**EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE WŁASNYM CZASEM**

Kilka praktycznych rad przede wszystkim dla ciebie, czyli o tym, jak efektywnie

zarządzać swoim czasem.

REGUŁA 2 MINUT Odkładanie rzeczy na później nie niesie ze sobą nic dobrego, dlatego stosuj zasadę 2 minut. Polega ona na wykonywaniu od razu czynności, które nie zajmują więcej niż 2 minuty. Stosowanie tej zasady uwolni cię od nawarstwienia się krótkich spraw i czynności, które musisz wykonać w najbliższej przyszłości.

ZEGAREK Dbając o swoją punktualność, możesz zrealizować w danym dniu znacznie więcej spraw. Oczywiście, mogą zdarzyć się sytuacje, na które nie masz wpływu i które mogą zmienić twój harmonogram dnia.

KALENDARZ Zapisuj w nim terminy spotkań, ważne wydarzenia, daty urodzin.

Każdą pozycję w swoim terminarzu oznacz symbolem wg. schematu:

**„0”. Zajęcia stałe.** Wszystkie elementy twojego dnia, które są

obowiązkowe. Tą kategorią oznacz szkołę, pracę i ważne zadania.

**„A”. Zadania najważniejsze.** To wszystko, co ma dla ciebie największe znaczenie: przyjęcie okolicznościowe, pisanie referatu „na jutro”, wizyta u lekarza..

**„B”. Zadania ważne.** Coś, co możesz przełożyć na inny termin w sytuacji awaryjnej, czyli zdarzenia zmienne. Jednak uważaj, żeby „B”, nie zamieniło się w „A”. Jako „B” możesz oznaczyć zaplanowane sprawdziany i prace szkolne z dłuższym terminem, …

**„C”. Rzeczy przyjemne.** Spotkanie z przyjaciółmi, trening, wyjście na basen czy do kina – to wszystko jest równie ważne i zasługuje na odpowiednie miejsce w planie dnia.

**„D”. Deleguj.** Zadania, które możesz powierzyć innym osobom, lub takie, które wymagają współpracy z innymi. Możesz zaplanować spotkanie w sprawie projektu, który przygotowujesz z kolegą na zajęcia, …

**„E”. Eliminuj.** Mowy nie ma! Jeśli pojawiają się w twoim kalendarzu zadania, które blokują twój dostęp do wolnego czasu, postaraj się jak najszybciej ich pozbyć!

Po każdym większym działaniu pamiętaj o chwili wyciszenia. Twój

mózg najlepiej pracuje w ciszy, dlatego naukowcy zalecają przebywanie

w zupełnym wyciszeniu 40 minut w ciągu dnia. Oczywiście, nie

zawsze mamy możliwość takiego relaksu, jednak pamiętaj o chociażby

krótkich chwilach dla siebie.

METODA „POMODORO”

Nazwa tej techniki zarządzania czasem pochodzi od kuchennego

czasomierza w kształcie pomidora (http://pomodorotechnique.com/

get-started/).

**Jak korzystać z techniki „pomodoro”?**

**1.** Wybierz zadanie do wykonania. Najlepiej na początku dnia zrobić sobie listę zadań i posortować je według ważności. Potem wystarczy kolejno je realizować.

**2.** Ustaw czasomierz na 25 minut, bo tyle trwa jedno „pomodoro”.

To czas na zrealizowanie zadania w całości lub w części.

**3.** 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”.

**4.** Po upływie 25 min. oznacz zadanie jako wykonane. W przypadku dłuższego zadania, wymagającego więcej niż 25 min., cieszysz się, że już część masz za sobą.

**5.** Po upływie jednego „pomodoro” robisz sobie obowiązkową pięciominutową

przerwę. Jest to kluczowy fragment techniki „pomodoro”.Najlepiej w tym czasie przeciągnąć się, przejść się po pokoju, popatrzeć przez okno.

**6.** Po czterech „pomodoro” zrobisz sobie dłuższą przerwę (20–30 minut). Możesz w czasie tej przerwy sprawdzić pocztę, aktualności, zadzwonić gdzieś albo pobiegać po schodach w ramach ćwiczeń fizycznych.

**Zasady w technice „pomodoro”:**

„Pomodoro” jest niepodzielne – jeżeli zaczniesz nad czymś pracować,to przerwę zrobisz sobie dopiero po 25 minutach.

Jeżeli zadanie wymaga więcej niż pięć „pomodoro” – podziel je na mniejsze części.

Jeżeli zadanie zajmie ci mniej niż jedno „pomodoro”, dorzuć do niego kolejne krótkie zadanie, tak żeby wypełnić całe „pomodoro”.

Kolejne „pomodoro” pójdzie ci lepiej.

**Dlaczego ta technika jest skuteczna?**

Podział pracy na stosunkowo krótkie odcinki czasowe ma kilka zalet.

 Po pierwsze, pozwala na pracę w skupieniu. Łatwiej jest się skoncentrować

(i usunąć ewentualne rozproszenie), gdy wiesz, że musisz pracować tylko przez określony czas. Świadomość upływającego czasu zwiększa też twoją wydajność, bo chcesz skończyć zadanie przed przerwą.

Po drugie, ułatwia zmotywowanie się do samej pracy i jej rozpoczęcie. Zupełnie inaczej podchodzi się do zadania z myślą, że trzeba je wykonać w całości, bez przerw, a inaczej gdy masz nad nim popracować tylko przez 25 minut.

Trzeci ważny aspekt to same przerwy. Pozwalają one na odświeżenie

umysłu, na chwilowe oderwanie się od tematu. Dzięki temu nie męczysz się bardzo i jesteś w stanie pracować w ten sposób (z pięciominutowymi przerwami) dłużej niż w przypadku pracy bez przerw.

Możemy sięgać po gotowe zasoby.

 **Khan Academy** czy **Pistacja TV**, ale także epodręczniki, **Scholaris**, czy kanał **Kenis** na youtube, filmy dokumentalne i popularnonaukowe – **Polimaty Radka Kotarskiego** czy kanał **Tomasza Rożka, lekcje Uniwersytetu** dla uczniów, wystąpienia na **TEDx**, a także lekcje przygotowywane na **TedEd**.

Możemy też korzystać z podcastów, czyli materiałów audio. Mamy też sporo nauczycieli prowadzących własne kanały edukacyjne:

**Dawida Łasińskiego**- Pana Belfra od chemii,

**Gosię Brodecką** – rapującą biolożkę,

czy polonistki **Izę i Paulinę**,

anglistów – **Marcina Zaroda**,

zajawka .pl Karol Rogowski matematyka i fizyka