

Lekcija 2: INVESTIRAJ VREME U PLANIRANJE I PRIPREMU

Kako da planiraš svoje vreme?

Najčešći izgovori da ne planiramo su: “Što da trošim vreme na planiranje kad ionako znam šta treba da uradim... Nemam ja kontrolu, nije do mene... Snaći ću se već...” Međutim, vreme uloženo u zapisivanje obaveza nije potrošeno jer:

- 1) mentalne beleške su nespecifikovane i podložne zaboravu
- 2) zapisane beleške omogućavaju da ne skrenemo s puta jer drže fokus na cilju i
- 3) zapisivanje zadatka je vid obavezivanja - ukoliko se obavežemo, povećavamo šansu za realizaciju cilja.



Opšti princip planiranja: Levak planiranja

Prvi zadatak kada želimo da organizujemo svoje vreme je da planiramo od šire vremenske perspektive ka kraćim vremenskim rokovima. To podrazumeva da započnemo, na primer, planiranje na kvartalnom nivou, zatim mesečnom, nedeljnom pa dnevnom.

Vrednosti: Šta nam je važno?

Redosled kojim uključujemo aktivnosti u plan je veoma bitan. Prvo uključujemo najvažnije stvari. Odgovor na pitanje: “Šta mi je važno?” ukazuje na naše vrednosti koje imaju prioritet u planu akcije.

Najvažnije je objektivno i realno procenjivanje vremena koje nam je potrebno za realizaciju planiranih aktivnosti. Najčešća prepreka realizaciji našeg plana je “preplaniranje” jer nismo uzeli u obzir svo vreme potrebno za izvršenje zadataka (npr. potrebno nam je gotovo duplo više vremena u odnosu na prvobitno procenjeno vreme jer ne računavamo sve resurse i korake u procesu rada).



Saveti za planiranje

1. Vođenje dnevnika aktivnosti, praćenje na šta i kako trošimo vreme.
2. Planirati “neplanirano” - pripremamo se na nepredviđene aktivnosti tako što na inicijalnu procenu koliko nam je vremena potrebno za zadatak uračunamo i dodatnog vremena (u slučaju zastoja, prekidanja, čekanja i sl.).
3. Uključivanje/računanje i vremena za planiranje, pripremu, finiširanje.
4. Sami sebi postavimo rok malo ranije (u slučaju potrebe za prepravljajem).
5. Sami sebi postavimo rokove čak i kada oni formalno nedostaju i obavežimo se na poštovanje tih rokova (tako bolje pratimo i koristimo vreme).
6. Zakazivanje sastanaka sa sobom - zakazujemo vreme kada realizujemo konkretan projekat ili zadatke sa našeg spiska obaveza.
7. Organizacija sličnih aktivnosti u vremenske blokove u kojima ih izvršavamo.
8. Fleksibilnost i replaniranje - U skladu sa prioritetima i ključnim vrednostima pravimo eventualne izmene u postojećem planu kako bismo ga prilagodili zahtevima okolnosti.

