

Zasady planowania i zarządzania czasem

Drodzy uczniowie,

obecna sytuacja, w której się wszyscy znaleźliśmy, narzuca nowe metody pracy i organizowania się, w związku z tym chciałbym Wam przypomnieć zasady planowania czasu, tak by móc jak najefektywniej wykorzystać czas.

1. Reguła 60 : 40

Zaplanuj sobie jedynie 60% czasu pracy. Pozostałe 40 % wypełniają czynności nieoczekiwane 20% i spontaniczne 20%. W ośmiogodzinnym dniu pracy planuje się maksymalnie 5 godzin.

2. Sporządzaj plany na piśmie

Plany, które istnieją tylko w głowie, tracą przejrzystość i łatwo o nich zapomnieć.

Plan pisemny:

- odciąży pamięć
- daje psychologiczny efekt automotywacji
- pozwala się lepiej skoncentrować
- umożliwia koncentrację podświadomości
- pozwala nie gubić niezłatwionych spraw

3. Planuj realistycznie.

Zaplanuj zatem tylko tyle zadań, ile jesteś w stanie wykonać w danym dniu, miesiącu (w zależności od wyznaczonego terminu, pkt. niżej).

4. Terminy wykonania.

Wyznaczaj ostateczne terminy załatwiania poszczególnych spraw.

5. Redukuj zakłócenia.

Zakłócenia, czyli czynniki które powodują, że się rozpraszasz i nie możesz skupić uwagi (np.: bałagan na biurku, włączony telewizor, radio, duża ilość wiadomości na telefonie, hałas), przez co musisz dzielić uwagę między kilka czynności jednocześnie.

6. Określ jasne i jednoznaczne cele.

Cel dobrze sformułowany, powinien być jasny, konkretny i wymierny, realny, np.: Chcę w tym semestrze uzyskać czwórkę z fizyki.

Cel źle sformułowany, np.: Chcę uzyskać dobrą oceną z fizyki.

Planując poszczególne zadania w ciągu dnia, podziel czas tak, żeby 20% czasu było przeznaczone na wykonanie najważniejszych zadań, gdyż w ten sposób można osiągnąć 80% skuteczności. Ich niewykonanie zabierze aż 80% skuteczności. Natomiast niewykonanie spraw drugorzędnych obniży skuteczność jedynie o 20%. Dzień pracy zaczynaj zawsze od zasadniczych zadań, a następnie przechodź do załatwiania wielu mniej istotnych spraw.

Zasada Eisenhowera

Amerykański generał zaproponował zasadę określania priorytetów oparta na rozróżnieniu dwóch wartości: tego, co pilne, i tego, co ważne.

B <u>Zadania bardzo ważne, ale mniej pilne</u> Wprowadzić do planu z określeniem terminu lub delegować	A <u>Zadania bardzo pilne i bardzo ważne</u> Wykonać od razu samodzielnie
D <u>Zadania ani ważne, ani pilne</u> Odłożyć na później lub zrezygnować z realizacji	C <u>Zadania mniej ważne, ale pilne (rutynowe)</u> Delegować i redukować

Jeżeli jakieś zadanie uważasz za trudne lub nie masz ochoty go wykonywać, a jest ono ważne- wykonaj je jak najszybciej. Problem nierozwiązany znajduje się cały czas w podświadomości, jest źródłem stresu i uniemożliwia skuteczną realizację innych zadań.

Pamiętaj!

Nie jesteś w stanie i nie musisz robić wszystkiego. Priorytety pomogą ci skoncentrować się na sprawach najważniejszych.

A tu linki, jeżeli chcecie zgłębić temat zasad planowania i zarządzania czasem 😊

<https://www.hrs.com/pl/blog/po-godzinach/infografika-6-skutecznych-technik-zarzadzania-soba-czasie.html>

<https://mariusztomaszewski.pl/blog/zarzadzanie-czasem/>

• 6 SPOSOBÓW NA •



UCZENIE SIĘ W DOMU



LISTA

zrób listę zadań i ustal priorytety czyli to co jest najważniejsze i od tego zacznij



MIEJSCE

znajdź miejsce w domu w którym najwygodniej można się uczyć uporządkuj tę przestrzeń



ROZPRASZACZE

pozbydź się rozpraszaczy - telefon, komputer i telewizor niech będą schowane. Nie rozmyślaj o innych - skup się na liście zadań



ENERGIA

przygotuj zdrowe przekąski i coś do picia



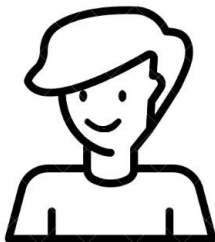
PRZERWY

pamiętaj o przerwach! najlepiej co 45min - 10min przerwy



RELAKS

postaraj się w przerwach poruszać lub poćwiczyć rozluźnij mięśnie i rozciągnij plecy



NASTOLATKU!

PORADY JAK EFEKTYWNIJE FUNKCJONOWAĆ W OKRESIE PANDEMII

1

DOKŁADNIE ZAPLANUJ NAJBLIŻSZE DWA TYGODNIE

Uwzględnij naukę, aktywność fizyczną, rozrywkę, spędzanie czasu z rodziną, wspólne posiłki. Staraj się nie zmieniać drastycznie dotychczasowego rytmu dobowego.

2

OGRANICZ KORZYSTANIE Z PORTALI INFORMACYJNYCH

Ciągłe odświeżanie stron internetowych może powodować wzrost napięcia. Narzuć sobie ograniczenie do maksimum godziny dziennie na czytanie nowych informacji ze świata.

3

NIE ZAPOMINAJ O AKTYWNOŚCI FIZYCZNEJ

Zadbaj o siebie w tym okresie, planując spacer, bieganie, czy wyjście z psem. Ściągnij na telefon aplikacje np. do ćwiczeń w domu, praktyki jogi itp.

4

ZAPLANUJ WSPÓLNY CZAS Z NAJBLIŻSZYMI

Wykorzystaj ten czas na spędzenie czasu z najbliższymi w nieco innej formie. Wyciągnijcie planszówki, stwórzcie listę filmów do obejrzenia w najbliższym czasie.

5

PAMIĘTAJ O PRZESTRZEGANIU ZASAD HIGIENY

Przeczytaj w rzetelnych źródłach informacji rekomendowanych przez WHO czemu służą obostrzenia i pamiętaj, że jest to terminowe rozwiązanie, które nie będzie trwać wiecznie.

6

ZAAKCEPTUJ STRES OBECNY W TYM CZASIE

Odczuwanie napięcia w obecnej sytuacji nie jest czymś nadzwyczajnym. Pomaga nam dostrzec niebezpieczeństwo i odpowiednio szybko na nie zareagować.

7

SKORZYSTAJ Z POMOCY

Jeżeli lęk o przyszłość zaczyna być przytłaczający, skorzystaj z pomocy specjalistów. Wielu psychologów prowadzi w tym czasie konsultacje online.