

**Weronika Głowienka** \*  <https://orcid.org/0000-0003-2902-8202>

e-mail: [weronika\\_glowienka@wp.pl](mailto:weronika_glowienka@wp.pl)

## **Efektywne zarządzanie czasem w połączeniu pracy zawodowej i studiów na uczelni wyższej**

[https://doi.org/10.25312/2391-5129.33/2021\\_05wg](https://doi.org/10.25312/2391-5129.33/2021_05wg)

W obecnym świecie dobra organizacja czasu to podstawa. Ludzie mają coraz więcej obowiązków, a doba wciąż trwa jedynie dwadzieścia cztery godziny. Aby wypełnić wszystkie cele na daną jednostkę czasu, należy odpowiednio zarządzać swoim czasem, co nie jest łatwe.

W części teoretycznej opracowania omówione zostało pojęcie zarządzania czasem. Przedstawiono najprostszą definicję zarządzania czasem oraz jedną z głównych metod zarządzania czasem. Dodatkowo przybliżono zasadę Pareto oraz prawo Parkinsona.

W części empirycznej zostały opracowane wyniki badania przeprowadzonego za pomocą autorskiego kwestionariusza ankietowego. Badanie skierowane było do studentów aktywnych zawodowo. Po przeanalizowaniu struktury odpowiedzi na wybrane pytania sformułowane zostały wnioski. Większość studentów ocenia swoją umiejętność zarządzania czasem jako dobrą oraz widzi jej poprawę, od kiedy połączyli studia i pracę. Studenci uważają również, że łączenie studiów i pracy zawodowej jest trudne i wymaga dobrej organizacji.

Dodatkowo jako metodę badawczą wykorzystano doświadczenie autora, aktywnego zawodowo studenta trzeciego roku studiów pierwszego stopnia na Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.

**Słowa kluczowe:** zarządzanie czasem, studia, praca zawodowa, organizacja, plan

---

\* Weronika Głowienka, Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, Wydział Inżynierii Produkcji, kierunek zarządzanie i inżynieria produkcji, Studenckie Koło Naukowe Zarządzania i Ekonomii, trzeci rok studiów stacjonarnych pierwszego stopnia.

## Wstęp

W dzisiejszym świecie czas jest najwyższą wartością. Współcześni ludzie żyją w pośpiechu, nie zwracają uwagi na to, że czas tak szybko płynie. Nie ma możliwości zawrócić go czy zatrzymać. To, co się już wydarzyło, nigdy nie wróci. Wieczny pośpiech sprawia, że ludzie nie widzą piękna otaczającego ich świata, nie znajdują nawet chwili, żeby przeczytać książkę, spędzić czas z najbliższymi czy po prostu odpocząć i docenić obecną chwilę.

Doba każdego człowieka trwa tylko dwadzieścia cztery godziny. Każdy z nas ma tyle samo czasu w ciągu dnia, jednak można zauważyć, że niektórzy robią znacznie więcej niż inni. Godzą ze sobą kilka rzeczy, gdy inni nie potrafią zrobić nawet połowy tego, co powinni. I właśnie tutaj pojawia się pojęcie zarządzania czasem.

Umiejętne zarządzanie czasem jest bardzo ważną umiejętnością. Szczególnie przydaje się, gdy ma się wiele obowiązków z różnych dziedzin życia. Studia czy to stacjonarne, czy niestacjonarne na uczelni wyższej stanowią duże wyzwanie dla każdego człowieka. Student uczy się nowych rzeczy, które mogą mu się przydać w późniejszej pracy. Dla części osób jest to również związane ze zmianą dotychczasowego trybu życia, na przykład zmianą miejsca zamieszkania, otoczenia, znajomych. Dotyczy to głównie osób młodych, zaraz po maturze, ale nie tylko. Taka zmiana może być dużym wyzwaniem i może powodować trudności.

Część studentów studiów stacjonarnych i większość studiów niestacjonarnych decyduje się na pracę zawodową jeszcze w trakcie studiowania. Jest to dodatkowy obowiązek, który wymusza na człowieku zagłębienie się w temat zarządzania czasem. Bez dobrej organizacji dnia, tygodnia czy miesiąca łączenie studiów i pracy zawodowej jest bardzo trudne lub nawet niemożliwe.

Poniższa praca została podzielona na dwie części: część teoretyczną oraz część empiryczną. W części empirycznej zostały przedstawione wyniki badań dotyczących umiejętności zarządzania czasem przez aktywnych zawodowo studentów polskich uczelni wyższych. Dane zostały zebrane za pomocą autorskiego kwestionariusza ankietowego. Badanie składało się z pytań metryczkowych oraz czterech pytań właściwych. Grupa badawcza liczyła 100 osób spełniających kryteria kwalifikacji do badań.

## 1. Zarządzanie czasem

Temat zarządzania czasem był poruszany już przez wiele osób. Jest to problem dotyczący człowieka XXI wieku, w którego życie pośpiech wkradł się na stałe. Na wszystko wciąż brakuje czasu, a obowiązków tylko przybywa.

Zarządzanie czasem to istotne zagadnienie z wielu powodów, ale głównie dlatego, że obecnie najczęstszą wymówką jest stwierdzenie „nie mam czasu” (Burlita, 2016). Każdy jednak ma dokładnie taką samą ilość czasu. Oczywiście liczba codziennych obowiązków u każdego jest inna, ale dzięki dobrej organizacji na wszyst-

ko „znajdzie się czas”. Są osoby, które pomimo wielu zobowiązań znajdują chwilę, by pójść na spacer, poczytać książkę czy wyjść ze znajomymi. Są też osoby, które mając znacznie mniej do zrobienia w ciągu dnia, nie są w stanie wygospodarować czasu na drobne przyjemności tego typu. To, co różni te osoby, to umiejętność zarządzania czasem.

Na początku rozważań teoretycznych w tematyce zarządzania czasem należy nadmienić, że faktycznie nie istnieje coś takiego, jak zarządzanie czasem, tylko zarządzanie sobą w czasie. Spowodowane to jest naturą czasu, nie można nad nim zapanować i nim zarządzać. Możliwe jest zarządzanie swoimi codziennymi działaniami i tym, jak rozłożone są one w ciągu dnia. Można uznać to za najkrótszą definicję zarządzania czasem (Pluta, 2013).

Inna definicja przedstawia pogląd, zgodnie z którym „zarządzanie czasem to planowanie oraz systematyczne wykonywanie zaplanowanych zadań zmierzających do realizacji wcześniej określonego celu” (Grzyb, Kryzhanivska, 2020). Jest ona bardziej rozbudowana niż poprzednia, lecz wskazuje na ten sam aspekt. Zarządzanie czasem to sztuka dobrej organizacji.

Ogólny zarys zagadnienia zarządzania czasem został nakreślony, zatem można zagłębić się dalej w tę tematykę, przedstawiając metody i techniki zarządzania czasem.

## **2. Metody i techniki efektywnego zarządzania czasem**

Aby efektywnie zarządzać sobą w czasie, należy poznać podstawowe i najbardziej popularne metody i techniki, które w tym pomagają. Znając je, dużo łatwiej jest rozpocząć swoją przygodę z zarządzaniem czasem czy to w pracy, czy na studiach, czy w życiu prywatnym. Przedstawiona została jedna z głównych metod zarządzania czasem, jaką jest matryca priorytetów.

### **2.1. Matryca Priorytetów**

Matryca priorytetów to jedno z narzędzi zarządzania czasem. Jest ono determinowane przez dwa czynniki: ważność oraz pilność. Wszystkie zadania dnia codziennego można przyporządkować do jednej z czterech grup:

- pilne i ważne,
- pilne, ale nieważne,
- ważne, ale niepilne,
- nieważne i niepilne (Lešková, 2018).

Zadania pilne i ważne to takie, których nie można odłożyć na później. Niewykonanie ich na czas może skutkować dużymi problemami i niestety opóźnieniami wpływającymi na inne obowiązki. A oczywiste jest, że taki obrót spraw dla aktywnych zawodowo studentów może być dużym utrudnieniem organizacyjnym. Zadania pilne, a nieważne to grupa czynności, które należy wykonać dość szybko, przy czym nie mają one aż takiego dużego znaczenia dla osoby stosującej tę metodę. Można

je wykonać w drugiej kolejności. Zadania ważne, ale niepilne to zadania, które są ważne dla danej osoby i nie można ich nie wykonać, lecz nie są one tak pilne. Można rozłożyć ich wykonanie w czasie lub sukcesywnie dążyć do ich wykonania bez zbędnego pośpiechu. Zadania nieważne i niepilne to zadania, które można ignorować. Niewykonanie ich nie wywoła żadnych opóźnień ani innych nieprzyjemnych sytuacji (Ogorzelec, 2018).

Takie hierarchizowanie czynności pozwala wykonywać je w odpowiedniej kolejności. Osoba stosująca tę metodę nie skupia się na zadaniach, które może wykonać później. Zajmuje się natomiast zadaniami najważniejszymi i najpilniejszymi. Dzięki temu oszczędza się dużą ilość czasu (Budzisz, 2011).

### 3. Zasada Pareto i prawo Parkinsona

Zasada Pareto 20/80 jest bardzo przydatna dla każdego człowieka. Jej zastosowania można doszukać się w każdej dziedzinie życia. Najłatwiej jest ją wytłumaczyć za pomocą następującej proporcji: 20% nakładów pracy decyduje o 80% rezultatów. Można zatem wysnuć wniosek, że 80% naszego wysiłku jest marnotrawstwem. Okazuje się, że dużo czasu poświęcamy na wykonywanie czynności, które nie przynoszą efektów (Rezmer, 2020).

Zrozumienie zasady Pareto pozwala na lepszą organizację dnia czy tygodnia. Wiedząc, że większość naszych działań nie przynosi efektów, dużo łatwiej jest ustalać priorytety. Dzięki obserwacji codziennych działań i efektów, jakie one dają, można usprawniać swoją pracę. Możliwe, że teraz większość czasu dana osoba poświęca na zadania niedające rezultatów. Gdy to zauważy, może inaczej zorganizować dzień i te same efekty uzyskać przy mniejszym nakładzie pracy (Antoszkiewicz, 2012). Przyda się to na pewno aktywnym zawodowo studentom, którzy w swojej sytuacji nie mogą pozwolić sobie na marnowanie czasu.

Prawo Parkinsona to, najprościej mówiąc, odkładanie czegoś na później. Jest to zhora wszystkich studentów i uczniów, choć nie tylko ich. Wszyscy mają takie obowiązki, których wykonanie odkładają na później, wręcz do ostatniej chwili. Jak wspomniano powyżej, takie odkładanie może wywołać bardzo negatywne skutki (Olejniczak, 2013).

Istnieje jednak jeszcze jedno tłumaczenie tego prawa. Mówi ono, że na wykonanie danego zadania poświęcone zostanie dokładnie tyle czasu, ile się zaplanuje. Jeśli jakaś czynność musi zostać wykonana w ciągu dwóch tygodni, to właśnie tyle ona zajmie. Jeśli jednak założone zostanie wykonanie tego zadania w ciągu dwóch dni, zajmie ono tylko te dwa dni. Dlatego właśnie długie terminy końcowe mogą powodować bezpodstawne rozciąganie pracy w czasie, a zatem jego marnowanie.

Podobnie jak w przypadku zasady Pareto poznanie i zrozumienie prawa Parkinsona może spowodować zauważanie pewnych prawidłowości i ich eliminację. Zaprzestanie odkładania pewnych obowiązków na później po pewnym czasie spowo-

duże dużą poprawę w zarządzaniu czasem. Nie trzeba przekładać kolejnych zadań na inny dzień, co prowadzi do piętrzenia się zadań i opóźnienia. Ustalanie ram czasowych dla zadań również może przynieść korzyści, a na pewno ograniczy marnotrawstwo czasu (Wojtoszek, 2014).

#### 4. Wyniki badań

Celem powstania tej pracy było zbadanie umiejętności zarządzania czasem studentów aktywnych zawodowo. Aby ten cel osiągnąć, przeprowadzono badanie. Odbyło się ono w formie niestacjonarnej.

Stworzony został autorski kwestionariusz ankietowy, pytania w nim zawarte pozwoliły na poznanie odczuć aktywnych zawodowo studentów polskich uczelni wyższych w temacie zarządzania czasem. Pytania były skonstruowane w taki sposób, aby uzyskać odpowiedzi jak najbardziej subiektywne. Grupa badawcza wynosiła 100 aktywnych zawodowo studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych polskich uczelni wyższych.

Kwestionariusz ankietowy składał się z dwóch części. W pierwszej części ankietowani odpowiadali na pytania demograficzno-geograficzne. Mając większą wiedzę na temat badanych, można było skonstruować dokładniejsze wnioski wynikające z pytań właściwych.

Pytania właściwe były drugą częścią badania. Odnosiły się one do własnych doświadczeń respondentów z zarządzaniem czasem. Ankietowani oceniali swoją umiejętność zarządzania czasem, trudność łączenia pracy zarobkowej i studiów na uczelni wyższej. Ponadto wskazali narzędzia zarządzania czasem, których najczęściej używają.

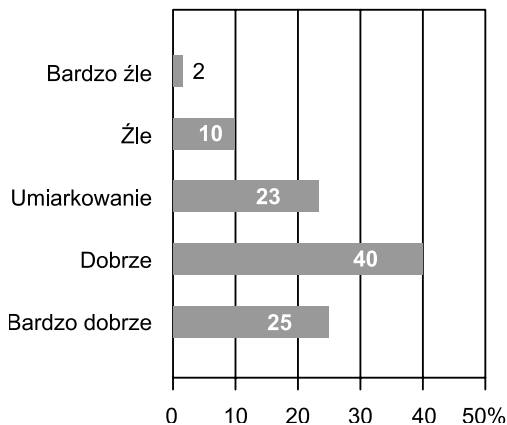
Zebrane dane zostały przedstawione w formie zarówno opisowej, jak i graficznej dla lepszej wizualizacji wyników.

Większość uczestników badania stanowiły kobiety (67% wszystkich badanych), mężczyźni stanowili 33% całości. Dość duże zróżnicowanie widoczne jest natomiast w przedziale wiekowym ankietowanych. Spośród badanych 45% to były osoby w wieku 18–22 lata. Zatem są to osoby bardzo młode, które zdecydowały się na rozpoczęcie studiów od razu lub niedługo po zdaniu matury. Następnie 35% stanowiły osoby z przedziału wiekowego 23–28 lat, 11% – osoby powyżej 35. roku życia, a jedynie 9% – osoby pomiędzy 29. a 34. rokiem życia. Na studiach dziennych zazwyczaj studiuje osoby młode, które od razu po zakończeniu szkoły średniej decydują się na kontynuację nauki. Dlatego nie powinno dziwić, że to właśnie te osoby są w większości. Inaczej sytuacja wygląda na studiach niestacjonarnych, gdzie bardzo często studiuje osoby nieco starsze, które szkołę średnią ukończyły już jakiś czas temu, lecz teraz chcą podnieść swoje kwalifikacje. Ze względu na tą rozbieżność struktura wiekowa badanych jest dość szeroka.

Zróżnicowanie pod względem miejsca zamieszkania kształtuje się następująco: 36% ankietowanych zamieszkuje obszar wiejski, 36% – duże miasta, powyżej

100 tys. mieszkańców, natomiast 17% deklaruje jako miejsce swojego obecnego zamieszkania średnie miasto od 20 tys. do 100 tys. mieszkańców. Miejscowości do 20 tys. mieszkańców zamieszkuje 11% badanych.

Tak prezentują się podstawowe dane demograficzno-geograficzne osób biorących udział w badaniu ankietowym. Dane te zostały zebrane anonimowo. Pozwoliło to na dokładniejsze analizowanie udzielanych odpowiedzi. Znajomość kilku dodatkowych informacji o grupie badawczej umożliwiło wyciągnięcie odpowiednich wniosków.

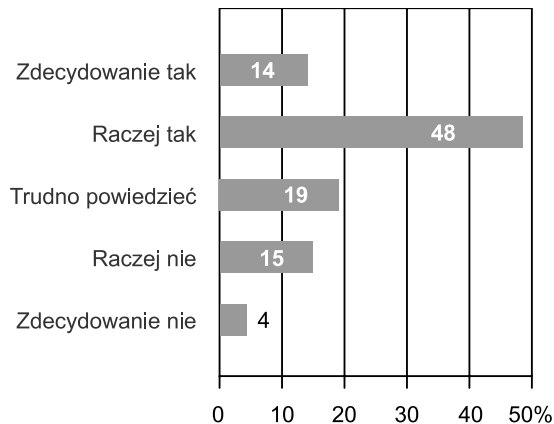


Rysunek 1. Struktura odpowiedzi respondentów na pytanie: *Jak Pan/Pani ocenia swoją umiejętność organizacji czasu?*

Źródło: opracowanie własne.

Pierwsze pytanie, na jakie musieli odpowiedzieć ankietowani, dotyczyło oceny ich umiejętności zarządzania czasem. Wyniki przedstawiono na rysunku 1. Najwięcej osób, bo aż 40%, ocenia swoje umiejętności zarządzania czasem na 4. Jest to wysoka ocena i świadczy o dużym zorganizowaniu badanych. Następnie 25% wybrało ocenę 5, a kolejne 23% – ocenę 3. Wyniki są do siebie bardzo zbliżone. Patrząc na najwyższe wyniki, można stwierdzić, że ankietowani to osoby zorganizowane, które potrafią dość sprawnie zarządzać sobą w czasie. Są to osoby, które muszą połączyć studia na uczelni wyższej i pracę zawodową, zatem ich umiejętności organizacyjne już z założenia powinny być dość wysokie. Jednakże 10 osób oceniło się jedynie na 2, a kolejne dwie osoby na 1. Oznacza to, że łączenie studiów i pracy jest możliwe mimo braku umiejętności zarządzania czasem. Statystycznie patrząc, można wysnuć wniosek, że studenci łączący studia i pracę są osobami dobrze zorganizowanymi, potrafiącymi zarządzać swoim czasem.

Aby jeszcze dokładniej przeanalizować umiejętności zarządzania czasem badanych, zadano im pytanie: *Czy Pana/Pani umiejętność organizacji czasu poprawiła się, od kiedy łączy Pan/Pani studia i pracę?*



Rysunek 2. Struktura odpowiedzi respondentów na pytanie: Czy Pana/Pani umiejętność organizacji czasu poprawiła się, od kiedy łączy Pan/Pani studia i pracę?

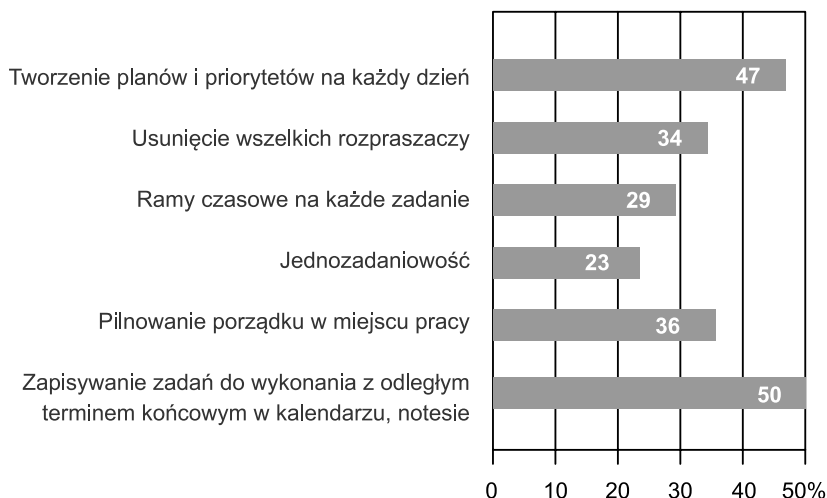
Źródło: opracowanie własne.

Rysunek 2 przedstawiający strukturę odpowiedzi ankietowanych na to pytanie jest dość mocno zróżnicowany. Widać, że respondenci nie byli jednomyślni. Prawie połowa badanych (48%) uważa, że ich umiejętności zarządzania czasem raczej się poprawiły. Jedynie 14% odpowiedziało, że zdecydowanie się one poprawiły. Łącznie daje to 72% badanych. Jest to zdecydowana większość. Spośród badanych 19 osób nie było w stanie odpowiedzieć na to pytanie. Natomiast 15% ankietowanych raczej nie widzi poprawy w zakresie swoich umiejętności zarządzania czasem. Zdecydowanie żadnych zmian nie zauważyło 4% badanych.

Kolejnym wnioskiem wynikającym z badania jest fakt poprawy umiejętności zarządzania czasem, od kiedy ankietowani łączą studia na uczelni wyższej z pracą zawodową. Spowodowane to jest zwiększoną liczbą obowiązków. Studenci aktywni zawodowo zobligowani są do wypełniania zarówno obowiązków zawodowych, jak i uczelnianych. Aby je ze sobą pogodzić, muszą odpowiednio zarządzać czasem, jakim dysponują. Po pracy większość ludzi ma czas dla siebie i może go poświęcić na swoje hobby czy po prostu odpoczynek. Natomiast osoby ankietowane muszą ten czas zagospodarować na naukę i inne obowiązki wynikające ze statusu studenta.

Z własnego doświadczenia mogę powiedzieć, że nie można poświęcać się tylko pracy i studiom. Jest to zbyt męczące i szybko powoduje brak motywacji do działania w obu dziedzinach. Organizm potrzebuje regeneracji, i nie chodzi tylko o sen czy odpoczynek, ale również o życie towarzyskie. Ludzie potrzebują towarzystwa innych osób, rozmów dotyczących nie tylko pracy i nauki. Pozwala to utrzymać stały poziom zaangażowania w codzienne obowiązki. Dlatego właśnie u aktywnych zawodowo studentów można zauważyć poprawę umiejętności zarządzania czasem. Po prostu muszą nauczyć się odpowiednio gospodarować dostępnym czasem, aby móc robić to, co osoby mające mniej obowiązków.

Kolejne pytanie skierowane do ankietowanych dotyczyło narzędzi zarządzania czasem, które stosują najczęściej. Istniała możliwość wybrania kilku odpowiedzi oraz dodania własnych, jeśli ktoś używa narzędzia, które nie zostało wymienione.



Rysunek 3. Struktura odpowiedzi respondentów na pytanie: *Które narzędzia zarządzania czasem Pan/Pani wykorzystuje najczęściej?*

Źródło: opracowanie własne.

Najwięcej osób opowiedziało się za zapisywaniem zadań do wykonania z odległym terminem końcowym w kalendarzu, notesie itp. Wiele osób decyduje się na takie rozwiązanie, ponieważ niweluje ono ryzyko pominięcia ważnych zadań. Zdarza się, że ostateczne terminy wykonania pewnych prac czy zadań są dość odległe i przy natłoku obowiązków mogą zostać zapomniane. Kolejne najczęściej wybierane narzędzie to tworzenie planów i określanie priorytetów na każdy dzień. W części teoretycznej wspomniana została metoda polegająca na tworzeniu priorytetów. Dzięki temu nie traci się czasu na mało istotne rzeczy i można go wykorzystać w bardziej produktywny sposób. Marnotrawstwo czasu jest bardzo dużym i powszechnym problemem. Ludzie skupiają się na rzeczach nieistotnych i przez to zaniedbują ważniejsze zadania.

Wśród ankietowanych 36% wybrało również odpowiedź: „Pilnowanie porządku w miejscu pracy”. Na podstawie własnego doświadczenia mogę stwierdzić, że dużo lepiej pracuje się, gdy wokoło jest porządek. Odczucia estetyczne sprawiają, że w zadbanej przestrzeni pracuje się lub uczy dużo efektywniej. Jednak należy zwrócić uwagę na jeszcze jeden pozytywny aspekt takiego stanu rzeczy. Nie marnuje się czasu na szukanie notatek czy różnych dokumentów. W dobrze zorganizowanej przestrzeni wszystko znajduje się na właściwym miejscu, dzięki czemu czas szukania jest dużo krótszy.

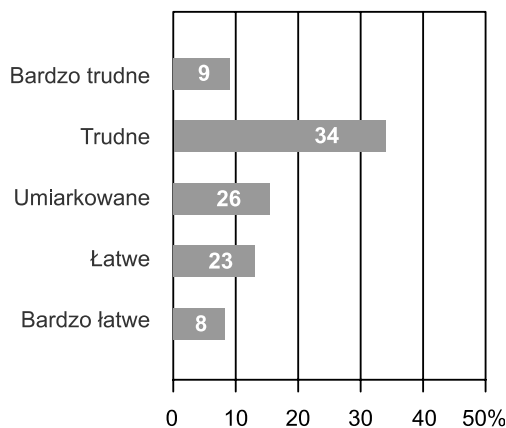
Często wybieranym narzędziem wspomagającym zarządzanie sobą w czasie było usunięcie wszelkich rozpraszaczy. Większość ludzi bardzo łatwo ulega rozpro-



szeniu w czasie pracy. Chociażby jedno powiadomienie na telefonie komórkowym może wybić człowieka z trybu pracy. A powrót do stanu skupienia jest dość trudny. Gdy wszelkie rozpraszacze zostaną usunięte, łatwiej jest zachować motywację do działania. Po całym dniu pracy lub nauki nie jest łatwo zmobilizować się do kolejnych działań, które wymagają wysiłku. Wtedy właśnie najlepszym wyjściem będzie użycie tej metody.

W celu lepszego zarządzania czasem 29 osób zdecydowało się na ustalanie ram czasowych dla każdego zadania. Wymusza to szybsze działanie i unikanie rozpraszania się. Kolejne 23 osoby wybrały jednozadaniowość. Obie te odpowiedzi w pewien sposób się ze sobą łączą. Gdy wykonuje się jedno zadanie na raz, jest się bardziej skupionym i robi się to szybciej. Ustalanie ram czasowych wymusza na człowieku jednozadaniowość.

Ostatnie pytanie w ankiecie dotyczyło oceny trudności łączenia studiów na uczelni wyższej z pracą zawodową pod względem zarządzania czasem. Ocena 1 oznaczała odpowiedź „bardzo trudne”, 2 – „trudne”, 3 – „umiarkowane”, 4 – „łatwe”, 5 – „bardzo łatwe”.



Rysunek 4. Struktura odpowiedzi respondentów na pytanie: Jak ocenia Pan/Pani trudność łączenia studiów i pracy zawodowej pod względem zarządzania czasem?

Źródło: opracowanie własne.

Z analizy poprzednich pytań można wyciągnąć wniosek, że studenci aktywni zawodowo są dość dobrze zorganizowani i potrafią zarządzać sobą w czasie. Jednak nie jest to proste zadanie, jak wynika z odpowiedzi udzielonych przez ankietowanych na ostatnie pytanie. Spośród badanych 34% uważa, że łączenie studiów na uczelni wyższej i pracy zawodowej jest trudne. Kolejne 26% twierdzi, że jest to dość trudne, a 9% – bardzo trudne. Łącznie daje to 69% wszystkich uczestników badania. Pogodzenie tak wielu obowiązków jest problemem i wymaga dużo wysiłku. Jednakże 23% osób twierdzi, że łączenie pracy i studiowania jest łatwe, a kolejne 8 – że jest bardzo łatwe.

Ocena trudności zależy w dużym stopniu od konkretnej osoby i jej predyspozycji do zarządzania czasem. Z poprzednich analiz wiadomo, że nie każdy badany określił swoją umiejętność zarządzania czasem pozytywnie. Dlatego ocena trudności również jest zróżnicowana. W ujęciu statystycznym studenci oceniają łączenie studiów na uczelni wyższej i pracy zawodowej jako trudne.

## Podsumowanie

Tematyka zarządzania czasem jest bardzo obszerna i nie sposób jest ją wyczerpać. W artykule została przedstawiona definicja zarządzania czasem. Dodatkowo objaśniono kilka metod i technik zarządzania sobą w czasie.

Z przeprowadzonego badania można wysnuć kilka wniosków dotyczących zarządzania czasem w kontekście łączenia studiów na uczelni wyższej i pracy zawodowej. Pierwszym z nich jest fakt, że łączenie obu tych obowiązków jest zadaniem trudnym pod względem gospodarowania czasem. Pogodzenie tak wielu zadań wymaga wzmoczonego wysiłku i mobilizacji. Z wyżej przedstawionej ankiety wynika również, że studenci aktywni zawodowo dość dobrze oceniają swoją umiejętność zarządzania czasem oraz że poprawiła się ona, od kiedy pracują i studiują. Aby usprawnić swoją pracę, zapisują oni zadania z odległym terminem wykonania w kalendarzach, notesach itp. Kolejnym usprawnieniem jest dla nich pilnowanie porządku w miejscu pracy oraz usunięcie wszelkich rozpraszaczy.

Zarządzanie sobą w czasie nie jest łatwym zadaniem. Jest to jednak coś, czego można się nauczyć. Możliwe jest wypracowanie nowych nawyków, które będą korzystnie wpływać na organizację dnia i usprawnią ją.

## Bibliografia

- Antoszkiewicz J.D. (2012), *Funkcjonowanie firmy rodzinnej w świetle zasady Pareto – 20/80*, [w:] A. Marjański (red.), *Firmy rodzinne – współczesne wyzwania przedsiębiorczości rodzinnej. Determinanty rozwoju*, Wydawnictwo Społecznej Akademii Nauk, Łódź.
- Budzisz B. (2011), *Narzędzia stosowane w coachingu*, „Economy and Management”, nr 3.
- Burlita A. (2016), „Człowiek pośpiechu” – o problemach z czasem współczesnego konsumenta, „Studia Ekonomiczne. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, nr 254.
- Grzyb K., Kryzhanivska V. (2020), *Zarządzanie czasem*, [https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie\\_czasem](https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_czasem) [dostęp: 28.10.2021].

- Lešková L. (2018), *Applying of time-management at students of field of social work*, „Zeszyty Naukowe Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego”, nr 32.
- Ogorzelec K. (2018), *Wiedza o sobie jako czynnik sprzyjający zarządzaniu czasem pracy i kreowaniu własnego wizerunku w kontekście zarządzania operacyjnego*, „Prace Naukowe Wałbrzyskiej Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości”, t. 45.
- Olejniczak A. (2013), *Efektywne zarządzanie czasem – wybrane zagadnienia*, „Marketing Instytucji Naukowych i Badawczych”, nr 1(7).
- Pluta A. (2013), *Zarządzanie czasem – mocna czy słaba strona pracownika XXI wieku?*, „Edukacja Humanistyczna”, nr 1(28).
- Rezmer K. (2020), *Metody i techniki zarządzania czasem na przykładzie studentów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy*, „Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Humanitas. Zarządzanie”, nr 2.
- Wojtoszek K. (2014), *Proces twórczy a zarządzanie sobą w czasie na przykładzie pisanie rozprawy doktorskiej*, „Prace Naukowe Wałbrzyskiej Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości”, t. 29, nr 4.

### Summary

#### Effective time management: Combining work and higher education

In today's world, good time management is essential. People have more and more responsibilities and the day is still only twenty-four hours long. In order to fulfill all the goals for a given time unit, one needs to properly manage one's time, which is not easy. The theoretical part of the article discusses the concept of time management. The simplest definition of time management and one of the main methods of time management are discussed. Additionally, the Pareto principle and Parkinson's law are introduced. In the empirical part of the article, the results of a study conducted with the use of a proprietary questionnaire are analysed. The questionnaire was aimed at economically active students. Most students rate their time management skills as good and see it improving since they combined studies and work. Students also find combining studies and work difficult, requiring good organization. Additionally, the experience of the author, a professionally active third-year undergraduate student at the University of Life Sciences in Lublin, informed the research.

**Keywords:** time management, studies, professional work, organization, plan