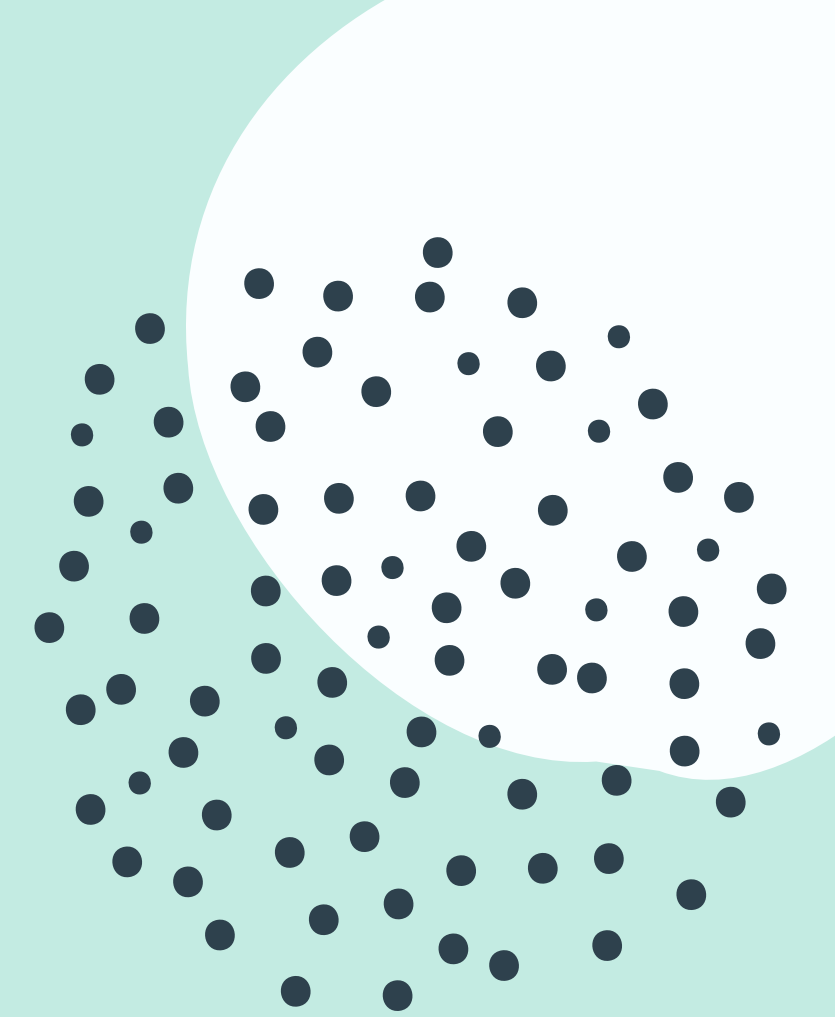


JAK ZARZĄDZAĆ CZASEM NA NAUKĘ?

Opracowała: pedagog Karolina Kowalska



Trzy S: samodyscyplina, samorozwój, samokontrola

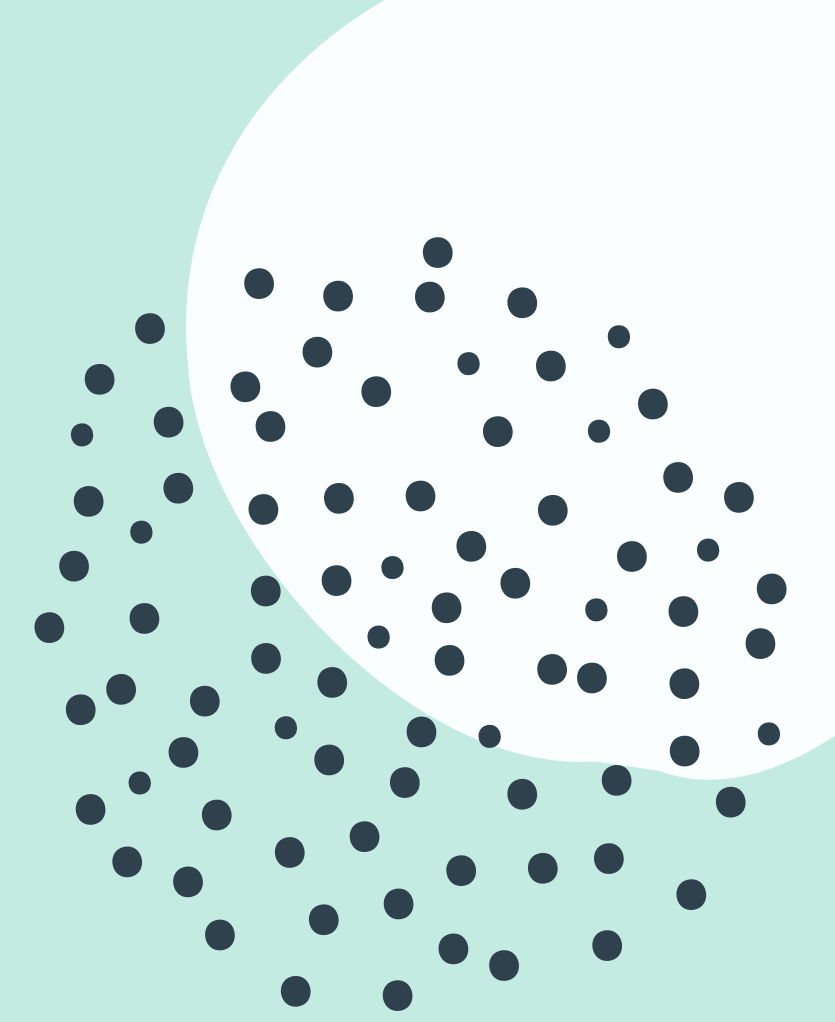


1. *Samodyscyplina* - robię to, co zaplanowałam/em, co sobie obiecałam/em.

2. *Samorozwój* - dbam, abym każdego dnia uczył się czegoś nowego, samodzielnie szukam interesujących mnie źródeł wiedzy.

3. *Samokontrola* - sam pilnuję, abym zrealizował/a zaplanowane przez siebie obowiązki, nie czekam aż mama lub nauczyciel wymusi na mnie ich realizację.

1. Plan działania i wyznaczanie celów: przegląd potrzeb



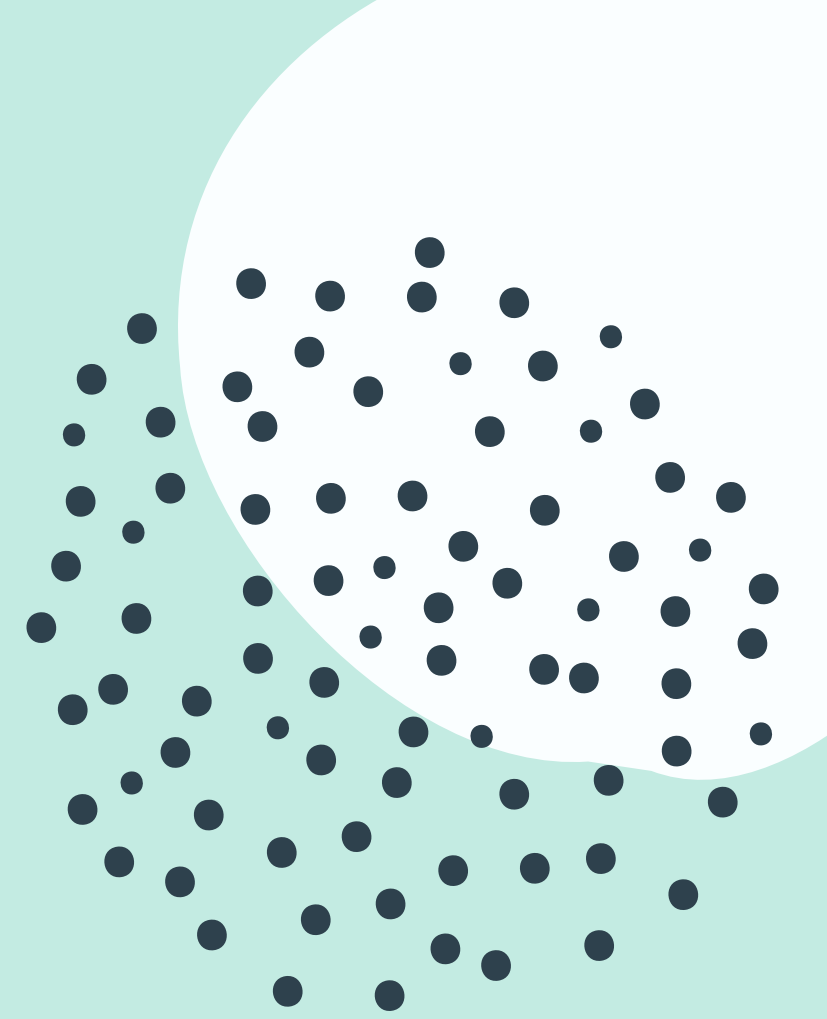
Pierwszą rzeczą, którą należy zrobić, jest sporządzenie przeglądu nadchodzących zadań, terminów i obowiązków w najbliższym tygodniu: do jakich sprawdzianów, zaliczeń trzeba się przygotować?

Dlatego warto korzystać z kalendarza.

Dzięki temu zachowasz orientację w swoich obowiązkach i możesz się do nich odpowiednio wcześniej przygotować. Pamiętaj by zaplanować stałe przerwy i je odpowiednio zaznaczyć, aby nie zapominać o konieczności odpoczynku.

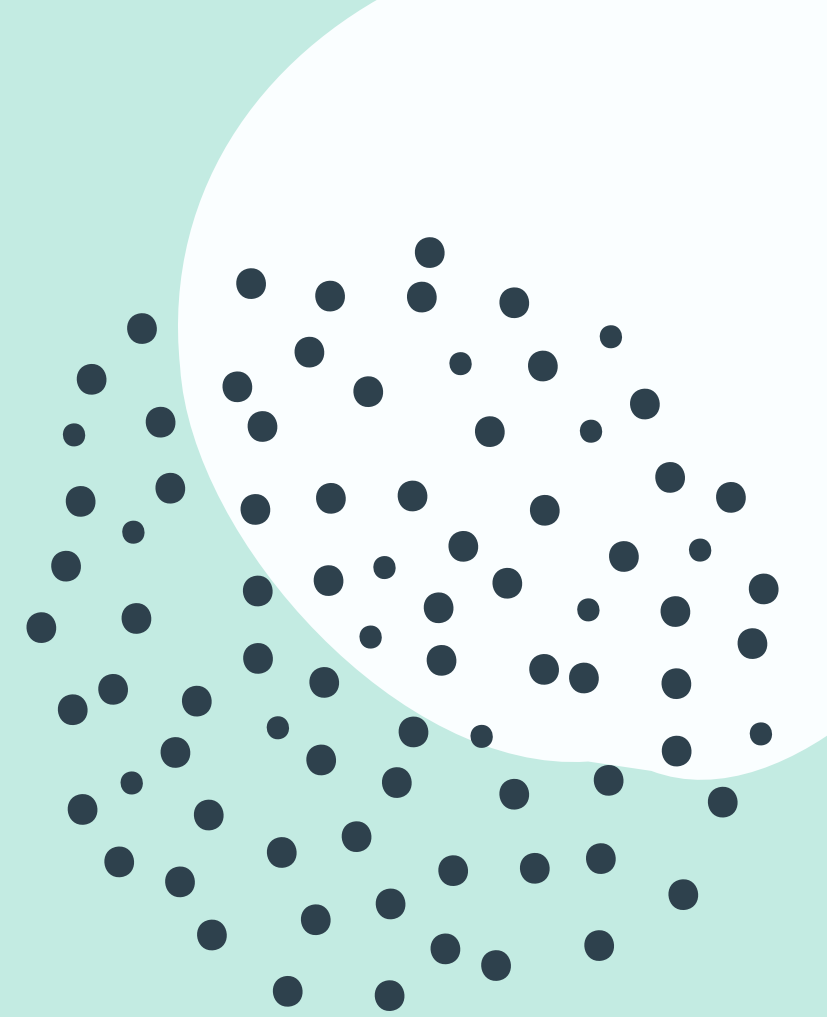
2. Tworzenie planu dnia

Planując określone zadania, możesz efektywnie zorganizować swój dzień i na bieżąco pracować nad projektami efektywnie realizując wszystkie swoje obowiązki.



Metoda Alpen

- 1. *Zapisywanie zadań*** – na tym etapie określasz, co masz do zrobienia danego dnia i zapisujesz to.
- 2. *Szacowanie długości*** – po zrobieniu listy, należy oszacować, ile czasu zajmie realizacja poszczególnych zadań.
- 3. *Planowanie przerw i odpoczynku*** – tutaj uwzględniasz wszystkie pauzy, które pozwolą ci się zregenerować i odpocząć między obowiązkami.
- 4. *Wyznaczanie priorytetów*** – określasz to, co danego dnia jest dla ciebie najważniejsze, a następnie przechodzisz do wykonywania zadań.
- 5. *Kontrola*** – to czas na analizę i podsumowanie efektywności.



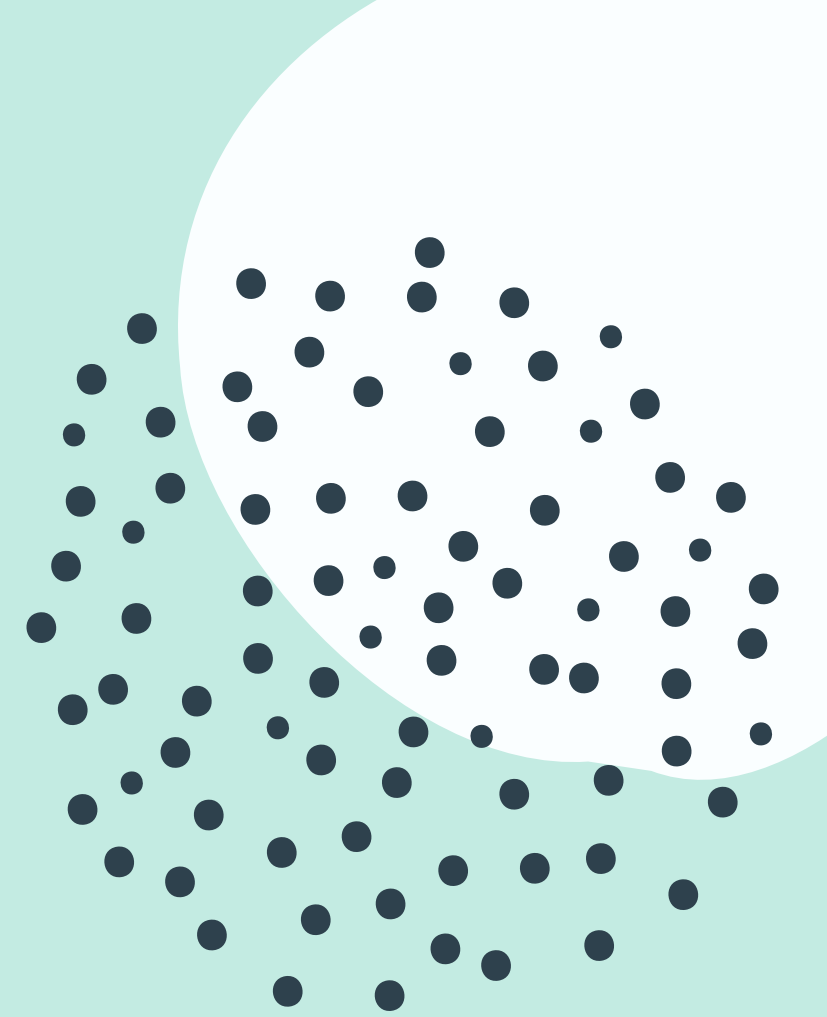
Metoda Alpen

Zgodnie z tą metodą, najpierw zapisujesz sobie wszystkie zadania, które masz do wykonania tego dnia.

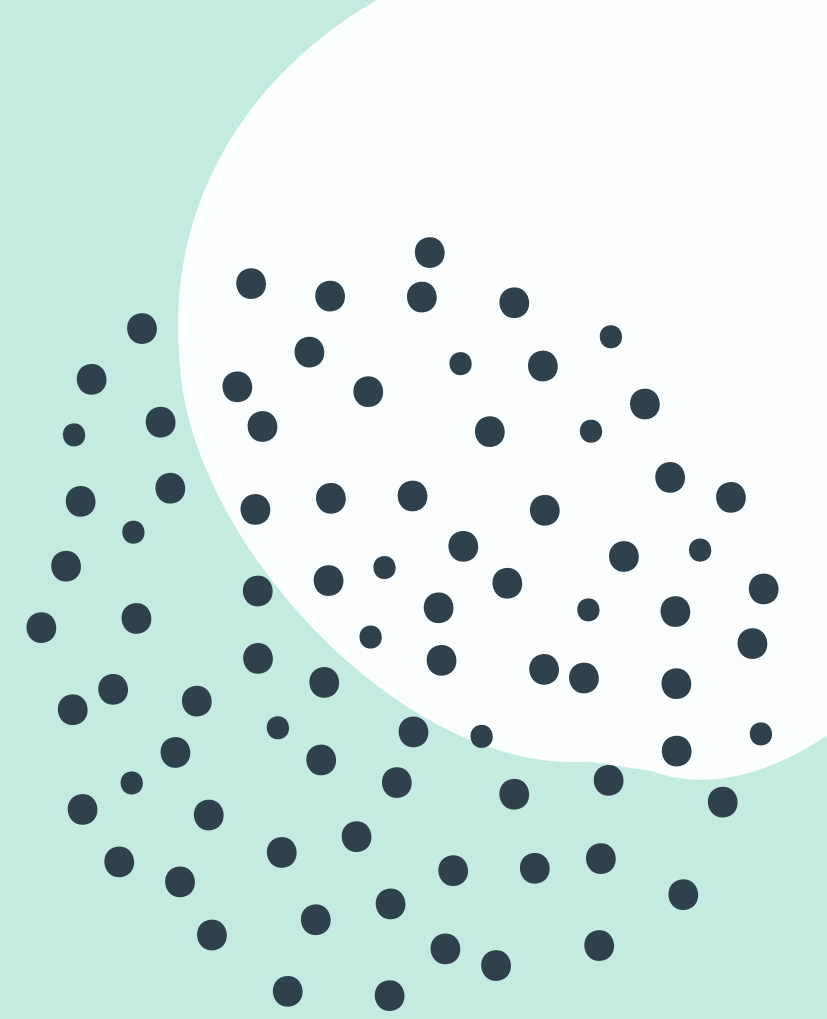
Możesz to zrobić na przykład za pomocą listy.

Zastanów się, jak długo zajmie wykonanie wszystkich obowiązków.

Postaraj się o wyrozumiałość: zaplanuj bufor i weź pod uwagę nieco więcej czasu na wykonanie planu.



Metoda ABC

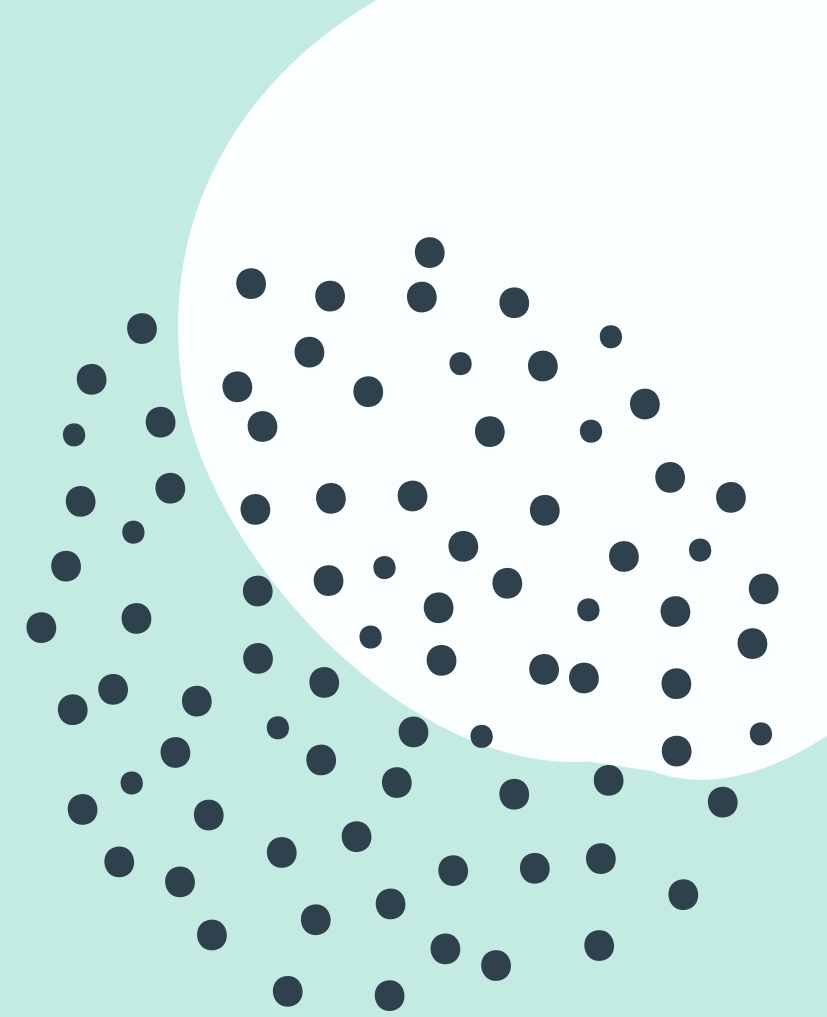


Według metody ABC dzielisz swoje zadania na trzy kategorie:

- **A = bardzo ważne**
- **B = mniej ważne**
- **C = mało ważne.**

Metoda ABC

- ***Najlepiej od razu wykonać zadania kategorii A, takie jak pilne prace domowe, przygotowanie do sprawdzianu.***
- ***Obowiązki z grupy B nie są aż tak priorytetowe i można zająć się nimi później w ciągu dnia (np. spotkania z przyjaciółmi, telefon do koleżanki, itp.).***
- ***Rutynowe zadania z kategorii C, to drobne powinności, które możesz odłożyć na później, jeśli zajdzie taka potrzeba (np. przyjemności, oglądanie tv, słuchanie muzyki, itp.).***



Dom

Jeśli poinformujesz swoich przyjaciół lub rodzinę o godzinach nauki, to nie będą ci przeszkadzać w tym czasie, co pozwoli na jego optymalne wykorzystanie.

W jaki sposób możemy się wyciszyć i skupić na zaplanowanych zadaniach?



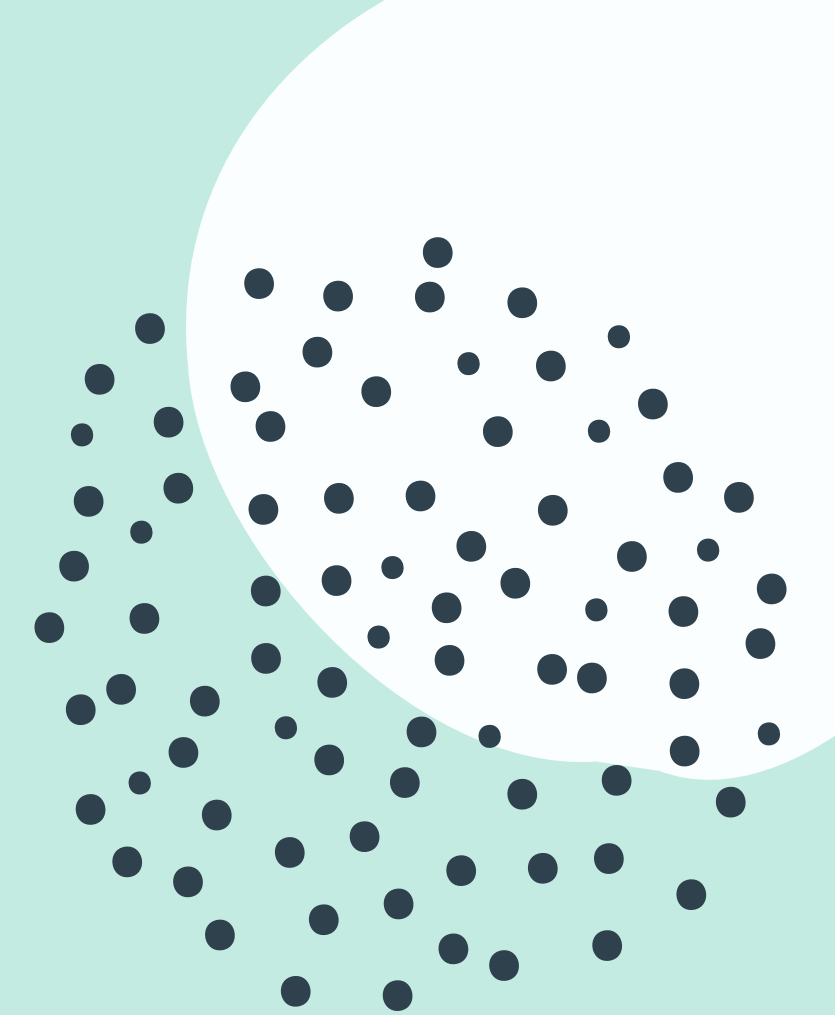
Podsumowanie

Dzięki dobremu zarządzaniu czasem, łatwiej poradzisz sobie z codziennymi obowiązkami.

Określenie celów i spisanie stałych terminów pomaga zachować ogłąd sytuacji.

Zawsze należy zaplanować odpoczynek, a przy okazji warto pamiętać, aby w kalendarzu mieć miejsce na dodatkowe przerwy i relaks.

W ten sposób optymalnie wykorzystujesz swój czas i bez trudu poradzisz sobie z zadaniami.



Podsumowanie - zarządzanie czasem.

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

Jak poprawić pamięć i koncentrację?

<https://www.youtube.com/watch?v=ikD-Ha0wnFM>