



Akademia Młodego Ekonomisty

Zarządzanie sobą w czasie

Marta Górecka

Uniwersytet Łódzki
3 października 2022 r.

Organizatorzy



WYDZIAŁ
ZARZĄDZANIA
Uniwersytet Łódzki



**Zróbmy coś
z tym czasem.**



Co zyskam lepszym zarządzaniem sobą w czasie?

- Realizacja tych samych zadań, ale mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej pracy
- Lepsze wyniki pracy
- Mniej chaosu i stresu
- Większe zadowolenie z pracy
- Większa motywacja
- Czas na realizację zadań „wyższego” rzędu
- Mniej popełnianych błędów
- Szybsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych

Czego chcę Was nauczyć?

1. PLANOWANIE ZADAŃ
2. USTALANIE PRIORYTETÓW
3. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY WŁASNEJ

KROK 1

PLANOWANIE ZADAŃ

Określanie celów

S - simple, specific

M - measurable

A - achievable, ambitious

R - relevant, realistic

T - time-bound, tangible

Określanie celów - kryteria SMART

1. Schudnę.
2. Poprawię relacje z rodzicami.
3. Idę na te same studia, co koledzy.
4. Będę studiował na Uniwersytecie w Oksfordzie.
5. Nadrobię zaległości w kontaktach z przyjaciółmi.

**zasadnicze
reguły
planowania
czasu**

ok. 60% czynności
zaplanowane

ok. 20% czynności
nieoczekiwane

ok. 20% czynności
spontaniczne



To cel ma być ambitny,
a droga do celu
ma być
jak najprostsza.

zasada Pareta 80/20

20% czasu zużytego
na działanie przynosi
80% wyników tego
działania

80% czasu zużytego
na działanie przynosi
20% wyników tego
działania

KROK 2

USTALANIE PRIORYTETÓW

Podejmowanie decyzji
w zarządzaniu sobą w czasie
to wybór rodzaju i wielkości
zadań, które należy wykonać
w pierwszej kolejności.

„To, co ważne, rzadko bywa pilne, a to, co pilne, rzadko bywa ważne.”

Dwight D. Eisenhower

1. PILNE I WAŻNE

- Zadania z bliską datą realizacji
- Zadania „na wczoraj”
- Zadania naglące i znaczące w skutkach
- Zadania kryzysowe, gdzie wszystko schodzi na drugi plan

2. NIEPILNE, ALE WAŻNE

- Zadania ważne dla nas osobiście, związane ze szkołą, rozwojem, hobby, relacjami
- Termin tych zadań jest oddalony w czasie

MACIERZ EISENHOWERA

3. NIEWAŻNE, ALE PILNE

- Zadania „na już”, które nie mają znaczenia dla nas osobiście
- Zadania często ważne dla innych osób

4. NIEWAŻNE I NIEPILNE

- „Pożeracze czasu”
- Czynności robione dla siebie, ale bez wpływu na rozwój i życie

1. PILNE I WAŻNE

Konsekwencje: stres, wypalenie, gaszenie pożarów

Wskazówki: wykonaj natychmiast w pierwszej kolejności, umieść to w swoim codziennym grafiku

2. NIEPILNE, ALE WAŻNE

Konsekwencje: masz plan i wizję, czujesz równowagę, osiągasz samodyscyplinę

Wskazówki: zaplanuj, wyznacz dzień i godzinę realizacji

MACIERZ EISENHOWERA

3. NIEWAŻNE, ALE PILNE

Konsekwencje: bezwartościowe cele i plany, nie masz kontroli, robisz coś za kogoś

Wskazówki: deleguj (Kto może zrobić to za Ciebie?), zastanów się, jak zrobić to krócej, szybciej, ale skutecznie

4. NIEWAŻNE I NIEPILNE

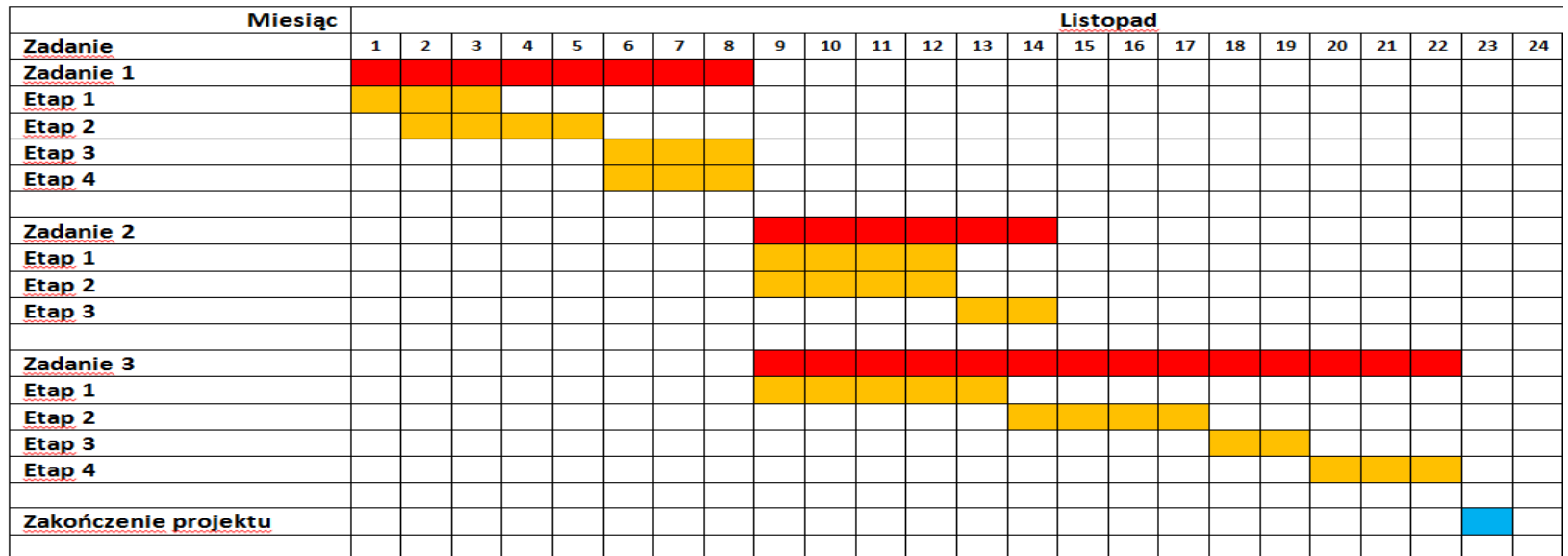
Konsekwencje: całkowity brak odpowiedzialności, negatywne skutki w życiu na każdej płaszczyźnie

Wskazówki: eliminuj, usuń bezwartościowe czynności lub znacznie skróć czas wykonywania

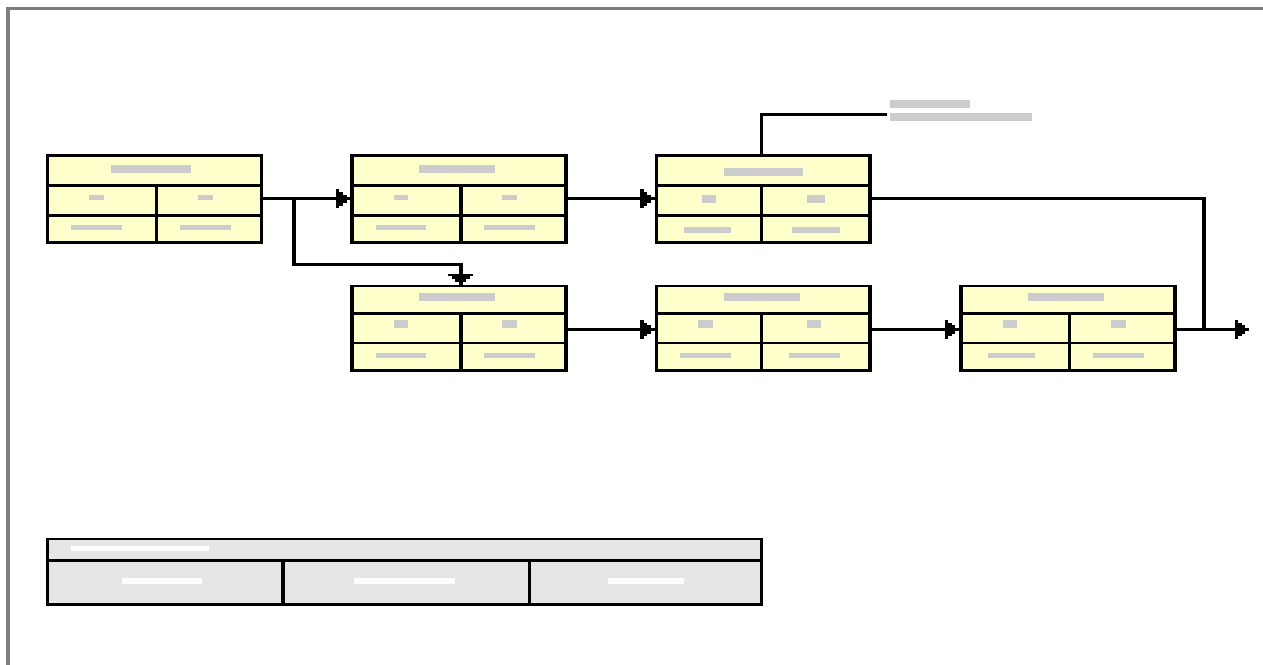
KROK 3

PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY WŁASNEJ

Wykres Gantt



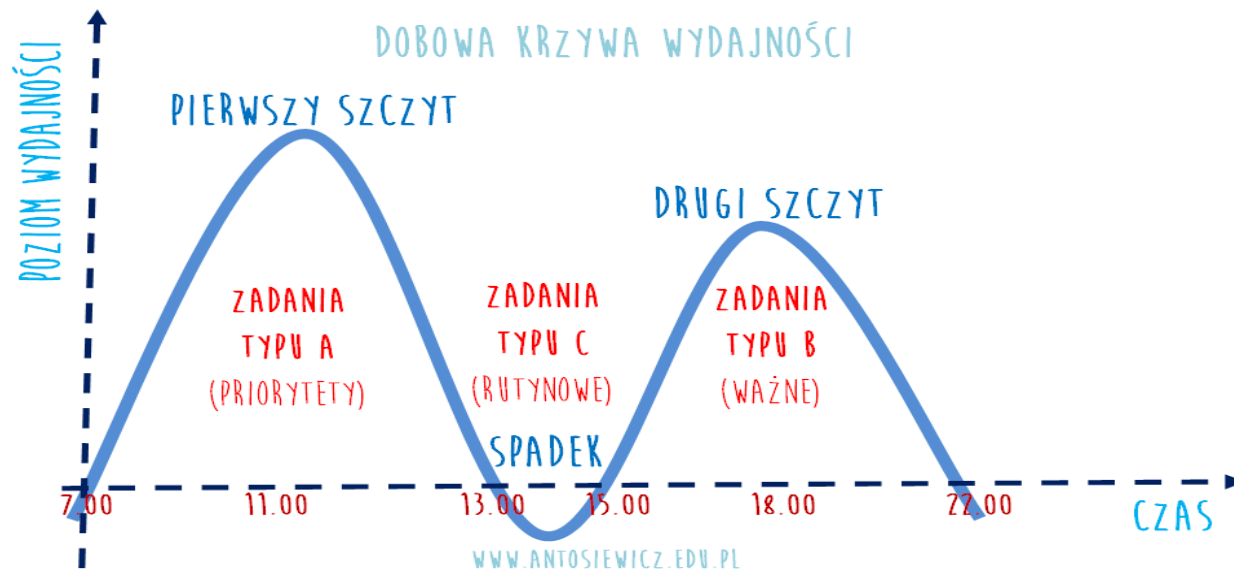
Critical Path Method (Technika Kluczowej Ścieżki)

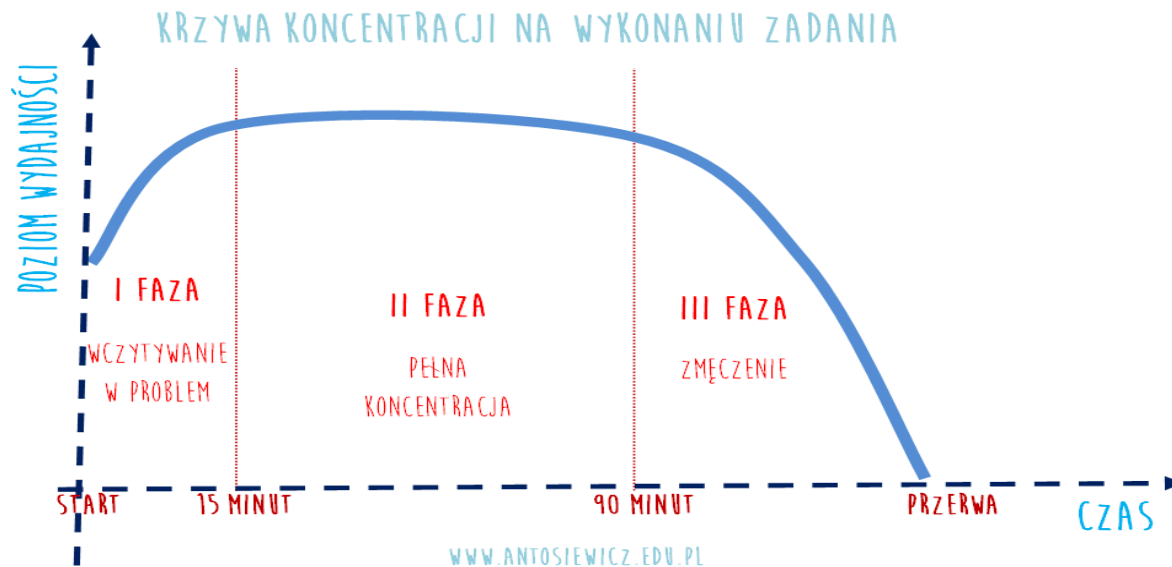


Indywidualne różnice

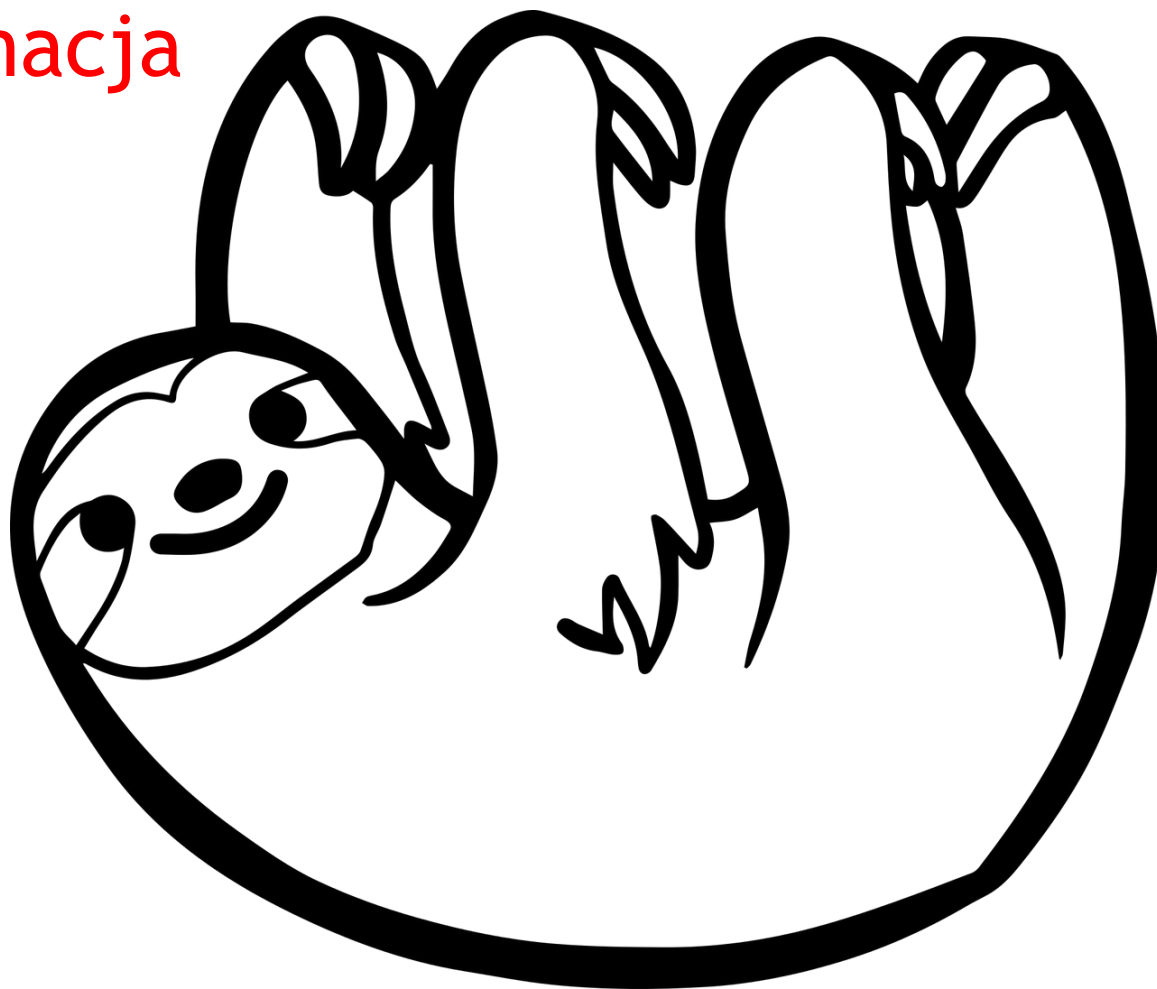


Indywidualny naturalny rytm dnia





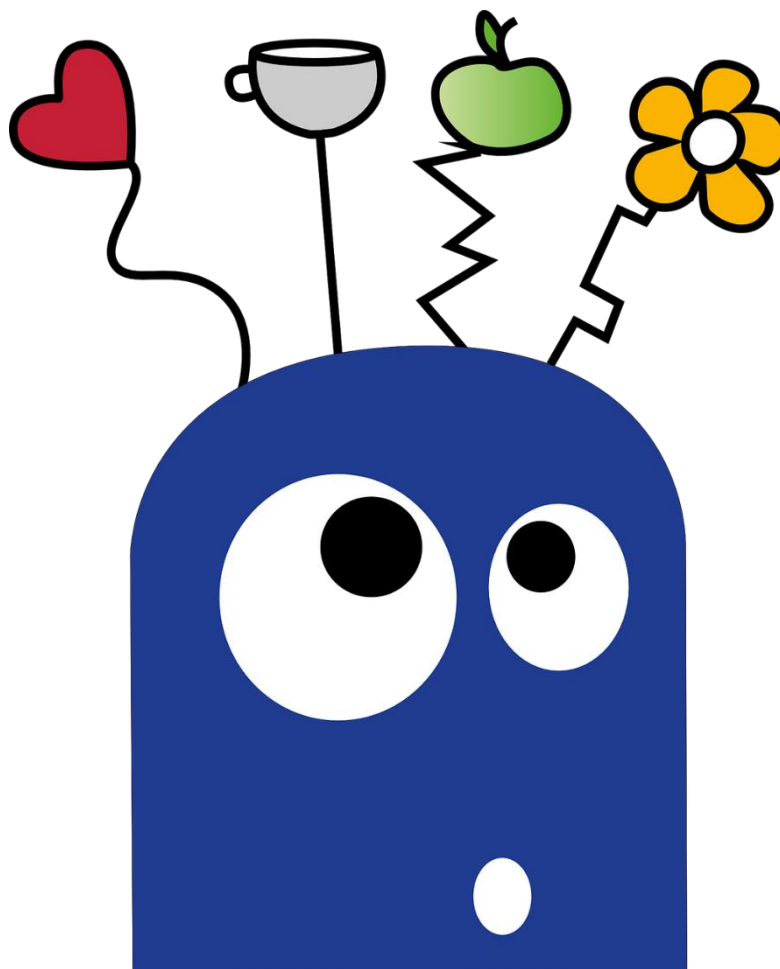
Prokrastynacja



Kiedy dochodzi do prokrastynacji?

- zadanie jest zbyt duże
- zadanie jest zbyt trudne
 - zadanie jest nudne
 - nie chcę mi się
 - łatwo się rozpraszam
- łatwiej jest poczekać

Dystraktory



Przykłady dystraktorów

- telefony
- powiadomienia
- smsy
- niezaplanowane „pilne” spotkania
- nagłe prośby o pomoc
- hałas z zewnątrz
- nieustanne sprawdzanie newsów w sieci
- nieporządek

Przydatne techniki

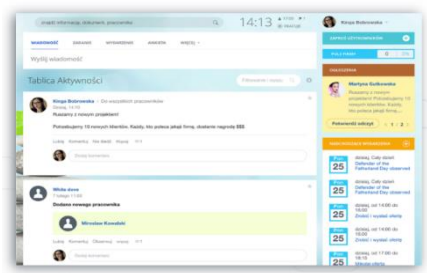
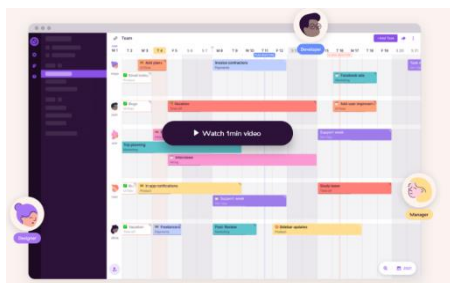
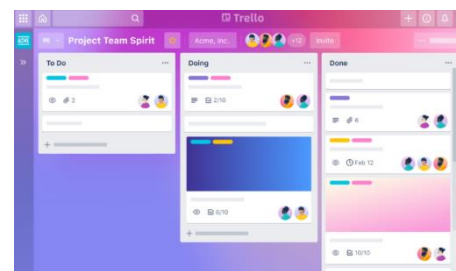
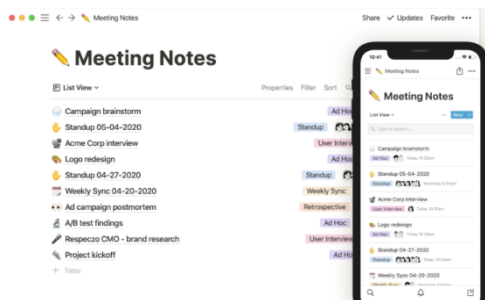
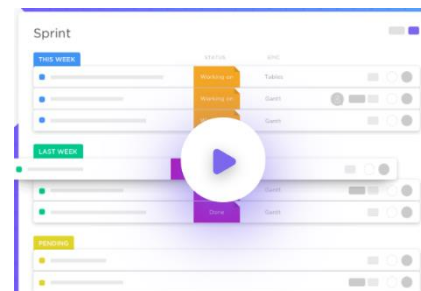
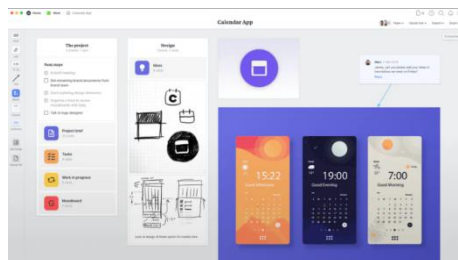
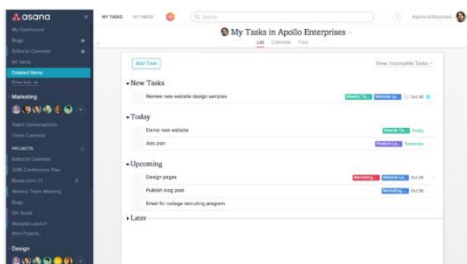


Technika Pomodoro, czyli przepis na 100% koncentracji.

1. Wybierz cel do zrealizowania.
2. Ustaw timer na 25 minut.
3. Pracuj, dopóki timer nie zadzwoni.
4. Zrób sobie przerwę 5-7- minutową (najlepiej wysiłek fizyczny).
5. Ustaw timer na kolejne 25 minut.

Po 4 cyklach odpocznij 15-30 minut.

Dla fanów aplikacji



Źródła zdjęć:

<https://pixabay.com/pl/photos/zegar-czas-budzik-godziny-minuty-650753/>

<https://pixabay.com/pl/photos/pieni%c4%85dze-bogactwo-euro-waluta-3033605/>

<https://pixabay.com/pl/photos/bu%c5%b2-emotikon-gniew-z%c5%82y-l%c4%99k-2979107/>

<https://pixabay.com/pl/photos/s%c3%b3weczka-zwyczajna-sowa-ptak-6673563/>

<https://pixabay.com/pl/photos/rudzik-robin-ptak-%c5%9bpiewaj%c4%85cy-6258302/>

<https://pixabay.com/pl/vectors/leniwiec-uroczy-wisz%c4%85ce-1531577/>

<https://pixabay.com/pl/vectors/szalony-potw%c3%b3r-zabawa-obcy-829178/>