

Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcy



Zarządzanie sobą w czasie. Sprawdź, czy jesteś słońcem, czy ośmiornicą!

dr hab. Marcin Gołembski

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

20.04.2023 r.

Organizatorzy



UNIwersytet
EKONOMICZNY
W POZNANIU

EKONOMICZNY UNIwersytet DZIECIĘCY

WWW.UNIwersytet-DZIECIĘCY.PL

1

„Słoń, czy ośmiornica?” – czyli zarządzanie czasem

DR HAB. MARCIN GOŁEMBSKI



2

Ćwiczenie – efektywne wykonywanie zadań – Quiz



3

Jesteś słoniem czy ośmiornicą? 😊

- Nie spieszysz się
- Czujesz się dobrze z tym, że inni robią coś lepiej
- Robisz rzeczy po kolei, jedna po drugiej
- Planujesz i przygotowujesz się dokładnie
- Rozkoszujesz się zasłużoną przerwą w nauce
- Jesteś opanowany i robisz coś dobrze

Suma punktów słonia _____

4

Jesteś słońcem czy ośmiornicą?

- Nie wolno ci się spóźnić
- Czujesz dużą rywalizację
- Niecierpliwisz się
- Robisz wiele rzeczy naraz
- Wyrabiasz się z pracą „na styk”
- Spieszysz się, żeby zdążyć z czymś przed upływem terminu

Suma punktów ośmiornicy _____

5

Każdego dnia masz przed sobą wiele wyzwań i obowiązków?

- Jeśli Twój czas jest źle zaplanowany lub zbyt wiele zadań zrzucaś sobie na głowę, to będziesz się ciągle stresować że o czym zapominasz albo odczuwać konsekwencje niewykonanych obowiązków (np. zaległych prac domowych 😊).



6

Dobre zarządzanie czasem pomaga Tobie...

- Wykonywać swoje obowiązki na czas (prace domowe, przygotowanie do sprawdzianów itp.)
- Planować każdy dzień
- Planować konkretne zadania i wykonywać te najważniejsze
- Przewidywać ile czasu zajmie Tobie zrobienie czegoś np. posprzątanie pokoju 😊



7

Kiedy rozwiniiesz umiejętność zarządzania czasem to:

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



8

Refleksja nad moim dniem

Ćwiczenie:

- 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?**

9

3 zasady skutecznego zarządzania czasem

1. **Zacznij budować małe nawyki** - Kiedy się rodzimy, jesteśmy jak czysta kartka, na której dopiero będziemy zapisywali swoje doświadczenia, przekonania, nawyki i schematy myślowe. Zacznij więc z podejściem, że jesteś jak taka czysta kartka i wprowadzaj małe, stopniowe zmiany. Nie szukaj ogromnych rewolucji.
2. **Traktuj zarządzanie czasem jak strategię** – nie Oczekuj, że wprowadzając jakieś techniki czy narzędzia, dotyczące efektywnego planowania czasu, będą działały od razu i dawały maksymalnie dużo efektów. Jest na to niewielka szansa, dlatego daj sobie czas.
3. **Podejdź do tego jak naukowiec** - Szukaj jak najwięcej narzędzi, eksperymentuj, doświadczaj i wyciągaj wnioski. To, co u Ciebie się sprawdza, stosuj dalej. To, co nie działa, możesz śmiało odrzucić albo przerobić według własnego uznania i testować dalej. Baw się tym!

10

Ćwiczenie

1. Wypisz wszystkie korzyści, które daje Ci zarządzanie swoim czasem.
2. Wybierz jedną, najważniejszą Twoim zdaniem korzyść, na której będziesz chciał się skupić i pod nią ułożyć całą swoją strategię zarządzania czasem.

11

Ćwiczenie grupowe

Szkolenie w HUMAN SKILLS



12

Ćwiczenie

1. W grupach stwórzcie listę wszystkich zadań, jakie macie do wykonania w tygodniu (od poniedziałku do niedzieli).
2. Następnie weźcie kartkę i podzielcie ją na 4 „kwadraty”
3. Podzielcie zadania i czynności wpisując je do odpowiedniego kwadratu

13

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE		
NIEWAŻNE		

2

14

Metoda Eisenhowera (matryca priorytetów)

Kolejną metodą skutecznego zarządzania czasem jest matryca sformułowana przez amerykańskiego generała Dwight D. Eisenhowera, który słynął nie tylko ze swojej mądrości, ale również (a może przede wszystkim) ze świetnego zarządzania własnym czasem. Metoda ta opiera się na dwóch paradygmatach: ważności i pilności opisanych w 4 polach.

