

Metoda małych kroczków

Na czym polega metoda małych kroczków? Opiera się ona, generalnie rzecz ujmując, na dzieleniu dużych elementów na wiele mniejszych, zmieniając nam tym samym sposób myślenia, wizję i likwiduje niechęć do rozpoczynania czegoś w naszym mniemaniu wielkiego i skomplikowanego. Musi być to czynność na tyle mała, że nie zaalarmuje naszego ciała migdałowatego, które w sytuacji „grozy” (czyt. stresu) każe nam uciekać i „pomyśleć o tym jutro”, lecz na tyle istotna, by dać nam poczucie zrobienia czegoś w pożądanym kierunku. Ta metoda może być pomocnicza dla wszystkich tych, którzy mają tendencję do permanentnego odkładania spraw na później. Kierowani niechęcią i strachem potrafią odraczać moment rozpoczęcia działań na chwilę ostatnią, zamiast spróbować zrobić dużo wcześniej kilka małych, nieskomplikowanych kroków, które pomogą im na czas wywiązać się w sposób satysfakcjonujący z zobowiązań zawodowych lub własnych postanowień. Jeżeli w dalszym ciągu nie jesteś przekonany, to zastanów się, czy warto dostarczać organizmowi dodatkową dawkę ogromnego stresu związanego z goniącymi terminami, ciężącymi nad nami niezłatwionymi sprawami i ryzykiem popełnienia rażącego błędu w związku z ograniczonym czasem pozostałym na realizację celu. Natomiast załatwienie i wykreślenie z listy czynności, która była do załatwienia „na wczoraj”, daje nam poczucie takiej satysfakcji i nawet szczęścia, że podnosi nam tym poczucie własnej wartości i rodzi przekonanie, że najgorsze już nami. Tak, potrzebna nam dyscyplina, dużo samozaparacia ale i.. motywacja. Jak zrobić, żeby nam się chciało chcieć? To sprawa bardzo indywidualna.

Motywacja, pozytywna autosugestia, afirmacja

Dla kogoś zbawienna może być wizja pochwały kierownictwa za dobrze wykonane zadanie, lub podziw w oczach współpracowników, rodziny, bliskich, dla kogoś motywująca będzie własna satysfakcja z dokonania czegoś, co do niedawna wydawało się trudne jeżeli nie niemożliwe, a dla kogoś najlepszym motywatorem będą wymierne korzyści wynikające z podjętych kroków – tak zwana nagroda „za”. Tak czy inaczej dobrze jest pielęgnować w sobie ten wabik, by nie utracić w drodze chęci przechodzenia przez wszystkie etapy tej pracy. Potęguj, wyobrażaj sobie, poczuj to i nie są to tylko głośne slogany z kolorowych pisemek, lecz praca naszego mózgu, który jest w stanie zainicjować potężne zmiany najpierw w naszej wizji samych siebie, a następnie w całym naszym życiu. Jeżeli nie podejmiesz się pewnych działań z powodu małej wiary w swoje możliwości – skonstruuj formułkę, która będzie miała na celu wzmocnienie w tobie pożądaných i potrzebnych cech, jeżeli tracisz motywację – obiecaj sobie nagrodę za dobrze wykonany nawet niewielki procent działań. Jeżeli na ciebie lepiej działa wizja siebie samego, jako osoby, której udało się wprowadzić wymarzoną zmianę w swoje życie (może to być

rzecz błaha, mała, lub działanie ze sfery marzeń), to afirmacja, tzn. wyobrażenie siebie samego w sposób, jakbyś już tego dokonał będzie tu bardzo pomocne. Nie bój się próbować i marzyć, pamiętaj, bardzo wiele zależy od twojej wiary we własny sukces oraz od nastawienia.

Wskazówki praktyczne

No dobrze - powiesz mi - owszem, wiem, ale w dalszym ciągu cel się odsuwa, coś staje na przeszkodzie, coś nie pozwala na wykonanie odpowiednich ruchów w odpowiednim czasie. Gdzie popełniam błąd?

Musisz zadać sobie trud przeanalizowania przeciętnego dnia lub tygodnia i spróbować zlokalizować, a następnie spróbować wyeliminować problem, który najczęściej staje się przeszkodą. Być może problem jest już na samym początku, gdy musisz ustalić listę priorytetów, lub moment, w którym stawiasz cele pośrednie? Tu z pomocą przychodzi nam D. Eisenhower, który opracował prostą metodę ułatwiającą nam podjęcie decyzji, od której czynności powinniśmy tak naprawdę zacząć. W myśl teorii Eisenhowera czynność ta musi spełniać od razu dwa, niezbędne warunki: musi to być czynność i ważna i pilna jednocześnie. Kryterium pilności i ważności może być pomocne zwłaszcza w miejscu pracy, gdy np. trzeba dokonać segregacji spraw do wykonania na najbliższy czas. Jeżeli zlokalizowałeś już tę, która jest i ważna i pilna jednocześnie, to jest to ta właśnie czynność od której powinieneś zacząć. Co się dzieje z pozostałymi? Jeżeli dalsze zadania oceniasz jako i mało pilne i mało ważne, to zdaniem Eisenhowera nie powinieneś tego w ogóle uwzględniać w harmonogramie swojego dnia, tygodnia, miesiąca. Czynność, którą oceniłeś jako bardzo ważną, ale mało pilną - powinna znaleźć konkretny termin na osi czasu danego okresu, natomiast jeżeli jakąś czynność oceniłeś jako mało ważną, ale bardzo pilną, to zdaniem E. powinieneś spróbować to zadanie delegować.

Sprawa nie jest jeszcze załatwiona, niektóre czynności skutecznie nas demotywiają nie wzbudzając nawet najmniejszych podejrzeń. Zadam ci kilka prostych pytań, a wraz z odpowiedzią być może przyjdzie i świadomość, jak wiele twarzy ma problem powszechnie zwany „pożeraczem czasu”.

Złodzieje czasu

Czy należysz do grona osób które są przekonane, że jedynie one są w stanie wykonać zadanie w sposób satysfakcjonujący? Nie lubisz prosić o pomoc i wolisz wykonać wszystko samodzielnie? Lub może jesteś dobrym duszkiem, który służy

radą i pomocą zawsze i każdemu, nawet, jeżeli nie zwłaszcza, kosztem swojego czasu i spraw dla Ciebie ważnych? A może miejsce pracy nie sprzyja intensywnym i produktywnym czynnościom, ponieważ ilość niezapowiedzianych wizyt, odebranych telefonów nie mających związku z pracą, przedłużających się przerw, przesuwających się spotkań itd. przewyższa czas przeznaczony pierwotnie na pracę? Może też być tak, że kierowany optymizmem źle oszacowałeś czas niezbędny do realizacji danej czynności. Jeżeli na większość pytań odpowiedziałeś twierdząco, to jest to ten moment, w którym powinieneś spróbować coś zmienić. Po to, by uzmysłwić Ci, jak wiele czyha na nas zasadzek wymienię poniżej jeszcze kilka. Do złodziei czasu oprócz wcześniej wymienionych (perfekcjonizm, brak delegowania zadań, brak asertywności, czynności błahe i drugoplanowe, próba wykonaniu wielu czynności na raz - rozpoczynanie działań bez określenia ich pilności i ważności, brak samodyscypliny, odkładanie spraw na później, brak jasno określonych priorytetów itd.) należy dopisać także tak banalne jak brak porządku w miejscu pracy, lenistwo, brak informacji i kontroli nad postępami prac na innym szczeblu, utrata motywacji, brak planowania jako takiego w ogóle oraz rezygnowanie z pewnych czynności na rzecz jednych z największych złodziei czasu - telewizji oraz internetu.

Bądź dobrej myśli

Czas wzięć sprawy w swoje ręce - ustal, które ze złodziei czasu są twoją największą złą. Weź pod lupę na początek jeden „problem” i spróbuj coś zmienić i to najlepiej już dziś. Dobrze jest wprowadzić dobre nawyki do naszego nowego życia, a zaprocentuje to i wynagrodzi w swoim czasie wszystkie poświęcenia. Myśl pozytywnie, próbuj i się nie zrażaj. Pamiętaj tylko, że jedynie osoba, u której nie znikają z horyzontu te cele, które dla większości ludzi stanowią zespół wartości nadrzędnych, ogólnoludzkich, mogą liczyć na poczucie spełnienia i szczęścia.