**INNOWACYJNE NARZĘDZIA EDUKACYJNE**

****

**Temat: „ZARZĄDZANIE CZASEM”**

***Materiały dydaktyczne przygotowali:***

***dr Tomasz Zacłona***

***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.