

UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE

UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE
DLA ZATRUDNIENIA
MŁODZIEŻY

ZARZĄDZANIE CZASEM



**SOFT SKILLS
FOR YOUTH
EMPLOYMENT**

2022-1-TR01-KA220-YOU-000087078





Zarządzanie czasem



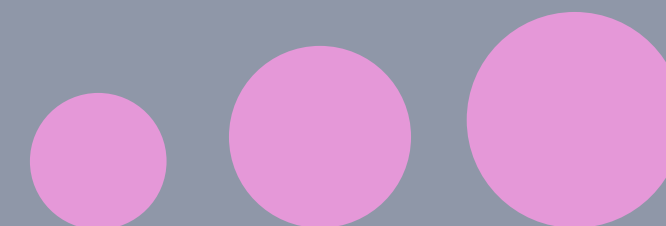
2,0
godziny



Indywidualnie lub w
grupie
20-24 uczestników



- Duży kawałek papieru,
- Kolorowe markery





Cel szkolenia



- Zdefiniowanie, czym jest zarządzanie czasem,
- Autorefleksja na temat własnych umiejętności zarządzania czasem,
 - Świadomość tego, jak wykorzystuję swój czas, na co go przeznaczam, ile czasu poświęcam na naprawdę ważne czynności.
 - co jest dla mnie ważne w najbliższej przyszłości, jakie są moje priorytety, czym się kieruję przy dokonywaniu wyborów.

KROK 1 - Zrozumienie zarządzania czasem (15 minut)



Dofinansowane przez
Unię Europejską

4/21

Praktyka organizowania i planowania, jak mądrze wykorzystać swój czas, aby ukończyć określone zadania, projekty lub cele, znana jest jako zarządzanie czasem. Wiąże się to z ustalaniem priorytetów zadań, ustalaniem celów i wyborem najlepszego sposobu spędzania czasu.

Zmniejszenie stresu, zwiększenie produktywności i poprawa równowagi między życiem zawodowym a prywatnym zależą od **skutecznego zarządzania czasem.**



Kluczowe komponenty zarządzania czasem



Dofinansowane przez
Unię Europejską

5/21

USTALANIE CELÓW - proszę jasno określić swoje bezpośrednie i długoterminowe cele. Znalezienie czasu na obowiązki, które wspierają Państwa cele, jest łatwiejsze, gdy wiedzą Państwo, co chcą osiągnąć.

USTAW PRIORYTETY - sortuj zadania według ich pilności i znaczenia. Zadania o wysokim priorytecie należy traktować jako pierwsze, aby zagwarantować realizację ważnych celów.

PROCES PLANOWANIA - proszę stworzyć dzienny, tygodniowy lub miesięczny harmonogram lub plan. Może to obejmować tworzenie list rzeczy do wykonania, ustalanie terminów i wyznaczanie określonych przedziałów czasowych dla różnych zadań.

Pozbądź się marnotrawców czasu - znajdź i przestań robić rzeczy, które nie przyczyniają się do realizacji Twoich celów. Może to wiązać się z ograniczeniem lub pozbyciem się czynników rozpraszających, takich jak nadużywanie mediów społecznościowych lub uczestnictwo w bezcelowych spotkaniach.

PRZYDZIELANIE ZADAŃ - jeśli to tylko możliwe, proszę powierzać zadania innym osobom. Delegowanie zadań pozwala skutecznie rozdzielić pracę pomiędzy członków zespołu, jednocześnie umożliwiając skoncentrowanie się na zadaniach o wysokim priorytecie.



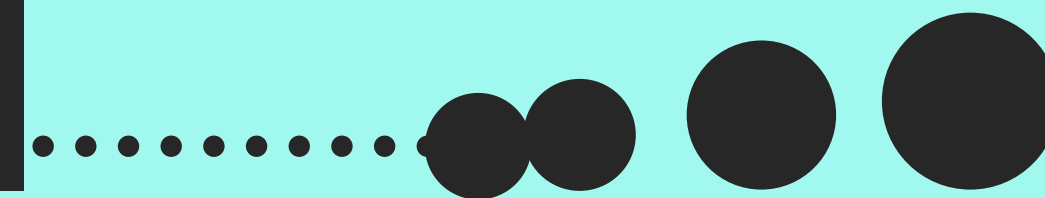


Kluczowe komponenty zarządzania czasem

OSZCZĘDZANIE CZASU – proszę ustalić konkretne przedziały czasowe dla różnych zadań. Ułatwia to tworzenie harmonogramu i gwarantuje, że każdej pracy poświęcą Państwo wystarczająco dużo uwagi.

UNIKANIE LENISTWA – jednym z najważniejszych aspektów efektywnego zarządzania czasem jest przezwyciężenie prokrastynacji. Proszę podejmować działania krok po kroku, dzieląc je na mniejsze, łatwiejsze do opanowania części.

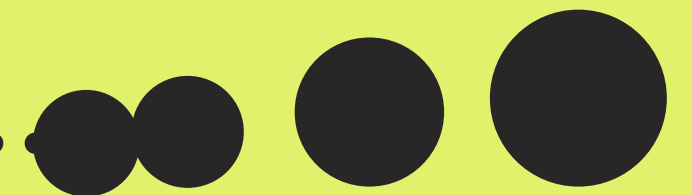
ADAPTABILNOŚĆ – proszę być elastycznym i gotowym do zmiany planów w odpowiedzi na nieprzewidziane okoliczności lub zmianę priorytetów. Elastyczność jest niezbędna do zarządzania zmianami i niejasnościami.





ZASADY DOBREGO ZARZĄDZANIA CZASEM

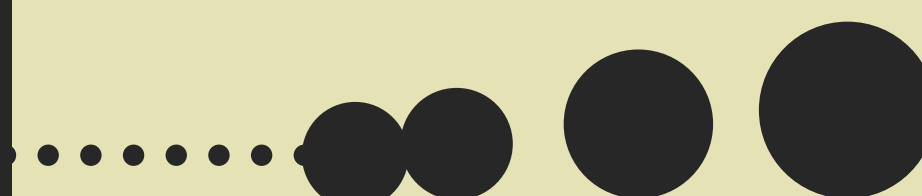
- WYZNACZYĆ CELE KRÓTKO- I DŁUGOTERMINOWE.
- ZIDENTYFIKOWAĆ I NADAĆ PRIORYTET ZADANIOM w oparciu o ich ważność i pilność.
- PROSZĘ STWORZYĆ LISTĘ RZECZY DO ZROBIENIA. Lista rzeczy do zrobienia pomaga zachować porządek i koncentrację na celach.
- PROSZĘ ROZBIĆ ZADANIA NA MNIEJSZE KROKI, małe kroki są łatwiejsze w zarządzaniu i bardziej osiągalne.
- Proszę wyznaczyć terminy realizacji zadań i projektów. Zwiększy to koncentrację i motywację do terminowego wykonywania zadań.
- PROSZĘ UŻYWAĆ BLOKÓW CZASOWYCH na różne działania. Proszę stworzyć ustrukturyzowany harmonogram, który zapewni skupienie się na każdym zadaniu.
- ZIDENTYFIKOWAĆ I WYELIMINOWAĆ ZABURZENIA, aby zwiększyć koncentrację i wydajność.





ZASADY DOBREGO ZARZĄDZANIA CZASEM

- Naucz się mówić "nie", Zrozum swoje ograniczenia i bądź gotów odmówić dodatkowym zobowiązaniom, które mogą kolidować z twoimi obecnymi priorytetami. Mówienie "nie" jest ważnym aspektem skutecznego zarządzania czasem.
- W miarę możliwości proszę delegować zadania innym osobom.
- PROSZĘ MĄDRZE KORZYSTAĆ Z TECHNOLOGII, pamiętając, aby nie pozwolić, by technologia stała się źródłem rozproszenia uwagi.
- 3R - REGULARNIE PRZEGLĄDAĆ I REFLEKSJONOWAĆ swoje strategie zarządzania czasem.
- PROSZĘ ROBIĆ PRZERWY, które mogą pomóc w utrzymaniu koncentracji i ogólnego dobrego samopoczucia.
- ROZPOZNAĆ ZNACZENIE RÓWNOWAGI MIĘDZY ŻYCIEM ZAWODOWYM A PRYWATNYM. Proszę przeznaczyć czas na zajęcia osobiste, rodzinę i relaks, aby zapobiec wypaleniu zawodowemu i utrzymać ogólne dobre samopoczucie.
- ADAPT do nieoczekiwanych zmian i wyzwań.



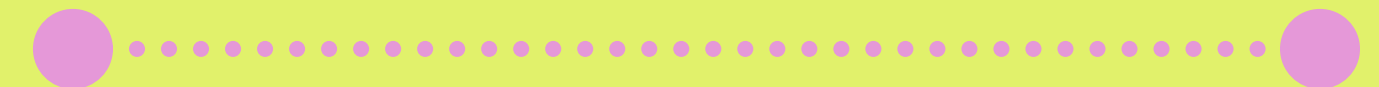
Barier w zarządzaniu czasem



Dana osoba może napotkać wiele wyzwań i przeszkód, które utrudniają efektywne zarządzanie czasem.

Są to niektóre z typowych przeszkód w skutecznym zarządzaniu czasem:

- brak priorytetyzacji
- zwlekanie
- nieskuteczne planowanie
- rozproszenia
- podejmowanie zbyt wielu zadań
- brak świadomości czasu
- nieokreślone cele
- perfekcjonizm
- brak zdolności adaptacyjnych i elastyczności
- wielozadaniowość
- niewystarczające przerwy





Dostępnych jest wiele technologii wspierających zarówno ludzi, jak i grupy w efektywnym zarządzaniu czasem. Zasoby te mogą pomóc w organizacji pracy, ustalaniu priorytetów, monitorowaniu postępów i zwiększaniu produktywności. Oto kilka popularnych narzędzi do zarządzania czasem:

Aplikacje z listą rzeczy do zrobienia

- Todoist
- Any.do

Aplikacje kalendarza:

- Kalendarz Google
- Microsoft Outlook

Aplikacje do śledzenia czasu

- Toggl
- Clockify

Narzędzia do zarządzania projektami

- Asana
- Jira

Aplikacje do robienia notatek

- Evernote
- OneNote

Zarządzanie koncentracją i rozproszeniem uwagi

- Focus@Will
- RescueTime

Narzędzia komunikacji i współpracy

- Slack
- Microsoft Teams

Automatyzacja zadań

- Zapier

Narzędzia do tworzenia map myśli:

- MindMeister.

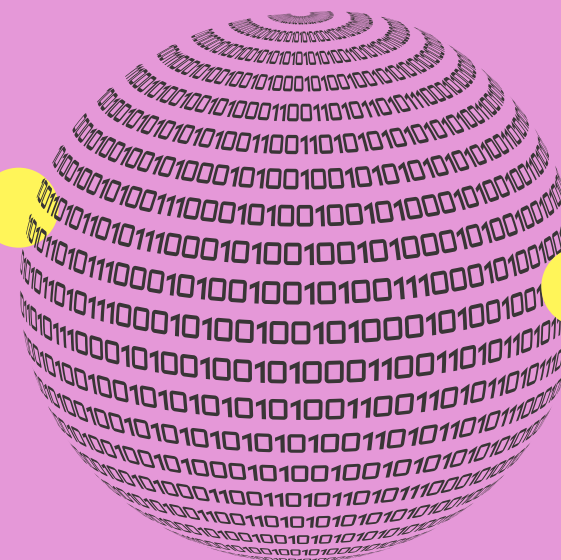
Aplikacje do śledzenia celów

- HabitBull
- Strides



Działania

(tyle czasu, ile Pan/Pani potrzebuje)



**Pilne, Ważne,
Niepilne, Nieważne
- Matryca
Eisenhowera
działanie 1**

**Blokowanie czasu
działanie 2**

**Technika Pomodoro
działanie 3**

**Wyznaczanie celów
i refleksja
działanie 4**



Pilne, Ważne, Niepilne, Nieważne

ZADANIE 1

Proszę wymienić wszystkie czynności, które wykonał(a)
Pan(i) w ciągu ostatniego tygodnia.

Proszę przypisać te działania do następujących kategorii:

pilne - ważne

pilne - nieważne

nie pilne - ważne

nie pilne - nie ważne

(Proszę podzielić kartkę A4 na cztery części - jedna część na
jedną kategorię).





Pilne, Ważne, Niepilne, Nieważne

ZADANIE 2

- jak zinterpretował(a) Pan(i) warunki
- w której kategorii ma Pan/Pani najwięcej aktywności, a w której najmniej
 - co skłoniło Pana do wykonania tego ćwiczenia,
- jakim wartościom może Pan(i) przypisać działania, które wymienił(a) Pan(i) jako ważne.

Proszę ponownie spojrzeć na te wartości i zastanowić się, które z tych czynności musiał(a) Pan(i) wykonać, a które chciał(a) Pan(i) wykonać.

Muszę - chcę:

Co to dla Pana oznacza?

Jakie rzeczy naprawdę musi Pan zrobić, a jakie tylko chce Pan zrobić?





Pilne, Ważne, Niepilne, Nieważne

ZADANIE 3

Proszę zaplanować trzy najważniejsze rzeczy do zrobienia w nadchodzącym tygodniu.

Proszę zapisać każdą z tych rzeczy na osobnej małej kartce papieru.

Zadanie 4

Musi pan zrezygnować z jednej rzeczy. Proszę wybrać jedną z nich i odłożyć małą karteczkę na bok.

Musi Pan zrezygnować z innej rzeczy. Proszę wybrać jedną z nich i odłożyć małą karteczkę na bok.

Pozostaje Panu jedna najważniejsza rzecz - działanie.

Podsumowanie

- Co skłoniło Pana do podjęcia tej decyzji?
- Jak się Pan czuł, gdy musiał Pan zrezygnować z innych ważnych rzeczy?
- Czym się Pan kierował dokonując wyboru?
- Czy były jakieś trudności?
- Jakie były trudności i co je spowodowało?



Ćwiczenie 2 - Blokowanie czasu

Cel

Zdobycie umiejętności wyznaczania odrębnych przedziałów czasowych dla różnych zadań.

Kroki

- Proszę zdecydować, jakie są Państwa najważniejsze priorytety i tygodniowe obowiązki.
- Proszę określić konkretne przedziały czasowe w swoim harmonogramie dla każdego zadania.
- Proszę przestrzegać harmonogramu i spędzać każdy blok czasowy koncentrując się wyłącznie na wykonywanym zadaniu.
- Na koniec dnia lub tygodnia proszę ocenić swoje wyniki w zakresie przestrzegania zaplanowanych przedziałów czasowych.
- Na podstawie zdobytego doświadczenia proszę przerobić i zmodyfikować swoje bloki czasowe.





Ćwiczenie 3 - Technika Pomodoro

Cel

Zwiększenie produktywności i skupienia dzięki wykorzystaniu zaplanowanych okresów pracy.

Kroki

- Proszę zdecydować, nad czym chce Pan/Pani pracować.
- Proszę odmierzyć 25 minut (jedno Pomodoro).
- Dopóki minutnik nie wyłączy się, proszę poświęcić zadaniu całą swoją uwagę.
- Proszę pozwolić sobie na pięć minut wytchnienia.
- Po czterech Pomodoros proszę powtórzyć technikę i zrobić dłuższą (15-30 minut) przerwę.
- Proszę śledzić swoje sukcesy i oceniać poziom koncentracji podczas każdej przerwy.
- W zależności od tego, jak bardzo są Państwo skupieni, proszę zmienić czas trwania interwałów.





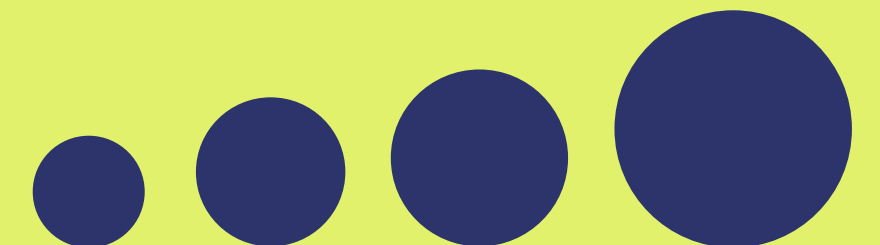
Wyznaczanie celów i refleksja

Cel

Kształtowanie praktyki ustanawiania i weryfikowania celów.

Kroki

- Proszę określić krótko- i długoterminowe cele na dany miesiąc.
- Proszę podzielić cele na możliwe do wykonania kroki.
- Proszę regularnie sprawdzać postępy w realizacji swoich celów.
- Proszę rozważyć swoje sukcesy i trudności.
- W razie potrzeby proszę zmodyfikować swoje plany i cele.



Wnioski i podsumowanie (10 minut)

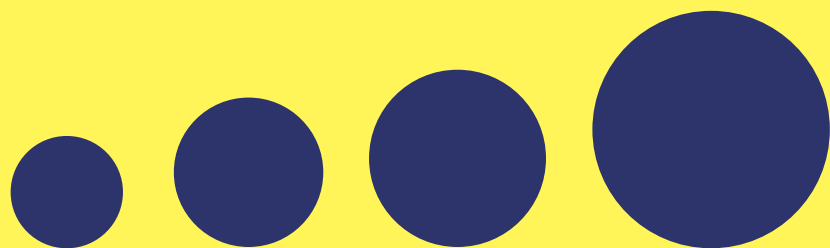


Jak się Pan(i) czuł(a) podczas tych działań?
Czego nauczył się Pan o zarządzaniu czasem?
Czego dowiedzieli się Państwo o sobie?
Co można poprawić lub zmienić?



Gdzie znaleźć teorię? Przydatne linki

- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-management-skills>
- <https://www.coursera.org/articles/time-management>



Referencje



Dofinansowane przez
Unię Europejską

20/21

- Covey, S. R. (1989). 7 nawyków skutecznego działania. Free Press.
- Allen, D. (2001). Getting Things Done: Sztuka bezstresowej produktywności. Penguin.
- Tracy, B. (2001). Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers.
- Vanderkam, L. (2016). 168 Hours: Masz więcej czasu niż myślisz. Portfolio.
- Newport, C. (2016). Głęboka praca: Zasady skoncentrowanego sukcesu w rozproszonym świecie. Grand Central Publishing.
- McKeown, G. (2014). Essentialism: The Disciplined Pursuit of Less. Waluta.
- Knapp, J., & Zeratsky, J. (2018). Make Time: Jak skupić się na tym, co ważne każdego dnia. Waluta.
- Eby, D., & Eby, J. (2006). Zarządzanie czasem: Proven Techniques for Making Every Minute Count. Career Press.
- Morgenstern, J. (2004). Zarządzanie czasem od środka: The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule-and Your Life. Holt Paperbacks.
- Bailey, E. (2013). The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Waluta.





SOFT SKILLS FOR YOUTH EMPLOYMENT

2022-1-TR01-KA220-YOU-000087078

Finansowane przez Unię Europejską. Poglądy i opinie wyrażone w niniejszym dokumencie są jednak wyłącznie poglądami i opiniami autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Ani Unia Europejska, ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Dofinansowane przez
Unię Europejską

