

Skuteczna realizacja planu – czego potrzebuję? ©

Jeśli podjąłeś decyzję o zmianie pracy, wiesz, jakiej pracy będziesz szukać oraz stworzyłeś strategię i plan działania – czas na realizację!

Dla jednych osób, będzie to „aktywny” i przyjemny czas i chętnie będą realizować zaplanowane działania. Inni, z różnych przyczyn mogą mieć z tym problem, szczególnie kiedy będą swojej drodze napotkać utrudniające sytuacje, wynikające ze swoich nawyków, indywidualnej sytuacji oraz realiów na rynku pracy. No i z każdą taką sytuacją zwiększa się ryzyko zaprzestania i „odpuszczenia” projektu! Co możesz zrobić na tym etapie, aby zwiększyć swoje szanse na wytrwałe i skuteczne działanie?

Poniżej opisałam kilka możliwych metod, związanych z realizacją celów, które będą pomocne także w procesie zmiany pracy. Od Ciebie jednak zależy będzie czy i w jakim stopniu zdecydujesz się z nich skorzystać!

Proponowane przeze mnie działania:

1. **Rozpisanie planu działania na tygodniowy/dzień harmonogram**

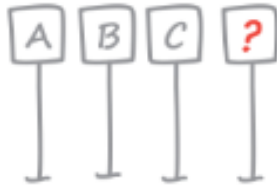
- w zależności od indywidualnych preferencji i potrzeb. Stworzenie strategii i planu – jest bardzo potrzebne, – ale wymaga uszczegółowienia i zaplanowania konkretnych zadań w kalendarzu. Znalezienie konkretnego terminu i „zarezerwowanie czasu” w swoim kalendarzu (obok spotkań w pracy, planów osobistych i rodzinnych itp.) zagwarantuje Ci potrzebny czas i nie pozwoli na wymówkę w postaci „nie mam czasu na zmianę pracy”. Bez poświęcenia czasu – zadania same się nie zrealizują. Ponieważ będą z kategorii „ważne”(zdecydowałem się zmienić pracę) a nie „pilne”, (bo dziś mam przecież pracę) jest duże ryzyko, że będziesz je „przekładać” z dnia na dzień i z tygodnia na tydzień. Oznaczenie innym „kolorem”, specjalnym „symbolem”, który będzie Ci przypominał Twój długoterminowy cel – może także pomóc.



2. **Podział „dużych” zadań na mniejsze „podzadania”** – pozwoli Ci na zrealizowanie „kawałka” zadania w krótkich „blokach czasowych”. Znowu przestanie działać wymówka „nie mam

© 2017 Urszula Druzd-Niedźwiedź

Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie, modyfikowanie, rozpowszechnianie bez zgody Właściciela praw grozi odpowiedzialnością cywilną i karną.



czasu”. Nawet w 15 minut można zrealizować konkretne, małe zadanie, które będzie częścią całości (np. sprawdzenie kontaktu do danej osoby, wykonanie telefonu, przeczytanie artykułu na temat rozwoju firmy, która Cię interesuje itp.).

To zadanie typu: „Jak włożyć słońca do lodówki?”- „podzielić go na kawałki!”. Metoda ta szczególnie sprawdza się, jeśli zadanie jest „duże, czasochłonne”, trudno Ci się do niego zabrać i ciągle nie masz wystarczająco dużej ilości czasu”, więc nie zaczynasz. Podział zadań na „kawałki” pomaga w zaplanowaniu konkretnych, małych aktywności w poszczególnych porach dnia i tygodnia. Np. w przerwie lunchowej możesz codziennie poświęcić 15 minut na jedną, małą aktywność, a dodatkowo np. czas po pracy i w weekendy.

- 3. Przygotowanie się na przeszkody** – w planowaniu wszystko „pięknie” wygląda. Ale w życiu... wiadomo, są prawdziwe realia i pojawiają się różne sytuacje i okoliczności. Zidentyfikowanie przeszkód, które mogą się wydarzać w Twoim życiu i skutecznie „przeszkadzać” Ci w realizowaniu Twoich celów, pozwoli Ci przygotować się na takie sytuacje (emocjonalnie i organizacyjnie) oraz zaplanować Twoje możliwe reakcje na takie sytuacje. Przykład – ustaliłeś z partnerem, że to on będzie zawoził i odbierał dzieci z przedszkola we wtorki i czwartki, abyś miał czas na działania, związane ze zmianą pracy. A tu partner się rozchorował – i wszystkie obowiązki spadają na Ciebie. Co wtedy? Takie sytuacje można przewidzieć i zaplanować wcześniej, – co zrobisz w takiej sytuacji – znajdziesz dodatkową pomoc, przełożysz zadanie na kolejny tydzień, popracujesz w nocy, nie pójdziesz na siłownię, a ten czas wykorzystasz na projekt zmiany pracy. Zaplanowanie możliwych scenariuszy, zwiększy Twoje poczucie skuteczności i poczucia wpływu na proces zmiany pracy – co jest jednym z kluczowych czynników sukcesu.



- 4. Zidentyfikowanie „wewnętrznych czynników motywacji”** – teoretycznie Twoim „motorem” jest wewnętrzna motywacja – świadomie zdecydowałaś się zmienić pracę. Ale nawet osobom, które mają duży poziom motywacji wewnętrznej, mają „wizję końca” i są wewnętrznie zdeterminowane do realizacji swoich celów, przydarzają się „gorsze” dni. Motywacja spada wtedy często za sprawą czynników zewnętrznych - np. brakiem szybkich efektów, albo brakiem efektów ogóle, pomimo dłuższego okresu działania, serią „odmów” lub innych, trudnych emocjonalnie sytuacji. Takie sytuacje zdarzają się na pewno! Stworzenie listy

możliwych działań w takich sytuacjach, pomoże Ci „przeżyć” trudniejsze okresy. Warto wiedzieć, jakie czynniki szczególnie „nakręcają” Cię do działania i zidentyfikować, co „pomagało” w dotychczasowym życiu i realizowaniu zamierzonych celów i planów.

5. **Zapewnienie sobie „motywatorów zewnętrznych”** – każdemu, nawet osobie, którą



charakteryzuje wysoki poziom motywacji wewnętrznej, przydaje się motywacja z zewnątrz. Niektórzy nazywają to „wsparciem”, inni „bacikiem” nad głową – zależy, kto jakiego rodzaju działań potrzebuje. Mogą to być zarówno „nagrody”, które sobie obiecasz, za zrealizowanie konkretnego zadania, jak „przypomnienia” w kalendarzu, maile do siebie na „trudniejsze dni”, lub przypomnienia z kalendarza. W każdym projekcie, który wymaga dłuższego czasu i zaangażowania, przydaje się wsparcie innych osób i możliwość wykonania „telefonu do przyjaciela”. Warto, więc wcześniej zidentyfikować osoby i działania, które mogą Ci pomagać w realizacji zmiany pracy. Może to być rodzina i przyjaciele, osoby z Twojej sieci kontaktów zawodowych, byli współpracownicy, a także specjaliści, wspierający w procesach zmiany pracy i zarządzania karierą zawodową.

6. **Monitorowanie realizacji** – cykliczne analizowanie podjętych działań, analizowanie powodów realizacji lub przyczyn niepowodzenia, tworzenie alternatywnych rozwiązań i planowanie od nowa. Pozwoli Ci na dostrzeżenie i celebrowanie sukcesów, które już osiągnąłeś na swojej drodze, oraz wszystkich nowych umiejętności, których się nauczyłeś i doświadczeń, które zdobyłeś. Monitorowanie postępów działań zapewni także analizę niepowodzeń - zidentyfikowanie możliwych przyczyn i wyciągnięcie wniosków na przyszłość.



Na koniec tego materiału, dotyczącego ostatniego etapu procesu zmiany pracy, zapraszam Cię do wypełnienia przygotowanego przeze mnie kwestionariusza” **„Czy jestem przygotowany do zmiany pracy?”**. Zawarte są w nim różne elementy, istotne w procesie skutecznej zmiany pracy, których analiza pozwoli Ci uświadomić sobie swoją indywidualną sytuację w tym procesie.

Jeśli po zapoznaniu się z tym etapem procesu zmiany pracy oraz wypełnieniu kwestionariusza stwierdzisz, że potrzebujesz w procesie zmiany pracy, zachęcam Cię do kontaktu i umówienia się na bezpłatną konsultację. **Umów się!**