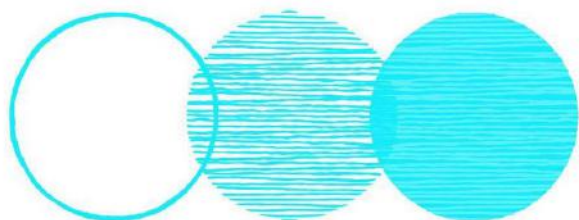


BOŻENA KOWALKOWSKA

Odzyskać czas



Jak zrobić porządki
w kalendarzu, pracy, głowie
i wreszcie mieć czas na życie

 WIELKA LITERA

fragment książki

6.

DOBRE PRAKTYKI



Każdemu z poniższych zagadnień pewnie można by poświęcić oddzielny rozdział, ale z dobrymi praktykami tak to już jest, że albo podobają nam się od razu i inspirują do zgłębiania tematu (do czego bardzo zachęcam), albo przechodzą niezauważone, choćby zostały zapisane złotym drukiem. Na dwoje babka wróżyła. Pokusa, żeby się rozpisać, jest tak samo duża jak ryzyko pominięcia tych wskazówek przez czytelnika, dlatego postarałam się o złoty środek. Oto najważniejsze informacje o dobrych praktykach, które warto wprowadzić do swojej codzienności.

OD POCZĄTKU DO KOŃCA

Taki przykład – prosisz partnerkę, żeby wyniosła śmieci, co ona bez cienia pretensji robi od razu, po czym chcesz

wyrzucić obierki i z rękoma pełnymi odpadków odkrywasz, że w koszu nie ma nowego worka. Albo ktoś po bardzo długim czasie wysłał ci ważny raport, ale wypełniony tylko w połowie. Irytujące jak mało co. Albo oglądasz z kimś interesujący film i współtowarzysz proponuje ci rozłożenie go na raty, przy czym szansa, że do niego wrócicie, jest nikła. Rozczarowujące. Jeśli choć raz zdarzyło ci się doświadczyć któregoś z tych uczuć, zastanów się, jak często sama/sam doprowadzasz sprawy do końca.

Gdybym miała powiedzieć, które z moich przyzwyczajzeń okazało się najbardziej pomocne w życiu, byłyby to właśnie robienie rzeczy od początku do końca. Nawet jeśli często oznacza to zajmowanie się kilkoma sprawami naraz (choć to bardzo indywidualna kwestia), to zawsze staram się doprowadzać do końca to, co zaczęłam. Na szczęście zrezygnowałam z tego zwyczaju, jeśli chodzi o oglądanie słabych filmów i czytanie nudnych książek (które potrafiłam męczyć, siedząc na brzegu wanny, byle tylko nie zasnąć i je skończyć) czy inne absurdalne czynności, ale w sprawach pożytecznych działa bez zarzutu. Chyba nic mnie tak nie drażni jak nieustające rozgrzebywanie nowych tematów i otwieranie nowych wątków, a potem ich porzucanie. Tak samo emocjonalnie reaguję na odbieranie przez kogoś telefonów w trakcie spotkania, na wpół rozładowaną

zmywarce, porzuconą w wyniku rozproszenia mojego męża, czy lekcje nie do końca odrobione przez moją córkę. Może to i dziwne, ale przynajmniej mogę o sobie powiedzieć, że więcej rzeczy w życiu skończyłam, niż tylko zaczęłam.

Plusem wynikającym z doprowadzania spraw do końca jest wszechogarniające uczucie satysfakcji, samozadowolenia i sprawczości. A także umiejętność racjonalnego podejmowania decyzji, czym będziesz się zajmować – jeśli masz skończyć to, co właśnie zaczęłaś/zacząłeś, musisz z rozwagą dobierać kolejne zadania. Oddanie się sprawie i zaangażowanie wzmacnia skupienie, które z kolei przekłada się na jakość wykonywanej pracy – w takiej sytuacji trudno zrobić coś byle jak.

OD POCZĄTKU DO KOŃCA KROK PO KROKU

1. Przygotuj listę spraw niedokończonych i zastanów się, co stanęło na przeszkodzie, aby je skończyć. Coś nie miało sensu? Straciłaś/eś motywację? Czy może działa się zbyt wiele rzeczy naraz?
2. Analogicznie – przygotuj listę rzeczy, które zawsze kończysz, i szczerze oceń, w jaki sposób udało ci się doprowadzić je

do końca. Co było najważniejszym czynnikiem, który pozwolił ci osiągnąć sukces?

3. Zastanów się, na których sprawach najbardziej ci zależy i które chcesz rozwiązać od początku do końca.

Przygotuj plan działania (zobacz rozdział 5. Planowanie).

KONFRONTACJA ZE STRACHEM

Nie potrafię zliczyć, ile razy krew napłynęła mi do twarzy, wstrzymałam oddech albo zaczęłam nerwowo chodzić w tę i we w tę po pokoju, bo uświadomiłam sobie, że z czymś nawaliłam. Zarezerwowałam na przykład stół w restauracji dla 10 osób, ale podałam złą datę. Zrobiłam błąd w imieniu fotografki na okładce magazynu o modzie, którym się właśnie zajmowałam. Przełałam pieniądze nie tu, gdzie zamierzałam. Albo kolejny raz wylałam słodką herbatę na klawiaturę, choć pamiętałam, jak serwisant instruował mnie, że lepszy byłby alkohol, bo przynajmniej by wyparował, a nie skryształizował się między klawiszami. Albo po prostu obiecałam coś zrobić, ale o tym zapomniałam lub nie znalazłam na to czasu. Przyspieszone bicie serca, suchość w ustach, mokre dłonie, a w dłuższej perspektywie brak snu i łaknienia. Nie

znoszę tego uczucia i siebie w nim, bo trudno się ze mną wtedy dogadać, więc z racji mnogości wyżej wymienionych zdarzeń musiałam się nauczyć sobie z nim radzić.

Sposoby są dwa, w zależności od kalibru zdarzenia. Pierwszy to, jak zwykle mówię – dokładanie do pieca. Celowo rozgrywam w głowie wszystkie najstraszniejsze scenariusze i warianty, wizualizuję najgorsze konsekwencje swojej pomyłki, aż w końcu... odbijam się od swojego strachu i nareszcie zaczynam myśleć logicznie. Wtedy już na spokojnie, wychodząc od najgorszego, zaczynam ratować, co tylko się da, i mogę przysiąc, że **jeszcze nigdy nie było tak źle, jak przewidywałam**. Nikt nie dostał zawału serca, nie zbankrutowałam ani nie nastąpił spodziewany koniec świata. Drugi sposób jest prostszy i stosuję go nie tylko w stosunku do siebie, lecz także do każdego, komu mimo starań coś nie wyszło. Brzmi on mniej więcej tak: **trudno, najlepszym się zdarza!**

KONFRONTACJA ZE STRACHEM KROK PO KROKU

1. W momencie kryzysu wyobraź sobie najgorszy możliwy scenariusz i skonfrontuj się z nim emocjonalnie, pozwalając na kontrolowane uczucie przerażenia.

2. Powtórz kilka razy na głos to, czego najbardziej się boisz – wypowiedziane na głos za drugim razem nie brzmi tak strasznie. Zadzwoń do życzliwej sobie i pogodnej osoby i opowiedz o zdarzeniu.
3. Spróbuj ocalić od najgorszych skutków, co tylko się da, i spokojnie przejdź do rozwiązywania problemu.
4. Powtarzaj sobie bez końca: „Trudno, świat się nie zawali. Trudno, najlepszym się zdarza!”.

ZAPAS

Jeśli się czegoś podejmuję, **zawsze, ale to zawsze zostawiam zapas na ewentualny błąd**. Tym, którzy myślą, że to czarnowidztwo, odpowiem: niestety nie, to kwestia doświadczenia. Bo że coś potoczy się źle, wiem na pewno. Pytanie tylko, jak bardzo i na którym etapie. W każdym projekcie, zwłaszcza z najbardziej napiętymi terminami, okłamywałam kogoś w kwestii deadline'u. Czasem byli to wybrani autorzy, czasem grafik, a niekiedy drukarnia. Poza bliskim współpracownikiem (choć też nie zawsze) nikt nie wiedział, że mam zapas ani w którym momencie go użyję. Zwykle dawałam mniej czasu tam, gdzie przewidywałam

największe kłopoty, żeby maksymalnie zmobilizować delikwenta, albo odwrotnie – tam, gdzie zakładałam, że będzie szło sprawnie, dokładałam czas, twierdząc, że tyle to trwa. W krytycznym momencie z „wyhodowanego” zapasu ko-rzystał ostatecznie cały zespół, który dostawał nagle w pre-zencie dodatkowy dzień lub choćby godzinę. I choć nie ma co wychwalać dezinformacji, to jednak polecam takie roz-wiązanie.

Zasadę trzymania zapasu stosuję również w domu. Przed planowanym wyjazdem wszystko przyspieszam o dzień. I za-miast nastawiać pralkę dzień przed, ryzykując, że nie wszyst-ko wyschnie, robię to dwa dni wcześniej. To samo dotyczy ewentualnych zakupów przedwyjazdowych i różnych for-malności. Chyba tylko raz ze swojego zapasu zrobiłam inny użytek, niż przewidywałam. Kiedyś tak skutecznie przyspie-szyłam procedurę pakowania i przygotowań na wyjazd, że z nadmiaru wolnego czasu wymyśliłam sposób zawijania ka-napek, który bez odwijania pozwalał stwierdzić, z czym jest każda kanapka (te z serem owijałam błyszczącą stroną folii aluminiowej na zewnątrz, te z jajkiem – do wewnątrz). Ale jak wspomniałam, tak nietypowe zdarzenie miało miejsce tylko raz.

KRÓTKO I NA TEMAT

1. Do każdej prostej czynności dodawaj 15 minut, do większych zleceń/zadań/wydarzeń jeden dzień.
2. Nie informuj o swoich założeniach osób zaangażowanych.
3. Uwalniaj zgromadzony zapas czasu zgodnie ze swoimi potrzebami, a nie pod dyktando innych.

KWERENDA I DECYZJA

Zawsze wolałam usłyszeć stanowcze i jasne „nie”, niż miesiącami czekać, żeby się dowiedzieć, co postanowiono. Brak jasnej decyzji jest jak droga przez mękę, bo przypomina bezcelowe zawieszenie lub też stanie w miejscu, połączone z nieustającym uczuciem niepokoju zarówno ze strony oczekującego, jak i wydającego decyzję. Gdybym wiedziała, że oczekiwany wyjazd rodzinny nie dojdzie do skutku, bo ktoś postanowił się z niego wycofać, inaczej planowałabym czas zarezerwowany na tę okoliczność. I odwracając sytuację – gdybym odpowiednio wcześniej podjęła decyzję, że nie biorę udziału w danym wyjeździe, pozostali uczestnicy mogliby się odpowiednio przygotować na taki rozwój wypadków.

Nie masz wpływu na szybkość i jakość podejmowania przez innych decyzji, ale na swoje działania już tak. Sprawne podjęcie decyzji to jeden z najbardziej uwalniających momentów w życiu. Rozmyślanie nad czymś tygodniami to odsuwanie problemu, a nie faktyczne działanie. A przeciąganie i odkładanie w czasie wcale nie służy jakości wyboru. Decyzja wprowadzona od razu w życie wprawia rzeczy w ruch, nadaje im bieg, pozwala działać i jest początkiem nowego.

Jednak bez zebrania i przeanalizowania wszystkich informacji trudno podjąć (dobrą) decyzję. Tak samo nie da się dobrze przygotować planu działań, jeśli nie ma się dostępu do wszystkich danych, nie zna się tematu ani się nim nie interesuje. O ile sprawniej przebiegało kolegium redakcyjne i szybciej zapadały decyzje, jeśli autorzy przychodzili na nie z przemyślanym pomysłem czy propozycją, a zespół redakcyjny dysponował danymi dotyczącymi odbioru i potrzeb czytelnika. O ile szybciej robi się zakupy, jeśli się wie, czego się szuka i po co.

PODEJMOWANIE DECYZJI KROK PO KROKU

1. Zbierz wszystkie informacje związane z tematem.
2. Dokonaj analizy i na jej podstawie bez zbędnego przeciągania podejmij decyzję.
3. Natychmiast wprowadź podjętą decyzję w życie i zajmij się kolejnymi sprawami.

NAWYK

Uwielbiam wspomnienie jednej z uczestniczek warsztatu, która wyznała, że ma tak dynamiczną i pobudzającą pracę, że aby zasnąć, musi włączyć sobie wieczorem ten sam nudny film w oczekiwaniu, aż ją znuży i uśpi. Świadoma, że to zachowanie weszło jej w nawyk, postanowiła do łóżka zamiast komputera zabierać kwarcowy roller do twarzy i tak długo masować nim skórę, aż organizm się wyciszy. Prawda, że sprytnie to sobie wymyśliła?

Ja sama, kiedy się zorientowałam, że przewalanie się z boku na bok podczas moich nocnych wybudzeń niczemu nie służy, położyłam obok łóżka książkę lub kindle'a i czołówkę (świeci delikatnie i punktowo, więc nie wybudza tych, którzy śpią

obok, tak jak lampka nocna). Czasem wystarczy 15 minut i już śpię, a czasem czytam przez godzinę – dodam, że w ci-szy i bez rozpraszaczy. Jeszcze nie zdarzyło mi się tej godziny żałować.

Nawyk to według mnie najtrudniejszy aspekt organizowa-nia pracy, a to dlatego, że **starego nawyku nie da się usunąć, można go jedynie nadpisać nowym**. Czynnikiem występo-wania nawyku jest bodziec, który go wywołuje – na przykład miejsce, pora, sytuacja i nagroda, którą sobie po nim przyzna-jemy. Dobra informacja jest taka, że **można wyrabiać kilka nawyków jednocześnie**. Niestety, nie ma ustalonej liczby po-wtórzeń, po której dane zachowanie stanie się nawykiem (21 dni to mit!), więc **żeby coś weszło w nawyk, potrzeba czasu i regularności**. Ale przede wszystkim potrzeba odnalezienia i przyznania przed samym sobą, co w rutynie dnia codziennie-go szkodzi, które nawyki są pożeraczami czasu i odpoczynku.

Najpopularniejsze nadpisywanie nawyków to zamiana kom-putera w łóżku na książkę, kawy i/lub papierosa na krótki spacer lub telefon do przyjaciółki, śledzenia social mediów podczas podróży na słuchanie muzyki, po przebudzeniu kilka ćwiczeń rozciągających zamiast sprawdzania skrzynki mailowej, płacenie rachunku od razu zamiast odkładania na potem.

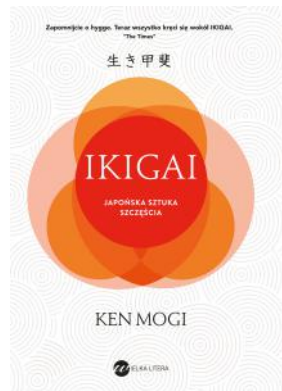
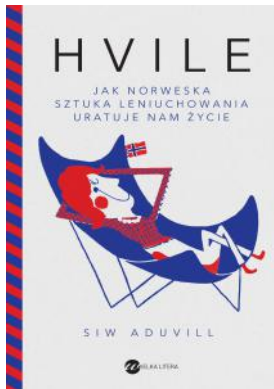
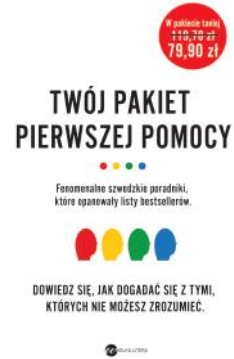
ZAMIANA NAWYKU KROK PO KROKU

1. Zrób listę nawyków – pożeraczy czasu, których jesteś świadoma/y.
2. Zastanów się, na jakie nowe, pozytywne przyzwyczajenia możesz je zamienić i co w związku z tym zyskasz.
3. Zapisz to i trzymaj w widocznym miejscu, żeby mimowolnie sobie o tym przypominać.
4. Poinformuj swoich bliskich o próbie zmiany nawyków – być może współdzielicie jakieś zachowanie i warto razem przejść przez proces zamiany. W najgorszym razie bliscy przerodzą się w stróża i wyrzut sumienia.
5. Od czasu do czasu weryfikuj swoje postępy i uważnie przyglądaj się zachowaniom, które wpływają na twój czas.

SPOTKANIA ZE WSPÓŁTOWARZYSZAMI/ WSPÓŁPRACOWNIKAMI

Kontakt z drugim człowiekiem można doświadczać na dwa sposoby. Może być on najbardziej satysfakcjonującym albo obciążającym wydarzeniem zarówno w pracy, jak i w życiu prywatnym.

Więcej o książce przeczytasz **tutaj**.
Mogą zainteresować Cię również:



Sprawdź nasze **NOWOŚCI**
Zapraszamy na **wielkalitera.pl**