

# MANKO

Miesięcznik Studencki

ISSN 1506-2171 rok X nr 7 (69) czerwiec 2009

Wydanie krakowskie



*W numerze:*  
Krakowski wakacyjny przegląd koncertowy!  
Intencjonalna fotorelacja  
Doktorat po polsku  
Marek na studencką kieszeń

## Student na wakacjach

Redakcja: ul. Krakowska 10, 31-111 Kraków, tel. 12 625 12 12, e-mail: redakcja@manko.krakow.pl



**Sesja zbliża się wielkimi krokami – przed Tobą sporo egzaminów, które skumulowane są w jednym okresie. Na dodatek masz jeszcze inne obowiązki, a przecież nie chcesz, by dwa tygodnie egzaminów było okresem wyjętym z Twojego życia. Co roku obiecujesz sobie, że tym razem będzie inaczej. Wiesz, że trzeba wszystko zaplanować, ale nie wiesz, jak się do tego zabrać. Oto potrzebne porady, przydatne nie tylko w czasie sesji.**

#### Planowanie – rzecz święta...

Łatwo powiedzieć – trudniej zrobić, ale kiedy już świadomie pomyślisz o czasie, którym dysponujesz, efekty będą świetne. Każdy człowiek planuje – nawet ci, którzy twierdzą, że tego nie robią. Inną rzeczą jest to, czy robią to efektywnie. Samo planowanie wydaje się czasochłonne, jednak nie zajmuje więcej niż 1% dnia. Mówi się, że planując, najlepiej zastosować metodę 60/40, a więc nie wszystko powinno być planowane – tylko 60 % czasu pracy. Reszta, czyli 40%, powinna być rezerwą, która może się przydać. W pierwszej kolejności zastanów się, co masz zrobić – spisz to na kartce lub wpisz do kalendarza, np. pójście do fryzjera, egzamin, przeczytanie książki. Część z tych rzeczy jest ważniejsza, a inna mniej ważna – zastanów się, które z zapisanych przez siebie rzeczy należy do wyżej wymienionych kategorii. Osadź cel w określonym kontekście – w dniu, tygodniu, itp. W tym celu możesz skorzystać z kalendarza lub samemu narysować rozkład tygodnia z uwzględnieniem zajęć obowiązkowych. Dokonasz wizualizacji swojego tygodnia – dowiesz się, kiedy masz lukę w zajęciach, w czasie której możesz przygotowywać się do egzaminu.

Samo naniesienie na kalendarz nie wystarczy: warto określić czas, jaki potrzebujesz na wykonanie określonej czynności. Jeśli w planie uwzględniasz wykład, to zaznacz w kalendarzu, że trwa 1,5 h. Określenie ram czasowych jest ogromnie ważne, bowiem unikniemy nie-

spodzianki, kiedy braknie nam czasu lub przeszacujemy ilość czynności, które możemy wykonać. Czego byśmy nie mówili, oczywistą rzeczą jest, że nasz mózg uwielbia powtarzanie jako najlepszą metodę zapamiętywania. Lepiej naukę do egzaminu rozłożyć na tydzień (ucząc się 3 h dziennie) niż uczyć się całe dwa dni. Poza tym nie będziemy musieli rezygnować z innych zajęć. Popatrz na dostępny czas i zastanów się, jaką partię materiału przyswoisz w konkretnym okresie.

Nie wpisuj na grafik tak ogólnych rzeczy, jak nauka do egzaminu. Jeśli masz 2-3 godziny wolne między zajęciami, wpisz konkretny materiał do nauczania się, np.: „prze-czytać wykłady” lub: „nauczyć się wykładów z marca”. W ten sposób rozbijasz główny cel na mniejsze czynności, które musisz wykonać.

Zastanów się więc, jakich czynności wymaga od ciebie ogólny cel – dzięki temu nie będziesz zaskoczony faktem, że nagle zamiast 3 godzin – jak wcześniej zakładałeś – musisz na naukę wykładów poświęcić 6 godzin. Nie zrażaj się tym, że w ciągu dwóch godzin niczego się nie nauczysz – nic bardziej mylnego, bowiem najefektywniejsza jest właśnie taka nauka – w blokach 1-2 godzinnych, a następne przeplatane przerwami.

#### A może tak od końca...

Błędem, jaki często popełniamy, jest dopasowanie celu do naszego czasu. Mamy cel (egzamin), a następnie staramy się ten cel nałożyć na naszą dostępność czasową. Są jednak zadania, które lepiej planować od końca – dotyczy to zwłaszcza zadań długoterminowych, o charakterze cyklicznym, np. projekt. W takich sytuacjach warto zacząć od ustalenia celu i osadzenia go w konkretnej perspektywie czasowej, by następnie zastanowić się, jakie czynności pomogą nam ten cel osiągnąć. Dopiero wtedy наносimy to na kalendarz, określając, ile dana czynność zajmie nam czasu. Idąc od tyłu – nie zakładamy z góry, kiedy powinniśmy wyznaczyć sobie start, dopiero kolejne czynności nanoszone na grafik wyznacza nam początek naszych działań. Metoda ta jest modyfikacją wykresu Gantta, bardzo pomocnego przy planowaniu kilku projektów/zadań, którymi się zajmujemy.

#### Są rzeczy ważne i ważniejsze.

Wszystkich rzeczy nie można traktować na równi, zwłaszcza gdy czasu jest niewiele. Jeżeli część rzeczy można odłożyć, sprawa nie jest aż tak trudna, gorzej, jeżeli wszystkie rzeczy wymagają realizacji. Wtedy należy umiejętnie określić priorytety – wybrać te, które koniecznie trzeba zrobić, gdyż raport do oddania wy-

kładowcy będzie wymagał większego profesjonalizmu niż 15-minutowy referat.

Do łatwiejszego wyznaczania priorytetów służy Macierz Eisenhowera. Stosować ją można w wielu wersjach: w formie papierowej, elektronicznej, tabeli na ścianie, na którą naklejamy samoprzylepne karteczki. Metoda, o której wspominaliśmy, ma formę tabeli podzielonej na 4 części: sprawy ważne, nieważne, pilne i mniej pilne (zamieniłam to, bo „niepilne” to neologizm, ale jeśli koniecznie chcecie – przymknij oko;)). Tworzą się więc 4 kategorie spraw: ważne-pilne, ważne- mniej pilne, nieważne – pilne, nieważne- mniej pilne. Ostatnia kategoria to taka, która nie powinna nam zaprzętać głowy, natomiast najważniejsza, to rzeczy pilne i ważne, czyli na wczoraj. Nie należy lekceważyć rzeczy ważnych- mniej pilnych. Warto śledzić, kiedy mogą zmienić się na pilne, poza tym są ważne z punktu widzenia strategicznego zarządzania/planowania.

	PILOT	MNIEJ PILOT
WAŻNE	1	2
MNIEJ WAŻNE	3	4

Macierz Eisenhowera:

Podsumowując :

- warto posiadać kalendarz/notes – zapisuj rzeczy, którymi musisz się zająć, zwłaszcza te drobne – one mogą umknąć (np. w formie małych karteczek),
- nanosząc ważniejsze zadania na kalendarz i macierz Eisenhowera,
- rozbijaj duże zadania na mniejsze – łatwiej oszacujesz realny czas ich wykonania,
- rzeczy, które zajmują ci mniej niż 2 minuty, nie wymagają planowania,
- rzeczy nieprzyjemne zrób jak najszybciej,
- ustalaj ściśle terminy i trzymaj się ich

Powodzenia w czasie sesji!

Neolution

Sylvia Czubaj  
Neolution



Autorka jest Prezesem ds. PR symulacji biznesowej Neolution. Organizacja skupia studentów, a obszarem jej działania jest szeroko pojęty HR oraz PR. Świadczy usługi z zakresu psychologii biznesu: szkolenia, rekrutacja, kampanie promocyjne i wizerunkowe. Współpracowała m.in. z Poczta Polska, YPI, AEGEE, DOL, Onet.pl, TP S.A.