

Lekcja wychowawcza klasa VII

Temat: Zarządzanie czasem - czyli jak efektywnie organizować pracę

Dzięki zarządzaniu czasem można nie tylko zaoszczędzić czas swój i innych ale i zmienić swoje złe nawyki takie jak na przykład spóźnianie się czy roztargnienie. Co to jest to zarządzanie czasem i jak z niego korzystać?

Zarządzanie czasem (ang. time management) to podnoszenie skuteczności działania poprzez efektywniejsze wykorzystywanie czasu. Zarządzanie czasem to nie tylko teoretyczne założenia to przede wszystkim zbiór technik mających pomóc lepiej wykorzystać czas. Ważną sprawą przy sprawnym zarządzaniu czasem jest planowanie.

Planowanie może kojarzyć się z ograniczaniem naturalności i sztywnością jednak w rzeczywistości właśnie lepsze panowanie nad swoim czasem daje swobodę i możliwość odprężenia. Planowanie wydaje się powszechną czynnością wielu ludzi. Planują najróżniejsze sprawy od listy zakupów a na spotkaniach biznesowych kończąc. Jednakże tylko mały procent planujących wyznacza sobie jasne i wyraźne cele i to właśnie oni donoszą największe sukcesy. Ponieważ niemożliwe jest osiągnięcie celu, dopóki nie zostanie on wyznaczony, decydującą rzeczą jest dobre **sformułowanie celów** czyli tego do czego się dąży co chce się osiągnąć. Do dobrego sformułowania celu bardzo przydatna jest **zasada SMARTER** (określająca cechy takiego celu), dobrze postawiony cel powinien być więc:

S- specific/ konkrety

M- measurable/mierzalny

A- ambitious/ambitny

R- realistic/realistyczny

T- time oriented/określony w czasie ¹

Istotnym elementem efektywnego działania jest planowanie. Należy więc większe zadania rozbić na zadania mniejsze, tak aby nawet w przypadku odległych planów, już dziś móc zacząć działać w kierunku ich realizacji.

Można to zrobić następująco:

-*Spisać zadania* (lista musi być wyczerpująca)

- *Oszacować jak najdokładniej czas*, jaki zajmie wykonanie każdego zadania które wykonujesz codziennie na bieżąco.

-*Dodać czas na nieprzewidziane wypadki* (zazwyczaj wszystko zajmuje więcej czasu, niż oszacowano).

- *Ustalić priorytety:*

Dzięki umiejętności sprawnego zarządzania czasem mamy czas na wszystko, mniej stresów i więcej sukcesów jesteśmy więc szczęśliwsi i spełnieni a przecież o to chodzi w życiu by pracować mądrze a nie ciężko.

Zadanie : Proszę sformułować własny cel długoterminowy przy pomocy zasady SMART a następnie wykonać kartę pracy - "Mój cel" i odesłać do mnie komunikatorem.

¹ P. Forsyth , *Efektywne zarządzanie czasem*, Warszawa 2004, s. 23

Przykład ☺

konkrety - chcę schudnąć

mierzalny - będę się ważyć co tydzień

ambitny - 3 kilogramy a nie 1 kg

realistyczny – nie 10 kg i nie w 1 tydzień bo to niemożliwe i niezdrowe

określony w czasie – 1 miesiąc

Karta pracy „Mój cel”

Opisz co jest Twoim celem i po czym poznasz, że go zrealizowałeś?

.....
.....
.....

Wypisz 10 powodów, dla których chcesz osiągnąć ten cel? (motywacja)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Co zyskasz jeśli osiągniesz dany cel?

.....
.....
.....

Co stracisz, jeśli nie osiągniesz zamierzonego celu?

.....
.....
.....

Jakie działania masz do wykonania na drodze do swojego celu?

.....
.....
.....

Czy zrealizujesz go sam, czy ktoś może Ci w tym pomóc? Jeśli tak, kto to jest i w jaki sposób może Ci pomóc?

.....
.....
.....

Jakie twoje cechy charakteru, wyglądu pomogą Ci w realizacji celu?

.....
.....
.....

Jakie Twoje umiejętności/ zdolności/ talenty pomogą Ci zrealizować ten cel?

.....
.....