



Zasada I → OKREŚL, CO JEST DLA CIEBIE WAŻNE

- ▶ PILNOŚĆ – czas wykonania
- ▶ WAŻNOŚĆ – sprawy priorytetowe

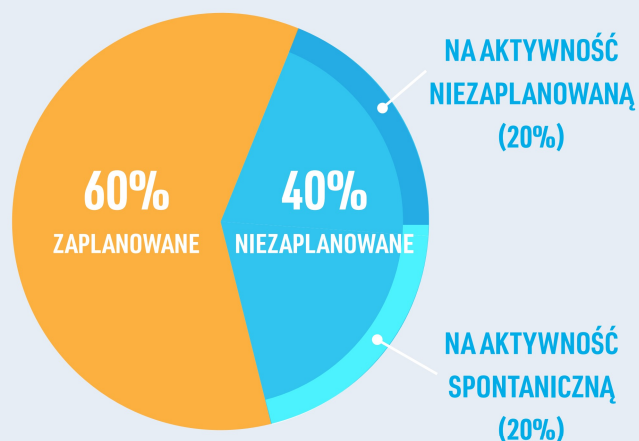
Zasada II → TY SAM DECYDUJESZ O SWOICH WYBORACH

- Co chcesz rzeczywiście osiągnąć?
- Co chcesz zrobić w tym kierunku?
- Jakie trudności możesz napotkać?
- Kiedy zaczniesz?
- Kiedy pojawią się pierwsze efekty (termin)?
- Ile czasu poświęcisz codziennie na pracę?

Zasada III → ZAJMUJ SIĘ RZECZAMI, NA KTÓRE MASZ WPŁYW

Wybrane techniki zarządzania czasem

Reguła 60/40



Pomaga zaplanować w realny sposób czas tak, by sprostać naszym planom. Technika opiera się na prostym założeniu, zgodnie z którym nie można zaplanować co do minuty całego czasu, jaki mamy do dyspozycji każdego dnia. W rzeczywistości zaplanować można tylko część czasu, jakim dysponujemy, tj. ok. 60% czasu, jaki mamy do dyspozycji danego dnia. Pozostałe ok. 40% to rezerwa przeznaczona na nieoczekiwane działania i niezaplanowane czynności. Jest to nasz tzw. bufor czasowy.

Macierz Eisenhowera

Określana jako matryca priorytetów lub matryca zarządzania czasem i zadaniami. Dzieli ona zadania na dwie kategorie: **ważne** (zadania, które przyczyniają się do realizacji naszych celów czy marzeń, a więc mają dla nas dużą wartość) i **pilne** (rzeczy, które nie są istotne, ale mają bliski termin realizacji i nie mogą czekać). Połączenie tych dwóch kategorii dzieli zadania na cztery typy pod kątem zarządzania czasem (patrz rycina).

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	A Rzeczy, które trzeba zrobić od razu – jak najszybciej.	B Rzeczy, które trzeba zrobić niedługo – zaplanuj je.
NIEWAŻNE	C Rzeczy, które może zrobić ktoś inny.	D Rzeczy, których nie warto robić w ogóle.

Zadania „Ważne i Pilne” to sprawy z krótkim terminem realizacji, których nie można opuścić. Niezrobienie ich miałyby negatywne skutki.

Zadania „Ważne i Niepilne” to sprawy, które prowadzą do realizacji naszych celów, ale nie są naglące. Tutaj jest np. odpoczynek.

Zadania „Nieważne i Pilne” to sprawy błahe, ale naglące, np.: realizowanie cudzych spraw i celów, rachunki, niektóre spotkania, telefony.

Zadania „Nieważne i Niepilne” to złodzieje i pożeracze czasu, dotyczą np. nadmiernego oglądania TV i przebywania w mediach społecznościowych oraz wszelkich innych odciągaczy uwagi.

Możesz wypisać wszystkie zadania, projekty, czynności, które masz do wykonania np. w najbliższym tygodniu i wspólnie z rodzicem prześledzić je według zasady pilności i ważności. To, co jest priorytetem, to zadanie pilne i ważne. Na drugim miejscu są zadania ważne, ale niepilne, jak np. oddanie wypracowania za 10 dni. Zadania nieważne, ale pilne – tu warto się zastanowić, czy i na ile przybliżają nas one do realizacji celu. Natomiast zadania nieważne i niepilne po prostu odpuuszczamy w danym momencie.

Pomodoro

Technika opiera się na działaniu w określonych cyklach czasowych. Polega na pracy w 25-minutowych blokach czasowych, pomiędzy którymi robi się 5-minutowe przerwy. Jeśli ukończymy zadanie przed upływem 25 minut, skreślamy je z listy i po przerwie zabieramy się za kolejne w następnym 25-minutowym cyklu. Po 4 pełnych cyklach robimy sobie dłuższą 30-minutową przerwę. Istotą tej techniki jest pełne skupienie się w określonym czasie na zadaniu i całkowite odizolowanie od innych rzeczy.

Strategie umiejętnego gospodarowania czasem

- ▶ Uszereguj zadania od najbardziej do najmniej ważnego i przeznacz na nie odpowiednią ilość czasu.
- ▶ Skoncentruj się na sprawach najpilniejszych, a nie na dawnych porażkach czy czekających cię problemach.
- ▶ Nie rób kilku rzeczy na raz.
- ▶ Większe zadania realizuj etapowo. Rozłóż je w czasie.
- ▶ Nie zapomnij przeznaczyć każdego dnia trochę czasu na relaks.
- ▶ Zapamiętaj powiedzenie „Śpiesz się powoli”. Nie goń – pracuj w odpowiednim dla siebie tempie.
- ▶ Bądź elastyczny w planowaniu swojego czasu. Zawsze rezerwuj sobie trochę czasu na załatwienie spraw, których nie sposób przewidzieć.
- ▶ Prowadź kalendarz zajęć.
- ▶ Pamiętaj, że niektórych zadań nie musisz realizować w ciągu jednego dnia. Rozłóż je w czasie.