

Tracić, gonić, wykorzystać? Zarządzanie czasem w bibliotece

Joanna Dziak

Biblioteka Główna Politechniki Śląskiej

Biblioteka w przestrzeni edukacyjnej
Kraków, 23-24.05.2013



Fot. Saavem, www.sxc.hu

Zarządzanie czasem dla wartości dodanej czy wartości utraconej?

- zarządzanie czasem jako konsekwentne i zorientowane na cel stosowanie w praktyce sprawdzonych technik pracy w taki sposób, że kierowanie samym sobą i swoim otoczeniem odbywa się bez trudu, a **otrzymany do dyspozycji czas jest wykorzystywany sensownie i optymalnie** – L. Seiwert
- zarządzanie czasem jest **metodą redukującą działania, gdy nie jest tworzona wartość dodana**
– M. Roguszcak

Zarządzanie czasem w bibliotece jako wartość:

- Organizacyjna
- Finansowa
- Kulturowa

Zmiany organizacyjne w bibliotekach

- Dostęp on-line do zasobów i narzędzi w trybie 24/7
- Mechanizacja wypożyczeń, zwrotów i magazynowania
- Współpraca w tworzeniu baz i katalogów
- Szkolenia on-line
- Blogi, portale społecznościowe,
- Otwarte konferencje

Czy mamy co robić?

specjalista informacji

mediator

animator kultury

ARCHITEKT INFORMACJI i przestrzeni

kreator przyjaznej atmosfery i relacji

Szkoleniowiec

krytyk literacki

autorytet i pomocna dłoń

reżyser, plastyk, aranżer

menedżer

specjalista public relation

Biblioterapeuta

specjalista prawa autorskiego

edytor

informatyk

specjalista funduszy unijnych

oraz

DOROBKU
PRACOWNIKÓW
NAUKOWYCH

Prawo Parkinsona

*im więcej czasu mamy na
wykonanie jakiejś pracy,
tym więcej czasu nam ona
zabiera*

Po co analiza czasu pracy?

- Uzyskanie pełnego obrazu obowiązków
- Ustalenie najbardziej czasochłonnych zadań
- Ustalenie zadań, z których można zrezygnować
- Optymalne planowanie nowych zadań
- Wycena kosztów pracy

Techniki planowania czasu

- Harmonogramy (wykresy Gantt)
- Technika łańcucha krytycznego
- Technika mapowania procesów w czasie
- PERT (*Program Evaluation and Review Technique*)
- ...

Pomiar czasu

- Chornometraż
- Fotografia/samofotografia dnia roboczego

Racjonalne gospodarowanie czasem

- Wyznaczenie celów (krótko- i długoterminowych)

- Ustalenie priorytetów

Zasada Pareto: 20% działań przynosi 80% efektów

- Planowanie czynności
- Organizacja dnia

Dobre rady

- spisuj swoje zadania
- zadbaj o porządek w dokumentach, na biurku
- rób najpierw rzeczy najważniejsze/najtrudniejsze
- zachowaj konsekwencję i nie rozprasza się na drobiazgi
- długie zadania dziel na krótsze etapy
- jeżeli zadanie wymaga mniej niż 2 minut, wykonaj je natychmiast
- nie poświęcaj czasu zadaniom jeżeli wiesz, że ich nie zrealizujesz
- pozostawiaj ok. 40% planowanego czasu na zadania nieprzewidziane (zasada 60:40)
- kontroluj realizację zadań
- uwzględnij swój dobowy rytm aktywności
- uważaj na „pożeracze czasu”
- zadbaj o odpoczynek

Tracić, gonić, wykorzystać?

*Nie chodzi o to by działać szybciej,
chodzi o to by działać skuteczniej!*

joanna.dziak@polsl.pl