



ZARZĄDZANIE CZASEM I ENERGIA

PODRĘCZNIK Z METODAMI I NARZĘDZIAMI
do rozwoju umiejętności miękkich wśród młodzieży

ZARZĄDZANIE CZASEM I ENERGIA



Czym jest i dlaczego jest takie ważne?

- Czy zdarza ci się czuć, że nie masz wystarczająco czasu, by wszystko zrobić?
- Czy ciągle się spóźniasz, nie dotrzymujesz terminów, czujesz się zmęczony i zestresowany?

Jeśli odpowiedź na powyższe pytania brzmi „tak”, ten rozdział jest właśnie dla ciebie. Czasem zdarza się jednak, że mamy do czynienia z zupełnie przeciwną sytuacją. Wielu z nas miewa w życiu okresy, w których mamy zbyt dużo wolnego czasu. Co za tym idzie, niewiele jest rzeczy do zrobienia, które mogłyby dodać nam sił. Poczucie, że mamy zbyt wiele na głowie, może powodować zmęczenie i stres. Brak zajęć może być natomiast przyczyną ospałości i utraty motywacji. W obu przypadkach ryzykujemy znaczną utratą energii.

Znalezienie równowagi jest istotne dla naszego własnego dobrego samopoczucia, ale też wpływa na to, jak postrzegają nas inni. Choć nie jesteśmy w stanie kontrolować każdego żądania, które jest wobec nas kierowane, to sposób w jaki spędzamy nasz czas oraz na co poświęcamy swoją energię, ostatecznie zależy od nas samych.

Jak korzystać z tego podręcznika?

Możesz pracować z kolejnymi rozdziałami podręcznika samodzielnie albo w grupie. Twój mentor/opiekun/lider pomoże ci zdecydować, które podejście lepiej odpowiada twoim indywidualnym potrzebom.

Jeżeli nie przeczytałeś jeszcze części „Wstęp i podstawowe informacje”, zrób to teraz. Dowiesz się z niej jak najlepiej wykorzystać ten podręcznik.

Jeśli potrzebujesz miejsca na notatki lub zapisanie swoich działań, użyj dodatkowej kartki papieru.

ZARZĄDZANIE CZASEM I ENERGIA

Efekty uczenia się

W tym rozdziale:

- Zweryfikujesz, jak teraz dysponujesz swoim czasem i energią.
- Zastanowisz się nad różnymi strategiami efektywnego zarządzania czasem i energią, oraz przemyślisz, które z nich stosować w konkretnych sytuacjach.
- Ocenisz swoje umiejętności z zakresu zarządzania czasem i energią i zdecydujesz, w jaki sposób możesz je poprawić.
- Wybierzesz zadanie lub sytuację, w której się znajdujesz i zaplanujesz, jak wykorzystać w niej techniki związane z zarządzaniem czasem i energią.
- Ocenisz, w jaki sposób rozwinęły się twoje umiejętności wskutek wykonanych zadań oraz zaplanujesz, jak będziesz rozwijał je dalej.

Pamiętaj! Twoje umiejętności nie rozwiną się przez jedną noc. Będziesz musiał poświęcić trochę czasu, aby wykonać poniższe zadania, a następnie wykorzystać swoje umiejętności w praktyce i sprawdzić, jak bardzo udało ci się je rozwinąć.

Jeśli potrzebujesz wsparcia, poproś kogoś o pomoc przy pracy nad tym rozdziałem. To może być nauczyciel, pracownik młodzieżowy, trener, mentor, doradca zawodowy albo ktoś, kto pełni podobną rolę i dobrze cię zna.

Jesteś w podróży, a podczas tego etapu rozwiniesz umiejętności związane z zarządzaniem czasem i energią w kontekście sytuacji, w których naprawdę możesz się znaleźć. Ale zanim rozpoczniemy zobaczmy, na jakim etapie już się znajdujesz. Czas sprawdzić twoje umiejętności.



Poniższa tabela pomoże ci zaplanować i monitorować twój postęp podczas podróży:

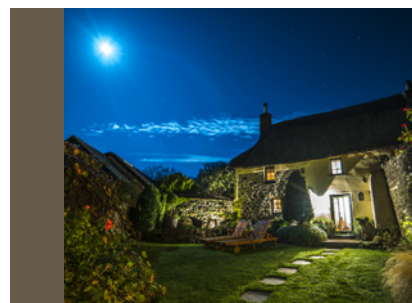
Aspekt	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Twoje notatki
Pierwszy test umiejętności			
Praktyczne zadania			
Plan działania			
Refleksja, samoocena i ponowny test umiejętności			
Kolejne kroki			

PRZED PODRÓŻĄ – TEST UMIEJĘTNOŚCI

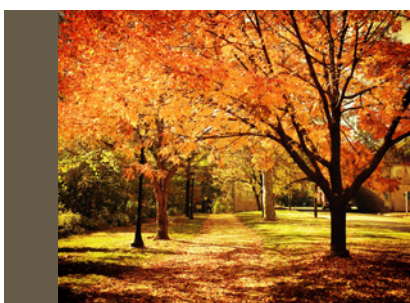


Spójrz na poniższe obrazki.

Kiedy czujesz się najbardziej pobudzony i skoncentrowany?



Która pora roku najbardziej ci odpowiada?



Jaki jest twój ulubiony dzień?

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
--------------	--------	-------	----------	--------	--------	-----------

Który obrazek najlepiej przedstawia to, jak się teraz czujesz?



Możesz też narysować własny obrazek:

Teraz sprawdź swoje umiejętności.

Krok 1.

Zaznacz w tabeli te miejsca, które najlepiej oddają aktualny poziom twoich umiejętności.

Możesz pokolorować swoje odpowiedzi albo oznaczyć je symbolem X, a następnie połączyć linią, która wyznaczy poziom twoich obecnych umiejętności. Możesz to zrobić samodzielnie lub poprosić kogoś o pomoc.

		Rozwijające się		Utrwalane	Ukształtowane	
		Nigdy – to dla mnie trudne	Rzadko	Czasami	Często	Zawsze – nie ma problemu
	Przykład: <i>Zawsze robię wszystko na czas i rzadko zdarza mi się nie dotrzymać terminów.</i>	1	2	3	4	5
1	Zawsze robię wszystko na czas i rzadko zdarza mi się nie dotrzymać terminów.	1	2	3	4	5
2	Mam świadomość swoich ograniczeń i nie zobowiązuję się zrobić więcej, niż jestem w stanie.	1	2	3	4	5
3	Jestem spokojny i skupiony nawet, jeśli mam dużo do zrobienia.	1	2	3	4	5
4	Kiedy jestem zmęczony, wiem co zrobić, by się uspokoić i naładować akumulatory.	1	2	3	4	5
5	Regularnie sporządzam listy rzeczy do zrobienia i odhaczam te, które są już wykonane.	1	2	3	4	5
6	Nie próbuję robić wszystkiego na raz i chętnie zostawiam mniej pilne zadania na później.	1	2	3	4	5
7	Rozumiem, ile czasu zajmuje wykonanie pewnych zadań i zostawiam sobie na nie wystarczająco dużo czasu.	1	2	3	4	5
8	Myślę o czasie i energii jako o moich „zasobach” i rozumiem, że muszę nimi mądrze gospodarować.	1	2	3	4	5
9	Kiedy zaczynam coś robić, staram się to dokończyć bez rozpraszania się.	1	2	3	4	5
10	Nie unikam pracy i nie odkładam jej na później, jeśli wiem, że mogę ją teraz wykonać.	1	2	3	4	5

Zaznacz pole, które najlepiej oddaje twój ogólny poziom umiejętności zarządzania czasem i energią.

Ogólnie, moje umiejętności zarządzania czasem i energią są:	Rozwijające się	Utrwalane	Ukształtowane
---	-----------------	-----------	---------------



Rozwijające się = twoje umiejętności zaczynają rosnąć.

Utrwalane = ćwiczysz i rozwijasz swoje umiejętności, ale możesz osiągnąć więcej.

Ukształtowane = rozwinąłeś swoje umiejętności na tyle dobrze, że stały się częścią twojej codziennej rutyny.

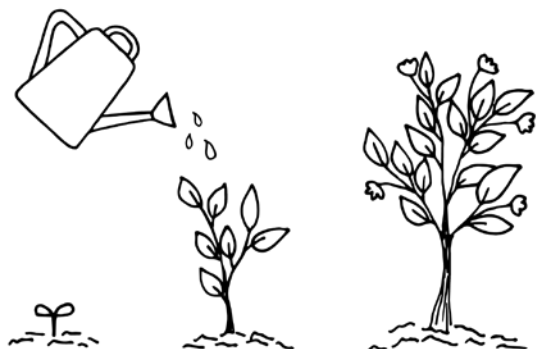
Krok 2.

Poproś kogoś, kto dobrze cię zna, by zaznaczył w tabeli poniżej pola, które najlepiej oddają poziom twoich umiejętności. Może to być nauczyciel, pracownik młodzieżowy, mentor, doradca zawodowy lub ktoś w podobnej roli. Ktokolwiek to będzie, nie powinien wcześniej widzieć twoich odpowiedzi!

Ocena dokonana przez:		Rozwijające się		Utrwalane	Ukształtowane	
		Nigdy – to dla mnie trudne	Rzadko	Czasami	Często	Zawsze – nie ma problemu
Relacja z podopiecznym:						
	Przykład: Zawsze robi wszystko na czas i rzadko zdarza mu się nie dotrzymać terminów.	1	2	3	4	5
1	Zawsze robi wszystko na czas i rzadko zdarza mu się nie dotrzymać terminów.	1	2	3	4	5
2	Ma świadomość swoich ograniczeń i nie zobowiązuje się zrobić więcej, niż jest w stanie.	1	2	3	4	5
3	Jest spokojny i skupiony nawet, jeśli ma dużo do zrobienia.	1	2	3	4	5
4	Kiedy jest zmęczony, wie co zrobić, by się uspokoić i naładować akumulatory.	1	2	3	4	5
5	Regularnie sporządza listy rzeczy do zrobienia i odhacza te, które są już wykonane.	1	2	3	4	5
6	Nie próbuje robić wszystkiego na raz i chętnie zostawia mniej pilne zadania na później.	1	2	3	4	5
7	Rozumie, ile czasu zajmuje wykonanie pewnych zadań i zostawia sobie na nie wystarczająco dużo czasu.	1	2	3	4	5
8	Myśli o czasie i energii jako o swoich „zasobach” i rozumie, że musi nimi mądrze gospodarować.	1	2	3	4	5
9	Kiedy zacznie coś robić, stara się to dokończyć bez rozpraszania się.	1	2	3	4	5
10	Nie unika pracy i nie odkłada jej na później, jeśli wie, że może ją teraz wykonać.	1	2	3	4	5

Zaznacz pole, które najlepiej oddaje ogólny poziom umiejętności zarządzania czasem i energią podopiecznego.

Ogólnie, jego/jej umiejętności zarządzania czasem i energią są:	Rozwijające się	Utrwalane	Ukształtowane
---	-----------------	-----------	---------------



Rozwijające się = twoje umiejętności zaczynają rosnąć.

Utrwalane = ćwiczysz i rozwijasz swoje umiejętności, ale możesz osiągnąć więcej.

Ukształtowane = rozwinąłeś swoje umiejętności na tyle dobrze, że stały się częścią twojej codziennej rutyny.

Krok 3.

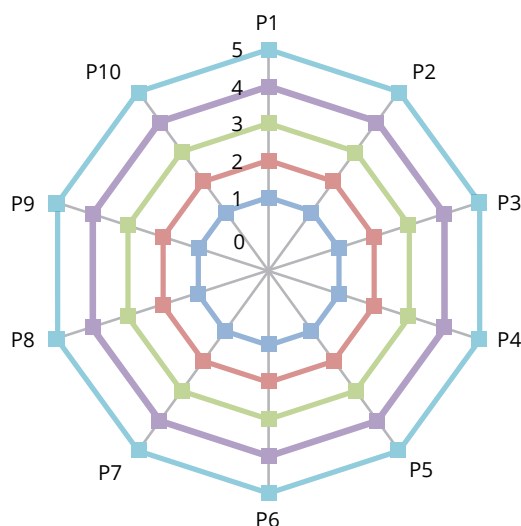
Przedstaw swoje odpowiedzi w formie diagramu-pajęczyny.

P1 - P10 odpowiadają kolejnym pytaniom. Przy każdym pytaniu, na które odpowiedziałeś „5”, zaznacz niebieski punkt. Jeśli wybrałeś „4”, zaznacz fioletowy, „3” - zielony, „2” - czerwony, a „1” - granatowy.

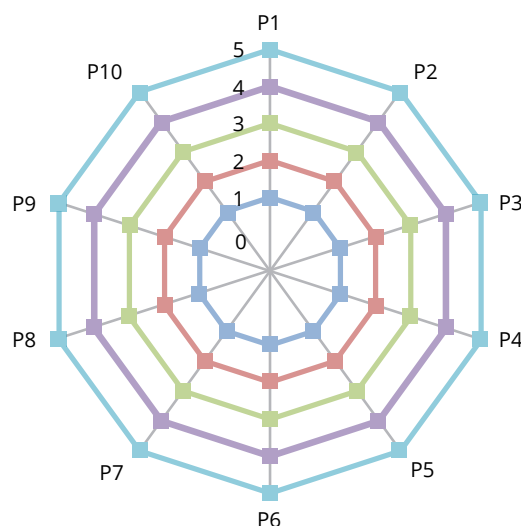
Po zaznaczeniu wszystkich punktów połącz je linią. Finalny diagram powinien przypominać pajęczą sieć o różnych kształtach, w zależności od twoich odpowiedzi.

Jeśli potrzebujesz więcej wskazówek, zajrzyj do rozdziału **Wstęp i podstawowe informacje**.

Moje odpowiedzi:



Odpowiedzi drugiej osoby:



Przedyskutujcie wasze rezultaty.

- Czy wasze diagramy są podobne, czy też różnią się od siebie?
- Czy inni ludzie postrzegają cię w taki sam sposób, w jaki ty widzisz siebie?



Zdecydujcie razem, jakie są twoje mocne i słabe strony. Upewnijcie się, że zgadzacie się ze sobą.

Poniżej stwórz listę swoich mocnych i słabych stron.

Jakie są twoje **najsłabsze** strony?

1:

2:

3:

Jakie są twoje **najmocniejsze** strony??

1:

2:

3:

Do najmocniejszych stron możesz zaliczyć te aspekty związane z umiejętnościami zarządzania czasem i energią, w których jesteś dobry, ale nadal możesz je poprawić. Do słabszych stron zalicz te obszary, nad którymi powinieneś jeszcze popracować.

Pamiętaj, że te poziomy są indywidualne i odzwierciedlają twoje przyzwyczajenia, wiedzę i doświadczenie i nie mogą być porównywane z innymi osobami.

DALSZA PODRÓŻ – PRAKTYCZNE ZADANIA

Rozpocząłeś już podróż po umiejętnościach miękkich. Pomyśl o zadaniach lub projekcie, w które jesteś zaangażowany. Prawdopodobnie wymagają od ciebie umiejętności planowania i ustalania priorytetów związanych z twoim czasem i energią.

Za dużo na głowie? Ustal priorytety!

Kiedy mamy dużo do zrobienia, często próbujemy wykonać wszystkie zadania naraz, bez zastanawiania się, które z nich mają pierwszeństwo, a które mogą zostać zrobione później. Poniżej znajdziesz wskazówki, w jaki sposób nadawać swojej pracy priorytety:

1. Istotne i pilne – ZRÓB TO TERAZ To ważne zadania, które mogą mieć natychmiastowy wpływ na innych, a także wywołują konsekwencje, jeśli nie zostaną zrobione. Wykonaj je w pierwszej kolejności. <i>Zarządzanie kryzysowe Spotkania i zadania terminowe</i>	2. Istotne, ale nie pilne – ZAPLANUJ I WYKONAJ W DALSZEJ KOLEJNOŚCI Te zadania możesz wykonać w dalszej kolejności, ponieważ są ważne, ale masz na nie więcej czasu. Zaplanuj, by poświęcić go wystarczająco dużo na wykonanie tej pracy. <i>Planowanie i przygotowywanie pracy Budowanie relacji</i>
3. Pilne, ale nieistotne – ZRÓB PÓŹNIEJ Niektóre zadania mogą wydawać się pilne – zwłaszcza w oczach innych – ale w rzeczywistości nie są takie ważne. Wykonaj je później albo poproś kogoś innego, by się nimi zajął. <i>Sprawy innych albo problemy, które nie są istotne (niepotrzebne przerwy w pracy lub maile)</i>	4. Nieistotne i niepilne – WYELIMINUJ To tylko strata twojego czasu, powinieneś zajmować się tymi sprawami w najmniejszym możliwym stopniu. <i>Korzystanie z mediów społecznościowych w pracy Plotkowanie z kolegami</i>

Zastanów się nad wszystkimi rzeczami, które musisz zrobić w najbliższych dniach i zdecyduj, w których miejscach w tabeli powinny się znaleźć. Postaraj się uwzględnić wszędzie co najmniej po dwa przykłady.



Zadania na następne dni:	1. Istotne i pilne	2. Istotne, ale nie pilne
	3. Pilne, ale nieistotne	4. Nieistotne i niepilne



Czasami może się wydawać, że ilość energii, którą dysponujemy i nasze podejście do zarządzania czasem są stałe i nie można ich zmienić. Wiemy jednak, że tak nie jest. Dokonanie prostych zmian w codziennej rutynie może być naprawdę przełomowe. Jak na ironię, jeśli poświęcisz trochę czasu i wysiłku na wprowadzenie tych zmian, prawie na pewno odkryjesz, że masz więcej czasu i energii, aby skupić się na tym, co ważne.

Działanie 1: Znaj swój poziom energii. Bycie zajęтым niekoniecznie oznacza bycie produktywnym. Kluczem do sukcesu jest planowanie zadań w sposób odpowiedni do twojego poziomu energii. Niektórzy ludzie czują się bardziej energetycznie w godzinach porannych, inni szczyt swoich możliwości osiągają popołudniami, podczas gdy jeszcze inni najlepiej skupiają się w nocy. Nie zawsze istnieje możliwość, by pracować w czasie, który ci odpowiada – zależy to też od godzin twojej pracy – ale jeśli wiesz, kiedy jesteś najbardziej produktywny, możesz na ten czas zaplanować jakieś zadania.

Działanie 2: Zaplanuj, jak najlepiej wykorzystać każdy dzień. Przeznacz 5 minut pod koniec każdego dnia na zaplanowanie, co zamierzasz zrobić jutro. Zastanów się, na ile ważne są poszczególne zadania i najpierw wykonaj te pilne i o najwyższym priorytecie. Jeśli uda ci się uczynić z tej prostej czynności codzienną rutynę, zyskasz więcej energii i skupienia, aż z czasem planowanie stanie się dla ciebie nawykiem.

Działanie 3: Ograniczaj swój czas. Czy kiedykolwiek tak zaangażowałeś się w jaką kreatywną pracę, że straciłeś poczucie czasu? Chociaż oddawanie się w całości zadaniu sprzyja kreatywności, musisz też zwracać uwagę na upływ czasu, jeśli masz dużo do zrobienia. Ustawiaj sobie ograniczenia czasowe, w jakich powinienesz wykonać dane zadanie. Możesz używać stopera albo minutnika w telefonie.

Działanie 4: Walcz z rozpraszaczami. Kiedy czymś się zajmujesz, nagłe rozproszenie uwagi może być denerwujące. Ponowne skoncentrowanie się na pracy wymaga dodatkowego wysiłku, gdy już zostałeś od niej oderwany. Jeśli musisz się skoncentrować, możesz na przykład założyć słuchawkę. Przeglądanie mediów społecznościowych albo stron w internecie to najgorsze rozpraszacze ze wszystkich. Kiedy skupiasz się na zadaniu, wyłącz telefon i skrzynkę mailową, a jeśli trzeba, odłącz się od sieci Wi-Fi. Na przeglądanie internetu zaplanuj krótkie przerwy, kiedy sam tak zdecydujesz.

Działanie 5: Zrób to teraz! Zamiast zajmować się najpilniejszymi sprawami od razu, często odkładamy je na później. Jednym ze sposobów, jak sobie z tym poradzić, jest „zasada 2 minut”. Jeśli możesz to zrobić w mniej, niż 2 minuty, zrób to teraz! Jeśli zajmie ci to więcej, niż 2 minuty wystarczy, jeśli tylko zaczniesz i poświęcisz na to te 2 minuty. Dla przykładu, jeśli musisz napisać wypracowanie na 1.000 słów, poświęć 2 minuty teraz na napisanie 50. Rozpoczęcie jest czasem najtrudniejszym zadaniem ze wszystkich. Jeśli już to zrobisz, przełamiesz barierę, która cię powstrzymywała.

Działanie 6: Nie próbuj robić wszystkiego naraz. Wiele osób jest dumnych z ilości zadań, które mogą wykonywać na raz, ale większość dowodów sugeruje, że im więcej zadań wykonujesz jednocześnie, tym gorzej one wychodzą. Jeśli możesz, planuj jedno zadanie naraz, wykonuj je dobrze, a następnie przechodź do kolejnych. Będziesz nie tylko bardziej produktywny, ale też wzrośnie twoje poczucie sukcesu.

Działanie 7: Nie bój się powiedzieć „nie”. Jeżeli ktoś prosi cię o zrobienie czegoś dla niego, co przerwie twoją aktualną pracę, nic złego się nie stanie, jeśli powiesz mu „nie” (chyba, że to prawdziwy kryzys). Ważne są tutaj dobre umiejętności komunikacyjne. Jeśli ludzie dowiedzą się, że jesteś gotów rzucić wszystko, by zaspokoić ich priorytety, będą tego oczekiwać, a ty nigdy nie wykonasz swojej pracy! Koniec końców ludzie będą cię bardziej szanować, jeśli jasno określisz, co możesz zrobić, a czego nie. Nie bój się prosić o pomoc lub wprowadzać zmiany w harmonogramach, gdy plany okażą się nierealistyczne. Dzięki dobrej komunikacji zazwyczaj udaje się znaleźć rozwiązanie.

Działanie 8: Podziel zadania na mniejsze. Jeśli jakieś zadanie wydaje się tak poważne i skomplikowane, że nie wiesz, z której strony się za nie zabrać, będziesz bardziej skłonny do odwlekania, przekładania i w rezultacie nigdy go nie wykonasz. Możesz poradzić sobie z tym problemem stosując zasadę „2 minut”. Możesz również potraktować zadanie jako problem do rozwiązania i zastosować niektóre z umiejętności planowania, rozwiązywania problemów i myślenia analitycznego, których już się nauczyłeś. Podziel pracę na mniejsze zadania, by łatwiej było nimi zarządzać, a następnie oszacuj, ile czasu zajmie ci wykonanie poszczególnych zadań. Innym sposobem jest unikanie perfekcjonizmu. Pracując nad zadaniem nie staraj się, by było wykonane „idealnie”. Wykonaj je i popraw później. Jeśli nie potrafisz, zostaw je na chwilę i zajmij się czymś innym.

Działanie 9: Rób listy. Ten temat pojawił się już podczas zadania związanego z planowaniem dnia. Gdy masz już plan, możesz sporządzić listę „do zrobienia”, a następnie, po ich wykonaniu, przenieść je na listę „zrobionych”. To miłe uczucie „odhaczać” wykonaną pracę i patrzeć, jak lista rzeczy „zrobionych” rośnie. Możesz też rozważyć spisanie listy rzeczy „nie do robienia”. Zdecyduj na przykład, że przez najbliższy tydzień nie będziesz przeglądał zawartości telefonu przez 20 minut przy śniadaniu. Zdecyduj, jakie nawyki chcesz w sobie wyrobić, a jakie pokonać.

Działanie 10: Odpoczywaj i regeneruj się. Nie mniej ważne od powyższych działań jest zapewnienie sobie regularnego czasu na odpoczynek i naładowanie baterii. Nie ma sensu poszukiwać nowych sposobów zarządzania czasem czy być produktywnym, jeśli nie czerpiesz przy tym przyjemności z życia. Upewnij się, że zaplanujesz zrobienie rzeczy, które lubisz, które cię relaksują lub ekscytują. Chociaż alkohol i używki mogą wydawać się na początku fajne, ostatecznie tylko męczą twoje ciało i umysł, ogranicz je więc, a najlepiej zupełnie wyeliminuj. Upewnij się, że jesz zdrowo, wysypiasz się, ćwiczysz regularnie i spędzasz czas z przyjaciółmi i rodziną.



Po przeczytaniu tekstu wykonaj poniższe ćwiczenie.

Działanie najłatwiejsze do wykonania to:

Działanie najtrudniejsze do wykonania to:

Działanie, które będzie miało na mnie największy wpływ to:

Działanie, które będzie miało na mnie najmniejszy wpływ to:

PLAN DZIAŁANIA

Ilość czasu, jaką zajmują pewne zadania często różni się od ilości czasu, jaką myślimy, że zajmują.

Oszacuj, ile czasu zajmują ci poniższe czynności, a potem sprawdź się z zegarkiem w ręku!



Czynność	Szacuję, że zajmuje to...	W rzeczywistości zajmuje to...
1. Mycie zębów		
2. Dojście do szkoły/pracy/uczelni		
3. Przygotowanie i zjedzenie śniadania		
4.		
5.		
6.		

Niewielkie ilości czasu spędzanego na małych rzeczach mogą się akumulować, zwłaszcza w pracy przy ekranie. Zapisz czas spędzany na różnych czynnościach w poniższej tabeli.

Możesz także pobrać aplikację do śledzenia czasu spędzanego przy ekranie. Na przykład: Social Fever, Moment or RealizD.

	Korzystanie z mediów społecznościowych			Sprawdzanie e-maili			Przeglądanie stron internetowych		
	Od	Do	Suma	Od	Do	Suma	Od	Do	Suma
1	08:30	08:43	13 min						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Suma	Dodaj wartości w kolumnie „suma”:			Dodaj wartości w kolumnie „suma”:			Dodaj wartości w kolumnie „suma”:		

Zapewnienie sobie odpowiedniej ilości snu jest kluczowe, by dobrze zarządzać swoim czasem i energią. Zbyt mało lub zbyt dużo snu może sprawić, że będziesz czuł się zmęczony lub rozdrażniony. Poświęć jeden tydzień, by uzupełnić twój dziennik snu.

	Czas pobudki	Czas pójścia spać	Liczba godzin snu	Czy czas snu był odpowiedni dla mnie?
Poniedziałek				
Wtorek				
Środa				
Czwartek				
Piątek				
Sobota				
Niedziela				

- Pomyśl o kilku ważnych zadaniach albo aktywnościach, w których będziesz uczestniczyć.**

[illegible]

- 

Pomyśl o trzech działaniach, które wypróbujesz. Wytnij je i noś ze sobą. Możesz schować je w portfelu lub w torbie albo przykleić do dziennika czy teczki.



		
Działanie:	Działanie:	Działanie:

Przygotuj plan, który pomoże ci wykonać jedno z twoich zadań. Może to być duże przedsięwzięcie lub drobna aktywność. Cokolwiek wybierzesz, zapisz w jaki sposób wykorzystasz trzy działania, które opisałeś powyżej.



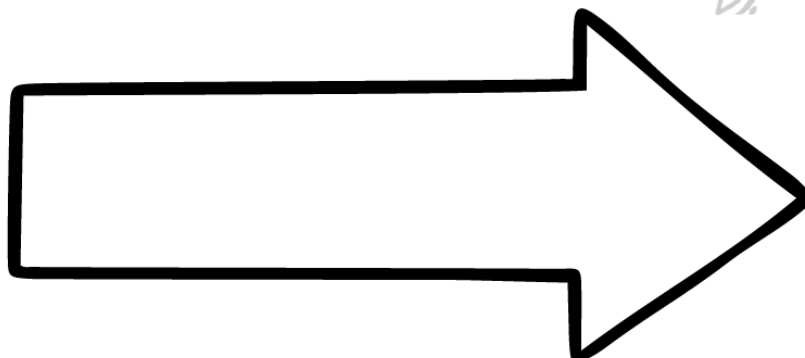
Jakie masz zadanie do wykonania?		
Czy zadanie jest... (✓ zaznacz)	Ważne i pilne?	Ważne, ale nie pilne?
	Pilne, ale nieistotne?	Nieistotne i niepilne?
Ile czasu zajmie wykonanie zadania?	Od czego zaczniesz?	W jaki sposób skończysz?
Działanie:	Wykorzystam to działanie poprzez...	
Działanie:	Wykorzystam to działanie poprzez...	
Działanie:	Wykorzystam to działanie poprzez...	
Wykonując zadanie, zanotuj w jaki sposób zarządzasz swoim czasem i energią:		

REFLEKSJA I SAMOOCENA

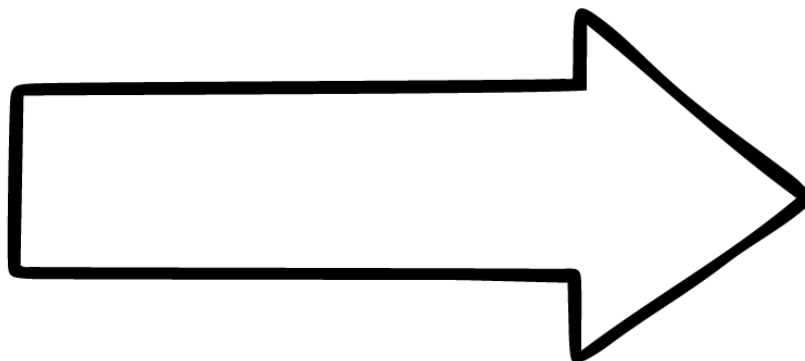
Jak ci poszło? Dzięki poniższemu schematowi masz możliwość zastanowić się jak poprawiłeś swoje umiejętności związane z zarządzaniem czasem i energią. Uzupełnij każdą strzałkę swoimi rezultatami i przemyśleniami.



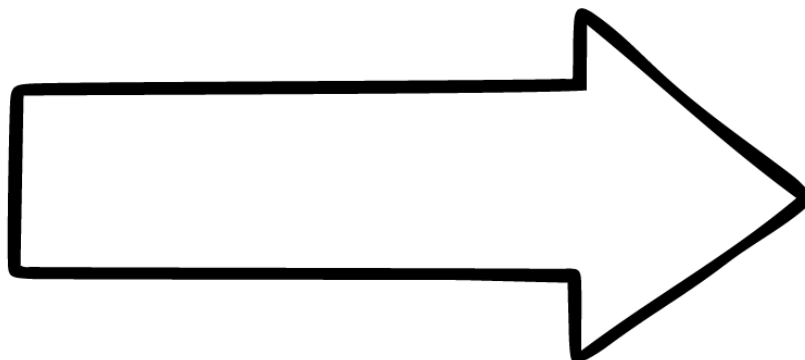
**Które zadanie
wykonałeś?**



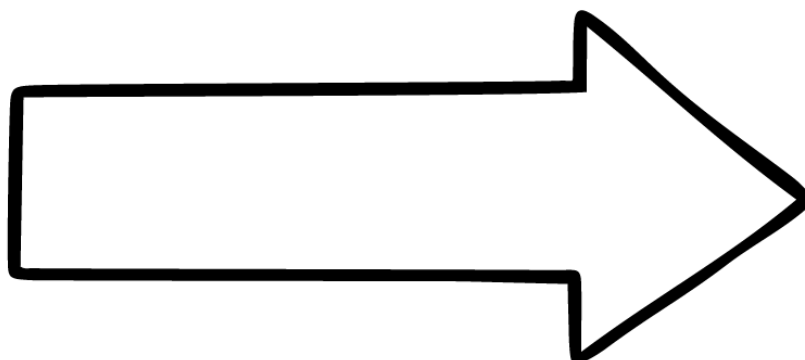
**Czy kierowałeś
się własną opinią
o zarządzaniu czasem
i energią? W jaki sposób?**



**Czy potrafisz teraz lepiej
zarządzać swoim czasem
i energią? W jaki sposób?**



**Jakie umiejętności
związane z zarządzaniem
czasem i energią
będziesz rozwijał
w przyszłości?**



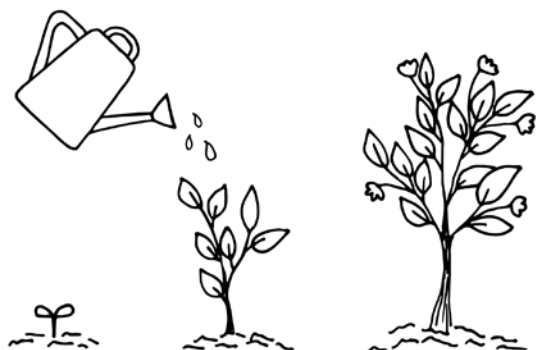
PO ZAKOŃCZENIU PODRÓŻY – SPRAWDŹ SWOJE UMIEJĘTNOŚCI

Już prawie ukończyłeś ten etap podróży. Wykorzystałeś go, by popracować nad twoimi umiejętnościami związanymi z zarządzaniem czasem i energią. Teraz czas sprawdzić, jaki dystans udało ci się pokonać w czasie twojej podróży po tych umiejętnościach. Zaznacz w poniższej tabeli twój obecny poziom umiejętności.

		Rozwijające się		Utrwalane	Ukształtowane	
		Nigdy – to dla mnie trudne	Rzadko	Czasami	Często	Zawsze – nie ma problemu
	Przykład: Zawsze robię wszystko na czas i rzadko zdarza mi się nie dotrzymać terminów.	1	2	3	4	5
1	Zawsze robię wszystko na czas i rzadko zdarza mi się nie dotrzymać terminów.	1	2	3	4	5
2	Mam świadomość swoich ograniczeń i nie zobowiązuję się zrobić więcej, niż jestem w stanie.	1	2	3	4	5
3	Jestem spokojny i skupiony nawet, jeśli mam dużo do zrobienia.	1	2	3	4	5
4	Kiedy jestem zmęczony, wiem co zrobić, by się uspokoić i naładować akumulatory.	1	2	3	4	5
5	Regularnie sporządzam listy rzeczy do zrobienia i odhaczam te, które są już wykonane.	1	2	3	4	5
6	Nie próbuję robić wszystkiego na raz i chętnie zostawiam mniej pilne zadania na później.	1	2	3	4	5
7	Rozumiem, ile czasu zajmuje wykonanie pewnych zadań i zostawiam sobie na nie wystarczająco dużo czasu.	1	2	3	4	5
8	Myślę o czasie i energii jako o moich „zasobach” i rozumiem, że muszę nimi mądrze gospodarować.	1	2	3	4	5
9	Kiedy zaczynam coś robić, staram się to dokończyć bez rozpraszania się.	1	2	3	4	5
10	Nie unikam pracy i nie odkładam jej na później, jeśli wiem, że mogę ją teraz wykonać.	1	2	3	4	5

Zaznacz pole, które najlepiej oddaje twój ogólny poziom umiejętności zarządzania czasem i energią.

Ogólnie, moje umiejętności zarządzania czasem i energią są:	Rozwijające się	Utrwalane	Ukształtowane
---	-----------------	-----------	---------------



Rozwijające się = twoje umiejętności zaczynają rosnąć.

Utrwalane = ćwiczysz i rozwijasz swoje umiejętności, ale możesz osiągnąć więcej.

Ukształtowane = rozwinąłeś swoje umiejętności na tyle dobrze, że stały się częścią twojej codziennej rutyny.

Ponownie poproś tę samą osobę, która dobrze cię zna, by zaznaczyła w tabeli poniżej pola najlepiej oddające twój aktualny poziom umiejętności. Ta osoba nie powinna wcześniej widzieć twoich odpowiedzi!

Ocena dokonana przez:		Rozwijające się		Utrwalane	Ukształtowane	
		Nigdy – to dla mnie trudne	Rzadko	Czasami	Często	Zawsze – nie ma problemu
Relacja z podopiecznym:						
	Przykład: <i>Zawsze robi wszystko na czas i rzadko zdarza mu się nie dotrzymać terminów.</i>	1	2	3	4	5
1	Zawsze robi wszystko na czas i rzadko zdarza mu się nie dotrzymać terminów.	1	2	3	4	5
2	Ma świadomość swoich ograniczeń i nie zobowiązuje się zrobić więcej, niż jest w stanie.	1	2	3	4	5
3	Jest spokojny i skupiony nawet, jeśli ma dużo do zrobienia.	1	2	3	4	5
4	Kiedy jest zmęczony, wie co zrobić, by się uspokoić i naładować akumulatory.	1	2	3	4	5
5	Regularnie sporządza listy rzeczy do zrobienia i odhacza te, które są już wykonane.	1	2	3	4	5
6	Nie próbuje robić wszystkiego na raz i chętnie zostawia mniej pilne zadania na później.	1	2	3	4	5
7	Rozumie, ile czasu zajmuje wykonanie pewnych zadań i zostawia sobie na nie wystarczająco dużo czasu.	1	2	3	4	5
8	Myśli o czasie i energii jako o swoich „zasobach” i rozumie, że musi nimi mądrze gospodarować.	1	2	3	4	5
9	Kiedy zacznie coś robić, stara się to dokończyć bez rozpraszania się.	1	2	3	4	5
10	Nie unika pracy i nie odkłada jej na później, jeśli wie, że może ją teraz wykonać.	1	2	3	4	5

Zaznacz pole, które teraz najlepiej oddaje ogólny poziom umiejętności zarządzania czasem i energią podopiecznego.

Ogólnie, jej/jego umiejętności zarządzania czasem i energią są:	Rozwijające się	Utrwalane	Ukształtowane
---	-----------------	-----------	---------------



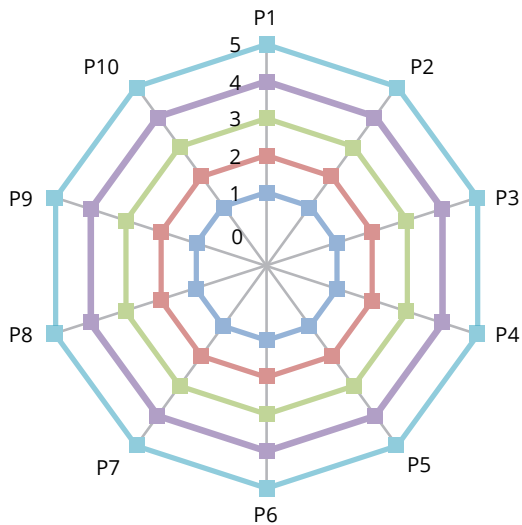
Rozwijające się = twoje umiejętności zaczynają rosnąć.

Utrwalane = ćwiczysz i rozwijasz swoje umiejętności, ale możesz osiągnąć więcej.

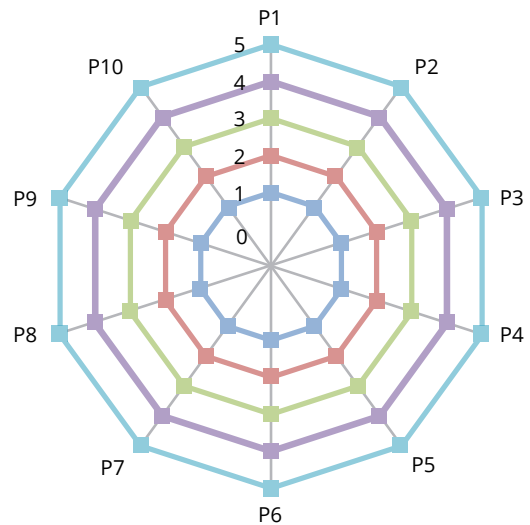
Ukształtowane = rozwinąłeś swoje umiejętności na tyle dobrze, że stały się częścią twojej codziennej rutyny.

Następnie, przedstaw wasze odpowiedzi w formie diagramu-pajęczyny.
 Jeśli potrzebujesz wskazówek, zajrzyj do rozdziału **Wstęp i podstawowe informacje**.

Moje odpowiedzi:



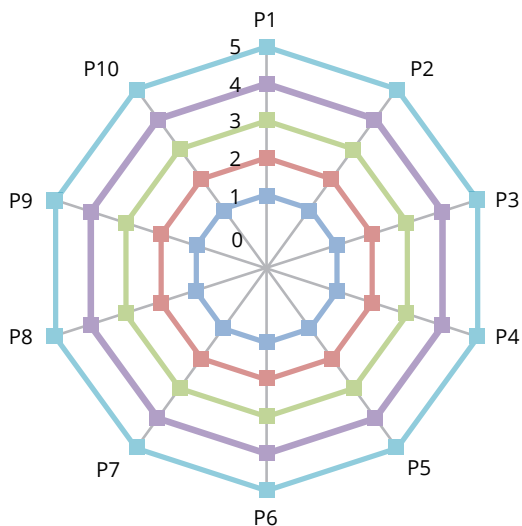
Odpowiedzi drugiej osoby:



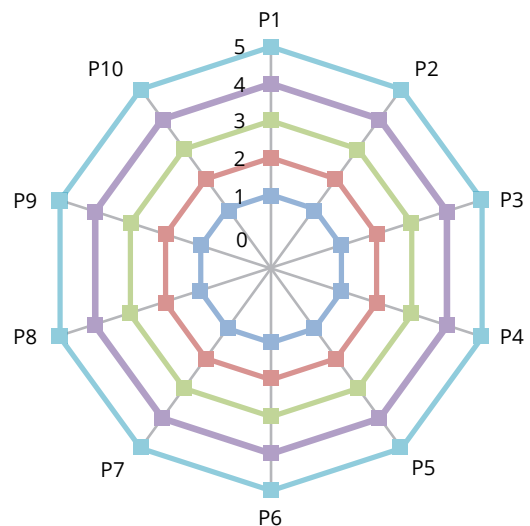
Jeśli wasze diagramy wyglądają tak samo, przejdź do następnego kroku.
 Jeśli różnią się od siebie, uzgodnijcie razem jeden wspólny diagram.

Przedstaw na poniższym diagramie twoje umiejętności „przed” rozpoczęciem podróży i „po” jej zakończeniu.

Moje umiejętności przedtem:



Moje umiejętności teraz:



Czy powyższe diagramy różnią się od siebie? Jak duży postęp poczyniłeś?

Jeśli diagramy są takie same, nie załamuj się! Czasem trzeba zrobić jeden krok do tyłu, by zrobić trzy do przodu albo poświęcić więcej czasu, by rozwinąć swoje umiejętności. Wszystko to jest nieodłączną częścią podróży!

Pamiętaj, że te poziomy są indywidualne i odzwierciedlają twoje przyzwyczajenia, wiedzę i doświadczenie i nie mogą być porównywane z innymi osobami.

KOLEJNE KROKI

Ta część podróży jest dobiega już końca. Czas przygotować się do jej kolejnego etapu.



1. W jaki sposób będziesz kontynuował rozwijanie swoich umiejętności zarządzania czasem i energią?

Będę dalej rozwijał moje umiejętności zarządzania czasem i energią poprzez:

2. Starasz się o pracę lub staż i musisz i musisz podać przykłady twojego doświadczenia w wykorzystaniu umiejętności zarządzania czasem i energią.

Jakie przykłady możesz podać w zgłoszeniu?

3. Twoje zgłoszenie wypadło dobrze i zostałeś zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.

Jakie dalsze przykłady twoich doświadczeń możesz przedstawić w czasie rozmowy?

Jesteś teraz gotów do dalszej drogi. Przejdź do następnej umiejętności.

