

Bielsko-Biała, 11.09.2012

OBOWIĄZKOWY KRYZYS, CZYLI NADMIAR ZADAŃ DO WYKONANIA

Spadająca lawina obowiązków na biurko nie wróży szczęśliwego zakończenia. Chowanie się po kątach przed ważnymi do wykonania zadaniami, także nie rozwiązuje problemu. Czy istnieje więc złoty środek zdejmujący nadbagaż obowiązków służbowych?

Konsekwentne trzymanie się listy zadań, jest dobrym nawykiem. Pod warunkiem, że zawiera ona najważniejsze czynności do wykonania. Praktyka jednak idzie swoją drogą. Badania nie raz udowodniały, że człowiek częściej wykonuje mało istotne czynności odsuwając na bok te naprawdę ważne.

W nowe z zapałem

Podjęwając pracę w nowej firmie, chęć zaprezentowania swoich wysokich umiejętności bierze górę nad rozsądkiem. Bagaż obowiązków rośnie i rośnie, a wymagania przełożonych cały czas szybiują w górę. Wpadnięcie w wir pracy powoduje, że lista zadań pęka w szwach. Na początku było 10 czynności do zrobienia, później 15, 20, itd. Moment, w którym zapaliła się kontrolka „kryzys” przyszedł niespodziewanie. Sytuacjom takim można stawić czoło. Nawet w przypadku zbytńnego nadmiaru zadań do zrealizowania.

W przeciwstawieniu się temu problemowi pomaga metoda Eisenhowera. Polega ona na wypisaniu czynności do zrobienia w danym dniu i umieszczeniu każdego z nich w jednym z czterech kwadratów oznaczonych jako: ważne i pilne, ważne i niepilne, nieważne i pilne, nieważne i niepilne. Metoda ta w prosty sposób segreguje czynności. - *Można ją zastosować przy pomocy kartki papieru i długopisu lub skorzystać z dobrodziejstw jakie daje obecna technologia. Można również pójść krok dalej i szybko wyrobić sobie nawyk umiejętnego zarządzania zadaniami. Pomocne okazują się aplikacje CRM. Użytkownik może dodać kategorie zadań bazując na tym, co wymyślił Eisenhower i trening umiejętnego zarządzania zadaniami trwa w każdym dniu pracy.* - mówi Maksymilian Śleziak z firmy AGENO.

Konsekwentna realizacja metody Eisenhowera przede wszystkim uczy rozróżniania ważnych zadań, koniecznych do zrobienia, od tych mniej istotnych, których wykonanie nie jest w ogóle konieczne. - *Problem z nadmiernością obowiązków dotyka szczególnie przedsiębiorców. Ich czas jest bardzo napięty. Niekiedy trudno zebrać myśli i ustalić priorytet zadania. Stosując odpowiednią aplikację CRM właściciel firmy ma zapisane wcześniej ustalone zadania, określa samodzielnie ich priorytet, a w momencie nagłej zmiany obrotu sytuacji może szybko przegrupować zadania.* - mówi Krzysztof Kowalik z firmy AGENO.

Kryzys jest jak YETI?

Obowiązkowa gorączka w trakcie dnia pracy jest, była i będzie. Stawienie jej czoła zależy od konsekwencji i wyboru pomocniczego narzędzia. Rzucając światło w stronę aplikacji CRM, okazuje się, że w codziennym natłoku spraw pomagają wyrabiać nawyk umiejętnego zarządzania zadaniami. Co więcej - robią to w połączeniu z klasycznymi metodami.

Kontakt dla mediów:

Specjalista ds. Public Relations

Kamil Jarosz

tel.: +48 517 902 333

email: kamil.jarosz@ageno.pl