



PRZEWODNIK



# „PLANOWANIE ZADAŃ”



**SiG**

Spis treści

Planowanie – definicja ..... 3

Planowanie zadań..... 4

    Zasada Pareta ..... 4

    Skuteczne planowanie..... 5

    Nagradzanie się ..... 6

    W jaki sposób się nagradzać? ..... 7

Skuteczne planowanie zadań – jak planować ..... 7

Przestrzeń do nauki ..... 7

    Częste błędy w trakcie planowania ..... 8

Metody planowania ..... 8

    Tablica Kanban ..... 9

    Aplikacja Trello ..... 10

    Metoda strzałki..... 12

    Mapa śledzenia nawyków ..... 12

    Macierz Eisenhowera ..... 14

Podsumowanie wiedzy o planowaniu zadań ..... 16

Podsumowywanie działań..... 17

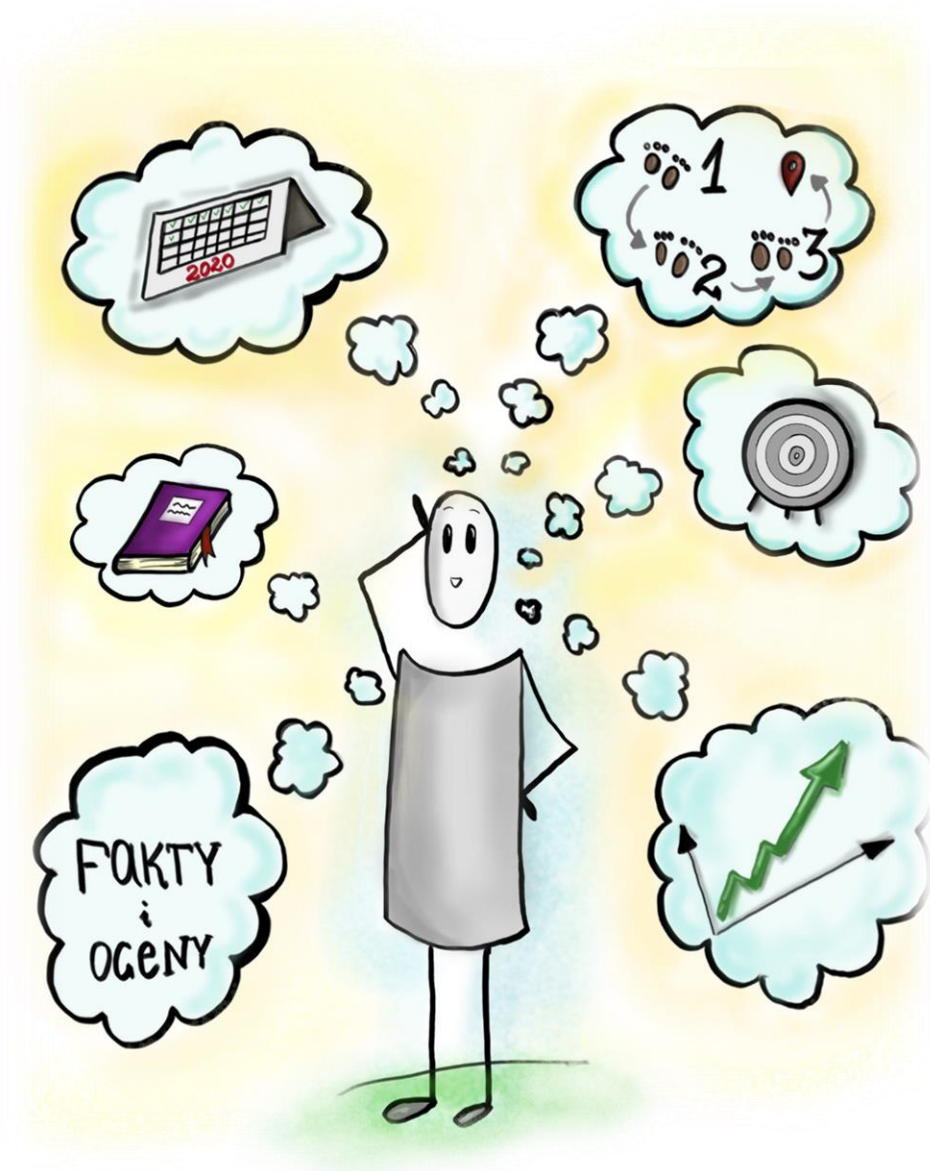
Arkusze planowania ..... 18

Wykorzystane materiały..... 19

## Planowanie – definicja

Według Nioche’a Ghertmana i Laroche’a jest to:

- Angażowanie się w przyszłość, oceniając zbiór problemów i sposobów rozwiązania, w celu efektywnego osiągnięcia pożądanych wyników dzięki sekwencji zadań
- Sformalizowany proces podejmowania decyzji
- Świadome ustalanie kierunku działań
- Opiera się na celach, faktach i ocenach



## Planowanie zadań

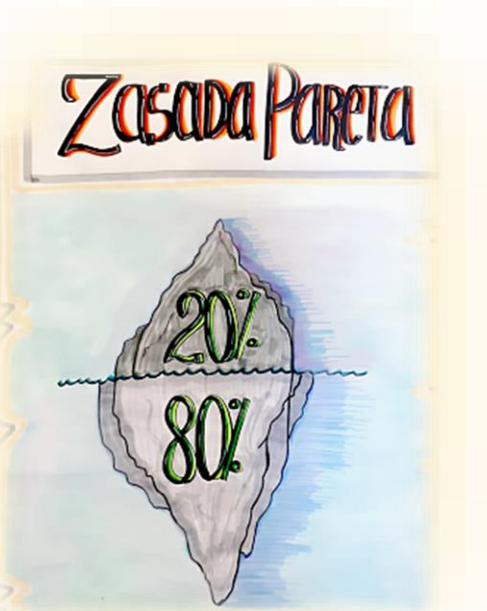
### Zasada Pareta

Zasada Pareto, znana również jako Zasada Pareta lub Zasada 80/20 - zasada opisująca wiele zjawisk z obszaru ekonomii i zarządzania mówi o tym, że 20% twoich nakładów i wysiłku odpowiada za 80% osiągniętych efektów. Stąd również wymiennie nazywana jest też zasadą 80/20.

W praktyce, odnosząc się do planowania nauki:

- 20% czasu poświęconego na naukę daje 80% naszych rezultatów (na przykład: zapamiętanego materiału)

Założenie to jest statystyką, co nie oznacza, że zawsze jest to dokładnie 20% czasu i 80% rezultatów. Jednak warto o niej pamiętać oraz odnosząc się do niej nie planować zawsze 100% czasu, jaki zamierzamy poświęcić na naukę.



Ważne jest określenie, które zadania są priorytetowe i dostarczą 80% efektów, ponieważ priorytetowe zadanie może dostarczyć 4 razy więcej korzyści, niż zadanie niepriorytetowe.

**Warto więc wyznaczać priorytety, aby wiedzieć które zadania dadzą największy rezultat**

## Skuteczne planowanie

Chcąc planować w sposób skuteczny warto zastanowić się nad dwoma poziomami planowania:

- Poziomem dnia i tygodnia
- Poziomem projektów i celów



Aby skutecznie zaplanować oba poziomy warto zastanowić się nad poniższymi pytaniami:

| Poziom dnia i tygodnia                                                                                                                                                                                                               | Poziom projektów i celów                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Co konkretnie chcę dziś zrobić?</li><li>• Co chcę zrobić w tym tygodniu?</li><li>• Co zamierzam zrobić każdego dnia w tym tygodniu?</li><li>• W jakich porach zamierzam się uczyć?</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Co chcę osiągnąć?</li><li>• Ile czasu zajmie mi osiągnięcie celu?</li><li>• Po czym poznam, że osiągnąłem cel?</li><li>• Czego potrzebuję, aby osiągnąć mój cel?</li><li>• Jakiej wiedzy, wsparcia, materiałów?</li></ul> |

Planując swoją naukę warto zacząć także od dodatkowych pytań, które ułatwią nam rozplanowanie skutecznego planowania, a w efekcie efektywnej nauki:

- Czego mam się nauczyć?
  - Z jakiego przedmiotu? Jaki zakres materiału?
  - Weź kartkę i zanotuj najważniejsze zadania
- Dlaczego mam się tego uczyć?
  - Jakie korzyści dzięki temu uzyskam? Jaki jest mój cel? Co chcę osiągnąć?
- Do kiedy muszę się tego nauczyć?
  - np. termin egzaminu.
- Ile czasu mi to zajmie? Ile czasu potrzebuję na powtórzenia?
- Jak podzielę materiał?
- Gdzie będę się uczyć?
  - znalezienie miejsca do nauki
- Jakie materiały będą mi potrzebne, żeby zacząć naukę?
  - np. notatki, książki, film
- W jaki sposób nagrodzę się za opanowanie materiału?



## Nagradzanie się

Motywację do wykonywania zadań możemy podzielić na dwie kategorie (Chrupała-Pniak i Grabowski, 2016):

- **Motywację wewnętrzną:**
  - podejmujemy się jakichś zadań, ponieważ samo ich robienie jest dla nas motywujące, nagradzające czy ciekawe
  - jeśli to ona przeważa w codziennych zadaniach, są one bardziej satysfakcjonujące
- **Motywację zewnętrzną:**
  - podejmujemy się jakichś zadań, ponieważ dzięki ich wykonaniu otrzymamy jakąś nagrodę np. otrzymamy wyższą ocenę na sprawdzianie lub unikniemy kary, np. konieczności poprawy sprawdzianu

**Nagradzanie się** jest istotnym czynnikiem podtrzymującym motywację do osiągnięcia celów, zwłaszcza w wypadku zadań mniej lubianych lub tych motywowanych zewnętrznymi. Celem uzyskania nagrody za wykonanie zadania jest zwiększenie poczucia satysfakcji z osiągniętego celu czy zadowolenia z siebie. W związku z tym po wykonaniu zadania warto nagrodzić się za to. Przykładem nagrody może być miłe słowo (np. „udało mi się”, „jestem z siebie dumny”), pomyślenie o korzyściach jakie osiągasz: rozwijanie

się, satysfakcja, duma, puszczenie ulubionej piosenki czy inna aktywność, którą lubisz lub odłożenie drobnej sumy do pojemnika na rzecz, którą chciałbyś kupić.

## W jaki sposób się nagradzać?

- Twórz cele i podcele realne – zyskasz dzięki temu wyższe poczucie sukcesu, co już wzbudza emocje pozytywne.
- Przeplataj aktywności bardziej lubiane z tymi mniej – ulubiony przedmiot z tym mniej lubianym, w ten sposób zadbasz o pozytywne emocje w trakcie nauki.
- Doceniaj siebie za włożony wysiłek w codzienną edukację i rozwój.



## Pamiętaj!

Dużo satysfakcji daje zaangażowanie w czynność, która cię ciekawi. Zastanów się nad tym, co interesującego jest w danej aktywności lub jak ją uatrakcyjnić, będziesz wtedy prawdopodobnie częściej i chętniej ją wykonywał, np. poszukaj praktycznego zastosowania zdobywanej wiedzy oraz tego, jak może ci się przydać w przyszłości.

Ważne jest, aby nagroda była adekwatna do osiągniętego celu. Tak więc, za osiągnięcie dość łatwego dla nas zadania wyznaczajmy sobie mniejsze nagrody, niż w przypadku zadań trudnych czy dużych.

## Skuteczne planowanie zadań – jak planować

- Twórz plan adekwatny do własnych możliwości/zasobów – czyli taki, który masz możliwość wykonać
- Dziel zadania na mniejsze
- Wyznaczając mniejsze zadania również pamiętaj o swoich możliwościach
- Zapisuj swoje plany
- Nie wyznaczaj za dużo zadań priorytetowych na jeden dzień – maksymalnie 3
- Wyznaczaj zadania z marginesem
- Planując, zaplanuj też przerwy



## Przestrzeń do nauki

Szukając miejsca, w którym będziesz się uczyć warto pamiętać o poniższych kwestiach:

- „Nierozpraszkające miejsce” – bez włączonego telewizora, radia
- Trzymanie w zasięgu ręki niezbędnych przedmiotów do nauki
- Odpowiednie oświetlenie
- Szklanka wody na biurku



- Wygodne siedzenie
- Wyłączenie powiadomień w telefonie/wyciszenie go (wibracji także)



### Częste błędy w trakcie planowania

W trakcie planowania nauki, mogą wystąpić między innymi takie błędy, jak:

- Planowanie bez poznania własnego organizmu – momentów, kiedy jesteśmy najbardziej efektywni, potrzebujemy przerw. Na początku planowania warto się zastanowić nad tym, kiedy praca idzie nam łatwiej, a kiedy trudniej, jakich przerw dla jakich zadań potrzebujemy.
- Planowanie tylko bardzo bliskich zadań, pomijając projekty odległe wymagające dużej ilości czasu.
- Wyznaczanie celów/planów nierealnych, czego konsekwencją może być ich niewykonanie lub dużo większe zmęczenie po wykonaniu, niż gdyby został założony realnie. Dobrym przykładem obrazującym to zjawisko może być chęć przebiegnięcia od razu 10 kilometrów, zamiast najpierw przygotowania organizmu do krótszego dystansu, np. 1 kilometra.
- Zapominanie o zaplanowaniu przerw i nagrodach.
- Niepodsumowywanie działań – a to właśnie one pozwalają nam na chwilę refleksji co poszło nie tak, co można ulepszyć, aby w przyszłości zwiększyć szanse sukcesu.



### Metody planowania

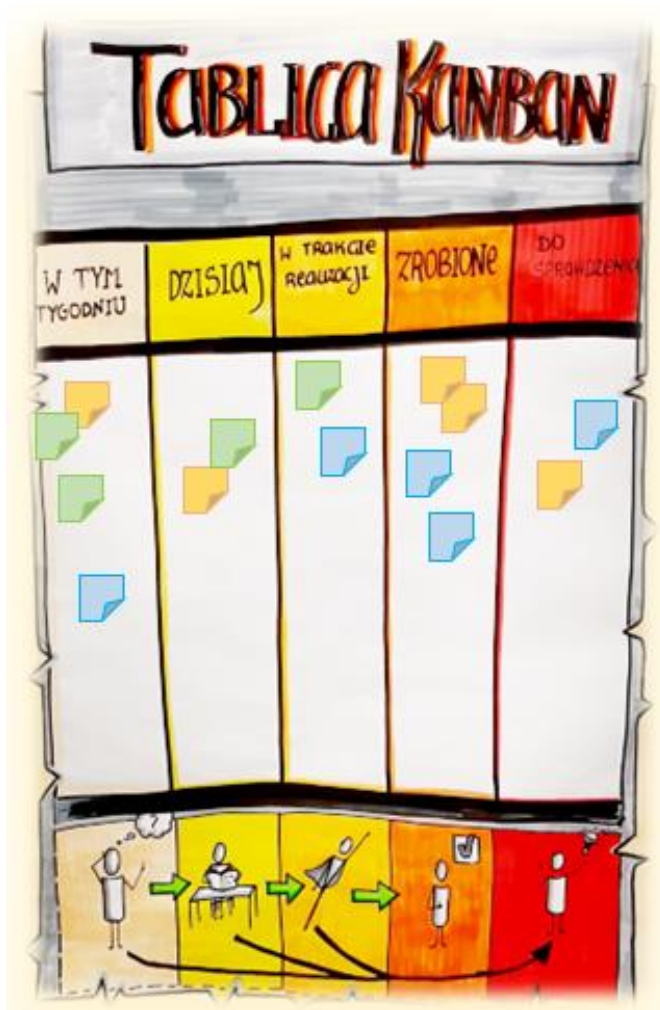
Poniżej znajduje się opis kilku metod planowania nauki. Szukając sposobu na planowanie własnej nauki, warto testować różne metody, aby znaleźć tę, która najbardziej wam odpowiada. Zastosowanie wszystkich metod jednocześnie raczej nie będzie korzystne, a planowanie za pomocą każdej z nich w tym samym czasie może zająć bardzo dużo czasu. Zachęcam was do próbowania zamieszczonych poniżej metod w wybranej przez was kolejności.





## Tablica Kanban

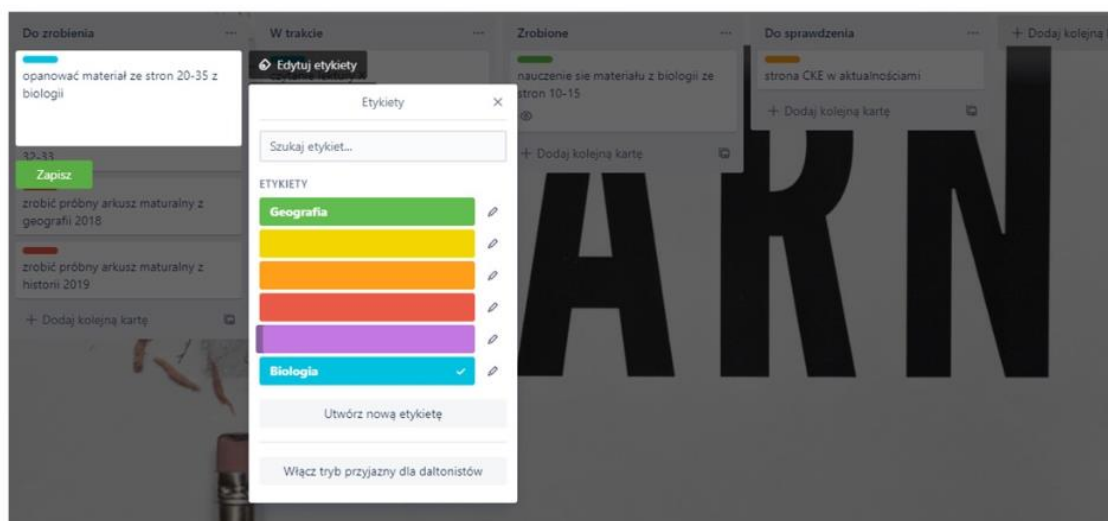
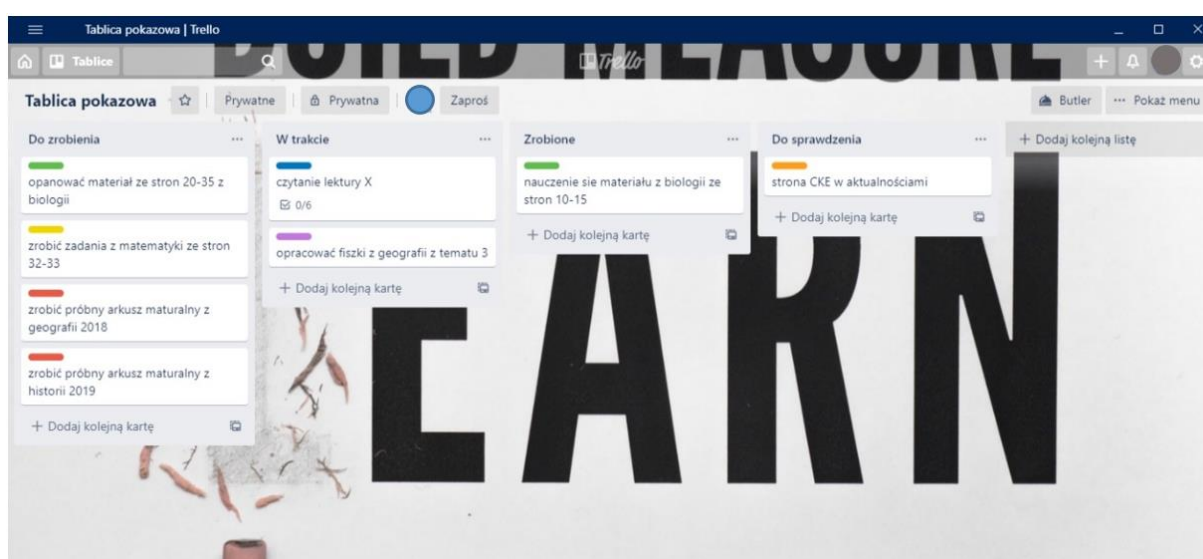
Metoda planowania zadań do wykonania przy użyciu tabeli z pięcioma kolumnami. Zaczynając tworzenie tablicy Kanban w nagłówku każdej z kolumn zapisujemy kategorie zadań, jakie zamierzamy w niej umieszczać. Takimi kategoriami mogą być zadania: „do zrobienia w tym tygodniu”, „dzisiaj”, „w trakcie realizacji”, „zrobione” oraz „rzeczy do sprawdzenia”. Następnie zapisujemy na samoprzylepnych karteczkach typu „post-it” zadania jakich realizację zaplanowaliśmy na najbliższy czas i przyklejamy je w odpowiedniej kolumnie. Kiedy zadanie, które było do realizacji „w tym tygodniu” zaczniemy realizować dzisiaj, przeklejamy karteczkę do kolumny z napisem „dzisiaj”. Stosując tą metodę można także używać innych kolorów do różnych typów zadań, na przykład karteczek zielonych do zadań z geografii, a karteczek niebieskich do zadań z matematyki. Dzięki stosowaniu różnych kolorów karteczek będziesz mógł łatwiej zobaczyć jakiego rodzaju zadań masz do wykonania najwięcej, a z jakiej kategorii zadań najwięcej ukończyłeś. Kolumna „zrobione” sprawi, że będzie ci łatwiej zobaczyć ilość wykonanych obowiązków, co pomoże ci utrzymać twoją motywację, a także da poczucie satysfakcji. Tworząc papierową tablicę Kanban warto powiesić ją w widocznym miejscu, tak aby pamiętać o zaplanowanych działaniach (mocując tablicę bezpośrednio do ściany możesz użyć taśmy malarskiej, aby przy ściąganiu jej nie uszkodzić tynku).



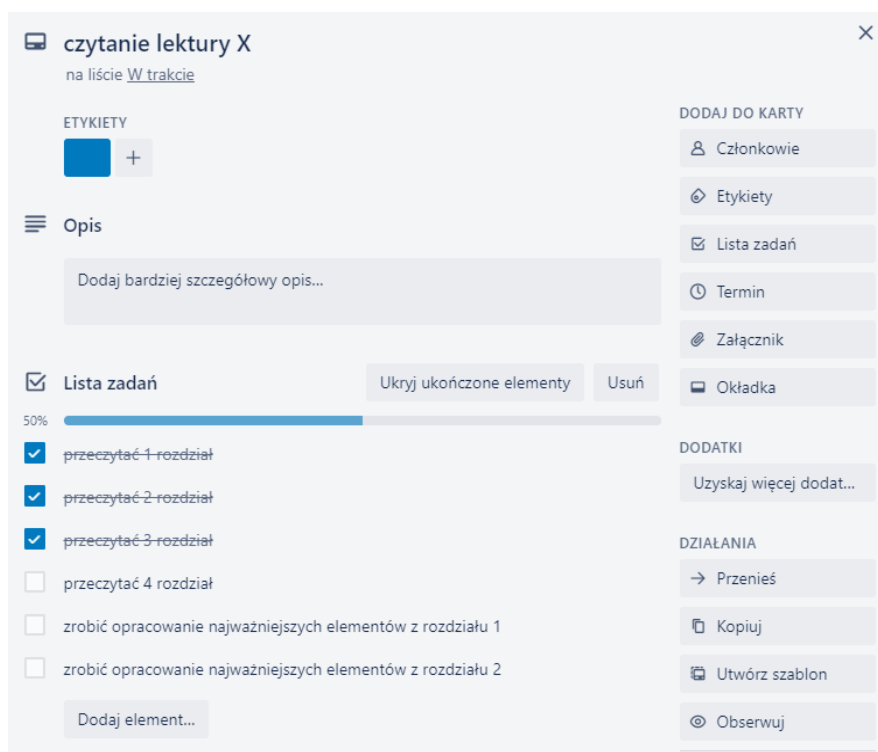
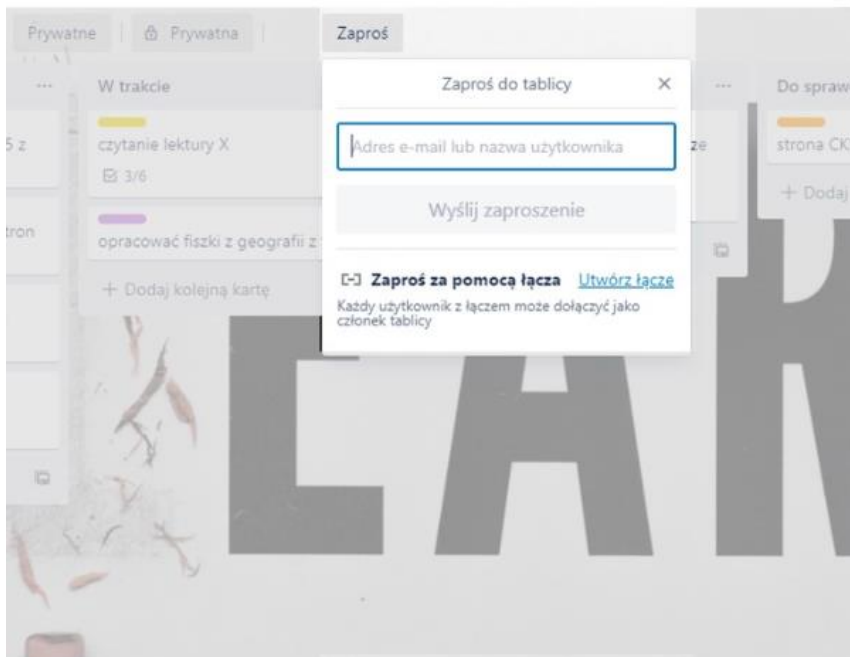
## Aplikacja Trello

Trello jest wirtualnym odpowiednikiem papierowej tablicy Kanban. Aplikacja pozwala na planowanie zadań, jakie chcemy wykonać w najbliższym czasie, ustalania ich terminów oraz mniejszych zadań, które mają doprowadzić nas do osiągnięcia większego celu, a także zaznaczania osiągnięcia poszczególnych z nich. Kolumny z zadaniami możemy samodzielnie tytułować, np. „do zrobienia”, „w trakcie” oraz „zrobione”. W aplikacji istnieje także możliwość grupowego tworzenia tablic z zadaniami, dodawania innych osób do konkretnych zadań oraz prowadzenia dyskusji osobno przy każdym zadaniu. Trello można używać także korzystając z przeglądarki internetowej, bez instalowania dodatkowej aplikacji.

Przykładowe zrzuty ekranu z działania aplikacji znajdują się poniżej:



Zrzuty ekranu: aplikacja Trello



Zrzuty ekranu: aplikacja Trello

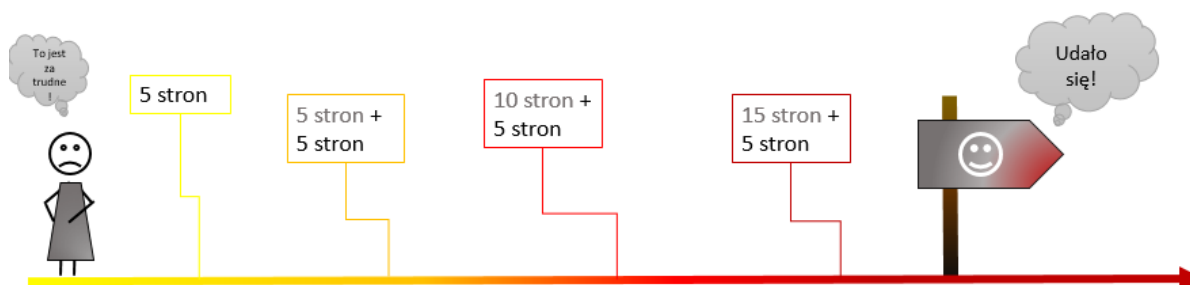
- Link do strony aplikacji: <https://trello.com/>
- Link do krótkiego filmu wprowadzającego: <https://www.youtube.com/watch?v=e-qb7WZulvk>

## Metoda strzałki

Metoda planowania za pomocą strzałki polega na podzieleniu materiału na mniejsze (najczęściej równe) części, a następnie realizowanie w kolejności każdej partii. Aby rozpocząć stosowanie tej metody warto zastanowić się, w jakim czasie powinniśmy opanować dany materiał.

Dla przykładu możesz wyobrazić sobie, że za 5 dni masz sprawdzian z geografii. Przeglądając materiał zauważyłeś, że jest go 20 stron. Aby wdrożyć skutecznie tę metodę w takiej sytuacji powinieneś podzielić materiał na 4 części – po 5 stron na każdy dzień. Wdrażając tę metodę pierwszego dnia zacznij od nauki pierwszych 5 stron. Następnie drugiego dnia zaczynając naukę powtórz pierwsze 5 stron z pierwszego dnia, a później przystąp do nauki kolejnych 5 stron. W ten sposób stosując tę metodę nie zapominasz wcześniej nauczonych materiału, a także przyswajasz nowy materiał w ilości, która pozwoli ci na jego dłuższe zapamiętanie.

Aby skutecznie zastosować metodę strzałki warto planować z wyprzedzeniem do jakiego terminu powinieneś nauczyć się konkretnej ilości materiału z danego przedmiotu. Dzięki temu unikniesz sytuacji, w której na przykład 2 dni przed ważnym egzaminem masz do opanowania 20 stron materiału z jednego przedmiotu, a w tym samym tygodniu przypada też inny sprawdzian. Zamiast dużej partii materiału do opanowania w jednym momencie rozplanujesz naukę w czasie tak, aby nauczyć się dwóch przedmiotów bez zbyt dużego przeciążenia organizmu, a także zdobyta wiedza pozostanie na dłużej i będziesz mógł ją w przyszłości wykorzystać.



## Mapa śledzenia nawyków

Kolejną z metod, którą możesz wykorzystać w trakcie planowania nauki, a także innych aktywności, które chcecie regularnie wykonywać, jest mapa śledzenia nawyków. Celem stosowania tej metody jest monitorowanie własnej aktywności oraz ćwiczenie samokontroli i wytrwałości w dążeniu do celu.

Metoda ta polega na zapisaniu przedmiotów, których chcesz się uczyć, a także określeniu częstotliwości nauki każdego z przedmiotów w tygodniu, np. do egzaminu maturalnego. Następnym krokiem jest wpisanie przedmiotów lub aktywności w pierwszą kolumnę, a później zaznaczanie każdego dnia (poprzez zamalowanie kratki lub krzyżykiem), czy zaplanowana aktywność została wykonana. Metoda ta po stosowaniu przez na przykład tydzień pozwoli ci też na zauważenie którego dnia wykonujecie więcej aktywności (lub uczycie się większej ilości materiału), a którego mniej, oraz pozwoli rozplanować naukę w przyszłości w sposób bardziej zbalansowany – z taką samą lub podobną ilością materiału do opanowania na każdy dzień.

Przykładowa pusta i wypełniona mapa śledzenia nawyków znajduje się poniżej. Oczywiście możecie też narysować własną mapę o podobnej strukturze lub zainspirować się mapami zamieszczonymi w Internecie (znajdziecie je wpisując w wyszukiwarkę google grafika hasło: „habit tracker”)

• SLEDZENIE NAWYKÓW •

| NAWYK | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |

• SLEDZENIE NAWYKÓW •

| NAWYK        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| GEOGRAFIA    | ✓ |   | ✓ | ✓ |   | ✓ |   | ✓ | ✓ |    | ✓  |    | ✓  | ✓  |
| BIOLOGIA     |   | ✓ |   | ✓ |   |   | ✓ |   |   | ✓  |    | ✓  |    |    |
| MATEMATYKA   | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓  | ✓  |    | ✓  | ✓  |
| J. POLSKI    |   | ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓ |    |    | ✓  | ✓  |    |
| J. ANGIELSKI | ✓ |   |   | ✓ | ✓ |   |   | ✓ | ✓ |    |    | ✓  |    | ✓  |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |

1 x 45 MINUT NAUKI

## Macierz Eisenhowera

Celem stosowania Macierzy Eisenhowera jest określenie i nadanie priorytetów poszczególnym zadaniom. Metoda ta polega na przydzielaniu zadań do 4 kategorii (ćwiartek). Stosując Macierz Eisenhowera zadania możemy dzielić na:

- Ważne i pilne
- Ważne i niepilne
- Nieważne i pilne
- Nieważne i niepilne



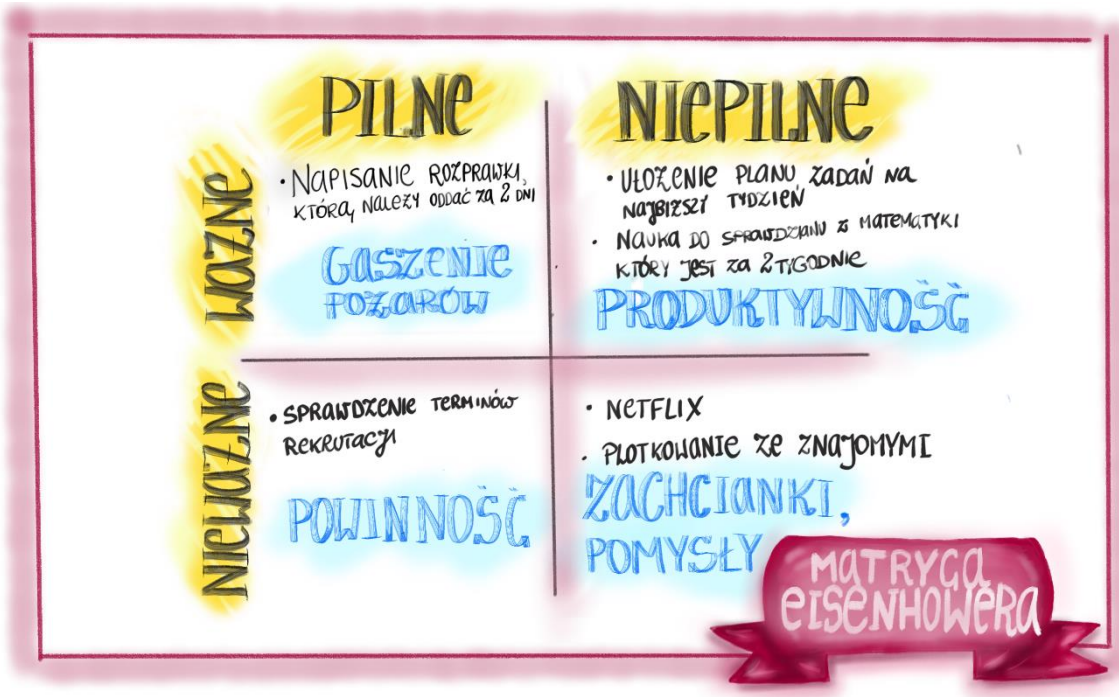
Poniżej w tabeli zamieszczono informacje jakiego rodzaju zadania należy przyporządkować do określonej kategorii:

|          |                   | Pilne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Niepilne                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ważne    |                   | Ćwiartka 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ćwiartka 2                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          | Zadania, których: | <ul style="list-style-type: none"><li>• nie można zaniedbać</li><li>• trzeba zrobić jak najszybciej, bo niewykonanie może mieć konsekwencje</li><li>• zadania zaniedbane, kiedy były w ćwiartce 2</li><li>• wykonać lub zlecić w pierwszej kolejności</li><li>• najczęściej w tej ćwiartce znajdują się: rzeczy trudne do przewidzenia i skutki zaniedbań</li></ul> <p>Jeśli dużo zadań trafia do tej kategorii regularnie, zastanówmy się jak zaplanować i rozłożyć je w czasie w przyszłości.</p> | <p>Zwana też ćwiartką wysokiej jakości</p> <p>Zadania związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• odległymi planami</li><li>• przewidywaniem trudności</li></ul> <p>Warto starać się, aby w ćwiartce 2 było więcej zadań, niż w ćwiartce 1. Pozwoli nam to na spokojną realizację celów.</p> |
| Nieważne |                   | Ćwiartka 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ćwiartka 4                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          | Zadania, które:   | <ul style="list-style-type: none"><li>• dają uludę ważności</li><li>• są ważne, ale dla kogoś innego</li><li>• powinniśmy wykonać albo zlecić komuś innemu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Zadania, które:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zabierają nam czas, ale nie sprzyjają długoterminowo naszemu rozwojowi czy satysfakcji</li></ul>                                                                                                                                          |

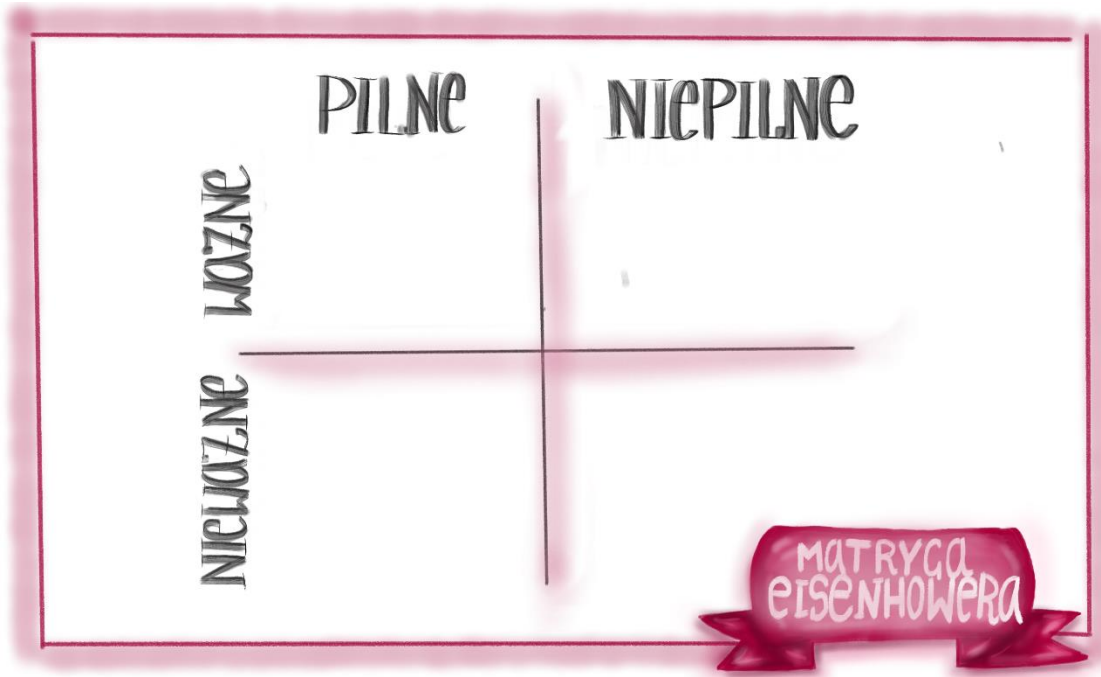


Przewodnik „Planowanie zadań”

Poniżej umieszczono przykładowe zachowania dla każdej ćwiartki oraz potoczne nazewnictwo jakim bywają określane:



Poniżej znajduje się pusta Macierz Eisenhowera, którą możesz wykorzystać w trakcie nadawania priorytetów swoim zadaniom



## Podsumowanie wiedzy o planowaniu zadań

Podsumowując, w trakcie planowania zadań możesz skorzystać z następujących kroków działania:

1. Wypisz zadania, które chcesz wykonać w najbliższym tygodniu/dwóch tygodniach
2. Wypisz zadania długofalowe, o których wiesz, że będą do wykonania
3. Zanotuj je w aplikacji Trello lub w tablicy Kanban dzieląc je na kategorie za pomocą kolorowych etykiet lub kolorowych karteczek „post-it”
4. Ustal, które zadania są priorytetowe - możesz skorzystać z macierzy Eisenhowera
5. Zastanów się przez ile czasu i jak często w ciągu tygodnia chcesz wykonywać dane zadanie
6. Następnie podziel zadania na mniejsze partie materiału na dany dzień, w którym zaplanowałeś jego naukę (np. 5 stron materiału z geografii, 10 stron materiału z biologii, 5 zadań z matematyki we wtorek), zanotuj sobie, które dokładnie strony oraz tematy zamierzasz wtedy przerobić
7. Stwórz arkusz śledzenia nawyków, w którym zakresz czy danego dnia wykonałeś założone zadanie



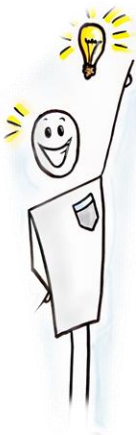
Podsumowywanie działań

Chcąc podsumować rezultaty wcześniej zaplanowanych oraz wykonanych przez siebie zadań możesz skorzystać z Modelu GOLD, który ułatwi ci ten proces. Aby użyć tego modelu skorzystaj z pytań zamieszczonych w tabeli. Zaletą podsumowywania działań jest możliwość refleksji, a w efekcie korygowanie wykonania podobnych zadań w przyszłości, co może podnieść ich jakość, a także zwiększyć prawdopodobieństwo sukcesu.

|                                                                          | MODEL GOLD                                                                                                                                  |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>G – goal - cel</li></ul>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Co zamierzałeś/ chciałeś osiągnąć?</li><li>Jaki był Twój cel?</li></ul>                               |                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>O – outcome – wynik</li></ul>      | <ul style="list-style-type: none"><li>Jaki jest rezultat?</li><li>Co udało Ci się osiągnąć?</li></ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Co poszło dobrze?</li><li>Nad czym możesz jeszcze popracować?</li></ul>                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>L – learn – nauka</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Czego się nauczyłeś?</li><li>O co jesteś mądrzejszy?</li></ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Jakie inne możliwości teraz widzisz?</li></ul>                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>D – differentyl – inność</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Co zrobisz inaczej następnym razem?</li><li>Co ulepszysz?</li><li>Jaki jest obszar rozwoju?</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Czego zrobisz więcej lub mniej?</li><li>Co będziesz brał pod uwagę, gdy znów pojawi się taka sytuacja?</li></ul> |

“Sprawy rzadko blokują się z powodu braku czasu. Sprawy blokują się, ponieważ nie zdefiniowano, w jaki sposób należy je poprowadzić.”

David Allen  
Twórca metody Getting Things Done



Arkusze planowania

Planując codzienną naukę możesz skorzystać także z wzoru zamieszczonego poniżej.

• PLANNER •

Najważniejsze  
dzisiaj

POMYSŁY  
DO ZROBIENIA

Dlaczego  
jest to dla mnie  
ważne

## Wykorzystane materiały:

- Jak się uczyć żeby się nauczyć? Kilka wskazówek dla uczniów., źródło: [http://www.zs1pszczyzna.pl/pliki/doradca/jak\\_sie\\_uczyc.pdf](http://www.zs1pszczyzna.pl/pliki/doradca/jak_sie_uczyc.pdf)
- Chrupała-Pniak Małgorzata, Grabowski Damian. (2016). Skala motywacji zewnętrznej i wewnętrznej do pracy (WEIMS-PL) : wstępna charakterystyka psychometryczna polskiej wersji kwestionariusza Work Extrinsic and Irinsic Motivation Scale. "Psychologia Społeczna" (2016, nr 3, s. 339-355), doi 10.7366/1896180020163808
- Czarkowska, L.D. i Wujec, B. (2011). Kiedy możliwa jest zmiana? Od struktury sesji do energii zmiany w Coachingu. Coaching Review, 3,
- DeGrandis, D. (2020). Praca, którą widać – Jak walczyć ze złodziejami czasu i optymalizować swoją wydajność. Gliwice: Helion
- Munson, S. A., & Consolvo, S. (2012). Exploring goal-setting, rewards, self-monitoring, and sharing to motivate physical activity.
- Informacja zwrotna. Model GOLD, źródło: <https://grupaset.pl/setkiinspiracji/wp-content/uploads/MAGAZYN-WIEDZY-Komunikacja-Informacja-zwrotna-Model-GOLD.pdf>; [data dostępu: 27.03.2020]
- Istota planowania, źródło: <http://zanotowane.pl/235/7401/> [data dostępu: 26.03.2020].
- Jak motywować uczniów do nauki; źródło: <https://www.zycieszkoly.com.pl/artykul/jak-motywowac-uczniow-do-nauki> [data dostępu: 27.03.2020]
- Jak zaplanować naukę, źródło: <http://www.edukacja.org/jak-zdac/311-jak-zaplanowac-nauke> [data dostępu: 26.03.2020].
- Macierz Eisenhowera, źródło: <http://zarzadzanie-czasem.cioswnos.pl/macierz-eisenhowera/>
- Macierz Eisenhowera, jak ustalić priorytety dla działań, źródło: <http://projektantczasu.pl/macierz-eisenhowera/>
- Macierz Eisenhowera – Jak wykorzystać ją w praktyce i ogarnąć chaos?, źródło: <https://mariusztomaszewski.pl/blog/macierz-eisenhowera/> [data dostępu: 26.03.2020].
- Pawlina, E., Motywowanie uczniów do nauki, źródło: <http://www.pedagog.zsz-gostyn.com.pl/index.php/informacje-dla-nauczycieli/89-motywowanie-uczniow-do-nauki> ; [data dostępu: 27.03.2020]
- Skuteczne planowanie, źródło: <https://produktywni.pl/blog/skuteczne-planowanie/>; [data dostępu: 01.04.2020]
- Zapor, A. Jak planować, żeby zrealizować?, źródło: <https://www.plannerka.com/jak-planowac-zeby-zrealizowac/>, [data dostępu: 26.03.2020].
- Zapor, A. Planowanie – 13 błędów obniżających jego skuteczność, źródło: <https://www.plannerka.com/planowanie-13-bledow/>; [data dostępu: 27.03.2020]

