



Alati

ZA USPJEŠNO UPRAVLJANJE VLASTITIM RAZVOJEM

Piše: Nataša Trojak

UPRAVLJANJE VREMENOM

Upravljanje vremenom svakodnevna je tema naših razmišljanja. Zadataka koje moramo obaviti ima puno, želja još više, a vremena nedovoljno. Svatko od nas, međutim, poznaje neke ljude koji uvijek stignu obaviti sve (ili barem većinu) stvari koje su si zacrtali. To su ljudi koji upravljaju vremenom.

Upravljanje vremenom podrazumijeva određene alate i tehnike za planiranje, kako bismo naše vrijeme iskoristili na što učinkovitiji način. Ono s čime trebamo početi u ovom procesu, jest analiza dosadašnjeg načina korištenja našeg vremena. Trebamo analizirati što i kako činimo, gdje gubimo vrijeme, gdje smo učinkoviti, što radimo dobro, a što loše i slično. Nakon analize trebamo odlučiti što ćemo promijeniti, a promjene uskladiti sa sljedećim korakom, a to je definiranje ciljeva. Što god radili, ako naše aktivnosti nisu usmjerene na točno određeni rezultat, učinak će biti upitan. Nemamo li cilja, stalno ćemo biti zaposleni, ali nećemo imati rezultate. Nakon

što smo definirali ciljeve, moramo im dodijeliti prioritete – koji nam je cilj najvažniji, a koji najmanje važan. Najvažnijemu ćemo posvetiti najviše vremena i pažnje, te ćemo na tom cilju raditi u ono doba dana kada imamo najveću razinu energije i sposobnost koncentracije.

Tek nakon što smo dovršili ove korake, možemo početi s kreiranjem našeg osobnog sustava upravljanja vremenom i sa samim planiranjem. Svaka osoba treba odlučiti sama za sebe koji će sustav upravljanja vremenom koristiti. Na tržištu su danas dostupni različiti sustavi od “papirnatih” do elektronskih.

Kako je svatko od nas jedinstvena osoba, tako nam svakome i odgovara drugačiji, jedinstveni sustav upravljanja vremenom. Proučite mogućnosti koje su vam na raspolaganju, isprobajte i odlučite se za onaj koji vam najviše odgovara, bez obzira da li se radi o maloj, skromnoj bilježnici ili nekom sofisticiranom programskom rješenju – bitno je da vama odgovara.

Nakon što smo odabrali ili kreirali sustav upravljanja vremenom, slijedi planiranje aktivnosti i njihovo provođenje. Najčešći problem u ovoj fazi, koja je uz postavljanje ciljeva ključna, leži u odgađanju.

ODGAĐANJE

Odgađanje je izbjegavanje određenog ponašanja. Psiholozi taj proces često povezuju s uznemirenošću koju uzrokuje početak obavljanja nekog zadatka ili donošenje neke odluke. Npr. dobili smo novi zadatak, kakav još nikada nismo radili, zadan nam je rok u kojem ga moramo obaviti, ali stalno odgađamo početak rada. Razlozi tog odgađanja mogu biti sljedeći:

- čekamo zadnji čas za obavljanje nekih zadataka, kako bismo si priuštili uzbuđenje, euforiju
- izbjegavamo, jer se bojimo pogreške, a nekada i uspjeha
- odgađanje odluke, jer nedonošenje odluke eliminira odgovornost od rezultata.

Odgađanje zvuči kao dosta trivijalan problem, no često predstavlja velike prepreke u ostvarivanju osobnih i poslovnih ciljeva. Prema dr. J. Ferrariju, to je problem koji nadilazi upravljanje vremenom i ima dublje, psihološke korijene. On kaže: "Reći nekome tko stalno odgađa da kupi planer, isto je kao da nekome tko je u depresiji kažemo neka se razvedri". Odgađanje često vodi do osjećaja krivnje, manje vrijednosti, pa čak i do depresije, a jednako tako i povećava razinu stresa, što je dodatni razlog za rješavanje ove loše navike. Kako sklonost odgađanju nije osobina s kojom se rađamo, nego ju stječemo tijekom djetinjstva, osobe sklone odgađanju mogu promijeniti svoje ponašanje. To, međutim, zahtijeva veliku količinu energije. Da biste se riješili ove navike, prije svega pronađite točan razlog zbog kojeg odgađate. Nakon toga definirajte svoje ciljeve, snage, slabosti, želje i viziju. Odredite prioritete i odlučite da ćete disciplinirano raditi na ostvarenju svojih ciljeva. Napravite plan, motivirajte se i krenite putem uspjeha!

UPRAVLJANJE STRESOM

Moja omiljena uzrečica vezana za stres glasi: "Neću dozvoliti da tako mala riječ kao što je 'stres' upravlja nečim tako velikim kao što je moj život". I zaista, koliko puta sami sebe možemo čuti kako se žalimo na stres. Stres obilježava sve aspekte našeg života: posao, kuću, kada se bavimo djecom, kada idemo u nabavku, kada žurimo na godišnji, kada smo na godišnjem, kada se vraćamo... Stres, stres, stres. Kada nas pitaju kako smo, naš najčešći odgovor je: "Čuj, pod takvim sam stresom" ili "Prolazim jedno vrlo stresno razdoblje". Da li je zaista moguće da većina situacija u kojima se nalazimo kod nas izaziva stresno stanje? Ili je problem, ali i rješenje, ipak u nama.

Stres je sastavni i neizbježni dio našeg života, a zapravo predstavlja način na koji mi mentalno, fizički i emocionalno reagiramo na različite životne situacije. Sam po sebi, stres nije uvijek negativan. Naprotiv, on nas, ukoliko na njega pravilno reagiramo, može potaknuti i motivirati da učinimo najbolje što možemo i da maksimalno iskoristimo svoje potencijale.

Na stres možemo reagirati na sljedeće načine:

1. **"Bori se ili bježi" (fight-or-flight).** Ovo je način na koji se suočavamo s neposrednim prijetnjama ili stresnim situacijama (npr. neugodan događaj u prometu ili sukob s kolegom).
2. **Dugotrajna reakcija.** Javlja se kao odgovor na dugotrajno izlaganje faktorima koji uzrokuju stres. Reakcija tada započinje alarmnom fazom, u kojoj se javlja reakcija na izvor stresa, pa nakon toga slijedi faza otpora u kojoj se tijelo adaptira na stres i završava fazom iscrpljenja u kojoj otpor slabi i nestaje.
3. **Način razmišljanja i percepcije.** Ovaj način reakcije na stres velikim je dijelom pod našim utjecajem. Radi se o tome da će osjećaj stresa ovisiti o našem vlastitom razmišljanju i procjeni situacije u kojoj se nalazimo.

Suočavanje sa stresom kroz način razmišljanja i percepcije djeluje kao najučinkovitiji način. Pored toga, možemo ga kontrolirati, pod utjecajem je naše volje, a pozitivno razmišljanje prvi je korak u ovom procesu.

Pored toga, za smanjenje stresa može pomoći i sljedeće:

- iz trenutno negativnih situacija izvlačiti pozitivne elemente (npr. u sukobu smo sa šefom – pokušajmo iz toga naučiti kako rješavati konflikte, kako komunicirati, što nam može koristiti u budućnosti)
- tražiti podršku okoline i družiti se s ljudima koji imaju pozitivne poglede na svijet
- rješavanje stresnih situacija, suočavanje, odlučivanje što će se poduzeti kako bi se eliminirali negativni efekti, poduzimanje aktivnosti bez odgađanja
- izražavati svoje emocije, umjesto zadržavanja u sebi (smijte se i plačite)
- planirati zabavu, druženje, odvojiti vrijeme za ono što nas raduje
- baviti se fizičkim aktivnostima, koje dokazano umanjuju učinke stresa, ali istovremeno čine naše tijelo otpornijim na stres
- zdrava prehrana
- odvojiti vrijeme za opuštanje (npr. za dobru knjigu o borbi protiv stresa, glazbu ili film, šetnju u prirodi, hobi).

Suvremeno poslovno okruženje karakterizirano je izrazito čestim i snažnim promjenama. U takvom okruženju za uspjeh je potreban kontinuirani razvoj, a odgovornost za vlastiti razvoj pripada nama samima. Učenje je pri tome ključni element, no cijelom procesu mogu pomoći i vještine upravljanja vremenom i stresom, upravljanje promjenama, komunikacija, izgradnja vlastitog stava i eliminiranje odgađanja.

Upravljanje vlastitim razvojem izrazito je zahtjevan posao, no nitko ga neće obaviti osim nas samih. Okolina pred nas postavlja brojne zahtjeve na koje je vrlo teško odgovoriti. Čovjek, međutim, posjeduje neograničene mogućnosti razvoja i sigurno na te zahtjeve može odgovoriti. Nije dovoljno posjedovati znanje, ako ga ne znamo iskoristiti, niti vještinu ako ju koristimo bez cilja – danas moramo posjedovati i jedno i drugo.

Vrlo je teško prihvatiti činjenicu da stres stvaramo mi sami. Definicija stresa nije "sukob sa šefom" ili "nasilje u svijetu", nego "naša fizička i psihička reakcija na vanjska događanja". Zvuči prejednostavno, zar ne? Sva velika otkrića zapravo su vrlo jednostavna.

UPRAVLJANJE PROMJENAMA

Promjene na svim aspektima našeg života, neizostavni su dio naše svakodnevice. Bez obzira na to da li promjenu smatramo pozitivnom ili negativnom, ona u naš život unosi nemir (pa i stres). Na primjer, kupili ste novi, veći i ljepši stan na puno boljoj lokaciji nego što je bio dosadašnji stan, u kojem ste bili podstanari. To je odlična vijest! Sigurno ste jako sretni. Započinjete s uređenjem i pripremate se za selidbu. Prije nego što se okrenete, nalazite se u stresu, nervozni ste i puni problema. A zapravo biste trebali biti sretni. Razlog stresu je promjena, koja od vas očekuje da napustite stare navike i običaje i da se prilagodite novima - nepoznatima. Ono što je nepoznato uzrokuje strah i potiče otpor. U tvrtkama se može dogoditi i da nismo upoznati što uzrokuje promjene, ili smatramo da bi zbog promjene mogli izgubiti određene povlastice ili moć, pa organizacijska promjena iz tog razloga postaje još složeniji proces. Međutim, bez promjene nema napretka, a bez napretka nema uspjeha. Dakle, prvi korak je prihvaćanje činjenice da su česte promjene za nas neizbježne.

Da bismo se kvalitetno suočili s promjenama od nas se zahtijevaju neke od sljedećih karakteristika:

- fleksibilnost
- komunikacijske vještine
- sklonost timskom radu
- pozitivan stav
- planiranje i odlučivanje
- upravljanje stresom
- balansiranje između privatnog i poslovnog života.

Većinu tih karakteristika možemo steći osobnim razvojem, kroz učenje i stjecanje novih vještina, o čemu smo detaljno pisali u prošla dva broja. Promjene su za nas dobre, one nas tjeraju da rastemo, učimo, stječemo nova iskustva, spoznajemo, da upoznajemo nove ljude, stoga ih trebamo prihvatiti s veseljem.

KOMUNIKACIJA

Komunikacijske vještine vjerojatno su najčešće spomi-

njeni izraz u natjecajima za radna mjesta. Poslodavci traže djelatnike s komunikacijskim vještinama, a posloprimci ističu kako su komunikativni i posjeduju dobre komunikacijske vještine. Međutim, kada bismo se zapitali što su to zapravo komunikacijske vještine i što sve obuhvaćaju, mogli bi se naći u problemu. Većina nas rekla bi da je to način na koji razgovaramo s kolegama, i ne bismo pogriješili. Ali, ispustili bismo veliki dio elemenata koji također čine naše komunikacijske vještine. To su, prije svega, verbalna i neverbalna komunikacija, ali i pisana komunikacija, prezentacijske vještine i upravljanje konfliktom. U svim tim elementima način na koji komuniciramo, odnosno način na koji razmjenjujemo informacije s drugim osobama, izrazito je važan za postizanje rezultata. Osvrnimo se na, možda, najbitnije elemente komunikacije:

1. **Neverbalna komunikacija** – prema nekim autorima čak 93% komunikacije predstavlja neverbalna komunikacija. Ona se sastoji od paralingvističkih elemenata (npr. brzina govora, dubina i ritam glasa, glasnoća govorenja i sl.), pokreta tijela, očnog kontakta, izgleda, odijevanja, položaja tijela i slično. Neverbalna komunikacija nadopunjuje ili čak zamjenjuje verbalnu komunikaciju (npr. odmahivanje rukom), a njome možemo i naglasiti ono što govorimo. Neverbalnu komunikaciju često nazivamo i "govor tijela", koji može odavati naš strah i nervozu, ili pak samouvjerenost. Poznavanje neverbalne komunikacije nije važno samo zbog toga kako bismo mi mogli koristiti te vještine da bismo sebe i svoje projekte bolje prezentirali, nego i zbog toga da bismo kod sugovornika mogli otkriti prave motive određenog stava (npr. sugovornik je agresivan, a govor tijela odaje da se boji). Na taj način možemo prilagoditi komunikaciju kako bismo došli do zadovoljavajućeg rezultata.
2. **Pisana komunikacija** – izrazito je važan element poslovne komunikacije, a istovremeno područje od kojega mnogi ljudi bježe. Pisanim komunikacijom prenosimo ili pojašnjavamo određene situacije ili ideje, a bitno je da ih prenesemo jasno i nedvosmisleno. U pisanoj komunikaciji potrebno je paziti na pravilno pisanje, gramatiku, znakove interpunkcije, vokabular, sam izgled dokumenta i stil pisanja. Pogriješimo li, nema povratka, pisana komunikacija ostaje trajno zabilježena. Istovremeno, pisana komunikacija izrazito je važna za bilježnje dogovora, stoga slijedi savjet da sve što ste usmeno dogovorili, pismeno potvrdite (mailom, faxom, pismom, memorandumom), kako biste kasnije izbjegli moguće nesporazume.
3. **Aktivno slušanje** – nekada mislimo da slušamo i onda kada ne slušamo. Slušati i čuti nije isto (to je kao da mislimo da znamo čitati samo zato što vidimo). Slušanje je komunikacijska vještina koja uključuje pozornost, interpretaciju, povratnu vezu i pamćenje. Aktivnim slušanjem postižemo razumijevanje poruke koja nam je upućena, čime možemo izbjeći brojne nesporazume, a često i konflikte. Jedan od razloga zbog kojeg ne slušamo aktivno je i razlika između brzine govorenja i brzine slušanja: prosjek

govora je 135-175 riječi u minuti, a slušanja 400-500; razliku koristimo da planiramo što mi želimo reći, zaključujemo unaprijed, svadamo se u mislima s govornikom, sanjarimo... za to vrijeme, naravno, ne čujemo ono što nam se govori. Pored toga, učili su nas čitati i pisati, ali nas nitko nije učio slušati. Za stjecanje vještine aktivnog slušanja, koristite sljedeće savjete:

- Odlučite da ćete slušati!
- Gledajte sugovornika u oči!
- Pitajte! Da razjasnite, da pokažete da ste stvarno slušali.
- Parafrazirajte! Vlastitim riječima ponovite ono što ste čuli (nećete uspjeti ako niste slušali!).
- Nemojte previše govoriti!
- Nemojte prekidati!
- Izbjegavajte pokrete koji ometaju! (gledanje na sat, lištanje papira, šaranje, telefoniranje ili SMS poruke).

Kako poboljšati komunikacijske vještine? Naravno – učenjem i razvojem vještina. Na raspolaganju je zaista velika količina literature o komunikaciji, a tu su i vrlo kvalitetni izvori na Internetu.

VLASTITI STAV I VJEROVANJA

Poznajete li "ljude sa stavom"? Kako biste ih opisali? Čuli smo često da netko ima jasno izražen stav prema ovoj ili onoj pojavi, no što to zapravo znači?

Stav je zapravo naš, pozitivan, negativan ili neutralan, odnos prema nekoj pojavi, a izvire iz prosuđivanja.

Stavovi su bitni za naš vlastiti razvoj i uspjeh zbog toga što su povezani s našim ponašanjem, odnosno naše ponašanje odraz je našeg stava (ili stavova). Što to znači? Smatramo li da u životu ne treba niti pokušavati napraviti nešto što je teško ostvarivo, naša aktivnost pri ostvarivanju ambicioznih ciljeva će izostati. Međutim, smatramo li da u životu od ničega ne treba odustati prije nego što smo to pokušali napraviti, mi ćemo se potruditi ostvariti i ambiciozne ciljeve.

To nam ne garantira uspjeh, ali sigurno povećava vjerojatnost da ćemo uspjeti. Neizvjesnost ostaje. Za razliku od toga, u prvom slučaju ishod je sasvim izvjestan – nećemo uspjeti.

Kako mijenjati stavove? Stavovi se obično mijenjaju kroz uvjerenje i kroz vlastiti izbor reakcije. Prije svega potrebno je pozitivno razmišljati i vjerovati u pozitivne ishode naših aktivnosti. To ne znači da trebamo ponavljati afirmacije i pasivno se prepustiti događajima, već da trebamo vjerovati i istovremeno usredotočeno provoditi aktivnosti koje će nas dovesti do željenog rezultata. Sljedeći put kada pomislite da nešto nećete moći napraviti, brzo eliminirajte ta razmišljanja i usredotočite se na zadatak. Razmislite kako ga možete obaviti i krenite. Ako putem pogriješite, ispravite grešku i idite dalje.

ZAKLJUČNO

Upravljanje vlastitim razvojem izrazito je zahtjevan posao, no nitko ga neće obaviti osim nas samih. Okolina pred nas postavlja brojne zahtjeve na koje je vrlo teško odgovoriti. Čovjek, međutim, posjeduje neograničene mogućnosti razvoja i sigurno na te zahtjeve može odgovoriti. Nije dovoljno posjedovati znanje, ako ga ne znamo iskoristiti, niti vještinu ako ju koristimo bez cilja – danas moramo posjedovati i jedno i drugo.

To ne znači da moramo znati baš sve, i biti odlični baš u svemu, ali svakako znači da se moramo razvijati i pokušati svaki dan naučiti nešto novo i biti bolji nego jučer. To, također, ne znači niti da se od nas očekuju veliki koraci i bitne promjene u kratkom vremenu – pa nismo tako loši da bismo se drastično trebali mijenjati. Krenimo malim koracima, već 15-20 minuta dnevno može donijeti velike rezultate. Nažalost, ne postoji čarobna tehnika ili tableta koja bi nam pri tome mogla pomoći. Ono što se od nas zahtijeva kontinuirani je rad, upornost, disciplina, usavršavanje, te stjecanje novih znanja i vještina – samo tako ostvarit ćemo vlastitu izvrsnost. Pri tome nikada ne smijemo težiti savršenstvu. Ono, naime, ne postoji. Možda je najmudrije riječi o savršenstvu rekao Osho: "Savršenstvo znači smrt! Savršenstvo znači da je sve gotovo. Nesavršenost znači da je moguće rasti. Nesavršenost znači uzbuđenje novih izazova, ekstazu, avanturu. Nesavršenost znači da ste živi, da se život nastavlja." □

toner.je.to

POKREĆE I VAŠE PISAČE

UŠTEDA 30-50%

ZARADITE!

OTRUPLUJEMO PRAZNE TONERE I TINTE

HP SAMSUNG LEXMARK CANON EPSON XEROX BROTHER KYOCERA KONICA-MINOLTA

NARUDŽBE NA 0800 404 404 / www.toner.je.to