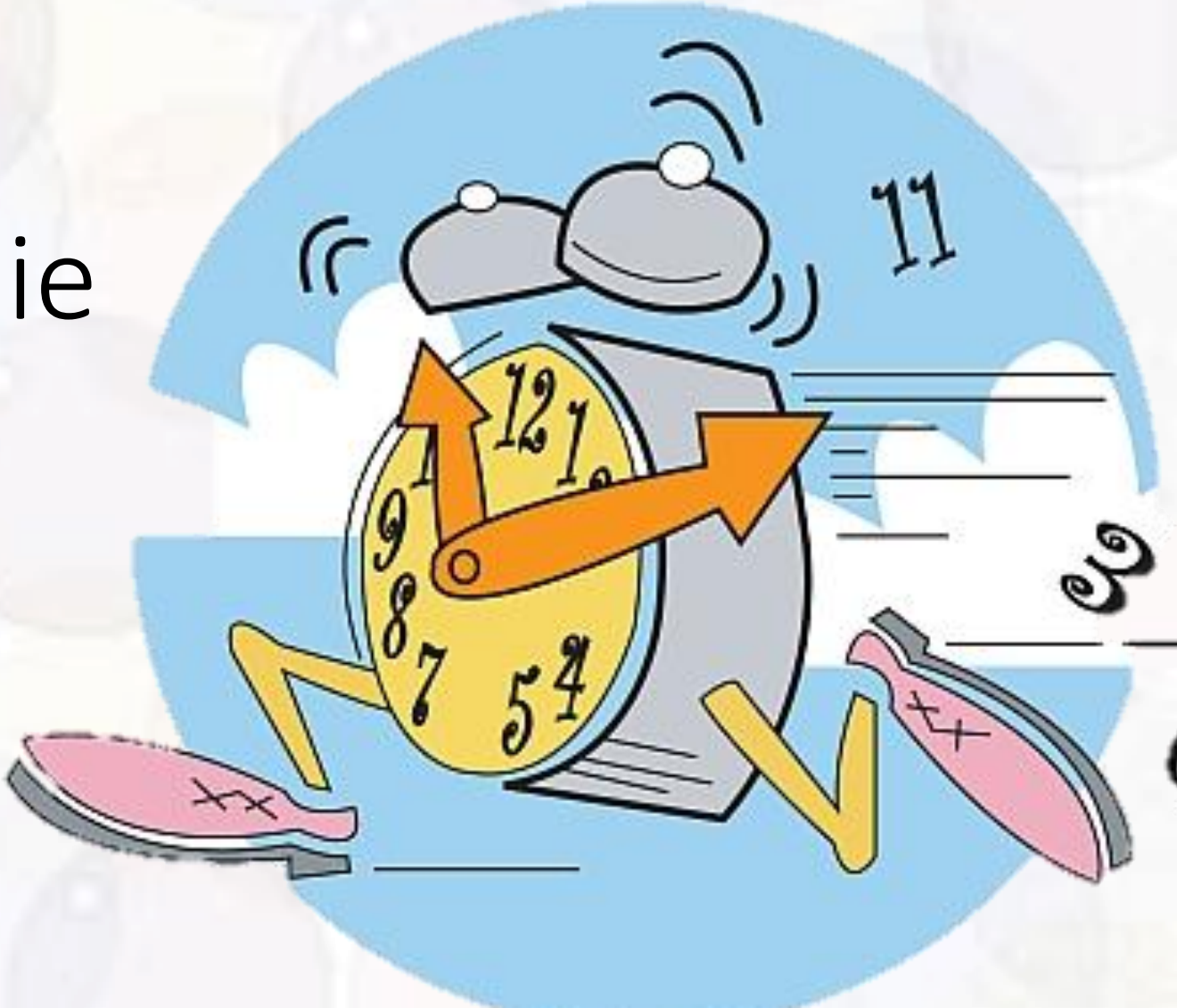
Organizacja czasu – organizacja siebie w czasie

Justyna Haduch



Jutro …

Kiedyś, jak będę miał czas .....

Czy rzeczywiście chcę to robić?

Po co ja to robię?

Teraz nie mam czasu …

Później ....



To, co robimy powinno być odbiciem przyjętych przez nas wartości.

Planując swoje działania, próbując się „zorganizować”, należy przyjąć hierarchię – ustalić poziom ważność wszystkich spraw i planów.

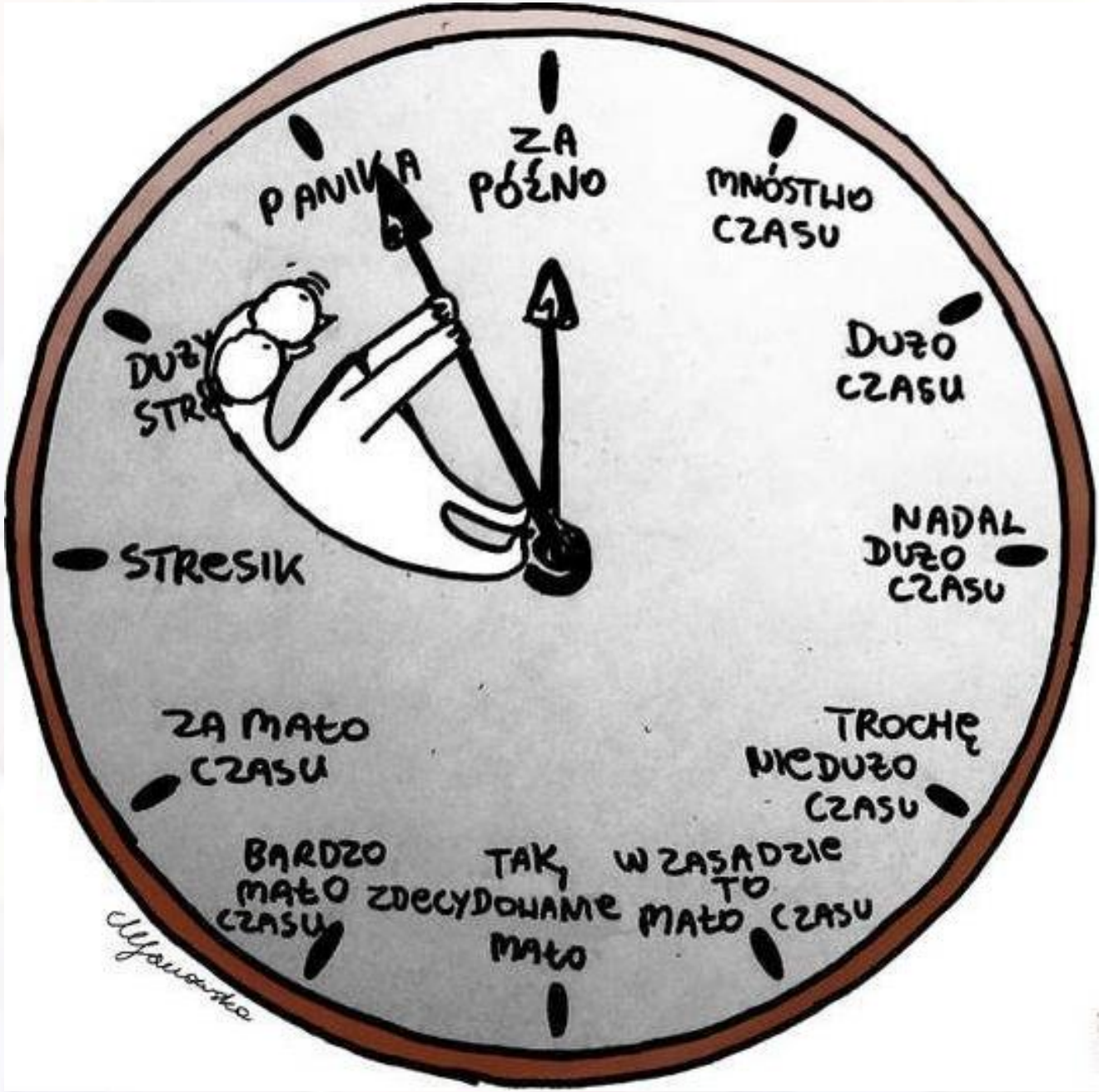


Zarządzanie czasem ?

Zarządzanie czasem ? – NIE!

Zarządzanie **SOBĄ** w czasie. – TAK!

Czasem nie można zarządzać,
czas po prostu jest. Jest taki sam dla wszystkich.
Można **zarządzać sobą w czasie** i **organizować siebie w czasie**.



Kilka sposobów na sprawną organizację



Style pracy i ich skuteczność

(1) Notes i lista

- Sporządzanie listy zadań do wykonania, tworzenie zapisków, opisywanie tego, co mamy do zrobienia;
- Uporządkowana lista czynności, które chcemy wykonać;



Style pracy i ich skuteczność

(2) Notes, lista i kalendarz

- Tworzenie listy zadań z ustaleniem terminu ich wykonania;
- Planowanie nauki z danego przedmiotu na dany dzień (zgodnie z terminem sprawdzianów), planowanie wykonania prac domowych, planowanie spotkań;
- Robienie zapisków w kalendarzu, terminarzu;



Style pracy i ich skuteczność

(3) ABC

- Nadawanie zadaniom do wykonania hierarchii ważności;
- Tworzenie listy zadań według ich ważności;
- Tworzenie listy zadań do samodzielnego wykonania oraz delegowanie zadań – sprawdza się przy rodzinnym planowaniu – każdy członek rodziny dostaje swoje zadanie do wykonania;



Refleksja …

Jakiej czynności nie wykonuję (lub bardzo rzadko), a gdybym ją wykonywał (lub częściej wykonywał), mógłbym poprawić swoje oceny, uczyć się skuteczniej?

Wyznacz sobie cel. Wyznacz termin – kiedy chcesz go zrealizować.
Pomyśl co mógłbyś robić przez niewielką ilość czasu (np. 15 minut dziennie), aby udało Ci się osiągnąć cel w wyznaczonym terminie.



Zasady skutecznego zarządzania sobą w czasie

- Rób rzeczy ważne /zgodnie z piramidą wartości/
- Kontroluj, to co robisz
- Zajmuj się sprawami na które masz realny wpływ



Pilne czy ważne?

- Wszystkie nasze sprawy, obowiązki, czynności możemy scharakteryzować jako pilne lub ważne. Niektóre zaliczają się jednocześnie do pilnych i ważnych. Te wykonujemy w pierwszej kolejności.



Jak określić, co jest ważne?

- **Ważne**

- Sprawy priorytetowe, kluczowe dla naszego rozwoju, zdrowia, bliskich osób, związane z wyznaczonymi celami;

- **Pilne**

- Pilność wiąże się z czasem na wykonanie zadania, rzeczy, które powinny być zrobione szybko, natychmiast;

Pilne? Ważne?

- Ważne i pilne (jutro sprawdzian);
- Pilne, nieważne (rozmowa z przypadkowo napotkanym przyjacielem);
- **Ważne, niepilne (wypracowanie, które trzeba oddać za 2 tygodnie);**
- Niepilne i nieważne (bezmyślne leżenie przed telewizorem, bezcelowe buszowanie po Internecie, plotkowanie, narzekanie …);

Kontroluj to, co robisz

- Od Ciebie zależy Twój styl pracy, Twoje priorytety, Twoje wartości.



„Zawsze mieliśmy wybór. Każdy dzień, każda godzina dawała nam możliwość podjęcia decyzji – decyzji przesądzającej o tym, czy stawisz czoła, czy też ulegniesz siłom, które grożą ograbieniem ciebie z twojego »ja«, z twojej wewnętrznej wolności, a także o tym, czy staniesz się niewolnikiem okoliczności..."[4]

S. Covey, *Najpierw rzeczy najważniejsze.*

To Ty decydujesz o tym:

- Kiedy zaczniesz uczyć się do sprawdzianu;
- Jak zaplanujesz swoją pracę;
- Co jest najważniejsze – czego powinieneś się nauczyć;
- Ile czasu poświęcasz na poszczególne czynności w ciągu dnia;



Jak planować czas?



- Ustal priorytety – skup się na sprawach ważnych;
- Pamiętaj, żeby zaplanować realizację zadań niepilnych;
- Ustal plan sprawdzianów, klasówek, zadań domowych – by rozpocząć naukę z pewnym wyprzedzeniem;
- Nie unikniesz sytuacji niespodziewanych, stresujących, ale możesz zminimalizować ich wpływ;
- Miej czas na odpoczynek, rozmowy z przyjaciółmi i rodziną, hobby;
- Postaw się w roli **ROZSĄDNEGO ORGANIZATORA**

Kontrakt z samym sobą może pomóc w organizacji swoich zadań.

1. Co chcę osiągnąć?
2. Co zrobię w tym kierunku?
3. Kiedy zacznę?
4. Ile czasu dziennie poświęcę na realizację celu?
5. Czy chciałbym kogoś włączyć?
6. Jakie trudności mogę napotkać?
7. Kiedy dokonam pierwszej kontroli swoich działań?

Kontrola działań:

1. Czy konsekwentnie realizuję swoje zamierzenia?
2. Czy chcę coś zmienić?
3. Czy chcę kontynuować swoje starania?

Organizacja swojego dnia

- Stwórz ramowy plan swojego dnia.
- Czy wszystkie elementy dnia są dla Ciebie ważne?
- Zdecyduj o tym, kiedy (w jakiej porze dnia) Twoje działania są najbardziej efektywne – pamiętaj, każdy człowiek jest inny, jedni z nas bardziej wydajnie działają rano, inni wieczorem. **Ty najlepiej znasz siebie i wiesz, kiedy Twoja praca i nauką są najbardziej twórcze**.



Skuteczna nauka

Poniżej omówiono trzy typy uczenia się – *typ wzrokowca, słuchowca i kinestetyka*.

Stosując najbardziej odpowiedni dla siebie sposób przyswajania wiedzy można sprawić, że nauka będzie bardziej skuteczna, a co za tym idzie – bardziej przyjemna.

Jaki typ spostrzegania dominuje u Ciebie?

Typy Uczenia się

WZROKOWIEC - zapamiętuje najwięcej przez zmysł wzroku , ma dobrą pamięć wzrokową, zapamiętuje ilustracje, numery stron, ważna jest dla niego wizualna strona notatek ;



SŁUCHOWIEC - najwięcej zapamiętuje przez zmysł słuchu, ma dobrą pamięć słuchową, uczy się w trakcie powtarzania na głos, słuchania nagrań, wspólnego powtarzania na głos;

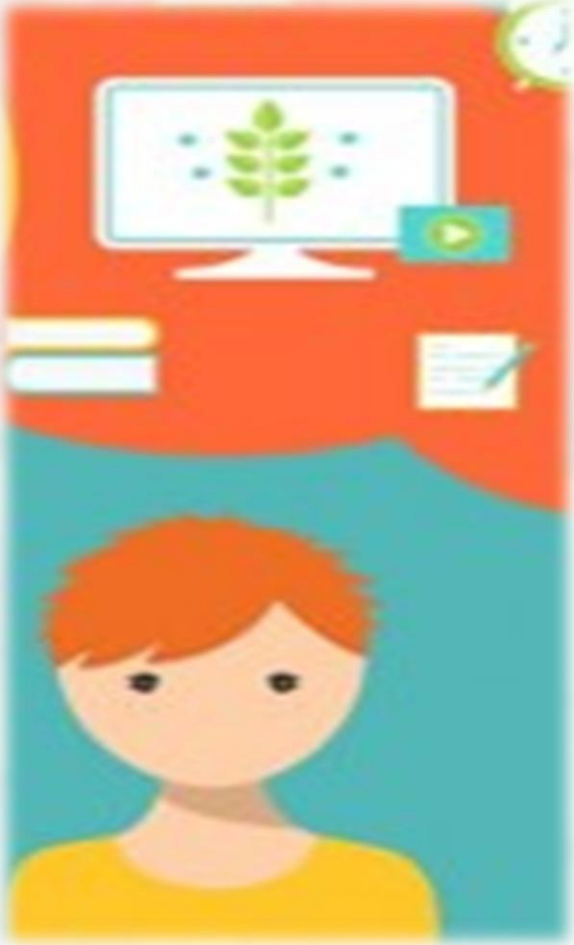


KINESTETYK – na proces uczenia się i zapamiętywania wpływa ruch, gestykulowanie, wyobraźnia;



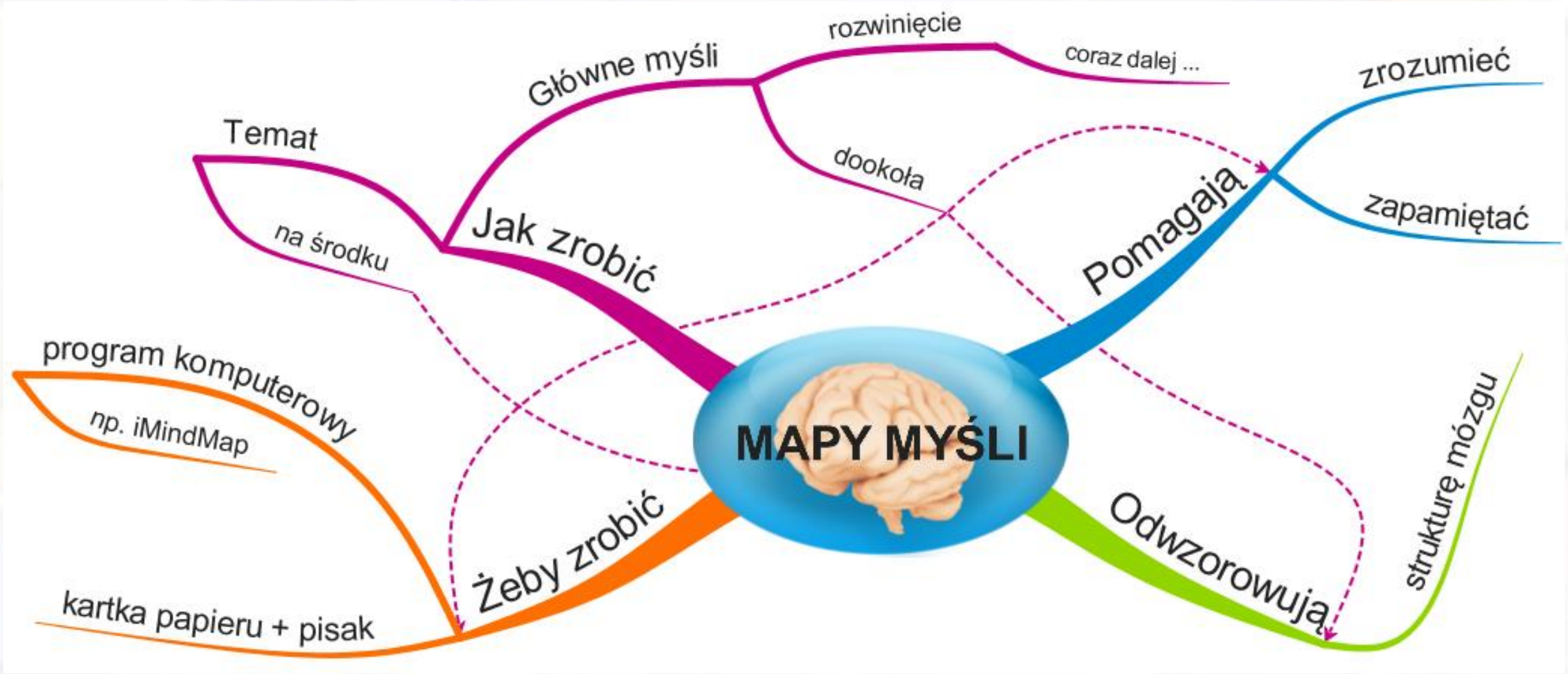
Wzrokowiec /wzrok/

- Zapisuj;
- Rób własne notatki;
- Rób *mapy myśli;*
- Używaj kolorowych zakreślaczy, długopisów, kolorowych karteczek;
- Przyglądaj się ilustracjom w podręczniku i czytaj podpisy;
- Rób w notatkach rysunki metodą skojarzeń;



Zasady tworzenia „*map mentalnych*”

- na środku zanotuj słowo klucz / obraz/ skrót głównego tematu;
- od tego słowa prowadzisz szereg łączących się ze sobą linii wzdłuż których piszesz/ rysujesz kolejne słowa – klucze;
- od tych linii prowadzisz następne i oznaczasz je podobnie;
- najlepiej rysować na dużej kartce odwróconej w orientacji poziomej;
- inne rodzaje nietypowych map myśli: na bazie szkieletu ryby, na bazie linii czasu, na bazie trójkąta;


MAPY MYŚLI
Jak zrobić
Główne myśli
rozwinięcie
coraz dalej ...
dookoła
Temat
na środku
Pomagają
zrozumieć
zapamiętać
Żeby zrobić
program komputerowy
np. iMindMap
kartka papieru + pisak
Odwzorowują
strukturę mózgu

Słuchowiec /słuch/

- Podczas nauki czytaj na głos;
- W trakcie nauki unikaj zbędnego hałasu;
- Powtarzaj mówiąc do siebie na głos;
- Możesz pouczyć w towarzystwie – porozmawiajcie, wymieńcie między sobą wiedzę wiadomości;



Kinestetyk /dotyk i ruch/



- W trakcie nauki możesz chodzić, zmieniać pozycję ciała, manipulować np. długopisem lub stukać ołówkiem;
- Mów do siebie, rysuj, pisz;
- Zapamiętywaniu sprzyja gestykulowanie;
- Możesz powtarzać swoją wiedzę w trakcie wykonywania aktywności, którą lubisz np. sportu, tańca;
- Wyobrażaj sobie to o czym czytasz;


Dziękuję