

Uvod u kurs upravljanje vremenom

Efektivnost – pojam kojim označavamo da radimo prave stvari, koje su nam u opisu posla.

Efikasnost – pojam kojim označavamo da radimo na pravi način i u adekvatnim vremenskim okvirima.

Lokus kontrole:

Mesto gde smeštamo **odgovornost i kontrolu** nad onim što nam se dešava u životu.





Rezime 2. lekcije – H.art eLearning kurs Upravljanje vremenom Postavljanje ciljeva

Pravila za postavljanje ciljeva:

1. Pozitivan oblik formulisanja, bez negacije
2. Zapisivanje cilja

Pravila za postavljanje SMART ciljeva:

S – **specifičnost** odnosno konkretnost, kako dobro obavljen zadatak treba da izgleda?

M – kakva je **motivacija**, da li nas taj cilj, troši, crpi, čini umornima, ili podstiče i energizuje?

A – **dostižnost** ili ambicioznost, koliko je i da li je cilj pod našom kontrolom?

R – **relevantnost**, da li cilj spada u domen naših oblasti i odgovornosti?


T – kako ćemo **pratiti** ostvarivanje cilja, obuhvata dve stvari:

- 1) rok: koliki je vremenski period koji imamo na raspolaganju?
- 2) praćenje: na koji način i koliko često ćemo pratiti rezultate?

Alati za raščlanjavanje ciljeva:

WBS šema – U zaglavlju se nalazi glavni/strateški cilj, a on se zatim ispod raščlanjuje na sitnije elemente, upisivanjem podzadatka u okviru cilja ili podelom ciljeva na više timova.

Akcioni plan – Tabela u kojoj se nalaze sve one informacije relevantne za ostvarenje nekog cilja (opis zadataka, željeni ishod, odgovorno lice, rok I sl).



Rezime 3. lekcije – H.art eLearning kurs Upravljanje vremenom Planiranje


Rezultati istraživanja ukazuju na to da 10min planiranja dnevno može da donese do 2h uštede.

Nivoi planiranja:

- *strateško planiranje*, koje se najčešće vezuje za *dugoročno planiranje*, a koje u sebi može da sadrži plan od 3, 5, 10 godina
- *jednogodišnje* planiranje
- *kvartalno* planiranje
- *mesečno* planiranje
- *nedeljno* planiranje
- *dnevno* planiranje

Vrste aktivnosti:

- **rutinske aktivnosti** - dešavaju svake nedelje ili svakog dana i za njih znamo da će se desiti bez obzira na to šta su aktuelne teme ili dešavanja (pauze za ručak, kafu, paljenje kompjutera, pogona, sistema, ili neke vrste sastanaka koje se dešavaju u isto vreme sa istim akterima)
- **planirane aktivnosti** – aktivnosti koje su u vezi sa našim ciljevima, odnosno akcionim planovima koje smo kreirali (pisanje izveštaja, slanje izveštaja u centralu, obavljanje sastanaka sa klijentima, ispitivanje tržišta, itd.)
- **nepredvedviđene aktivnosti** – aktivnosti koje nismo planirali a dešava se da iskrсну. Za njih je potrebno ostaviti “**vremenski bafer**” odnosno računati da će se one dešavati i unapred ostaviti vremenski period u toku dana tokom koga ćemo se njima baviti.



Rezime 4. lekcije – H.art eLearning kurs Upravljanje vremenom Postavljanje prioriteta

„**To-do**“ lista – spisak svih aktivnosti koje planiramo da radimo u narednom periodu. Ona je osnova za prioritizaciju.

Postoji nekoliko različitih **metoda za prioritizaciju**. Neke od njih su:

1) **Pareto princip** – zasniva se na pravilu 80:20, potrebno je mapirati 20% ključnih zadataka koji će nam doneti 80% rezultata/efekata.


2) **Ajzenhauerov metod** ili matrica hitno i bitno – zasniva se na dva kriterijuma: hitnosti i bitnosti. Kada se oni ukrste dobijamo 4 polja.

1. *Hitno i bitno* – ove zadatke treba odmah uraditi
2. *Bitno i nije hitno* – za ove zadatke treba napraviti plan kada ćemo ih uraditi
3. *Hitno i nije bitno* – ove zadatke treba delegirati, pošto nisu u našem opisu posla
4. *Nije hitno i nije bitno* – ove zadatke treba obrisati kako bismo se fokusirali na stvarne prioritete

3) **Matrica truda i doprinosa** ili matrica prioriteta – zasniva se na dva kriterijuma: truda (koliko je potrebno energije da uložimo u zadatak) i doprinosa (koliki doprinos će nam doneti završavanje tog zadatka).

Kada se oni ukrste dobijamo 4 polja:

1. *Brzi dobici* - oni zadaci za koje nije potrebno da investiramo mnogo vremena i energije, a kada ih uradimo dobijamo poprilično benefita od toga
2. *Glavni projekti* - kompleksni zadaci koji sa sobom vuku dosta truda i vremena, ali kada ih uradimo dobijamo višestruko benefita
3. *Popune* - zadaci za koje nije potrebno mnogo vremena i energije, ali ni efekat nije naročit
4. *Teški tereti* - zadaci za koje ćemo se dosta potruditi, mnogo vremena i energije investirati ali u zaključnom periodu ćemo shvatiti da oni nisu ni bili od posebne važnosti



Rezime 5. lekcije – H.art eLearning kurs Upravljanje vremenom

Kradljivci vremena

Kradljivci vremena - one aktivnosti, (stvari, ljudi) koje nas duže vreme konstantno odvlače od naših ključnih aktivnosti i troše naše vreme, a ne vode nas ka cilju.

Koraci u odstranjivanju kradljivaca vremena:

1. Utvrdite kako trenutno trošite svoje vreme, odnosno **mapirajte** sve postojeće kradljivce vremena. Pomoćni alati u ovom procesu mogu biti: *Dnevnik aktivnosti* i *Top Tracker aplikacija*.
2. **Analizirajte** koji su to kradljivci vremena, od svih mapiranih, koji vam oduzimaju najviše vremena.
3. Napravite **akcioni plan** na koji način ćete smanjiti njihov uticaj na vaše svakodnevne aktivnosti.

Subjektivni doživljaj vremena – način na koji svaka osoba doživljava vreme se razlikuje. Taj doživljaj se može kretati od:

- *ležernog* – kada je naš subjektivni doživljaj da vreme traje duže nego što ono zaista traje u realnosti do
- *užurbanog* – kada je naš subjektivni doživljaj da vreme traje kraće nego što je to zapravo slučaj.

Dodatne veštine koje mogu biti od koristi za upravljanje vremenom:

- **Komunikacija** - ukoliko ne posedujemo veštinu asertivnog komuniciranja, odnosno one vrste komunikacije u kojoj ćemo s pouzdanom odbiti one zadatke koji ne pripadaju našem domenu rada, imaćemo teškoća da se organizujemo, jer ćemo biti zatrpani zadacima koji nam nisu prioritet. Asertivnost ne samo da pomaže da se fokusiramo na prioritete, nego i da dobijemo dodatna objašnjenja kada želimo da dobijemo željene rezultata.
- **Delegiranje** - kada imamo kratak rok i više aktuelnih zadataka koji prevazilaze naše trenutne kapacitete, možemo da se zapitamo kome sve možemo da delegiramo zadatke. Postoji više smerova u kome je to moguće: ka nadređenom, ka nekome od svojih kolega, ka nekome od svojih zaposlenih.
- **Razvoj zaposlenih** – iz ugla rukovodioca jedan isti zadatak možemo dati iskusnijem i manje iskusnom kolegi. Naravno da će u zavisnosti od njihovog nivoa spremnosti zavisiti i vreme realizacije i rezultat, alia ko zadatak damo manje iskusnoj osobi ona će se razviti I u budućnosti ćemo imati više osoba na koje možemo da se oslonimo za taj zadatak. Takođe, za zadatke koji su nam novi, možemo raditi na ličnom razvoju I na poboljšanju efektivnosti i efikasnosti tako što ćemo vežbati i dodatno se edukovati kako bismo bili što bolji u realizaciji istih.