



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).