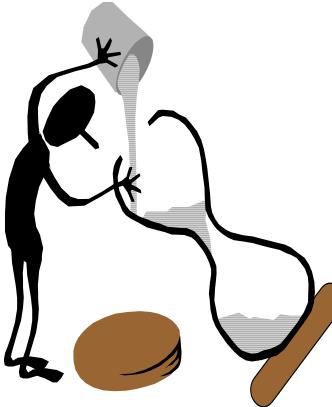


Efikasno upravljanje vremenom naspram života kao na traci za trčanje



Akreditovan On line test/Elektronski test za lekare, farmaceute, stomatologe i biohemičare sa 5.bodova

Br. A-1-1525/20.

Autor testa je Prim. mr sci med. dr Zlatka Markov

Pored finansijskih problema, problemi sa vremenom su najveći uzročnici stresa u savremenoj civilizaciji.

Nerealna očekivanja, probijanje rokova i utrkivanje sa konkurencijom, vode u haotičnu borbu za „*samo malo više vremena*“.



- Svet je u poslednjih 150 godina bio u konstantnom ubrzanju.
- Danas polako postajemo svesni da nam je takav način života doneo više štete nego koristi.

Procenjuje se da je *stepen iskorištenosti* mogućeg ljudskog učinka svega ***30%-40%***.



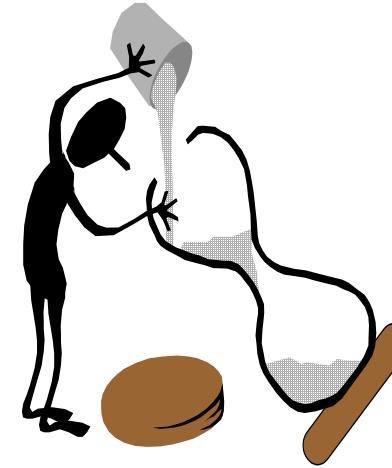
Najviše vremena i energije ostaje bez učinka zbog nedostatka *jasnih ciljeva, planiranja i prioriteta*.

Vreme je dragocen resurs

- **Vreme** je količinski apsolutno ograničeno
- **Vreme** ne možemo kupiti
- **Vreme** se ne može štedeti ili skladištiti
- **Vreme** se ne može povećavati
- **Vreme** prolazi stalno i neopozivo



Poslednjih nekoliko decenija ***o vremenu*** se razmišlja ***kao resursu kojim se može upravljati*** i u tu svrhu su razvijene razne strategije koje je moguće naučiti.



Upravljanje vremenom podrazumeva upravljanje i ***poslovnim i privatnim*** vremenom.

Upravljanje vremenom (*Time management*): ***znanja, veštine i ponašanja*** koja pomažu da se što uspešnije i efikasnije iskoristiti vreme, tj. postignu bolji rezultati s manje utrošenog vremena.

Cilj upravljanja vremenom (*Time management*) je efikasniji način života i rada, sa što manje stresa i boljim kvalitetom života.

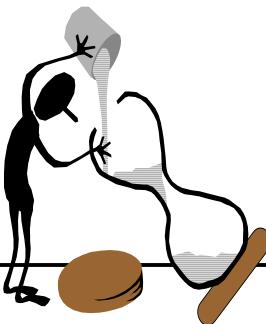
Edukacija iz Upravljanje vremenom (Time management) obuhvata 28 tema.

Teme koje obuhvata edukacija iz Upravljanja vremenom:

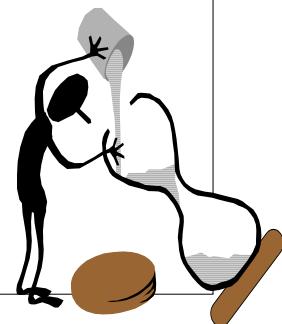
1. Alat za planiranje vremena-planer
2. Ciljevi-postavljanje ličnih ciljeva
3. Delegiranje-kako uspešno preneti zadatke na druge
4. Dnevnik-vodenje dnevnika kako provodimo vreme
5. E-mail- kako učinkovitije koristiti e-mail
6. Evaluacija-procena da li trošimo svoje vreme korisno
7. Informacije-neodgovarajuća,netačna, zakasnela...



8. Internet-koliko ga efikasno koristimo
9. Komunikacija-loša ili nejasna komunikacija
- 10. Kradljivci vremena-kako ukloniti ometanja**
11. Liste zadataka koje treba obaviti
12. Miran sat-sastanak sa samim sobom
13. Monitoring-kontrola planiranih aktivnosti za efikasnije upravljanje vremenom
- 14. Ne-kako uspešno reći „ne“**
15. Nove tehnologije-investicija vremena u nove tehnologije
- 16. Odgađanje-kako prevladati odgađanje**
17. Organizacija i rukovanje papirima



18. Planiranje-korisno za smanjenje vremena za sprovođenje aktivnosti
19. Prioriteti-postavljanje prioriteta
20. Pravilo 80/20
21. Putovanja-priprema i organizacija
22. Radno mesto-organizacija i urednost radnog mesta
23. Samodisciplina-most između želja i rezultata
24. Sastanci-kako efikasnije držati sastanak
25. Telefon-kako efikasnije koristiti telefon
26. Učenje-manje vremena za više znanja
27. Vrednost vremena-koliko vredi jedan sat Vašeg vremena
- 28.Zdravlje-kako sprečiti stres



DNEVNI „DEPOZIT“

24 sata dnevno

x

60 minuta u satu

x

60 secundi u minutu

x

86 400 sekundi u danu

Prepreke za efikasno upravljanje vremenom

- Distrakcija
- Neorganizovanost
- Perfekcionizam
- Odgađanje
- Rigidnost

Distrakcija

distrakcija (lat. distractio) rasejanost, nepažnja...

- ➡ Naučite da bez nelagode kažete ljudima da ste zauzeti i da vas ne ometaju.
- ➡ Radite na mestu gde mogu najmanje da vas ometaju.
- ➡ Radite u vreme najveće budnosti. Lako će vas neko omesti kad ste umorni.

Neorganizovanost

- ➡ Potrebne stvari za rad držite na tačno određenom mestu.
- ➡ Eliminišite višak i ono što vam nije potrebno
- ➡ Pre nego što počnete sa radom prikupite sve potrebne informacije i materijale.
- ➡ Sledite svoj raspored

Perfekcionizam

U želji da se posao obavi savršeno, mnogi „sagoru“ u toj želji i nikad ga i ne obave do kraja.

Odgadjanje za važan datum

(od nove godine krećem)

Odgadjanje je brat blizanac **odustajanju**.

Velika većina ljudi (**75 %**) će svoje „**životne odluke**“ zaboraviti već za **30 dana**, pogotovo one povezane s nekim značajnim datumom.

Gde nam pomaže dobar Time management?



- ➡ U prevenciji stresa.
- ➡ U povećanju radne efikasnosti.
- ➡ U ostvarivanju ciljeva.
- ➡ U stvaranju i održavanju ravnoteže u životu.

UVEK I U SVIM SITUACIJAMA!

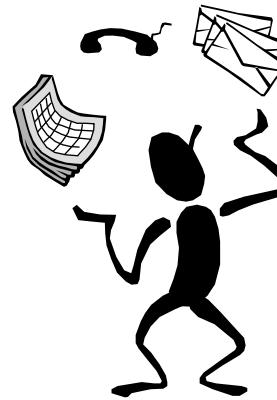
Upravljanje vremenom je jedna od najvažnijih životnih veština!

Traži dobro upravljanje sobom i samodisciplinu!

Mi ne možemo upravljati vremenom!

Možemo upravljati sa samim sobom u odnosu na vreme!

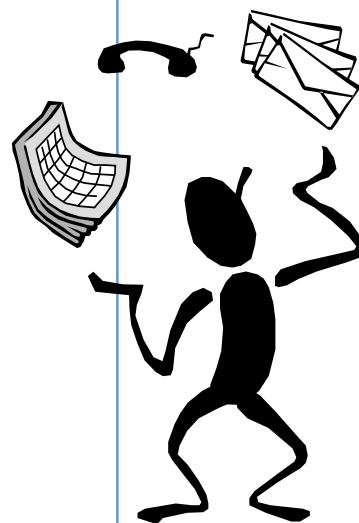
Ne možemo kontrolisati *koliko imamo vremena*, već samo kako ćemo ga iskoristiti.



Ne možemo birati hoćemo li ga potrošiti, već samo kako ćemo ga potrošiti.

PLANIRANJE VREMENA

- Životno
- Godišnje
- Mesečno
- **Nedeljno**
- Dnevno



- Dugoročno
- Srednjoročno, 2-5 god.
- Kratkoročno, 1 god.
- Dnevno

OSNOVNO PRAVILO PLANIRANJA

- **60 %** za planirane aktivnosti
- **20 %** za neočekivane /smetnje /aktivnosti
- **20 %** za spontane aktivnosti

Napravite dnevnu TO-DO listu.

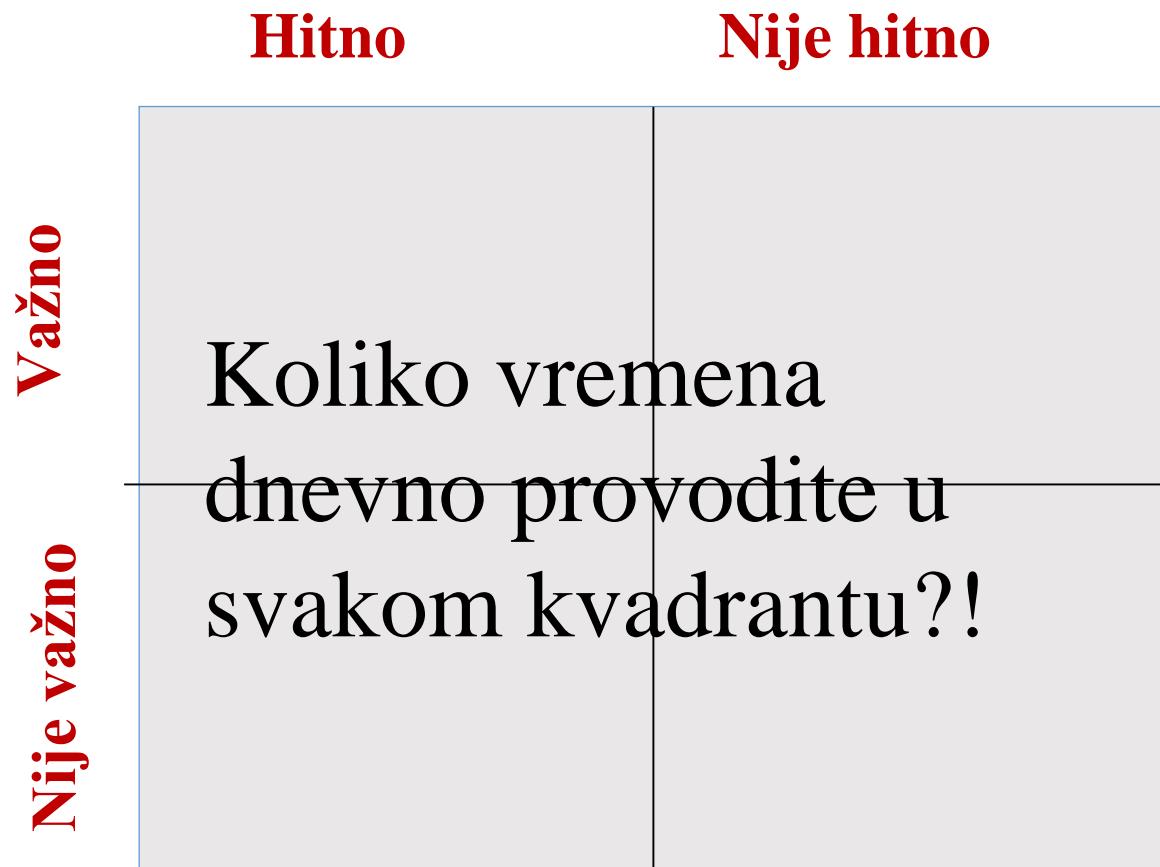
Lista svih zadataka koje treba uraditi sutra i koji su rangirani prema **važnosti** i **hitnosti** (A, B, C).

A - *najvažniji poslovi i zadaci.*

B - bitni ali manje važni poslovi i zadaci.

C - aktivnosti koje mogu čekati.

Napravite dnevnu TO-DO listu.



Ravnoteža između “da” i “ne”

- *Sve zavisi od centra vaše aktivnosti*
- Četiri osnovna elementa aktivnosti:
 1. Sigurnost
 2. Usmerenost
 3. **Mudrost**
 4. Moć

Šta je centar vaše aktivnosti?

- Porodica
- Partner/supružnik
- Zadovoljstvo
- Rad
- Novac
- Imovina
- Prijatelj/neprijatelj
- Crkva, partija, klub, hobi...
- Vi lično (Ja)

ABCD metod

Napravite listu zadataka i svakom zadatku odredite **stepen važnosti i stepen hitnosti** po skali od **1-5**.

Upišite zadatke u odgovarajuća polja



1. Hitno i bitno	2. Nije bitno, ali je hitno
3. Bitno, ali manje hitno	4. Nije bitno i nije hitno

1. Hitno i bitno je prioritetno polje i posveti će te mu najviše pažnje i vremena, odmah!

2. Nije bitno ali je hitno: Po mogućству ih *delegirajte* ili *strogo specifikujte vreme za ove poslove*. Najčešći izvor ovih aktivnosti su drugi na vašem poslu.

3. Bitno ali manje hitno: aktivnosti koje se *mogu planirati unapred*. Time postižemo da imamo dovoljno vremena za njih i *izbegavamo da bitni zadaci postanu hitni*.

4. Nije bitno i nije hitno: aktivnosti koje često odvlače pažnju i koje drugi ljudi očekuju od nas.

↑**hitno**

Ljudi koji imaju problema sa organizacijom vremena rade samo ono što spada u gornja dva kvadrata: stvari koje su **hitne i važne**, i stvari koje su **hitne ali nisu važne**.

**nije
važno**

važno

Uspešni ljudi rade samo stvari iz desna dva kvadrata, tj. stvari koje su **važne**, bilo da su **hitne ili nisu hitne**

**nije
hitno**

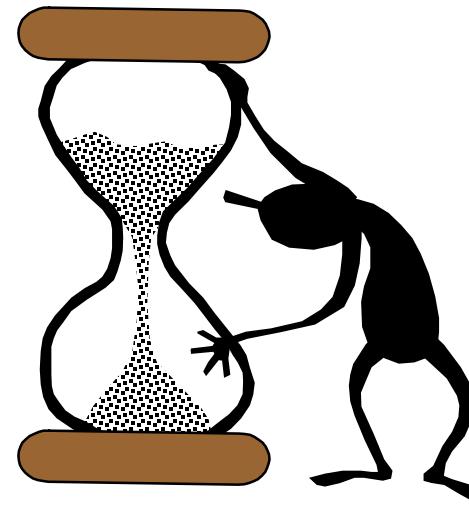
SARAĐUJTE S CIKLUSIMA VAŠEG TELA

Kad naučimo slušati naše telo možemo sarađivati s prirodnim ritmovima, umesto da se borimo protiv njih.

Planiranjem nekih aktivnosti u određeno doba dana
možemo efikasnije iskoristiti naše vreme. Saradivati s prirodnim ritmovima, umesto da se borimo protiv njih.

„Kradljivci vremena“

*Kako ih prepoznati i reći **NE** stvarima
koje nisu u saglasnosti sa našim
ciljevima i prioritetima?*



Loš plan i prazan hod su najveći kradljivci vremena

Identifikovanje rasipnika vremena.

- a) Samogenerisani
- b) Sredinski

- nadležnosti
- reklamna pošta (engl. «junk mail»)
- nedostatak planiranja
- nepotpune informacije
- neslušanje
- loš sistem fajliranja
- nesvestica
- pauze za kafu
- neorganizovanost
- neodlučnost
- papirologija
- preterana posvećenost
- pokušavanje da se uradi previše toga odjednom
- nepostojanje povratne informacije (engl. »feedback-a»)
- Prekidi
- telefoni
- nejasni ciljevi
- nedostatak informacija
- sastanci
- nepostojanje prioriteta
- odlaganje
- nedostatak procedura za rutinske poslove
- previše priče
- birokratija
- **ne mogu reći NE ...**

Dnevnik kradljivaca vremena

- Identifikovanje rasipnika vremena i povećanje razumevanja o mnogim načinima gubljenja vremena.



Kradljivci vremena

Dnevnik kradljivaca vremena (1 - 2nedelje)

DATUM	VREME	AKTIVNOSTI

mr. sc. Andreja Marcetić

IPA Komponenta IV -Razvoj ljudskih potencijala -Program Europske Unije za Hrvatsku;,,Daljnji razvoj Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO)"andreja_marcetic@yahoo.com

PLANER



Procena bitnih aktivnosti



Procena potrebnog vremena



Procena redosleda aktivnosti



Planer omogućava stalnu kontrolu dostupnog vremena za određenu aktivnost.

Pareto zakon:

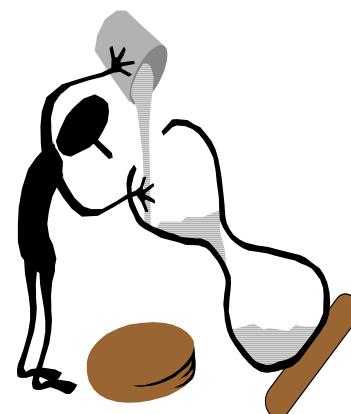
(Pareto-italijanski ekonomista)

20% radnih sati proizvodi 80% rezultata.

Uz *ABCD model*, u praksi upravljanja vremenom i definisanju prioriteta aktivnosti se koristi i **Paretovo načelo** koje se još naziva i "*formula 80/20*".

Efikasno upravljanje vremenom

Od **40** tehnika za upravljanje vremenom
20 se odnose na sve životne aspekte



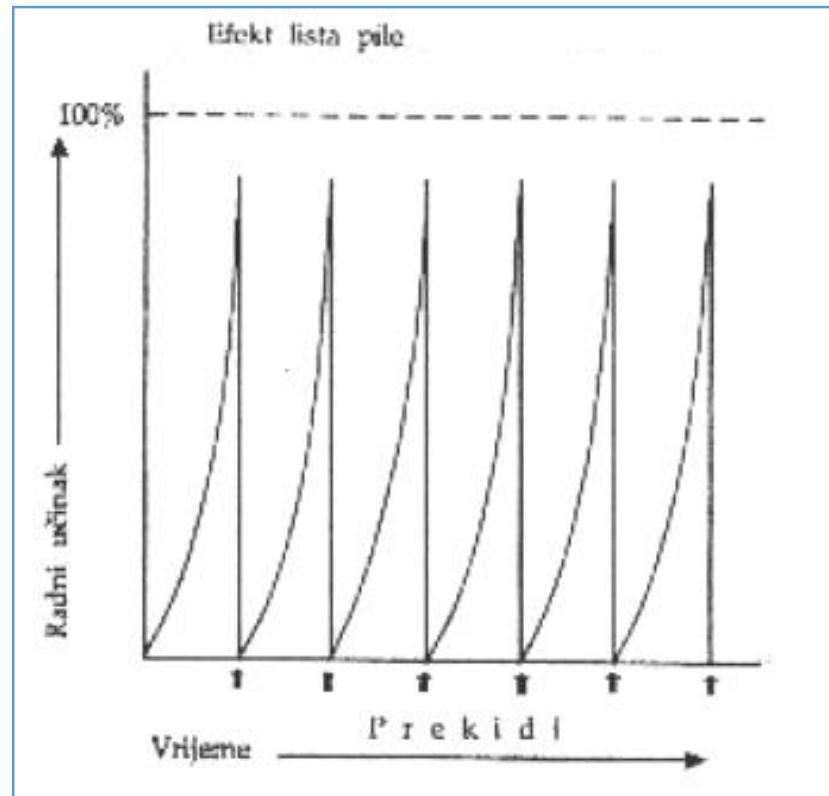
„Zavisnici“ o planiranju često imaju teškoće s izvršavanjem poslova jer prednost daju razmišljanju, a ne izvršavanju zadataka. **Pasivni igrači** retko postižu uspeh jer ne planiraju efikasno.



Marljivost i efikasnost nisu uvek sinonimi. Ako imate osećaj da radite naporno a ne postižete rezultate, razmislite o organizaciji vremena.

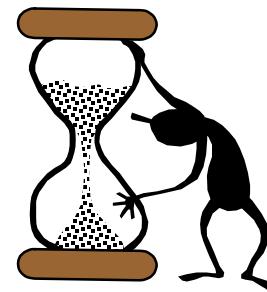
NE je oruđe kojim čuvamo *svoje vreme i energiju* za stvari koje su nam važnije.

REZERVIŠITE “MIRAN SAT”



Kada je neko stalno ometan ili prekidan u svom radu, nastupa tzv. „**Efekat lista pile**“: za nastavak rada, tamo gde je prekinuo razmišljanje, potrebno mu je dodatno vreme. Kada saberemo te gubitke vremena, vidimo da na taj način možemo izgubiti i do **28%** našeg vremena.

Vreme i pažnja idu ruku pod ruku.



Važno je da tamo gde se “koristi vreme” bude usmerena i pažnja. Većina ljudi je prisutna samo fizički kod obavljanja neke aktivnosti, ali ne i mentalno.

STRATEGIJE ZA POSTIZANJE BALANSA U ŽIVOTU

- Utvrdite koliko provodite u svakoj ulozi!
- Budite realni prilikom postavljanja ciljeva i pravljenja planova.
- Proverite svoj sistem vrednosti! Šta vam je zaista važno?
- Oslobođite se perfekcionizma i naučite reći ne!

Činjenica je da vremena imamo svi podjednako - **24** sata dnevno.

**UPRAVLJANJE VREMENOM –
UPRAVLJANJE SOBOM U ODNOSU NA
VREME I UPRAVLJANJE SVOJIM
AKTIVNOSTIMA.**



**DOBRO UPRAVLJANJE
VREMENOM (Time management)
VAŽNO U SVIM SFERAMA ŽIVOTA**

Upravljanje vremenom podrazumeva
upravljanje i *poslovnim* i *privatnim* vremenom.



Efikasno upravljanje vremenom

Od **40** tehnika za upravljanje vremenom
20 se odnose na sve životne aspekte

Traži dobro upravljanje sobom i samodisciplinu!

Ciljevi treba da su:

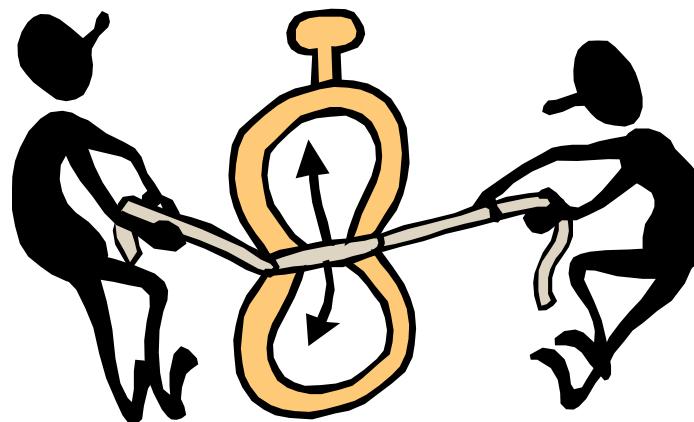
- Merljivi**
- Orjentisani na aktivnost**
- Realni**
- Vremenski definisani (vremenski okvir)**



Vreme je količinski absolutno ograničeno



Upravljati vremenom ***NE*** znači
napornije raditi, nego raditi mudrije.



Vreme nije novac, vreme je vaš život!

Važno je imati kritički stav prema životu kao traci za trčanje.

Kvalitativna promena života daje važnost svim njegovim aspektima.