

Rozdział 5.

Planowanie wykonania zadań

Ważną rzeczą podczas próby wykonania jakiegokolwiek zadania jest dokładne zaplanowanie naszych następnych kroków. Występuje pięć etapów, które musimy przeanalizować przed planowaniem wykonania projektu. Zastanówmy się jak możemy wykorzystać każde z nich aby usprawnić naszą pracę.

Pierwszym etapem dobrego planowania jest pytanie samego siebie o cele naszej pracy. Poprzez zadawanie sobie takich pytań i udzielanie odpowiedzi na nie, nasza praca może być bardziej dopracowana, wydajniejsza lub szybsza. Jedno małe pytanie „dlaczego?” znacznie ułatwia nam wykonywanie zadań. Zadając sobie to pytanie, możemy się zastanowić nad sensem naszej pracy. Poprzez to, jaki jest teraźniejszy świat ludzie chcą jak najczęściej wygrywać a przynajmniej mieć jakieś szanse na wygraną. Powinniśmy tak zadawać sobie pytania, aby mieć chociaż cień szansy, że wygramy. Musimy się cieszyć z małych zwycięstw, nawet jeśli jesteśmy dalecy od perfekcji. Pytanie „dlaczego?” pomaga nam określić kryteria podejmowania decyzji, czyli w jaki sposób podejmujemy ważne dla firmy i dla nas decyzje. Zastanówmy się, czy nie wystarczyłoby w niektórych sprawach, mniejszy wkład finansowy czy mniejszy nakład siły fizycznej. Pomyślmy, jaki jest całkowity cel naszych starań. Jeśli odpowiemy sobie na to pytanie, wtedy będziemy wiedzieć ile i w co zainwestować, aby nasza firma znacznie się rozrosła. Następne kryterium pytań dotyczy zasobów. Odpowiedzi na tę grupę pytań będą uwarunkowane tym, co chcemy osiągnąć i dlaczego to coś robimy. Głównie będą to pytania dotyczące naszych finansów. Ważną rolę odgrywa motywacja w firmie, ponieważ bez niej pracownicy myślą „jeśli nic z tego nie będę miał, to po co to mam robić”. Tutaj jest zawarte pytanie „po co to robimy”? Dzięki temu pytaniu będziemy mogli się skupić na tym, co jest aktualnie ważne. Zastanówmy się nad tym co chcemy osiągnąć poprzez naszą pracę. Spędzimy nad tym pytaniem „5 minut”, ale nasza praca będzie o wiele wydajniejsza i szybsza, ponieważ wiemy, co chcemy osiągnąć.

Kolejnym etapem dobrego planowania jest stworzenie zasad i przepisów których należy przestrzegać podczas wykonywania zadań. Łamanie wcześniej zatwierdzonych zasad jest często źródłem stresu, przez co, ciężko nam się skupić na naszej właściwej robocie. Oprócz tego przestrzeganie zasad daje nam przejrzystość podczas wykonywania projektów, są również punktami odniesienia dla pozytywnych zachowań. Zasady ukazują nam kryteria profesjonalnej pracy. Aby twoja praca była bardziej efektywna musimy pomyśleć nad tym jak ma wyglądać nasz ostateczny projekt. Poprzednie etapy dawały nam chęć do pracy lub kontrolę nad nią, natomiast zastanawianie się nad jej wyglądem ukazuje nam jaki ma być właściwy efekt końcowy.

Po tych trzech krokach, gdy wiemy, co mamy robić i dlaczego, jak również wiemy jak ma wyglądać nasza praca, musimy się zastanowić w jaki sposób dążyć

do końca naszego projektu. Musimy urządzić sobie jednoosobową burzę mózgów, aby wszystko to, co później będziemy robić było dla nas jasne. Najczęściej myśli trafiają do nas nieuporządkowane, wtedy nasz umysł stara się je jakoś poukładać, często bez naszej większej ingerencji. Takie sprawy są łatwe do ogarnięcia przez nasz umysł, bo są małe, jeżeli mamy większą sprawę, projekt, wtedy nasz umysł sam tego sobie nie poukłada. Musimy mu pomóc, najlepszym sposobem jest zapisywanie po kolei tego, co mamy do zrobienia. Pomoże nam to w efektywności naszej pracy i nasze myśli nie będą „zabłąkane”. Jest dużo sposobów zapisywania naszych myśli, gdy uda nam się znaleźć odpowiednią dla nas, musimy stale się jej trzymać, aby nasza praca była jeszcze bardziej efektywniejsza. Zamiast pozbywania się myśli, które nam wpadły do głowy, powinniśmy je jak najszybciej zapisać. Może się zdarzyć, że kiedyś przydadzą się, usprawnią, polepszą nasz projekt.

Aby nasza „burza mózgów” była bardziej wydajniejsza, musimy się trzymać podstawowych zasad. Podczas burzy mózgów nie powinniśmy oceniać, wydawać osądów i krytykować. Poprzez to, że przedwcześnie ocenimy albo skrytykujemy dany pomysł, zablokujemy swój umysł i będziemy się starać pomysł ten jakoś zmienić. Nie możemy się skupiać na tym, jak dobry jest nasz pomysł, tylko nad tym jak dużo ich jest. Rozmyślanie nad każdym zadaniem często prowadzi do tego, że stwierdzamy iż są to dobre pomysły, albo jakaś ich część nadaje się do wykorzystania. Im mamy większy zasób pomysłów do wyboru, tym mamy większą pewność, że dokonaliśmy dobrego wyboru. Należy cały czas analizować i oceniać nowe myśli. Gdy mamy je już przeanalizowane, pojawią się pomysły nad ich uporządkowaniem. Gdy to zrobimy poczujemy swobodę umysłu, lecz pamiętajmy o tym, że ta faza nie może być najważniejsza.

Kończąc analizę wszystkich zadań i pozbywając się wszystkich niepotrzebnych, można zacząć je porządkować w danym projekcie, tak, aby było nam i naszym współpracownikom łatwo je wykonać. Dzięki uporządkowaniu zadań jest nam łatwiej określić na jakim etapie jest projekt. Również można stwierdzić czy zadania są dostatecznie dobrze przydzielone między pracowników. Aby dobrze uporządkować swoje zadania w projekcie, należy określić najważniejsze części danej pracy. Następnie posortować te zadania według naszego uznania, biorąc pod uwagę załączniki do zadań, kolejność wykonywania i ważność każdego z zadań.

Ostatnim etapem który nas czeka pod względem planowania naszego projektu, jest zastanowienie się nad kolejnością wykonywania zadań. Właśnie te przemyślenia zajmują najwięcej czasu. Ta część zabiera prawie 90% czasu naszego całkowitego planowania. Zadaniami, które znajdują się zazwyczaj na początku listy-pod nazwą „najbliższe działania”- to prace, które nie wymagają żadnych konkretnych załączników. Jeśli zadania wymagają jakichkolwiek załączników, niestety będą musiały poczekać na odpowiedni czas, do momentu, gdy już wszystko potrzebne będzie gotowe. Jest też możliwość, że jeden element projektu jest podporą dla pozostałych i bez niego nie da się ruszyć całego projektu. Następnym etapem działania jest wygenerowanie dodatkowych, nowych pomysłów. Najlepiej takie pomysły powstają poprzez spytanie się znajomych, współpracowników, o to co sądzą na dany temat. Przez to, twój umysł jest trochę mniej obciążony nieustannym rozmyślaniem nad zadaniami. Możesz się wówczas

dowiedzieć, co inni sądzą na dany temat a dzięki temu ulepszyć nasz projekt. Inni mogą mieć lepsze pomysły na udoskonalenie projektu. Musimy określić, kto ma wykonać „najbliższe działanie”, aby jakieś zadanie nie zostało niewykonane. Gdy planujemy działanie zespołowe, nie każdy pracownik musi wiedzieć, co jest „najbliższym działaniem”. Możemy pozostawić podejmowanie decyzji dotyczących kolejności zadań jakiejś odpowiedzialnej osobie, która też ma odpowiednie kompetencje do zarządzania zadaniami.