

## Rozdział 2.

# Problematyka

Znaczenie pracy w dzisiejszych czasach raptownie się zmieniło. Kiedyś praca była łatwiejsza, polegała na tym, że wystarczyła wiedza na temat danego zadania, a praca była już wykonana np. zaoranie pola. Ludzie wtedy wiedzieli czy praca jest dostatecznie dobrze wykonana, czy jej jakość można jeszcze jakoś polepszyć. Natomiast teraz, ludzie pracują nad projektami, które nie posiadają konkretnych ram do wykonania. Duża liczba osób zajmuje się teraz, nie jednym zadaniem, jak kiedyś, tylko kilkoma, nawet czasami nie związanymi ze sobą. Nieważne jak bardzo się starają niektóre ich zadania mogą być nie wykonane tak, jak tego chce pracodawca.

Czy nie zdarza Ci się wychodzić z biura po godzinach pracy? Albo żałować, że nie udało Ci się zrobić tego co chciałeś? Albo że straciłeś dzień na jakieś nieważne rzeczy i nie masz satysfakcji zawodowej? Na pewno się zdarzył i to nie raz. Nie chodzi przecież o to, żeby się zapracować jak wół, ale żeby pracować tak, aby czerpać z tego satysfakcję i robić to co trzeba.

Aby udoskonalić nasz projekt nad którym właśnie pracujemy wystarczy nam dostęp do Internetu, jest to swego rodzaju wielka biblioteka, z której każdy może skorzystać. Dzięki temu, że mamy Internet można sobie wygenerować następne zadania. Wiele firm wymaga od pracowników tego, aby komunikowali się między sobą, z innymi działami, korporacjami jak również, aby angażowali się w swojej pracy stuprocentowo, więc możliwe, że stracimy trochę swojego wolnego czasu. Nie ma już prawie nigdzie zawodów gdzie posiadamy wolność od czytania maili czy telefonów od szefa dzwoniącego co „5 minut”, w „bardzo pilnej sprawie”.

Oprócz tego, że nasza praca musi zadowolić naszego pracodawcę, to jeszcze cały czas znaczenie naszej pracy się poszerza. W naszych czasach oprócz tego, co powinniśmy wykonać, robimy jeszcze wiele innych rzeczy, aby zadowolić pracodawcę. Wykonywanie naszej pracy, nie jest nieograniczone żadnymi ramami, jest stresujące, ponieważ bezustannie zastanawiamy się, co można jeszcze wykonać, aby stała się lepsza, jeszcze bardziej doskonała. Firmy w których pracujemy cały czas zmieniają się, ulegają zmianie cele tej organizacji, pracownicy, klienci, właściciele. Nie tylko zasoby ludzkie zmieniają się duży wpływ na zmiany w firmie ma też przekształcanie się rynku czy też rozwój technologii. Wszystko to zmienia poglądy firmy, obowiązki, a co za tym idzie również nasze zadania ulegają zmianom. Ma na to wpływ również chęć stałego rozwoju, którą każdy z nas posiada, każdy z nas ma wielki wpływ na to, ile mamy pracy na swoje głowie. Dzisiejszy świat zmusił nas wszystkich do ciągłego rozwoju i osiągnięcia „profesjonalizmu” w każdej sytuacji.

Ludzie cały czas pochłaniają ogromne strumienie informacji ze świata zewnętrznego, oprócz tego człowiek cały czas zastanawia się nad nowymi pomysłami, które mogą usprawnić jego pracę, zarazem indywidualną jak i grupową w danej organizacji. Jednak każdy człowiek ma określoną możliwość

zaangażowania się w dany projekt.

Kiedyś rozplanowanie pracy nie zajmowało tyle czasu, ponieważ pracownicy mieli jasno określone cele, niestety wraz z upływem czasu nasze obowiązki zaczęły rosnać. Ludzie musieli się bardzo starać, aby poukładać sobie wszystkie zadania tak, aby były one dla nich łatwo i szybko wykonalne. W tych czynnościach zaczęły pomagać np. kalendarze kieszonkowe, dzięki którym mogli zapisywać w nich swoje zadania i kontrolować, co mają jeszcze do zrobienia w danym czasie. To pomogło, ale nie na długo, gdyż technologia cały czas się rozwija. Potem łatwiej było „wklepać” w komputerze, czy telefonie, co się aktualnie ma do zrobienia, potem tylko czekać na przypomnienie. Lecz nawet takie rozwiązanie nie było dostatecznie dobre, na szczęście powstały aplikacje do zarządzania czasem, dzięki nim czas pracy nad zadaniem diametralnie się zmniejszył.

Pomocną rzeczą podczas pracy jest to, aby jasno określić swój cel w zadaniu, aby zacząć myśleć jednym tokiem myślowym. Myśleć o jednym zadaniu, jako o celu który trzeba wykonać za wszelką cenę. Niestety, nie zawsze prowadzi to do prawidłowo wykonanego zadania. Głównymi czynnikami, które przeszkadzają w pracy są ogromne ilości rzeczy, które nas rozpraszają. Również wtedy, gdy nie chcemy brać na siebie coraz to nowszych, cięższych obowiązków, które mają nam pomóc w rozwoju. Zamiast rozwoju będziemy popadać w coraz większy stres, co odbije się na naszej efektywności. Negatywne reakcje budzi w nas między innymi przytłaczająca liczba zadań do wykonania, które sądzimy, że wykonamy, ale nie zawsze nam to się udaje.

Aby efektywniej wykonywać powierzone nam zadania, wystarczy się zrelaksować, przestać myśleć o niepotrzebnych rzeczach. Wykonywać swoje zadania, lecz robić je tak, aby zminimalizować wkład naszej siły. Właśnie takie uspakajanie swojego organizmu pomaga w osiągnięciu satysfakcji z pracy. Bez tego, ciężko byłoby ludziom ogarnąć wszystkie polecenia wydane przez pracodawcę. Jeśli chcemy być profesjonalistami w swojej dziedzinie, właśnie takie odstresowanie będzie nam bardzo pomocne.

Niestety, ciężko jest osiągnąć stan spokoju, dzięki któremu łatwiej będzie nam pracować. Wynika to między innymi ze sposobu prowadzenia życia. Najważniejszym przeciwnikiem w realizacji spokoju swojego umysłu jest stres wywołany przez nadmiar naszych obowiązków, związanych nie tylko z pracą, również z obowiązkami domowymi. Przez to, że ludzie pracują coraz to więcej i nie mają czasu dla samych siebie, tworzą w swoich głowach coś na miarę niewykonanych zadań do wykonania. Chodzi o to, że człowiek wmawia sobie, że coś musi zrobić. Jeśli tego nie wykona, bo np. zapomni, albo po prostu mu się już nie chce, po całym zabieganym dniu pracy. Wtedy podczas następnego dnia pracy, przypomina sobie o tym i stresuje się, czy nic się nie stanie jeśli zapomniał o „tym”, a to przekłada się na jego efektywność. Oczywiście „te” rzeczy mogą być bardzo błahie i wtedy stresujemy się niepotrzebnie, ale mogą być też rzeczy bardzo ważne dla nas, jak na przykład szkolenia czy ćwiczenia doszkalające. Aby się z nimi wszystkimi uporać należy pewnego dnia, przemyśleć, które rzeczy należy zrobić pierwsze a które można zostawić na potem. Należy też od razu zaplanować czas w którym „te” czynności wykonamy.

Nie tylko stres, zadania które odkładamy na później utrudnia nam skupienie się

na naszych zadaniach. Znaczący wpływ ma rozpraszenie w pracy. Prawie wszystko może nas rozproszyć, a w szczególności internet i współpracownicy. Robiąc jakieś ważne zadanie nie powinniśmy myśleć, o tym co nowego się pojawiło na stronie np. z wydarzeniami ze świata. Musimy skupić się na zadaniu i próbować jak najmniej wchodzić na nie potrzebne strony, ponieważ zabierają one nam czas który powinniśmy poświęcić na robieniu zadań. Mając ważne zadanie na głowie nie powinniśmy kontaktować się z współpracownikami, chyba, że są to osoby które również pracują nad tym samym projektem. Nie możemy wychodzić z kimś na „papierosa”, ponieważ wtedy zaczynamy rozmowę i możliwe, że stracimy wątek naszej pracy. Później ciężko będzie nam wrócić do tego samego toku myślowego którym się kierowaliśmy przed wyjściem na „papierosa”.

Odwlekanie zrobienia zadania również utrudnia nam zrobienie zadania. Załóżmy, że mamy zadanie które zajmie nam „5 minut” ale stwierdzamy, że to zadanie można zrobić później. Właśnie takie myślenie sprowadza nas do tego, że po pewnym czasie mamy zawalenie głowy z wykonaniem wszystkich zaległych, dość łatwych zadań. Mając zadania „pięciominutowe” powinniśmy je zrobić jak najprędzej aby później nie denerwować się o byle co.