

# zarządzanie czasem





# **zarządzanie czasem - test**





# zarządzanie czasem - test

- 1. Kiedy masz do wykonania kilka rzeczy na raz:**
  - a) Biegasz nerwowo po pokoju**
  - b) Robisz plan zajęć na kartce**
  - c) Część spraw odkładasz na następny dzień**
  
- 2. Bez którego z przedmiotów nie wyobrażasz sobie życia:**
  - a) Zegarek**
  - b) Kalendarz**
  - c) Telefon komórkowy**



## zarządzanie czasem - test

**3. Który z zawodów wydaje ci się najbardziej nudny:**

- a) Bibliotekarz**
- b) Księgowy**
- c) Przedstawiciel handlowy**

**4. Jutro masz test, a koledzy zapraszają cię na imprezę.  
Co robisz?**

- a) Idziesz i bawisz się do późnych godzin nocnych**
- b) Pozostajesz w domu, aby się uczyć**
- c) W połowie imprezy wracasz do domu, żeby się uczyć**



## **zarządzanie czasem - test**

**5. Kiedy widzisz osobę obłożoną książkami, myślisz:**

- a) Marnuje tylko czas**
- b) Uparcie dąży do celu**
- c) Pewnie ma jutro egzamin**

**6. Kiedy rano dowiadujesz się, że odwołano lekcje:**

- a) Postanawiasz się wyspać**
- b) Czytasz zaległą lekturę**
- c) Najchętniej idziesz ze znajomymi do pubu**



# zarządzanie czasem - test

**7. Kiedy masz wolny czas, najchętniej:**

- a) Idziesz na siłownię lub basen**
- b) Oglądasz telewizję**
- c) Postanawiasz wybrać się na dyskotekę**

**8. W weekendy zwykle:**

- a) Postanawiasz nadrobić zaległości i śpisz do południa**
- b) Znajdujesz czas na imprezy**
- c) Jedziesz ze znajomymi na zakupy**



## **zarządzanie czasem - test**

- 9. Kiedy wakacje zbliżają się ku końcowi:**
- a) Przygotowujesz się do nowego roku szkolnego**
  - b) Próbujesz zarobić trochę gotówki na początek roku szkolnego**
  - c) Jedziesz na kilka dni w góry.**



# zarządzanie czasem - punktacja

- Pytanie 1
  - A -1**
  - B -3**
  - C -2**
- Pytanie 2
  - A - 2**
  - B - 3**
  - C - 1**
- Pytanie 3
  - A - 1**
  - B-2**
  - C-3**
- Pytanie 4
  - A-1**
  - B-3**
  - C-2**
- Pytanie 5
  - A-1**
  - B-3**
  - C-2**
- Pytanie 6
  - A-2**
  - B-3**
  - C-1**
- Pytanie 7
  - A-3**
  - B-1**
  - C-2**
- Pytanie 8
  - A-1**
  - B-3**
  - C-2**
- Pytanie 9
  - A-3**
  - B-2**
  - C-1**





# zarządzanie czasem - wyniki

- **Jeżeli uzyskałeś 9 - 16 pkt.**

**Czas, jak mówi powiedzenie "przelatuje Ci przez palce".  
Masz trudności z jego właściwym wykorzystaniem. Postaraj się skupić na sprawach najbardziej istotnych, które musisz wykonać w danym dniu, a rzeczy mniej istotne odkładaj na sam koniec. Więcej energii wkładaj w to, co przynosi ci korzyści. Zaczynaj notować w kalendarzu sprawy, które masz wykonać następnego dnia, wtedy o wiele łatwiej będzie ci ustalić kolejność wykonywania obowiązków. Jeśli nie nauczysz się wykonywać powierzonych ci zadań w terminie, możesz mieć poważne problemy ze znalezieniem dobrej pracy.**



## zarządzanie czasem - wyniki

- **Jeżeli uzyskałeś pomiędzy 17 a 22 pkt.**

**Maksyma "czas to pieniądz" nie jest ci obca, choć nie zawsze o niej pamiętasz. Czasem, kiedy wpadniesz w wir ciągłych imprez, zaniedbujesz swoje obowiązki związane z pracą lub szkołą. W związku z tym potem nie potrafisz się pozbierać i ciężko ci jest zapanować nad nadmierną ilością obowiązków do wykonania.**

**Może warto czasem przystopować i wybierać z życia tylko to, co jest dla ciebie naprawdę korzystne.**

**Czasem warto zrezygnować z imprezy w imię wyższych celów albo dać sobie spokój z nauką, kiedy i tak nie ma szans na zdanie testu.**



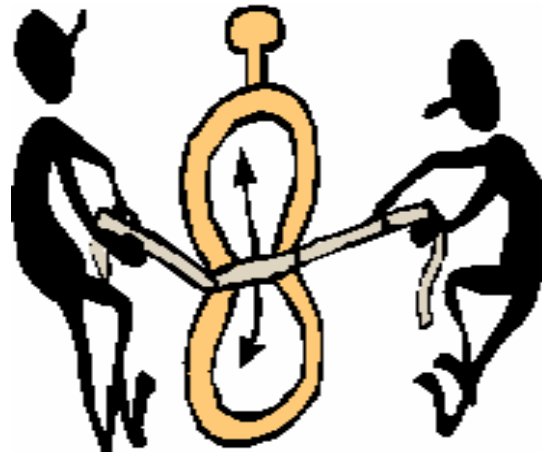
## zarządzanie czasem - wyniki

- **Jeżeli uzyskałeś powyżej 22 pkt.**

**Doskonale organizujesz swój czas. Jesteś zdyscyplinowany i sumienny. Masz jasno określone cele, do których wytrwale zmierzasz. Umiesz właściwie dzielić swój czas między pracę, naukę i rozrywkę. Nie zaniedbując żadnej z tych dziedzin jednocześnie czerpiesz zadowolenie z prowadzonego trybu życia. Masz zdolności, które warto wykorzystać w życiu zawodowym. Niewątpliwie sprawdzisz się jako osoba odpowiedzialna za kierowanie grupą ludzi, którzy jako zespół mieliby wykonać określone zadanie w wyznaczonym przez kierownictwo terminie.**



# zarządzanie czasem



**czy zarządzanie sobą w czasie?**



## co to jest czas?



- ✦ **cenny kapitał**
- ✦ **nie na sprzedaż**
- ✦ **nie daje się zaoszczędzić ani zmagazynować**
- ✦ **nie daje się rozmnożyć**
- ✦ **czas to życie**
- ✦ **nie można go zatrzymać**
- ✦ **przemija nieodwołalnie i bezpowrotnie...**

*Czas to pieniądz, a pieniądz to więcej niż czas*



# zarządzanie czasem

**czyli jak dążyć do sukcesu dzień po dniu  
jak być zadowolonym i szczęśliwym  
oraz nie zmarnować swojego czasu**



*Z czasu albo się nas ograbia, albo się go od nas  
wyłudza, a to, co pozostaje, znika niepostrzeżenie*  
**(Seneka)**



**Nadmiar zajęć, presja na większą efektywność powoduje, że pracownicy pracują dłużej, zabierają prace do domu, rezygnują z wypoczynku z powodu pilnych obowiązków zawodowych**

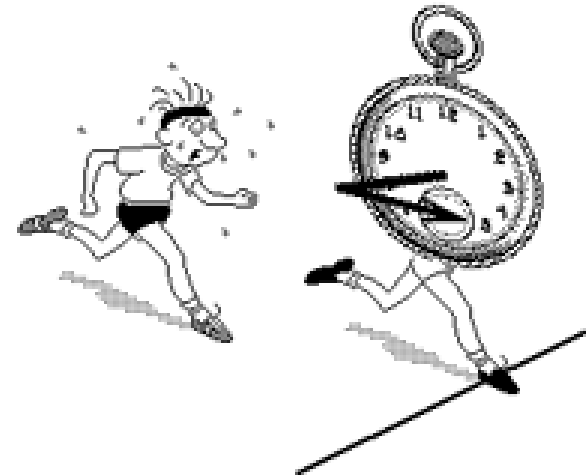
**Wydajność pracy nie wzrasta wraz z ilością poświęcanego jej czasu**





## **efektywne zarządzanie czasem pomoże:**

- \* zdobyć rozeznanie co do przyszłych działań i planów**
- \* zachować większą swobodę twórczego działania**
- \* lepiej radzić sobie ze stresem**
- \* zyskać więcej wolnego czasu**
- \* konsekwentnie i systematycznie realizować cele, by nadać życiu sens i kierunek**







# efektywność osobista

**= osiąganie rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu zasobów**

jak być efektywnym ?

- 1. mieć cel;**
- 2. wiedzieć jakie zadania przyczynią się do osiągnięcia celu;**
- 3. znaleźć czas na TE zadania;**



**OSOBA EFEKTYWNA = OSOBA ZAJĘTA**



# właściwe gospodarowanie czasem

**oznacza dla przedsiębiorstwa:**

- ✦ **wydajność i skuteczność**
- ✦ **zapobieganie kryzysom**
- ✦ **usprawnienie działań**





# właściwe gospodarowanie czasem

**oznacza dla pracowników:**

- ✦ **satysfakcję z wykonywanej pracy**
- ✦ **mniejszy stres i mniejsze napięcie emocjonalne**
- ✦ **więcej czasu na relaks i regenerację sił**
- ✦ **większą kreatywność**





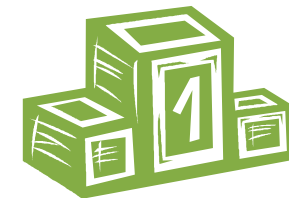
## 3 x P

**czyli co jest ważne,  
by skutecznie zarządzać sobą w czasie**

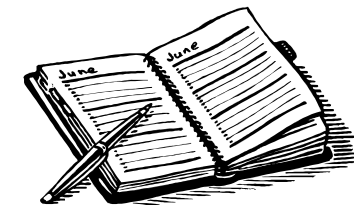
**PREDYSPOZYCJE** – świadomość własnych preferencji i osobistego stylu pracy oraz wykorzystywanie ich na co dzień



**PRIORYTETY** – umiejętność określenia celów, które są najważniejsze, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym oraz odważne podejmowanie decyzji w kierunku ich realizacji

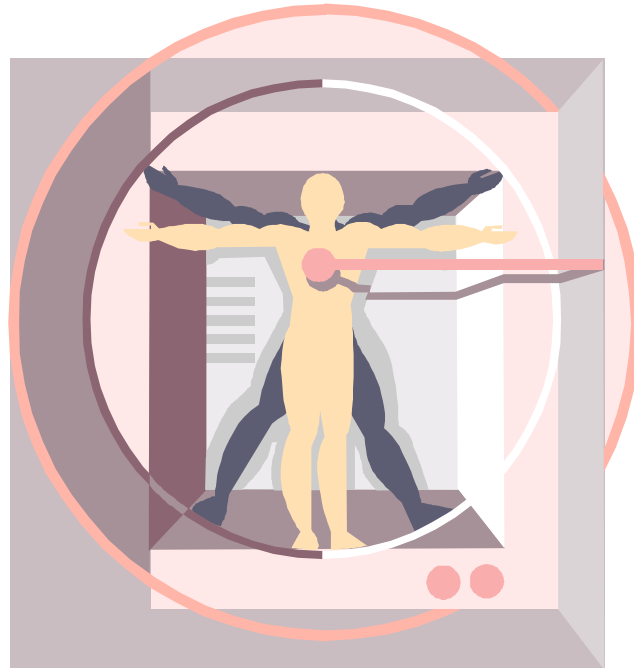


**PLANY** – umiejętność korzystania z technik organizowania i planowania zadań





# predyspozycje

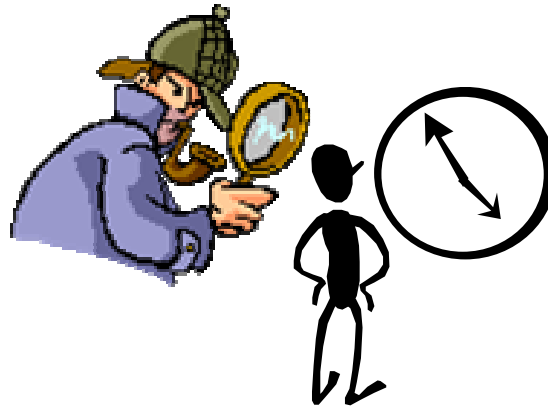


**mój osobisty styl  
zarządzania sobą w czasie**



# 5 typów zarządzania sobą w czasie

**zadowalać  
innych**



**być  
perfekcjonistą**

**nie dać się**

**pośpieszyć się**

**dać z siebie  
wszystko**



# zadowalać innych

## **mocne strony:**

- ✦ **nastawiony na współpracę (na pierwszym miejscu stawia potrzeby innych i chętnie pomaga wszystkim)**
- ✦ **unika konfliktów**
- ✦ **dyspozycyjny**

## **ma trudności z:**

- ✦ **asertywnością (głównie z asertywną odmową)**
- ✦ **identyfikacją własnych potrzeb i umiejętnością obrony swoich praw w sytuacjach społecznych**
- ✦ **ustalaniem priorytetów osobistych i zawodowych i trzymaniem się ich**



# nie dać się

## **mocne strony:**

- \* dobrze sobie radzi w sytuacjach kryzysowych (idealny wtedy, gdy inni panikują)
- \* lubi wyzwania i chętnie je podejmuje
- \* ma silne poczucie obowiązku połączone z dużą wytrwałością

## **ma trudności z:**

- \* realną oceną własnych możliwości i zasobów
- \* asertywnością (głównie z wyrażaniem próśb i odmawianiem)
- \* delegowaniem
- \* wyrażaniem emocji
- \* dbaniem o emocjonalny komfort w pracy, m.in. sposoby odreagowywania stresu





# dać z siebie wszystko

## **mocne strony:**

- \* typ lidera zmian – inicjuje działania, zaraża pomysłami innych i angażuje w nie
- \* posiada duży entuzjizm na początku zadania
- \* Łatwo znajduje rozwiązania problemów - nie ma dla niego rzeczy niemożliwych
- \* jest szybki w działaniu

## **ma trudności z:**

- \* planowaniem poszczególnych działań w realizacji celów
- \* dalszą realizacją - trzymaniem się harmonogramu działań
- \* kończeniem zadań i projektów oraz kontrolą efektów



# pospieszyć się

## **mocne strony:**

- ✦ potrafi wykonać pracę w krótkim terminie
- ✦ mobilizuje się pod presją czasu - dobrze czuje się pracując w stresie
- ✦ potrafi pracować w szybkim tempie
- ✦ ma zdolność szybkiego myślenia

## **ma trudności z:**

- ✦ fazą przygotowań - rozplanowywaniem poszczególnych zadań w czasie
- ✦ trzymaniem się ustalonego harmonogramu realizacji poszczególnych zadań
- ✦ komunikacją (szczególnie aktywnym słuchaniem)
- ✦ kontrolą jakości pracy



# być perfekcjonistą

## **mocne strony:**

- ✦ **bardzo dokładnie i rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania**
- ✦ **jest dokładny i dba o szczegóły**
- ✦ **potrafi skutecznie organizować pracę**
- ✦ **łatwo przewiduje ewentualne trudności i dzięki temu potrafi im zapobiegać**

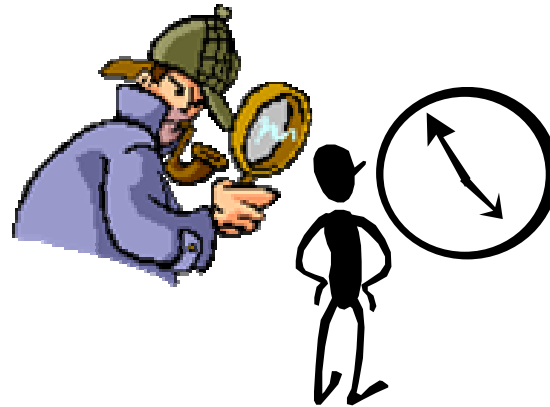
## **ma trudności z:**

- ✦ **ustalaniem priorytetów (analiza ABC, ważne vs. Pilne, zasada Pareto)**
- ✦ **terminowym wykonaniem zadań**
- ✦ **delegowaniem**
- ✦ **oceną, co jest potrzebne a co niepotrzebne i pozbywaniem się rzeczy niepotrzebnych**



# 5 typów zarządzania sobą w czasie

**zadowalać  
innych**



**być  
perfekcjonistą**

**nie dać się**

**pośpieszyć się**

**dać z siebie  
wszystko**



# biorytmy



**fizyczny** – wpływa na naszą kondycję fizyczną i seksualną, na naszą wydajność, aktywność, odporność na choroby;

**emocyjny** – wpływa na emocje, uczucia, nastroje, odczuwanie świata zewnętrznego i wewnętrznego;

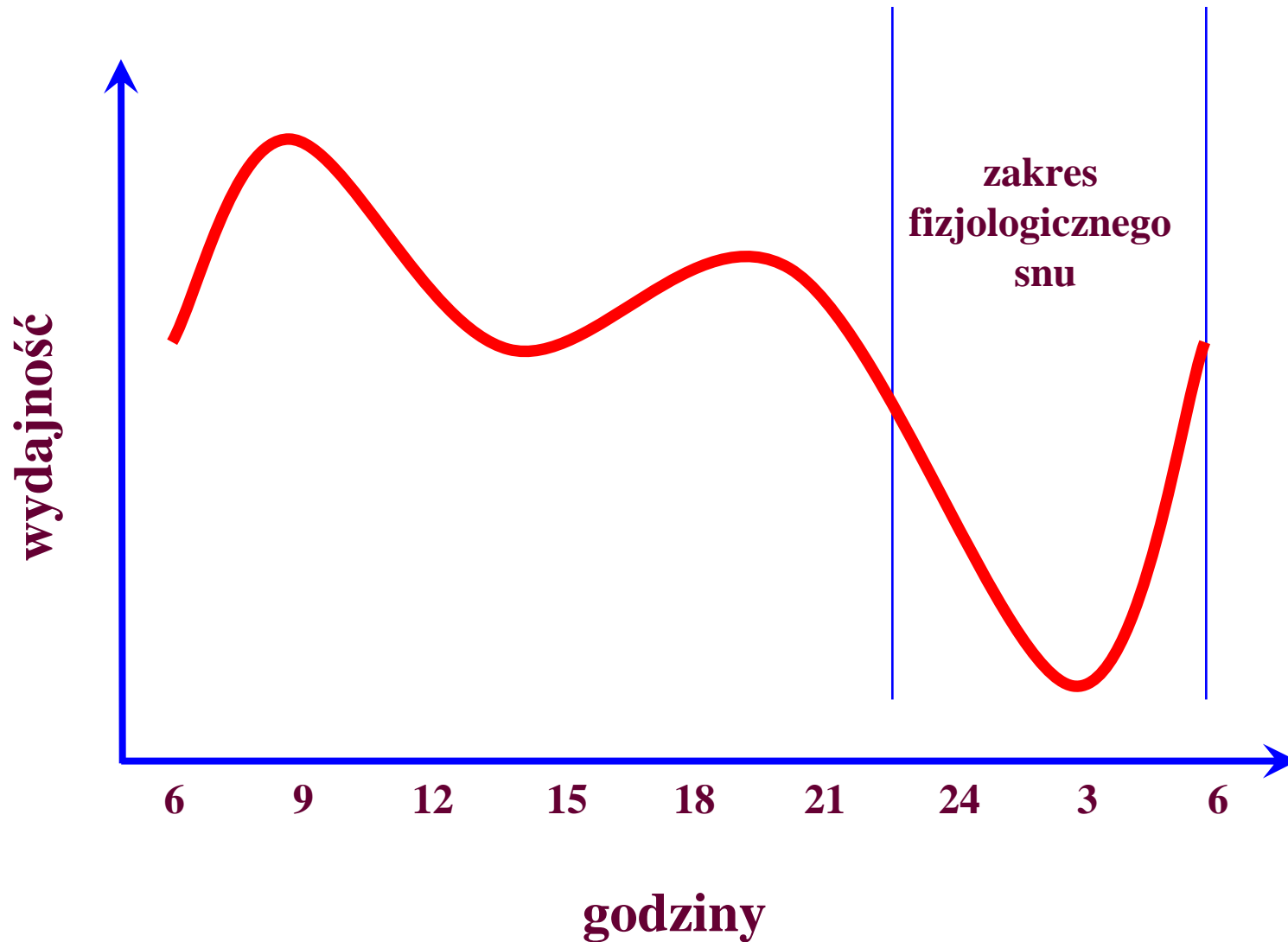
**intelektualny** – od niego zależy sprawność naszego mózgu, to, w jaki sposób zapamiętujemy, koncentrujemy się na danym zagadnieniu, jaka jest nasza wydajność umysłowa;

**intuicyjny** – odpowiada za poczucie piękna, natchnienie twórcze, naszą intuicję.

**skutecznie planuj zadania w czasie tak, aby nie obciążać się zadaniami, których i tak nie uda się nam w danym dniu wykonać**



# krzywa wydajności





# uwzględnij krzywą wydajności



- ✦ szczyt wydajności występuje przed południem, tego poziomu nie da się już po raz drugi osiągnąć w ciągu reszty dnia
- ✦ po południu występuje ogólnie znany poobiedni spadek wydajności, zwalczany jednak przez niektóre osoby za pomocą mocnej kawy, prowadzi to jednak do wydłużenia czasu jego trwania
- ✦ po kolejnym wzroście wydajności wczesnym wieczorem krzywa wydajności stale opada, by wreszcie kilka godzin po północy osiągnąć absolutnie najniższy punkt



# czym wypełniam swój czas? moje priorytety



*jeśli możesz coś zmierzyć,  
to znaczy, że możesz to kontrolować*





# ustalanie priorytetów

- ✦ ustalanie priorytetów oznacza rozstrzygnięcie, które sprawy są najważniejsze, które drugorzędne, itd., a które mogą poczekać.
- ✦ zadania o najwyższym priorytecie należy załatwiać w pierwszej kolejności
- ✦ jasno określ swoje cele
- ✦ cele długoterminowe powinny mieć wpływ na codzienne czynności
- ✦ bez określenia celów ludzie mają tendencję do bezproduktywnego spędzania czasu





# analiza ABC



## **zadania A (15%) – priorytety**

- \* najważniejsze zadania
- \* realizują Twoje strategiczne cele
- \* wymagają największego zaangażowania i wydajności
- \* nie mogą być odkładane i delegowane

## **zadania B (20%) –**

- \* zadania o niższym poziomie ważności niż pilności
- \* na ogół może je realizować inna osoba
- \* wymagają raczej kontroli niż wykonywania osobiście

## **zadania C (65%)**

- \* to zadania rutynowe o niskim poziomie ważności
- \* wpływają one na efektywność naszej pracy
- \* często pochłaniają nam dużo czasu
- \* jeśli jest to możliwe – wyrzucać je z kalendarza



# macierz Eisenhowera

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<b>I ćwiartka</b>	<b>II ćwiartka</b>
<b>nieważne</b>	<b>III ćwiartka</b>	<b>IV ćwiartka</b>



# **pierwsza ćwiartka**

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kryzysy</li><li>• sprawy naglące</li><li>• sprawy „na wczoraj”</li></ul>	<b>II ćwiartka</b>
<b>nieważne</b>	<b>III ćwiartka</b>	<b>IV ćwiartka</b>



# druga ćwiartka

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<b>I ćwiartka</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zapobieganie</li><li>• budowanie związku</li><li>• planowanie, rekreacja</li><li>• szukanie możliwości</li></ul>
<b>nieważne</b>	<b>III ćwiartka</b>	<b>IV ćwiartka</b>



# trzecia ćwiartka

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<b>I ćwiartka</b>	<b>II ćwiartka</b>
<b>nieważne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• niektóre telefony</li><li>• najbliższe sprawy naglące</li><li>• niektóre spotkania</li></ul>	<b>IV ćwiartka</b>



# czwarta ćwiartka

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<b>I ćwiartka</b>	<b>II ćwiartka</b>
<b>nieważne</b>	<b>III ćwiartka</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• codzienność</li><li>• przyjemności</li><li>• złodzieje czasu</li><li>• pewna korespondencja</li></ul>



# macierz Eisenhowera

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kryzysy</li><li>• sprawy naglące</li><li>• sprawy „na wczoraj”</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zapobieganie</li><li>• budowanie związku</li><li>• planowanie, rekreacja</li><li>• szukanie możliwości</li></ul>
<b>nieważne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• niektóre telefony</li><li>• najbliższe sprawy naglące</li><li>• niektóre spotkania</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• codzienność</li><li>• przyjemności</li><li>• złodzieje czasu</li><li>• pewna korespondencja</li></ul>





# macierz Eisenhowera a analiza ABC

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<p><b>KONIECZNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• priorytety</li><li>• wykonuj je osobiście</li><li>• natychmiast</li></ul> <p><b>A</b></p>	<p><b>POWIĘKSZANIE ZDOLNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mogą poczekać</li><li>• warto je zaplanować</li><li>• lub zlecić komuś innemu</li></ul> <p><b>B</b></p>
<b>nieważne</b>	<p><b>ZŁUDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zleć ich wykonanie komuś innemu</li><li>• wykonaj je na końcu</li></ul> <p><b>C</b></p>	<p><b>POŻERACZE CZASU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nie zawracaj sobie nimi głowy</li><li>• ich miejsce jest w koszu</li></ul>



# macierz Eisenhowera

	<b>pilne</b>	<b>niepilne</b>
<b>ważne</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>nieważne</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

- 1. zrób teraz lub deleguj**
- 2. zaplanuj - 1 tydzień**
- 3. deleguj lub upriorytetyzuj**
- 4. zapomnij o tym !!!**



# wyznaczanie celów metoda **SMART**

**S**pecific

ściśle określony

**M**easurable

mierzalny

**A**ctionable

wymagający działania

**R**ealistic

realny

**T**ime lined

określony w czasie





# które cele są SMART?

## Które z przykładów są SMART?

- Nauczę się pierwszej pomocy
- + W ciągu roku zdam prawo jazdy k. A
- Wylecę w kosmos w ciągu dwóch lat
- W tym roku schudnę
- Będę się dobrze uczył
- + Zdam w czerwcu 2012 FCE
- Moja koleżanka, Magda jutro przestaje palić
- + W środę pójde kupić dwa chleby razowe

### **SMART**

Ściśle określony

Mierzalny

Wymagający działania

Realny

Określony w czasie



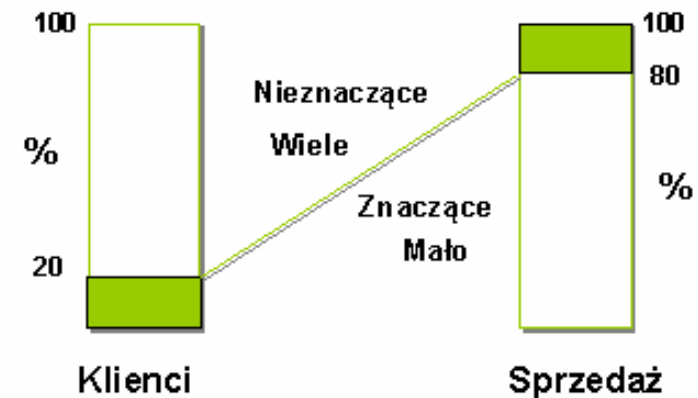
# zasada Pareto

reguła 80/20



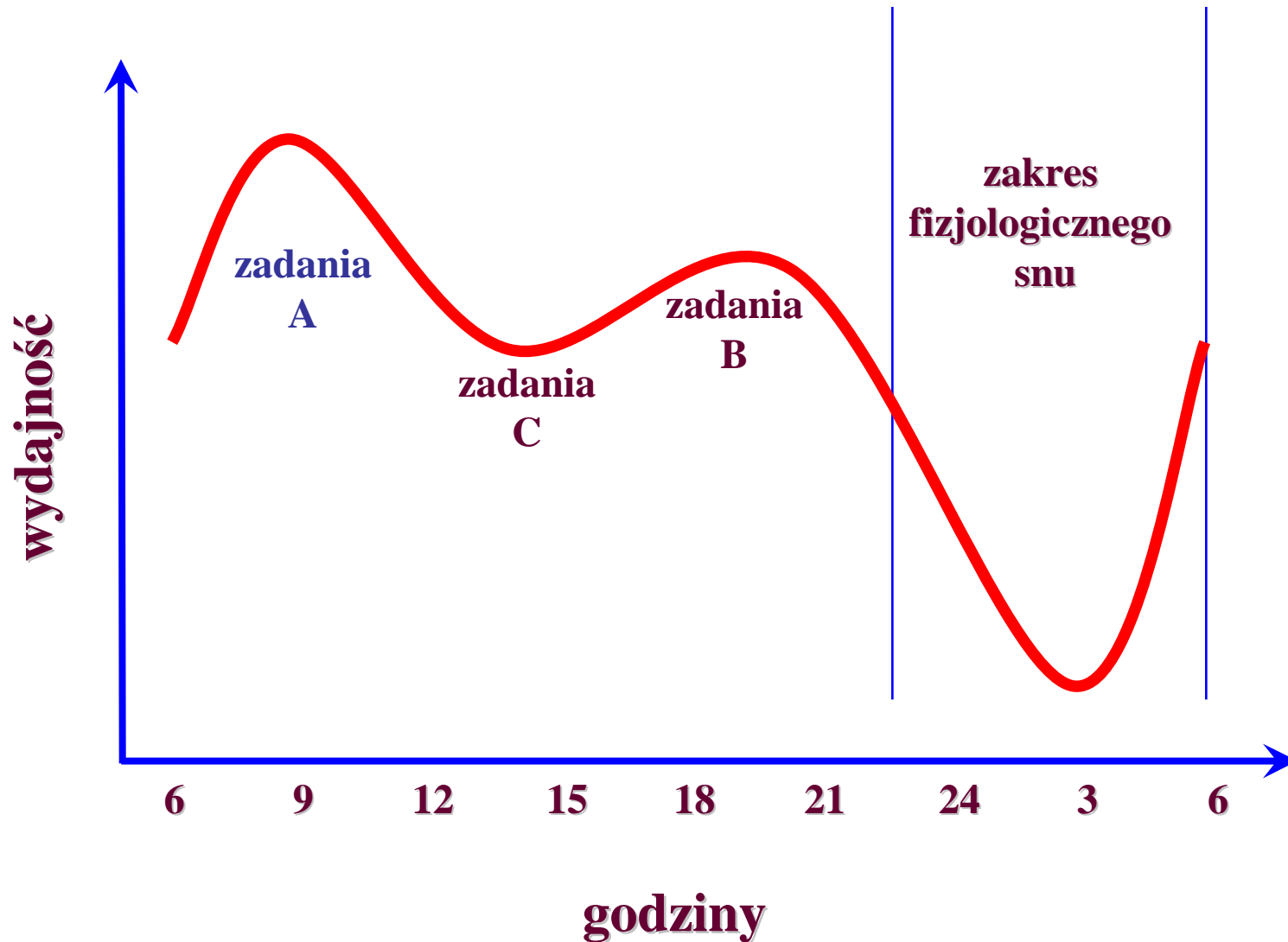
**czyli wyszukanie w życiu zawodowym i prywatnym 20 : 80 %  
czynników sukcesu i przyznanie im najwyższego priorytetu**

- ✦ 20 % klientów lub towarów daje 80 % obrotów
- ✦ 20 % błędów w produkcji powoduje 80 % braków
- ✦ 20 % gazety zawiera 80 % wiadomości
- ✦ 20 % czasu posiedzeń przynosi 80 % ustaleń
- ✦ 20 % papierkowej roboty umożliwia 80 % sukcesu w pracy



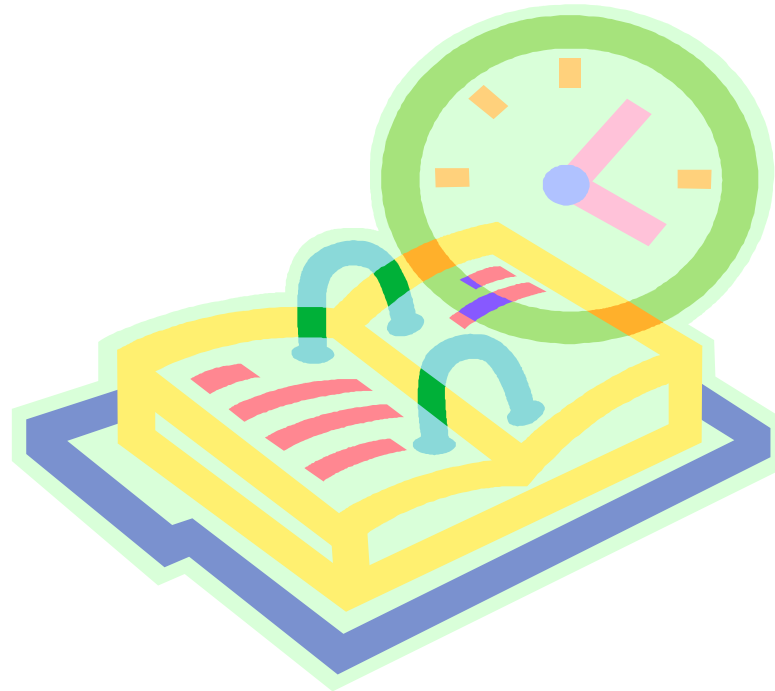


# krzywa wydajności i analiza ABC





# planowanie



*obserwuj w jaki sposób wykorzystujesz czas  
i dokonuj zmian swojego zachowania*



# pięć powszechnie stosowanych usprawiedliwień dla **nie** planowania:

1. nie mam czasu na planowanie
2. wiem dobrze co mam robić, po co zawracać sobie głowę planowaniem.
3. długa lista spraw do załatwienia działa na mnie obezwładniająco
4. w moim przypadku planowanie nie zdaje egzaminu, ze względu na zbyt wiele zakłóceń, zamąceń i ingerencji czynników zewnętrznych
5. nie potrafię planować właściwie

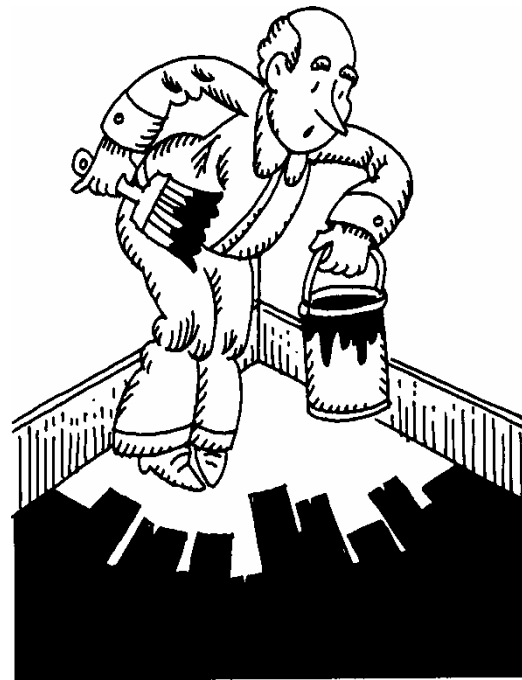






# planowanie

*To, co robimy przedtem, żeby potem było łatwiej...*





# planowanie

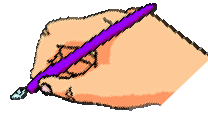


- 1. określenie problemu (celu) i zapisanie go**
- 2. podzielenie przedsięwzięcia na pojedyncze etapy – małe zadania**
- 3. uporządkowanie tych zadań według priorytetów i terminów**
- 4. wykonanie wszystkich zadań**
- 5. kontrola wyników**

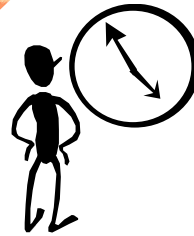


# planowanie

wypisz wszystkie zadania



oszacuj niezbędny czas



zaplanuj przerwy i sprawy nieprzewidziane



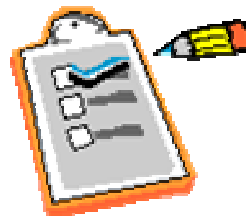
ustal priorytety



kontroluj wyniki – czy jest zrobione?



podsumuj dzień = pokaż i docień sukces





# planowanie

## ZADANIE

**CO?**

**KTO?**

**JAK?**

**CZYM?**

**KIEDY?**



# prawo Parkinsona

*praca wypełnia cały czas przeznaczony na jej wykonanie*

*przeznacz mniej czasu na wykonanie danego zadania,  
wówczas szybciej je wykonasz*

**jeśli założysz sobie, że daną pracę wykonasz w  
określonym czasie,**

**to pracujesz w znacznie większym skupieniu  
i z większą konsekwencją eliminujesz wszystko,  
co zakłóca tę pracę**



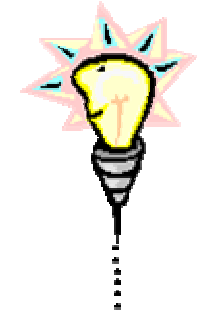
## reguła 60 / 40

**twój czas powinien składać się z trzech bloków:**

**60 % zajęcia zaplanowane (plan dnia)**

**20 % sprawy nieoczekiwane (zakłócenia, złodzieje czasu)**

**20 % działania spontaniczne i społeczne**



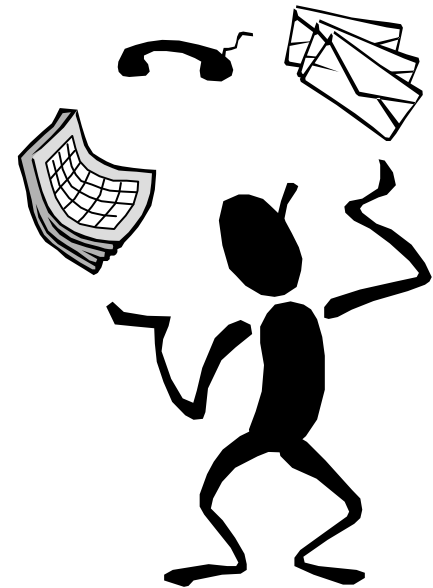
**w praktyce:**

- ✦ **dzień roboczy o długości 8 godzin powinien być zaplanowany na około 5 godzin**
- ✦ **nie znaczy to, że planujemy od 9.00 do 14.00, a o reszcie dnia nie myślimy**
- ✦ **planujemy tzw. "kawałkami czasu", tzn. od 9.00 do 12.00 (3 godz.) planujemy czynności, których wykonanie zajmie nam ok. 2 godzin**
- ✦ **pozostała godzina zostanie pochłonięta przez 40 % czynności nie zaplanowanych i spontanicznych**



# „zewnętrne” pochłaniacze czasu

- ✦ nieprecyzyjne określenie obowiązków
- ✦ zmiany priorytetów lub ich brak
- ✦ klienci wewnętrzni
- ✦ rozmowy telefoniczne
- ✦ odszukiwanie informacji
- ✦ korespondencja
- ✦ wymuszone przerwy przez inne osoby
- ✦ spotkania, szczególnie niezapowiedziane
- ✦ niepełne lub spóźnione informacje
- ✦ brak współpracy w zespole





# „efekt piły”

*Człowiek oderwany od wykonywanego zadania nawet na krótko, potrzebuje dodatkowego czasu na rozkręcenie się i ponowne wciągnięcie do pracy.*

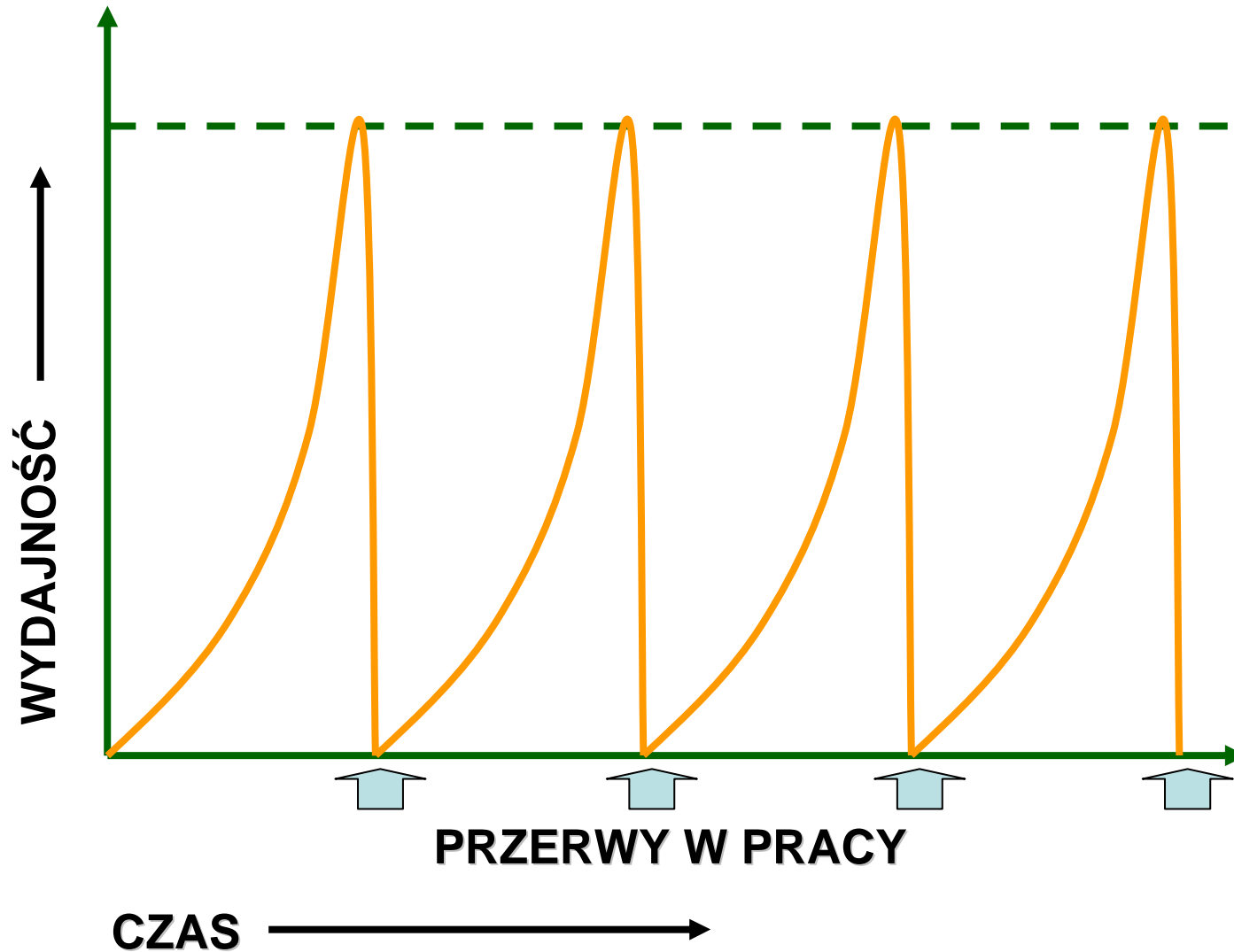
*Po dodaniu wszystkich straconych chwil stwierdzamy, że w ten sposób marnujemy do 28% naszego czasu.*







# efekt piły





# „utrudniacze” planowania

- ✦ **zbyt wiele rzeczy na raz**
- ✦ **nieuporządkowane biurko**
- ✦ **odkładanie na później**





## **zbyt wiele rzeczy na raz**

- \* przeanalizuj swoje wykorzystanie czasu**
- \* upewnij się, że dałeś sobie wystarczająco dużo czasu na wykonanie zadań**
- \* ustal terminy ostateczne i trzymaj się ich**
- \* spróbuj ustalić stałe godziny wykonywania pewnych czynności**
- \* spróbuj ustalić godziny, kiedy nie wolno Ci przeszkadzać i trzymaj się tego**
- \* zrób sobie przerwy kiedy nie możesz pracować wydajnie**



# nieuporządkowane biurko

- ✱ **posprzątaj biurko**
  - papiery na biurku rozpraszają uwagę i dekoncentrują
- ✱ **pozbądź się nieistotnych dokumentów**
  - najczęściej stanowią one 85%
- ✱ **podziel papiery :**
  - na priorytety A, B, C
  - tak samo jak rzeczy, nad którymi pracujesz
- ✱ **4 sposoby radzenia sobie z papierami:**
  1. zrób coś z tym teraz;
  2. daj je komuś innemu;
  3. włóż je do akt;
  4. wyrzuć je !!!





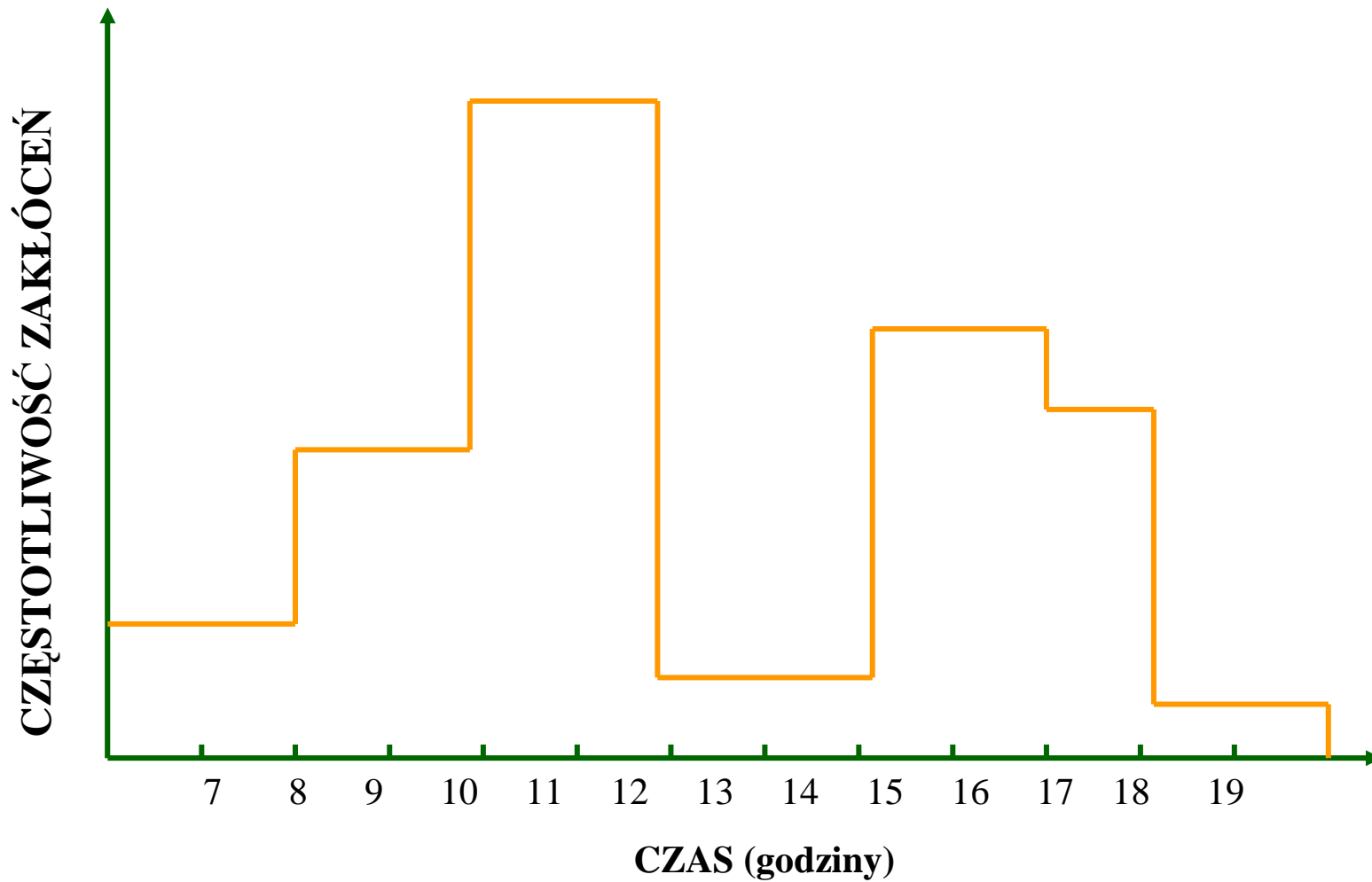
# odkładanie na później



- \* miej plan, przygotuj plan roczny, tygodniowy i dzienny
- \* najpierw wypisz elementy określone w czasie, a potem zapisz zadania do wypełnienia
- \* najpierw wykonaj prace trudne, kiedy masz najwięcej sił
- \* nie odkładaj na później ważnych zadań, które są nieprzyjemne, **zrób je natychmiast!**
- \* gdy jesteś zmęczony zajmij się zadaniami mniejszej wagi
- \* stres i zmęczenie rzadko są wynikiem wykonanej pracy, najczęściej powoduje je myśl o tym, co masz jeszcze do zrobienia!



# krzywa dzienna zakłóceń





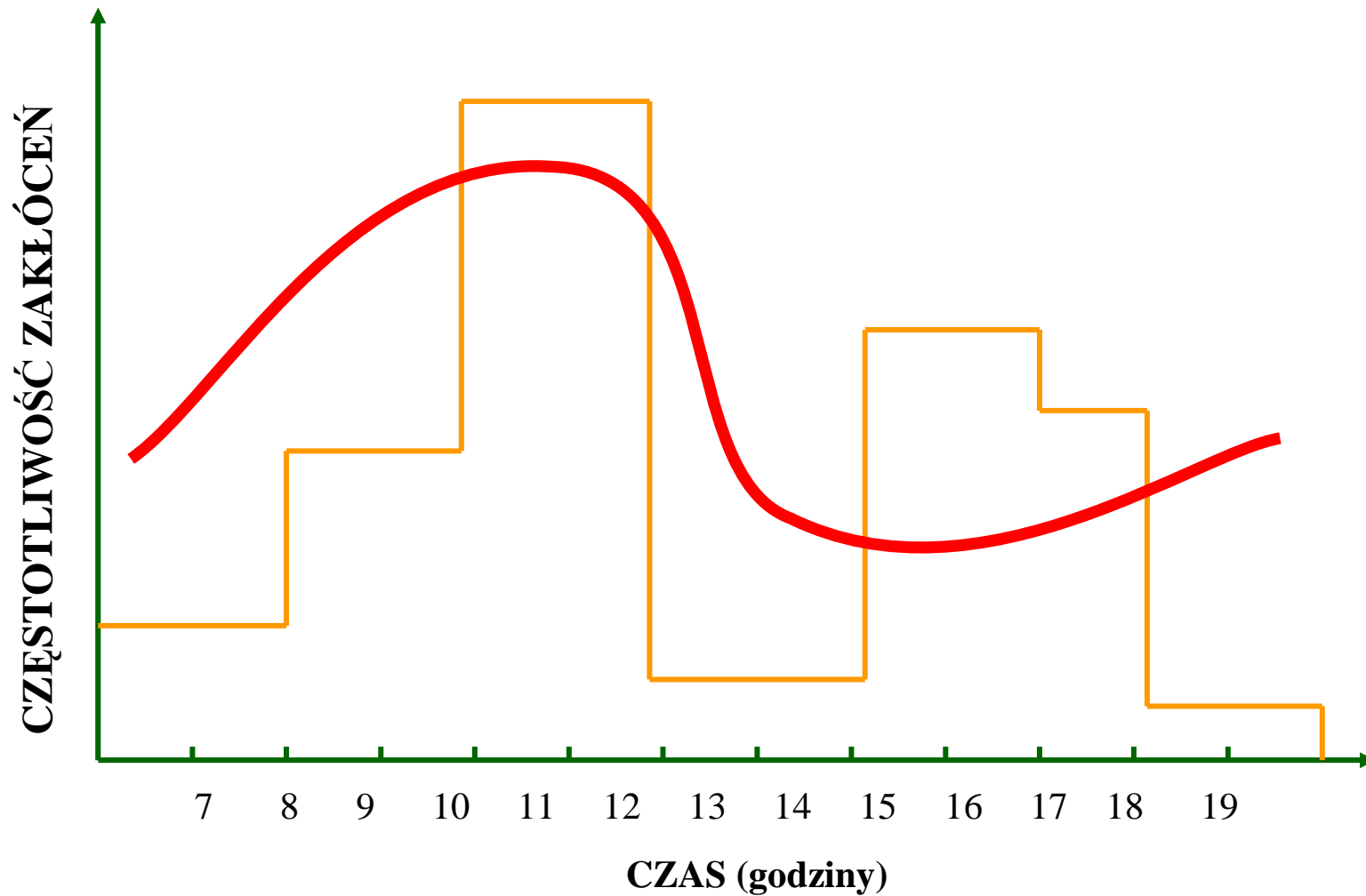
# spróbuj pracować, uwzględniając krzywą zakłóceń:

- ✿ **planuj swoje godziny spokoju przed południem w okresie względnie małego ruchu – załatwiaj wtedy swoje najważniejsze zadania (zadania A)**
- ✿ **w okresach silnych zakłóceń wprowadzaj zasadę „cichy czas” lub wykonuj wówczas zadania mniej ważne (zadania C).**





# krzywa zakłóceń i wydolności

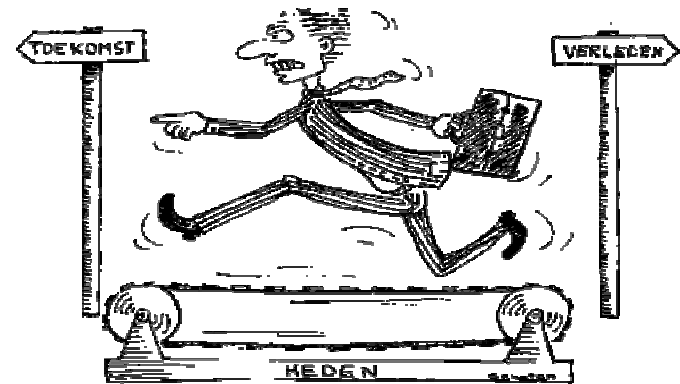






# „wewnętrzne” pochłaniacze czasu

- \* nieumiejętność mówienia "nie"
- \* odkładanie spraw na później
- \* nierealistyczne planowanie czasu
- \* niezdecydowanie
- \* brak komunikacji
- \* brak dyscypliny
- \* robienie zbyt wielu rzeczy na raz
- \* niecierpliwość
- \* nieumiejętność delegowania





# dług czasu

- ✚ każde wyrażenie zgody...
- ✚ każda obietnica...
- ✚ każde przyjęcie pracy...



powoduje

uzależnienie czasowe czyli dług czasu

bo dana osoba w określonym czasie będzie stawiała  
wobec nas konkretne wymagania i egzekwowała je

**zależność czasowa jest silniejsza niż zależność  
finansowa**



# planowanie przerwy w pracy

- przerwa nie jest stratą czasu!
- przerwa to uzupełnianie energii
- brak przerw zmniejsza koncentrację; ciągła praca zwiększa liczbę błędów
- badania medyczne wykazały, że wypoczynek ma największą wartość po około 1 godzinie pracy
- przerwa nie powinna trwać dłużej niż 10 minut
- nasz umysł pracuje siłą inercji (rozpędu)
- mózg nie może być “wyłączony” na rozkaz
- efekt regeneracyjny przerw można znacznie zwiększyć przez dotlenienie i ruch
- przerwy muszą być regularne, ale krótkie





# dobre nawyki związane z zarządzaniem czasem:

- „cichy czas”
- planowanie na piśmie
- „blokowanie czynności”
- traktowanie niepowodzeń jako cennych lekcji
- nie powtarzanie tych samych błędów po raz drugi
- ustalenie godzin na rutynowe zajęcia
- ustalanie terminów wykonania dla każdego zadania





## złote zasady



- ✦ **stwórz sobie codzienną rutynę**
- ✦ **używaj głowy, gdy jest na to czas**
- ✦ **ustal deadline'y i trzymaj się ich !!!**
- ✦ **nie przekładaj rzeczy niemiłych - zatrują ci życie !**
- ✦ **ustal kiedy pracujesz i nie chcesz, aby ci nie przeszkadzano**
- ✦ **nie zajmuj się rzeczami nieważnymi dla siebie - wiele problemów rozwiąże się samych**
- ✦ **kiedy zaczynasz coś ważnego – skończ to!**



## praktyczne rady



- ✿ używaj kalendarza - nie próbuj pamiętać drobnych rzeczy do załatwienia
- ✿ naucz się mówić NIE, asertywność
- ✿ planuj w oparciu o metodę SMART

### **SMART**

Ściśle określony

Mierzalny

Wymagający działania

Realny

Określony w czasie



# znajdź czas!



- znajdź czas na **pracę** – to cena **sukcesu**
- znajdź czas na **myślenie** – to źródło **siły**
- znajdź czas na **zabawę** – to tajemnica **młodości**
- znajdź czas na **czytanie** – to podstawa **wiedzy**
- znajdź czas na **uprzejmość** – to brama do **przyjaźni**
- znajdź czas na **marzenia** – to droga do **gwiazd**
- znajdź czas na **miłość** – to prawdziwa **uroda życia**
- znajdź czas na **radość** – to muzyka **duszy**

*(ze źródła irlandzkiego; za Lothar J. Seiwert)*

