



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

INNOWACYJNE NARZĘDZIA EDUKACYJNE



Temat: „ZARZĄDZANIE CZASEM”

Tomasz Załona
Monika Makowiecka

I. Uzasadnienie wyboru tematu

Zajęcia oparte są na niezbędnej ilości wiedzy na temat skutecznego zarządzania czasem, na którego brak skarżą się w dzisiejszych czasach już nawet uczniowie.

Uczniowie otrzymują praktyczne porady i ćwiczenia, które pomogą im w pokonaniu trudności w wykonywaniu swoich codziennych obowiązków.

II. Ogólne cele kształcenia

- Zdobyć wiedzę na temat efektywnego wykorzystania czasu w życiu codziennym.
- Zrozumienie w jaki sposób ta wiedza może przydać się na co dzień w zarządzaniu własnym czasem.
- Poznanie konkretnych, łatwych do wykonania i skutecznych ćwiczeń umożliwiających nabycie umiejętności planowania i organizowania pracy i czasu wolnego.
- Wzmocnienie motywacji do pracy nad sobą i rozwijania umiejętności praktycznych.
- Istotnym elementem realizacji tematu jest także przygotowanie uczniów do życia w środowisku społecznym oraz przyjęcie postawy pozytywnego myślenia, sprzyjającej motywacji i samodyscypliny.

III. Zakres tematyczny zajęć

1. Pojęcie czasu
2. Najczęstsze problemy związane z brakiem czasu
3. Efektywne wykorzystywanie czasu
4. Zarządzanie czasem w oparciu o priorytety
5. Czas wolny a obowiązki - równowaga
6. Ćwiczenia

IV. Metody prowadzenia zajęć

- 1) Mini wykład (w oparciu o prezentację)
- 2) Materiały poglądowe – interaktywny film
- 3) Praca pod kierunkiem
- 4) Praca w grupie

1. Pojęcie czasu

Czas to nieograniczony zasób.

Nie może być składowany ani też nie można go kupić

Może być jedynie dobrze spożytkowany..

Pamiętaj, że niewykorzystany

czas nigdy nie powróci!

1. Pojęcie czasu



**„Czas jest
jednym z najcenniejszych Twoich aktywów”**

Robert Kiyosaki

2. Najczęstsze problemy związane z brakiem czasu

Przeciążenie obowiązkami

- kiedy nie mamy szans wykonać zadań na czas.

Przyczyny:

- Ambicja – chcę pokazać wszystkim, że jestem najlepszy.
- Strach – boję się, że jeśli nie wykonam wszystkiego o co jestem proszony, ktoś uzna mnie za słabego.
- Brak umiejętności odmawiania – nie potrafię odmawiać, bo boję się odrzucenia.
- Brak wiedzy na temat własnych możliwości – nie zdaję sobie sprawy, że obowiązki zabiorą mi aż tyle czasu. Nie potrafię skupić się na jednym zadaniu, ciągle myślę o wszystkich i nie wykonuję żadnego do końca.
- Nieumiejętność proszenia – wolę wykonać wszystko sam.

2. Najczęstsze problemy związane z brakiem czasu

Odwlekanie spraw na później

Na pewno wiele razy zdarzyło Ci się myśleć, że wykonanie czegoś zajmie zaledwie chwilę, jeden dzień. Tymczasem okazało się, że minął miesiąc, a Ty nadal nie uporąłeś się z problemem.

Najczęstszy powód – to ciągłe przeszkadzanie nam, lub przeszkadzanie samemu sobie..

Telefon, internet, media społecznościowe.., lub ktoś chce zająć nam „chwilkę”..

2. Najczęstsze problemy związane z brakiem czasu

Perfekcjonizm

- ***Kiedy czuję potrzebę, że muszę zrobić więcej, niż trzeba, robię mniej, niż zaplanowałem***

Zastanów się, ile razy w ciągu dnia spędzasz czas na dopracowywaniu wciąż jednego zadania, podczas kiedy kolejne czeka w „poczekalni”?

Czy naprawdę musisz wciąż skupiać uwagę na jednej rzeczy i ciągle ją poprawiać?

3. Efektywne wykorzystywanie czasu

***Podstawowym błędem popełnianym przez osoby uczące się
jest brak systematyczności!***

Lepiej poświęcić 20 minut dziennie na
Naukę, niż uczyć się raz w tygodniu przez kilka godzin.

3. Efektywne wykorzystywanie czasu

Planowanie

- Zaczynij od zadań, które zazwyczaj zostawiasz na sam koniec.
- Wypisz wszystkie zadania – przyjrzyj się im.
- Zachowaj dystans – nie boj się zadań, te najmniej przyjemne możesz nazwać w zabawny sposób.
- Zastanów się, czego potrzebujesz do wykonania poszczególnych zadań (informacje, dokumenty, przybory, sprzęt).
- Ustal czas na wykonanie zadań – ale nie bądź dla siebie zbyt surowy bo ich nie wykonasz i się zniechęcisz.

3. Efektywne wykorzystywanie czasu

Lista zadań do wykonania

Mimo, iż to prosta czynność, często popełniamy w niej błędy

Należy listę ułożyć:

- W podziale na dni
- W podziale na zadania ważne i mniej ważne

3. Efektywne wykorzystywanie czasu

Najważniejsze zadanie dnia!

Na każdy dzień wyznacz sobie jedno zadanie, którego wykonanie sprawi, że będziesz mógł mieć poczucie osiągnięcia małego sukcesu!

Dzięki temu będziesz mniej zestresowany i podniesiesz swoją samoocenę..

3. Efektywne wykorzystywanie czasu

Wykorzystanie narzędzi elektronicznych

Jeśli spodobało Ci się planowanie, a lubisz nowoczesne sposoby pracy, zamień kartkę i ołówek na:

- Elektroniczny kalendarz,
- Wykresy osiągnięć,
- Przypomnienia pisemne „wyskakujące” wtedy, kiedy będziesz potrzebował odświeżyć sobie pamięć,
- Wirtualne stickersy, które można przykleić do wirtualnego pulpitu.

4. Zarządzanie czasem w oparciu o priorytety

**Zadaj sobie pytanie, co i kto jest dla Ciebie ważny
Może relacje i przyjaźnie, nauka, ulubione hobby, zdrowie,
finanse?**

*Zrób swoją osobistą listę priorytetów, odłóż ją na jakiś czas a
potem przyjrzyj się jej ponownie. Zastanów się w co warto
inwestować swój czas.*

4. Zarządzanie czasem w oparciu o priorytety

Metoda ABC

To metoda analizowania zadań. Opiera się na założeniu, że za pomocą 5-20% nakładów można osiągnąć około 75-80% wyników.

Zaledwie 10-30% czasu poświęconego na wysiłek intelektualny wystarczy dla osiągnięcia 60-80% całkowitego sukcesu.

Ważne, aby możliwości te wykorzystać nie według zasady pilności, a priorytetu zadań.

5. Czas wolny a obowiązki - równowaga

***Regularny odpoczynek
jest warunkiem efektywnej pracy***

***Nieprawdą jest, że czas poświęcony na odpoczynek jest
czasem straconym!***

5. Czas wolny a obowiązki - równowaga

Ciekawe pomysły

*przychodzą często wtedy, kiedy bezpośrednio o nich nie
myślimy.*

*Pojawiają się w sytuacji odprężenia. Dlatego odpoczynek
jest tak ważny*

5. Czas wolny a obowiązki - równowaga

Przypomnij sobie historię wielkich odkrywców naukowych, takich jak Archimedes czy Newton. Ich odkrycia powstały, kiedy byli wypoczęci.

Dzięki świeżości umysłu byli w stanie zdobyć się na refleksję. Prawdopodobnie gdyby ta sama sytuacja przydarzyła się Newtonowi w mniej dogodnych warunkach, kiedy byłby zmęczony lub zabiegany, zwróciłby jedynie uwagę na fakt, jakim jest spadające jabłko, ale nie pomyślałby o prawie warunkującym zaistniałe zjawisko.

5. Czas wolny a obowiązki - równowaga

Rady dotyczące codziennego planowania

- Zapisz koniecznie cel dnia.
- Zaplanuj następny dzień poprzedniego dnia wieczorem.
Wiele osób pamięta wieczorem, co ma wykonać następnego dnia.
- Bardzo ważne jest zaplanowanie czasu wyłącznie dla siebie, w którym nikt nie będzie nam przeszkadzał.
- Utrzymuj porządek w miejscu pracy.

5. Czas wolny a obowiązki - równowaga

- ▶ Naucz się systematyczności.
- ▶ Ważna jest zmienność wykonywanych czynności.
Jednorodność czynności prowadzi do zmęczenia.
- ▶ Ważne jest, aby każdą czynność rozbić na proste elementy – wtedy nawet najbardziej skomplikowane zadanie wydaje się o wiele prostsze.

6. Ćwiczenia praktyczne



Dziękuję za uwagę

