

MATURA Z VISTULĄ

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE,
CZYLI JAK UNIKNĄĆ BŁĘDÓW
W PRZYGOTOWANIACH DO MATURY

Autor: dr Anna Sabat,
wykładowczyni na kierunku Zarządzanie AFiB Vistula

PARTNER STRATEGICZNY

Perspektywy

PATRON MEDIALNY

oto**uczelnie**



Akademia Finansów i Biznesu Vistula
Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula
Studia globalnych możliwości



vistula.edu.pl
vistulahospitality.edu.pl

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE, CZYLI JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW W PRZYGOTOWANIACH DO MATURY



PYTANIA, KTÓRE WARTO ZADAĆ SOBIE SAMEMU, ABY ZWIĘKSZYĆ MOTYWACJĘ DO NAUKI

- Po co chcę efektywnie zarządzać sobą w czasie?
- Jaki cel będzie wtedy możliwy do zrealizowania?
- Jaki efekt chcę uzyskać?
- Na co przeznaczę odzyskane godziny?
- Co jest moim największym motywatorem?

STRATEGIE I DZIAŁANIA, KTÓRE UŁATWIĄ CI ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I POZOSTANIE PRODUKTYWNYM W PRZYGOTOWANIACH DO MATURY.



- **Stwórz wyraźne granice** – określ pewien obszar, miejsce, część dnia ściśle związane z nauką a także całą resztę; pozostaw te obszary rozłączne.
- **Wyznacz konkretne miejsce do pracy** – biurko z wygodnym krzesłem to minimum.
- **Niezbędne rzeczy** – laptop, podręczniki, kalendarz czy notatnik trzymaj właśnie w tej przeznaczony do pracy przestrzeni.
- W miarę możliwości **nie zmieniaj miejsca nauki**, pozostań w tym samym miejscu, dopóki nie skończysz.
- Załóż coś w rodzaju **stroju formalnego**, czyli coś bardziej reprezentacyjnego niż piżama. Przygotuj się, jakbyś tego dnia miał wyjść z domu.

STRATEGIE I DZIAŁANIA, KTÓRE UŁATWIĄ CI ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I POZOSTANIE PRODUKTYWNYM W PRZYGOTOWANIACH DO MATURY.

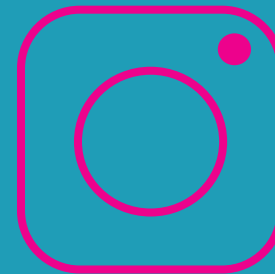


- **Stawiaj wyraźne granice innym.** Komunikuj, kiedy będziesz dostępny, a kiedy prosisz, aby Ci nie przeszkadzano. Ustal to wcześniej z domownikami czy współlokatorami. Ustal wcześniej godziny, w których zaczynasz naukę i się ich trzymaj.
- Pilnuj przestrzegania tej samej rutyny każdego dnia. **Kładź się spać i wstawaj o podobnej porze.**
- **Ustal wcześniej, w jakich slotach czasowych pracujesz,** kiedy odpoczywasz, kiedy zajmujesz się innymi obowiązkami albo hobby.
- Zanim zaczniesz naukę, **daj sobie chwilę, żeby dostroić się do obszaru „praca”.** Możesz chwilę poodychać pełną piersią, wypić kawę na balkonie albo posłuchać jakiegoś podcastu motywacyjnego.

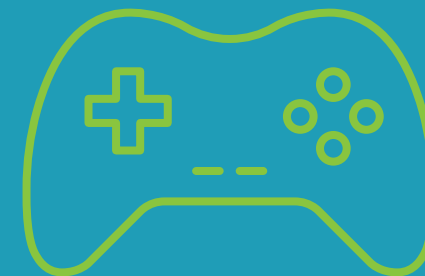
CZEGO NAJLEPIEJ UNIKAĆ PRZED NAUKĄ?



- **SPRAWDZANIA INSTAGRAMA.**



- **GRANIA.**



- **JEDZENIA CZEKOLADY.**



- **JEDZENIA WYSOKO PRZETWORZONEJ
ŻYWNOŚCI.**



METODY I NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE



- Wyciągnij prosto z głowy różne zadania, które domagają się uwagi i przenieś je na kartkę papieru, do pliku Word w komputerze albo do jakiejś aplikacji.
- Określ zadania zgodnie z matrycą Eisenhowera.

1. WAŻNE I PILNE

– prace zacznij właśnie od nich.

2. NIEWAŻNE I PILNE

– zaplanuj i wpisz do kalendarza.

3. WAŻNE I NIEPILNE

– zostaw komuś innemu, albo wykorzystaj aplikację.

4. NIEWAŻNE I NIEPILNE

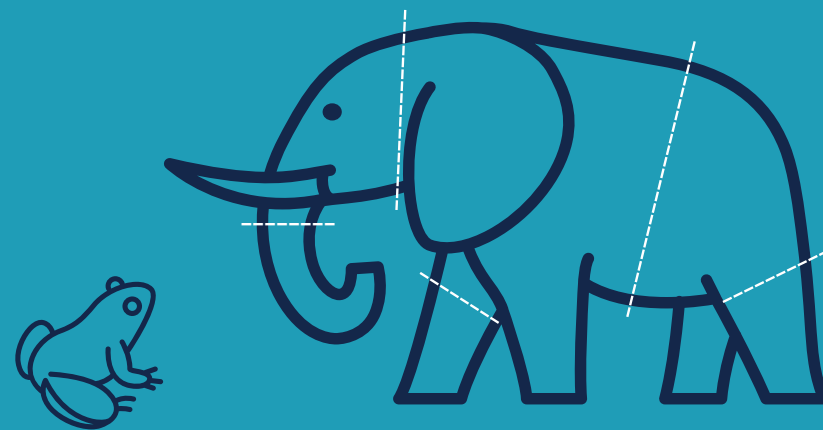
– zostaw je.



OD CZEGO ZACZAĆ PRACĘ, CZYLI ZJEDZ ŻABĘ.



- Określ, co jest Twoją **żabą**, czyli najtrudniejszym zadaniem.
- Zjedz ją na samym początku, potem będzie już z górki.
- Jeśli żaba okaże się **słoniem** – podziel zadanie na części i umieść je na liście kolejnych rzeczy do zrobienia.



CO POWINIENIEŚ ZROBIĆ ZE SWOIMI ZADANIAMI?



- **WYELIMINUJ**
– to co możesz odpuścić.
- **AUTOMATYZUJ**
– stwórz system, który umożliwi Ci jak najszybsze uporanie się z zadaniem.
- **DELEGUJ**
– to, co mogą zrobić inni.
- **ZRÓB**
– to co musisz.



KNOW HOW ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE



- Stwórz wyraźne granice.
- Rutyny i pozytywne nawyki to Twoje koło ratunkowe.
- Zrób sobie dopaminowy detoks – spędź jeden dzień bez jedzenia wysoko przetworzonej żywności, telefonu, gier komputerowych, Netflix, itd.
- Wybierz metodę zarządzania sobą w czasie, która Ci pasuje.
- Zarządzaj swoją energią – gdy jesteś zmęczony, sięgaj po łatwiejsze zadania.



JAK PORADZIĆ SOBIE Z ROZPRASZACZAMI?



- Zostaw bufor czasowy na nieprzewidziane zdarzenia.
- Określ czas, kiedy inni potrzebują z Tobą kontaktu – nie planuj wtedy najważniejszych zadań.
- Śmiało komunikuj innym, że jesteś właśnie zajęty.
- Wycisz i schowaj telefon, skrzynkę e-mail, komunikatory i wszystko inne, co może Ci przeszkodzić.



JAK WALCZYĆ Z OCIĄGANIEM SIĘ I ODKŁADANIEM ZADAŃ NA PÓŹNIEJ?



- Podziel zadanie na mniejsze części.
- Nagradzaj się.
- Zacznij od przyjemnej części zadania.
- Pracuj intensywnie przez 5 minut.
- Pozbądź się rozpraszaczy.
- Zadbaj o siebie. Nie planuj miliona zadań na jeden dzień.

POWODZENIA!

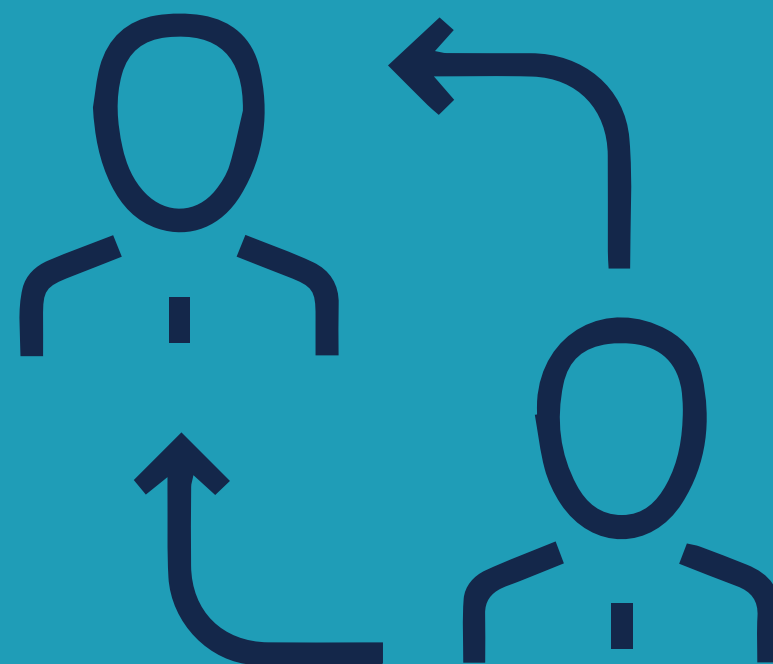


INDYWIDUALNA KONSULTACJA TELEFONICZNA



W Vistuli dbamy o każdego studenta, ale najpierw zaczynamy od... Ciebie! Jeśli trudno Ci się zdecydować na to, co wybrać po maturze, porozmawiaj z naszym ekspertem. Konsultacje są **bezpłatne i bezpieczne** (telefon lub mail). Zarejestruj się już dziś.

<https://www.vistula.edu.pl/konsultacje>



Z VISTULĄ OGARNIESZ PROJEKT MATURA BEZ STRESU



Chcesz zmniejszyć stres maturalny do niezbędnego motywującego minimum? Potrzebujesz praktycznych, sprawdzonych rozwiązań? Sprawdź zatem nasze...

POZOSTAŁE WEBINARY MATURALNE

<https://www.vistula.edu.pl/matura>



Akademia Finansów i Biznesu Vistula
Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula
Studia globalnych możliwości



[vistula.edu.pl](https://www.vistula.edu.pl)
[vistulahospitality.edu.pl](https://www.vistulahospitality.edu.pl)