

12. ORGANIZACJA I MONITOROWANIE PRACY WŁASNEJ ORAZ KOMUNIKACJA W ZESPOLE ROZPROSZONYM I Z KLIENTEM

W tej lekcji nauczymy się organizować i monitorować pracę swoją i całego zespołu, a przy okazji znajdzie się okazja do świętowania. Przejdziemy przez najpopularniejsze techniki i narzędzia organizacji, które mogą znacznie ułatwić Twoją codzienną pracę.

Gdy ilość zadań do wykonania rośnie, bardzo łatwo zginąć w chaosie. Wykonaliśmy pewne zadania, ale nie wiadomo ile jeszcze zostało do zrobienia i łatwo o uczucie przytłoczenia. Wydaje nam się, że wszystko zrobiliśmy, tymczasem nasza pamięć bywa ulotna.

Problemy te potęgują się, gdy pracujemy w zespole. Projekt mógł zostać podzielony między wiele osób, ale gdy nie mamy wglądu w to, co robią inni ludzie w projekcie, łatwo zagubić się i stracić panowanie nad tym, co już zostało zrobione, co zostało do zrobienia oraz co, kto robił. Dla osoby zarządzającej takim projektem to istny koszmar.

Kolejnym problemem przy braku dobrej organizacji jest możliwość wypalenia - wykonujemy kolejne zadania, ale tak naprawdę nie widać, żeby wykonał się jakiś postęp - ciągle pracujemy i wykonujemy zadania, a tych wciąż przybywa.

Żeby oszczędzać energię, nasz mózg bez ustanku automatyzuje czynności, które powtarzamy wielokrotnie. Dlatego właśnie tak łatwo wpadamy w różne schematy działania i myślenia. Niektórzy są dobrze zorganizowani, bo taką mają naturę, dla innych jest to kolejna umiejętność, którą warto nabyć. Nie nauczymy się tego z dnia na dzień, ale przez cierpliwe powtarzanie, nasz umysł przyjmie to jaką nową normę. Tego Ci bardzo życzymy!

Nasz mózg ma również dość ograniczone możliwości żonglowania informacjami. To prawda, że mózg ma olbrzymi potencjał, ale są również dość proste zadania, przy których się gubi. Gdyby tego było mało, sam siebie oszukuje, żeby uniknąć dyskomfortu. Mówimy do siebie, że będziemy pamiętać o czyichś urodzinach, a później zapominamy. Powtarzamy, że będziemy pamiętać o zadaniu, a później w natłoku i stresie nam ono umyka. Myślimy, że będziemy pamiętać co i komu pożyczyliśmy, ale później nie dajemy rady sobie przypomnieć. Znasz to?

Dlatego właśnie możemy i powinniśmy odciążyć nasz mózg i pomóc mu w czynnościach, które sprawiają mu dużo trudności. Jedną z takich bardzo prostych metod jest zapisywanie. Dzięki zapisywaniu poprawiamy swoją pamięć. Dzięki zapisywaniu nie tracimy kontroli, kiedy pojawiają się silniejsze emocje - zawsze możemy wrócić do list czy notatek. Zapisywanie pozwala również uporządkować informacje, które trzymane w głowie generują poczucie chaosu i przytłoczenia. Zapisywanie pozwala również całemu zespołowi kontrolować postęp projektów i mądrze dzielić pracę między ludzi.

Warto zaznaczyć, że mówiąc "zapisywanie" niekoniecznie chodzi o fizyczne pisanie. Jeśli Ci wygodniej, możesz równie dobrze korzystać z komputera albo nawet notatek głosowych nagrywanych na telefonie. Masz tutaj pełen wybór - możesz wybierać "będę pamiętać" i ostatecznie zapominać niektóre rzeczy lub gubić się, gdy pojawi się stres. Możesz również zapisywać i dzięki temu niczego nie przegapić, a przy okazji stać się osobą, o której inni powiedzą, że jest niezawodna.

Kiedy szef zapyta Cię o postęp prac oraz Twój plan działania, możesz używać do tego swojej zawodnej pamięci lub po prostu przeczytać swoje notatki, co jest zazwyczaj dużo prostsze i oszczędza mnóstwo energii i stresu.

Jeśli chodzi o zapisywanie to mamy dwa główne narzędzia, które nam w tym pomogą: kalendarz oraz listę zadań. Kalendarz jest przeznaczony na te sprawy, które wydarzą się w konkretnym, ściśle określonym czasie. Wydarzenia sportowe są transmitowane o określonej godzinie. Spotkanie o 13:00 w środę wydarzy się w tym konkretnym czasie. Takie rzeczy powinniśmy umieścić w swoim kalendarzu.

Z drugiej strony mamy listę zadań. Lista zadań przechowuje dla nas sprawy, którymi chcemy się zająć, nie precyzując jednak, kiedy dokładnie się wydarzą. Jeśli na Twojej liście zadań znajduje się zrobienie lekcji kursu lub posprzątanie dysku na komputerze to możesz się tym zająć o praktycznie dowolnej godzinie w ciągu dnia.

Ludzie często mylą rolę kalendarza i listy zadań i niepotrzebnie się przez to frustrują. Zdarza się, że ktoś wpisuje zadania do kalendarza na konkretną godzinę, a później odczuwa dyskomfort, gdy nie uda się określonych zadań wykonać o zaplanowanej godzinie. Nie potrafimy przewidzieć przyszłości. Nie wiemy ile dokładnie zajmie nam wykonanie danego zadania. Nie znamy także wszystkich nowych, nieprzewidzianych aktywności, które mogą pojawić się po drodze i tzw. "wrzutek". Dlatego właśnie w kalendarzu trzymajmy tylko to, co na pewno wydarzy się o określonej godzinie, a poza tym używajmy dynamicznie zmieniającej się listy zadań, która odzwierciedla nasz aktualny plan.

Prowadzenie list zadań i kalendarza jest niezwykle ważne również z jeszcze jednego powodu - ponieważ pamięć bywa zawodna, my możemy bez problemu wrócić do historii, co ułatwia również podsumowywanie.

Jest niezwykle ciekawym uczuciem spojrzeć po skończonym dniu lub na koniec tygodnia i zobaczyć ile zadań udało się wykonać. To wzmacnia w nas wewnętrzną siłę, zwiększa pewność siebie do podejmowania coraz bardziej ambitnych wyzwań i daje okazję do świętowania.

Oczywiście, żeby móc prawidłowo zaplanować swoje zadania musimy wiedzieć ile czasu będziemy tak naprawdę na nie potrzebować. Pomaga w tym np. mierzenie własnego czasu, jaki poświęcamy na nasze zadanie. Dzięki temu możemy nie tylko sprawniej raportować swoje postępy w pracy, ale też - bazując na naszych poprzednich doświadczeniach - lepiej planować przyszłe zadania.

Istnieje wiele sposobów na monitorowanie swojego czasu. Możemy np. po prostu zapisać ile czasu zajęło nam dane zadanie zaraz po jego wykonaniu albo skorzystać z dedykowanej aplikacji, jak np. Toggl. Ostateczny wybór zależy, jak zawsze, od tego co jest dla nas wygodniejsze.

Możesz w tej chwili zadbać o podstawy swojej organizacji, co znacząco wpłynie na Twoje poczucie komfortu, na to jak postrzegają Cię współpracownicy i ułatwić sobie komunikację z innymi osobami.

Wystarczy, że wykonasz parę kroków:

Wypisz wszystko, co trzymasz w głowie.

Jeśli masz spotkania lub telefony zaplanowane na konkretną godzinę - wpisz je do kalendarza. Jeśli są jakieś zadania do zrobienia i sprawy do załatwienia - wypisz je wszystkie na listę zadań. Możesz do tego użyć narzędzi, które omówimy za chwilę lub zwykłej kartki papieru.

Podziel Twoją listę zadań na krótko- i długoterminową.

Bardzo łatwo jest sprawić, by długa lista zadań nas przytłoczyła. Podzielmy więc listę na dwie części: na jednej trzymajmy rzeczy, które są do zrobienia dzisiaj lub w tym tygodniu - w krótkim terminie, a całą resztę trzymajmy na oddzielnej liście. Dzięki temu możesz mieć 10 zadań do zrobienia “na teraz” oraz 50 w późniejszym terminie, co znacząco pomoże Ci się skupić i pozbyć uczucia przytłoczenia.

Podziel duże zadania na mniejsze

Jeśli patrząc na zadanie czujesz wewnętrzny opór lub kiedy zajmuje ono dłużej niż parę godzin - koniecznie podziel takie zadanie na mniejsze części. Jeśli Twoim zadaniem jest napisać długi dokument, zacznij od spisu treści, a następnie dodaj sobie zadanie na napisanie każdego rozdziału. To ułatwi zabranie się za takie zadanie, bo krótkie aktywności są mniej przerażające, a po drugie z każdym kolejnym wykonanym zadaniem czujesz się coraz lepiej.

Do każdego zadania dodaj jasny cel

Mnóstwo zadań na listach nie ma sprecyzowanego celu i dlatego ciężko się za nie zabrać. “Pouczyć się”, “poczytać książkę”, “posprzątać” to wyrażenia, które miło brzmią, ale nie znaczą nic konkretnego. Do każdego zadania zadaj sobie pytanie “po czym poznam, że to zadanie jest już gotowe?”. Zamiast “pouczyć się” lepsze będzie “zrobić trzynastą lekcję i wykonać z niej zadanie”. Zamiast “poczytać książkę” lepsze będzie “przeczytać kolejny rozdział książki”. Zamiast “posprzątać” lepsze będzie “zmyć naczynia”. Im konkretniejsze zadanie i jaśniejszy cel, tym prościej zabrać się za realizację takiego zadania.

Wyznacz termin i dodaj notatki

Jeśli zadanie posiada jakiś nieprzekraczalny termin wykonania, dopisz go koniecznie - dzięki temu będziesz osobą niezawodną, która dba o to, by nie przekroczyć żadnego z terminów. Szef i zespół na pewno to docenią. Gdyby do wykonania zadania przydały się również jakieś notatki jak np. adresy stron, numery telefonów, czy fragmenty tekstu - warto je przechowywać tam, gdzie dane zadanie, żeby się zbytnio nie rozpraszać, gdy już zaczniemy pracę.

Na bieżąco aktualizować

Kolejnym krokiem będzie cierpliwe powtarzanie powyższych kroków tak, aż staną się one całkowicie automatyczne i nie będą wymagały Twojego aktywnego myślenia. Zarządzanie Twoją listą zadań stanie się tak naturalne jak mycie zębów. To może potrwać parę lub paręnaście tygodni, ale warto je zainwestować - poczujesz przypływ energii i zyskasz miano osoby, na której można polegać.

Kalendarze i listy zadań mają bardzo różne formy. Warto jednak podkreślić, że forma jest drugorzędna - warto wybrać taką, która nam osobiście odpowiada i działa. Nie ma znaczenia, czy narzędzia są w postaci papierowej, czy elektronicznej. Ważne, żeby ułatwiały nam codzienne działanie.

Wśród kalendarzy mamy do wyboru zazwyczaj wersje papierowe i elektroniczne. Papierowe kalendarze mają różne formaty i są w różny sposób zorganizowane. Wśród elektronicznych kalendarzy królują trzy rozwiązania: Microsoft Outlook, Google Calendar oraz Kalendarz Apple. Elektroniczne kalendarze mają tę zaletę, że nasze telefony i komputery mogą

powiadomić nas jakiś czas, na przykład 15 minut przed, o nadchodzącym wydarzeniu i synchronizują się między sobą, nawet w zespole. Dodatkowo łatwo jest wpisywać notatki przed i po każdym spotkaniu, czy wydarzeniu.

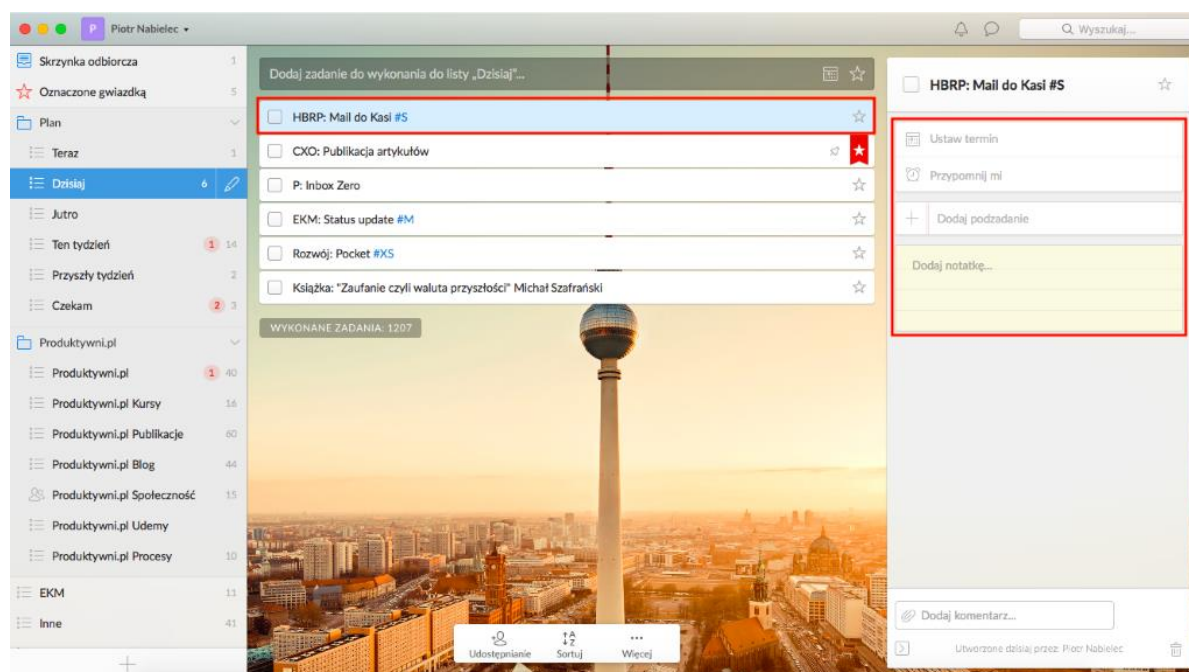
Listy zadań przybierają bardzo różne formy. Jedni wybierają zwykłą kartkę papieru, z której wykreślają później skończone działania (to uzależnia!). Równie dobrym rozwiązaniem będzie zapisywanie sobie zadań na samoprzylepnych karteczkach. Mamy również aplikacje w wersji elektronicznej, które synchronizują się przez Internet pomiędzy różnymi urządzeniami np. między telefonem, a wersją w przeglądarce.

Wśród darmowych aplikacji mamy naprawdę spory wybór: Nozbe, Trello, Wunderlist, Asana, Todoist, czy Any.do. Duże firmy mają również często bardziej zaawansowane narzędzia, takie jak JIRA. Sporo z nich ma również interfejsy w języku polskim.

Prowadzenie kalendarza i listy zadań znacząco ułatwia działanie w rozproszonym zespole i przy współpracy z klientem. O dowolnej porze dnia i nocy możemy powiedzieć ile udało Ci się zrobić i ile jeszcze przed Tobą. Dzięki takiemu działaniu budujesz zaufanie innych osób.

Pamiętaj, że forma jest drugorzędna - najważniejsze, by odciążyć nasz mózg od żmudnych czynności, które sprawiają mu trudność i jednocześnie budować zaufanie innych.

Przetestuj parę możliwości i zobacz, która najlepiej się sprawdza dla Ciebie.



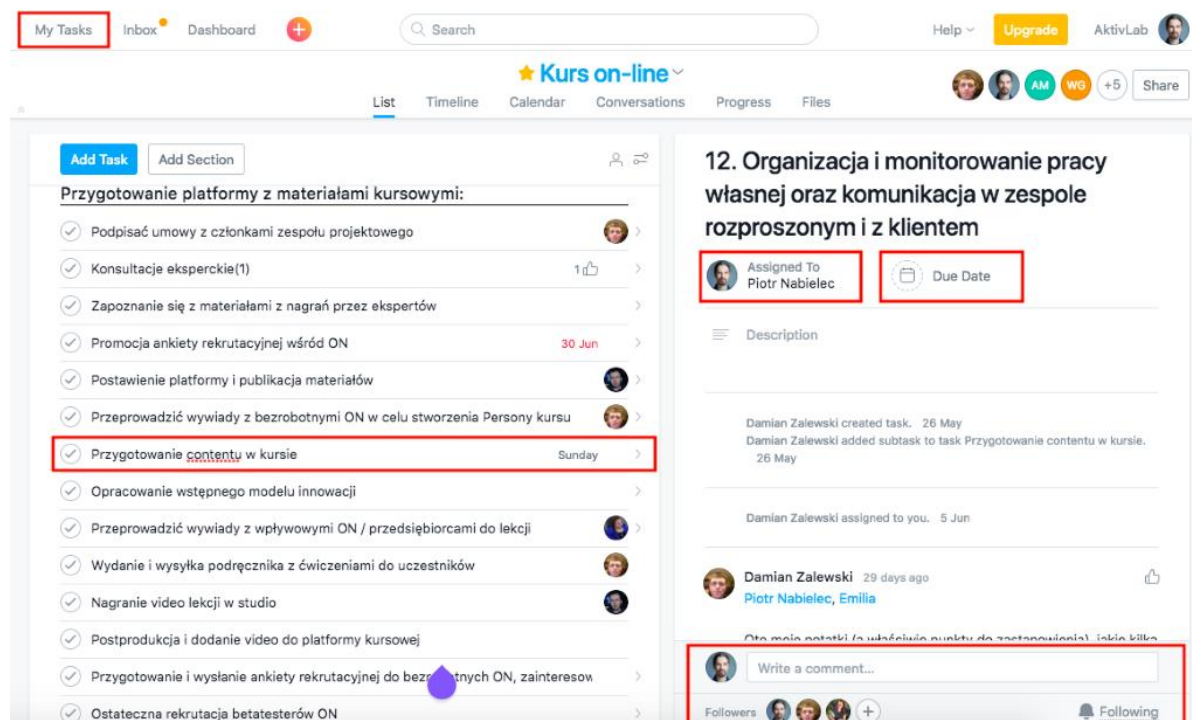
Oto przykład narzędzia Wunderlist, którego używa Piotrek z portalu produktywni.pl do swojej organizacji.

Po lewej stronie ekranu mamy różne listy zadań, na których może być bardzo dużo różnych pozycji ale najważniejsze jest to, że na liście "Dzisiaj" jest do wykonania 6 jasno sprecyzowanych zadań, które widzimy na środku. Z prawej strony ekranu widzimy szczegóły jednego z zadań - Mail do Kasi, z przedrostkiem HBRP, którego Piotrek używa, żeby nie zapomnieć o jaką firmę chodzi. Wśród szczegółów jest termin zadania, opcjonalne

przypomnienie, podział na podzadania oraz miejsce na notatki. Ponieważ to zadanie jest proste i nie posiada terminu, wszystkie te pola są puste.

Co ważne - jeśli termin jakiegoś zadania zostanie przekroczony, program natychmiast o tym poinformuje, a liczniki ilości zadań przy listach zaświecą się na czerwono pokazując ilość przeterminowanych zadań. Dzięki temu mamy większą kontrolę nad sytuacją.

A to już przykład większego projektu, nad którym pracował zespół złożony z parunastu osób przy użyciu narzędzia Asana. To projekt stworzenia tego kursu, który właśnie przechodzisz.



Jak widać, znów mamy listę zadań, widoczną z lewej strony oraz szczegóły danego zadania “przygotowanie contentu w kursie”. W chwili wykonywania zrzutu tego ekranu, jego termin to najbliższa niedziela, widoczna jako “Sunday” po prawej stronie zadania. Po prawej stronie ekranu widać szczegóły podzadania. Zostało ono przydzielone do Piotra, a każdy komentarz do zadania automatycznie informuje zainteresowane osoby o tym, że nastąpił jakiś postęp prac. Osoby zainteresowane postępem prac widzimy w prawym dolnym rogu ekranu. Unikamy w ten sposób dziesiątek e-maili, a do tego trzymamy wszystkie potrzebne informacje w jednym miejscu.

Piotrek po zalogowaniu do narzędzia może kliknąć “My tasks”, czyli “Moje zadania” w górnej części ekranu. Dzięki może zobaczyć listę zadań, które zostały przydzielone tylko do niego.

W taki sposób łatwo śledzić postęp całego projektu, a jednocześnie każda osoba bardzo jasno wie, jakie zadania ma do wykonania.

PODSUMOWANIE

Zachęcamy Cię teraz do jednego: wykorzystaj swoją strefę wpływu - spisz wszystko co masz w głowie, wypróbuj różne metody i aplikacje. Odciaż swój mózg i spisz wszystkie wydarzenia do kalendarza, a to, co masz do zrobienia spisz w postaci listy zadań.

Z czasem wyrobisz w sobie nawyk takiego myślenia i działania, a Twoja strefa wpływu, o której mówiliśmy więcej na początku tego kursu, będzie powoli rosła. To zajmie chwilę czasu i nie od razu będzie idealnie, ale długofalowo może całkowicie odmienić Twój sposób działania. Powodzenia!