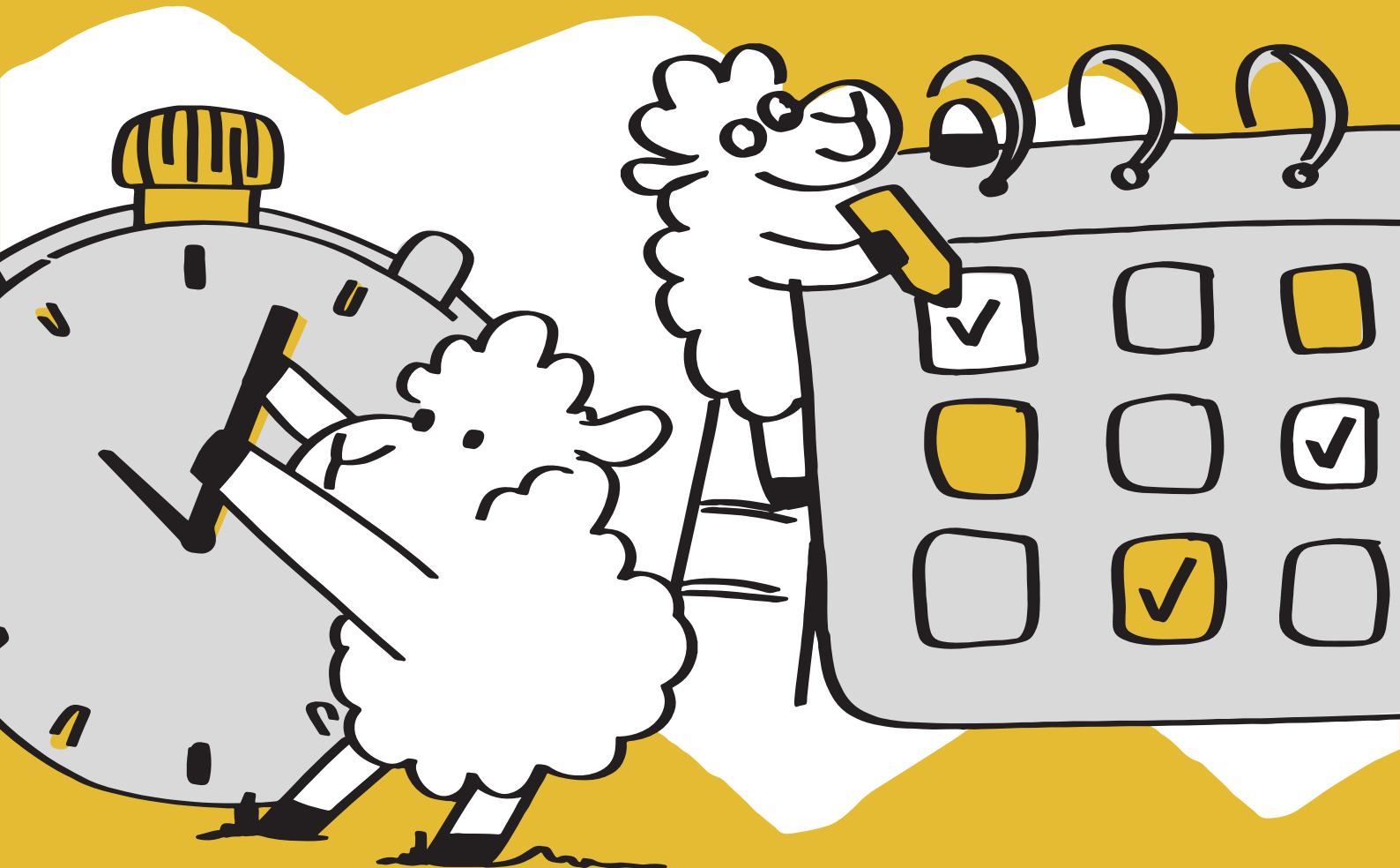


KNOW HOW

# ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

EWA WILCZEWSKA & MAGDALENA WILCZEWSKA



# KNOW-HOW ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

*„Znane są tysiące sposobów zabijania czasu,  
ale nikt nie wie, jak go wskrzesić.”*

- ALBERT EINSTEIN

Opracowanie merytoryczne: Ewa Wilczewska  
[www.ewawilczewska.pl](http://www.ewawilczewska.pl)

Opracowanie graficzne: Magdalena Wilczewska  
[www.dzikosewsercu.pl](http://www.dzikosewsercu.pl)

Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie, powielanie, rozpowszechnianie i wykorzystywanie części lub całości treści i grafik w formie elektronicznej lub jakiegokolwiek innej bez zgody autora zabronione.

Ewa Wilczewska © 2020

# Spis treści

<b>1. Co Cię czeka za progiem tego warsztatu?</b>	<b>6</b>
O co chodzi z tym czasem?	6
Czym wyróżnia się Know-how zarządzania sobą w czasie?	7
Po co zaprzętać sobie głowę uciekającym czasem?	7
Co będzie się działo podczas warsztatu?	7
<b>2. Czas na AUTOREFLEKSJĘ</b>	<b>10</b>
Twój świat	10
<b>Ćwiczenie 1</b> - autodiagnoza umiejętności zarządzania sobą w czasie	10
– <i>Symptom pracoholika</i>	11
– <i>Symptom modelu biernego</i>	13
– <i>Symptom modelu EFEKTYWNEGO</i>	15
– <i>Symptom pasjonata</i>	17
<b>3. Historia jak z bajki!</b>	<b>20</b>
Życie to jednak trochę bajka	20
<b>Ćwiczenie 2</b> – jak wytłumaczyć dziecku, czym jest zarządzanie sobą w czasie?	20
Zarządzanie sobą w czasie a etapy życia	21
<b>Ćwiczenie 3</b> – bagaż z dzieciństwa	22
Świadome komplikowanie	24
<b>Ćwiczenie 4</b> – w prostocie siła	24
Głowa jak notes	25
<b>Ćwiczenie 5</b> – (nie)zawodna głowa	26
Work-life balance	27
<b>Ćwiczenie 6</b> – Twoja pasja	27
<b>Ćwiczenie 7</b> – czas relaksu	28
<b>4. 7 grzechów głównych zarządzania sobą w czasie</b>	<b>29</b>
Niewidzialne problemy	29
Te błędy mogą Cię dużo kosztować	29
<b>Ćwiczenie 8</b> – poszukaj swojego błędu	30

<b>5. Kto zjada Twój czas?</b>	<b>31</b>
„Pożeracze czasu”	31
<b>Ćwiczenie 9</b> – eliminacja pożeraczy czasu	33
<b>6. Czy jesteś multitaskerem?</b>	<b>35</b>
Jeden człowiek, jedna chwila, piramida zadań	35
<b>Ćwiczenie 10</b> - efekt skoczka	35
Bilans zysków i strat	38
Czy w chaosie jest metoda?	39
<b>Ćwiczenie 11</b> – efekt piły tarczowej	40
<b>7. Zadbaj o swoją efektywność</b>	<b>41</b>
Czy jesteś efektywny w swoich działaniach?	41
<b>Ćwiczenie 12</b> - odkrywam swoją efektywność	41
Koncentracja i wydajność	42
<b>Ćwiczenie 13</b> - indywidualna dobową krzywa wydajności	43
Krzywa koncentracji a planowanie	43
<b>Ćwiczenie 14</b> - segregacja zadań vs krzywa wydajności	44
Jak wspierać koncentrację na wykonaniu zadania?	46
<b>Ćwiczenie 15</b> – indywidualna krzywa koncentracji na zadaniu	47
<b>8. Planowanie</b>	<b>48</b>
Jak planować priorytety?	48
<b>Ćwiczenie 16</b> – macierz Eisenhowera	49
<b>Ćwiczenie 17</b> – 60 / 40	51
<b>Ćwiczenie 18</b> – dwu- i pięciominutówki	52
Wsparcie techniczne	52
<b>Ćwiczenie 19</b> – POMODORO	53
<b>Ćwiczenie 20</b> – czerwone i zielone godziny	54
<b>9. Świadomość własnych atutów i potrzeb</b>	<b>55</b>
Za i przeciw	55
<b>Ćwiczenie 21</b> – o Tobie ta historia	55
<b>Ćwiczenie 22</b> – analiza, i co dalej?	58
Analiza SWOT	59
<b>Ćwiczenie 23</b> - SWOT – analiza w sześciu krokach	60

<b>10. Cel</b>	<b>63</b>
Planuj z wizją końca	63
<b>Ćwiczenie 24</b> – Strategia Walta Disneya	64
<b>Ćwiczenie 25</b> – określanie celu metodą SMART	68
<b>Ćwiczenie 26</b> – strategia Vonneguta	70
<b>Ćwiczenie 27</b> – określanie ryzyka metodą 5W2H	72
<b>Ćwiczenie 28</b> – eliminacja ryzyka metodą 5W2H	74
Kaizen – filozofia ciągłego doskonalenia	75
<b>11. Podsumowanie</b>	<b>77</b>
<b>Ćwiczenie 29</b> – mapowanie warsztatowych myśli	77
Przypisy końcowe	79
Bibliografia	79



Prosimy, nie udostępniaj tego e-booka osobom trzecim.

Po pierwsze, to nielegalne w świetle prawa. Po drugie, to nie fair wobec nas. Po trzecie, nie daj się wykorzystać - kupiłeś tego e-booka. Dlaczego ktoś inny miałby dostać te treści za darmo?

# 1

## Co Cię czeka za progiem tego warsztatu?

### O co chodzi z tym czasem?

Czas to bieżący moment, który przynosi konkretne efekty - zysk w postaci kolejnego kroku, który robisz do przodu, lub stratę, gdy pozwalasz, by kolejna zmarnowana chwila odpływała beznamiętnie.

Paradoksalnie, czas jest okropnie leniwy i totalnie niekreatywny - sam się nie zagospodaruje. Na dodatek, nie jest ani trochę sentymentalny - jeśli pozwolisz mu uciec, nigdy już go nie odzyskasz.

Jest za to hojny - oddaje się do Twojej dyspozycji w całości. I spolegliwy - nie dyskutuje, nie podpowiada, nie krytykuje. Dostajesz w pakiecie całą pulę jego zaufania. Ty decydujesz, czy wykorzystasz go pożytecznie, czy jednak pozwolisz mu bezpowrotnie przeminąć. Czasu bowiem nie da się...



...uchwycić i zatrzymać



...skopiować



...zmagazynować



Zarządzanie sobą w czasie to zatem Twój sposób wykorzystywania każdej minuty, Twoja kreatywność i konsekwencja w działaniu, Twoja umiejętność zachowania odpowiedniego balansu pomiędzy życiem prywatnym, a obszarem biznesowym. Wszystko to decyduje o tym, czy odniesiesz sukces, czy ugniesz się pod ciężarem porażki.

## Czym wyróżnia się Know-how zarządzania sobą w czasie?

Kiedy pracuję z grupami, często obserwuję jak bardzo krępujemy się siebie nawzajem. Nie każdy z nas jest otwarty na zwierzenia przed innymi, a w szczególności do przyznawania się do swoich słabości. Obawiamy się krytyki, oceniania, uwag.

Ten warsztat pozwoli Ci uniknąć tego dyskomfortu.

Nie musisz z nikim dzielić swoich spostrzeżeń i wniosków. Postaraj się zatem w każdym zadaniu być wobec siebie uczciwy. To ważne, ponieważ tylko wówczas, czas spędzony na pracy z *Know-how* będzie efektywny i rozwojowy.

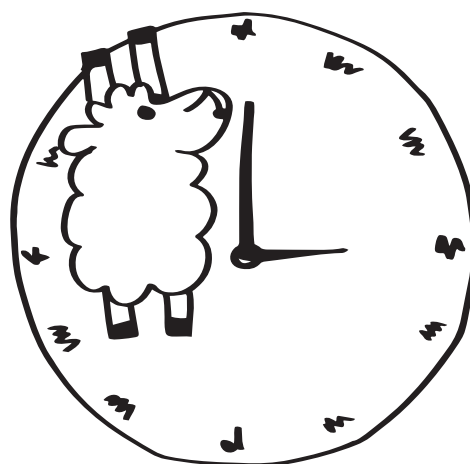
A przecież o to właśnie w zarządzaniu sobą w czasie chodzi.

## Po co zaprzątać sobie głowę uciekającym czasem?

Po to, by Twoje działania, w ostatecznym rozrachunku nie generowały strat, pustych przebiegów, marnotrawstwa czasu.

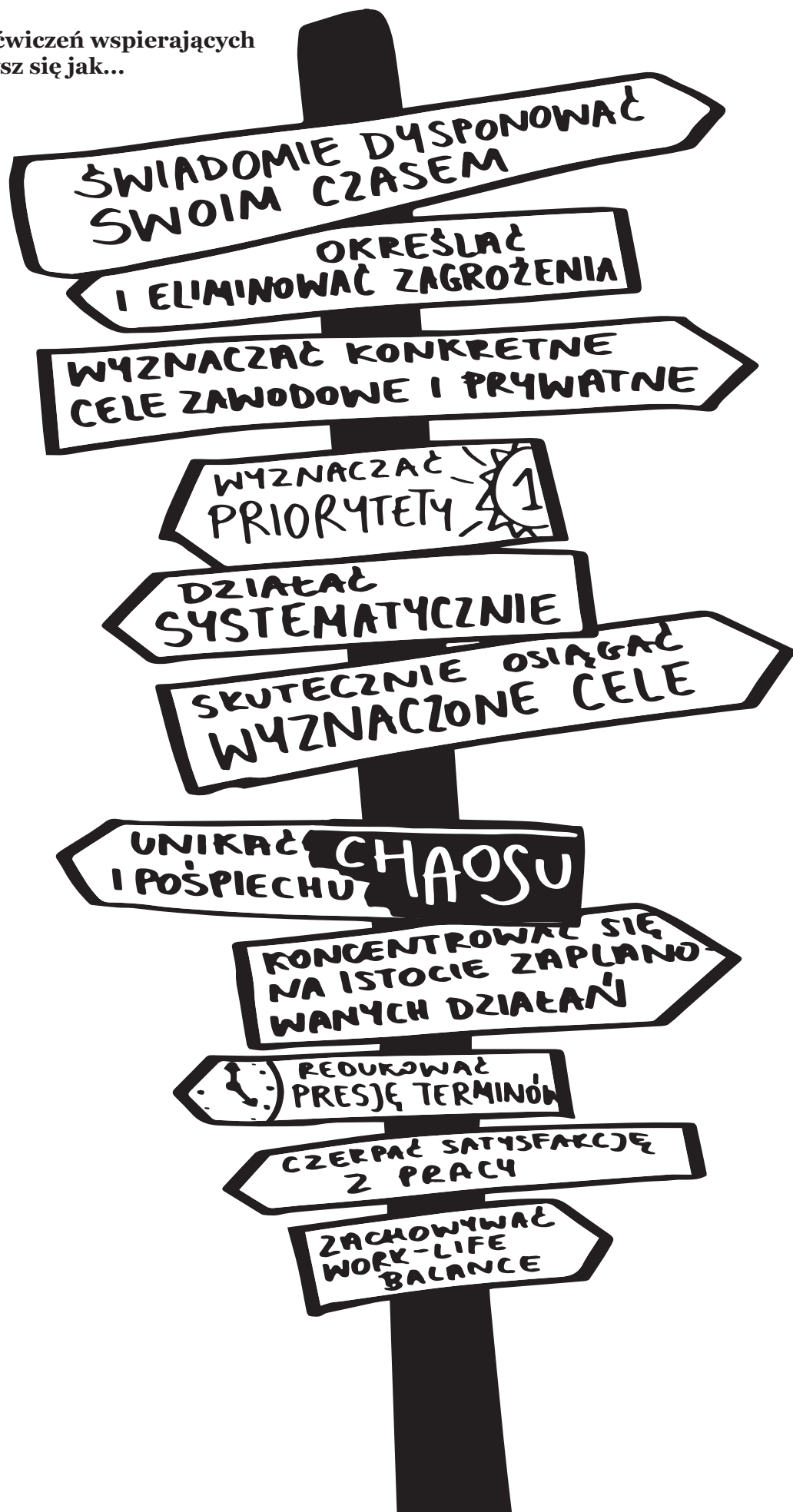
## Co będzie się działo podczas warsztatu?

*Know-how zarządzania sobą w czasie* to przede wszystkim zbiór ćwiczeń, opatrzonej nową wiedzą i stwarzającej możliwość wyciągania własnych wniosków. Bo przecież każdy z nas jest inny, potrzebujemy różnych motywatorów (czasem kija, czasem marchewki), posiadamy własne bagaże doświadczeń, przebywamy w odmiennych środowiskach. Dlatego też, w całym zbiorze wiedzy, technik i narzędzi, wyszukuj tych, które będą najlepsze dla Ciebie.





Za pomocą 29 ćwiczeń wspierających  
wiedzę, nauczysz się jak...



Nie obiecuję Ci, że po tym warsztacie zostaniesz mistrzem zarządzania sobą w czasie, bo to zależy wyłącznie od Ciebie. Ale mogę obiecać, że dostarczę Ci wielu technik i narzędzi, które bezpiecznie przećwiczysz, by móc wybrać z nich najwygodniejsze dla siebie i dążyć do mistrzostwa, wedle własnej definicji.

## Legenda



Warto zapamiętać!



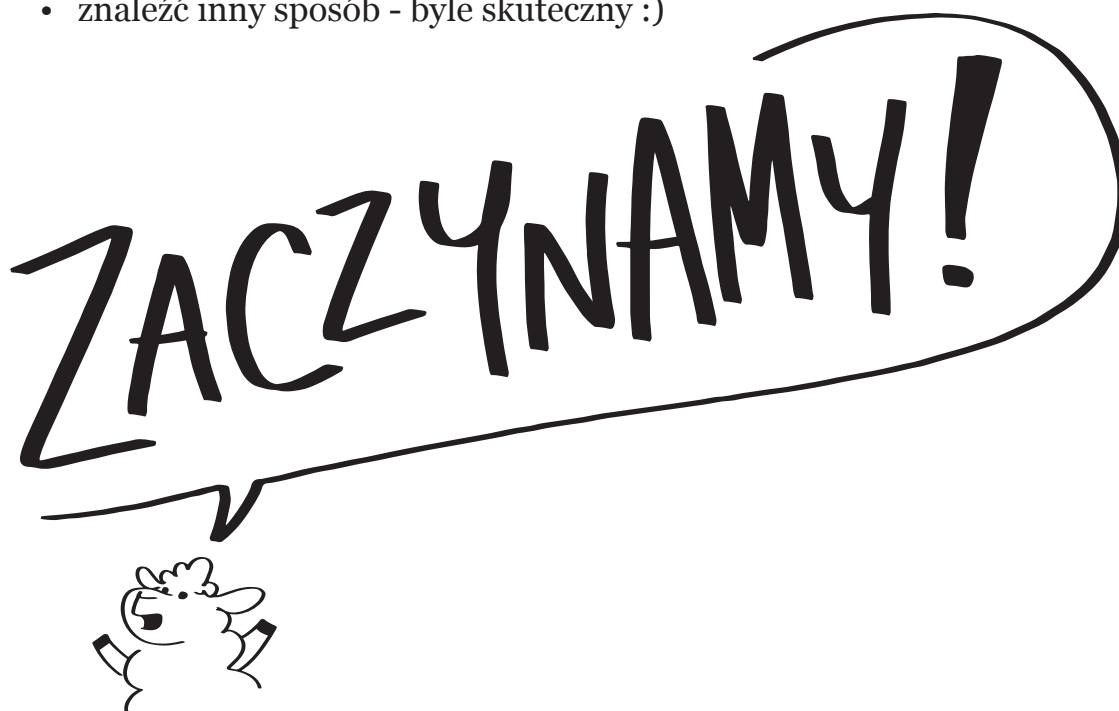
Ćwiczenie



Miejsce na Twoją odpowiedź

Aby uzupełnić ćwiczenia możesz:

- wydrukować zeszyt dołączony do tego ebooka - został on zaprojektowany tak, by zawierał tylko ćwiczenia w okrojonej wersji graficznej
- pisać na kartce lub w swoim notesie
- użyć głowy, jeśli masz dobrą pamięć
- znaleźć inny sposób - byle skuteczny :)



## Ćwiczenie 18 – dwu- i pięciominutowki

Dwu i pięciominutowe czynności zwykle wydają się być na tyle proste do nadrobienia, że z łatwością odkładamy je na później. Nie bierzemy pod uwagę, że jeśli jest ich więcej, to ta kupka rośnie i za jakiś czas uzbiera się ich na tyle dużo, że razem wzięte zbudują pokaźne zadanie.



**Ćwiczenie 18.** Które czynności zajmują Ci nie więcej niż 2 minuty, a które maksymalnie 5?

**2**  
min

.....

.....

.....

**5**  
min

.....

.....

.....

Domyślam się, że wymieniałeś zajęcia, które są Ci doskonale znane, bo często powtarzają się w Twoich obowiązkach domowych lub zawodowych. Tym samym jeszcze lepiej wiesz, których czynności nie warto kolekcjonować.

### Wsparcie techniczne

Wiesz już jak kategoryzować zadania i wyznaczać priorytety, potrafisz wkomponować je w swój rytm dnia. Czas zadbać o to, by Twoje plany miały szansę zostać efektywnie zrealizowane. Pomocną w zwiększeniu skuteczności i wydajności pracy może okazać się technika zwana POMODORO. Nazwę swoją zawdzięcza kuchennemu czasomierzowi w kształcie pomidora. Jej autorem jest Włoch, Francesco Cirillo, który rekomenduje

- stworzenie listy zadań
- wyznaczenie 25-minutowych odcinków czasowych na ich wykonanie
- przygotowanie minutnika, który powinien być ustawiony w sposób, umożliwiający sprawdzanie ile czasu pozostało do przerwy

25 minut to czas intensywnej pracy. W tym czasie wyłącz wszystkie aplikacje, zamknij wszystkie zakładki w Internecie, które nie są związane z zadaniem, usuń wszystkie rozpraszacze wokół siebie.

Po 25 minutach zrób krótką, pięciominutową przerwę, podczas której daj umysłowi odpocząć od myśli o pracy. To czas na relaks, ucieczkę myślami w przyjemności. Nie dasz swojemu umysłowi odpocząć, jeśli podczas tej krótkiej przerwy będziesz dumał nad tym, co zrobisz, napiszesz, poprawisz, jak wrócisz do zadania. Nie rób tego sobie!

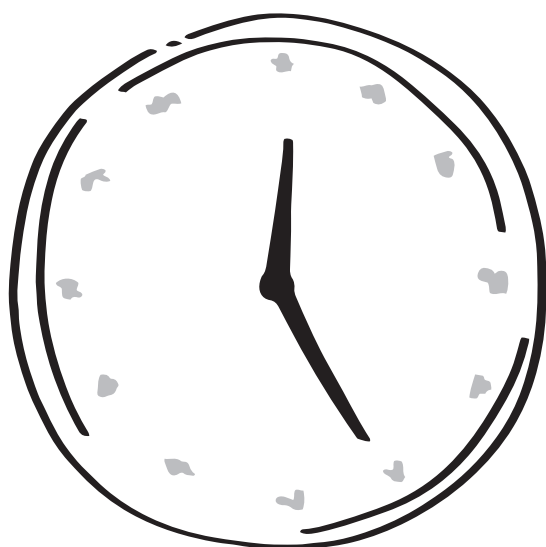
Po czterech cyklach 25 / 5 zrób dłuższą, dziesięciominutową przerwę

Zauważ, że tym razem pada wartość 25 minut, jako czas rekomendowany na zadanie. Czy to tyle samo, ile uwzględniłeś na swojej osi dla krzywej koncentracji na zadaniu? Jeśli nie, zmodyfikuj POMODORO wedle czasu, który uznasz za właściwy dla siebie. Nie bój się eksperymentować, tylko wówczas prezentowane techniki będą skuteczne.

## Ćwiczenie 19 – POMODORO



**Ćwiczenie 19.** Ustal swoje POMODORO. Weź pod uwagę czas wdrożenia się w zadanie, czas pełnej koncentracji i czas, w którym jeszcze pracujesz, ale Twoja efektywność zaczyna spadać.



CZAS PRACY

PRZERWA

Jeśli wolisz rozwiązania technologiczne, możesz skorzystać z aplikacji Pomodoro na Twój komputer, o nazwie Focus To-Do.



Pamiętaj, że czas przeznaczony na zadanie to czas, który powinien być absolutnie wolny od pożeraczy czasu. Od razu, zanim zasiądziesz do zadania, odetnij im dostęp do siebie. Jeśli są to aplikacje, telefony, maile, zrobisz to jednym kliknięciem myszy, wyłączając powiadomienia.

Jeśli obawiasz się czynników trudniejszych, np. nagłego, bezcelowego wtargnięcia szefa lub gadatliwej koleżanki, albo niespodziewanego wezwania Cię na mało istotne spotkanie, bądź też kolejki interesantów pod drzwiami, z pomocą przychodzi wyznaczenie CZERWONYCH I ZIELONYCH godzin. Jeśli chcesz skutecznie skoncentrować się na swoich zadaniach, zapobiegaj sytuacjom, które sprzyjają rozproszeniu Twojej uwagi, i/lub nadbudowują piramidę obowiązków. Oznacz swoją zajętość w zbiorczym kalendarzu kolorem czerwonym, jednocześnie wysyłając klarowny przekaz do swojego otoczenia, że jesteś niedostępny we wskazanym czasie. STOP drodzy koledzy, koleżanki i wszyscy inni, którzy akurat teraz sobie o mnie przypomnieliście. Teraz jestem „w redzie”, będę do dyspozycji jak tylko skończę. Możesz też od razu określić przedział czasu, w którym nie ma Cię dla innych, np. wywieszając kartkę „zapraszam o 12.30”. Godziny zielone to Twoja dostępność. Nie stresuj się, jeśli zapalisz czerwoną lampkę na cały dzień. Pamiętaj tylko, że to sygnał dla innych, Ty sam zadbaj o techniki wspierające, np. POMODORO, które zdyscyplinuje Cię do efektywnego wykorzystania tego czasu.

## Ćwiczenie 20 – czerwone i zielone godziny



**Ćwiczenie 20.** Zaplanuj jutrzejszy (bądź inny, jeśli wolisz) dzień, oznaczając godziny Twojej zajętości i zaznaczając pole po prawej kolorem czerwonym, a godziny Twojej dostępności zielonym.

GODZINY	ZAJĘTOŚĆ / DOSTĘPNOŚĆ

# 10

## Podsumowanie

Czas Twojej pracy z warsztatem powoli dobiega końca. Pora zapisać najważniejsze przemyślenia, które pojawiły się w trakcie ćwiczeń i poznawania nowej wiedzy.

### Ćwiczenie 29 – mapowanie warsztatowych myśli

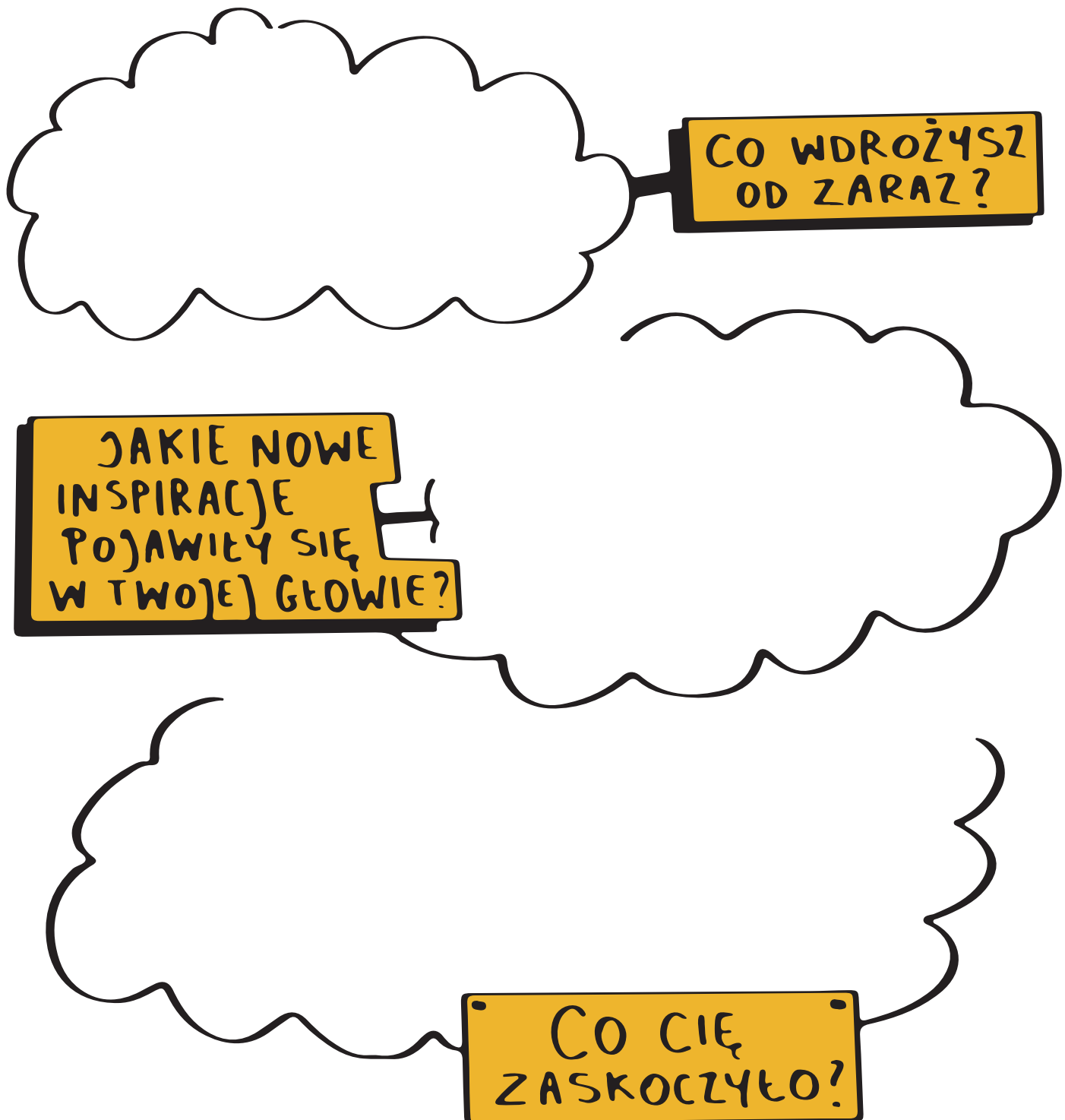
Czas na zwolnienie miejsca w głowie! Poniżej znajdziesz kilka pytań. Odpowiadając na nie, nie zastanawiaj się długo, po prostu wrzucaj wszystkie swoje myśli, jak w jednoosobowej burzy mózgu.



**Ćwiczenie 29.** W wolne chmurki wpisz swoje własne myśli, wnioski, pomysły. Wszystko co Ci do głowy wpadnie!

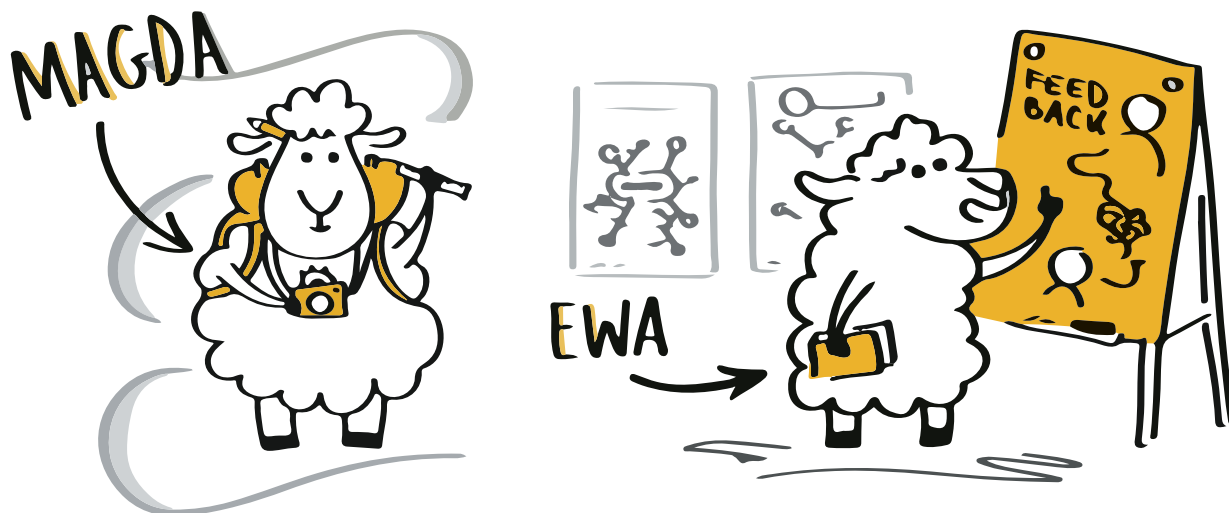
CZEGO NOWEGO  
DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ  
Z KNOW-HOW ZARZĄDZANIA  
SOBĄ W CZASIE?

CO ZABIERASZ  
ZE SOBĄ?



To Twoja indywidualna mapa myśli. Zaglądamy do niej, sięgamy po to, co zapisane, dokładamy nowe pomysły, inspirujemy się i udoskonalamy. Planujemy, działamy, sprawdzamy, korygujemy, planujemy, działamy, sprawdzamy, korygujemy, planujemy, działamy... I bądź proaktywny.

Dziękuję za ten wspólnie spędzony czas. Było mi niezwykle miło towarzyszyć Ci przez te kilkadziesiąt stron. Do zobaczenia!



**Prywatnie, matka i córka.** Biznesowo, krzewimy ideę budowania wartościowych dialogów w życiu prywatnym i biznesowym, upatrując korzyści czerpanych z doświadczeń dwóch pokoleń.



## Ewa Wilczewska

Prawie 25 lat pracy w biznesie, w tym niemal 15 lat układania i wdrażania strategii personalnych i komunikacyjnych, ponad 4600 godzin szkolenia personelu własnego, pracowników korporacji oraz uczestników szkoleń zewnętrznych, a także niezliczona ilość przypadków i sytuacji, dostarczyły mi cennego doświadczenia w obszarach skutecznego zarządzania sobą w otoczeniu biznesowym i prywatnym.



## Magdalena Wilczewska

Zawodowo tworzę grafikę użytkową i identyfikację wizualną, fotografuję, prowadzę bloga i social media swojej marki - Dzikość w Sereu. Łączę przyjemne z pożytecznym, nie pozostawiam miejsca na przewlekłą nudę czy przypadkowość w działaniach, ani na bylejakość w dialogach.

WIĘCEJ INFORMACJI I MATERIAŁÓW NA  
[WWW.EWAWILCZEWSKA.PL](http://WWW.EWAWILCZEWSKA.PL)