



≡ TWÓJ OSOBISTY ≡

Workbook

Przewodnik

DO LEPSZEGO ŻYCIA

& efektywniejszego

WYKORZYSTYWANIA

czasu



Instytut Dobrego Nawyku

— KAMILA MAJDA —

Ten zeszyt ćwiczeń jest narzędziem,
które pomoże Ci zgłębić tajniki Audytu Czasu
oraz odkryć sztukę zarządzania sobą
w dynamicznym świecie, w którym
czas jest jednym z naszych najcenniejszych
zasobów. !

dowiesz się

- CO SIĘ DZIEJE Z TWOIM CZASEM
- ↗ CO JEST NAPRAWDĘ WAŻNE I PRIORYTETOWE
- JAK SPRAWIĆ ABY TWÓJ CZAS BYŁ
PRODUKTYWNY I SATYSFAKCJONUJĄCY
- ↪ JAK OSIĄGNAĆ CELE I REALIZOWAĆ WIZJĘ ŻYCIA!

Zapraszam Cię w tę niezwykłą podróż!

Kamila Majda



Ebook *Twój Osobisty Workbook* nie jest przedmiotem sprzedaży.

Tekst, ilustracje oraz wszystkie treści w nim zawarte są objęte prawami autorskimi.

Kopiowanie, przetwarzanie oraz rozpowszechnianie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione.

Wydanie własne

Projekt typograficzny, ilustracje i skład: www.unicornstudio.nl

© Kamila Majda

© Instytut Dobrego Nawyku: www.instytutdobregonawyku.com

Rijswijk, 2023

Spis treści

Audyt Czasu	5
Wyznacz Cele	7
Metoda Smart	9
Ćwiczenia:	
1. Analiza Zwyczajów	12
2. Lista Priorytetów	14
3. Plan Tygodnia	16
4. Eliminacja Rozproszeń	18
5. Ocena Postępów	20
6. Refleksja & Cele	22
Matryca Priorytetów	24
Technika Pomodoro	26
Metoda GTD	28
Postowie	33

Audyt

CZASU

Czy wiesz, dlaczego niektórzy ludzie wydają się mieć więcej czasu na osiągnięcie swoich celów, relaks i rozwijanie pasji, podczas gdy inni ciągle się spieszą i czują, że nie wystarcza im godzin w ciągu dnia?



Audyty Czasu to proces analizowania. Jak wykorzystujesz swój czas, aby zrozumieć co działa, a co nie? Jak dostosować swoje nawyki w celu osiągnięcia większej produktywności i zrównoważonego życia?

Dzięki Audytowi Czasu dowiesz się, jakie zadania i działania są naprawdę ważne, a które tylko pozornie zajmują wiele czasu.

Audyty Czasu to tylko początek. Odkrycie, jak efektywnie zarządzać sobą w czasie, to klucz do sukcesu w wielu aspektach życia. To umiejętność, która pozwala osiągać cele, dbać o zdrowie i dobrostan, rozwijać relacje z innymi ludźmi oraz spełniać pasje.



Sekret?



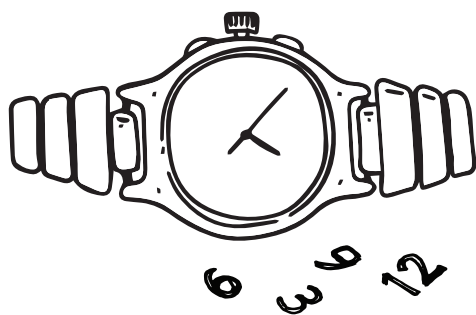
Tkwi w umiejętności
audytu czasu
! efektywnego
zarządzania nim!

notes

Podsumowując

Pracując nad Audytem Czasu i umiejętnością zarządzania sobą w czasie, **zyskasz kontrolę** nad swoim życiem i poczujesz, że czas przestaje być przeciwnikiem, a staje się Twoim sprzymierzeńcem w drodze do sukcesu oraz spełnienia. ♡

Zrozumienie, jak spędzasz swój czas, to klucz do osiągnięcia **większej efektywności, zwiększenia produktywności i lepszego zarządzania swoim życiem.** Poprzez regularne analizowanie swoich działań i nawyków, zyskasz kontrolę nad tym, jak przebiega Twój dzień i jakie cele osiągasz.



Przystąpmy do pracy!

Rozpocznijmy tę niesamowitą podróż w głąb siebie i swojego czasu, aby razem odkryć tajemnice efektywności i harmonii w życiu.



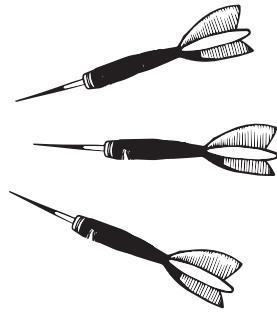
Audyty Czasu

- ✓ identyfikowanie źródeł marnowania czasu;
- ✓ priorytetyzacja zadań;
- ✓ ocena efektywności działań;
- ✓ jasny obraz nawyków i rutyn.

notes

WYZNACZ

Cele



Określenie celu podczas zarządzania sobą w czasie jest ważne z kilku powodów:

Lepsza motywacja

Coś, do czego możesz dążyć może być silnym bodźcem do działania i korzystania z czasu w sposób produktywny.

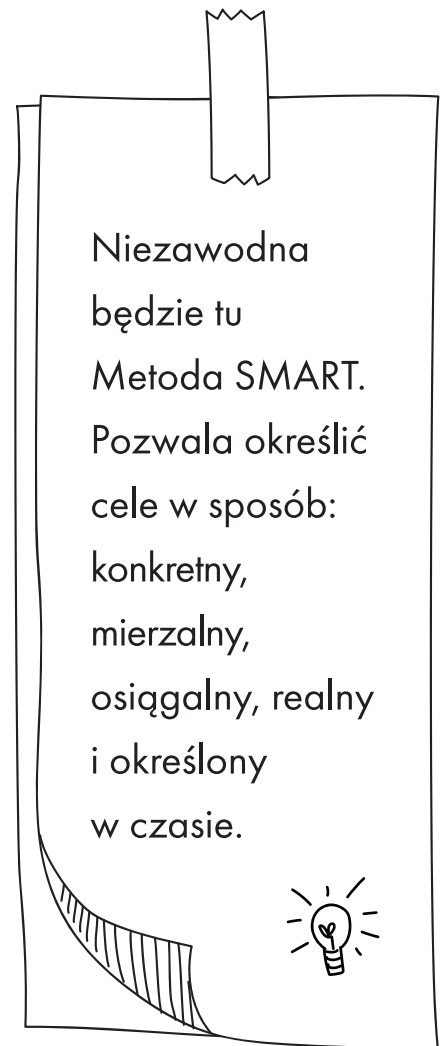


Jasny kierunek

Cel stanowi punkt orientacyjny w życiu. Pomaga zrozumieć, dokąd zmierzasz i jakie kroki musisz podjąć, aby go osiągnąć. Bez określonego celu łatwo zagubić się w codziennym chaosie i utknąć w rutynie.

Nowa efektywność

Określony cel to lepiej wykorzystany czas. Priorytetyzowanie zadań pozwala unikać rozpraszania się.



Niezawodna
będzie tu
Metoda SMART.
Pozwala określić
cele w sposób:
konkretny,
mierzalny,
osiągalny, realny
i określony
w czasie.



notes

Decyzyjność

Kiedy masz cel, łatwiej jest zdecydować jak spędzać czas. Możesz oceniać, czy konkretne działania przyczyniają się do jego osiągnięcia.

Widoczne Postępy

Cel to punkt odniesienia w mierzeniu postępu. Możesz śledzić, jakie kroki zostały podjęte, a jakie trzeba podjąć, aby być bliżej celu! Postaw na efektywne monitorowanie i ewentualne dostosowywanie swoich działań.

Większa samoświadomość

Określanie celów wymaga refleksji nad wartościami, pragnieniami i priorytetami. Pomaga to lepiej zrozumieć siebie. To krok ku świadomemu zarządzaniu swoim czasem i życiem!

Plan doskonały

Cele mogą być krótko- lub długoterminowe, co pozwala na planowanie swojej przyszłości. Długoterminowe cele dają Ci kierunek na lata do przodu i pomagają skoncentrować się na długotrwałych osiągnięciach.

notes

Dzięki niej skutecznie zarządzamy czasem, ponieważ pozwala nam jasno określić cele i wytyczyć zadania oraz monitorować postępy.

METODA



SMART



Jak korzystać z Metody SMART?

np.

S	Specific KONKRETNY	określ wyraźnie swój cel	lepszy angielski ćwiczę codziennie 30min.
M	Measurable MIERZALNY	wyznacz sposób mierzenia postępu	będę produktywna wykonam 20% więcej zadań
A	Achievable OSIĄGALNY	wyznacz cel który jest realny i dostępny	poziom native opanuję gramatykę poziom C2
R	Relevant ISTOTNY	powiązany z długoterminowymi celami i wartościami	wakacje awans w pracy
T	Time-bound OKREŚLONY W CZASIE	wyznacz datę lub ramy czasowe	szybko do końca lipca

Przykładowy cel: Zwiększenie ilości zadań wykonanych codziennie w pracy o co najmniej 20% w ciągu 3 miesięcy.

S

Zamiast ogólnego celu: Poprawa wydajności pracy, cel został określony w sposób **konkretny**.

M

Cel jest **mierzalny**, ponieważ określa, że wydajność będzie mierzona poprzez ilość zadań wykonanych codziennie, a cel to zwiększenie tej ilości o 20%.

A

Cel jest **osiągalny**, ponieważ mam dostęp do odpowiednich zasobów oraz umiejętności, aby zwiększyć ilość wykonywanych zadań. Nie jest to cel nierealny ani niemożliwy do osiągnięcia.

R

Cel jest **istotny** w kontekście długoterminowego celu, którym jest awans zawodowy. Poprawa wydajności w pracy ma bezpośrednie znaczenie dla osiągnięcia tego długoterminowego celu.

T

Cel **ma określoną ramę czasową** - trzy miesiące. Jest to konkretny okres, w którym cel powinien zostać osiągnięty.

Moim cel jest...

Co chce konkretnie osiągnąć?

S

Jaki?

M

To możliwe!

A

Dlaczego to istotne?

R

Kiedy?

T

ĆWICZENIE 1.

analiza Zwyczajów

cel

Identyfikacja
swoich nawyków
i zwyczajów
dotyczących
czasu.

Przez kilka dni zapisuj dokładnie, jak spędzasz swój czas od momentu, gdy wstajesz do czasu gdy idziesz spać. Następnie przeanalizuj swoje zapisy i zidentyfikuj nawyki lub czynności, które zabierają ci najwięcej czasu. Zastanów się, czy te nawyki przyczyniają się do twojego rozwoju i osiągnięcia celów. Czy są one efektywne?

rano

do 12

po 12

wieczór

pon

wt

sr

czw

pt

sb

nd

notes

ĆWICZENIE 2.

lista Priorytetów

cel



Ustalenie, które zadania są najważniejsze i wymagają pierwszeństwa.

Sporządź listę swoich obowiązków i zadań na najbliższy tydzień. Następnie oznacz zadania według ich priorytetów, używając oznaczeń *wysoki, średni i niski*.

Skoncentruj się na realizacji zadań oznaczonych jako wysoki priorytet.

	<i>zadanie</i>	<i>ranga</i>
pon		
wt		
sr		
czw		
pt		
sb		
nd		

notes

ĆWICZENIE 3.

Tygodnia^{plan}

cel

Tworzenie efektywnego planu na nadchodzący tydzień.

Sporządź plan na nadchodzący tydzień, uwzględniając swoje codzienne obowiązki i cele. Skoncentruj się na rozdzielaniu czasu na pracę, odpoczynek, czas dla siebie i czas z rodziną i przyjaciółmi. Upewnij się, że Twój plan uwzględnia czas na realizację zadań z listy priorytetów.

	<i>praca</i>	<i>po pracy</i>
pon		
wt		
sr		
czw		
pt		
sb		
nd		

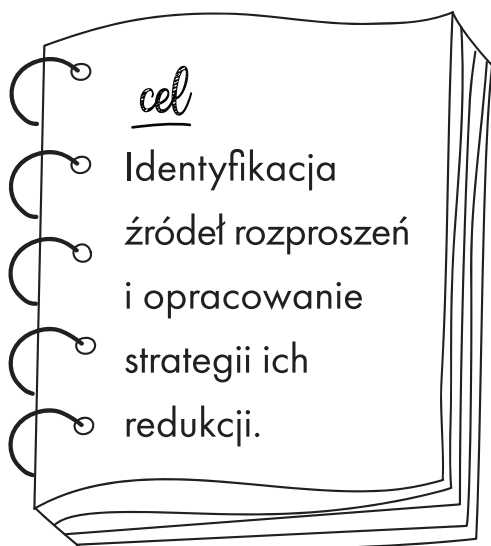
notes

“Kiedy wszystko zdaje się działać
przeciwnie, pamiętaj, że samolot
startuje pod wiatr, nie z wiatrem

- H. Ford

ĆWICZENIE 4.

eliminacja Rozproszeń



Zidentyfikuj główne źródła rozproszeń w swoim otoczeniu, takie jak media społecznościowe, nieefektywne spotkania czy gadżety.

Opracuj strategie, które pomogą ci ograniczyć te rozproszenia. Może to obejmować ustalenie konkretnych godzin na korzystanie z mediów społecznościowych lub zminimalizowanie niepotrzebnych zakłóceń podczas pracy.

rozpraszacz

plan działania

1.

2.

3.

4.

5.

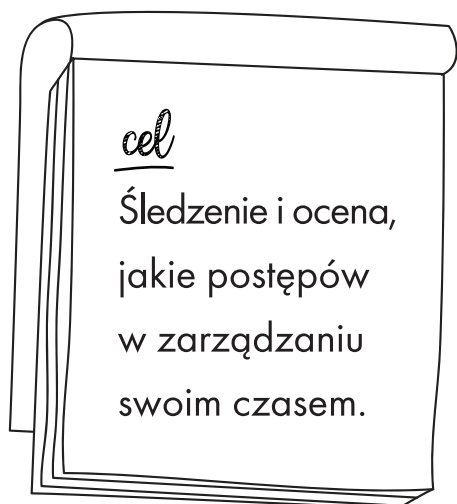
6.

7.

notes

ĆWICZENIE 5.

Postępów^{ocena}



Regularnie przeglądaj swój zeszyt audytu czasu i oceniaj, jakie zmiany udało Ci się wprowadzić na codzien. Zastanów się nad tym, co zadziało dobrze i co wymaga dalszej pracy. W miarę potrzeb skoryguj strategię i dostosowuj je do swoich celów.

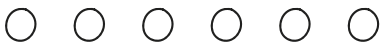
udane zmiany

do poprawy

notes

ĆWICZENIE 6.

refleksja & Cele



cel

Określenie, jakie cele możesz osiągnąć dzięki lepszemu zarządzaniu czasem.

Zastanów się nad długoterminowymi celami osobistymi i zawodowymi. Określ jakie kroki musisz podjąć, aby osiągnąć te cele i zastanów się jak możesz lepiej zarządzać swoim czasem. Ustal konkretne cele związane z audytem czasu i określ, jakie działania podejmiesz.

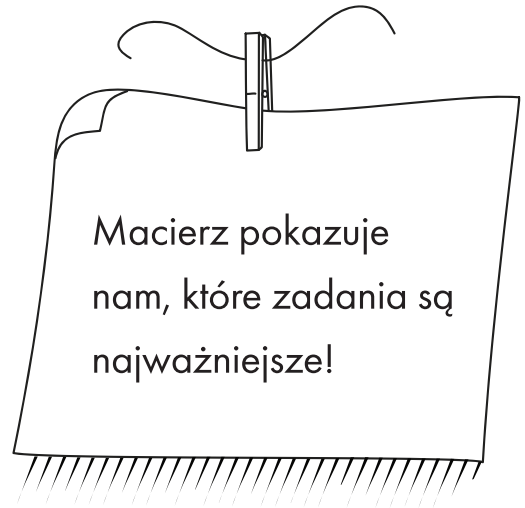


notes

Matryca Priorytetów

— AKA —

MACIERZ EISENHOWERA



Ta metoda opiera się na podziale zadań na cztery kategorie, bazując na ich pilności oraz ważności.



notes

WAŻNE


A 2x2 matrix grid with horizontal lines for writing. The vertical axis is labeled 'WAŻNE' at the top and 'NIEWAŻNE' at the bottom. The horizontal axis is labeled 'PILNE' on the left and 'NIEPILNE' on the right.

PILNE





NIEPILNE

NIEWAŻNE

TECHNIKA Pomodoro

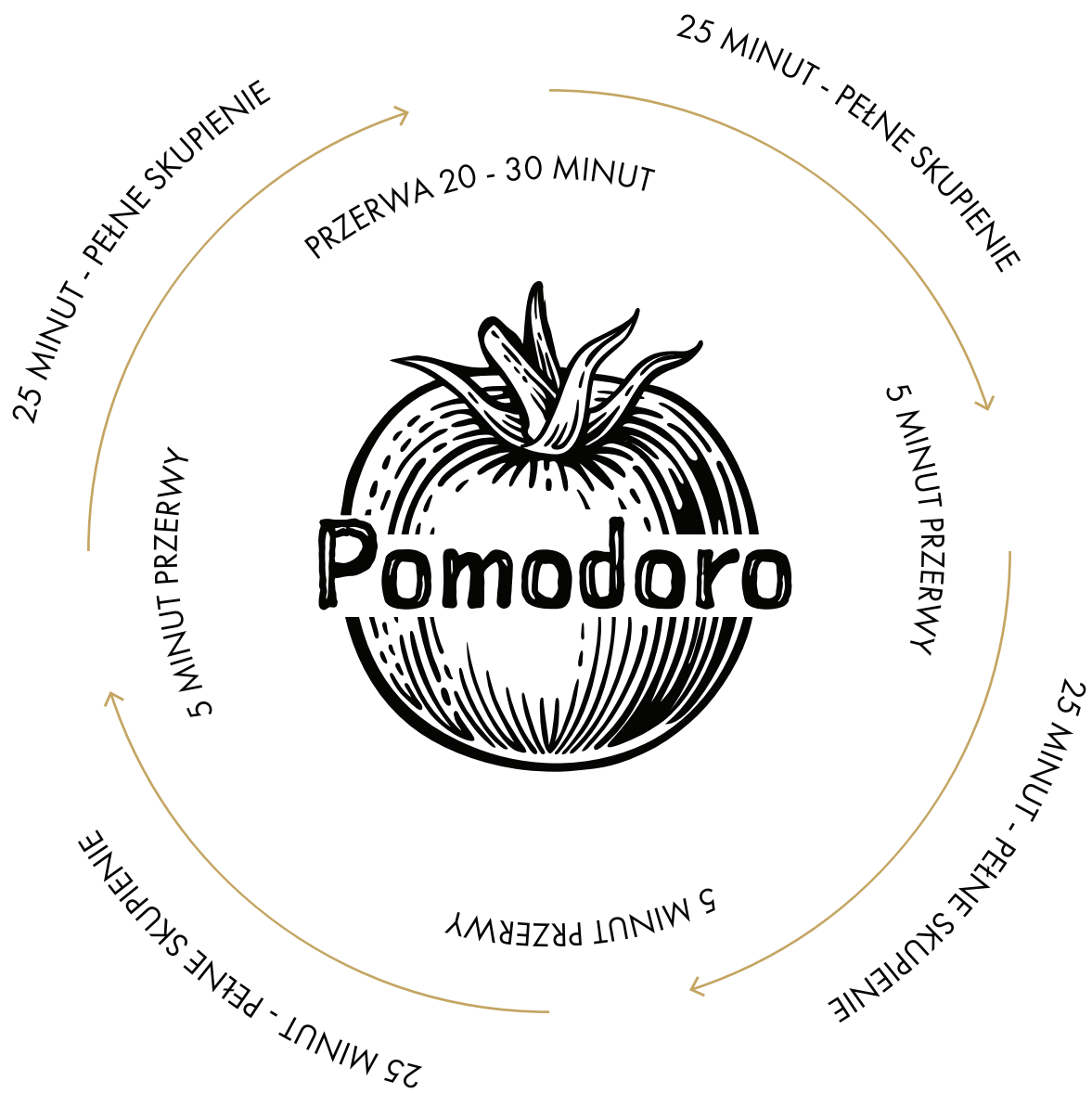


Tak prosty sposób, a jak ułatwia wykonywanie zadań! Możesz zacząć od zaraz. Zastosuj kilka kroków i zobacz jak płynnie odhaczasz z checklisty kolejne punkty.

-  Spisz zadania jakie masz do wykonania.
-  Kolejno po wyborze zadania z listy ustawiamy czasomierz na **25 minut** i koncentrujemy się w tym czasie na wykonaniu całego zadania lub jeśli jest to zadanie bardziej wymagające, jego części.
-  Gdy usłyszysz dzwonek, to znak, że przyszedł czas na **5 minut** przerwy – jest to ważny moment, nie pomijaj go.
-  Cykl powtarzamy **4 razy**. Kiedy wybije dzwonek czwartego pomodoro robimy dłuższą przerwę **20-30 minut**.

Technika pozwala **skoncentrować się na wykonywanej pracy,** a świadomość przerwy motywuje nas do wykonania zadania przed czasem.

notes



METODA GTD *Getting things done*

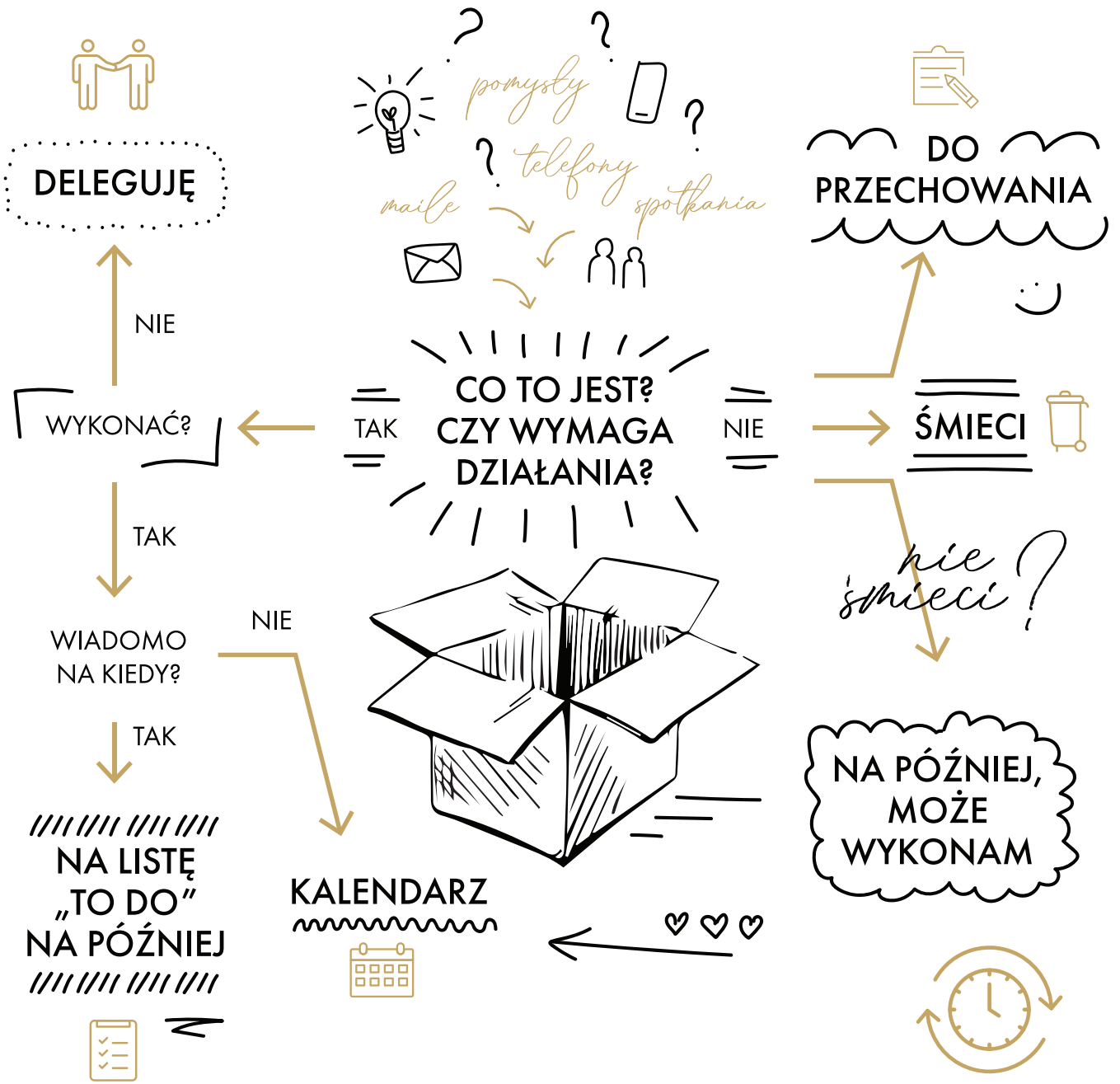


Metoda GTD służy do zarządzania zadaniami, pomaga skoncentrować się na poszczególnych etapach i zaplanować proces tak, aby wszystko zostało wykonane systematycznie i doprowadzone do końca, a wszystko to bez stresu.



Metoda jest złożona z 5 kroków:

1. **GROMADZENIE** - Zgromadź wszystko, co zaprzęta twoją uwagę. Tworząc listę uwolnisz się od myślenia o wszystkich obciążających sprawach.
2. **ANALIZOWANIE** - Określ jakie działania podjąć. Przeanalizuj każdą sprawę i zapytaj: Czy to wymaga działania? Czy mam coś z tym zrobić?
3. **PORZĄDKOWANIE** - Utwórz na przykład listy odpowiadające kategoriom – e-maile do wysłania, zakupy do zrobienia.
4. **PRZEGLĄD** - Krok 4. jest najważniejszy, a to dlatego, że sprawdzanie list działań i projektów pozwala aktualizować listę.
5. **DZIAŁANIE/REALIZACJA** - Podejmij decyzję, w co się zaangażujesz.



notes

notes

notes

notes

Dotarliśmy do końca pierwszego ebooka - Twojego Osobistego Workbooka! Mam nadzieję, że techniki i strategie w nim przedstawione będą dla Ciebie nie tylko inspirujące, ale przede wszystkim praktyczne i skuteczne w codziennym życiu. To znakomity początek naszej wspólnej podróży przez labirynt zarządzania czasem!

Jako trenerka mocnych stron Gallupa, mocno wierzę w potęgę indywidualnych talentów i unikalnych ścieżek rozwoju. W tym przewodniku znajdziesz nie tylko metodykę, to podróż do głębszego zrozumienia siebie i swoich priorytetów. Niech każda z odnalezionych minut będzie dla Ciebie okazją do budowania życia, które odzwierciedla to, co dla Ciebie najważniejsze.

Zachęcam Cię do regularnego wracania do zawartych tu koncepcji i narzędzi, dopasowywania ich do zmieniających się okoliczności i nieustannego rozwoju. Pamiętaj, że zarządzanie czasem to proces.

Dziękuję Ci za zaufanie i czas, poświęcony na tę lekturę. Niech każdy dzień będzie świadomym krokiem ku lepszemu!

Z serdecznymi pozdrowieniami,

Kamila Majda

TRENERKA MOCNYCH STRON GALLUPA

Instytut Dobrego Nawyku

— K A M I L A M A J D A —