

Skuteczne zarządzanie swoim czasem

Współczesny świat wymaga od nas skuteczności, efektywności i wydajności. Pojawia się pytanie, jak pogodzić szkolne obowiązki z czasem przeznaczonym dla rodziny, na swój rozwój, przyjaciół, kolegów z klasy i oczywiście własne zainteresowania? Wszyscy dysponujemy taką samą ilością czasu, dlaczego więc jedni prowadzą udane i uporządkowane życie, a inni ludzie są niezadowoleni?

Pojawiają się pytania:

1. Jak pogodzić życie prywatne ze szkolnym?
2. Dlaczego trudno znaleźć czas na własne hobby i prawdziwy relaks?
3. Czy jest możliwe znalezienie czasu na spotkanie z rówieśnikami w taki sposób, aby nie zaniedbać szkoły?
4. Jak to się dzieje, że mamy problem z organizacją własnej pracy?
5. Czy możemy skutecznie zapanować nad swoim życiem?

Przyczyny tracenia czasu:

1. Wewnętrzne: brak przemyśleń nad sobą, brak wiedzy na temat zarządzania czasem, brak asertywności, brak samodyscypliny, niepunktualność, niedbalstwo, gadatliwość.
2. Zewnętrzne: komunikacja, tłok uliczny, kolejki w sklepach i urzędach, awaria urządzeń, brak punktualności innych osób.

Mówiąc o zarządzaniu czasem musimy mieć na myśli zarządzanie sobą w czasie.

Kluczem do sukcesu w dobrej organizacji dnia jest **odpowiednie zarządzanie sobą w czasie**. Sprowadza się to do planowego i systematycznego wykonywania zadań, zmierzającego do osiągnięcia celów we właściwym czasie. Proces ten obejmuje wyznaczanie celów, planowanie, podejmowanie decyzji, a wreszcie – realizację, czyli stworzenie harmonogramu działań dla wykonywanych czynności. Następnie dokonujemy analizy kolejności działań, czasów trwania oraz wymaganych zasobów. Ostatnim procesem jest monitorowanie.

Czasu nie możemy ani skrócić, ani wydłużyć, ale możemy tak zarządzać sobą w czasie, aby skutecznie realizować nasze plany szkolne i prywatne. Ważną rzeczą jest określenie celów i zasad postępowania w realizacji planów.

Cel - to określenie, co jest dla nas ważne, co chcemy w życiu robić?

Cel - to finał, to konkretny obraz naszych marzeń, pragnień, potrzeb.

Każdy cel musi być precyzyjnie określony, sformułowany w sposób pozytywny, możliwy do samodzielnego osiągnięcia oraz spójny z innymi celami.

Precyzyjnie określony tzn. konkretny np. zdanie matury.

Sformułowany pozytywnie tzn. określamy to, co chcemy, a nie to, czego nie chcemy i musi być oczywiście dobry dla nas, a nie kogoś innego.

Możliwy do samodzielnego osiągnięcia tzn. dostosowany do naszych warunków psychofizycznych, musimy czuć, że damy radę go zrealizować.

Cel powinien być spójny z innymi celami, które nie mogą się wzajemnie wykluczać np. czy można studiować medycynę nie ucząc się biologii, chemii i fizyki?

Cel połączony jest z wizją, z naszym wyobrażeniem o jego realizacji, która daje nam energię do działania.

Mając określone cele trzeba przystąpić do działania. A działanie to poświęcenie czasu na realizację planów. Jak zrealizować wszystko? Potrzebna jest organizacja dnia zarówno w szkole, jak i w życiu prywatnym. Nie chodzi o to, aby dzień był „sztywny”, ale o to, aby nasze cele zostały zrealizowane.

Organizacja dnia ucznia.

Powinniśmy wstać wypoczęci i zjeść pożywne śniadanie.

Dzień rozpoczynamy od nauki w szkole. Dobrze jest przestrzegać punktualności, nie spóźniać się na lekcje i oczywiście być na wszystkich lekcjach. To daje dużą szansę na zdobycie wiedzy, która umożliwi nam promocję do następnej klasy, a także zdanie egzaminu maturalnego i zawodowego.

Po lekcjach mamy czas prywatny, który też powinien być planowany i zagospodarowany w odpowiedni sposób. Ważny jest odpoczynek po przyjściu ze szkoły, a także ciepły posiłek. To nowa energia do dalszego działania.

Resztę czasu musimy podzielić na powtórzenie i odrobienie lekcji zaczynając od najtrudniejszych, a kończąc na najłatwiejszych. Co jakiś czas robimy krótkie przerwy. Dobrze jest zakończyć naukę przed 20 i zjeść kolację. Pamiętajmy też o pomocy rodzicom w domu np.: sprzątanie, zrobienie zakupów, a także czasie przeznaczonym dla siebie.

Trzeba też znaleźć czas na krótki spacer i rozmowę z rodziną na różne tematy – ważne!

Godziny ustalamy sami w zależności od potrzeb i naszego charakteru, ale warto zwrócić uwagę na czas przeznaczony do nauki, aby to były godziny między 17- 20. Inną znaczącą godziną dla naszego zdrowia, lepszej kondycji psychofizycznej jest 22, wtedy powinniśmy iść spać. Ośmiogodzinny sen przywraca nam siły witalne i jest podstawą naszej dobrej koncentracji i pamięci.

A jak zaplanować czas w weekend?

Nauka trwa od poniedziałku do piątku, a soboty i niedziele mamy wolne. I tu często młodzi ludzie popełniają błędy siadając do nauki w niedzielę wieczorem i w napięciu przygotowując się na poniedziałek. Tymczasem powinniśmy uczyć się w sobotę do południa mając przekonanie, że jest dużo czasu, więc pracujemy spokojnie bez presji. Pamiętajmy, że dobrze jest skupić się na jednym zadaniu, gdy poświęcamy mu pełną uwagę wykonamy go szybciej. Pozostałą część soboty i niedzielę wykorzystujemy na wypoczynek. W niedzielę po południu (nie wieczorem) zerkamy do notatek w celu powtórzenia materiału. W sobotę po południu możemy wykorzystać czas wolny na realizację jakiejś edukacyjnej rozrywki np. kino, teatr,

wystawa, muzeum. Możemy odwiedzić rodzinę, znajomych, lub wybrać się na ciekawą wycieczkę. Kto woli zostać w domu może poczytać książkę, zaprosić znajomych lub obejrzeć film. Można realizować jakieś swoje hobby np. pływanie, jazda rowerem.

Planować należy także wakacje i ferie zimowe. Niech będą bezpieczne i ciekawe. Można je spędzić w pięknej przyrodzie np. nad morzem, w górach, nad jeziorem. Można wtedy realizować swoje hobby np. żeglarstwo, narciarstwo, wycieczki po górskich szlakach.

Pamiętajmy, że czas wolny też trzeba zaplanować, aby nasze życie było ciekawe.

Filozofia skutecznego działania i zarządzania czasem opiera się na trzech zasadach:

1. Określenie, co jest dla nas ważne – dla nas, nie dla innych.
2. Kontrola własnego życia – nasz styl pracy, wartości, priorytety i konsekwencja działania.
3. Robienie tego, na co mamy wpływ, a nie trwanie energii na rzeczach niepotrzebnych.

Dlaczego zarządzanie czasem jest takie ważne?

Dlatego, że uporządkowane życie daje poczucie stabilizacji, bezpieczeństwa oraz osobistego rozwoju. Planowanie i zarządzanie sobą w czasie jest jednym z elementów dobrego, udanego, pełnego sukcesów życia rodzinnego i zawodowego.

Bibliografia

1. Lothart. J. Seiwert, 1998. Jak organizować czas. Wydawnictwo PWN. Warszawa.
2. Fontana. D, 1999. Zarządzanie czasem. Wydawnictwo PWN. Warszawa.
3. Komputerowy Słownik Języka Polskiego. Edycja druga, 1998. Wydawnictwo PWN. Warszawa.

Opracowała
Urszula Malczewska