

KAŻDEGO DNIA MASZ PRZED SOBĄ WIELE WYZWAŃ I OBOWIĄZKÓW

Jeśli Twój czas jest źle zaplanowany lub zbyt wiele zadań zrzucaś sobie na głowę, Twoje zdrowie na tym musi ucierpieć: będziesz się stresować, że o czym zapominasz albo odczuwać konsekwencje niewykonanych obowiązków (np. zaległych prac domowych).

Taki stan na pewno odbije się na Twoim poczuciu własnej wartości – możesz zacząć myśleć np. „Jestem beznadziejny / beznadziejna, bo nic mi nie wychodzi”. A wcale tak nie jest! Musisz tylko popracować nad umiejętnością zarządzania czasem.

A czy Ty umiesz zaplanować swój dzień?



DOBRE ZARZĄDZANIE CZASEM POMAGA CI...

Wykonywać swoje
obowiązki na czas (prace
domowe, przygotowanie do
klasówek itp.)

DOBRE ZARZĄDZANIE CZASEM POMAGA CI...

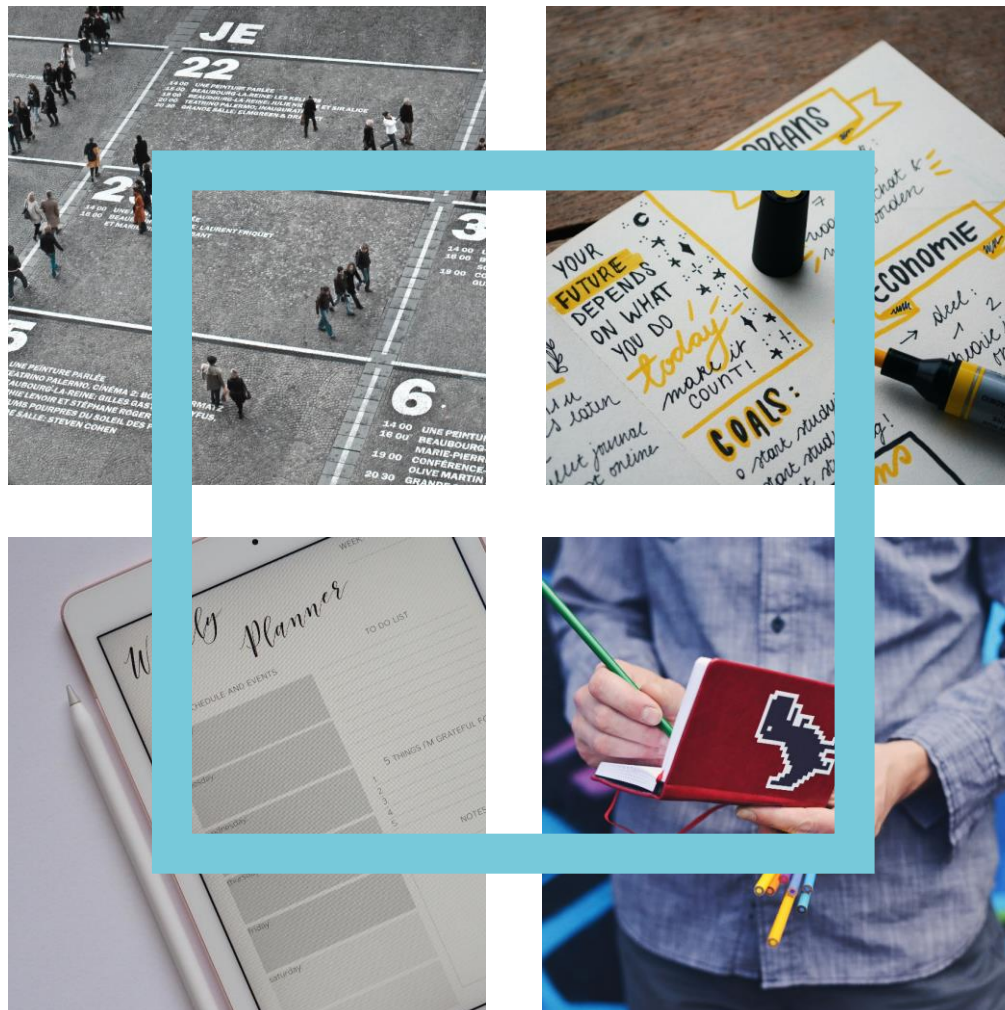
Planować każdy dzień

DOBRE ZARZĄDZANIE CZASEM POMAGA CI...

Planować konkretne
zadania do wykonania i
wybierać te najważniejsze.

DOBRE ZARZĄDZANIE CZASEM POMAGA CI...

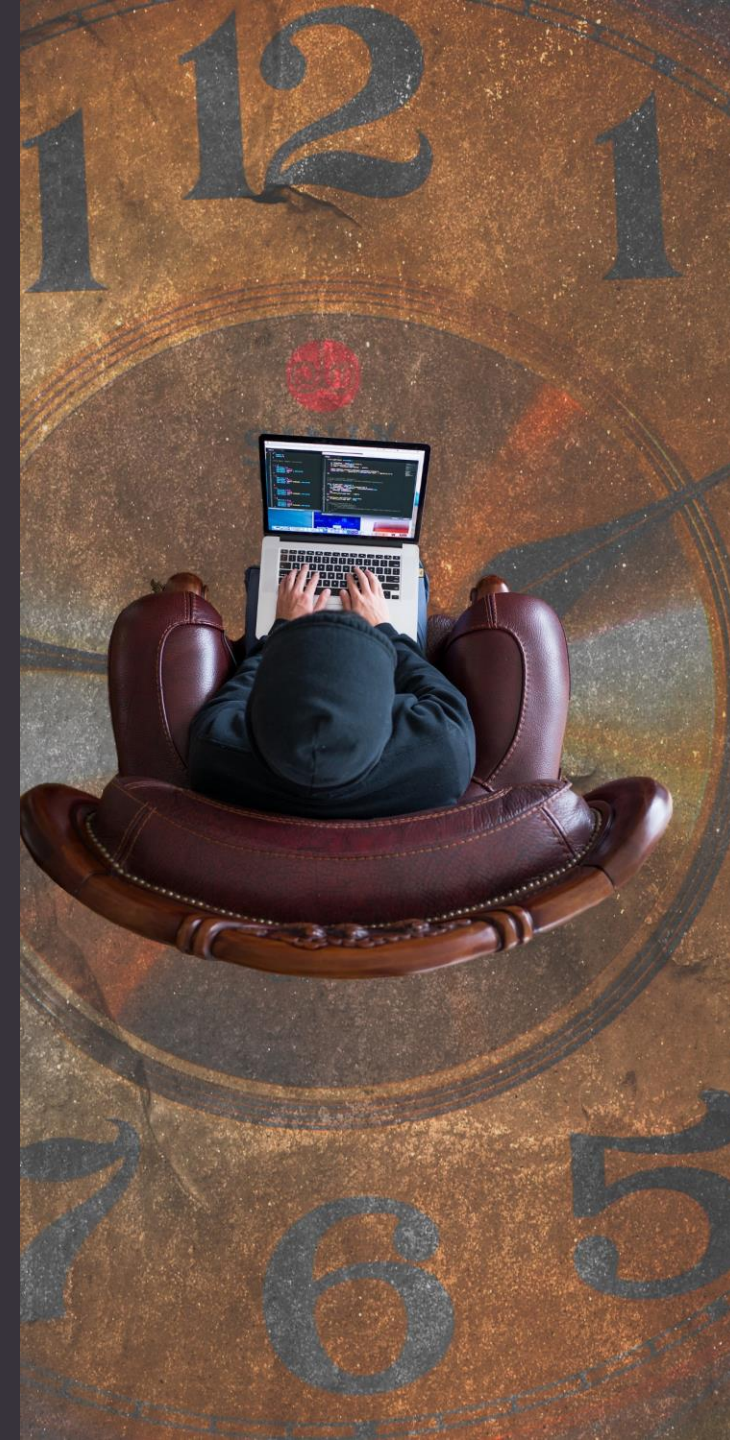
Przewidywać, ile zajmie Ci
zrobienie czegoś, np.
posprzątanie swojego pokoju



Ważna umiejętność!

kiedy rozwiniesz UMIEJĘTNOŚĆ ZARZĄDZANIA CZASEM

- Zawsze będziesz oddawać prace domowe na czas
- Będziesz mieć więcej czasu na rzeczy, które wolisz robić
- Wykonywanie obowiązków będzie mniej męczące
- Będziesz pozytywnie nastwiony do nowych wyzwań
- Będziesz się mniej stresować



ZADANIE DLA CIEBIE!

REFLEKSJA NAD MOIM DNIEM

Wypisz wszystkie rzeczy, które robisz w czasie przeciętnego dnia. Na pewno rano wstajesz, jesz śniadanie, myjesz zęby, uczysz się w szkole... Może oglądasz telewizję? Może czytasz książkę? Idziesz na trening? Pomyśl o wszystkich swoich obowiązkach, pasjach i przyjemnościach. Spróbuj policzyć, ile czasu zajmuje Ci każda czynność. Następnie zaznacz te, które najbardziej lubisz wykonywać oraz te, które lubisz wykonywać najmniej. Wybierz 3 takie i 3 takie. Ile razem zajmują Ci w ciągu dnia? Czy poświęcasz więcej czasu na to, co lubisz, czy na to czego nie lubisz?

STRATEGIA 1. PILNOWANIE CZASU

Pod koniec każdej godziny zrób sobie szybką notatkę o tym, jak faktycznie spędziłeś swój czas. Notatka nie musi być długa; wystarczy jedno zdanie lub mniej (np. rysunek). W ten sposób będziesz mógł / mogła po jakimś czasie (np. tygodniu) zobaczyć wzorce (tak! Wzory pojawiają się nie tylko na matematyce czy fizyce – rządzą też Twoim życiem), które pojawiają się w twoim życiu. Przyglądając się sobie możesz też pomyśleć nad tym jak zmienić pewne swoje zachowania.

Zmiana myślenia



ZACZNIJ KORZYSTAĆ Z KALENDARZA I LIST ZADAŃ

Jeśli często zapominasz o tym, co na kiedy było zadane, mylą Ci się daty klasówek, masz poczucie, że jesteś przywalona / przywalony obowiązkami – pomyśl o założeniu sobie kalendarza oraz korzystaniu z listy zadań. Kalendarz może mieć formę papierową – książkową albo plakatową, może też (jeśli posiadasz własny smartfon) być w formie aplikacji na telefonie.



JAK STWORZYĆ LISTĘ ZADAŃ?

Listy zadań to coś, co pomaga Ci się skupić na Twoich planach. To trochę jak lista zakupów, tylko zamiast tego, co masz kupić, na liście znajdują się wszystkie rzeczy, o których musisz pamiętać. Wykreślanie wykonanych zadań przynosi wiele satysfakcji i poczucia dumy! Spróbuj!



STRATEGIA 2. SPRAWDZANIE SIEBIE

W swoim notatniku lub kalendarzu utwórz dwie kolumny dla każdego dnia tygodnia. W jednej kolumnie zapisz plan, który chcesz wykonać (poszczególne zadania); w drugiej kolumnie zanotuj, co faktycznie zrobiłeś ze swoim czasem. Porównanie planu z rzeczywistością jest bardzo wymowne i jest świetnym sposobem na zorientowanie się, gdzie nie używasz czasu w sposób, w jaki zamierzasz.

Zmiana myślenia

W tym tygodniu zrobię...	W tym tygodniu udało mi się zrobić...

Czy jestem z siebie zadowolony? Tak Nie

Czy jestem z siebie zadowolona? Tak Nie

USTAL PRIORYTETY



OPCJA UPROSZCZONA

Kiedy masz wypisane wszystkie rzeczy, które chcesz i/lub musisz zrobić, przypisz im punkty (np. na skali 1-5) – na ile są dla Ciebie naprawdę ważne. Kiedy to zrobisz, już wiesz, od jakich zadań zacząć realizację planu.

MATRYCA CZASU

Czasem trudno jest zrobić wszystko, co by się chciało, dlatego bardzo ważną umiejętnością jest ustalanie priorytetów. Możesz skorzystać z metody określania priorytetów, wpisując zadania w poniższą tabelkę (to tzw. matryca czasu)

Ćwiartka I – rzeczy ważne i pilne – duże znaczenie i bardzo bliski termin. Np. nadchodząca klasówka, egzamin, występ publiczny.

Ćwiartka II – rzeczy ważne, ale niepilne – duże znaczenie, ale mamy na nie dużo czasu, np. nauczanie się języka, dodatkowa nauka, czegoś, co jest naszą pasją, spotkanie z przyjaciółmi, przeczytanie ulubionej książki.

Ćwiartka III – rzeczy nieważne, ale pilne – rzeczy o niewielkim znaczeniu, ale z krótkim terminem, zmuszającym do natychmiastowej reakcji. Np. praca domowa, posprzątanie pokoju przed przyjściem gości.

Ćwiartka IV – rzeczy nie ważne i nie pilne – rzeczy o niewielkim znaczeniu ze sporą przestrzenią czasową. Tutaj zwykle znajdziemy wszystkie pozeracze czasu.

	Ważne	Nieważne
Pilne		
Niepilne		