

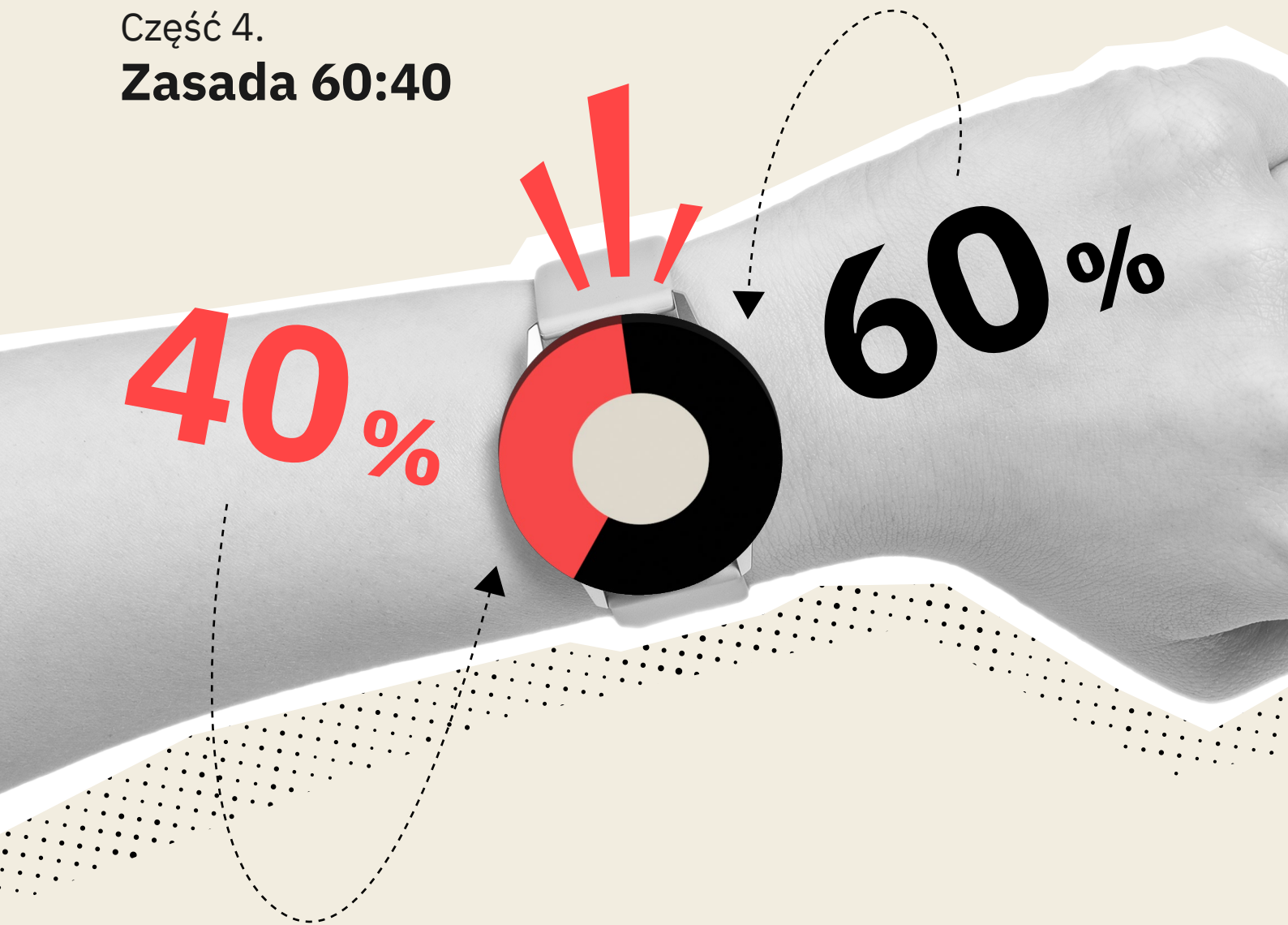


SZTUKA ZARZĄDZANIA

CZASEM

Część 4.

Zasada 60:40

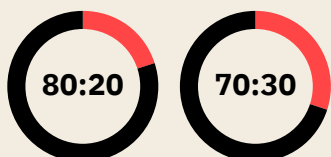
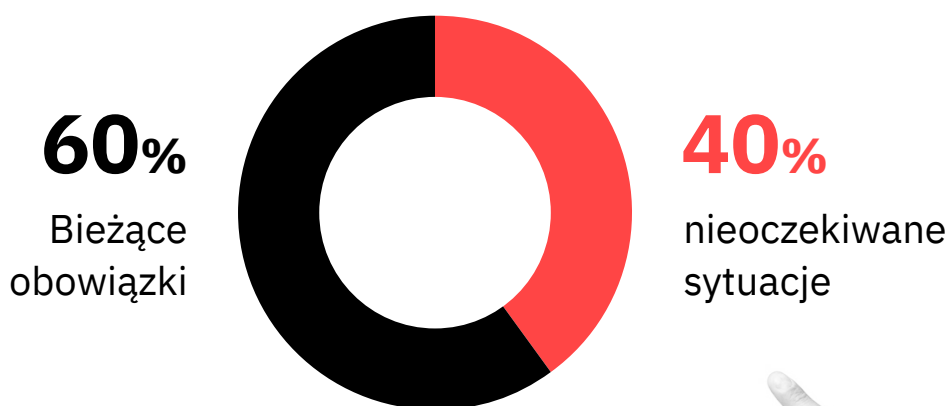


To już czwarta część cyklu „Sztuka zarządzania czasem”. W tym artykule na warsztat bierzemy zasadę 60:40. Ta reguła jest niezwykle istotna w efektywnym planowaniu dnia pracy. Dzięki niej łatwiej skupisz się na tym, co jest kluczowe do wykonania, a przy tym nie rozproszą Cię nagłe zadania. Na czym zatem polega reguła 60:40?

CZYM JEST ZASADA 60:40?

Doba ma 24 godziny i jakkolwiek dokładnie nie będziesz wyznaczać celów na dany dzień, nigdy nie przewidzisz sytuacji nieplanowanych. Takie niespotykane i nieprzewidziane momenty po prostu wydarzają się i nie pytają o to, czy akurat masz wolny czas w grafiku, aby się nimi zająć.

Rozwiązaniem na typowe nagłe „wrzutki” jest właśnie **zasada 60:40, która polega na planowaniu czasu tak, aby zawsze zostawić tam 40% na nieoczekiwane sytuacje**. Pozostałe 60% czasu należy natomiast wypełnić bieżącymi obowiązkami. Takie podejście, w którym tworzysz swoisty bufor czasowy, sprawia, że zdarzenia losowe nie mają szans pokrzyżować Twoich planów.



Warto dodać, że reguła 60:40 jest często stosowana w innych proporcjach, np. 70:30 czy 80:20. Wszystko zależy od tego, jak zazwyczaj wygląda u Ciebie dzień pracy i która opcja będzie sprawdzała się lepiej.

JAK SKORZYSTAĆ Z METODY 60:40?

- 1 Zgromadź zadania do wykonania danego dnia** – dzień pracy to zazwyczaj 8 godzin. Zastanów się, jakie czynności pojawiają się w tym czasie na Twojej liście zadań. Nie musisz w tym momencie określać, czy są priorytetowe, czy nie. Po prostu zgromadź je w jednym miejscu (notatnik, plik Excel, wpisy w kalendarzu itp.). To pozwoli Ci rozebrać się, jakie wyzwania stoją przed Tobą w najbliższym czasie.
- 2 Sprawdź, które elementy musisz wykonać** – czas na selekcję zadań i jasne wyznaczenie, które podpunkty z listy są kluczowe do wykonania. Pomniejsze sprawy możesz albo wykonać od ręki (wspominana już w naszych tekstach reguła 2 minut), albo przesunąć na kolejne dni.
- 3 Przeznacz 60% czasu pracy na kluczowe sprawy** – najważniejszy punkt w zasadzie 60:40 to właśnie odpowiednie zagospodarowanie większości czasu (omawiane 60%) w ciągu dnia pracy. Muszą znaleźć się tutaj priorytetowe elementy, które powinny zostać wykonane. Mogą to być ważne telefony, raporty, teksty do stworzenia i inne sprawy niecierpiące zwłoki.
- 4 Pozostaw 40% czasu niezagospodarowane** – jeśli masz już rozplanowane 60% czasu ze swojego kalendarza na dany dzień, pozostałe 40% po prostu... zostaw. Muszą się tu „zmieścić” wszystkie nieprzewidziane sprawy, takie jak nagłe spotkania, wideokonferencje, wyjścia, telefony itp. Realny zapas czasowy pozwoli Ci przejść bez przeszkód i opóźnień przez wszystkie sprawy w danym dniu.

Z ŻYCIA WZIĘTE

Jak stosuje się regułę 60:40 w praktyce?



Przykładowo, jeśli stworzenie raportu ma zająć Ci 2 godziny, dodaj do tego czasu 40% (czyli 48 minut) na nieplanowane trudności.

Drugi przykład, jeżeli napisanie tekstu ma potrwać 3 godziny, do zadania zaplanuj dodatkowe 40% czasu, czyli godzinę i 12 minut.

Pamiętaj, aby zsumowany czas nie przekroczył łącznie 8 godzin pracy!

Zawsze możesz też od razu wyznaczyć 60% czasu na konkretne zadania (60% z 8 godzin to 288 minut, czyli około 5 godzin), a pozostałe „zostawić” na tzw. wrzutki (3 godziny).

ZALETY KORZYSTANIA Z METODY 60:40

Stosując metodę 60:40, zostawiasz zawsze pewien margines na nieplanowane zdarzenia. To sprawia, że zadania, które pojawiają się nagle, nie rujną Twojego grafiku – w końcu zawsze masz na nie jakiś dodatkowy czas. Co więcej, zasada ta sprawia, że Twoje plany na dany dzień są bardziej realne i dzięki temu łatwiejsze do wykonania. Nie stawiasz sobie wygórowanych celów, lecz ostrożnie i bardzo pragmatycznie planujesz każdą minutę pracy. To każdorazowo zwiększa poziom zadowolenia z wykonania planu.



Dzięki zasadzie 60:40 eliminujesz też przekładanie zadań na kolejny dzień, co zazwyczaj jest bardzo frustrujące. **Jako że Twój czas jest dobrze zaplanowany, częściej „odhaczasz” punkty ze swojej to-do list.** Dzięki metodzie zyskujesz większą sprawczość i kontrolę nad czasem, którego każdy z nas ma de facto tyle samo.



Metoda 60:40 zwiększa także produktywność, poprawia efektywność pracy, a także pozwala redukować stres związany z presją pojawiającą się, gdy chcesz na siłę „dopchnąć” coś jeszcze do kalendarza. Dzięki racjonalnemu planowaniu unikasz wypalenia zawodowego i przeciążenia zadaniami, a to przekłada się na wyższy poziom satysfakcji z pracy i życia.

METODA 60:40 - DLA KOGO JEST PRZEZNACZONA?

Zasada 60:40 to narzędzie, które sprawdza się szczególnie tam, gdzie w ciągu dnia pojawia się wiele nieprzewidzianych sytuacji i nieplanowanych zadań do wykonania. Skorzystają z niej przede wszystkim branże dynamiczne, zmienne, w których powodzenie projektów zależy od wielu czynników. Świetnie pasuje więc do transportu, logistyki, IT, HR czy marketingu.



Z drugiej strony, jeśli pracujesz w miarę spokojnym i przewidywalnym środowisku, nic nie stoi na przeszkodzie, aby tu również korzystać z dobrodziejstw metody 60:40. W końcu tę zasadę można dowolnie dopasowywać do swoich potrzeb i z 60:40 zrobić na przykład 90:10. Elastyczność jest tu wskazana i pozwoli jeszcze lepiej wykorzystać dany dzień, także w „spokojniejszych” branżach i zawodach.

Każdy, kto chce zwiększyć elastyczność swojego harmonogramu, poprawić jakość pracy i w końcu przestać przesuwac pilne zadania na kolejny dzień, powinien spróbować prostej metody 60:40. To dobre rozwiązanie na nieprzewidziane sytuacje, które pojawiają się w każdej pracy.



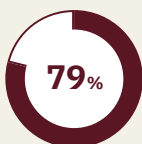
**HR to obszar, który jest ważny w Twoim biznesie?
Wiemy nie tylko, jak poprawiać efektywność pracy, ale
także motywować zespoły do lepszego działania. Jeśli
interesują Cię dopasowane do potrzeb biznesu benefity
pracownicze – **zapraszamy do kontaktu!****



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



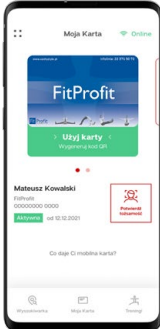
Karta FitProfit

- 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 na:

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

