

konywania, a więc to, co zdelegowałeś, zamówiłeś lub zostało ci obiecanie.

● **Listy być może/kiedyś** – to prawdopodobnie najbardziej kreatywne miejsce w całym systemie, tu umieszczasz wszelkie pomysły i idee wpadające ci do głowy, do rozpatrzenia w późniejszym terminie.

● **Kalendarza** – w którym umieszczasz tylko zadania, które są przyporządkowane do konkretnego dnia lub godziny; jeśli zapiszesz działanie, które nie musi być wykonane w danym czasie, a potem je odłożysz – system straci twoje zadanie.

● **Systemu archiwizującego** – który powinien być na tyle prosty, by móc odłożyć tam sprawę w ciągu ok. minuty (np. system pojemników na odpowiednie kategorie rzeczy, trzymany w łatwo dostępnym miejscu) – szybko chowaj, by szybko znajdować.

● **Materiałów pomocniczych do projektów** – gdzie gromadzisz materiały wykorzystywane przy sprawach, którymi aktualnie się zajmujesz, wspierając ich wykonywanie.

● PRZEGLĄDY, ABYŚ ZAWSZE BYŁ NA BIEŻĄCO

Aby cały system działał sprawnie, powinien być aktualny i godny zaufania. Cotygodniowy przegląd(!) pozwoli ci być na bieżąco z ogółem twoich spraw i będzie podstawą właściwego funkcjonowania narzędzi, a także pomoże ci utrzymać czystość umysłu. Bez strategicznego, perspektywicznego myślenia raz w tygodniu przez pół do dwóch godzin możesz stracić nawet cały tydzień (jakieś 80 godzin), uganiając się za niewłaściwymi sprawami. Dokonując przeglądu, opróżnij do samego dna wszystkie skrzynki spraw przychodzących i przejrzyj wszystkie listy, sprawdzając, czy wszystko zostało wykonane. Zapoznaj się ze wszystkimi luźnymi kartkami, notatkami i kalendarzem, przejrzyj i uaktualnij swoje projekty. Zapoznaj się ze swoimi najbliższymi akcjami i wykreśl te już ukończone. Sprawdź listę spraw oczekiwanych oraz zastanów się, czy aktywować coś z listy kiedyś/być może. Wykonaj również analizę Pareto, mając na względzie cele, i sporządź *To-Do List*, na której umieścisz działania przynoszące ci najwięcej pozytywnych efektów i podnoszących twoją produktywność, oraz *Not-To-Do List*, na której umieścisz to, czego nie chcesz robić, ponieważ przynosi ci najwięcej strat. Możesz umówić się ze sobą i zapisać w kalendarzu,

np. na piątek, przegląd tygodniowy i pamiętaj, by naprawdę regularnie go wykonywać – to dzięki przeglądowi system może sprawnie funkcjonować.

● REALIZACJA – PO JEDNYM DO CELU

Oczywiście poza zbieraniem, analizowaniem i porządkowaniem, kiedyś trzeba to wszystko zrealizować. Jednak ilekolek zadań na ciebie by czekało, zawsze wykonuj po jednym na raz. Gdy praca nie należy do trywialnych, człowiek potrzebuje trochę czasu, by wejść w skupienie w działanie, dlatego przełączanie się pomiędzy zadaniami odbywa się zawsze kosztem koncentracji. Twórz tzw. bloki czasowe – wyznaczaj odcinki, w których wchodzisz w zajmowanie się danym działaniem, znacznie zwiększając wówczas poziom koncentracji. Zminimalizuj możliwość przerywania swojej pracy, usuwając dystrakcje. Pamiętaj, by utrzymywać równowagę napięcia i rozluźnienia, ponieważ są dwa rodzaje stresu: korzystny (eustres), który motywuje cię do działania, i szkodliwy (dystres), który prowadzi do wyczerpania, gdy nie dbasz o komfort swojej pracy, regulując czas przeznaczony na działanie i na odpoczynek. Decydując, czym w danym momencie powinienes się zająć, warto zastosować czteropunktowy model wyboru działania, zaproponowany przez Davida Allena:

1. Kontekst – najpierw, co możesz zrobić w miejscu, w którym jesteś (przy danym urządzeniu, danej osobie)?

2. Czas – następnie, ile masz czasu? Czy będzie to wystarczająca ilość na wykonanie danego zadania? Co możesz zrobić np. w trakcie przerwy między spotkaniami?

3. Energia – potem, ile masz energii fizycznej i psychicznej? Czy podołasz wyzwaniu, które przed tobą stoi?

4. Priorytety – w końcu, jaką wartość przyniesie ci dane działanie w porównaniu z innymi zadaniami?

Dopiero gdy kontekst, ilość czasu i twój poziom energii zawęzą lub otworzą ci możliwości pracy – zdecyduj, które zadania są dla ciebie istotniejsze i bardziej przybliżą cię do celów. Wdrożenie przedstawionych zasad nie wymaga wielkiego nakładu pracy, zaś efekty ich stosowania będą widoczne już po krótkim czasie. Nie musisz wprowadzać wszystkich zmian od razu – sprawdź, co najbardziej ci odpowiada, i wzbogacony o nową wiedzę przystąp do organizowania swojej życiowej przestrzeni.

Tekst i zdjęcie MAŁGORZATA KWIECIŃSKA

KOMENTARZE INTERNAUTÓW NA GEOFORUM.PL NA TEMAT ZAROBKÓW INŻYNIERÓW

inż. geodezji | 2010-09-02 21:58:07

Ciekawe, skąd te informacje o zarobkach w geodezji? Chyba ktoś miał jakieś zwydy, a ludzie to czytają i w to wierzą!!!

inż. geodeta | 2010-09-03 07:45:37

Naczytają się głupot, a później 10 chętnych na jedno miejsce na uczelniach. Ja dostaję 1800, a na umowie najniższa krajowa i tak jest w całej okolicy – to jest prawda o geodezji.

geodeta | 2010-09-03 09:03:20

To jest jakaś jedna wielka ściema! Tyle to może zarabiają uprawnieni na własnych działalnościach z przyzwoitymi plecami. Przeciętny geodeta ma około 2000-2500 zł.

mgr inż. | 2010-09-03 10:04:59

Ja przepraszam bardzo, to są straszne głupoty. Kto niby tyle zarabia? Pracuję w Warszawie i zarabiam mniej niż połowę tej tzw. średniej dla regionu! I przyznam, że nie znam żadnego geodety, który zarabiałby tutaj prawie 6000 zł! Znam natomiast takich, którzy biorą 1200-1500 zł na rękę w dużej warszawskiej firmie!

czytelnik | 2010-09-03 14:45:58

KIT i nic więcej. Takie zarobki, to może są w sferze marzeń, a nie realnej rzeczywistości. Może kiedyś...

geodeta | 2010-09-10 19:19:22

Współczuję kolegom po fachu, którzy zarabiają takie grosze, jakie opisali w komentarzach. Ja zarabiam około 6 tys. brutto i nie twierdzę, że to jest dużo, a wręcz za mało. Znam inżynierów z innych branż, którzy zarabiają więcej.

fist | 2010-09-17 20:09:56

Pracuję w Warszawie, mam 35 lat, zarabiam około 7 tys. brutto. Nie wykonuję wyuczonego zawodu geodety :-)

geodeta sz-n | 2010-09-20 19:21:46

Moje średnie zarobki netto w ciągu ostatnich dwóch lat nie przekraczają 1800 PLN, więc na miejscu zainteresowanych zawodem nie brałbym sobie za bardzo do głowy tego artykułu.

darjus | 2010-09-20 21:42:52

Można! Nieprawda, że nie można dobrze zarabiać w geodezji. Jestem rok po studiach (do uprawnień daleko), a 6500 brutto wyciągam. Nie chcę się chwalić, ale wiem, że można otrzymywać godną pensję.

ruda | 2010-09-21 11:07:31

Ładnie Wam tam płacą. Moja znajoma zarabia 1900 na rękę. Pracuje w starostwie 7 lat, jest po technikum geodezyjnym. Podnieśli jej pensję jakieś dwa lata temu. Ciekawe, ile geodeta po studiach tam zarabia hm...

x | 2010-09-21 11:52:39

Propaganda sukcesu. Tyle zarabia geodeta, ale niepracujący w swoim fachu.

c0rnholio | 2010-09-23 18:11:27

Płaca 4000 brutto – Toruń. Pozdro.