

Błyszcz o Brzasku Dzień 19

Ewa Kozioł



SŁOWIAŃSKA ZIELARKA

**Odkryj więcej sprawdzonych przepisów w
DARMOWYM herbarium wejdź na
www.slowianskazielarka.pl , aby uzyskać
swój dostęp i zacząć skutecznie używać
zioł**

W czasach, gdy każdy sporządza swoje listy zadań, ja – jak już wiesz – postawiłam na kalendarz, mimo że nie w każdej sytuacji się sprawdza. Będę szczerą – jestem realistką; kiedy masz dzieci, organizowanie czasu bywa walką z wiatrakami.

Dzieci nie znają pojęcia „zarządzanie czasem”, a już w szczególności nie rozumieją, kiedy mama mówi im: „Kochanie, właśnie wybiła dziewiąta. Wiem, że zjadłaś już drugie śniadanie, ale mimo że wciąż jesteś głodna, mama idzie wykonać telefon”. Tak, już to widzę...

Problem z zarządzaniem czasem jest taki, że metody związane z „optymalizacją” czasu powstały kilkadziesiąt lat temu, tymczasem współczesny człowiek ma o wiele więcej zadań do wykonania; dochodzi do niego o wiele więcej informacji, które musi przetworzyć, i mimo wspaniałych aplikacji czy innych udogodnień XXI wieku – po prostu sobie nie radzimy. Jesteśmy zestresowane, zabiegane i przepracowane. Wstajemy, ubieramy się, robimy śniadanie, sprzątamy, pracujemy, gotujemy, opłacamy rachunki i – zanim się obejrzymy – kładziemy się

spać. Dotychczasowy sposób zarządzania czasem sugeruje, aby upchnąć w naszym kalendarzu jeszcze więcej.

Musimy w końcu zrozumieć, że naszym celem nie jest dodatnie większej liczby godzin w ciągu dnia, lecz optymalne wykorzystanie tych, które mamy. Bo bez względu na to, jak będziemy się starać, doba ZAWSZE będzie miała 24 godziny.

Znasz już swoje priorytety i cele, które należy umieścić w kalendarzu. Teraz nadszedł czas na dodanie nowych czynności.

Po pierwsze – bądź realistką. Jeśli dzieci przez cały dzień dosłownie wiszą Ci na głowie, spójrz prawdzie w oczy: nie będziesz w stanie dokładnie zaplanować dnia z kalendarzem, ponieważ pojawia się zbyt wiele niezależnych od ciebie zmiennych. Co można zrobić w kalendarzu, to – zamiast rozplanować dzień – wpisać listę zadań na dziś, które będziesz mogła z doskoku realizować. Dzięki temu lista nie zniknie i nie zostanie unicestwiona w nieznanym sposób.

To dość istotna kwestia, kiedy masz dzieci. Osobiście nie lubię list, bo często zawierają pozycje nieprecyzyjne i wielozadaniowe. Mówiąc „wielozadaniowe”, mam na myśli punkty typu: „organizuję urodziny”, które są niekiedy skomplikowaną serią zadań, w powyższym przypadku obejmującą: wysłanie zaproszeń, ustalenie menu, prezenty, dekoracje. Każdy z podobnych punktów oznacza prawdziwe listy zadań, a nie mgliste, ogólne wyrażenie: „organizuje urodziny”.

Pamiętaj również, aby Twoja lista zawierała niewiele czynności (początkowo, gdy Iza była małutka i spała cały dzień, na mojej liście zadań mogło wylądować nawet 13 pozycji; gdy Iza zaczęła chodzić, lista zmniejszyła się do 5 pozycji). Jeszcze raz podkreślam: bądź realistką.

Jeśli pracujesz poza domem, warto podzielić listę na czynności do zrobienia przed pracą oraz – analogicznie – na czynności do zrobienia po pracy.

Drugą ważną sprawą jest to, że – wpisując coś zarówno na listę, jak i do kalendarza – ZAWSZE zadaj sobie pytanie: „Jaka jest jedna rzecz, która powinnam zrobić, aby jutrzejszy dzień był lepszy, łatwiejszy, prostszy?“, równoległe z pytaniem: „Czy faktycznie ta czynność jest dla mnie ważna ze względu na moje cele i priorytety i czy nie mogę jej wykonać od razu (jeśli jej wykonanie zajmie mi mniej niż 2 minuty)?“.

Czyli: jeśli masz do wykonania dwie czynności („telefon do cioci Hani” i „pranie”), wybierz tę drugą, dzięki której jutro nie będziesz musiała zмагаć się ze stertą ubrań z dwóch dni.

Jeśli na liście zadań pojawiła się pozycja „odebrać dzieci z przedszkola”, zastanów się, czy musisz to być Ty, czy może babcia lub mąż Ci pomogą. A może wraz z sąsiadką wspólnie ustalicie, że w jednym tygodniu ona odbiera dzieci swoje i Twoje, a w drugim Ty?

Zamiast na liście zadań umieszczać pozycję „wyrzucić śmieci” – zrób to teraz.

Życie wedle kalendarza jest nam potrzebne, jednak kalendarz kalendarzowi nie równy. Dobry kalendarz to taki, w którym widoczny jest cały tydzień. W którym możesz wypisać swoje cele i śledzić postępy, jakie uczyniłaś w kierunku ich realizacji. W którym widzisz, jak wygląda Twoja agenda i jesteś w stanie dostrzec szerszy obraz, a nie tylko wybiórczo poszczególne elementy czy czynności.

Zorganizuj swój dzień na wzór planu lekcji w szkole: podziel dzień na konkretne obszary, nad którymi musisz popracować, zaznaczając czas od – do, następnie uwzględnij przerwę i zacznij robić coś innego.

UWAGA, ten dokument jest prawnie chroniony prawem autorskim
©Copyright 2012-2024 Fundacja Zielony Zagonek, nie wolno go
powielać, kserować ani używać w jakikolwiek sposób bez
kontaktu z autorem na stronie www.slowianskazielarka.pl