



TIME BLOCKING

odkryj metodę bloków czasowych



Time blocking (metoda bloków czasowych) to koniec chaosu w pracy. Podziel swoje zadania na bloki i wyznacz czas na ich realizację. W ten sposób wyeliminujesz jeden z większych pożeraczy czasu: działanie spontaniczne. Odzyskaj kontrolę nad kalendarzem i zacznij pracować bardziej świadomie. To co, zaczynamy?

TIME BLOCKING – CO TO JEST?

Metoda bloków czasowych to sposób planowania, w którym tworzysz strukturę dnia lub tygodnia z wyraźnie wydzielonymi blokami czasu. Każdy z takich segmentów odpowiada konkretnemu obszarowi, czyli codziennemu zadaniu lub grupie zadań. Przykładowo może to być odpowiadanie na maile, czas na spotkania, skupienie się na konkretnym projekcie etc.

Takie podejście pozwala nie tylko ustrukturyzować pracę, ale też uniknąć ciągłego odrywania się od niej i przeskakiwania z zadania na zadanie. Wybierając time blocking nie musisz już dopasowywać swojego dnia do obowiązków. Teraz pojawiające się obowiązki możesz ze spokojem dopasować do swojej struktury dnia.

JAK DZIAŁA METODA BLOKÓW CZASOWYCH W PRAKTYCE?

Zamysł metody time blockingu jest prosty: blokujesz czas na działanie i w wybranym bloku robisz tylko jedną grupę zadań. W praktyce warto zastosować tu 4 ważne reguły:

01. Wyznacz konkretne bloki czasowe

na przykład 8:00-9:00 – tworzenie oferty dla klienta, 9:00-10:00 – odpowiadanie na maile, 10:00-11:00 – spotkania.

02. Ustal cel dla każdego bloku

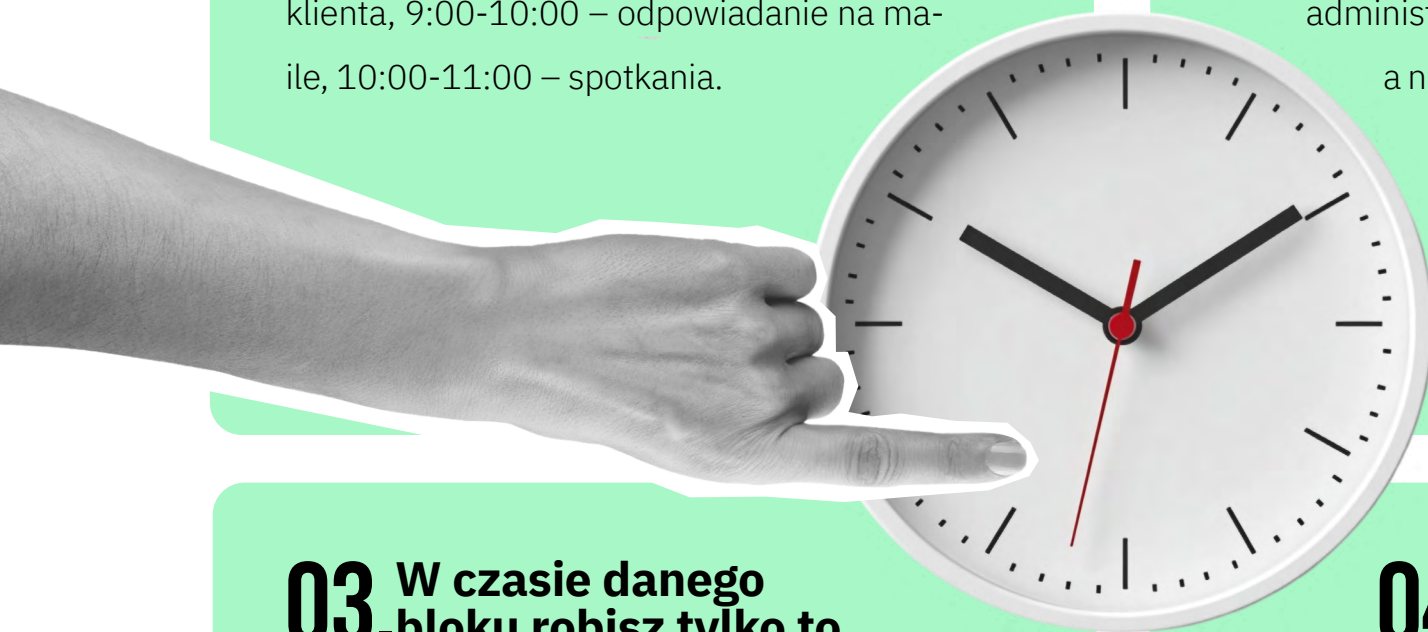
każdy blok powinien mieć jasny cel, np. zadania administracyjne, praca kreatywna, rozwój, a nawet przerwa i odpoczynek; możesz też przypisać konkretne „tematy” pracy poszczególnym dniom: poniedziałek na sprawy biurowe, wtorek na pracę zespołową etc.

03. W czasie danego bloku robisz tylko to, co zostało w nim zaplanowane

nie przeskakuj między zadaniami, skoncentruj się na tym, co masz zrobić w danym bloku.

04. Bloki mają jasną strukturę czasową

realizuj zadania zgodnie z wyznaczonym celem i w ramach wyznaczonego przedziału czasowego.



Jak efektywnie korzystać z metody bloków czasowych?

Aby time blocking przyniósł realne efekty, zwróć uwagę na kilka bardziej szczegółowych aspektów:

- **Dopasowanie do specyfiki pracy** – dopasuj liczbę bloków, ich tematykę i czas trwania indywidualnie do tego, czym zajmujesz się na co dzień.
- **Priorytety** – określ, co musi być zrobione, a następnie zarezerwuj na to czas. Kluczowe zadania staraj się wykonywać na początku dnia, gdy możesz osiągnąć najwyższe skupienie.
- **Realistyczna długość bloków** – bloki trwają zazwyczaj od 30 do 90 minut. Zbyt krótki czas nie pozwoli Ci „wczuć się” w zadanie, a zbyt długi – zmęczy Cię.
- **Grupowanie zadań** – nie przetaczaj się między bardzo różnymi zadaniami, ponieważ zabiera to więcej energii; staraj się grupować pracę według kontekstu, np. blok 1: maile, a blok 2: kontakty telefoniczne.
- **Przerwy między blokami** – nie zapominaj o regeneracji i krótkim odpoczynku po wykonaniu każdego z bloków.
- **Czas na nieprzewidziane zdarzenia** – nie planuj czasu w terminarzu zawsze w 100%, wydziel przestrzeń na nieprzewidziane elementy.
- **Konsekwencja** – trzymaj się zaplanowanych bloków, aby zobaczyć prawdziwe rezultaty swojej pracy.

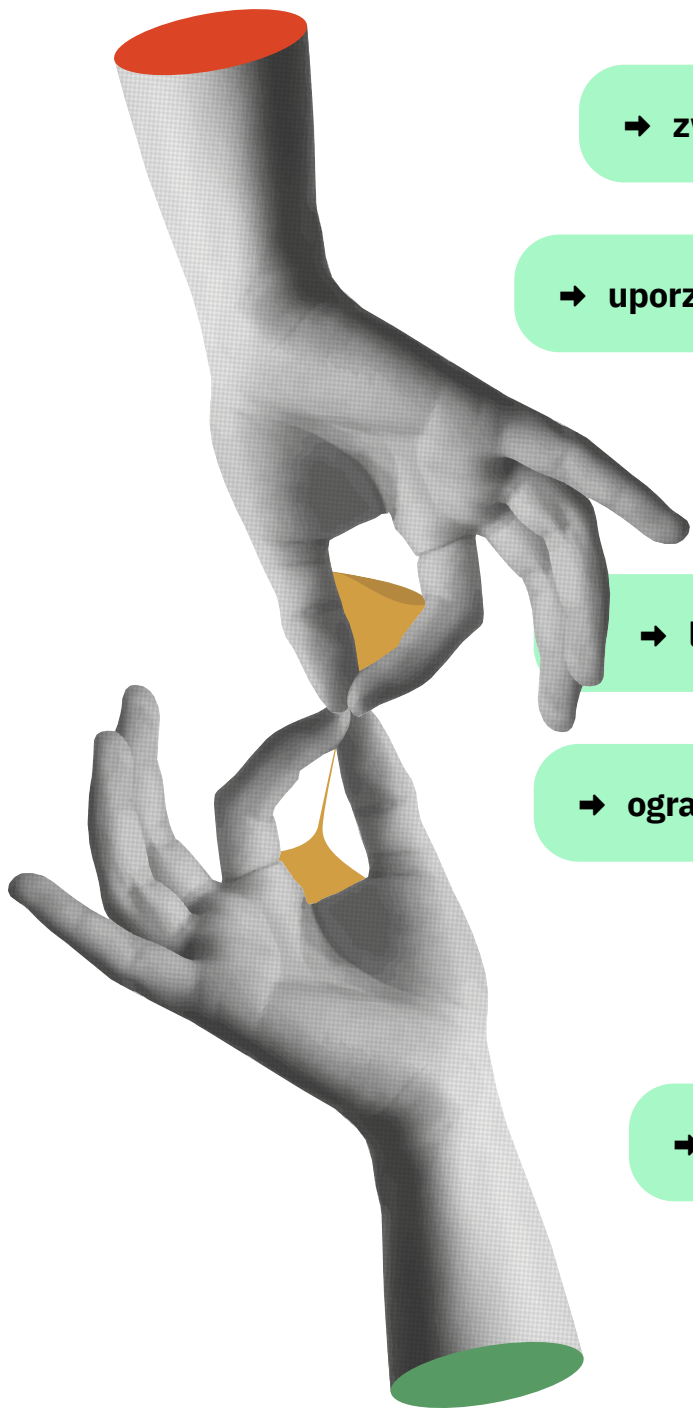
Z życia wzięte

Jeśli masz do wykonania konkretne zadanie, np. stworzenie koncepcji kreatywnej nowej kampanii reklamowej, bez planu Twój dzień pracy minie bardzo szybko. Odbierzesz kilka telefonów, sprawdzisz pocztę, zrobisz konspekt swojej koncepcji, ale nie skończysz zadania. Co robić? Podziel pracę na bloki, unikaj rozpraszaczy i działaj w trybie zadaniowym. Dzięki temu osiągniesz najlepsze rezultaty.



Zalety stosowania metody bloków czasowych

Regularne stosowanie time blockingu ma szereg zalet. Wśród nich można wymienić m.in.:



→ **zwiększenie skupienia** i zmniejszenie rozpraszającego multitaskingu w pracy

→ **uporządkowanie dnia** i działanie w bardziej przewidywalny sposób

→ brak niepotrzebnego zalewania kalendarza **drobnymi zadaniami**

→ **lepsze zarządzanie swoją energią** w ciągu dnia

→ **ograniczenie stresu**, uczucia przytłoczenia i pośpiechu

→ przejście od chaosu do **przejrzystej struktury działania**

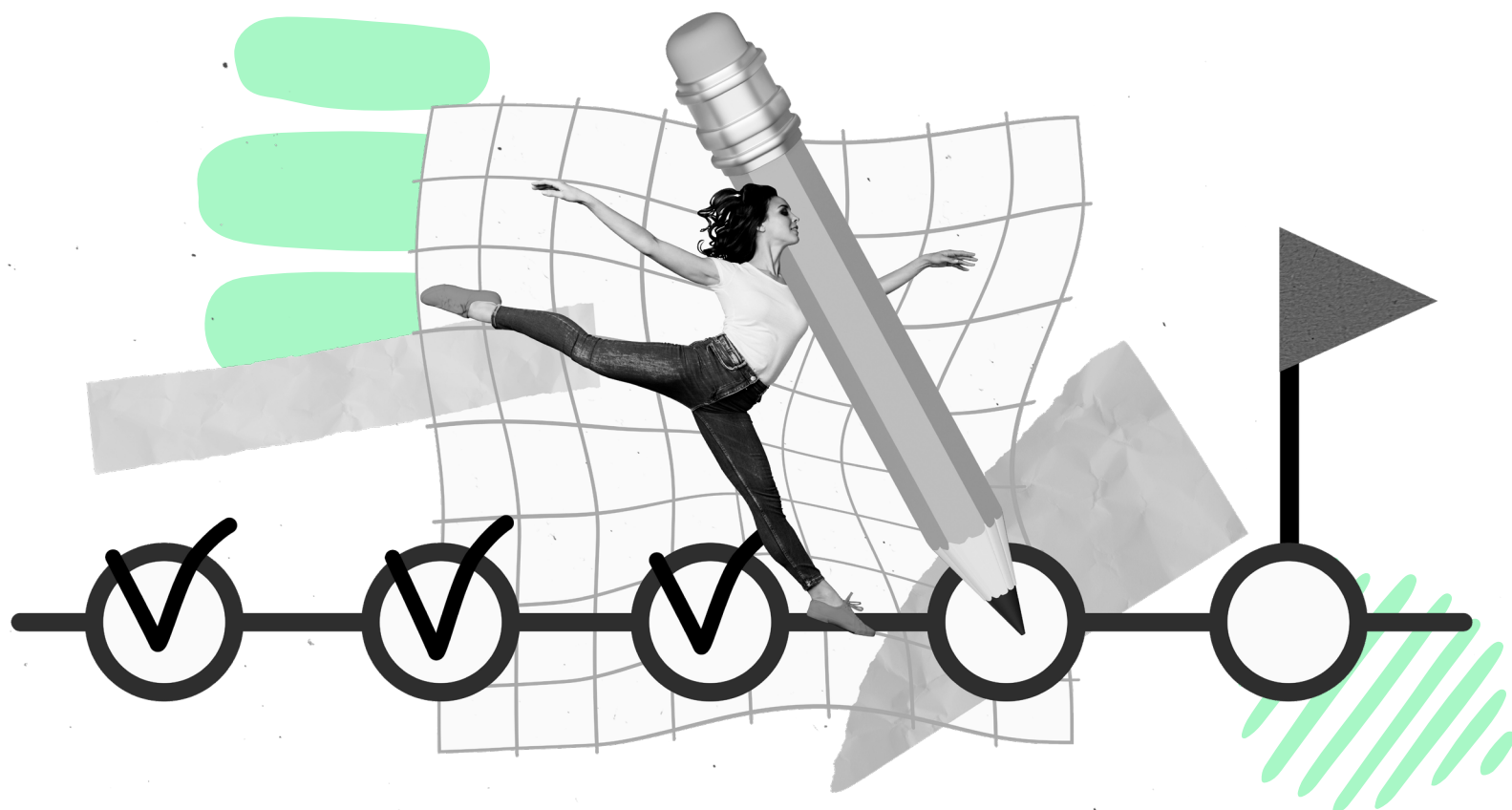
→ **realne planowanie** ilości pracy

Metoda bloków czasowych – dla kogo?

Time blocking to metoda, która sprawdzi się w pracy w biurze, na home office czy podczas nauki. Ten rodzaj zarządzania czasem docenią osoby, które **łatwo się rozpraszają** i trudno im skupić się na jednym zadaniu. Metoda bloków opiera się na jasnym podzieleniu zadań, co pozwala uniknąć chaosu organizacyjnego, szczególnie jeśli **masz dużo obowiązków**, które są zróżnicowane.

Ponadto time blocking sprawdzi się, jeśli **toniesz w multitaskingu** i zamiast zwiększać produktywność, czujesz wieczne zmęczenie. To także dobre rozwiązanie dla wszystkich **wykonujących prace kreatywne i koncepcyjne**. Jeśli wiesz, że potrzebna Ci **więcej przewidywalności** i spokoju w pracy, a przy tym lubisz systemy, które porządkują i upraszczają planowanie – time blocking może być odpowiedzią na Twój zabiegany dzień.





Cenisz **jasne ramy pracy**, chcesz **działać bardziej świadomie** i szukasz sposobu na **ustrukturyzowanie harmonogramu dnia**? Skorzystaj z metody bloków czasowych. To ciekawe rozwiązanie może poprawić jakość Twojej pracy i dać Ci nowe narzędzie do planowania grafiku.

Metoda bloków czasowych to podejście, które pomaga **odzyskać kontrolę nad własnym czasem**. Dzięki niej wiesz dokładnie, kiedy pracujesz, kiedy odpoczywasz i na co poświęcasz energię. Bloki tworzą strukturę dnia, która chroni Cię przed chaosem, prokrastynacją i ciągłym gaszeniem pożarów.

Dobry time management to serce sprawnie działającej firmy.

Jeśli chcesz odkryć praktyczne narzędzia HR i najlepsze pomysły na motywowanie pracowników, sprawdź, co oferuje VanityStyle. Tu znajdziesz bogaty pakiet benefitów – sport, kultura i zniżki dla całej załogi.

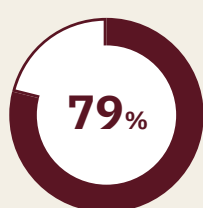
Wybierz pakiet dla swojego biznesu!



CHCESZ SIĘ DOBRZE CZUĆ W SWOIM CIELE?

CHCESZ MIEĆ MNÓSTWO ENERGII?

A MOŻE CHCESZ ZADBAĆ O SVOJE EMOCJE I SAMOPOCZUCIE?



aktywnych fizycznie osób przyznaje,
że ruch poprawia ich samopoczucie.



o tyle wzrasta poziom szczęścia u osób,
które ćwiczą co najmniej 2 razy w tygodniu.

ĆWICZ GDZIE LUBISZ, CO LUBISZ I JAK LUBISZ!

bestseller

Karta FitProfit



- Nielimitowana liczba wejść do różnych obiektów jednego dnia
- Brak dopłat w ponad 3500 obiektach w Polsce
- Ponad 40 różnych aktywności sportowych
- Ponad 1200 rabatów na różne produkty i usługi
- Trening w każdej chwili i miejscu dzięki Strefie VanityStyle – bez dodatkowych kosztów

Karta FitSport



- 8 wejść do obiektów w miesiącu
- Ponad 2200 obiektów w Polsce
- Ponad 35 różnych aktywności sportowych
- Trening w każdej chwili i miejscu dzięki Strefie VanityStyle – bez dodatkowych kosztów



KARTA TRADYCYJNA CZY KARTA W APLIKACJI NA TELEFONIE?

Pobierz aplikację VanityStyle Next na:

[Pobierz aplikację](#)



Dołącz do świata zdrowia i dobrych emocji!
Skontaktuj się z opiekunem programu w Twojej firmie.

