



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INNOWACYJNE NARZĘDZIA EDUKACYJNE



Temat: „ZARZĄDZANIE CZASEM”

Materiały dydaktyczne przygotowali:

dr Tomasz Załona

dr Monika Makowiecka



Ćwiczenie 1

1. Przygotuj kartkę papieru i zapisz wszystkie niezbędne czynności, które musisz i chcesz wykonać. Nieważne, czy są to rozmowy, podróże, telefony.
2. Teraz musisz ustalić priorytety. Jak ważne są dla Ciebie wszystkie wypisane czynności? Pomoże Ci w tym przedstawiona niżej macierz Eisenhowera.

	Ważne	Mniej ważne
Pilne		
Niepilne		



Ćwiczenie 2

Lista zadań

Przygotuj przykładowy harmonogram działań na jeden dzień w tygodniu, np. poniedziałek

Poniedziałek		
Zadanie	Wytyczne i wskazówki odnośnie zadania	Przewidywany czas wykonania zadania



Ćwiczenie 3

Stwórz własny harmonogram zadań na cały tydzień

	Zadanie	Wytyczne i wskazówki odnośnie zadania	Przewidywany czas i miejsce wykonania zadania
Poniedziałek			
Wtorek			
Środa			
Czwartek			
Piątek			
Sobota			
Niedziela			



Kilka dobrych rad:

1. Zapisz koniecznie cel dnia.
2. Zaplanuj następny dzień poprzedniego dnia wieczorem. Wiele osób pamięta wieczorem, co ma wykonać następnego dnia.
3. Bardzo ważne jest zaplanowanie czasu wyłącznie dla siebie, w którym nikt nie będzie nam przeszkadzał.
4. Utrzymuj porządek w miejscu pracy.
5. Naucz się systematyczności.
6. Ważna jest zmienność wykonywanych czynności. Jednorodność czynności prowadzi do zmęczenia.
7. Ważne jest, aby każdą czynność rozbić na proste elementy – wtedy nawet najbardziej skomplikowane zadanie wydaje się o wiele prostsze.