

# Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcý



## Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami

Bożena Uścińska

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu  
9 stycznia 2023 r.

Organizatorzy



EKONOMICZNY UNIWERSYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIWERSYTET-DZIECIECY.PL

1

## Podtytuł



EKONOMICZNY UNIWERSYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIWERSYTET-DZIECIECY.PL

2

## Gospodarowanie czasem



### GOSPODAROWANIE CZASEM

oznacza **panowanie** nad własnym czasem i pracą, czyli niedopuszczanie do tego, by to one panowały nad nami!

3

## Gospodarowanie czasem umożliwia:



- 1) dokładne **rozeznanie** co do przyszłych działań i priorytetów.
- 2) zachować większą swobodę **twórczego działania** (akcja zamiast reakcji);
- 3) świadomie uporać się ze **stresem**, zmniejszyć go i unikać;
- 4) zyskać więcej **wolnego czasu**, tj. czasu dla rodziny, przyjaciół i samego siebie;
- 5) konsekwentnie i systematycznie realizować **cele**, by nadać **życiu sens** i kierunek.

4

## Gospodarowanie czasem



**Czas** to nasz najcenniejszy **kapitał**.  
**Osobisty** kapitał jesteśmy w stanie oszacować tylko w **przybliżeniu**.  
 Możemy natomiast obliczyć kapitał czasu, którym dysponujemy do końca naszego życia **zawodowego**.

## Gospodarowanie czasem



Przyjmijmy, że na emeryturę przejdziemy po ukończeniu **60** (kobiety) lub **65** (mężczyźni) lat.

Zatem pozostało nam jeszcze do wykorzystania

..... lat,  
 ..... miesięcy,  
 ..... tygodni,  
 ..... dni,  
 ..... godzin.

## Złodzieje czasu



Jeśli nie wszystko przebiega tak jak sobie zaplanowaliśmy, to często dzieje się tak dlatego, że pojawiają się jakieś **zakłócenia**.

Niektóre **sami** powodujemy, za niektóre odpowiedzialne jest nasze **otoczenie**.

**Kto albo co kradnie nam czas?**

**Jakich złodziei czasu znamy?**

EKONOMICZNY UNIWERSYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIWERSYTET-DZIECIĘCY.PL

7

## Złodzieje czasu - przykłady



1. Nieumiejętność odmawiania.
2. Brak wyrazistych celów i priorytetów.
3. Telewizja.
4. Gry komputerowe.
5. Telefon.
6. Portale społecznościowe.
7. Bałagan (w domu i w pracy).
8. Stanie w korkach i kolejkach.
9. Pogawędki i plotkowanie.
10. Perfekcjonizm.
11. PROKRASYNACJA.

EKONOMICZNY UNIWERSYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIWERSYTET-DZIECIĘCY.PL

8

## Prokrasynacja



Zjawisko zwlekania i odkładanie spraw na później zwane jest *prokrastynacją*.

Zwykle uważa się, że prokrastynacja jest wynikiem **lenistwa**.

## Prokrastynacja



Badania wykazują jednak, że przyczyn prokrastynacji należy szukać w:

- 1) **lęku** przed podjęciem działania, którego **wynik trudno przewidzieć** (unikanie ryzyka, brak przekonania, że działanie przyniesie zyski);
- 2) **niewiedzy** i **zakłopotaniu** rodzących się, gdy **nie wiemy jak wykonać** dane działanie (lęk przed kompromitacją, negatywną oceną i pretensjami innych, stratami, karą, **porażką**);
- 3) w przekonaniu, że robi się rzeczy o **malej wartości**;
- 4) chęci **uniknięcia** czegoś **nieprzyjemnego**.

## Prokrastynacja



Większość ludzi „odkłada sprawy na później”, a potem ma z tego powodu **wyrzuty sumienia**.

**Prokrastynacja zwykle narasta!**

Jeśli odłożony zostanie jeden obowiązek, podobnie stanie się i z innymi pracami.

## Prokrastynacja



**Pokonywanie** prokrastynacji zawsze zaczyna się od **odcyfrowania własnych usprawiedliwień!**

Jeśli okaże się, że zwlekałeś z dobrze uzasadnionego powodu, powinieneś przeanalizować swój **rozkład zajęć** albo **swoje cele**.

Być może postawiłeś sobie **zbyt ambitne cele**, **nie rozbijając** ich na **cele cząstkowe** lub zaplanowałeś **zbyt dużo czynności** w jednym dniu.

## Prokrastynacja



**Planując, uwzględnij następujące zalecenia:**

1. Wyznacz **szczegółowe cele**.
2. **Przedyskutuj** swoje cele z kimś **kompetentnym**.
3. **Poszukaj** odpowiedniej **informacji**, jeśli zabierasz się za coś **po raz pierwszy**.
4. Wymyślaj **zadania na zaraz**.
5. **Zacznij** od tego, co sprawia ci **przyjemność**.
6. Rób to **z kimś innym**.
7. Stawiaj sobie **cele ograniczone w czasie**.
8. Zostaw sobie **wyбір**, które z dwóch nie chcianych zadań **wykonasz**.

13

## Podtytuł



**Planując, uwzględnij następujące zalecenia):**

9. Spróbuj **bawić** się swoimi **zadaniami**.
10. Używaj **listy** „rzeczy do zrobienia”
11. Wyznacz sobie **nagrodę** za zrealizowanie zadania.
12. Wyznacz sobie **karę** za odkładanie zadania.
13. Podpisz ze sobą **umowę**
14. Sporządź **wykres** swoich postępów.
15. **Poinformuj innych** o swoich planach.

14

## Reguła 80:20 (Zasada Vilfredo Pareto)



Ludzie większość czasu poświęcają na zajmowanie się **wieloma** przeważnie **marginalnymi problemami i zadaniami**, zamiast koncentrować się na **niewielu**, ale za to **ważnych życiowo** sprawach.

Nie zdają sobie sprawy, że już **20%** strategicznie właściwie spożytkowanego **czasu i energii** przynosi **80% rezultatów!**

15

## Reguła 80:20 (Zasada Vilfredo Pareto)



- 20% uczniów jest przyczyną 80% problemów w klasie;
- - 20% nosimy przez 80% czasu;
- - 20% treści podręczników zawiera 80% niezbędnej informacji;
- - 20% czasu rozmów przynosi 80% ustaleń itp.

16



## Reguła 80:20 (Zasada Vilfredo Pareto)



Kluczem do efektywnej gospodarki czasem jest umiejętność **ustalania celów** oraz **planowania środków i działań potrzebnych** do ich **realizacji** w oparciu o **zasadę Pareto**.

Oznacza to, że należy wyodrębnić **20 %** **czynników sukcesu** i **nadawać im najwyższe priorytety**.

## Reguła 80:20 (Zasada Vilfredo Pareto)



Osiągać swoje **cele** można tylko wtedy, kiedy nada im się **wyrazistą formę!**

Trzeba **stale przypominać** sobie o ustalonych celach, inaczej przestają nas **motywować** do działania!

**Zapisywanie celów** sprzyja ich późniejszej realizacji!

Pamiętaj, że **każde 8 minut** przeznaczone na planowanie, **to 1 godzina zysku** na czasie!

## Diagram Gantta



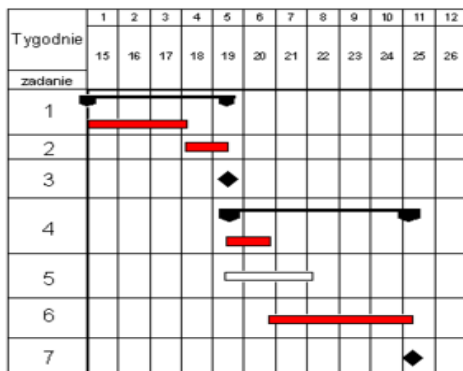
**Diagram Gantta ( Harmonogram Karola Adameckiego)** to **graf** wykorzystywany w zarządzaniu projektami.

Nazwa diagramów pochodzi od nazwiska Henry'ego Gantta, który opracował je w 1910 roku dla fabryki Bethlehem Steel.

## Diagram Gantta



Przykładowy diagram Gantta..



## Podtytuł



Istnieje wiele metod tworzenia diagramów Gantta, jak również duża ilość możliwych do zastosowania oznaczeń.



Rys 1.



Rys 2.



Rys 3.



Rys 4.

## Diagram Gantta



**Zadanie krytyczne** (zadanie istotne i niepomijalne dla projektu. Jego ukończenie warunkuje dalsze postępowanie) – **dowolnie zacięty prostokąt**

**Zadanie niekrytyczne** (zadanie mniej istotne dla projektu. Nie warunkuje jego powodzenia, choć może ułatwiać osiągnięcie celu) - **prostokąt bez wypełnienia**.

## Diagram Gantta



**Podsumowanie** (oznaczenie pewnego etapu projektu, który składa się z zadań. Po podsumowaniu zwykle występuje kamień milowy. Pozwala on zatwierdzić dany etap i przejść do kolejnych zadań) - prostokąt, najczęściej wypełniony, z „ząbkami” na końcach

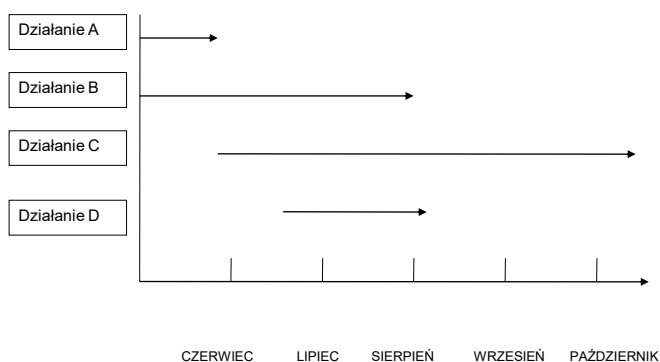
**Kamień milowy** (szczególny rodzaj zadania, sygnał zakończenia pewnego etapu, jednorazowe zdarzenie. Warunkuje ono przejście do następnego etapu) - kwadrat obrócony o 45°, wypełniony.

EKONOMICZNY UNIwersYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIwersYTET-DZIECIĘCY.PL

23

## Diagram Gantta



EKONOMICZNY UNIwersYTET DZIECIĘCY

WWW.UNIwersYTET-DZIECIĘCY.PL

24

## Macierz Eisenhowera



Realizacji **celów** i **zadań** z nich wynikających sprzyja stosowanie **macierzy Eisenhowera**.

25

## Macierz Eisenhowera




Zrób wszystko by nie wpaść w pułapkę:  
***”zrobię to od jutra”***.

Jest ona zgubna zarówno w przypadku stawiania sobie celów takich jak rzucenie palenia, schudnięcie czy nauka języków obcych, jak i przy zadaniach związanych z życiem zawodowym.

Jeżeli tylko możesz zrobić coś od razu, nie odkładaj tego na później, lecz zabierz się za to ***„od zaraz”***.

26



## Macierz Eisenhowera

	NIEPILNE	PILNE
BARDZO WAŻNE	Planowanie. Zapobieganie kryzysom. Zadania zasadnicze. Budowanie relacji. Samorozwój.	Kryzysy Sprawy „na wczoraj”
MNIEJ WAŻNE	Sprawy nieistotne. Część korespondencji. Niektóre telefony. „Złodzieje czasu”.	Niektóre telefony. Korespondencja. Raporty, niektóre spotkania. Najbliższe, naglące sprawy.

EKONOMICZNY UNIwersYTET DZIECIĘCY
WWW.UNIwersYTET-DZIECIĘCY.PL