

# Planowanie i organizacja czasu

**Marek J. Drużdżel**

**Politechnika Białostocka  
Wydział Informatyki**

**[m.druzdzel@pb.edu.pl](mailto:m.druzdzel@pb.edu.pl)**

**<http://www.wi.pb.edu.pl/~druzdzel/>**

# Plan prezentacji

- **Kalendarz**
- **Pamiętaj o priorytetach**
- **Parę prostych technik**
- **Rzeczy naprawdę ważne**



- **Kalendarz**  
Pamiętaj o priorytetach  
Parę prostych technik  
Rzeczy naprawdę ważne

# Organizacja pracy

Spraw sobie kalendarz  
... ale również używaj go 😊

The screenshot shows the 'Client Appointment Manager' software interface. The main window displays a calendar for Monday, November 09, 2009. The interface is divided into three columns representing different staff members: Duncan Fisher - DC, Jenny Miller - Stylist, and Kevin Bensen - CPA. Each column shows a grid of appointments with time slots from 8:00 am to 4:00 pm. The appointments are color-coded and include details such as the client's name, phone number, and the nature of the appointment. For example, Duncan Fisher has appointments for 'Lower Back Pain' at 8:15 am, 'Whiplash/Auto Injury' at 9:00 am, 'Sports Injury' at 11:00 am, and 'Leaving for the day' at 3:30 pm. Jenny Miller has appointments for 'Color, Haircut, Style' at 8:15 am, 'Style, Practice style for wedding' at 10:00 am, 'Facial, Manicure, Pedicure' at 11:00 am, and 'Haircut' at 1:00 pm. Kevin Bensen has appointments for 'Review quarterly tax payments' at 8:15 am, 'Tax Planning, Review estimated taxes' at 9:00 am, 'Partner meeting' at 10:00 am, 'Strategic Planning, Review business plan, discuss payroll services' at 11:00 am, 'Lunch' at 12:00 pm, 'Estate Planning, Discuss probate, gifts, estate tax, and will' at 1:00 pm, and 'Tax Planning, Received a bonus at work and needs to understand implications' at 3:30 pm. The interface also includes a 'Calendar' view on the left showing the month of November 2009, an 'Appointment Details' section for the selected appointment, and a 'Waiting List' section at the bottom left.

## Kalendarz nie wystarcza: Znaj swoje priorytety



**Nie wystarcza być zajęтым –  
mrówki są też zajęte.**

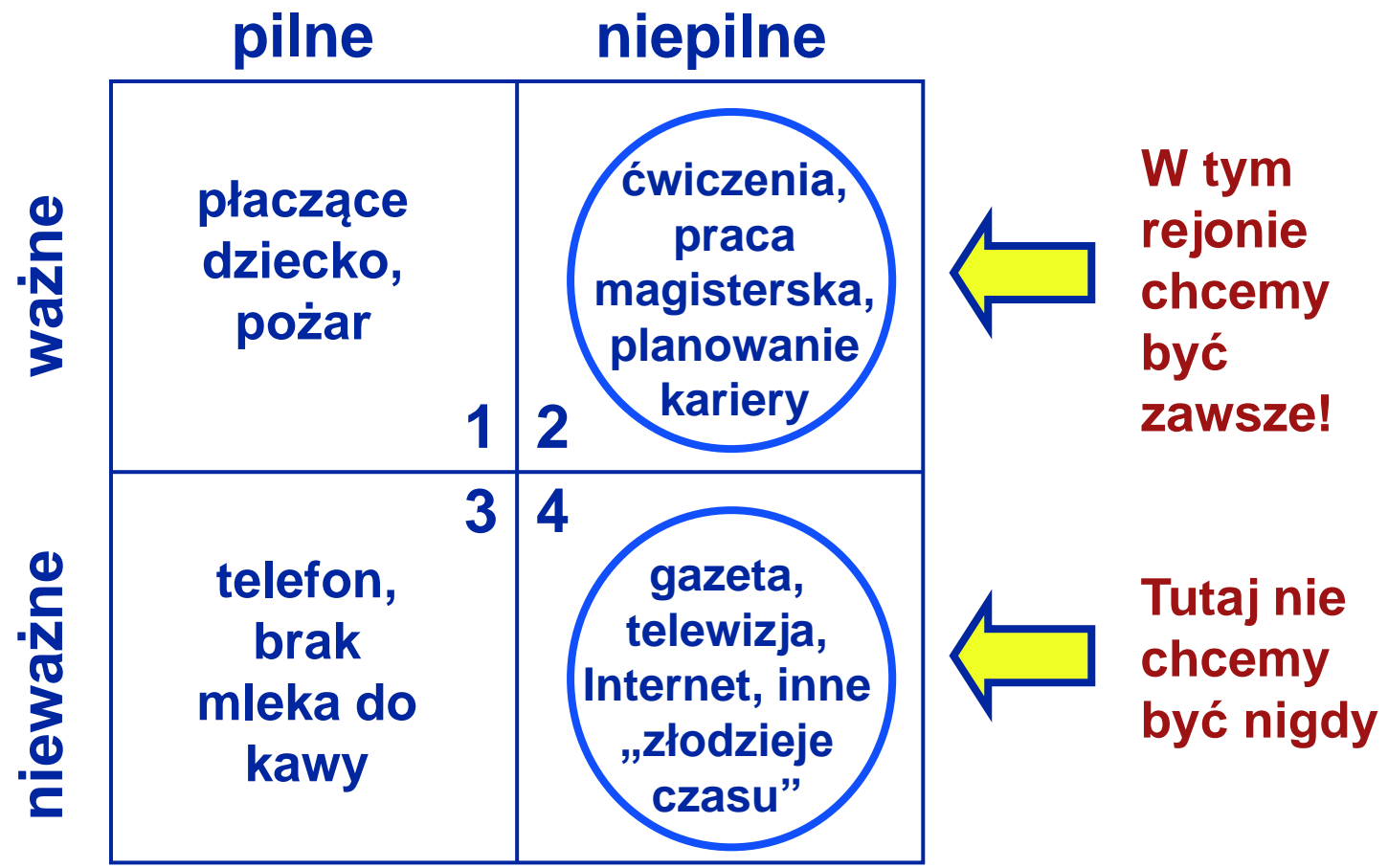
**Ważnym pytaniem jest „Czym  
jesteśmy zajęci?”**

przypisywane H.D. Thoreau

**Sprawy, które są najważniejsze nie powinny znaleźć  
się na łasce spraw, które są najmniej ważne.**

Johan Wolfgang von Goethe

# Kalendarz nie wystarcza: Podejście czterech kwadrantów



Przypisywane Stephen'owi Covey, autorowi książki „7 nawyków skutecznego działania”

## Zaczynamy od rzeczy najważniejszych

**Duże kamienie najpierw!**



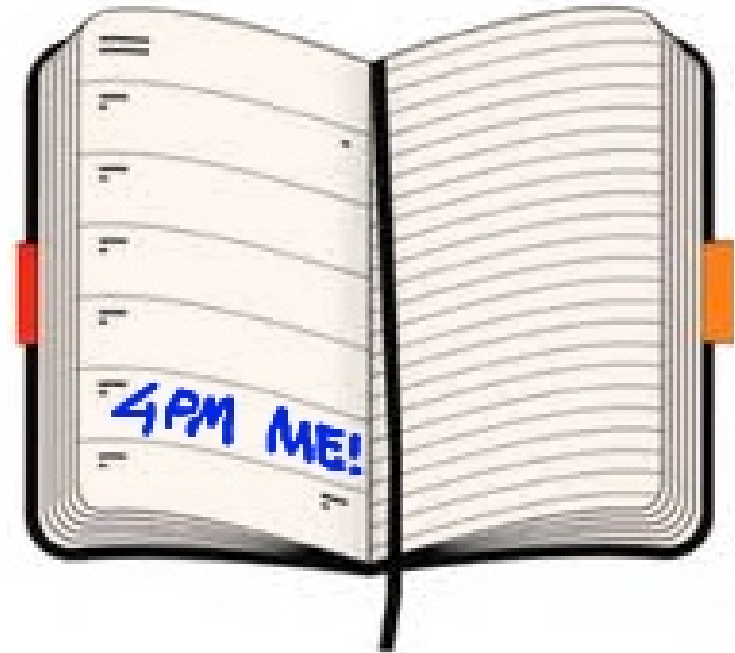
## Zaczynamy od rzeczy najważniejszych



**Co stanie się jeśli zaczniemy od piasku i małych kamieni?**

## W jaki sposób wykorzystać czas efektywnie?

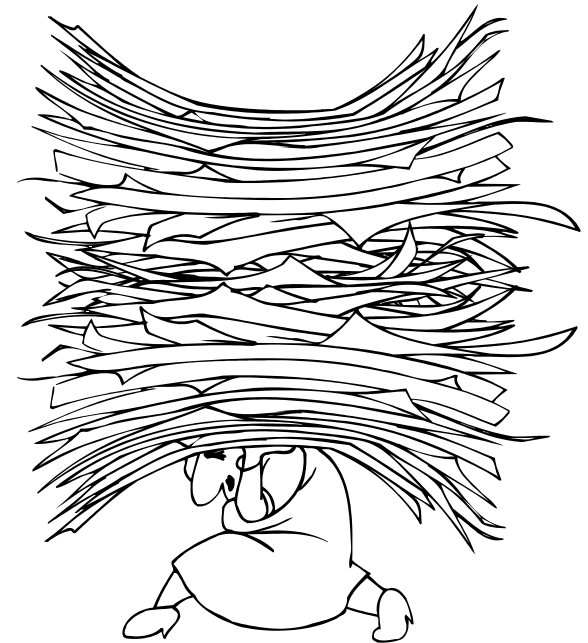
- Planuj!
- Duże przedziały czasowe w najlepszej dla nas porze dnia są bardzo ważne
- Umawiaj się ze sobą





## Wiedz kiedy odmówić

- Nie bierz na siebie zbyt wielkiej liczby zobowiązań.
- Naucz się odmówić nawet zaszczytnych obowiązków.
- **Wybierz te obowiązki, którymi chcesz się zająć, „ponieważ są bardzo ważne”.**



# Dziel się wszystkim, łącznie z pracą 😊

Wszyscy ludzie są **chętni**, ale dzielą się na dwa typy:  
1. Ci, którzy są **chętni** do pracy  
2. Ci którzy im na to **chętnie** przyzwalają

Ustal dokładnie kto co ma zrobić i kto jest odpowiedzialny za co

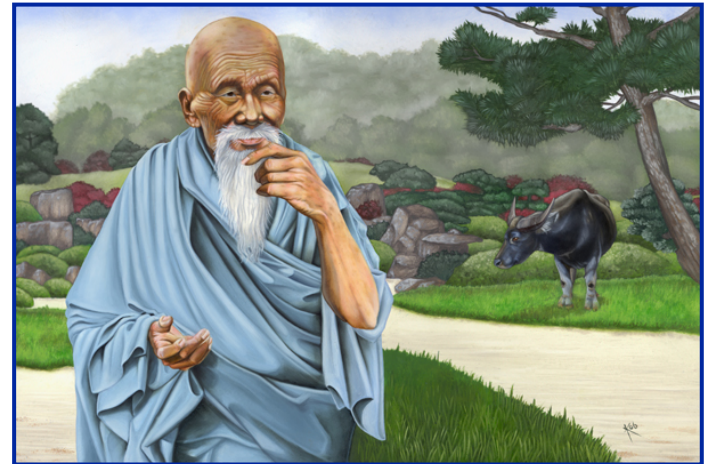
Rozłóż rutynowe prace wśród swoich pracowników, kolegów, rodziny.



# Ważny jest pierwszy krok

„Nawet podróż o długości tysiąca mil zaczyna się pojedynczym krokiem.”

Lao-tzu, chiński filozof (604 – 531 p.n.e.)

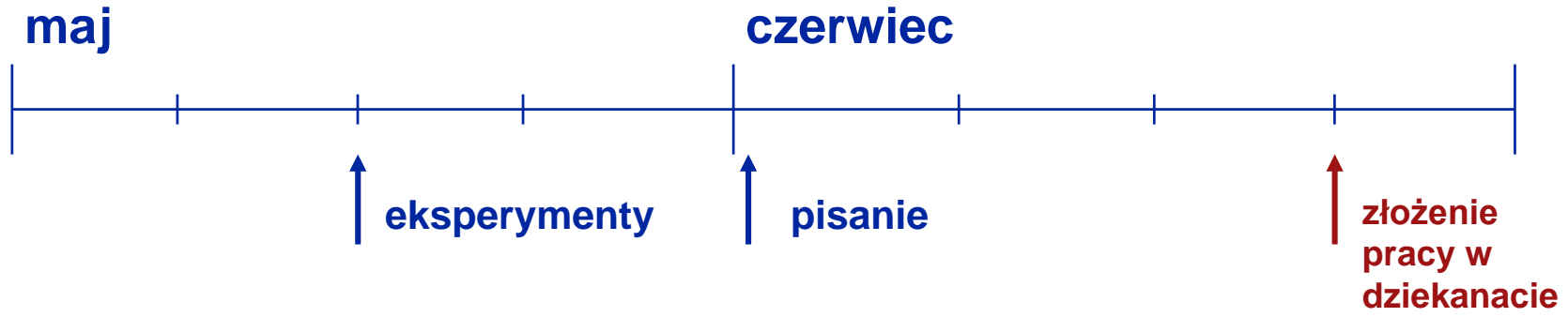


**Im dłużej z nim czekasz,  
tym trudniej jest go zrobić!**

# Planowanie

Porada za PLN 1.000.000: **Planuj!**

Jeśli każdy z Państwa przeleje (za 10 lat) na moje konto tyle pieniędzy na ile oceni (retrospektywnie) wartość tej porady, będę zamożnym człowiekiem 😊.



# Nie wahajmy się prosić o poradę!



<http://adviceisforwinners.com/>



Ask advice from  
everyone,  
but act with  
your own mind.

- Author Unknown

CuriositiesByDickens.com

## „Prawo Parkinsona”

**„Praca rozrasta się w taki sposób aby  
zapełnić czas przeznaczony na jej  
ukończenie.”**

(przypisywane C. Parkinsonowi)

**Gdy mamy do wykonania pracę, czasem warto  
jest ustalić limit czasu na jej wykonanie**

## **Eksperyment z dobrym Samarytaninem**

Połowa podmiotów (seminarzyści!) otrzymała zadanie wygłoszenia kazania na temat przypowieści o dobrym Samarytaninie, druga połowa otrzymała zadanie wygłoszenia wykładu o możliwościach pracy zarobkowej w seminarium.

Kazanie/wykład miały być wygłoszone w sąsiednim budynku.

Drugą zmienną niezależną był czas jaki seminarzyści mieli do dyspozycji aby przejść do sąsiedniego budynku.

Po drodze spotykali aktora udającego, że jest w (medycznej) potrzebie.



**Nie zaobserwowano istotnej różnicy pomiędzy obiema grupami: Seminarzyści, którzy mieli nauczać o dobrym Samarytaninie nie zatrzymywali się dla człowieka w potrzebie częściej niż seminarzyści z drugiej grupy.**

**Czas, który mieli na przejście do drugiego budynku okazał się najważniejszym czynnikiem decydującym czy zatrzymać się i pomóc bliźniemu.**

e.g., <http://www.experiment-resources.com/helping-behavior.html>

## Zaczynamy od rzeczy najważniejszych

- Inni ludzie (rodzina, przyjaciele) są najważniejsi!
- Strzeż się pułapki „nigdy nie jest pora na dzieci/rodzinę” (e.g., Trevor & Carol in Idiocracy”)

<http://www.youtube.com/watch?v=icmRCixQrx8>

<http://www.youtube.com/watch?v=U8rhIZJAdd0>





## Podsumowanie

- **Spraw sobie kalendarz ...**  
... ale zawsze pamiętaj, że są rzeczy ważne i ważniejsze
- **Umawiaj się ze sobą, planuj**
- **Wiedz kiedy odmówić**
- **Dziel się wszystkim, łącznie z pracą**
- **Szukaj porad (ale decyduj sam!)**
- **Pamiętaj o prawie Parkinsona**
- **Pamiętaj o rzeczach naprawdę ważnych**

