

Temat: Zarządzanie czasem

Czas nie jest naszym sprzymierzeńcem, pędzi nieustannie. Mamy wrażenie, że ciągle nam go brakuje. Czy na pewno tak jest? A może nie potrafimy go odpowiednio wykorzystać, nie umiemy nim zarządzać. Dzisiejsza lekcja być może pozwoli Ci na uporządkowanie swoich działań, tak abyś nie miał poczucia straconego czasu 😊.

Krok 1 Wyznaczanie celów.

Wykorzystując tabelę spróbuj ustalić hierarchię celów (uszereguj według znaczenia podane cele od 1 do 10, gdzie 1 oznacza „najważniejsze”). Jeżeli chcesz zmienić któryś z celów, oczywiście możesz, a nawet zachęcam do tego. Wtedy będą to Twoje osobiste cele.

dobrze stosunki z ludźmi	
rozwijanie sprawności własnego ciała	
dobrze oceny w szkole	
pomaganie w domu	
spotkanie z kolegami	
posiadanie pieniędzy	
zdobywanie wiedzy	
rozrywki	
zdobywanie umiejętności radzenia sobie w życiu	
poznawanie, zwiedzanie kraju i świata	

Krok 2 Bilans tygodniowego wykorzystania czasu

Podobnie jak w ćwiczeniu pierwszym, teraz spróbuj ponumerować czynności od 1 do 10 w zależności od tego, ile czasu na nie przeznaczasz w ciągu tygodnia, gdzie 1 oznacza najwięcej czasu.

toaleta	
posiłki	
nauka	
czatowanie z przyjaciółmi / surfowanie w Internecie nie w celach szkolnych	
TV	
sprzątanie	
sen	
sport	
Inne (hobby)	
rozmowy przez telefon	

Krok 3 Zarządzanie sobą w czasie

Warto uświadomić sobie co zabiera nam najwięcej czasu, a może niekoniecznie jest celem nadrzędnym. Może warto z tego zrezygnować lub przeznaczyć na to mniej czasu? Spróbuj teraz w/w zajęcia, cele umieścić w odpowiednim dla Ciebie miejscu w tabeli poniżej.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I = konieczność	II = powiększanie zdolności
NIEWAŻNE	III = złudza	III = pożeracze czasu

Krok 4 Efektywne sposoby / propozycje zarządzania własnym czasem

1. Ustal co masz do zrobienia, uszereguj zadania od najważniejszego do najmniej ważnego i przeznacz na nie odpowiednią (realistycznie, nie za mało !) ilość czasu.
2. Nie rozpamiętuj porażek, skup się na najważniejszych zadaniach.
3. Nie rób kilku rzeczy na raz. Skończ jedno, zacznij drugie.
4. Większe zadania podziel na części i realizuj je etapami
5. Zarezerwuj sobie trochę czasu na nieprzewidziane okoliczności. Jeśli ich nie będzie – masz chwilę dla siebie 😊
6. Prowadź kalendarz zajęć (z przeznaczonym na nie czasem).

7. Umawiaj się na spotkania – nie pozwól innym dowolnie manipulować swoim czasem.
8. Przeznacz codziennie odpowiednią ilość czasu na odpoczynek, sen ale też rozrywkę (zachowaj jednak umiar 😊).
9. Pracuj w tempie, które Ci najbardziej odpowiada (zrób tyle, ile jesteś w stanie). Czasami więcej, nie oznacza lepiej.
10. Modyfikuj obrane przez siebie cele w miarę rozwoju sytuacji (jeśli widzisz, że czegoś się nie da zrealizować wobec zaistniałej sytuacji – reaguj, w innym razie będziesz tkwił w miejscu).

Powodzenia – zostań perfekcyjnym managerem swojego czasu!! 😊 😊 😊