

# BUDOWANIE CELÓW I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

## Proces osiągania celów

Bieżące kontrolowanie procesu osiągania celu w stosunku do pierwotnych założeń (Carver, Sheier, 1982), Reagowanie na pojawiające się trudności i wprowadzanie zmian (Schmeichel, Baumeister, 2004)



◦ Tworzenie celów (Ajzen, Fishbein, 1980), Analiza zysków, strat i prawdopodobieństwa realizacji celu (Atkinson, 1957), konsekwencje długofalowe (Bickel, Johnson, 2003), Kontrola spójności z pozostałymi celami już realizowanym (Emmons, 1998), Planowanie, określanie zasobów i przewidywanie potencjalnych trudności, (Gollwitzer, 1996)

## Rodzaje celów

- Strategiczne
- Taktyczne
- Operacyjne
- Długoterminowe (>5)
- Średnioterminowe (1-5)
- Krótkoterminowe (<1)
- Bieżące

## Cele

Dobry cel powinien być:

- S** sprecyzowany
- M** mierzalny
- A** ambitny
- R** realny
- T** terminowy (określony w czasie)

## PROJEKT

Sekwencja powiązanych ze sobą **działań**, które przebiegają w pewnym **określonym czasie** oraz są **ukierunkowane** na osiągnięcie precyzyjnie zdefiniowanego celu.

## PROCES/ZADANIE CYKLICZNE

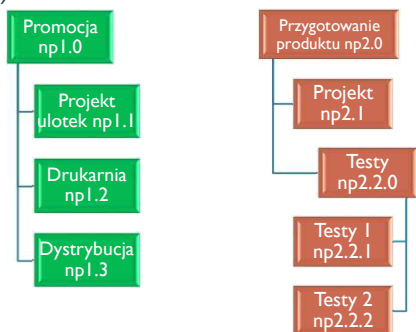
Powtarzalny ciąg czynności, nie musi mieć daty końcowej, często opisywany przez procedury.

## Analiza SWOT

	pozytywne	Negatywne
Wewnętrzne	S (Strengths) Mocne strony	W (Weaknesses) Słabe strony
Zewnętrzne	O (Opportunities) Szanse	T (Threats) Zagrożenia

Wzajemne relacje!!!

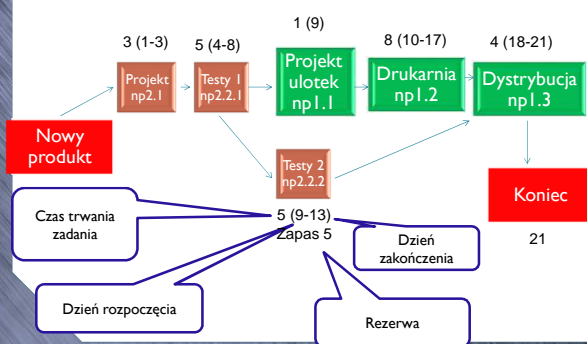
## Struktura podziału prac- Nowy produkt (NP)



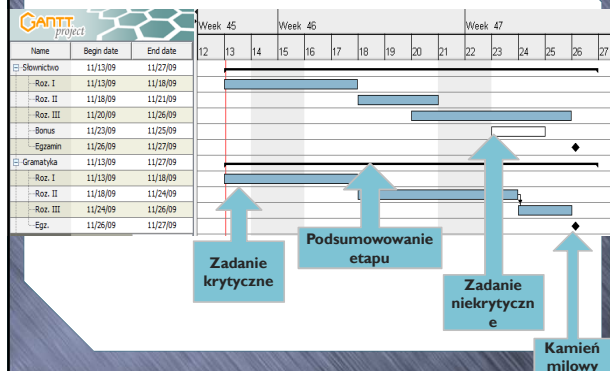
## Problemy w realizacji planu

- Jakie przeszkody w realizacji celu mogą się pojawić?
  - Ich prawdopodobieństwo
  - Ich konsekwencje
- Jak się z nimi uporać? Plan B
- Czas poszczególnych zadań

## Diagram sieciowy- Nowy produkt (NP)



## Diagram Gantta



## Zarządzanie czasem

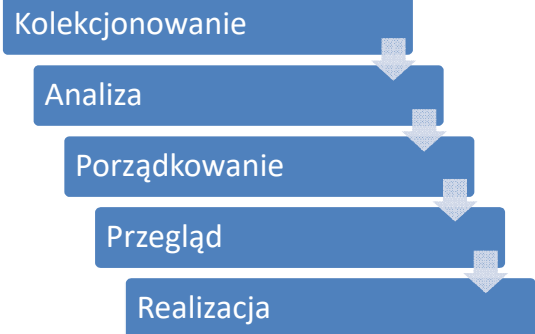
## Cechy dobrego systemu

- Prostota
- Dostępność
- Wiarygodność (ułatwia koncentrację)

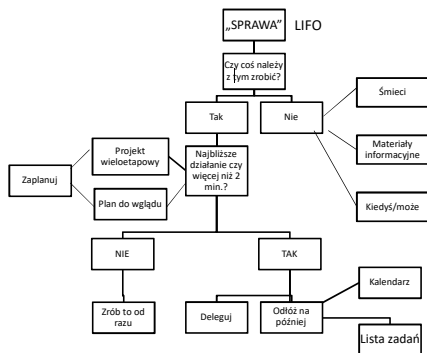
## Sześć poziomów



## Getting Things Done - 5 etapów



## Strumień zadań

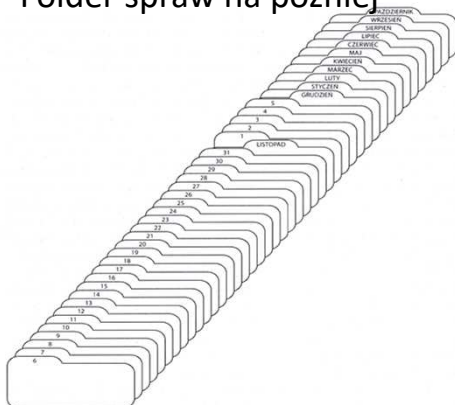


## Getting Things Done

- Wszystko w jednym miejscu
- Listy projektów, zakupów, książek, zadań oczekujących, może/kiedyś, kontrolne itp.
- Przegląd tygodniowy
- Przestrzeń na „myślenie”
- Najbliższa rzecz jaką należy zrobić
  - Kontekst
  - Dostępny czas
  - Dostępna energia
  - Priorytety

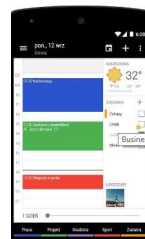
16

## Folder spraw na później



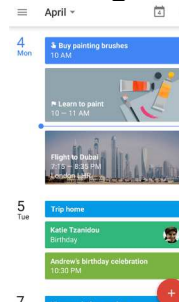
17

## Business Calendar 2

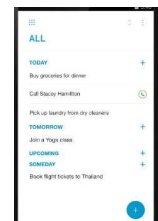


SolCalendar, Todoist

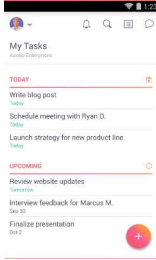
## Kalendarz Google



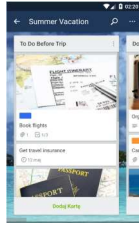
## Any.Do



## Asana



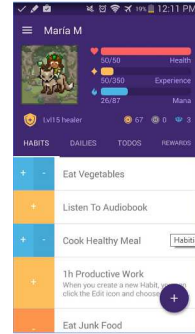
## Trello



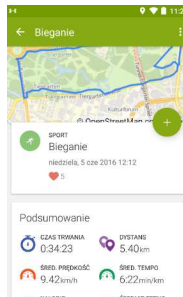
## Habit Bull



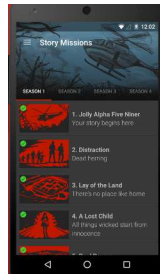
## Habitica



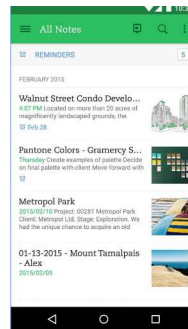
## Endomondo



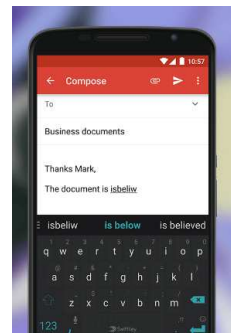
## Zombies, Run!



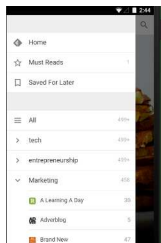
## Evernote



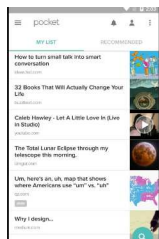
## SwiftKey



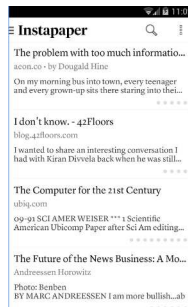
## Feedly



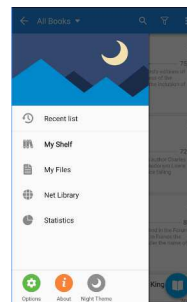
## Pocket



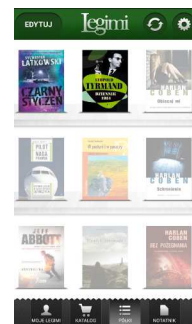
## Instapaper



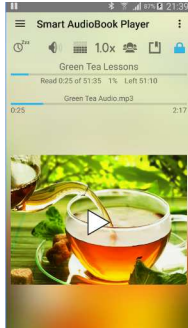
## Moon+ Reader



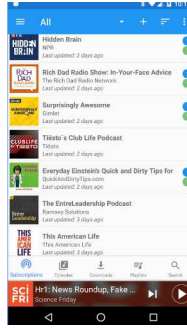
## Legimi



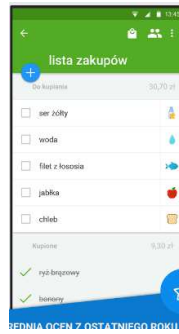
## Smart AudioBook Player



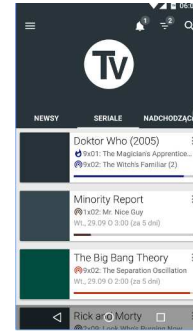
## Podcast Republic



## Listonic



## Tv Series



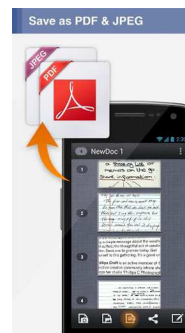
## JakDojade.pl



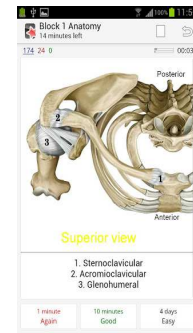
## HERE We Go



## CamScanner MDScan



## AnkiDroid



## AirDroid



- Shazam
- Time Tracker
- Coursera, EdX
- MoBilet, SkyCash
- SafeInCloud
- Zapier, IFTTT

## Złodzieje i pożeracze czasu

1. Niejasne cele
2. Brak priorytetów
3. Podejmowanie się zbyt wielu zadań na raz
4. Bałagan
5. Czytanie
6. Niesprawny system segregowania (informacji, papierów)
7. Szukanie
8. **Brak motywacji i samodyscypliny**
9. Telefony
10. Niezapowiedziani goście
11. **Nieumiejętność podejmowania decyzji**
12. Brak potrzebnych danych
13. Niekończenie
14. **Spotkania**
15. Niejasny zakres obowiązków
16. Plotkowanie
17. Chęć zapoznania się z wszystkim na dany temat
18. Czekanie
19. **Niewystarczające delegowanie**
20. Brak kontroli nad delegowanymi zadaniami
21. **Odkładanie zadań na później**
22. Nieumiejętność odmawiania
23. Internet i Facebook
24. Telewizja

## Plan minimum

1. Reguła Pareto 80/20
2. Prawo Parkinsona
3. Zasada 10%

## Metoda ALPEN

1. Zrób listę zadań
2. Oszacuj czas trwania czynności
3. Pamiętaj o regule 60:40
4. Wyznacz priorytety
5. Kontroluj realizację zadań

Jeśli czegoś nie wykonasz w danym dniu, przenieś zadanie na kolejny dzień

## Macierz Eisenhowera

	Pilne	Mniej pilne
Ważne	I	II
Mniej ważne	III	IV

\*

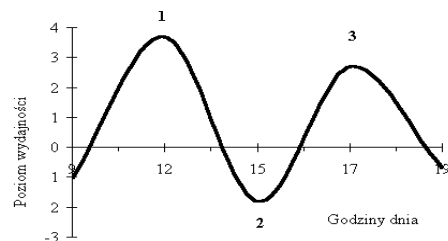
## Techniki zwiększające efektywność

- Zapisywać (nie obciążać zasobów poznawczych)
- Grupowanie zadań
- Uwzględnić odpoczynek (**dzień wolny vs dzień odpoczynku**)
- Czas na planowanie- codziennie
- Tygodniowy przegląd zadań
- Planować 40-60% czasu
- Pierwsze podejście
- Pomodoro

## Techniki zwiększające efektywność 2

- Tworzyć dobre nawyki i zadania rutynowe.
- Wykorzystanie przerw (wypełniacze czasu)
- Bloki pracy i przerwy
- Blok drugich zadań
- Dbać o porządek i spójność systemu
- Rozdzielenie zadań do zrobienia od projektów i ewentualnych działań
- Ciągłe ulepszenia

## Krzywa wydajności



## 10 punktów efektywnego spotkania

1. Cel spotkania
2. Czy zebranie jest konieczne? Jakie są inne możliwości?
3. Ustalenie porządku obrad
4. Kto powinien być obecny na zebraniu?
5. Jaki będzie optymalny czas rozpoczęcia i trwania spotkania?
6. Miejsce i jego przygotowanie
7. Potrzebne materiały
8. Poinformowanie o spotkaniu i porządku obrad
9. Pilnowanie planu
10. Podsumowanie, osoby odpowiedzialne i monitorowanie

## Maile zasada 4d

- Do- zrób
- Delegate- przekaz dalej
- Designate- określ i zaplanuj
- Discard- pozbyć się



Każdą wiadomością zajmuj się 1 raz!

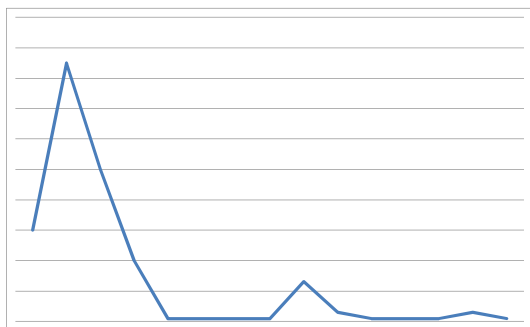
## Nadrabianie zaległości

- Ustal, na czym polegają
- Określ, co należy nadrobić najpierw
- Każdego dnia zaplanuj czas na załatwienie jednej zaległej sprawy
- Określ przyczyny zaległości
- Postaraj się usunąć te przyczyny, tak żeby uniknąć ponownych opóźnień

## Na co poświęcamy nasze życie

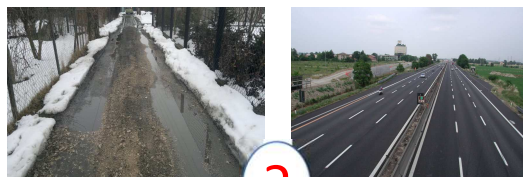
- W miejscu pracy 13 lat, z tego „czysta” praca pochłania tylko 5 lat, zebrania i spotkania 2 lata, kawa, pogawędki, narzekanie na ciężką pracę i nicnierobienie- 6 lat
- Sen, relaks, odpoczynek- 25 lat
- Jedzenie- 2 lata
- Higiena- 1,5 roku
- Kolejki i poczekalnie- 2 lata
- Telewizja- 10 lat (w tym 2 lata reklamy)
- Zabawa komputerem- 12 lat
- Plotki ze znajomymi- 4 lata
- Sprzątanie- 1,5 roku
- Szukanie różnych rzeczy 1 rok
- Czytanie 1 rok
- Kupowanie potrzebnych rzeczy 2 lata, niepotrzebnych 1 rok
- Jazda samochodem- 3 lata (w tym 0,5 czerwone światła)
- Rozmowy z rodziną 6 minut dziennie (w tym 2 min. z dziećmi)

★



Nawyki są dobre...  
chyba, że są złe

## Jak usunąć nawyk



## Zmiana nawyku

- Wyzwalacz
- Działanie
- Nagroda

- Gdzie?
- Kiedy?
- Z kim?
- Jakie emocje?
- Wcześniejsze zdarzenie?

Wykorzystywanie  
odzyskanego czasu  
i  
kluczowa zmiana