



## Jak zdążyć wszystko ogarnąć –czyli zarządzanie sobą w czasie

Parę minut na Netflixie, Facebooku, Instagramie, lub innym portalu społecznościowym, rozmaite możliwości realizowania swoich pasji, które dziś są inaczej postrzegane niż kilkanaście lat temu, skracają czas na naukę – z jednej strony, z drugiej zaś suma wszystkich zadań odbiera czas na realny odpoczynek

Czas płynie, czy tego chcesz, czy nie. Nie ma nic gorszego od poczucia straty czasu. Czasu nie można cofnąć i jest jedynym zasobem, którego nie można odzyskać.

Umiejętność zarządzania czasem niezwykle się przydaje w szkole, zwłaszcza gdy gonią terminy. Dzięki umiejętności zarządzania czasem jesteś w stanie nauczyć się pilności i wykonywania poszczególnych zadań krok po kroku. Potrafisz także ocenić, ile czasu zajmie Ci konkretna czynność, a tym samym planujesz zadania w taki sposób, by wykonać danego dnia wszystkie obowiązki. Pozwala to na uniknięcie wielu problemów takich jak pośpiech w wykonywaniu pracy domowej, siedzenie nad książkami do późna czy poświęcanie więcej czasu na zwlekanie niż rzeczywiste działanie. Zarządzanie czasem to duży komfort – jesteś w stanie działać skutecznie, masz więcej czasu na odpoczynek czy hobby, uczysz się strategicznego działania i określania priorytetów, a przede wszystkim wywiązujesz się ze swoich obowiązków.

Poniżej przedstawiam sposoby jak zarządzać czasem:

- Zastanów się, jak mijają Ci dni i spędzasz czas. Zapisuj przez jakiś okres (np. przez tydzień) wszystkie swoje aktywności wraz z ilością czasu, jaki na nie przeznaczasz. Następnie zrób podsumowanie: jak długo spisz? jak długo grasz? Ile czasu spędzasz przed komputerem? ... i wyciągnij wnioski.

- Zwróć uwagę na porę dnia. Niezależnie od tego, czy jesteś „sową” czy „skowronkiem”, Twoja wydajność podlega pewnym cyklom i wahaniom energii. Statystycznie, u większości ludzi szczyt wydajności występuje przed południem, po czym dość mocno spada. W godzinach późno popołudniowych z powrotem rośnie, ale nie osiąga już takiego poziomu, jak wcześniej. Po tym wzroście stale spada, by w godzinach nocnych osiągnąć najniższy punkt. Zatem planuj swoje zadania i zarządzaj czasem w taki sposób, aby jak najlepiej wykorzystać tę zasadę. Uwaga! zasada: śpię w dzień, uczę się w nocy, rzadko się sprawdzam (lub na krótką metę). Patrz wyżej.

- Każdy z nas ma w ciągu dnia takie momenty, w których pojawia się więcej zakłóceń, w innych zaś mniej. Większość z nas pracuje efektywnie wtedy, kiedy nic nie przeszkadza. Do najczęstszych zakłóceń możemy zaliczyć: rozmowy z innymi ludźmi, pytania od innych osób, rozmowy telefoniczne, spotkania, niespodziewane wizyty, itp. Zatem, najważniejsze zadania załatwiaj w okresie rzadszego występowania zakłóceń. Zadania mniej wymagające odłóż na czas, w którym masz mniejsze możliwości pracy w koncentracji i spokoju.

- Przerywanie rozpoczętych zadań. Człowiek oderwany od wykonywania danego zadania nawet na chwilę, potrzebuje dodatkowego czasu na powrót do niego i ponowne rozkręcenie się. Różne źródła podają, że straty czasu, które z tego tytułu wynikają, mogą sięgać nawet do 28%. Aby zminimalizować potrzebę zaczynania od nowa, zorganizuj swoją pracę i zarządzanie czasem pracy tak, aby jak najmniej rzeczy/osób Ci przeszkadzało i odrywało od realizacji zadań.

- Popularna zasada 60:40. Głównym jej założeniem jest to, aby nie planować 100% swojego czasu i pozostawić w swoim harmonogramie pewien bufor czasowy. Niezależnie bowiem od tego, jak wielkim optymistą jesteś, nie jesteś w stanie zaplanować swojego czasu co do minuty. Rzeczywistość takie plany szybko zweryfikuje.

Czasami zasada ta jest przedstawiana jako 60:20:20, gdzie:

- **60%** czasu, to zaplanowane czynności,
- **20%** – czynności nieoczekiwane, których nie sposób przewidzieć,
- **20%** – czynności spontaniczne, czyli Twoja aktywność twórcza i wszelkiego rodzaju „zachcianki”.

Oczywiście 60:40 jest kwestią umowną i możesz te proporcje dostosować do swoich potrzeb i umiejętności. Zarządzanie czasem ma służyć przede wszystkim Tobie.

– „Złoty czas dla siebie” .Wstawaj przed wszystkimi domownikami , rozpoczynaj aktywność godzinę wcześniej. To 60 minut, podczas których nikt nie będzie Ci przeszkadzał i będziesz miał/a czas wyłącznie dla siebie. Przeznacz go na najważniejsze dla siebie aktywności lub na rzeczy, na które w ciągu dnia brakuje Ci czasu. Uczyni z tych rzeczy codzienny rytuał i nastrój się na cały dzień. Podobną godzinę możesz wygospodarować sobie wieczorem. (to nie musi być oczywiście godzina, czasami 15-30 minut tylko dla siebie jest równie cenne)

- Wyznacz deadline (termin końcowy) i załóż o połowę mniejszy czas niż zwykle na realizację danego zadania, by szybciej cieszyć się wolnym czasem po jego ukończeniu.

-Czynności których wykonanie zajmie Ci mniej niż 5 minut, zrób natychmiast.

- W ostatnich latach bardzo modny w zarządzaniu czasem stał się multitasking, czyli robienie kilku rzeczy naraz. Niestety badania naukowe wykazały, że kiedy realizujemy kilka czynności jednocześnie, nasza efektywność spada.

Są od tego jednak dwa wyjątki. Pierwszy dotyczy zadań zautomatyzowanych (np. jazda samochodem, bieganie itp.) które nie wymagają Twojej świadomej kontroli nad nimi. Drugi – zadań wykorzystujących różne kanały zmysłowe (np. dotyk/ruch, słuch, wzrok, itd.). Wykorzystaj tę wiedzę i łącz różne czynności a Twoje zarządzanie czasem stanie się jeszcze skuteczniejsze. Możesz np. biegać słuchając audiobooków, wykonywać rozmowy telefoniczne w czasie podróży, czytać w kolejce u lekarza itp. Wszystko zależy od Twojej inwencji twórczej.

- Checklisty, nazywane często „sklerotkami” mogą pomóc Ci zaoszczędzić mnóstwo czasu. Dzięki spisaniu listy kontrolnej nie musisz o niczym pamiętać i zastanawiać się, co jeszcze należy zrobić.

Checklisty sprawdzają się zarówno na zakupach, jak i napiętych terminach tygodniowych zadań, czy pakowania się na wycieczkę.

Zachęcam Was również do zapoznania się z prezentacją pt. „Zarządzanie czasem jak działać efektywniej i czuć się bardziej spełnionym”.

**Magdalena Gajerska-Kozak**

Źródło:

<https://mariusztomaszewski.pl/blog/zarzadzanie-czasem/>

<https://myslepozytywnie.pl/>