

# Zarządzanie sobą samym w czasie

Iwona Kubis



ZŁOTE  
MYŚLI

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

Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji ["Zarządzanie sobą samym w czasie"](#)

## Darmowa publikacja dostarczona przez [JacekSztucki.pl](http://JacekSztucki.pl)

Copyright by Złote Myśli & Iwona Kubis, rok 2008

Autor: Iwona Kubis

Tytuł: Zarządzanie sobą samym w czasie

Data: 21.03.2011

Wydawnictwo Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

[www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)

email: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

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

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

# SPIS TREŚCI

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

## O Autorce

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

Założycielka firmy „Vackmer”.

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



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

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

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

## 5. Planowanie



Koniecznym przygotowaniem do realizacji celów jest planowanie.

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

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

## Planowanie Celu (PC)

Cele powinny być:

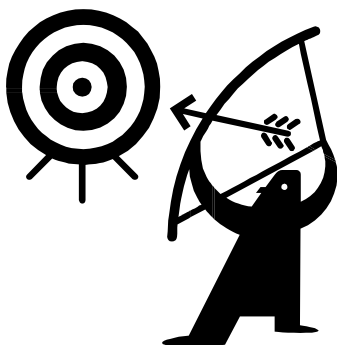
- Konkretne
- Wymierne
- Realne
- Osiągalne
- Określone w czasie
- Etyczne
- Ambitne

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

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

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

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



Jak rzekł R.Noë:

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

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

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

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

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

Dlatego w każdej sytuacji należy zadać sobie pytania:

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

Z drugiego pytania powstaje ścieżka motywacji własnej - długofalowej.

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

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

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



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

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

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

### **Najpierw Opracuj Plan.**

W Twoim planie dnia powinny znaleźć się:

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

Podziel zadania na grupy.

Ustal limit czasu na określone działania.

Ustal termin początkowy i termin końcowy.

## 6. Siedem Kroków

### 6.1. Zerwij stare związki łączące Wysitek i Nagrodę.

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

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

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

Podczas prowadzonych przeze mnie szkoleń spotkałam wielu ludzi.

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

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

## 6.2. Skończ z Poczuciem Winy

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

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

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

## 6.3. Uwolnij się od Zewnętrznych Zobowiązań

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

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

## 6.4. Wykorzystuj czas Niekonwencjonalnie i Ekscentrycznie.

Dbaj o Siebie i o swój Czas Wolny.

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

### Mój czas wolny



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

Dla rodziny i bliskich:

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

- spędzanie z innymi
- pielęgnowanie więzi rodzinnych i przyjacielskich

Dla mnie:

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

- przyjemności
- rozrywki
- hobby
  
- sport i aktywność prozdrowotna, zajęcia na świeżym powietrzu

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..

Inne:

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



## 6.5. Określ, które 20% daje 80%

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

## 6.6. Pomnóż 20%, które daje Ci 80 %

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

## **6.7. Wyeliminuj lub zmniejsz ilość najmniej efektywnych działań.**

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

## Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

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

Zapoznaj się z opisem na stronie:

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

**Kliknij po Krótki, Efektywny, Siódemkowy Kurs  
dla nie mających czasu**



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



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



## POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

**Ja i cele** - Małgorzata Dwornikiewicz



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

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

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

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

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

**Motywacja bez granic** - Nikodem Marszałek



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

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

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

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

Piotr Gibulski, 30 lat, inż. elektronik

**Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników  
na stronie [www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)**