

Zarządzanie sobą samym w czasie

Iwona Kubis



ZŁOTE
MYŚLI

**Krótki, Efektywny,
Siódmkowy Kurs
dla nie mających czasu!**

**Niniejszy darmowy ebook zawiera fragment
pełnej wersji pod tytułem:
”Zarządzanie sobą samym w czasie”**

Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#)

Darmowa publikacja dostarczona przez
ProjektSukces.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).

© Copyright for Polish edition by ZloteMysli.pl

Data: 04.09.2006

Tytuł: Zarządzanie sobą samym w czasie (fragment utworu)

Autor: Iwona Kubis

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Sylwia Fortuna

Skład: Anna Grabka

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli

Złote Myśli s.c.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: www.ZloteMysli.pl

EMAIL: kontakt@zlotemysli.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| <u>O AUTORCE</u> | 4 |
| <u>KILKA SŁÓW WSTĘPU</u> | 6 |
| <u>Czym jest Czas?</u> | 6 |
| <u>1. CO TO JEST ZARZĄDZANIE CZASEM I DLACZEGO TO TYLKO TEORIA?</u> | 10 |
| <u>Jak mieć więcej czasu?</u> | 11 |
| <u>Prawo wycucia czasu</u> | 16 |
| <u>2. JAK EFEKTYWNIIE WYKORZYSTYWAĆ CZAS?</u> | 17 |
| <u>Autoanaliza - Ocena Obecnego Stylu (OOS)</u> | 20 |
| <u>Asertywność w zarządzaniu czasem</u> | 21 |
| <u>3. JAKIE SĄ NAJWIĘKSZE PUŁAPKI CZASOWE?</u> | 23 |
| <u>Złodzieje Czasu</u> | 23 |
| <u>Jak radzić sobie z odwlekaniami?</u> | 26 |
| <u>Technika Punktów Kontrolnych (TPK)</u> | 32 |
| <u>4. CHCESZ MIEĆ WIĘCEJ CZASU?</u> | 33 |
| <u>4.1. Matryca Zarządzania Czasem</u> | 35 |
| <u>4.2. Pareto i jego paradoks</u> | 42 |
| <u>4.3. Złodzieje Czasu - zwalcz</u> | 46 |
| <u>4.4. Nawyki - usuń</u> | 47 |
| <u>4.5. Punkty kontrolne - stosuj</u> | 47 |
| <u>4.6. Mapy Myśli - twórz</u> | 50 |
| <u>4.7. Priorytety - ustalaj</u> | 56 |
| <u>5. PLANOWANIE</u> | 60 |
| <u>Planowanie Celu (PC)</u> | 61 |
| <u>6. SIEDEM KROKÓW</u> | 65 |
| <u>6.1. Zerwij stare związki łączące Wysitek i Nagrodę</u> | 65 |
| <u>6.2. Skończ z Poczuciem Winy</u> | 66 |
| <u>6.3. Uwolnij się od Zewnętrznych Zobowiązań</u> | 66 |
| <u>6.4. Wykorzystuj czas Niekonwencjonalnie i Ekscentrycznie</u> | 67 |
| <u>6.5. Określ, które 20% daje 80%</u> | 68 |
| <u>6.6. Pomnóż 20%, które daje Ci 80 %</u> | 69 |
| <u>6.7. Wyeliminuj lub zmniejsz ilość najmniej efektywnych działań</u> | 69 |
| <u>7. ZRÓB SOBIE PROSTY TEST... A POWIEM CI, JAK JEST Z TWOIM CZASEM</u> | 70 |
| <u>ZŁOTE MYŚLI O CZASIE</u> | 74 |
| <u>BIBLIOGRAFIA</u> | 78 |

O Autorce

Iwona Kubis - doradca zawodowy i osobisty, trener - konsultant.

Założycielka firmy „Vackmer”.

Doświadczenie w zakresie szkoleń - to ponad 10 lat i 1000 dni szkoleń dla przedstawicieli handlowych, menedżerów, agentów w branży produktów finansowych, marketingu wielopoziomym i sektorze produktów szybkoobrotujących.



Z tematyki Zarządzania Czasem - ponad 120 dni szkoleniowych - w tym ponad roczny projekt dla Polskiej Telefonii Cyfrowej ERA.

Sprzedażą i zarządzaniem sprzedażą zajmuje się od lat dwudziestu w branży produktów FMCG (m.in. Rolimpex S.A.) oraz finansowej (Bausparkasse Schwabish Hall, Skarbiec-Emerytura, Grupa Ergo).

Wykształcenie pedagogiczne (Lingwistyka Stosowana - Uniwersytet Warszawski) i psychologiczne (Psychologia Społeczna - Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej w Warszawie).

5. Planowanie



Koniecznym przygotowaniem do realizacji celów jest planowanie.

- Planuj pisemnie, dzięki temu:
- Szybciej i sprawniej osiągniesz swoje cele.
- Zaoszczędzisz sporo czasu.
- Lepiej się zmotywujesz.
- Rozesznasz się we własnych celach i działaniach, jakie powinieneś podjąć.
- Zredukujesz stres.
- Ustalisz priorytety.
- Utrwalisz w pamięci niezbędne informacje.

- Skoncentrujesz się na rzeczach najważniejszych.
- Stworzysz podstawową dokumentację Twojej drogi do sukcesu.
- Ułatwisz sobie monitoring własnych działań.
- Nastawisz swoją podświadomość na sukces.

Planowanie Celu (PC)

Cele powinny być:

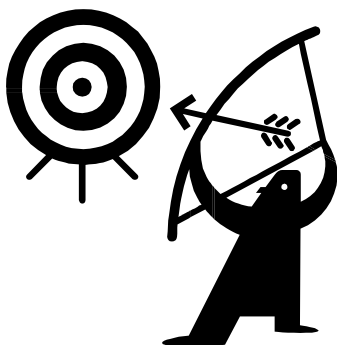
- Konkretne
- Wymierne
- Realne
- Osiągalne
- Określone w czasie
- Etyczne
- Ambitne

Planuj swoje cele, planuj swoje życie, nie pozwól, by czynili to za Ciebie inni, albo by Ci się sprawy po prostu zdarzały - bez Twojej świadomej kontroli.

Często łatwiej nam powiedzieć, czego nie chcemy, niż określić, czego pragniemy naprawdę.

Umówiliśmy się jednak na pewne zaangażowanie i pracę własną. Zatem - określ swoje cele. I te małe, i te największe - Cele Życiowe, Cele

Nadrzędne... Podziel je tak, jak to proponuje poniższa tabelka - wg odcinków czasowych właśnie. Możesz też użyć każdego innego weryfikatora. Twojego weryfikatora.



Jak rzekł R.Noë:

„Wielkie cele muszą być bardzo osobiste, przychodzić w porę i być na czasie”.

Efektywne kierowanie własnym czasem to umiejętność stawiania sobie osiągalnych celów i dążenia do ich realizacji.

Już wiesz, że nie istnieje pojęcie „zarządzanie czasem”, że czasem zarządzać nie można.

Można jedynie: „zarządzać sobą w czasie” poprzez podejmowanie we właściwym czasie właściwych działań zmierzających do zamierzonego celu.

Każdy system motywacyjny (i cel) niezgodny z naszym wewnętrznym przekonaniem - będzie nieskuteczny.

Dlatego w każdej sytuacji należy zadać sobie pytania:

1. Dlaczego robię to, co robię?
2. Po co robię to, co robię?

Z drugiego pytania powstaje ścieżka motywacji własnej - długofalowej.

Jeżeli to robię - to znaczy, że przyświeca mi jakiś cel.

A ten cel może stać się głównym i skutecznym motywatorem mojego działania.

| MOJE CELE | |
|-------------|-------------------|
| Na jutro | Do końca tygodnia |
| Do miesiąca | 3-6 miesięcy |
| Do roku | Do 3 lat |
| Do 10 lat | Do końca życia |

Przy celach jednorocznych wkraczasz w planowanie długofalowe. Dlatego poświęć tej czynności więcej czasu, starannie przemyśl. I co Najważniejsze - zmonitoruj po roku, co udało Ci się zrealizować, z czego rezygnujesz (zawsze masz prawo do korekty kursu!).

Każda praca wymaga wykonania określonego zestawu działań. Elementarną jednostką systematycznego planowania czasu jest plan dnia. Planując następny dzień, pamiętaj, aby umieścić w nim te sprawy, które powinieneś, chcesz i możesz załatwić - plan dnia powinien być przede wszystkim realistyczny. Jeśli postawisz sobie zbyt wygórowane wymagania, wpadniesz we frustrację i niechęć do planowania w ogóle.

Pamiętaj o tym, aby na zajęcia zaplanowane przeznaczyć ok. 60% czasu; ok. 20% czasu zarezerwuj na sprawy nieoczekiwane, różnego rodzaju zakłócenia i złodziei czasu; pozostałe ok. 20% przeznacz na działania spontaniczne.

Najpierw Opracuj Plan.

W Twoim planie dnia powinny znaleźć się:

- Sprawy przewidziane do załatwienia w tym dniu
- Sprawy niezłatwione z dni poprzednich
- Zadania konieczne do realizacji Twoich celów życiowych (!)
- Zajęcia powtarzające się okresowo

Podziel zadania na grupy.

Ustal limit czasu na określone działania.

Ustal termin początkowy i termin końcowy.

6. Siedem Kroków

6.1. Zerwij stare związki łączące Wyсіtek i Nagrodę.

Ciężko pracujesz - należy Ci się odpowiednia doza odpoczynku, obiegowe i wdrukowane w nas przeświadczenia: „Nauką i pracą ludzie się bogacą”, „Ziarnko do ziarnka” i tym podobne - budują w nas przekonania, iż trzeba długo, ciężko i tak, żeby było widać, jak ciężko i długo - coś zrobić - by sobie zasłużyć na nagrodę. Czy zastanawiałeś się kiedyś, dlaczego tak mile widziani są pracownicy, którzy w pocie czoła harując wychodzą na nieliczne przerwy, dlaczego tak „politycznie modne” jest wczesne przyjsie, a już na pewno praca, kiedy wszyscy już wyszli?

Czy człowiek jest bardziej efektywny, kiedy obnosi się ze swoją zajętością i przepracowaniem?

Nagradzaj się, kiedy chcesz i kiedy potrzebujesz! Nagradzaj się czasem - zrób sobie przerwę na coś, co lubisz. Nagradzanie siebie właśnie czasem (oczywiście nie chodzi tu o okolicznik czasu) jest wzmacniające dla naszej filozofii ekonomicznego wykorzystania energii w czasie. Dlaczego? Ponieważ zyskujemy dodatkowy czas dla siebie (zazwyczaj gdy czasu nam brak - to pobieramy go właśnie z obszarów: „Czas wolny”, „Czas dla siebie”, „Sen”, Odpoczynek” i wreszcie „Czas dla bliskich”).

Podczas prowadzonych przeze mnie szkoleń spotkałam wielu ludzi.

Wszyscy ci uznający, iż radzą sobie z czasem i MAJĄ go, twierdzili, że:

Nagradzają się, relaksują, mają czas dla rodziny, dbają o przyjemności, robią sobie sensowne przerwy, jedzą posiłki o właściwych (czyli w miarę stałych) porach, chodzą do kina, na siłownię i basen, spacerują. Wiedzą, że trudno być efektywnym, jeśli się nie dba o „ładowanie baterii energetycznych”.

6.2. Skończ z Poczuciem Winy

Zadaliśmy sobie wcześniej pytanie: Czy człowiek jest bardziej efektywny, kiedy obnosi się ze swoją zajętością i przepracowaniem?

Skoro już wiemy, że nie, to dbajmy o siebie, swój czas i swoje Święte Prawo do Odpoczynku. Bywa i tak, że mamy... wyrzuty sumienia, że odpoczywamy albo „nic nie robimy”. Znacie widok „biznesmena” z laptopem na plaży albo metodycznie ustalającego szczegóły kontraktu podczas pikniku na kocyku?

Oczywiście, bywają sytuacje nagłe i alarmowe. Ale po pierwsze - uczymy się do nich nie dopuszczać (Zasada Eisenhowera), a po drugie one występują tylko czasami (czytaj: okazjonalnie).

6.3. Uwolnij się od Zewnętrznych Zobowiązań

To oznacza, żebyś kierował się **SSW** - Swoim Systemem Wartości - mając na uwadze jedno kluczowe założenie - „Żyj tak, aby nikt przez Ciebie nie płakał”. Wiedząc to masz prawo realizować swoje pragnienia i swoje cele.

To, że ktoś czegoś od Ciebie oczekuje i ktoś chciałby, żebyś coś zrobił/a - nie powinno Cię ograniczać ani frustrować w żaden sposób!

6.4. Wykorzystuj czas Niekonwencjonalnie i Ekscentrycznie.

Dbaj o Siebie i o swój Czas Wolny.

Sprawdź ten obszar wykonując poniższe ćwiczenie. Odpowiadaj szczerze, koncentrując się na tym jak jest, a nie jak chcesz, żeby było. Badania pokazują, że obszar czasu wolnego czasu dla siebie, rodziny i bliskich jest najbardziej zaniedbywany u większości osób i stanowi też źródło, skąd się czas pobiera na inne potrzeby! O ten obszar trzeba zadbać szczególnie i przeznaczyć stałe partie czasu Tylko dla Siebie. Dbając o siebie - zwiększasz swoją efektywność w wielu dziedzinach - prywatnej, osobistej, rodzinnej, zawodowej, towarzyskiej.

Mój czas wolny



Zastanów się, jaka jest ilość i jakość Twojego czasu wolnego:

Dla rodziny i bliskich:

Dziennie:..... Tygodniowo:.....

- spędzanie z innymi
- pielęgnowanie więzi rodzinnych i przyjacielskich

Iwona Kubis

Dla mnie:

Dziennie:..... Tygodniowo:.....

- przyjemności
- rozrywki
- hobby

- sport i aktywność prozdrowotna, zajęcia na świeżym powietrzu

Dobre i złe nawyki - analiza i planowanie korekt, utrwalanie dobrych nawyków.....

.....

.....

.....

.....

Inne:

Dziennie:..... Tygodniowo:.....



6.5. Określ, które 20% daje 80%

Wypełnij ponownie znaną Ci już tabelę. Skoncentruj działania na 20%, które dają Ci czterokrotne efekty.

6.6. Pomnóż 20%, które daje Ci 80 %

| Co zajmuje mi 20% czasu, dając 80% efektywność? | Jak mogę to pomnożyć? | Co zyskam? |
|---|-----------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6.7. Wyeliminuj lub zmniejsz ilość najmniej efektywnych działań.

Znawcy teorii Pareto twierdzą, że jeśli właściwie wykorzystasz 20% swojego czasu - nie będziesz mieć problemów z jego brakiem!

Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

Więcej praktycznych porad dotyczących zarządzania sobą w czasie znajdziesz w pełnej wersji ebooka.

Zapoznaj się z opisem na stronie:

<http://zarzadzanie-czasem.zlotemysli.pl>

**[Kliknij po Krótki, Efektywny, Siódmkowy Kurs
dla nie mających czasu](#)**



**Poleć znajomemu e-booka
i zarób 50% jego wartości**



**Kupuj e-booki za punkty,
nie za złotówki**

POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

Ja i cele - Małgorzata Dwornikiewicz



Jak skutecznie osiągać cele i sprawić, aby nam się chciało tak, jak często nam się nie chce

Książka **Ja i cele** - gromadzi wiedzę pokoleń, od antyku po współczesnych amerykańskich autorów motywacyjnych, prezentując ją w sposób lekki i przyjemny w odbiorze.

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:
<http://cele.zlotemysli.pl/>

"Materiał świetnie opracowany, studiując treść dokładnie można zastanowić się jak precyzyjniej zaplanować dalszą swoją przyszłość. Można też przeanalizować dotychczasowe osiągnięcia oraz przyjrzeć się dotychczasowej działalności."

- Józef Nawrot, 48 lat, zajmuje się konsultacjami finansowo-ubezpieczeniowymi

Motywacja bez granic - Nikodem Marszałek



Dowiedz się krok po kroku czym jest skuteczna motywacja i w jaki sposób możesz osiągnąć swoje cele

Dlaczego tak wielu ludzi ponosi porażkę na drodze do swego celu? Poddają się, nie potrafią pokonać przeszkód, wewnętrznych oporów. To, czego im brakuje, to motywacja a przede wszystkim umiejętność do motywowania samego siebie, aby odnosić w życiu osobiste sukcesy.

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:
http://motywacja.zlotemysli.pl

"Rewelacyjna książka, która w prosty i przejrzysty sposób opisuje sposoby motywacji i osiągania sukcesu. Praktyczna wiedza, którą przedstawia autor jest poparta własnymi osiągnięciami..."

Piotr Gibulski, 30 lat, inż. elektronik

Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników
na stronie www.zlotemysli.pl