

# Większa wydajność bez większego wysiłku

piątek, 05 czerwca 2015 00:11

[Artykuły miesiąca - Nr 142 czerwiec 2015](#)

W dzisiejszym świecie ciągle się gdzieś spieszymy, wciąż brakuje nam czasu na wykonanie wszystkich zaplanowanych działań. I choć mamy poczucie, że w ciągu dnia moglibyśmy zrobić więcej, to jednocześnie nie wiemy, jak to zorganizować w praktyce. Ponadto często zwyczajnie nie chcemy lub nie mamy energii, by się dodatkowo wysilać.

Z pomocą przychodzą nam eksperci. Słusznie twierdzą, że wydajność jest miarą tego, jak wiele możemy osiągnąć w określonym czasie, a nie jak bardzo jesteśmy zajęci. A ile jest w naszym otoczeniu osób, które są ciągle zabiegane, a efektów ich pracy nie widać, każdy z nas wie. Jeśli nie chcemy powielać ich błędów, nauczymy się, jak pracować inteligentnie, wykorzystując tzw. **dźwignie wydajności**. Dzięki nim możemy osiągnąć dużo więcej w ramach posiadanego czasu i zasobów. Ich zastosowanie pozwoli nam zwiększyć wydajność pracy, dzięki czemu będziemy mogli znaleźć więcej czasu na inne rzeczy (choćby na spacer czy słodkie, zasłużone lenistwo z dobrą książką lub ulubionym filmem).

Eksperti z londyńskiej firmy MindTools, która w 2012 r. została wyróżniona nagrodą Królowej (*The Queen's Award*), wymieniają 4 podstawowe działania, które ułatwią nam pracę i poprawią wydajność. Są to dźwignia czasu, dźwignia zasobów, dźwignia wiedzy i edukacji oraz dźwignia technologii.

Cóż one oznaczają? Dobrze wiemy, że aby podnieść ciężki przedmiot, najlepiej jest użyć tzw. lewarka, czyli inaczej zastosować dźwignię. Podobnie jest w naszej pracy. Zastosowanie prostych zasad pozwoli nam rozłożyć jej ciężar i zwiększyć szanse na osiągnięcie sukcesu.

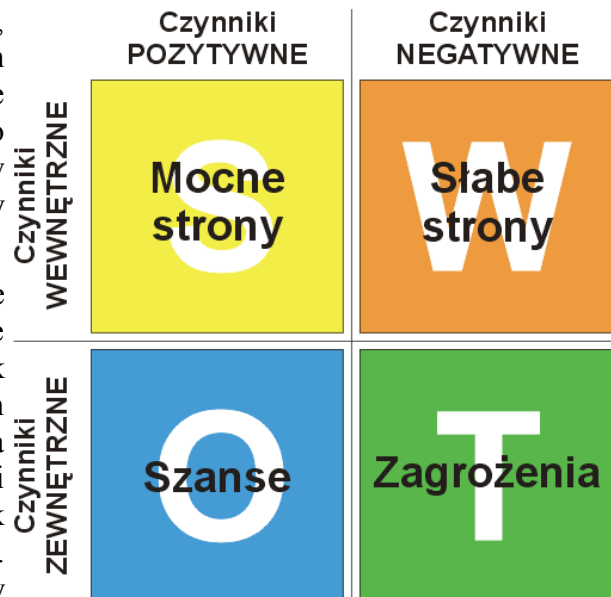
**DŹWIGNIA CZASU** – korzystanie z niej jest najbardziej podstawową strategią sukcesu.

## • dźwignia własnego czasu:

- praktykuj skuteczne zarządzanie czasem – wyeliminuj zbędne czynności i skoncentruj swoje wysiłki na rzeczach, które są naprawdę ważne,
- naucz się, jak ustalać zadania według priorytetów – pomoże to skoncentrować twoją energię na działaniach, które dają największy zwrot zainwestowanego czasu,
- ustal cele ważne dla ciebie w dłuższej perspektywie.

## • dźwignia czasu innych ludzi:

- deleguj,
- pozwól rozwijać umiejętności i upoważniaj innych (w ten sposób budujesz dobry zespół),
- zatrudnij ekspertów i konsultantów, jeśli taka potrzeba – sprawdź, których tak naprawdę potrzebujesz,



- stosuj *outsourcing* w odniesieniu do pobocznych zadań (czyli korzystaj z doświadczenia innych, którzy mogą wykonać pewne prace bardziej efektywnie).

**DŹWIGNIA ZASOBÓW** – chodzi o to, aby w pracy korzystać z naszych umiejętności i atutów, których nie mają inni. Jak je rozpoznać? Pomoże ci w tym analiza SWOT, czyli identyfikacja twoich mocnych oraz słabych stron, a także możliwych szans i zagrożeń. Ich znajomość jest bardzo ważna, ponieważ znając je, możesz uniknąć na przykład zadań, do których się zwyczajnie nie nadajesz. Dzięki temu możesz podjąć takie działania, które wzmocnią twoje zalety i wyeliminują słabe punkty.

**DŹWIGNIA WIEDZY I EDUKACJI** – aby osiągnąć sukces, potrzebna jest odpowiednio dobra znajomość dziedziny, w której pracujemy. Swoją wydajność możemy jeszcze zwiększyć, poszerzając wiedzę. Jednak aby to zrobić mądrze, musisz wiedzieć:

- czego powinieneś się jeszcze dowiedzieć – w jakim temacie musisz się dokształcić,
- jak dużo wiedzy z tego zakresu potrzebujesz,
- który kurs dokładnie odpowiada twoim zapotrzebowaniom,
- ile czasu możesz poświęcić na zdobycie wiedzy i kwalifikacji, których potrzebujesz,
- jeśli korzystasz z pomocy konsultantów lub ekspertów – ilu i których powinieneś zatrudnić.

Nie chodzi bowiem o to, by uczyć się w nieskończoność lub zatrudniać wielu ekspertów, ale o jakość tych działań. Musimy dokładnie rozpoznać swoje potrzeby w tym zakresie i dokonać dobrego strategicznego wyboru.

**DŹWIGNIA TECHNOLOGII** – dzięki nowej technologii możemy zautomatyzować lub ułatwić niektóre prace i zadania.

Często słyszymy jednak o przypadkach firm, w których szef zdecydował się na zakup bardzo drogiego sprzętu, który potem stoi nieużywany. Dlaczego? Bo nie był dopasowany do potrzeb, bo nie przeszkolono personelu, bo zabrakło pieniędzy na jego obsługę itd.

Dlatego uwaga! Wybór technologii musi być dostosowany do twojego przedsiębiorstwa, czyli do zakresu działalności i zasobów finansowych firmy, i może wymagać określonego nakładu czasu na wdrożenie i przeszkolenie personelu. I tutaj należy liczyć się z tym, że nie wszyscy pracownicy będą zadowoleni ze zmian. Dlatego należy również wiedzieć, w jaki sposób wprowadzać zmiany.

Stosujmy więc dźwignie wydajności. Dzięki nim sukces jest bliżej. Powodzenia!

**Beata Pawelczyk-Cnudde**

*www.suninus.eu*