



Fot. kaboompics.com

Marcin Kwieciński

JAK OGARNAĆ CHAOS

CZYLI WYSOKA SKUTECZNOŚĆ
PRZY NATŁOKU WIELU ZADAŃ





Marcin Kwieciński

Konsultant produktywności, autor projektu „Ogarnij Chaos”. Specjalizuje się w metodach organizacji pracy i biznesu. Pomaga menedżerom i przedsiębiorcom lepiej zorganizować pracę, aby mogli osiągać cele bez przeciążenia, posiadając więcej czasu dla siebie. Prowadzi blog o nowoczesnych metodach produktywności: www.marcinkwiecinski.pl.

Kiedy myślisz o pracy, czujesz się nią przytłoczony. Gdy patrzysz na listę zadań do zrobienia, wydaje Ci się, że masz ich zdecydowanie za dużo. Kiedy próbujesz zaplanować dzień, zastanawiasz się, skąd wziąć dodatkową godzinę lub dwie. Nawet ją lubisz, daje Ci satysfakcję, ale zwyczajnie jest jej za dużo. Znasz to z własnego doświadczenia?

Wiele osób w takiej sytuacji szuka rozwiązań, które pomogą im pracować sprawniej. Chcą nauczyć się technik, dzięki którym mogą zrobić więcej w tym samym czasie. Próbuje pracować szybciej, robiąc kilka zadań jednocześnie. To niestety nie działa. Nie chodzi o to, aby robić więcej i szybciej. Więcej i szybciej to prosta droga do wypalenia zawodowego i poważnych problemów zdrowotnych.

Rozwiązaniem jest organizacja własnej pracy w **inny** sposób. Zamiast szukać cudownych recept na zwiększenie swoich możliwości, proponuję Ci wdrożyć dobre praktyki tych, którzy już osiągają swoje cele bez popadania w przeciążenie pracą. Zastosowanie ich to szansa na poprawę jej komfortu oraz większe przychody.

Aby tak się stało, konieczne jest uświadomienie sobie, że jedyną osobą odpowiedzialną za Twoje

przepracowanie i nadmiar zadań jesteś Ty. Nie klienci, nie szef, nie firma, nie rząd, nie partnerzy biznesowi. Tylko Ty odpowiadasz za to, jak organizujesz swoją pracę. Sytuacja, w której się znalazłeś, jest konsekwencją Twoich decyzji. Tak długo, jak nie uznasz swojej odpowiedzialności za stan bieżący, nie uda Ci się zmienić sposobu działania na taki, byś osiągał swoje cele bez przeciążenia.

Zauważyłem, że wiele osób ma tendencję do szukania przyczyny swojego przepracowania w czynnikach zewnętrznych. Niestety, takie ustawienie percepcji sprawia, że nic z tym nie można zrobić. Dopiero, gdy uznasz i zaakceptujesz swoją odpowiedzialność, możesz podjąć decyzje, które pozwolą Ci zmienić sytuację i ogarnąć tę nadmierną liczbę zadań.

Jeżeli chcesz lepiej organizować wszystkie sprawy zawodowe, wprowadź w życie proponowane metody ludzi wysoko skutecznych.

ZAMIAST CUDOWNYCH RECEPT NA WIĘKSZENIE MOŻLIWOŚCI, SPRÓBUJ WDROŻYĆ DOBRE PRAKTYKI TYCH, KTÓRZY JUŻ OSIĄGAJĄ SWOJE CELE BEZ POPADANIA W PRZECIĄŻENIE PRACĄ.

1 Zaczynaj stosować System Zarządzania Zadaniem

Współczesne badania na temat produktywności pracy umysłowej potwierdzają, że aby skutecznie zarządzać zadaniami, nie możesz ich trzymać w głowie. Na rynku jest wiele narzędzi, które pomogą Ci je uporządkować. Nie czekaj dłużej i wybierz system dla siebie. Na początek polecam Todoist lub Nozbe. Możesz również wykorzystać funkcje zarządzania zadaniami w systemie CRM. Jeżeli nie używasz jeszcze systemu CRM, proponuję sprawdzić Livespace lub Pipedrive.

2 Używaj kalendarza

Wciąż wiele osób nie używa kalendarza. Jeżeli jesteś jedną z nich, rozważ wprowadzenie kalendarza do swoich narzędzi pracy. Najlepiej elektronicznego, który będziesz mieć dostępny na komputerze, tablecie i smartfonie. Planuj w nim nie tylko spotkania, lecz też pracę własną (czyli zajęcia, które wykonujesz samodzielnie, np. pisanie oferty, umawianie spotkań, research).

3 Planuj maksymalnie 60% czasu

Niezależnie od Twoich planów, rzeczywistość i tak przyniesie niespodziewane wydarzenia.

4 Raz w tygodniu znajdź godzinę na wykonanie tzw. przeglądu tygodniowego

Jest to czas, kiedy podsumowujesz mijający tydzień, wyciągasz z niego wnioski oraz ustalasz priorytety na nadchodzący tydzień.

5 Graj w „15 żetonów”

Podczas przeglądu tygodniowego wybierz 15 najważniejszych zadań do wykonania. Wpisz je do kalendarza na nadchodzący tydzień, rezerwując czas na 3 zadania każdego dnia roboczego. W ten sposób alokujesz ok. 15 godzin z nadchodzących 40. A jednocześnie upewnij się, że zarezerwowałeś czas na sprawy naprawdę najważniejsze.

6 Regularnie przeglądaj system CRM

Raz w tygodniu wykonaj tzw. przegląd sprzedaży, czyli wybierz, którymi tematami sprzedażowymi będziesz zajmować się w nadchodzącym tygodniu. Zazwyczaj nie jesteś w stanie zająć się wszystkimi szansami sprzedaży. Podczas przeglądu wybierasz te, które są dla Ciebie najważniejsze. Przegląd sprzedaży to również dobry moment na uzupełnienie zaległych notatek w systemie CRM.

7 Używaj szablonów

Identyfikuj zadania, które wykonujesz w sposób powtarzalny, np.: podobne e-maile, podobne dokumenty, podobne zestawienia, podobne raporty. Przygotuj dla nich szablony, dzięki czemu każde kolejne zadanie wykonasz dużo szybciej.

8 Zatrudnij asystenta lub asystentkę

Jak najszybciej postaraj się o znalezienie budżetu na zatrudnienie asystenta/asystentki. To osoba,

NIE MUSISZ WPROWADZAĆ WSZYSTKICH REKOMENDACJI NA RAZ. WYBIERZ JEDNĄ. WPROWADŹ W ŻYCIĘ. NASTĘPNIĘ WYBIERZ NASTĘPNĄ I TEŻ JĄ WPROWADŹ.

której oddasz najzwyklejsze i czasochłonne zadania, np.: umawianie spotkań, wypełnianie CRM, przygotowywanie dokumentów, przygotowywanie zestawień, prowadzenie korespondencji e-mail – w Twoim imieniu. Jednocześnie taka osoba wspomaga Cię w wykonywaniu przeglądu tygodniowego oraz przeglądu sprzedaży. Coraz popularniejsze jest zatrudnianie asystentów wirtualnych. Nie musisz mieć takiej osoby na etacie. Możesz kupić kilkanaście godzin pracy tygodniowo od osoby, która mieszka na drugim końcu Polski. Będzie taniej, a równie efektywnie.

9 Wyznacz dni, kiedy nie jesteś dostępny dla klientów

Zwalcz powszechny mit, że musisz być na każde zawołanie klienta. Oprócz wykonywania działań relacyjno-sprzedażowych, potrzebujesz również czasu na dbanie o biznes „na zapleczu”. Wyznacz konkretne dni (lub pory dnia), kiedy nie będziesz dostępny. Wpisz do kalendarza, co będziesz wtedy robić.

10 Określ granice swojej pracy

Ustal własne zasady, ile praca ma zajmować miejsca w Twoim życiu. Ile godzin będziesz pracować? W jakich godzinach? Kiedy na pewno nie będziesz pracować? O co zadbasz poza godzinami pracy?

Jeżeli nie wyznaczysz granic pracy, będziesz mieć tendencję do brania na siebie zbyt wiele. Gdy wyznaczysz takie granice, będziesz starać się zmieścić w wyznaczonych limitach.

Każda z opisanych powyżej rekomendacji jest od siebie niezależna. Nie musisz wprowadzać wszystkich na raz. Wybierz jedną. Wprowadź w życie. Następnie wybierz następną i też ją wprowadź. Jeżeli uznasz, że któraś z zaproponowanych praktyk nie jest dla Ciebie – porzuć ją i poszukaj czegoś, co będzie dopasowane do Twojego stylu działania.

Mam nadzieję, że powyższe rekomendacje, po wprowadzeniu w życie, pomogą Ci sprawnie realizować obowiązki pośrednika nieruchomości bez popadania w przepracowanie. Każdą z nich wprowadziłem u klientów, z którymi miałem zaszczyt pracować i dziś osiągają oni swoje cele biznesowe, pracując bez przeciążenia.



PODZIEL SIĘ

WARTOŚCIOWY ARTYKUŁ?
Nie zatrzymuj go dla siebie.