

Jak skutecznie zarządzać czasem?

Wskazówki dla uczniów i nauczycieli

Czas to cenny zasób, a umiejętne zarządzanie nim to jedna z najważniejszych kompetencji. Jak to się dzieje, że niektórzy mają go aż nadto i trwonią na każdym kroku, a innym wiecznie go brakuje? Ścieranie się deficytu czasu z jego nadmiarem szczególnie widać w przestrzeni szkoły i to zarówno w przypadku nauczycieli, jak i uczniów. Warto zatem zadbać o zwiększenie świadomości czasu oraz nauczyć się skutecznie nim zarządzać.

Małgorzata Pruś

Każdy z nas zna co najmniej jednego takiego nauczyciela, który bez przerwy narzeka, że ma za mało czasu. Najczęściej przywoływane przez niego argumenty na potwierdzenie tej tezy to zimna kawa pita w pośpiechu, brak czasu na posiłek oraz brak możliwości skorzystania z toalety na przerwach spędzanych na pełnieniu dyżuru na szkolnym korytarzu. Dodatkowo taki pedagog musi zabierać pracę do domu, gdzie poprawia sprawdziany, kartkówki, zadania domowe oraz przygotowuje się do zajęć i opracowuje pomoce dydaktyczne. Jednocześnie skrupulatnie odnotowuje w dzienniku w formie uwag każde nieprawidłowe zachowanie uczniów. Oprócz tego bacznie obserwuje swoich podopiecznych w mediach społecznościowych, aby niezwłocznie wyciągać konsekwencje za nieprawomyślne zachowania w wirtualnej rzeczywistości. W konsekwencji umawia uczniów na spotkania z dyrektorem lub pedagogiem szkolnym, wzywa na rozmowy rodziców, zawiadamia odpowiednie służby.

Podobnie każdy z nas zna co najmniej jednego ucznia, który umiera z nudów na mało ciekawych lekcjach. Do tego ciągle jest odpytywany i sprawdzany z tego, czego nie wie, albo w najlepszym przypadku z tego, co zanotował, zapamiętał, powtórzył, utrwalił. Poza tym do dyspozycji ma hałaśliwe przerwy i szkolne uroczystości, imprezy, wycieczki i akcje charytatywne, do udziału w których jest „zachęcany” poprzez wpisywanie negatywnych uwag lub obniżenie oceny z zachowania w przypadku nieobecności. Zdezorientowany uczeń zastanawia się więc, czy szkoła może wymagać od niego uczestniczenia w wydarzeniach, które odbywają się w jego wolnym czasie, oraz na jakiej podstawie szkoła organizuje mu czas po zajęciach. Dlaczego musi piec pierniczki na świąteczny kiermasz, zamiast odpoczywać? On także – podobnie jak nauczyciel – przynosi pracę ze szkoły do domu. Przemęczony uczeń pyta: a tak naprawdę to dla kogo i po co są te zadania domowe oraz kto czuje się dzięki nim lepiej – uczeń, nauczyciel, a może rodzic?

Powyższe przykłady obrazują sposoby zarządzania czasem w wielu szkołach. Choć zostały przedstawione w krzywym zwierciadle, nie zmienia to jednak faktu, że poruszone kwestie to autentyczne problemy, których doświadczają realne osoby. Bardzo często takie osoby same nie potrafią sobie z nimi poradzić w konstruktywny sposób, dlatego szukają pomocy, np. w poradnikach czy social mediach (i nie tylko). Pozostawione bez rozwiązania trudne sytuacje eskalują, wywołując jeszcze większe frustracje oraz generując kolejne problemy i konflikty.

Znani amerykańscy psychologowie Philip Zimbardo oraz John Boyd wspólnie stworzyli książkę pod tytułem *Paradoks czasu*. Piszą w niej: „(...) w obliczu wysokiej wartości, jaką przypisujemy czasowi, oraz w obliczu faktu, że czas jest najbardziej wartościowym z posiadanych przez nas dóbr, uderza spostrzeżenie, jak mało uwagi poświęcamy sposobom, w jaki go spędzamy”. Warto zatem zastanowić się nad tym, w jaki sposób szkolna społeczność wykorzystuje dany jej czas.

Szkolny budżet

Zarówno uczniowie, jak i nauczyciele spędzają w szkole większość swojego czasu w ciągu dnia. Zwykle wszystko odbywa się wedle ustalonego planu zajęć, który może ulec zmianie kilka razy w roku. Praktyka szkolna pokazuje jednak, że zmiany mają miejsce o wiele częściej. Powody bywają różne: choroba nauczyciela, zastępstwa, uroczystości i akademie szkolne, wycieczki klasowe, zapowiedziani i niezapowiedziani goście w szkole prowadzący prelekcje na różne tematy, wydarzenia losowe bądź inne, mniej lub bardziej przewidziane sytuacje. W rezultacie nie wszystko idzie zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego planem. Niektórzy cieszą się, gdy przepadają zajęcia, inni zaś wyrażają z tego powodu niezadowolenie, a nawet odczuwają uzasadnione obawy spowodowane ryzykiem niezrealizowania podstawy programowej i mogącymi wynikać z tego konsekwencjami.

Uczniowie otrzymują tygodniowy plan lekcji, w którym uwzględniają również pozalekcyjne oraz dodatkowe zajęcia. Ponadto zdarzają się wyjścia do kina lub teatru oraz rozmaite spotkania i wydarzenia odbiegające od ustalonego harmonogramu. W przypadku nauczycieli sprawa wygląda podobnie – oni także mają ściśle określony czas pracy, który równie często ulega zmianie. Poza tym obok realizowania zajęć dydaktycznych wykonują mnóstwo innych zadań i czynności, np. uczestniczą w posiedzeniach rady pedagogicznej czy biorą udział w licznych kursach doskonalących i rozwijających ich dydaktyczny oraz wychowawczy warsztat pracy. Niejednokrotnie nauczycielom trudno jest oszacować czas przeznaczony na wypełnianie szkolnych obowiązków, gdyż większość z nich wykonują u siebie w domu. Nie zawsze też potrafią określić, czy wykonywane przez nich zadania wchodzą w zakres ich obowiązków, czy stanowią aktywności dodatkowe, które są im przedstawiane jako obowiązkowe.

Ważne!

Przydatnym narzędziem wspierającym nauczycieli (oraz uczniów) w zarządzaniu czasem może być autodiagnoza czasu. Polega na sporządzeniu dokładnego wykazu wszystkich czynności podejmowanych w ciągu dnia, a następnie dokonaniu analizy czynników, które wpływają na wykorzystanie czasu.

Wprowadzenie metody autodiagnozy czasu jest czasochłonne, ale pozwala zbadać i ustalić przyczyny mające bezpośredni i pośredni wpływ na jakość naszej pracy. Rzeczowa ocena eksploatacji czasu to pierwszy krok do skutecznego i efektywnego zarządzania nim w szkole. Przedmiotem badania mogą być jeden lub kilka dni, a nawet tygodni. Trzeba tutaj zaznaczyć, że opracowanie miarodajnego budżetu czasu wymaga dużej wytrwałości oraz samodyscypliny, z całą pewnością warto jednak podjąć ten wysiłek.

Przykładowy harmonogram uwzględnia przede wszystkim:

- datę i godzinę,
- stały plan dnia,
- opis poszczególnych zaplanowanych czynności,
- aktywności nieplanowane,
- przeszkody i wynikające z nich przerwy w wykonywaniu zadań.

Można także uwzględnić subiektywną ocenę samopoczucia oraz poziomu energii w danym momencie dnia. Warto klasyfikować wykonywane czynności wedle ustalonych wcześniej kategorii, np.:

- obowiązkowe,
- dodatkowe,
- niepotrzebne,
- odpoczynek,
- przyjemności,
- nagłe,
- planowane,
- nieplanowane i inne.

Najważniejsze jest jednak to, aby przyjęta forma budżetu została dopasowana do indywidualnych potrzeb oraz możliwości osób stosujących to narzędzie w badaniu wykorzystania własnych zasobów czasowych w szkole. Oczywiście można skorzystać z gotowych formularzy albo stworzyć autorski wzór szyty na miarę potrzeb konkretnej placówki. Budżet czasu pozwala dostrzec, jaką wartość przypisuje się czasowi, w jaki sposób dysponowany jest czas w szkole oraz jakie czynniki zakłócają efektywne kształtowanie procesów edukacyjnych, wychowawczych i innych.

Pracując nad podniesieniem efektywności w obszarze zarządzania czasem w placówce, warto uwzględnić kilka perspektyw: kadry zarządzającej, nauczycieli, uczniów, rodziców. Taki wykaz mogą przygotować nauczyciele jako formę autoewaluacji własnego warsztatu pracy w ramach wewnętrznego badania jakości pracy szkoły. Również dyrektor – niezależnie od prowadzonej ewaluacji wewnętrznej – w ramach obserwacji zajęć może badać ten konkretny aspekt pracy nauczycieli, jakim jest zarządzanie czasem na lekcji. Z kolei uczniowie mogą wypowiedzieć się na temat zarządzania czasem m.in. podczas godzin wychowawczych oraz innych zajęć poświęconych problematyce uczenia się, umiejętności osobistych lub profilaktyce. Pomocne mogą okazać się ankiety lub inne alternatywne metody.

Rejestrowanie i monitorowanie czasu pracy w perspektywie nauczania / uczenia (się) może mieć kluczowe znaczenie w wielu obszarach, nawet jeśli jest prowadzone wyłącznie na własny użytek. Dlaczego?

- Po pierwsze, praktyka ta pozwala na optymalizację podejmowanych działań, wykonywanych zadań, kształtowanych procesów w taki sposób, aby dały jak najlepsze efekty przy jak najmniejszych zasobach czasowych.

- Po drugie, może wpłynąć na podniesienie efektywności i skuteczności procesów edukacyjnych, wychowawczych i innych dzięki wypracowaniu optymalnych rozwiązań najczęściej spotykanych problemów i trudności.
- Po trzecie, ma pozytywny wpływ na poczucie dobrostanu psychofizycznego poprzez stworzenie odpowiedniej przestrzeni do zaspokajania potrzeb związanych z równowagą między życiem zawodowym czy szkolnym a życiem prywatnym, osobistym, towarzyskim oraz rodzinnym.

Warto zatem rozważyć wykorzystanie w praktyce szkolnej narzędzia, jakim jest budżet czasu, do kreowania przyjaznej i bezpiecznej czasoprzestrzeni dostępnej dla wszystkich osób współtworzących zróżnicowaną społeczność szkolną.

Złodzieje czasu

Wszystko to, co oddala nas od realizacji wyznaczonych celów, bywa określane mianem złodziei lub pożeraczy czasu. Czynniki zakłócające codzienne aktywności, które przekierowują uwagę na mniej istotne rzeczy, można podzielić na zewnętrzne i wewnętrzne. Nie zawsze łatwo je zidentyfikować, gdyż potrafią się bardzo dobrze maskować.

Ważne!

Warto poświęcić nieco uwagi na zidentyfikowanie wszelkich zakłócających elementów, ponieważ złodzieje czasu dość skutecznie obniżają produktywność. Najczęściej żywią się niedokończonymi zadaniami, niezrealizowanymi celami, przerwanyi czynnościami, porzuconymi aktywnościami. Z kolei niewyczerpanym źródłem ich energii są nieorganizowanie, poczucie frustracji, złość, bezsilność oraz przemęczenie osób, które nieświadomie pozwalają na to, aby „pożeracze” manipulowały ich czasem.

Rozpoznanie i ustalenie „złodziei czasu” w głównej mierze polega na stworzeniu listy kontrolnej, czyli tzw. checklisty. Uwzględniamy na niej wszystkie te czynniki, które obniżają naszą efektywność, wydłużają czas wykonywania powierzonych zadań lub uniemożliwiają ich realizację. Warto pamiętać o tym, że przyczyny złego zarządzania czasem diagnozuje się najczęściej w samej osobie, czyli w czynnikach wewnętrznych, nie zaś poza nią, a więc w czynnikach zewnętrznych. Po przygotowaniu dokładnej listy należy dokonać autoewaluacji i zastanowić się, w jaki sposób zamienić stare, destruktywne zachowania na nowe, konstruktywne nawyki dobrego zarządzania sobą w czasie.

Złodzieje czasu z perspektywy osoby uczącej się to kilka przykładów tego, co robi uczeń, żeby jakoś zleciał mu czas w szkole: chodzi po klasie, zaczepia rówieśników, buja w obłokach, czyta książkę pod ławką, drapie się po ręce, gra na telefonie, huśta się na krześle, kłóci się, pyskuje, rysuje w zeszytach, nie notuje na zajęciach, nie odrabia zadania domowego, nie patrzy na nauczyciela, nie przygotowuje się do zajęć, nie reaguje na słowa nauczyciela, nie sprząta po sobie, nie uważa na zajęciach, nie wykazuje inicjatywy, odpisuje na sprawdzianie, patrzy w okno, pije / je / żuje gumę na lekcji, pisze po książce, po ławce, pluje na inne osoby, prowokuje niespodziewane, nagłe zdarzenia, wypadki, robi zamieszanie/bałagan wokół siebie, rozmawia z kolegą/koleżanką, rozprasza uwagę rówieśników, rozsypuje śmieci, rzuca gumką po klasie, słucha muzyki, używa wulgaryzmów,

wstaje z krzesła, wychodzi bez pozwolenia z klasy, zamyka oczy, przysypia na ławce, zwleka z odpowiedzią, zwleka z wypakowaniem/zapakowaniem tornistra.

Złodzieje czasu z perspektywy osoby nauczającej to wszystko to, co robi nauczyciel, żeby jakoś zleciał mu czas w pracy: chce o wszystkim wszystko wiedzieć, dąży do perfekcji, dokumentuje wszystko skrupulatnie, działa spontanicznie, nie planuje zadań do wykonania, formułuje niezrozumiałe cele, jest nieprzygotowany do zajęć, jeździ na klasowe i szkolne wycieczki, kieruje uczniów na rozmowę do dyrektora/pedagoga, komentuje, ocenia, krytykuje, dogaduje, ma nierealistyczne oczekiwania, ma zły humor, narzeka na zmęczenie, mówi nie na temat, nie definiuje / nie podaje celów do zrealizowania, nie dokańcza tematów, urywa wątki, sprawy, nie dzieli się czynnościami (takimi jak pisanie na tablicy czy rozdawanie materiałów uczniom), nie ma priorytetów, planów i zadań, nie określa / nie pilnuje czasu przeznaczanego na poszczególne czynności, nie panuje nad swoimi emocjami, niecierpliwi się, spieszy, pogania, niesprawiedliwie ocenia, nieustannie robi kartkówki i sprawdziany, śledzi uczniów na portalach społecznościowych, odbiega od podstawy programowej, opowiada o swoich prywatnych/rodzinnych sprawach/problemach, opracowuje wiele raportów, sprawozdań i zestawień, organizuje liczne zbiórki, kiermasze, imprezy szkolne, pisze o wszystkich zdarzeniach notatki służbowe, pije zimną kawę, podaje niepełne, nieprecyzyjne informacje, pozostawia w nieświadomości, prawi kazania, moralizuje, prowadzi zajęcia pozalekcyjne, prowokuje sytuacje konfliktowe, przedłuża lekcje, przygotowuje gazetki ściennie, pyta na każdej lekcji, robi bardzo dużo rzeczy naraz, bardzo szybko, rozgaduje się, zagaduje, przegaduje temat, rozmawia przez telefon, rozwija zbyt wiele wątków, porusza kilka problemów naraz, słyszy to, co chce usłyszeć, sprawdza zeszyty, tworzy atmosferę zagrożenia, ukradkiem pali papierosy, unika rytuałów, każde zajęcia prowadzi inaczej, wpisuje uwagi do dziennika, wstawia dużo ocen niedostatecznych, wymaga znajomości dodatkowych treści spoza podręcznika, wyrzuca uczniów z zajęć, wzywa rodziców na rozmowy, zleca dużo zadań do domu, źle dobiera metody i formy pracy.

Listy kontrolne to sprawdzone narzędzie, które jest niezwykle przydatne w osiągnięciu efektywności zawodowej, edukacyjnej, osobistej, rodzicielskiej – sprawdza się w wielu różnych obszarach życia. David Allen, autor bestsellerowych publikacji na temat sztuki efektywności, zarządzania czasem i sobą w czasie, którego zaliczono do grona pięciu najlepszych trenerów kadry kierowniczej na świecie, przekonuje: „(...) możesz kreować wszelkiego rodzaju listy kontrolne, jakich tylko potrzebujesz. Możliwości są praktycznie nieograniczone, od podstawowych wartości życia po rzeczy do zabrania na biwak. Tworzenie list *ad hoc*, kiedy zaistnieje taka konieczność, jest jedną z najpotężniejszych, a jednocześnie najbardziej subtelnych i prostych procedur, jakie możesz wdrożyć do swojego życia”.

Efektywne działanie

Szukając odpowiedzi na pytanie: „Jak efektywnie zarządzać czasem w szkole?”, można odwołać się do teorii siedmiu zasad skuteczności zaproponowanej przez Stephena R. Coveya. Amerykański autor bestsellerowej pozycji *7 nawyków skutecznego działania* zmienił sposób myślenia i rozwiązywania problemów wielu tysięcy ludzi. „Niektórzy ludzie odczuwają niezrozumiały dla nich dyskomfort. Po prostu nie wiedzą, co powinni robić, co chcą robić i co

właściwie robią obecnie. Przeżywają dylemat. Czują się tak winni z powodu tego, czego nie robią, że nie potrafią się cieszyć tym, co robią” – stwierdza Covey.

Bądź proaktywny

Pierwszy nawyk określa przyjęcie proaktywnej postawy, czyli przejście inicjatywy oraz kontroli nad własnym życiem: myślami, emocjami, działaniami, aktywnościami, zadaniami, pracą, nauką i innymi obszarami. Równie ważne jest aktywne reagowanie i kreatywne radzenie sobie z problemami. Warto w tym miejscu zadać sobie kilka pytań:

- Czy mam poczucie wpływu na swoją pracę (lekcję, zebranie, projekt, życie)?
- Kto jest odpowiedzialny za moją pracę (lekcję, zebranie, projekt, życie)?
- Kto jest odpowiedzialny za rezultaty mojej pracy (lekcji, zebrania, projektu, życia)?

Zaczynaj z wizją końca

Drugi nawyk określa przyjęcie wizji efektu końcowego, czyli precyzyjne zobrazowanie planowanych osiągnięć. Chodzi o to, aby dokładnie ustalić, jakie mają być efekty podejmowanych przez nas działań. Pozwoli to na dopasowanie odpowiednich metod, aby urzeczywistnić stawiane sobie cele. Warto zadać sobie następujące pytania:

- Na czym polega moja kluczowa rola w pracy (na lekcji, zebraniu, spotkaniu, w projekcie, w życiu)?
- Jakie mam cele do osiągnięcia dla siebie (dla ucznia, szkoły, rodziców, innych nauczycieli)?
- Jak często osiągam rezultaty zaplanowane przez siebie (przez uczniów, rodziców, innych nauczycieli)?

Rób najpierw to, co najważniejsze

Trzeci nawyk podkreśla znaczenie ustalania priorytetów, czyli przyjęcia do realizacji ważnych i pilnych rzeczy oraz umiejętności oddzielenia ich od rzeczy nieważnych i niepilnych zgodnie z popularną koncepcją zarządzania sobą w czasie ujętą w matrycy Eisenhowera. W dalszej kolejności należy zająć się sprawami, które są ważne i niepilne, a na końcu uwzględnić działania nieważne, ale pilne. Warto tutaj zadać sobie kilka pytań:

- Co jest ważne dla mnie (dla uczniów, szkoły, rodziców, innych nauczycieli)?
- W jakim stopniu realizuję ważne sprawy dla mnie (dla uczniów, szkoły, rodziców, innych nauczycieli)?
- Jak często tłumaczę się bieżącymi zadaniami? Jak często robią to uczniowie, rodzice, nauczyciele?

Myśl w kategoriach wygrana-wygrana

Czwarty nawyk określa wartość współpracy, czyli wskazuje na podejmowanie wspólnego wysiłku na rzecz realizowania wyznaczonych celów. Współdziałanie pozwala osiągać więcej niż w przypadku samodzielnego działania. Co więcej, powodzenie wielu projektów często zależy od zaangażowania innych osób. Warto tutaj zadać sobie następujące pytania:

- Jak kształtuję relacje z otoczeniem (z uczniami, nauczycielami, rodzicami)?
- Co jest ważne dla mnie (dla uczniów, ich rodziców, współpracowników)?
- Jak działam: szukając sposobów czy powodów?

Najpierw staraj się zrozumieć

Piąty nawyk – „najpierw staraj się zrozumieć, potem być zrozumianym” – określa ważne zasady komunikacyjne, czyli reguły skutecznego porozumiewania się z innymi. Umiejętność aktywnego słuchania oraz rozumienia naszych uczniów, ich rodziców czy innych nauczycieli stanowi podstawę tego, aby nasze potrzeby także zostały zrozumiane. Warto zadać sobie kilka pytań:

- Jak często słucham, aby wiedzieć, rozumieć, a nie tylko oceniać (siebie, uczniów, rodziców, nauczycieli)?
- W jaki sposób komunikuję się z uczniami (nauczycielami, rodzicami)?
- Jakie znaczenie ma dla mnie komunikacja niedyrektywna (pytania, parafraza, aktywne słuchanie, informacja zwrotna)?

Twórz synergię

Szósty nawyk mówi o kształtowaniu zwyczaju współdziałania, nazywanego przez Coveya „twórczą współpracą”. Efekt synergii ma korzystny wpływ na naszą pracę i przynosi lepsze efekty niż działanie w pojedynkę, co jednocześnie przekłada się na zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu. W tym miejscu warto zadać sobie kilka pytań:

- W jaki sposób znajduję najlepsze rozwiązania (rozwiązuję problemy, konflikty, trudne sytuacje)?
- Jak często dzielę się własnymi doświadczeniami z innymi osobami (uczniemi, nauczycielami, rodzicami, specjalistami)?
- W jaki sposób wykorzystuję w swoim warsztacie pracy wiedzę, doświadczenie innych osób (nauczycieli, uczniów, rodziców, specjalistów)?

Ostrz piłę

Siódmy nawyk – „ostrz piłę” – mówi o potrzebie inwestowania w siebie, czyli określonego przez Coveya nawyku samoodnawiania się w sferze duchowej, mentalnej, fizycznej, społecznej i emocjonalnej. Warunkiem osiągania sukcesu w obliczu licznych wymagań, obowiązków, zadań czy projektów jest w pierwszej kolejności zadbanie o własny dobrostan. Warto tutaj zadać sobie kilka pytań:

- Ile czasu poświęcam na swój rozwój w różnych obszarach?
- W jaki sposób zachowuję równowagę pomiędzy pracą a relaksem?
- Co dobrego dzieje się w mojej pracy zawodowej w szkole, a co dobrego jest w moim życiu osobistym, rodzinnym?

Stephen R. Covey podpowiada, w jaki sposób określać priorytety oraz skutecznie zarządzać czasem. Z jego lekcji mogą również skorzystać nauczyciele, uczniowie oraz rodzice. Wszyscy bowiem muszą radzić sobie z różnymi obowiązkami oraz zadaniami do zrealizowania. Dobrze, jeśli mają gotowość do doskonalenia i rozwijania osobistych

kompetencji w zakresie zarządzania sobą w czasie. Dzięki temu stają się lepiej zorganizowani, dokonują dobrych wyborów, ustanawiają właściwe priorytety oraz osiągają zamierzone efekty.

Ważne!

Jeśli nie potrafimy oddzielać spraw naprawdę ważnych od tych mniej istotnych oraz zupełnie nieważnych, trudniej nam czerpać satysfakcję z wykonywania powierzonych zadań. Robienie jeszcze większej liczby rzeczy w coraz krótszym czasie to droga prowadząca wprost do wypalenia i zniechęcenia.

Odkładanie na później

Termin „prokrastynacja” pochodzi od łacińskiego słowa *procrastinatio* tłumaczonego jako zwłoka, odroczenie. Opisuje on zachowania polegające na opóźnianiu, odkładaniu na potem, zwlekaniu, przekładaniu różnych czynności. Problematyka prokrastynacji nieodłącznie związana jest z planowaniem oraz zarządzaniem czasem. Notoryczne zwlekanie negatywnie wpływa na realizowanie celów oraz osiąganie sukcesów w różnych dziedzinach. Wystarczy wskazać tylko kilka przykładów z życia szkoły, które każda osoba z nią związana zapewne doskonale zna: uczniowie, którzy odkładają na potem zadania domowe, nauczyciele, którzy przekładają na później przygotowanie niezbędnej dokumentacji szkolnej, czy rodzice, którzy zwlekają ze zdiagnozowaniem dziecka u specjalisty.

Ważne!

Warto poznać kilka wskazówek, które mogą pomóc rozpocząć pracę, doprowadzić zadanie do końca oraz wykonać daną aktywność na czas. Mike Clayton, konsultant i trener kadr zarządzających oraz wykładowca na Uniwersytecie w Manchesterze, wymienia 10 sposobów:

- 1) małe kroki,
- 2) nagrody,
- 3) inaczej,
- 4) jak błyskawica,
- 5) przedział czasu,
- 6) tylko jedna rzecz,
- 7) marzenia,
- 8) nic innego,
- 9) obietnica,
- 10) do boju.

Metoda małych kroków polega na dzieleniu jednego większego zadania na serię mniejszych części. Dzięki temu łatwiej będzie nam je wykonać i szybciej dostrzeżemy więcej konkretnych efektów niż w przypadku realizowania dużych projektów. Wykonywanie danego działania partiami jest też o wiele mniej absorbujące niż całościowa realizacja.

Po wykonaniu zadania ważne jest wynagrodzenie siebie za trud i zaangażowanie podjęte na rzecz ukończenia określonego projektu. Naprawdę warto o tym pamiętać i obiecać sobie nagrodę już na starcie. Na mecie trzeba natomiast dotrzymać danego sobie słowa.

Kolejna metoda motywuje do poszukiwań, aby znaleźć „inaczej”, czyli zupełnie inny sposób, który pozwoli na wykonanie zadania według nowego systemu różniącego się od dotychczas stosowanych rozwiązań. Chodzi o to, aby wybrać nowy, niestandardowy klucz, a następnie wypróbować, jak działa w praktyce.

Następna technika jest nazywana „jak błyskawica”. Wymaga ona rzucenia sobie wyzwania osiągnięcia możliwie największych postępów. Z kolei „przedział czasu” stanowi metodę wymagającą wskazania określonego czasu na pracę nad danym zadaniem. Istotne jest, aby wyznaczyć konkretne ramy i nie wychodzić poza wcześniejsze ustalenia.

W przypadku nauczycieli, którzy bardzo starają się być wielozadaniowi i zdarza im się wykonywać kilka czynności naraz, pomocna może okazać się technika „tylko jedna rzecz”. Zgodnie z jej założeniami wykonujemy tylko pojedynczą, małą część zaplanowanego lub zleconego do realizacji zadania. Jeśli jedna rzecz zostanie zrobiona od początku do końca, wówczas łatwiej nam będzie wziąć się do pracy nad kolejnymi częściami zadania.

Efektywnym sposobem na zmobilizowanie się do działania jest również wizualizacja siebie po jego zakończeniu. Marzenia pomagają określić pozytywne samopoczucie po wykonaniu zadania, motywując w ten sposób do rozpoczęcia odkładanej aktywności.

Sprawdzonym sposobem na przekładanie różnych czynności na potem jest technika nazywana przez Claytona „nic innego”. Autor zaleca, aby pozostawić sobie dostęp do narzędzi potrzebnych do wykonania tylko jednego zadania. Resztę obowiązków koniecznie trzeba usunąć na ten czas z pola widzenia, aby nie przytłaczały i nie demotywowały swoją ilością lub złożonością.

Można również zastosować inną metodę – „obietnicę”, którą należy złożyć sobie lub innej osobie. Clayton zachęca: „(...) obiecaj sobie lub komuś, że zrobisz zadanie, które masz wykonać”. Na koniec doświadczony trener nawołuje „do boju!”, rekomendując ostatnie podejście typu macho: „pomyśl o zadaniu polegającym na zjedzeniu robaka”.

Refleksję poświęconą skutecznym sposobom na prokrastynację warto wzbogacić myślą Alberta Einsteina, który miał stwierdzić, że większość ludzi wie, jak zabić czas, ale nikt nie wie, jak go wskrzesić. Nie da się ukryć, że pozbawianie czasu wartości i trwonienie jego zasobów przychodzi nam dużo łatwiej niż ich odzyskanie. Utraconego czasu nie da się odnaleźć, przywrócić, nadrobić. Warto o tym pamiętać, szczególnie w szkole. Zanim ktoś podejmie za nas jakąkolwiek decyzję (albo my zrobimy to za kogoś) w obszarze zarządzania czasem, musimy ustalić sami ze sobą, jaką wartość ma dla nas czas w perspektywie zawodowej, osobistej, rodzinnej czy towarzyskiej. Wówczas łatwiej nam będzie ustanowić granice oraz asertywnie o nie dbać.

Potrzeba równowagi

Aby prawidłowo funkcjonować oraz efektywnie i skutecznie realizować swoje codzienne obowiązki, podejmować wyzwania na miarę swoich możliwości i cieszyć się sukcesami, jednocześnie ucząc się na własnych błędach, potrzeba zdrowego balansu. Równomierne angażowanie się w różnych obszarach życia pozwala na zachowanie dobrej kondycji psychofizycznej. Dbanie o poczucie dobrostanu ma nie tylko istotny wpływ na nasze zdrowie

psychiczne i fizycznie, lecz także przekłada się na jakość relacji interpersonalnych, społecznych, poczucie sprawczości oraz osiągnięcie sukcesów na różnych płaszczyznach. Trzeba mieć świadomość tego, że zaniedbania w sferze zaspokajania potrzeb związanych z homeostazą mogą mieć fatalne konsekwencje w wielu obszarach życia osobistego oraz zawodowego.

W odnalezieniu balansu między poszczególnymi sferami życia może pomóc narzędzie, jakim jest koło równowagi, zwane też kołem życia. Technika wizualizacji pozwala dokonać oceny relacji, jakie zachodzą pomiędzy obszarami, a następnie zrozumieć wszystkie zależności. Przykładowe kategorie, które najlepiej dopasować personalnie, to:

- rozwój osobisty, samorozwój, edukacja, samokształcenie, uczenie (się),
- kariera, biznes, rozwój zawodowy, naukowy, sukcesy edukacyjne,
- finanse, bezpieczeństwo finansowe, budżet, pieniądze, zasoby,
- relaks, odpoczynek, zabawa, czas wolny, hobby, pasje, zainteresowania,
- środowisko, praca, dom, szkoła, „podwórko”, społeczność,
- relacje interpersonalne, społeczne, partnerskie, rodzicielskie, koleżeńskie,
- samopoczucie, dobrostan, zdrowie: fizyczne, psychiczne, emocjonalne,
- rodzina, opiekunowie, przyjaciele, bliskie, ważne osoby,
- odgrywane role: nauczycielka, żona, mama, dyrektor, pedagog, wychowawca, mąż, ojciec, syn, przyjaciel, uczeń, córka, kolega itp.

Celem opisanej metody jest zwiększenie poczucia satysfakcji w poszczególnych obszarach. Po wpisaniu w koło wybranych przez nas ważnych kategorii oceniamy je w skali od 0 do 10, a wynik zaznaczamy na wykresie (0 oznacza wartość najniższą, a 10 najwyższą). W ten sposób powstaje diagram. Chodzi tutaj o określenie, ile uwagi poświęcamy danemu obszarowi naszego życia. Po ustaleniu wyniku w danej kategorii odnotowujemy go w odpowiednim fragmencie koła. Interpretacja uzyskanych danych pozwala na zweryfikowanie jakości naszego funkcjonowania w pracy – i nie tylko.

Po co stosować koło równowagi w szkole? Jaki ma ono związek z zarządzaniem czasem w pracy? Kiedy można je wykorzystać? Na te i inne pytania można znaleźć właściwe odpowiedzi dopiero wtedy, kiedy osobiście sprawdzi się działanie koła równowagi na sobie. Jeśli dostrzeżemy pozytywne rezultaty, wówczas warto wdrożyć to narzędzie do własnego warsztatu pracy i wykorzystywać w celu kreowania pozytywnych zmian w otaczającej nas szkolnej rzeczywistości. Praktykowanie równowagi to nauka robienia tego, co możemy zrobić, oraz tego, co potrzebne. A równowaga to możliwość postępu.

Podsumowanie

Zaniedbanie w jednej sferze powoduje problemy w innych. Prowadzenie zbilansowanego życia stanowi źródło osobistej i zawodowej satysfakcji, a to z kolei przekłada się na wysoką sprawczość i efektywność w obszarze podejmowanych aktywności. Pomyślmy, która osoba stanowi cenniejszy zasób dla szkoły: sfrustrowany, zestresowany nauczyciel, któremu stale brakuje na wszystko czasu i grozi mu wypalenie zawodowe, czy może spokojny, zrównoważony pedagog, potrafiący dobrze zarządzać swoim czasem, zadbać o swoje dobre samopoczucie i przeciwdziałać zniechęceniu?

Bibliografia:

- D. Allen, *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*, Gliwice 2009.
- M. Clayton, *Zarządzanie czasem, jak efektywnie planować i realizować zadania*, Warszawa 2011.
- M. Clayton, *Zarządzanie stresem, czyli jak sobie radzić w trudnych sytuacjach*, Warszawa 2012.
- B. Clegg, *Błyskawiczne zarządzanie czasem*, Kraków 2000.
- S.R. Covey, *7 nawyków skutecznego działania*, Poznań 2007.
- S.R. Covey, A.R. Merrill, R.R. Merrill, *Najpierw rzeczy najważniejsze*, Poznań 2005.
- J. Kreyenberg, *Coaching, czyli wspieranie rozwoju pracowników*, Warszawa 2010.
- A. Markman, *Myśleć efektywnie*, Warszawa 2012.
- W. Oncken Jr., D.L. Wass, *Czas menedżera: kto go kradnie?*, „Harvard Business Review Polska” 2007, nr 12 (58), wyd. spec.
- B. Tracy, *Zarządzanie czasem*, Warszawa 2014.
- J. Whitmore, *Coaching. Trening efektywności*, Warszawa 2011.

Małgorzata Pruś

Pedagożka, polonistka, edukatorka oraz redaktorka. Specjalizuje się w pracy z dziećmi i młodzieżą szkolną w sferze profilaktyki oraz kompetencji kluczowych, a także w procesowym doskonaleniu kadr oświaty w zakresie rozwoju zawodowego. Zdobyła uprawnienia pedagoga, nauczyciela, coacha, mediatora szkolnego, organizatora rozwoju edukacji, trenera kompetencji kluczowych oraz e-nauczyciela