# KARTA PRACY 6

EDUKATOR
PROJEKT WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO W EDUKACJI DOROSŁYCH

W pracy często spotykamy się z sytuacjami, które wymagają od nas skutecznego zarządzania czasem, szczególnie gdy towarzyszy im stres. W takich momentach możemy odczuwać presję, niepokój i poczucie przytłoczenia. Jednak istnieją techniki i narzędzia, które mogą nam pomóc zorganizować naszą pracę w sposób efektywny, nawet w trudnych sytuacjach. Czasami w sytuacjach stresowych możemy mieć trudności z określeniem, które zadania są najważniejsze i wymagają naszej natychmiastowej uwagi. Ta karta pracy ma na celu nauczyć nad identyfikacją priorytetów w takich sytuacjach.

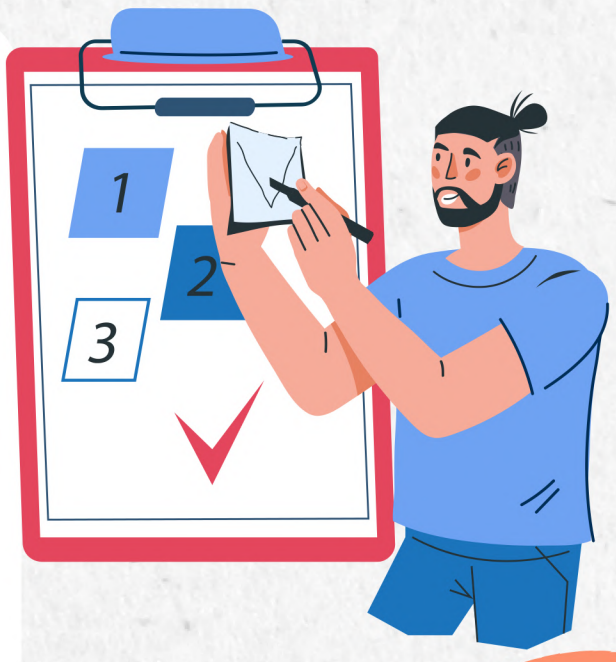
Należy sporządzić listę zadań jakie masz do wykonania ze swoją grupą edukacyjną, które obecnie są do wykonania i mogą generować stres u uczestników (minimum 8). Następnie należy przemyśleć każde zadanie i rozważyć jego konsekwencje, pilność i ważność. Zadania powinny zostać przypisane odpowiednim priorytetom, takim jak "najważniejsze i pilne", "ważne, ale niepilne", "pilne, ale nieważne" lub "nieważne i niepilne". Należy skoncentrować się na zadaniach oznaczonych jako "najważniejsze i pilne" i zaplanować konkretne działania, które muszą zostać podjęte w celu ich realizacji. Następnie należy przeanalizować zadania oznaczone jako "ważne, ale niepilne" i zaplanować, kiedy i w jaki sposób zostaną wykonane.

Współfinansowane przez Unię Europejską

# KARTA PRACY 6

EDUKATOR
PROJEKT WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO W EDUKACJI DOROSŁYCH

Zadania oznaczone jako "pilne, ale nieważne" mogą zostać odłożone na później. Natomiast zadania oznaczone jako "nieważne i niepilne" mogą być całkowicie pominięte. Przeanalizowanie i przypisanie priorytetów zadaniom pomoże w organizacji czasu w sytuacjach stresowych.




**Lista zadań:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Współfinansowane przez Unię Europejską

# KARTA PRACY 6

EDUKATOR
PROJEKT WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO W EDUKACJI DOROSŁYCH

| najważniejsze i pilne | ważne, ale niepilne | pilne, ale nieważne | nieważne i niepilne |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ważne jest regularne monitorowanie i dostosowywanie listy zadań w zależności od zmieniających się okoliczności.

Współfinansowane przez Unię Europejską