



SZTUKA ZARZĄDZANIA CZASEM

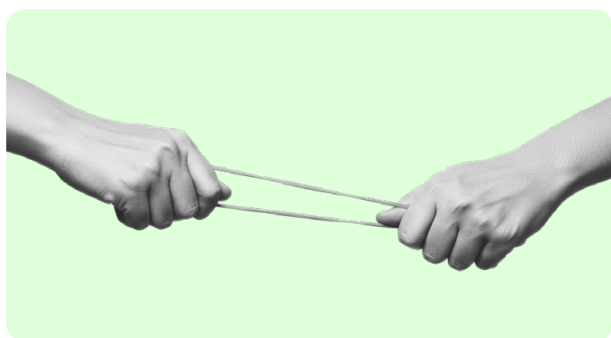
Prawo Parkinsona



Prawo Parkinsona to zasada, która pokazuje, jak często wpadamy w pułapkę... własnego kalendarza. Według tej zasady praca rozszerza się tak, aby wypełnić cały czas dostępny na jej wykonanie. Innymi słowy: im więcej masz czasu na zadanie, tym dłużej je wykonujesz. Zrozumienie Prawa Parkinsona może pomóc Ci efektywniej planować czas, ograniczyć prokrastynację oraz odzyskać kontrolę nad produktywnością.

PRAWO PARKINSONA – CO TO JEST?

Prawo Parkinsona zostało sformułowane w 1955 roku przez Cyrila Northcote’a Parkinsona, brytyjskiego historyka i pisarza. Choć początkowo odnosiło się do biurokracji, dziś jest szeroko stosowane w kontekście zarządzania czasem.



Zasada mówi, że im więcej czasu sobie damy, tym bardziej zadanie się „rozciągnie”

– wypełnimy je dodatkowymi czynnościami, poprawkami czy samym myśleniem o projekcie.

Ile razy zdarzyło Ci się kończyć projekt „na ostatnią chwilę”, mimo że miałeś na niego kilka tygodni? Odwlekać proste zadanie tylko dlatego, że termin wydawał się odległy? Lub też wykonywać prostą czynność wiele godzin, a nawet dni – bo deadline majaczył gdzieś daleko w przyszłości? To właśnie praktyczne przykłady działania Prawa Parkinsona.

JAK DZIAŁA PRAWO PARKINSONA W PRAKTYCE?

Zasada jest prosta, ale jej skutki – bardzo realne. Oto kilka przykładów:



Zbyt długie terminy

jeśli na przygotowanie raportu dasz sobie tydzień, zajmie on tydzień. Jeśli dasz sobie dwa dni – prawdopodobnie zdążysz w dwa.



Perfekcjonizm

im więcej masz czasu, tym większe ryzyko, że będziesz dopieszczać szczegóły, które niewiele zmieniają w efekcie końcowym.

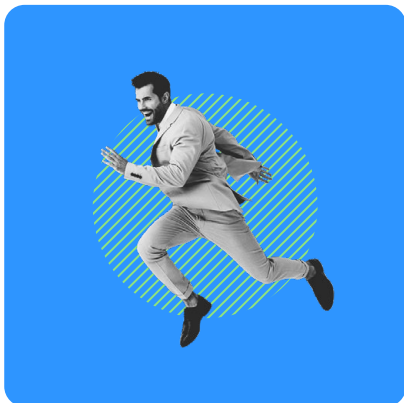


Brak presji = mniejsza motywacja

krótki, jasno określony termin mobilizuje do działania, natomiast „elastyczne” ramy czasowe często prowadzą do odwlekania.

JAK WYKORZYSTAĆ PRAWO PARKINSONA NA SWOJĄ KORZYŚĆ?

Dobra wiadomość jest taka, że **znajomość Prawa Parkinsona pozwala działać bardziej świadomie i skutecznie**. Oto, jak możesz zastosować metodę w codziennej pracy:



Ustal krótsze terminy

Zamiast dawać sobie „bezpieczny zapas”, wyznacz realistyczny, ale ambitny czas wykonania zadania. Mniejsza ilość dostępnego czasu zmusi Cię do koncentracji na tym, co najważniejsze.



Pracuj w blokach czasowych

Określ, ile dokładnie chcesz poświęcić na dane zadanie – np. 45 minut na przygotowanie prezentacji. Po upływie tego czasu przejdź dalej. Dzięki temu unikniesz rozciągania pracy w nieskończoność.



Stosuj zasadę 80/20 (Pareto)

Skup się na tych 20% działań, które przynoszą 80% efektów. Ogranicz poprawki, zbędne szczegóły i działania, które nie wpływają znacząco na wynik.



Wprowadzaj „sztuczne” terminy

Jeśli projekt ma odległy termin, ustal własną wcześniejszą datę ukończenia – np. o dwa dni przed właściwą. To prosta technika, która pomaga uniknąć stresu i pracy „na ostatnią chwilę”.



Zadania dziel na mniejsze części

Im krótsze odcinki czasu i mniejsze zadania, tym łatwiej utrzymać skupienie i uniknąć rozwlekania pracy.

Z życia wzięte

Wyobraź sobie, że musisz przygotować prezentację dla klienta. Termin? Za tydzień. Myślisz: „mam czas” – więc odkładasz. Pierwszego dnia tworzysz szkic, drugiego dodajesz kilka slajdów, trzeciego poprawiasz czcionki... i nagle okazuje się, że pracujesz nad prezentacją aż do ostatniego wieczoru.

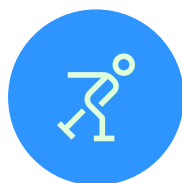
Teraz spróbuj inaczej: daj sobie 5 godzin na wykonanie całej prezentacji – od pomysłu po wersję gotową do wysyłki. Efekt? Większe skupienie, mniej rozpraszaczy i prawdopodobnie... ten sam lub nawet lepszy rezultat.

ZALETY STOSOWANIA PRAWA PARKINSONA

Skoro wiesz już, jakie tendencje do odwlekania ma człowiek, czas przechytrzyć swój mózg. Świadome wykorzystanie opisywanej zasady przynosi wiele korzyści:



**zwiększa efektywność
i koncentrację,**



**ogranicza
prokrastynację,**



**uczy podejmowania decyzji
i szybszego działania,**



**redukuje stres wynikający
z pracy „na ostatnią chwilę”,**



**pomaga w budowaniu
realistycznych planów dnia.**



PRAWO PARKINSONA – DLA KOGO?

Opisywana z tekście zasada pokazuje, że **możesz łatwiej zarządzać swoim czasem, jeśli wiesz, gdzie znajdują się Twoje słabsze punkty**. Prawo Parkinsona, które przeciwdziała prokrastynacji i działaniu na ostatnią chwilę, szczególnie przyda się osobom, które:



mają tendencję
do przedłużania projektów,



często odwołują
zadania na później,



mają problem z koncentracją
i nadmiarem obowiązków,



chcą nauczyć się działać szybciej
i bardziej zdecydowanie,



cenią sobie prostotę
i praktyczne rozwiązania
w zarządzaniu czasem,



uczy podejmowania decyzji
i szybszego działania,

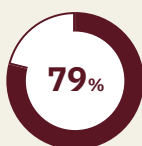
Jeśli chcesz pracować mądrzej, a nie więcej – Prawo Parkinsona może stać się Twoim sprzymierzeńcem. **Pomaga odzyskać równowagę między efektywnością a czasem wolnym, przypominając, że mniej czasu nie zawsze znaczy gorzej.** Często oznacza po prostu – skuteczniej.

Zarządzanie czasem to ważny element każdej organizacji. Jeśli szukasz dodatkowych informacji lub chcesz poznać tajniki skutecznego HR oraz motywowania załogi – [sprawdź benefits VanityStyle](#). Tu znajdziesz cały wachlarz ciekawych propozycji dla Twojego biznesu – programy sportowe, kulturalne, rabatowe i wspierające kondycję psychiczną.

CHCESZ SIĘ DOBRZE CZUĆ W SWOIM CIELE?

CHCESZ MIEĆ MNÓSTWO ENERGII?

A MOŻE CHCESZ ZADBAĆ O SWOJE EMOCJE I SAMOPOCZUCIE?



aktywnych fizycznie osób przyznaje,
że ruch poprawia ich samopoczucie.



o tyle wzrasta poziom szczęścia u osób,
które ćwiczą co najmniej 2 razy w tygodniu.

ĆWICZ GDZIE LUBISZ, CO LUBISZ I JAK LUBISZ!

bestseller

Karta FitProfit

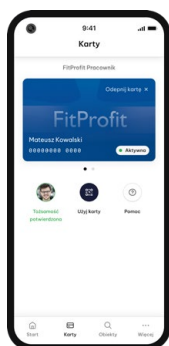


Nielimitowana liczba wejść do różnych obiektów jednego dnia
Brak dopłat w ponad 3500 obiektach w Polsce
Ponad 40 różnych aktywności sportowych
Ponad 1200 rabatów na różne produkty i usługi
Trening w każdej chwili i miejscu dzięki Strefie VanityStyle
– bez dodatkowych kosztów

Karta FitSport



- 8 wejść do obiektów w miesiącu
- Ponad 2200 obiektów w Polsce
- Ponad 35 różnych aktywności sportowych
- Trening w każdej chwili i miejscu dzięki Strefie VanityStyle
– bez dodatkowych kosztów



KARTA TRADYCYJNA CZY KARTA W APLIKACJI NA TELEFONIE?

Pobierz aplikację VanityStyle Next na:

Pobierz aplikację



Dołącz do świata zdrowia i dobrych emocji!
Skontaktuj się z opiekunem programu w Twojej firmie.

