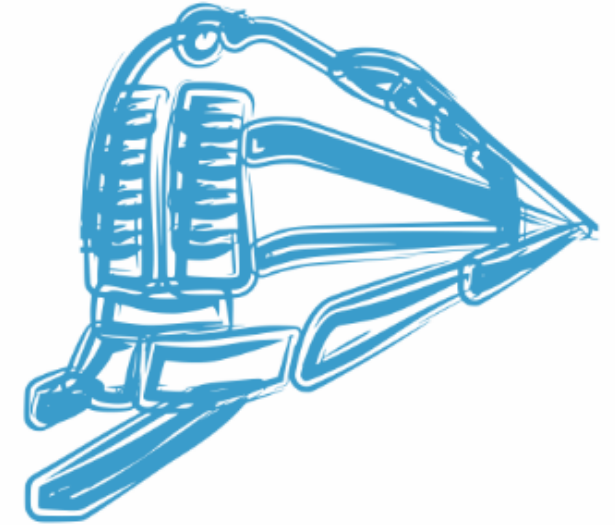


EKSPRES MATURALNY

Zarządzanie czasem



za pięć dwunasta...

#lastminutematurzysty
dla:

- ✓ spóźnionych,
- ✓ rozleniwionych,
- ✓ niezorganizowanych,
- ✓ ale i ambitnych, którzy chcą się jeszcze lepiej przygotować do egzaminu



Akademia

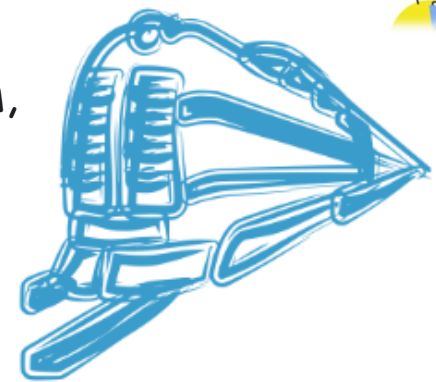
Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

dr inż. Paulina Gajewska



Poradników o tym jak być dobrze zorganizowanym, zarządzającym swoim czasem, pilnującym swoich nawyków jest bardzo dużo...

Wiem...
Bowiem sama taki właśnie wydałam chwilę
temu i opublikowałam...



Natomiast w momencie, gdy czas nieuchronnie się zbliża do ważnych wydarzeń - warto wybrać tylko najskuteczniejsze, najbardziej sprawdzone i proste metody, aby wycisnąć z danego czasu, ile tylko się da, wycisnąć jak najwięcej, jak z sok z cytryny...



Tych kilka wskazówek, którymi się z Wami dzielę, uważam za najbardziej przydatne oraz efektywne...

...ot taki shot – niewielka ilość informacji, które mogą pomóc przejść przez proces przygotowania się do egzaminu.

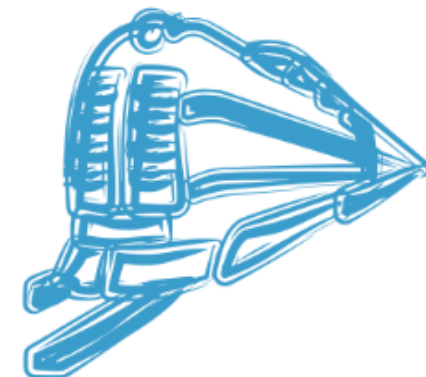
Nie ma czasu na marnowanie... jest nauka...nauka..nauka.

Abyś nie musiał nucić pod nosem, że znów za rok matura...

#gogirlgo!...
#jedzieszchłopaku...



Już za rok matura...



*Hej, za rok matura,
Za pół roku,
Już niedługo, coraz bliżej,
Za pół roku.*

*Mineła studniówka
Z wielkim hukiem.
Czas ucieka i matura
Coraz bliżej.*

*Za miesiąc matura,
Dwa tygodnie,
Już niedługo, coraz bliżej,
Dwa tygodnie.*

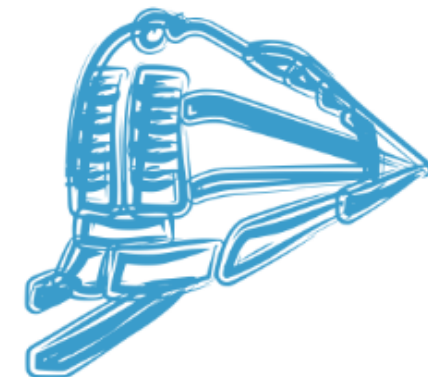
*Oj, za dzień matura
Za godzinę,
Już niedługo, coraz bliżej,
Już za chwilę.*



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

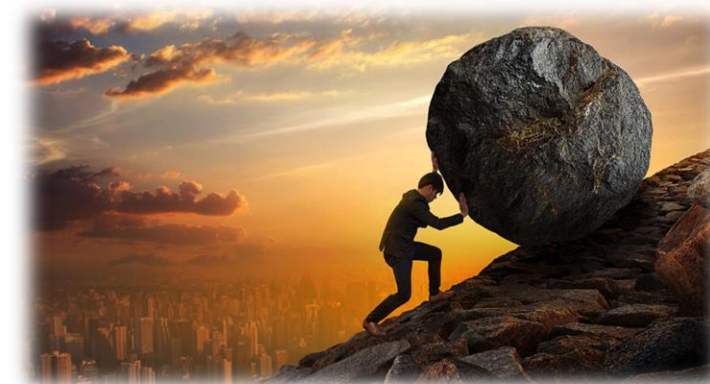
Nie można odzyskać czasu, ale można przestać go tracić



Po pierwsze, wiesz o tym, że doby nie rozciągniesz - **masz 24 godziny** każdego dnia i musisz tym mądrze zarządzać. Wcale nie chodzi mi o to, abyś teraz uczył się non stop, jak Murzynek Bambo przez całą rankę, ze swej murzyńskiej pierwszej czytanki - bo nie o to chodzi w zarządzaniu czasem .

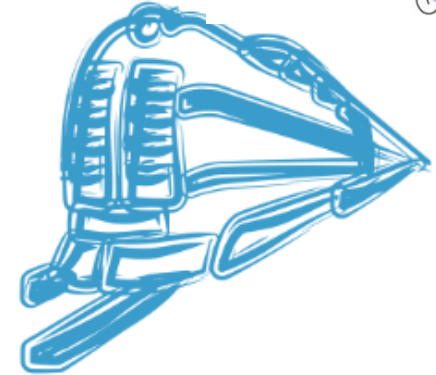
Wcale nie chodzi o galerniczą pracę od rana do zmierzchu...

Po drugie - wiesz, że są złodzieje czasu, całe mnóstwo rozpraszaczy, które nas zgrabnie okradają z tego czasu.



Tym co możesz postarać się kontrolować teraz - jest świadome odcięcie się od zbędnych rozpraszaczy.





Jednym z takich rozpraszaczy jest zjawisko nazwane **FOMO** (*Fear of Missing Out*).

Jest to pewna dysfunkcja społeczna i przeszkoda, z którą należy walczyć, jeśli zależy nam na mądrym zarządzaniu sobą w czasie.

FOMO jest lękiem przed tym, że ominą nas ważne wiadomości



Obawiamy się, że umkną nam istotne informacje dotyczące wydarzeń, w których możemy wziąć udział, czy innych okazji, które powinniśmy wykorzystać.

Objawia się to **przymusem** ciągłego zerkania na smartfona, sprawdzania powiadomień, wchodzenia na portale społecznościowe czy portale informacyjne. Ma to formę obsesyjnego, kompulsywnego zachowania.



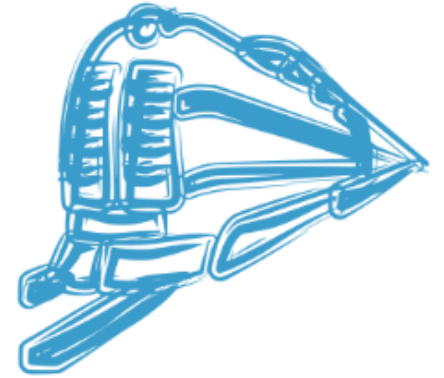
Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej



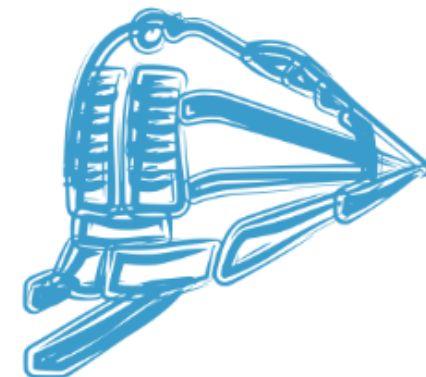
Cierpimy na FOMO wtedy, kiedy:

- ✓ mamy nieustannie włączone powiadomienia z Messengera, Snapchata lub Instagrama,
- ✓ prawie natychmiast sprawdzamy każdą wiadomość, którą dostaliśmy,
- ✓ rzadko wyciszamy telefon,
- ✓ przeoczenie powiadomienia wzbudza w nas dyskomfort,
- ✓ sprawdzanie konta na Facebooku staje się dla nas automatyczne....



Chcemy być na bieżąco z wszystkimi wiadomościami i reagować w możliwie najkrótszym czasie na aktywność znajomych, aby było wiadomo, że jesteśmy *online*. FOMO przyczynia się do dekoncentracji i rozkojarzenia. Więc...

...jak będziesz się przygotowywał, będąc myślami w różnych miejscach?



Kolejny złodziej czasu to **prokrastynacja**.

Prokrastynacja to odwlekanie wykonania zadań pomimo dysponowania możliwościami ich realizacji.

„Pomyślę o tym jutro.”

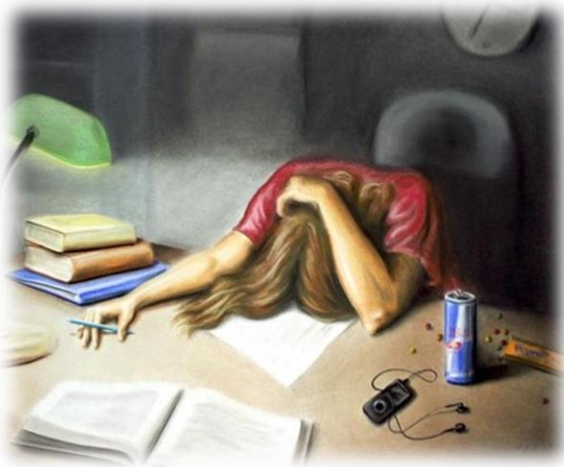
Scarlett O'Hara



Nie ulega wątpliwości, że nawyk ten wyjątkowo **negatywnie** wpływa na **zarządzanie czasem**.

Jest to zjawisko dosyć powszechne, wynikające między innymi z lenistwa, braku motywacji, ale również z nadmiernej ilości obowiązków oraz poczucia przytłoczenia nimi.

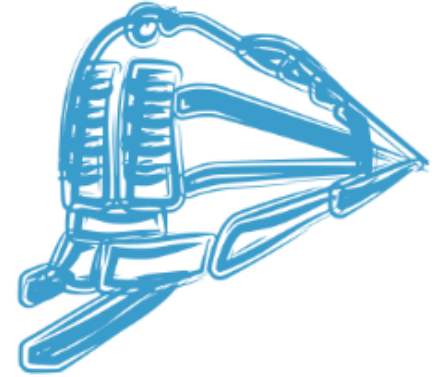
Zwłaszcza osoby uchodzące za perfekcjonistów trafiają w sidła tego procesu.



Osoby dotknięte prokrastynacją odkładają w czasie czynności, którymi powinny się zająć w danej chwili.

Wybierają inną przyjemniejszą formę aktywności.

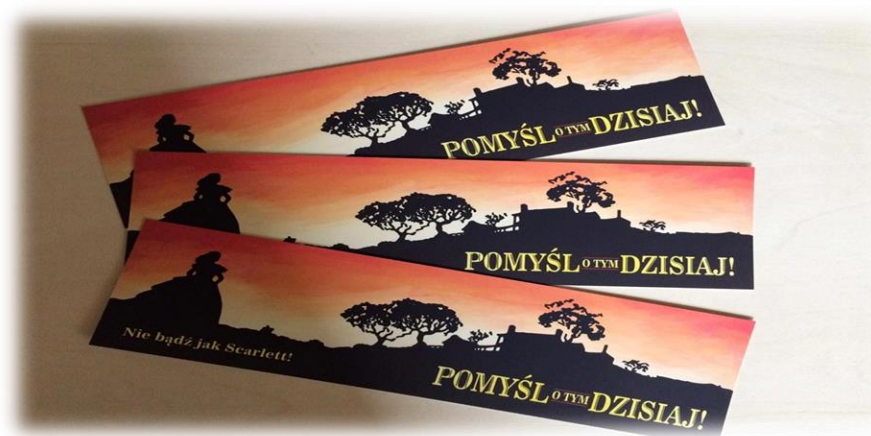
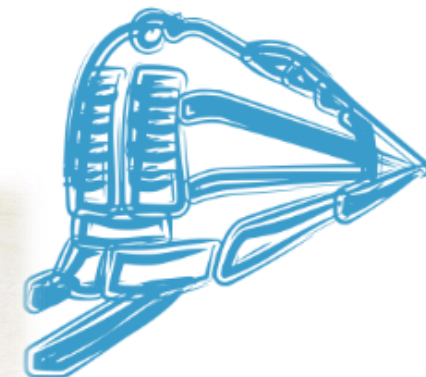
Zamiast zacząć pracę lub sprzątanie, włączają komputer lub idą na spacer, tłumacząc sobie, że „zrobią to potem”.



Akademia

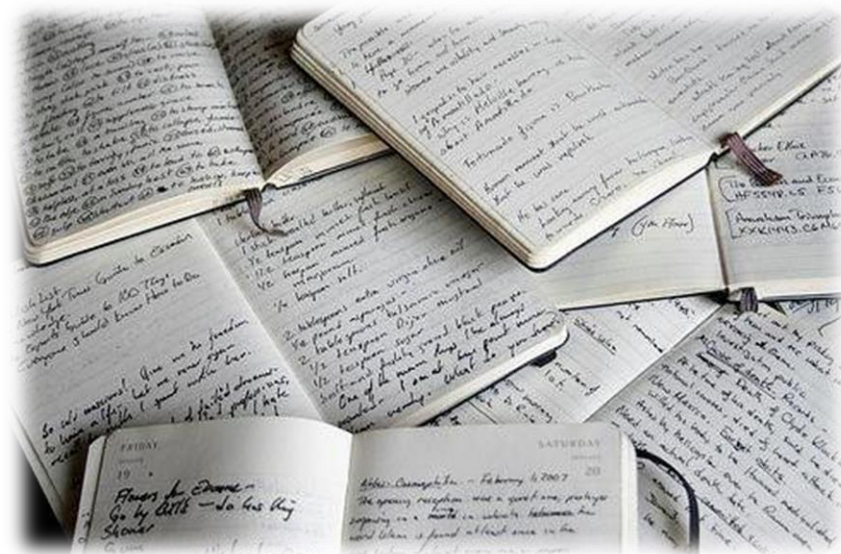
Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Uporanie się z prokrastynacją dla wielu będzie jak **#challenge...**
...ale nie bądź jak Scarlett...



#gogirlgo!...
#jedzieszchtopaku...

START NOW, NOT TOMORROW



Siadaj i działaj

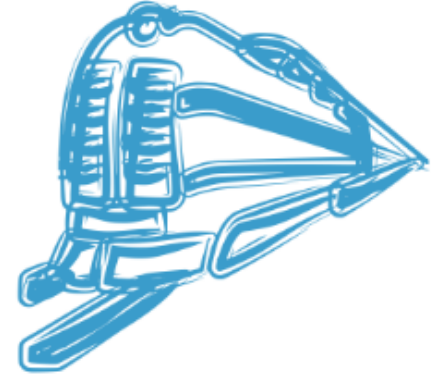


Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

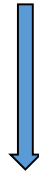
Postaraj się robić rzeczy ważne. Dwa truizmy, o których warto pamiętać:

- ✓ **robienie rzeczy nieważnej sprawia, że nie zrobisz czegoś ważnego,**
- ✓ **zadanie wymagające czasu wcale nie staje się ważne tylko z tego powodu.**



To, **CO** robimy, jest ważniejsze od tego, **JAK** to robimy - wydajność jest ważna, ale bezużyteczna, jeśli nie odnosi się do właściwych rzeczy.
Aby odnaleźć właściwe rzeczy, warto skorzystać z **metody 80/20**.

Zasada Pareto to inaczej reguła 80:20



Mówi ona, że 80% wyników pochodzi z 20% wysiłków

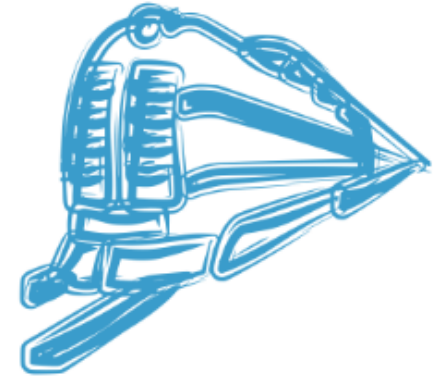
Większość ludzi jest przekonana, że wszystkie ich działania zmierzające do realizacji celów są tak samo istotne. Tak jednak nie jest:

✓ **około 80% efektywności** naszej pracy możemy uzyskać dzięki poświęceniu uwagi **wybranych 20% zadań**, które mamy do wykonania.



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej



✓ Zasada Pareto odnosi się także do **ogółu czasu dostępnego w ciągu jednego dnia**. 80% naprawdę produktywnej i kreatywnej pracy zostaje wykonane w ciągu 20% czasu.

Ale nie dowolnych 20% - powinniśmy wiedzieć, **KTÓRE** 4-5 godzin dnia to najkorzystniejsza pora...

.....moją najkorzystniejszą i najbardziej efektywną porą na pisanie książki - był czas od godziny 19 do 24-tej każdego dnia. Pomimo dysponowania czasem w godzinach porannych - ten wieczorny czas był dla mnie najbardziej twórczy.

WSTAŁAM !!!
WYSTARCZY
SZALEŃSTW NA DZIŚ ...



Ty też wiesz najlepiej, w których godzinach, twój mózg jest najbardziej chłonny.



Czy jesteś typem sowy, czy też skowronka.
Wykorzystaj mądrze tą wiedzę.

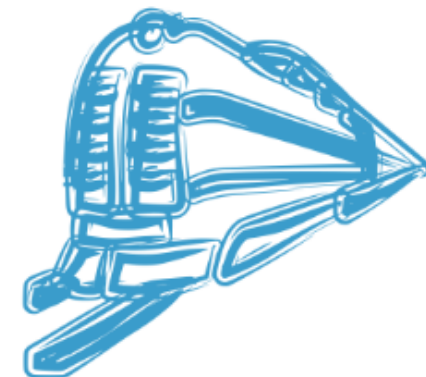


Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Zdajesz sobie sprawę z tego, że:

Praca rozszerza się tak, aby wypełnić czas dostępny na jej ukończenie?



...naprawdę tak jest...

To się nazywa Prawo Parkinsona

Prawo to odnosi się do organizacji formalnych typu biurokratycznego. Oznacza ono, że jeżeli pracownik ma określony czas na wykonanie danego zadania, to zostanie ono wykonane w możliwie najpóźniejszym terminie.

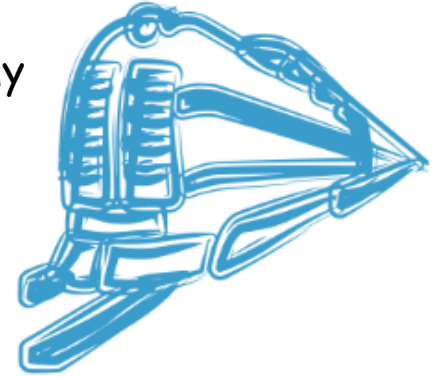
- ✓ Prawo Parkinsona: *„Praca wypełnia zawsze cały dostępny czas”*.
- ✓ Zadania rzadko kończą się wcześniej.
- ✓ Ludzie dopasowują poziom wysiłku tak, aby być zajętymi (lub wyglądać na zajętych) przez cały czas zaplanowany na realizację zadania.
- ✓ Nawet jeśli praca zakończy się przed planowanym terminem, zawsze można udoskonalić wyniki pracy: „upiększyć” rozwiązanie, dodać efektowne elementy, „pobawić się” różnymi wariantami itp.



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Im więcej czasu mamy na wykonanie jakiejś pracy - tym więcej czasu nam ona zabiera. Mamy zdolność rozciągania zadań w czasie, jak gumę, aby wypełniły cały ten czas.



Ludzie często rozlekają swoje zadania na całe osiem godzin, chociaż gdyby się trochę zmobilizowali, to mogliby je wykonać w dwie lub trzy godziny:

- ✓gdy masz do zagospodarowania 8 godzin -to wypełnisz 8.
- ✓gdy będziesz miał 12 - to wypełnisz 12.

Oczywiście w międzyczasie będziesz surfował po sieci, pił kawę, rozmawiał ze znajomymi i spędzisz 75 minut na godzinnej przerwie. Przy okazji wyjdiesz zapalić papierosa ze dwa, trzy razy i osiem godzin jakoś zleci.



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Myślę, że już rozumiesz, o czym mówię - gdy ustalisz krótszy czas na realizację zadań związanych z przygotowaniem się do egzaminu - to zrealizujesz je w krótszym czasie i już. Kropka.

Abyś nie wpadł w pułapkę perfekcjonizmu związanego z wykorzystywaniem czasu, proponuję Ci także wykorzystanie:

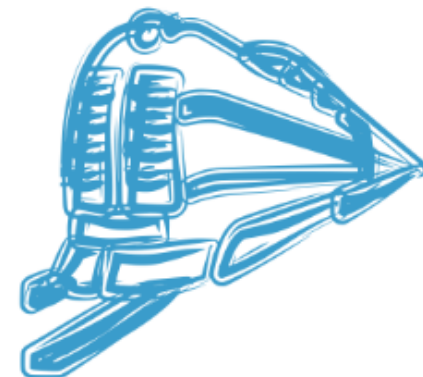
Reguły 60/40

Reguła 60/40 pomaga zaplanować w **realny sposób** nasz czas.

Mówi ona, że **nie należy planować całego czasu**, jaki się ma do dyspozycji, lecz jedynie jego 60%. Pozostałe 40% naszego czasu przypada na czynności nieoczekiwane - to nasza rezerwa czasu oraz czynności, które pojawiają się nagle, takie, których nie jesteśmy w stanie przewidzieć.

Przykładowo: **jeśli pracujemy 8 godzin** - to planujemy pracę na 5 godzin, mamy wtedy 40-proc. margines bezpieczeństwa na nieprzewidziane czynności. Stosowanie zasady podziału czasu daje oprócz korzyści w postaci urealnienia naszych planów również:

- ✓ zwiększenie efektywności i produktywności,
- ✓ zmniejszenie poczucia tzw. *niedoczasu*,
- ✓ większe poczucie spokoju,
- ✓ niższy poziom stresu w sytuacji, gdy wypadnie coś nagłego czy nieprzewidzianego,
- ✓ spadek poziomu frustracji.



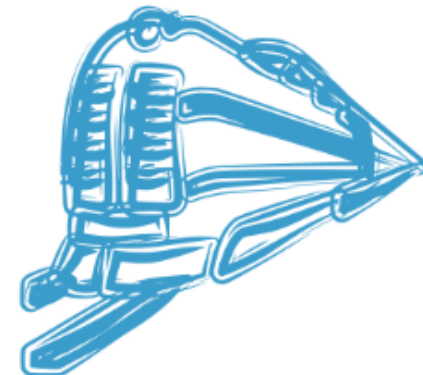
Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Z czystym sumieniem mogę Ci też zarekomendować:

Metodę Pomodoro

Metoda ta została wymyślona przez włoskiego kucharza Francesco Cirillo. Jak sama nazwa mówi, urządzenie, które pilnuje czasu, wygląda dokładnie jak pomidor, ale do wykonania tego pomiaru można również użyć na przykład stopera lub telefonu.



Przed przystąpieniem do realizacji należy zaopatrzyć się w kartkę, coś do pisania oraz w narzędzie pomiarowe.

Na kartce zapisuje się zadania, które zostały zaplanowane w zależności od stopnia pilności danego zagadnienia.

Metoda ta polega na **intensywnej pracy przez 25 minut w czterech cyklach.**



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

W opinii użytkowników jest to bardzo skuteczna metoda, wielu chwali ją jako przydatną szczególnie przy nauce języków obcych, ale również w życiu codziennym, na przykład przy sprzątanu.

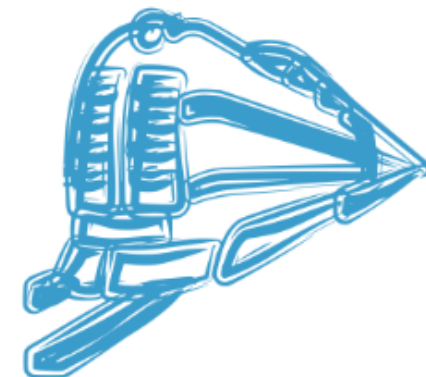
Mając tylko 25 minut na zrobienie czegoś, jesteśmy bardziej skoncentrowani i pracujemy efektywniej. Oczywiście technika Pomodoro to tylko jedna z metod i nie każdemu będzie odpowiadać.

Z krytycznymi uwagami zetknęłam się w przypadku osób, które lubią pracować do upadłego, w tzw. stanie *flow*, jak to wielu określa - bez przerw, aby nie stracić tejże weny, natchnienia. Natomiast do krótkich pięciominutowych przerw można się jednak przyzwyczaić, nawet pracując w trybie *flow*.

Flow może stać się nawet efektywniejszy, bowiem nie ma możliwości być maksymalnie skupionym przez kilka godzin.

Chwila odprężenia pozwala ochłonać, ułożyć myśli, spojrzeć z trochę dalszej perspektywy.

Przerwy mogą być na początku trochę irytujące, natomiast warto pamiętać, że ich zaletą jest również to, iż chronią nasze zdrowie (na przykład wielogodzinna praca przy komputerze - niszczy się kręgosłup, oczy, nadgarstki itd.).



Akademia

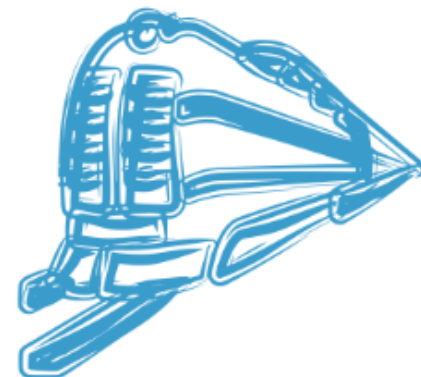
Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Jak zacząć korzystanie z techniki Pomodoro?

1)Wybierz zadanie do wykonania - Cirillo proponuje, żeby na początku dnia zrobić sobie listę zadań do wykonania i posortować ją według ważności. Potem wystarczy kolejno realizować zadania.

2)Ustaw czasomierz na 25 minut - 25 minut, bo tyle trwa jedno Pomodoro, to przedział czasowy na zrealizowanie zadania w całości lub w części.

3)Pracuj nad zadaniem przez całe Pomodoro - pracuj nad wykonaniem zadania do czasu, aż zadzwoni czasomierz. Nie przerywaj sobie i nie pozwól, żeby ktoś inny ci przerwał. To tylko 25 minut. Czasomierz powinien być tak ustawiony, żebyś widział, ile czasu pozostało do końca Pomodoro.

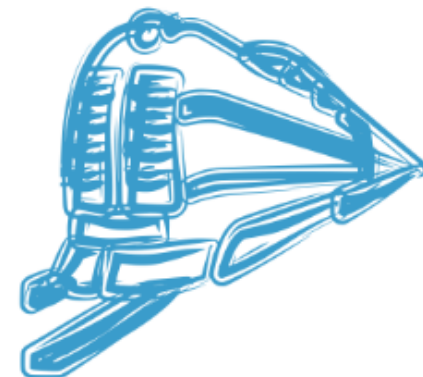


Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

4) **Oznaczasz zadanie jako wykonane** - po upływie 25 minut z zadowoleniem oznaczasz zadanie jako wykonane. W przypadku dłuższego zdania, wymagającego więcej niż 25 minut, cieszysz się, że już część masz za sobą.

5) **Robisz sobie pięciominutową przerwę** - po upływie jednego Pomodoro robisz sobie obowiązkową przerwę. Ten punkt może być trudny do zrealizowania dla niektórych. W każdym razie jest to kluczowy fragment techniki Pomodoro. Najlepiej w tym czasie przeciągnąć się, przejść się po pokoju, popatrzeć przez okno. Raczej nie podejmować kolejnej pracy/zadania typu rozwieszenie prania, bo nie o to chodzi w przerwach.



Po czwartym Pomodoro zrobisz sobie dłuższą przerwę - **po zakończonym czwartym Pomodoro zasługujesz na dłuższą (20-30 minut) przerwę.**

To jest dobry czas na zrobienie sobie kawy.

**Możesz też sprawdzić pocztę, aktualności, zadzwonić gdzieś...
...na co masz tylko ochotę...**

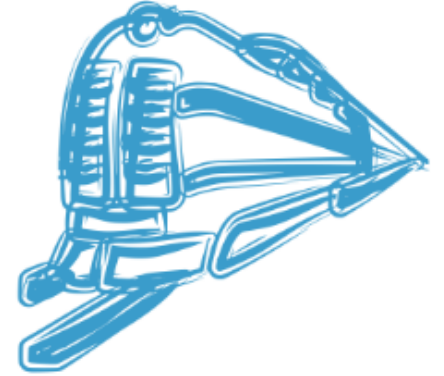


Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Technika Pomodoro to odzyskanie koncentracji

Ciągłe rozproszenia, robienie wielu rzeczy na raz, częste zmiany kontekstu nie tylko kosztują nas utratę produktywności, ale też niszczą całkowicie poczucie satysfakcji z pracy.



Zdecydowana większość problemów z Pomodoro to właśnie reakcja na rozproszenia:

- ✓ po paru minutach działania może przyjść SMS (nie czytasz?),
- ✓ dzwoni Twój telefon (nie odbierasz?),
- ✓ odpisując na e-maila widzisz, że przyszedł jakiś nowy (spróbujesz wytrzymać i nie zajrzeć?),
- ✓ komórka brzęczy o nowym powiadomieniu (spróbujesz wytrzymać i nie zajrzeć?),
- ✓ w Twojej głowie pojawia się nowy super pomysł (nie otworzysz przeglądarki i nie zaczniesz szukać informacji?)...
- ✓ ...etc....

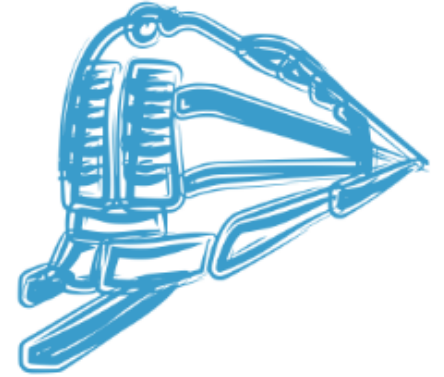


Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

Przeżycie tej techniki, brzmi tak:

Miej jasny plan. Ogranicz czas. Zabierz się do roboty. Usuń z drogi rozproszenia. Będziesz zdziwiony jak dużo uda Ci się osiągnąć!



Jest absolutnie niewiarygodne ile człowiek jest w stanie osiągnąć i z jaką satysfakcją, jeśli popracuje choćby pół godziny nie rozpraszając się!

Pełna koncentracja i jasny plan działają cuda.

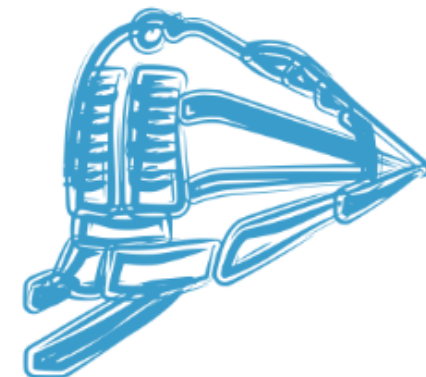
Jest to technika, która naprawdę pomaga przyglądać się własnej produktywności.



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

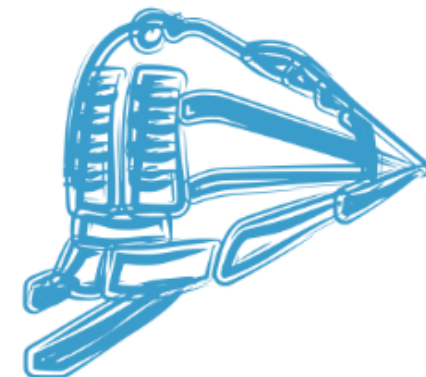
Nie zmarnuj tego czasu, wykorzystaj go mądrze



**Trzymam kciuki.
Powodzenia.
Good Luck**



Przedstawione tutaj wskazówki (i wiele innych), zawarłam w książce: „**Jak zarządzać sobą w czasie. Od możliwości do rzeczywistości**”, Wyd. Difin, Warszawa 2020 - ale w pierwszej kolejności sprawdziłam jak działają w moim życiu...



...i mogę potwierdzić, iż zdają egzamin z funkcjonalności.

Połamania piór 😊



Akademia

Techniczno-Humanistyczna
w Bielsku-Białej

pgajewska@ath.bielsko.pl