**Metoda ABCDE w pracy i rozwoju osobistym**

**Rozwój osobisty to stale rosnący trend na rynku usług. Jednym z bardziej pożądanych produktów w tym sektorze jest umiejętność zarządzania sobą w czasie. Jak wygląda zarządzanie metodą ABCDE?**

**Rozwój osobisty to stale rosnący trend na rynku usług. Jednym z bardziej pożądanych produktów w tym sektorze jest umiejętność zarządzania sobą w czasie.**

Bezustannie zmieniające się środowisko pracy lub życia, liczne kanały komunikacji i docierające dzięki nim informacje powodują, że często nie wiemy czym powinniśmy zająć się w pierwszej kolejności. W efekcie, na spotkania z przełożonymi przychodzimy bez kluczowych informacji, połowę obowiązków wykonujemy z opóźnieniem, a kolejne odkładamy. Wieczorem zamiast przeczytać książkę czy wyjść na trening, w pośpiechu idziemy spać, i tak co tydzień, z miesiąca na miesiąc. W efekcie nie rozwijamy się ani zawodowo, ani osobiście. Nasze plany awansu, zdobycia szczytu górskiego, prowadzenia kanału na YouTube, czy zostania maratończykiem odkładamy na bliżej nieokreślone jutro. Znacie to?

Poradzenie sobie z nawałem obowiązków wymaga na początek zaakceptowania faktu, że nie na wszystko, co chcielibyśmy zrobić, starczy nam czasu. Musimy więc ustalić priorytety. Dobrą informacją jest natomiast istnienie zasady Pareta mówiącej, że 20% przyczyn jest odpowiedzialne za 80% skutków. Oznacza to, że np. tylko 20% naszych działań jest przydatnych dla organizacji i stanowi o 80% naszej wypłaty. Podobnie tylko 20% czynności w czasie wolnym może przyczynić się do naszego rozwoju o 80%. To na nich powinniśmy się skupić.

Najskuteczniejszym sposobem na wyodrębnienie tych 20% zadań, jest **metoda ABCDE.** Do jej zastosowania potrzebna jest tylko kartka, ołówek i parę minut. Nic więcej. Najlepiej zacząć planować dzień pracy poprzedniego dnia wieczorem, dzięki czemu nasza podświadomość zacznie pracować nad zaplanowanymi zadaniami już podczas snu. Kiedy już usiądziemy z kartką wystarczy, że spiszemy wszystkie obowiązki czekające na nas następnego dnia pracy. Kolejnym krokiem jest dopisanie do nich odpowiednich liter. A - zadania które musimy wykonać osobiście, a ich niewykonanie będzie miało poważne konsekwencje, np. wizyta u klienta, czy złożenie raportu u przełożonego; B - to obowiązki, których zaniedbanie nie będzie miało wielkich konsekwencji, np. spytanie się kolegów o zmiany w firmie, które nie dotyczą bezpośrednio naszej pracy czy przejrzenie wiadomości z ofertami na skrzynce służbowej. C - to zadania przyjemne, np. przejrzenie branżowej gazety; D - obowiązki, które możemy delegować innym, E - zadania, które powinniśmy wyeliminować, np. zakupy podczas pracy.

Po uporządkowaniu zadań przy pomocy odpowiednich liter może się zdarzyć, że zadań typu A czy B będzie kilka. Wtedy ponownie je szeregujemy pod względem ważności czy terminu wykonania, np. A1, A2, A3 itd.. Tak posegregowane działania przepisujemy na kolejną kartkę, jedno pod drugim, tworząc swoistą linię czasu. Następnie czeka nas najważniejsze i najtrudniejsze, ale jednocześnie najprostsze zadanie: trzymanie się planu. Nie wykonujemy zadania A2, jeśli A1 nie zostało zakończone, analogicznie nie podejmujemy działań typu B, jeśli wszystkie obowiązki z literą A nie zostały wykonane. Jedyną pułapką, która na nas czeka jest prokrastynacja powodująca, że zazwyczaj najważniejsze zadania pragniemy wykonać na końcu. Jeśli mamy z nią problem polecam książkę Briana Tracy “Zjedz tę żabę”.

**Jak wygląda w praktyce zarządzanie metodą ABCDE, np. na stanowisku handlowym?**

A1 - oferty do klientów z dnia poprzedniego, A2 - odpowiedź na wiadomości od bieżących klientów, A3 - telefony do potencjalnych klientów, A4 - delegowanie zadań podwładnym. B1 - sprawdzenie poczty z ofertami, zazwyczaj są to informacje z newsletterów branżowych. C1 - jeśli starczy nam czasu możemy przejrzeć portale branżowe. Zadań typu D nie wykonujemy, ponieważ delegowaliśmy je rano, zadań typu E nie ma na naszej linii czasu. Dzięki tej metodzie wykonamy 20% dotychczasowych obowiązków osiągając 80% efektywności.

Metodę tę możemy zastosować nie tylko w życiu zawodowym, ale również prywatnym. Jeśli naszym celem jest np. zdobycie wiedzy umożliwiającej nam rozwój zawodowy, to po powrocie do domu zadaniem typu A1 będzie np. zapoznanie się z najnowszą publikacją branżową, zadaniem typu B będzie zrobienie prania. Przejrzenie subskrypcji z YouTube okaże się szybko zadaniem typu C lub E, a czas poświęcony na tę czynność okaże się niepotrzebnie zmarnowanym, ponieważ w tym czasie zdobyliśmy np. nową wiedzę czy umiejętność. Żeby utwierdzić się w tym przekonaniu wystarczy skorzystać np. z narzędzia Toggle, które czarno na białym pokaże nam ile czasu tracimy na rzeczy nieprzydatne dla naszego rozwoju czy organizacji, w której pracujemy. Oczywiście hierarchia codziennych zadań do wykonania będzie dla każdego inna, zgodna z jego priorytetami, które powinny pokrywać się z celami długofalowymi.

**Metoda ABCDE jest jednym z potężniejszych narzędzi w rozwoju osobistym.** Nigdy nie będziemy mieli dość czasu, żeby wykonać wszystko co musimy i na co mamy ochotę. Jednak Ci którzy chcą się rozwijać będą musieli z niej skorzystać skupiając się tylko na zadaniach typu A i B. Im szybciej nauczymy się poświęcać cele CDE, tym szybciej osiągniemy to, co zaplanowaliśmy. Pamiętajmy jednak, że np. w weekend czy wakacje powinniśmy przewartościować hierarchię zadań i zadbać o odpoczynek przed kolejnym tygodniem pracy, skupiając się na zadaniach typu C.

Autor:

Adam Olejnik,

Marketing Assistant w HRTools.pl