

ABC upravljanja s časom

Se vam dogaja, da imate veliko nalog, a premalo časa?

Se vam je že zgodilo, da ste imeli ogromno časa za nalogo, pa ste vseeno delali zadnje minute ali celo zamudili?

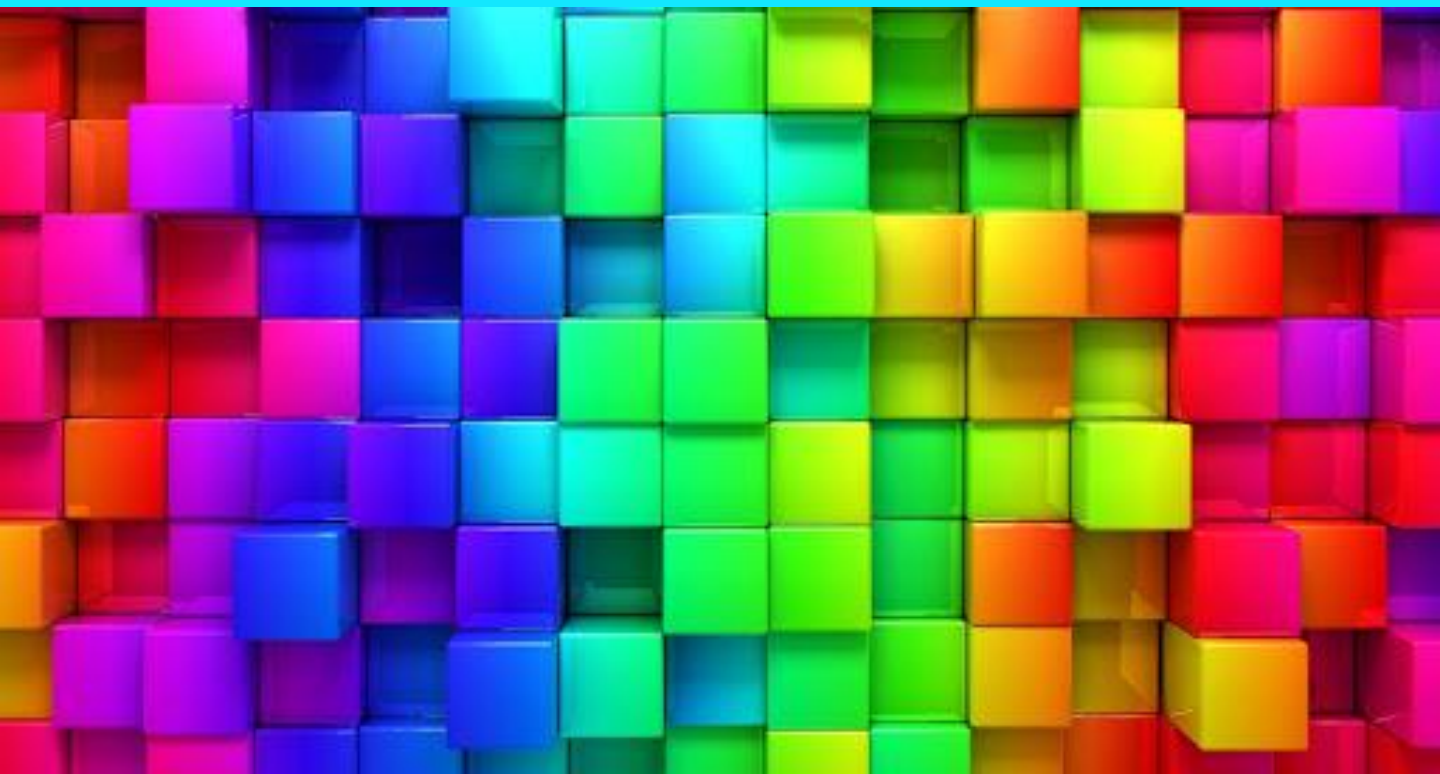
Se velikokrat tako dolgo odločate, kaj narediti, da na koncu ne naredite nič?

Se vam zdi, da se učite in učite pa ni nobene spremembe?

Če ste vsaj na eno izmed zgornjih vprašanj odgovorili z DA, boste v nadaljevanju našli nekaj namigov, kako se takim situacijam v prihodnosti izogniti.

Če ste na vsa vprašanja odgovorili z NE, vseeno nadaljujte z branjem, saj boste morda dobili kakšno idejo, kako si olajšati načrtovanje dela.

Staša Doležalek



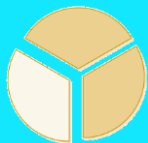
10 trikov za samostojno časovno načrtovanje



POGLED SOKOLA - imej pregled nad nalogami in datumi oddaj (npr. uporabi koledarček)



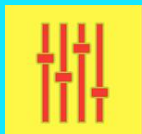
PRIČAKUJ NEPRIČAKOVANO - načrtuj le 60 % časa, ki imaš na voljo (če imaš na voljo 5 ur si načrtuj delo le za 3ure)



MANJ JE VEČ - obsežnejše naloge si razdeli na manjše in konkretne dele glede na čas, ki ga imaš na voljo



ZAČNI TAKOJ – z nalogo lahko začneš kadarkoli, ne le vsake četrte ure



SPROTI PREVERJAJ, če je način dela ustrezen

PRILAGAJAJ se trenutni situaciji



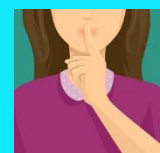
IZBERI PRAVI TRENUTEK – cel dan nisi enako učinkovit, zato težje naloge opravi takrat ko si (večina ljudi je najbolj učinkovitih zjutraj ter zvečer)



KRADLJIVCE ČASA (npr. socialna omrežja, klici, igrice...) imej pod nadzorom



vzemi si **ODMORE** – večina odmorov naj ne bo daljša od obdobja dela



vedi **TIHE URE** – ko te nihče ne moti (vedno ko te nekdo zmoti, potrebuješ nekaj časa, da se ponovno osredotočiš na nalogo in tako lahko izgubiš tudi do 30 % časa)



Izdelaj si dnevni načrt

1. Zapiši si vse **naloge**, ki jih moraš narediti v dnevu.
 2. Določi in označi **pomembnost** vsake naloge.
 - z **rdečo** obkroži naloge, ki so danes zelo pomembne in nujne
 - z **zeleno** naloge, ki so danes pomembne
 - z **modro** naloge, ki danes niso pomembne

Če se zgodi nepričakovano, daj **prednost pomembnim in nujnim nalogam**.
 3. Določi **časovni okvir** za izvajanje vsake naloge (poskušaj biti realističen/realistična).
 4. Začrtaj si **dnevno pot**, ki bo določila vrstni red izpolnjevanja nalog.
 5. Sproti si **označi** si narejene naloge in si dopiši, če se kaj ni izšlo po pričakovanjih.
 6. Na koncu dneva **preglej**, kako si se držal/-a svojega načrta.
- 

Primer dnevnega načrta





Za zaključek

Kaj bi naredili s 86 400 evri, če bi jih imeli na voljo?

Kaj pa naredite s 86 400 sekundami, ki jih imate na voljo
vsak dan?



Viri:

- <https://www.landsiedel.com/en/coaching/time-management.html> (7. 5. 2020)
 - <http://getwallpapers.com/collection/colourful-backgrounds> (7. 5. 2020)
 - <https://www.vecteezy.com/vector-art/641508-abstract-eagle-face-icons> (7. 5. 2020)
 - <https://www.pixword.net/answers/6-Letters/id> (7. 5. 2020)
 - https://www.pngitem.com/middle/iRRbRxT_collection-of-pie-chart-cliparts-pie-graph-1/5083.html (7. 5. 2020)
 - <https://www.vecteezy.com/vector-art/398187-illustration-of-a-digital-alarm-clock> (7. 5. 2020)
 - https://www.clipartkey.com/view/oJJhXT_transparent-procrastination-clipart/ (7. 5. 2020)
 - https://www.kindpng.com/imgv/ibhJooR_hammock-clipart-transparent-taking-a-break-clipart-hd/ (7. 5. 2020)
 - <http://www.oysterconnect.com/blogs/the-exam-cram-how-to-manage-that-last-minute-prep-stress/> (3. 5. 2020)
 - <https://stock.adobe.com/hu/search/images?k=silence%20clipart> (7. 5. 2020)
- 