

MOJA KRZYWA EFEKTYWNOŚCI W CIĄGU DNIA

Ćwiczenie wykonaj po zakończonym dniu pracy, składa się z dwóch części

Część 1

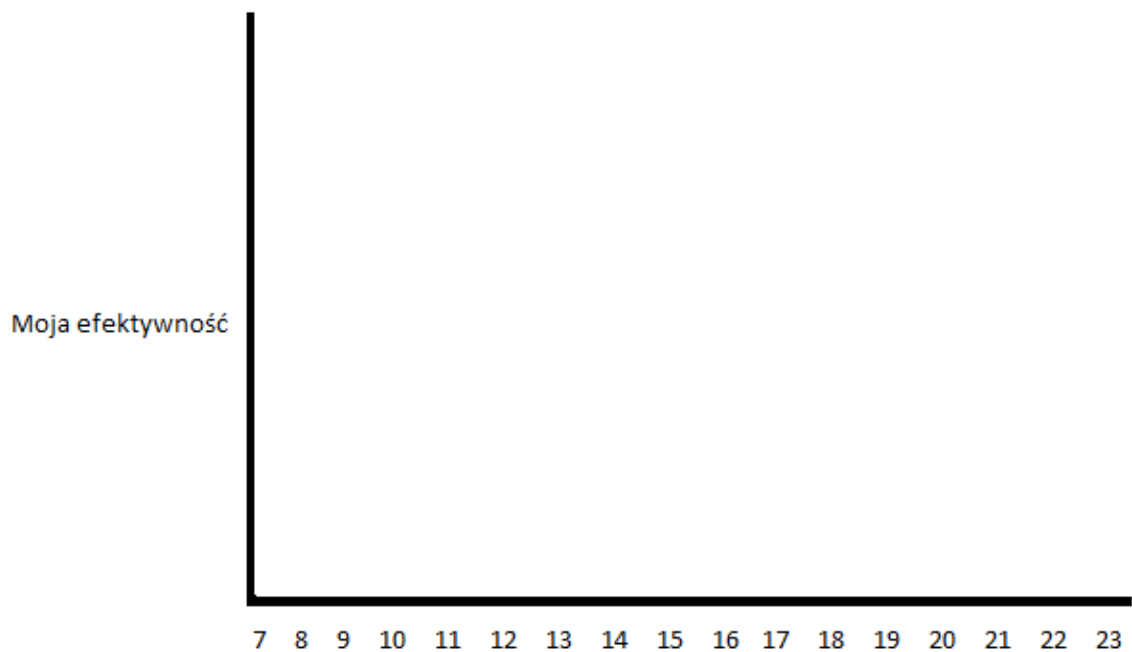
1. Wypisz w poniższej ramce wszystkie aktywności i zadania, które wykonałeś dzisiaj w pracy
(wraz z przerwami, rozmowami i posiłkami)

2. Nadaj ramy czasowe powyższym zadaniom
(wpisz obok zadań konkretne godziny, jeśli nie pamiętasz, oszacuj)

Część 2

1. Określ swoją krzywą efektywności

Niektórzy ludzie odczuwają spadek formy popołudniu (syndrom sytego wilka po obiedzie), inni zaś długo się rozkręcają i swój szczyt kreatywności osiągają dopiero koło 14. A jak jest u Ciebie? Narysuj krzywą Twojej efektywności w ciągu dnia z uwzględnieniem tego, kiedy czujesz przypyły energii, sięgasz po kawę, pracujesz najszybciej lub ciężko Ci się skupić



Zastanów się:

- W jakich godzinach jestem najbardziej kreatywny?
- W jakich godzinach jestem najbardziej efektywny?
- W jakich godzinach mam spadek efektywności?
- W jakich godzinach mam spadek kreatywności?

Przyjrzyj się ponownie zadaniom z pierwszego ćwiczenia. Spróbuj przeorganizować swój dzień zgodnie z Twoją krzywą efektywności. Czy wszystkie zadania były intuicyjnie zaplanowane zgodnie z Twoją krzywą efektywności? Co można usprawnić?

Jak dzielić zadania w ciągu dnia:

Najważniejsze i wymagające największego skupienia zadania to te, które będą wymagały od Ciebie **najwyższej efektywności** (Twój dobowy szczyt efektywności) – zatem **najtrudniejsze i najważniejsze zadania danego dnia planuj na ten czas** (np. spotkanie strategiczne z szefem/spotkanie strategiczne z zespołem).

Inne, wymagające mniejszego zaangażowania ustal **w godzinach, w których jesteś mniej efektywny** (na przykład cotygodniowa rozmowa telefoniczna z klientem).

Dzięki temu zaoszczędzisz czas i będziesz pracować bardziej efektywnie

Ustal zadania zgodnie z Twoją krzywą efektywnością na kolejny (jutrzejszy) dzień pracy

