



Zarządzanie czasem

Godzina ma 60 minut.

1 minuta ma 60 sekund.

Każdy z nas ma 24 godziny na dobę.

To 168 godzin tygodniowo, 8760 godzin
rocznie.



Praca zdalna nie jest łatwa, dla nikogo.

Warunki często nie sprzyjają, a pracy jest dużo. Sytuacja w jakiej wszyscy się znaleźliśmy wymaga szczególnego podejścia, między innymi do czasu jakim dysponujemy i zadań jakie są przed nami.

Dlatego przekazuję Wam szybkie, krótkie informacje, które mam nadzieję przydadzą się do zarządzania czasem podczas nauki w domu.

Planowanie



WAŻNE: Zanim przystąpisz do pracy –
odpowieź na pytania:

- ✓ Co należy dokładnie zrobić? (cel planowania)
- ✓ Jak należy to zrobić? (sposób wykonania zadania)
- ✓ Kiedy należy to zrobić? (czas wykonania)
- ✓ Gdzie należy tego dokonać? (miejsce działania)
- ✓ Co jest potrzebne do wykonania zadania?
- ✓ Jak będziesz sprawdzał czy zadanie jest wykonane?
- ✓ Skąd uzyskasz pomoc?

Zasada Pareto

„20% ilości stanowi 80% wartości”

Zasada mówi o tym, że:

20% czasu zużytego na działanie przynosi 80% wyników,
pozostałe 80% czasu daje już tylko 20% wyników

Ważne, żeby zajmować się rzeczami najważniejszymi,
i na te zadanie znaleźć czas i wykonać je rzetelnie.

WNIOSEK: Wybierz przedmiot, zadania, które są najważniejsze według Twoich potrzeb (aktualne oceny, zainteresowania, egzaminy) i od nich zacznij!





Co może być pomocne

Pogrupuj zadania do zrobienia

Podobne zadania łącz w jeden czas wykonania

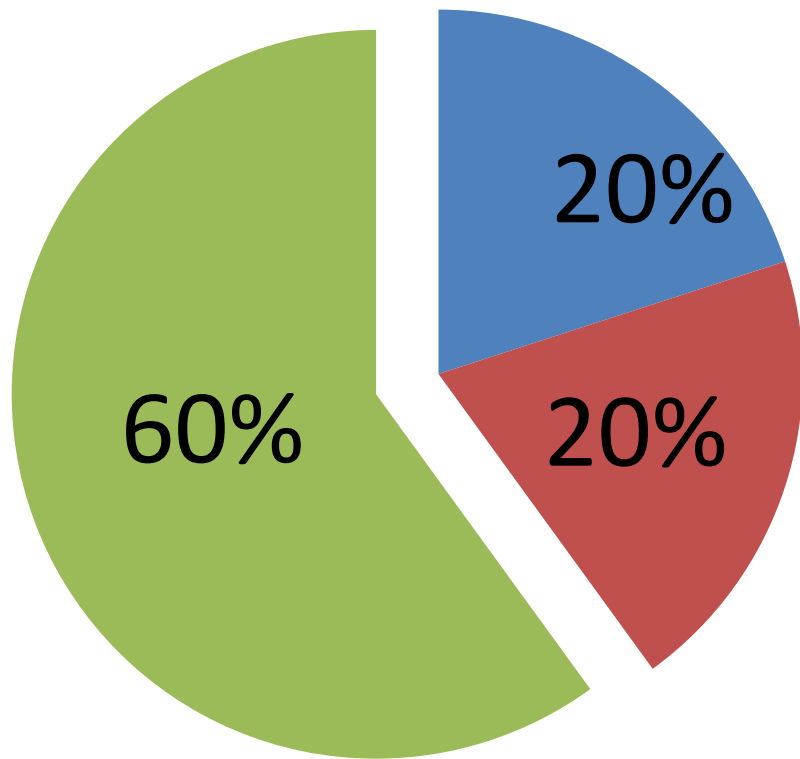
Mierz siłę na zamiary. Przecież wiesz na ile będziesz miał dostęp do komputera, ile jesteś w stanie wytrzymać przy książkach

Planując czas pamiętaj:

- ! Doba ma 24 godziny
- ! Potrzebujesz snu
- ! Potrzebujesz czasu na przyjemności
- ! Musisz jeść i pić
- ! Czynności higieniczne też zajmują czas
- ! Fajnie, gdybyś spędził czas z bliskimi



WAŻNE: Nie zagospodaruj sobie 100% czasu na naukę, bo zawsze zdarza się jakieś niespodziewane



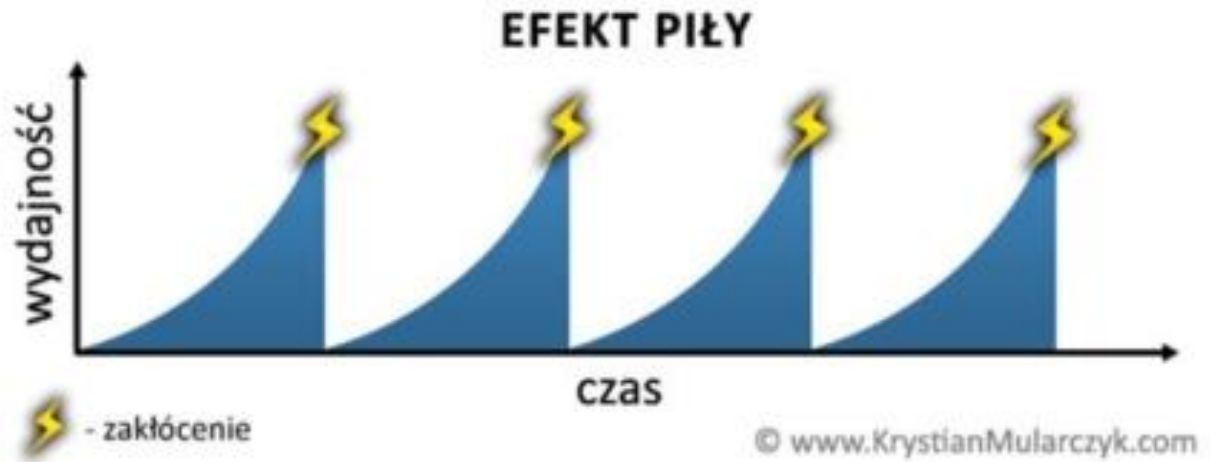
60% tyle czasu
przeznaczonego na
naukę zaplanuj

20% przeznacz na
czynności
niespodziewane

20% przeznacz na
czynności
spontaniczne

Efekt piły

Oderwanie się od wykonywanego zadania powoduje, że tracimy około 28% swojego czasu na ponowne rozkręcenie się i powrót do pracy na pełnych obrotach



Jak uniknąć efektu piły



Zanim siądziesz do swojej pracy zdalnej:

- Mniej zaspokojone potrzeby (jedzenie, toaleta)
- Przygotuj sobie potrzebne materiały (ustaliłeś w planowaniu co Ci jest potrzebne)
- Przynieś sobie napój
- Uprzedź innych, że zabierasz się do pracy i prosisz o uszanowanie Twojej potrzeby ciszy
- Znajdź miejsce w którym to będzie możliwe

Kiedyś warto zrobić przerwę



- 🕒 Wypoczynek ma największą wartość po ok. 60-90 minutach pracy
- 🕒 Przerwa nie powinna być dłuższa niż 10 minut
- 🕒 Staraj się kończyć zadanie, jeżeli niewiele Ci zastało
- 🕒 Przerwy rób między kolejnymi zadaniami

Cykl pracy umysłowej

Faza I Czas trwania: 10 – 15 minut

Tu poznajesz problem. W tej fazie próbujemy zrozumieć zadanie i zapamiętać informacje.



Faza II Czas jej trwania to 60- 90 minut

To czas pełnej koncentracji, w której umysł pracuje na pełnych obrotach, a wiedza sama wchodzi do głowy. Nie wolno jej przerwać przed ukończeniem zadania. Wtedy najlepiej zapamiętujemy, potrafimy szybko analizować informacje i wyciągać kreatywne wnioski.

Faza III

W niej następuje zmęczenie, szybka dekoncentracja uczucie znużenia. Tylko jeszcze jeden krok, kończ zadanie – pora na przerwę!

Hierarchia zadań

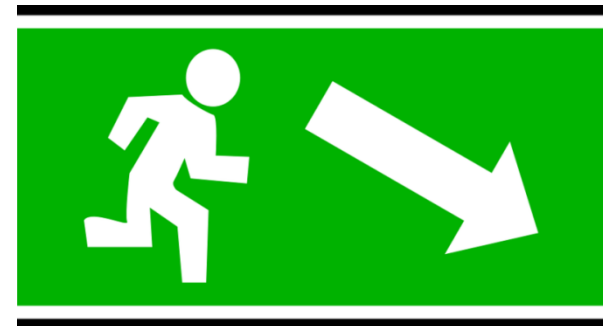
Zrób rzeczy najważniejsze, następnie pilne, ale mniej ważne. A nie w kolejności w jakiej dostałeś przydzielone zadania.

WAŻNE: To Ty decydujesz, które zadania są najważniejsze!

- Może to przedmioty z których będziesz zdawał egzamin
- A może musisz poprawić ocenę
- A może przedmiot jest dla Ciebie trudny i nie chcesz mieć zaległości

TO TWOJA HIERARCHIA, SAM OCENI!

Pomoże Ci załącznik nr 1.



Pożeracze czasu *

- Telefon, komputer, a w nim powiadomienia z 15 grup socialmediów do których należysz
- Rodzic, który wymaga realizacji obowiązków domowych
- Rodzeństwo, które przeszkadza
- Trudne emocje związane z nauką
- Przerwa na toaletę, picie, kanapkę
- Brak ustalonego celu (co konkretnie, kiedy i do jak się nauczę)
- Trudności w koncentracji uwagi
- Niska motywacja do nauki
- Brak wiary w sukces
- Zła organizacja nauki
- Brak narzędzi
- Nie umiejętność nauki



Jak sobie z nimi radzić – pomoże Ci załącznik nr 2

Nie odwlekaj zadań

Nie myśl o tym co masz jeszcze do zrobienia.

To strasznie spala.

Całą energię poświęć na to zadanie, które wybrałeś jako najważniejsze i poświęć mu 100% uwagi!

Myślenie o tym czego jeszcze nie zrobiłeś wywoła stres i będzie kolejnym czasopochłaniaczem.

PAMIĘTAJ!

Pozostałe zadania są już mniej ważne, pójdą szybciej ;-)

Pamiętaj!

Każdemu niedokończonemu zadaniu towarzyszy dyskomfort i negatywne emocje

(żał, poczucie winy, wyrzuty sumienia)

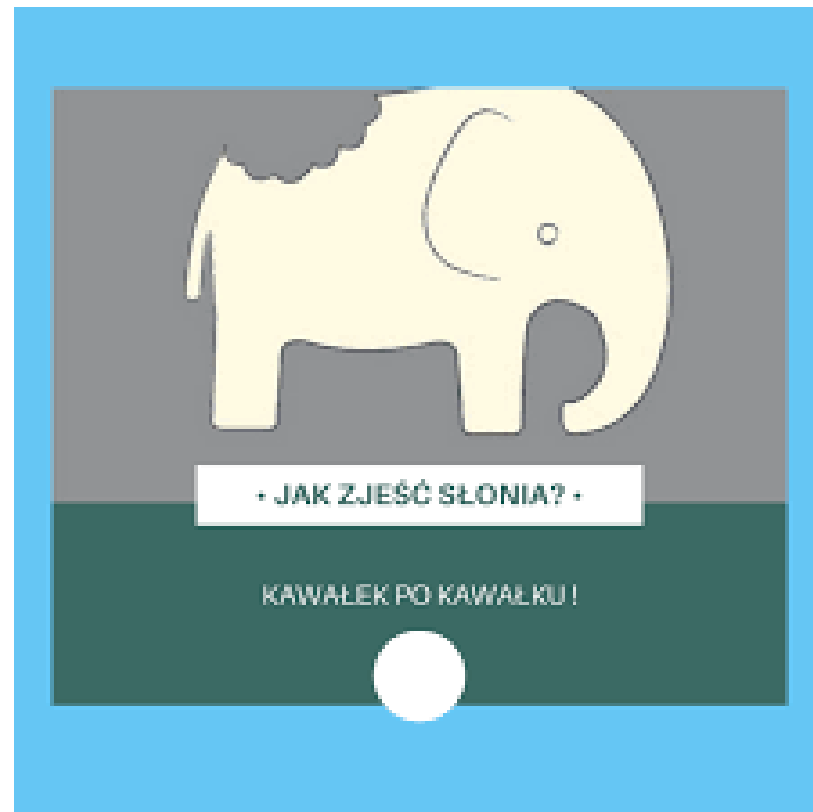
Każdemu ukończonemu zadaniu towarzyszy

zadowolenie! A cieszyć się warto!



Zasada słonia!

„Nie można zjeść słonia w całości, ale można go zjeść po kawałku”



Dziel naukę na partie



Nie nauczysz się wszystkiego od razu.
Mimo, że ilość zadań, które Ci zlecono może wydawać się
za duża – dobrze je ROZPLANUJ.

PODZIEL DUŻE ZADANIA NA MNIEJSZE CZĘŚCI.

np. dziś z angielskiego napiszę pracę pisemną,
Zadania testowe wykonam jutro ;-)

Pomoże Ci załącznik nr 3

Pamiętaj

Najważniejsze to zacząć
ZACZNIJ DZIŚ, JUŻ TERAZ!



NIGDY SIĘ NIE PODDAWAJ ! Jak dopada się
znużenie, masz już dosyć – dokończ to co
zaplanowałeś. Zaległości spowodują lawinę,
którą trudno potem zatrzymać.

Wyciągaj wnioski podczas przyszłego
planowania.

CZAS NA NAGRODĘ

... wracając do motywacji

Jak chcesz się nagrodzić? Wyznacz sobie nagrodę za wykonanie zadania. Ustal ją wcześniej za konkretne ukończone działania.

np. obejrzę odcinek serialu,
zgram z ulubioną grą,
pogadam ze znajomymi,
zjem coś słodkiego



UWAŻAJ! Nie oszukuj.

Nie korzystaj z nagrody, jeżeli nie ukończyłeś planowanego zadania. Nagroda za ukończone zadanie wywoła radość, szczęście.

Nagroda bez ukończonego zadania spowoduje poczucie winy, smutek, gorszy nastrój.

POWODZENIA W NAUCE!

