



Organizational skills for Clinical Trials Professionals



Jak zarządzić czasem i energią pracując z dużą intensywnością?





1. Metoda Pomodoro 45/10

Opis:

Technika Pomodoro jest jednym z najpopularniejszych sposobów na poprawę koncentracji i efektywności. W klasycznej wersji polega na intensywnej pracy przez 25 minut, po których następuje 5,10 minut przerwy. Na swoje potrzeby adoptowałam ją do 45 minut na 5, 10 minut przerwy.

Jak działa:

To rozwiązanie pozwala utrzymać intensywność pracy, a jednocześnie daje wystarczający czas na odpoczynek, co jest kluczowe dla utrzymania energii przez cały dzień. W tym czasie możesz się rozciągnąć, napić wody, wyjść na szybki spacer czy spotkać kolegów/koleżanki z biura w kuchni, przy kawie.

Po czterech takich cyklach, warto zrobić dłuższą przerwę (20-30 minut), w sam raz na lunch.

Efekty:

Zauważyłam, że dzięki tej metodzie znacznie poprawiła się moja koncentracja i efektywność.

Krótkie przerwy pomagają mi się zresetować i wrócić do pracy z nową energią.

Technika Pomodoro została zaadaptowana do dłuższych bloków czasowych, idealnych dla osób pracujących przy biurku. Przerwy są niezbędne, aby mózg mógł się zresetować, co zwiększa koncentrację i efektywność w kolejnych cyklach pracy.

Przykład zastosowania:

Biuro: Pracuj nad raportami przez 45 minut, a potem zrób 10-minutowy spacer po biurze lub wykonaj kilka prostych ćwiczeń rozciągających.

Podróż: Podczas dłuższej podróży pociągiem, możesz poświęcić 45 minut na przegląd notatek z wizyty lub napisanie raportu, a następnie relaks, kto co lubi (muzyka, podcast)





2. Metoda „Eat the Frog”

Opis:

Technika „Eat the Frog” polega na rozpoczęciu dnia od wykonania najtrudniejszego i najbardziej nieprzyjemnego zadania, które jest Twoją „żabą”. Po zjedzeniu „żaby” reszta dnia staje się łatwiejsza i bardziej produktywna.

Jak działa:

Na początku dnia wybierz zadanie, które sprawia Ci największą trudność i jest najbardziej stresujące.

Np. napisanie raportu z wizyty, rozliczenie kosztów podróży, przygotowanie prezentacji, rozwiązanie zapytań (queries) w CRFie. Wykonaj to zadanie jako pierwsze, gdy masz najwięcej energii. Po ukończeniu najtrudniejszego zadania reszta dnia będzie wydawać się mniej przytłaczająca i przyjemniejsza.

Efekty:

Unikniesz prokrastynacji, ponieważ najtrudniejsze zadanie będzie już za Tobą. Odczuwać będziesz satysfakcję z osiągnięcia trudnego celu na początku dnia. Reszta dnia stanie się bardziej produktywna i mniej stresująca.

Przykład zastosowania:

Biuro: Rozpocznij dzień od analizy złożonych danych z twoich ośrodków i przygotowanie raportu. Po ukończeniu tego trudnego zadania, poświęć resztę dnia na łatwiejsze czynności, takie jak komunikacja z zespołem czy przygotowanie dokumentacji do wizyty.

Podróż: Jeśli jesteś w pociągu i masz wystarczająco dużo energii, napisz raport z wizyty monitorującej na początku podróży. Po zakończeniu tego zadania miło będzie odpocząć.





3. Metoda GTD (Getting Things Done)

Opis:

Metoda GTD to system zarządzania zadaniami, który polega na organizowaniu wszystkich działań i zobowiązań w zewnętrznym systemie, takim jak aplikacja lub notes, zamiast trzymać je w głowie. Dzięki temu możesz skoncentrować się na bieżących zadaniach, mając pewność, że nic ważnego nie zostało zapomniane.

Jak działa:

1. Zapisuj wszystkie zadania i zobowiązania w aplikacji lub notesie, aby nie trzymać ich w głowie.
2. Codziennie przeglądaj swoją listę zadań, ustalaj priorytety i planuj działania na podstawie aktualnych potrzeb.
3. Organizuj zadania według ich ważności i terminów, aby efektywnie zarządzać swoim czasem.

Efekty:

Redukujesz poczucie przytłoczenia natłokiem zadań.

Możesz skupić się na bieżących zadaniach, mając pewność, że wszystkie zobowiązania są uporządkowane i nic nie zostało zapomniane.

Przykład zastosowania:

Biuro: Na koniec dnia przeznacz czas na przegląd listy zadań i spotkań w dostępnej aplikacji do (Outlook, OneNote, Trello, Asana). Zorganizuj swoje działania na następny dzień, co pozwoli Ci rozpocząć nowy dzień z jasnym planem.

Podróż: Wykorzystaj czas w samolocie, pociągu na przegląd i aktualizację listy zadań. Dzięki temu będziesz wiedział, co czeka Cię po powrocie do biura.





4. Metoda „Two-Minute Rule”

Opis:

Technika „Two-Minute Rule” polega na natychmiastowym zajmowaniu się zadaniami, które można wykonać w mniej niż dwie minuty. Dzięki temu unikasz odkładania małych zadań na później, co pomaga uniknąć ich nagromadzenia i związanego z tym przytłoczenia.

Jak działa:

Jeśli jakieś zadanie można wykonać w mniej niż dwie minuty, wykonaj je od razu, zamiast odkładać je na później. Regularnie stosuj tę zasadę, aby zredukować ilość drobnych, zalegających zadań. Nie gromadzisz zaległości, a przy tym nie musisz zapamiętywać coraz dłuższej listy prośb i zadań.

Efekty:

Unikasz nagromadzenia małych zadań, które mogą się sumować i stać się przytłaczające. Pomaga utrzymać porządek i efektywność w codziennych obowiązkach.

Przykład zastosowania:

Biuro: Jeśli otrzymasz e-mail, który można szybko obsłużyć lub na który możesz od razu odpowiedzieć, zrób to natychmiast. Nie odkładaj odpowiedzi na później.

Podróż: Przed wyjazdem na wizytę monitorującą, poświęć dwie minuty na szybkie sprawdzenie, czy masz wszystkie niezbędne dokumenty i narzędzia. To pozwoli uniknąć niepotrzebnego stresu w trakcie podróży.





5. Technika „Mindfulness i Przerwy Aktywne”

Opis:

Mindfulness, czyli praktyka uważności, pomaga zmniejszyć stres i zwiększyć koncentrację. Przerwy aktywne to krótkie sesje ruchu, które rozluźniają ciało, poprawiają krążenie i są szczególnie ważne dla osób pracujących przy biurku.

Jak działa:

- **Mindfulness:** Regularne krótkie sesje medytacji, głębokiego oddychania lub świadomego relaksu pomagają zwiększyć świadomość siebie i otoczenia.
- **Przerwy aktywne:** W ciągu dnia robisz krótkie przerwy na ruch, takie jak stretching czy krótkie ćwiczenia, aby poprawić krążenie i zredukować napięcie mięśniowe.

Efekty:

- **Mindfulness:** Poprawia zdolność koncentracji i pomaga lepiej radzić sobie ze stresem, co przyczynia się do lepszego samopoczucia i efektywności pracy.
- **Przerwy aktywne:** Zmniejszają zmęczenie, poprawiają koncentrację i ogólne samopoczucie.

Przykład zastosowania:

Biuro: W przerwie od pracy wykonaj 5-minutowe ćwiczenia oddechowe lub stretching. To pomoże poprawić koncentrację i zredukować napięcie mięśniowe.

Podróż: Podczas długiej podróży pociągiem lub samochodem, poświęć chwilę na głębokie oddychanie lub krótką medytację. To pomoże się zrelaksować i zredukować stres związany z podróżą.





6. Metoda Eisenhowera

Opis:

Metoda Eisenhowera, znana również jako macierz Eisenhowera, polega na priorytetyzowaniu zadań na podstawie ich pilności i ważności. Pomaga to w organizowaniu dnia pracy w sposób, który zwiększa efektywność i pozwala skoncentrować się na tym, co naprawdę istotne.

Jak działa:

Podziel zadania na cztery kategorie:

1. WAŻNE, ALE NIE PILNE: Zadania, które są istotne, ale mogą być zaplanowane na później.
2. PILNE, ALE NIE WAŻNE: Zadania, które muszą być zrobione szybko, ale nie mają dużego znaczenia.
3. PILNE, ALE NIE WAŻNE: Zadania, które muszą być zrobione szybko, ale nie mają dużego znaczenia.
4. NIE PILNE I NIE WAŻNE: Zadania, które są mało istotne i nie wymagają natychmiastowej uwagi.

Skup się najpierw na zadaniach z kategorii 1 i 2. Mniej ważne zadania z kategorii 3 i 4 możesz odkładać lub delegować.

Efekty:

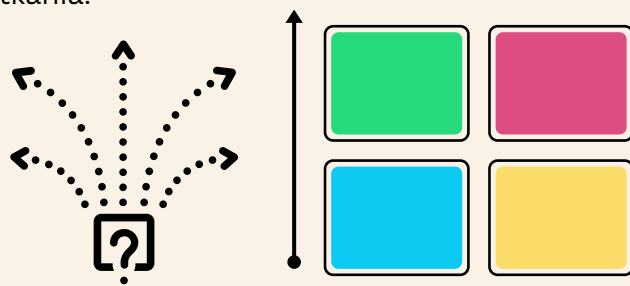
Zwiększa efektywność: Pomaga skoncentrować się na zadaniach, które naprawdę mają znaczenie i wymagają natychmiastowej uwagi.

Poprawia organizację czasu > Umożliwia lepsze zarządzanie czasem, eliminując zadania, które są mniej istotne.

Redukuje stres > Przez priorytetyzację zadań zmniejsza poczucie przytłoczenia.

Przykład zastosowania:

Biuro: Na początku dnia stwórz macierz Eisenhowera, dzieląc wszystkie swoje zadania na cztery kategorie. Skup się na zadaniach z kategorii „Ważne i pilne” oraz „Ważne, ale nie pilne”. Na przykład, jeśli masz pilny projekt do ukończenia (ważne i pilne) oraz ważne spotkanie zaplanowane na przyszły tydzień (ważne, ale nie pilne), skoncentruj się najpierw na projekcie, ale zaplanuj czas na przygotowanie do spotkania.





7. Metoda „Zjedz Słonia po Kawałku”

Opis:

Ta metoda jest świetnym sposobem na radzenie sobie z dużymi, przytłaczającymi projektami. Chodzi o dzielenie dużych zadań na mniejsze, bardziej zarządzalne części pracy.

Jak działa:

Rozbijasz duży projekt na mniejsze, łatwe do wykonania kroki i realizujesz je jeden po drugim. Dzięki temu projekt staje się mniej przytłaczający, a Ty możesz śledzić swoje postępy.

Efekty:

Dzięki tej metodzie, nawet najbardziej skomplikowane projekty stają się łatwiejsze do zrealizowania. Małe kroki dają poczucie osiągnięć i motywują do dalszej pracy.

Przykład zastosowania:

Biuro: Jeśli musisz stworzyć obszerny raport roczny, zacznij od podziału pracy na mniejsze kroki, takie jak zebranie danych, analiza wyników, przygotowanie wykresów i napisanie poszczególnych sekcji. Codziennie skupiaj się postępie. Na przykład, w poniedziałek przygotuj kilka slajdów wprowadzających, we wtorek przeanalizuj wyniki i stwórz wykresy do prezentacji, a w środę wyciągnij wnioski i przedstaw analizę. Oczywiście lepiej to podzielić na dłuższy okres, np. 2 tygodnie. Taka praca wymaga przygotowania i przemyślenia.

Monitoruj swoje postępy, aby śledzić, jak zbliżasz się do ukończenia raportu.





8. Technika „Batching”

Opis:

Batching to metoda polegająca na grupowaniu podobnych zadań i wykonywaniu ich w jednym bloku czasowym.

Jak działa:

Zamiast przerywać pracę na każde zadanie z osobna, grupujesz podobne zadania i wykonujesz je w jednym bloku czasowym. Na przykład, odpowiadasz na wszystkie e-maile w jednym bloku czasowym zamiast rozpraszać się przez cały dzień.

Efekty:

Zwiększa efektywność: Pozwala skoncentrować się na jednej grupie zadań, co zwiększa produktywność.

Minimalizuje rozpraszanie uwagi: Redukuje liczbę przełączeń między różnymi zadaniami, co zmniejsza ilość przerw w pracy.

Poprawia organizację czasu: Umożliwia lepsze zarządzanie czasem poprzez skoncentrowane bloki pracy.

Przykład zastosowania:

Biuro: Zamiast sprawdzać i odpowiadać na e-maile przez cały dzień, zaplanuj jeden lub dwa bloki czasowe na przeglądanie poczty i odpowiadanie na wiadomości. Na przykład, sprawdź e-maile rano i po południu, aby skupić się na nich w jednym czasie, a nie rozpraszać się w ciągu całego dnia. Inny blok czasowy możesz poświęcić na przetwarzanie dokumentów lub przygotowywanie raportów.





Pro-Tip: Analiza Pracy w Microsoft Outlook

Microsoft Outlook to narzędzie, które oferuje znacznie więcej niż tylko zarządzanie pocztą elektroniczną i zadaniami. Jedną z mniej znanych, ale niezwykle przydatnych funkcji jest analiza pracy, która regularnie monitoruje, ile czasu poświęcamy na różne aktywności w pracy, takie jak spotkania, pisanie e-maili czy praca indywidualna. Jeśli otrzymujesz cotygodniowe podsumowania, jak np. w każdy poniedziałek, to warto zwrócić na nie szczególną uwagę.

Jak działa analiza pracy?

Outlook analizuje naszą aktywność zawodową i na tej podstawie tworzy raporty, które są wysyłane na nasz adres e-mail. Te raporty mogą zawierać m.in.:

- Czas spędzony na spotkaniach: Informacja, ile godzin tygodniowo poświęcamy na spotkania.
- Czas na pisanie e-maili: Analiza tego, ile czasu zajmuje nam odpowiadanie na wiadomości.
- Propozycje zmian: Outlook sugeruje, jak możemy lepiej zarządzać naszym czasem, np. rezerwując czas na pracę indywidualną.

Rekomendacja:

Otrzymywanie takich raportów może naprawdę pomóc w optymalizacji naszej pracy. Na przykład, z własnego doświadczenia mogę polecić regularne przeglądanie tych raportów i wyciąganie z nich wniosków. W moim przypadku, Outlook zasugerował mi, że powinnam rezerwować dwie godziny dziennie na pracę indywidualną, ponieważ zauważył, że zbyt dużo czasu spędzam na spotkaniach, co wpływało na moją produktywność.

Od kiedy zaczęłam stosować tę sugestię, moje dni stały się bardziej zbalansowane. Poświęcenie czasu na własne zadania pozwala mi skuteczniej realizować moje obowiązki i redukuje stres związany z brakiem czasu na kluczowe aktywności.

Jak wprowadzić zmiany w Outlooku?

1. Rezerwacja czasu na pracę indywidualną: Możesz zarezerwować bloki czasowe w swoim kalendarzu, oznaczając je jako „Praca indywidualna” lub „Czas na zadania”. To prosty, ale skuteczny sposób na zabezpieczenie czasu dla siebie.
2. Analiza wyników: Regularnie sprawdzaj otrzymywane raporty i zastanów się, jak możesz lepiej zorganizować swój czas. Czy na pewno wszystkie spotkania są niezbędne? Może warto część z nich skrócić lub nawet odwołać?
3. Monitorowanie postępów: Po wprowadzeniu zmian obserwuj, jak wpływają one na Twoją produktywność. Jeśli widzisz poprawę, kontynuuj ten sposób pracy. Jeśli nie, dostosuj swoją strategię, bazując na kolejnych raportach.

Wykorzystanie tej funkcji Outlooka nie tylko pomoże Ci lepiej zarządzać czasem, ale również zadba o równowagę między pracą a innymi obowiązkami.



Skuteczne narzędzia do organizacji i priorytetyzacji Zadań w Pracy

W dzisiejszym świecie, pełnym różnorodnych zadań i obowiązków, umiejętność organizacji i priorytetyzacji zadań jest kluczowa. Niezależnie od tego, czy pracujesz w biurze, zdalnie, czy jesteś freelancerem, istnieje wiele narzędzi, które mogą pomóc w efektywnym zarządzaniu czasem i zadaniami. Poniżej przedstawiamy kilka popularnych i cieszących się dobrą opinią narzędzi, które ułatwią Ci codzienną pracę.

1. Microsoft Outlook – Narzędzie Kompleksowe

Microsoft Outlook to nie tylko klient pocztowy, ale także potężne narzędzie do zarządzania zadaniami. Oferuje kilka funkcji, które mogą znacznie ułatwić organizację pracy.

Tworzenie zadań i listy To-Do

1. Otwórz Outlook i przejdź do zakładki „Zadania” w dolnym lewym rogu.
2. Kliknij „Nowe zadanie”. Możesz tu wpisać nazwę zadania, ustawić termin wykonania, przypisać priorytet oraz dodać notatki.
3. Zadania są automatycznie synchronizowane z aplikacją To Do, która umożliwia tworzenie bardziej zaawansowanych list zadań.
- 4.

Kategoryzacja i priorytetyzacja

1. Outlook umożliwia przypisywanie kolorowych kategorii do zadań, co ułatwia ich późniejsze sortowanie.
2. Możesz ustawić przypomnienia dla zadań, co pomoże Ci dotrzymać terminów.

Zarządzanie zadaniami z poziomu kalendarza

1. W Outlooku możesz przeciągać zadania na kalendarz, co pozwala na planowanie czasu na ich realizację.
2. Korzystając z widoku „Tygodniowego”, łatwo zobaczysz, jakie zadania masz zaplanowane na dany dzień.





Skuteczne narzędzia do organizacji i priorytetyzacji Zadań w Pracy

2. Sticky Notes – Cyfrowe Przypomnienia na Pulpicie

Sticky Notes to proste, ale efektywne narzędzie, które pozwala na tworzenie cyfrowych „karteczek” na pulpicie.

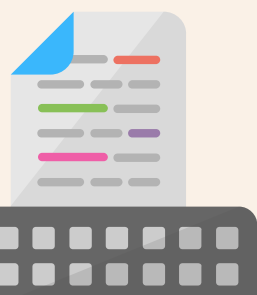
Jak korzystać ze Sticky Notes?

1. Wyszukaj aplikację „Sticky Notes” w systemie Windows.
2. Kliknij „Nowa karteczka” i zacznij wpisywać swoje notatki. Możesz używać różnych kolorów, aby wizualnie oddzielać różne typy zadań.
3. Karteczki można dowolnie przemieszczać po pulpicie, co ułatwia organizację.

Windows 10 Aby wyświetlić notatki programu Sticky Notes na Windows 10, kliknij lub naciśnij przycisk Start i wpisz "Sticky Notes". Notatki programu Sticky Notes zostaną otwarte w miejscu, w którym zostały pozostawione. iPhone Notatki programu Sticky Notes są wyświetlane z OneNote dla telefonu iPhone.

Niezależnie od wybranego narzędzia, kluczowe jest, aby dopasować je do swoich indywidualnych potrzeb i stylu pracy. Dla osób ceniących sobie prostotę, Sticky Notes lub Google Keep mogą być idealnym wyborem. Jeśli natomiast zarządzasz wieloma projektami i potrzebujesz bardziej zaawansowanych funkcji, warto rozważyć użycie Todoist, Trello czy Microsoft Outlook. Pamiętaj, że efektywna organizacja pracy wymaga regularności – regularne przeglądanie i aktualizowanie list zadań pomoże Ci utrzymać porządek i skupić się na tym, co najważniejsze.

Wypróbuj kilka narzędzi i zobacz, które najlepiej odpowiadają Twoim potrzebom!





Skuteczne narzędzia do organizacji i priorytetyzacji Zadań w Pracy

Metoda zjedzenia żaby sprawdza się u mnie najlepiej.

Od siebie dodam, że jeszcze to, z czym walczę to prokrastynacja. Np. Staram się pisać raport zaraz po wizycie (nieraz nawet w trakcie wizyty – robię tak zwłaszcza z FUI), jak również list follow-up. FUI i inne issues, staram się zamykać tak szybko jak to możliwe.

Pracuję szybko, trochę jak na studiach z metodą 3xZ (zakuć, zdać, zapomnieć), tak w pracy też to stosuję, wykonuję zadanie i zapominam, żeby mieć „czystą głowę” na kolejne obowiązki.

Paula

Ja od siebie mam autorskiego tipa, nazwijmy go “eleveneses”. Polega na tym, że komunikację telefoniczną z ośrodkami pozostawiam sobie na okno pomiędzy godziną 11, a 13. Jest to dobry moment, ponieważ personel szpitalny jest już po obchodach, konsyliach, pierwszych wizytach pacjentów (np. zaczynają się wlewy, więc jest luźniej). Badacze (lekarze) nie poszli jeszcze do domu, na kolejny dyżur czy do innej poradni. Generalnie wszyscy mają za sobą pierwsze zdenerwowanie, że musieli rano wstać do pracy i są po pierwszej kawie. Po 14 znaczna część osób czeka na koniec pracy i dostajemy odpowiedź „zrobię to jutro” :).

Rafał

Zanim wejdiesz do ośrodka, zadbaj o szczegółowy plan działania.

Przygotuj listę kluczowych punktów do sprawdzenia, korzystając z raportów z poprzednich wizyt, bieżących danych i korespondencji z zespołem ośrodka. Wstępne przeanalizowanie dokumentacji pozwoli Ci skupić się na najważniejszych kwestiach i oszczędzić czas podczas wizyty. Dzięki temu będziesz mógł efektywnie zarządzać priorytetami i uniknąć niepotrzebnych opóźnień.

Na początku wizyty zawsze omów plan działania z ośrodkiem, to pomoże Ci uniknąć

Kasia





Prokrastynacja

Prokrastynacja! Choć często z niej żartujemy, to zmora efektywnej pracy.

MAM ŻART O
PRAKRASTYNACJI...



ACH...
OPOWIEM CI JUTRO

