



Co-funded by the
European Union



BESIFORMUOJANTYS ĮGŪDŽIAI

METODINĖ BIBLIOTEKA

4 PRIEMONĖ: TIKSLŲ KĖLIMAS IR LAIKO
VALDYMAS



WWW.EMERGINGSKILLS.EU



KAS TAI YRA

Naujai **atsirandančių įgūdžių mokymų biblioteka** yra dinamiškas ir nuolat atnaujinamas skaitmeninis mokymo medžiagos rinkinys, pritaikytas įvairiems kontekstams, užtikrinantis aktualumą kintantiems poreikiams ir iššūkiams. Ji apjungia švietimo išteklius, projektų rezultatus, turinį, vaizdinę medžiagą, audiovizualines priemones ir papildomas mokymosi medžiagas, skirtas palaikyti nuolatinį mokymąsi ir profesinį tobulėjimą jaunimo įdarbinimo bei susijusiose srityse. Ši biblioteka yra praturtinta kitų papildomų iniciatyvų rezultatais ir turi specialų skyrį apie esminius skaitmeninius įrankius įsidarbinimui, naudingus tiek jaunimo darbuotojams, tiek jauniems žmonėms, siekiantiems tobulinti savo įgūdžius.



Attribution-NonCommercial-ShareAlike
4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)

EMERGING ADVANCED SKILLS YOUTH

„Erasmus+“ jaunimo bendradarbiavimo partnerystė, koordinuojama **Maison de l'Europe des Landes** (Prancūzija) bendradarbiaujant su partneriais iš Austrijos, Slovėnijos, Graikijos, Rumunijos ir Lietuvos, yra licencijuota pagal [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



Co-funded by the
European Union

Europos Komisijos parama šio leidinio rengimui nereiškia pritarimo jo turiniui, kuriame pateikiama autorių nuomonė, todėl Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už informaciją panaudotą šiame leidinyje.

TIKSLŲ NUSISTATYMAS IR LAIKO VALDYMAS

Tikslų nusistatymas yra aiškių siekių apibrėžimas ir plano jų pasiekimui sukūrimas, o laiko valdymas užtikrina, kad išliktumėte organizuoti ir maksimaliai išnaudotumėte turimą laiką. Kartu šie įgūdžiai padeda išlikti produktyviems, efektyviai nustatyti prioritetus ir paversti ambicijas pasiekiamais etapais.





💡 **Kodėl tikslų nusistatymas ir laiko valdymas yra svarbūs?**

- Sunku kovoti su atidėliojimu? Jūs ne vieni! Daugeliui studentų sunku išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems.
- SMART tikslų nusistatymo ir laiko blokavimo technikų mokymasis padeda išlaikyti motyvaciją.
- Stiprūs laiko valdymo įgūdžiai lemia geresnius akademinius rezultatus, karjeros sėkmę ir gyvenimo pusiausvyrą.

🧠 **Dažni iššūkiai, su kuriais susiduria studentai:**

- ✓ Nežinojimas, kaip nusistatyti realius tikslus
- ✓ Sunkumai efektyviai valdant laiką
- ✓ Sunkumai išlaikant motyvaciją ir vengiant atidėliojimo

🔍 **Kaip šis modulis padeda:**

- Moko SMART tikslų nusistatymo technikų
- Supažindina su laiko valdymo įrankiais, tokiais kaip laiko blokavimas ir įpročių formavimas
- Pateikia praktinius pratimus susikaupimui ir savidisciplinai gerinti



1 žingsnis: Nusistatykite SMART tikslus

 SMART tikslų sistema:

-  S – Specifinis: Aiškiai apibrėžkite savo tikslą
-  M – Matuojamas: Sekite savo pažangą
-  A – Pasiekiamas: Įsitinkite, kad jis realus
-  R – Reikšmingas: Susiekite jį su savo siekiais
-  T – Terminuotas: Nustatykite terminą

 **Pavyzdys:** Per 30 dienų baigsiu 3 internetinius rinkodaros kursus (1 per savaitę) ir išsiųsiu 5 praktikos prašymus.

 **Patarimas: Didelė sėkmė prasideda nuo mažų kasdienių įpročių – išlikite nuoseklūs!**

 **Pratimas: Užrašykite 3 SMART tikslus ateinančioms 30 dienų.**



2 žingsnis: Tobulinkite ir gerinkite savo atlikimą - Pagaląskite savo pristatymą šiomis praktikos technikomis

Laiko blokavimo metodas:

- Suplanuokite savo dieną, paskirdami fiksuotus laiko intervalus skirtingoms užduotims. Tai sumažina trukdžius ir padeda išlaikyti susikaupimą.

 **Interaktyvi užduotis:** Sukurkite savaitinį laiko blokavimo tvarkaraštį savo studijų ar su darbu susijusioms užduotims.

Pavyzdys – Pirmadienio tvarkaraštis:

 **9:00 – 11:00** → Studijos

 **11:30 – 12:30** → Mankšta

 **13:00 – 15:00** → Darbas/Praktika

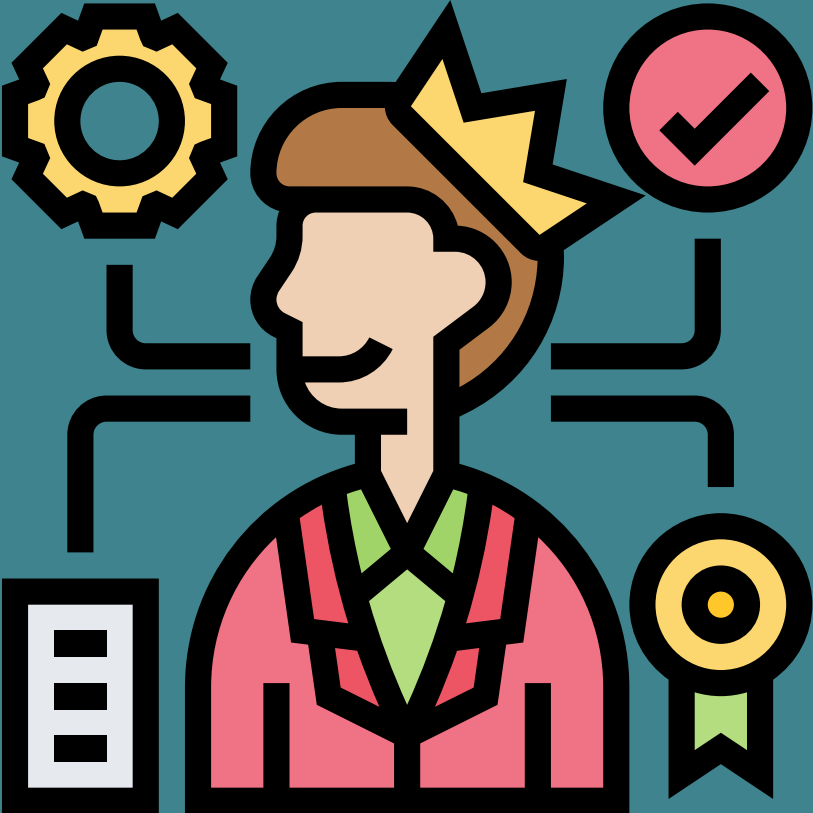
 **Patarimas: Suplanuokite arba
pamiršite! Planavimas padaro sėkmę
neišvengiamą.**



3 žingsnis: Formuokite geresnius įpročius

-  **2 minučių taisyklė:** Pradėkite įsipareigodami skirti tik 2 minutes užduočiai, kad įveiktumėte atidėliojimą. Maži žingsniai sukuria pagreitį!
-  **5 sekundžių taisyklė:** Skaičiuokite 5-4-3-2-1 ir iškart imkitės užduočių, kurių vengiate. Jokio per didelio galvojimo – tiesiog pradėkite!
-  **Atskaitomybės partneris:** Pasakykite kažkam apie savo tikslą, kad išliktumėte motyvuoti ir įsipareigoję. Turėti palaikymą daro skirtumą!

 **Pratimas: Pasirinkite vieną atidėliojimo įveikimo būdą – naudokite jį kasdien savaitę. Sekite, kada jis padeda jums išlikti susikaupusiems!**

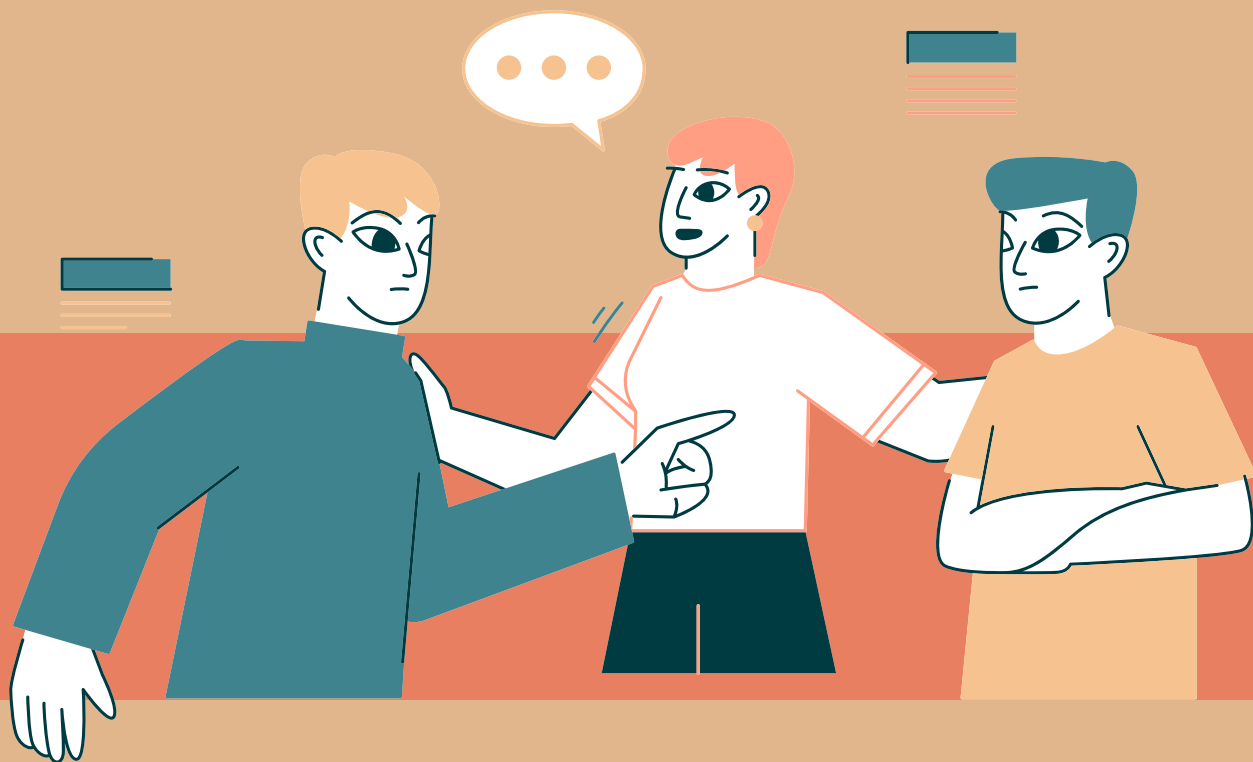


✓ Kontrolinis sąrašas: Tikslų nusistatymas ir laiko valdymas praktikoje

- ☐ Mano tikslas yra SMART (Specifinis, Matuojamas, Pasiekiamas, Reikšmingas, Terminuotas)
- ☐ Suskaidžiau savo tikslą į mažesnius žingsnius
- ☐ Turiu tvarkaraštį ar laiko blokavimo planą kiekvienai užduočiai
- ☐ Naudoju planuoklį ar kalendorių laiko valdymui ir reguliariai jį tikrinu
- ☐ Sumažinu trukdžius dirbdamas(-a) (išjungiu telefoną, pasiruošiu mokymosi erdvę)
- ☐ Seku savo pažangą (žymiu atliktas užduotis, stebiu tobulėjimą)
- ☐ Koreguoju savo planą kai reikia, užuot mesdamas(-a); išlieku lankstus(-i)
- ☐ Pasidalinau savo tikslu su kažkuo arba apdovanoju save už mažus pasiekimus
- ☐ Darau pertraukas, kad išvengčiau perdegimo, bet po poilsio grįžtu prie savo plano



SUSISIEKITE SU MUMIS



www.emergingskills.eu

iasis

IB Institutul
Bucovina

WIPSEE

ACCELERAS

EPeKa

TAVOEUROPA



Co-funded by the
European Union

Europos Komisijos parama šio leidinio rengimui nereiškia pritarimo jo turiniui, kuriame pateikiama autorių nuomonė, todėl Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už informaciją panaudotą šiame leidinyje.