Zarządzanie

sobą w czasie

pozytywnyrozwoj.org

„Najwięcej **czasu** ma człowiek, który niczego nie odkłada na później"

przysłowie chińskie

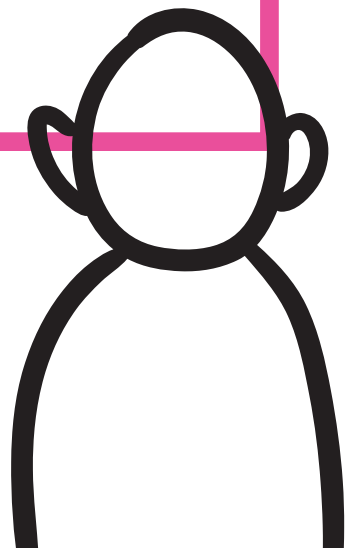
Efektywność

Dzień jak co dzień. Rok ma 365 lub 366 dni. Doba ma 24 godziny, czyli 1440 minut lub – jak kto woli – 86400 sekund. Zatem rok ma 31536000 sekund. To dużo? W sumie nie ma to znaczenia. Jednostkę czasu wszyscy mamy ją taką samą. Jak to się dzieje zatem, że niektórzy z nas żyją aktywnie 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, a inni wciąż gonią w poszukiwaniu straconego czasu?

Odpowiedź jest prosta. Wszystko zależy od naszej efektywności. Wysoka efektywność oznacza najlepsze rezultaty podjętych działań, opisane relacją uzyskanych efektów do poniesionych nakładów. To robienie rzeczy we właściwy sposób, skuteczne działanie w jak najkrótszym czasie i przede wszystkim robienie właściwych rzeczy, a to oznacza tak samo pracę, naukę, ale i odpoczynek.

Kim jesteś i dokąd zmierzasz

Tak naprawdę nie jest najważniejsze, ile masz dziś lat. Może jesteś młody, jesteś na studiach i myślisz, że całe życie przed Tobą. A może jesteś po drugiej stronie katedry, prowadzisz zajęcia, uczysz kolejne pokolenia czegoś bardzo wartościowego, co przyda się studentom w życiu. Cokolwiek robisz, Twój czas jest cenny, bardzo cenny. Umiejętność zarządzania sobą w czasie to sztuka, przede wszystkim wyboru, która mają niebagatelny wpływ na Twoje zdrowie psychiczne i Twoje samopoczucie.



Tożsamość

Twoja tożsamość składa się z wielu ról, które pełnisz/odgrywasz: wykładowcy, studenta, małżonka, współpracownika, przyjaciela, dziecka, sąsiada itd. Na co dzień sam decydujesz, ile czasu przeznaczasz na pełnienie poszczególnych ról. Kim jesteś bardziej, a kim mniej. Ty decydujesz też, ile pracujesz, uczysz się, a ile odpoczywasz, by złapać równowagę.
Ponieważ nie ma źródeł dodatkowego czasu, musisz wykorzystać bardziej efektywnie ten, który masz. Czas przeszły już nie wróci.

Warto pamiętać: Zaoszczędzenie w ciągu dnia pracy 0,5 godziny daje 3,5 godziny tygodniowo, a to 4 tygodnie w ciągu roku! Osobiście decydujesz, na które zadania masz czas, a które nie są tak istotne. Zaoszczędzony czas można by wykorzystać chociażby na niczym nieograniczony relaks - Twoje ciało Ci za to podziękuje!

Ćwiczenie #1

Sprawdź, w jakim miejscu jesteś?

Życie studenta pełne jest niespodzianek i spontanicznych aktywności. Sprawdź swoje aktualne umiejętności zarządzania sobą w czasie. Ten test powinien być dobrym startem. Odnieś się do tez zawartych w pierwszej kolumnie.

	Zdecydowanie tak	**Raczej tak**	**Raczej tak**	**Zdecydowanie tak**
1. Telefon mam zawsze pod ręką. Lubię dzwonić. Lubię często rozmawiać				
2. Jestem stale on-line				
3. Odkładam naukę/pracę/wypoczynek na nieokreślony czas przyszły				
4. Nie kończę spraw, które rozpocząłem				
5. Nie ustalam priorytetów				
6. Nie stawiam sobie deadline`ów				
7. Wokół mnie panuje bałagan				
8. Komunikacja z innymi (z rodziną, znajomymi ze studiów) często pozostawia wiele do życzenia - spóźniona wymiana informacji, nieporozumienia są u nas na porządku dziennym.				
9. Nie potrafię odpoczywać.				
10. Nie cieszę się z małych kroczków przybliżających mnie do realizacji celu				
11. W mojej koncepcji życia brak właściwie jasno ustalonych celów osobistych i zawodowych, tj. często nie potrafię dopatrzyć się sensu w tym co robię, przez cały dzień.				
12. Czasem brak mi koniecznej samodyscypliny do zrealizowania zaplanowanych przedsięwzięć.				
Podsumuj krzyżyki w rubrykach i podlicz wszystkie punkty				
	x 0	x 1	x 2	x 3
Punkty		+	+	+

Gdzie jesteś?
opis punktów

A teraz opis – gdzie jesteś?

0-17 Punktów
Trochę pracy przed Tobą. Czas opanować zarządzanie sobą w czasie – dla swojego dobra i zdrowia.

18-24 Punktów
Próbujesz zapanować nad czasem, ale brak Ci często konsekwencji, która jest konieczna, by odnieść sukces. Jesteś na dobrej drodze.

25-30 Punktów
Dobrze gospodarujesz czasem, ale możesz jeszcze lepiej. Zrób kilka poprawek, a będziesz u celu.

31-36 Punktów
Gratulacje (jeśli odpowiedziałeś uczciwie wobec samego siebie). Jesteś przykładem dla każdego, kto chce się nauczyć zarządzać swoim czasem. Pozwól innym korzystać z Twojego doświadczenia i powiedz im, jak się to robi. Masz czas na pracę/naukę i odpoczynek. Super!

Czas
to wszystko co masz

Jednym z problemów do przezwyciężenia w procesie nauki/pracy/realizacji codziennych obowiązków jest organizacyjny brak czasu. Nauka nowych umiejętności, osiąganie zamierzonych celów, przygotowanie do sesji wymaga czasu, zatem zrozumienie wykorzystania dostępnego czasu jest zarówno trudne, jak i ważne.

Warto zapamiętać:

- ☑ **Czas ucieka stale i nieodwołalnie.**
- ☑ **Nie możemy go zatrzymać, nie da się go magazynować.**
- ☑ **Czas jest dobrem nieodnawialnym i deficytowym.**

Jak spędziłeś dzień wczorajszy? Jak przedwczorajszy? Zrozumienie, jak wykorzystujesz czas, jest pierwszym krokiem do zarządzania nim. Jednym z głównych i częstych stresorów pojawiających się w naszym życiu jest presja czasu.

Nauka

Są studenci, którzy nie mają aż tylu zajęć i „cierpią na nadmiar czasu". Cierpienie wydaje się być – w kontekście życia studenckiego - niewłaściwym słowem – a jednak! Nadmiar czasu wpływa demobilizująco na wykonywane zadania, bo wydaje nam się, że mamy jeszcze dużo czasu i nie zabieramy się za wykonywanie ich. Niejednokrotnie poczucie nadmiaru czasu jest wyłącznie iluzoryczne – najbardziej modelowym przykładem jest konieczność przygotowywania się do egzaminów semestralnych przez mało systematycznych studentów. Wydaje im się, że mają dużo czasu do sesji, jednak ilość materiału i brak podzielenia go na mniejsze porcje oraz zaplanowania systematycznej nauki sprawia, że słabo wypadają podczas egzaminów, ponieważ nie zdążyli przyswoić odpowiedniej ilości materiału.

Jeśli nie ustalimy sobie konkretnych terminów, odkładanie nauki/realizacji projektów zmieni się w tzw. „święte nigdy". A to już może być bolesne! Dlaczego? Taki nadmiar czasu wywołuje uczucie nudy i monotonii, przyczynia się też do przeżywania poczucia chaosu i bałaganu, a sprawy, którymi mieliśmy się zająć, wydają się być mniej ważne.

Prawo Yerkesa-Dodsona

nie tylko dla studentów prawa

Iluzoryczne posiadanie czasu jest związane z prawem Yerkesa-Dodsona, tj. z siłą motywacji. Prawo to mówi, że istnieje zależność między pobudzeniem – natężeniem motywacji, a sprawnością działania. Pierwsze prawo Yerkesa–Dodsona mówi, że w miarę wzrostu natężenia motywacji, sprawność działania wzrasta do pewnego poziomu, po czym zaczyna spadać, a przy bardzo wysokim natężeniu motywacji sprawność działania znów jest niska.

Według drugiego prawa Yerkesa–Dodsona, w rozwiązywaniu zadań łatwych największą sprawność działania osiąga się przy wysokim poziomie motywacji, zaś w rozwiązaniu trudnych - przy niskim poziomie.

Co to oznacza w praktyce studenckiej? Oczywiście to, że egzamin za trzy miesiące jest słabym bodźcem stymulującym do działania, a egzamin, która ma odbyć się za tydzień, działa już wybitnie mocno i bardziej mobilizuje do nauki. Egzamin, który ma odbyć się już jutro, jest bardzo silnym stresorem, często uniemożliwiającym koncentrację na odpowiednim, efektywnym poziomie.

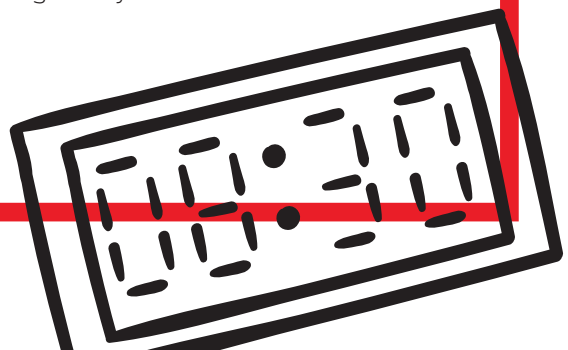
Ograniczone zasoby czasowe oraz wpływ stresu wynikającego z błędnego oszacowania własnych możliwości, czasu potrzebnego na realizację danego zadania, albo fakt, że chcieliśmy wykonać dwa zadania, a dysponowaliśmy czasem na wykonanie tylko jednego - mogą mieć egzaminacyjny katastrofalny skutek.

Presja czasu

Studencie, jak sobie radzisz z presją czasu?
Kluczem radzenia sobie z presją czasu jest efektywne zarządzanie nim poprzez: uświadomienie sobie wartości własnego czasu; prognozowanie i planowanie potrzebnego czasu do wykonywania zadań (w tym wypadku nauki); określanie priorytetów poszczególnych zadań i koncentrowanie się na nich; koncentrację na celach i oczekiwanych rezultatach; zwiększanie produktywności własnej pracy; planowanie marginesów bezpieczeństwa na wypadek kumulacji zadań do wykonania; eliminowanie zakłóceń i przeszkód tzw. „złodziei czasu".

Czas na praktyczne wskazówki
Techniki zarządzania sobą w czasie składają się z kilku etapów:

- Ustalenie celu.
- Planowanie.
- Podejmowanie decyzji.
- Realizacja i organizacja.
- Kontrola.



Wyznacz cel

Najistotniejsze jest, żeby wiedzieć dokąd się zmierza. Zatem Twoim priorytetem w zarządzaniu czasem jest ustalenie celu. Tu ważne są odpowiedzi na pytania:

- Co chcesz osiągnąć?
- Dlaczego chcesz to osiągnąć?
- Jak to osiągniesz?

Określenie celu pozwala nam obrać najkrótszą drogę do tego, co chcemy osiągnąć. Cel działa jak latarnia morska wskazująca statkom kurs. Bez świadomości celu możemy łatwo się zagubić i wykonywać wiele niepotrzebnych zadań, które tylko obciążają nasze zasoby i nie zbliżają nas do osiągnięcia sukcesu. Zatem jaki jest Twój najbliższy cel – sesja, praca zaliczeniowa, praca dyplomowa, obrona pracy licencjackiej/magisterskiej?

W wyznaczaniu celów stosuj technikę SMART, która oznacza, że Twój cel powinien być:
S – Specific – szczegółowy, konkretny;
M – Measurable – mierzalny;
A – Acceptable – akceptowalny;
R – Realistic – realistyczny, realny możliwy do osiągnięcia;
T – Timely defined – zdefiniowany w czasie.

Jak już ustalisz, co chcesz osiągnąć i w jakim czasie, kolejnym krokiem jest sporządzenie planu, czyli mapy określającej szczegóły, jak to osiągniesz. Jak się to robi? Podziel cały okres pracy nad konkretnym projektem na mniejsze odcinki czasowe. Rozpisz cele operacyjne/zapisz, co dokładnie będziesz robić, kiedy i z wykorzystaniem jakich zasobów.

Planowanie nie boli

Plan dnia składa się z dwóch części: **listy rzeczy do zrobienia i wykazu czasu,** którym dysponujesz. Ważne jest, aby wpisywać prace do wykonania w porze, w jakiej je planujemy, i wykonać z uwzględnieniem czasu, jaki na dane zadanie przeznaczamy. Ważne jest także ustalenie zadań priorytetowych, od najważniejszych do najmniej ważnych.

Podstawą analizy ABC są obserwacje, wynikające z praktycznych doświadczeń.
Zadania typu A – Najważniejsze zadania – stanowią około 15% ogółu zadań i czynności stojących przed Tobą. Natomiast ich udział w osiąganiu wyznaczonych celów wynosi około 65%.

Zadania typu B – Średnio ważne zadania – stanowią około 20% ogółu zadań, ich wartość również wynosi 20%.

Zadania typu C – Zadania mniej ważne (sprawy rutynowe, drobiazgi) – stanowią 65% wszystkich zadań, a ich udział w wartości wynosi zaledwie 15%.

Agenda plan dnia

GODZINY	ZAJĘCIA	PRIORYTET ABC	✉	☎	KONTAKT	WYK.

Priorytety

Pomóż sobie przy nadawaniu priorytetów Zestaw pytań ułatwiających określanie do jakiego typu należy zadanie (A, B czy C):

1. Które zadania zbliżają mnie najbardziej do realizacji moich głównych celów?
2. Czy przez wykonanie jednego zadania zostanie załatwionych więcej spraw?
3. Realizacja którego zadania może być decydująca w realizacji ogólnego celu?
4. Które zadanie zrealizowane w wymiarze długo i krótkoterminowym przyniesie największą korzyść?
5. Które zadanie w przypadku niewypełnienia, przyniesie najbardziej negatywny skutek?

Schemat Eisenhowera

Dwight D. Eisenhower (14.10.1890 r. – 28.03 1969 r.), generał Armii i prezydent USA, zasłynął z bardzo dobrej organizacji własnego czasu. Dzięki stworzonej przez niego matrycy zarządzania możemy pogrupować zadania według natężenia dwóch wymiarów – ważności, czyli tego na ile dane zadanie przybliża nas do osiągnięcia sukcesu oraz pilności, czyli czasu reakcji z naszej strony.

Tablica zarządzania czasem

Matryca Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I=KONIECZNOŚĆ 1. sprawy kryzysowe 2. sprawy naglące 3. zadania z datą realizacji i przygotowanie do nich	II=POWIĘKSZANIE ZDOLNOŚCI 1. przygotowanie 2. zapobieganie 3. planowanie 4. sprecyzowanie wartości 5. budowanie relacji z ludźmi 6. rekreacja 7. powierzenie odpowiedzialności
NIEWAŻNE	III=ZŁUDA BYCIA WAŻNYM I NIEZASTĄPIONYM 1. zbędne codzienne zajęcia 2. niezobowiązująca korespondencja 3. puste przyjemności (np. TV)	IV=POŻERACZE CZASU 1. typowe sprawy dnia codziennego 2. niektóre telefony 3. czynności relaksujące 4. drobne zajęcia “nieproduktywne”

Tablica zarządzania czasem

Konsekwencje nieprawidłowego lokowania czasu

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	CIĄGŁA WALKA Z CZASEM Ludzie, którymi nieustannie zarządza kryzys i sprawy naglące. Ulgą dla niech są „złodzieje czasu”, poprzez te czynności starają sie zredukować stres. 1. Wypalenie 2. Ciągłe „gaszenie pożarów	DZIAŁANIA SKUTECZNE Osoby, które tworzą długoterminowe plany, zapobiegają zdarzeniom niepożądanym, czyli robią te wszystkie bardzo ważne rzeczy o których czasem zapominamy, ponieważ nie są widoczne, nie są pilne. Ludzie poszukujący możliwości, a nie problemów. 1. Wizja 2. Dyscyplina 3. Kontrola 4. Efekty
NIEWAŻNE	CO NAM NARZUCAJĄ INNI Osoby skoncentrowane na tej ćwiartce, żyją wśród spraw nieważnych - co powoduje wiele stresu. Pilność tych spraw często oparta jest na priorytetach oraz oczekiwaniach innych osób. 1. Krótkowzroczność 2. Złudzenie robienia czegoś ważnego 3. Tworzenie szumu wokół siebie 4. Poczucie bycia ofiara pozbawioną kontroli	UNIKANIE PRACY Osoby skoncentrowane na tej ćwiartce, tak naprawdę nie robią nic, co służy realizacji zadań i celów. Poświęcają swój czas na działania pozorne, niemające wiele wspólnego z faktycznymi obowiązkami. 1. Brak odpowiedzialności 2. Brak rezultatów 3. Zwolnienie z pracy

Źródło: Covey S.R, Merrill A.R., Merrill R.R., (1998) *Najpierw rzeczy najważniejsze*. MEDIUM, Warszawa.

Złodzieje czasu

Systematyczne wypełnianie Planu Dnia pozwoli Ci z czasem ocenić wykorzystywanie swojego czasu. Uświadomienie sobie „pochłaniaczy czasu" to pierwszy krok ku lepszemu wykorzystywaniu czasu na czynności naprawdę dla Ciebie istotne. Istnieją dwa rodzaje „pochłaniaczy czasu". Zewnętrzne, czyli czynniki wokół Ciebie, które zabierają zbyt dużo czasu. Wewnętrzne, które wiążą się ze sposobem, w jaki sam zarządzasz czasem.

Złodzieje czasu

	Prawie zawsze	Często	Rzadko	Prawie nigdy
	✓	✓	✓	✓
Prowadzę długie rozmowy przez telefon.				
Jestem prawie cały czas dostępny na portalach społecznościowych.				
Zajmuje się sprawami innych ludzi.				
Załatwiam naraz wiele spraw, przez co nie wszystkie kończę.				
Ciągle czegoś szukam, w materiałach/notatkach mam nieporządek.				
Wiele czasu spędzam, chodząc po sklepach.				
Włóczę się po mieście/ po domu bezczynnie.				

Jakie masz refleksje po wypełnieniu tej ankiety? Czy są takie pytania, na które odpowiedziałeś: prawie zawsze lub często? Czy nadmiernie absorbują Cię któreś z wymienionych złodziei czasu? Jeśli tak, pomyśl, jak mógłbyś je ograniczyć?

20 perfidnych złodziei czasu

1. Brak sprecyzowanych celów.
2. Brak priorytetów – robienie wielu rzeczy naraz.
3. Brak planów i harmonogramów tygodnia albo dnia.
4. Telefony/rozmowy z innymi/Messenger/Facebook.
5. E-maile.
6. Spotkania/niezapowiedziani goście.
7. Hałas/Niesprzyjające warunki do nauki/pracy.
8. Odkładanie spraw.
9. Bałagan na biurku.
10. Trudności w efektywnej komunikacji z innymi.
11. Nieoddawanie spraw do wykonania innym osobom.
12. Brak samodyscypliny.
13. Niska motywacja własna.
14. Zwlekanie z działaniem.
15. Niezdecydowanie.
16. Pośpiech/Zostawianie wszystkiego na ostatnią chwilę.
17. Brak umiejętności odmawiania.
18. Pozostawiane rozpoczętych zadań.
19. Brak punktualności.
20. Brak wyznaczonych deadline`ów.

Wykorzystanie czasu

Każdego dnia warto stawiać sobie następujące pytania:

- Czy wykonywane zadania przynoszą korzyści i zbliżają mnie do realizacji celów?
- Czy wykonywane zadania są konieczne?
- Czy ustaloną masz kolejność/priorytety?
- Czy zadania realizowane są w ustalonym czasie?
- Czy zadania, które możesz komuś oddać do zrobienia, zostały oddane?
- Czy niewielkie zadania łączysz w bloki?
- Czy zadania zostały maksymalnie zoptymalizowane?
- Czy zlikwidowane zostały zakłócenia i złodzieje czasu?

Kontrola wyników:

- Co z założonych zadań/celów zostało załatwione?
- Jakie wyniki zostały osiągnięte?
- Co nie zostało załatwione i dlaczego?
- Na co został zmarnotrawiony czas?
- Co w związku z tym trzeba uwzględnić przy planowaniu następnego okresu (dnia, tygodnia, miesiąca)?

Samokontrola (przegląd dnia):

- Co sprawiło zmniejszenie mojej wydajności?
- Jakie korzyści dziś przyniosłem mojemu otoczeniu?
- Na jakie drobiazgi przeznaczyłem dziś zbyt dużo czasu?
- Jak oceniłbym swoje zaangażowanie w realizację zadań/celów?
- Z jakich działań mogłem zrezygnować?
- Czego się dzisiaj nauczyłem?
- Jakie nowe idee i pomysły zanotowałem lub opracowałem?
- Co sprawiło mi dzisiaj radość?
- W jakim stopniu dzisiejszy dzień przybliżył mnie do osiągnięcia moich celów?
- Co przyjemnego mógłbym jeszcze dzisiaj zrobić?

Korzyści z efektywnego zarządzania czasem:

- Realizacja zadań mniejszym nakładem sił.
- Lepsza organizacja pracy własnej.
- Lepsze wyniki w nauce.
- Mniej stresu.
- Satysfakcja z dobrze przeżytego dnia.
- Większa motywacja do działania.
- Czas na realizację zadań „wyższego" rzędu.
- Mniejsza presja.
- Mniej błędów popełnianych podczas realizacji zadań.
- Szybsze osiąganie celów naukowych.

Jak uzyskać dodatkowy czas

- Najpierw wykonuj priorytetowe zadania – to podstawowa zasada realizacji wszelkich prac.
- Zajmuj się sprawami rzeczywiście istotnymi.
- Wykonuj podobne czynności w jednym czasie.
- Celowe odizolowanie się , tzw. „cicha godzina", kiedy potrzebujesz się skupić. Nie odbieraj telefonów, nie spotykaj się z nikim, nie wchodź do Internetu / ewentualne rozmowy zaplanuj na inną godzinę.
- Pracuj na deadline`ach. Ustal, ile czasu będziesz się zajmować poszczególnym zadaniem i o której je zakończysz.
- Sprawdź, jakie zadania/obowiązki domowe możesz oddać innym.
- Podziel większe zadania na małe porcje, tak aby można je było zrealizować za jednym razem.
- Ustalaj terminy wykonania zadań typu A, czyli najważniejszych.
- Najważniejsze zadania wykonuj wcześniej.
- Twórz plany w ten sposób, by pomiędzy dwoma zadaniami istniała pewna luka czasowa.
- Wspomagaj się jakimś pomocnikiem np. kalendarzem, elektronicznym organizerem albo programem komputerowym.

Nie samą nauką student żyje

Jeśli pomyślałeś, że zarządzanie sobą w czasie sprawdza się tylko w sprawach naukowo-zawodowych, to jest coś, o czym chcielibyśmy, żebyś wiedział. Praca i nauka są ważne. Ale wypoczynek też należy zaplanować. Pomyśl na początku każdego tygodnia, jak chcesz go zakończyć. Jaka nagroda za dobrze przepracowany czas będzie Ci się należała. **Wyobraź sobie, że to co wcześniej napisaliśmy właśnie się spełnia (działasz zgodnie z planem, stawiasz cele, kontrolujesz porządek)** – pamiętaj, że warto już tutaj zadbać o harmonię. Zrób coś dla swojego zdrowia i równowagi fizycznej/psychicznej. Zaplanuj, że przynajmniej 3 razy w tygodniu pójdziesz poćwiczyć – pojeździsz na rowerze, pobiegasz, pójdziesz na basen. Zaplanuj, żebyś miał na to przynajmniej 90 minut (z prysznicem).

KEEP CALM

- **pamiętaj, że liczą się małe kroki** – jeżeli wcześniej nie było ci po drodze z aktywnością fizyczną, czas postanowić, że od teraz na uczelnię będziesz iść kawałek na piechotę. Postanów sobie, że będziesz wysiadać jeden lub dwa przystanki wcześniej i będziesz cieszyć się spacerem. Taki start również będzie dobry.
- **zadbaj o swoje uczucia** – jeśli chcesz wzmocnić swój związek, zdecyduj, że w tym tygodniu raz zrobicie sobie randkę w domu. Pomyśl o tym, żeby przygotować niespodziankę (coś pysznego do zjedzenia). Takie rzeczy też warto planować.
- **daj sobie przyzwolenie na pomyłki** – wszystko, co będziesz robić, niekoniecznie będzie wychodzić Ci od razu. Daj sobie margines na robienie błędów. To dzięki nim też się rozwijasz. To również dzięki nim często wzrasta nam motywacja do kolejnego działania. A czy nie o to właśnie chodzi?

Działaj!

praca
dom
nauka
równowaga

Planowanie czegokolwiek nie ma żadnego sensu, jeśli nie zrobisz nic, aby swoją wizję wprowadzić w życie. Jeśli jednak połączysz solidne planowanie z akcją, masz wielkie szanse na sukces. A jeśli do tego dołożysz jeszcze wizualizację siebie, jako osoby działającej, wysportowanej, zdającej egzaminy na 5, to więcej dowodów na planowanie/zarządzanie czasem nie będziesz potrzebować.

Miesięczne/Tygodniowe/Dzienne zarządzanie czasem

sprawia, że mocno określamy priorytety i drogę w ich kierunku. Często jest przecież tak, że robimy dużo, ale nie dostrzegamy tych kolejnych kroków, które są już wykonane. Spodziewamy się przecież od razu fenomenalnych efektów – tylko po co? Czy rzeczywiście jest to możliwe? Jeśli chcę być w formie, liczy się to, czy regularnie będę ćwiczyć (nawet trochę). Jeśli chcę dokonać zmian w swoim naukowym świecie, niekoniecznie muszę odciąć się od wszystkich i wszystkiego na miesiąc, żeby popracować nad strategią firmy marzeń. Mogę natomiast działać po trochu, każdego dnia.

Bibliografia:

- E. Aronson, Człowiek istota społeczna, PWN, Warszawa 2006.
- P. Zimbardo, Psychologia i życie, PWN, Warszawa 1999.
- E. Aronson, Psychologia społeczna – serce i umysł, Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 1997.
- M. Klimczak, Trening interpersonalny – materiał wewnętrzny firmy Quest-Centrum Rozwoju Kadr, Warszawa 1999.
- R. Cialdini, Wywieranie wpływu na ludzi, GWP, Gdańsk 2003.
- D. Hołówka, jak budować od podstaw trwałe i dobre relacje z innymi, http://zwierciadlo.pl/psychologia/zrozumiec-siebie/jak-tworzyc-od-podstaw-trwale-i-dobre-relacje-z-innymi (12.12.2017)
- J. Godecka, Jak budować dobre relacje z ludźmi, http://zwierciadlo.pl/psychologia/jak-budowac-dobre-relacje-z-ludzmi (10.12.2017)
- E. Trzebińska, Dwa wizerunki własnej osoby, PAN, Warszawa 1998.
- B. Wojciszke, Psychologia miłości, GWP, Gdańsk 2006.
- J. Czabała, Czynniki leczące w psychoterapii, PWN, Warszawa 2006.
- J. Prochaska, J. Norcross, Systemy psychoterapeutyczne, Instytut Psychologii Zdrowia, Warszawa 2006.
- M. Schneider Corey, G. Corey, Grupy – metody grupowej pomocy psychologicznej, Instytut Psychologii Zdrowia, Warszawa 2002.
- J. Terelak, Źródła stresu, ATK, Warszawa 1992.
- E. Terzebińska, Psychologia pozytywna, Wydawnictwo Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2008.
- J. Kottler, Opór w psychoterapii, GWP, Gdańsk 2007.
- J. Rakowska, Skuteczność psychoterapii, Scholar, Warszawa 2005.
- C. Gelso, J. Hayes, Relacja terapeutyczna, GWP, Gdańsk 2005.
- B. Okun, Skuteczna pomoc psychologiczna, Instytut Psychologii Zdrowia, Warszawa 2002.
- I. Heszen-Niedojek (red.), Teoretyczne i kliniczne problemy radzenia sobie ze stresem, SPA, Poznań 2002.
- J. Strelau, Psychologia – podręcznik akademicki (t.2), GWP, Gdańsk 2000.
- T. Dzierżykray-Rogalski, Rytmy i antyrytmy biologiczne, Wiedza Powszechna, Warszawa 1980.
- G.K. Kerhof, Indywidualne różnice w rytmach okołodobowych, Medycyna Lotnicza 2 (91), s. 1-7.
- G. Corey, Teoria i praktyka poradnictwa i psychoterapii, Zysk i S-ka, Poznań 2005.
- A. Antonovsky, Rozwikłanie tajemnicy życia. Jak radzić sobie ze stresem i nie zachorować, IPiN, Warszawa 1995.
- M. Leary, Wywieranie wrażenia na innych, GWP, Gdańsk 2001.
- W. Stephan, C. Stephan, Wywieranie wpływu przez grupy. Psychologia relacji, GWP, Gdańsk 2007.
- B. Wojciszke, R. Banaśkiewicz, Zróżnicowanie emocji przeżywanych w kontaktach interpersonalnych, Przegląd Psychologiczny (32) 1989, 879-897.
- S. Atkinson, Budowanie poczucia własnej wartości, Zysk i S-ka, Poznań 2006.
- G. Schiraldi, 10 prostych sposobów na poczucie własnej wartości, Funky Books,
- A. Król, Pewność siebie, Edgar, Warszawa 2011.
- S. Wegescheider, Poczucie własnej wartości. Jak pokochać siebie, GWP, Gdańsk 2003.
- S. Heyes, S. Spencer, W pułapce myśli. Jak skutecznie poradzić sobie z depresją, stresem i lękiem, GWP, Gdańsk 2014.
- N. Peale, Moc pozytywnego myślenia, EMKA, Warszawa 2001.
- N. Peale, Uwierz i zwyciężaj, EMKA, Warszawa 2015.
- W. Dyer, pokochaj siebie, Wydawnictwo Czarna Owca, Warszawa 2012.
- W Dyer, Kieruj swoim życiem, Wydawnictwo Czarna Owca, Warszawa 2012.
- N. Marszałek, Motywacja bez granic, Złote myśli, Warszawa 2011.
- M. Pantalon, Motywacja – metoda sześciu kroków, GWP, Gdańsk 2017.
- D. Gmitrzak, Pokonaj stres, Edgar, Warszawa 2011.
- K. Minge, Jak uczyć się szybciej i skuteczniej, Edgar, Warszawa 2017.
- M. Clayton, Zarządzanie stresem, Edgar, Warszawa 2008.
- M. Staniek, Autoterapia, Edgar, Warszawa 2015.
- M. Huńczak, Zaakceptuj siebie. O sile samo współczucia, Edgar 2017.
- C. Wheller, Pokonaj stres. 10 sprawdzonych metod, GWP, Gdańsk 2016.
- J. Steward, Jak radzić sobie ze złością – treningi dla nastolatków, Fraszka, Warszawa 2007.
- D. Plummer, Jak rozwinąć u dzieci poczucie własnej wartości, Fraszka, Warszawa 2013.
- B. Tracy, Zarządzanie czasem, MT Biznes, Warszawa 2014.
- L. Seiwert, H. Woeltje, Efektywne zarządzanie czasem, Microsoft Press, 2012.
- L. Seiwert, Spiesz się powoli. Więcej czasu w zwariowanym świecie, Wydawnictwo Kos, Katowice 2009.
- M. Brzeziński, Życiologia, czyli o mądrym zarządzaniu czasem, Wydawnictwo Zwierciadło, Warszawa 2014.

Opracowanie merytoryczne:

KRZYSZTOF KUBIAK
EKSPERT, NAUCZYCIEL AKADEMICKI
DR NAUK SPOŁECZNYCH W ZAKRESIE SOCJOLOGII

Zawodowo specjalizuje się w kreacji efektywnej komunikacji, copywritingu i socjotechnikach. Tworzy wartościowy content nie tylko dla firm i instytucji państwowych, ale również dla fundacji i stowarzyszeń. Autor wielu publikacji o tematyce społecznej. Przez wiele lat wspierał rozwój dzieci i młodzieży, działając na rzecz Caritas oraz Towarzystwa Przyjaciół Dzieci. Prywatnie szczęśliwy mąż i „ojciec na etacie".

Zadanie finansowane ze środków
Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020

NPZ NARODOWY PROGRAM ZDROWIA

Ministerstwo Zdrowia

pozytywny rozwój

FUNDACJA INSTYTUT EDUKACJI POZYTYWNEJ

Zadanie finansowane ze środków
Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020

NPZ
NARODOWY PROGRAM ZDROWIA

Ministerstwo
Zdrowia

pozytywny
rozwój

FUNDACJA INSTYTUT
EDUKACJI POZYTYWNEJ

www.pozytywnyrozwoj.org
www.mz.gov.pl