



Modularni tečaj "ŽIVLJENJSKE VEŠČINE"

Modul 4 Upravljanje s časom in osebna učinkovitost

Project: SoSocial - Socialization of risk groups through education

Reference: 2022-2-BG01-KA210-ADU-000095493



Co-funded by
the European Union

Modul 4 - Upravljanje s časom in osebna učinkovitost

TEMA 1 – Upravljanje s časom

Kaj je upravljanje s časom?

Upravljanje s časom je umetnost učinkovitega načrtovanja porabe časa.

To vam omogoča, da dejavnosti in naloge opravite učinkovito in produktivno v ustreznem času.

Upravljanje časa vključuje tudi določanje prednostnih nalog na seznamu opravil, tako da nujne ali pomembne naloge opravite pred drugimi. S tem se izognete zamujanju pomembnih rokov ali hitenju pri opravljanju pomembnih nalog.



Razumevanje upravljanja s časom

Pomen upravljanja s časom

Učinkovito upravljanje časa posameznikom omogoča, da dejavnostim dodelijo določen čas glede na njihovo pomembnost.

Vprašajte se:

"Katera dejavnost je pomembnejša? Koliko časa ji je treba nameniti?,"

Vedite, katero delo je treba opraviti prej in katero lahko opravite nekoliko pozneje.

Upravljanje časa ima zelo pomembno vlogo, ne le v organizacijah, temveč tudi v našem osebnem življenju.

Koraki upravljanja s časom

Upravljanje časa vključuje povezane in smiselne korake:

- 1) Učinkovito načrtovanje
- 2) Določanje ciljev in nalog
- 3) Določanje rokov
- 4) Razporejanje odgovornosti
- 5) Določanje prednostnih nalog glede na njihovo pomembnost
- 6) Poraba primerne časa za pravo dejavnost



Faze upravljanja s časom - učinkovito načrtovanje

Učinkovito načrtovanje

Svoj dan načrtujte vnaprej:

- Pripravite seznam opravil ali "NAČRT NALOGA".
- Dejavnosti razvrstite po vrstnem redu glede na njihovo pomembnost.
- Vsaki dejavnosti namenite ustrezen čas.

Nerešene naloge opravite eno za drugo.

- Ne začnite novega dela, dokler ne končate prejšnje naloge.
- Odključajte tiste, ki ste jih že opravili.
- Poskrbite, da boste naloge dokončali v predvidenem časovnem okviru.

Faze upravljanja s časom - določanje ciljev in nalog

Določanje ciljev in nalog

- Delo brez ciljev in nalog v organizaciji je podobno situaciji, ko kapitan ladje zgreši smer na morju.
- Postavite si cilje in se prepričajte, da so realistični in dosegljivi.



Faze upravljanja s časom - postavljanje rokov

Določanje rokov

- Vprašajte se: "Koliko časa je treba nameniti določeni nalogi?"
- Za vsako nalogo določite roke in se jih držite.
- Ne čakajte, da vas nadrejeni vsakič vprašajo.
- Naučite se biti samostojni.

Koraki upravljanja s časom – Razporejanje odgovornosti

Razporejanje odgovornosti

- Ne delajte vsega sami, saj so tu še drugi ljudje.
- Vloge in odgovornosti je treba prenesti na druge osebe v skladu z njihovimi interesi in specializacijo, da zagotovimo, da bodo delo opravili v roku.
- Oseba, ki nima dovolj znanja, potrebuje več časa kot oseba, ki delo dobro pozna.

Koraki upravljanja s časom - določanje prednostnih nalog

Določanje prednostnih nalog

Določite prednostne naloge glede na njihovo pomembnost in nujnost:

- Določite, katere naloge je treba opraviti v določenem dnevu in v celem mesecu



Koraki upravljanja s časom - poraba primernega časa za prave aktivnosti

Poraba primernega časa za prave aktivnosti

- Razvijte navado, da ob primernem času naredite pravo stvar
- Delo, opravljeno ob neprimernem času, ni koristno
- Nekaj časa imejte ločeno za osebne klice ali preverjanje posodobitev na Facebooku ali Twitterju, navsezadnje človek ni stroj



Modul 4 - Upravljanje s časom in osebna učinkovitost

TEMA 2 – Časovna učinkovitost

Upravljanje s časom & časovna učinkovitost - kje se srečata?

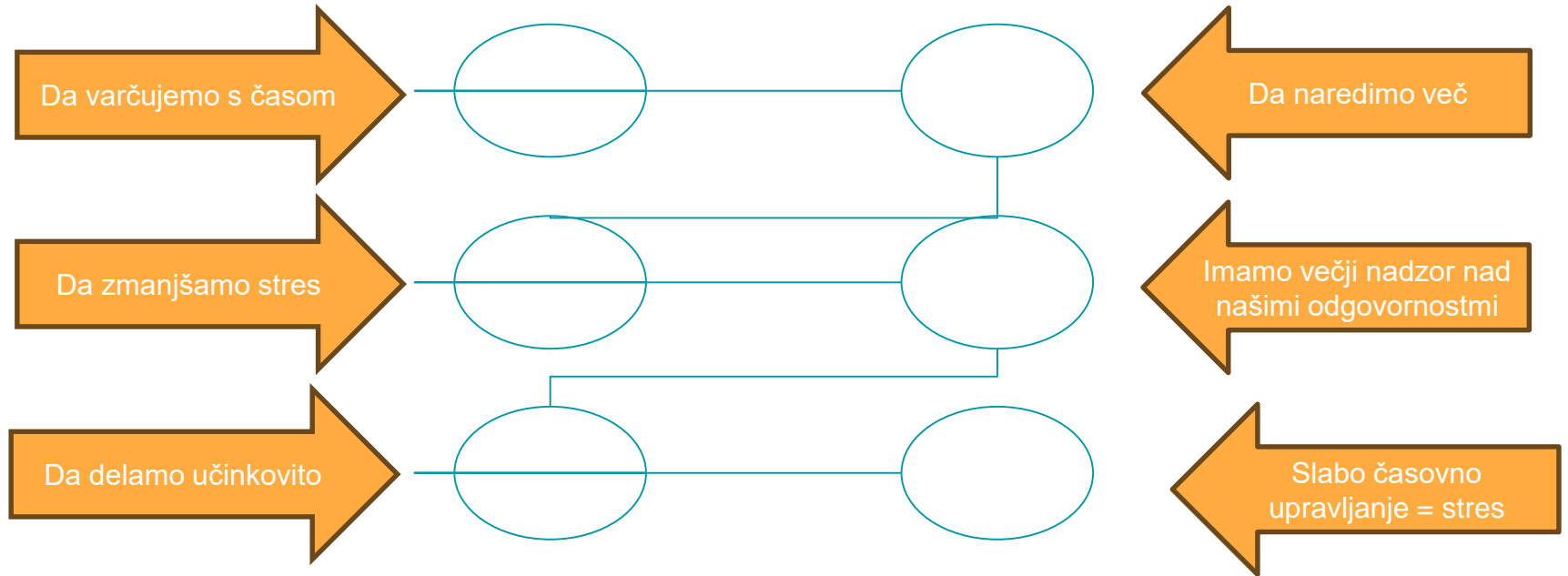
Upravljanje s časom in časovna učinkovitost - kje se srečata?

- Upravljanje časa je zavestno nadzorovanje količine časa, ki ga porabimo za določene dejavnosti.
- Z upravljanjem časa povečujete produktivnost, uspešnost in učinkovitost.
- Upravljanje časa se nanaša na učinkovito upravljanje časa, tako da je pravi čas dodeljen pravi dejavnosti.



Zakaj si moramo prizadevati za časovno učinkovitost?

Kateri so pozitivni rezultati :



Tehnika določanja prednostnih nalog – Kako določiti prednostne naloge

Tehnika določanja prednostnih nalog, ki je usmerjena v časovno učinkovitost:

- Naredite seznam opravil
- Preden opravite nalogo, razmislite o njeni vrednosti - ali je vredna porabe vašega časa in sredstev podjetja?
- Določite prednostno nalogo - najprej je treba opraviti najpomembnejša opravila, nato ostalo.
- Uporabite matriko za upravljanje časa - kaj je to?



Matrika za upravljanje s časom - kako jo uporabiti in biti učinkovit

MATRIKA ZA UPRAVLJANJE S ČASOM

	NUJNO	NI NUJNO
POMEMBNO	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none">- kriza- izredne razmere- pereče težave- projekti, ki jih narekujejo časovni roki.- priprave v zadnjem trenutku	<p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none">- priprava, načrtovanje, preprečevanje- razjasnitev vrednot- izboljšanje zmogljivosti- izboljšanje odnosov- rekreacija / sprostitev
NI POMEMBNO	<p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none">- motnje- Nekateri klici, nekateri e-maili- nekateri sestankov- veliko nujnih zadev- priljubljene dejavnosti	<p>(4)</p> <ul style="list-style-type: none">- Delo za zapravljanje časa- nepomembne dejavnosti• nekateri klici/elektronska pošta• dejavnosti za „ miselni odklop“• zapravljanje časa

Matrika za upravljanje s časom - kako jo uporabiti in biti učinkovit

Kvadrant 1: postavite to na prvo mesto

Prvi kvadrant je namenjen nujnim in pomembnim nalogam. Imamo različne kategorije nalog, ki jih moramo opraviti pravočasno in ki so tudi pomembne. Te naloge potrebujejo našo hitro pozornost. V nasprotnem primeru lahko imamo hudo izgubo.

Na primer, če imate pomemben sestanek v pisarni in nenadoma zaslišite požarni alarm. Kaj bi raje storili? Boste nadaljevali sestanek ali pa boste poiskali gasilne aparate za obvladovanje požara? Čas je, da se odločite, kaj je pomembno in nujno.

Ta izredna situacija zahteva več pozornosti in se morate v ukvarjati z njo,. Svoj sestanek lahko preložite, ne morete pa dovoliti, da se požar razširi.

NUJNO

POMEMBNO

(1)

- kriza
- izredne razmere
- pereče težave
- projekti, ki jih narekujejo časovni roki
- priprave v zadnjem trenutku

Matrika za upravljanje s časom - kako jo uporabiti in biti učinkovit

Kvadrant 2: Načrtovanje velikih ciljev

V drugi kvadrant boste uvrstili tiste pomembne naloge in dejavnosti, ki so običajno del dolgoročnih ciljev. Te naloge potrebujejo vaše dolgoročno načrtovanje, da boste lahko ob koncu določenega obdobja dosegli svoj cilj.

Če na primer delate na dolgotrajen projektu ta običajno nima določenega končnega datuma in dneva. Odločite se lahko za obdobje, kot je eno leto ali šest mesecev. Takšen projekt boste ustrezno načrtovali s pomočjo dnevnega seznama opravil. Pri tem vam ni treba slediti točno določenemu roku, temveč določenemu fiksnemu času. Vključujem lahko vzdrževanje vašega zdravja, hojo, telesno vadbo, vzdrževanje odnosov itd.

NI NUJNO

POMEMBNO

(2)

- priprava, načrtovanje, preprečevanje
- razjasnitev vrednot
- izboljšanje zmogljivosti
- izboljšanje odnosov
- resnična rekreacija / sprostitev

Matrika za upravljanje s časom - kako jo uporabiti in biti učinkovit

Kvadrant 3: odvrčanje pozornosti

V tretji kvadrant uvrstite naloge, ki so nujne, vendar niso pomembne. Stvari, ki niso pomembne, vendar so nujne, moramo opraviti, zato jih uvrstimo v 3. kvadrant.

Primer je plačevanje komunalnih storitev ali ko smo po službi z družino in moramo opraviti službeni klic. Opredeliti morate svoje nujne, a ne pomembne naloge.

NUJNO

NI POMEMBNO

(3)

- prekinitve
- nekaj klicateljev, nekaj e-pošte
- nekaj sestankov
- veliko nujnih zadev
- priljubljene dejavnosti

Matrika za upravljanje s časom - kako jo uporabiti in biti učinkovit

Kvadrant 4: Odpravite izgube

Četrty kvadrant je za stvari, ki so običajno izguba časa, vendar jih še vedno počnemo.

Takšne stvari so del našega življenja, na primer uporaba družabnih omrežij na telefonu, gledanje televizije ali igranje iger. Ne moremo jih popolnoma zanemariti, zato jih uvrstimo v kvadrant 4 in v njem poskušamo preživeti čim manj časa.

Zato lahko ta kvadrant poimenujete smetnjak za vaša opravila.

NI NUJNO

NI POMEMBNO

(4)

- zavzeto delo
- nepomembne dejavnosti
- nekaj klicev/elektronske pošte
- dejavnosti pobega
- zapravljanje časa

Tehnika načrtovanja

Kako se spopasti z načrtovanjem urnika:

- Naredite realno oceno, koliko lahko naredite - na mesečni, tedenski in dnevni ravni
- Načrtujte, kako najbolje izkoristiti razpoložljivi čas - določite čas, potreben za vsako nalogo
- Rezervirajte nekaj časa za "nepričakovana opravila" - ocenite časovna tveganja
- Zmanjšajte stres tako, da se izogibate zavezujočih obljub pri sebi in drugih



Priprava dnevnega urnika

Zakaj je pomemben **dnevni urnik**?

Dnevni urnik vam pomaga učinkovito razvrstiti vaše želje in potrebe ter podpira vašo produktivnost.

Prednosti dnevnega urnika so:

- načrtovanje časa za izpolnitev vseh dnevnih ciljev
- povečanje produktivnosti
- omejevanje odlašanja
- vzpostavljanje zdravih navad
- dobro ravnovesje med delom in zasebnim življenjem

Predloga dnevnega urnika

Tukaj je predloga, ki jo lahko uporabite za izdelavo lastnega **dnevnega urnika** :

ZJUTRAJ (OD X DO X.):	DOPOLDAN (OD X DO X.):	POPOLDAN (OD X DO X.):	ZVEČER (OD X DO X.):
Naloga 1	Naloga 1	Naloga 1	Naloga 1
Naloga 2	Naloga 2	Naloga 2	Naloga 2
Naloga 3	Naloga 3	Naloga 3	Naloga 3

Izpolnite to tabelo v skladu s svojimi potrebami!



Predloga mesečnega urnika

Če želite ustvariti mesečni urnik, si zamislite naloge, jih razvrstite in določite prioritete, ocenite potreben čas, razporedite čas ter po potrebi preverite in prilagodite urnik.

Uporabite koledar ali načrtovalnik, da za vsako nalogo določite čas.

Ne pozabite razvrstiti nalog v po kategorijah ter jih razvrstiti po pomembnosti in rokih.

Programska oprema za časovno učinkovitost: Koledar Google.

Načrt mesečnega urnika

1. Vnesite pomembne datume: Rojstne dneve, praznike, osebne dogodke, pomembne sestanke, roke za plačilo računov in druge pomembne stvari.

2. Načrtujte ponavljajoče se tedenske in mesečne naloge: Tedensko nakupovanje živil, najin tedenski zmenek, dnevi čiščenja, tedenske naloge za blog itd.

3. Vsak teden načrtujte čas za samopomoč in čas zase: Kot so pisanje dnevnika, branje, meditacija.

4. Razporedite mesečne opravke: Se spomnite mesečnega seznama opravil, ki ste ga pripravili? Zdaj je čas, da v koledarju določite čas za njihovo izpolnjevanje. Preglejte vsako nalogo na svojem seznamu in za vsako določite čas. Nekatere bodo morda trajale več dni, in v tem primeru si na koledarju rezervirajte več časa!

5. Mesečne cilje razdelite na tedenske cilje in jih dodajte na koledar: V koledarju si oglejte svoje mesečne cilje in ugotovite, kako jih razdeliti na manjše tedenske cilje! Z majhnimi, realističnimi tedenskimi cilji boste imeli jasno predstavo o tem, kaj morate doseči vsak teden, da boste dosegli svoje mesečne cilje!

Informacije za projekt SoSocial:

Facebook: Project: SoSocial - Socialization of risk groups through education

www.sosocial-project.eu

email: sosocial-project@abv.bg



**Co-funded by
the European Union**

This project has been funded with support from the European Commission – application number 2022-2-BG01-KA210-ADU-000095493. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

KVIZ O ŽIVLJENJSKIH SPRETNOSTIH: MODUL 4

1. Kaj je upravljanje časa?

- A- Urejanje sestankov v koledarju
- B- Načrtovanje razdelitve časa med dejavnostmi
- C- čim hitreje opravljanje nalog
- D- Določanje strogih urnikov za vsak dan

2. Zakaj je upravljanje časa pomembno?

- A- Pomaga vam, da se popolnoma izognete delu.
- B- Zmanjšuje stres in izboljšuje produktivnost.
- C- Omogoča vam dolgotrajno delo brez odmorov
- D- Zagotavlja, da vse naloge opravite brez napak

KVIZ O ŽIVLJENJSKIH SPRETNOSTIH: MODUL 4

3. Kaj je prvi korak pri učinkovitem upravljanju časa?

- A- Izdelava seznama opravil
- B- Določanje prednostnih nalog
- C- Določanje rokov za vsako nalogo
- D- Opredelitev ciljev

4. Katera dejavnost je primer zapravljanja časa?

- A- Odmori med nalogami
- B- Preverjanje e-pošte ob določenem času
- C- Udeležba na nepotrebni sestankih
- D- Določanje prednostnih nalog

KVIZ O ŽIVLJENJSKIH SPRETNOSTIH: MODUL 4

5. Pri čem pomaga matrika za upravljanje časa?

- A- Načrtovanje sestankov
- B- Določanje rokov za naloge
- C- Določanje prednostnih nalog glede na nujnost in pomembnost
- D- Načrtovanje dolgoročnih ciljev

6. Kako lahko reči "ne" pomaga pri upravljanju časa?

- A- Pomaga vam izogniti se vsem obveznostim
- B- Osredotočite se na svoje naloge in prednostne naloge.
- C- Preprečuje vam, da bi kdaj prevzeli nove odgovornosti.
- D- Povečuje stres in delovno obremenitev

KVIZ O ŽIVLJENJSKIH SPRETNOSTIH: MODUL 4

7. Kakšen je namen določanja rokov za naloge?

- A- Zagotoviti, da so naloge opravljene čim hitreje.
- B- Omogočanje prilagodljivosti pri izvajanju nalog
- C- Merjenje splošne produktivnosti
- D- Ustvariti občutek nujnosti in odgovornosti

8. Kako se lahko izognete odlašanju?

- A- S postavljanjem nerealnih rokov
- B- S pogostimi odmori
- C- Z razdelitvijo nalog na manjše korake
- D- Z izogibanjem sestavljanju seznamov opravil

KVIZ O ŽIVLJENJSKIH SPRETNOSTIH: MODUL 4

9. Kako lahko upravljanje časa pomaga zmanjšati stres?

- A- s povečanjem delovne obremenitve in rokov
- B- z več odmori in prostim časom
- C- z ustvarjanjem občutka nujnosti in pritiska
- D- pomaga vam pri načrtovanju in določanju prednostnih nalog

10. Kako lahko upravljanje časa pomaga pri izpolnjevanju rokov?

- A- Z izogibanjem vsem obveznostim
- C- z ustvarjanjem občutka nujnosti in odgovornosti
- D- Z večopravilnostjo pri več nalogah hkrati

Rešitve kviza modula 4:

1 - B

2 - B

3 - D

4 - C

5 - C

6 - B

7 - B

8 - D

9 - C

10 - C