



WIATR W ŻAGLE

WARSZTAT DA RODZICÓW CZĘŚĆ 2

PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ STOWARZYSZENIE PRO PSYCHE W
OLKUSZU WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ FUNDACJĘ BATOREGO

Iceland 
Liechtenstein
Norway **Active
citizens** fund

Projekt realizowany z dotacji programu
Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy,
finansowanego z Funduszy EOG

ĆWICZENIE:

1 grupa – proszę o naradzenie się i
Opisanie czym jest dyscyplina?

Jak ja stosować?

Jaki ma cel?

2 grupa – czym jest autorytet?

Czym jest autorytet?

Czy autorytety są potrzebne?

Jak autorytety przekładają się na wychowanie?

Co utrudnia współpracę rodzic - nauczyciel

- Negatywne doświadczenia z własnego dzieciństwa
- Negatywne doświadczenia z innymi pedagogami
- Różnice w rozumieniu procesu dydaktycznego i sposobów utrzymania dyscypliny
- Traktowanie nauczyciela jako „konkurenta” rodzica
- Nieliczenie się z opinią i możliwościami rodziców
- Obawa przed wyrażaniem własnego zdania
- Brak delikatności w przekazywaniu informacji o dziecku
- Brak odpowiedniego miejsca i „klimatu” spotkania
- Zbyt mała oferta współpracy (ograniczanie się do zebrań dla rodziców)



- Zbyt małe zaangażowanie w sprawy szkoły
- Postawa roszczeniowa
- Bierność w trakcie spotkań
- Brak wsparcia działań w procesie dydaktycznym
- Przenoszenie odpowiedzialności za dziecko na nauczyciela
- Brak odpowiedniej motywacji dla dziecka
- Opóźnione reakcje rodziców, interwencja dopiero na etapie poważnych trudności
- Kwestionowanie wymagań i podejmowanych działań wychowawczych

WYUCZONA BEZRADNOŚĆ

Wyuczona bezradność to syndrom zaburzeń poznawczych, motywacyjnych i emocjonalnych powstałych na skutek doświadczania przez jednostkę sytuacji braku kontroli oraz liczne badania na ludziach pokazały, że u jednostek, które doświadczają sytuacji braku kontroli (np. przy rozwiązywaniu problemów logicznych), w dalszej części eksperymentu obniża się poziom wykonania zadań (w porównaniu z osobami z grupy kontrolnej, które nie doświadczyły sytuacji bezradności) oraz pojawiają się negatywne emocje.

Pierwotny model M. E. P. Seligmana (Maier, Seligman, 1976; Seligman, 1993)

Pierwsza koncepcja wyjaśniająca zjawisko wyuczonej bezradności została stworzona przez M. E. P. Seligmana, który jako pierwszy przeprowadził eksperymenty ilustrujące mechanizm wyuczonej bezradności. Zgodnie z tą koncepcją w trakcie doświadczania przez jednostkę sytuacji braku kontroli dochodzi do specyficznego rodzaju uczenia się. Mianowicie jednostka uczy się, że nie ma związku pomiędzy dostępnymi jej reakcjami a pojawieniem się pozytywnych lub negatywnych wzmocnień. W konsekwencji powstaje zgeneralizowane oczekiwanie braku wpływu na wydarzenia w przyszłości.



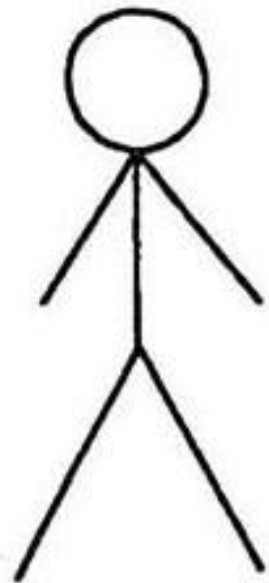
To oczekiwanie miało bezpośrednio prowadzić do pojawienia się trzech rodzajów deficytów w fazie testowej:

- deficytu motywacyjnego polegającego na zmniejszeniu motywacji do emitowania nowych działań dowolnych, czego wskaźnikiem jest m. in. dłuższy czas latencji;
- deficytu poznawczego polegającego na zaburzeniu w dostrzeganiu zależności pomiędzy reakcją a wzmocnieniem. Jeżeli jednostka, nawet przypadkowo, emituje zachowanie, które przynosi jej wzmocnienie, to ma trudności w dostrzeżeniu związku pomiędzy emitowanym zachowaniem a wzmocnieniem;
- deficytu emocjonalnego, czyli pojawienie się lęku, uczuć związanych z przygnębieniem i depresją.



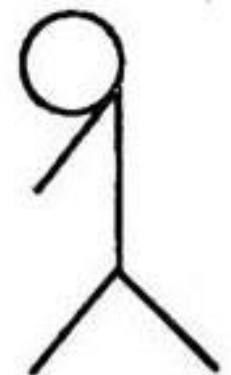
Centralne miejsce w koncepcji Seligmana przypada **deficytowi motywacyjnemu**. To właśnie obniżona motywacja u jednostek poddanych treningowi bezradności ma być w głównej mierze odpowiedzialna za obniżenie poziomu wykonania w zadaniach testowych.





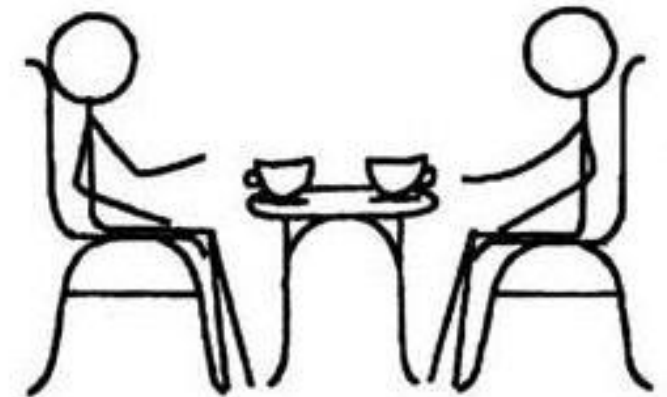
Nauczyciel

TAK



Rodzic

Albo



Nauczyciel

Rodzic

TAK

ELEMENTY
KOMUNIKACJI
INTERPERSONALNEJ
W RELACJI RODZIC
DZIECKO

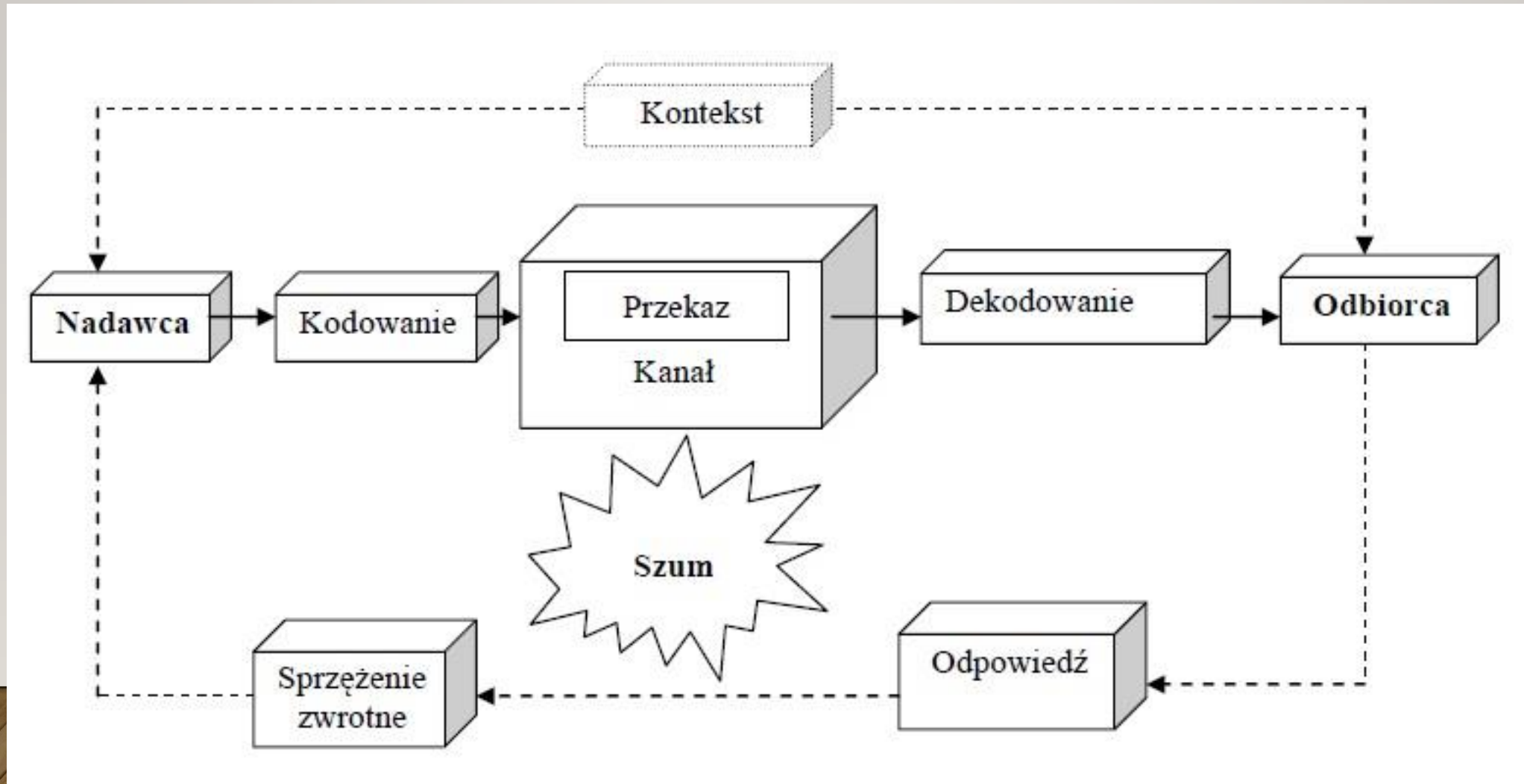


Komunikowanie to proces wysyłania i odbierania wiadomości, przy czym wiadomości to przedstawienie i wymiana informacji.

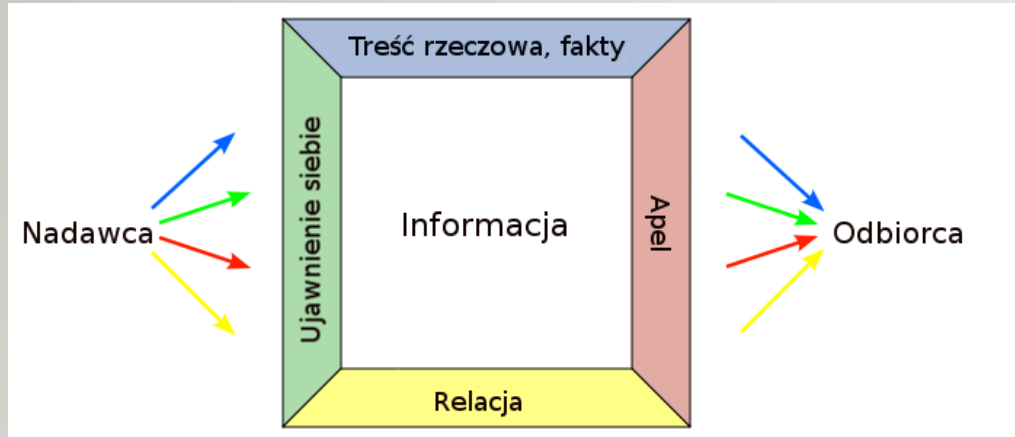
W MODELU KOMUNIKACJI MAMY NASTĘPUJĄCE ELEMENTY STATYCZNE:

1. Źródło informacji – nadawca.
2. Kodowanie – przekształcanie informacji w symbole.
3. Komunikat – fizyczna forma zakodowanej informacji.
4. Kanał informacyjny – środek przekazywania informacji.
5. „Szum” – czynnik, który zniekształca znaczenie informacji.

SPRZĘŻENIE ZWROTNE W KOMUNIKACJI

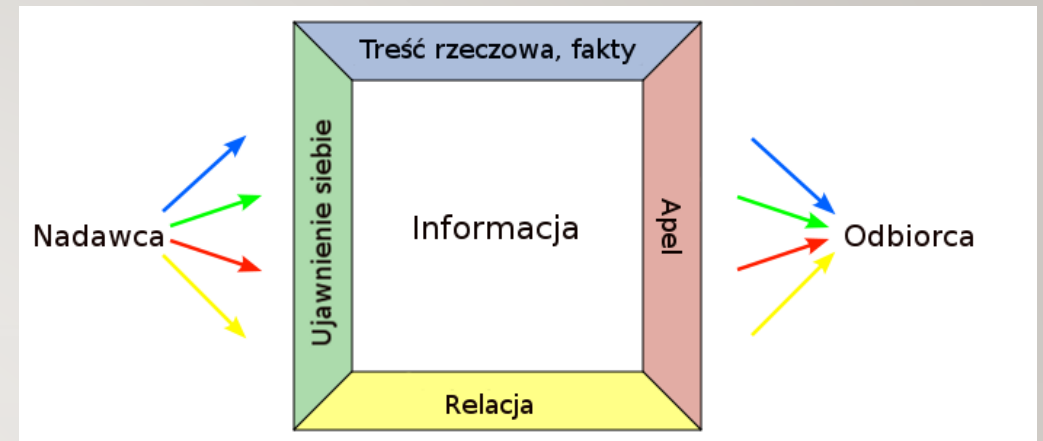


Model kwadratu komunikacyjnego



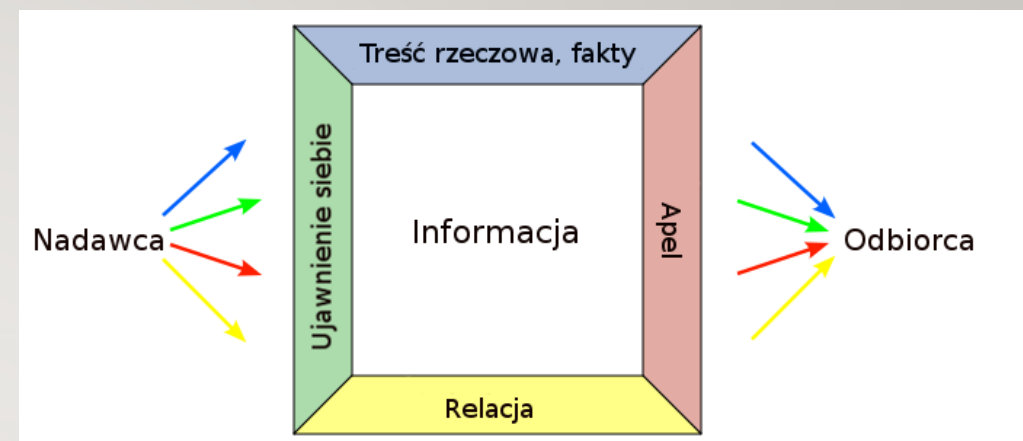
- płaszczyzna ujawniania siebie - jest komunikowana świadomie lub nieświadomie i wyjawia odbiorcy informacje na temat nadawcy, np. motywy jego zachowania, wartości w które wierzy, emocje
- płaszczyzna apelu - zawiera informację o efekcie jakiego spodziewa się nadawca, jego potrzebach i oczekiwaniach.
- płaszczyzna faktów - zawiera treść rzeczową wypowiedzi, taką jak dane i fakty, które są częścią informacji
- płaszczyzna relacji - zawiera informację na temat relacji między nadawcą a odbiorcą. Informuje o tym jak nadawca traktuje swojego rozmówcę i jaka jest jego postawa wobec odbiorcy. Odbiorca interpretuje, co przekaz rzeczowy mówi o relacji.

- Pasażer mówi kierowcy "Światło jest zielone".
-
- Co może usłyszeć kierowca?



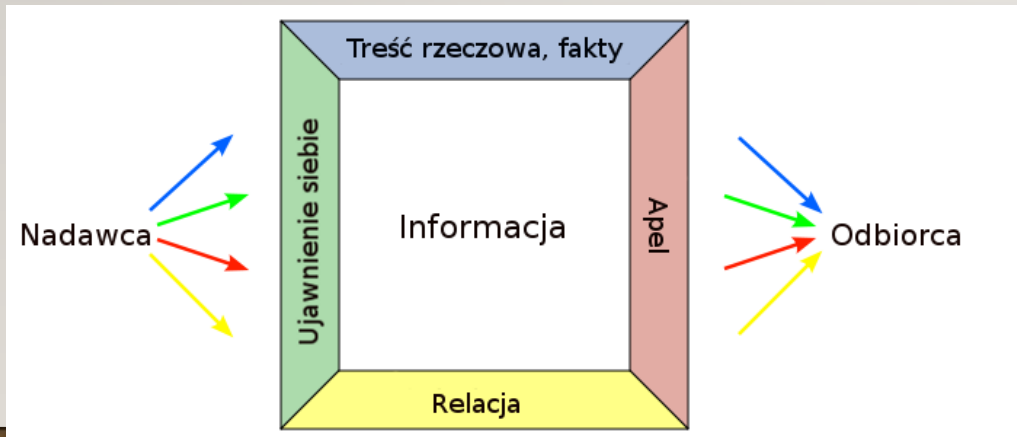
- płaszczyzna ujawniania siebie - Co ujawniam na temat siebie
- płaszczyzna relacji - Co myślę na temat rozmówcy i naszych relacji
- płaszczyzna apelu - Co chcę, żeby rozmówca zrobił
- płaszczyzna faktów - Rzeczowa treść informacji

- Pasażer mówi kierowcy "Światło jest zielone".
- Na płaszczyźnie faktów : "światło jest zielone";
- Na płaszczyźnie apelu : "Jedź już!";
- Na płaszczyźnie relacji zrozumie: "Chcę ci pomóc";
- Na płaszczyźnie ujawniania zrozumie: "Spiesz mi się".
- Nacisk kładziony na poszczególne płaszczyzny wypowiedzi może być różny oraz może być odmiennie rozumiany. Dla przykładu nadawca komunikatu może położyć nacisk na fakty, a odbiorca może zrozumieć wypowiedź jako nawiązanie do wiążącej ich relacji. Stanowi to jedną z głównych przyczyn nieporozumień w komunikacji[



- płaszczyzna ujawniania siebie - Co ujawniam na temat siebie
- płaszczyzna relacji - Co myślę na temat rozmówcy i naszych relacji
- płaszczyzna apelu - Co chcę, żeby rozmówca zrobił
- płaszczyzna faktów - Rzeczowa treść informacji





Tu jest coś zielonego
(ucho rzeczowe)

Nie smakuje mi to.
(ucho ujawniania siebie)

Wypowiedź przyjęta

Następnym razem to usuń!
(ucho apelu)

Jesteś kiepską gospodynią.
(ucho relacji)

oprac.: Para Mieszana



Tu jest coś zielonego
(usta rzeczowe)

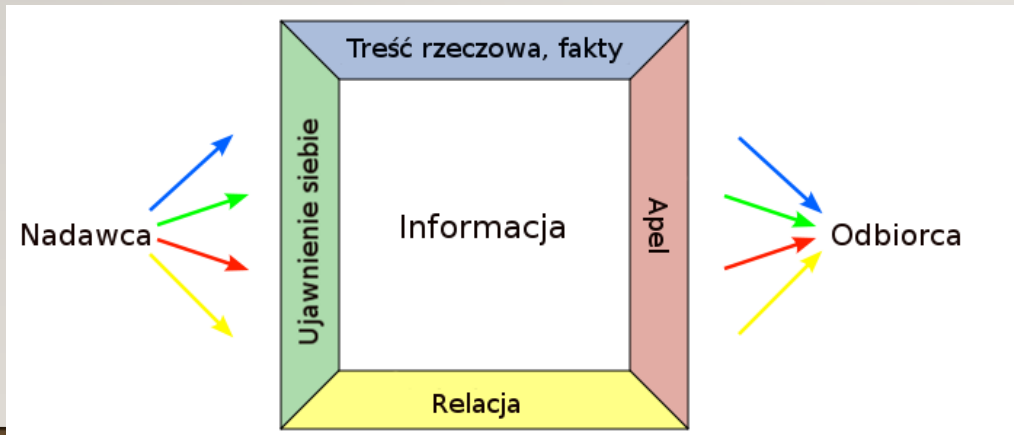
Nie wiem co to jest.
(usta ujawniania siebie)

Powiedz mi co to jest.
(usta apelu)

Wypowiedź nadana

Ty to będziesz wiedzieć.
(usta relacji)

oprac.: Para Mieszana



CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA JAKOŚĆ KOMUNIKACJI

- oficjalne kanały informacji,
- struktura władzy (róŜnice pozycji mogą hamować skuteczną komunikację),
- specjalizacja (ułatwia komunikację w grupach, utrudnia - pomiędzy grupami),



własność informacji („posiadanie informacji na własność” i może być źródłem

władzy, stąd możliwa niechęć do jej przekazywania),

- rodzaj przekazywanej informacji,
- stosunki pomiędzy nadawcą a odbiorcą,
- poglądy, wartości i postawy osób, uczestniczących w komunikacji.
- szумы.

Na ogół trudno jest przeciwstawić się plotce ponieważ:

1. Ustalenie źródła (nadawcy) plotki jest zazwyczaj niemożliwe.

2. Plotka rozprzestrzenia się z szybkością większą niż inne informacje –
najpopularniejszy

kształt jaki przyjmują drogi rozprzestrzeniania się plotki w organizacji - to
kształt „kiści”.



KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

RODZAJE KOMUNIKACJI NIEWERBALNEJ

Dźwięki paralingwistyczne

Dotyk

Aranżacja otoczenia

Wygląd fizyczny

Pozycja ciała

Gesty

Dystans względem innych

Mimika

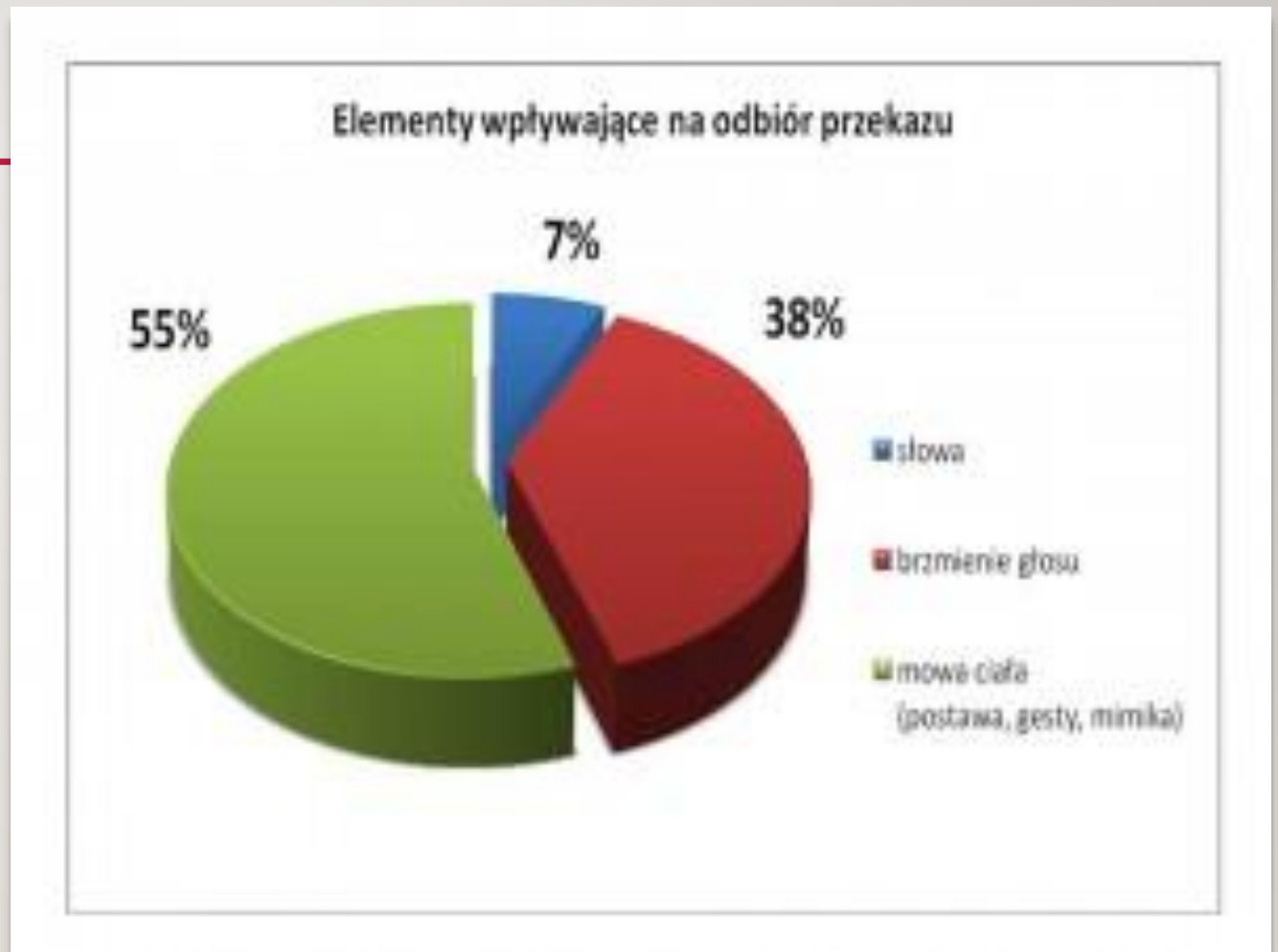
Sposób wokalizacji

← WSTECZ

- W trakcie rozmowy dwóch osób, aż 65% informacji przekazywanych jest niewerbalnie. Komunikaty te dotyczą uczuć, sympatii i preferencji. Sympatię i akceptację komunikują zazwyczaj następujące zachowania niewerbalne:
 - nawiązanie kontaktu wzrokowego,
 - wyprostowana postawa ciała,
 - znajdowanie się blisko drugiej osoby bez naruszania jej terytorium psychologicznego,
- - ciepły ton głosu, mówienie wyraźnie, bez szeptu i krzyku

Kanał komunikacji	Otwartość (pozytywna)	Zamkniętość (negatywna)
Oczy i wyraz twarzy	Częsty uśmiech, dużo kontaktu wzrokowego, większe zainteresowanie człowiekiem niż wypowiedzianymi słowami.	Brak kontaktu wzrokowego lub odwracanie oczu, zaciśnięte mięśnie szczęki, napięte policzki, głowa nieznacznie odwrócona od mówcy, rozmówca patrzący z ukosa.
Ramiona i dłonie	Rozłożone ramiona, otwarte dłonie – położone na stole, spoczywające na brzuchu bądź na podłokietnikach krzesła.	Zaciśnięte dłonie, ramiona skrzyżowane na klatce piersiowej, zasłanianie ust dłonią, drapanie się po karku.
Nogi i stopy	Siedząc: nogi razem lub jedna lekko wysunięta do przodu (jak na starcie biegu). Stojąc: waga równomiernie rozłożona, ręce oparte na biodrach, ciało lekko przechylone w stronę mówiącego.	Stojąc: nogi skrzyżowane, nieskierowane w stronę mówiącego. Stojąc lub siedząc: nogi skierowane w stronę wyjścia.
Tułów	Siedzenie na brzegu krzesła, rozpięta marynarka, ciało przechylone w stronę mówiącego.	Sztywne przechylenie do tyłu na krześle, zapięta marynarka.

ALBERT MEHRABIAN N



KOMUNIKAT „JA”

- Konsekwencją nazywania swoich emocji jest stosowanie komunikatu JA.
- Warto nauczyć się mówić o sobie. Taka forma komunikowania się, przede wszystkim nie zostawia miejsca na niedomówienia i niezrozumienie. Jest to najprostszy i najbardziej efektywny sposób wyrażania siebie, a w sytuacji napięcia, konfliktu pomaga uniknąć osądzania i oskarżania, tak utrudniających osiągnięcie porozumienia.

KOMUNIKAT JA

Zasady budowania komunikatu JA:

- krótko
- prosty język
- bez zapalników: jednak, wreszcie, wcale, oczywiście
- zasada
- tu i teraz
- bez generalizowania
- jedność czasu i miejsca
- odpowiedzialność za swoje uczucia

KOMUNIKAT JA

1 CZUJĘ - stwierdzenie uczuć czy przekonań. Opisz swoje uczucia np. gniew, smutek, zawód, żal itp.

2 KIEDY TY - wskazanie konkretnego zachowania. Opisz zachowanie partnera, które powoduje problem, czyli takie, które Ci przeszkadza albo rani.

3 PONIEWAŻ - wskazanie konsekwencji/wartości. Opisz konsekwencje, jakie ponosisz w związku z zachowaniem partnera np. ryzyko utraty przyjaciół, strata czasu itp.

4 CHCĘ - sformułowanie celu. Powiedz, czego chcesz. Informuj jasno o swoich prośbach i oczekiwaniach np. chciałbym żebyś..., proszę Cię żebyś... itp.

5 Ewentualne sankcje, konsekwencje

PRZYKŁA D

CZUJĘ

Jestem zły

*Czuję się
przygnębiony*

*Czuję się smutna
i zaniedbana*

KIEDY TY

*kiedy muszę
czekać na
raport po
terminie*

*kiedy słyszę, że
nie zostałem
nagrodzony*

*kiedy Ty nie
pytasz, czy
jestem
zmęczona*

PONIEWAŻ

*ponieważ nie
mogę wykonać
na czas mojego
zestawienia dla
szefa*

*ponieważ
osiągnąłem
bardzo dobre
wyniki*

*ponieważ
ważne jest dla
mnie
okazywanie
sobie troski*

CHCĘ

*chciałbym,
żebyś w
przyszłości
oddawał mi
raport na
czas.*

*chciałbym,
żebyś to
docenił.*

*proszę, żebyś
mnie o to
pytał.*

Przykład:

Jestem zła, kiedy mi przeszkadzasz w czytaniu. Nie potrafię się wtedy skupić. Chciałaby, żebyś dał mi 15 minut na dokończenie rozdziału.

W przeciwnym razie nie będę w stanie ci pomóc z tym zadaniem.

W wersji skróconej komunikatu można zrezygnować z punktu 3 oraz 5.

Przykład:

Jestem zła, kiedy mi przeszkadzasz w czytaniu. Chciałabym, żebyś dał mi 15 minut na dokończenie rozdziału.



KOMUNIKAT JA - ĆWICZENIE

1. Promotor jest niezadowolony z efektów twojej pracy. Masz odmienne zdanie na ten temat.
2. Na wykładzie ktoś od dłuższego czasu przeszkadza ci w nauce. Co chwilę pyta cię o coś
3. Szef zarzuca ci, że nie wywiązałeś się z obowiązków. Nie uważasz się za winnego.
4. Umówiłeś się z kolegą, że razem przygotujecie projekt zaliczeniowy. On nie zrobił swojej części w terminie.

W sytuacjach konfliktowych proces porozumiewania się jest trudniejszy.

Tylko niektórzy ludzie radzą sobie dobrze z przekazywaniem negatywnych emocji w konstruktywny sposób. Zwykle „rozładowanie się” w wielu sytuacjach niczego nie załatwia, a tylko jeszcze pogarsza sytuację. **Informacje „od siebie”** zwane też **komunikatem „ja”** stanowią pewną propozycję radzenia sobie w sytuacjach, w których chcemy przekazać komuś nie koniecznie przyjemną informację na temat jego zachowania.

FEEDBACK. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ZWROTNYCH

Informacja zwrotna to reakcja osoby na to, co ktoś zrobił, powiedział lub jak się zaprezentował.

- informacje zwrotne pozytywne
- informacje zwrotne negatywne

Podział ten odnosi się do efektów, jakie te informacje mają wywrzeć na zachowanie podmiotu.

Informacje pozytywne to komentarze aprobujące, wzmacniające, sygnalizujące, że dane zachowanie może być kontynuowane, bo jest właściwe

Informacje negatywne

wskazują, że to, co robi osoba jest – z punktu widzenia nadawcy – nieprawidłowe i należy to zmienić, poprawić. **konstruktywne** - zawierają przede wszystkim precyzyjną informację, co zostało wykonane nieprawidłowo i jak należy to poprawić; podawane są w taki sposób, by osoba, mimo krytyki, nie przeżywała skrajnie negatywnych emocji w związku z krytyczną oceną **destrukcyjne** - sygnalizują, że coś jest nie tak, ale nie mówią co, nie zawierają wskazówek, jak skorygować błąd; często wywołują poczucie krzywdy, poniżenia i niezrozumienia To rozróżnienie odnosi się do sposobu ich udzielania.



INFORMACJA ZWROTNA POWINNA BYĆ :

- szczerą
- szybka - bezpośrednio po wydarzeniu
- konkretna - krótka, rzeczowa
- osobista - odnosząca się do zachowań nie cech
- kameralna - udzielana tylko osobie zainteresowanej
- dotycząca faktów - w odniesieniu do konkretów
- zwięźle opisująca zachowania, które należy zmienić oraz zachowania

pożądane

- wspierająca

Zasady udzielania informacji zwrotnych:

1. Chęć **podzielenia się swoimi odczuciami** musi brać początek z chęci poprawienia związku. Nie jest celem samym w sobie, ale środkiem do celu.
2. Opisuj zachowanie danej osoby, a nie oceniaj samego rozmówcy. Używaj kategorii opisu: „mniej” lub „bardziej”, a nie „nigdy” „zawsze”.
3. Skup się na swoich spostrzeżeniach, a **nie wyciągaj wniosków zbyt wcześnie**. Myśl o tym, co zostało powiedziane, a nie o tym dlaczego. Np.:
Zauważyłam ostatnio, że spędzasz dużo czasu poza domem, brakuje mi ciebie, czy coś zmieniło się w twoich uczuciach do mnie... Zamiast: zaniedbujesz rodzinę, już mnie nie kochasz, bo ciągle nie ma cię w domu...

4. Mów o swoich uczuciach, jakie się pojawiają w danej sytuacji wobec konkretnej osoby. Np.: Przykro mi, że nie przyszedłeś na umówione spotkanie, to było ważne dla mnie, czuję się rozczarowany... Zamiast: jesteś okropną egoistką, nie można na ciebie liczyć, ciągle o mnie zapominasz...

5. Nie udzielaj rad, nakazów, zakazów, zamiast tego mów o swoich uczuciach, potrzebach, oczekiwaniach.

6. Mów za siebie i od siebie, nie przekazuj informacji przez osoby trzecie.

7. Mów o aktualnych wydarzeniach, a nie odwołuj się do sytuacji sprzed wielu miesięcy. Rozwiązuj konflikty na bieżąco. Gdy czujesz, że emocje sięgają zenitu i nie będziesz potrafił kontrolować swojej wypowiedzi i zachowania, odczekaj chwilę.



8. Udzielaj pozytywnych i negatywnych informacji zwrotnych.

9. Ograniczaj ilość informacji. Uważaj na miejsce i czas, zwróć uwagę na to, kto jest twoim rozmówcą.

10. Mówienie o swoich uczuciach to ryzyko i szansa.

Ryzykujesz, że gdy się otworzysz, możesz zostać jeszcze bardziej zraniony. Jest to też szansa na lepsze porozumienie, budowanie autentycznej, głębokiej relacji opartej na szacunku do osoby i jej uczuć. Takie relacje zaspokajają najgłębsze potrzeby i mogą być „plastrem na wcześniejsze rany”. Ty decydujesz o tym co i komu chcesz mówić o sobie.



KONSTRUOWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ METODA SBI-BI

SYTUACJA (Situation): czas i miejsce, w którym byłeś świadkiem zachowania drugiej osoby.

np. W chwili obecnej pracujemy z bardzo ważnym dokumentem – jego analiza jest naszym kluczowym zadaniem w tym tygodniu.

- **ZACHOWANIE (Behaviour):** czynność, której byłeś świadkiem wykonywana przez pracownika.

np. wczoraj nie dostałem od Ciebie bardzo ważnej opinii na temat tego dokumentu.

- **WPŁYW (Impact):** jaki efekt wywołało to zachowanie (wpływ na ciebie, innych, na grupę, na klienta).

np. Przez to, że nie otrzymałem tej opinii na czas, nie mogłem przekazać informacji zgodnie z ustalonym harmonogramem. Takie działania burzą wizerunek naszej pracy.

- **POŻĄDANE ZACHOWANIE (Desired Behaviour):** jakiego zachowania oczekiwałbyś od pracownika?

np. Chciałbym, żebyś mi przesyłał informacje, o które proszę.

- W jaki sposób wywarłoby ono **LEPSZY WPŁYW (Improved Impact)** na otoczenie?

np. Otrzymawszy od ciebie potrzebne mi informacje mógłbym sprawniej zająć się pilnym projektem, a nasza współpraca układałaby się lepiej.

KONSTRUOWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ METODA SBI-BI

Krytyka

Analiza i ocena dobrych i złych stron z punktu widzenia określonych wartości (np. praktycznych, etycznych, poznawczych, naukowych, estetycznych, poprawnych) jako niezbędny element myślenia.

Może dotyczyć wielu dziedzin np. nauki (krytyka naukowa), poprawności formalnej (krytyka logiczna), poprawności merytorycznej (krytyka merytoryczna lub krytyka empiryczna). W mowie potocznej wyraz krytyka oznacza zwykle wystąpienie (słowne lub pisemne) przeciwko jakiemuś zjawisku, osobie, faktowi lub sposobowi rozwiązania problemu i jest powiązane z negatywną oceną tych faktów.



KONSTRUKTYWNA KRYTYKA

- **Zachowania – nie osobę**
- **Konkretne zachowania**
- **W „cztery oczy”**
- **Możliwie szybko – nie kumuluj zarzutów**
- **Krytykuj to, co można zmienić**
- **Powiedz, jakiej zmiany oczekujesz**

Reakcje na krytykę... W życiu społecznym najbardziej **boimy się** **fali ostrej krytyki, agresji, ośmieszania, czyli podważania naszego poczucia własnej wartości.** Odruchowo **bronimy się**, atakując lub uciekając. Krytyka jest normalnym, choć w istocie przykrym zjawiskiem społecznym, koniecznym do wprowadzania pożądanых zmian, do rozwoju. Jak przyjmować krytykę, aby nam się przydała i nie powodowała zbędnych konfliktów?



POMÓŻ DZIECKU I SOBIE CZYLI NIE DAJ SIĘ POŻERACZOM CZASU

Cechy czasu:

jest wartościowym kapitałem nie jest na sprzedaż czas to pieniądz nie daje się zaoszczędzić ani zmagazynować nie daje się rozmnożyć ucieka stale i nieodwołalnie czas to życie nie można go zatrzymać

PRZYKŁADOWI ZŁODZIEJE CZASU

- **TELEFON**

- 1. TELEFONOWANIE IMPULSYWNE.
- 2. NIEPRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY.
- 3. CHAOS NA WEJŚCIU NP. BRAK „FILTRA”.
- 4. CHĘĆ OMÓWIENIA ZBYT WIELU KWESTII.
- 5. GADULSTWO.
- 6. NIEOKREŚLENIE CZASU ROZMOWY.
- 7. BRAK KONTROLI CZASU.
- 8. BRAK SPOKOJNEGO MIEJSCA DO PROWADZENIA ROZMOWY.

ROZMAWIAJ

C zęsto patrz w oczy

I nteresuj się szczerze problemami innych

E manuj pozytywne uczucia

P ozwalaj ludziom mówić

Ł agodnie rozmawiaj o sprawach przykrych

O dpowiadaj szczerze na pytania

Macierz Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I ćwiartka	II ćwiartka
NIEWAŻNE	III ćwiartka	IV ćwiartka

Macierz Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I ćwiartka <ul style="list-style-type: none">• kryzysy• sprawy naglące• sprawy „na wczoraj”	II ćwiartka <ul style="list-style-type: none">• zapobieganie• budowanie związku• planowanie, rekreacja• szukanie możliwości
NIEWAŻNE	III ćwiartka <ul style="list-style-type: none">• niektóre telefony• najbliższe sprawy naglące• niektóre spotkania	IV ćwiartka <ul style="list-style-type: none">• codzienność• przyjemności• złodzieje czasu• pewna korespondencja

Macierz Eisenhowera

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	1	2
NIEWAŻNE	3	4

1. zrób teraz lub deleguj;
2. zaplanuj - 1 tydzień
3. deleguj lub upriorytetyzuj;
4. zapomnij o tym !!!

ZASADA PARETO

zwana też zasadą 80/20 czy 80 na 20, została sformułowana na początku lat 50. przez Josepha Jurana, jednak opierała się na zależności, którą zauważył Vilfredo Pareto - mianowicie 80% dóbr całego świata jest własnością 20% ludzkości. Przekładając te wartości na inne zmienne, okazuje się, że w przypadku czynności powtarzalnych zasada ta sprawdza się.

ZASADA

PARETO



ZASADA PARETO - PRZYKŁADY

- 20% produktów firmy daje jej 80% zysków
- 20% klientów przynosi nam 80% wartości sprzedaży
- 20% kryminalistów popełnia 80% przestępstw
- 20% kierowców powoduje 80% wypadków
- 20% słownictwa wystarczy by móc czytać 80% tekstów w języku
- 20% powierzchni dywanu przypada na 80% zużycia
- 20% ubrań nosimy przez 80% czasu
- 20% naszej pracy daje 80% efektów
- 20% naszego życia daje nam 80% szczęścia

TECHNIKA POMODORO

Masz do zrobienia kilka rzeczy i próbujesz skupić się na pracy.

Jednak na Twoim Facebooku migają nowe powiadomienia. Znajomi wyszli na miasto. Twój ulubiony zespół wypuścił nową piosenkę, do obejrzenia jest trailer nowej produkcji.

Messenger wzywa. Nie.

Z pracą ruszę równo o 13:00, myślisz sobie.

To może zerknę przy okazji na Instagrama.

Mijają kolejne minuty i godziny. W sumie to chyba nic już dzisiaj nie zrobisz.

Ale jutro...

Nie jesteś sam - takie problemy z zarządzaniem czasem ma wiele osób.



Twórcą techniki jest Włoch, *Francesco Cirillo*, natomiast sama nazwa pochodzi od kuchennego czasomierza, który bardzo często jest w kształcie pomidora.

Pomodoro to jedna z najprostszych, a zarazem jedna z najskuteczniejszych technik zarządzania własnym czasem i uwagą, poprawiająca efektywność wykonywanej pracy.

Dzięki systemowi bloków nieprzerwanej pracy i przerw pozwala osiągnąć zadziwiająco dobre rezultaty przy stosunkowo niewielkim wysiłku.



1. Przygotuj listę zadań – Zadania powinny być ułożone według priorytetów, w kolejności, w jakiej mają być wykonywane. Zadania powinny być możliwie małe, żeby dało się zrealizować je podczas jednego *pomodora*.

2. Ustaw czasomierz na 25 minut – Standardowy *pomidor*, czyli okres nieprzerwanej pracy nad jednym zadaniem trwa właśnie 25 minut.

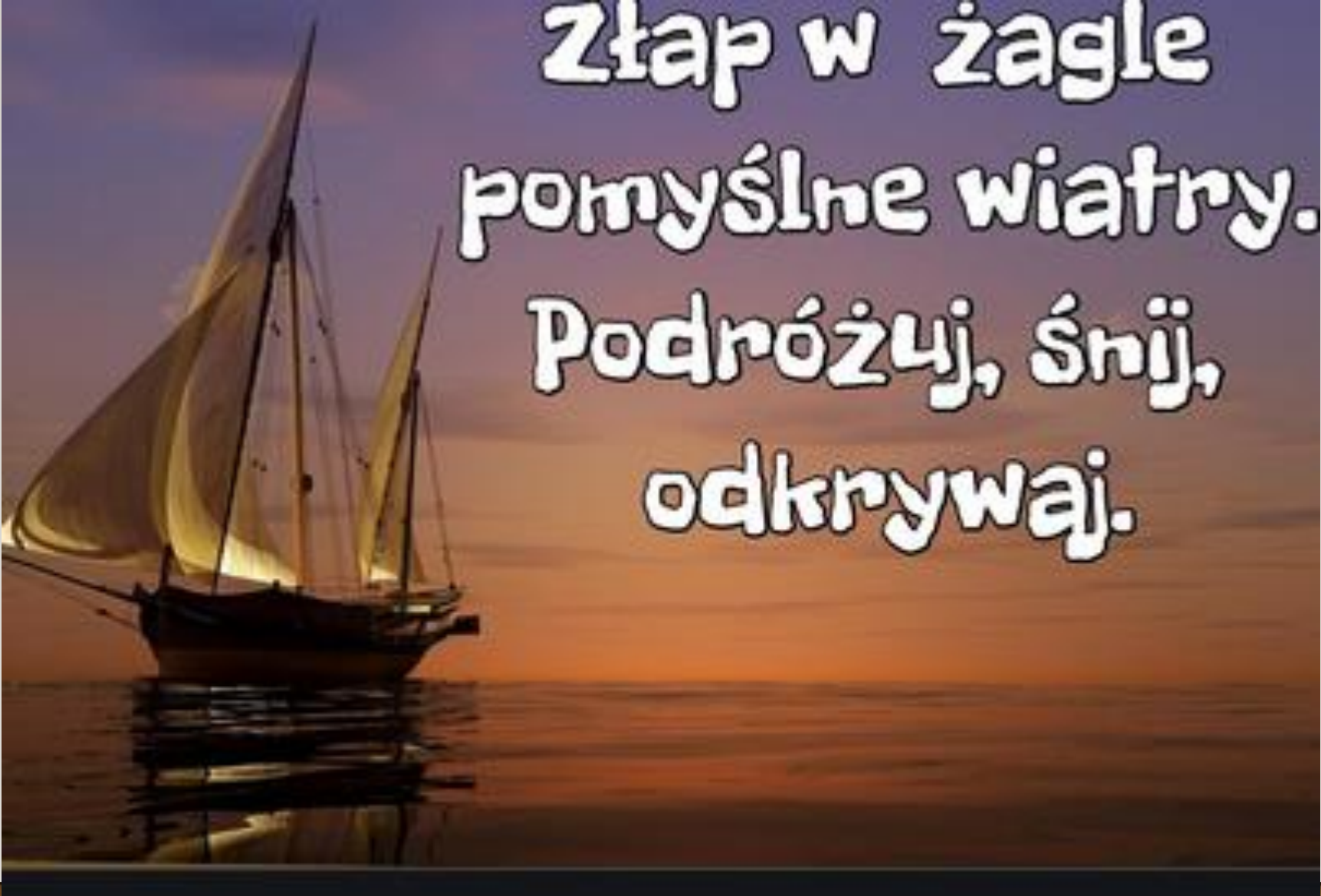
3. Pracuj nad zadaniem nieprzerwanie przez całe Pomodoro –100% dla zadania.

4. Skorzystaj z chwili przerwy – Po skończonym Pomodoro, jeżeli zadanie zostało zakończone, odznaczasz je na liście jako zrealizowane. Większe zadania realizujesz w partiach z przerwami. **Przerwa między Pomodoro jest obowiązkowa. Jest to jedno z kluczowych założeń techniki, z których nie można zrezygnować.** Przerwa to około 5 minut.

Co 4 Pomodoro robisz sobie dłuższą przerwę – Po realizacji 4 Pomodoro należy Ci się dłuższa przerwa, około 15–30 minut



Z PRZYMRÓŻENIEM OKA

A photograph of a sailboat on the water at sunset. The sky is a mix of purple and orange, and the water is calm, reflecting the boat and the sky. The text is overlaid on the right side of the image.

Złap w żagle
pomysłne wiatry.
Podróżuj, śnij,
odkrywaj.

