

## Rozdział 7.

# Początki

Jak się domyślicie początki są jak zawsze trudne. Ale dzięki zarządzaniu zadaniami, zgodnie z powiedzeniem, „nie taki diabeł straszny, jak go malują”. Wystarczy znaleźć aplikację do tego stworzoną, a jest ich bardzo dużo. Następnie wystarczy założyć konto, podać dane firmy. Pozwala to na korzystanie z możliwości które dostajemy „na tacy”. Możemy już dodawać zadania, które przewidujemy, że będą do wykonania. Zarządzanie tym, kto, co ma zrobić, też jest bardzo ciekawe. Wystarczy wybrać zadanie, otworzy nam się lista pracowników, wybieramy kto, co ma zrobić i koniec.

Zastanawiacie się pewnie teraz jak dodać kogoś do waszej firmy? Nic prostszego. Nowy pracownik lub kierownik, zakłada swoje konto, wystarczy, że dołączy do istniejącego już projektu i już jesteście razem. W jednym, zgranym, pracowitym zespole. Ciekawe jest to, że tylko osoba, która założyła firmę, ma dostęp do panelu umożliwiającego nadać komuś „rangę” w firmie. Dzięki temu można wyeliminować ryzyko nieproszonych błędów, w tym również to, że na przykład kiedyś, ktoś, dla „żartów” odbierze nam kierownictwo.

Po pewnym czasie, gdy nasza firma się rozwinie, powinniśmy się zastanowić nad rozplanowaniem obowiązków. Gdy dostaniemy jakieś zadanie powinniśmy zadać sobie kilka ważnych pytań. Czy to zadanie należy wykonać jak najprędzej? Wtedy mamy tylko dwie odpowiedzi „Nie” albo „Tak”. Jeśli na zadane pytanie odpowiedź brzmi „nie”, pracownik może zrobić tylko 3 czynności z nią związane. Po pierwsze, może ją wyrzucić do kosza jeśli wie, że zadanie nie będzie już nikomu potrzebne. Po drugie może włożyć je do pudełka pod tytułem „Zrób to kiedyś”. Do tego pojemnika wkłada się zadania które na razie nie są nikomu potrzebne, lecz w przyszłości mogą się przydać. Takie zadania najczęściej muszą być przypominane co jakiś czas, np. co tydzień, aby pracownik wiedział, że kiedyś musi to wykonać. Zostaje ostania czynność pracownika, jest nią umieszczenie zadania w pudełku pod nazwą „w pewnym czasie to zrobię”. Zadania z tego pudełka najczęściej przypominane są tylko raz, w konkretnym czasie, np. pd koniec miesiąca. W nim zawarte są zadania typu „Zrób rozliczenie bieżącego miesiąca” albo „Pamiętaj o szkoleniu, które odbędzie się jutro o godzinie 9:00”.

Niestety, gdy odpowiedź na wcześniejsze pytanie brzmi „tak”, mamy trochę trudniej, lecz nie aż tak, aby temu nie podołać. Zadajemy sobie pytanie, co jest do wykonania w pierwszej kolejności w danym zadaniu? Jeśli nasze zadanie jest projektem wieloetapowym, najczęściej musimy zaplanować sobie całą pracę i umieścić ją tam, gdzie będziemy mieli w nią stały wgląd. Gdy już mamy plan działania, zastanawiamy się, czy to zadanie jest możliwe do wykonania w „5 minut”. Jeśli tak, to po co to odkładać, należy to wykonać jak najszybciej, w te „5 minut”. Mamy wtedy więcej czasu nad posiedzeniem nad innymi zadaniami, które są bardziej pracochłonne. Jeśli wiemy, że nasze zadanie jest bardziej czasochłonne to musimy się zastanowić czy podołamy temu zadaniu. Gdy stwierdzimy, że

niestety nie podołamy temu zadaniu, możemy je podesłać komuś to wiemy, że to zrobi z łatwością. Usprawnimy dzięki temu pracę, ponieważ nie będziemy musieli siedzieć nad danym zadaniem godzinami, tylko przejść do następnych. Ktoś, o większym doświadczeniu, wykona nasze delegowane zadanie z łatwością.

Delegowanie zadań innym powinno być przemyślane, adekwatne do kompetencji i kwalifikacji wykonawcy, zgodne z ustalonym w pracy regulaminem czy też prawem. Dlaczego? Otóż dlatego, że zlecanie zadań może stanowić silne narzędzie motywujące, pokazując zaufanie i doceniając zaangażowanie wykonawcy tym samym zwiększamy swojemu pracownikowi motywację do pracy. Ponadto przekazywanie zadań innym powinno w założeniu sprzyjać poprawie efektywności i organizacji pracy, budowaniu rzetelnej komunikacji i sprawniejszemu wykonywaniu zadań grupowych. Delegując zadania innym, szef nie może zapominać o realizacji istotnej funkcji zarządzania jaką jest kontrolowanie efektów zleconych działań. W każdym przypadku koniecznym jest przygotowanie harmonogramu zadań, przypadających na każdego pracownika i ich systematyczne wykonanie. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której szef przekazuje zadanie pracownikowi i nie interesuje się sposobem oraz skutkami jego wykonania. Działa w tym przypadku z niekorzyścią dla firmy. Zlecając coś innym, musimy zapewnić im narzędzia niezbędne do wykonania danej czynności. Jednakże, delegowanie zadań nigdy nie powinno mieć charakteru „pozbywania się obowiązków” osoby, która takiego delegowania dokonuje.. W takim, bowiem przypadku zostanie ono odebrane jako przymus. Praca pod przymusem z pewnością nikogo nie zmotywuje do pracy. Trzeba się liczyć niestety z tym, że nie każdy ma predyspozycje do umiejętnego zlecania zadań, ale też i nie wszyscy potrafią je przyjmować z entuzjazmem. Wolą pracować wedle ustalonych z góry schematów i zakresów obowiązków, nie zdając sobie sprawy, że mogą stracić szansę na rozwój i zdobywanie nowych doświadczeń.

Mając pewność, że podołamy zadaniu, ale nasza praca zajmie trochę więcej czasu, musimy to zadanie zapisać sobie w kalendarzu. Wykonamy je, lecz w późniejszym terminie, gdyż nie mamy, na przykład odpowiednich materiałów. Może być też tak, że to zadanie będzie pracą, którą należy wykonać w określonym, nieprzekraczalnym czasie. Nie musimy się martwić o to, że nie zdążymy, ponieważ zadanie zostanie nam przypomniane w odpowiednim momencie. Zadanie możemy też włożyć do pudełka „Wykonać jak najszybciej”. Są tam zadania które zabierają więcej czasu lecz są one łatwe do wykonania. Wykonujemy je najczęściej kiedy wszystkie zadania „pięciominutowe” zostaną wykonane.

Ważną sprawą podczas wykonywania zadania jest to, że powinniśmy robić przeglądy naszej pracy, jak i naszych kolegów z pracy. Dzięki tej czynności na pewno usprawnimy naszą pracę. Pracownicy będą mogli skontrolować czy dana rzecz została wykonana albo dany plik jest już podesłany i gotowy do dalszych działań. Powinniśmy przeglądać nasz kalendarz z zadaniami jak najczęściej, aby mieć stały wgląd, co nowego jest do zrobienia a co już jest zrobione. Możemy wyzbyć się dzięki temu zadań, które siedzą nam w głowie i wiemy, że musimy je wykonać jak najprędzej. Najlepszym sposobem takiego sprawdzania jest cotygodniowy przegląd zadań. Usiąść co tydzień i poświęcić godzinę na

sprawdzenie, które zadania są już wykonane i oczyścić sobie z nich umysł. Mamy więcej czasu na przemyślenia nad następnymi zadaniami. Niestety, mózg człowieka ma określoną pojemność na konkretne kategorie myślowe. Musimy przez to, co jakiś czas wyzbywać się niepotrzebnych myśli, które „zaśmiecają” niepotrzebnie naszą głowę, zostawić sobie „wolne” miejsce na konkretne, ważne zadania.