

Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcý



Zarządzanie czasem

Ewa Ciesielska

Politechnika Gdańska
4 listopada 2021r.



EKONOMICZNY UNIwersYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIwersYTET-DZIECIĘCY.PL

1

Zarządzanie czasem?

- Wykład: Organizacja i zarządzanie własnym czasem na naukę- jak przygotować się do egzaminów?
- Warsztaty: Organizacja czasu własnego na naukę

2

Godzina ma 60 minut.

1 minuta ma 60 sekund.

Każdy z nas ma 24 godziny na dobę.

To 168 godzin tygodniowo.

8760 godzin rocznie.



3

Czas jest życiem, jest nieodwracalny i niezastąpiony. Marnując swój czas, marnotrawisz swoje życie, ale opanowanie swojego czasu, to opanowanie swojego życia.

Nieudane planowanie jest jak planowanie niepowodzenia.

4

Kilka pytań na początek

- Czy jestem punktualny/ punktualna, czy raczej się spóźniam?
- Czy kończę zadania w wyznaczonym na nie czasie, czy raczej przekraczam terminy?
- Czy wiem na co poświęcam swój czas? Czy dobrze nim gospodaruję?



5

- Zmiana nastawienia do czasu pozwala kierować całym naszym życiem: szkolnym i prywatnym.
- Nie możemy wydłużyć, ani skrócić czasu. Możemy nauczyć się zarządzać (kierować, gospodarować) sobą w taki sposób, aby skutecznie realizować własne plany.
- Lepsza organizacja siebie w czasie to sposób na pogodzenie presji czasu i czekających zadań z osiągnięciem naszych celów.
- Dzięki temu zmniejszamy stres do minimum i stajemy się bardziej efektywnymi w działaniu.

6

Co zyskujesz?

- Satysfakcje z wykonywanej pracy
- Mniejszy stres ☺
- Więcej czasu na relaks i regenerację sił
- Większa kreatywność



7

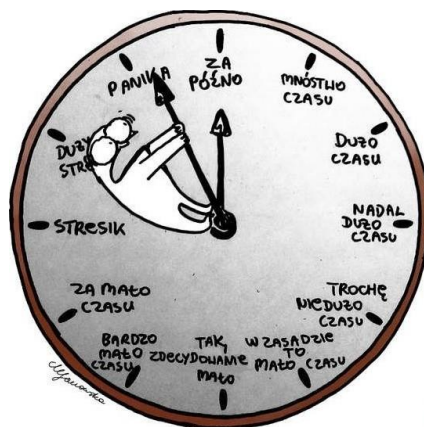
Planowanie czasu

- Poprzez bezproduktywne nawyki możemy marnować swój czas, nawet kiedy mówimy sobie, że potrafimy go planować .
- Przyczyny mogą być różne- brak planowania priorytetów, brak asertywności, odwlekanie rzeczy na później.
- Dzięki rozpoznaniu własnych przyzwyczajzeń i tendencji możesz pracować nad doskonaleniem umiejętności zarządzania czasem.

8

Jak organizują się efektywni i przedsiębiorczy ludzie?

Ustalają priorytety ☺



9

Od czego zacząć?

- Ustal o czym marzysz i co chcesz osiągnąć w swoim życiu, bez czego uznasz je za niespełnione.
- Ustal co chcesz osiągnąć w ciągu najbliższych pięciu lat.
- Podziel swój pięcioletni plan na plany roczne.
- Rozpisz roczny plan na plany miesięczne.
- Wpisz swoje wszystkie obowiązki domowe, szkolne, towarzyskie itd.

10

Od czego zacząć?

- Wpleć w swój plan tygodniowy plan pracy działania, które przybliżą Cię do realizacji planu miesięcznego.
- Wykreślić wszystkie sprawy, które można odłożyć, które są mniej ważne, bez których świat się nie zawali, bez których Twoje życie będzie i tak szczęśliwe i spełnione.
- Trzymaj się planu



11

Co może być pomocne ?

- Przyjrzy się swojemu standardowemu tygodniowi zajęć, wpisz czynności i ustalenia ich pilności.
- Sprawdź ile tygodniowo marnujesz czasu na czynności, które niczego w naszym życiu nie zmieniają (TV, Facebook, Instagram, Snapchat, Tik Tok, YouTube, gry.
- Wydziel sobie konkretnych czas na korzystanie z rozrywek.
- Codziennie sprawdź swój plan na kolejny dzień i od rana działaj bez zastanowienia co by tu robić.
- Wstawaj godzinę wcześniej.



12

Co utrudnia skuteczne zarządzanie czasem?

- Marnowanie czasu na zastanawianie się, co właśnie miało się zrobić.
- Próba zapamiętania swoich obowiązków bez zapisania ich.
- Zajmowanie się sprawami pobocznymi.
- Zajmowanie się wszystkim samemu.
- Rozpraszenie uwagi na tematy niezwiązane z pracą.
- Brak planowania, działanie pod wpływem emocji.
- Próba realizowania dużego zadania od razu w całości.

13

Wskazówki

- Planuj wszystko wcześniej, zawsze wiedz, co masz robić. Kiedy masz dodatkowe 10 minut, warto wiedzieć, jak je możesz wykorzystać i od razu działać.
- Zapisuj wszystkie zadania w kalendarzu. Nie próbuj ich zapamiętać. Odciążysz dzięki temu umysł i będziesz mieć pewność, że wszystko zrobisz.
- Najtrudniejsze zadanie, które wywołuje w tobie niechęć- wykonaj od razu. Wyeliminujesz ryzyko, że się nie wyrobisz, a do reszty zadań podejdziesz z lżejszą głową.
- Koncentruj się na zadaniu i tylko na tym ;)

14

Wskazówki

- Deleguj zadania, które możesz.
- Nie działaj pod wpływem emocji. Kiedy okoliczności zewnętrzne nie sprzyjają realizacji zadania np. gdy komputer się zepsuł, wybierz zadanie, które nie wymaga użycia go.
- Trudne, duże zadania podziel na mniejsze części i tylko na tym się koncentruj, nie myśląc o ogromnej pracy, jaka Cię czeka.

15

Reguła proporcji PARETO

objaśnia, że 20% czasu który przeznaczamy na rzeczy ważne decyduje o 80% sukcesu.

Pamiętaj, że 80% naszych działań w ciągu dnia lub tygodnia, może przynieść jedynie 20% sukcesu.

16

Zasada Eisenhowera

Sposób na ustalenie ważnych i pilnych spraw, które pozwalają efektywnie gospodarować czasem. Często marnujemy czas na sprawy małoważne i przez to nie brakuje nam czasu na rzeczy najważniejsze.

Bywa, że nie jesteśmy zdecydowani, co chcemy osiągnąć i jaki mamy cel. To nas oddala od osiągnięcia naszych celów.

17

Zasada Eisenhowera

- Zadania typu A- wykonać jak najszybciej
- Zadania typu B- planować i wyznaczać terminy
- Zadania typu C- zmniejszać (ograniczać) i przekazywać innym osobom do wykonania
- Zadania typu D- wyrzucić do „kosza”

18

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	Zadania A <ul style="list-style-type: none"> • Sprawy trudne i kryzysowe • Zadania „na wczoraj • zadania o określonym terminie realizacji 	Zadania B ☺ <ul style="list-style-type: none"> • Plany dalekosiężne • Zapobieganie problemom • Zlecenie zadań
NIEWAŻNE	Zadania C ☹ <ul style="list-style-type: none"> • zwykłe zadania • Spotkania • Niektóre rozmowy telefoniczne • Pomaganie innym 	Zadania D ☹ <ul style="list-style-type: none"> • Pożeracze czasu • Przyjemności • Niektóre rozmowy telefoniczne • Perfekcjonizm

19

Technika pomodoro

- Polega na intensywnym działaniu i skupieniu się przez 25 minut na swoim zadaniu bez odwrócenia go w czasie.
- Posortuj zadanie na mniejsze części- możliwe w realizacji w ciągu 25 minut.
- Nastaw minutnik i działaj bez odrywania się od pracy do telefonu, internetu.
- Zrób 5 minut przerwy.
- Po czterech cyklach zrób dłuższą przerwę.

20