

Rozdział 4.

Wykonywanie zadań

Uwielbiasz uczucie satysfakcji i spełnienia, płynące z odhaczenia kolejnego zadania, zamknięcia projektu, załatwienia sprawy... ale od tej wspaniałej chwili niejednokrotnie dzieli Cię wiele przeszkód, począwszy od niespodziewanych problemów, które trzeba rozwiązać w pierwszej kolejności, przez nudne, przeciągające się zebrania, aż do przypadkowych rozmów na korytarzu z kolegą z pracy

Przez cały dzień można wykonać mnóstwo zadań zarówno tych ciężkich jak i tych łatwych. Nasz czas pracy powoli się kończy a zostało nam kilka zadań do zrobienia. Musimy się zastanowić, które z zadań wykonać jako pierwsze, a które zostawić na później. Zadać sobie musimy kilka potrzebnych do realizacji zadania pytań. Pierwszym z nich jest to, czy posiadamy potrzebne materiały bez których nie wykonamy zadań. Do niektórych prac, które musimy wykonać potrzebne nam będą jakieś dokumenty, bez nich ciężko będzie nam je wykonać. Aplikacje do zarządzania zadaniami nam to ułatwiają, gdyż mamy stały wgląd w to, co aktualnie jest zrobione w całym projekcie. Z łatwością możemy znaleźć potrzebne nam dokumenty. Niestety, gdy wiemy, że nie ma tych dokumentów i nasze zadanie jest na razie niemożliwe do wykonania, musimy zacząć pracę nad inną częścią projektu. Powinniśmy zadać sobie pytanie czy mamy odpowiednio dużo czasu, aby wykonać któreś z przypisanych nam zadań. Jeśli tak, powinniśmy je wykonać, ponieważ na drugi dzień będziemy mieć o jedno zadanie mniej do wykonania.

Gdy kończy nam się czas, a nadal mamy dużo do zrobienia, zastanówmy się, czy mamy wystarczająco energii, aby wykonać następne zadania. Do niektórych zadań potrzebna jest nam kreatywność, więc gdy jesteśmy padnięci ,nie powinniśmy brać się za nie, tylko za coś mniej odpowiedzialnego. Są też zadania, do których potrzeba jest siła fizyczna, często pod koniec dnia pracy nam jej brakuje. Nie możemy wtedy brać się za te zadania, ponieważ nasze zdrowie może na tym ucierpieć. Możemy nabawić się na przykład kontuzji która będzie miała wpływ na dalszą naszą pracę. Stracimy możliwość rozwoju i staniemy w „miejscu”, nigdzie dalej nie zajdziemy. Powinniśmy pod koniec dnia określić priorytety, które czynności uważamy za ważniejsze. Posiadając zasoby energii, czasu i odpowiednie materiały możemy zacząć pracę, która jest dla nas ważna i nie zastłaniać jej jakimiś mniej ważnymi.

Możemy wykonywać zadania, które wcześniej zostały nam zdefiniowane, czyli te które wcześniej zostały zaplanowane. Do zaplanowanych zadań wliczają się między innymi: konieczność wykonywania telefonów, zastanawianie się nad pomysłami, które możesz później nadmienić podczas „burzy mózgów”. Tworzymy listę spraw do omówienia ze swoimi pracownikami, zastanawiamy się nad nowymi projektami, jak usprawnić naszą firmę. Oprócz zadań które są zaplanowane, zawsze się mogą pojawić niespodziewanie, nowe zadania, które, niezwłocznie i natychmiast, bez zbędnej zwłoki trzeba wykonać. Te zadania trzeba wykonywać

najczęściej od razu, porzucając wszystkie myśli dotyczące zaplanowanych zadań. Na niespodziewane zadania musimy niestety, poświęcić trochę swojego czasu i energii, ale wykonuje się je bardzo szybko, więc mała strata. Ważną czynnością jest to, aby sprawdzać nowe zadania, które nam przybyły i stwierdzenie czy da się je zrobić w „kilka minut”. Jeśli tak, to powinniśmy je wykonać jak najprędzej. Będziemy musieli kilka razy aktualizować i sprawdzać swoją listę zadań zważając na to, czy jakieś zadania na siebie nie zachodziły.

Zaczynając pracę, powinniśmy ocenić ważność zadania. Określić „odległość”, priorytet określonego zadania. „Najbliżej” nas, są zadania bardzo łatwe do wykonania, takie, które zajmują „kilka minut”. Przykładowymi zadaniami są wyżej wymienione telefony, które musimy wykonać, odpisanie na e-maila, czy obowiązki które musimy zrealizować. Trochę „dalej” są zadania krótkoterminowe, które chcemy zrealizować jak najprędzej. Do takich zadań, które chcemy zrobić zaliczamy między innymi np. posprzątanie swojego stanowiska pracy (biurka), przeprowadzka do nowej siedziby firmy czy też zwykła wizyta kontrolna u dentysty. Następnym zbiorem zadań, są zadania, które są w ramach naszej odpowiedzialności. Są to zadania, które należą do jednej z kategorii naszych zainteresowań. Najczęściej, są to rzeczy z naszego życia osobistego takie jak zdrowie, rodzina, religia itp. Kolejnymi zadaniami są te, przez które musimy zmieniać swoje życie zawodowe jak i prywatne. Wykonanie tych zadań wymaga zmiany zainteresowań w naszej pracy, często wykonania dodatkowych rzeczy, którymi nigdy wcześniej się nie zajmowaliśmy. Następne projekty są związane ze strategią rozwoju firmy, karierą pracowników.

Wyznaczamy sobie również pewnego rodzaju cele finansowe, do których staramy się ciągle dążyć, nieważne jak trudno i ciężko nam będzie. Zabezpieczenie się przed „nieprzewidzianym”, aby w razie wypadku nie zostać „z niczym”, aby zawsze mieć jakieś ubezpieczenie. Również do tego poziomu projektów zaliczamy rozwój technologii czy trendy rynkowe. Musimy być na bieżąco i doszkalać się w różnych sprawach.