

DELAJMO PAMETNEJE, NE VEČ

DELAVNICA ORGANIZACIJE ČASA IN USKLAJEVANJA DELA IN ZASEBNEGA ŽIVLJENJA



KAJ NAS ČAKA?

1. del – Upravljanje s časom (1h)

➔ Pavza (5 min)

2. Del – Uravnavanje dela in zasebnega življenja (1h)

Ste vedeli?

- Da smo slovenski zaposleni na tretjem mestu v EU glede občutka, da delamo v hitrem tempu?
- Da smo slovenski zaposleni na tretjem mestu v EU glede dojemanja stresa pri delu?
- Da slovenski zaposleni dosegamo le 74 % povprečne produktivnosti dela?

Kaj NI organizacija časa?

- Organizacija časa ni, da smo bolj učinkoviti.
- Organizacija časa ni, da naredimo več v enakem času.
- Organizacija časa ni, da delamo hitreje.
- Organizacija časa ni, da delamo več stvari hkrati.

Kaj pa JE organizacija časa?

- Organizacija časa je, da se znamo odločati, kaj bomo delali.
- Organizacija časa je, da se znamo odločati, česa ne bomo delali.
- Organizacija časa je, da se odločimo, kdaj in kako bomo kaj naredili.
- Organizacija časa je, da za svoje delo opredelimo posamezne korake.
- Organizacija časa je, da določimo cilje in način merjenja njihovega doseganja.
- Organizacija časa je, da določimo vire, ki jih imamo na voljo, da delo opravimo kar najbolj optimalno.

[illegible]

POSTAVLJANJE PRIORITET

	NUJNO	NI NUJNO
POMEMBNO	I.	II.
NI POMEMBNO	III.	IV.

MATRIKA POMEMBNO/NUJNO

Vse obveznosti, s katerimi se srečujemo, lahko razdelimo v štiri kategorije glede na kriterija nujnosti in pomembnosti. Na ta način dobimo štiri kvadrante:

- 1) nujne in pomembne zadeve
- 2) nenujne, a pomembne zadeve
- 3) nujne in nepomembne zadeve
- 4) nenujne in nepomembne zadeve

→ Pomembno je tisto, kar prinese največje koristi, nujno pa tisto, kar preprečuje tveganja.

TEHNIKA VELIKIH KAMNOV – NAJPREJ NAJBOLJ POMEMBNO

Veliki kamni so vaše najpomembnejše prioritete. Bistvo te tehnike je v tem, da najpomembnejše naloge opravite najprej oz. so te naloge tiste, ki jih tekom dneva ali tedna najprej načrtujete. Na ta način so najpomembnejše naloge bolj obvladljive, manj pomembne naloge pa organizirate okoli pomembnejših.



SISTEM A, B, C, D, E

Pri določanju prioritete gre torej za to, katerim nalogam damo prednost in kako želimo razporediti svoj čas in energijo. Pri tej tehniki obveznosti preprosto oštevilčimo po pomembnosti ali pa po sistemu A, B, C, D in E:

- A = najbolj pomembno
- B = pomembno
- C = dobro bi bilo narediti
- D = delegiraj
- E = odstrani oziroma črtaj

→ Začnemo z najpomembnejšo nalogo, nato pa se pomikamo po seznamu navzdol.

JE RES POMEMBEN VRSTNI RED OPRAVLJANJA NALOG?

Raziskave kažejo, da je glavna razlika med visoko produktivnimi in povprečnimi podjetji oz. posamezniki ravno v tem, kolikšen del časa porabijo za naloge, ki so pomembne, pa niso nujne. In to gre na račun predvsem številnih nujnih, a nepomembnih zadev.

	NUJNO	NI NUJNO
POMEMBNO	I. 20 – 25 % 25 – 30 %	II. 65 – 80 % 15 %
NI POMEMBNO	III. 15 % 50 – 60 %	IV. Manj kot 1 % 2 – 3 %

Vir: S. R. Covey: Najprej najbolj pomembno, 1997; z zelenim tiskom je označen delež časa, ki ga posameznim opravilom namenjuje visoko produktivna podjetja, s črnim pa delež časa, ki ga posameznim opravilom namenjujejo povprečna podjetja.

DELITEV NALOG IN POSTAVLJANJE ČASOVNIH OKVIRJEV

RAZDELITEV NALOGE NA POSAMEZNE DELE

Včasih lahko ob prevelikem obsegu naloge izgubimo motivacijo. Če gre za večjo nalogo, je smiselno le-to razdeliti na manjše dele in se lotiti izvajanja posameznih delov. Na ta način je naloga bolj obvladljiva, hkrati pa imamo občutek večjega nadzora.

POSTAVLJANJE ČASOVNIH OKVIRJEV

Parkinsonov zakon pravi, da dlje časa, kot imamo za neko opravilo na voljo, toliko časa mu bomo tudi namenili. Za boljše upravljanje s časom je priporočljivo, da za posamezne naloge ynaprej jasno določimo najdaljše časovno obdobje za dokončanje in se tega tudi držimo.

Izmed vaših obveznosti izberite eno večjo nalogo in jo najprej razdelite na manjše, obvladljive dele, nato pa določite še časovni okvir, ki ga za izvedbo posameznega dela potrebujete.

NALOGA: _____

POSAMEZNI DELI NALOGE IN ČAS, POTREBEN ZANJE:

BESEDA NE

Kako reči ne?

- »Razumem te in žal mi je, da ti tokrat ne morem pomagati, ampak ...« In navedemo razlog.
- »Razumem te, a vse, pri čemer ti lahko pomagam, je...« Pri tem povemo, kaj je za nas možno.
- »Naj malce razmislim, pa ti sporočim.« Tako pridobimo nekaj časa, da se opolnomočimo in prošnjo zavrremo.

Pomembno je, da se zavedamo, da lahko »ne« vedno rečemo vljudno in z razumevanjem ter da s tem nikoli ne zavrremo človeka, vedno le prošnjo.

MISELNI ODKLOP OD DELA

SMART CILJI

Metoda S.M.A.R.T. je ena izmed najučinkovitejših metod za postavljanje ciljev. Cilj po omenjeni metodi opredelimo kot:

- Specifičen: Kaj natančno hočem doseči?
- Merljiv: Kako bom vedel, da sem cilj dosegel?
- Dosegljiv: Lahko cilj dosežem?
- Ustrezen: Mi je ta cilj pomemben?
- Časovno omejen: Do kdaj moram cilj doseči?

Npr. »Od 18.2.2022 naprej bomo z družino vsak vikend šli na izlet v nek novi kraj.«

Moj cilj, postavljen po metodi S.M.A.R.T.:

Pametno gospodarjenje s časom je nepogrešljiv, dragocen način, kako lahko dosežemo tisto, kar si želimo, delamo z bistveno manj stresa in ohranjamo kakovost svojega življenja.