

## Europejska kultura i obywatelstwo na rzecz zatrudnienia



**Zarządzanie czasem w sektorach budowlanym i usług porządkowych w czterech krajach europejskich**

**– Moduł szkoleniowy –**

Projekt ten został sfinansowany przy wsparciu Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie poglądy autora, Komisja nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Partnerzy projektu:



Informacja na temat projektu: [www.ccee.fr](http://www.ccee.fr)

## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ I. Przedstawienie modułu szkoleniowego**

I.1 Założenia 5

I.2 Cele 5

I.3 Treści 5

I.4 Jak korzystać z modułu? 5

### **ROZDZIAŁ II. Aspekty kulturowe a zarządzanie czasem**

II.1 Kultura a zarządzanie czasem –6

II.2 Wybrane badania dotyczące aspektów kulturowych i zarządzania czasem.

II.2.1 Podejście Niemców do zarządzania czasem 10

II.2.2 Podejście Francuzów do zarządzania czasem 12

II.2.3 Podejście Szwedów do zarządzania czasem 13

II.3 Test "Czy jesteś osobą zorganizowaną?" 14

### **ROZDZIAŁ III. Zarządzanie czasem w życiu codziennym.**

III.1 Przykłady i słownictwo. 15

III.2 Ćwiczenia 18

III.2.1 Samokształcenie 18

III.2.2 Ćwiczenia w grupach 21

### **ROZDZIAŁ IV. Zarządzanie czasem w sektorze budowlanym.**

IV.1 Informacje, przykłady i słownictwo. 32

IV.2 Ćwiczenia 34

IV.2.1 Samokształcenie 34

IV.2.2 Ćwiczenia w grupach 35

### **ROZDZIAŁ V. Zarządzanie czasem w sektorze usług porządkowych.**

V.1 Informacje, przykłady i słownictwo. 37

V.2 Ćwiczenia 39

V.2.1 Samokształcenie 39

V.2.2 Ćwiczenia w grupach 40

ROZDZIAŁ VI. Wnioski 41

### **Odnośniki, linki. 43**

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



## ROZDZIAŁ 1. Przedstawienie modułu szkoleniowego

Czas jest bardzo cenny a jego postrzeganie jest względne, różnice zauważalne są zarówno pomiędzy poszczególnymi osobami jak i zależą od sytuacji. Dwadzieścia cztery godziny na dobę wydaje się długim okresem w określonych sytuacjach i krótkim w innych. Porównaj 30 minutową rozmowę w sprawie pracy a 30 minutową pogawędkę z miłym współpracownikiem. W pierwszej sytuacji czas płynie wolniej w drugiej szybciej, czyż nie? Takie same okresy czasu mogą wydawać się dłuższe lub krótsze - jest to jedynie indywidualne odczucie. Nie mniej jednak wszyscy mamy do dyspozycji tę samą ilość czasu. W pracy, zarządzanie czasem jest bardzo ważne, szczególnie, jeśli mamy zamiar podjąć pracę w innym kraju, dobrze byłoby wiedzieć, czego mogą od nas oczekiwać przełożeni i współpracownicy.

Na początek zajęć proponujemy ćwiczenie na rozgrzewkę "60 sekund – 1 minuta czy nie?".

**"60 sekund – 1 minuta czy nie?"**.

Wszyscy wiemy, że czas jest względny, ale co to w rzeczywistości oznacza? Uczestnicy sami określają własne odczucie minuty i porównują wyniki.



### Potrzebne materiały:

- zegarek dla prowadzącego
- krzesła dla wszystkich uczestników
- jeżeli w sali znajduje się zegar, należy go zakryć, jeżeli słychać jego tykanie, należy -usunąć z zegar z pomieszczenia

### Liczba osób w grupie

Każda

### Czas

Do 2 minut, 30 sekund

### Opis ćwiczenia

- 1 Prowadzący prosi uczestników o schowanie lub zakrycie zegarków.
- 2 Każdy uczestnik ćwiczy ciche siadanie na krześle z zamkniętymi oczami.
- 3 Prowadzący prosi uczestników o powstanie (uczestnicy wstają na komendę „Wstań!”), zamknięcie oczu, odliczenie 60 sekund i ponowne zajęcie miejsca po upływie tego czasu. Należy podkreślić, że ćwiczenie powiedzie się, jeżeli będzie przeprowadzone w absolutnej ciszy. Uczestnicy mogą otworzyć oczy dopiero po zajęciu miejsca.

### Ocena ćwiczenia

Opisane ćwiczenie wprowadzające niewątpliwie uzmysławia uczestnikom pojęcie czasu i indywidualne podejście do jego postrzegania. Prowadzący może kontynuować dyskusję na temat różnego postrzegania czasu w zależności od różnic kulturowych

## Metoda w praktyce

Nawet w przypadku jednorodnych kulturowo grup ćwiczenie może mieć spektakularne wyniki. Należy zachować ostrożność i nie śmiać się z osób, które jako ostatnie zajmą swoje miejsca. Być może mają jeden z „wolniejszych” dni.

## I.1 Założenia

Moduł szkoleniowy “Zarządzanie czasem w sektorach budowlanym i usług porządkowych w innych krajach europejskich” zapozna pracownika z praktyką stosowaną w innych krajach europejskich oraz wymaganiami firm (standardy, czas pracy, rytm pracy itd...) dotyczącymi poszczególnych rodzajów działań. Moduł szkoleniowy przygotowany jest w oparciu o realia każdego sektora w każdym z czterech krajów europejskich i zawiera wskazania dotyczące czasu / rytmu pracy w tych krajach.

## I.2 Cele

Moduł może być wykorzystany przed emigracją lub po przybyciu pracownika do kraju docelowego i pozwoli na lepsze zrozumienie praktyki i ograniczeń związanych z zarządzaniem czasem w życiu codziennym oraz miejscu pracy. Moduł skierowany jest do osób pracujących z emigrantami, firmami, związkami, które zamierzają przygotować krótkie szkolenie dla obcokrajowców emigrujących zarobkowo.

Moduł może być wykorzystany w ćwiczeniach grupowych lub w formie samokształcenia.

## I.3 Treść

Treści moduły szkoleniowego:

- Informacje dotyczące aspektów kulturowych i zarządzania czasem
- Zarządzanie czasem w życiu codziennym – informacje i ćwiczenia
- Zarządzanie czasem w sektorze budowlanym – informacje i ćwiczenia
- Zarządzanie czasem w sektorze usług porządkowych – informacje i ćwiczenia

## I.4 Jak korzystać z modułu?

Moduł może być wykorzystany w pracy grupowej lub jako forma samokształcenia.



## ROZDZIAŁ II. Aspekty kulturowe a zarządzanie czasem

### II.1 Kultura a zarządzanie czasem

Ogólnie, zarządzanie czasem odnosi się do opracowania procesów i narzędzi, które pozwalają na wzrost wydajności i produktywności.

Kiedy myślimy o zarządzaniu czasem zazwyczaj odnosimy się do zarządzania własnym czasem. Możemy przedefiniować koncepcję zarządzania czasem na takie jego zaplanowanie, które pozwoli na marnowanie mniej czasu na czynności, które musimy wykonać na rzecz tych, które chcemy wykonać. Niektórzy autorzy (tacy jak Stephen R. Covey) usystematyzowali podejścia do zarządzania czasem na podstawie analizy setek różnych podejść.

- Pierwsza generacja: notatki w oparciu o zegary, możliwe wykorzystanie komputera, który może przypominać o czekających zadaniach
- Druga generacja: planowanie i przygotowywanie oparte o kalendarz, notatniki, uwzględnia zakładanie określonych celów.
- Trzecia generacja: planowanie, ustalanie priorytetów, kontrola (wykorzystywanie osobistego notatnika lub innych organizatorów, komputerowe systemy planowania) zadań wykonywanych codziennie. To podejście wymaga jasnego sprecyzowania wartości i priorytetów.
- Czwarta generacja: bycie wydajnym i skłonny do działania z wykorzystaniem każdego z wyżej wymienionych narzędzi; umiejscawia cele i role jako elementy systemu kontroli i preferuje hierarchię ważności nad pilnością.

### II.2 Wybrane badania dotyczące aspektów kulturowych i zarządzania czasem.

Pojęcie czasu różni się w zależności od kultury; na przykład Europejczycy mają inne podejście kulturowe niż Afrykańczycy czy Azjaci. Nawet mieszkańcy Europy południowej i północnej różnią się, jeżeli chodzi o aspekty kulturowe. Z tego powodu, różne kraje wypracowały swoje własne preferowane sposoby zarządzania czasem.

Dwa główne nurty w zarządzaniu zadaniami (czasem) to sposób sekwencyjny i synchroniczny. Obydwa zostały omówione poniżej przez Hansa Boola.

W sposobie sekwencyjnym, który jest preferowaną metodą w krajach Europy Północnej, zarządza się czasem na zasadzie „pierwsze weszło, pierwsze wyszło“. Tak jak w kolejce po bilet, musisz wyciągnąć swój numer i czekać. Osoby, które nauczyły się w ten sposób

zarządzać czasem zwykle wykonują jedną czynność w określonym czasie. I... „, zdecydowanie wolą planowanie i trzymanie się założonego planu. Zobowiązania czasowe są traktowane poważnie. Dotrzymanie ustalonych terminów to konieczność.“

([http://www.7d-culture.nl/Content/dim\\_6.htm](http://www.7d-culture.nl/Content/dim_6.htm))

W kulturach zorganizowanych synchronicznie“ ludzie wykonują najczęściej kilka czynności na raz. Dla nich, czas to szeroka wstęga, pozwalająca na wykonywanie kilku czynności jednocześnie. Zobowiązania dotyczące terminów są raczej pożądane niż konieczne i wymagalne. Plany są łatwo modyfikowane. Osoby o takim podejściu szczególnie cenią zadowalającą interakcję z innymi osobami. Szybkość zależy od rodzaju związku.  
(*Trompenaars, Hampden-Turner*)

W tej samej publikacji *Przejażdżka po falach kultury* Trompenaars przytacza anegdotę o włoskim rzeźniku, który, podczas podawania klientowi salami pyta (krzyczy) czy w kolejce jest jeszcze ktoś zainteresowany porcją salami. W ten sposób rzeźnik może kontynuować swoją czynność, co jest bardziej wydajne niż w metodzie sekwencyjnej. W rzeczywistości przykład ten jest mieszanką obydwu podejść, metoda sekwencyjna jest podejściem głównym, podczas gdy interwencja synchroniczna jest dodana po to, aby usprawnić proces. Jest to najlepsze rozwiązanie.

Innym podręcznikowym przykładem jest obsługa klienta w muzeum. Dla osób, które mieszkają w kulturze synchronicznej sytuacja, w której pracownik muzeum jednocześnie obsługuje osobę zwiedzającą i rozmawia przez telefon jest postrzegana jako normalna. Dla osoby z innej kultury jest przejawem nieuprzejmości i może prowadzić do konfliktów.

Dyscyplina jest jednym z powodów do narzekań wśród mieszkańców Europy Północnej przebywających w Hiszpanii. Kiedy mamy do czynienia z sytuacją, że nasz partner biznesowy przybywa na spotkanie później niż się spodziewamy powinniśmy uświadomić sobie, że nasze postrzeganie czasu i jego zarządzanie różni się. Punktualność nie jest w Hiszpanii stawiana na pierwszym miejscu, w przeciwieństwie do Holandii czy nawet bardziej Niemiec.

Zrozumienie różnic to zrozumienie sposobów, w jaki można zarządzać czasem. Świadomość tych różnic jest pierwszym krokiem w organizowaniu sobie życia prywatnego i zawodowego w obcym kraju.

Duński antropolog Fons Trompenaars zbadał, w jaki sposób ludzie w różnych krajach rozwiązują problemy. Później Trompenaars i Charles Hampden-Turner opracowali model kulturowy w siedmiu wymiarach. Pięć z nich opisują sposoby, w jaki istoty ludzkie odnoszą się do siebie nawzajem.

1. Uniwersalizm a partykularyzm (*Co jest ważniejsze, zasady czy relacje?*)
  2. Indywidualizm a kolektywizm (wspólnota) (*Czy funkcjonujemy w grupie czy jako oddzielne jednostki?*)
  3. Neutralność a emocjonalizm (*Czy okazujemy swoje emocje?*)
  4. Szczegółowy a rozproszony (*W jaki sposób oddzielmy nasze życie zawodowe od prywatnego?*)
  5. Osiągnięcia a przypisanie (*Czy musimy udowodniać swój status, czy jest on nam dany?*)
- Dodatkowo, istnieją różne sposoby, w jakie społeczeństwa podchodzą do zagadnienia czasu.
6. Sekwencyjny a synchroniczny (*Czy wykonujemy jedną czynność czy kilka w danym okresie czasu?*)

Ostatnią ważną różnicą jest podejście kulturowe do środowiska.

### 7. Kontrola wewnętrzna a zewnętrzna (*Czy kontrolujemy nasze środowisko, czy ono kontroluje nas?*)

Z tych siedmiu wymiarów wartości dwa blisko odzwierciedlają wymiary Hofsteda kolektywizmu/indywidualizmu i w mniejszym stopniu dystans władzy. Idee komunitarianizmu i indywidualizmu Trompenaarsa i Hampden-Turner'a wydają się być prawie identyczne z ideami Hofstede'a. Ich zorientowanie na wartości związane z osiągnięciami /przypisaniu, opisujące jak osiągniany jest status wydaje się być powiązane z wskaźnikiem dystansu władzy Hofstede'a, przynajmniej wtedy, jeżeli założymy, że status jest przypisywany naturalnie raczej niż przez osiągnięcia i że odzwierciedla to większą chęć do zaakceptowania dystansu władzy. Nie mniej jednak, nie jest to zestawienie kompletne, jako że wskaźnik dystansu władzy Hofstede'a nie tylko odnosi się do sposobu osiągnięcia statusu, ale również do akceptowalnego dystansu władzy w społeczeństwie, obszaru, który nie jest poruszany przez Trompenaarsa i Hampden-Turner'a.

Inne wymiary Trompenaarsa i Hampden-Turner'a wydają się skupiać na uzyskiwanych efektach niektórych ukrytych wymiarów wartości. Na przykład, ich wymiar neutralny / emocjonalny opisuje stopień, w jakim wyrażane są emocje, co oznacza aspekt behawioralny raczej niż wartość samą w sobie.

Ukierunkowanie wartości na uniwersalizm / partykularyzm opisujące wybór wartości raczej niż wzajemnego zaufania w relacjach, może być z jednej strony zinterpretowane jako część wymiaru unikania niepewności Hofstede'a, z drugiej, do pewnego stopnia jako wymiar kolektywizmu / indywidualizmu. Ich orientacja wartości na rozproszony / szczegółowy, opisująca stopień zaangażowania, wydaje się nie mieć bezpośredniego powiązania z żadnym z wymiarów zaproponowanych przez Hofstede'a.

Związek *Istota ludzka – czas* jest blisko powiązany, jeżeli nie identyczny z polichronicznym i monochronicznym postrzeganiem czasu Halla. Związek *Istota ludzka – natura* wydaje się być blisko związany ze związkiem *Istota ludzka – natura* w orientacjach wartości Strodebecka i Kluckhohn'a (1969).

Jak już wspomniano wcześniej, inny słynny Duński pisarz Geert Hofstede również prowadził ważne badania w zakresie różnic kulturowych.

Badania Geerta Hofstede'a dają nam wgląd w inne kultury, tak, aby bardziej efektywnie prowadzić interakcje z osobami pochodzącymi z tych kultur. Zrozumiane i odpowiednio wdrożone w życie wskazówki pomogą zredukować poziom frustracji i niepokoju. Ale co



najważniejsze Geert Hofstede podaje ramy margines zrozumienia, co przekłada się na większą efektywność.

### **Czy można podać przykład?**

Jednym z przykładów różnic kulturowych w biznesie jest styk kultur Środkowego Wschodu i krajów zachodnich, szczególnie Stanów Zjednoczonych.

Prowadząc negocjacje w krajach zachodnich, głównym celem jest wzajemne zrozumienie i porozumienie oraz „uściśnięcie dłoni” w momencie, gdy porozumienie zostanie zawarte – sygnał kulturowy zakończenia negocjacji i rozpoczęcia etapu wspólnego działania.

W krajach Środkowego Wschodu duża część negocjacji prowadzi do porozumienia podkreślonego „uściśnięciem dłoni”. Jednakże, nie jest to koniec negocjacji, w rzeczywistości jest to sygnał kulturowy, że negocjacje się dopiero zaczynają.

Wyobraź sobie, z jakim problemem mogą borykać się obie strony działając według odmiennych zasad i konwencji.

## **Jakie są główne wymiary kulturowe Hofstede'a?**

**Wskaźnik Dystansu Władzy (Power Distance Index - PDI)** jest stopniem, w jakim mniej wpływowi członkowie społeczeństwa i instytucje (takie jak rodzina) akceptują i oczekują, że władza nie jest rozmieszczona równomiernie. Reprezentuje to nierówność (większą w stosunku do mniejszej), ale określoną z dołu, nie z góry. Sugeruje, że poziom nierówności społecznej jest lansowany tak samo przez podwładnych jak i przełożonych. Władza i nierówność, są oczywiście zagadnieniami fundamentalnymi każdego społeczeństwa i każda osoba, która ma międzynarodowe doświadczenie jest świadoma, że wszystkie społeczeństwa są nierówne, ale „niektóre są bardziej nierówne niż inne”.

**Indywidualizm (Individualism - IDV)** z jednej strony a kolektywizm z drugiej, jest stopniem, w jakim jednostki są zintegrowane z grupą. Po stronie indywidualizmu znajdują się społeczeństwa, gdzie powiązania pomiędzy jednostkami są luźne. Każdy zajmuje się sobą lub najbliższą rodziną. Po stronie kolektywizmu znajdują się społeczeństwa, których członkowie już od urodzenia włączani są w silne relacje w grupie, często w dalszej rodzinie (z wujkami, ciociami, dziadkami), co przejawia się w ich ochronie w zamian za niekwestionowaną lojalność. W tym znaczeniu wyraz kolektywizm nie ma znaczenia politycznego, odnosi się do grupy a nie do państwa. Jak w poprzednim przypadku, to zagadnienie jest zagadnieniem fundamentalnym i dotyczy wszystkich społeczeństw na świecie.

Zagadnienie **Męskości (Masculinity - MAS)** i jej przeciwieństwa kobiecości, odnosi się do podziału ról pomiędzy płciami, co jest kolejnym fundamentalnym zagadnieniem

obejmującym wszystkie społeczności. Badania IBM pokazały, że (a) wartości kobiet różnią się mniej niż wartości mężczyzn; (b) wartości mężczyzn w różnych krajach zawierają wymiar od bardzo asertywnego i konkurencyjnego w stosunku do wartości kobiet z jednej strony do skromnego, troskliwego i podobnego do kobiecego z drugiej strony. Biegun asertywny został nazwany „męskim“, podczas gdy skromny, troskliwy biegun został określony jako „kobiecy“. Kobiety w bardziej sfeminizowanych krajach mają te same skromne i troskliwe podejście jak mężczyźni, w krajach zmaskulinizowanych są one niejako konkurencyjne i asertywne, ale nie tak bardzo jak mężczyźni, więc w tych krajach widoczna jest przepaść pomiędzy wartościami określanymi przez kobiety i mężczyzn.

**Wskaźnik Unikania Niepewności (Uncertainty Avoidance Index - UAI)** odnosi się do tolerancji społeczeństwa na niepewność i dwuznaczność, do poszukiwania prawdy. Wskazuje, w jakim stopniu kultura programuje swoich członków na komfortowe lub niekomfortowe samopoczucie w sytuacjach nieplanowanych. Sytuacje nieplanowane to sytuacje nowe, nieznanne, zaskakujące lub różne od zwykłych. Społeczeństwa unikające niepewności próbują zmniejszyć prawdopodobieństwo wystąpienia takich sytuacji przez wdrażanie surowego prawa i reguł, środków bezpieczeństwa i ochrony, na poziomie filozoficznym i religijnym w wiarę w jedną *Prawdę Absolutną* „może być tylko jedna prawda i my ją znamy“. Ludzie w krajach unikających niepewności są zazwyczaj bardziej emocjonalni i zmotywowani przez wewnętrzną energię. Typ przeciwny, kultury akceptujące niepewność, są bardziej tolerancyjne w stosunku do opinii innych niż tych, do których są przyzwyczajeni, próbują wprowadzać, o ile jest to możliwe, jak najmniej zasad, na poziomie filozoficznym i religijnym są relatywistami i pozwalają na współistnienie wielu nurtów. Osoby wywodzące się z tych kultur są bardziej flegmatyczne i mają skłonność do kontemplacji, środowisko nie oczekuje od nich wyrażania swoich emocji.

**Orientacja długookresowa Long-Term Orientation (LTO)** a orientacja krótkookresowa: ten piąty wymiar został odkryty w badaniu przeprowadzonym wśród studentów w 23 krajach z wykorzystaniem ankiety opracowanej przez chińskich uczonych. Jest związana z cnotą bez względu na prawdę. Wartości związane z orientacją długookresową to oszczędność i wytrwałość, wartości związane z orientacją krótkookresową to szacunek dla tradycji, wypełnianie zobowiązań wobec społeczeństwa i ochrona własnej „twarzy“. Zarówno cechy określane jako pozytywne i negatywne w tym wymiarze są obecne w naukach Konfucjusza, najbardziej wpływowego filozofa chińskiego, który żył około 500 r. p.n.e., nie mniej jednak wymiar ten można zastosować do krajów bez dziedzictwa konfucjańskiego.

## II.2.1 **Podejście Niemców do zarządzania czasem**

W krajach niemieckojęzycznych (Niemcy, Austria, Szwajcaria) ludzie przywiązują dużą wagę do punktualności. Punktualność jest jednym z wymogów utrzymania pracy i odnoszenia w niej sukcesów. Nie mówi się o niej, ponieważ postrzegana jest za normę ustaloną.



Nie mniej jednak, zauważalne są regionalne różnice na obszarach tych krajów w określaniu godziny, co może czasami prowadzić do nieporozumienia. Na przykład godzina 7:15 określana jest w inny sposób w Niemczech i w Austrii, szczególnie w sytuacjach nieformalnych. Istnieje linia wschód-zachód w tych krajach, która pozwala na określenie preferowanego sposobu wyrażania godziny. Aby już na początku uniknąć nieporozumień, dobrze byłoby przeanalizować poniższe wyjaśnienia i regionalne różnice w sposobie określania godziny.



**7:15**

W języku angielskim taki zapis wydaje się dosyć jasny: ‘Piętnaście minut po siódmej’ lub ‘kwadrans po siódmej’ są prawidłowymi sposobami wyrażenia tej godziny. W zachodniej części krajów niemieckojęzycznych (na zachód od linii **Kiel – Liechtenstein**) powie się raczej “viertel nach sieben” (kwadrans po siódmej), podczas gdy we wschodnim obszarze powie się “viertel acht” (pierwszy kwadrans na godzinę ósmą). W niektórych częściach Austrii często używa się również “viertel über sieben” (kwadrans po siódmej). W pewnych regionach Niemiec obydwie formy są używane.

**7:30**

“Wpół do ósmej” określa się jako “halb acht” (30 minut lub dwa kwadransy przed ósmą) i ta forma używana jest we wszystkich regionach.

**7:45**

W zachodniej części obszaru krajów niemieckojęzycznych większość osób określi tę godzinę jako “viertel vor acht” (za kwadrans ósma), podczas gdy w części wschodniej powszechnie używane jest określenie “dreiviertel acht” (trzy kwadransy na ósmą). W Austrii takie określenie używane jest w całym kraju.

**8:00**

Godzina ósma to “acht Uhr” lub tylko “acht”.

Podsumowując, szczególnie sposób wschodni wyrażania godziny może być w pierwszym kontakcie trochę mylący. W rzeczywistości jest dosyć prosty, jeżeli zostanie już opanowany. „Viertel” oznacza „czwartą część” lub „kwadrans”; „halb” oznacza „pół” i składa się z dwóch kwadransów a „dreiviertel” składa się z trzech kwadransów. Tak więc 7:15 można określić jako **viertel 8**, 7:30 **halb 8** a 7:45 = **dreiviertel 8**

Nie mniej jednak, istnieje formalny sposób określania godziny, uznawany we wszystkich krajach niemieckojęzycznych i poszczególnych regionach. Godzina 7:15 określona będzie jako „sieben Uhr fünfzehn” (siódma piętnaście), 7:30 to „sieben Uhr dreißig” (siódma trzydzieści) a 7:45 to „sieben Uhr fünfundvierzig” (siódma czterdzieści pięć).

Teraz przyjrzyjmy się, jak określa się godziny pomiędzy 7:00 a 8:00. Minuty zawsze podaje się w odniesieniu do połowy godziny lub kwadransa.

|             |  |
|-------------|--|
| <b>7:20</b> | Jest „zehn (Minuten) <i>vor</i> halb acht” (dziesięć minut do 7:30).   |
| <b>7:25</b> | Jest „fünf (Minuten) <i>vor</i> halb acht” (pięć minut do 7:30).   |
| <b>7:35</b> | Jest „fünf (Minuten) <i>nach</i> halb acht” (pięć minut po 7:30)   |
| <b>7:40</b> | Jest „zehn (Minuten) <i>nach</i> halb acht” (dziesięć minut po 7:30)<br>lub: jest „zwanzig (Minuten) <i>vor</i> acht” (dwadzieścia minut do 8:00). |

Oprócz określania czasu, w poszczególnych regionach zauważalne są różnice również w nazwach pierwszych dwóch miesięcy: *Januar* odpowiada *Jänner* a *Februar* odpowiada *Feber*.

Więcej specyficznych różnic związanych z dialektami można znaleźć w słownikach „Duden - Wie sagt man in Österreich?: Wörterbuch des österreichischen Deutsch”, Jakoba Ebnera, wydanym przez Brockhaus AG, lub „Wörterbuch Österreichisch – Deutsch”, Astrid Wintersberger, wydaną przez Residenz Verlag, lub dostępną on-line na stronie <http://www.ostarrichi.org/woerterbuch.html>

W każdym przypadku, jeżeli nie jesteśmy pewni czy dobrze zrozumieliśmy naszego przełożonego lub opiekunkę do dziecka, kiedy zacząć pracę lub odebrać dzieci z przedszkola, należy poprosić o powtórzenie i potwierdzenie godziny używając zwrotów bardziej formalnych opisanych powyżej.

Istnieją również różnice w nazwie miesięcy:

|         |                         |                          |
|---------|-------------------------|--------------------------|
| Styczeń | <b>Niemcy</b><br>Januar | <b>Austria</b><br>Jänner |
|---------|-------------------------|--------------------------|

Luty

Februar

also:  
Feber

## II.2.2 Podejście Francuzów do zarządzania czasem

W połowie drogi pomiędzy krajami Europy Północnej i krajami śródziemnomorskimi, praktyki we Francji można umiejscowić gdzieś po środku.

Ogólnie przyjmuje się, że Francuzi z reguły spóźniają się na spotkania z przyjaciółmi. Z drugiej strony przybędą punktualnie na spotkanie, które według nich jest ważne, np. spotkanie zawodowe (obsługa, ustalanie planu działania, uczestnictwo lub prowadzenie zajęć na kursie). Tak się jednak nie stanie, jeżeli spotkanie nie będzie dotyczyło bezpośrednio ich kariery zawodowej. Dlaczego przyjść na spotkanie wcześniej, skoro i tak każdy się spóźni i spotkanie rozpocznie się z opóźnieniem (rozszerzenie zasady dopuszczalnego kwadransa).

We Francji, kiedy umówimy się na spotkanie (każdego rodzaju) każda osoba najprawdopodobniej chwilę się spóźni. Ogólnie, jest to brane pod uwagę przy ustalaniu godziny spotkania. Spotkania w pracy prawie nigdy nie rozpoczynają się o ustalonej porze, ale z dopuszczalnym opóźnieniem, we Francji to opóźnienie nie jest tak elastyczne jak w krajach łańskich.

Antropolog Edward T. Hall, który badał postrzeganie czasu i punktualności w różnych kulturach, rozróżnił kultury "monochroniczne" i polichroniczne".

W kulturach monochronicznych, do których należą między innymi Niemcy, Japonia i Stany Zjednoczone, przykładą się dużą wagę do skrupulatnej organizacji i planowania, zakładając, że są to kluczowe wyznaczniki sukcesu firmy. W przeciwieństwie do nich kultury romańskie, są definiowane przez Halla jako polichroniczne, w których głównym założeniem nie jest przestrzeganie z góry ustalonego planu, ale skupienie się na osiągnięciu pożądanego wyniku. Na kursie komunikacji międzykulturowej podaje się przykład spotkania Niemców i Francuzów, na którym Niemcy niecierpliwie czekają na swoich partnerów podczas gdy Francuzi pozwalają sobie na spóźnienie nie zdając sobie sprawy, że jest to duży nietakt.

Dla Francuza, niewielkie spóźnienie na posiłek, nawet pół godziny lub więcej w przypadku lunchu czy przyjęcia nie jest nieuprzejme. Jeżeli umówiliśmy się na posiłek u przyjaciół w południe, normą jest 15 minutowe spóźnienie. Według gości pozwoli to na dostateczne przygotowanie się pani domu do spotkania, która może również być opóźniona. W żadnym przypadku nie należy przybywać zbyt wcześnie.

Ważne momenty w ciągu dnia:

- południe i pół, godzina na lunch
- godzina osiemnasta, godzina osiemnasta trzydzieści na przyjęcie
- godzina dziewiętnasta, godzina dziewiętnasta trzydzieści na aperitif
- godzina dziewiętnasta trzydzieści, godzina dwudziesta na kolację

---

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Jeżeli masz umówioną rozmowę w sprawie pracy zawsze powinieneś stawić się o wyznaczonej godzinie, nawet jeżeli musisz chwilę poczekać !!!

### II.2.3 Podejście Szwedów do zarządzania czasem

Szwecja należy do kultur charakteryzujących się dużą kontrolą czasu, a przestrzeganie harmonogramów i planów jest ważne i wymagane. W Szwecji niedotrzymanie terminu końcowego jest oznaką złego zarządzania jak i brakiem wydajności i może wpłynąć na zmniejszenie zaufania. Ludzie wywodzący się z kultur o wysokiej kontroli czasu mają wszystko zaplanowane i zaleca się przygotowywanie i przestrzeganie wszelkiego rodzaju założeń i planów.

Zgodnie z układem zbiorowym normalny tydzień pracy pracowników etatowych to 40 godzin tygodniowo. Ponieważ święta państwowe (*helgdagar*) zabierają około 80 godzin na przestrzeni roku przeciętnie tydzień pracy wynosi 38,5 godziny. Istnieją jednakże układy zbiorowe, w których określona jest mniejsza liczba godzin pracy dla poszczególnych rodzajów pracy, taka jak ciągła praca zmianowa w zawodach inżynierskich.

Przyjęta praktyka na rynku pracy to równomierne rozłożenie liczby godzin pracy na wszystkie pięć dni roboczych tygodnia (po 8 lub mniej godzin), godziny pracy ustalone są w tych samych porach każdego dnia. W ostatnich latach zauważa się niewielkie zmiany w kierunku bardziej elastycznego rozkładu godzin pracy na poziomie grupowym lub indywidualnym.

#### Elastyczny czas pracy

W wielu miejscach pracy stosowany jest elastyczny czas pracy. Oznacza to, że pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia pracy pomiędzy 7 a 9 rano i jej zakończenia po przepracowaniu określonej liczby godzin w godzinach od 3 do 5 po południu.

W układach zbiorowych zazwyczaj określono dokładne zasady równomiernego rozkładu elastycznego czasu pracy tj. liczba minut, która może być przeniesiona na kolejny miesiąc bez wpływu na zarobki.

Odpoczynek, przerwy itd..

Pracownik ma prawo do nocnego odpoczynku, który powinien obejmować godziny od 12 w nocy do 5 rano i do wypoczynku w trakcie tygodnia pracy, który powinien obejmować co najmniej 36 kolejnych godzin na każde siedem dni.

W czasie pracy pracownik ma prawo do przerw np. przerwy na lunch. Podczas przerw pracownik nie jest zobowiązany do przebywania w miejscu pracy. Dodatkowo, pracownik jest uprawniony do przerw w miejscu pracy.

### II.3 Test “Czy jesteś osobą zorganizowaną?”

#### Ćwiczenie: Sprawdź jak zarządzasz swoim czasem

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Spróbuj odpowiedzieć na poniższe pytania, aby dowiedzieć się więcej o swoich przyzwyczajeniach i swoim zachowaniu związanym z zarządzaniem czasem.

Jeżeli ktoś prosi Cię o pomoc, czy przestajesz wykonywać swoje zadania, aby pomóc?

Czy planujesz swoje prywatne działania?

Kiedy zaczynasz pracę i spotykasz innych współpracowników czy czasami mówisz im, że nie masz czasu na pogawędkę (jeżeli rzeczywiście go nie masz?)

Czy czasami wychodzisz z domu później niż planowałeś/ aś i spóźniasz się na autobus / pociąg?)

Jeżeli musisz zaplanować swój dzień w pracy, czy zawsze wiesz, od czego zacząć?

Po pracy, czy czasami czujesz się zestresowany/a i bardzo zmęczony / a?

Jeśli na dwa lub więcej z tych pytań odpowiedziałeś / aś pozytywnie, dobrze jest skorzystać z modułu szkoleniowego CCEE dotyczącego zarządzania czasem. Możesz skorzystać z tego modułu w ramach samokształcenia –moduł zawiera wszystkie potrzebne informacje, możesz też skorzystać z pomocy nauczyciela / trenera, który wykorzysta te materiały na kursie szkoleniowym. Szacowany czas to około 20 godzin dla opanowania całości materiału i wykonania wszystkich ćwiczeń. W ramach ćwiczeń dodatkowych materiały zawierają wskazówki i podpowiedzi pomagające w zorganizowaniu własnego czasu w kraju docelowym.



## ROZDZIAŁ III. Zarządzanie czasem w życiu codziennym

Kiedy używamy określenia „zarządzanie czasem” mamy na myśli techniki i strategię, jakie poszczególne osoby wykorzystują przy podejmowaniu decyzji dotyczących układu zadań w danym dniu i ich zrównoważenia tak, aby odpowiadał wymaganiom życia osobistego i zawodowego. Ważne jest pamiętanie o naczelnym zasadach organizacji i wydajności w odniesieniu do codziennych obowiązków. Efektywne zarządzanie czasem obejmuje szeroką gamę aspektów rozwoju, od zaplanowania czasu na sen to znalezienia równowagi pomiędzy pracą zawodową a życiem prywatnym. Wiele osób musi jednocześnie radzić sobie ze wszystkimi obszarami tj. pracą zawodową, życiem rodzinnym i społecznym, dlatego podstawowe zasady planowania, samodyscypliny i ustalania priorytetów muszą być spełnione, aby utrzymać długotrwałą odpowiednią równowagę.

Przyjrzenie się indywidualnemu podejściu do czasu będzie efektywnym początkiem analizy, jak wiele czasu spędzamy na wykonanie poszczególnych czynności. Ważne jest ustalenie tych czynności, ich analiza i uzyskanie informacji, którym czynnościom poświęcamy więcej czasu i postawienie pytania czy te czynności są najważniejsze.

### III.1 Przykłady i słownictwo

#### Techniki stosowane w zarządzaniu czasem

##### Ustalanie priorytetów

Sposobem ustalenia ważności podejmowanych zadań jest spisanie listy priorytetów. Głównym punktem wyjściowym jest odpowiedź na pytanie, które z zadań interesują nas najbardziej. Jedną z technik jest tak zwana technika ABC. Czynności są klasyfikowane na podstawie następujących ogólnych kryteriów:

- A – Zadania, które postrzegamy jako ważne i pilne.
- B – Zadania, które są ważne, ale nie pilne.
- C – Zadania, które nie są ani ważne ani pilne.

Jeżeli istnieją zadania, które zostały przełożone ze względu na trudności, jakie napotkaliśmy przy ich realizacji lub bez względu na czas, w którym miały być zrealizowane, mogą mieć one duży wpływ na życie rodzinne i zawodowe. Jeśli tak się stanie, dobrze jest podzielić większe zadanie na kilka mniejszych. Wykonanie mniejszych zadań jest łatwiejsze, niż przyjęcie zbyt wielu obowiązków i zadań trudnych do zrealizowania.



Po spisaniu listy, najpierw wykonujemy najważniejsze zobowiązania, prace mniej ważne wykonujemy później.

*Nasza rada:* Jeżeli zadanie nas przerasta powinniśmy poszukać wsparcia wśród członków rodziny czy przyjaciół. Zasada ta działa również w drugą stronę, jeżeli możemy wesprzeć współpracownika lub przyjaciela, powinniśmy to zrobić bez wahania. Jeżeli osoba postrzegana jest jako gotowa do współpracy i pomocna, jest bardziej prawdopodobne, że również uzyska pomoc w zamian.

Spisywanie zadań do wykonania nie sprowadza się jedynie do zadań dużych, jest również dobrą techniką stosowaną w zarządzaniu czasem w przypadku zadań, które powinny być wykonane w ciągu danego dnia. Najważniejsze zadania powinny być spisane na samej górze listy, następnie spisujemy zadania mniej ważne. W ten sposób, zadania najważniejsze mogą być wykonane i usunięte z listy dając poczucie zamknięcia najważniejszego zadania i możliwość zajęcia się pozostałymi. Unikanie zadań i obowiązków może prowadzić do odkładania zadań, co jest zjawiskiem, na które wiele osób jest podatnych, ale jest złym nawykiem, kiedy nie zrealizowane są znaczące zadania.

***Pamiętaj:*** Lista zadań (lista czynności do wykonania) jest listą zadań, które musimy zrealizować (patrz Ćwiczenie 2)

### Ustalanie osobistych celów

Kiedy bierzemy pod uwagę cele osobiste, również powinniśmy je spisać w postaci listy. Cele te powinny być wyraźnie określone, jeżeli są niejasne, nie wyznaczą nam prawidłowego kierunku działania. Dodatkowo, muszą być realne do wykonania i z podaniem określonych terminów, ich osiągnięcie może wiązać się z uzyskaniem określonej nagrody. Dla zadań mniejszych może to być niewielki bonus, dla zadań większych upragniona nagroda. Konsekwencja w wytyczaniu celów w życiu i jasne określanie kierunków działania pozwoli na uszczegółowienie celów. Przez efektywne zarządzanie czasem cele te stają się łatwiej osiągalne, ponieważ podążamy dokładnie wyznaczoną ścieżką. Podczas spisywania listy, zarówno celów jak i zadań, czynności o podobnej naturze powinny być spisane razem, co umożliwia wykonanie kilku zadań jednocześnie, co w konsekwencji prowadzi do szybszego ich wykonania i lepszego zarządzania czasem.

### Ustal, co pochłania energię i czas

Po sporządzeniu listy ważne jest, aby ustalić czynności pochłaniające zbyt dużo czasu i je wyeliminować. Może to być związane z usunięciem ich ze strefy wygodnej i zmianą codziennego rytmu pracy. „Pochłaniacze czasu” odnoszą się do różnorodnych czynności, takich jak oglądanie telewizji, spędzanie zbyt dużej ilości czasu przed komputerem lub przyjęcie nieodpowiedniego systemu snu, o ile nie są one częścią pracy. „Pochłaniacze energii” również powinny być brane pod uwagę przy planowaniu czasu, ponieważ mogą mieć wpływ na produktywność. Mogą one obejmować picie zbyt dużej ilości alkoholu (zbyt duża jego ilość może mieć wpływ na

nastrój i motywację), brak zdrowej diety lub niewystarczającą aktywność fizyczną. Idąc dalej, unikanie pochłaniaczy energii wiąże się z rozwiązywaniem problemów raczej wcześniej niż później, tak, aby nie borykać się z nimi przez długi okres czasu w miejscu pracy. Jest to bardzo ważne w środowisku zawodowym, ponieważ stres jest również aspektem, który pochłania emocjonalną energię i pogarsza wydajność.

Ustalenie, które aspekty życia pochłaniają czas i energię ma duży wpływ na czas wolny i osobistą motywację. Podobnie, rozpoznanie aspektów mających pozytywny wpływ na nasze życie jest ważnym czynnikiem pozwalającym na polepszenie zarządzania czasem. Uwzględniamy czynności, które są nieproduktywne, pozwalając w ten sposób na spędzenie więcej czasu na relaks i rozrywkę. Jeśli zbudujemy poprawną relację pomiędzy sprostaniami zapotrzebowaniu na wydajny dzień pracy a zrelaksowany umysł, rozwój zawodowy stanie się łatwiej osiągalny. Podobnie powinniśmy opracować system nagród związany z zarządzaniem czasem. Po wykonaniu dużego zadania lub osiągnięciu ważnego celu dobrze jest wyznaczyć sobie nagrodę, która sprawi nam przyjemność, np. pójście na spacer, uprawianie sportu lub spotkanie z przyjaciółmi.

### **Efektywne planowanie czasu**

Zapewnienie wystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania z pewnością poprawi wynik i będzie bardziej satysfakcjonujące niż zadanie wykonane w pośpiechu. Wyznaczenie dodatkowego czasu na określone czynności na pewno uwolni nas od stresu związanego z terminem zakończenia zadania. Na przykład, jeżeli co tydzień (lub nawet co dzień) pracujemy w różnych miejscach powinniśmy zaplanować dodatkowy czas związany z przemieszczaniem się, na wypadek, gdyby podróż się przedłużyła, lub jeżeli nie będziemy mogli od razu znaleźć danego miejsca. Zapewni to dodatkowy czas po przybyciu na miejsce, aby dokończyć potrzebne przygotowania, pozwala również na odpoczynek naszemu umysłowi i „zebranie myśli”. Czas wolny, taki jak czekanie na umówione spotkanie czy podróż, może być efektywnie wykorzystany przez spisanie zadań, które muszą być zrealizowane w przyszłości lub przez przeczytanie ważnych informacji lub dokumentów z pracy.

Ważne jest, abyśmy pamiętali, że efektywne zarządzanie czasem ułatwi nam życie a nie utrudni. Planowanie zadań zajmie na początku trochę czasu, ale ustalenie jasnych celów zagwarantuje efektywne wykorzystanie czasu, jaki mamy do dyspozycji. Systematyczne i logiczne spisywanie zadań do realizacji pozwoli na wygospodarowanie czasu na czynności, które sprawiają nam przyjemność. Może to wydawać się dodatkową pracą, ale odkładanie rzeczy na później leży w naturze ludzkiej. Nie mniej jednak, ulga, że najważniejsze zadania zostały wykonane na początku dnia uwolni nasz umysł od niepotrzebnego stresu. Co więcej, spisanie celu i uświadomienie sobie etapów realizacji zadania pozwoli na skupieniu uwagi i podążaniu wyznaczoną przez siebie drogą. Efektywne zarządzanie czasem to umiejętność, którą może osiąść każda osoba. Jeżeli udaje nam się realizować poszczególne etapy jesteśmy bardziej zadowoleni, zarówno w życiu zawodowym, rodzinnym jak i społecznym.

## III.2 Ćwiczenia

### III.2.1 Samokształcenie

**Ćwiczenie 1:** Poniżej znajdziesz zadania, jakie masz spisane na kartkach. Musisz je uwzględnić w zadaniach na jutro. Pomyśl o ustaleniu priorytetów według modelu ABC opisanego wcześniej.

| Zadania na jutro  | Ustalenie priorytetów |
|---|-----------------------|
| Odebrać współpracownika, aby razem pojechać na teren budowy |                       |
|   |                       |
|   |                       |
|   |                       |
|   |                       |
|   |                       |
| ...   |                       |

Zorganizować prace na nowym terenie budowy

Zadzwoń do kina aby dowiedzieć się o wejście na ekrany nowego

Kupić prezent urodzinowy dla przyjaciela!

Zadzwoń do opiekunki, że pojutrze zostanie dłużej w pracy

**Ćwiczenie 2** Poniżej znajdziesz kalendarz na jutro i kilka zadań. Wykorzystaj tabelę, aby ułożyć zadania w odpowiedniej kolejności, ustal priorytety.

| Mój osobisty kalendarz |       |                   |
|------------------------|-------|-------------------|
| Czas                   | Jutro | Priorytet (A/B/C) |
| 06:30                  |       |                   |
| 07:30                  |       |                   |
| 08:30                  |       |                   |
| 09:30                  |       |                   |
| 10:30                  |       |                   |
| 11:30                  |       |                   |
| 12:30                  |       |                   |
| 13:30                  |       |                   |
| 14:30                  |       |                   |
| 15:30                  |       |                   |
| 16:30                  |       |                   |
| 17:30                  |       |                   |
| 18:30                  |       |                   |
| 19:30                  |       |                   |
| 20:30                  |       |                   |

Twój przełożony napisał do Ciebie notatkę: “Proszę posprzątać wszystkie 10 pokoi na drugim piętrze przed godziną 14.00 (Na każdy masz maksimum 30 minut)”

Twój przełożony poprosił Cię o przybycie do pracy wcześniej i spotkanie w jego gabinecie o godzinie 7.30.

Kup lunch w drodze do pracy. Wybierz gotówkę z bankomatu przy pierwszym przystanku tramwajowym.

Zadzwoń do dentysty, aby umówić się na wizytę późnym popołudniem. Godziny przyjęć to 9-12 i 14-18.

Spotkaj się z przełożonym /ą w jego / jej biurze, tak, aby móc wyjść z pracy o 4, godzinę wcześniej przed wizytą u dentysty (przełożony /a jest w biurze od 10 do 11).

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Odbierz dzieci z przedszkola o 17. Jeżeli wizyta u dentysty się przedłuży, zadzwoń do współmałżonka, aby odebrać je wcześniej.

**Do uzupełnienia odpowiednią datą lub rokiem**

Marie od dziesięciu lat pracuje w sektorze usług porządkowych. Pracuje dla grupy LG od 3 lat. Zaczęła pracę w sektorze usług porządkowych w \_\_\_\_\_ i pracuje dla firmy LG od \_\_\_\_\_.

Eugene jedzie na wakacje za 5 dni. Jej pierwszym dniem wolnym będzie \_\_\_\_\_.

Zaczynasz pracę o 18.30. Masz dwie godziny na wykonanie swojej pracy. Skończysz dokładnie o godzinie \_\_\_\_\_.

Osoba pracuje w firmie przez 6 miesięcy, uprawniona jest do 2,5 dni wolnych na miesiąc. Ile dni wolnych zgromadziła przez te 6 miesięcy?

Ażeby określić pochłaniacze czasu i energii, powinieneś / powinnaś monitorować swoje codzienne czynności. Możesz wydrukować poniższą tabelę lub narysować na kartce papieru. W pierwszej kolumnie wpisz czynność (możesz podać krótki opis, aby pamiętać, do czego dana czynność się odnosi), w drugiej czas potrzebny na jej wykonanie, w trzeciej spostrzeżenia dotyczące wykonania danej czynności i uwag dotyczących możliwości zaoszczędzenia czasu. Dobrze jest prowadzić zapiski w porządku chronologicznym. Jeżeli nie możesz tak zrobić od razu, możesz dodać jeszcze jedną kolumnę, aby ponumerować czynności i ustawić je w porządku chronologicznym.

| Czynność | Czas trwania | Notatki |
|----------|--------------|---------|
|          |              |         |
|          |              |         |
|          |              |         |
|          |              |         |
|          |              |         |
|          |              |         |
|          |              |         |
|          |              |         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Po spisaniu czynności, powinieneś / powinnaś chwilę się zastanowić, przeanalizować czas, jaki potrzebujesz na ich wykonanie i czy możesz pracować bardziej wydajnie(i jak).  
Powinieneś / Powinnaś przemyśleć następujące kwestie:

Co zrobiłem / am, co niekoniecznie musiało być zrobione?

Jeżeli pracodawca określił czas wykonania prostej czynności, czy się do niego zastosowałem / am? Jeśli nie, co zrobiłem / am w inny sposób?

Co zrobiłem / am, co mogłoby być wykonane w sposób bardziej wydajny?

Jeżeli w moje zadanie były zaangażowane inne osoby, jak mógłbym / mogłabym uwzględnić je w moim planie zarządzania czasem?

Jeżeli w pracy musisz pracować w zespole przedyskutuj swoje spostrzeżenia z innymi osobami z zespołu, aby znaleźć sposoby polepszenia produktywności i wydajności.

To ćwiczenie powinno być powtarzane regularnie (np. co tydzień , na początku tygodnia i co miesiąc, jeżeli wejdzie w nawyk.)

### III.2.2 Ćwiczenia w grupach

#### Ćwiczenie 3:

Poniżej kilka wypowiedzi osób na temat stawianych sobie osobistych celów.

Chciałbym kupić nowy samochód w przyszłym roku. Moim marzeniem byłoby mieć BMW 3i. Wziąłbym ten samochód w leasing z pełnym dodatkowym pakietem, jaki jest teraz oferowany.

Zawsze marzyłam o nowej kuchni. Moim celem jest zakup nowej lodówki i kuchenki mikrofalowej tego lata a następnie systematyczne uzupełnianie sprzętu kuchennego, tak, aby było to miejsce godne szefa kuchni.

Pod koniec tego roku chciałam ukończyć kurs nauki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym. Zaczęłam się uczyć angielskiego 4 lata temu i chodzę na zajęcia już od roku.

Teraz czas na Ciebie. Weź kartkę papieru i zapisz 5 celów, jakie chciałbyś / chciałybyś osiągnąć. Pomyśl, co byś chciała / chciał osiągnąć w najbliższych 12 miesiącach.



Spróbuj opisać swoje cele tak precyzyjnie, jak tylko to możliwe. W klasie, możesz omówić swoje cele z innymi uczestnikami.

Moje osobiste cele to:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ćwiczenie 4:**

Aby dowiedzieć się, czy w twoim codziennym harmonogramie są jakieś pochłaniacze czasu lub energii pomyśl o dniu wczorajszym w pracy. Zapisz, co robiłeś / aś od momentu wyjścia do pracy do momentu powrotu do domu po pracy. Powinieneś / aś uwzględnić wszystkie szczegóły, takie jak: ile czasu zabrało mi dostanie się do pracy, czy był to normalny dzień, czy wydarzył się jakiś wypadek, który sprawił, że do pracy dostałeś / aś się później W pracy, czy mogłeś / aś rozpocząć pracę od razu, czy spotkałeś / aś współpracowników i z nimi porozmawiałeś / aś? Czy musiałeś / aś czekać na swoich współpracowników zanim zacząłeś / ęłaś pracę? Jeżeli była na ten dzień przewidziana jakaś dostawa, czy przybyła na czas? Czy Ty i Twoi współpracownicy wiedzieliście jak postępować czy potrzebowaliście trochę czasu, ażeby ustalić jak rozdzielić obowiązki, gdzie składować materiały, kogo poinformować etc? Postaraj się opracować podobne pytania na resztę dnia i zrób notatki dotyczące czynności codziennych. W momencie zastanawiania się nad wykonanymi zadaniami, pomyśl, czy mógłbyś / mogłabyś oszczędzić czas nadal wykonując swoje zadania prawidłowo.

Jeśli masz dzienny rozkład zajęć z rozpisanymi zadaniami, powinieneś / aś porównać wyniki analizy z osobistym rozkładem zajęć, aby zidentyfikować możliwe pochłaniacze czasu lub energii na przyszłość.

Jeżeli prowadzisz taką samoocenę w warunkach klasowych, omów swoje spostrzeżenia z innymi uczestnikami lub prowadzącym zajęcia.

**Ćwiczenie 5 “Zaplanuj trasę i czas dostania się do pracy”**

Właśnie dostałeś / aś nową pracę w firmie i jutro (w środę) musisz się tam stawić po oraz pierwszy. Ponieważ nie będziesz pracował / ała w siedzibie firmy, w której przeszłaś / edłeś rozmowę, otrzymałeś / aś od sekretarki notatkę z adresem, pod którym powinieneś / aś się jutro stawić o godzinie 8.

|                           |
|---------------------------|
| <i>Adres na jutro to:</i> |
| <i>Reindarfasse 20</i>    |

1150.....Vienna.....(Austria).....  
 WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



Korzystając z mapy miasta i rozkładów jazdy komunikacji miejskiej poniżej powinieneś / aś wytyczyć trasę ze swojego miejsca zamieszkania (Stumpergasse 6, 1060 Wiedeń) i zaplanować moment wyjścia z domu, tak, aby dostać się pod wskazany adres przed godziną 8 rano. Spróbuj wybrać najpierw wariant najszybszy, a następnie najtańszy.

**Informacje na temat środków komunikacji miejskiej w Austrii możesz uzyskać w Internecie na stronach ( e.g. [www.map24.at](http://www.map24.at) and [www.wiener-linien.com](http://www.wiener-linien.com))**

Zadanie:

O której godzinie musisz wyjść z domu, aby dotrzeć do pracy o godzinie 7:45?

.....  
Ile czasu zajmie podróż autobusem a ile tramwajem?

.....  
Jaki alternatywny sposób podróżowania wybierzesz, jeżeli będzie strajk lub wypadek?

.....  
Ile czasu zabierze cała podróż??

.....  
O której będziesz musiał / a wyjechać z domu, jeżeli wybierzesz najtańszy środek transportu?

.....  
Wyobraź sobie, że dzisiaj jest piątek, a Ty musisz dostać się do pracy w sobotę. O której będziesz musiał / a wyjechać z domu, aby przybyć do pracy krótko przed godziną 8?

.....

Dodatkowe ćwiczenie: Wypróbuj podobne rozwiązanie w swoim własnym mieście / miejscu pracy. Postaraj się o mapę i rozkłady jazdy środków komunikacji miejskiej w swoim mieście. Mogą się bardzo przydać w ustaleniu trasy do miejsca i z miejsca pracy. Pamiętaj, że rozkłady mogą się zmieniać i sprawdź czy są aktualne, możesz skorzystać z pomocy zakładu komunikacji miejskiej.

*Nasza rada:* Niektóre spółki transportu publicznego udostępniają informacje dotyczące rozkładu jazdy na stronach internetowych. Czasami publikują bardzo szczegółowy rozkład włączając czas na przejście z jednego środka do drugiego, jeżeli takie jest wymagane. Nie mniej jednak warto jest zostawić sobie 10-15 minut zapasu przy planowaniu podróży.

.....  
WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 14190-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



“...rozpocznij podróż.” Dla niektórych organizacji można znaleźć linki w sekcji “odnośniki, linki

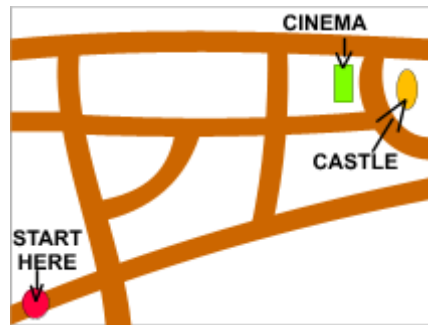
Naucz się czytać rozkłady jazdy

Poniżej znajdziesz przykład (w języku niemieckim dla linii wiedeńskich [www.wienerlinien.at](http://www.wienerlinien.at)) rozkładu jazdy dla linii austriackich. Omów rozkład jazdy dla wiedeńskiego metra z innymi uczestnikami. Postaraj się znaleźć przykłady z innych miast dla porównania (niektóre przykłady znajdziesz w sekcji „odnośniki, linki”).

W projekcie powstał również glosariusz z ogólnym słownictwem odnoszącym się do zarządzania czasem. Nauczenie się tego słownictwa i wykorzystanie go w scenkach sytuacyjnych będzie dodatkowym zadaniem. Glosariusz można ściągnąć ze strony projektu: [www.ccee-project.fr](http://www.ccee-project.fr)

### Ćwiczenie 6. Pytanie o drogę i jej wskazywanie

Uzupełnij zdania odpowiednimi wyrazami. (Wykorzystaj mapę dla odpowiedniej orientacji.)



Dziękuję, prawej, prosto, końca, lewo, co, drugą, dojść, skręć, lewej,

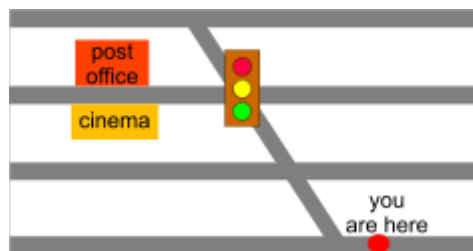
- 1- Przepraszam, jak \_\_\_\_\_ do kina?
- 2- Idź \_\_\_\_\_.
- 3- Skręć w \_\_\_\_\_ na rogu.
- 4- Skręć w \_\_\_\_\_ przecznicej po stronie prawej.
- 5- Idź prosto aż do \_\_\_\_\_ ulicy.
- 6- Na końcu \_\_\_\_\_ w lewo.
- 7- Kino będzie po stronie \_\_\_\_\_, naprzeciwko zamku.
- 8- \_\_\_\_\_ bardzo.
- 9- Nie ma za \_\_\_\_\_.

### Ćwiczenie 7. Pytanie o drogę i jej wskazywanie

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Jaki jest najlepszy sposób dostania się na pocztę? (Wykorzystaj poniższą mapkę)



Przepraszam, gdzie znajduje się poczta?

- 1- Skręć \_\_\_\_\_ na następnym skrzyżowaniu.
- 2- Następnie \_\_\_\_\_, aż dojdiesz do świateł.
- 3- \_\_\_\_\_ na światłach.
- 4- Poczta jest \_\_\_\_\_ kina.

### Ćwiczenie 8

#### Przymiki –w, na, we, o

Wpisz odpowiedni przymiek, aby uzupełnić zdania.

- 1 Zobaczymy się \_\_\_\_\_ poniedziałek.
- 2 Spotkałem ich \_\_\_\_\_ wakacjach.
- 3 Odbiorę cię \_\_\_\_\_ godzinie ósmej.
- 4 Idę do domu \_\_\_\_\_ czwartej.
- 5 Przyjechali odwiedzić mnie \_\_\_\_\_ biurze.
- 6 Mogę pracować \_\_\_\_\_ południe, ale nie lubię pracować \_\_\_\_\_ nocy.
- 7 Co robiłeś \_\_\_\_\_ Święta Bożego Narodzenia?
- 8 Zajęcia kończą się \_\_\_\_\_ godzinie trzeciej \_\_\_\_\_ czwartki.
- 9 Ustaliliśmy spotkanie \_\_\_\_\_ czwartą \_\_\_\_\_ południu.
- 10 Urządziliśmy przyjęcie \_\_\_\_\_ ostatni dzień tygodnia.
- 11 \_\_\_\_\_ której godzinie wracasz \_\_\_\_\_ wtorki?
- 12 Urodził się \_\_\_\_\_ dniu ósmego lipca 1968 roku.
- 13 Stuart może do nas przyjść \_\_\_\_\_ porze lunchu.
- 14 Spotkanie odbędzie się \_\_\_\_\_ lipcu.

### Ćwiczenie 9

Uzupełnij każde zdanie jednym z podanych wyrazów.  
czasie, pomiędzy, kiedy, przed, do, ciągu, w, od

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



- 1 Czekalem aż \_\_\_\_\_ dziewiątej, a potem poszedłem do domu.
- 2 jeśli przyjdiesz \_\_\_\_\_ siódmą, złapiemy autobus, który odchodzi o 7.05.
- 3 Czy skończysz pracę w \_\_\_\_\_ jednego tygodnia lub dwóch?
- 4 \_\_\_\_\_ robotnicy wyszli z domu zapanowała cisza.
- 5 \_\_\_\_\_ czasie godzin pracy pomalowaliśmy ściany i położyliśmy parkiet.
- 6 Nie pamiętam, kiedy wyszliśmy z budynku. Wydaje mi się, że było \_\_\_\_\_ dziesiątą a dziesiątą trzydzieści.
- 7 Byłem chory \_\_\_\_\_ stycznia do marca.
- 8 Wszyscy pracowaliśmy w \_\_\_\_\_ wakacji, ażeby skończyć malowanie domu.

## Ćwiczenia w grupach

### Odgrywanie ról – pierwszy dzień w pracy

Podziel uczestników na mniejsze grupy. Uczestnicy odegrają scenkę – pierwszy dzień w nowej pracy.

Jako pracownik zadaj pytania, które są ważne, na przykład.

Czy macie elastyczny system czasu pracy?

Jakie są godziny pracy?

Kiedy jest przerwa na lunch? Jak długa jest ta przerwa?

Gdzie mogę znaleźć toaletę, stołówkę etc...?

Przedyskutuj w grupie, jakie pytania mogą być ważne przy podejmowaniu nowej pracy. Pomoże to wzbogacić słownictwo, zadawanie pytań jak i umiejętność dyskusji.

### Dyskusja w grupach na temat planowania czasu



Jak planujesz swój czas, jeżeli masz ustalony termin wykonania zadania?

Oblicz czas potrzebny na dostanie się do Twojego miejsca pracy.

Ile czasu zajmie dojazd do pracy samochodem / autobusem?

Jak przygotować rozkład zajęć?

Czy karta czasu pracy powinna być w formie pisemnej i jak ją przygotować?



Przykładowa karta czasu pracy

## Karta czasu pracy

Czerwiec, 2010

|                 |                 |  |  |                    |
|-----------------|-----------------|--|--|--------------------|
| Zatrudnienie nr | Imię i nazwisko |  |  | Zatwierdzone przez |
|-----------------|-----------------|--|--|--------------------|

| Data       | Początek | Koniec | Lunch | Godziny pracy | Dodatkowe godziny | Godziny ponadwymiarowe (1) | Godziny ponadwymiarowe (2) | Nieobecności godziny | Powód nieobecności<br>Zwolnienie, urlop etc | Czas zgłoszony | Numer Projektu |
|------------|----------|--------|-------|---------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|---|----------------|----------------|
| 2010-01-01 | 10:45    | 12:18  | 0     | 1,55          |                   |                            |                            |                      |   | 1,55           |                |
| 2010-01-02 | 10:00    | 12:30  |       | 2,50          |                   |                            |                            |                      |   | 2,50           |                |
| 2010-01-03 |          |        |       |               |                   |                            |                            |                      |   |                |                |
| 2010-01-04 |          |        |       |               |                   |                            |                            |                      |   |                |                |
| 2010-01-05 |          |        |       |               |                   |                            |                            |                      |   |                |                |
| 2010-01-06 |          |        |       |               |                   |                            |                            |                      |   |                |                |
| 2010-01-07 |          |        |       |               |                   |                            |                            |                      |   |                |                |
| 2010-01-08 |          |        |       |               |                   |                            |                            |                      |   |                |                |

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



|            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2010-01-09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2010-01-25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2010-01-27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## Przykład harmonogramu

Projekt: [nazwa projektu]

Numer projektu: [numer]

|             | Wrzesień |    |    |    | Październik |    |    |    | Listopad |    |
|-------------|----------|----|----|----|-------------|----|----|----|----------|----|
| Tydzien     | 36       | 37 | 38 | 39 | 40          | 41 | 42 | 43 | 44       | 45 |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
| <b>Domy</b> |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |
|             |          |    |    |    |             |    |    |    |          |    |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## Rozmowa na temat współdziałania w zespole

Przedyskutuj najważniejsze aspekty pracy w zespole.

Jakie są wymagane kwalifikacje?

Jeśli pracujesz w grupie, jak ważne jest zarządzanie czasem i jak do niego podejdziesz?

Jak się zachowasz, jeżeli jesteś spóźniony, a zespół na Ciebie czeka?

Czy są jakieś specjalne ustalenia czasowe w sektorze budowlanym?

## Odpowiedzi Ćwiczenie 6

1. dojść
2. prosto
3. lewo
4. drugą
5. końca
6. skręć
7. lewej
8. Dziękuję
9. co

## Odpowiedzi Ćwiczenie 7

1. w prawo
2. idź prosto
3. skręć w lewo



#### 4. naprzeciwko

### Odpowiedzi Ćwiczenie 8

1. w
2. na
3. o
4. o
5. w
6. w, w
7. w
8. o, we
9. na, po
10. w
11. o, we
12. w
13. w
14. w

### Odpowiedzi Ćwiczenie 9

1. do
2. przed
3. ciągu
4. Kiedy
5. w
6. pomiędzy
7. od
8. czasie



## ROZDZIAŁ IV. Zarządzanie czasem w sektorze budowlanym

### • IV.1 Informacje, przykłady i słownictwo

Elastyczny czas pracy jest często stosowany w fabrykach, jest to zmienny harmonogram, w odróżnieniu do standardowego, tradycyjnego rozkładu dnia pracy, w którym pracownicy zobowiązani są do pracy w godzinach od 9 do 17.

Typowy tydzień pracy to 40 godzin, ale w sektorze budowlanym często wymaga się pracy w godzinach nadliczbowych, szczególnie wtedy, kiedy jest wiele zamówień.

Na budowie praca w godzinach nadliczbowych jest zjawiskiem powszechnym i zależy od terminów końcowych. Wielu pracowników przebywa z dala od domu, mogą otrzymać dodatkowy urlop za godziny nadliczbowe realizowane w piątki.

Przy ustalonych terminach realizacji zamówień w sektorze budowlanym ważne jest prawidłowe funkcjonowanie w zespole, tak, aby wszyscy pracownicy byli odpowiedzialni za wykonywane zadanie i aby byli chętni do pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli zajdzie taka konieczność.

Na budowie różne grupy pracowników są od siebie współzależne, dlatego ważne jest przestrzeganie harmonogramu robót, w przeciwnym wypadku inne zespoły muszą na nas czekać.

#### **Wskazówki do zarządzania czasem**

- Naucz się delegować i zlecać obowiązki
- Bez względu na to, jak mała masz firmę, nie musisz być człowiekiem orkiestrą. Aby efektywnie zarządzać czasem, powinieneś pozwolić również innym osobom na wykonywanie zadań.
- Opracuj procedury i staraj się do nich stosować tak, jak to jest możliwe.
- Nie trać czasu na czekanie.



- W sektorze budowlanym ważne jest posiadanie prawa jazdy, jednym z powodów jest czas, w niektórych zawodach w sektorze budowlanym trudno jest korzystać z innych środków transportu.

### **Prawda czy fałsz o sektorze budowlanym?**

Właśnie dostałeś się do towarzystwa miłośników prawdy i kłamstwa. Ty i inni czasami mówicie prawdę a czasami kłamiecie. Towarzystwo wie, kiedy jesteś okłamywany i kiedy słyszysz prawdę.

Partnerzy powinni odgadnąć, kiedy wypowiedź jest prawdziwa, a kiedy fałszywa. Jeżeli obydwójce zgadują poprawnie, mogą przejść dalej, jeżeli obydwójce się mylą również mogą kontynuować. Jeżeli jeden partner się myli, a drugi ma rację, to osoba, która się myli odpada.

1. Najpierw rzuć monetą. Jeżeli wyrzucisz orła, wtedy mówisz prawdę, jeżeli reszkę, musisz skłamać.
2. Znajdź partnera, opowiedz historie związane z terenem budowy lub zarządzaniem czasem. Twój partner powinien odgadnąć, czy mówisz prawdę czy kłamiesz. Jeżeli obydwójce zgadniecie poprawnie, możecie pójść dalej, jeżeli obydwójce się mylicie również możecie kontynuować. Jeżeli jeden partner się myli, a drugi ma rację, to osoba, która się myli odpada.
3. Kontynuuj i powtarzaj kroki 1 i 2 aż do momentu, kiedy pozostanie jedna osoba, która zostanie ogłoszona zwycięzcą.

Potrzebne materiały: Nagroda, monety, czas

Na realizację tego ćwiczenia przeznacz około 20 minut, w zależności od rozmiaru grupy. Nagrodę przyznaj zwycięzcy.

### **W grupie przedyskutuj znacznie słów związanych z czasem i jego aspektami w różnych krajach**

Na przykład, jeżeli mówisz w Szwecji, że coś jest pilne, oznacza to, że należy zadanie wykonać natychmiast –być może jest inaczej we Włoszech?

Wyrazy do omówienia:

- teraz



- pilne
- natychmiast
- jutro rano
- jutro w nocy
- nie później niż
- być o czasie
- za godzinę
- wkrótce
- to zajmie chwilę
- termin końcowy
- zaczynać o
- kończyć o
- długo
- poczekać chwilę
- ostatnio
- obecnie
- będzie o czasie
- będzie spóźniony
- okres czasu

### Słownictwo

Poniżej znajdziesz użyteczne zwroty przydatne w sektorze budowlanym:

|  |   |
|--|---|
| Can you help me with this?                     | Czy możesz mi z tym pomóc?                        |
| When are the deadlines?                        | Jakie mamy terminy wykonania zadania?             |
| How much time do we have?                      | Ile mamy czasu?                                   |
| How do I do this?                              | Jak to zrobić?                                    |
| Where can I find----- ?                        | Gdzie mogę znaleźć....?                           |
| Who will I contact if I am sick?               | Z kim mam się skontaktować jak zachoruję?         |
| Who will I contact if I am delay?              | Z kim mam się skontaktować, jeżeli nie zdążę?     |
| Do we have a GPS?                              | Czy mamy GPS?                                     |
| How do I drive to get there?                   | Jak mam tam dojechać?                             |
| How do I get my workplace?                     | Jak mam dojechać do miejsca pracy?                |
| Who is the supervisor?                         | Kto jest przełożonym?                             |
| Who has the responsibility?                    | Kto jest osobą odpowiedzialną?                    |
| Do you have licence for that?                  | Czy masz na to uprawnienie?                       |
| Who is the contact person for the trade union? | Kto jest osobą kontaktową w związkach zawodowych? |
| When shall this be finished?                   | Kiedy to ma być skończone?                        |
| What time do we have lunch?                    | O której mamy lunch?                              |
| Mind your steps.                               | Uważaj na stopnie!                                |
| Watch your head.                               | Uważaj na głowę!                                  |



Under construction.  
Careful this is fragile.  
What time is it?  
Construction area  
Fasten your safety belt

W budowie.  
Ostrożnie, materiał delikatny.  
Która godzina?  
Teren budowy.  
Zapnij pas bezpieczeństwa.

## IV.2 Ćwiczenia

### IV.2.1 Samokształcenie

#### Ćwiczenie 1

**W każdą lukę wpisz odpowiedni przyimek.**

1. Urodziłem się \_\_\_\_\_ 1968 roku.  
\_\_\_\_\_ października  
\_\_\_\_\_ czwartej trzydzieści  
\_\_\_\_\_ południu
2. Nie widziałem mojego szefa \_\_\_\_\_ sierpnia.
3. Był tutaj \_\_\_\_\_ dwa tygodnie.
4. Praca rozpoczyna się punktualnie o godzinie siódmej, masz przyjść \_\_\_\_\_ 6.50
5. Nasz szef przyjedzie tutaj 10 lipca. Będzie \_\_\_\_\_ dwa tygodnie.
- 6 Nie spaliśmy \_\_\_\_\_ nocy ze względu na hałas.
7. Niektórzy pracownicy nie wychodzą nigdzie \_\_\_\_\_ godzinie 22, ponieważ muszą wstać \_\_\_\_\_ godziną szóstą.
8. Godzina czwarta jest \_\_\_\_\_ godziną piątą.
9. \_\_\_\_\_ tej chwili próbujemy nadrobić zaległości.
10. Niektórym brakło czasu, aby zakończyć pracę \_\_\_\_\_ piątek.

### IV.2.2 Ćwiczenia w grupach

#### Warsztaty:

:

Pan Ali Yilmaz, turecki pracownik, mieszka w Sztokholmie i pracuje dla firmy budowlanej. Firma buduje blok mieszkalny w zachodniej części miasta. Pan ALI Yilmaz będzie pracował z innymi osobami. Jego przełożony informuje go o wszystkich zadaniach do wykonania. Tak więc, Pan Yilmaz zna wszystkie swoje obowiązki.

Po pierwsze, Pan Yilmaz musi przybyć na miejsce budowy we właściwym czasie. Praca rozpoczyna się o godzinie 8.00.



- Musi zapytać przełożonego, jak dostać się na miejsce budowy i jakimi środkami transportu może się tam dostać.
- Po wybraniu odpowiedniego środka transportu oblicza czas potrzebny na dostanie się do miejsca pracy korzystając z mapy. Musi również zapoznać się z rozkładem jazdy potrzebnych środków komunikacji miejskiej w Sztokholmie.

#### Zadanie

Czas powinien być zaplanowany przez przełożonego. Harmonogram powinien być omówiony w grupach.

Zgodnie z planem, przełożony powinien przygotować listę ważnych do wykonania zadań.

Niektóre z zadań są również pilne. Na przykład, praca zespołowa jest na terenie budowy niezwykle ważna. Najpierw należy położyć tynki. Dlatego Pan Yilmaz powinien najpierw otynkować ściany. Później, ściany zostaną pomalowane przez innych kolegów. W przeciwnym razie, inni współpracownicy będą musieli czekać i nie będą mieli nic do zrobienia. Oznacza to, że niektóre prace są bardzo pilne. Dlatego tynkowanie będzie zadaniem priorytetowym dla Pana Yilmaza.

W przypadku innych zadań, Pan Yilmaz będzie musiał rozplanować je czasowo.

Tak więc Pan Yilmaz powinien przygotować listę zadań do wykonania na kolejny dzień.

Jeżeli Pan Yilmaz zachoruje, będzie musiał poinformować o tym fakcie swojego przełożonego i uzyskać informacje, w jaki sposób dostać się do lekarza.

Pan Yilmaz spóźnił się dzisiaj na autobus więc do pracy również przybył spóźniony. Wie, że powinien być poinformować o tym najpierw swojego przełożonego. Przeprasza za spóźnienie.

Pan Yilmaz również wie, ile godzin dziennie powinien pracować.

Wie również, kiedy jest przerwa na lunch i ile czasu trwa.

#### Odpowiedzi Ćwiczenie 1

1. w, w, o, po
2. od
3. przez
4. o
5. przez
6. w
7. po / przed
8. przed
9. w
10. w





## ROZDZIAŁ V. Zarządzanie czasem w sektorze usług porządkowych

### • V.1 Informacje, przykłady i słownictwo.

Ażeby dobrze zarządzać czasem, należy wiedzieć, jak go zorganizować.

W branży usług porządkowych są trzy główne cele do osiągnięcia:

- jakość
- ilość
- czas

Jakość jest określona przez wymagania i zakłada osiągnięcie określonych standardów.

Sprawdzana jest przez:

- samokontrolę
- wewnętrzną kontrolę
- ocenę dokonaną przez klienta

Tempo pracy:

Tempo pracy jest określane dla poszczególnych środowisk i wyrażane w m<sup>2</sup>/godzinę.

Na przykład: tempo zmywania na mokro podłogi termoplastycznej wynosi od 400 do 1000 m<sup>2</sup>/godzinę, w zależności od zabrudzenia i stanu powierzchni.

Tempo pracy zmienia się w zależności od:

- Użytej metody (zmywanie na mokro czy odkurzanie)
- Poziomu zabrudzenia (niezbyt brudna, bardzo brudna)
- Wiekowi budynku i warunków atmosferycznych
- Ilości przeszkód (pomieszczenia puste lub umeblowane)
- Rodzaju powierzchni (termoplastyczna, materiałowa itd...)
- Rozmieszczenia powierzchni (równa, na kilku poziomach)

Kilka przykładów wymaganego tempa pracy w przedsiębiorstwach

|                                 | powierzchnie słabo zabrudzone | powierzchnie średnio zabrudzone | powierzchnie bardzo zabrudzone |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Codzienne sprzątanie biura      | 230 m <sup>2</sup> /h         | 180 m <sup>2</sup> /h           | 130 m <sup>2</sup> /h          |
| Codzienne sprzątanie korytarza  | 270 m <sup>2</sup> /h         | 250 m <sup>2</sup> /h           | 230 m <sup>2</sup> /h          |
| Codzienne sprzątanie toalet     |                               | 40 m <sup>2</sup> /h            |                                |
| Codzienne sprzątanie klasy      | 220 m <sup>2</sup> /h         | 210 m <sup>2</sup> /h           | 170 m <sup>2</sup> /h          |
| Rozpylanie                      | 160 m <sup>2</sup> /h         | 140 m <sup>2</sup> /h           | 120 m <sup>2</sup> /h          |
| Szorowanie na sucho             | 150 m <sup>2</sup> /h         | 130 m <sup>2</sup> /h           | 110 m <sup>2</sup> /h          |
| Odkurzanie dywanu               |                               | 200 m <sup>2</sup> /h           |                                |
| Odkurzanie powierzchni gładkich |                               | 300 m <sup>2</sup> /h           |                                |
| Polerowanie                     |                               | 6 m <sup>2</sup> /h             |                                |
|                                 |                               |                                 |                                |

Tempo pracy jest różne w zależności od rodzaju sprzątania.

W hotelarstwie, pokoje sprzątane są przez personel hotelowy lub przez przedsiębiorstwo zewnętrzne.

Pracując z podwykonawcą hotel pozbywa się dużej części obowiązków. Kontrakty negocjowane są w zależności od liczby pokoi, podwykonawca najczęściej kalkuluje wynagrodzenie w oparciu o przepracowane godziny.

W przypadku biur, powierzchnie, które muszą być posprzątane, są w każdym dniu identyczne, w hotelach, liczba pokoi do posprzątania jest zmienna. Tempo pracy zmienia się w zależności od sytuacji.

Na przykład, personel zatrudniony w dużym hotelu sprząta około 16 pokoi w ciągu 8 godzin roboczych, wliczając przerwę obiadową. Pracownicy zatrudniani przez podwykonawcę muszą posprzątać od 20 do 30 pokoi w sześć godzin.

Ważne jest uzyskanie informacji odnośnie warunków pracy i wymaganego tempa pracy w poszczególnych firmach, ponieważ są one zmienne.

## Słownictwo

To understand frequency /  
 Every day = Daily = Regular  
 once per week = Weekly  
 Once a month = Monthly  
 Twice per month = every 15 days  
 Two-monthly = Every 2 months  
 Quarterly = Every 3 months  
 Semi-annual = Every 6 months  
 Once per annum = Annual

Dla określenia częstotliwości  
 Każdego dnia – codziennie - regularnie  
 raz w tygodniu - tygodniowo  
 raz w miesiącu - miesięcznie  
 dwa razy w miesiącu – co 15 dni  
 co dwa miesiące – raz na dwa miesiące  
 kwartalnie – raz na trzy miesiące  
 dwa razy w roku – raz na sześć miesięcy  
 raz w roku - corocznie

### **Częstotliwość sprzątanía**

- codzienne lub regularne sprzątanía wykonywane jest każdego dnia – stosowane są techniki, które przynoszą szybki rezultat (odkurzanie, usuwanie plam).  
 - sprzątanía cotygodniowe odnosi się do czynności wykonywanych raz w tygodniu, czynności są zmienne w zależności od wymagań klienta i kosztów.

## **• V.2 Ćwiczenia**

### **V.2.1 Samokształcenie**

#### **Ćwiczenie 1**

Ażeby przygotować i zaplanować pracę należy znać czas potrzebny na sprzątanía danej jednostki. Korzystając z tabeli wcześniejszej wypełnij poniższą tabelę:

| Pomieszczenie | Powierzchnia       | Potrzebny czas |  |
|---------------|--------------------|----------------|--|
| biuro         | 40 m <sup>2</sup>  |                |  |
| klasa         | 150 m <sup>2</sup> |                |  |
| korytarz      | 25 m <sup>2</sup>  |                |  |

#### **Ćwiczenie 2**

**1 .Właśnie zaproponowano Ci kontrakt – 30 godzin tygodniowo, będziesz pracował/a 5 dni w ustalonych godzinach.**

Ile godzin dziennie będziesz pracował / a?

**2. Maria od trzech miesięcy jest na zwolnieniu lekarskim.**

Przestała pracować \_\_\_\_\_.



### 3. Twoja koleżanka pracuje od 7.00 do 12.00 i od 15.30 do 19.00.

Ona pracuje \_\_\_\_\_ godzin.

### 4 . Obecnie mamy rok 2010.

William rozpoczął pracę w branży usług porządkowych 10 lat temu. Pracuje dla firmy Netandtidy

od 5 lat. Zaczął pracę w tej branży w \_\_\_\_\_ roku i pracuje dla Netandtidy od \_\_\_\_\_ roku.

## V.2.2 Ćwiczenia w grupach

### Warsztat –

Pan Osman Ates pochodzi z Turcji i pracuje w branży hotelarskiej w centrum Paryża.

- Pan Ates omawia ze swoim przełożonym, jak ma się dostać z domu do miejsca pracy.
- Ustalili, że właściwym środkiem transportu będzie metro.
- Pan Ates oblicza czas potrzebny na dostanie się do hotelu.
- Pan Ates ustala jak dostać się do hotelu. Zaczyna pracę o godzinie 9. Musi wyjść z domu o godzinie 8. Dostanie się do hotelu metrem zajmuje 50minut. Jeżeli wybierze taką opcję przybędzie do pracy na czas.
- Pan Ates pracuje do godziny 6 po południu.
- Pan Ates umie posługiwać się mapą miasta.
- Zadania do wykonania w hotelu i tempo pracy ustalone są przez przełożonego, ma posprzątać 32 pokoje zmywając podłogi na mokro.
- Pan Ates musi ustalić czas potrzebny na wykonanie zadania, w tym przypadku będzie miał około 15 minut na posprzątanie każdego pokoju..
- Pan Ates musi przygotować harmonogram
- Jeżeli Pan Ates zachoruje, musi poinformować o tym przełożonego, a następnie udać się do lekarza.
- Pan Ates wie, o której jest pora lunchu i przerwa.
- Pan Ates spóźnił się na pociąg metra. Wie, że musi poinformować o tym fakcie przełożonego i przeprosić za spóźnienie.

### Odgrywanie ról

1 Właśnie otrzymałeś / aś telefon od stałego klienta. Twój pracownik pojawił się w miejscu pracy bardzo późno, klient jest ściekły. Co powiesz swojemu pracownikowi?

Ty: .....

Pracownik: .....

Ty: .....

2 Pracujesz w zespole, twój współpracownik nie wypełnia obowiązków tak skrupulatnie jak ty, zapomniał opróżnić kosze na śmieci i nie odkurza niektórych elementów, aby przyspieszyć pracę. Co powiesz współpracownikowi?

Ty: .....

Współpracownik: .....

Ty: .....



3 Musisz zlecić swoje zadania zastępcy. Jak postąpisz?

Ty: .....

Zastępca: .....

4 Ustaliłeś / aś termin urlopu. Musisz omówić ten termin ze swoim pracodawcą, aby dowiedzieć się, czy taki termin jest odpowiedni. Co powiesz pracodawcy?

Ty: .....

Pracodawca: .....

### ***Odpowiedzi Ćwiczenie 1***

Potrzebny czas : biuro 10 min, klasa 40 min, korytarz 6 min

### ***Odpowiedzi Ćwiczenie 2***

1/ 6 godzin 2/ kwiecień 3/ 8 godzin 30 minut 4 / 2000 2005

## **ROZDZIAŁ VI. Wnioski**

O **zarządzaniu czasem** mówimy, kiedy bierzemy pod uwagę umiejętności, narzędzia i techniki związane z organizowaniem czasu przy wykonywaniu określonych zadań, projektów i osiągnięcia założonych celów. Zarządzanie czasem jest procesem złożonym i



obejmuje cały szereg czynności od planowania, ustalania celów po delegację obowiązków, analizę czasu, monitorowanie i ustalanie priorytetów. Początkowo zarządzanie czasem odnosiło się jedynie do działań podejmowanych w firmach, związanych z wykonywaną pracą, ale obecnie określenie to poszerzyło obszar zainteresowania również o czynności dnia codziennego. System zarządzania czasem okreśłany jest przez połączenie równych procesów, narzędzi i technik.

**Pamiętaj: 10 wskazówek, które pomogą lepiej zorganizować Twój czas**

- Określ swoje własne podejście do czasu.
- Zaoferuj pomoc, kiedy możesz pomóc, a inni o nią cię proszą.
- Naucz się rozpoznawać pochłaniacze energii i czasu i staraj się je wyeliminować.
- Duże zadania podziel na mniejsze i prostsze.
- Ustal priorytety.
- Zorganizuj czynności w sposób sekwencyjny, połącz te, które możesz wykonać według podobnej procedury.
- Jeżeli są jakieś zadania, które możesz zlecić innym osobom, poproś je o pomoc, jeżeli zadania nie są zbyt ważne, możesz je pominąć lub wykonać następnego dnia.
- Ustal pewien zapas czasu dla wszystkich czynności, które chcesz wykonać
- Spróbuj wygospodarować trochę czasu dla siebie, by zapewnić wewnętrzną równowagę.
- Zaplanuj trochę czasu na spostrzeżenia i samoocenę zarządzania własnym czasem (w sposób regularny)

## Odnośniki, linki.

Przydatne linki do stron internetowych

W Austrii:

[www.wiener-linien.com](http://www.wiener-linien.com) – na tej stronie znajdziesz rozkłady jazdy, ceny biletów, możliwości przesiadki na inne środki komunikacji miejskiej włączając tramwaj, autobus, pociąg ekspresowy, metro, CAT (City Airport Train / Pociąg na lotnisko), Badnerbahn

[www.oebb.com](http://www.oebb.com) – jeżeli musisz dojeżdżać z jednego miasta do drugiego, możesz na tej stronie sprawdzić dostępne połączenia autobusowe i pociągowe austriackiego przewoźnika kolejowego ÖBB. Na stronie znajdziesz rozkłady jazdy jak, ceny biletów w Austrii jak i inne przydatne informacje.

[www.map24.com](http://www.map24.com) – strona, na której znajdziesz przydatne mapy  
[www.wien.gv.at/stadtplan/](http://www.wien.gv.at/stadtplan/) - strona z mapą Wiednia

[www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html](http://www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html) - na tej stronie znajdziesz wskazówki dotyczące zarządzania czasem oraz potrzebne tabele.

We Francji:

[http://chohmann.free.fr/management/matrice\\_eisenhower.htm](http://chohmann.free.fr/management/matrice_eisenhower.htm)

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting\\_Things\\_Done](http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done)

W Niemczech:

[www.dbb.com](http://www.dbb.com)

W Szwecji:

[www.Skanetrafiken.se](http://www.Skanetrafiken.se)

Rozkład jazdy pociągów firmy Skane

[www.SJ.se](http://www.SJ.se)

Rozkład jazdy pociągów w Szwecji

<http://www.resplus.se/Resplus/Flersprak/English/>



Podróż z przewoźnikiem Resplus oznacza, że musisz wykupić bilet na całą podróż pociągiem u przewoźnika SJ, Tågkompaniet, Merresor lub Veolia Transport, razem z połączeniami regionalnymi Arlanda Express i Destination Gotland.

## Strony z ćwiczeniami

Ćwiczenie na słuchanie– łazienka ---- szwedzki

<http://www.digitalasparet.se/safovn/c/40023badrum.htm>

Ćwiczenie na słuchanie– salon ---- szwedzki

<http://www.digitalasparet.se/safovn/c/40025vardags.htm>

## Linki do stron związanych z zarządzaniem czasem

[http://www.mindtools.com/pages/main/newMN\\_HTE.htm](http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm)

<http://www.studygs.net/timman.htm>

[http://www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&gclid=COb757DN\\_Z0CFc8UzAodqID0pw](http://www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&gclid=COb757DN_Z0CFc8UzAodqID0pw)