



KAKO UNAPRIJEDITI VJEŠTINU UPRAVLJANJA VREMENOM?

- korisno za svakodnevno (radno i školsko) funkcioniranje, ali i za učinkovito nošenje sa stresnim razdobljima te za vrijeme COVID 19 pandemije -

Odgojno savjetovalište
Centar za rehabilitaciju
Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
Sveučilište u Zagrebu





Unatoč globalnoj situaciji i znatno drugačijim životnim okolnostima, važno je imati jasnu strukturu dana.

U trenutnim okolnostima, moguće je da imaš osjećaj kako ti vrijeme sporo prolazi i da imaš puno više vremena na raspolaganju koje ne znaš kako efikasno raspodijeliti. A ponekad, kao da nam to vrijeme "iscuri" i ne uspijemo napraviti ono što trebamo.

Vrijeme provedeno doma zahtijeva puno usklađivanja (i rasporeda i prostora) s drugim ukućanima oko izvršavanja obaveza.

Istovremeno, školske obaveze zahtijevaju od tebe samodisciplinu, organiziranost i predanost, kako bi savladao/la sve ono što se od tebe očekuje.

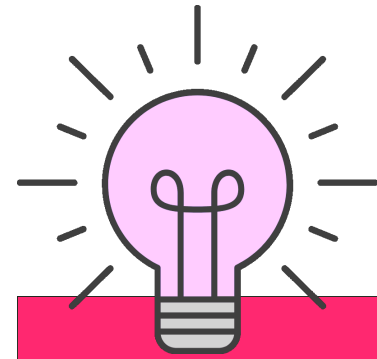
Dobro planiranje i postavljanje ciljeva može ti pomoći u boljoj organizaciji vremena i pružiti osjećaj zadovoljstva zbog obavljenih zadataka.





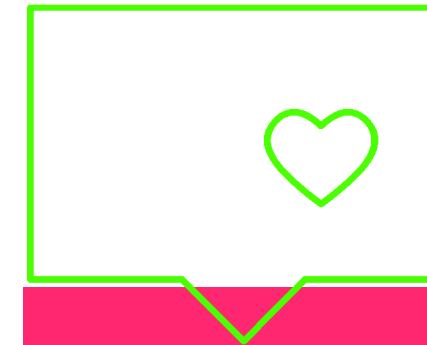
Što je upravljanje vremenom?

Upravljanje vremenom je sposobnost određivanja radnih prioriteta, učinkovitog rada i prikladnog delegiranja. To je VJEŠTINA koja se može naučiti i razvijati. Važno je krenuti i pokušati ju redovito "uvježbavati".



Zašto je važno dobro upravljati vremenom?

Ono ne znači raditi više i dulje, već brže, jednostavnije i učinkovitije.



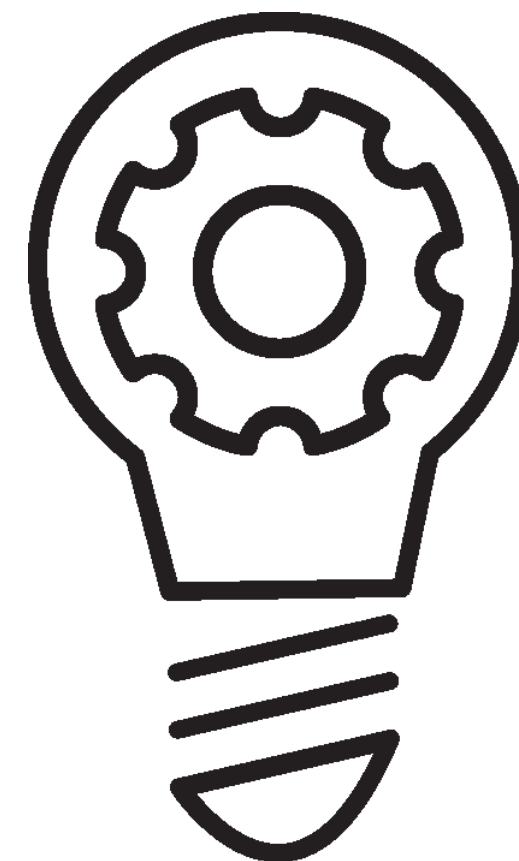
Koje su koristi od ove vještine?

- bolji radni rezultati
- veće zadovoljstvo
- manje stresa
- više vremena na raspolaganju za stvari koje volimo raditi

Što je potrebno za usvajanje vještine upravljanja vremenom?

- znati se dobro (samo)organizirati
- samodisciplina
- postavljanje ciljeva
- postavljanje prioriteta
- planiranje - mogućnost sagledavanja "šire slike"
- imati na umu tkz. PARETO NAČELO 80/20

**80% rezultata dolazi nakon obavljanja 20%
prioritetnih zadataka**



Koraci u usvajanju vještine upravljanja vremenom:



1.

POSTAVI CILJEVE

2.

TOČNO ODREDI
NA ŠTO TROŠIŠ
VRIJEME

3.

ODREDI PRIORITETE

4.

NAPRAVI PLAN

5.

PROVEDI PLAN U
DJELO



1. POSTAVI CILJEVE

SMJERNICE ZA POSTAVLJANJE CILJEVA:

- postavi ciljeve koji te motiviraju i tebi puno znače
- koristi pozitivne izraze u definiranju ciljeva da te usmjeravaju na ono što želiš postići
- budi precizan/na i realan/na
- odredi si prioritete i vodi računa o njima
- zapiši svoje ciljeve na post it papiriće i nalijepi ih tamo gdje ćeš ih sigurno vidjeti (ekran računala, ploča iznad radnog stola, TV ekran, vrata sobe, ogledalo...)

Za više informacija pogledaj i infografiku na temu "postavljanje ciljeva".



2. TOČNO ODREDI NA ŠTO TROŠIŠ VRIJEME

PROMISLI:

- Trošiš li vrijeme na važne aktivnosti? Izvršavaš li školske/radne obveze u dogovorenom roku i na vrijeme?
- Na koje manje važne aktivnosti ti ode previše vremena?
- Baviš li se najvažnijim aktivnostima u vrijeme kada imaš najviše koncentracije?
- Postoji li ravnoteža između tvojih školskih, obiteljskih, društvenih obveza i aktivnosti te aktivnosti slobodnog vremena? Jesu li u ravnoteži i tjelesne aktivnosti?

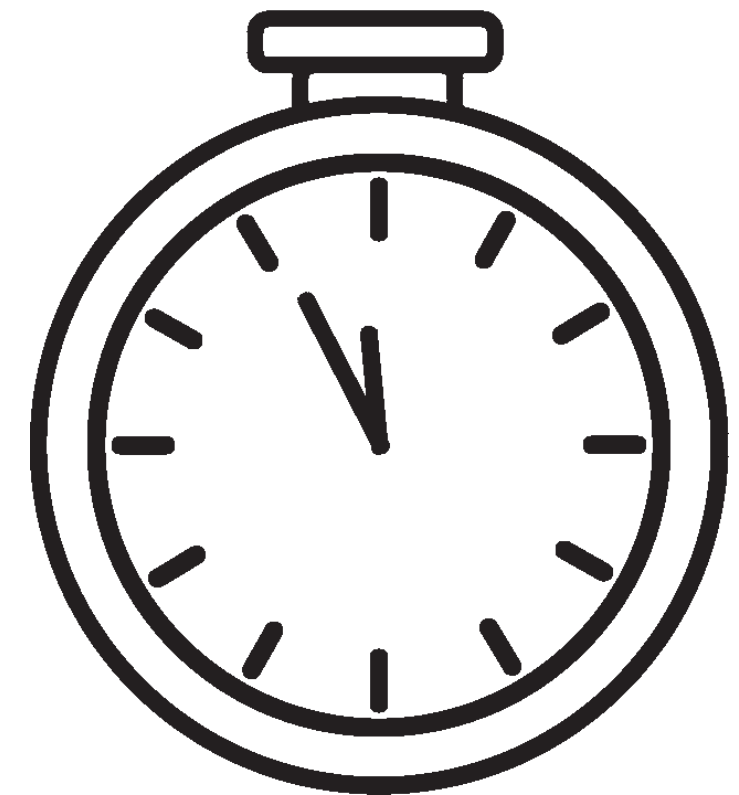


Kako to učiniti?

KOTAČ PRODUKTIVNOSTI

Analiziraj na što trošiš svoje vrijeme tijekom dana kroz 4 jednostavna koraka:

1. Zapiši na papir sve svoje dnevne/svakodnevne aktivnosti
2. Svakoj aktivnosti dodijeli jednu boju
(npr. crvena = (online) nastava; žuta = učenje; narančasta= izvršavanje školskih zadataka; plava = spavanje i odmor; zelena = redovni obroci i kućanski poslovi; ljubičasta = druženje, opuštanje i aktivnosti slobodnog vremena...)
3. Oboji svaki sat u danu onom bojom koja predstavlja ono što uobičajeno radiš u to doba dana
4. Pogledaj rezultat i pokušaj odgovoriti = ispunjavaš li svoje vrijeme bojama aktivnosti koje su ti najvažnije?



3. ODREDI PRIORITETE

Postavljanje prioriteta pomaže nam u identificiranju zadataka kojima ćemo se najviše posvetiti i koji prvi moraju biti završeni.

Razmisli o svojim prioritetima te kako su oni povezani s načinom na koji trošiš vrijeme:

- Trošiš li svoje vrijeme na stvari koje su ti najvažnije ili dopuštaš da su ti najvažnije stvari "uvijek na rubu"?

Let's

GO!

Kako to učiniti?

- postoje razni primjeri koji ti mogu pomoći u određivanju prioriteta
- samo jedan od njih je "VAŽNO/HITNO" tablica

TABLICA VAŽNO/HITNO

- Pregledaj napravljeni plan i poredaj obaveze prema "VAŽNO/HITNO" tablici
- Počni s najvažnijim zadatkom i bavi se njime dok ga ne riješiš
- Prijeđi na sljedeći zadatak po važnosti i napravi isto
- Posveti se uvijek samo jednom zadatku
- Nakon svakog obavljenog zadatka obavezno se nagradi (primjerice, aktivnost koja ti pričinjava ugodu i zadovoljstvo)

VAŽNO

NIJE VAŽNO

HITNO

NIJE HITNO

Važni zadaci. Potrebno ih je izvršiti odmah.

1. Napravi

npr.

- neodgodivi rokovi (predaja nekog zadatka)
- priprema za najavljenju provjeru znanja

Zadaci čije je izvršavanje potrebno planirati kako ih ne bi radili u zadnji tren.

2. Planiraj

npr.

- redovito učenje i izvršavanje školskih zadataka
- kućanske i obiteljske obveze i aktivnosti

Zadaci od malog značaja.

3. Odgodi

npr.

- prekidi
- telefonski pozivi
- pregled notifikacija na mobitelu

Zadaci koje nije potrebno sada izvršavati.

4. Eliminiraj

npr.

- "kradljivci vremena"
- video igrice
- društvene mreže

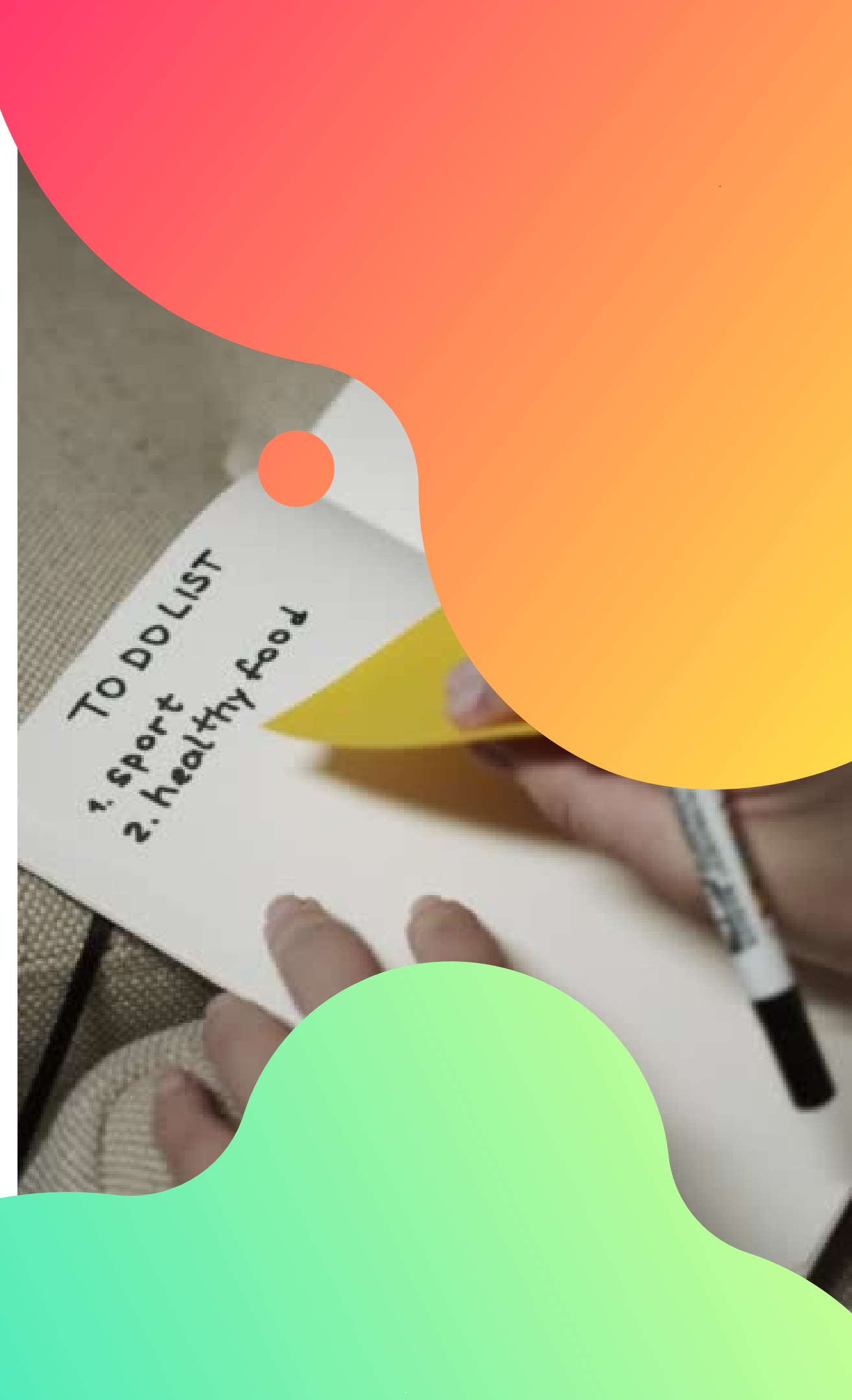
4. NAPRAVI PLAN

SMJERNICE ZA UČINKOVITO PLANIRANJE:

- procijeni koliko vremena imaš na raspolaganju
- zapiši sve fiksne obaveze i njihovo trajanje
(npr. samostalno učenje i izvršavanje školskih zadataka, treninzi kod kuće....)
- zapiši sve dodatne aktivnosti
(npr. kućanski poslovi, obiteljske obveze, tjelovježba, hobiji..)
- ostavi vremena za "nepredviđeno" i za prekide u radu
- ostatak vremena planiraj kao "vrijeme za sebe"
(npr. razgovor s prijateljima, boravak na društvenim mrežama, slušanje glazbe, igranje igara, kreativne aktivnosti..)
- ne pretjeruj s planovima

VAŽNO

- kako bi bio/bila produktivan/na važno je osigurati vrijeme za kvalitetan san, uravnoteženu prehranu i redovitu tjelovježbu



Kako to učiniti?

- planirati možemo na razini cijelog polugodišta, mjeseca, tjedna i dana

Primjer dnevnog plana u kojeg upiši prethodno navedene obveze te ih rasporedi u vremenskom okviru

DATUM:	00:00	LISTA IZVRŠENIH OBAVEZA:
	01:00	
	02:00	
	03:00	
PRIORITETI DANA:	04:00	
	05:00	
	06:00	
	07:00	
	08:00	
	09:00	
STVARI KOJE VOLIM/ŽELIM NAPRAVITI:	10:00	
	11:00	
	12:00	
	13:00	
	14:00	
	15:00	
	16:00	
	17:00	
MOTIVACIJSKA PORUKA:	18:00	NAGRADA DANA:
	19:00	
	20:00	
	21:00	
	22:00	
	23:00	

Za više informacija
pogledaj i infografiku
na temu "plan
učenja".

Što kada naiđemo na prepreke u ostvarivanju plana?

Ponekad se suočavamo s preprekama u izvršavanju svojeg plana ili, jednostavno, nikako da se "pokrenemo". Važno je znati da ne odlažemo ili odugovlačimo svi svoje obaveze iz istih razloga.

Upoznavanje vlastitih navika organizacije rada i učenja te prepoznavanje "kradljivca vremena" može ti pomoći u uspješnom savladavanju potencijalnih prepreka.

1. Promisli o svojim navikama

- U kojem dijelu dana sam najučinkovitiji/ja?
- Kada mi je najbolja koncentracija?
- Koji su mi najdraži, a koji najzahtjevniji poslovi?
- Obavljam li prvo lagane ili teške zadatke?

2. Promisli koji su tvoji "kradljivci vremena"?

Najčešći "kradljivci vremena":

- a) izostanak planiranja ili neučinkovito planiranje
- b) prekidi (npr. telefon, mailovi, ukućani)
- c) odgađanje obaveza, primjerice:
 - druženje (mobitel, društvene mreže)
 - čitanje (poruke, internet...)
 - "napravi sam" (kada radite nešto što biste mogli prepustiti nekom drugom)
 - "pretjerivanje" (previše detaljni, previše kritični, previše brbljavi...)
 - "bježanje" (kada radimo nešto nepotrebno u tom trenutku)
 - sanjarenje, maštanje itd.

5. PROVEDI PLAN U DJELO

- završi zadatke
- vodi računa o postavljenim rokovima
- ne odlaži poslove koje ne voliš



SAVJET ZA KRAJ:

Važno je svaki dan raditi ono što volimo, čak i na nekoliko minuta. Pronađi vremena za ono što te čini sretnim.

Navedeno pomaže u održavanju ravnoteže, pogotovo kada puno vremena posvećujemo učenju i izvršavanju školskih zadataka.

I zapamti, ne budi kritičan i strog prema sebi! Planovi se mogu mijenjati, vrijeme drugačije (pre)složiti, ciljevi narasti ili se smanjiti. Svima nam je potrebno određeno razdoblje za prilagoditi se na novonastale okolnosti. Prepoznaj svoje potrebe, oslušuj i izražavaj emocije, prati vlastiti tempo, neguj se i budi brižan prema sebi... Samo ustrajno i hrabro!





HVALA NA PAŽNJI :)

Odgojno savjetovališće
Centar za rehabilitaciju
Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
Sveučilište u Zagrebu

odgojnoerf@gmail.com