



**OSIĄGNIJ SWÓJ
CEL, CZYLI
O PLANOWANIU
I MOTYWACJI**



ZACZNIJ MYŚLEĆ STRATEGICZNE

- 
- Jaka jest Twoja misja?
 - Dowiedz się, czego chcesz- wyznacz sobie cel
 - Z sobą czy wbrew sobie - poznaj sam siebie
 - Co masz, kiedy myślisz, że nic nie masz
- określ Twoje zasoby?



NA POCZĄTEK - CEL

Pamiętaj!

Nie ma celów których nie można zrealizować.

Bariery są tylko w nas samych.

Jeśli nauczymy się je odkrywać i pokonywać
nic nie będzie w stanie nas powstrzymać.



Określenie celu pomocze Ci:

ograniczyć stres

- nadawać kierunek swoim działaniom
 - lepiej motywować się do działania
- osiągać zadowolenie i podnosić poczucie własnej wartości



METODA OPISYWANIA CELU – SMART

Formułując swój cel pamiętaj aby był:

S

- **SPECIFIC**
- (specyficzny, konkretny)

M

- **MESURABLE**
- (mierzalny)

A

- **ACCETABLE**
- (akceptowalny, ambitny)

R

- **REALISTIC**
- (realistyczny, osiągalny)

T

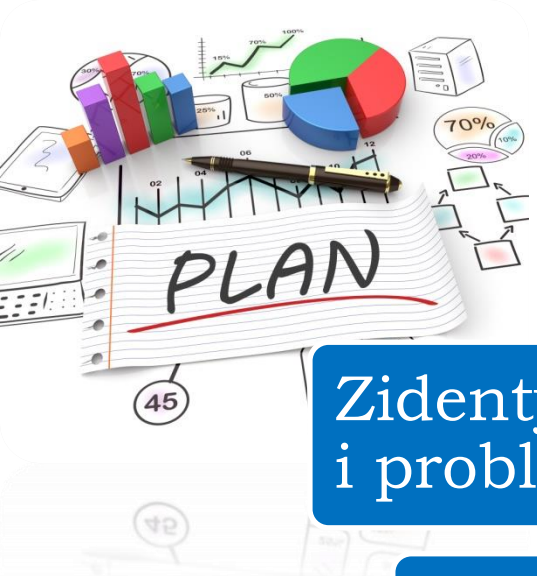
- **TIMELY DEFINED**
- (terminowy, określony w czasie)



NAUCZ SIĘ PLANOWAĆ

Planowanie

- uczy hierarchizacji priorytetów
- umożliwia szybsze osiągnięcie celów
- wymusza precyzyjne określenie zadań do realizacji
- ułatwia koordynowanie działań w tym samym czasie
- jest podstawą do monitorowania i ewaluacji działań
- pomaga racjonalnie wykorzystywać posiadane zasoby
- redukuje stres
- wspiera silną wolę



ELEMENTY PLANU

Zidentyfikuj potrzeby
i problemy

Określ na ich podstawie cel,
który chcesz osiągnąć

Zastanów się nad zasobami,
które posiadasz

Opisz działania wraz
z harmonogramem

Określenie sposób
monitorowania i oceny planu



Do określenia swoich zasobów wykorzystaj ANALIZĘ SWOT

Co robię
dobrze?

S

(Strengths)

**MOCNE
STRONY**

W

(Weaknesses)

**SŁABE
STRONY**

Co muszę
poprawić?

Co może mi
sprzyjać?

O

(Opportunities)

SZANSE

T

(Threats)

ZAGROŻENIA

Jakie przeszkody
mogę napotkać?



- ➡ Co sprawia, że wybierasz określoną formę aktywności?
- ➡ Co daje Ci energię do działania?
- ➡ Co każe wytrwale dążyć do celu?

MOTYWACJA

POTRZEBY

**Aby kształtować
motywację
wewnętrzną...
trzeba poznać
potrzeby
i pragnienia**



MOTYWACJA
WEWNĘTRZNA
gdy robimy to,
co chcemy robić-
działanie samo
w sobie stanowi
nagrodę, wyzwanie
lub źródło satysfakcji.

KIJ I MARCHEWKA

Pojęcie **motywacji zewnętrznej** odnosi się do sytuacji, gdy źródło siły popychającej nas do działania pochodzi z zewnątrz. Przykładem mogą być **oceny** w szkole, **wynagrodzenie** w pracy, ale także **nagrody w konkursach**, **sława**, **uznanie**, odznaczenia, ilość "lajków" na Facebooku...

MOTYWACJA ZEWNĘTRZNA

gdy robimy to, co każą
nam robić, oczekujemy
nagrody lub obawiamy
się kary.





MOTYWACJA

Motywacja wpływa na:

jakość wykonywanych działań

poczucie własnej wartości

postrzeganie siebie i otoczenia

poziom odczuwanego stresu

poczucie spełnienia w życiu prywatnym
i zawodowym

**Jak zwiększyć swoją
motywację?**



Czy jesteś prokrastynikiem?

NIE ZWLEKAJ!

- ➡ **Po pierwsze, podziel zadania na etapy.** Nie tylko na małe kroki, ale maleńkie kroczyki.
- ➡ **Po drugie, określ czas lub termin wykonania poszczególnych kroków.** Nie wystarczy powiedzieć, że zrobisz to później lub jutro - termin musi być precyzyjnie określony (np. podaj godziny).
- ➡ **Po trzecie, od razu nagradzaj się po wykonaniu każdego kroku.** Wtedy z wysokim prawdopodobieństwem po rozpoczęciu pracy nad zadaniem, pojawi się motywacja i będziesz chciał poświęcić więcej czasu na dokończenie zadania.



PRZEKONANIA

„Życie jest takie, jakim czynią je nasze myśli”

Warto zdać sobie sprawę z tego, że ogromna siła tkwi w naszym myśleniu i przyjętej przez nas „optyce” patrzenia na świat.

PRZEKONANIA wpływają na nasze zachowanie poprzez kreowanie wizji świata, w który wierzymy.

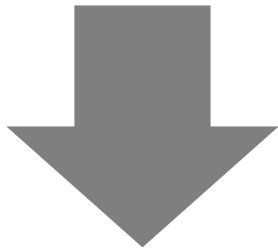
W książce „Moment niedźwiedzia” Olga Tokarczuk, napisała:
„Kiedy wierzono, że świat jest płaski, był on płaski: nie podróżowało się za morza, nie wykraczało się poza krańce”.





NASTAWIENIE

„NIE CHCĘ”
ALE „MUSZĘ”



„NIE MUSZĘ”
ALE „CHCĘ”

Uważaj na słowa!

- ➡ Wypowiadane słowa mają wpływ na nasze emocje.
- ➡ Nadużywanie niektórych słów indukuje określone stany emocjonalne.
- ➡ Sama zmiana używanej lingwistyki jest świetnym sposobem na efektywne wywoływanie stanu motywacji.
- ➡ Zamiast „muszę” mów **„chcę”, „mogę”, „postanawiam”, „decyduję”**



DOBRA ORGANIZACJA DNIA

- **Czas poranny** – zostaw sobie rano czas na: spokojne wstawanie, śniadanie w miłym nastroju, higienę osobistą, luksus jazdy do pracy bez pośpiechu.
- **Czas dobowy** – poznaj swój indywidualny rytm wydajności dziennej i dostosuj się do niego: szczyt statystycznej wydajności występuje **przed południem (12.00); po południu (13–14)** występuje spadek wydajności, a kawa tylko przedłuża jego trwanie; po kolejnym wzroście wydajności **wczesnym wieczorem (18–20)** krzywa wydajności opada, by osiągnąć najniższy punkt o **3 – 4 nad ranem**.
- **Czas na regenerację** – wypoczynek ma największą wartość po godzinie pracy; **przerwa powinna trwać najwyżej 10 minut**, później następuje tendencja spadkowa.



BUDUJ DOBRE NAWYKI

**Motywacja jest jak paliwo,
które pozwala samochodowi jechać.**

A co z tzw. perpetum mobile? Podobnie jak silnik magnetyczny, który zawsze pracuje (bez paliwa), tak człowiek jest wyposażony w mechanizmy, które pozwalają na wykonywanie zadań, bez motywacji. Są to **NAWYKI**.





JAK ZWIĘKSZYĆ MOTYWACJĘ?

- Po prostu zacznij, najtrudniej jest zrobić ten pierwszy krok.
- Zacznij od czegoś co już potrafisz, co już znasz.
- Zrób dokładną analizę swoich celów.
- Mów innym o tym, co postanowiłeś zrobić.
- Wykorzystaj wyobraźnię i wyobrażaj sobie jak osiągasz cel.
- Uświadom sobie negatywne konsekwencje niezrealizowania celu.
- Uświadom sobie pozytywne konsekwencje zrealizowania celu.
- Dobrze się przygotuj.
- Zaplanuj sobie nagrodę za osiągnięcie celu.

DIĘKUJEMY ZA UWAGĘ!

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

ul. Witosza 86, 25-561 Kielce,

tel. (41) 36-41-610, fax. (41) 36-41-666

e-mail: wup@wup.kielce.pl

www: wupkielce.praca.gov.pl