



Lekcija 6: SUOČI SE SA KRADLJIVCIMA VREMENA

Ko su tvoji kradljivci vremena?

Čak kada imamo dobru listu aktivnosti i znamo prioritete dešava se da ne uspevamo da je ispratimo jer nam vreme pojedu kradljivci vremena. Važno je da detektujemo gde, na koga i u šta zapravo investiramo naše dragoceno vreme.

Planiranje i vođenje evidencije nam omogućava da utvrdimo obrazac i da tačno prepoznamo ko su naši kradljivci vremena. Vođenje dnevnika aktivnosti podrazumeva praćenje svojih aktivnosti jedan vremenski interval (npr. dve nedelje) tokom kojeg precizno beležimo planirane aktivnosti, da li smo ih realizovali, a ako nismo zapišemo čime smo se umesto toga bavili.

Najčešći kradljivci vremena su: neplanirani posetioci, česti telefonski pozivi, predugački sastanci komplikovane procedure, zahtevi kolega i drugih ljudi, krizne situacije, tehnički problemi... Neki od navedenih kradljivaca vremena su u većoj meri, a neki u manjoj pod našom kontrolom. Bili oni kontrolabilni ili ne, najvažnije je da se dobro pripremimo realističnom raspodelom vremena po aktivnostima. Bitno je da naš dnevni raspored “diše”, jer na taj način ostavljamo prostor za rešavanje neplaniranih, a hitnih zadataka. Tada malo šta može da nas iznenaditi i da nam poptuno pokvari planove.

Kako se suočiti sa kradljivcima vremena?

- **Piši dnevnik aktivnosti i prati ga** - da li je vreme koje uložeš u aktivnosti proporcionalno prioritetima svakog cilja koji si postavio?
- **Planiraj “neplanirano”** - u svoj dnevni raspored uvrsti vreme koje možeš da utrošiš na krizne situacije i neplanirane posetioce.
- **Dobro se pripremi** pre sprovođenja konkretnog zadatka - raspitaj se i informiši.
- **Realistična procena resursa** - procena vremena koji ti je neophodan za realizaciju zadatka, raspoloživ broj ljudi, tvoje iskustvo i kompetencije, kao i iskustvo i kompetencije tvojih saradnika.
- **Suoči se sa situacijom** - fokusiraj se na rešenje, opcije na raspolaganju za prevazilaženje izazova, a ne na problem.
- **Konstruktivna komunikacija** u cilju obezbeđivanja svog vremenema - dogovor, odlaganje, odbijanje („Volela bih da ti pomognem, ali sad sam zauzeta. Možemo se čuti pred kraj radnog dana, ako budem stigla sve da završim.“)
- **Stojeći sastanak** - sedenje povećava verovatnoću produžavanja neplanirane aktivnosti, zato vodi razgovor stojeći u cilju efektivnijeg dogovora.
- **Ne dozvoli da se sastanci produžavaju** - fokusiraj se na potrebu, drži fokus i vraćaj sagovornika na poentu priče ukoliko skreće s teme.
- **Delegiraj rutinski posao** - prepustiti aktivnosti koje realno neko drugi može da uradi i na taj način obezbedi sebi vremena za one aktivnosti koje samo ti možeš da uradiš.
- **Jasno postavljaljaj dnevne zadatke** u cilju prevazilaženja odugovlačenja.
- **Zakrpi rupu u vremenu** - da ne bi samo čekao da protekne vreme do sledećeg zadatka uradi nešto što ti može olakšati kasnije funkcionisanje (čitanje mejlova, slanje poruka, šetnja...).

Nekad zaista nije do naše veštine Time Management-a, jer nemamo kontrolu nad određenim stvarima koje se dešavaju tokom dana. Ali nekad nam samo deluje da nije do nas, što je pogrešan zaključak koji nas vodi da se pasiviziramo i dopustimo da nam vreme odlazi na pogrešne stvari. Ukoliko realistično sagledavamo lične domete uticaja i spram toga se zauzimamo za lične ciljeve i vrednosti, tada zaista upravljamo svojim vremenom.

