
ULOTKA DLA UCZNIÓW „EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SWOIM CZASEM”

Drogi uczniu!

Przyjrzyj się klasycznym wskazówkom dotyczącym zarządzania czasem na naukę i przyjemności. Jedna, dwie lub trzy mogą się sprawdzić także w Twoim przypadku:

- Usuń bałagan i uporządkuj miejsce pracy, żeby nie tracić czasu na szukanie różnych rzeczy. Stwórz kącik pracy, w którym dobrze się czujesz. Dostosuj oświetlenie, ustaw ulubione długopisy i kolorowe ołówki, zrób herbatę. Przygotuj miejsce i do roboty!
- Stwórz listę zadań do wykonania w ciągu dnia (elektroniczną albo na papierze). Najważniejsze pozycje umieść na samej górze.
- Pod koniec dnia przejrzyj to, co udało Ci się zrobić i stwórz nową listę na następny dzień. Zadania układaj na liście według ważności.
- Bądź bezwzględny odnośnie ustalania priorytetów. Pamiętaj, żeby to, co wydaje Ci się ważne, rzeczywiście takie było. To, co nie jest ważne, odłóż na później.
- Naucz się rozróżniać rzeczy ważne od pilnych. Sprawy ważne nie zawsze są pilne. To, co pilne, nie zawsze jest ważne.
- Kiedy wszystkie zadania są równoważne, zacznij od najtrudniejszych. Najmniej przyjemne zadania mają pierwszeństwo. Miej to za sobą!
- Jeśli wykonanie któregoś z zadań zajmuje mniej niż 5 minut, zrób je od razu. Jeśli wymaga więcej czasu, umieść je na liście.
- Poświęć część dnia na remanent tego, w jaki sposób spędziłeś czas. Dzięki temu dowiesz się, kiedy i w jaki sposób go marnujesz.
- Trudniejsze zadania podziel na mniejsze części. Uporządkuj je według ważności. Nad każdym zadaniem pracuj w określonym przedziale czasu.
- Przeznacz więcej czasu na większe, bardziej skomplikowane zadania.
- Ceń swój czas. Zwracaj uwagę na to, gdzie i kiedy możesz powiedzieć „nie”. Starając się wykonać wszystkie czynności, o które ktoś Cię poprosił, skazujesz się na stres i porażkę.
- Nagradzaj się za wykonanie zadania na czas. Ale pamiętaj – nie ma przyjemności, dopóki nie wykonasz zadania.