

Organizowanie:

Zarządzanie czasem i nauką online

Zarządzanie swoim procesem uczenia się oraz umiejętność organizacji pracy to najważniejsze kwestie gwarantujące efektywność nauki i osiągnięcie sukcesu. W procesie tym przydać Ci się mogą programy i aplikacje pomagające zarządzać czasem i pracą zdalną, usprawniające proces uczenia się i realizacji zadań oraz automatycznie synchronizujące i monitorujące Twoje postępy.

Sposobów na zarządzanie czasem i zadaniami jest wiele. Niektórzy trzymają wszystko w głowie, inni wykorzystują klasyczne narzędzia typu kalendarz, notes, samoprzylepne karteczki, jeszcze inni wykorzystują programy do zarządzania czasem i zadaniami zdalnymi takie jak np. kalendarze online czy programy typu „menedżer zadań”. Są też tacy, którzy mieszają różne style. Zastanów się jak Ty podchodzisz do tego zagadnienia.

Warto zdawać sobie sprawę, że „klasyczne” metody nie są złe i mają swoje zalety, jak np. łatwość notowania i dostępność, ale drugiej strony mają też wady jak chociażby brak mechanizmów przypominających i wyszukujących. Z kolei systemy elektroniczne wymagają czasu by się ich nauczyć i opanować, ale dają też duże możliwości edycyjne i wprowadzania zmian, wyboru różnych perspektyw (np. sortowanie zdarzeń lub wg. daty) i przede wszystkim możliwość synchronizacji pomiędzy urządzeniami.

Bez względu na to w jakiej formie obecnie zarządzasz swoim czasem i nauką ważne jest to byś w ogóle miał świadomość jak ważne są te czynności. To właśnie one koncentrują Twoją uwagę na tym co, kiedy i jak masz robić.

Pamiętaj, że gdy **planujesz, zarządzasz i monitorujesz swoje działania stajesz się bardziej zmotywany i efektywny!**



Zaplanuj swoją pracę

prof. Henryk Bieniok:

„Zarządzanie czasem polega na świadomym przekształcaniu próżniactwa, a także pracy bezużytecznej, zbyt intensywnej i wyniszczającej w pracę planową i zorganizowaną, zapewniającą osobisty sukces i zadowolenie”

Organizacja pracy i zarządzanie czasem to czynności, które na wzajemnie na siebie wpływają – dobra organizacja pracy to zawsze efektywne wykorzystanie czasu. Zła organizacja wpływa nie tylko na bieżącą pracę, ale również na szanse rozwoju i kariery.

Żeby efektywnie zarządzać swoim czasem musisz najpierw przygotować listę zadań, które będziesz realizować oraz rozplanować je w określonym czasie.

Zatem podstawą dobrze zorganizowanej pracy jest **plan**. Aby go dobrze przygotować musisz wykonać kilka następujących kroków:

- spisz zadania – lista powinna być wyczerpująca, ale krótka i zwięzła
- zaplanuj czas na wykonanie każdego zadania
- zaplanuj też dodatkowy czas (na nieprzewidziane wypadki jak i na bieżące wykonywane czynności)
- określ priorytety – to kluczowy aspekt zarządzania czasem.

Ustalony plan powinieneś na bieżąco sprawdzać i aktualizować – to powinno stać się nawykiem. W sytuacji gdy pojawi się nowe zadanie do wykonania powinieneś je od razu dodać do listy lub wpisać je przy najbliższym przeglądaniu planu. W takiej sytuacji bardzo pomocne są tzw. żółte karteczki do przyklejania lub notatki w formie elektronicznej korzystając np. Evernote bądź Google Keep.

Fundamentem efektywnego zarządzania czasem jest skrupulatne przeglądanie planu i wprowadzania do niego bieżących wpisów.



POZNAJ PRZYKŁAD METODY DO PLANOWANIA ZADAŃ

ABC - przykład metody do planowania zadań

Metoda ABC ta opiera się na podziale zadań według ich ważności na trzy grupy:

Grupa A – zadania ważne i priorytetowe

Grupa B – zadania ważne i ale nie priorytetowe

Grupa C – to zadania mało ważne, których realizację można odłożyć na później

METODA ABC

zadania A (15%) – priorytety

najważniejsze zadania
realizują Twoje strategiczne cele
wymagają największego zaangażowania i wydajności
nie mogą być odkładane i delegowane

zadania B (20%) –

zadania o niższym poziomie ważności niż pilności
na ogół może je realizować inna osoba
wymagają raczej kontroli niż wykonywania osobiście

zadania C (65%)

to zadania rutynowe o niskim poziomie ważności
wpływają one na efektywność naszej pracy
często pochłaniają nam dużo czasu
jeśli jest to możliwe – wyrzucać je z kalendarza

PODZIEL ZADANIA NA GRUPY I WPISZ DO KALENDARZA

Jeśli zadań jest dużo powinieneś je podzielić na grupy lub kategorie. Możesz zastosować różne znane metodyki podziału zadań, można również wypracować własną, która będzie po prostu będzie wygodna w danej sytuacji. Kategorie zadań mogą być różne w zależności od rodzaju projektu, pracy jaką w danej chwili wykonujesz np.:

- priorytet
- ważne
- na teraz
- do przeczytania

- do analizy

Wszystkie zadania wraz z terminami powinieneś wpisywać do kalendarza. W przypadku kalendarza papierowego warto rozważyć wypełnianie go ołówkiem (tak aby było możliwe nanoszenie poprawek) i powinien zawierać czas jaki przewidziano na wykonanie danego zadania. Kalendarz jest również dobrym miejscem na zapisywanie innych ważnych informacji, ale należy mieć na uwadze by nie przeładowywać kalendarza informacjami ponieważ stanie się on nieczytelny i nieporęczny.

BĄDŹ SYSTEMATYCZNY I KONSEKWENTNY

Systematyczność to podstawa w zarządzaniu czasem. Przygotowany plan powinieneś regularnie przeglądać i w miarę potrzeby go aktualizować. Pamiętaj jednak, że kluczem do sukcesu jest **realizacja planu!**

| | |
|--|---|
| <p>Osoba dobrze zorganizowana</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ma ustalone priorytety ✓ nie przeskakuje pomiędzy zadaniami ✓ ma dobrze zorganizowane dokumenty ✓ łatwo odnajduje potrzebnych dokumentów ✓ ma porządek w kalendarzu ✓ pracuje w uporządkowanym środowisku ✓ jest dobrze przygotowana ✓ nie spóźnia się na spotkania ✓ jest z pracą na bieżąco |
|--|---|

Zasady które sprawią, że zarządzanie czasem stanie się dla naturalną i codzienną czynnością:

- Ucz się planować (np. planuj swój każdy dzień).
- Sporządzaj (najlepiej codziennie) plan w formie utrwalonej (pisemnej, albo z wykorzystaniem aplikacji). Pomoże Ci to w utrzymaniu motywacji do działania, jak i po prostu odciąży Twoją pamięć.
- Określaj (zawsze) jakie priorytety mają planowane zadania.
- Swoje działania zawsze rozpoczynaj od zadań najważniejszych.
- Planuj jak poradzisz sobie z tzw. złodziejami czasu.
- Kontroluj (systematycznie) wykonanie planu dnia.
- Bądź konsekwentny w realizacji planu.
- Każdego dnia znajdź czas na odpoczynek.



KORZYSTAJ Z APLIKACJI DO ZARZĄDZANIA PRACĄ

Nawet jeśli do tej pory korzystałeś głównie z tradycyjnych narzędzi do planowania pracy i zadań, takich jak notatniki, kalendarz książkowy, żółte karteczki itp. to warto żebyś wziął pod uwagę wypróbowanie narzędzi elektronicznych. Przede wszystkim będziesz miał do nich dostęp z dowolnego miejsca w swoim telefonie i na każdym komputerze z dostępem do Internetu.

Aplikacji i serwisów internetowych służących do planowania, zapisywania zadań i zarządzania notatkami czy projektami są setki. Można je podzielić na: darmowe, darmowe z płatnymi rozszerzeniami i płatne.

W dalszej części skupimy się na tych, które są dostępne bezpłatnie i zgodnie z zasadą, żeby za bardzo nie kombinować proponujemy te, które są proste i intuicyjne w obsłudze.

KORZYSTAJ Z KALENDARZA GOOGLE

Kalendarz to podstawowe narzędzie każdego zapracowanego człowieka. Dobrym rozwiązaniem są tradycyjne kalendarze książkowe, które mogą służyć także jako notatnik, ale są kłopotliwe w zarządzaniu i transporcie, no i nie mają wbudowanej wyszukiwarki, więc czasem trudno w nich odnaleźć potrzebne informacje.



Warty polecenia jest [kalendarz Google](#), do którego ma dostęp każda osoba, która ma założone konto na Google.

Kalendarz Google jest w pełni zintegrowany z kontaktami Google, dzięki czemu możesz do wydarzeń łatwo dodawać gości, którzy otrzymają wtedy automatyczne powiadomienie o wydarzeniu. Bardzo łatwo ustawisz w nim także powiadomienie o wydarzeniach – mailowe lub popup.

Możesz dodawać miejsca i notatki do wydarzeń, ustawiać wydarzenia cykliczne (np. cotygodniowy przegląd prasy specjalistycznej czy blogów eksperckich lub ustawiać terminy zajęć na uczelni), czas trwania wydarzeń itd.



Możesz tworzyć też różne kalendarze dla różnych grup zadaniowych np. możesz mieć swój prywatny kalendarz, gdzie zaznaczasz wydarzenia związane z życiem prywatnym i towarzyskim, a oprócz tego możesz mieć np. kalendarz z planem zajęć na uczelni i kalendarz z zadaniami związanymi z nauką i zgłębianym przez Ciebie tematem.

Kalendarz Google synchronizuje też dane między wszystkimi urządzeniami, z których korzystamy i dobrze integruje się z innymi aplikacjami w smartfonie.

TWÓRZ LISTY ZADAŃ

Listy zadań najlepiej przygotowywać sobie raz na tydzień i zapisywać, co będzie do zrobienia w danym tygodniu. Dodatkowo jeśli masz akurat dużo zadań na konkretny dzień – zrób osobną listę, ale wówczas powinna być ona bardziej szczegółowa.

Pamiętaj, że zamiast pisać dwa czy trzy wielkie punkty np. „przygotować referat”, lepiej rozbić go na kilka mniejszych konkretów, np. „przejrzeć literaturę do referatu”, „opracować strukturę referatu”, „napisać akapit X” itp. Zrealizowanie każdego z tych punktów zajmie Ci niewiele czasu i każdy wykonany punkt skreślasz z listy, żeby wiedzieć, że tym punktem już nie musisz się zajmować.

Także szybsze wykonywanie i wykreślanie kolejnych pozycji z listy „do zrobienia” motywuje do dalszej pracy, bo widzisz, że część dzisiejszych zadań jest już za tobą. Jeśli to możliwe - warto zaczynać też od zadań, które zajmą najmniej czasu, bo od razu po kilku minutach możesz mieć już odhaczonych parę zadań.

Robienie list zadań bywa bardzo przydatne. Nie tylko dlatego, że dzięki takiej liście nic Ci nie umyka i robisz wszystko, co sobie zaplanowałaś. Listy motywują także do działania – jeśli masz coś zapisane, a potem możesz to skreślić, to znacznie łatwiej się pracuje. I nie tracisz czasu na zastanawianie się, co jeszcze powinienes dziś zrobić.



KORZYSTAJ Z APLIKACJI DO LIST ZADAŃ I NOTATEK

Do przygotowania list zadań możesz wykorzystać różne systemy czy aplikacje.



Kalendarz

Lista zadań w Kalendarzu Google (<https://calendar.google.com>)

- Stworzenie własnej listy zadań/zadań jest równie proste, jak stworzenie wydarzenia w Kalendarzu Google.
- Lista zadań widoczna jest w lewym panelu interfejsu - kliknięcie włącza/wyłącza listę zadań w prawym panelu.
- Lista zadań w kalendarzu jest oczywiście tą samą listą, którą można również włączyć i edytować z poziomu poczty Gmail.
- Zadania można dodawać bezpośrednio w interfejsie listy zadań (panel po prawej stronie).
- Na liście zadań można wykonywać różne czynności np. drukować zadania, sortować, usuwać.
- Kalendarz Google na Androida i iOS posiada również funkcję dodawania zadań/listy zadań).

Google Keep

Google Keep (<https://keep.google.com>)

- Pozwala na zapisywanie notatek tekstowych, notatek, które są zdjęciami, tworzenie własnoręcznych rysunków oraz zapisywanie nagrań audio, czyli notatek głosowych.
- Notatki można wyróżnić oznaczając je wybranym kolorem.
- Dodatkowym sposobem na katalogowanie i wyróżnianie notatek jest nadawanie im etykiet. Można tworzyć dowolną ich liczbę, a dana notatka może zostać przypisana do wybranej przez nas liczby zbiorów. Etykiety można nadawać w ustawieniach notatki lub w jej treści, wpisując ich nazwy poprzedzone znakiem #, np. #przepisy lub #nauka.
- Można ustawiać przypomnienia dla danych notatek. Jeśli chcemy daną sprawą zająć się w określonym czasie, to ustawiamy przypomnienie, wybieramy czas, a Keep przypomni nam o danej notatce w ustalonym terminie.

- Przydatną funkcją jest też ustawianie przypomnień dotyczących notatek, które aktywują się w danym miejscu. W Keep możemy aktywować przypomnienie o danej notatce, które pojawi się dopiero wtedy, gdy dotrzemy np. do domu lub do pracy.
- Większość notatek zapisywanych przeze mnie w Google Keep ma charakter prywatny. Zdarza się jednak, że czasem chcę je komuś udostępnić. W Keep można łatwo wysłać treść notatki (wraz załącznikami) np. mailem lub dodać do danej notatki współpracownika, a wtedy zaproszona osoba będzie mogła nie tylko czytać to, co już jest zapisane, ale również współtworzyć dalszą treść notatki.
- Niedawno Google udostępnił też wtyczkę do przeglądarki Chrome, która pozwala na szybkie zapisywanie do notatnika Keep wybranych stron internetowych.



todoist

Todoist (<https://pl.todoist.com/>)

- Menedżer osobisty, z pomocą którego łatwo i sprawnie można zorganizować swój czas.
- Program dobrze radzi sobie z tworzeniem prostych list zadań, obejmujących pojedyncze czynności oraz tych bardziej złożonych, kreowanych w trakcie pracy nad projektami.
- Pozwala zapisywać listy zadań w chmurze usługi Todoist.com, umożliwia też zarządzanie zadaniami w trybie offline oraz oferuje integrację z usługami typu Dropbox i wbudowany moduł który będzie nas powiadamiał o aktualizacjach.
- Aplikacja synchronizuje się pomiędzy urządzeniami i pozwala tworzyć listy zadań, które będą informować nie tylko w urządzeniach przenośnych, ale i na komputerze, w przeglądarce lub nawet na Gmailu.



Wunderlist

Wunderlist (<https://www.wunderlist.com/>)

- Aplikacja ma przyjazny i intuicyjny interfejs.
- Aplikacja jest całkowicie darmowa oraz dostępna w języku polskim i można ją zainstalować na praktycznie dowolnym urządzeniu lub w ostateczności korzystać z interfejsu w przeglądarce.
- Ma wygodne sortowanie zadań na listach.
- Gwiazdki, hasztagi i wyszukiwanie pozwalają utrzymać na listach porządek i jednocześnie nie zgubić potrzebnych zależności. Działa to bardzo szybko i intuicyjnie.

- Nawet w darmowej wersji jest możliwość pracy w grupie nad małymi projektami do 25 zadań i bardzo łatwego komunikowania się komentując konkretne zadania i dołączając do nich pliki zamiast wymieniać dziesiątki e-maili.
- Aby sprawnie połączyć swoją listę zadań ze skrzynką e-mailową aplikacja ma przydatną funkcjonalność przesyłania e-maili na adres me@wunderlist.com, po czym zostaną automatycznie dodane i przekonwertowane na zadania na jednej z list.

EVERNOTE

Evernote (<https://evernote.com/intl/pl/>)

- Jest to prawdziwy kombajn do zapisywania materiałów do zachowania na przyszłość.
- Oprócz wprowadzania tekstowych notatek umożliwia także tworzenie przypomnień, notatek głosowych, zdjęć oraz szybkiego tworzenia wycinków ze stron internetowych.
- Notatki synchronizują się w chmurze.

Inne systemy do zarządzania czasem:

- Remember the Milk: <https://www.rememberthemilk.com/>
- OneNote: <https://www.onenote.com/>
- Simplenote: <https://simplenote.com/>

WYPRÓBUJ TRELLO DO ZARZĄDZANIA CAŁYM PROCESEM UCZENIA SIĘ

Trello

Lista zadań Google w wielu przypadkach może nie wystarczyć i przyda się dobre narzędzie do długofalowego planowania zadań i projektów, w których bierze udział wiele osób. Do tego idealnie nadaje się **Trello** (<https://trello.com/>).

Trello jest darmową, dostępną poprzez przeglądarkę i prostą w obsłudze aplikacją/platformą do zarządzania zadaniami/projektami, jak również może być wykorzystywana do zarządzania czasem. Aplikacja oparta jest o tablice, które obrazują realizowane zdania/projekty i na listach, których dowolną liczbę można zamieścić na tablicy. Aplikacja umożliwia komunikację bez potrzeby używania





maila, dodawanie notatek i przypomnienia do bieżących zadaniach oraz monitorowanie postępów. Zarządzanie zadaniami sprowadza się do przenoszenia zadań między tablicami. Aplikacja ma wersję na iOS i Android.

Główne zadanie czy projekt, który chcesz wykonać dodajesz, jako kartkę, którą możesz przeciągać w dowolne miejsce swojej tablicy. Każda karta posiada wiele różnych funkcjonalności, a najlepszą z nich jest to, że można tam łatwo dodawać pliki graficzne. Wystarczy skopiować grafikę do schowka i wkleić ją za pomocą skrótów CTRL + V lub używać odpowiedniego przycisku.

Poza wklejaniem grafiki masz do dyspozycji wstawianie list zadań, opisów i komentarzy, dodawanie członków, przypisywanie etykiet, wybranie terminu wykonania oraz dodawanie dowolnych załączników z dysku, a nawet z Dropbox'a czy dysku Google.

