

# Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcy



**Zarządzanie czasem**  
Organizacja własnego czasu na naukę  
prof. Beata Skowron-Mielnik

**Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu**  
1 marca 2012 r.

Organizatorzy



Partner strategiczny

**NBP**  
Narodowy Bank Polski

EKONOMICZNY UNIwersYTET DZIECIĘCY

[WWW.UNIwersYTET-DZIECIĘCY.PL](http://WWW.UNIwersYTET-DZIECIĘCY.PL)

## AGENDA

- Filozofia
- Bilans czasu
- Priorytety – co robić
- Tempo – kiedy robić
- Zasady i narzędzia



**TAK !!!**



**NIE !!!**

- Ile trwa doba?

- Ile powinna trwać doba?

## Bilans czasu

Fundusz

**24 godziny  
dla każdego**

Wydatki

• ...  
• ...  
• ...  
• ...  
• ...  
• ...  
• ...  
• ...



**8/8/8**

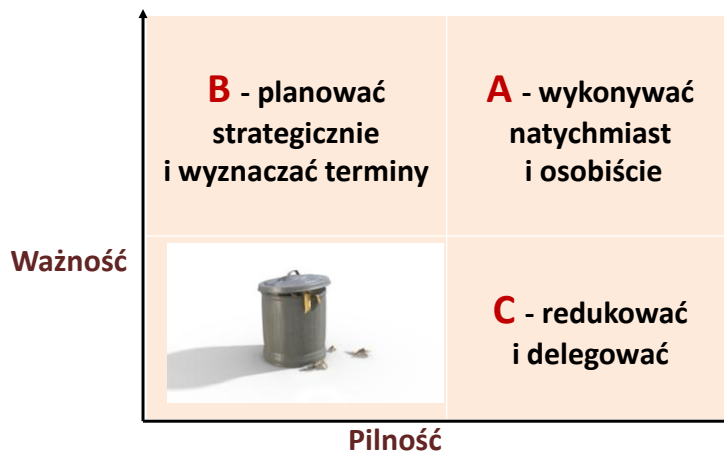
## Priorytety

- **Zasada Pareto (80/20)** - włoski socjolog i ekonomista Vilfredo Pareto na podstawie analizy danych statystycznych dochodów ludności we Włoszech w 1897 roku stwierdził, że 80% majątku Włoch jest w posiadaniu 20% mieszkańców kraju
- **Macierz Eisenhowera** - Dwight David Eisenhower, ps. *Ike*, amerykański dowódca wojskowy, generał armii, Naczelny Dowódca Alianckich Ekspedycyjnych Sił Zbrojnych (1943–1945), polityk, prezydent Stanów Zjednoczonych (1953–1961)

## Zasada Pareto

- 20% tekstu pozwala zrozumieć 80% treści
- 20% klientów przynosi 80% zysków
- 20% kierowców powoduje 80% wypadków
- 20% materiału wystarcza do zdania 80% egzaminu
- 20% ubrań nosimy przez 80% czasu
- 20% pracowników wymyśla 80% nowych produktów
- 20% słownictwa wystarczy by móc czytać 80% tekstów w danym języku

## Macierz Eisenhowera



## Eisenhower w opinii nastolatka...

- **A** – obszar, w którym znajdują się zadania wyznaczone przez dorosłych, a przez nastolatka zaliczane do C i D
- **B** – zadania przyjemne (spotkania, hobby, komputer), na które nie ma już czasu po wykonaniu A...
- **C** – obszar najczęściej wykorzystywany przez rodziców (wynieś śmieci, wyprowadź psa, posprzątaj)
- **D** – obszar, o którym nikt nie pamięta, bo wszystko jest ważne (każdy przedmiot w szkole jest najważniejszy)

## Zadania A/20%

- wykonanie ich zbliża mnie najbardziej do celu
- przez wykonanie jednego z tych zadań zostanie od razu załatwionych więcej spraw
- załatwienie tego zadania jest najistotniejsze dla osiągnięcia jakiegoś poważniejszego, szerszego celu (np. klasowego, rodzinnego, mojego życiowego)
- wykonanie którego zadania da mi największą korzyść (wyróżnienie, wynagrodzenie)
- zadanie, które w przypadku niewykonania, przyniesie najbardziej negatywne skutki

## Złodzieje czasu

- mgliste cele i brak priorytetów
- próba wykonywania wszystkiego naraz
- niewłaściwy rozkład dnia
- niewłaściwy system segregowania informacji
- nieplanowane rozmowy telefony, e-maile
- niezapowiedziani goście
- brak umiejętności mówienia „nie”
- niedoprowadzanie spraw do końca
- odkładanie pracy na później
- chęć posiadania informacji o wszystkim
- ...

## Tempo

- **Żółw i zajac**
  - wyrównywanie obciążenia pracą
- **Sowa i skowronek**
  - indywidualny rytm aktywności (IRA)

## Podstawowe błędy

- **Przeciążenie pracą** – jak rozpoznać moment, gdy nie mamy szans wykonać zadań na czas?
- **Niedopasowanie czasu pracy do IRA** - kiedy jesteśmy mniej efektywni?
- **Odwlekanie spraw na później** – pierwszy krok do powstania sytuacji stresowych
- **Perfekcjonizm** – gdy chcę zrobić więcej niż muszę, zrobię mniej niż zazwyczaj

## Zasady planowania czasu

1. Rób listy zadań i dziel większe na porcje
2. Wyznaczaj priorytetów i wcześniej je załatwiasz
3. Planuj działania rutynowe
4. Reguła 60:40 – planuj tylko 60% czasu ~ **5 godzin**
5. Uwzględniasz wyższe i niższe wydajności pracy
6. Zapisuj rozkłady czasu – wtedy są bardziej realistyczne
7. Blokada czasu (czerwona czapka)
8. Minimalizuj czas działań bezproduktywnych (złodzieje)
9. Dbaj o urozmaicenie działań (kolejność)
10. Rób tylko to, na co masz wpływ lub uzgadniasz plany z innymi osobami

## Nowe narzędzia biznesowe

- **GTD** (Getting Things Done) – listy zadań
- **Zarządzanie energią** - łączenie okresów wytężonej koncentracji z przerwami na regenerację (IRA)
- **Heijunka** - eliminację 3M
  - muri – nadwyrężenie i trudności
  - mura – nieregularność
  - muda – marnotrawstwo
- **5 S**



## 5 S

- **Seiri** (整理): selekcja np. pozbywanie się niepotrzebnych rzeczy
- **Seiton** (整頓): systematyka np. segregowanie plików w komputerze
- **Seiso** (清掃): sprzątanie - np. porządkowanie biurka na co dzień
- **Seiketsu** (清潔): standaryzacja np. stały sposób porannej toalety
- **Shitsuke** (躰): samodyscyplina np. przestrzeganie ustaleń z rodzicami



**DZIĘKUJĘ**