



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



TRENING ZADANIOWY



ZADANIE 1
Sformułuj swój cel
Karty 2-6

ZADANIE 2
Przygotuj się
do realizacji
Kart 7-13

ZADANIE 3
Zapanuj
nad pożeraczami
Karta 14

ZADANIE 4
Zmobilizuj się do działania
Karty 15-16

ZADANIE 5
Działaj!
Karty 17-19

ZNAJDŹ CEL DLA SIEBIE

Pomyśl o najbliższym roku, który jest przed Tobą. Zastanów się, z jakimi ważnymi wydarzeniami będzie wiązać się ten czas? Co w tym okresie chciałbyś osiągnąć, jakie zrealizować aspiracje i marzenia? Co sprawi, że za 12 miesięcy będziesz czuć satysfakcję i mieć poczucie dobrze wykorzystanego czasu? Opisz hasłowo różne cele, jakie chciałbyś w przez ten rok osiągnąć. Im więcej, tym lepiej. Weź pod uwagę różne sfery życia, sprawy duże i mniejsze.

Przy każdym z wypisanych celów określ, na ile jego realizacja jest dla Ciebie ważna.
Użyj do tej oceny skali od 1 do 10 (1 – trochę mi na tym zależy; 10 – bardzo chcę to osiągnąć).

Spośród celów, którym przyznałeś najwięcej punktów wybierz jeden. Zapisz go poniżej własnymi słowami:

SKONKRETYZUJ SWÓJ CEL

Sprecyzuj i opisz co konkretnie chcesz osiągnąć realizując wybrany cel.

Co będzie efektem końcowym Twoich działań?

Po co chcesz to osiągnąć?

Co zmieni realizacja tego celu?

WYRAŻ SWÓJ CEL W MIERZALNYCH KATEGORIACH

Jaką liczbą możesz określić swój cel? Jaką zastosujesz miarę? (W jakiej ilości? O ile więcej / mniej?
Na jakim poziomie? Jak często? Jakiej wielkości / wagi / rozmiaru? Jaki procent?)

SPRAWDŹ, NA ILE WYBRANY CEL JEST DLA CIEBIE **AMBITNY**

Co sprawia, że chcesz osiągnąć ten cel?

Co się stanie, gdy go osiągniesz?

Co się stanie, gdy go nie osiągniesz?

Jakie korzyści może przynieść osiągnięcie tego celu?

Jakie straty może przynieść osiągnięcie tego celu? Co już nie będzie takie samo jak kiedyś? Z czym trzeba będzie się pożegnać?

SPRAWDŹ, NA ILE TWÓJ CEL JEST REALISTYCZNY

Na jakie aspekty związane z realizacją celu masz wpływ?

Na co nie masz wpływu w związku ze stawianym celem?

NADAJ CELOWI TERMINOWY CHARAKTER

Ile czasu potrzebujesz na zrealizowanie swojego celu?

Określ datę rozpoczęcia
pracy nad realizacją celu:

Określ datę zakończenia
pracy nad realizacją celu:

Jaki zrobisz pierwszy krok ku realizacji swojego celu? Określ kiedy konkretnie go wykonasz.



Zobowiązuję się do realizacji opisanego przeze mnie celu w terminie,
jaki sobie wyznaczyłem.

.....
(własnoręczny podpis)

JA W PRZYSZŁOŚCI

Wyobraź sobie samego siebie w przyszłości za rok, 3 lata oraz 10 lat. Odpowiedz na poniższe pytania.



Kim jestem i co robię?

Jaki jest mój najważniejszy cel?

Co jest moją maksymą życiową?



Kim jestem i co robię?

Jaki jest mój najważniejszy cel?

Co jest moją maksymą życiową?



Kim jestem i co robię?

Jaki jest mój najważniejszy cel?

Co jest moją maksymą życiową?

ZASOBY

Jakie zasoby (pieniądze, pomoce, narzędzia itp.) będą potrzebne Ci w pracy nad osiągnięciem tego celu? Jak chcesz pozyskać każdą z tych rzeczy?

Czyjej pomocy lub wsparcia możesz potrzebować realizując cel? Na czym ta pomoc ma polegać? Jak chcesz ją pozyskać ze strony tej osoby lub osób?

Jaka wiedza i umiejętności, które już posiadasz mogą być potrzebne, aby osiągnąć postawiony cel?

Jaką jeszcze wiedzę i umiejętności potrzebujesz w drodze do Twojego celu? W jaki sposób je pozyskasz?

MOCNE STRONY

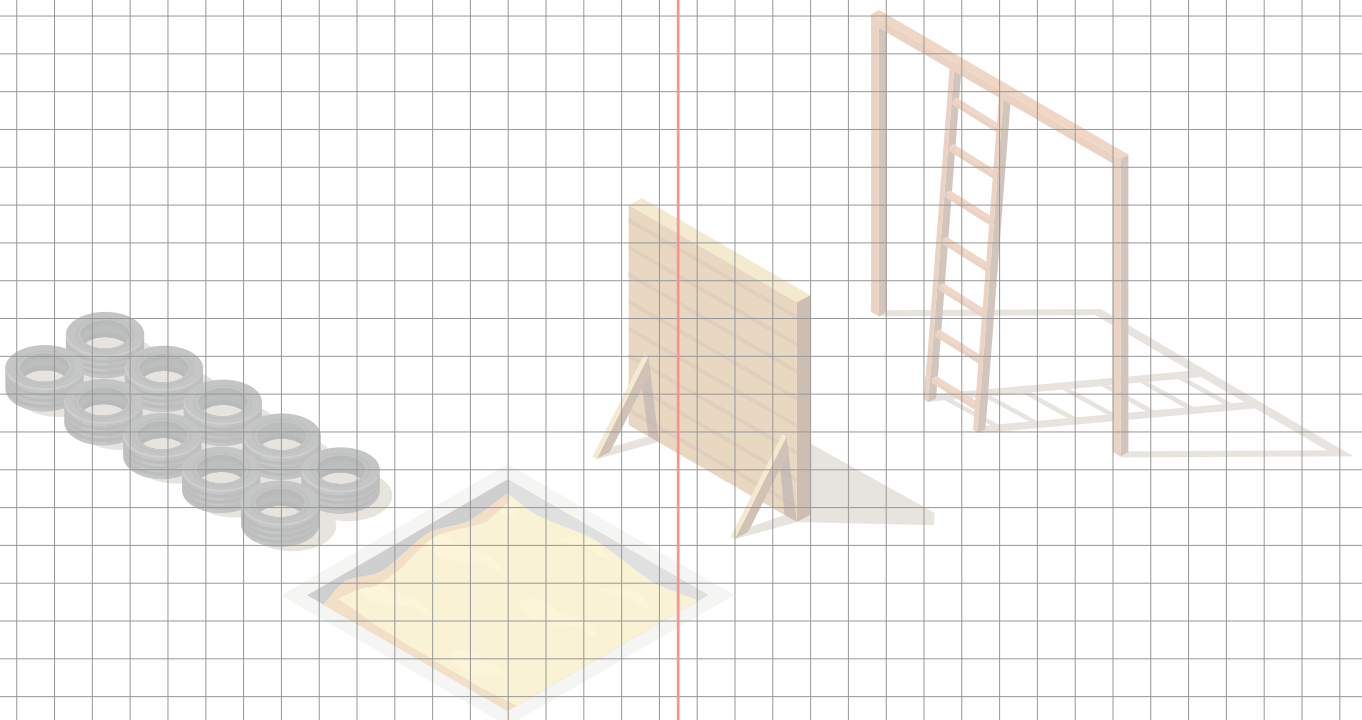
Przypomnij sobie różne sytuacje z ostatniego roku, w których byłeś z siebie zadowolony. Odszukaj chwile, kiedy miałeś poczucie sukcesu, dumy z siebie, zadowolenia z uzyskanego rezultatu. Jakie talenty, umiejętności oraz działania wykorzystałeś, aby doprowadzić do tych sytuacji? Jakie Twoje osobiste mocne strony ujawniły się wówczas?

Co z tego potencjału możesz wykorzystać, aby osiągnąć cel, nad którym obecnie pracujesz?

PRZESZKODY

Jaka przeszkoda może stanąć
na drodze do osiągnięcia Twojego celu?

Jak zapobiec jej wystąpieniu?
Jak ją ominąć lub pokonać?



DROGA DO CELU

Wyobraź sobie, że rysunek obok przedstawia drogę do Twojego celu.
Na końcu tej drogi opisz rezultat finalny, jaki chcesz osiągnąć.
Następnie zaznacz na niej KAMIENIE MILOWE, czyli ważne
zdarzenia, które będą świadczyły o postępach na drodze celu.
Opisz krótko każdy z nich.

Następnie zaznacz i opisz kolejno działania, które pozwolą
Ci na przejście pomiędzy kolejnymi kamieniami milowymi.
To zadania do realizacji, które stoją przed Tobą.



ZADANIE DO REALIZACJI

2



Co jest do zrobienia:



Planuję
zacząć:

Planuję
zakończyć:



Zasoby



Finanse, materiały,
narzędzia:



Wsparcie i pomoc
ze strony innych:



Konieczna wiedza
i umiejętności:



Po czym będzie można poznać, że zadanie zostało zrealizowane:

Macierz Eisenhowera, czyli WAŻNOŚĆ I PILNOŚĆ SPRAW (1)

Zapisz możliwie wszystkie działania i zadania, jakie czekają Cię w ciągu najbliższych trzech dni. Zapisuj je na karteczkach post-it (jedno działanie lub zadanie na jednej karteczce). Wykorzystaj tablicę korkową. Przygotuj na niej czteropolową tabelkę zgodnie z poniższym wzorem. Następnie przyporządkuj karteczki do poszczególnych ćwiartek zgodnie z opisanymi kryteriami.

PILNE



NIE PILNE

I

KONIECZNOŚĆ

- ✓ nieprzewidziane sytuacje problemowe i kryzysowe
- ✓ bieżące zadania domowe
- ✓ zadania z najbliższym terminem realizacji (np. przygotowanie do jutrzejszej klasówki)
- ✓ zaległości
- ✓ codzienne obowiązki domowe

II

SKUTECZNOŚĆ

- ✓ działania proaktywne
- ✓ ważne cele
- ✓ myślenie twórcze
- ✓ planowanie i zapobieganie
- ✓ budowanie relacji międzyludzkich
- ✓ regularne uczenie się, lektury
- ✓ stałe zajęcia pozalekcyjne
- ✓ rekreacja

III

ODERWANIE UWAGI

- ✓ niekontrolowane przerwy
- ✓ drobne problemy i prośby innych
- ✓ zbędne odpowiedzi na wiadomości, rozmowy telefoniczne, posty o statusie itp.
- ✓ pilne zakupy w Internecie

IV

MARNOTRAWSTWO

- ✓ działania wykonywane po to, by odroczyć zasadniczą pracę
- ✓ nadmierne oglądanie TV, granie, surfowanie po Internecie oraz inne pożeracze czasu
- ✓ plotkowanie (on-line i of-line)

WAŻNE
NIE WAŻNE

Macierz Eisenhowera, czyli WAŻNOŚĆ I PILNOŚĆ SPRAW (2)

Zapoznaj się ze wskazówkami, które dotyczą tego, co robić z zadaniami przyporządkowanymi do poszczególnych ćwiartek.

Dobre gospodarowanie czasem polega na: 1. ograniczaniu zadań w pierwszej ćwiartce (często określa się je mianem „gaszenia pożarów”), 2) koncentrowaniu się na ćwiartce drugiej, czyli planowaniu realizacji tego, co ważne.

PILNE



NIE PILNE

WAŻNE

I

KONIECZNOŚĆ

➔ Zrób sam w pierwszej kolejności

MOTYWACJA:

➔ Robię, bo muszę

WAŻNE UMIEJĘTNOŚCI:

➔ Radzenie sobie w kryzysie

II

SKUTECZNOŚĆ

➔ Zaplanuj

MOTYWACJA:

➔ Robię, bo muszę

WAŻNE UMIEJĘTNOŚCI:

➔ Planowanie i gospodarowanie czasem

NIE WAŻNE

III

ODERWANIE UWAGI

➔ Poproś, by zrobił to ktoś inny lub odmów

MOTYWACJA:

➔ Robię, bo muszę

WAŻNE UMIEJĘTNOŚCI:

➔ Asertywność

IV

MARNOTRAWSTWO

➔ Ogranicz

MOTYWACJA:

➔ Robię, chcę – to przyjemne

WAŻNE UMIEJĘTNOŚCI:

➔ Samodyscyplina

POŻERACZE CZASU

Pożeracze okradają nas bezpowrotnie. Często jednak są źródłem przyjemności i rozrywki. Można powiedzieć, że często, a nawet chętnie dajemy się im okradać. Nie chodzi o to, by je całkowicie eliminować ze swojego życia, tylko zyskać kontrolę nad nimi. Inaczej to one kontrolują Ciebie. Aby tego dokonać, wypisz pożeracze czasu, które rozpoznajesz u siebie. Przy każdym z nich określ liczbę minut lub godzin, które pożerają w ciągu przeciętnego dnia.

Wybierz teraz jednego z nich, który jest najbardziej czasochłonny i chciałbyś nad nim zapanować. Zakreśl go na czerwono. Ile czasu chcesz zyskać przejmując kontrolę nad pożeraczem?

Na co chcesz przeznaczyć zaoszczędzony na nim czas? Co jeszcze zyskasz kontrolując go?

Co może pomóc Ci w skutecznym przejmowaniu kontroli nad pożeraczem?

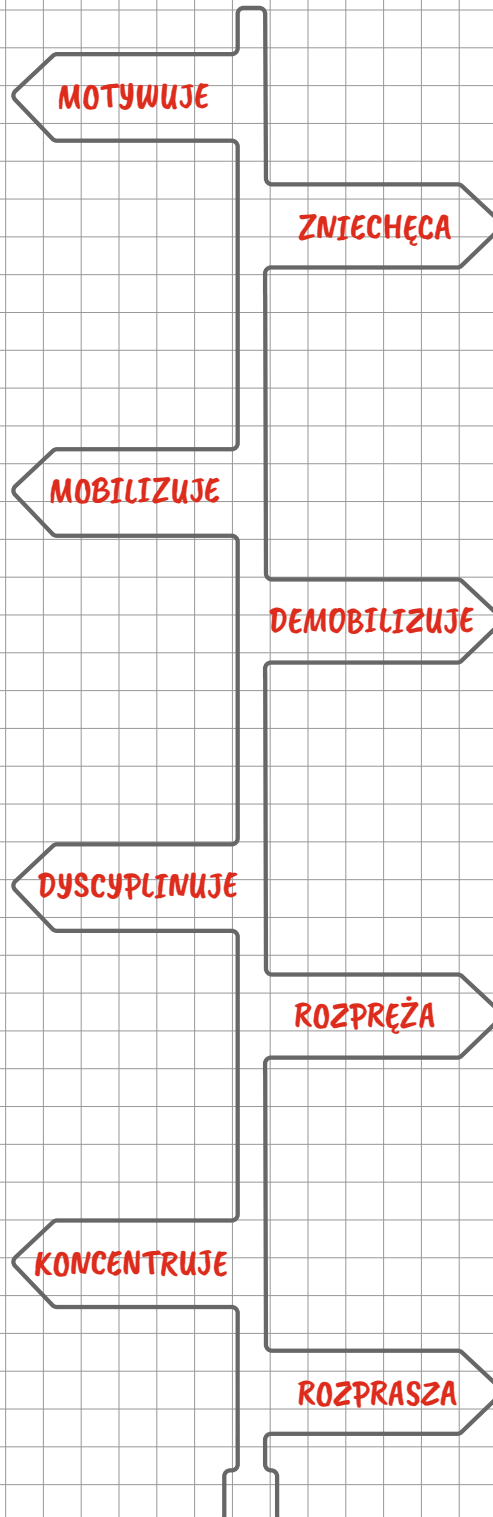
Zapytaj innych, jak sobie radzą z tym pożeraczem. Zapisz pomysły, które trafiły do Twojego przekonania. Z którego z nich chciałbyś skorzystać?

Jak inne osoby mogą pomóc Ci w poskromieniu pożeracza?

Ile czasu dajesz sobie na przejęcie nad nim kontroli?

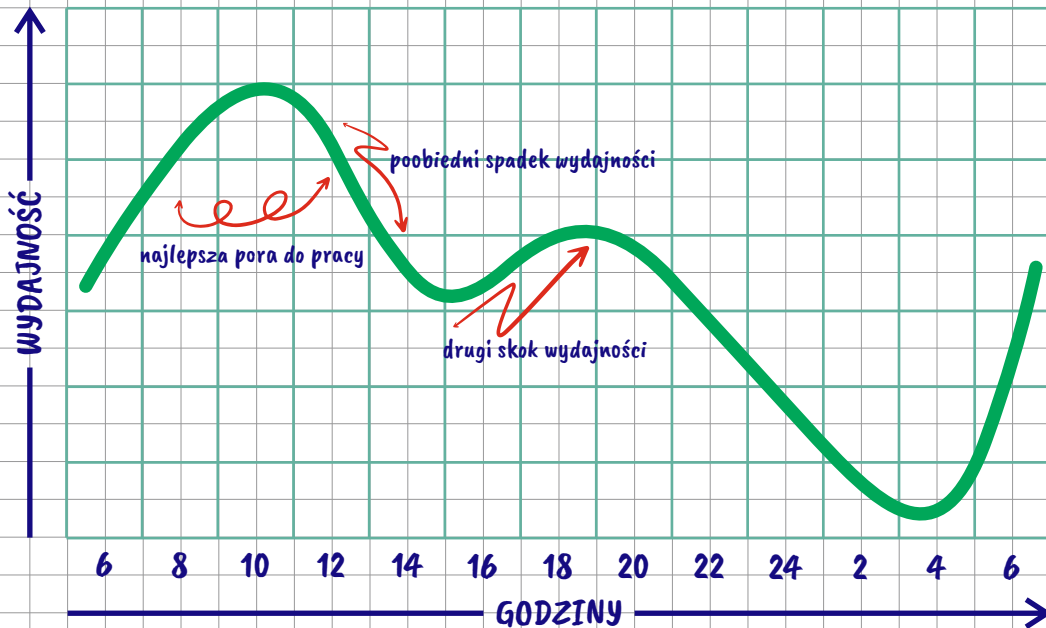
GOTOWOŚĆ DO DZIAŁANIA

Różne czynniki mają wpływ na naszą gotowość działania. To bardzo zróżnicowana i zindywidualizowana sfera. Przyjrzyj się jak wygląda ona u Ciebie. W odpowiedzi na hasła zamieszczone na rysunku wypisz: sytuacje, warunki zewnętrzne oraz własne lub cudze zachowania i reakcje, które wywierają wpływ na Twoją gotowość do działania.



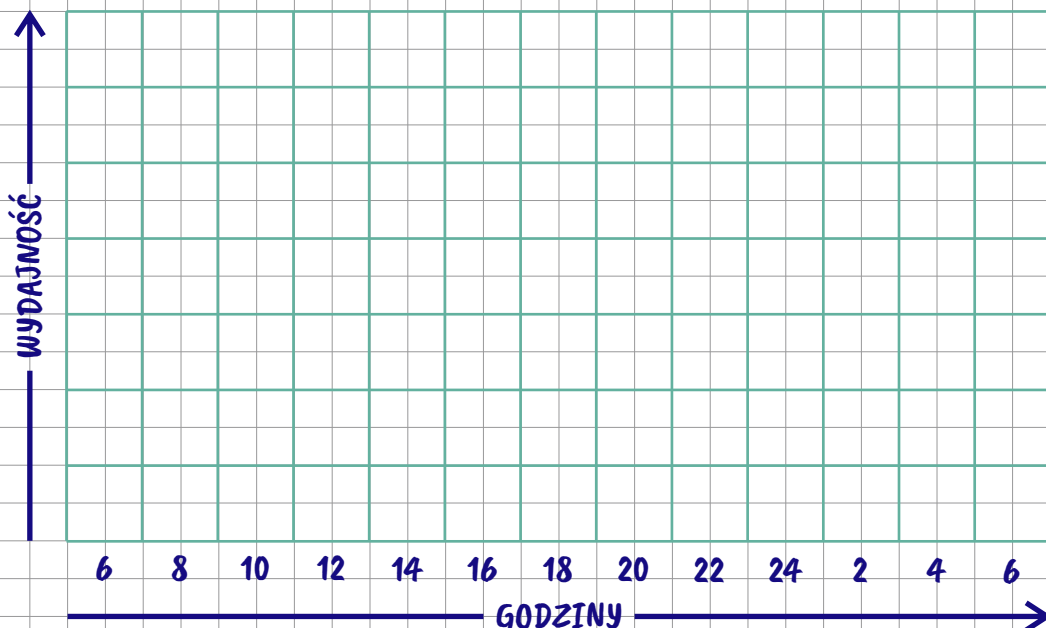
RYTM DOBOWY

Wydajność naszego działania w ciągu doby ulega wahaniom. Ten biologiczny rytm sprawia, że przeważnie wiesz, czy godzina widniejąca na zegarku to akurat „dobry czas” np. na trudne zadania lub wyzwania. Czas lekcji lub ważnych klasówek nie zawsze zgrywa się z Twoim dobowym rytmem. Zawsze zostaje jednak margines, pozwalający zaplanować ważne sprawy na te momenty, kiedy jesteś w lepszej formie.

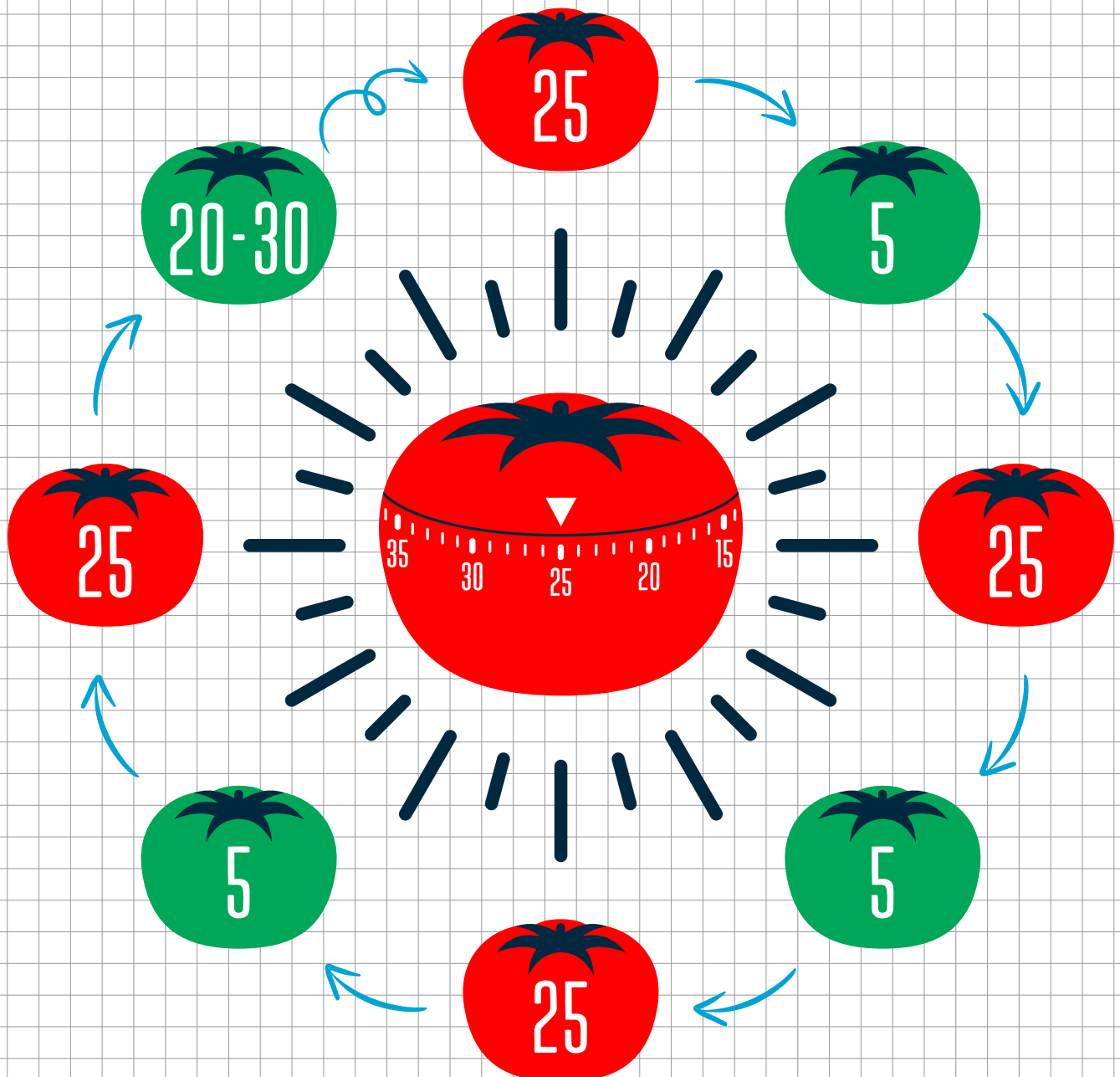


Powyższy wykres jest statystycznym uproszczeniem, a indywidualna aktywność może od niego odbiegać. Przykładowo osoby potocznie nazywane „skowronkami”, najlepszą dyspozycją do mierzenia się z trudniejszymi zadaniami mają rano. Z kolei „sowy” znacznie lepiej funkcjonują i uczą się w godzinach wieczornych.

Jak wygląda Twój rytm dobowy? Stwórz wykres, który zobrazuje Twoją wydajność na przestrzeni dnia i ułatwi Ci decyzję, kiedy najlepiej realizować trudne zadania, a kiedy skoncentrować się na czymś łatwiejszym:



Stosuj TECHNIKĘ POMODORO



Pracuj przez określony, stosunkowo krótki czas, a następnie zrób 5 minut przerwy.
Po cyklu czterech powtórzeń czas na dłuższą przerwę. Pomocą w korzystaniu z tej metody może być
kuchenny minutnik (koniecznie w kształcie pomidora).

ZASADA DWÓCH MINUT

Przyjrzyj się wszystkim działaniom, jakie podejmujesz w ciągu dnia. Wypisz spośród nich te czynności, których wykonanie zajmuje Ci nie więcej niż 2 minuty:



Każdą czynność, której realizacja zajmuje 2 minuty, wykonuj od razu.

ANALIZA I KOREKTA SKUTECZNOŚCI WŁASNYCH DZIAŁAŃ

Poddaj analizie któryś z codziennych obszarów własnego działania (np. uczenie się angielskiego) lub ostatnio realizowane zadanie do wykonania (np. przygotowanie prezentacji z fizyki lub chemii). Korzystając z pytań zamieszczonych poniżej zastanów się nad tym, jak udoskonalić jego realizację, aby przynosiła w przyszłości lepsze efekty.

Obszar analizy:

Jak jest? (jak wygląda sytuacja, jakie są efekty w stosunku do oczekiwań)

Co utrzymać? (zachowania, działania, metody, które się sprawdziły)

Co wyeliminować? (zachowania, działania, metody, które zawiodły)

Co zoptymalizować? (robić w inny sposób, z zastosowaniem innej metody)

Co dodać? (zachowania, działania, metody, które mogą przynieść pozytywne rezultaty)