

Zasada 80/20 Pareto

Zasada Pareto dowodzi, że mniejsza część przyczyn wpływa na większą część skutków, tj. mniejszym nakładem środków i energii można uzyskać większość rezultatów. Stosunek mniejszego do większego nie musi się sumować do 100 – może on wynosić 30/60, 20/90, 10/100, 10/70... Zasada ta przewiduje dwa kierunki: myślenie i analiza 80/20:

- 20% wykładu to 80% niezbędnych wiadomości,
- 20% czasu poświęconego na gromadzenie daje 80% ustaleń,
- 20% klientów daje 80% zysków,
- 20% produktów stanowi 80% sprzedaży,
- 20% kierowców powoduje 80% wypadków,
- 20% objętości gazety zawiera 80% wiadomości.

Myślenie 80/20 uczy nas pojmować zamierzone działania w kategoriach tych, które mają znaczny wpływ na rezultaty i tych, które są o wiele mniej istotne.

Analiza 80/20 zaś zakłada, że wykonując jakieś zadanie kolejny raz, należy spojrzeć na osiągnięty cel i zastanowić się, które z naszych działań najbardziej przyczyniły się do jego osiągnięcia.



Umiejętności miękkie stanowią trzon zarządzania sobą w czasie. Dlaczego? Odpowiedz sobie na pytanie, jak bardzo rozbija się twój dzień/tydzień o relacje międzyludzkie, jak dużo zależy od tego, jak sobie radzisz z ludźmi? Wtedy zobaczysz wartość technik i umiejętności miękkich! System to tylko narzędzie. To człowiek potrzebuje nad sobą pracować, aby być efektywnym; narzędzie jako takie jest tylko potencjalną wartością. Niezbędne cechy charakteru:

- Dyscyplina
- Konsekwencja
- Wytrwałość
- Cierpliwość
- Pokora

Zbyt często w naszym życiu kierujemy się zasadą „jakoś to będzie”. Wizualizacja i konkretyzacja, jaką daje opisywany system, umożliwia zejście na ziemię i realne planowanie realizacji zadań. System odwołuje się do naszej intuicji i potocznego postrzegania świata; nie trzeba się go specjalnie uczyć, ponieważ umożliwia planowanie w sposób naturalny i wykorzystuje proste mechanizmy psychologiczne, aby użytkownik czuł się jeszcze bardziej zmotywowany do działania. To, co widzisz przemawia bardziej niż to, co pamiętasz (lub czego nie pamiętasz, bo już zapomniałeś).

Metoda 60-20-20

Zaplanuj dzień wg zasady:

- 60% to rzeczy zaplanowane.
- 20% to rzeczy niezaplanowane (bufor na nieprzewidziane wydarzenia).
- 20% to rzeczy spontaniczne. To pozwoli ci zachować czas dla siebie, utrzymać plan dnia mimo przesunięć (np. przedłużenie spotkania) i reagować na nagłe sytuacje.

Nie musi to być 60% działań zaplanowanych w jednym ciągu!

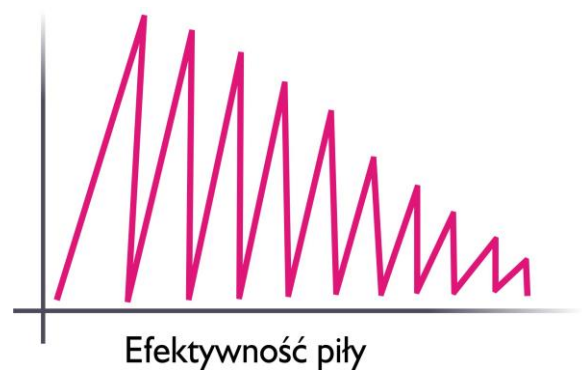


Jesteś albo „słowikiem”, albo „sową”? Dostosuj zadania wykonywane w ciągu dnia do możliwości intelektualnych w poszczególnych jego porach. Nie dopuszczaj do sytuacji, kiedy nie będziesz w stanie skoncentrować się na dłuższy czas. Koncentracja to podstawa twojej efektywności i gwarancja prawidłowego wykonania zadań.

„Naostrz piłę”. Wysypiaj się, odpoczywaj i rób przerwy. Lepiej jednak zrobić sobie jeden dzień przerwy w tygodniu niż kilkugodzinne przerwy w ciągu dnia.

Jak wykorzystywać system w pracy:

- monitorowanie zadań podopiecznych,
- konsekwencja w działaniu,
- asertywność stosowana dzięki byciu konkretnym,
- odpowiedzialne zobowiązania, w tym osobiste,
- nie zapomnisz, jeżeli nie będziesz musiał pamiętać.



**Twoje plany to jedynie zapisane kartki papieru...
do chwili, kiedy zaczniesz realizować to, co sobie zaplanowałeś!!!**

Plan jest niczym – planowanie jest wszystkim!