

Michał Madecki, University of Economics and Humanities (Bielsko-Biała, Poland),  

Nadia Leśniak, University of Economics and Humanities (Bielsko-Biała, Poland),  

Tomasz Rzychoń, Academic editor, University of Economics and Humanities (Bielsko-Biała, Poland),  

**EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM
PRZEZ STUDENTÓW WSEH - MATRYCA EISENHOWERA**

Abstract. *Time is a limited resource, and its shortage is something every person experiences. Although we cannot extend the length of a day or stop the passage of time, we can learn to manage it more effectively in order to reduce the negative consequences of its scarcity. One of the key responsibilities of the education system is to prepare young people to function efficiently in both social and professional life, which includes the ability to manage time effectively. The article focuses on the use of the Eisenhower Matrix as a tool for effective time management among students. It presents a review of literature related to this method and its practical application in academic settings. The aim of the study was to explore how students use the Eisenhower Matrix for task planning and to evaluate the impact of this technique on their efficiency, task organization, and stress levels.*

Keywords: *time management, Eisenhower Matrix, task organization, students, prioritization*

Michał Madecki, Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna (Bielsko-Biała, Polska), 



Nadia Leśniak, Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna (Bielsko-Biała, Polska)  

Tomasz Rzychoń, Redakcja merytoryczna, Wyższa Szkoła Ekonomiczno-Humanistyczna (Bielsko-Biała, Polska)  

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM PRZEZ STUDENTÓW WSEH - MATRYCA EISENHOWERA

Streszczenie. *Czas to zasób ograniczony, którego niedobór odczuwa każdy człowiek. Mimo że nie istnieje możliwość wydłużenia doby ani zatrzymania upływu czasu, możliwe jest doskonalenie umiejętności zarządzania nim w sposób bardziej efektywny, w celu ograniczenia negatywnych skutków jego braku. Jednym z istotnych zadań systemu edukacji jest przygotowanie młodych ludzi do sprawnego funkcjonowania w życiu społecznym i zawodowym, co obejmuje również umiejętność efektywnego gospodarowania czasem. Artykuł koncentruje się na zastosowaniu matrycy Eisenhowera jako narzędzia efektywnego zarządzania czasem przez studentów. Przeanalizowano literaturę dotyczącą tej metody oraz jej praktyczne wykorzystanie w środowisku akademickim. Celem badania było określenie, w jaki sposób studenci korzystają z matrycy Eisenhowera do planowania obowiązków, oraz ocena wpływu tej techniki na ich efektywność, organizację pracy i poziom stresu.*

Słowa kluczowe: zarządzanie czasem, matryca Eisenhowera, organizacja pracy, prokrastynacja, priorytetyzacja

Wstęp

Współczesne wyzwania związane z zarządzaniem czasem są szczególnie istotne w środowisku akademickim, gdzie studenci muszą jednocześnie sprostać licznym obowiązkom naukowym, społecznym i zawodowym. Jednym z najczęstszych problemów, z jakimi mierzą się studenci, jest prokrastynacja – tendencja do odkładania zadań na później, często pomimo świadomości ich wagi i terminu wykonania. Nieskuteczne zarządzanie czasem sprzyja nasilaniu się tego zjawiska, prowadząc do wzrostu stresu, obniżenia efektywności oraz pogorszenia wyników w nauce. W związku z rosnącymi wymaganiami i presją na wyniki, coraz więcej osób zwraca uwagę na techniki, które mogą pomóc

w lepszym planowaniu i organizacji pracy. Wśród dostępnych narzędzi wspomagających organizację pracy i czasu szczególnie wyróżnia się *matryca Eisenhowera* – proste, lecz niezwykle skuteczne narzędzie umożliwiające klasyfikację zadań według ich pilności i ważności. Celem niniejszego artykułu jest analiza zastosowania matrycy Eisenhowera w kontekście zarządzania czasem przez studentów oraz ocena jej skuteczności w zwiększaniu produktywności, redukcji stresu i poprawie efektywności nauki.

Pojęcie zarządzania czasem

Aby trafnie zdefiniować pojęcie czasu oraz zarządzania nim, warto odwołać się do filozofii starożytnej Grecji. Platon postrzegał czas jako ruchomy obraz wieczności, natomiast Arystoteles opisywał go jako ilościowy aspekt ruchu. Newton traktuje czas jako coś absolutnego, jednostajnego, niezależnego, jako swoisty byt ¹.

Zarządzanie czasem odgrywa istotną rolę w prowadzeniu współczesnych przedsiębiorstw i nie tylko. Rozumiane jest jako uporządkowany i logiczny ciąg przyszłych zdarzeń, wynikający z umiejętnego oraz racjonalnego wykorzystania każdej chwili obecnej ².

Na czym właściwie polega umiejętność zarządzania czasem? W największym uproszczeniu można powiedzieć, że to zdolność do planowania swojego życia i realizowania codziennych zadań zgodnie z ustalonymi priorytetami. Dzięki temu człowiek zyskuje większą kontrolę nad sobą i podejmowanymi działaniami. W rzeczywistości jednak nie zarządzamy czasem jako takim – nie da się go zatrzymać ani kontrolować, ponieważ płynie niezależnie od naszej woli. Zarządzanie czasem to tak naprawdę zarządzanie sobą w czasie, czyli świadome kierowanie własnymi czynnościami i obowiązkami ³.

Zjawisko prokrastynacji

Zwlekanie, znane również jako prokrastynacja, stanowi istotną przeszkodę w osiąganiu sukcesów edukacyjnych, zarówno na poziomie szkolnym, jak i akademickim. Zjawisko to wiąże się z zaburzeniami samoregulacji, które prowadzą do obniżonej efektywności działań. Doświadczenie braku skuteczności nie pozostaje bez wpływu na sferę

¹S. Ambrochowicz, A. Horzela, W. Gorzelańczyk, Istota gospodarowania czasem w organizacjach wysokich technologii, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, 362/2018, s. 208-209.

²S. Ambrochowicz, A. Horzela, W. Gorzelańczyk, Istota gospodarowania czasem..., op. cit., s. 209.

³A. Pluta, Zarządzanie czasem - mocna czy słaba strona pracownika XXI wieku?, „Edukacja Humanistyczna”, 1 (28)/2013, s. 148-149.

emocjonalną – osoby prokrastynujące częściej odczuwają lęk i stres, a także są bardziej narażone na problemy zdrowotne.

Steel [2007, s. 66] definiuje prokrastynację jako dobrowolne, irracjonalne i nieuzasadnione opóźnianie zaplanowanego działania, mimo świadomości negatywnych konsekwencji, takich jak pogorszenie sytuacji czy dyskomfort psychiczny. Warto zaznaczyć, że osoby zwlekające uznają dane zadanie za istotne i możliwe do wykonania.

Prokrastynacja edukacyjna (np. odkładanie nauki) ma tendencję do utrwalania się i często przenosi się na późniejsze etapy życia, przybierając formę prokrastynacji zawodowej. Stanowi to poważny problem szczególnie w środowiskach pracy opartych na rywalizacji, innowacyjności, kreatywności i twórczym podejściu ⁴.

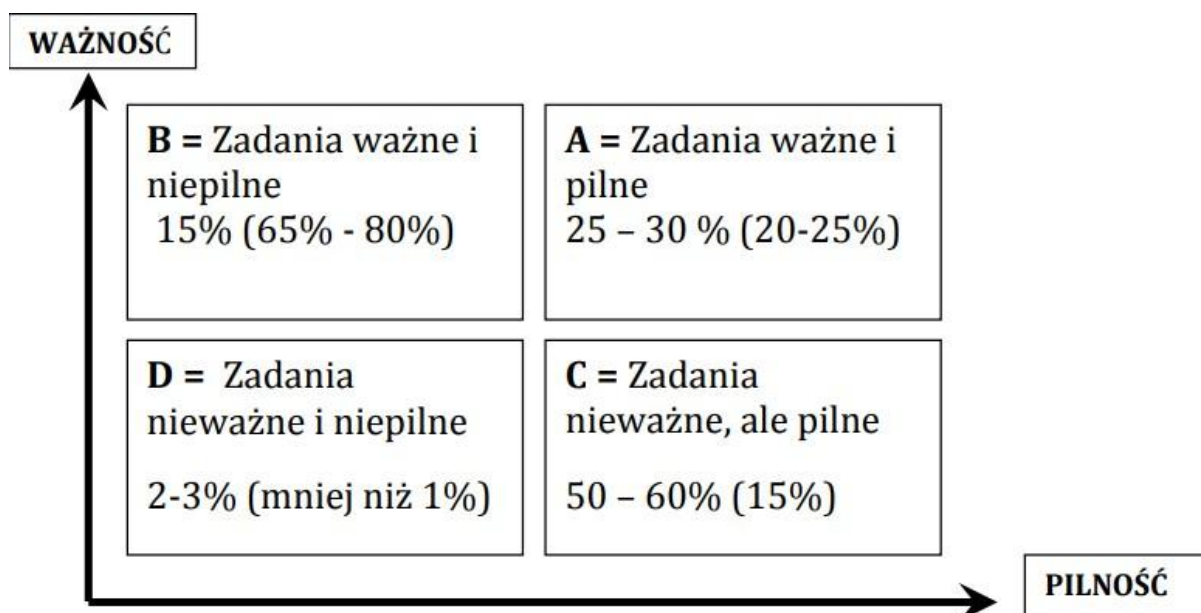
Matryca Eisenhowera

Jedną z popularnych metod zarządzania czasem jest Matryca Eisenhowera, narzędzie opracowane przez Dwighta D. Eisenhowera, które pozwala na priorytetyzowanie zadań w zależności od ich pilności i ważności. Dzięki klasyfikacji zadań w czterech kategoriach, pilne i ważne, nie pilne, ale ważne, pilne, ale nieważne i ani pilne, ani ważne. W zależności od tego, do jakiej kategorii należy zadanie, można zastosować określone strategie, aby skutecznie nim zarządzać. Matryca pozwala na skuteczne rozróżnienie zadań kluczowych od tych, które są mniej istotne lub odkładane na później. Zastosowanie tej metody w kontekście życia studenckiego może znacząco poprawić efektywność nauki i organizację czasu ⁵.

⁴M. Czerniawska, *Prokrastynacja akademicka: przyczyny, konsekwencje i strategie łagodzenia*, „Politechnika Białostocka”, 2023, s. 8-9.

⁵M. Wróbel, J. Samul, *Zastosowanie metod zarządzania czasem przez studentów*, „Academia of Management”, 7(3)/2023, s. 80-81.

Rysunek 1. Macierz Eisenhowera – podział zadań według kryteriów ważności i pilności.



Źródło: B. Jaśkiewicz, *Zarządzanie czasem i zmianą*, „Politechnika Morska w Szczecinie”, 2013 s. 16.

Określenie, które zadania wymagają natychmiastowej uwagi, a które mogą poczekać to ustalanie priorytetów - wysoko ceniona umiejętność zawodowa. Ale to, co naprawdę odróżnia najbardziej wpływowe osoby od reszty, to zdolność do rozpoznawania rzeczy, które mogłyby poczekać, ale nie powinny⁶.

Co istotne, skuteczne korzystanie z Matrycy Eisenhowera nie opiera się wyłącznie na ocenie samych zadań, lecz także na głębokim zrozumieniu własnych ról życiowych, misji i wartości. Hierarchizacja zadań powinna wynikać z tego, co dla danej osoby jest naprawdę istotne - nie tylko w kontekście akademickim, ale także osobistym i społecznym. Świadomość pełnionych ról takich jak student, przyjaciel, dziecko, pracownik - pozwala lepiej identyfikować, które działania zasługują na najwyższy priorytet, a które wynikają jedynie z presji otoczenia lub chwilowej pilności⁷.

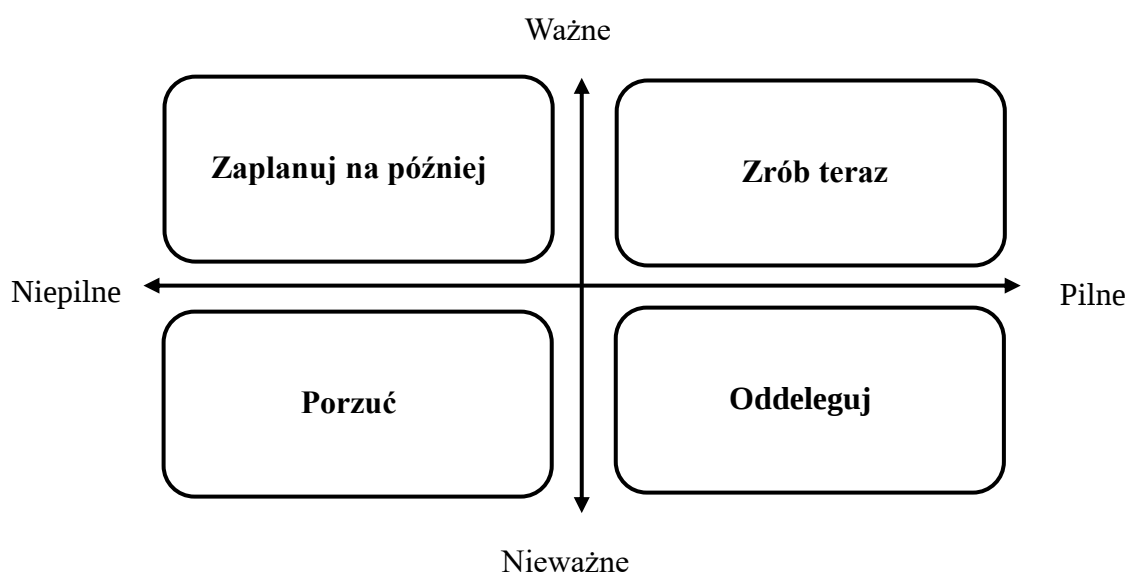
Podstawową ideą macierzy Eisenhowera jest możliwość klasyfikowania zadań według dwóch kryteriów: pilności i ważności. W jej ramach, zadania ważne to zazwyczaj większe projekty, powiązane z długoterminowymi celami zawodowymi oraz działaniami strategicznymi. Z kolei zadania pilne to zazwyczaj drobne obowiązki, które wymagają szybkiego wykonania w krótkim czasie i często są łatwe do zrealizowania. Zadania, które są jednocześnie pilne i ważne, należy realizować natychmiast - przykładem może być

⁶N. D. Debevoise, *Invest Your Time Intentionally With The Eisenhower Matrix*, „Forbes”, 2023.

⁷B. Jaśkiewicz, *Zarządzanie czasem i zmianą*, „NAUKA - Nowoczesna Administracja Uczelni i Kadra Akademicka”, 2023, s. 2-3.

przygotowanie do spotkania zaczynającego się za godzinę lub reagowanie na kryzysową sytuację. Natomiast działania ważne, ale niepilne, powinny zostać zaplanowane na konkretny termin, przy czym kluczowe jest konsekwentne trzymanie się ustalonego harmonogramu, bez odkładania ich na później. Do tej kategorii mogą należeć m.in. rutynowe badania lekarskie czy spotkania z bliskimi. Z kolei zadania pilne, ale mało istotne — jak odpowiadanie na e-maile czy rezerwowanie podróży — warto delegować innym. Natomiast czynności, które są zarówno niepilne, jak i nieważne, powinny zostać całkowicie wyeliminowane. Przykłady to bezcelowe przeglądanie mediów społecznościowych, zakupy niepotrzebnych przedmiotów online ⁸.

Rysunek 2. Macierz priorytetów Eisenhowera w procesie zarządzania czasem.



Źródło: Opracowanie własne na podstawie ideatovalue.com/lead/nickskillicorn/2021/11/urgent-vs-important-the-eisenhower-matrix/ dostęp w dniu 31.05.2025 r.

Dlaczego ta technika jest istotna? Odkładanie zadań możliwych do zrealizowania tego samego dnia na później jest zjawiskiem powszechnie spotykanym, które często wiąże się z trudnością w określeniu hierarchii priorytetów. Choć zewnętrznie może to być postrzegane jako przejaw lenistwa, w rzeczywistości mamy do czynienia z próbą przewyciężenia szeregu uprzedzeń poznawczych, które skutecznie utrudniają efektywne zarządzanie czasem i podejmowanie działań w sposób wydajny oraz celowy. Zniekształcenie poznawcze znane

⁸D. Pilat, K. Sekoul, *The Eisenhower Matrix*, „The Decision Lab”, 2025.

jako błąd projekcji polega na tym, że w chwilach optymizmu podejmujemy się ambitnych zadań, błędnie zakładając, iż nasz obecny nastrój utrzyma się również w przyszłości. Podobny mechanizm ujawnia się w przypadku efektu optymizmu, który sprawia, że przeceniamy własną wydajność i zdolności, co może prowadzić do przyjmowania na siebie obowiązków przekraczających nasze realne możliwości np. student zakłada, że napisanie pracy zaliczeniowej zajmie mu jeden wieczór, ignorując fakt, że w przeszłości podobne zadanie zajmowało trzy dni. Zjawisko znane jako bikeshedding odnosi się do tendencji poświęcania nadmiernej ilości czasu zadaniom o niewielkim znaczeniu, ponieważ są one prostsze do zrozumienia i ocenienia, w przeciwieństwie do bardziej złożonych wyzwań, które wymagają większego wysiłku poznawczego. Przejawia się to np. wielogodzinnym formatowaniem tekstu i dobieraniem czcionek w prezentacji zamiast merytorycznym opracowaniem tematu. Z kolei efekt powściągliwości polega na przecenianiu własnej zdolności do kontrolowania impulsywnych zachowań oraz niedocenianiu ryzyka rozproszenia uwagi, co znacząco utrudnia skuteczną realizację zaplanowanych zadań ⁹.

Macierz Eisenhowera nosi nazwę na cześć Dwighta D. Eisenhowera, trzydziestego czwartego prezydenta Stanów Zjednoczonych, sprawującego urząd w latach 1953–1961. Dwight D. Eisenhower dostrzegał, że zarządzanie czasem powinno cechować się zarówno skutecznością, jak i efektywnością, a jego celem było wsparcie jednostek w właściwym ustalaniu priorytetów. Zainspirowany pracami Millera, Eisenhower podkreślał, że kluczem do sukcesu jest realizowanie zadań, które są jednocześnie pilne i ważne. W oparciu o tę koncepcję powstał wzorzec macierzy decyzyjnej, znany dziś jako macierz Eisenhowera. Od tamtego czasu macierz Eisenhowera funkcjonuje jako uniwersalne i intuicyjne narzędzie wspomagające podejmowanie decyzji, wykorzystywane w różnych obszarach, takich jak przywództwo w biznesie, edukacja, zarządzanie produktywnością osobistą oraz coaching życiowy ¹⁰.

⁹N. D. Debevoise, *Invest Your Time Intentionally...*, op. cit.

¹⁰B. Jaśkiewicz, *Zarządzanie czasem i zmianą...*, op. cit., s. 16.

Badanie własne: stosowanie matrycy Eisenhowera przez studentów WSEH

Metodyka badania

Celem niniejszego badania była analiza zastosowania Matrycy Eisenhowera jako narzędzia zarządzania czasem przez studentów Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Humanistycznej oraz ocena jej skuteczności w zwiększaniu produktywności, ograniczaniu stresu i poprawie efektywności uczenia się. Badanie przeprowadzono w maju 2025 roku w formie ankiety online wśród studentów WSEH. Przyjęto hipotezę, że studenci wykorzystują Matrycę Eisenhowera w organizacji swojego czasu.

Narzędziem badawczym był autorski kwestionariusz ankiety, przygotowany na podstawie literatury dotyczącej zarządzania czasem oraz założeń Matrycy Eisenhowera. Formularz składał się z dwóch części. Pierwsza obejmowała pytania zamknięte, które pozwoliły ilościowo określić preferencje studentów w zakresie priorytetyzacji zadań oraz częstotliwość występowania zachowań prokrastynacyjnych.

Druga część zawierała pytania otwarte, dające respondentom możliwość swobodnego opisania własnych strategii radzenia sobie z nadmiarem obowiązków oraz sposobu rozumienia „ważności” zadań. Pozwoliło to uzupełnić dane ilościowe o kontekst jakościowy, odzwierciedlający psychologiczne i behawioralne aspekty organizacji czasu.

Badanie przeprowadzono zdalnie, co zapewniło anonimowość i komfort uczestników, sprzyjając szczerości odpowiedzi. Dobór próby miał charakter celowy - objęto nim studentów WSEH, którzy często łączą obowiązki akademickie z pracą i życiem osobistym, co czyni ich szczególnie interesującą grupą w kontekście analizowanych zagadnień.

Przebieg i analiza badania

Rysunek 3. Kryteria wyboru pierwszego zadania do realizacji

Kiedy masz do wykonania kilka zadań, co najczęściej robisz najpierw?

16 odpowiedzi



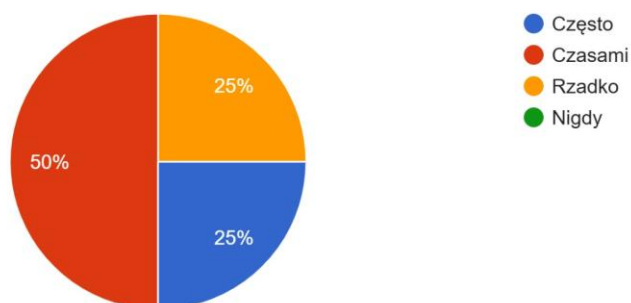
Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Większość studentów (56,3%) najpierw realizuje zadania o najbliższym terminie, co sugeruje dominację kryterium pilności. Tylko 18,8% wybiera zadania najbardziej znaczące, co wskazuje na mniejszą świadomość ważności zadania – jednego z dwóch kluczowych filarów matrycy Eisenhowera. To potwierdza tzw. pułapkę pilności - tendencję do skupiania się na zadaniach pilnych, nawet kosztem tych naprawdę ważnych.

Rysunek 4. Częstotliwość wykonywania zadań o niskim priorytecie.

Jak często zdarza Ci się wykonywać zadania, które tak naprawdę nie są pilne ani ważne?

16 odpowiedzi



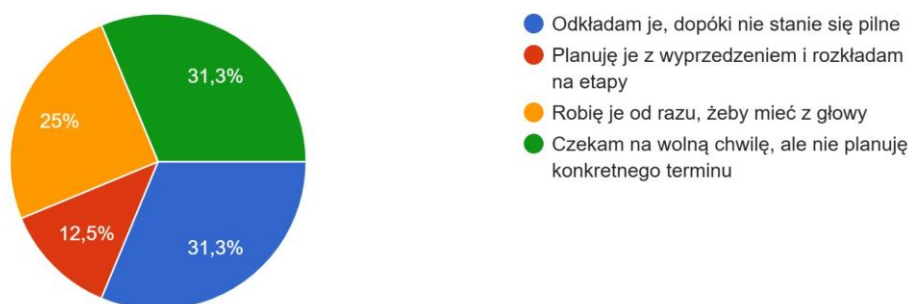
Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

W pytaniu o wykonywanie zadań niepilnych i nieważnych aż 75% studentów przyznało, że zdarza się im to „często” lub „czasami”. To sygnalizuje istnienie problemów z priorytetyzacją oraz potencjalne zjawisko prokrastynacji czynnej – kiedy unika się zadań trudnych, zajmując się błahymi.

Rysunek 5. Sposoby postępowania z zadaniami ważnymi, lecz niepilnymi.

Co robisz, jeśli masz zadanie, które jest ważne, ale nie musi być zrobione od razu?

16 odpowiedzi



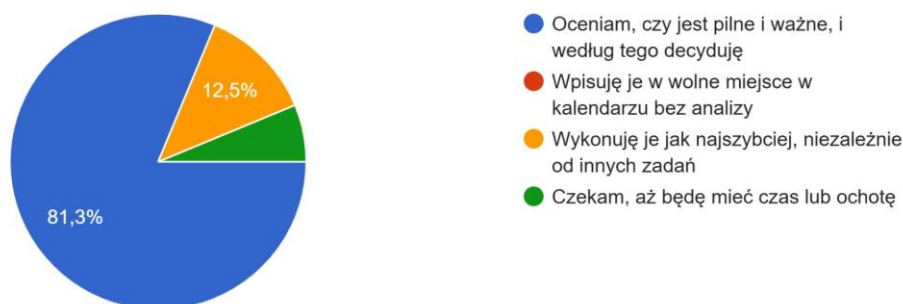
Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Tylko 12,5% studentów planuje takie zadania z wyprzedzeniem – a aż 62,6% je odkłada lub wykonuje spontanicznie. To sugeruje, że ćwiartka II matrycy Eisenhowera (ważne, niepilne) – uważana za kluczową dla rozwoju i planowania – jest niedoceniana lub nieświadomie zaniedbywana.

Rysunek 6. Sposób podejmowania decyzji o terminie realizacji nowych zadań.

Kiedy dostajesz nowe zadanie do wykonania, jak podejmujesz decyzję, kiedy się nim zająć?

16 odpowiedzi



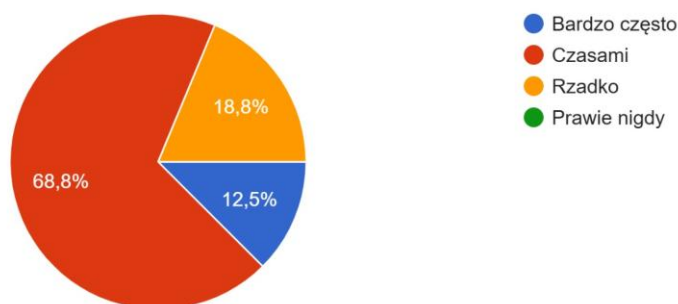
Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Aż 81,3% deklaruje, że ocenia pilność i ważność przed przystąpieniem do działania. Może to świadczyć o deklaratywnej znajomości zasady priorytetyzacji – jednak praktyczne decyzje (pytanie 1 i 3) często temu przeczą, co może wskazywać na lukę między wiedzą a działaniem.

Rysunek 7. Poczucie straty czasu na działania nieprzybliżające do realizacji celów.

Jak często masz poczucie, że zajmujesz się rzeczami, które nie wnoszą wiele do Twoich celów?

16 odpowiedzi



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Blisko 70% respondentów zaznaczyło, że czasami czuje, iż realizuje zadania nie wnoszące nic istotnego. To może być efektem braku stosowania narzędzi takich jak matryca Eisenhowera lub trudności w ocenie strategicznego znaczenia działań.

Rysunek 8. Strategie selekcji i delegowania zadań w warunkach nadmiaru obowiązków.

Kiedy masz dużo obowiązków, w jaki sposób decydujesz, co zrobić samodzielnie, a co odpuścić lub przekazać innym?

16 odpowiedzi



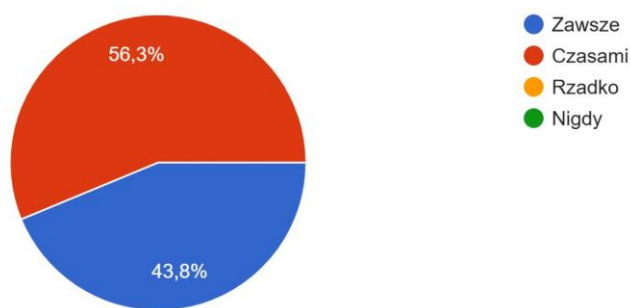
Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Ten wynik wskazuje, że spora część studentów nie stosuje świadomej selekcji zadań według priorytetów. Co więcej, u wielu z nich dominuje reaktywność wobec zewnętrznych oczekiwań zamiast wewnętrznej kontroli. Tylko 1/4 badanych deklaruje podejście zgodne z matrycą Eisenhowera, czyli skupienie się na rzeczach naprawdę ważnych i rezygnacja z reszty.

Rysunek 9. Deklaratywna świadomość oceny priorytetów przed przystąpieniem do działania.

Jak często świadomie oceniasz, czy dane zadanie jest pilne i/lub ważne przed przystąpieniem do działania?

16 odpowiedzi



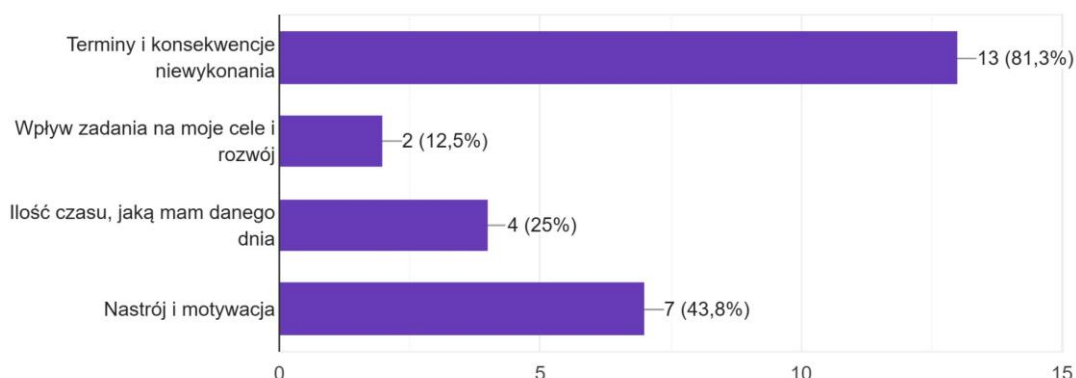
Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Większość respondentów (43,8% – zawsze, 56,3% – czasami) twierdzi, że przed rozpoczęciem zadania ocenia czy jest ono pilne i/lub ważne. To bardzo obiecujący wynik – sugeruje rosnącą świadomość procesu priorytetyzacji. Jednak brak odpowiedzi „rzadko” i „nigdy” może oznaczać pewien efekt deklaracyjny – w praktyce może to wyglądać inaczej, o czym świadczą wcześniejsze odpowiedzi (np. odkładanie ważnych zadań).

Rysunek 10. Czynniki determinujące wybór zadań w codziennym planowaniu.

Co najczęściej kieruje Twoim wyborem zadań na dany dzień?

16 odpowiedzi



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

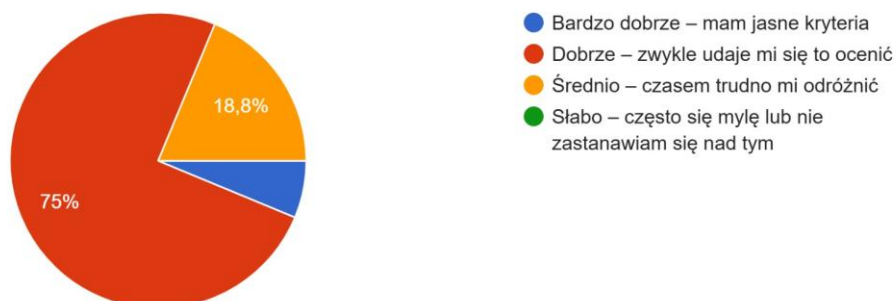
Zdecydowana większość badanych (81,3%) wybiera zadania według terminów i potencjalnych konsekwencji niewykonania. To znów wskazuje na silne skupienie na pilności. Nastroje i motywacja (43,8%) również odgrywają dużą rolę – co pokazuje wpływ czynników emocjonalnych.

Tylko 12,5% wybiera zadania na podstawie ich wpływu na cele i rozwój – a więc zgodnie z ćwiartką II macierzy Eisenhowera (ważne, niepilne), która powinna być kluczowa w planowaniu strategicznym. Ten wynik potwierdza, że planowanie długofalowe i refleksyjne wciąż nie jest powszechne.

Rysunek 11. Samoocena umiejętności kategoryzacji zadań według kryterium ważności i pilności.

Jak oceniasz swoją umiejętność rozróżniania między ważnymi a pilnymi zadaniami?

16 odpowiedzi



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Większość studentów (75%) uważa, że „zwykle” dobrze rozróżnia ważne i pilne zadania, ale tylko 6,3% deklaruje, że ma w tym jasne, systematyczne kryteria. Z kolei 18,8% przyznaje, że czasem trudno im to rozróżnić.

Te wyniki sugerują, że brakuje narzędzi lub metod (np. macierzy Eisenhowera) do podejmowania takich decyzji świadomie i konsekwentnie. Studenci mogą mieć intuicyjne wyczucie priorytetów, ale potrzebują struktury do ich uporządkowania.

Rysunek 12. Strategie radzenia sobie w sytuacjach przeciążenia liczbą zadań.

Co robisz, gdy masz zbyt dużo zadań i nie jesteś w stanie zrobić wszystkiego?

16 odpowiedzi



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonego badania ankietowego

Najczęściej wybieraną strategią było wykonywanie najpilniejszych zadań i odkładanie reszty (50%). To typowe działanie z ćwiartki I macierzy Eisenhowera – pilne i ważne. Jednak aż 18,8% wykonuje „jak najwięcej bez większego planu”, a kolejne 12,5% przyznaje, że ma problem z podjęciem decyzji. Tylko 18,8% wybiera podejście „robię tylko to, co naprawdę istotne” – zgodne z zasadą skupienia na wartości, nie tylko terminie. Te dane potwierdzają potrzebę uczenia metodycznych technik planowania.

Co powoduje, że dane zadania są dla Ciebie najważniejsze? (pytanie otwarte)

W wypowiedziach otwartych dominowały trzy motywy:

- Konsekwencje niewykonania / termin (deadline) - najczęściej pojawiający się argument.
- Wpływ na rozwój osobisty lub karierę - np. finanse, dobro innych, samorealizacja.
- Emocje - stres, frustracja, poczucie obowiązku.

Widać więc, że ważność zadań jest najczęściej definiowana przez zewnętrzną presję lub konsekwencje, a rzadziej przez ich strategiczną wartość dla celów osobistych - co znów sugeruje, że ćwiartka II matrycy jest niedoceniana lub nieznana.

Jakie sposoby lub nawyki pomagają Ci uporządkować obowiązki i uniknąć chaosu w planowaniu dnia? (pytanie otwarte)

Najczęściej wymieniane nawyki to: planowanie i priorytetyzacja, zapisywanie zadań (listy, kalendarz, przypomnienia), systematyczność i porządek, elastyczne rozkładanie obowiązków w czasie. Część osób zaznacza jednak, że nie ma konkretnego sposobu lub trudno im go określić, co pokazuje, że nadal brakuje powszechnego korzystania z ustrukturyzowanych narzędzi planowania jak właśnie macierz Eisenhowera, która pomaga w selekcji zadań w sposób prosty, ale skuteczny.

Wnioski i dyskusja wyników

Przeprowadzone badanie miało na celu zweryfikowanie hipotezy dotyczącej efektywności i świadomości stosowania Matrycy Eisenhowera w zarządzaniu czasem przez studentów WSEH. Analiza zgromadzonego materiału empirycznego prowadzi do odrzucenia tej hipotezy w jej pierwotnym brzmieniu i ujawnia występowanie dysonansu poznawczego w podejściu do priorytetyzacji zadań.

Mimo że studenci w większości deklarują znajomość zasad rozróżniania zadań pilnych od ważnych, ich praktyczne decyzje wskazują na dominację modelu reaktywnego. Tendencja do kierowania się w pierwszej kolejności terminem wykonania zadania, a nie jego znaczeniem strategicznym, jest charakterystyczna dla tzw. „pułapki pilności”. Student, działając pod presją zewnętrznych terminów, koncentruje się na pierwszej ćwiartce matrycy. Jest to postawa prowadząca do nieustannego „gaszenia pożarów”, co skutkuje wysokim poziomem stresu, obniżeniem jakości pracy oraz niemożnością czerpania korzyści płynących z systematycznego planowania.

Szczególnie krytycznym wnioskiem jest marginalizacja działań z drugiej ćwiartki (zadania ważne, ale niepilne), która obejmuje prewencję, planowanie długoterminowe i rozwój osobisty. Niewielki odsetek badanych przyznający, że aktywnie planuje te czynności, jest główną przyczyną przenoszenia zadań z drugiej ćwiartki do pierwszej, gdzie stają się one nagle krytyczne (np. pisanie pracy zaliczeniowej na dzień przed terminem). Taki wzorzec zarządzania czasem prowadzi do „błędnego koła prokrastynacji”, gdzie brak planowania generuje stres, a stres z kolei utrudnia rozpoczęcie działań w przyszłości. Studenci nie inwestują czasu, lecz reagują na jego niedobór. Wnioski z pytań otwartych potwierdzają ten reaktywny wzorzec, wskazując na dominację motywacji zewnętrznej (lęk przed konsekwencjami, presja terminu) nad wewnętrzną (chęć zdobycia wiedzy, osobisty rozwój). Proces edukacji, który w dużym stopniu opiera się na zewnętrznym systemie ocen i deadline'ów, może nieświadomie wzmacniać ten nieefektywny styl pracy. Student nie uczy się samodzielnie wyznaczać sobie celów, lecz czeka, aż system zmusi go do działania.

Bibliografia:

1. Ambrochowicz S., Horzela A., Gorzelańczyk W., *Istota gospodarowania czasem w organizacjach wysokich technologii*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, 362/2018, s. 208-216.
2. Czerniawska M. (2023), *Prokrastynacja akademicka: przyczyny, konsekwencje i strategie łagodzenia*, „Politechnika Białostocka”, s. 8-22.
3. Debevoise N. D. (2023), *Invest Your Time Intentionally With The Eisenhower Matrix*, „Forbes”.
4. Jaśkiewicz B. (2023), *Zarządzanie czasem i zmianą*, „NAUKA - Nowoczesna Administracja Uczelni i Kadra Akademicka”, s. 1-38.
5. Pilat D., Sekoul K. (2025), *The Eisenhower Matrix*, „The Decision Lab”.
6. Pluta A., *Zarządzanie czasem - mocna czy słaba strona pracownika XXI wieku?*, „Edukacja Humanistyczna”, 1 (28)/2013, s. 148-155.
7. Rezmer K. (2020), *Metody i techniki zarządzania czasem na przykładzie studentów wydziału zarządzania uniwersytetu technologiczno-przyrodniczego w Bydgoszczy*, „ZN WSH Zarządzanie”.
8. Wróbel M., Samul J., *Zastosowanie metod zarządzania czasem przez studentów*, „Academia of Management”, 7(3)/2023, s. 80-93.