

3 w 2024 (3)

Jak być efektywniejszym?

Data publikacji: 01.12.2024 / Autor: Jakub Sabak

Tekst został pierwotnie opublikowany 19.09.2018 r. na łamach pisma instruktorskiego Azymut. Publikowana poniżej wersja została przeredagowana na potrzeby Pojutrza.

Bycie efektywnym w wykonywaniu swoich zadań czy to harcerskich, czy każdego innych, jest umiejętnością, którą każdy może wyćwiczyć przy odrobinie wysiłku. Jest to podobne do nauki umiejętności takiej jak mówienie, pisanie, czytanie, gra na instrumencie czy jazda samochodem – nie zawsze od razu wychodzi, ale z czasem staje się rutynowym zachowaniem. Stosowanie zasad zwiększających efektywność wykonania zadań może stać się Twoim nowym nawykiem. Po krótszym czy dłuższym treningu zainwestowany czas zwraca się, i to wielokrotnie. Poniżej sześć zasad, które umożliwią Ci zwiększenie efektywności w wykonywaniu zadań zarówno w obszarze harcerskim, jak i każdym innym.

1. Technika Pomodoro

Czy masz problemy z koncentracją? A może trudno Ci wykonać jedno zadanie naraz bez rozproszeń? Jest proste rozwiązanie tego problemu. Możesz wypróbować technikę Pomodoro! Ta metoda może pomóc ci znacznie zwiększyć Twoją efektywność poprzez koncentrację na konkretnej czynności. Oto, jak działa:

- wyznacz jedno zadanie, jakie chciałbyś wykonać, np. opracowanie gry, zbiórki, ułożenie zadań na bieg, czy powtórzenie do klasówki,
- wycisz wszelkie powiadomienia, najlepiej wyłącz telefon, zamknij strony przeglądarki niepotrzebne do wykonania zadania,
- ustaw budzik na 25 minut,
- przez 25 minut wykonuj tylko to jedno zadanie, skoncentruj się jedynie na nim,
- gdy zadzwoni budzik – zrób 5 minut przerwy,
- znów rozpocznij kolejny cykl 25 minut wykonywania zadań,
- po czwartym razie zrób przerwę trwającą 20-30 minut.

Technika Pomodoro jest niezwykle prosta i skuteczna. Wystarczy ją tylko wypróbować np. przy okazji pisania planu biwaku czy cyklu zbiórek. Pomaga też, gdy masz sporo materiału na klasówkę, a grupa klasowa akurat omawia jakąś szkolną dramę, wleciał nowy odcinek Twojego ulubionego serialu lub po prostu brakuje Ci skupienia i motywacji!

2. Prawo Parkinsona

Czy zdarzyło Ci się mieć któregoś dnia tylko jedno zadanie do wykonania, które można ukończyć w jedną godzinę, np. napisanie pracy na zaliczenie w szkole, a zajęło Ci to cały dzień? Ciągłe ktoś Cię odrywał, tu jakiś telefon dzwonił, tam mail przyszedł, a może dostałeś wiadomość na Instagramie? Jeżeli tak, to doświadczyłeś zjawiska znanego jako prawo Parkinsona. Brzmi ono: *praca rozszerza się tak, aby wypełnić dostępny czas na jej ukończenie.*

Łatwo to zaobserwować na obozie na przykładzie przebrania się w mundur. Jak szybko robią to harcerze, gdy jest alarm, a jak – gdy go nie ma? Czasem, gdy ktoś ogłosi, że wyjście w mundurach jest za 30 min – tyle faktycznie może zająć przebranie się. Gdy ktoś z kolei ogłosi alarm mundurowy – może okazać się, że ten sam mundur można było założyć w 3 min albo i szybciej.

Ja odczuwam prawo Parkinsona najczęściej wtedy, gdy nie zaplanowałem dobrze całego dnia, np. w weekend. Przez to, że czasu na wykonanie zadania mogę mieć więcej niż w ciągu innego dnia tygodnia, wykonuję je znacznie dłużej, bo rozciąga się na cały dostępny czas. Dlatego często ktoś, kto ma zaplanowane więcej zadań na dany dzień, może być efektywniejszy od tego, kto ma tylko jedno. Takie osoby mogą znacznie różnić się w tym, jak skutecznie wykorzystują każdą godzinę danego dnia i ile czasu marnują.

Dlatego czasami paradoksalnie ktoś zapracowany, gdy dostanie dodatkowe zadanie do wykonania, może prędzej je ukończyć niż ktoś, kto ma dużo mniej obowiązków. Różnica polega na tym, jak efektywnie potrafi wykorzystać swój czas.

Aby ograniczyć występowanie prawa Parkinsona, można zacząć dokładniej planować te dni, w których mamy więcej czasu na zrobienie czegoś, niż zazwyczaj. Można przykładowo wieczorem przygotować sobie listę z najważniejszymi zadaniami na dzień kolejny, wypisać maksymalnie trzy, i zacząć od nich. To taka odprawa czy rada drużyny, jak często bywa na obozach, tyle że z samym sobą. Poza tym warto dawać sobie konkretny czas na wykonanie zadania, wykorzystując np. technikę Pomodoro.

3. Zasada 2 minut

Jeżeli wykonanie jakiegoś zadania zajmie Ci mniej niż 2 minuty – zrób je od razu. Czasami zapamiętanie tak drobnego zadania czy planowanie wykonania go może kosztować więcej czasu i energii, niż zrobienie go natychmiast.

Jest to bardzo prosta zasada – do zastosowania od zaraz. Na przykład odpisanie na maila czy smsa często zajmie Ci kilka sekund, jeżeli od razu znasz odpowiedź. Inny

przykład to potwierdzenie przybycia na zbiórkę czy tak zwykła i codzienna czynność, jak ścielenie łóżka.

4. Zasada pierwszego kroku

Czy zdarzyło ci się odkładać jakieś większe zadanie do wykonania (np. napisanie pracy na zaliczenie czy planu biwaku) do ostatniego możliwego momentu? Mimo że mogłeś zacząć robić je dużo wcześniej, ciągle coś Cię odciągało?

Dla wielu jest to całkiem normalne, że bliżej nieokreślony duży projekt może odpychać. Jednakże każde większe zadanie można podzielić na małe kroki, które trzeba wykonać, by je ukończyć. Przykładowo: jaki jest pierwszy krok, by napisać plan biwaku?

Dla kogoś będzie nim stworzenie nowego pliku, nadanie mu nazwy, może wybranie jakiejś grafiki na stronę tytułową. Tyle pracy jak na jeden dzień może wystarczyć. Wiadomo, nie ma co się przemęczać, bo jutro też jest dzień □ (i pojutrze też, if u know what i mean – **przyjp. redakcji**). Ważne, by zakończyć pracę z odpowiedzią na pytanie: jaki jest kolejny mały krok? Stworzenie pliku nie wydaje się aż tak trudnym zadaniem w porównaniu do pisania od razu całego planu. Po wykonaniu choćby tego pierwszego i czasem – wydawać by się mogło – drobnego kroku jest dużo większa szansa, że znajdziesz w sobie chęć, by zabrać się za kolejny.

Innym przykładem są ćwiczenia fizyczne. Ktoś może mieć w próbie na stopień zadanie, że ma je wykonywać kilka razy w tygodniu. Choćby takie pompki. Ale żeby tak naraz zrobić 50 pompek? To może 30? Też jakoś dużo. No, to może innym razem, jak najdzie człowieka ochota. Dlatego warto zacząć od pierwszego kroku, czyli zrobić na początek jedną pompkę. Łatwo znaleźć wymówkę, by nie zrobić 30 pompek, ale żeby choćby jednej nie dać rady wykonać?

Gdy wykonasz jedną pompkę – jest znacznie większa szansa, że siłą rozpędu dasz radę jakoś docisnąć i drugą. Może też przyjść refleksja – „jak już jestem tu na ziemi i zrobiłem tę pompkę, szkoda znów sobie brudzić ręce, więc zrobię ich już 10”. Motywacja może przyjść wraz z zaczęciem wykonywania tego zadania. Ważne, by wykonać pierwszy mały krok i wiedzieć, jaki jest kolejny.

5. Zasada pojedynku „mrówki” z „Herkulesem”

Ktoś może mieć taką myśl: „Żeby zabrać się za to zadanie, potrzebuję co najmniej kilku godzin. Kiedy ja znajdę tyle czasu w ciągu dnia? Jest tylko jeden dzień w

tygodniu, w którym mogę sobie na to pozwolić”. Jest to przykład podejścia według „Herkulesa” – czyli robienie czegoś rzadko, ale z dużą intensywnością, np. w bloku kilku-, kilkunastogodzinnym.

Czasami się to sprawdzi – gorzej, jak tych bloków kilkogodzinnych zwyczajnie nie jesteś w stanie wygospodarować żadnego dnia. Można wtedy zastosować tzw. podejście „mrówki”. „Może nie mam kilku godzin na to zadanie jednego dnia, ale codziennie mogę poświęcić 20 minut, by je pomału wykonywać. Tyle jeszcze jestem w stanie na to przeznaczyć”.

„Mrówka”, czyli często wykonywanie zadania z małym nakładem czasowym, może w dłuższej perspektywie pokonać „Herkulesa”. Podejście „mrówki”, poza pisaniem planu biwaku (np. rozbić robienie tego na małe kroki i codzienne wykonywanie ich przez min. 20 minut) czy pisaniem artykułu takiego jak ten, można zastosować ucząc się różnych umiejętności, np. gry na instrumencie, języka obcego (codziennie robiąc kilka ćwiczeń z gramatyki, powtarzając słownictwo lub rozmawiając z kimś), zonglowania czy jazdy na rowerze jednokołowym.

Kluczowe może się tutaj okazać wyrobienie nawyku, by np. wstawać rano wcześniej o te 20 minut. Potem już zdecydujesz, co chciałbyś robić w tym czasie. Mając stworzoną taką „ramę czasową”, możesz w nią wstawić wiele różnych ważnych czynności, na które często brakuje chwili w ciągu dnia.

6. Zasada pozbycia się „huczących pralek z głowy”

Czasami słyszy się, że ktoś ma „tyle rzeczy na swojej głowie”... Zbliża się czas, by przygotować zbiórkę, na studiach są egzaminy, w pracy trzeba dokończyć projekt, w domu zepsuła się spłuczka. W konsekwencji każde z tych zadań może przypominać taką „huczącą pralkę” lub, jak kto woli, pętlę myślową. Jak jest ona tylko jedna – da się to jeszcze jakoś wytrzymać. Ale z czasem mogą się pojawiać kolejne albo ta jedna będzie „hałasować” coraz bardziej. Co, gdy jest ich pięć czy dziesięć? To wydaje się bardzo męczące, odstrasza i najlepiej jak najszybciej wyjść z takiego miejsca i nie wracać.

Ostatecznie możesz dojść do wniosku, że lepiej uciec gdzieś, gdzie jest przyjemniej, na przykład obejrzeć sobie jakiś serial i żadne z tych zadań, o których myślałeś, nie zostanie nawet rozpoczęte. Pralka huczy jeszcze bardziej. Co może pomóc temu przeciwdziałać?

Aby uniknąć takiego scenariusza, kluczowe jest to, by te zadania, o których myślisz,

„wyjmować z głowy” zapisując je w swoim kalendarzu, plannerze czy aplikacji do zarządzania zadaniami. Kiedy te odstrasające i bliżej nieokreślone „huczące pralki” będą miały już fizyczną formę zapisanego zadania, mogą przestać być aż tak przerażające. Zyskasz wtedy większą kontrolę nad nimi.

Co więcej, zamiast próbować uporać się z nimi wszystkimi naraz, możesz zaplanować, kiedy chcesz się nimi zająć, ale **pojedynczo**. Wiesz wtedy, że nie musisz myśleć o tym wszystkim jednocześnie, bo zaplanowałeś sobie, kiedy będziesz myśleć o tym jednym konkretnym zadaniu bez rozproszenia albo paraliżującego przekonania, ile innych masz jeszcze do zrobienia. Po zapisaniu i poukładaniu w plannerze tych zadań, które dotąd były tylko w głowie, odczujesz większy spokój, co przełoży się na większą efektywność.

Podsumowanie

Bycie bardziej zorganizowanym i efektywnym to umiejętność jak każda inna – można ją wyćwiczyć. Kilka wyżej wymienionych zasad może przysłużyć się do tego i pomóc Ci lepiej wykonywać zadania nie tylko typowo harcerskie, ale i wiele innych. Na początek spróbuj zastosować chociaż jedną z nich i przekonać się na sobie, czy działa. Samo czytanie o tych sposobach nie uczyni Cię bardziej efektywnym, ponieważ kluczowe jest działanie i stosowanie tych zasad. Mam nadzieję, że ten artykuł Ci pomoże (albo przynajmniej poukłada wiedzę o tych wszystkich sposobach!).

Źródła

- David Allen, Getting Things Done,
- Greg McKeown, Esencjalista,
- Stephen Covey, 7 nawyków skutecznego działania
- Jak osiągać cele, gdy cały świat mi przeszkadza - [Miłosz Brzeziński o zarządzaniu czasem](#)

[Jakub Sabak](#)

Były drużynowy 82 WDH-y Zbroja, potem hufcowy WHH-y Grochów. Kilkukrotny członek kadr kursów Agricola oraz podharczmistrzowskiego HD. Od wielu lat działa w kapitułach st. HO, HR oraz Komisji Instruktorskiej.