

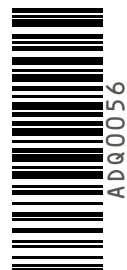
Nowoczesne Doradztwo Zawodowe w Szkole Podstawowej



E-DYŻUR
OŚWIATOWY



W tym miesiącu kolejne dyżury online!
Nasz ekspert odpowie na wszystkie pytania
z zakresu prawa oświatowego!



W zgodzie z zegarem

Umiejętne zarządzanie czasem
– kluczowa kompetencja ucznia
i pracownika

Zasady, techniki i metody zarządzania
czasem

Doradztwo zawodowe – czas start!



Dorota Dudzińska | REDAKTOR

Redaktor czasopisma Nowoczesne Doradztwo Zawodowe w Szkole Podstawowej. Redaktor merytoryczna recenzowanego miesięcznika Strefa Logopedy. Neurologopeda, polonista, oligofrenopeda, terapeuta ręki.

Szanowni Czytelnicy!

Kwietniowy numer Nowoczesnego Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej poświęcony jest tematowi zarządzania czasem. Niekiedy trudno uwierzyć, że doba każdego z nas trwa tyle samo:

- Co zrobić, by uniknąć ciągłego uczucia braku czasu?
- Co i w jakim porządku uwzględniać w planach?
- Z jakich technik i metod planowania działania w czasie skorzystać, by zdążyć spełnić nie tylko obowiązki, ale także w satysfakcjonujący sposób wykorzystać czas wolny?

Część praktyczna wydania zawiera scenariusze zajęć, plakat i konkurs z nagrodami.

Z życzeniami owocnej lektury
Dorota Dudzińska

Autorzy artykułów, scenariuszy zajęć i kart pracy:



Agata Kowalik-Zydek

Pedagog, doradca edukacyjno-zawodowy, trener, akredytowany tutor. Wspiera młodzież w odkrywaniu i rozwijaniu własnego potencjału. Autorka programów edukacyjnych i narzędzi. Twórczyni „Inspiratorni”.



Dorota Żebrowska

Mentorka kariery, doradczyni zawodowa, specjalistka ds. kadr i płac. Absolwentka studiów podyplomowych SWPS Job-coaching – nowoczesne doradztwo zawodowe oraz Akademii Trenerów Mentalnych Juniorów Jakuba B. Bączka.



Julia Sztyk

Doradca zawodowy PSZ. Trener wielu metod pracy w temacie rozwoju osobistego i zawodowego jednostki. Autorka bloga i kanału na FB „Profesjonalny Doradca Zawodowy”.



Anna Rduch

Doradca zawodowy, coach kariery, neurodydaktyk. Tworzy gry szkoleniowe oraz pomoce dla doradców, szkoli, doradza. Prowadzi blog Nomio (nomio.eu).



Katarzyna Płuska

Specjalista ds. komunikacji społecznej, certyfikowany trener TUS, menedżer oświaty, trener soft skills, autorka serwisu „Miętko o kompetencjach” www.katarzynapluska.pl.



Katarzyna Kielisiak

Doradca zawodowy i coach kariery, trener zmiany, certyfikowany projektant kariery metodologii „CareerDesign”.



Anna Sowińska

Doradca kariery, coach kryzysowy. Prowadzi m.in. fanpage „Anna Sowińska Wybieram Szkołę” oraz „Doradcy kariery” (FB).

W NUMERZE:

CZĘŚĆ TEORETYCZNA

- Umiejętne zarządzanie czasem – kluczowa kompetencja ucznia i pracownika str. 1
- Zasady, techniki i metody zarządzania czasem str. 3

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

1. Zaplanuj swój czas metodą ALPEN str. 6
 2. Zaplanuj to, że... nie wszystko można zaplanować str. 9
 3. Multitasking – wady i zalety str. 11
 4. W menu zarządzania czasem – metoda salami i sera szwajcarskiego str. 15
 5. Hierarchia ważności zadań do wykonania. Jak ustalić, co muszę zrobić najpierw? str. 18
 6. „Czas to pieniądź”. O wartości czasu okiem pracownika str. 22
 7. Na tropie złodzieja. O tym, co kradnie nasz cenny czas str. 26
 8. Jak powstaje innowacja? str. 29
 9. Wolontariusz – ten, kto oddaje swój czas. 4 kwietnia Dzień Niewidzialnej Pracy str. 32
- Plakat: Jak zapanować nad czasem? str. 35
Konkurs dla doradców zawodowych str. 36

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
ul. Łotewska 9A, 03-918 Warszawa
NIP: 526-19-92-256

Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy,
Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy
Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł
Nr rejestrowy BDO 000008579

Kierownik grupy wydawniczej: Agata Jastrzębska
Wydawca: Karolina Mutryn
Redaktor merytoryczna: Dorota Dudzińska
Redakcja: Marta Wysocka
Koordynacja produkcji: Mariusz Jezerski, Magdalena Huta
Korekta: Zespół
Projekt graficzny publikacji: Piotr Fedorczyk
Skład i łamanie: Triograf, Dariusz Kotacz
Drukarnia: KRM Druk sp. z o.o., sp. k.

Nakład: 1000 egz.
ISSN: 2657-9502

„Nowoczesne Doradztwo Zawodowe w Szkole Podstawowej” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w prenumeracie (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w poradniku „Nowoczesne Doradztwo Zawodowe w Szkole Podstawowej” oraz w innych dostępnych elementach prenumeraty – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Informacje o prenumeracie:
tel.: 22 518 29 29, faks: 22 617 60 10, www.formularze.wip.pl



Umiejętne zarządzanie czasem – kluczowa kompetencja ucznia i pracownika

Katarzyna Płuska

Zarówno młodzież, jak i dorośli zmagają się z coraz większą liczbą obowiązków i bodźców rozpraszających uwagę. Obecnie umiejętność zarządzania sobą w czasie nabiera nowego, wyjątkowego znaczenia. W decydujący sposób determinuje szanse na sukces i dobre samopoczucie, zarówno w edukacji, jak i w karierze zawodowej. Szczególnie uczniom szkół podstawowych i średnich, którzy dopiero kształtują swoje nawyki, nauka planowania i efektywnego wykorzystywania czasu przynosi korzyści. Zapewnia nie tylko lepsze wyniki w edukacji, ale także przygotowuje do stawienia czoła wyzwaniom świata pracy. W czasach, w których technologia oferuje niezliczone możliwości, ale też stwarza wiele pokus, nauka planowania staje się integralną częścią edukacji. To klucz do sukcesu w karierze oraz utrzymania zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Opanowanie tej kompetencji pozwala zredukować stres, zwiększyć produktywność i odczuć ogólną poprawę samopoczucia.

Zarządzanie sobą w czasie – klucz do sukcesu

Często słyszy się uskarżanie na napięty harmonogram. Obciążające czasowo zadania związane z pracą, rodziną, edukacją, poszerzeniem zainteresowań i dbaniem o zdrowie tworzą olbrzymią pulę czynności do wykonania niemal jednocześnie. Nieumiejętne zarządzanie czasem prowadzi do rozpozczyniania i niekończenia wielu zadań lub dezorganizacji działania pod presją pytań: *Co mam zrobić? Czy znowu o czymś zapomniałem?* Wiele osób nieświadomie poświęca zbyt dużo lub za mało czasu na wykonanie określonych zadań. Chociaż doba trwa dla każdego człowieka tyle samo, to odczucie upływającego czasu jest inne. Kluczem do dobrego gospodarowania nim jest skupienie się na sobie, utrzymanie samodyscypliny i przestrzeganie czytelnego, ale elastycznego harmonogramu. Można zatem podsumować, iż **zarządzanie sobą w czasie definiuje się jako umiejętność efektywnego wykorzystania go**, szczególnie w pracy, podczas wykonywania obowiązków domowych i nauki. To planowanie, organizowanie i świadome rozwijanie produktywnych nawyków. W pierwszym kroku na drodze do dobrego planowania należy zdecydować, jak najlepiej wykorzystać swój czas, aby zmaksymalizować własny potencjał.

Umiejętne wykorzystywanie czasu w szkole

Zarządzanie sobą w czasie w szkole ma fundamentalne znaczenie zarówno dla uczniów, jak i pracowników. Młodzi ludzie uczą się, jak ustalać priorytety swoich działań oraz znajdować czas nie tylko na naukę, ale także zajęcia pozalekcyjne i odpoczynek. Orientują się, które techniki są skuteczne w radzeniu sobie z presją i stresem związanym

ze zbliżającymi się sprawdzianami i egzaminami. Rozwijanie umiejętności zarządzania sobą w czasie już w młodym wieku procentuje lepszą organizacją, większą niezależnością i poczuciem odpowiedzialności.



Pracownikowi skuteczne zarządzanie czasem umożliwi zachowanie równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym. Pozwala w bardziej produktywny sposób wykonywać pracę, minimalizować stres, lepiej spełniać oczekiwania pracodawcy. Umożliwia wygospodarowanie czasu na satysfakcjonujący rozwój osobisty, potrzebny odpoczynek i spełnianie się w życiu rodzinnym.

Dobre zarządzanie czasem jest nie tylko umiejętnością organizacyjną, ale także ważnym elementem rozwoju osobistego i zawodowego. W dłuższej perspektywie wpływa na wydajność, zdrowie i ogólną pomyślność w życiu.