

USTALANIE PRIORYTETÓW - WPŁYW VS. WYSIŁEK

1) NAZWA I OPIS NARZĘDZIA

2) CELE NARZĘDZIA

Poniższe ćwiczenie ma na celu:

- nauczenia się przywiązywania odpowiedniej wagi do każdego zadania
- dowiedzenia się, jakie zadania mają większy lub mniejszy wpływ na produktywność w zależności od Twojego wysiłku
- nauczenia się rozróżniania zadań, którym należy nadać priorytet w zależności od korzyści, które nam przynoszą

3) POŁĄCZENIE NARZĘDZIA Z PRZECIWNIKIEM

Umiejętność ustalania priorytetów idzie w parze z zarządzaniem czasem. Ustalanie priorytetów nie polega na sporządzaniu listy zadań oraz skreślaniu ich po zakończeniu. To wiedza, jak planować, jak najlepiej wykorzystać i oczywiście odrzucić. Metoda Stephena Coveya pomaga upewnić się, że czasu naprawdę wystarczy na wszystko, a ponadto uczy nas rozpoznawać, na co powinniśmy poświęcać czas, a na co nie.

4) ZASOBY I MATERIAŁY

Do wykonania tego ćwiczenia potrzebne są tylko następujące materiały:

- Szablony ćwiczeń (można je znaleźć na końcu tego dokumentu)
- Ołówek lub długopis



USTALANIE PRIORYTETÓW - WPŁYW VS. WYSIŁEK

5) WDROŻENIE NARZĘDZIA

Czas trwania ćwiczenia będzie zależał od informacji, które chcesz uzyskać, na przykład: jeśli chcesz wiedzieć ile czasu poświęcasz na każde zadanie/czynność w ciągu dnia, ćwiczenie będzie trwało 1 dzień, jeśli chcesz wiedzieć ile czasu poświęcasz w ciągu tygodnia, czas trwania ćwiczenia będzie wynosił tydzień (zalecamy korzystanie z tej ostatniej opcji, ponieważ daje nam więcej informacji, aby móc lepiej zaplanować) i tak dalej.

W celu poprawnego wykonania ćwiczenia należy:

- **Krok 1.** Czas trwania: 15 - 25 minut: Wypisz zadania lub czynności, które wykonujesz w ciągu dnia. Liczy się **WSZYSTKO**, co robisz w ciągu dnia. Wskazane jest również zapisywanie czasu trwania zadań lub czynności (w przybliżeniu). Na końcu tego dokumentu znajduje się lista ogólnych zadań i czynności, w której możesz zapisać, ile czasu poświęcasz na te czynności w ciągu dnia/tygodnia/etc.
- **Krok 2.** Czas trwania: około 10 minut

6) CZEGO SIĘ UCZYĆ

Dzięki temu ćwiczeniu nauczysz się rozróżniać ważność i pilność zadań, które wykonujesz w życiu codziennym, tak abyś mógł zorganizować je w sposób bardziej efektywny i optymalny dla rozwoju zarówno Twojego życia osobistego, jak i zawodowego. Ponadto dowiesz się, że nie musisz brać na siebie ciężaru i odpowiedzialności za wszystkie zadania, ponieważ możesz delegować niektóre z nich na inne osoby.

Jest to ćwiczenie, które może być stosowane na wszystkich poziomach życia człowieka i jest świetnym rozwiązaniem, aby nie tylko nauczyć się ustalać priorytety zadań, ale także pomóc w zarządzaniu najcenniejszym zasobem: czasem.



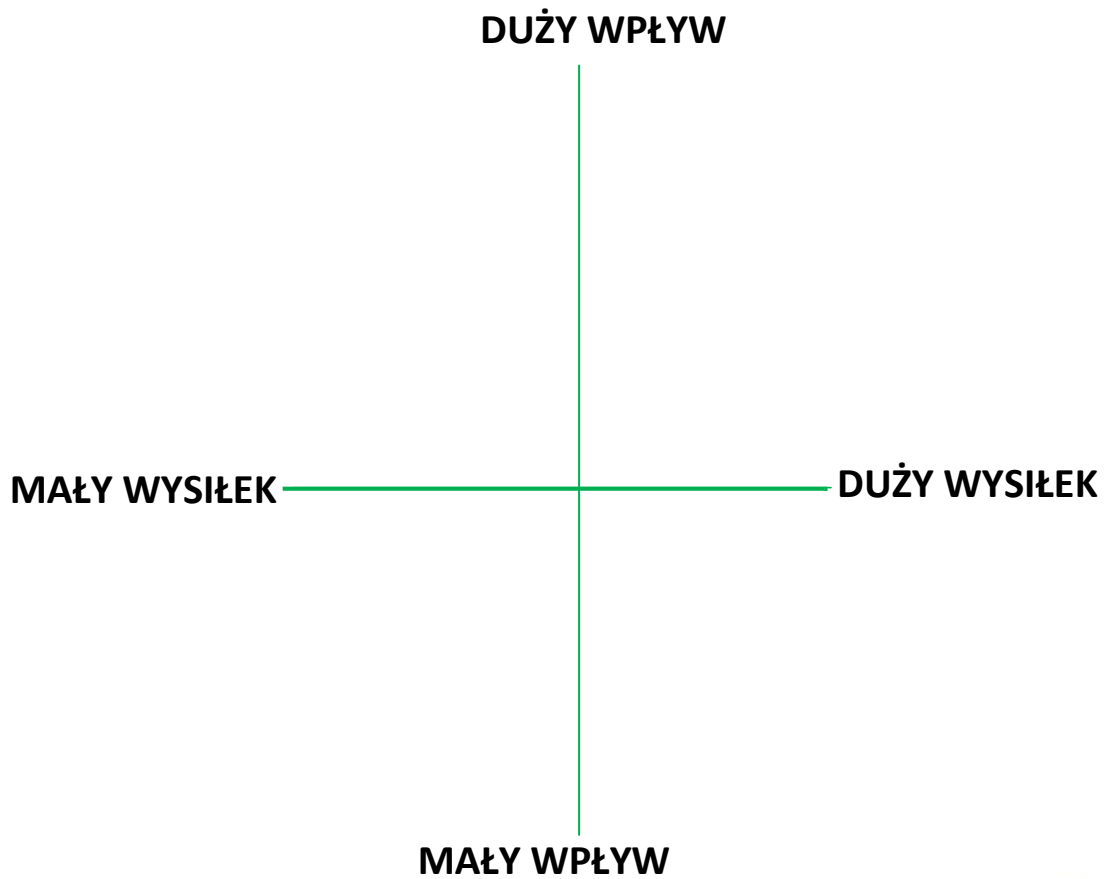
USTALANIE PRIORYTETÓW - WPŁYW VS. WYSIĘK

SZABLON - LISTA **RZECZY DO ZROBIENIA**

| Zadanie/działanie | SKUTKI (H lub L) | WYSIĘK (H lub L) |
|-------------------|------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



USTALANIE PRIORYTETÓW - WPŁYW VS. WYSIŁEK



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Entrepreneurship for everyone
New ways of coaching