

Libris .RO

Respect pentru oameni și cărți

**Detlef Koenig
Susanne Roth
Lothar Seiwert**

Organizează-te eficient

în 30 de minute



Cuvânt-inainte

1. Principiul Direct

Investește puțin timp, câștigă mult timp
Deciziile ca bază a Principiului Direct
De la amânarea într-un mod neprofesionist
la rezolvarea într-un mod profesionist

2. Principiul BNP

Perfect sau bine?
Astfel poți evita capcanele perfecționismului
Impune-ți reguli concrete de lucru
Profilul perfecționistului

3. Principiul Priorității

Urgent sau important?
Nevoia de a stabili priorități
Planificarea săptămânală a priorităților
Cum se stabilesc prioritățile

4. Principiul PRE

Pregătirea
Realizarea
Evaluarea

5. Principiul Scrierii

Facilitează vederea de ansamblu
cu „supercarnetul”
Planificarea sistematică prin tehnica
celor două liste

Organizează-ți notițele după principiul
cubului de notițe

79

6 Lectură rapidă

9 Bibliografie

10 Index

11

15

21

22

24

28

30

33

34

36

39

41

47

48

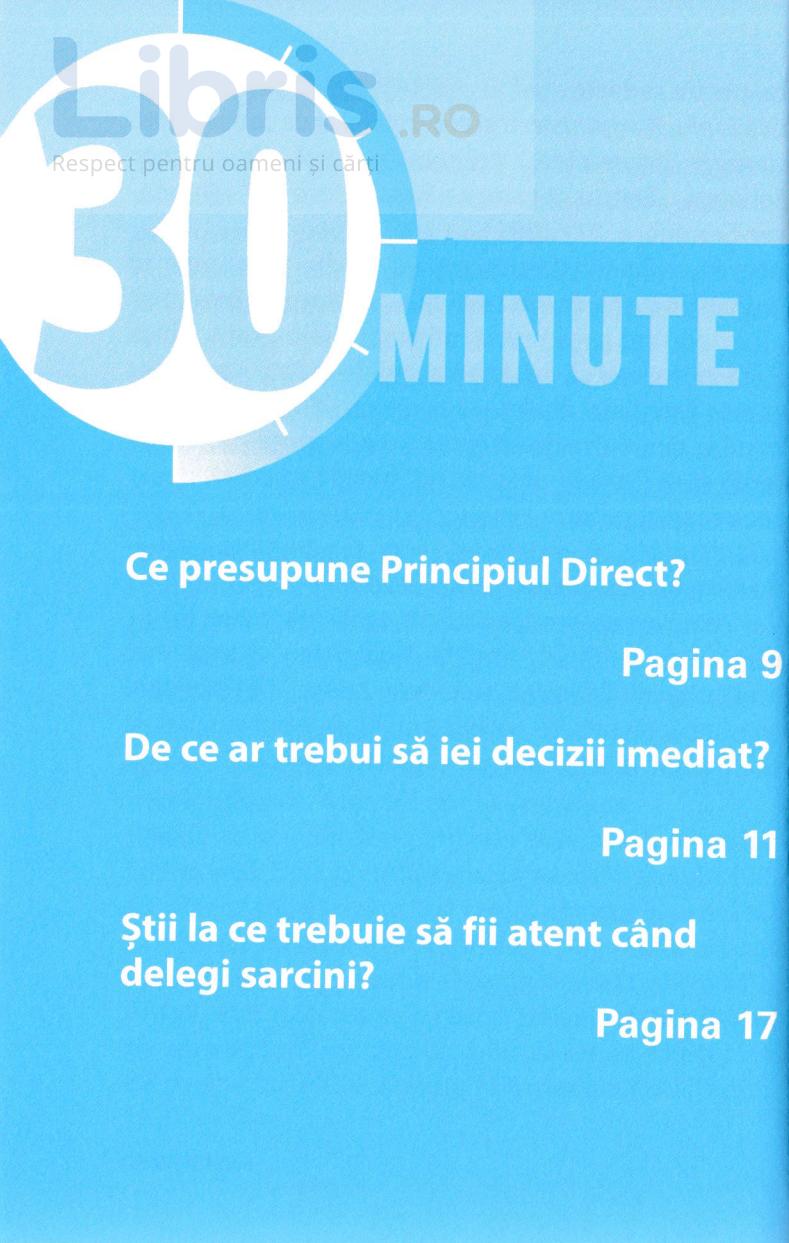
56

60

63

64

70



1. Principiul Direct

Tendința de a amâna lucrurile cât mai mult posibil este foarte des întâlnită.

Sentimentul de ușurare pe care îl ai imediat face repede loc unei senzații neplăcute, deoarece amânarea indică suprasolicitare, indecizie, nesiguranță – toate, semne de organizare personală insuficientă. Cel mai bine este să rezolvi problema încă de la început.

Principiul Direct este o metodă de organizare uimitor de simplă, care te ajută să faci față cu brio pericolului de a amâna.

1.1. Investește puțin timp, câștigă mult timp

Respect pentru oameni și cărți

Principiul Direct, care este extrem de util pentru toate rezolvările și datorită căruia economisești timp, presupune să te ocupi direct de toate sarcinile care necesită o durată rezonabilă pentru a fi rezolvate, deoarece este de zeci de ori mai bine să le rezolvi imediat, decât să le treci pe o listă. În caz contrar, cel mai probabil, dacă nu sigur, aceste sarcini se pot transforma într-o corvoadă: durează mai mult să te occupi de ele după, decât dacă le-ai rezolva imediat.

Impact pozitiv rapid

Prin rezolvarea fără întârziere a sarcinilor ce pot fi efectuate într-un timp rezonabil, îți îmbunătășești organizarea personală în mod direct și te simți și împlinit. Ai mai mult control asupra întrebărilor de genul Când, Unde și Cum din jurul activităților tale. Faci ceva pentru satisfacția ta interioară și îți sporești și eficiența. Pe scurt, ai mai mult succes și mai multă satisfacție.

Cele mai importante 6 avantaje ale Principiului Direct

1. Economisești timp. Rezolvi o sarcină în momentul în care apare, aşadar, de îndată ce soluția acesteia îți vine în minte - cum ar fi, de exemplu, să răspunzi unei scriitori imediat după ce-ai terminat-o de citit. Astfel, nu trebuie să o mai treci pe lista de sarcini.

2. Prin aplicarea principiului, te asiguri că sarcinile minore nu capătă proporții, deoarece, pe măsură ce ele devin mai complicate, ai și tendința de a le amâna mai mult.
3. Nu mai poate fi vorba că ai uitat de ceva, de vreme ce-ai rezolvat direct. Acesta e un punct important mai ales când vorbim de o sarcină neînsemnată.
4. Îți își biroul liber, deoarece treci toate sarcinile rezolvate la categoria „Soluționate” și poți face asta cu conștiință împăcată.
5. Îți goale dosarele sau tăvițele pentru documente. Așadar, ai certitudinea că documentele tale se află în locul potrivit, și astfel eviți să le cauți mult timp.
6. Îți păstrezi mintea liberă. Eviți gândurile de genul „Trebui să mai sun undeva? Unde anume?”.

30

Amânarea lucrurilor îți ia mai mult timp decât soluționarea directă a acestora. Prin abordarea imediată a sarcinilor realizabile, economisești timp instant și rămâi cu mintea și biroul libere pentru lucruri mai importante.

1.2 Deciziile ca bază a Principiului Direct

Obișnuiește-te să iei direct și imediat o decizie pentru fiecare sarcină pe care o ai. Pe cât posibil, nu pune nimic deoparte pentru mai târziu. În cel mai bun caz, rezolvă sarcina direct. Când nu se poate, de exemplu din cauză că ar dura trei ore rezolvarea ei, termină ce făceai deja, după care apucă-te de sarcină și du-o la bun sfârșit.

Renunță la deciziile „sigure”

În principiu, fiecare decizie se bazează pe o anumită nesiguranță și pe informații necesare, dar incomplete. În ziua de azi, cantitatea de informații pe care trebuie să le procesezi pentru a lua o decizie sigură nu mai este rezonabilă. Ca urmare, nu mai poate fi vorba de decizii „corecte” sau „greșite”. În cazul situațiilor problematice, deciziile pe care le iei, potrivite sau nu, le iei de bună-credință și în funcție de informațiile pe care le ai atunci la îndemână. Nu folosi această nemulțumire ca scuză pentru a amâna la nesfârșit luarea unei decizii.

Mai multă satisfacție pentru tine

O sarcină întârziată, pentru care nu ai luat o decizie, este incompletă, te nemulțumește și îți provoacă mustări de conștiință. În schimb, pentru o decizie luată, ai imediat un sentiment de satisfacție. Să iei o decizie reprezintă un prim pas către îndeplinirea sarcinii. Acest lucru îți eliberează energie și te stimulează să treci la pasul următor.

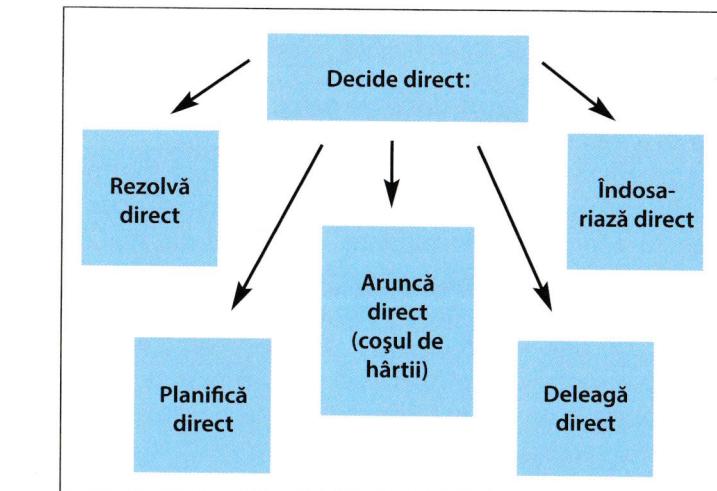


Ocupă-te o singură dată de orice document și de orice act

Ne pierdem o mare parte a timpului după motto-ul „Ochii care nu se văd se uită”, umblând încolo și-ncoace pentru a îndosaria documente, le răsfoim din nou, le ordonăm sau le căutăm cu disperare. Risipim enorm de mult timp pentru ca, în cele din urmă, să nu rezolvăm nimic. De cele mai multe ori, documentele trec prin mâinile noastre de trei-patru ori până să ne apucăm de ele. Soluția o reprezintă Prințipiu Direct: ocupă-te direct de o sarcină, de îndată ce intri în contact cu ea. Un truc ar fi să îți închipui că fiecare foaie are lipici pe ea și se poate desface de pe mâinile tale doar dacă te ocupi de ea direct și o pui în ordine.

Ce presupune asimilarea principiului

Este firesc ca uneori să avem de-a face cu sarcini care nu pot fi rezolvate imediat sau asupra căror nu se poate lua o hotărâre definitivă. Asemenea procese necesită mai mult timp deoarece trebuie să reflectezi asupra lor sau, prin complexitatea lor, cer mai multă atenție. Evident că nu trebuie luată o hotărâre forțată, dacă nu pare folositoare în acel moment.



30

Fiecare sarcină necesită o decizie. Pe cât posibil, ia decizia direct. Obișnuiește-te să faci asta pentru fiecare foaie de hârtie care îți trece prin mâna. Astfel, prin planificare și delegare, poți clasa fiecare document ca rezolvat. Prin asta eviți căutarea și revizuirea repetată ale actelor.

1.3 De la amânarea într-un mod neprofesionist la rezolvarea într-un mod profesionist

Ocupă-te direct de toate sarcinile a căror rezolvare nu îți ia mai mult de 3 minute. Recomandarea ar putea fi valabilă, de exemplu, pentru scrisoarea pe care tocmai ai primit-o și pe care, după ce ai adăugat rapid un răspuns succint, o trimiți prin fax înapoi la destinatar. Ar mai putea fi valabilă și pentru un e-mail care conține o informație de care are nevoie un coleg: adaugă un comentariu și trimite-l mai departe. În astfel de activități, efortul constă în a citi informația și a o clasifica în minte, un proces care, pe de altă parte, nu necesită deloc timp.

Concentrarea eficientă pe sarcini

Poți rezolva mai rapid și fără prea mari eforturi chiar și sarcinile minore pentru care ai nevoie în general de puțin timp. Așadar, ar fi recomandabil ca, de exemplu, să pui laolaltă toate aceste sarcini și să te ocupi de ele pe rând, urmând o schemă de acțiune similară cu cea prezentată. Astfel eviți să sari de la o activitate la alta, să te familiarizezi cu una, ca apoi să treci la alta nouă, ceea ce implică eventual și noi pregătiri.

Ocupă-te pe rând de e-mailuri și apeluri

Stabilește de-a lungul zilei anumite momente în care să te ocupi de poșta electronică – cum ar fi pe la începutul zilei de muncă, după pauza de prânz și înainte de sfârșitul zilei de muncă. În același timp, nu lăsa ca un șir de comunicări automate prin e-mail (ceea ce se întâmplă când lucrezi în cadrul unei rețele) să te distra că de la alte activități. Pe același model, rezervă un anumit interval pentru apeluri, cum ar fi cele pe care trebuie să le returnezi. Ai putea să efectuezi apelurile mai scurte în intervalul de după masa de prânz, când te și simți mai obosit. De îndată ce-ai rezolvat pe rând aceste sarcini, nu trebuie să-ți mai bați capul toată ziua cu această arie de responsabilitate și îți poți păstra mintea liberă pentru altele.

Nu uita: Stabilește clar momentul activităților în cursul zilei

Nu neglijă Prințipiu Direct când rezolvi sarcinile minore pe care le-ai pus laolaltă. Dacă ai dubii în ceea ce privește aplicabilitatea, Prințipiu Direct are prioritate față de punerea laolaltă a sarcinilor în funcție de categoria din care fac parte. Chiar și în cazul sarcinilor pe care le pui laolaltă, propune-ți să te ocupi de e-mailuri și de apeluri nu cândva pe parcursul zilei sau al săptămânii, ci planifică un interval exact și rezolvă-le direct când le-ai programat. Chiar și când nu te poți ocupa direct până la final de o sarcină, poți, cel puțin, să o planifici direct. Cel mai bine, fă imediat

o însemnare în sistemul tău de organizare (agenda, organizator electronic, software-ul de planificare a timpului, organizator virtual). Când sarcina trebuie rezolvată în echipă, pune-te imediat de acord cu ceilalți colegi sau colaboratori cu privire la termenul-limită pentru rezolvare.

Deleagă sarcinile

Folosește-te din plin de posibilitatea de a delega – oferă totuși îndrumările necesare rezolvării, ca să eviți situația în care vei fi nevoit să răspunzi la întrebări. În cele mai multe cazuri, nici măcar cei mai buni colaboratori nu îți pot citi gândurile. A delega vine cu avantaje de ambele părți: tu câștigi timp și te detensionezi, iar colaboratorului tău îi cresc setul de competențe, nivelul de dezvoltare personală și nevoia de autorealizare. Oferă-ți mai mult spațiu de mișcare și obține mai mult timp pentru lucrurile fundamentale, în timp ce delegi asistentei tale sau unui colaborator să se ocupe de procesele de care tu nu trebuie să te ocupi direct.

În principiu, poți delega:

- Sarcini de rutină
- Activități specializate
- Întrebări cu adevărat detaliate
- Sarcini pregătitoare (schițe etc.)