

MODUŁ nr 2: Umiejętności przedsiębiorcy

Karta pracy nr 11

Time management

Nazwa „zarządzanie czasem“ dotyczy efektywnego zarządzania czasem i planowania. W dzisiejszych czasach, które wymagają od nas maksymalnej wydajności, niezbędną jest umiejętność rozsądnego gospodarowania swoim czasem.

Narzędzia zarządzania czasem umożliwiają nam osiągnięcie wytyczonego celu w krótszym czasie oraz przy mniejszym wysiłku i stresie.

Zarządzanie czasem jest nie tylko narzędziem, które prowadzi do gospodarnego zarządzania czasem na rzecz wydajności. Zarządzanie czasem jest też narzędziem umożliwiającym osobisty rozwój człowieka, samodoskonalenie i samodyscyplinę. Dzięki zarządzaniu czasem zyskamy również przestrzeń na swoje zajęcia w czasie wolnym i zapobiegamy powstawaniu stresu.

Każdy z nas chce się stać panem swojego czasu i dzięki temu być skuteczniejszym we wszystkim, czym się zajmujemy. Wszyscy mamy tyle samo czasu, ponieważ doba trwa 24 godziny.

Jak właściwie zarządzać swoim czasem:

- **ustalcie swoje priorytety**
- **sporządźcie sobie zestaw zadań (duże i wymagające więcej czasu zadania podzielcie na mniejsze)**
- **nie przeceniajcie się**
- **zaplanujcie sobie dzień (zawsze zostawiajcie sobie rezerwę czasową)**

W ustaleniu priorytetów może nam pomóc prosta analiza i podział na następujące kategorie:

- **Ważne - Nieważne**
- **Pilne - Niepilne**

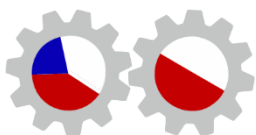
Cele i priorytety

Jakie są moje cele?

Co chcę osiągnąć?

Co jestem w stanie dla tego zrobić?

Co jestem w stanie dla tego poświęcić?



Proste tabele planowania czasu:

Uzupełnijcie kolejne priorytety



	Pilne	Niepilne
Ważne	Problemy, których nie można odłożyć	Planowanie
Nie ważne	Wizyty	Zbędne czynności

Zastanówcie się nad sobą:

- Jakie błędy popełniacie w gospodarowaniu czasem?
- Jak organizujecie własny czas pracy i czas wolny?
- Planujecie naukę, zajęcia z rodziną i zajęcia we własnym czasie wolnym?

Bardzo ważne jest nauczenie się rozróżniania istotnych i nieistotnych celów, zadań, nauczenie się planowania. W prowadzeniu przedsiębiorstwa osiągnięcie celów to umiejętność, bez której droga do sukcesu staje się bardzo skomplikowana i długa.

NIE WYSTARZY STWORZYĆ PLAN, WAŻNE JEST, ABY GO PRZESTRZEGAĆ
Przestrzegać wyznaczonego czasu, realizować zadania, umieć wprowadzić nieoczekiwane zmiany.

Niewłaściwe zarządzanie czasem dla firmy - konsekwencje:



Niewłaściwe zarządzanie czasem dla człowieka? (możecie opisać sami siebie) - konsekwencje:



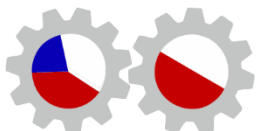
Zastanówcie się nad możliwymi sposobami zarządzania swoim czasem. Poszukajcie inspiracji w internecie:



Źródła:

BLAŽKOVÁ, Martina. *Marketingové řízení a plánování pro malé a střední firmy*. Praga: Grada, 2007
JÍRA, Stanislav a Veronika HUMLEROVÁ. *Time-management. Czeskie Budziejowice: Chance in Nature - Local Action Group, 2013.*
<http://www.ipodnikatel.cz/Management/time-management-naplanujete-si-svuj-cas.html> <https://davidkirs.cz/>

**STWORZONEGO
PLANU NALEŻY
PRZESTRZEGAĆ,
REALIZOWAĆ GO,
WAŻNA JEST
UMIEJĘTNOŚĆ
WPROWADZENIA
NAGŁYCH I
NIEOCZEKIWANYCH
ZMIAN!**

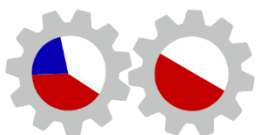
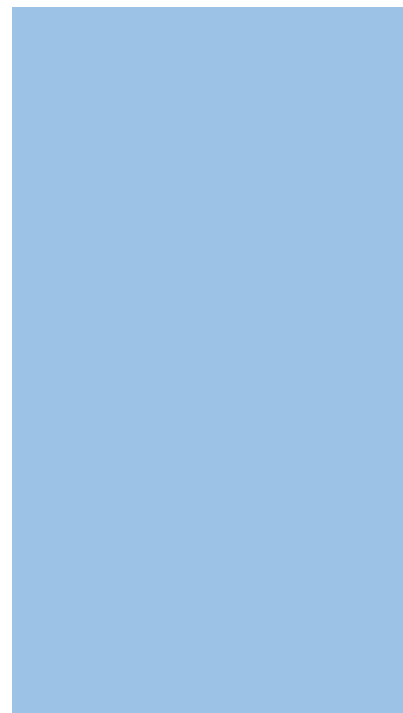




PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



**„Společná cesta k podnikavosti na školách / Wspólna droga na rzecz przedsiębiorczości
w szkołach“**

CZ.11.3.119/0.0/0.0/16_022/0001154

Okresní hospodářská komora Liberec, Mrštíkova 399/2a, 460 03 Liberec VII
www.ohkliberec.cz, info@ohkliberec.cz, +420 485 100 148, +420 602 342 226

