

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Część 1 - Moduł 4

Organizowanie własnego czasu i planowanie przyszłości

Opracowane przez New Edu, n.o.

Wstęp

- Czym są zarządzanie czasem i planowanie przyszłości?
- Dlaczego zarządzanie czasem i planowanie są ważne w codziennym życiu?
- Na jakim etapie jestem obecnie w opanowaniu umiejętności zarządzania czasem i planowania?
- Jak doskonalić umiejętności zarządzania czasem i planowania?
- Strategie zarządzania czasem i planowania
- Wskazówki i techniki zarządzania czasem i planowania
- Narzędzia zarządzania czasem i planowania
- Warsztaty: "Jak stworzyć skuteczny plan?"
- Warsztaty: "Jak organizować własny czas?"
- Warsztaty: "Jak zwalczać zachowania prokrastynacyjne?"

ZARZĄDZANIE CZASEM



- proces organizowania i planowania, jak efektywnie wykorzystać czas
- obejmuje ustalanie priorytetów, wyznaczanie celów i tworzenie harmonogramu w celu zarządzania czasem
- obejmuje wyznaczanie konkretnych i wymiernych celów, tworzenie listy rzeczy do zrobienia, dzielenie dużych zadań na mniejsze, ustalanie priorytetów zadań i unikanie rozproszenia uwagi

PLANOWANIE PRZYSZŁOŚCI



- proces tworzenia wizji przyszłości i opracowywania planu jej realizacji
- obejmuje wyznaczenie długoterminowych celów, identyfikację potencjalnych przeszkód i możliwości oraz stworzenie planu osiągnięcia tych celów
- obejmuje stworzenie planu wizji, wyznaczenie celów SMART, stworzenie budżetu i opracowanie planu kariery



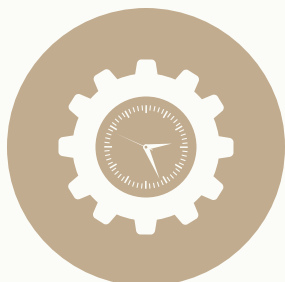
CZYM SĄ ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE PRZYSZŁOŚCI?

- umiejętności niezbędne do osiągnięcia sukcesu osobistego i zawodowego
- pomagają ludziom jak najlepiej wykorzystać swój czas, osiągnąć swoje cele i zaplanować przyszłość
- skuteczne zarządzanie czasem wiąże się z większą satysfakcją z pracy, lepszą równowagą między życiem zawodowym a prywatnym oraz niższym poziomem stresu



POMÓC OSOBOM DOROSŁYM, ABY:

- **jak najlepiej wykorzystać swój czas**
- **osiągnąć swoje cele**
- **planować przyszłość**
- **ustalić priorytety i wykonać zadania w odpowiednim czasie, zmniejszając stres i zwiększając wydajność**
- **lepiej zarządzać swoim czasem**



- osiągać więcej w życiu osobistym i zawodowym
- zwalczać prokrastynację
- wyznaczać długoterminowe cele
- podejmować świadome decyzje dotyczące swojej przyszłości
- przejść kontrolę nad swoim życiem
- być bardziej efektywnym
- być proaktywnym



**DLACZEGO
ZARZĄDZANIE
CZASEM
i planowanie
są ważne
w życiu
codziennym?**

NA JAKIM
ETAPIE
JESTEM
OBECNIE W
OPANOWANIU
UMIEJĘTNOŚĆ
I
ZARZĄDZANIA
CZASEM I
PLANOWANIA?



SELF-
REFLECTION

**Jak dobrze wyznaczasz
priorytety zadaniom?**

**Jak skutecznie realizujesz
zadania?**

**Jak często czujesz się
przytłoczony
lub spóźniony?**

**JAKI JEST MÓJ
OBECNY ETAP
W
OPANOWANIU
UMIEJĘTNOŚĆ
I
ZARZĄDZANIA
CZASEM I
PLANOWANIA?**

**Feedback from
others**

Zapytaj kolegów, przyjaciół lub członków rodziny o ich szczerze opinie na temat swoich umiejętności zarządzania czasem.

Books

Poradnik "Getting Things Done" autorstwa Davida Allena dostarcza cennych spostrzeżeń i wskazówek dla poprawy umiejętności zarządzania czasem i planowania

**Online quizzes
and assessments**



WYZNACZAĆ JASNE CELE

Zacznij od określenia, co chcesz osiągnąć
w perspektywie krótkoterminowej i
długoterminowej

SPORZĄDZIĆ LISTĘ ZADAŃ DO WYKONANIA

Zapisuj wszystko, co musisz zrobić i
ustalaj priorytety zadań na podstawie
ich ważności i pilności

NAUCZYĆ SIĘ MÓWIĆ "NIE" WYELIMINOWAĆ CZYNNIKI ROZPRASZAJĄCE UWAGĘ

Rozważ wyłączenie powiadomień w
telefonie, zamknięcie zbędnych
zakładek w przeglądarce i pracę w
cichym otoczeniu.

JAK POPRAWIĆ UMIEJĘTNOŚĆ ZARZĄDZANIA CZASEM I PLANOWANIA?

STOSOWAĆ TECHNIKĘ POMODORO

Podział pracy na interwały, zazwyczaj 25 minut
pracy, po której następuje 5 minut przerwy. To
pomoże Ci zachować koncentrację i uniknąć
wypalenia zawodowego..

REGULARNIE PRZEGLĄDAĆ I DOSTOSOWYWAĆ

Regularnie przeglądaj i wprowadzaj poprawki w
miarę potrzeb.



VIDIECKY PARLAMENT
NA SLOVENSKU



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Priorytety



**Blokowanie
czasu**



Delrgowanie



**Wykorzystanie narzędzi i
technologii**



**Eliminacja czynników
rozpraszających uwagę**



Planowanie i weryfikacja

STRATEGIE ZARZĄDZANIA CZASEM I PLANOWANIA





"Codziennie rano rób listę rzeczy do zrobienia i ustalaj priorytety zadań na podstawie ich ważności i pilności"

Przykład:

Jeśli masz termin realizacji projektu w pracy, wykonaj go najpierw, zanim przejdziesz do mniej pilnych zadań



ZARZĄDZANIE CZASEM ORAZ WSKAZÓWKI I TECHNIKI PLANOWANIA

USTALAĆ PRIORYTETY





"Określ, co chcesz osiągnąć w danym dniu, tygodniu lub miesiącu i wyznaczaj realistyczne cele w oparciu o dostępny czas i zasoby"

Przykład:

Jeśli masz przed sobą pracowity tydzień, ogranicz swoje cele do tego, co jest osiągalne i unikaj przeciążania się.



ZARZĄDZANIE CZASEM ORAZ WSKAZÓWKI I TECHNIKI PLANOWANIA

WYZNACZAĆ REALISTYCZNE CELE





"Użyj planera, aby śledzić swój harmonogram, spotkania i ważne wydarzenia".

Przykład:

Zapisuj swoje codzienne zajęcia i spotkania, aby mieć pewność, że niczego nie przeoczysz.

ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

KORZYSTAĆ Z POMOCY PLANISTY





"Minimalizuj czynniki rozpraszające uwagę, wyłączając telefon, zamykając niepotrzebne zakładki w komputerze i unikając mediów społecznościowych"

Przykład:

Poświęć określoną porę dnia na sprawdzanie e-maili i mediów społecznościowych, zamiast stale rozpraszać się powiadomieniami



ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

WYELIMINOWAĆ ROZPROSZENIE UWAGI





"Regularne przerwy mogą pomóc Ci uniknąć wypalenia i poprawić koncentrację"

Przykład :

Co godzinę rób 10-minutową przerwę na rozciąganie, przekąskę lub spacer.

ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

ZROBIĆ SOBIE PRZERWĘ





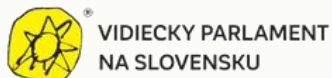
"Wyznacz konkretne godziny na pracę, rekreację i odpoczynek"

Przykład:

Zaplanuj godziny pracy między 9.00 a 17.00, a wieczory wykorzystaj na zajęcia rekreacyjne, takie jak czytanie, ćwiczenia lub spędzanie czasu z rodziną.

ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

USTALIĆ HARMONOGRAM



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union





"Istnieje wiele dostępnych narzędzi do zarządzania czasem, takich jak kalendarze, timery i aplikacje produktywności"

Przykład:

Użyj timera, aby skupić się na konkretnym zadaniu przez określony czas i zwiększyć swoją produktywność



ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

STOSOWANIE NARZĘDZI DO ZARZĄDZANIA CZASEM





"Nie próbuj robić wszystkiego samemu. Deleguj zadania innym, czy to w pracy, czy w domu, aby zaoszczędzić swój czas i energię"

Przykład:

Deleguj obowiązki domowe członkom rodziny lub zatrudnij osobę sprząającą.

ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

DELEGOWANIE ZADAŃ



"Nie odkładaj zadań na ostatnią chwilę"

Przykład:

Rozpocznij pracę nad projektem zaraz po jego przydzieleniu, a nie czekaj do dnia przed upłynięciem terminu.



ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

UNIKAĆ PROKRASTYNACJI





"Systematycznie oceniaj swoje strategie zarządzania czasem, aby zobaczyć, co działa, a co nie"

Przykład:

Prowadź dziennik swoich codziennych zajęć i pod koniec każdego dnia analizuj, jak spędziłeś czas, aby dokonać niezbędnych zmian.



ZARZĄDZANIE CZASEM I PLANOWANIE WSKAZÓWKI I TECHNIKI

OCENA STRATEGII ZARZĄDZANIA CZASEM





Zarządzanie czasem i planowanie

Tools

Todoist

Umożliwia tworzenie listy rzeczy do zrobienia, ustawianie przypomnień, i śledzenie postępów

Trello

Narzędzie do zarządzania projektami, które wykorzystuje tablice i plansze do wizualizacji zadań i projektów.

Asana

Pomaga zespołom śledzić ich pracę, komunikować się, i współpracować



Evernote



Zarządzanie czasem i planowanie

Tools

G. Calendar

Pozwala na planowanie terminów, tworzenie wydarzeń, i ustawiać przypomnienia

Evernote

Narzędzie do sporządzania notatek, które pozwala na zapisywanie pomysłów, uporządkowanie informacji i współpracę z innymi.

Toggl

Narzędzie do śledzenia czasu, które pomaga monitorować czas spędzony w pracy i zwiększać produktywność.



Zarządzanie czasem i planowanie

Tools

Focus@Will

Narzędzie, które oferuje muzykę w tle, zaprojektowaną tak, aby pomóc Ci się skupić i być bardziej produktywnym

Oszczędzaj czas

Narzędzie, które śledzi czas, jaki poświęcasz na różne czynności i dostarcza informacji, jak możesz być bardziej produktywny

PROJEKT WOBIS

Rozwój
Stowarzyszenia kobiet
wiejskich jako
szansą na
Wzrost przedsiębiorczości
kobiet

STRONA WWW :

www.wobis2022.eu

FACEBOOK:

WOBIS



INFORMACJE