest, aby wiedzieć, jak określić granice. W ten sposób możemy skoncentrować się na naszej pracy.

1

Przechodzenie do następnego punktu po zakończeniu poprzedniego

2

Planowanie wielkich celów

3

Przypisywanie priorytetów

4

Programowanie działań w celu ich osiągnięcia

5

Praca w tym, co najważniejsze






6

Ocena wyników i programowanie następnego dnia

7

Utrzymuj porządek w swojej przestrzeni

Bibliografia

-  **Stephen R. Covey's book, The 7 Habits of Highly Effective People**
-  **SMART Goals. How to Make Your Goals Achievable**
<https://www.mindtools.com/pages/article/smart-goals.htm>
-  **Time Management Skills | SkillsYouNeed**
<https://www.skillsyouneed.com › time-management>
-  **8 Tips for Effective Time Management | QuickBooks**
<https://quickbooks.intuit.com › employees › 8-tips-for>
-  **5S (methodology) – Wikipedia**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



INERACIJSKI ZAVOD
LIJOSKA UNIVERZA VELENJE