

Telepraca

Spotkałem koleżankę, która pracuje dla dużej, międzynarodowej korporacji na odpowiedzialnym stanowisku zarządzając biznesem w kilku krajach. Nie ma jednak biura, sekretarki i innych atrybutów dyrektorów, tylko mocny laptop z dodatkowym dużym ekranem i szybkim łączem do internetu – we własnym domu. Pani dyrektor telepracuje i to na skalę międzynarodową. Za pomocą swojego komputera ma dostęp do odpowiednich baz danych i repozytoriów dokumentów umieszczonych w chmurze oraz programów analitycznych pokazujących w graficznej formie aktualne i historyczne wartości wskaźników gospodarczych ważnych dla dziedziny, którą zarządza. Za pomocą tego samego komputera komunikuje się z pracownikami, zarówno podlegającymi jej, jak i swoimi przełożonymi. O tym, że współczesna informatyka zapewnia takie możliwości i to nie tylko na poziomie międzynarodowych korporacji, ale indywidualnych internautów, wszyscy wiedzą. Każdy, kto ma komputer lub smartfon, korzysta ze zdalnego dostępu do plików w chmurze, aplikacji i komunikatorów. Nic w tym nadzwyczajnego. Zapytałem jednak koleżankę, jak to jest spędzać całe życie we własnym mieszkaniu. Na początku – powiedziała – było tak, że jak tylko zbudziłam się, nawet jak jeszcze było ciemno, to pierwszą rzeczą, jaką robiłam, było sięgnięcie po komputer. Natychmiast zagłębiałam się w mejle i powiadomienia otrzymane z różnych krajów i stref czasowych. Ponieważ prowadzonych przeze mnie równoległe spraw było dużo, to dosłownie rzucałam się na ich czytanie, analizowanie, odpowiadanie itd. Często, jak ocknęłam się z tej pracy, bo wydawało mi się, że uporałam się z najważniejszymi sprawami, to okazywało się, że jest późne popołudnie, a ja ciągle siedzę w łóżku z laptopem na kolanach i skręca mnie z głodu. Po jakimś czasie – mówiła – poszłam po rozum do głowy i narzuciłam sobie dyscyplinę. Teraz wstaję o szóstej, myję się, ścielę łóżko, robię pełny makijaż – nie, żebym musiała, ale dla własnego dobrego samopoczucia – wkładam garsonkę – w końcu jestem businesswoman – jem śniadanie i dopiero wówczas otwieram komputer stojący na biurku. A po południu piszę do wszystkich – do zobaczenia i usłyszenia jutro! I mam wówczas czas dla siebie, czego potrzebuję do zachowania równowagi psychicznej. Chcę bowiem telepracować dla tej korporacji przez długie lata.

Wysłuchałem tego z zainteresowaniem i przypomniały mi się zasady zarządzania czasem. Zgodnie w tymi zasadami wszystkie sprawy do wykonania klasyfikuje się w dwóch kategoriach: pilne i ważne. Sprawy pilne i ważne trzeba wykonać bezzwłocznie. Spraw niepilnych i nieważnych najlepiej w ogóle nie robić. Problem jest z wyborem między sprawami ważnymi i niepilnymi oraz nieważnymi, ale pilnymi. Mamy naturalną tendencję do zajmowania się

sprawami pilnymi, choć nie są ważne, kosztem tych ważnych, które jako niepilne mogą poczekać, więc często czekają w nieskończoność. To błąd, bo to sprawy ważne mają wpływ na nasze życie. Dobre zarządzanie czasem oznacza przyznanie się przed samym sobą, że nie da się wykonać wszystkiego – na przykład przeczytać wszystkich mejli, które do nas docierają – więc trzeba skupić się na sprawach ważnych.