

dr Anna Pluta

Katedra Organizacji i Zarządzania, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania
Uniwersytet Szczeciński

Umiejętność organizacji pracy własnej jako determinanta zapewnienia równowagi praca – życie społeczeństwa informacyjnego

WPROWADZENIE

Powstanie społeczeństwa informacyjnego pociąga za sobą liczne implikacje dla wzrostu, rozwoju i dobrobytu społecznego. Na ogół uwaga teoretyków, jak i praktyków skupia się na możliwościach, jakie ono stwarza, co przesłania towarzyszące temu procesowi zjawiska negatywne.

Spośród wielu skutków, jakie można zaobserwować w związku z rozwojem społeczeństwa informacyjnego istotna wydaje się swoista inwersja podejścia do pracy. Wykorzystywanie nowoczesnej techniki, komputeryzacja i wynikający z niej komfort pracy, dostępność do informacji w każdym miejscu i czasie to przykłady powodów, dla których powoli zacierają się granice pomiędzy różnymi aktywnościami człowieka. Praca zaczyna dominować w jego życiu, a do tego zauważalny jest specyficzny kult pracy. Wprawdzie proces wzrostu znaczenia pracy w życiu człowieka rozpoczął się od przełomu XIX i XX wieku, kiedy to „uznano ją za najistotniejszy czynnik wzrostu gospodarczego i warunek korzystania z jego efektów”¹, jednak dziś dostrzegalne jest oddawanie przesadnej czci pracy. Dla współczesnego człowieka praca jest nie tylko źródłem dochodów, daje szansę na lepszą przyszłość i stanowi sposób na zaspokojenie potrzeb bytowych, ale również jest jedną z najwyższych wartości w życiu, przejawem sukcesu, oznaką prestiżu², a także świadczy o poświęceniu pracownika na rzecz organizacji³. Brak pracy, jej utrata stawia pod znakiem zapytania nie tylko egzystencję człowieka, ale również prowadzi do zmniejszenia jego wolności wyboru, odgrywania ról społecznych, a nawet anihilacji jego życia.

Praca przestaje być środkiem do zaspokojenia oczekiwań człowieka, coraz częściej stanowi sens jego życia, a czasami jest nawet jego jedyną treścią. Wydaje się, że sytuacja ta stanowi konsekwencję funkcjonowania w cywilizowanym – konsumpcyjnym świecie, w którym można się wyróżnić, zdobyć uznanie

¹ E. Polak, *Wyzwania i zagrożenia dla rynku pracy na tle współczesnych przemian społeczno-ekonomicznych. Wybrane zagadnienia*, „Współczesna Ekonomia” 3/2010, s. 24.

² A.R. Merrill, R. Merrill, *Mądre życie*, Świat Książki, Warszawa 2004, s. 179–180.

³ D. Jemielniak, *W poszukiwaniu straconego czasu*, „Coaching” 1/2010, s. 79.

i szacunek posiadając określone dobra materialne⁴. To właśnie dzięki pracy człowiek uzyskuje kapitał, który pozwala mu na nabywanie i gromadzenie różnych rzeczy. Dlatego apetyt na dobra okazuje się nienasycony, na co duży wpływ ma marketing, rośnie potrzeba posiadania większego kapitału. Drogą do jego osiągnięcia jest właśnie praca. Zatem człowiek zaczyna coraz więcej czasu jej poświęcać, czym narusza równowagę w swoim życiu pomiędzy sferą osobistą i zawodową. Powoli wkracza na ścieżkę hegemonii pracy i zaczyna odczuwać negatywne skutki tego stanu, gdyż zauważa u siebie objawy: stresu, pracoholizmu, wypalenia zawodowego, popada w różne nałogi, zapada na rozmaite choroby, które niekiedy są tak poważne, że prowadzą do śmierci.

Biorąc to pod uwagę istotne wydaje się poszukiwanie kierunków działania mających na celu przywrócenie równowagi w życiu współczesnego człowieka – przedstawiciela społeczeństwa informacyjnego. Jednym z nich jest umiejętność organizacji pracy własnej zapewniająca właściwe gospodarowanie czasem. Ważne jest więc sprawdzenie, czy przedstawiciele społeczeństwa informacyjnego taką umiejętność posiadają.

Celem artykułu jest zatem prezentacja wyników badań nad umiejętnością organizacji pracy własnej (zwaną też umiejętnością zarządzania czasem) przez współczesnego człowieka, która stanowi podstawę do refleksji nad problemem równowagi praca – życie.

CHARAKTERYSTYKA PRÓBY BADAWCZEJ

Ocena umiejętności organizacji pracy własnej przedstawicieli społeczeństwa informacyjnego stanowi wynik badań pilotażowych przeprowadzonych w 2012 roku wśród mieszkańców województwa zachodniopomorskiego.

Tabela 1. Charakterystyka uczestników badań

Kryterium syntetyczne	Kryterium elementarne	Wynik (w %)	Kryterium syntetyczne	Kryterium elementarne	Wynik (w %)
Wiek (w latach)	20 lat i mniej	8	Wykształcenie	Średnie	70
	21–25	52		Licencjat	18
	26–30	16		Magisterium	11
	31–35	7		Doktorat	1
	36–40	10		Średnie	70
	41–45	4	Doświadczenie zawodowe	Praca na stanowisku:	
46–50	2	Wykonawczym		54	
Płeć	Kobiety	75	Kierowniczym	18	
	Mężczyźni	25	Brak doświadczenia	28	

Źródło: opracowano na podstawie badań własnych.

⁴ T. Veblen, *Teoria klasy próżniaczej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1971.

Uczestnicy badań otrzymali do wypełnienia formularz ankiety, w którym anonimowo odpowiadali na pytania zamknięte i otwarte. Do analizy zakwalifikowano 165 formularzy ankiety. Szczegółową charakterystykę respondentów, których odpowiedzi poddano analizie zawiera tabela 1.

UMIĘJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ – WYNIKI BADAŃ

Zarządzanie jest różnie interpretowane w literaturze przedmiotu, między innymi jako proces nieustannych działań wyrównawczych mających na celu zapewnienie równowagi funkcjonalnej organizacji⁵. Odnosząc tę definicję do zarządzania czasem można stwierdzić, że sprowadza się ono do podejmowania działań, których istotą jest zapewnienie równowagi w życiu osobistym i zawodowym człowieka. Proces ten można rozpatrywać na płaszczyźnie jednostkowej i organizacji. Biorąc pod uwagę jednostkę – człowiek jest skoncentrowany na zapewnieniu harmonii w swoim życiu, natomiast z punktu widzenia organizacji są to działania podejmowane w celu zapewnienia równowagi w życiu jej pracowników, jak również praktyki prowadzące do efektywnego wykorzystania czasu pracy i sposoby redukcji czasu przeznaczanego na procesy biznesowe⁶.

Ze względu na charakter przeprowadzonych badań ankietowych termin „zarządzanie” czasem w artykule jest używany w aspekcie jednostkowym i odnosi się do umiejętności organizacji pracy własnej. Prowadzone rozważania obejmują zatem ocenę tej zdolności wśród respondentów.

Zrealizowane badania ukazują, że ankietowani są świadomi znaczenia umiejętności zarządzania czasem we współczesnym świecie. Ich zdaniem jej posiadanie pozwala:

- wygospodarować czas wolny, który można przeznaczyć dla siebie, swojej rodziny, przyjaciół i znajomych, czy wykorzystać na rozrywkę oraz odpoczynek – 52% deklaracji;
- osiągać wysoką wydajność pracy, realizować cele i wywiązywać się z terminów – 33% wskazań;
- kontrolować swoje życie wprowadzając w nie ład i porządek – 19% oświadczeń;
- żyć w spokoju, bez stresu – 15% wskazań;
- osiągnąć zadowolenie z pracy – 11% deklaracji;
- podjąć dodatkową aktywność (zawodową, hobby itp.) – 5% oświadczeń;
- inne (pokazać się z dobrej strony, dobrze współpracować z innymi, osiągać wyższe dochody) – 8% wskazań.

⁵ A. Pluta, *Proces zarządzania organizacją* [w:] *Podstawy organizacji i zarządzania*, red. B. Dobrodziej, Wydawnictwo Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2008, s. 173.

⁶ *Leksykon zarządzania*, PWN, Warszawa 2004, s. 659.

Nie dziwi zatem fakt, że zdecydowana większość osób biorących udział w badaniu (91%) stwierdza, iż umiejętność zarządzania czasem jest im potrzebna. Tylko 3% respondentów nie wyraża konieczności posiadania takiej zdolności, a 6% osób nie ma na ten temat zdania. Takie deklaracje nie tylko wskazują, że znaczna część ankietowanych jest świadoma roli umiejętności zarządzania czasem, ale również sygnalizują pewne braki w tym zakresie. Odpowiedź na pytanie: czy faktycznie umiejętność zarządzania czasem stanowi lukę w kompetencjach ankietowanych i jak jest ona obszerna można dowiedzieć się na podstawie analizy ich funkcjonowania (w życiu zawodowym i osobistym), najogólniej sprowadzającej się do oceny przygotowania działań, ich realizacji i weryfikacji.

Preparacja działań to odpowiednie zaplanowanie czynności. Punktem wyjścia do oceny umiejętności respondentów w tym zakresie jest informacja na temat znajomości i wykorzystania takiego narzędzia zarządzania czasem jak planowanie. Przeprowadzone badania wykazują, że instrument ten zna aż 88% ankietowanych, ale nie wszyscy z nich deklarują jego wykorzystanie – przyznaje się do tego 74% respondentów. Samo używanie takiego narzędzia jak planowanie nie daje jednak gwarancji dobrego gospodarowania swoim życiem zawodowym i prywatnym. Trzeba jeszcze prawidłowo dobierać i wykonywać czynności planistyczne.

Biorąc to pod uwagę w ankiecie zapytano respondentów – „czy zapisujesz zadania, które masz wykonać i terminy ich realizacji?”. Okazuje się, że warunek ten spełnia około jedna czwarta ankietowanych (24% wskazań), a 25% osób przyznaje, że robi to często. Wśród narzędzi wykorzystywanych do zapisu respondenci wskazują: papierowy kalendarz (84% deklaracji); telefon komórkowy (48% wskazań); luźne kartki (37% oświadczeń); organizer lub komputer (po 8% deklaracji). Na pochwałę zasługuje fakt, że około 40% osób wykorzystuje do zapisu kilka nośników. Natomiast 28% uczestników badań jedynie czasami stosuje zapis, a 22% respondentów nie robi tego prawie nigdy. Tę niefrasobliwość ankietowani tłumaczą przede wszystkim dobrą pamięcią (74% wskazań); niektórzy nie widzą potrzeby stosowania zapisu zadań i terminów ich realizacji (59% deklaracji). Argumentem przemawiającym za niewykorzystywaniem zapisu jest również to, że zawsze znajdzie się ktoś, kto przypomni o zadaniu i terminie jego wykonania (16% wskazań).

Badając umiejętność planowania wśród ankietowanych zwrócono również uwagę czy wykorzystują w tym procesie takie narzędzia zarządzania czasem jak:

- ustalanie celów – wypracowanie jasnych oczekiwań, zamierzeń pozwala dokonać właściwego wyboru zadań do realizacji i sposobu ich wykonania;
- zasada Pareto – umożliwia skupienie na najważniejszych zadaniach, tych, które prowadzą do wyznaczonego celu;
- matryca Eisenhowera – umożliwia zhierarchizowanie zadań do wykonania ze względu na ich ważność i pilność.

Okazuje się, że spośród tych trzech instrumentów najbardziej znane jest ustalanie celów – 80% ankietowanych zna to narzędzie, natomiast do jego wykorzystania przyznaje się tylko około połowa uczestników badań (54% deklaracji). Blisko jedna piąta respondentów (21% wskazań) zna zasadę Pareto, ale wykorzystuje ją w praktyce tylko 5% ankietowanych. Zaledwie 2% osób poddanych badaniu zna matrycę Eisenhowera i tyle samo ją wykorzystuje. Wyniki te pozwalają przypuszczać, że planowanie według respondentów to sporządzanie listy zadań do wykonania opatrzonej terminami ich realizacji. Takie podejście powoduje, że w wielu przypadkach realizowane są czynności niepotrzebne, zbędne albo takie, które bez szkody mogły być wykonane później. Brakuje natomiast czasu na wykonanie zadań ważnych w danej chwili.

Z uwagi na takie wyniki zastanawiające są odpowiedzi respondentów na pytanie: „czy sporządzając plany porządkujesz zadania do wykonania według priorytetów i najważniejsze sprawy załatwiasz w pierwszej kolejności?”. Aż 40% ankietowanych wskazuje odpowiedź – „prawie zawsze”, a „często” deklaruje 28% osób. Jednak ze względu na niską znajomość i wykorzystanie narzędzi ułatwiających rozpoznanie priorytetów można przypuszczać, że ankietowani w wielu przypadkach za najważniejsze uznają sprawy pilne i te realizują jako pierwsze. Jeśli kryterium do weryfikacji zadań jest błędne ustalana w oparciu o nie lista priorytetów jest nieprawidłowa. Tym samym ankietowanym tylko wydaje się, że porządkują swoją pracę.

Tylko 18% respondentów przyznaje, że czasami ustala hierarchię zadań do wykonania i sprawy najważniejsze realizuje jako pierwsze, natomiast 13% ankietowanych nie robi tego prawie nigdy. Takie wyniki pozwalają przypuszczać, że jedna trzecia uczestników badań zupełnie nie panuje nad swoimi zadaniami i ma nieuporządkowaną pracę.

Brak umiejętności ustalania priorytetów skutkuje również tym, że już na etapie przygotowania pracy realizator zakłada samodzielne jej wykonywanie i nie bierze pod uwagę możliwości zlecenia niektórych spraw innym osobom. Przeprowadzone badania wykazują, że choć ponad połowa respondentów (56% wskazań) zna takie narzędzie zarządzania czasem jak delegowanie zadań, to w praktyce stosuje je zaledwie 30% osób. Na tak niski poziom przekazywania innym obowiązków wpływ może mieć umiejętność uprawniania, która wiąże się między innymi z wyborem odpowiednich zadań do delegowania i określeniem najlepszego ich wykonawcy, przekazywaniem władzy potrzebnej do realizacji danej sprawy, czy precyzyjnym i jasnym zakomunikowaniem wykonawcy co ma zrobić. Okazuje się, że duże problemy w tym zakresie zgłasza 28% ankietowanych, gdyż na pytanie „czy potrafisz zlecić niektóre ze swoich obowiązków innym?” wskazują odpowiedź – „prawie nigdy”. Zaledwie 2% respondentów przyznaje, że umie prawie zawsze delegować zadania, często korzysta ze zlecenia spraw 15% ankietowanych, a aż 55% osób deklaruje, że robi to czasami.

Dalsza analiza umiejętności przygotowania planów pracy ukazuje, że uczestnicy badań w większości przypadków raczej radzą sobie z występującymi w ich życiu sytuacjami wyjątkowymi, gdy nagle dowiadują się, że muszą jakąś sprawę pilnie wykonać. Aż 62% respondentów przyznaje, że sporządzane przez nich plany dają im pewną swobodę działania umożliwiającą realizację takich spraw (21% wskazań – „prawie zawsze”, a 41% deklaracji – „często”). Można zatem przypuszczać, że nie popełniają typowego błędu planowania, który sprowadza się do wypełnienia zadaniami całego, dnia, tygodnia, miesiąca i mają pewne rezerwy czasowe. Jednak 28% ankietowanych deklaruje, że takie zapasy czasowe w planie pracy ma tylko czasami, a 10% respondentów oświadcza, że prawie nigdy ich plany nie dają im swobody działania. Istnieje zatem ryzyko, że sprawy pilne nie tylko burzą porządek pracy tych osób i mogą przyczynić się do wydłużania czasu przeznaczanego na wykonywanie czynności obowiązkowych, ale również zniechęcają takie osoby do podejmowania czynności planistycznych.

Przeprowadzone badania ukazują również, że ankietowani, w większości przypadków (62% wskazań), nie uwzględniają w planowaniu obowiązków takiego narzędzia zarządzania czasem jak krzywa wydajności. Okazuje się, że większość respondentów w ogóle nie wie co to jest krzywa wydajności i jakie jest jej znaczenie w racjonalnym gospodarowaniu czasem. Zaledwie 2% osób przyznaje, że prawie zawsze w planowaniu prac uwzględnia znajomość swoich dziennych i tygodniowych wahań wydajności, a 37% ankietowanych deklaruje sporadyczne wykorzystanie tej wiedzy (15% wskazań – „często”, a 21% oświadczeń – „czasami”). Jednak wywiady uzupełniające przeprowadzone wśród tej grupy uczestników badań wykazują, że niektórzy respondenci zaznaczali odpowiedź „czasami” lub „często” pomimo nieznanego zagadnienia krzywej wydajności. Takie wyniki sugerują nieracjonalne wykorzystywanie energii fizycznej i psychicznej przez większość ankietowanych, co może doprowadzić do przeciążenia ich organizmów, a to na pewno nie przyczynia się do efektywności ich pracy.

Do listy nieprawidłowości popełnianych w trakcie preparacji pracy przez uczestników badań dołączyć należy jeszcze nieuwzględnianie w sporządzanych planach czasu na przerwę, odpoczynek, czy rozrywkę. Ankietowani skupiają się w swoich planach (oczywiście, jeśli je sporządzają) wyłącznie na zadaniach obowiązkowych, zapominając, że aby wydajnie je realizować potrzebują wypoczynku, który zapewnia regenerację sił zużytych w procesie pracy. Przerwę w wykonywaniu swoich czynności traktują jako stratę czasu, co powoduje, że jej nie planują, a jeśli nawet się pojawia, to najczęściej wykorzystywana jest do nadgonienia opóźnień w załatwianiu danych spraw. Sytuacja ta jest zatrważająca, ponieważ dotyczy większości respondentów, o czym świadczą wyniki uzyskane z odpowiedzi na pytanie: „czy oprócz zadań do wykonania zapisujesz jeszcze czas na przerwę, odpoczynek, rozrywkę?”. Aż 67% osób przyznaje, że

nie robi tego prawie nigdy. Jedynie 6% ankietowanych deklaruje uwzględnianie w planach aktywności niezwiązanych z obowiązkami; pozostali robią to od czasu do czasu (13% wskazań to odpowiedź „często”, a 14% oświadczeń dotyczy wariantu „czasami”). Jednak nawet te osoby stwierdzają, że te dodatkowe zapisy dotyczą jedynie rozrywki, którą jest np. spotkanie z przyjaciółmi, czy kino.

Nie lepiej prezentują się wyniki badań oceniających realizację działań respondentów. Biorąc pod uwagę, że już na etapie przygotowania pracy zakładają oni samodzielną ich realizację i nie korzystają z delegowania zadań nie jest zaskoczeniem fakt, że większość z nich bardzo często wiele spraw załatwia osobiście. Przeświadczenie, że nikt oprócz nich nie wykonuje danej czynności dobrze podziela aż 42% ankietowanych. Niewiele mniej, bo 40% osób wskazuje, że z uwagi na ten pogląd często samodzielnie realizuje swoje obowiązki, a 16% respondentów przyznaje, że postępuje tak czasami. Zaledwie 2% spośród ankietowanych nie podziela stereotypu, że najlepiej wykonywać zadania samodzielnie, bo nikt nie robi tego lepiej.

Analiza zgromadzonych w ankietach badawczych danych wskazuje również, że respondenci w trakcie realizacji swoich obowiązków zmagają się ze złodziejami czasu takimi jak: telefon, komputer (Internet), niezapowiedzianymi wizytami itp. Okazuje się, że tylko 12% osób potrafi wyeliminować przeszkody utrudniające sprawną realizację zadań i można przypuszczać, że w związku z tym ma w miarę uporządkowany dzień pracy. Pozostali ankietowani raczej wykonują swoje zadania w atmosferze chaosu i zakłóceń, przy czym dla 28% respondentów jest to sytuacja permanentna. Natomiast 31% osób wskazuje, że jest to stan często występujący w ich życiu, a 35% respondentów doświadcza go tylko czasami. Należy jednak zaznaczyć, że jeżeli przebieg realizacji obowiązków jest zakłócany to utrudnia to skupienie się nad nimi, wydłuża termin ich zakończenia oraz może negatywnie wpłynąć na jakość otrzymanego wyniku.

Niepokojące wydaje się być również to, że uczestnicy badań nie tylko nie potrafią kształtować swojego dnia pracy bez rozpraszających ich komplikacji, ale jeszcze zmagają się z tzw. sprawami „nagłymi”, które wymuszają wprowadzanie przeobrażeń w planach i ich realizacji. Problem ten dotyczy w różnym stopniu aż 98% ankietowanych, z tego 19% osób boryka się z nim prawie zawsze, 35% respondentów wskazuje, że często, a pozostali (43% deklaracji), że czasami.

Zaledwie 2% uczestniczących w badaniach potrafi analizować sytuację i wyciągać z niej wnioski w taki sposób, by możliwe było przewidzenie ewentualnych przyszłych utrudnień i wcześniejsze przygotowanie się do nich. Z uwagi na wcześniej zasygnalizowane nieprawidłowości w przygotowaniu działań można przypuszczać, że tylko ta niewielka grupa respondentów ma do czynienia z prawdziwymi sprawami „nagłymi”, które faktycznie wymuszają reorganizację ustalonego harmonogramu prac. Jak pokazują liczne przykłady praktyczne, wiele spraw „nagłych” to w rzeczywistości złodzieje czasu będący: zadaniami nie-

dopilnowanymi, odłożonymi na później i ustalony termin realizacji został przekroczony, czy wreszcie sprawami zapomnianymi.

Kolejnym czynnikiem wpływającym na ocenę umiejętności zarządzania czasem jest sposób radzenia sobie z prośbami innych osób o pomoc. Przeprowadzone badania pokazują, że ankietowani nie zawsze potrafią powiedzieć „nie”, gdy inni chcą wykorzystać ich czas. Daje sobie z tym radę jedynie 19% respondentów, a 28% raczej nie ma większych problemów. Natomiast 41% osób wskazuje, że tylko czasami potrafi powiedzieć nie, gdy inni chcą wykorzystać ich czas, a oni mają do załatwienia ważne sprawy. Zachodzi obawa, że w przypadku tych osób oraz 12% respondentów, którzy stwierdzili, że kompletnie nie radzą sobie z odmową, istnieje poważne ryzyko wystąpienia wielu problemów w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Wystarczy wspomnieć choćby o: naruszaniu ustalonych terminów pracy własnej, wydłużaniu czasu poświęcanego zadaniom obowiązkowym a tym samym burzeniu harmonii pomiędzy sferą zawodową i osobistą, konfliktach interpersonalnych (w pracy i w domu) itp.

Każde z zakłóceń procesu realizacji zadań powoduje, że ich wykonawca musi przerywać pracę i dopiero później do niej wraca. Gdy przeszkody występują często niemożliwe staje się realizowanie spraw raz i od początku do końca. Taka sytuacja może niekorzystnie wpływać nie tylko na jakość wykonania pracy, ale również utrudnia wywiązywanie się z ustalonych terminów. Okazuje się, że tego typu problemy nie są obce respondentom. Wprawdzie tylko 4% ankietowanych deklaruje, że prawie nigdy nie jest w stanie jednokrotnie przystępować do wykonania swoich obowiązków, a pozostali wskazują na jedynie sporadyczne występowanie takiej sytuacji. Jednak niespełna jedna czwarta uczestniczących w badaniu (24% wskazań) ma z nią do czynienia często, a 41% osób deklaruje, że czasami. Natomiast 31% osób przyznaje, że potrafi tak się zorganizować, by każdą czynność wykonywać tylko raz doprowadzając do jej zakończenia.

Dopełnieniem ewaluacji umiejętności zarządzania czasem na etapie realizacji zadań jest ocena porządku na miejscu pracy. Na pochwałę zasługuje fakt, że ład i porządek w miejscu realizacji obowiązków deklaruje aż 69% respondentów – 42% osób wskazuje, że prawie zawsze tak jest, a 27% ankietowanych oznajmia, że często.

Pozostałe osoby przyznają się do bałaganu w miejscu pracy, co może przyczynić się do wydłużania czasu, który poświęcają na realizację danej sprawy ze względu na poszukiwania niezbędnych materiałów, narzędzi, czy dokumentów. Okazuje się, że dla 9% badanych nieład i rozgardiasz to normalne, codzienne warunki pracy, a 22% osób deklaruje, że tylko czasami zdarza im się uporządkować miejsce pracy.

Biorąc pod uwagę dotychczasowe rozważania oceniające przygotowanie i wykonywanie działań nie dziwi fakt, że tylko 5% ankietowanych stwierdza, że prawie nigdy nie brakuje im czasu, natomiast pozostali uczestnicy badań wska-

zują na większy lub mniejszy jego niedobór. Przy tym 53% ankietowanych przyznaje się, że tylko niekiedy brakuje im czasu, z kolei 30% osób wskazuje, że często w ich życiu dochodzi do takich sytuacji, a 12% respondentów deklaruje chroniczny brak czasu. Jako przyczynę odczuwania braku czasu (mniejszego lub większego) osoby te podają:

- podejmowanie zbyt dużej liczby zajęć – 72% deklaracji;
- nieumiejętność odmowy w przypadku, gdy ktoś prosi o pomoc w realizacji swoich zadań – 62% wskazań;
- leniuchowanie – 35% oświadczeń;
- życie w czasach, w których trzeba się spieszyć – 45% deklaracji;
- brak umiejętności organizowania pracy oraz życie zgodnie z zasadą „żyje się raz, więc trzeba się bawić” – oba powody po 27% wskazań.

Zatem respondenci potrafią weryfikować swoje działania i zachowanie. Szkoda, że nie przekłada się to na konkretne wnioski, które doprowadziłyby do modyfikacji ich sposobu postępowania. Ta surowa ocena może być jednak nieco złagodzona ze względu na wyniki odpowiedzi uzyskanych na pytanie: „jak oceniasz swoje wywiązywanie się z obowiązków w czasie?”. Okazuje się, że ocenę bardzo dobrą przyznaje sobie tylko 11% osób biorących udział w badaniu. Jednak aż 65% respondentów wskazuje ocenę dobrą.

Z jednej strony może to sugerować dość niską zdolność rozsądnej i pozbawionej emocji oceny własnych działań (biorąc pod uwagę wcześniejsze rozważania na temat umiejętności zarządzania czasem), ale z drugiej strony takie odpowiedzi świadczą, że ankietowani przywiązują dużą wagę do zadań obowiązkowych i poświęcają czas na ich realizację, co prowadzi do konkretnych wyników. Jest to jednak okupione ciężką pracą i koniecznością ponoszenia trudów ze względu na luki w umiejętności zarządzania czasem, a także wiąże się z wieloma wyrzeczeniami ze sfery osobistej życia.

Z kolei 22% respondentów przyznaje, że przeciętnie wywiązuje się ze swoich obowiązków w czasie, co sugeruje, że nie tylko żyją w większym lub mniejszym poczuciu braku czasu, ale jeszcze mają problemy z realizacją swoich zadań, co wydaje się być skutkiem braku umiejętności zarządzania czasem. Tylko 2% ankietowanych przyznaje się, że źle wywiązuje się ze swoich zadań obowiązkowych. Nie dziwi więc fakt, że osoby te w 100% deklarują potrzebę posiadania umiejętności zarządzania czasem.

WNIOSKI Z BADAŃ

Przeprowadzone badania mogą stanowić pewną przesłankę potwierdzającą dominację pracy w życiu współczesnego człowieka. Oczywiście analizowana próba badawcza nie daje podstaw do wyciągnięcia ogólnych konkluzji odnoszących się do całego społeczeństwa informacyjnego. Jednak z uwagi na liczne

publikacje literaturowe na temat wzrostu pracobolizmu wśród osób z krajów rozwiniętych, alarmujące statystyki na temat stresu i wypalenia zawodowego współczesnych pracowników, doniesienia lekarzy o wzroście liczby pacjentów z objawami stresu, doświadczających zawału serca istnieje podłoże do konstatacji, że problem dominacji pracy w życiu człowieka jest ważny i powinien być analizowany.

Zaprezentowane wyniki badań ukazują również, że jednym z powodów dla których praca ma przewagę wśród aktywności życiowych człowieka jest deficyt jego kompetencji w zakresie zarządzania czasem. Okazuje się, że zdecydowana większość uczestniczących w badaniu:

- popełnia typowe błędy w organizowaniu swoich działań;
- nie panuje nad swoimi złodziejami czasu;
- nie zna narzędzi ułatwiających racjonalne gospodarowanie czasem;
- nawet, jeśli jest obeznana z instrumentami zarządzania czasem, nie wykorzystuje ich w praktyce;
- nie wyciąga wniosków z dostrzeganych w swoich działaniach nieprawidłowości, które skłaniałyby do poszukiwania sposobów racjonalnego wykorzystania czasu.

Konsekwencją tej sytuacji jest fakt, że respondenci żyją w poczuciu ciągłego braku czasu, nieustannie się spieszą, poświęcają czas na czynności obowiązkowe, dzięki którym mogą zdobyć środki na utrzymanie w dzisiejszym konsumpcyjnym świecie. Tacy ludzie stają się, jak to określił dramaturg E. Ionesco, „więźniami przymusu”⁷, a interpretując to dokładniej – więźniami przymusu pracy.

Najważniejsze stają się dla nich czynności zawodowe, są realizowane w pierwszej kolejności. W wielu sytuacjach czas poświęcany na wykonanie zadań obowiązkowych jest tak długi, że brakuje go na inne aktywności. Dochodzi do zburzenia równowagi pomiędzy życiem zawodowym i osobistym.

Praca spełnia bardzo ważną rolę w życiu człowieka, jednak nie powinna w nim dominować. W kontekście prowadzonych rozważań można stwierdzić, że pewną drogą do przywrócenia harmonii w jego życiu jest włączenie do profilu kompetencji współczesnego pracownika umiejętności organizacji pracy własnej. Wprawdzie posiadanie tej zdolności nie gwarantuje przywrócenia równowagi praca – życie, daje jednak zdecydowanie większą szansę na jej osiągnięcie. Trudno bowiem właściwie gospodarować czasem, planować prace i je realizować bez znajomości zasad i narzędzi to umożliwiających. A biorąc pod uwagę, że respondenci są świadomi konieczności posiadania umiejętności zarządzania czasem i deklarują chęć jej zdobycia można przypuszczać, że podejmowanie działań mających na celu nabycie i podniesienie tej umiejętności spotka się z pozytywnym odzewem.

⁷ S. Nydahl, *W ślepej uliczce pośpiechu*, „Forum” 1/2011, s. 36.

REFLEKSJA KOŃCOWA

Zaprezentowane badania i wnioski z nich płynące wskazują, że wśród wielu problemów, z którymi musi sobie radzić współczesny człowiek istotną rolę odgrywa problem czasu. Czas jest niedoceniany i bagatelizowany, bo przecież każdy go ma i nie trzeba go kupować. Kłopot w tym, że nie wszyscy potrafią racjonalnie się z nim obchodzić, a to niekorzystnie wpływa na treść i jakość ich egzystencji.

Nowe warunki funkcjonowania współczesnego świata wydają się przerastać naturalne zdolności człowieka do gospodarowania czasem i wymagają podjęcia konkretnych działań mających na celu nabycie umiejętności zarządzania czasem. Bez właściwej organizacji pracy własnej niemożliwe staje się osiągnięcie równowagi praca – życie, czyli doprowadzenie do stanu, w którym praca nie zawłaszcza życia pozazawodowego, jak również aktywności niezawodowe nie dzieją się kosztem pracy.

Różne wymiary życia ludzkiego są łączone bez szkody dla każdego z nich⁸. Człowiek osiąga sukcesy zawodowe oraz prowadzi udane życie rodzinne. Osiągnięcie takiej równowagi wymaga jednak od niego podejmowania decyzji opartych na uświadomionych i wyselekcjonowanych wartościach⁹. Brak umiejętności w tym względzie uniemożliwia dokonywanie racjonalnych wyborów, a to prowadzi do spadku wydajności pracy takich osób i kłopotów w życiu osobistym (np. konflikty międzyludzkie, choroby itp.).

Biorąc to pod uwagę konieczne staje się włączenie organizacji w proces kształtowania równowagi praca – życie jej pracowników. Jednak podejmowane przez nią działania nie powinny ograniczać się do zapewnienia pracownikom szkoleń na temat zarządzania czasem. Wprawdzie w ich trakcie pracownicy otrzymują potrzebną wiedzę na temat organizowania pracy i nabywają elementarne zdolności w tym względzie (a tego im brakuje!), ale bez warunków umożliwiających praktykowanie nabytych umiejętności działania te nie zapewnią poprawy sytuacji.

Dlatego też organizacja powinna opracować kompleksowy plan naprawczy uwzględniający np. sposób komunikowania się w organizacji, możliwość delegowania zadań, zasady współpracy w zespołach pracowniczych, wyposażenie stanowisk pracy itp.

Bez zapewnienia odpowiednich warunków pracy nawet najlepszy specjalista od organizacji pracy nie ma szans na osiągnięcie równowagi praca – życie.

⁸ S. Borkowska, *Równowaga między pracą a życiem pozazawodowym*, Acta Universitatis Lodziensis, Folia Oeconomica 240, 2010, s. 8.

⁹ D. Clutterbuck, *Równowaga między życiem zawodowym a osobistym: przewodnik dla specjalistów od spraw personalnych*, Wyd. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005, s. 26.

LITERATURA

- Borkowska S., *Równowaga między pracą a życiem pozazawodowym*, Acta Universitatis Lodzensis, Folia Oeconomica 240, 2010.
- Jemielniak D., *W poszukiwaniu straconego czasu*, „Coaching” 1/2010.
- Leksykon zarządzania*, PWN, Warszawa 2004.
- Merrill A.R., Merrill R., *Mądre życie*, Świat Książki, Warszawa 2004.
- Nydahl S., *W ślepej uliczce pośpiechu*, „Forum” 1/2011
- Pluta A., *Proces zarządzania organizacją* [w:] *Podstawy organizacji i zarządzania*, red. B. Dobrodziej, Wydawnictwo Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2008.
- Polak E., *Wyzwania i zagrożenia dla rynku pracy na tle współczesnych przemian społeczno-ekonomicznych. Wybrane zagadnienia*, „Współczesna Ekonomia” 3/2010.
- Veblen T., *Teoria klasy próżniaczej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1971.

Streszczenie

W artykule poruszono problem dominacji pracy w życiu współczesnych pracowników, co prowadzi do zaburzenia równowagi praca – życie. Ważne staje się więc poszukiwanie sposobów jej przywrócenia. Jednym z nich jest posiadanie kompetencji zarządzania czasem. Zatem celem artykułu jest prezentacja wyników badań nad umiejętnością zarządzania czasem przez przedstawicieli społeczeństwa informacyjnego, która stanowi podstawę do refleksji nad problemem równowagi praca – życie.

The ability to organize one's own work as a determinant of the work-life balance in the information society*Summary*

The problem discussed in the paper concerns the dominance of professional work in the lives of the contemporary employees, which leads to the disturbances in the work-life balance. Therefore, identifying methods of redressing the work-life balance becomes more important. Author suggests that one of the method is having skills of own work organization. According to that author presents results of the research on the ability to manage time by representatives of the information society, which provides the basis for a reflection on the problem of the work-life balance.