**Temat: Zarządzanie czasem**

Czas nie jest naszym sprzymierzeńcem, pędzi nieustannie. Mamy wrażenie, że ciągle nam go brakuje. Czy na pewno tak jest? A może nie potrafimy go odpowiednio wykorzystać, nie umiemy nim zarządzać. Dzisiejsza lekcja być może pozwoli Ci na uporządkowanie swoich działań, tak abyś nie miał poczucia straconego czasu😊.

**Krok 1 Wyznaczanie celów.**

Wykorzystując tabelę spróbuj ustalić hierarchię celów (uszereguj według znaczenia podane cele od 1 do 10, gdzie 1 oznacza „najważniejsze”). Jeżeli chcesz zmienić któryś z celów, oczywiście możesz, a nawet zachęcam do tego. Wtedy będą to Twoje osobiste cele.

|  |  |
| --- | --- |
| dobre stosunki z ludźmi |  |
| rozwijanie sprawności własnego ciała |  |
| dobre oceny w szkole |  |
| pomaganie w domu |  |
| spotkanie z kolegami |  |
| posiadanie pieniędzy |  |
| zdobywanie wiedzy |  |
| rozrywki |  |
| zdobywanie umiejętności radzenia sobie w życiu |  |
| poznawanie, zwiedzanie kraju i świata |  |

**Krok 2 Bilans tygodniowego wykorzystania czasu**

Podobnie jak w ćwiczeniu pierwszym, teraz spróbuj ponumerować czynności od 1 do 10 w zależności od tego, ile czasu na nie przeznaczasz w ciągu tygodnia, gdzie 1 oznacza najwięcej czasu.

|  |  |
| --- | --- |
| toaleta |  |
| posiłki |  |
| nauka |  |
| czatowanie z przyjaciółmi / surfowanie w Internecie nie w celach szkolnych |  |
| TV |  |
| sprzątanie |  |
| sen |  |
| sport |  |
| Inne (hobby) |  |
| rozmowy przez telefon |  |

**Krok 3 Zarządzanie sobą w czasie**

Warto uświadomić sobie co zabiera nam najwięcej czasu, a może niekoniecznie jest celem nadrzędnym. Może warto z tego zrezygnować lub przeznaczyć na to mniej czasu? Spróbuj teraz w/w zajęcia, cele umieścić w odpowiednim dla Ciebie miejscu   
w tabeli poniżej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PILNE | NIEPILNE |
| WAŻNE | I = konieczność | II = powiększanie zdolności |
| NIEWAŻNE | III = złuda | III = pożeracze czasu |

**Krok 4 Efektywne sposoby / propozycje zarządzania własnym czasem**

1. Ustal co masz do zrobienia, uszereguj zadania od najważniejszego do najmniej ważnego i przeznacz na nie odpowiednią (realistycznie, nie za mało !) ilość czasu.
2. Nie rozpamiętuj porażek, skup się na najważniejszych zadaniach.
3. Nie rób kilku rzeczy na raz. Skończ jedno, zacznij drugie.
4. Większe zadania podziel na części i realizuj je etapami
5. Zarezerwuj sobie trochę czasu na nieprzewidziane okoliczności. Jeśli ich nie będzie – masz chwilę dla siebie😊
6. Prowadź kalendarz zajęć (z przeznaczonym na nie czasem).
7. Umawiaj się na spotkania – nie pozwól innym dowolnie manipulować swoim czasem.
8. Przeznacz codziennie odpowiednią ilość czasu na odpoczynek, sen ale też rozrywkę (zachowaj jednak umiar😉).
9. Pracuj w tempie, które Ci najbardziej odpowiada (zrób tyle, ile jesteś w stanie). Czasami więcej, nie oznacza lepiej.
10. Modyfikuj obrane przez siebie cele w miarę rozwoju sytuacji (jeśli widzisz, że czegoś się nie da zrealizować wobec zaistniałej sytuacji – reaguj, w innym razie będziesz tkwił w miejscu).

Powodzenia – zostań perfekcyjnym managerem swojego czasu!! 😊 😊 😊