

A blue pen with gold accents is lying diagonally across a calendar grid. The calendar shows dates from 15 to 30 and times from 15:00 to 17:00. The text "Zarządzanie czasem w pigułce" is overlaid in white.

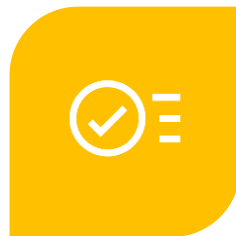
Zarządzanie czasem w pigułce



ZARZĄDZANIE
CZASEM OPIERA
SIĘ NA BARDZO
PROSTYCH
ZASADACH,
KTÓRE...WSZYSCY
ZNAMY. MOŻE
WARTO JE SOBIE
PRZYPOMNIEĆ?



👉 NA WIELE
RZECZY NIE MASZ
WPŁYWU. ZAJMIJ
SIĘ TYM, NA CO
MASZ WPŁYW.



🕒 ZRÓB
RACHUNEK
SUMIENIA. POLICZ,
ILE CZASU
DZIENNIE
SPĘDZASZ
NA RÓŻNYCH
AKTYWNOŚCIACH.
ZAPISZ TO. JAKIEŚ
WNIOSKI?



📅 NAUCZ SIĘ
PLANOWAĆ.
KALENDARZ,
KTÓRY DOSTAŁEŚ
OD DZIADKA
NA ŚWIĘTA ALBO
GOOGLE PLANNER
W TWOIM
TELEFONIE
BARDZO SIĘ
PRZYDA.



✍️ ZAPISZ
WSZYSTKO, CO
MASZ DO
ZROBIENIA
NASTĘPNEGO
DNIA.

Podziel wszystko, co zapisałeś na 4 kategorie:

- Ważne i pilne
- Ważne i mało pilne
- Pilne i mało ważne
- Mało pilne i mało ważne

Jeśli w kategorii ważne i pilne jest zbyt gęsto, powtórz całą procedurę z pkt. 5. dla Twoich spraw ważnych i pilnych.

Następnego dnia spróbuj zrealizować wszystko z tej kategorii. Wszystko, co zrobiłeś skreśl ze swojej listy! Miło patrzeć, kiedy obowiązków ubywa!

Nie odkładaj rzeczy ważnych i pilnych na później, na jutro, na następny tydzień...no, chyba, że jednak nie są ważne i pilne. Inaczej wpędzisz się w dodatkowy i niepotrzebny stres.

Zawsze bierz pod uwagę, że następnego dnia może wydarzyć się coś nieoczekiwanego, na co trzeba będzie poświęcić dodatkowy czas. Wlicz to w swoje kalkulacje.

Ustawiaj budzik na rozsądną godzinę.