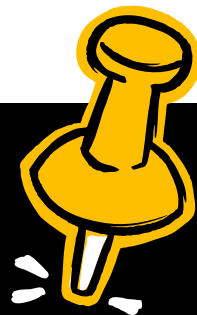


Zarządzanie czasem – Techniki efektywnego planowania i wykorzystywania czasu



Czas trwania: 3 godziny



Cel: Rozwijanie umiejętności efektywnego zarządzania czasem poprzez interaktywne metody edukacji pozaformalnej

1. Rozgrzewka i wprowadzenie do tematu (30 min)

1.1 Gra ruchowa: „Pogoń za czasem”

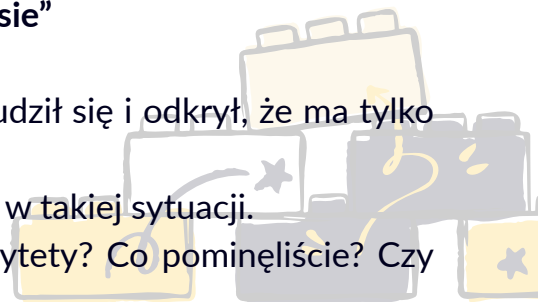
- Prowadzący przygotowuje kartki z różnymi zadaniami (np. „dotknij trzech różnych kolorów w sali”, „znajdź kogoś, kto ma urodziny w tym samym miesiącu co Ty”).
- Uczestnicy losują po jednej kartce i mają 1 minutę na wykonanie zadania.
- Po rundzie prowadzący pyta: Jak się czuliście, mając mało czasu? Czy działał stres? Czy mogliście zrobić to lepiej?
- Podsumowanie: Czasem działamy w pośpiechu, ale organizacja pomaga w skuteczniejszym zarządzaniu czasem.

1.2 Burza mózgów w ruchu: „Czasoumilacze i czasopożeracze”

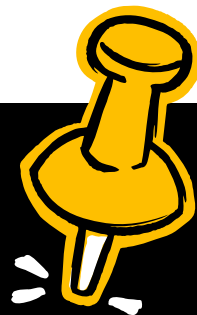
- Na podłodze leżą dwa duże arkusze papieru: „Co pomaga zarządzać czasem” i „Co go marnuje”.
- Prowadzący podaje różne przykłady (np. „media społecznościowe”, „checklista”, „długie rozmowy telefoniczne”) i uczestnicy podbiegają do odpowiedniego arkusza, wybierając swoją odpowiedź.
- Po każdej decyzji omawiają, dlaczego wybrali tę opcję.

1.3 Wprowadzenie do tematu przez zabawę: „Opowieść o czasie”

- Prowadzący zaczyna historię: „Pewnego dnia człowiek obudził się i odkrył, że ma tylko 6 godzin na cały dzień...”
- Każdy uczestnik dopowiada jedno zdanie o tym, co robiłby w takiej sytuacji.
- Po zakończeniu historii prowadzący pyta: Jakie były priorytety? Co pominęliście? Czy coś okazało się zbędne?



Zarządzanie czasem – Techniki efektywnego planowania i wykorzystywania czasu



2. Techniki zarządzania czasem (45 min)

2.1 Gra zespołowa: „Misja priorytety”

- Grupa otrzymuje listę 15 zadań, np.
 - „Odpisać na e-mail”
 - „Zrobić zakupy”
 - „Przygotować prezentację na jutro”
 - „Zadzwonić do przyjaciela”
 - „Znaleźć klucze do domu”
- Uczestnicy w 5 minut muszą w grupach ustalić kolejność wykonania tych zadań, stosując Matrycę Eisenhowera (ważne i pilne).
- Każda grupa przedstawia swoje decyzje i argumenty.

2.2 „Bomba czasu” – ćwiczenie na szybkie decyzje

- Uczestnicy siedzą w kole. W rękach przekazują piłkę („bombę czasu”).
- Prowadzący zadaje pytanie, np. „Co robisz, gdy masz tylko 30 minut na naukę przed testem?”
- Osoba, która trzyma piłkę, musi szybko podać rozwiązanie i przekazać piłkę dalej.
- Gra pokazuje, jak podejmujemy decyzje pod presją czasu.

2.3 Rysunkowa metafora: „Jak wygląda Twój czas?”

- Każdy uczestnik w 3 minuty rysuje metaforę swojego czasu (np. klepsydra, zegar, biegacz, labirynt).
- W małych grupach tłumaczą, co oznacza ich rysunek.



Zarządzanie czasem – Techniki efektywnego planowania i wykorzystywania czasu



3. Praca z rozpraszaczami i planowanie dnia (45 min)

3.1 Mini-gra: „Odeprzyj rozpraszacze”

- Prowadzący wymienia różne sytuacje (np. „Masz 2 godziny na naukę, ale przychodzi do Ciebie znajomy z propozycją oglądania filmu”).
- Uczestnicy muszą stanąć po jednej stronie sali:
 - TAK, ulegam rozpraszaczowi
 - NIE, odmawiam
- Po każdej decyzji krótka dyskusja: Jakie są konsekwencje tej decyzji? Jak można sobie z tym poradzić?

3.2 Wyścig „Plan idealnego dnia”

- Prowadzący dzieli grupę na zespoły.
- Każdy zespół ma 5 minut na ułożenie planu idealnego dnia dla hipotetycznej osoby (np. ucznia, sportowca, freelancera).
- Następnie zespoły prezentują swoje plany, a reszta grupy ocenia, co można ulepszyć.

3.3 Gra w skojarzenia: „Czas w jednym słowie”

- Prowadzący rzuca piłkę do uczestników i mówi: „Zarządzanie czasem to...”
- Osoba, która złapie piłkę, mówi pierwsze skojarzenie (np. „harmonia”, „stres”, „kontrola”, „elastyczność”) i rzuca piłkę dalej.
- Po rundzie prowadzący analizuje: Jakie były pozytywne i negatywne skojarzenia? Co to mówi o naszym podejściu do czasu?



Zarządzanie czasem – Techniki efektywnego planowania i wykorzystywania czasu



4. Zastosowanie w praktyce i podsumowanie (60 min)

4.1 Gra „Mistrz zarządzania czasem”

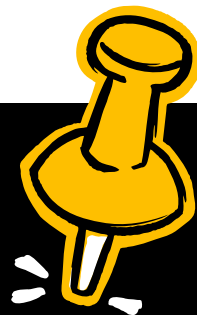
- Każdy uczestnik losuje kartkę z sytuacją, np.:
 - „Masz egzamin za tydzień, ale codziennie coś Cię rozprasza”
 - „Masz tylko godzinę na przygotowanie prezentacji”
- Uczestnicy w 3-osobowych grupach wymyślają plan działania, by dobrze zarządzać czasem w tej sytuacji.
- Po prezentacji każda grupa dostaje feedback od pozostałych.

4.2 Runda końcowa: „Najważniejsza lekcja”

- Uczestnicy zapisują na kartce jedną rzecz, którą zastosują w życiu.
- Kartki wrzucają do pudełka i losują czyjaś odpowiedź – odczytują ją na głos i mówią, jak im się podoba ten pomysł.



Ćwiczenie: Gra "Mistrz zarządzania czasem"



Instrukcja dla prowadzącego:

- Każdy uczestnik losuje jedną kartkę z poniższą sytuacją.
- W 3-osobowych grupach uczestnicy wymyślają plan działania, który pozwoli im efektywnie zarządzić czasem w danej sytuacji.
- Po 10 minutach każda grupa prezentuje swoje rozwiązanie, a reszta grupy udziela feedbacku – co można by zrobić lepiej?

Karty sytuacyjne:

Masz egzamin za tydzień, ale codziennie coś Cię rozprasza (social media, znajomi, inne obowiązki). Jak zaplanować naukę, aby dobrze się przygotować?

Masz tylko godzinę na przygotowanie prezentacji do pracy/szkoły. Jak podzielisz ten czas, aby prezentacja była gotowa na czas?

Dzisiaj masz wolne popołudnie, ale masz do wykonania kilka ważnych zadań: napisanie raportu, spotkanie z przyjacielem, trening na siłowni i ugotowanie obiadu. Jak zaplanujesz ten czas?

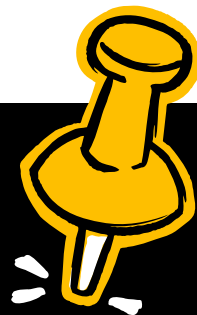
Zostało Ci 10 minut do wyjścia na ważne spotkanie, ale nagle przypomniałeś sobie, że miałeś odpisać na kilka pilnych wiadomości. Co robisz?

Twoja lista zadań na dziś jest bardzo długa, ale nagle dostajesz telefon z prośbą o pomoc w czymś, co nie było w planie. Jak podejmiesz decyzję, czy możesz pomóc?

Za miesiąc masz duży projekt do oddania, ale masz też mnóstwo innych obowiązków. Jak podzielisz czas, żeby zdążyć bez stresu na ostatnią chwilę?

Ćwiczenie:

Gra "Mistrz zarządzania czasem"



Masz tydzień na przygotowanie niespodzianki urodzinowej dla bliskiej osoby, ale masz też codzienne obowiązki. Jak zaplanować organizację, aby nie odkładać wszystkiego na ostatni dzień?

Masz do przeczytania 300-stronicową książkę na egzamin, a zostały Ci tylko 4 dni. Jak podzielisz czas, żeby zdążyć i coś z niej zapamiętać?

Twój budzik nie zadzwonił, a Ty masz tylko 15 minut na przygotowanie się do wyjścia do pracy/szkoły. Jak optymalnie wykorzystasz ten czas?

Zauważasz, że codziennie spędzasz 2-3 godziny na social media, przez co nie masz czasu na ważne obowiązki. Jak wprowadzić zmiany, żeby ograniczyć straty czasu?

Jesteś freelancerem/studentem i masz kilka mniejszych projektów do zrobienia w ciągu tygodnia. Jak rozplanujesz je tak, aby nie odkładać wszystkiego na ostatni moment?

Jesteś liderem zespołu i macie do wykonania ważne zadanie w krótkim czasie. Jak podzielisz obowiązki, aby praca była efektywna?

Masz napięty harmonogram dnia, ale czujesz, że brakuje Ci czasu na odpoczynek. Jak zorganizować dzień, żeby znaleźć czas na regenerację?

Twój plan dnia wydaje się dobrze zaplanowany, ale zawsze pojawiają się niespodziewane przeszkody (telefony, maile, nieprzewidziane zadania). Jak możesz przygotować się na takie sytuacje?

Jesteś studentem i masz kilka egzaminów do zdania w tym samym tygodniu. Jak podzielić czas, żeby skutecznie przygotować się do każdego z nich?