

Rozdział 3.

Co to jest?

Pewnie teraz zastanawiacie się, czym w ogóle jest całe to „zarządzanie zadaniami”. Jest to proces, który polega na tym, że ułatwia pracę, ponieważ możemy planować, badać postęp zadania oraz je monitorować. Po co to komu? Jeśli macie firmę, nie lubicie pracować w nieładzie, lubicie mieć wszystko zaplanowane i ułożone, to idealne jest właśnie takie zarządzanie zadaniami. Ułatwi wam to przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom, kontrolę nad jej wykonaniem. Można zaplanować budżet swojej firmy, ułożyć kalendarz, dzięki któremu wiemy, kto i z jakim zadaniem się spóźnia, a kto wykonał swoją wcześniej niż było zaplanowane.

Zarządzanie zadaniami w formie elektronicznej sprawi, że przepływ informacji będzie bezkolizyjny, a to przełoży się na jakość i efektywność zarządzania. Potrzeby ówczesnie powstających firm stale rosną, dlatego też programy służące zarządzaniu zadaniami są stale unowocześniane.

Dzięki zarządzaniu zadaniami można mieć nieustanny podgląd prac, które są zlecane przez naszych pracowników, na stan ich realizacji, efektywność wykonawcy oraz np. stan rozrachunków. Bardzo korzystne jest to, że każde zlecenie można podpatrzeć, sprawdzić postępy, wraz ze wszystkimi dotyczącymi go informacjami, można zobaczyć wszystkie materiały potrzebne do jego realizacji. Jeśli wymiana informacji odbywa się w sposób uporządkowany i „zamknięty” w systemie kontroli zadań, znacząco zmniejsza się także liczba nieporozumień pomiędzy nami, naszymi pracownikami i naszym partnerem. Każdą wątpliwość można rozwiązać, zapoznając się z informacjami zawartymi w tym systemie.

W systemie można też zawrzeć możliwość określania kolejności wykonywania zadań ze względu na ich wagę. Osoba zarządzająca określa, które zlecenia są ważniejsze, a które mniej. Wyznaczenie poziomu ważności zadanie jest bardzo łatwe do zrobienia. Zlecenia mogą mieć dodatkowe statusy, np.: „standardowe”, „pilne”, „terminowe”. Wtedy zarówno pracodawcy, jak i osoby, którym zlecane są zadania będą mieli dokładne informacje o kolejności wykonywania zadań, terminie oddania pracy oraz wadze poszczególnych zleceń.

Listy zadań do wykonania urastają do kompletnie nierealnych rozmiarów i wprawiłyby w przerażenie nawet najbardziej zorganizowaną osobę na świecie.

Potraktuj listę spraw do wykonania jak instrukcję, którą Ty jako swój szef dajesz sobie jako pracownikowi. Niczym w dobrym programie komputerowym: jeśli instrukcje będą konkretne i zrozumiałe, zadanie z pewnością zostanie poprawnie wykonane. W przeciwnym razie realizacja zadania wywoła niepożądane skutki: lęk, chęć odłożenia projektu na później, obwinianie się.

Lista powinna być krótka

Podobnie jak nikt nie ma ochoty przeglądać skrzynki odbiorczej zawierającej

niezliczoną ilość nieprzeczytanych wiadomości, tak nikt nie będzie chciał nawet spojrzeć na niekończącą się listę zadań. Takie listy są przytłaczające i są w stanie wywołać depresję, choćby z tego względu, że nie widać światła w tunelu. Postaraj się, aby lista nie zawierała więcej niż dwadzieścia pozycji. Pamiętaj, że lista zadań do wykonania nie powinna być polem do dalekosiężnych rozważań i projektów w rodzaju: „Którego dnia chciałbym...”. Mają się na niej znaleźć tylko te zadania, co do których jesteś przekonany, że powinieneś je ukończyć w najbliższej przyszłości, na przykład w trakcie nadchodzących dwóch tygodni. Obszerniejsze projekty - „może kiedyś” - zapisuj w innym miejscu. Lista zadań powinna być krótka i treściwa, nie powinna wymagać podejmowania decyzji, czy „aby na pewno” i czy na pewno w tym terminie należy je wykonać.

Pierwszą myślą wielu osób, słysząc o zarządzaniu zadaniami jest to, że może to służyć jako podstawa do zarządzania projektami działań. I mają rację. Pomaga również w sprawnym działaniu firmy. Kierownicy posiadają harmonogram projektu, dzięki czemu są lepsi w kierowaniu pracownikami. Mają wszystko podane na „tacy” więc szybko mogą dodać zadania gdy zauważą, że jednak czego brakuje. Usprawnia to prędkość zadań, projektów wszystko jest wykonywane w dobrym dla nas terminie. Zarządzanie zadaniami nie usprawnia tylko prace z projektami ale też pomoże nam w zaplanowaniu naszymi pieniędzmi. Połączenie pracy w z planowaniem wydatków nie jest zawsze takie proste jak może się wydawać, ponieważ niektórzy myślą, że dobry kapitał porządnie rozwinie firmę. Niestety ci ludzie są w błędzie. Większość firm, które teraz są znane na całym świecie swoją działalność zaczynały np. w garażach. Wiedząc o zarządzaniu zadaniami takie firmy rozwinęłyby się znacznie szybciej, ponieważ na początku panował tam wielki chaos, nikt nie wiedział, co miał robić. Zapewne, po pewnym czasie, kierownik zaczął rozdawać zadania, tak, jak wydawało mu się, że będzie dobrze. Niestety, zadania czasami trafiały do osób, które całkowicie nie znały się na rzeczy np. napisanie kilku linijek kodu trafiało do osoby, która wcześniej z programowaniem nie miała nic wspólnego. Wymyślono, że należy zrobić selekcję, aby sprawdzić, co każdy potrafi i do czego się nadaje. Gdyby ludzie tacy jak oni, mieli pod ręką aplikacje, o których cły cas mowa, rozwój ich firm byłby o wiele szybszy. Firmy które rozwijały się przez kilka lat mogłyby się pojawić na rynku w znacznie krótszym czasie. Gdyby wiedzieli o zarządzaniu możliwe, że technologia byłaby już znacznie lepiej rozwinięta i nasze życie byłoby o wiele lepsze i przyjemniejsze. Zarządzanie zadaniami nie tylko wpływa na rozwój naszej firmy. Możliwe, że gdy nasza firma zasłynie na rynku pracy i stanie się o wiele bardziej rozbudowana, zmieni całkowicie pogląd ludzi na ten świat. Niestety, aby zasłynąć na świecie, trzeba mieć naprawdę dobry pomysł na biznes, nie wystarczy „mieć trochę” szczęścia. To pierwsze, niestety pojawia się na rynku bardzo rzadko, ale jeśli jest to pomysł, który spodoba się ludziom jest o wiele lepszy od niejednego biznesplanu. Igranie natomiast ze swoim szczęściem jest niestety ryzykowne, ponieważ możemy stracić w kilka chwil wszystko, co zainwestowaliśmy oraz co do tej pory swoją ciężką pracą osiągnęliśmy.