

Upravljanje vremenom

Praktikum iz poslovne komunikacije i prezentacije

Jelica Cincović (jelica@etf.rs)

Elektrotehnički fakultet, Univerzitet u Beogradu 2018/2019

Uvod

- 24 sata za organizovanje našeg dana
- Balansiranje između odmora i posla
- Kako razvoj tehnologije utiče na nas i naše vreme?
- Preuzimanje kontrole



Upravljanje radom

- Od suštinskog značaja za upravljanje vremenom je razumevanje razlike između delotvornosti i plodotvornosti
- **Delotvornost** je kada posao radite na pravi način – sledeći određena pravila, procese i sisteme
- **Plodotvornost** je kada radite prave poslove – usresređujući se na ono što je potrebno uraditi u određenoj situaciji kako bi se proizveli određeni rezultati

Definisanje posla

- Šta je svrha mog posla?
- Šta treba da postignem?

- Utvrđivanje ključnih oblasti

Zapošljavanje

Novi klijenti

Stari klijenti

Definisanje posla

- Utvrđivanje aktivnosti u okviru svake ključne oblasti

Zapošljavanje

Novi klijenti

Stari klijenti

Izbor osoblja

Istraživanje

Nadgledanje

Obuka

Kontakti

Evidencija

Kako provoditi svoje vreme?

- Odlaganje je jedna od najvećih prepreka
- Šta odlažemo?
 - Dosadan ili rutinski zadatak koji nam predstavlja napor, a ne izazov
 - Novi posao koji ne znamo kako da započnemo
 - ...
- Znamo da ćemo pre ili kasnije taj posao morati da obavimo
- **Ne odlaži za sutra ono što bi trebalo da uradite danas**

tomorrow

(noun)

a mystical land where 99% of all human productivity, motivation and achievement is stored

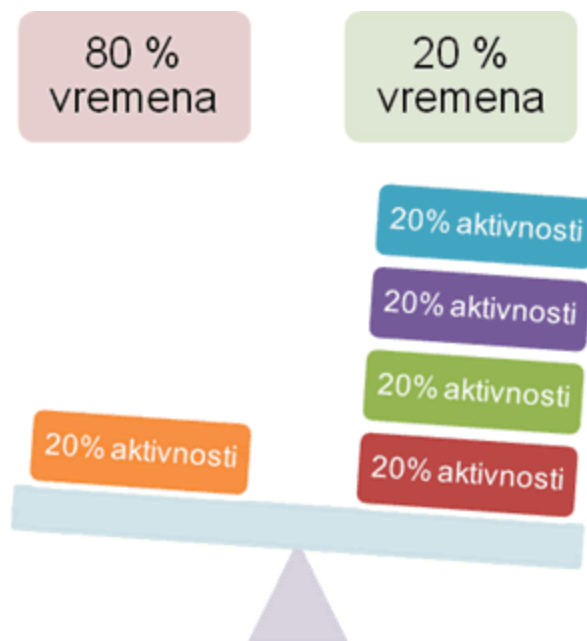
Prestanite da odlažete

- Počnite s poslom koji ste do sada odlagali:
 - Učinite bilo šta za početak; vizualizujte zadovoljstvo koje ćete imati kada obavite posao
 - Ako je u pitanju veliki posao, podelite ga na manje celine i uradite po nešto svakog dana
 - Ako posao uključuje neki vid kreativnosti i više razmišljanja, uradite ga kada imate najviše energije
 - Ako je posao lak i dosadan, uradite ga kada imate najmanje energije
 - Kada završite s poslom, sebe nečim nagradite
- **Što duže nešto odlažete, veći je otpor koji prema tome imate i sve teže vam je da počnete!**

Određivanje prioriteta

- Mi obično:
 - Radimo ono što volimo – a ne ono što bi trebalo
 - Počinjemo od lakih poslova koji nam stvaraju osećaj zadovoljstva
 - Svemu dajemo jednak prioritet
- Da li je ovaj posao toliko značajan da treba da mu dam prioritet?
 - Kojim redom obavljam poslove?
 - Koliko vremena posvećujem svakom od poslova?
 - Kada da počnem?

Pareto (pravilo 80/20)



- **Usresredite se na visoko isplative delatnosti.**

Postupak u slučaju nepredviđenih okolnosti

- Nepredviđeni događaji dešavaju se stalno i utiču na naše planove
- Koristiti dole navedeni model za određivanje prioriteta poslova

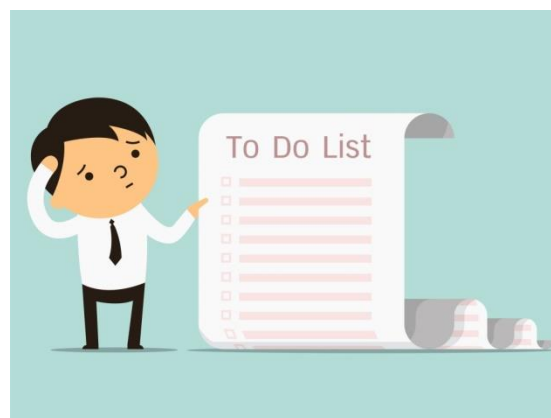


Procena vremena

- Procena vremena za obavljanje nekog posla predstavlja najteži zadatak koji treba da savladate
 - Ne znamo koliko nam vremena treba dok ne krenemo da radimo
 - Ometači koncentracije
 - ...
- Budite realistični u procenama (Šta nam govori iskustvo?)
- Postaviti sebi pitanje „Šta bi moglo da krene naopako?“
- **Nikada nemojte da potcenite vreme koje vam je neophodno za obavljanje nekog posla. Pokušajte da ugradite dodatno vreme za takve slučajeve.**

Značaj planiranja

- Pre nego što krenete u akciju, napravite plan
- Podelite velike zadatke na lakše delove, od kojih će svaki imati svoj vremenski raspon
- Planovi treba da nam kažu šta i kada da uradimo
- Nemojte preterano planirati jer se stvari menjaju



Saveti

- Ne odlađite!
- Podelite svoj rad na manje delove
- Budite realni – šta možete obaviti u toku jednog dana
- Napravite nedeljni ili dnevni plan koji će vam omogućiti:
 - Dovoljno vremena za glavne zadatke
 - Ukupnu sliku, u slučaju da nešto morate da izmenite
- Ukoliko ste pod pritiskom, razmislite šta biste mogli da izostavite
- **Svakog dana uložite napore u ključne zadatke – usresrediti se na rezultate pre nego na brzinu**

Upravljanje radnim prostorom

- Da li udobno sedite?
- Pretrpani sto?
 - Sklonite sa stola sve što nije povezano sa onim na čemu trenutno radite. To će vam pomoći da se lakše usresredite
 - Kada jednom završite s nekim poslom, odložite sve vezano za njega u neku fioku
 - Uvek ostavite rasporemljen sto na kraju radnog dana



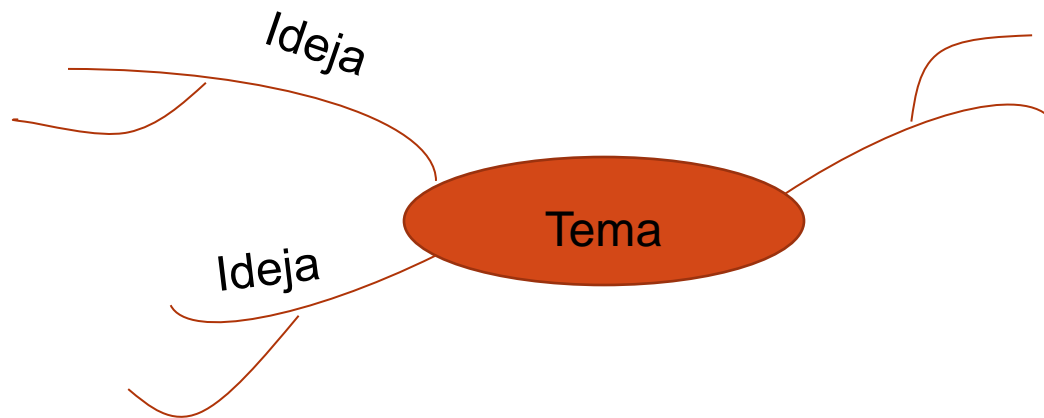
Upravljanje svakodnevicom

Udarno vreme

- Svi mi imamo tokom dana udarno vreme kada najbolje funkcionišemo
- Tajna je u tome da ga prepoznamo i da one poslove koji zahtevaju energiju, posvećenost i razmišljanje radimo onda kada smo najusresređeniji
- Vodite računa o hrani koju unosite
- Radite sa pauzama

Mentalne mape

- Mogu nam pomoći da grupišemo misli i izrodimo nove ideje
- Prednosti u odnosu na obične spiskove:
 - Lakše se nadograđuju
 - Lakše se vide veze između ideja



Stres

- Prekomerno naprežanje neke osebe, preko granica njene prirodne sposobnosti
- Previše stresa može da utiče na našu moć rasuđivanja, greške i zdravlje
- Kako ga smanjiti?
 - Utvrditi uzrok stresa
 - Koncentrišite se na ono što mora da se uradi
 - Budite uredni i organizovani
 - Hranite se zdravo
 - Bavite se fizičkom aktivnošću
 - Dajte sebi odmora
 - **Naučite da efikasnije upravljate svojim vremenom**



Literatura

- Upravljanje vremenom – Ian Fleming
- Infostud
 - <https://poslovi.infostud.com/savet/Produktivnost-i-upravljanje-vremenom/234>

Pitanja?

Jelica Cincović
jelica@etf.rs