

Zarządzanie czasem

Bartosz Piech

22 Listopad, 2022

- Wprowadzenie
 - dwa typy mózgów,
 - zarządzanie czasem dla uporządkowanych i nieogarniętych,
- Część główna
 - prawo Parkinsona,
 - zasada Pareta,
 - pomodoro,
 - time boxing,
 - czeklisty i to-do listy
 - narzędzia do zarządzania czasem,
 - zarządzanie czasem przy projektach,
 - diagramy gannta.
- Zakończenie
 - bibliografia,
 - pytania.

Dwa typy mózgów

Dr. Daniel Amen zidentyfikował 16 typów mózgów w oparciu o różne metody neuroobrazowania.

- 5 podstawowych typów mózgu,
- 11 kombinacji podstawowych typów.



Dwa typy mózgów

Typ 1.

pełna równomierna aktywność
całego mózgu
uporządkowany
zdyscyplinowany
zwykle nie podejmuje ryzyka
planowo wykonuje zadania

Typ 2.

niższa aktywność w korze mózgu
chaotyczny
ciężko o skupienie i motywację
impulsywny i porywczy
potrzebuje stymulacji aby pozostać
skupionym

Zarządzanie czasem dla uporządkowanych i nieogarniętych,

Typ 1. (uporządkowany)

harmonogramy, rozpiski, listy rzeczy do zrobienia

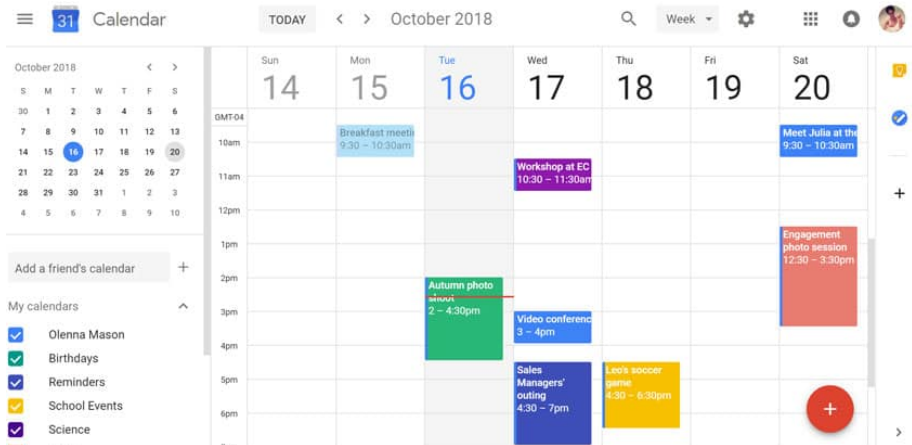
wykonywanie zadań po kolei

Typ 2. (nieogarnięty)

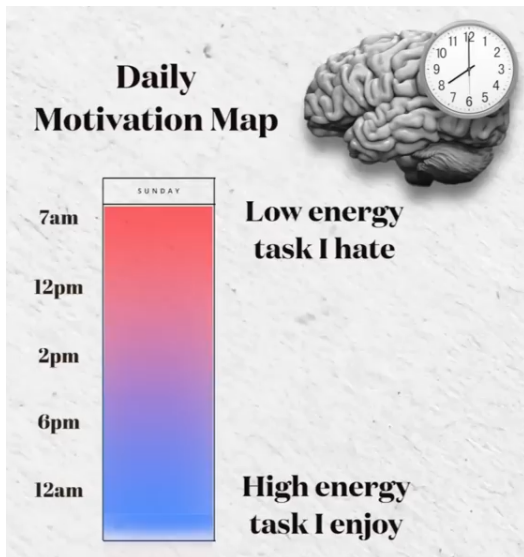
mapy motywacji, sugestie,
podzielenie zadań na kategorie
trudności

wykonywanie zadań zależnie od
motywacji i ochoty

Zarządzanie czasem dla uporządkowanych



Zarządzanie czasem dla nieuporządkowanych



“Praca rozszerza się tak, aby wypełnić czas dostępny na jej ukończenie”
Cyril Northcote Parkinson

“20% badanych obiektów związanych jest z 80% pewnych zasobów”
nawiązując do prawa Parkinsona: 20% tekstu pozwala zrozumieć 80% treści.



- ❶ Zdecyduj, jakie zadanie ma być wykonane.
- ❷ Ustaw czasomierz na 25 minut (tradycyjnie 25 minut)
- ❸ Pracuj nad zadaniem.
- ❹ Zakończ pracę, gdy zadzwoni zegar i umieść znacznik kontrolny na kartce.
- ❺ Jeśli masz mniej niż cztery znaczniki kontrolne, zrób krótką przerwę (3 – 5 minut), a następnie przejdź do kroku 2.
- ❻ Po czterech pomodoros, zrób dłuższą przerwę (15 – 30 minut), wyzeruj liczbę znaczników, a następnie przejdź do kroku 1.

10 zaplanowanych godzin \sim 15 niezaplanowanych godzin

Time boxing - Przypisywanie zadań do skończonych bloków czasowych

Wykorzystuje prawo Parkinsona aby dobrze wykorzystać dostępny czas.

Bloki mniejsze niż 15 - 30 min. powinny być zgrupowane razem z innymi czynnościami aby uniknąć mikrozarządzania i tracenia dostępnego czasu na planowanie.

Czeklisty i to-do listy

Ustal priorytet każdego zadania.

Dzięki temu wykonasz w pierwszej

kolejności najważniejsze zadania.

[illegible]

Wady:

- Mózg szuka łatwych wygranych, dlatego prioretyzuje zadania prostsze jako pierwsze do wykonania,
- Brak widocznych proporcji oraz priorytetów zadań w porównaniu do techniki time boxingu.

Poniższe aplikacje umożliwiają na przydzielanie konkretnych zadań do osób, integrację z systemami kontroli wersji (github, bitbucket, gitlab).

- Jira,
- Asana,
- *Notion*,
- Trello.

Narzędzia do zarządzania prywatnym czasem

time boxing

- Aika (\$4 / mc.),
- *Notion*,
- Google Calendar,
- kartka papieru.

to-do

- Microsoft To Do,
- *Notion*,
- Todoist,
- kartka papieru.

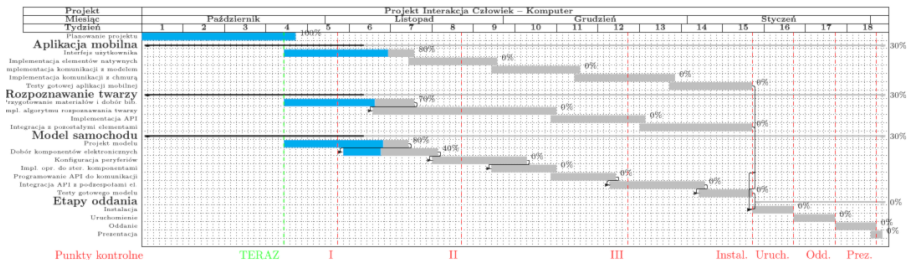
Narzędzia do zarządzania prywatnym czasem

pomodoro

- stoper,
- telefon.

Diagram Gantta (Harmonogram Adamieckiego)

1 Harmonogram prac - wykres Gantta



- Atomowe nawyki, James Clear
- <https://brainmd.com/blog/which-of-the-16-brain-types-are-you/>
- https://pl.wikipedia.org/wiki/Prawo_Parkinsona
- https://pl.wikipedia.org/wiki/Diagram_Gantta

Dziękuję bardzo za uwagę

Czas na pytania