

JAK SKUTECZNIIE ZARZĄDZAĆ SWOIM CZASEM



Autor broszury: **Witold Kołodziejczyk**

Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Joanna Dziędzic**

Redaktor z ramienia CKE: **Lucyna Grabowska**

Redaktor językowy: **Renata Frątczak**

Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 grudnia 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2006

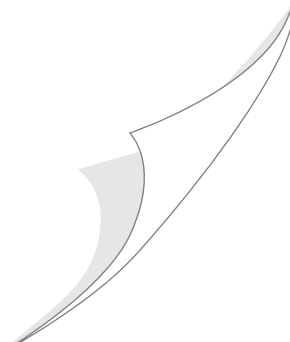
ISBN 83-7400-221-2

Łamanie tekstu:

Trzecie Oko S.C. (trzecieoko@q.pl)

SPIS TREŚCI:

I. WSTĘP	4
II. OD ZARZĄDZANIA CZASEM DO PRZYWÓDZTWA NAD SAMYM SOBĄ	5
1. Style pracy i skuteczność w praktyce	6
2. Przygotowania do egzaminu maturalnego	7
2.1. Zasada pierwsza: określ, co jest dla ciebie ważne	7
2.2. Zasada druga: kontroluj swoje życie	11
2.3. Zasada trzecia: rób tylko to, na co masz wpływ	12
3. Najpierw sprawy najważniejsze	13
3.1. Ustal dla siebie sprawy ważne	14
3.2. Podpisz umowę z samym sobą	15
3.3. Stwórz kalendarz organizacji roku szkolnego	18
III. CZTERY PRAKTYCZNE LEKCJE PRZYGOTOWANIA SIĘ DO EGZAMINU	20
1. Lekcja pierwsza: Jak planować swoją szkolną i prywatną karierę	22
2. Lekcja druga: Jak przygotować realizację celów i zadań	24
3. Lekcja trzecia: Jak podejmować decyzji, aby odnosić sukces	26
4. Lekcja czwarta: Jak panować nad wszystkimi swoimi sprawami	28
IV. ZAKOŃCZENIE - ZACZNIJ TERAZ!	30





WSTĘP

Przed tobą ważny etap życia. Jeden z tych, które możesz określić jako najważniejszy w twoim życiu. Pamiętaj, że o sukcesie nie decyduje jedynie samo zdanie egzaminów maturalnych, ale pewność, że droga, którą podążasz jest świadomym wyborem i realizacją twoich marzeń. Jeżeli masz cele dalekosiężne, to ten etap jest tylko środkiem do zrealizowania czegoś większego, zrealizowania twoich pragnień. Przez najbliższy czas skoncentruj się na celu najważniejszym w tym momencie. Sukces w twoim życiu zależy m.in. od zaangażowania w realizację tego, o czym marzysz. Pamiętaj, egzamin maturalny to jeden z wielu etapów w twoim życiu. Im wcześniej to zrozumiesz, tym szybciej uda ci się realizacja twoich planów. Jeżeli będziesz pamiętał o swoich życiowych planach, które jednocześnie są dla ciebie niezwykle atrakcyjne, to tym bardziej będziesz zmotywowany do przygotowania się do egzaminu.

O czasie, w praktyce, możemy mówić w dwóch kategoriach. Jeden aspekt to aspekt formalny, wynikający z dokumentu prawnego regulującego organizację i przebieg egzaminu maturalnego¹⁾. Przepisy oświatowe określają precyzyjnie procedury egzaminacyjne. Z nich wynika, kiedy **należy m.in. zadeklarować przystąpienie do egzaminu, wybrać temat na ustny egzamin z języka polskiego, czy też złożyć zmiany w deklaracji egzaminacyjnej**. Drugi aspekt dotyczy strategii zarządzania czasem. O procedurach i harmonogramie organizacji egzaminu dowiesz się z informatorów i biuletynów maturalnych dla poszczególnych przedmiotów. Biuletyn, który trzymasz w ręku prezentuje wyłącznie **aspekt strategii w zarządzaniu czasem** i dotyczy zarządzania sobą z punktu widzenia celów życiowych. Oprócz praktycznej wiedzy znajdziesz tutaj również narzędzia, które pomogą ci zaplanować nie tylko dobre przygotowanie do zdawania egzaminu, ale także świadome zaplanowanie życiowego sukcesu.

Dla wielu egzamin maturalny to pierwszy sprawdzian umiejętności organizacji własnego warsztatu pracy, związany z planowaniem i realizowaniem zamierzonych zadań. Z moich doświadczeń wynika, że czas przygotowania do matury nie musi być gorączkowym poszukiwaniem cudownego środka na „rozciągnięcie” czasu. Uczniowie, którzy zetknęli się z metodą przygotowania do egzaminów, którą chcę przedstawić, uzyskiwali nie tylko spokój, ale przede wszystkim skutecznie zarządzali sobą, a zdobyte umiejętności pozwoliły im podczas studiów i pracy zawodowej realizować z sukcesem swoje plany i marzenia. Podczas pracy w szkole widziałem, jak wielu uczniów, mimo wielkiego zaangażowania i zdyscyplinowania, nie potrafiło poradzić sobie z coraz większymi wymaganiami i tempem pracy. W rozmowach z nimi słyszałem, jak skarżą się na coraz większą ilość prac domowych, dodatkowych zajęć, kursów językowych. Marzyli o jakiejś recepcji, która pozwoliłaby im poradzić sobie z narastającymi obowiązkami. Czasy, w których żyjemy, wymagają od nas podejmowania nowych zadań, sprawiających, że coraz rzadziej znajdujemy przestrzeń na codzienne przyjemności. Nie ma gorszego uczucia, niż uczucie braku kontroli, wrażenie, że inni ludzie lub zewnętrzne okoliczności rządzą tym, co, jak i kiedy robimy, uczucie, że jesteśmy marionetkami szarpanymi na wszystkie strony przez siły, na które nie mamy żadnego wpływu.

Zawarte tutaj uwagi nie koncentrują się wyłącznie na kwestii gospodarowania czasem, lecz także na osiągnięciu spokoju wewnętrznego, który tak potrzebny jest podczas przygotowań do egzaminów. Od tego zależeć będzie jakość twojej pracy przed maturą. To, czego nam brakuje, to właśnie spokoju, skuteczności i szczęścia. Każdy z nas przecież marzy o spokojnym, szczęśliwym i pełnym sukcesów życiu. Sekret osiągania wewnętrznego spokoju tkwi w zrozumieniu wyznawanych przez nas nadrzędnych wartości – tego, co odgrywa najważniejszą rolę w naszym życiu – a następnie zadbania o to, by znalazły one odbicie w codziennych zdarzeniach. Innymi słowy, lepsze gospodarowanie czasem nie będzie miało znaczenia, jeśli zignorujemy to, co najważniejsze w naszym życiu. I właśnie ta istotna różnica między gospodarowaniem naszym czasem a poczuciem spełnienia, jakie daje świadomość panowania nad własnym życiem, jest tutaj głównym tematem. Poszukiwanie spokoju wewnętrznego i poczucia szczęścia, jakie ów spokój niesie jest życiowym dążeniem wszystkich ludzi na ziemi. Ten spokój osiągniemy wówczas, kiedy nastąpi zgodność naszych planów z zobowiązaniami, jakie niesie szkolna rzeczywistość. W ostatecznym rozrachunku

¹⁾ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, rozdz. 5.

pragniemy przede wszystkim dobrego samopoczucia. Pragniemy z ochotą wstawać rano. Pragniemy kierować tym, czym kierować można. Dobra wiadomość to ta, że jest to nie tylko możliwe, ale także wykonalne. Możesz zostać dyrektorem samego siebie. Warto, abyś w to uwierzył. Zapraszam do dalszej lektury.



OD ZARZĄDZANIA CZASEM DO PRZYWÓDZTWA NAD SAMYM SOBĄ

Zastanów się, jak często mówisz do siebie: „Kiedyś, jak będę miał czas, to...” i nic się nie dzieje. Sprawy dla nas ważne nie mogą doczekać się realizacji, bo są wypierane przez sprawy pilne. Główny problem związany jest przede wszystkim z tym, że skupiamy się na wydajnym wykonywaniu zadań, a nie zadajemy sobie pytania: „Po co to robię?”, „Czy rzeczywiście powinienem to robić?” lub też „Czy chcę to robić?”. Dopóki nie będziemy sami stwarzać konsekwentnie okazji do urzeczywistnienia tego, co ma dla nas szczególną wagę, dopóty lepsze zorganizowanie będzie nam tylko wypełniać czas i pogłębiać naszą frustrację. **Jeżeli to, co robimy w codziennym życiu, nie będzie odbiciem przyjętych przez nas najgłębszych wartości, to nie doświadczymy spokoju wewnętrznego.**

Współczesny świat wymaga od nas skuteczności, efektywności i wydajności. Jak sobie z tym poradzić, by móc pogodzić nie tylko nasze szkolne obowiązki, ale również mieć czas dla rodziny, na swój rozwój, przyjaciół, kolegów z klasy i oczywiście na swoje ulubione zajęcia i hobby? Wszyscy dysponujemy taką samą ilością czasu. Nikt z nas nie ma go ani mniej, ani więcej. Jak to więc jest, że jedni potrafią organizować sobie czas i odczuwać satysfakcję z pracy – i co ważne – nie czynią tego kosztem swojej szkolnej kariery, rodziny, ani kosztem własnego rozwoju.

Wielokrotnie podczas zajęć z uczniami dotyczących organizacji czasu pracy pojawiają się pytania, na które próbujemy znaleźć odpowiedź. Oto te, które formułowane są najczęściej:

1. Jak pogodzić życie prywatne ze szkolnymi obowiązkami?
2. Dlaczego tak trudno jest znaleźć czas na sport, hobby i prawdziwy relaks?
3. Jak to się dzieje, że mam trudności z organizacją własnej pracy?
4. Czy nie wydaje nam się, że moglibyśmy więcej czasu poświęcić naszym najbliższym przyjaciołom?
5. Czy jest możliwe znalezienie czasu dla kolegów i nie odczuwać, że zaniedbuje się szkolne obowiązki?
6. Jak to jest, że inni mają czas dla siebie, rozwijanie swoich zainteresowań, naukę kolejnego języka, a nam jest coraz trudniej znaleźć go na codzienne sprawy?
7. Czy już nigdy nie zapanuję nad swoim życiem?

Chciałbym, aby matura była tym ważnym egzaminem, który potwierdzi skuteczność prezentowanej metody zarządzania sobą w czasie. Przedstawiam poniżej całościową propozycję spojrzenia na zagadnienie czasu w taki sposób, by można było mówić o kierowaniu całym naszym życiem: szkolnym i prywatnym. Wszystko po to, by sukces na egzaminach, satysfakcja i spełnienie w życiu w ogóle były udziałem jak największej liczby osób. Jednocześnie chciałbym zwrócić uwagę na istotny fakt, że:

nie można mówić o zarządzaniu czasem, ale o zarządzaniu sobą w czasie.

To drobna, ale niezwykle istotna różnica pozwoliła mnie i wielu moim uczniom zmienić stosunek do czasu. Nie możemy go ani skrócić, ani wydłużyć. Nie możemy z nim nic zrobić. Jedynie co pozostaje nam uczynić, to zacząć zarządzać sobą w czasie w taki sposób, aby skutecznie realizować nasze plany, te związane z egzaminem maturalnym również.

Zagadnienia, które tu przedstawiam są tylko zasygnalizowaniem problematyki dotychczas rzadko poruszanej. Jestem jednak przekonany, że jeżeli tylko częściowo zastosujesz te zasady, to w bardzo krótkim czasie zauważysz zmiany.

1 STYLE PRACY I ICH SKUTECZNOŚĆ W PRAKTYCE

Przygotowując się do egzaminów maturalnych, warto zwrócić uwagę, czy w swoim warsztacie pracy nie korzystasz z nieefektywnych metod zarządzania czasem. Dotychczasowe bowiem propozycje zarządzania czasem nie przystają do dzisiejszych realiów. Tempo zmian, potrzeba znalezienia czasu na własny rozwój, konieczność podejmowania szybkich decyzji, dbałość o własne życie, wszystko to wymusza na nas poszukiwanie nowych metod gospodarowania czasem. Ustalanie priorytetów, robienie listy rzeczy do wykonania, ustalanie terminów w kalendarzu już nie wystarcza. Teoretycy wymieniają trzy generacje zarządzania czasem, które funkcjonują w dotychczasowej literaturze tematu. Prezentuję je w tabeli.

Tabela 1. Charakterystyka stylów zarządzania

Charakterystyka trzech stylów zarządzania czasem			
	Notes i lista	Notes, lista i kalendarz	A B C
Charakterystyka	sporządzanie listy zadań do wykonania, tworzenie konkretnych procedur postępowania, zapiski ku pamięci	tworzenie listy zadań i ustalanie terminu ich wykonania, planowanie spotkań, narad i zebrań	nadawanie zadaniom hierarchii ich wykonania, tworzenie listy zadań do samodzielnego wykonania, opracowania i delegowania innym
Zalety	porządkowanie, zapobiega zapominaniu, wskazuje na czynności, które chcemy wykonać	tworzenie porządku, unikanie nakładania się terminów, kontrola nad zadaniami, przejęcie odpowiedzialności za bieg zdarzeń w naszym życiu	koncentrujemy się na sprawach najważniejszych, zapewniamy kolejność i porządek wykonywania zadań, eliminujemy sprawy, które możemy przekazać innym
Ograniczenia	porządek staje się celem, nie zaś środkiem do realizowania ważnych dla naszego życia spraw, mała elastyczność systemu, mechaniczne notowanie	bardzo często tworzymy mur niedostępności do siebie, wcześniejsze ustalenie terminów powoduje, że rezygnujemy z ważnych dla nas spraw, nie jesteśmy współzależni, poświęcamy zbyt mało czasu innym	nie zawsze ustalone priorytety są dla naszego życia najważniejsze, często kategorii przyznaje się z powodu pilności, a nie ważności sprawy, samo ustalenie priorytetów nie daje nam gwarancji, że są to rzeczy najważniejsze

Źródło: opracowanie wg Stephen Covey, Najpierw rzeczy najważniejsze, Medium 1997.

Zastanów się, jak ty planujesz swoje działania. Dokonaj analizy swoich metod zarządzania czasem i spróbuj odpowiedzieć sobie na pytanie, czy jesteś zadowolony z dotychczasowych efektów? Która z prezentowanych metod jest przez Ciebie wykorzystywana, na czym polega ewentualnie jej nieskuteczność? W dalszej części poznasz najnowszy sposób zarządzania czasem.

2

PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

Przed przystąpieniem do poznania szczegółowej koncepcji zarządzania czasem odpowiedz sobie na pytanie: **Jakiej czynności nie wykonuję, a gdybym wykonywał ją tak często, jak trzeba, moje życie zmieniłoby się zdecydowanie na lepsze?** Pomyślmy chwilę o takich czynnościach z zakresu życia szkolnego, jak i prywatnego, które moglibyśmy wykonywać regularnie przez 10–15 minut dziennie. Warto pomyśleć tutaj o czynnościach związanych z samym egzaminem maturalnym. Proponuję odpowiedzieć na to pytanie teraz i zastanowić się jednocześnie, dlaczego tej czynności nie wykonujemy. Mimo że mamy świadomość, iż mogłoby to zmienić nasze życie diametralnie, nie czynimy nic, co moglibyśmy robić codziennie. Zastanów się przez chwilę i pomyśl o tym, jak zaplanowałbyś tydzień, gdyby do końca twojego życia pozostało tylko pół roku? Spróbuj zaplanować sobie w ten sposób jeden tydzień. Czy wówczas robiłbyś to samo, co teraz? Często okazuje się, że pochłaniają nas codzienne rzeczy, które – z perspektywy końca naszego życia – nie są wcale najważniejsze. Jak wyglądałaby twoja hierarchia ważności spraw? Dlaczego więc oddajesz się tak bardzo tym sprawom, dlaczego nie poświęcasz tego czasu na rzeczy ważne, które mogą zmienić nasze życia w istotny sposób?

Filozofia skutecznego działania i zarządzania czasem opiera się na trzech zasadach:

- zasada pierwsza: koncentruj się i rób rzeczy tylko ważne z punktu widzenia swojego życia;
- zasada druga: to ty decydujesz o swoich wyborach, od twojej reakcji na daną sytuację zależy twoja sytuacja zawodowa i prywatna;
- zasada trzecia: zajmuj się sprawami, na które rzeczywiście masz wpływ.

Dla wielu sprawa staje się na tyle oczywista, co i banalna. Od zawsze wiedzieliśmy, że powinniśmy zajmować się tym, na co mamy wpływ i to, że koncentrować się należy na sprawach ważnych. Z moich obserwacji i różnych rozmów ta oczywistość jednak nie wynika i nie ma zupełnie odniesienia do naszych codziennych zajęć. Wiemy, ale czy stosujemy w swoim codziennym życiu? Czy chcemy wykorzystać daną wiedzę i zacząć postępować zgodnie z zasadami skutecznego działania? To jest twój wybór.

2.1

ZASADA PIERWSZA: OKREŚL, CO JEST DLA CIEBIE WAŻNE

Wszystkie nasze czynności dzielimy z punktu widzenia ich ważności i pilności na cztery kategorie.

Pilność oznacza związek z czasem wykonania zadania, uwarunkowana jest konkretnym terminem w kalendarzu, to również rzeczy, które muszą być zrobione szybko, natychmiast, działania wymagające natychmiastowej uwagi.

Ważność sprawy to priorytetowe w naszym życiu czynności, istotne dla naszego rozwoju, zdrowia, dla naszych najbliższych, sprawy najważniejsze, związane z wyznaczonymi przez nas celami²⁾.

²⁾ Koncepcje ustalania priorytetów i nadawaniu naszym działaniom hierarchii w sposób wyczerpujący przedstawia Stephen Covey w swojej książce zatytułowanej *Najpierw rzeczy najważniejsze*. Propozycja Covey'a zainspirowała mnie do zmiany moich przekonań na temat zarządzania sobą w czasie.

I KATEGORIA. SPRAWY PILNE I WAŻNE

- przygotowanie się w ostatniej chwili do egzaminów,
- napisanie wypracowania „na wczoraj”,
- sprawdzian jutro,
- chory przyjaciel.

II KATEGORIA. SPRAWY PILNE I NIEWAŻNE

- rozmowa z napotkanym kolegą,
- niektóre rozmowy telefoniczne,
- drobne problemy innych,
- najbliższe sprawy naglące.

III KATEGORIA. SPRAWY NIEPILNE I NIEWAŻNE

- bezmyślne leżenie przed telewizorem,
- zbyt wiele czasu spędzonego przy komputerze,
- plotkowanie i narzekanie,
- rozmawianie godzinami przez telefon,
- „maratony” po sklepach.

IV KATEGORIA. SPRAWY WAŻNE I NIEPILNE

- planowanie przygotowania do egzaminów maturalnych,
- wyznaczanie sobie celów związanych z egzaminem,
- wypracowanie na przyszły tydzień,
- systematyczna praca i przygotowywanie się do egzaminów,
- sport,
- pielęgnowanie przyjaźni i miłości,
- wizyty kontrolne u lekarza,
- lekarskie badania kontrolne,
- budowanie związków z rodziną i przyjaciółmi,
- prawdziwy relaks.

A teraz wróć do zadania i zobacz, jak odpowiedziałeś na pytanie: do jakiej kategorii zaliczają się czynności, które moglibyśmy robić codziennie, a nie robimy, a które mogłyby zmienić nasze życie? Jaki to może mieć związek z egzaminem maturalnym? Do jakiej kategorii zaliczyłbyś przygotowanie do egzaminu maturalnego? Z pewnością należą one do kategorii IV. Ale zaniedbanie może spowodować, że zadania te mogą raptem znaleźć się w kategorii ważne i pilne. Pomyśl, dlaczego to, co ważne dla naszego życia, także istotne, to co może diametralnie odmienić nasze życie, jest na łasce tego, co niekoniecznie jest istotne? Dlaczego nasze czynności codzienne tak rzadko należą do IV kategorii? Nie robimy ich, bo uważamy, że nie są pilne i błędnie sądzimy, że gdy uporamy się ze wszystkimi sprawami pilnymi, weźmiemy się za sprawy dla nas naprawdę ważne. Tak jest z egzaminami, nauką języków obcych, przeczytaniem zakupionej przed rokiem książki czy wyjazdem z rodziną za miasto. Sukces wielu ludzi rozpoczął się od momentu zrozumienia, że sens naszego życia i jego wartość zależą od tego, by jak najwięcej naszych czynności należało do kategorii IV.

Stephen Covey zachęca do odpowiedzi na takie pytania:

- Co mógłbyś robić na co dzień, by znacznie poprawić twoje życie prywatne?
- Co mógłbyś robić na co dzień, by znacznie poprawić twoje życie w szkole?

A ja proponuję zadać jeszcze trzecie pytanie:

- Co mógłbyś robić od dzisiaj codziennie, by wyniki zdanych egzaminów maturalnych były nie tylko satysfakcjonujące, ale na najwyższym poziomie twoich możliwości?

Wróćę jeszcze raz do podziału na poszczególne kategorie. Spotkałem się z propozycją oddającą ich charakter. Pierwsza z nich to „wiecznie zagoniony”, druga „zawsze chętny” i kolejno: „obibok” oraz „rozsądny organizator”.

Do kategorii **wiecznie zagoniony** należą takie sprawy, jak terminowe wykonanie jakiejś pracy, wizyta u stomatologa z powodu bólu zęba, pomoc koleżance w rozwiązaniu problemu z matematyki, odkładanie w nieskończoność przygotowanie się do klasówki, napisanie wypracowania. Łatwo więc zauważyć, że kategoria ta zawiera w sobie wiele czynności, których z powodu terminu nie możemy odłożyć i są jednocześnie dla nas ważne. Trudno zwlekać z wizytą u stomatologa, lub odkładać odrobienie pracy domowej. Są to wszystko sprawy ważne, ale wiele z nich nie musiałyby być sprawami pilnymi, gdybyśmy o niektóre odpowiednio wcześniej zadbali. Sprawy stają się pilne bardzo często z naszego powodu. Odkładamy, ponieważ czas nas nie goni. Gdybyśmy odpowiednio wcześniej udali się na kontrolę do dentysty, sprawa nie byłaby może sprawą tak pilną. Jeżeli odpowiednio wcześniej zaplanowalibyśmy napisanie wypracowania, to nie byłoby pośpiechu. Byłby czas na jego analizę i ewentualną korektę. Osoba, która działa pod wpływem terminów i nie panuje nad terminowym wykonaniem czynności, jest wiecznie zagoniona, odrabia lekcje w ostatniej chwili, wszystko lubi odkładać i robi rzeczy w ostatnim momencie, twierdząc, że jest wówczas lepiej zmotywowana. Z drugiej strony wiele osób pracując w ten sposób tłumaczy się, że są świetni skoro nie ucząc się systematycznie, potrafią sprężyć się w noc przed klasówką i dostać dobrą ocenę. Czy cena, jaka płacą za stres, nie jest jednak zbyt wysoka? Jak długo można funkcjonować w takim stresie? W tej kategorii bardzo często znajdują się sprawy związane z odkładaniem w czasie przygotowaniem do różnego rodzaju egzaminów, w tym również maturalnych. Często mówimy sobie: „gdybym miał jeszcze dodatkowo jeden dzień, to byłbym świetnie przygotowany”. Sprawa jednak dotyczy umiejętności zaplanowania nauki przed egzaminem.



Rezultaty postępowania wiecznie zagonionego:

- stres i życie w napięciu,
- nerwowa atmosfera przed egzaminem,
- niepotrzebne negatywne emocje,
- frustracje, co w konsekwencji odbija się na naszym zdrowiu,
- coraz gorsze wyniki.

Pamiętam, jak często moje codzienne czynności znajdowały się w tej właśnie kategorii. I jeszcze dzisiaj z własnej winy muszę pracować pod presją czasu. Przyjmuję nieostrożnie różne zobowiązania, a potem nie jestem w stanie się z nich wywiązać. Aby uniknąć sytuacji stresowych, z wyprzedzeniem zaczynam planować swoje zadania.

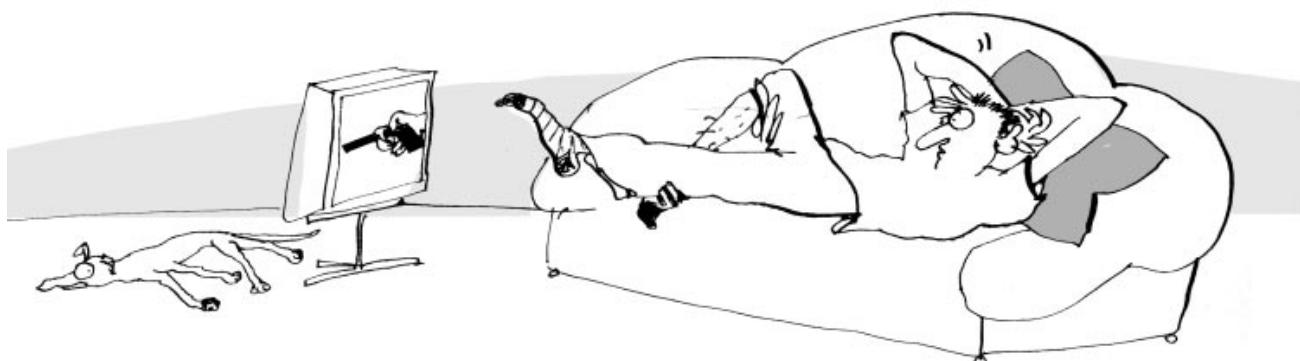
Do kategorii postępowania **zawsze chętny** należą sprawy, które są pilne z racji swojej, często natrętnej obecności i sprawiają wrażenie ważnych. Ludzie w ten sposób funkcjonujący starają się zadowolić innych i spełniają ich prośby. Nie odmawiają nawet wówczas, gdy zdają sobie sprawę, że niekoniecznie jest to najlepsze dla nich, jednak boją się odmówić. Nie myślą o sobie, ale jedynie o innych. Bardzo dużo czasu spędzamy na czynnościach z tej kategorii, nieświadomie bowiem zaspakajamy potrzeby innych. Telefon kolegi, który opowiada o swoim nowym komputerze to jego priorytet, niekoniecznie nasz. Czy masz koleżankę lub kolegę, którzy potrafią godzinami opowiadać o sobie i swoich nowych ciuchach lub poznanych sympatiach? Czy zdarzyło ci się, że nie odmówiłeś kolegom, mimo że nie miałeś specjalnej ochoty, aby pójść z nimi na dyskotekę? Nie chciałeś ich przecież rozczarować. Czy w ten jednak sposób wyraziłeś szacunek dla siebie i swoich priorytetów? Czy zdarzyła ci się sytuacja, w której nie chcąc urazić kolegi, wysłuchiwałeś jego opowieści

o sprawach, które ciebie w ogóle nie interesowały? Czy postawa zawsze chętny, do dyspozycji innych stwarza tobie komfortową sytuację? Czy łatwo przychodzi ci przerwanie komuś opowiadania? Czy jesteś w takich sytuacjach asertywny i trudno ci odmówić i nie wysłuchać? Po prostu jestem zawsze chętny i do dyspozycji innych. Czynności z tej kategorii bardzo często sprawiają, że myślimy, o nich jako o ważnych i jednocześnie pilnych. Niekoniecznie tak musi być. Dlatego też trzeba uważać i właściwie reagować. To jeden z naszych największych „pożeraczy” czasu.

Rezultaty postępowania osoby zawsze chętniej:

- opinia osoby nieasertywnej,
- zaległości w szkole,
- brak samodyscypliny,
- brak szacunku dla siebie, spadek poczucia własnej wartości,
- poczucie słabej woli i frustracja z powodu nieumiejętności odmawiania.

Wyjątkowym jednak „pożeraczem” naszego czasu są zajęcia z kategorii obibok. To na tych czynnościach spędzamy mnóstwo czasu. Mimo że nie są ważne i żaden termin ich nie wymusza, to jednak drobne przyjemności pochłaniają nam bardzo wiele czasu. Chętnie spędzałem czas przed telewizorem w niedzielne przedpołudnia. Teraz, coraz lepiej to kontroluję. Sporo czasu spędzałem też przed komputerem i niekoniecznie związane to było z moją pracą zawodową. Bezmyślnie przeglądałem strony WWW w internecie. Czy tobie też to się zdarza? Nie byłoby w tym nic złego, gdyby potraktować to jako relaks, który nam jest potrzeby. Gorzej jest, kiedy obejrzenie jednego z programów przedłuża się do maratonów nocnych. Pamiętam, jak na jednym z seminariów zajęć z uczniami omawialiśmy zagadnienia związane z zarządzania sobą w czasie i podałem przykład z wielogodzinnym oglądaniem programów telewizyjnych jako czynność z kategorii obibok. Wówczas jeden z uczniów zaprotestował i powiedział, że to jest jego sposób na relaks i regenerację sił. Jeżeli tak jest faktycznie, to czynność ta z punktu widzenia naszego zdrowia i kondycji psychicznej należy automatycznie do kategorii rozsądny organizator. Do tej kategorii należą sprawy związane z egzaminami i skutecznym działaniem. O tym będę szczegółowo pisał w kolejnym rozdziale. Wracając do kategorii obibok, to nie uważam jednak (i mam tu poparcie psychologów i lekarzy), żeby spędzanie wielu godzin przed telewizorem było skutecznym sposobem na poprawienie swojego stanu psychofizycznego. Wykluczam tutaj świadomy wybór programów, który pozwala rozszerzyć naszą wiedzę, zapoznać się z najważniejszymi wydarzeniami lub przysłuchać się ciekawej dyskusji. To na pewno są sprawy ważne.



Rezultaty postępowania obiboka:

- brak odpowiedzialności,
- brak silnej woli,
- niewielkie osiągnięcia w nauce,
- brak kontroli nad własnym życiem.

Pilne	<p>Zawsze chętny</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ opinia osoby nieasertywnej, ■ zaległości w szkole, ■ brak samodyscypliny, ■ brak szacunku dla siebie, spadek poczucia własnej wartości, ■ poczucie słabej woli i frustracja z powodu nieumiejętności odmawiania 	<p>Wiecznie zagoniony</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ stres i życie w napięciu, ■ nerwowa atmosfera przed egzaminem, ■ niepotrzebne negatywne emocje, ■ frustracje, co w konsekwencji odbija się na naszym zdrowiu, ■ coraz gorsze wyniki
Niepilne	<p>Obibok</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ brak odpowiedzialności, ■ brak silnej woli, ■ niewielkie osiągnięcia w nauce, ■ brak kontroli nad własnym życiem 	<p>Rozsądny organizator</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ poczucie satysfakcji i radości życia, ■ zaspokojone są nasze potrzeby związane z naszymi najważniejszymi wartościami, ■ eliminacja sytuacji stresowych i kryzysów, ■ większa kontrola nad zdarzeniami
	Nieważne	Ważne

Na podstawie Sean Covey, *7 nawyków skutecznego nastolatka*, Poznań, Rebis, 2002.

Aby dokładnie zrozumieć i poznać skuteczność działania w kategorii **rozsądnego organizatora**, proponuję najpierw poznać dwie kolejne zasady. Wiedza ta pozwoli dokładniej zrozumieć siłę rozsądnego organizatora.

2.2 ZASADA DRUGA: KONTROLUJ SWOJE ŻYCIE

Zasada ta odwołuje się do teorii austriackiego psychiatry Viktora Frankla³⁾, który w obozie koncentracyjnym odkrył, że to od jego wyboru zależy reakcja na zaistniałą sytuację. Twierdził, że człowiekowi można odebrać wszystko, z wyjątkiem jednego: ostatniej z ludzkiej wolności – wolności wyboru postawy w każdych warunkach, wyboru własnej drogi. Takie zachowanie nazywa się po prostu kontrolą swojego życia, swoich reakcji na zewnętrzną rzeczywistość, a także na emocje. To dzięki naszej woli, sumieniu, wyobraźni i samoświadomości, możemy kierować naszym życiem. Miejsce, w którym się obecnie znajdujemy, jest konsekwencją naszych dotychczasowych wyborów. Styl, w jakim przygotowujemy się do egzaminów maturalnych i ich zdania będzie konsekwencją naszych wcześniejszych decyzji i wyborów. Zasada dotycząca posiadania kontroli nad swoim życiem ma niewątpliwą wpływ na naszą sytuację. W każdym momencie naszego życia powinniśmy pamiętać, że mamy wybór. To jak się zachowamy i jak zareagujemy, zależy od naszego systemu wartości, znajomości siebie, wyobraźni, konsekwencji naszych zachowań i naszej woli – decyzji, że takiego wyboru dokonujemy. Od nas więc zależy styl pracy, wartości, priorytety i konsekwencja działania. Od siły naszego charakteru zależy jakość naszego życia. Pamiętajmy:

³⁾ V. Frankl, *Homo patiens*, Warszawa, PAX 1978.

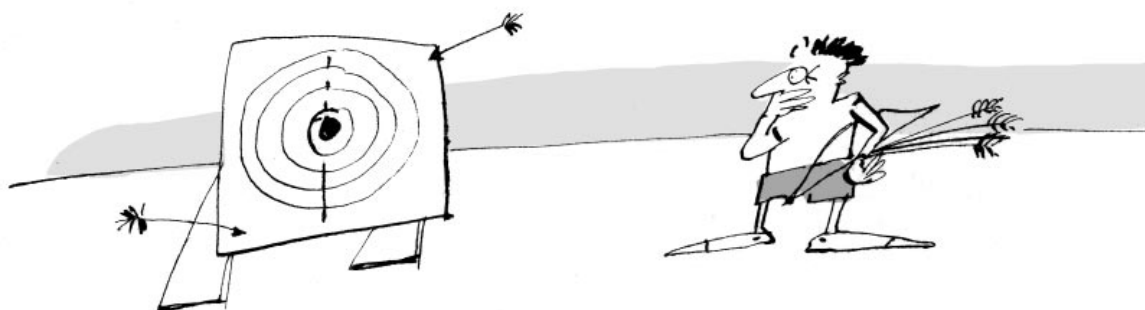
„Zawsze mieliśmy wybór. Każdy dzień, każda godzina dawała nam możliwość podjęcia decyzji – decyzji przesądzającej o tym, czy stawisz czoła, czy też ulegniesz siłom, które grożą ograbieniem ciebie z twojego »ja«, z twojej wewnętrznej wolności, a także o tym, czy staniesz się niewolnikiem okoliczności...”⁴⁾

W tej sytuacji należy przyjąć, że fakt nieodrobienia pracy domowej, czy też ucieczki z lekcji, zapalenie pierwszego papierosa – to nasz indywidualny wybór. Tak zdecydowaliśmy sami, albo przyjął argumentację innych i uznać ją również za swoją, czy też odmówić. Jakiegokolwiek będą nasze reakcje na daną sytuację, to będą to nasze własne reakcje. Kiedy się gdzieś spóźniamy, to warto przyznać się, że to my nie pomyśleliśmy, że będą na ulicach korki lub zatrzyma nas jakaś ważna sprawa, a nie obarczać tym innych lub rzeczywistości wokół siebie. To my nie pomyśleliśmy o tym, że mogą wystąpić nieprzewidziane sytuacje. W ten sposób nie oddajemy władzy nad naszym życiem innym nieznanym istotom, ale bierzemy swoje życie w swoje ręce. Faktem jest, że my dokonujemy również wyborów reakcji, emocji i działań związanych z życiem szkolnym i pozaszkolnym, ale jednocześnie wybieramy konsekwencje, które nie zawsze jesteśmy w stanie przewidzieć. Odpowiedzialna postawa polega na tym, aby przyznać się do tego, że mamy kontrolę nad naszym życiem i dzięki naszym codziennym małym i dużym wyborom jesteśmy tu, gdzie jesteśmy. A jak to się ma do egzaminów maturalnych? To my decydujemy, kiedy zacząć przygotowywać się do matury, ile czasu przeznaczyć, jak planować pracę i czego powinniśmy się nauczyć, by efektywnie wykorzystywać nasze możliwości. Kiedy podjęliśmy decyzję o zaplanowaniu pracy nad przygotowaniem się do tego ważnego egzaminu? Czy odpowiednio wcześniej wyznaczaliśmy sobie plan i zdecydowaliśmy o systematycznej pracy? Czy poświęciliśmy tej czynności właściwą ilość czasu? Kto decyduje o tym wyborze?

2.3 ZASADA TRZECIA: RÓB TYLKO TO, NA CO MASZ WPŁYW

Ta zasada mówi przede wszystkim o tym, że swoją uwagę powinniśmy skoncentrować jedynie na rzeczach, na które mamy bezpośredni wpływ, tj. na działaniach w strefie, nad którą mamy pełną kontrolę. Jest wiele spraw nas interesujących. Jest to nie tylko sytuacja polityczna, ale także pogoda, losy innych kolegów, moja rodzina, sytuacja w szkole, powódź. Wśród tych spraw są takie, na które mamy wpływ i nazywamy je sprawami z kręgu naszego wpływu. Do nich właśnie należy niewątpliwie przygotowanie do egzaminów. To w jaki sposób, kiedy i z jaką intensywnością i konsekwencją będziemy przygotowywali się do matury, zależeć będzie wyłącznie od nas samych. Ale są też sprawy, na które nie mamy żadnego wpływu. I takie sprawy należą do strefy niekontrolowanej, zaliczanej też do kręgu poza naszym wpływem. Takimi sprawami nie powinniśmy się zajmować. Tracimy bowiem niepotrzebnie energię, czas i niczego to i tak nie zmieni, bez względu na to, jak wiele temu poświęcimy czasu. Dlatego tak ważne jest, by naszą aktywność skoncentrować wokół spraw, na które mamy rzeczywisty wpływ.

Działanie poza kręgiem własnego wpływu jest działaniem, które nie przyniesie nam żadnych zmian. Do tej kategorii działań należą plotki, obgadywanie, narzekanie itp.



⁴⁾ Stephen Covey, *Najpierw rzeczy najważniejsze*, Medium, Warszawa 1998, s. 255.

Pamiętam, jak w mojej szkole grupa uczniów narzekała, że nie odbywają się w niej żadne imprezy. Kiedy jednak zapytałem, co zrobili, aby w szkole zaczęło się coś dziać, nie uzyskałem żadnej konkretnej propozycji. Była to typowa sytuacja, kiedy uczniowie przebywali w strefie niekontrolowanej. Zaczęliśmy się jednak zastanawiać, jak ze sprawy spoza kręgu naszego wpływu uczynić sprawę, na którą mamy wpływ. Po pierwsze, zdarzenie to należało do przeszłości, po drugie, i tak nie mogliśmy zmienić tamtych zdarzeń – bez względu na to, jak długo będziemy na ten temat rozmawiali. To był przykład działania poza kręgiem naszego wpływu. Moja propozycja uzmysłowiła uczniom, że mają jednak wpływ na to, co się zdarzy, jeżeli tylko zaczną zadawać sobie pytanie, czy chcą zmienić sytuację i co mogłoby być pierwszym krokiem w kierunku jej poprawy. Nie trudno się domyślić, że nie tylko powstało kilka interesujących propozycji, ale zostały one zrealizowane przez samorząd uczniowski, który poczuł swoją siłę.

Odrobina dobrej woli, a wiele spraw może stać się sprawami, na które mamy wpływ. Narzekamy na samorząd szkolny czy klasowy, układy w szkole, krytykujemy, a na pytanie, czy coś zrobiliśmy, odpowiadamy: nic, bo nie warto było. Może więc warto zastanowić się, kto w przyszłych wyborach mógłby nas reprezentować, pomóc zorganizować kampanię wyborczą, zaangażować się na rzecz ludzi, którym ufamy i których szanujemy. I tak oto sprawa, która była jeszcze poza naszą kontrolą, stała się sprawą pod pełną naszą kontrolą. Podobnie było z grupą maturzystów, którzy działając w kręgu własnego wpływu zorganizowali pomoc w przygotowaniu do egzaminów maturalnych, zwracając się do nauczycieli o możliwość dodatkowych zajęć. Nauczyciele widząc odpowiedzialną postawę uczniów, nie tylko, że nie odmówili pomocy, ale włączyli w to nauczycieli z innych szkół, powołując międzyszkolne koła przedmiotowe.

Dla wielu łatwiejszym wydaje się plotkowanie lub opowiadanie historii z ostatniej imprezy, albo krytykowanie innych i narzekanie na szkołę, kolegów, polityków. Typowy przykład marnowania czasu na sprawy spoza kręgu naszego wpływu. Może więc warto zastanowić się, co mogę uczynić, aby zadanie następne zostało wykonane? Co zrobić, aby zmieniło się coś w moim życiu, moim otoczeniu, w mojej klasie lub szkole? Po prostu zacząć działać w kręgu własnego wpływu. W ten sposób kontrolujemy zdarzenia, poszerzamy krąg naszego wpływu. Stajemy się osobami proaktywnymi. W sytuacjach, kiedy jestem świadkiem, jak nauczyciele, a także moi najbliżsi narzekają, zadaję pytanie, co można by zrobić, aby sytuację zmienić? Jeżeli padają propozycje, to namawiam, aby zacząć tak działać. Jeżeli z kolei słyszę, że nic, to proponuję, aby przestać rozmawiać, bo i tak niczego nie jesteśmy w stanie zmienić.

3 NAJPIERW SPRAWY NAJWAŻNIEJSZE

Sprawy, na które powinniśmy przeznaczać najwięcej czasu, powinny należeć do spraw ważnych i niepilnych, czyli do kategorii rozsądny organizator. Tutaj jest właśnie czas na rzeczy dla nas najważniejsze. Sprawa egzaminu maturalnego jest priorytetem. Właśnie tutaj układamy plany, przygotowujemy się z wyprzedzeniem do egzaminów, sprawdzianów, klasówek. Tutaj szukamy sposobów zapobiegania ewentualnym problemom.

W tej kategorii są działania związane z naszym rozwojem, przygotowaniem do życiowych egzaminów, nauki języków, czytaniem lektury, która poszerzy naszą wiedzę. Do tej kategorii należy uczestnictwo w dodatkowych kursach, sport, przebywanie z rodziną, prawdziwymi przyjaciółmi. Jeżeli więcej czasu przeznaczać będziemy na zajęcia z tej kategorii, to mniej czasu przeznaczać będziemy na sprawy związane z kryzysem i stresem. Warto jednak pamiętać, że kryzysy, sytuacje niespodziewane i stresujące będą zdarzały się zawsze. Zminimalizujemy je tylko wtedy, kiedy będziemy mieli plan i konsekwentnie go realizowali.

Kluczem do pozytywnych zmian w twoim życiu jest przeznaczenie jak najwięcej czasu dla spraw z kategorii rozsądny organizator. A jedynym sposobem, by tego dokonać, jest ograniczenie czasu dla spraw z pozostałych kategorii. Zawsze będzie mnóstwo do zrobienia, jeżeli większość czasu będziemy spędzać na sprawach ważnych i wcześniej je załatwiać, to nie tylko zmniejszy się liczba spraw do pilnego załatwienia, ale również unikniemy stresu i życia w napięciu.



3.1 USTAL DLA SIEBIE SPRAWY WAŻNE

Odpowiednie planowanie, wcześniejsze wykonanie projektów związanych z egzaminami, odpowiednie rozplanowanie nauki, dbanie o zdrowie spowoduje, że nie będziemy już musieli spędzać większości naszego czasu na zajęciach z kategorii wiecznie zagoniony. Ze spokojem będziemy realizować plan, który sobie wyznaczaliśmy.

Tabela 4. Charakterystyka zarządzania sobą w czasie

CHARAKTERYSTYKA NAJNOWSZEJ STRATEGII ZARZĄDZANIA CZASEM
Charakterystyka
Zasada polega na koncentrowaniu się na sprawach ważnych i niepilnych wynikających z naszych nadrzędnych wartości i misji. Zaniedbane staną się sprawami z kategorii ważne i pilne, i same przypomną o sobie. Działania nasze powinny być wyłącznie z kręgu naszego wpływu. To my decydujemy o wyborze spraw, którymi się zajmujemy.
Zalety
Zaspokojone są nasze potrzeby związane z naszymi najważniejszymi wartościami i rolami, jakie pełniemy w życiu. Eliminacja sytuacji stresowych i kryzysów. Większa kontrola nad zdarzeniami. Poczucie satysfakcji i radości życia.
Wyeliminowane słabości poprzednich stylów organizacji pracy
Zajmujemy się sprawami naprawdę ważnymi dla nas i naszej organizacji. Eliminujemy koncentrację na zarządzaniu, a więcej czasu przeznaczamy na kierowanie. Wartości podporządkowane są naszej misji, a nie innym ludziom. Mamy pełną kontrolę nad sprawami. Realizujemy się nie tylko zawodowo, ale również prywatnie. Zachowujemy równowagę między życiem publicznym a prywatnym.

Zwróć uwagę na zasadniczą różnicę pomiędzy dotychczasowymi metodami zarządzania czasem a najnowszą generacją samzarządzania. Dzięki takiemu podejściu mamy nad naszym życiem większą kontrolę i świadomość, że na sprawy ważne dla naszego rozwoju mamy czas.

Zdarza mi się, że jeszcze wiele spraw z kategorii wiecznie zagoniony dominuje nad sprawami ważnymi. Staram się jednak coraz częściej świadomie rezygnować z tych ostatnich, po to, by poświęcić się sprawom dla mnie naprawdę ważnym. Nie zawsze jest to możliwe i mam świadomość, że tylko od mojej dyscypliny i konsekwencji zależeć będzie, jak wiele swojego czasu będę przeznaczał na sprawy terminowe, naglące i kryzysowe. Rozumiem też swoich uczniów, którzy mieli z tym kłopoty. Chętnie jednak dzielili się swoimi obawami i wspólnie rozwiązywaliśmy pojawiające się kłopoty. Czas poświęcony tym sprawom nie był stracony. Często też stwierdzali, że uniknęliby wielu problemów, gdyby wcześniej poznali zasady zarządzania sobą. Trudno byłoby im zarządzać w przyszłości innymi, gdyby nie potrafili mieć kontroli nad własnym życiem.

3.2 PODPISZ UMOWĘ Z SAMYM SOBĄ

Jak jednak ustalić dla każdego indywidualnie, co jest dla nas ważne, jakie są nasze priorytety i wartości? Każdy z nas powinien samodzielnie odkryć w sobie to, co dla niego jest najważniejsze. Trzech znakomitych ekspertów do spraw zarządzania czasem w bardzo podobny sposób proponują rozpocząć pracę nad własną konstytucją:

H. Smith – amerykański ekspert zaleca ustalanie tego, co najważniejsze od określenia wartości nadrzędnych. To im powinny być podporządkowane nasze wybory i klasyfikacje tego, co jest dla nas ważne i na tym powinniśmy się koncentrować w codziennych działaniach.

Seiwert – niemiecki specjalista proponuje opracować wizję swojego życia i stworzyć własny obraz pożądanego kariery zawodowej.

Covey, Amerykanin, doradca Billa Clintona rozpoczyna określanie najważniejszych dla nas spraw od odkrycia własnej misji, która jest naszą odpowiedzią na takie pytania, jak:

- Co jest dla mnie najważniejsze?
- Co nadaje sens mojemu życiu?
- Kim chciałbym być i co chciałbym w życiu robić?

Poddanie się tej refleksji jest niezwykle ważne dla nas w dokonywaniu wyborów w kontekście hierarchii naszych spraw. Od nich będzie więc zależało, do której kategorii będą należały nasze czynności i działania. Zdaję sobie sprawę, że w tej chwili przygotowanie do egzaminów maturalnych jest priorytetem. Warto to umieścić w swojej misji.

Każdy z uczniów może mówić o skuteczności swojego działania wówczas, kiedy skoncentrowany jest na takim swoim działaniu, w którym to, co pilne, podporządkowane jest sprawom ważnym dla niego osobiście. Jak już wiadomo, wszystkie nasze aktywności możemy podzielić na działania ważne i pilne. Ważne z punktu widzenia naszej osobistej misji. Pilne zaś to te działania, które zdeterminowane są datami, planami i koniecznością wykonania „na wczoraj”. Cała filozofia zarządzania czasem polega na tym, by to, co pilne podporządkować rzeczom ważnym. Temu służy właśnie zarządzanie sobą w czasie oparte na zasadach. To zupełnie nowe i niezwykle skuteczne funkcjonowanie, które przynosi satysfakcję nie tylko nam samym, ale naszym przyjaciółom i bliskim.

PRZYKŁAD

Podczas zajęć na początku roku szkolnego wykonujemy ćwiczenie, którego celem jest przede wszystkim określenie przez uczniów ich priorytetów. Jest to niezwykle ważne, bo tylko wówczas, kiedy znamy swoje wartości, możemy dokonywać wyborów i przedkładać nasze działania priorytetowe nad nieistotne i nieważne. Każdy z uczniów ma sobie wyobrazić uroczystość wręczania świadectw maturalnych i zakończenia nauki. W podniosłej atmosferze odbywają się przemówienia uczniów, ich nauczycieli i rodziców.

ĆWICZENIE

Wyobraź sobie i ty, jak w sali wypełnionej po brzegi jesteś wywołany po odbiór świadectwa ukończenia szkoły. Stoisz na środku sceny i za chwilę usłyszysz trzy przemówienia. Jedno wygłosi w imieniu twoich kolegów twój najbliższy przyjaciel, w imieniu nauczycieli – twój wychowawca, jako trzeci przemawiać będą twoi rodzice. Pomyśl przez chwilę i postaraj się odpowiedzieć na pytanie: co chciałbyś usłyszeć? Za co chciałbyś, aby te osoby tobie podziękowały? Co takiego osiągnąłeś, że dzisiaj ciebie podziwiają? Jaki wpływ miałeś na ich życie? Za jakie cechy charakteru chcą wyrazić ci wdzięczność? Spróbuj w spokoju wypełnić poniższą tabelę. Na sali panuje cisza i oczekiwanie na przemówienia. Co chciałbyś usłyszeć na swój temat? Pamiętaj, że dotyczy to również sytuacji związanej z uroczystym wręczeniem świadectwa ukończenia szkoły.



	Cechy twojego charakteru (co chciałbyś usłyszeć?)	Wkład w życie innych (co chciałbyś usłyszeć?)	Twoje osiągnięcia. (co chciałbyś usłyszeć?)
Rodzice			
Nauczyciele			
Przyjaciele			

Ćwiczenie to bardzo przeżywają niemal wszyscy uczniowie, którzy je wykonują. Uświadamiają sobie, że to, co sami sobie powiedzieli, było ich wewnętrznym głosem. Nikt im tego nie narzucił. Pojawiły się własne oczekiwania wobec siebie samego, wielkie marzenia i inspiracje. Osiągnięcia dotyczyły zarówno sukcesów szkolnych, jak i prywatnych. Cechy charakteru, które u innych wzbudzają podziw, mogą być pielęgnowane w każdej sytuacji. Tutaj dopiero uzmysławiają sobie, że wartości, priorytety, którym powinny być podporządkowane codzienne decyzje i wybory są ich własnymi oczekiwaniami; oczekiwaniami – nie projekcją społecznych oczekiwań. Warto to ćwiczenie wykonać i zastanowić się, czy marzenia, które w tej chwili realizujemy, są naszymi własnymi marzeniami, czy oczekiwaniami rodziców. Czy warto zrezygnować z pragnień, jakie zostały nam podczas ćwiczenia uświadomione? Jak powinniśmy zareagować w sytuacji konfliktowej? Jaka cecha charakteru powinna tutaj zdominować nasze zachowanie? Za jakie reakcje chcieliby nam podziękować nasi przyjaciele, rodzice, czy też nauczyciele? Jakie szkolne sukcesy wzbudzają podziw innych? Co takiego uczyniliście innym, że dziś chcieliby o tym wam powiedzieć? Pamiętaj o ważnym dla siebie egzaminie maturalnym. A teraz spróbuj odpowiedzieć sobie na inne pytanie. Co usłyszałbyś, gdyby ta uroczys-

tość odbywała się dzisiaj? Jest więc czas, aby wprowadzić swoje marzenia w życie już dziś. Wiem, że jest to trudne, bo wymaga to przekroczenia naszej strefy bezpieczeństwa, że wymaga to odwagi. Warto jednak spróbować. Nie pozwól, by twoje lęki decydowały za ciebie. Edmund Hilary, pierwszy człowiek, który zdobył Mount Everest powiedział:

To nie górę pokonujemy, lecz samych siebie.

Jeśli planowanie swojego życia jest tak ważne, jak to robić? Najlepszy sposób, jaki proponują specjaliści od tej tematyki, to wziąć kartkę papieru i spisać na niej swoją deklarację misji życiowej. To jest coś takiego, jak prywatne credo albo motto, według którego postępujesz. Jest jak plan na całe życie. Znam wielu uczniów, którzy po zajęciach stworzyli swoją osobistą konstytucję. Mogą mieć one różną formę, ale zawsze charakteryzują się tym, że są wynikiem refleksji nad zaproponowanym wcześniej ćwiczeniem.

Oto przykładowa misja, którą inni nazywają także osobistą konstytucją:

MISJA ŻYCIOWA
Miej zaufanie do siebie i do wszystkich wokół. Bądź miły, usłużny i pełen szacunku dla wszystkich ludzi. Wyznacz sobie cele, które będziesz w stanie osiągnąć. Nigdy nie trać z oczu tych celów. Nie przyjmuj niczego za pewnik. Doceniaj to, czym inni ludzie różnią się od ciebie. Traktuj te różnice jak wielkie zalety. Pytaj.
Współpracuj z innymi, osiągnij współzależność. Pamiętaj, że zanim będziesz mógł zmienić kogoś innego, musisz najpierw zmienić siebie. Niech przemawiają twoje czyny, a nie słowa. Znajdź czas, by pomagać ludziom mniej szczęśliwym od ciebie albo tym, którzy mają zły dzień. Każdego dnia ucz się nowych rzeczy.
Czytaj tę deklarację codziennie.

Źródło: S. Covey, 7 nawyków skutecznego nastolatka, Rebis 2002.

ĆWICZENIE

A teraz spróbuj stworzyć swoją osobistą konstytucję, która wyznaczy twoje priorytety i ułatwi podejmowanie decyzji w sytuacjach, kiedy wydawać ci się będzie, że nie radzisz sobie z codziennymi zadaniami i wyzwaniem. W momencie, kiedy masz podjąć decyzję, dokonać wyboru, możesz skonfrontować to z własną misją. Spraw, by twoje życie było świadomym działaniem, a nie realizacją potrzeb i pomysłów innych – twoich przyjaciół, telewizji, chwilowej mody.



To jak wiele w naszym szkolnym życiu przeznaczamy czasu na sprawy pilne, jest jednocześnie informacją o tym, ile czasu nie poświęcamy sprawom ważnym.

Oczywiście, nie można uniknąć spraw pilnych i ważnych. One są i trzeba się z tym pogodzić. Ale przede wszystkim należy się wystrzegać spraw kategorii zawsze chętny. To tylko z pozoru wydają się one w tej kategorii ważne. Terminowość i presja środowiska zewnętrznego w dużym stopniu decydują, że skupiamy na nich uwagę i czynimy je sprawami ważnymi, choć z reguły nimi nie są.

Tabela 3. Porównanie czasu

PORÓWNANIE CZASU PRZEZNACZONEGO NA POSZCZEGÓLNE KATEGORIE DZIAŁAŃ W SZKOLE		
	Zarządzanie pozbawione planowania	Zarządzanie oparte na świadomym planowaniu
Wiecznie zagoniony	25–30%	20–25%
Zawsze chętny	50–60% (!)	15%
Obibok	2–3%	Mniej niż 1%
Racjonalny organizator	15%	65–80% (!)

Jeżeli w naszym życiu przeznaczymy chociaż o 10% czasu więcej na sprawy z kategorii rozsądny organizator, to w znacznym stopniu poprawi się jakość funkcjonowania naszego życia szkolnego. Dotyczy to również naszego życia prywatnego. Zasada jest taka, że im więcej czasu spędzamy na zadaniach kategorii rozsądny organizator, to tym mniej będziemy musieli przeznaczać tego czasu na zadania z kategorii wiecznie zagoniony. Należy tylko spróbować i zobaczyć, jak łatwiej i efektywniej pracuje się wiedząc, że terminy nas nie „gonią”. W takim to kierunku powinno pójść nasze kierowanie sobą. W ten sposób rozpoczynamy działanie od spraw ważnych i niepilnych, w ten sposób zapobiegamy w przyszłości stresom, kryzysom i nerwom. Mamy więc czas na kontakty z przyjaciółmi i bliskimi, relaks, czas na własny rozwój, przygotowanie do najbliższych życiowych egzaminów – to są właśnie rzeczy ważne.

3-3 STWÓRZ KALENDARZ ORGANIZACJI ROKU SZKOLNEGO

Bardzo często zapominamy się w naszej codziennej aktywności, gubiąc w ten sposób istotne dla nas rzeczy. Jeżeli czas zostanie wykorzystany niewłaściwie lub wcale – tracimy go bezpowrotnie. Dlatego między obowiązkami a życiem prywatnym powinniśmy zachować równowagę. Tylko zarządzanie czasem we wszystkich sferach życia daje nam gwarancję, że nie zgubimy w naszym życiu tego, co jest dla nas najistotniejsze. Spróbuj określić swoje priorytety związane z egzaminami oraz przygotowaniem do nich i naszkicuj harmonogram działań. W tym celu możesz wypełnić poniższą tabelę z uwzględnieniem poszczególnych miesięcy. Możesz wykorzystać zamieszczoną propozycję dla pierwszego miesiąca twojego działania. O szczegółach związanych z tworzeniem planu dowiesz się w drugiej części tej publikacji. Możesz wrócić do poniższej tabeli i uzupełnić ją po lekturze rozdziału: Jak planować swoją szkolną i prywatną karierę.



Miesiąc	Moje priorytety	Poszczególne działania	Kryteria sukcesu, czyli po czym poznam, że udało mi się zrealizować swój plan
Wrzesień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stworzenie misji 2. Opracowanie planu organizacji przygotowania do matury 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca nad misją 2. Konsultacje z nauczycielami i rodzicami 3. Określenie priorytetów, przygotowanie szkicu planu, określenie terminów i sposobów realizacji dotyczących egzaminu maturalnego i tych wynikających z misji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gotowy tekst misji 2. Lista przedmiotów, które będę zdawał na egzaminie maturalnym i określenie poziomów 3. Szczegółowy plan działania
Październik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stworzenie koncepcji prezentacji na egzamin ustny z języka polskiego 2. Doskonalenie języka angielskiego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie literatury przedmiotu i podmiotu 2. Codzienna lektura tekstów i opracowanie tematycznych map myśli⁵⁾ w języku angielskim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wstępny konspekt prezentacji 2. Komplet map myśli
Listopad
Grudzień			
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			

⁵⁾ Mapy myśli są jedną z technik pozwalających wykorzystać najnowsze osiągnięcia w zakresie technik uczenia się. Polecam m.in. prace Edwarda de Bono.

CZTERY PRAKTYCZNE LEKCJE PLANOWANIA PRZYGOTOWAŃ DO EGZAMINU MATURALNEGO

Z prawnego punktu widzenia, przed tobą pojawiają się następujące kamienie milowe w przygotowaniu do egzaminu:

1. Wybór tematu na ustny egzamin z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka grupy etnicznej).
2. Wybór języka obcego nowożytnego oraz poziomu w części ustnej tego egzaminu.
3. Wybór obowiązkowego i dodatkowych przedmiotów zdawanych w części pisemnej oraz poziomu, na jakim część pisemna będzie zdawana.
4. Złożenie pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu.
5. Planowanie sposobów i harmonogramu przygotowywania się do egzaminu maturalnego.
6. Zgłoszenie ewentualnych zmian w deklaracji.
7. Złożenie bibliografii wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej, języka grupy etnicznej).
8. Złożenie ramowego planu prezentacji.
9. Egzamin z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

Ponieważ z każdej z tych czynności przyporządkowany jest konkretny termin realizacji, będziesz potrzebował informacji od swojego wychowawcy lub dyrektora szkoły dotyczących terminów obowiązujących w danym roku. Informacje takie znajdziesz również w biuletynach i na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Teraz już znasz zasady zarządzania sobą w czasie i wiesz, że każde z wymienionych powyżej działań może stać się czynnością z kategorii **wiecznie zagoniony**, a te wywołują niepotrzebny stres, zdenerwowanie, kryzysy. Nie odkładaj więc na ostatni moment podjęcia decyzji. Od niej zależeć będzie, czy chcesz w sposób profesjonalny zarządzać sobą, czy poddać się presji odkładanych w nieskończoność spraw.

Proponuję teraz przejść do praktycznego działania, wykorzystując narzędzia, które pozwolą ci wykorzystać wiedzę na temat zarządzania czasem. Proponuję procedurę, która pomoże przygotować się do realizacji zadań i podejmować decyzje służące własnemu rozwojowi i bycia osobą skuteczną. Należy pamiętać, że techniki planowania czasu i metody pracy to dopiero jedna strona lepszego zarządzania czasem. Ta druga strona, a mianowicie pozytywne nastawienie do gospodarowania czasem oraz osobista samodyscyplina są warunkiem koniecznym na drodze do całkowitego sukcesu. Pamiętaj, że zamiast **właściwego załatwienia spraw** należy koncentrować się na załatwianiu **właściwych spraw**, czyli wynikających z naszej misji, celów, które sobie wyznaczyliśmy. Nie jest tak istotnym zwykłe wypełnienie obowiązków, jak osiągnięcie wyników, które przybliżają nas do sukcesu. Przed przystąpieniem do lektury kolejnych lekcji odpowiedz na następujące pytania:

1. Czy masz wystarczająco dużo czasu na przygotowania do egzaminów?
2. Jak reagujesz na zbliżające się egzaminy?
3. Jak obchodzisz się z czasem, którym dysponujesz przed egzaminami?
4. Ile czasu pozostaje ci na własne pasje, hobby?

Na dobre przygotowanie do egzaminów składają się następujące elementy:

1. Ustalenie celu.
2. Planowanie.
3. Podejmowanie decyzji.
4. Realizacja i organizacja.

Do każdego z powyższych etapów zaprezentuję odpowiednie techniki i narzędzia, które ułatwią ci proces organizacji czasu związanego z przygotowaniem do egzaminów maturalnych.

Wiele razy zdarzało ci się składać sobie przyrzeczenie o tym, że będziesz konsekwentnie realizować swoje plany. Najczęściej z nowym roku postanawiasz systematycznie pracować, uczyć się, ćwiczyć, a także składasz sobie inne zobowiązania. Po jakimś czasie jednak zapominasz lub rezygnujesz, z różnych powodów. Spróbuj tym razem realizację planów spisać w formie umowy. Znam wiele osób, które w ten sposób z sukcesem motywują się do konsekwentnego działania. Taka pisemna deklaracja może ułatwić ci korzystanie z porad zawartych w tej części. Oto jak mogłaby wyglądać taka umowa. Wspomniany już Lothar Seifert⁶⁾ uważany za czołowego eksperta w dziedzinie zarządzania czasem proponuje następującą treść umowy.

Imię i nazwisko	Data
Co chcę faktycznie osiągnąć (konkretne sformułowanie, np.)	
Co chcę zrobić w tym kierunku? (czas i energia, którą jestem gotowy zainwestować)	
Kiedy zacznę?	
Jak długo będę próbował? (minimalny czas)	
Ile czasu poświęcę codziennie na pracę nad sobą? (np. pół godziny, godzinę dziennie)	
Czy chciałbym włączyć kogoś do swoich zamierzeń? (rodziców, kolegów, przyjaciela)	
Jakich wybiegów użyję, żeby usprawiedliwić przed sobą brak realizacji wytyczonych celów?	
Jakie trudności mogę napotkać z innych stron? (np. przetwarzanie pracą w szkole, obowiązkami domowymi)	
Termin pierwszej kontroli. Czy dotrzymuję warunków umowy? (np. po 1-2 tygodniach)	
Zadaj sobie pytania:	
<input type="checkbox"/> Co może być przyczyną braku realizacji zamierzeń?	
<input type="checkbox"/> Czy chcę kontynuować?	
<input type="checkbox"/> Czy chcę coś zmienić i jak?	
.....	
twój podpis	

Źródło: Lothar Seifert, *Zarządzanie czasem*, Agencja wydawnicza Placed, Warszawa 1998.

Tabela, którą wcześniej wypełniałeś dotyczyła planowania w danym roku przygotowań do egzaminów maturalnych. Poniższa tabela pomoże ci w podjęciu zobowiązania, które możesz stworzyć w celu kontroli swoich działań. Zrób to wówczas, kiedy masz kłopoty z dyscypliną i dostrzymywaniem sobie słowa.

⁶⁾ Lothar Seifert, *Zarządzanie czasem*, Agencja wydawnicza Placed, Warszawa 1998.

Z własnego doświadczenia wiem, że taka pisemna deklaracja jest szalenie dyscyplinująca. Wskazuje, że poważnie podchodzę do swojego życia i stwarzam warunki, aby stać się osobą spójną wewnątrz, która zapisane cele realizuje zgodnie z danym sobie słowem. Zaczynamy sobie wówczas ufać, widzimy, że jesteśmy osobami konsekwentnymi. To pozwala nam zbudować silne przekonanie, że jeżeli coś sobie zaplanujemy, to jest jednoznaczne, że wykonujemy. Budujemy w sobie siłę i większą pewność siebie, która dodaje nam odwagi przy podejmowaniu kolejnych wyzwań.

1 LECJA PIERWSZA: JAK PLANOWAĆ SWOJĄ SZKOLNĄ I PRYWATNĄ KARIERĘ

Jak już wiesz, planowanie celów jest siłą napędową dla naszych działań. Cele uświadamiają nam, po co coś robimy, jaki sens nadają naszemu życiu. Uwalniają energię potrzebną do podjęcia działań. Cele są wyobrażeniami przyszłości, do jakich dążymy, o jakiej też marzymy. Odgrywają w naszym działaniu bardzo ważną rolę. Osobista misja, którą w sobie odkryliśmy, pozwala wyodrębnić cele. Trudno dziś mówić o sukcesie bez odniesienia się do kariery zawodowej. Praca zawodowa pochłania nam dziś więcej niż jedną trzecią dorosłego życia, dlatego warto robić wszystko, aby czerpać z niej nie tylko korzyści, ale i radość. Tym bardziej, że zazwyczaj wielkie sukcesy odnoszą w pracy zawodowej najczęściej ci, którzy kochają to, co robią. Wielu uczniów i studentów wie, że to już dziś należy czynić starania, żeby móc cieszyć się pracą w przyszłości.

Ważny jest zatem wybór zawodu. Można realizować karierę zawodową jako mechanik samochodowy, agent ubezpieczeniowy, nauczyciel, pracownik poczty czy dziennikarz. Każdy zawód daje nam szansę. Jednak czymkolwiek się w przyszłości zajmujemy, ważne jest, aby nie trwać w jednym miejscu, na tej samej pozycji, gdzie żaden czynnik nie ulega zmianie na lepsze.

Pamiętaj, że głównie ty sam decydujesz o tym, co jest dla ciebie lepsze i w czym będziesz na tyle dobry, by mieć własną karierę zawodową. Kiedy już upewnisz się, że istotnie chciałbyś wykonywać dany zawód, musisz opracować strategię działania. W zależności od tego, w jakim momencie życia decydujemy się zająć planowaniem własnej kariery, różnie będzie wyglądać obrona strategii działania. Inne też będą kolejne cele stawiane w ramach realizacji tej strategii.

Założmy, że jesteś w ostatniej klasie liceum i marzysz o tym, by zostać specjalistą od marketingu politycznego. Pomyśl, jak widzisz swoją karierę zawodową, jakie kolejne stopnie możesz w niej wyodrębnić, poczynawszy od dzisiaj.

Jeżeli chcesz zatem zostać organizatorem kampanii wyborczych polityków, to powinieneś podjąć na przykład następujące działania w tym kierunku:

- pogłębiania zainteresowań historią, socjologią, polityką,
- brać udział w dodatkowych zajęciach związanych z tymi dziedzinami,
- zdać maturę,
- uczyć się co najmniej dwóch języków obcych,
- podjąć studia wyższe, np. w dziedzinie psychologii społecznej lub politologii,
- brać udział w kursach z zakresu socjotechnik i technik prezentacji oraz przemawiania,
- podjąć naukę np. w podyplomowym studium marketingu politycznego i medialnego,
- wyjechać na stypendium lub praktykę zagraniczną,
- starać się zabłysnąć w prowadzonych sprawach,
- brać udział w pracach komitetów wyborczych wszelkiego typu,
- zaistnieć w periodykach poświęconych public relations⁷⁾,
- budować sieć znajomości w kręgach public relations oraz kręgach politycznych.

⁷⁾ Public relations (PR) – dział zajmujący się komunikacją wewnątrz i na zewnątrz firmy. Buduje wizerunek firmy w społeczeństwie przez kontakty z mediami i specjalne wydarzenia, mające na celu pokazanie przedsiębiorstwa w najlepszym świetle.

A oto etapy twojego działania:

- uczestnik komitetów wyborczych w szkole,
- członek komitetów wyborczych na uczelni, tutaj można pokusić się o pracę na rzecz swojego kandydata,
- pracownik agencji public relations,
- ochotniczy pracownik komitetów wyborczych akceptowanych przez siebie polityków,
- członek stowarzyszeń zrzeszających pracowników public relations,
- znana postać w świecie public relations,
- pracownik public relations komitetu wyborczego prezydenta.

Zbieramy wiadomości na wybrany temat, budujemy cele w zgodzie z zasadami skutecznego działania, wyznaczamy terminy dla ich realizacji i przekładamy je na konkretne zadania. Krótko mówiąc – działamy w sposób przemyślany i zaplanowany. Posuwamy się mniejszymi i większymi krokami, ale zawsze w zakładanym kierunku.

Warto przy tym pamiętać, że strategia działania jest tylko propozycją postępowania, powstałą na podstawie naszej wiedzy, naszych chęci i zamiarów. Nie jest wryta w kamieniu. Zmiana zawsze jest możliwa, można się wycofać, zmienić kierunek działania. Życie weryfikuje nasze plany. Czasami cele zmieniają człowiekowi drzwi, przez które wchodzi. Jednak bez strategii działania, bez szkieletu celów i zamiarów – trudno dojść do jakichkolwiek drzwi.

ĆWICZENIE

A teraz opracuj strategię dochodzenia do własnego marzenia i zdawania matury. Pamiętaj, w jakim miejscu się znajdujesz. Możesz już nie mieć możliwości zrobienia pewnych rzeczy, natomiast na pewno masz wiele innych możliwości. Zastanów się, jakie zadania wynikają z kolejnych etapów. Co możesz zrobić w najbliższym czasie? Może zapisać się na jakieś zajęcia? Może porozmawiać z kimś, kto ma na ten temat więcej informacji? Może dotrzeć do jakiejś książki? Wpisz zatem w kalendarz pierwsze wynikające z tego zadanie. W ten sposób już zaczynasz swoją karierę zawodową.

W zależności od kryterium obszaru naszego działania (życie osobiste i szkolne) i czasu realizacji tworzymy tabelę, w której umieszczamy poszczególne cele. W procesie określania celu osobistego możemy wyróżnić następujące etapy:

Etap pierwszy: opracowanie pożądanego wizji swojego życia.

Etap drugi: czasowe zróżnicowanie celów i pragnień.

Etap trzeci: określenie pożądanego modelu kariery szkolnej i zawodowej.

Etap czwarty: sporządzenie rejestru celów.

Ponieważ wcześniej stworzyłeś wizję swojego życia, czyli wyobraziłeś już sobie własne życie i określiłeś, czego byś pragnął, przystąp do wypełnienia następującej tabeli, która pomoże ci zwerbalizować swoje pragnienia i cele. W ten sposób jeszcze raz określasz swoje priorytety i cele oraz możesz je wpisać do swojego kalendarza i co roku modyfikować, analizować i monitorować. Eksperci zajmujący się zarządzaniem zalecają rozpoczęcie prac nad świadomym działaniem od stworzenia listy celów, które mogą pod wpływem różnych okoliczności ulegać zmianom i jednocześnie zostać poddane próbie czasu, czy rzeczywiście były celami dla nas istotnymi i wynikającymi w najgłębszych pragnień, czy jedynie odpowiedzią na oczekiwania społeczne, innych ludzi, przyjaciół.

ŻYCIOWE PRAGNIENIA I CELE
Życzenia osobiste:
Długoterminowe (cele życia)
Średnioterminowe (do 5 lat)
Krótkoterminowe (najbliższe 12 miesięcy)
Cele szkolne i zawodowe:
Długoterminowe (kariera)
Średnioterminowe (do 5 lat)
Krótkoterminowe (najbliższe 12 miesięcy)

W zależności, w której jesteś teraz klasie, to zdanie egzaminu maturalnego może być celem średnioterminowym, albo już stało się celem na najbliższe 12 miesięcy. Tak sformułowane cele należy poddać weryfikacji. Dysponujesz bowiem określonymi talentami, zasobami. Znasz swoje mocne i słabe strony. Wiedza ta pomoże ci zdecydować, co mógłbyś jeszcze zrobić w celu realizacji swoich planów. Możesz zastanowić się nad wartościami swojej osobowości, zaletami charakteru. Z czym masz największe kłopoty? W jakich okolicznościach czujesz się silny, pokonany lub słaby? Czego potrzebują inni i komu możesz pomóc? Co chcesz konkretnie uczynić, aby być dla innych użytecznym. W ten sposób zanalizowałeś sytuację i przeszedłeś drogę od stwierdzenia „Dokąd zmierzam” do przemyślenia „Gdzie jestem?”.

PAMIĘTAJ

1. Analiza sytuacji prywatnej i szkolnej pozwala na uświadomienie sobie, jakimi zasobami dysponujemy, na jakich płaszczyznach możemy się z powodzeniem rozwijać, a nad którymi punktami musimy jeszcze popracować.
2. Myślenie o celach powoduje, że nawet wykonywanie drobnych czynności jest ukierunkowane na realizację dużego przedsięwzięcia. Jesteśmy świadomi tego, dokąd zmierzamy i co mamy osiągnąć.

2

LEKCJA DRUGA: JAK PRZYGOTOWAĆ REALIZACJĘ CELÓW I ZADAŃ

Każdy z nas ma jednakową ilość czasu, ale każdy z nas zupełnie inaczej danym czasem zarządza. W tej chwili spróbujemy podzielić nasze działania w ten sposób, aby poszczególne cele rozłożyć w czasie. Im staranniej to zrobimy, tym lepiej go wykorzystamy podczas realizacji naszych pragnień prywatnych oraz szkolnych i zawodowych. Eksperci od tej tematyki nazywają tę czynność strukturyzacją celów. Stajemy się swoistymi przedsiębiorcami, którzy posiadając określone zasoby (określiłeś je wcześniej), zarządzają nimi w taki sposób, by mieć pewność, że działają skutecznie i podążają we właściwym kierunku.

Oto jak mógłby wyglądać proces zaplanowania realizacji celów:

1. plan wieloletni,
2. plan roczny,
3. plan kwartalny,
4. plan miesięczny,
5. plan tygodniowy,
6. plan dzienny.



W planie wieloletnim punktem wyjścia są nasze cele życiowe z obszaru osobistego i edukacyjnego. Na tej podstawie określa się i opracowuje cele na następne lata. I znowu, w zależności od tego ile czasu masz do matury, to egzaminy wpisujemy do planu wieloletniego lub rocznego. Tutaj zapadają decyzje o tym, kiedy chcielibyśmy, aby nasze marzenie zostało zrealizowane. Pamiętaj, cele rodzą się z marzeń. Najładniejsza i najtrafniejsza definicja celu, jaką kiedykolwiek słyszałem to: **cel to jest marzenie z datą realizacji**. W dzieciństwie często marzymy, wyobrażamy sobie, iż robimy wspaniałe rzeczy, dokonujemy uszczęśliwiających ludzi wyczynów, niejednokrotnie nawet poświęcamy się dla innych. Jednak „dojrzały” ludzie z naszego otoczenia często namawiają do rezygnacji z marzeń i fantazji, radząc, żeby zagłębić się w „rzeczywistość”, którą nam organizują, i zająć się uporządkowanym przez społeczeństwo codziennym życiem. Wymaga się od nas dostosowania do tej rzeczywistości i akceptowania tego, co nam oferuje codzienność. Wszelkie próby dopasowania rzeczywistości do swoich potrzeb czy wpływania na innych, by pomagali nam realizować nasze cele, nie są bynajmniej mile widziane i nagradzane. Im łatwiej przyjmujemy cele naszych rodziców i wychowawców, tym łatwiej jest nam żyć, przynajmniej w dzieciństwie i wczesnej młodości. Ci osiągną w życiu najwięcej, którzy nie wyrastają z marzeń, a raczej pielęgnują je i podsycają. Zapisz, proszę, swoje trzy największe, najpiękniejsze marzenia. Ujmij w nich swoje pragnienia niezależnie od znanych ci realiów i wiedzy na temat prawdopodobieństwa ich spełnienia.

Każdy ma prawo do indywidualnego doboru rzeczy i sytuacji potrzebnych mu do szczęścia. Nie wszyscy potrzebują tych samych gadżetów i wcale nie trzeba ścigać się z innymi, aby czuć się szczęśliwym człowiekiem. Ideałem byłoby, żebyś napisał wizję swojego życia, czyli to, gdzie chciałbyś być za... powiedzmy 20 lat, co chciałbyś mieć, jak chciałbyś żyć, jakimi wartościami się kierować. Tak więc wiesz już, jak powstają **plany wieloletnie**. Kolejnym krokiem będzie sporządzenie na podstawie takiego planu - **planu rocznego**. Pod koniec roku poprzedniego lub na początku bieżącego ustal najistotniejsze zadania na następne 12 lat. Jak widzisz, nie są to przypadkowe zadania. Wszystkie wynikają z twojej wizji swojego życia. Kolejny krok to **plan kwartalny** służący jako instrument kontrolny dla planu rocznego. Jego zadaniem jest nakłonić do przemyśleń wyników minionego okresu w regularnych odstępach czasu i ewentualnego wprowadzenia zmian lub przesunięć czasu. Na koniec każdego kwartału powinieneś wyznaczyć kierunki działań na następne trzy miesiące. Być może pewne działania można przyspieszyć lub po prostu skreślić, jako nieaktualne. Wreszcie **plan miesięczny**, który powstaje poprzez przejmowanie zadań z planów kwartalnych lub uzupełnienie ewentualne o dalsze czynności. Taki plan siłą rzeczy zawiera więcej szczegółów. W tym planie należy już pamiętać o czasie wolnym pozostającym do dyspozycji na nieprzewidziane lub dodatkowe terminy.

Najdokładniejszego zestawienia zajęć wymaga jednak **plan tygodniowy**. Tutaj już staramy się tak planować, by uwzględnić czas trwania zajęć. Warto na tym etapie zadać sobie kilka pytań:

1. Na czym powinienem się w tym tygodniu szczególnie skoncentrować?
2. Jakie zadanie jest najbardziej praco-, czasochłonne?
3. Jakie dalsze zadania muszą zostać bezwzględnie załatwione w tym tygodniu, jakie należy zakończyć albo rozpocząć?
4. Jakie zadania do wykonania w przyszłości można by już rozpocząć?
5. Co jeszcze byłoby celowe, pożądane lub wskazane?

Powyższe pytania są zasadniczymi przy planowaniu tygodniowym. Zbliżamy się w ten sposób do punktu kulminacyjnego. Ten decydujący moment w zarządzaniu sobą w czasie to **plan dzienny**, w którym uściślamy zadania. To na tym właśnie etapie realizujemy rzeczywiście nasze cele, przybliżając się do naszych marzeń. To dla nas bardzo ważne. Tutaj bowiem **plany zamieniają się w rzeczywistość**.

Na tym etapie możesz również ustalać priorytety do wykonania. Nie wszystkie bowiem mają dla ciebie to samo znaczenie.

PAMIĘTAJ

1. Czynności pilne, to nie zawsze są czynności ważne dla naszego życia. O tym decydują twoje cele wieloletnie.
2. Często zadawaj sobie pytanie, czy czynność, którą mam wykonać jest istotna z punktu moich marzeń i celów, czy tylko pilna?
3. Każdej czynności możemy przypisać kategorię ważności i podczas podejmowania decyzji kierować się tymi wskazaniem.

3 LEKCJA TRZECIA: JAK PODEJMOWAĆ DECYZJE, ABY ODNOSIĆ SUKCESY

Podjęcie decyzji oznacza wyznaczenie priorytetów. Wskazujemy na kolejność podejmowania zadań do wykonania. Decydujemy, które podejmujemy w pierwszej kolejności, jakimi zajmujemy się w drugiej itd., a jakie pozostawiamy na koniec. Zaletą wyznaczania priorytetów jest świadoma praca nad zadaniami ważnymi lub koniecznymi, a na koniec okresu planowania mamy pewność, że załatwione są przynajmniej sprawy najważniejsze. Takimi technikami, które umożliwiają podejmowanie decyzji, są m.in.:

- reguła proporcji,
- analiza według zasady Eisenhowera.

Aby skutecznie zarządzać i kierować swoją organizacją, należy ustalić przede wszystkim to, co dla nas jest najważniejsze i aby faktycznie to, co dla nas istotne, znalazło się w kalendarzu naszych działań.

REGUŁA PROPORCJI A ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Reguła proporcji – zwanej od nazwiska jej twórcy zasadą Pareto - zastosować można do zarządzania sobą w czasie. Informuje ona, że 20% czasu przeznaczonego na rzeczy ważne decyduje o 80% sukcesu. Pamiętać należy również, że 80% naszych działań w ciągu dnia lub tygodnia mogą przynieść jedynie 20% oczekiwanych efektów. Tak więc zasadne jest posiadanie listy spraw, które decydują o jakości naszego życia. Pomyśl, które zapisy w twoim kalendarzu są czynnościami mogącymi przynieść zamierzone efekty i sukces. 80% zużytego czasu na sprawy nieistotne przynoszą jedynie 20% oczekiwanych wyników. I odwrotnie – są takie sprawy z kategorii ważnych, które przynoszą 80% efektów, przybliżających nas do sukcesu.

Wnioski z powyższej analizy są następujące:

- jedynie z 20% czasu zużytego na działanie osiąga się 80% sukcesu,
- warto znaleźć te 20% działań, które są istotne z punktu widzenia efektywności i jakości twojego życia.



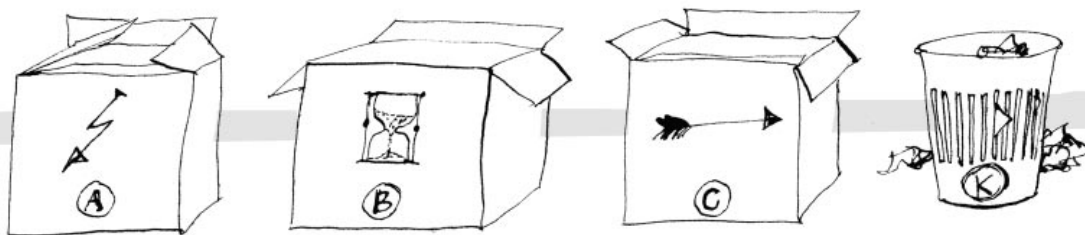
To, jak wiele czasu w naszym życiu przeznaczamy na sprawy pilne, jest jednocześnie informacją o tym, ile czasu nie poświęcamy w nim sprawom ważnym.

Oczywiście, nie można unikać spraw pilnych i ważnych. One są i trzeba się z tym pogodzić. Ale przede wszystkim należy się wystrzegać spraw pilnych i nieważnych. To tylko z pozoru wydają się one w tej kategorii ważne. Terminowość i presja innych w dużym stopniu decydują, że skupiamy na nich uwagę i czynimy je sprawami ważnymi, choć z reguły nimi nie są. Reguła ta oznacza, że nie należy zajmować się na początku zadaniami najłatwiejszymi, najbardziej interesującymi lub wymagającymi najmniej czasu – one niekoniecznie przyczynią się do sukcesu. Kolejność załatwiania spraw powinna być określona przez znaczenie zadań. Zaczynamy więc od zasadniczych problemów, następnie dopiero przechodzimy do załatwiania spraw mniej istotnych.

ANALIZA WEDŁUG ZASADY EISENHOWERA

Teoria ta głosi: możesz zrobić bardzo wiele, ale nie wszystko. Rozszerza więc teorię celu, dodając do niej zasadę: koncentruj wysiłki najpierw na zadaniach, które są najważniejsze. Zawiera takie techniki, jak ustalanie hierarchii wartości i ranking zadań. Eisenhower wychodzi z założenia, że jeśli wiesz, co chcesz osiągnąć, i czynisz w tym kierunku wysiłki, będziesz szczęśliwy. Takie podejście znaleźć można w propozycji analizy według zasady Eisenhowera, która proponuje, by sprawy, którymi się zajmujemy, dzielić na odpowiednie kategorie:

- kategoria typu A – wykonać jak najszybciej,
- kategoria typu B – planować strategicznie i wyznaczać terminy,
- kategoria typu C – zadania redukować i delegować,
- ostatnia kategoria (K) – to kosz na śmieci.



Zasada ta jest praktycznym środkiem pomocniczym, szczególnie wtedy, kiedy trzeba szybko rozstrzygnąć, jakie zadania powinny otrzymać pierwszeństwo. Priorytety ustalane są według kryteriów:

- pilności,
- ważności.

Tutaj możemy jednak wpaść w pułapkę. Należy pamiętać, aby priorytety wynikające jedynie z pilności nie przysłoniły nam naszych celów i marzeń. Może zdarzyć się, że na liście z priorytetami znajdują się sprawy wyznaczone przez czynnik presji czasu. Wówczas sprawy wielkiej wagi rzadko trafiają na tę listę. Zaczynamy ustalać jedynie hierarchie w zadaniach, które nie wynikają z naszej osobistej konstytucji, ale jedynie składających się z pilnych spraw zawodowych. Zapominamy wówczas o swoim życiu osobistym. Mamy jedynie wrażenie, że ustaliśmy kategorie ważności spraw na A, B, C i K (kosz). Priorytety ustalane są według kryteriów pilności, okoliczności lub potrzeb innych ludzi.

Niekoniecznie są ważne z punktu widzenia naszego całego życia. Wyznaczając cele bez przystających do nich zasad nadrzędnych, możemy osiągnąć wiele, lecz nigdy nie przyniesie nam to satysfakcji, ponieważ zaniedbamy to, co ma dla nas pierwszorzędne znaczenie. Tym samym, tworząc listę codziennych zadań bez uwzględnienia naszych bieżących i perspektywicznych celów życiowych, włożymy w to dużo wysiłku, ale nie osiągniemy pożądaných efektów. Mimo niewątpliwych zalet, propozycja ta tylko z pozoru ustala hierarchię ważnych dla nas spraw. W wielu publikacjach na temat organizacji czasu, jedynie strategia zarządzania czasem oparta na podziale na cztery kategorie jest uznawana jako najbardziej skuteczna i wydajna. Nie uwzględnia się w niej naszych celów i marzeń. Pamiętaj, że tworzenie priorytetów w tej metodzie powinno dotyczyć priorytetów życia jako całości. Uwzględnia się więc nie tylko cele szkolne i zawodowe, ale również cele prywatne i osobiste. Takie spojrzenie na zarządzanie czasem jest niezwykle wartościowe i pomocne.

PAMIĘTAJ

1. Uświadom sobie, że nie wszystko możesz zrobić, wyznacz więc priorytety i zacznij od spraw najważniejszych.
2. Ważne zadanie rzadko musi być załatwione dzisiaj albo w najbliższym tygodniu, podczas gdy zadania pilne trzeba załatwiać natychmiast.
3. Nie pozwól nigdy, aby zadania ważne stały się naglące.

4

LEKCJA CZWARTA: JAK PANOWAĆ NAD PRZEBIEGIEM PRACY I DZIAŁAĆ SYSTEMATYCZNIE

Ważnym elementem wpływającym na codzienne obciążenie pracą i jej wynik jest osobisty styl pracy. Sposób, w jaki ktoś ma zwyczaj pracować, jest określany przede wszystkim przez jego cechy charakteru, skłonności i zwyczaje. Zmiany wprowadzane w stylu pracy powinny zakładać, że: ma się świadomość swoich mocnych i słabych stron w swoim sposobie pracy, chce się zachować mocne strony, bądź dalej je rozwijać i jest się gotowym pracować nad swoimi słabymi punktami.

Punktem wyjścia do poprawy techniki pracy jest znajomość źródeł niepowodzeń. Proponuję im się przyjrzeć.

Złe przyzwyczajenia	Możliwe przyczyny i źródła	Środki zaradcze
brak celów, priorytetów, planów dnia	brak umiejętności określania priorytetów	załóż kalendarz i jednocześnie wykorzystaj techniki określania i planowania czasu, które zaprezentowane są w tej broszurze
	przekonanie, że każdy dzień przebiega inaczej i sprawy nieprzewidziane i tak nie dają się zaplanować	zwróć uwagę na to, że wielu ludzi ciągle w ten sam sposób traci czas, dzięki planowaniu zyskuje się czas na rzeczy nieprzewidziane i na działania rzeczywiście ważne

Złe przyzwyczajenia	Możliwe przyczyny i źródła	Środki zaradcze
próby czynienia zbyt wielu rzeczy na raz	brak jasnych priorytetów i celów koncentracja na sprawach naglących zbyt szerokie zainteresowania	sformułuj cele, wyznacz priorytety, rozplanuj czas uwzględnij obok pilności zadań także ich ważność ogranicz się do najważniejszego
niezdecydowanie	obawa przed popełnieniem błędu dążenie do poznania wszystkich faktów	jasna lista zadań i priorytetów; pamiętaj również, że każdy błąd jest okazją do zdobycia nowego doświadczenia i nauczenia się nowych rzeczy przyjmij, że ryzyko jest nieuniknione; podejmuj decyzje także nie znając wszystkich faktów; często jakakolwiek decyzja jest lepsza niż żadna
pośpiech, niecierpliwość	brak planowania dnia pracy brak oceny stopnia ważności zadań dążenie do wykonania wielu prac w zbyt krótkim czasie brak cierpliwości, aby troszczyć się o szczegóły	planuj już wieczorem poprzedniego dnia, jakie zadania muszą być następnego dnia bezwzględnie wykonane odróżnij pilność od ważności i każdego dnia ustal kolejność zadań według stopnia ważności wykonaj samodzielnie mniej zadań, poproś o pomoc rodziców, kolegów załatwiaj zadania konsekwentnie i właściwie; oszczędza to czas na powtórne zajmowanie się tym samym
nieumiejętność mówienia „nie”	obawa przed obrażeniem kogoś potrzeba pomagania innym	szczerą odpowiedź nie musi powodować obrazy nie przesadzać; szybko przechodzi w przyzwyczajenie i wywołuje u innych postawę oczekiwania

Złe przyzwyczajenia	Możliwe przyczyny i źródła	Środki zaradcze
zadania nie są doprowadzone do końca	brak wytrwałości brak określenia terminów końcowych	wyznacz priorytety według kryteriów „pilność” oraz „ważność” i załatwiaj najpierw zadania o najwyższym priorytecie określ dla wszystkich ważnych zadań realistyczne terminy końcowe i dotrzyjmy ich
osobista dezorganizacja, zawalone papierami biurko	brak systemu odsuwanie zadań w czasie	notuj wszystko, co ważne w twoim kalendarzu; odkładaj zeszyty, książki, dokumenty na miejsce natychmiast po ich wykorzystaniu rozpocznij od rzeczy najważniejszych, wyznaczaj sobie sam terminy końcowe

Źródło: Lothar Seifert, *Zarządzanie czasem*, Agencja wydawnicza Placed, Warszawa 1998.

PAMIĘTAJ

1. Organizacja dnia pracy oznacza daleko idącą samodzielność w dysponowaniu własną pracą i czasem, a nie dysponowanie swoją osobą.
2. Ciągłe rozglądaj się za nowymi, lepszymi pomysłami, zawsze przecież istnieje jakiś prostszy sposób załatwienia rzeczy.
3. Wykorzystaj swoje mocne strony jako kapitał do osiągnięcia sukcesów.

IV ZAKOŃCZENIE

ZACZNIJ TERAZ

To jedna z ważniejszych zasad skutecznego zarządzania sobą w czasie. Nie czekaj na poniedziałek, na nowy rok, na „po feriach”, tylko wprowadź poznaną wiedzę już dziś. I potem tak trzymaj. Nie odkładaj na później, rób od razu to, co masz do zrobienia, kładź rzeczy na miejsce, staraj się nie robić sobie zaległości i nie przygotowyj się zbyt długo do każdego zadania. To wszystko to pożeracze czasu. Dlatego w skutecznym gospodarowaniu czasem tak ważne są fizyczne dodatki: biurko zawsze przygotowane do pracy, odpowiednie miejsce na książki, zeszyty i inne akcesoria, a wśród nich dobry kalendarz czy organizator.



A oto, do czego sprowadza się zarządzanie sobą w czasie:

- Ćwicz stale charakter. Pamiętaj o budowaniu osobistej odpowiedzialności za swoje życie oraz zdolności dotrzymywania danych sobie i innym obietnic.
- Marz! Najlepiej przed snem. Raczej nie w czasie lekcji...
- Stwórz daleką i szeroką wizję własnego życia.
- Zastanów się, jaki zawód chciałbyś naprawdę wykonywać, co chcesz robić w życiu.
- Zapisz misję swojego życia. Jakim chciałbyś być człowiekiem. Jak chciałbyś być odbierany przez bliskich?
- Wypisz cele wynikające z wizji, misji i pracy niezbędnej do zdobycia określonego zawodu.
- Zamień cele na konkretne zadania. Może jest coś, co możesz zrobić już dziś. Zrób to. A jeśli możesz zrobić coś w określonym terminie - wpisz to w kalendarz.
- Misje i cele miej wpisane w kalendarz lub inny zeszyt, do którego zawsze możesz sięgnąć. Czytaj to często. Zdziwisz się czasem, jak łatwo zrealizowałeś niektóre cele. Może będzie ci się nawet wydawało, że zdarzyło się to bez twojego udziału.
- Wybierz sobie dzień, w którym będziesz planował swój czas na nadchodzący tydzień. Ja robię to w niedzielę wieczorem, dobry jest jednak każdy moment.
- Zaczynij od przeczytania misji i celów. Czy możesz zrobić w nadchodzącym tygodniu coś co zbliży cię do ich realizacji? Zapisz to pod konkretną datą.
- Wpisz do kalendarza terminy klasówek, oddania większych prac domowych, a także stałe zajęcia oraz planowane imprezy rozrywkowe - dyskotekę, kino czy inne formy życiowej aktywności. To jasne, że nie może tego być za dużo.
- Zastanów się teraz, kiedy możesz znaleźć czas na ważne dla ciebie sprawy, na powtarzanie materiału, naukę nowych rzeczy potrzebnych w przyszłości, systematyczne przygotowywanie się do matury czy sprawdzianu. Wpisz te zajęcia. Pamiętaj – od tego momentu ten czas już jest zajęty!
- Nie zapominaj o tym, żebyś w każdym tygodniu (a najlepiej każdego dnia) robił coś dla podtrzymywania dobrej formy fizycznej.
- Naucz się wykorzystywać wolny czas, na przykład czas oczekiwania na lekcje. Noś przy sobie książkę, którą aktualnie czytasz. Jeśli nie masz nic innego - przeczytaj swoje cele.
- Rób zapiski na temat zarządzania sobą w czasie. W ten sposób zmusisz się do dodatkowej analizy, a kiedyś... będziesz miał ciekawą lekturę.
- Staraj się postępować w zgodzie z wyznaczonym planem. Chodzi o to, żebyś nie dał zwieść się mało wartościowym propozycjom innych. Jednak ważne żebyś potrafił elastycznie wybierać rzeczy naprawdę ważne. Może zdarzyć się tak, że stanie się coś, co wymagać będzie zmiany planów. Zrób to..., jednak po tym znowu wróć do życia w zgodzie z kalendarzem.

Postaraj się zastosować do moich wskazówek, a przekonasz się jak bardzo wydłuży ci się dzień i jak wiele będzie się w nim działo. Zapewniam cię również, że będziesz czuł się lepiej ze sobą, a twoje działania staną się znacznie bardziej skuteczne. Może nawet okaże się, że będziesz mógł nauczyć tego innych.