

Lekcija 1: PREUZMI ODGOVORNOST ZA SVOJE VREME

Šta je Time Management?

Prava i najvažnija stvar kada govorimo o Time Management-u je preuzimanje odgovornosti za svoje vreme. Upravljanje vremenom je paradoks. Svi imamo 24h na raspolaganju. I mi upravljamo sobom i svojim odlikama i aktivnostima u tom vremenskom intervalu.



Da bismo prepoznali ključne karakteristike našeg planiranja i organizovanja, potrebno je da odgovorimo na sledeća pitanja:

1. Šta biramo da radimo ili da ne radimo?
2. Kojim redosledom?
3. Na koji način?

Vrlo je verovatno da su stvari koje smo naveli u odgovorima upravo stvari nad kojima imamo uticaj. Imamo dnevno dovoljan broj sati na raspolaganju (isto sati kao i Nikola Tesla, na primer), a od našeg izbora zavisi čime to vreme ispunjavamo i koliko ćemo da budemo zadovoljni postignutim. Usvajanje tehnika Time Management-a može da nam pomogne da bolje iskoristimo vreme koje imamo na raspolaganju.

Šta dobijamo usvajanjem veština Time Management-a?

Time Management podrazumeva razvijene veštine upravljanja sobom dok vreme protiče. Neke od najznačajnijih dugoročnih dobiti su:

1. Ostvarenje cilja
2. Veća produktivnost
3. Smanjenje stresa i briga o sebi
4. Više samopouzdanja
5. Život u skladu sa ličnim vrednostima.

Cilj je da povećamo ličnu efikasnost. Da bismo ostvarili ovaj cilj, potrebno je da prepoznamo koje to prepreke imamo na putu lične efikasnosti, primenimo adekvatne tehnike organizovanja i u dnevne aktivnosti uvrstimo zdrave navike.

Šta narušava ličnu efikasnost?

1. Pogrešno **definisani ciljevi** ili niska motivisanost - nije nam važan cilj, odlažemo, lutamo...
2. Prebacivanje **odgovornosti** na druge i spoljne okolnosti - nekonstruktivan stav poput: "Nije do mene... Kad bi uslovi bili drugačiji..."
3. **Rasipanje resursa vremena** - nedostatak vođenja evidencije i planiranja.
4. Pogrešno **postavljeni prioriteti** - sve je podjednako prioritet ili ništa nije prioritetno, zauzetost bavljenjem neprioritetnim zadacima.
5. **Preopterećenost, preuzimanje previše zadataka** - nerealna procena količine vremena za realizaciju spram broja preuzetih zadataka.
6. **Previše prekidanja, loš fokus, multitasking** - ometanje, podeljena pažnja, ideja da obavljanje više zadataka istovremeno povećava produktivnost.

Sve navedene greške je moguće preduprediti i savladati adekvatnom primenom tehnika i veština planiranja i organizovanja. Izazovno je, ali je izvodljivo.

