

Jak dobrze wykorzystywać czas?

Motto:

**Bije zegar godziny. My wtedy mówimy
„Jak ten czas szybko mijał”, a to my mijamy**

Stanisław Jachowicz

Planowanie i organizowanie czasu

- Zarządzać dobrze sobą w czasie znaczy inwestować czas w to, co jest warte inwestycji.
- Planowanie pozwala efektywniej funkcjonować w czasie, stwarzając więcej swobody. Warto kierować się regułą 40/60, która zaleca planowanie czasu z zachowaniem proporcji:
 - **60%** - to czynności **zaplanowane**
 - **20%** - to czynności **nieoczekiwane** (rezerwa czasu na sprawy których nie sposób zaplanować)
 - **20%** - to czynności **spontaniczne** (czas aktywności twórczej)

Matryca Eisenhowera



Eisenhower – amerykański generał i prezydent, wymyślił tzw. **matrycę zarządzania czasem**. Matryca pokazuje jak dzielić sprawy na naprawdę ważne i takie, które można pominąć

Matryca wygląda następująco

<p>1 WAŻNE I PILNE</p> <p>zdarzenia kryzysowe sprawy przeterminowane rzeczy „naglące” zaniedbania</p>	<p>2 WAŻNE I NIEPILNE</p> <p>planowanie szukanie rozwiązań i możliwości budowanie relacji rekreacja i odpoczynek dokumenty biurowe</p>
<p>3 NIEWAŻNE I PILNE</p> <p>błahe rzeczy „naglące” poszczególne spotkania, telefony, rachunki do uregulowania</p>	<p>4 NIEWAŻNE I NIEPILNE</p> <p>złodzieje czasu poszczególne e-maile niektóre przyjemności</p>

Co kradnie twój czas?

Lista najbardziej znanych złodziei czasu:

- brak planowania
- nieokreślanie terminów załatwiania spraw
- odkładanie spraw ważnych i trudnych na potem
- wykonywanie wszystkiego na raz
- niezapowiedziani przybysze
- telefon, sms-y, e-maile które ciągle uprzykrzają nam życie
- spotkania i różne pogawędki
- niezdolność powiedzenia „nie” wtedy gdy potrzeba
- brak samodyscypliny
- niedoprowadzenie spraw do końca
- brak entuzjazmu w pracy i słaba motywacja do autentycznego wysiłku
- bałaganiarstwo przejawiające się w ciągłym poszukiwaniu różnych przedmiotów w stosach rzeczy nieuporządkowanych lub zbędnych.
- niepunktualność własna lub cudza
- pośpiech, zdenerwowanie, zniecierpliwienie
- bezmyślne wpatrywanie się w telewizor
- zabawy na komputerze
- własne lenistwo
- pazerność na informacje o wszystkim i o wszystkich pochłaniająca czas

Korzyści wynikające z konstruktywnego zarządzania czasem

- Unikasz chaosu i poczucia braku wpływu na swoje życie
- Masz większe prawdopodobieństwo osiągnięcia celów mniejszym nakładem siły
- Potrafisz przewidywać i zaplanować właściwą pracę
- Osiągasz lepsze wyniki w pracy
- Eliminujesz stres jaki wiąże się z pośpiechem, presją że nie dasz rady
- Odczuwasz większe zadowolenie z pracy
- Zwiększasz swoją motywację do działania
- Masz więcej czasu

Związki frazeologiczne

czas ucieka

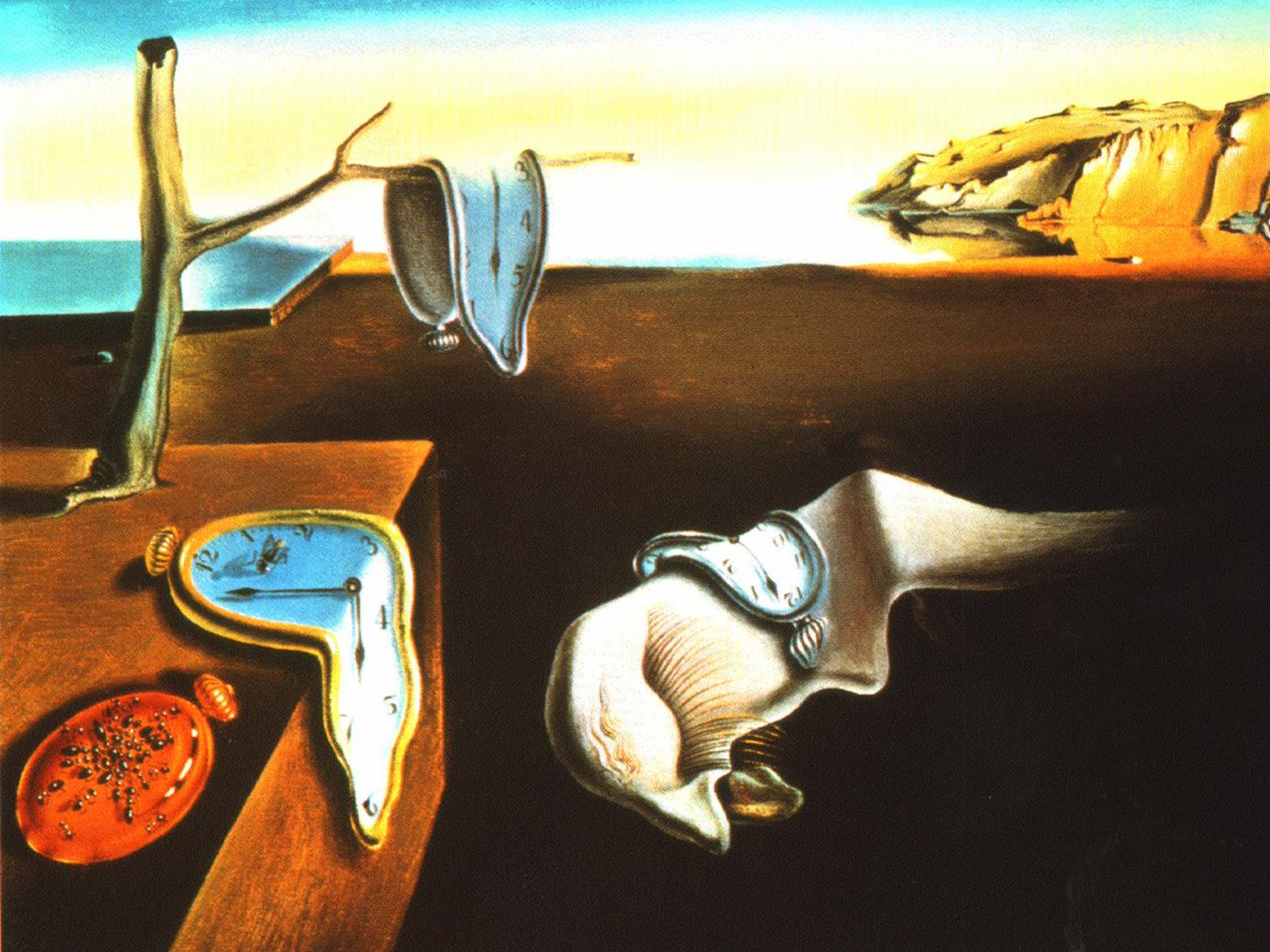
przeminęło z wiatrem

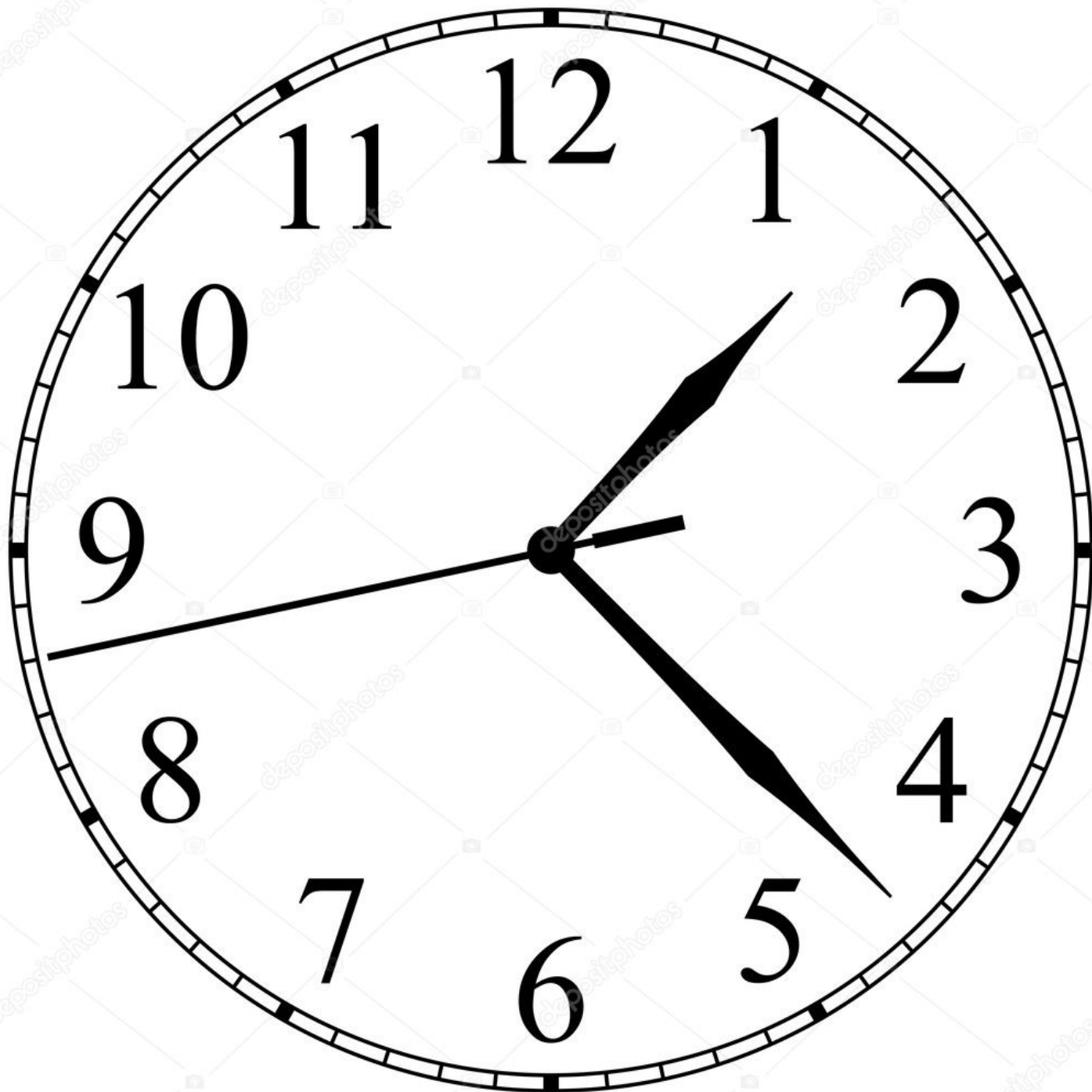
przeminęło jak sen

co minęło nie wróci

ulatywać jak dym

wszystko ma swój kres





Dziękuję za uwagę

Ewa Smurzyńska