



Uniwersytet
Ekonomiczny
w Katowicach



blisko

międzynarodowo

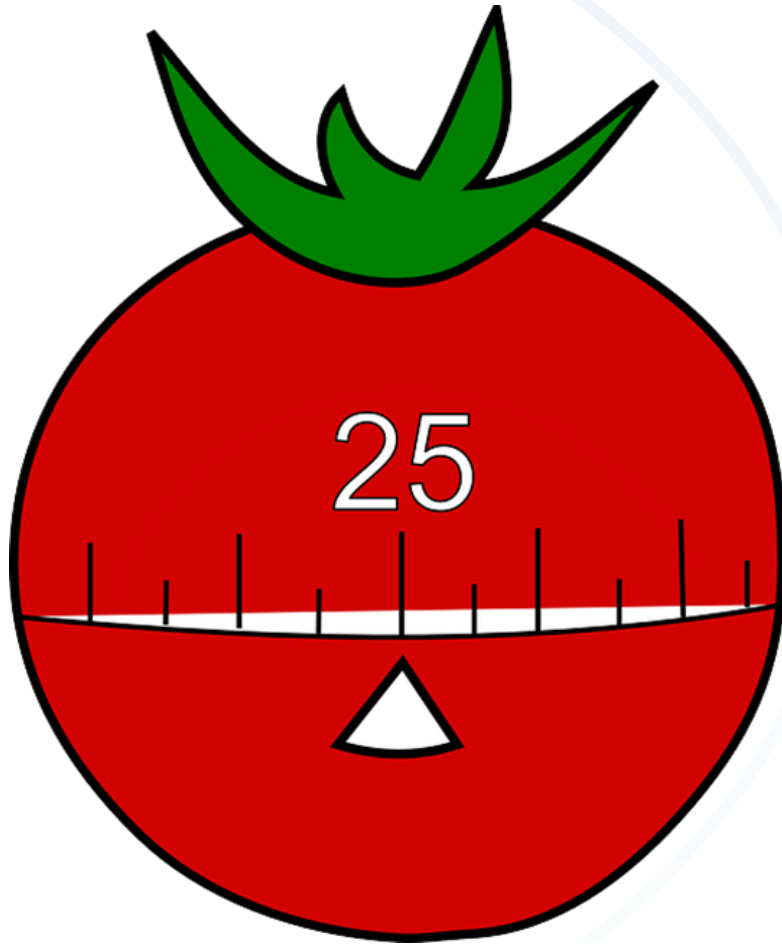


przez całe życie

Zarządzanie sobą w czasie

Maciej Westerowski





Technika POMODORO

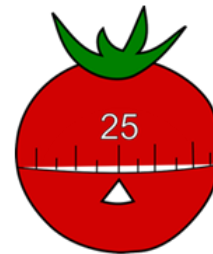
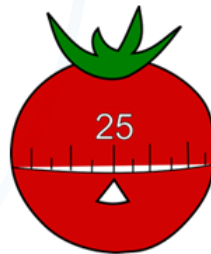
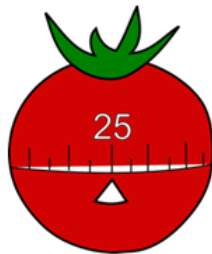
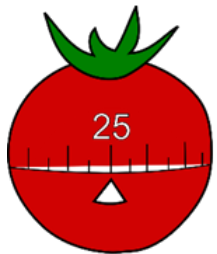


<https://www.youtube.com/watch?v=nmWqQnhNfeU>



Technika POMODORO

Przerwa 5 minut



Przerwa
15
minut



Technika POMODORO

TECHNIKA POMODORO

1. Pomodoro jest niepodzielne – Jeżeli zaczniesz nad czymś pracować to przerwę zrobisz sobie dopiero za 25 minut.
2. Jeżeli zadanie wymaga więcej niż 5-7 Pomodoro – podziel je na mniejsze części.
3. Jeżeli zadanie zajmie Ci mniej niż jedno Pomodoro – dorzuć do niego kolejne krótkie zadanie tak, żeby wypełnić całe Pomodoro
4. Technika Pomodoro nie powinna być wykorzystywana w Twoim wolnym czasie
5. Każde następne Pomodoro będzie lepsze!

Technika POMODORO

TECHNIKA POMODORO

1. Timer Pomodoro
2. Zrób listę rzeczy do zrobienia – dobrze wyznacz cele!
3. Rozpisz rzeczy pilne i nie pilne.
4. Pogrupuj zadania w 25 minutowe odcinki czasu
5. Stwórz arkusz do kontroli realizacji zadań

Technika POMODORO

TECHNIKA POMODORO

The screenshot shows a web browser window with the URL `tomato.st/tpmb`. The browser's address bar includes navigation icons (back, forward, refresh) and a search icon. Below the address bar, there is a navigation bar with three buttons: "Clear Timers", "Pomodoro" (highlighted in yellow), "Short Break", and "Long Break". To the right of these buttons, the URL `http://tomato.st/tpmb` is displayed, along with a "rename" button. The main content area features a large digital timer showing `24 : 54`. Below the timer, there is a section titled "TIMER HISTORY" containing a table of past timer events.

TIMER HISTORY	
Pomodoro	less than a minute ago
Pomodoro	11 days ago
Pomodoro	11 days ago
Short Break	about 1 month ago
Short Break	about 1 month ago
Pomodoro	about 1 month ago
Short Break	about 1 month ago
Short Break	about 1 month ago

TomatoTimer

FAQ

Settings

Tweet about us!

Pomodoro

Short Break

Long Break

24:50

Start

Stop

Reset

Keyboard Shortcuts

- **SPACE** Start or Stop the timer
- **ALT + P** Pomodoro
- **ALT + S** Short Break
- **ALT + L** Long Break
- **ALT + R** Reset Timer

Notifications

You can change the audio tone and volume via Settings

Desktop Notifications are currently supported in Chrome, Firefox and Safari

[Enable Desktop Alerts](#)

Technika POMODORO

TECHNIKA POMODORO

← → ↻ <https://www.focusboosterapp.com/>



focus booster

Features

Pricing

Log In

SIGN UP



Simple and effective pomodoro technique time tracking

Find more time to do what you love.

START NOW - FREE

No credit card required.

Subscriptions start at just \$2.99 per month. We offer a free starter plan if you are still finding your pomodoro groove.



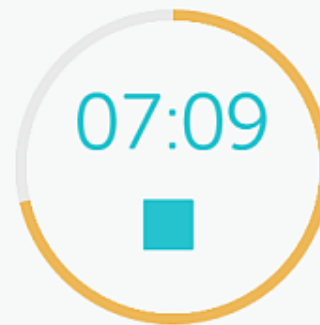
Technika POMODORO

TECHNIKA POMODORO

← → ↻ <https://hq.focusboosterapp.com/app#/index/20160128>

Prezentacja Pomodoro

Interaktywne Czwartki



Manage your timesheets

< > 01/28/2016  today

New entry

	CLIENT	LABEL	SESSIONS / TIME
Edit ▼	Interaktywne Czwartki	Prezentacja Pomodoro	1 / 25 mins



Technika POMODORO



ClearFocus: Pomodoro Timer

ClearApps.xyz Produktyność

★★★★★ 7 793

PEGI 3

Umożliwia zakupy w aplikacji

Aplikacja jest zgodna z niektórymi Twoimi urządzeniami.

Dodaj do listy życzeń

Zainstaluj



Podobne

Zobacz więcej



Brain Focus Pro

Alexis Theriault

Zwiększenie wydajności i pobyt ostrość za pomocą tego zegara.

★★★★★



Mechaniczny Pomodoro

Pomodoro

Pomodoro w pełnej krasie

★★★★★



Pomodoro Challenge

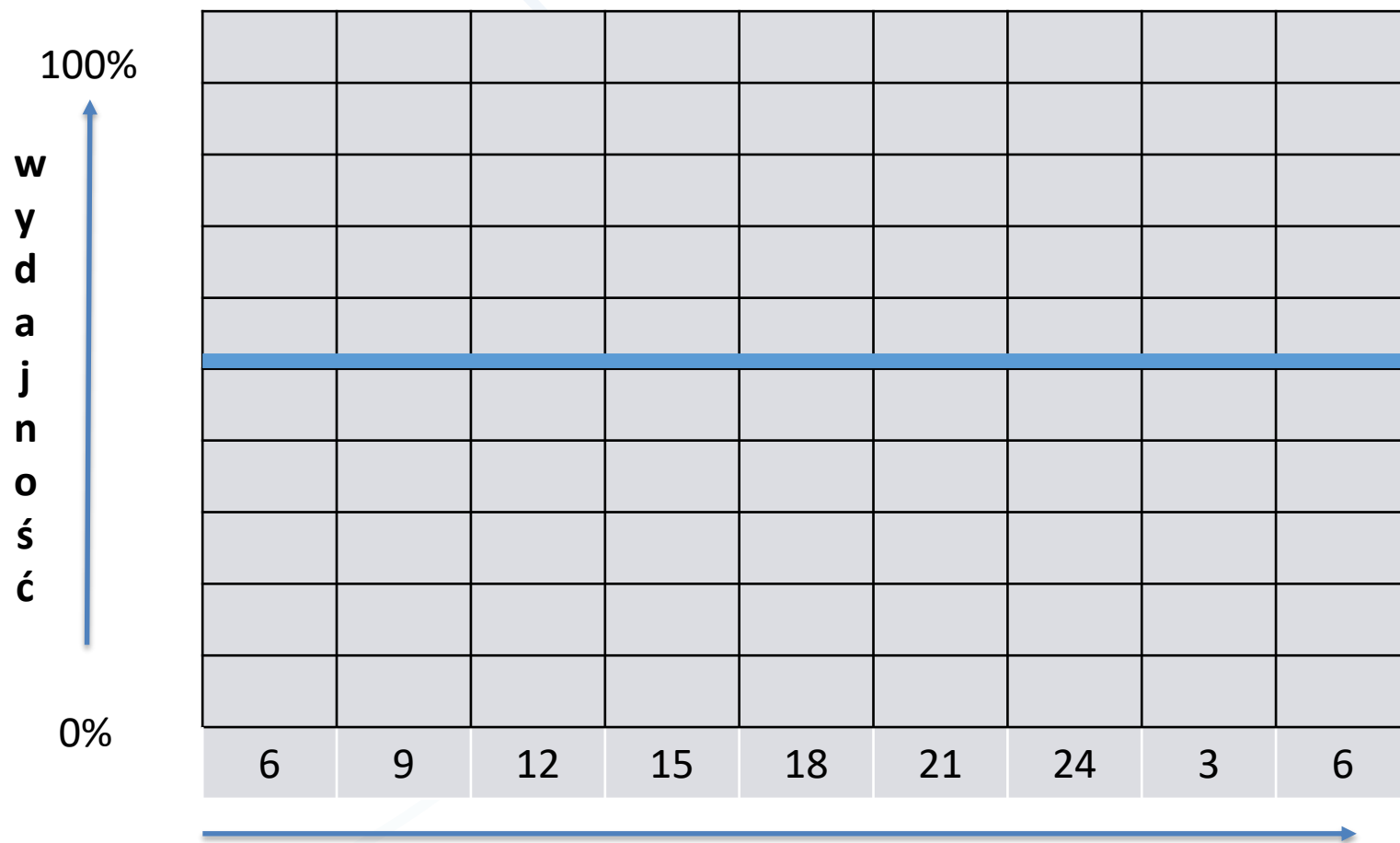
AXFN

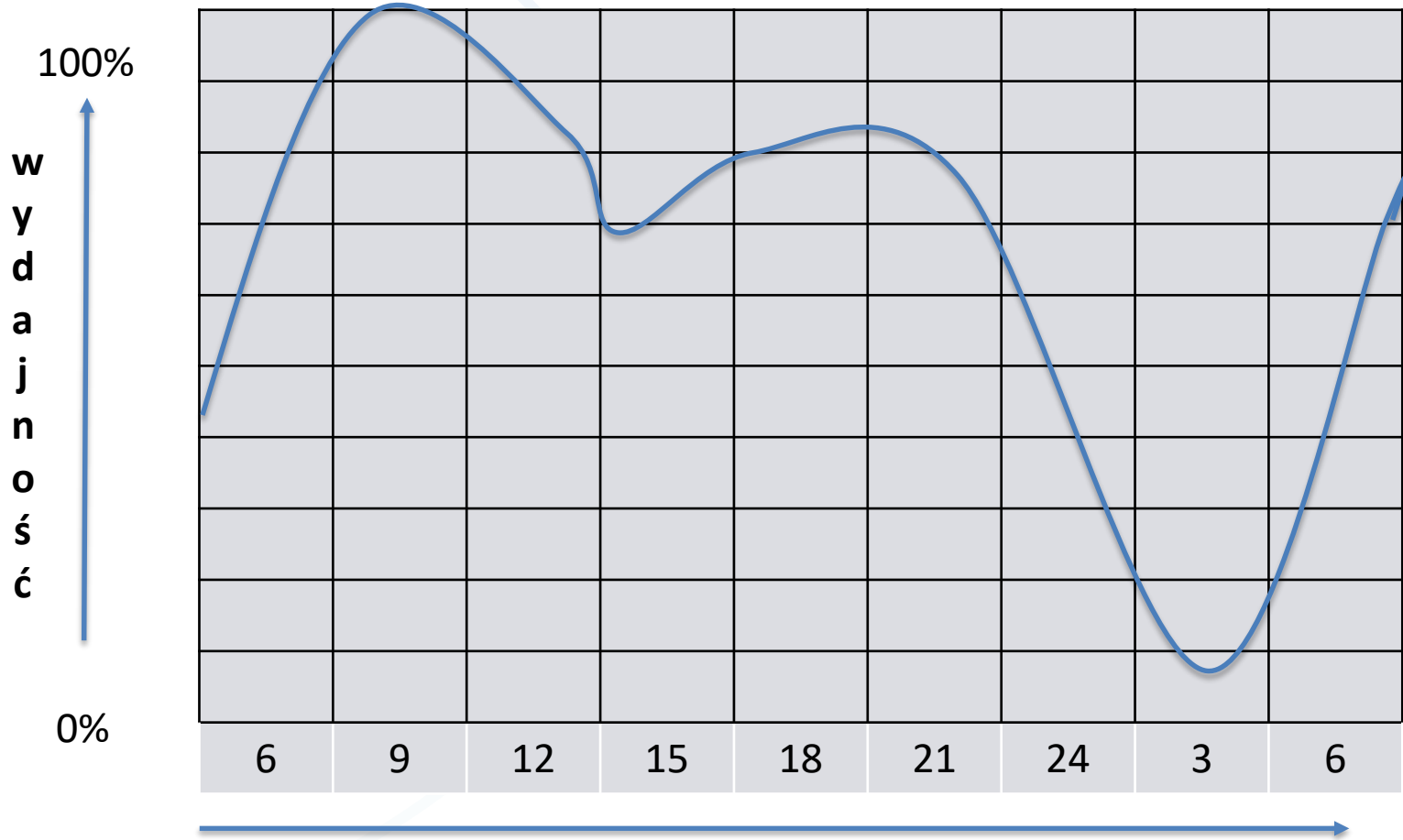
Łatwy w użyciu darmowego pracy pomodoro / studium

★★★★★

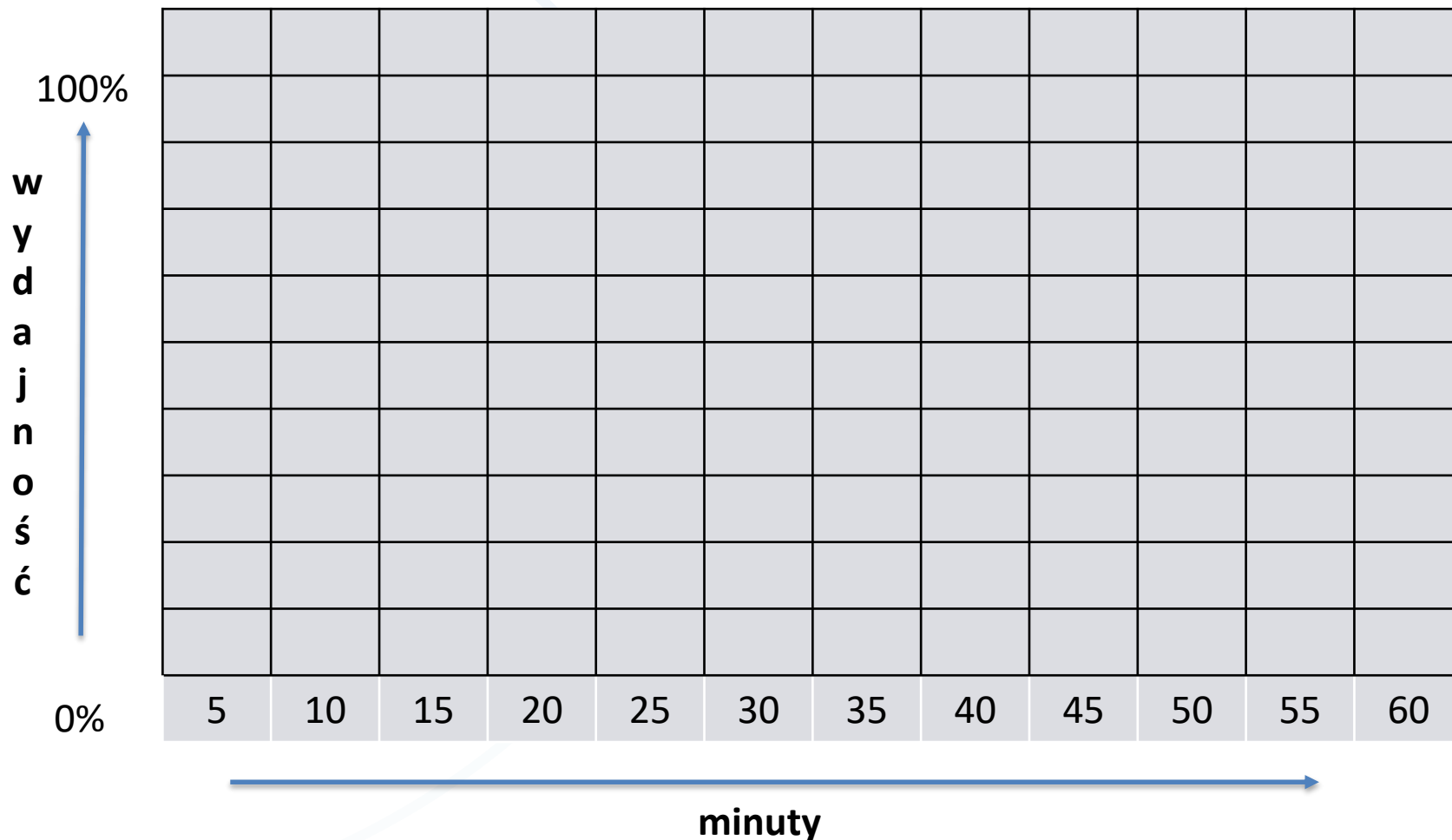
Krzywa wydajności

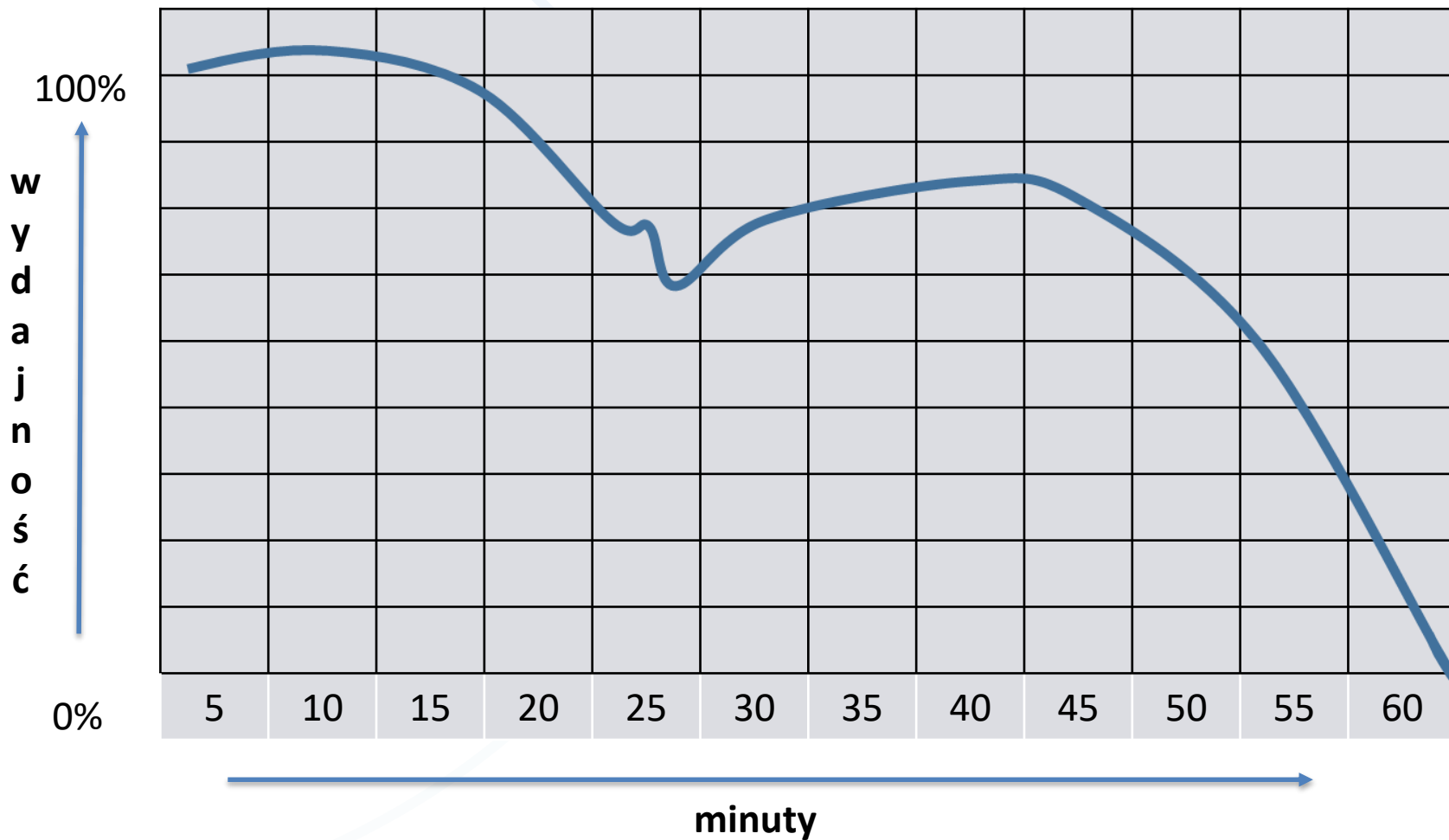
Narysuj jak wyobrażasz sobie swoją wydajność w ciągu dnia



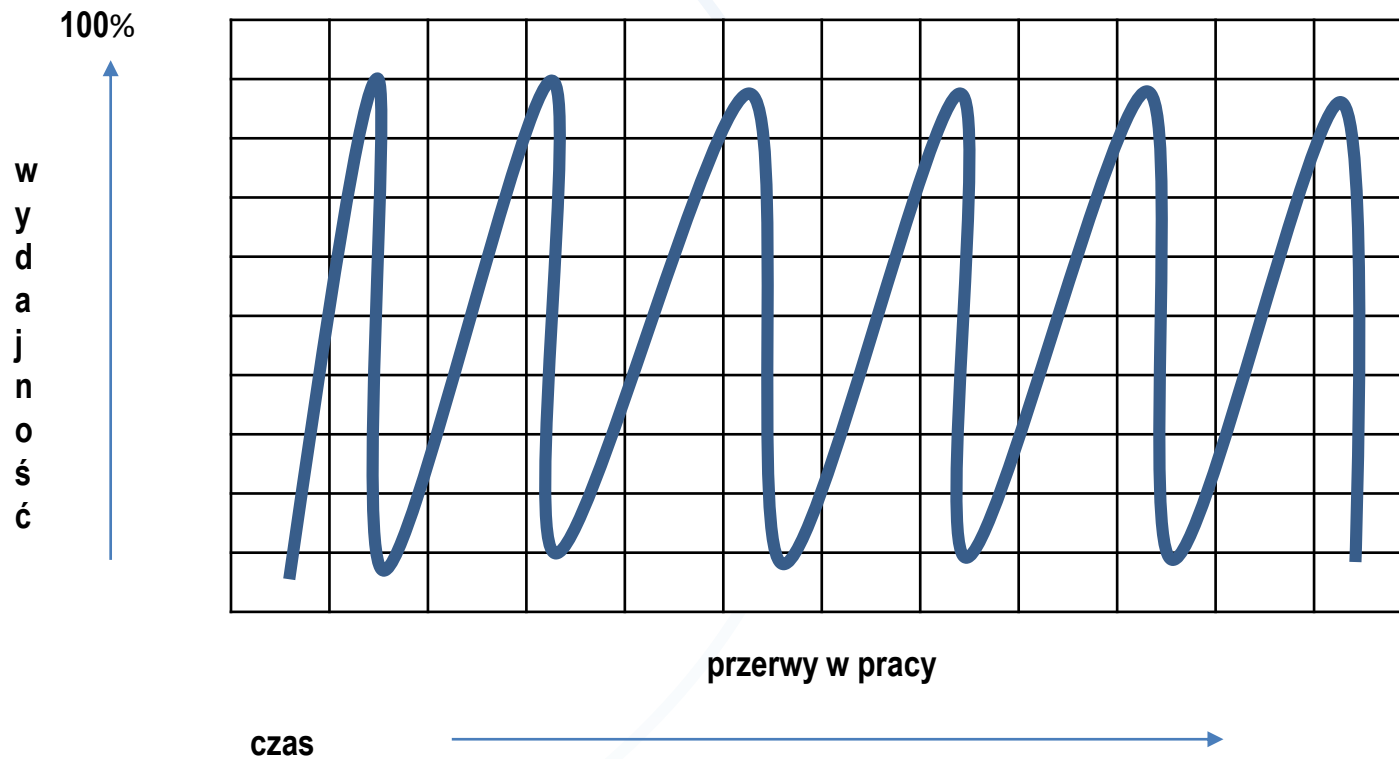


Narysuj jak wyobrażasz sobie swoją wydajność w ciągu godziny





Efekt piły



CZAS ???



Codzienny proces, którego celem jest efektywne kształtowanie czasu – ustalenie harmonogramów działań, tworzenie list zadań do wykonania oraz delegowanie obowiązków.

Mądre zagospodarowanie czasu działaniami, które przybliżą Cię do realizacji celów.

Proces oceny i planowania czasu niezbędnego do realizacji Twoich celów.

Podnoszenie skuteczności działania poprzez efektywne wykorzystanie czasu.

Najważniejsze korzyści z efektywnego zarządzania sobą w czasie według Ciebie to?

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił



- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki
- Lepsze wyniki w nauce

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki
- Lepsze wyniki w nauce
- Większe zadowolenie z nauki

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki
- Lepsze wyniki w nauce
- Większe zadowolenie z nauki
- Większa motywacja

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki
- Lepsze wyniki w nauce
- Większe zadowolenie z nauki
- Większa motywacja
- Mniejsza presja w szkole

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki
- Lepsze wyniki w nauce
- Większe zadowolenie z nauki
- Większa motywacja
- Mniejsza presja w szkole
- Mniej błędów popełnianych w czasie realizacji zadań

- Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił
- Lepsza organizacja własnej nauki
- Lepsze wyniki w nauce
- Większe zadowolenie z nauki
- Większa motywacja
- Mniejsza presja w szkole
- Mniej błędów popełnianych w czasie realizacji zadań
- Szybsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych



KOŁO CZASU MASZ DO DYSPOZYCJI 24 GODZINY

SEN

PRACA

HIGIENA OSOBISTA

DOJAZD DO PRACY

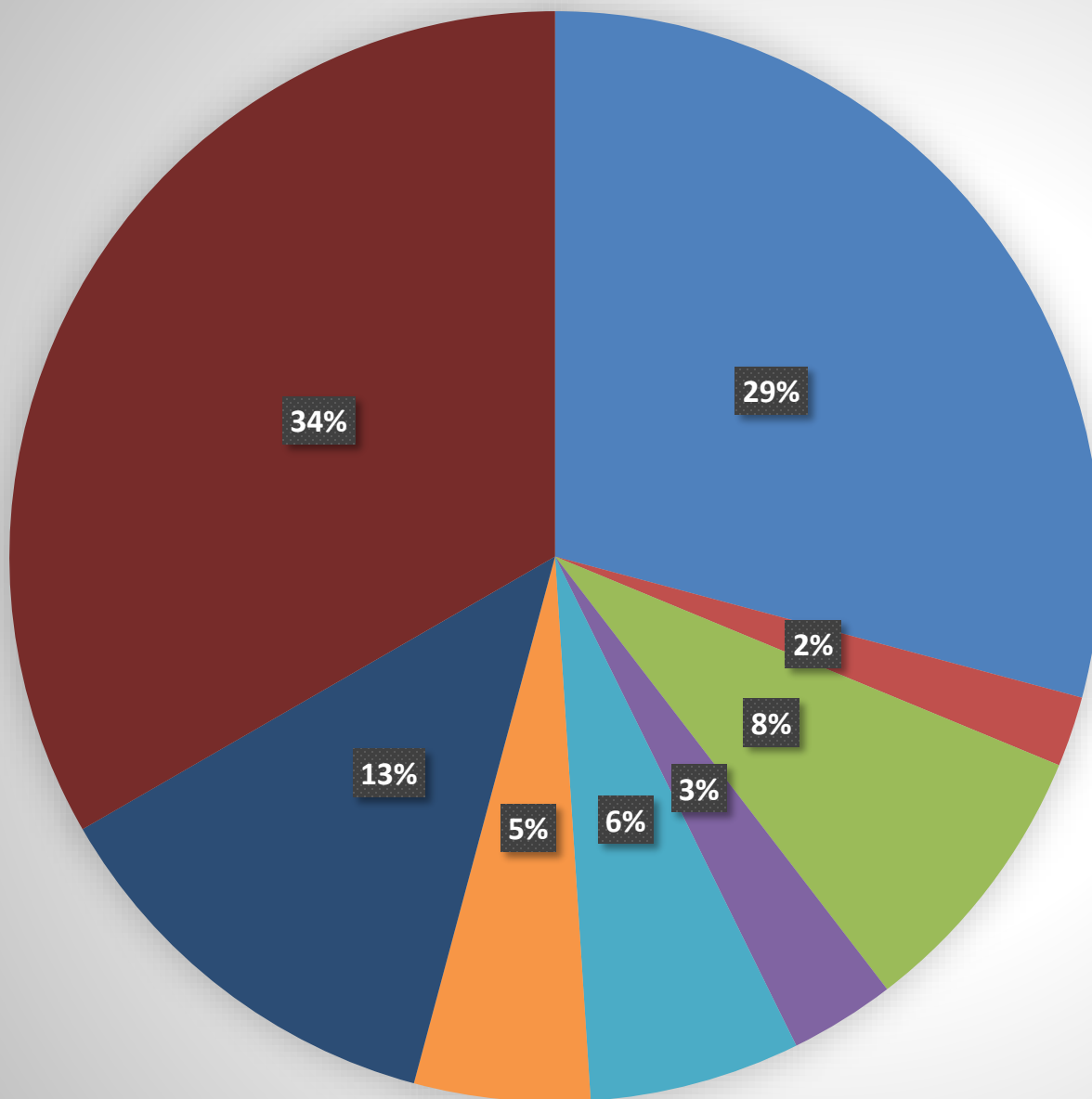
RODZINA

POSIŁKI

HOBBY

ROZWÓJ OSOBISTY





- 1. Sen
- 2. Higiena osobista
- 3. Przygotowanie i spożywanie posiłków
- 4. Dojazdy do pracy
- 5. Hobby
- 6. Dodatkowe zajęcia rozwojowe
- 7. Rodzina
- 8. Praca

Zasada pierwsza:

Prawidłowe wyznaczenie CELU !!!

UMIEJĘTNOŚĆ WYZNACZANIA CELU

- 1. Wyznacz cele dla całego obszaru Twojej pracy**
- 2. Ustal zarówno długo jak i krótkoterminowe cele**
- 3. Zapisz swoje cele na kartce a najlepiej w terminarzu,
w ten sposób staną się czymś więcej niż tylko życzeniami.**

Jasno określ i sprecyzuj cele dla zespołu.



Metoda SMART



SZCZEGÓŁOWY

MIERZALNY

OSIĄGALNY

REALNY

TERMINOWY

EKSCYTUJĄCY

ZAPISANY

S - szczegółowy

***Musisz jak najbardziej sprecyzować i poprzeć konkretami taki cel.
Doskonale pomogą w tym pytania pomocnicze.***

- ***Co chcę osiągnąć?***
- ***Po co chcę to osiągnąć?***
- ***Jak chcę to osiągnąć?***
- ***Co chcę zrobić?***
- ***Gdzie chcę to zrobić?***
- ***Z kim chcę to zrobić?***



M – mierzalny

Ważną cechą każdego celu jest mierzalność. Bez możliwości zmierzenia efektów Twoich poczynań nie będziesz wiedział, czy udało Ci się go osiągnąć czy nie. Dlatego też formułując cel skup się na takich postanowieniach, które umożliwiają monitorowanie efektów przez cały okres spełniania go. Zadaj sobie pytania:

- Jeżeli schudniesz to ile?***
- Chcesz biegać to ile?***
- Chodzić na fitness jak często?***



A - osiągalny

Pamiętaj: osiągnięcie zamiaru niewymagającego zbyt wiele wysiłku nie daje żadnej satysfakcji. Osiągnięcie CELU musi sprawiać pewne trudności i wymagać pewnych starań i poświęceń. Im więcej uda Ci się osiągnąć tym lepiej.



R – realny

***Cel nie może być całkowicie oderwany od rzeczywistości. Ambitny tak, nierealny nie. Bo jaki sens ma wyznaczanie sobie celu z góry skazanego na porażkę? Zadbaj więc, aby cel przez Ciebie wybrany był wyzwaniem, ale jednocześnie był całkowicie rzeczywisty. Musisz zachować równowagę !!!
Mierz siły na zamiary !!!***



T – terminowy

***Podstawą dobrego celu jest określenie czasu na jego wykonanie!
Jeśli tego nie zrobisz nie zaczniesz go realizować w ogóle. Wyznacz więc sobie swój własny deadline i trzymaj się go. Np.***

- przygotuję się do przebiegnięcia Silesia Maraton***
- w ciągu 3 miesięcy zrzucę 5 kg.***



Mój cel: Zacząć biegać

Czy jest on SMART?

CEL 1: Zacząć biegać

- **Czy jest sprecyzowany?** Przydałoby się jeszcze wiedzieć PO CO? Dlatego lepiej doprecyzować ten punkt: **zacząć biegać, by w ten sposób poprawić swoją kondycję.**
- **Czy jest mierzalny?** NIE. Tu też trzeba doprecyzować. Na przykład: **biegać codziennie po pół godziny.**
- **Czy jest atrakcyjny?** Tu pojawia się problem: sporo moich znajomych biega, ale mnie to nudzi... Znacznie atrakcyjniejsze dla mnie jest jeżdżenie na rowerze. Zatem przeformułujmy: **nie biegać, a jeździć na rowerze.** Na tyle to lubię, że z chęcią pojeżdżę dłużej niż pół godziny.
- **Czy jest realistyczny?** NIEZBYT. Może być kiepska pogoda, mogę nie mieć danego dnia czasu, może mi się rower popsuć albo ja sam mogę czuć się gorzej... Może więc zamiast codziennie, spróbuję **trzy razy w tygodniu?**
- **Czy jest terminowy?** Mogę określić sobie przedział czasu, w którym chcę realizować mój cel. Na przykład: **jeździć na rowerze od kwietnia do października.**
- **KONKLUZJA** – Teraz mój cel brzmi: **Od kwietnia do października trzy razy w tygodniu spędzać na rowerze co najmniej pół godziny.**



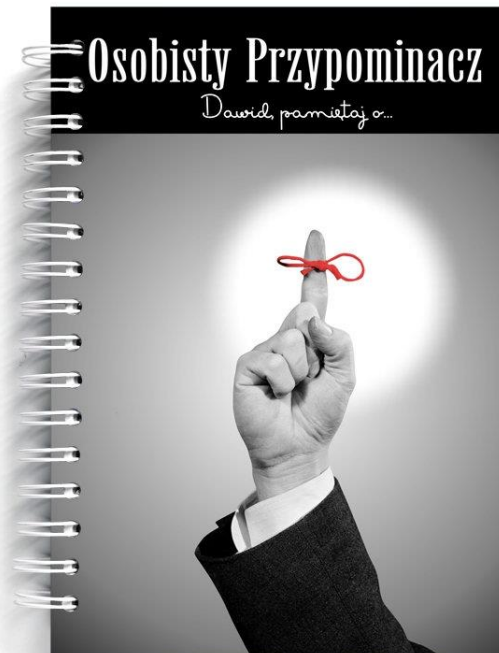
Zapisuj swoje cele codziennie w ten sposób staną się czymś więcej niż życzeniami (zapisując masz 50% więcej szans na ich realizację)



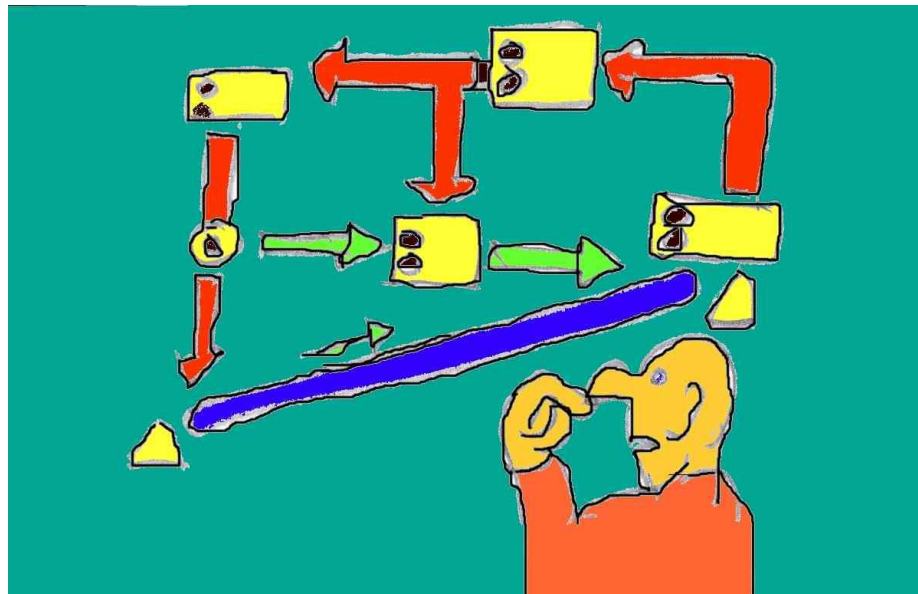
Zmotywuj się. Znajdź wsparcie.



Stwórz „przypominacze” codziennie wykonaj jakieś działanie



Studiuj zagadnienia związane ze swoim celem - wizualizacja



Zasada druga:

Określ co jest dla Ciebie ważne !!!

Zasada trzecia:

Planuj dzień na 60%

60%

ZAPLANOWANE

20%

NIEOCZEKIWANE

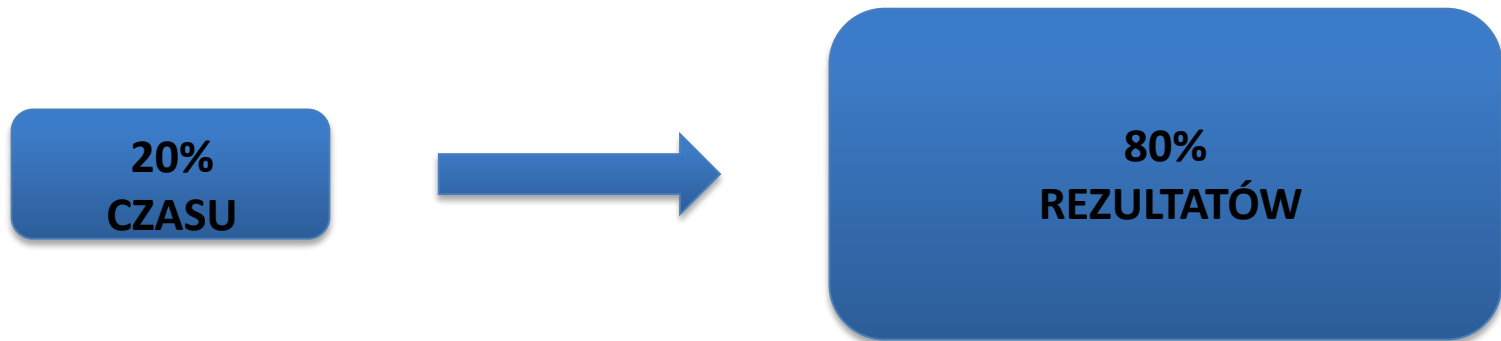
20%

SPONTANICZNE



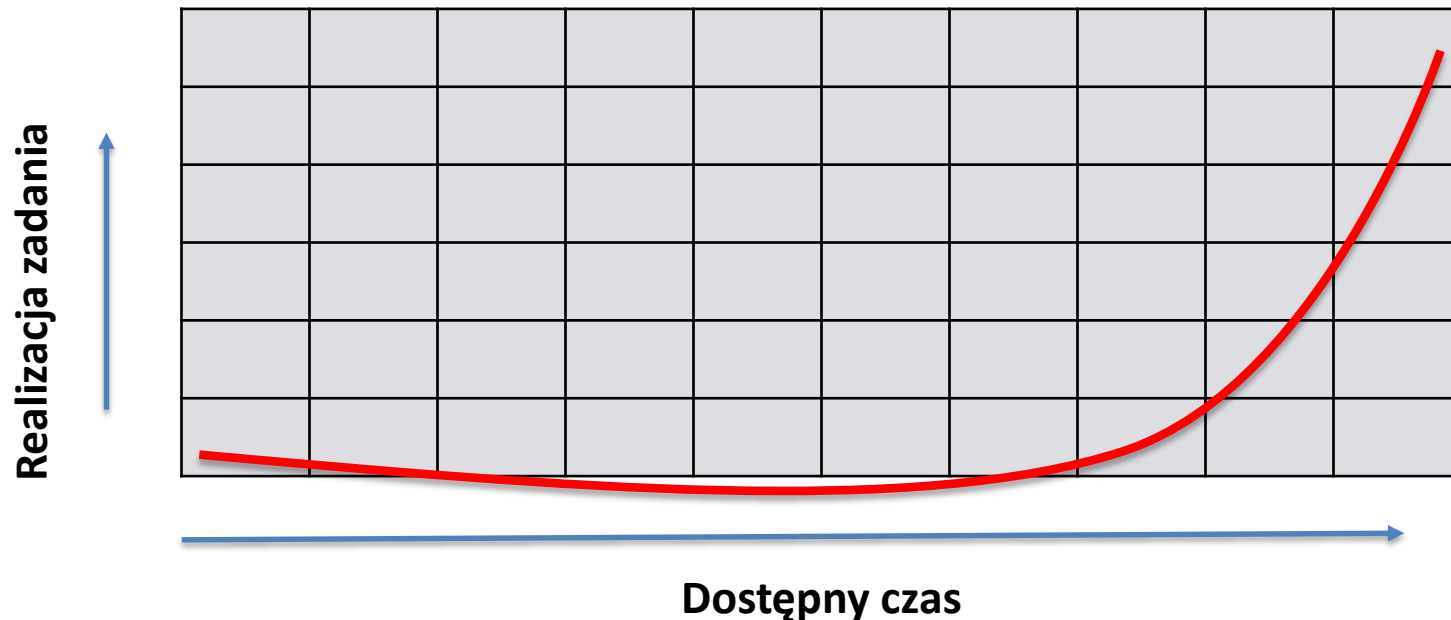
Zasada czwarta:

**20% zużytego czasu odpowiada 80%
osiąganych rezultatów !!!
(zasada Pareto)**



Zasada piąta:

Prawo Parkinsona – im więcej masz czasu na wykonanie jakiejś pracy, tym więcej czasu ona Ci zabierze !!!



Zasada szósta:

Macierz Eisenhowera

ĆWICZENIE: „ZŁODZIEJE MOJEGO CZASU – SAMOOCENA”

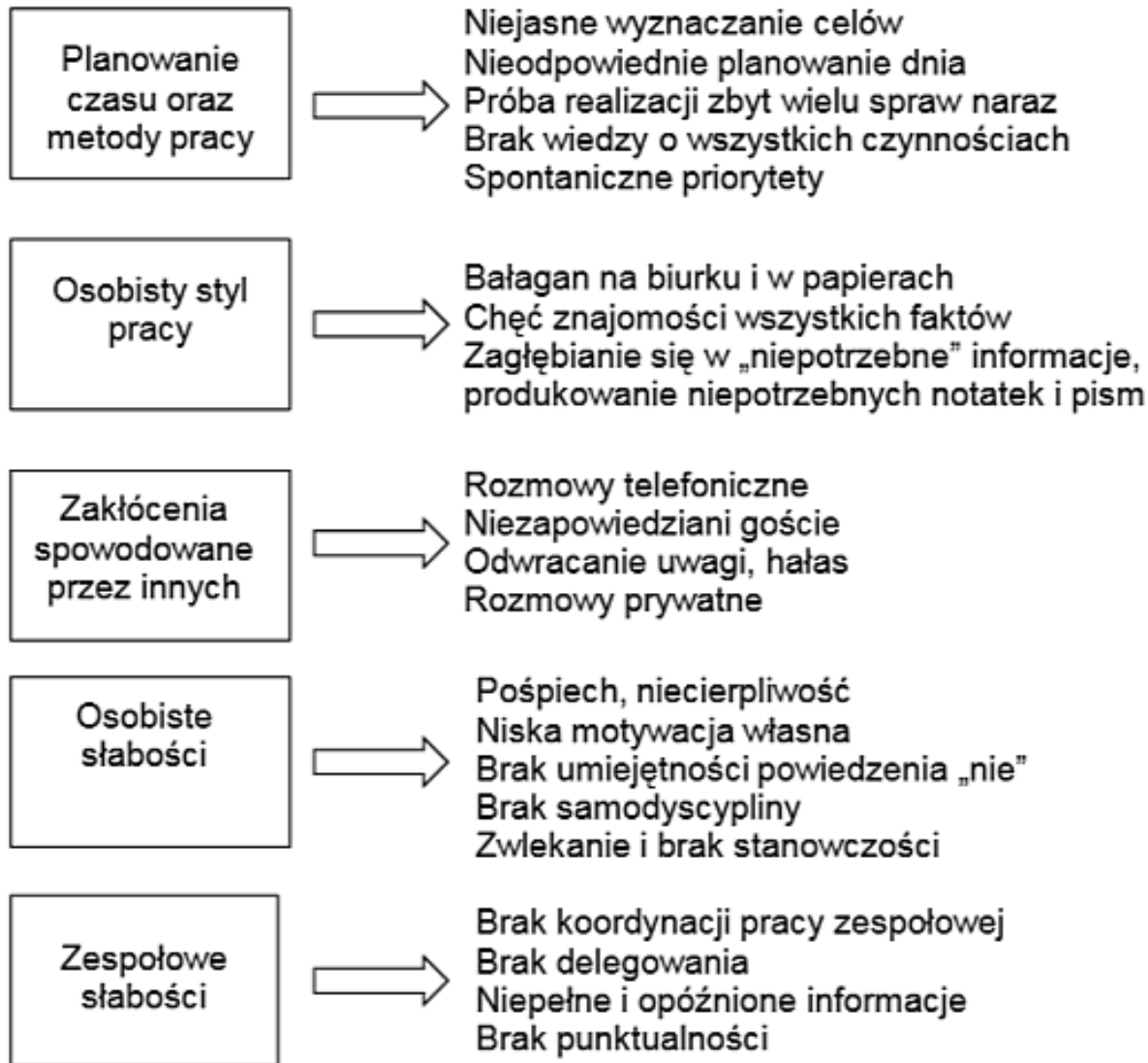
Spójrz na listę złodziei czasu. Pomyśl, na które z tych czynności poświęcasz najwięcej czasu. Wypełnij tabelę. Postaraj się być wobec siebie uczciwy.

Moi złodzieje czasu	Prawie zawsze	Często	Czasem	Prawie nigdy
Prowadzę długie rozmowy przez telefon.				
Zajmuję się sprawami innych ludzi.				
Spędzam wiele czasu przed telewizorem.				
Załatwiam naraz wiele spraw, przez co nie wszystkie kończę.				
Ciągle czegoś szukam, w dokumentach mam nieporządek.				
Załatwiam sprawy, którymi może zająć się ktoś inny; rzadko proszę o pomoc.				
Będąc w Internecie tracę poczucie czasu.				
Wiele czasu spędzam, chodząc po sklepach.				

Podsumuj wynik



25 ZŁODZIEI CZASU



Pożeracze czasu





1. Zewnętrzne

- **Odwiedzający – niezapowiedziani goście oraz domownicy**
- **Rozmowy telefoniczne – realizowane z własnej lub cudzej inicjatywy**
- **Spotkania, zebrania, narady**
- **Korespondencja**
- **Czytanie**

2. Wewnętrzne

- **Brak asertywności – nieumiejętność mówienia NIE**
- **Niezdecydowanie**
- **Zła komunikacja z innymi**
- **Brak dyscypliny**
- **Odkładanie spraw na później**
- **Nierealistyczne planowanie czasu**



	PILNE	NIEPILNE
W A Ż N E	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawy naglące • Trudne i kryzysowe • Sprawy „na wczoraj” • Sprawy o określonym terminie realizacji 	<ul style="list-style-type: none"> • Plany dalekosiężne • Szkolenia, rozwój • Rekreacja • Budowanie relacji 
N I E W A Ż N E	<ul style="list-style-type: none"> • Zwykłe zadania • Spotkania, narady • Raporty • Niektóre telefony • Pomaganie innym 	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjemności • Niektóre telefony • Pożeracze czasu • Perfekcjonizm 



	PILNE	NIEPILNE
W A Ż N E	<ul style="list-style-type: none"> • Stres • Wypalenie • Kryzysy <p>„Zarządzanie kryzysami”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wizja • Perspektywa • Dyscyplina • Kontrola <p>„Zarządzanie samym sobą”</p>
N I E W A Ż N E	<ul style="list-style-type: none"> • Krótkowzroczność • Zniszczone związki • Poczucie bycia ofiarą • Poczucie utraty kontroli <p>„Zarządzanie cudzymi priorytetami”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Całkowity brak odpowiedzialności • Uzależnienie od innych w realizacji podstawowych potrzeb <p>„Zarządzanie pożeraczami czasu”</p>

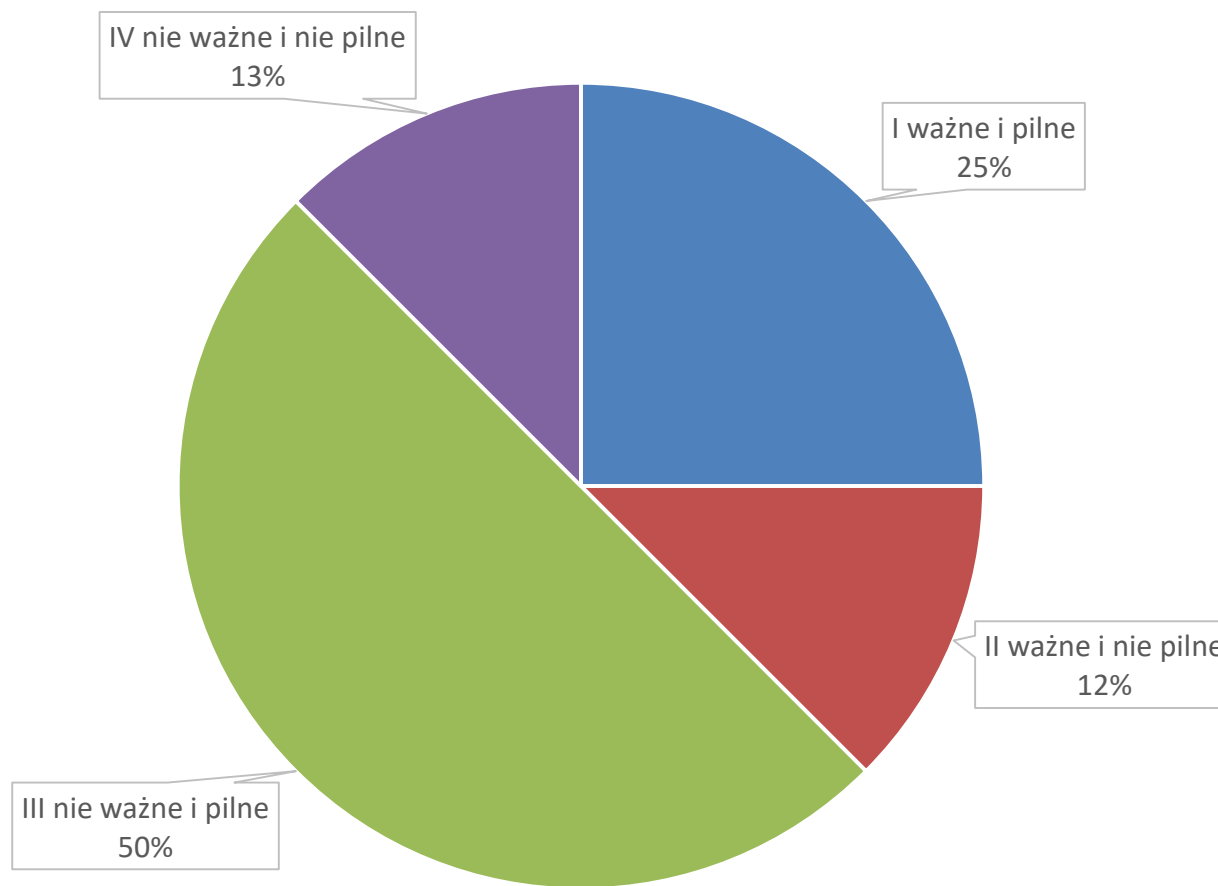
W
Y
P
E
Ł
N
I
J

M
A
C
I
E
R
Z

- Spotkanie z dawno niewidzianym przyjacielem
- Nauka do testu z angielskiego
- Podejście do egzaminu na prawo jazdy
- Wyjście na boisko
- Przeczytanie lektury zadanej w szkole
- Kupienie mamie prezentu gwiazdkowego
- Przeczytanie książki dla przyjemności
- Oglądanie telewizji
- Pisanie w Social Media
- Sprzątnięcie mieszkania
- Dokładne posprzątanie i wymycie szafek 3 raz w miesiącu
- Przejrzenie artykułów o motorach i gadżetach
- Rutynowa wizyta u dentysty
- Wysłanie kuponu Totolotka
- Rezerwacja biletu do kina na najbliższy wtorek
- Wizyta u lekarza w związku z pogorszeniem wzroku
- Kupienie paczki flamastrów po okazyjnej cenie na allegro

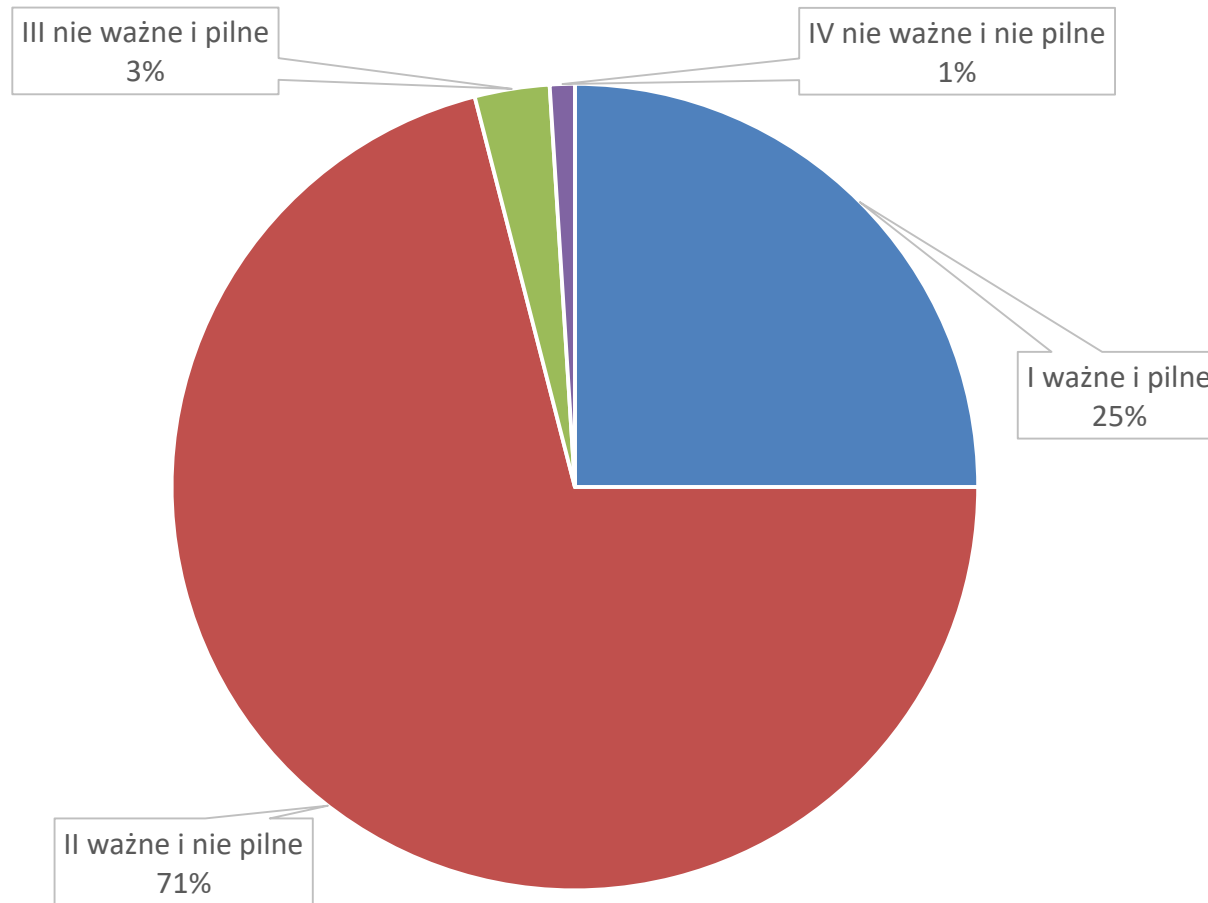


Jak zazwyczaj lokujemy swój czas w %



■ I ważne i pilne ■ II ważne i nie pilne ■ III nie ważne i pilne ■ IV nie ważne i nie pilne

Prawidłowo ulokowany czas w %



■ I ważne i pilne ■ II ważne i nie pilne ■ III nie ważne i pilne ■ IV nie ważne i nie pilne

Zasada siódma:

- **metoda TRZOS**
- **metoda ALPEN**
(Aufgaben Lange Pufferzeiten Entscheiden Nachkontrolle)

1. **T** Spisz terminy spraw i zajęć
 - Sprawy bieżące
 - Sprawy nie załatwione z poprzedniego dnia
 - Nowe sprawy, które pojawiły się w ciągu dnia
 - Telefony oferty i korespondencja do załatwienia w danym dniu
 - Okresowo pojawiające się zajęcia

2. **R** Określ ramy czasowe wykonywanej pracy
 - Traktuj czas jak pieniądź, który planujesz wydać
 - Wyznaczając czas na zadanie będziesz potrafił zmusić się do nie przekraczania jego limitu
 - Wyznaczając czas pracujesz w większym skupieniu i z większą konsekwencją

3. **Z** zaplanuj rezerwy czasu

4. **O** ogranicz działania do priorytetów

5. **S** skontroluj rezultaty



Zasada ósma :

Rób tylko to na co masz wpływ !!!

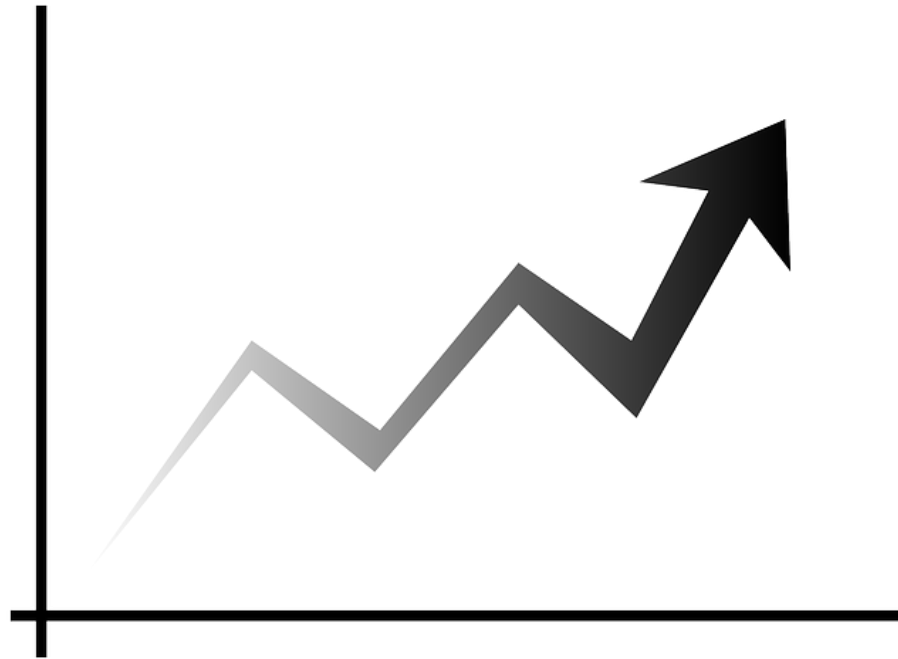
Zasada dziewiąta:

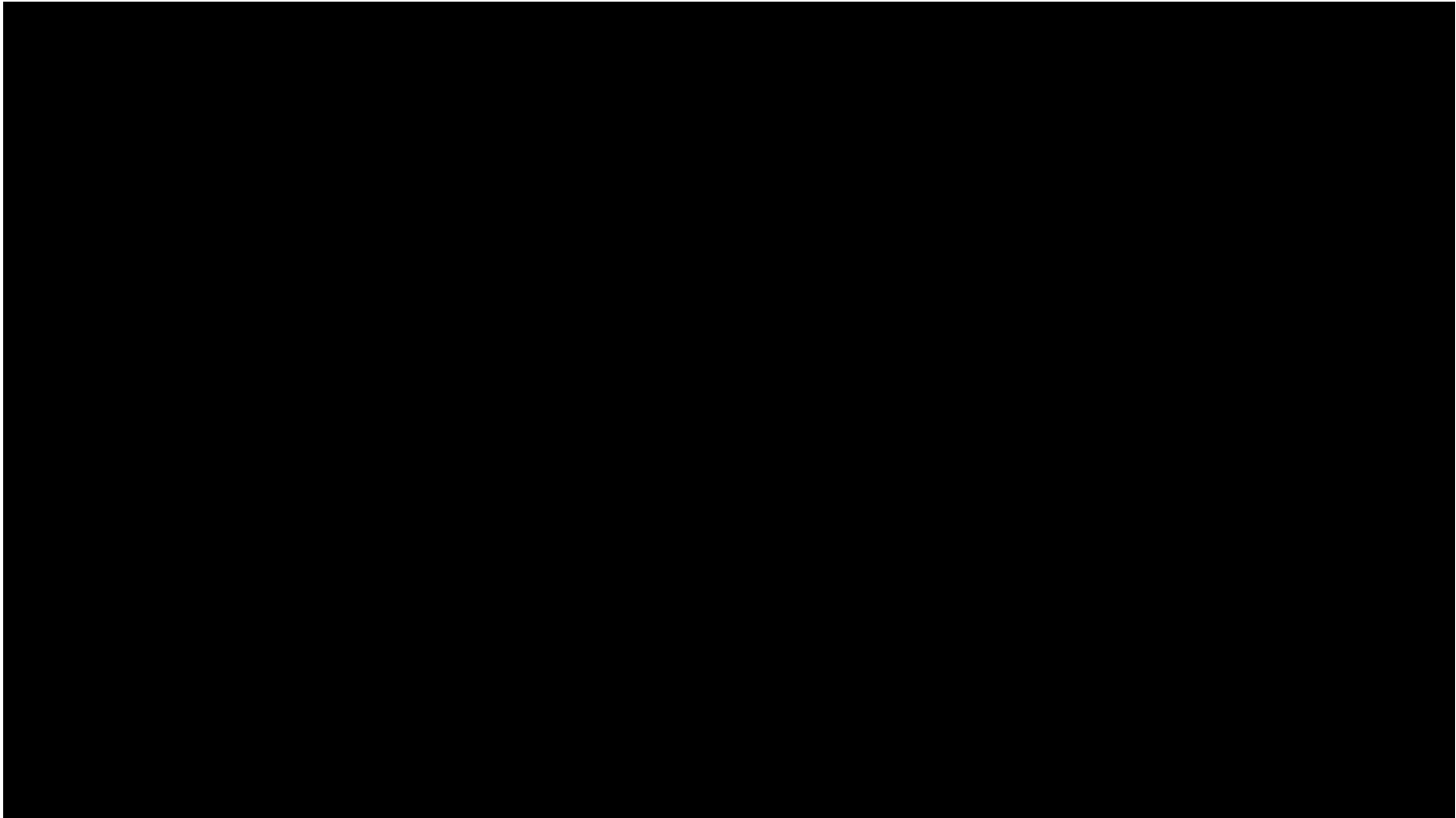
**Zamiast konsolidacji zastosuj
naprzemienność wykonywanych zadań!!!**

Zasada ostatnia:

**Zawrzyj umowę z samym sobą
i ZACZNIJ TERAZ !!!**

Samorganizacja i samodyscyplina jako sposób efektywnego zarządzania czasem





<http://bestreviews.com/#reviews>



Biurko i komputer

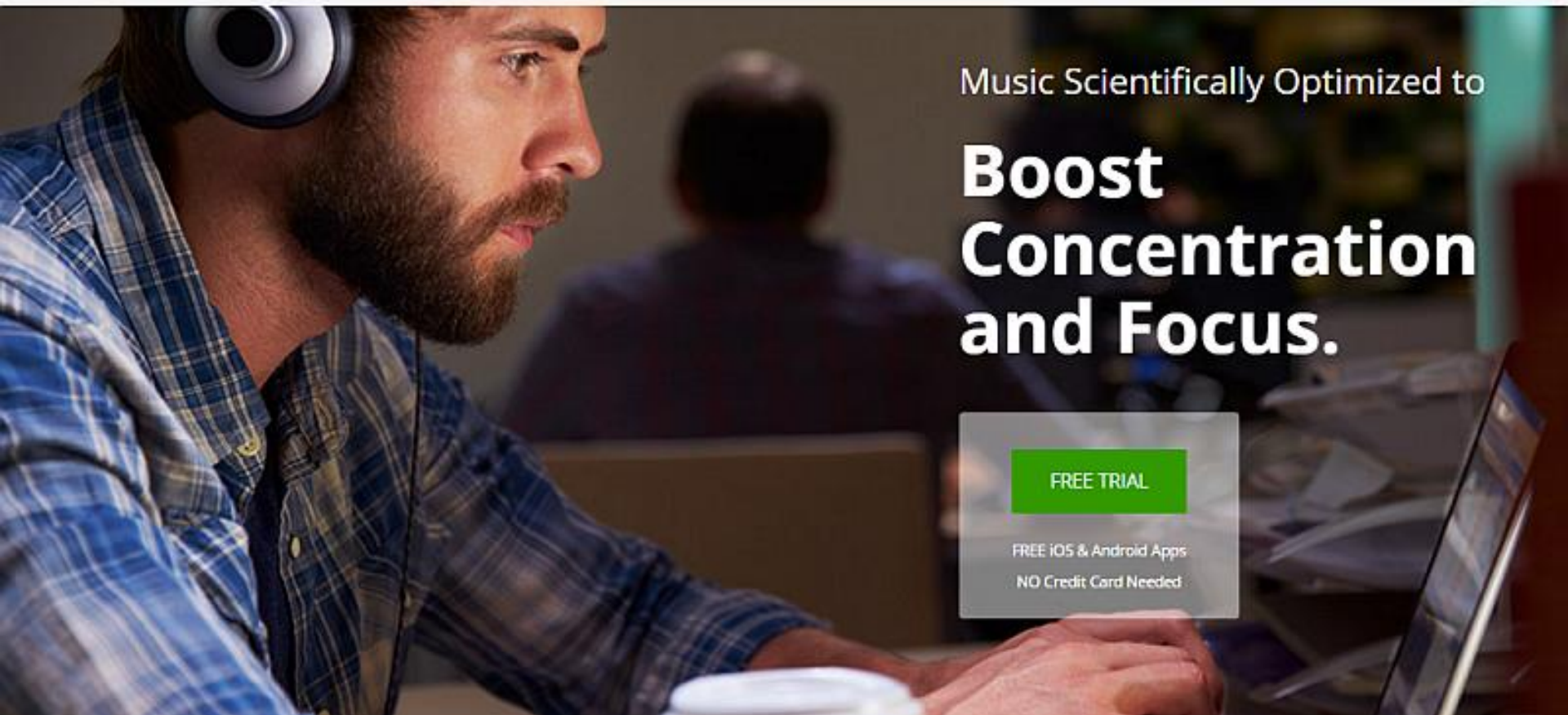


Poczta elektroniczna



Telefon





Music Scientifically Optimized to

Boost Concentration and Focus.

FREE TRIAL

FREE iOS & Android Apps

NO Credit Card Needed

How Does Focus@Will Work?

Why We're Different From Other Music Services



Stop the wrong music!

Music you like is created to engage you. It makes you feel good, moves you physically, emotionally and intellectually. That's why you love to listen to it, and that's also why it is going to distract you when you are trying to focus and concentrate on work or studying. Singing and foot tapping take you right out of the focus zone. [\[read more\]](#)



Use the right music!

Focus@Will has a unique library of instrumental music that you won't find anywhere else. Every track has been remixed, re-edited and scientifically remastered specifically for focus enhancement. We're soothing your fight or flight mechanism, engaging your brain's limbic system, to increase your attention span and general concentration. [\[read more\]](#)



The Science Behind focus@will

Developed in partnership with leading neuroscientists **Dr. Evian Gordon** (www.brainresource.com), **Dr. Stephen Sideroff** (UCLA Professor of Psychology) and ADHD expert and best selling author **Dr Ned Hallowell** (<http://www.drhallowell.com>). Trials show typical 12-15% positive increase in focus bio-marker and up to 400% extended session time. Download our White Paper [here](#).



The **web.facebook.com** is blocked by BlockSite

Alright so you have tried it **first time**.
But don't try it again.



The **web.facebook.com** is blocked by BlockSite

You have already tried **2 times**.
I know that you will try this. But
please stop now.



The **web.facebook.com** is blocked by BlockSite

You have already tried **6 times**.
I hate to tell you this, but this site is
still blocked.



How to use Blocksite?

Step one: Right click anywhere on the website

Step two: Select Block site - Options



List of blocked sites

URL	Redirect to	Other
pinterest.com	<input type="text"/> <input type="button" value="Set"/>	<input type="checkbox"/>
youtube.com	<input type="text"/> <input type="button" value="Set"/>	<input type="checkbox"/>
facebook.com	<input type="text"/> <input type="button" value="Set"/>	<input type="checkbox"/>

Default redirect page:

Incognito mode redirect: Default: google.com

Add any website
to the list of blocked sites

Active days & times

Select the days and time intervals when you want Block site to help you fight with procrastination.

Active days

Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday

Time intervals ON OFF

: - :

08:00 - 12:00

13:00 - 18:00

Have you found StayFocusd useful? Please make a \$10 donation!

Follow [@stayfocusd](#) on Twitter to find out when new features are released.

[Donate](#)[Max Time Allowed](#)[Active Days](#)[Active Hours](#)[Daily Reset Time](#)[Blocked Sites](#)[Allowed Sites](#)**The Nuclear Option**[Require Challenge](#)[Customize](#)[Import/Export Settings](#)[Help/FAQ](#)

The Nuclear Option

Activating this option will block sites for the number of hours you indicate, independent of your Active Days or Active Hours. There is no way to cancel this once you activate it.

Which sites do you want to block?

- ALL websites
- ALL websites EXCEPT those on my Allowed Sites list
- ONLY websites on my Blocked Sites list

What do you want to block?

- The whole site
- Just certain types of content (SmartBomb)

For how long?

 hour(s)

Starting when?

- Right now
- When my Max Time Allowed has been exceeded
- At a specific time

NUKE 'EM!

Shouldn't you be working?

Have you found StayFocusd useful? Please make a \$10 donation!

Donate



<https://www.rescuetime.com/>

Find your ideal work-life balance.

With so many distractions and possibilities in your digital life, it's easy to get scattered.

RescueTime helps you understand your daily habits so you can focus and be more productive.

Get Started

How It Works



Runs securely in the background on your computer and mobile devices.



Tracks time spent on applications and websites, giving you an accurate picture of your day.



Gives you detailed reports and data based on your activity.



RescueTime gives you an accurate picture of how you spend your time to help you become more productive every day.



Get Started



Why RescueTime?



Gain Perspective

Spot inefficiencies in your day and become better at managing your time.



Set goals

Create a goal like spending less than 1 hour per day on email to help you stay focused.



Take action

Set an alarm to tell you when you spent more than 2 hours on Facebook.



Notable Features

Set alerts to let you know when you spent a certain amount of time on an activity.



Log highlights about what you accomplished during the day.



How much time did you spend on email? In meetings? RescueTime gives you the answers.



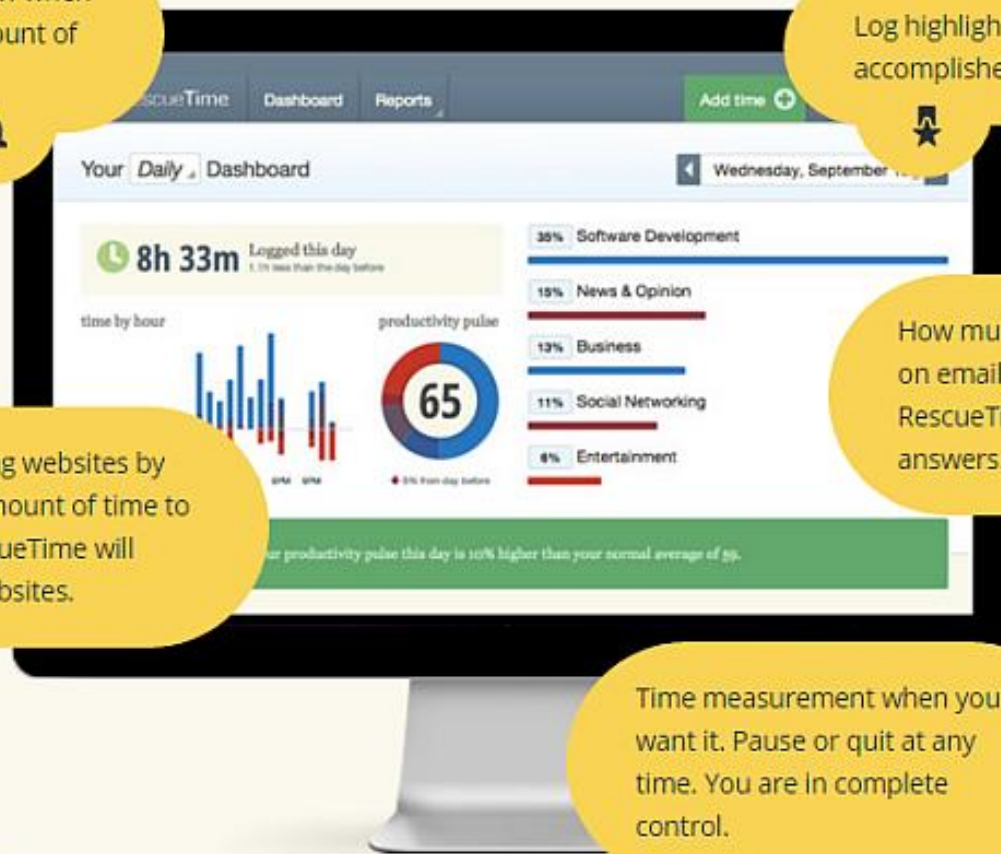
Block distracting websites by choosing an amount of time to focus and RescueTime will block those websites.



Time measurement when you want it. Pause or quit at any time. You are in complete control.



[More features >](#)



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

kontakt@mwbc.pl

<https://www.facebook.com/MWBusinessCoaching/>





Uniwersytet
Ekonomiczny
w Katowicach

www.ue.katowice.pl