



mr. sc. **Marija Novak-Ištók**

Dnevno planiranje

Kao što podrazumijeva Scarlett O'Hara svaki dan je novi početak kada imamo prilike početi potpuno iznova ili pak nastaviti ono već započeto. Prvi korak u planiranju počinje planiranjem svakog pojedinog dana. Dan je sa stanovišta planiranja, najmanja i ujedno najpreglednija jedinica vremena.

Kada planiramo svoj dan upravljamo sadašnjosti, tj. fokusiramo se na sadašnji trenutak. Jučer je prošlost i iza nas je te nije učinkovito previše se na nju osvrnuti. Budućnost je relativno neizvjesna, ali na nju možemo dobrim dijelom utjecati svojim akcijama u sadašnjosti. Stoga je pravo vrijeme - ono sadašnje, današnje.

To vrlo dobro ilustrira citat iz zbirke vjerskih tekstova Talmud koji je popularizirao jedan od najpopularnijih američkih predsjednika J.F.Kennedy - "**Ako nećeš ti sebi - tko će ti? Ako si sam - što si? A, ako ne sada - a kada?**"

Što je dnevni plan?

Dnevni plan bi trebao sadržavati i, po mogućnosti, pomiriti tri osnovne stvari. Prvo je plan **želja** - tj. ono što želimo određenog dana napraviti. Drugo su **obveze** koje

Pravila pri izradi dnevnika obveza

- zapisivati ideje, obveze, podatke...
- zapisivati odmah
- zapisivati uredno i kratko
- imati listu pri ruci
- pregledati listu nekoliko (najmanje dva-tri) puta dnevno
- prekriti riješeno, završeno...
- upisivati prioritete po važnosti (ABC) i hitnosti (123)
- listu koristiti za dan-dva
- nedovršeno sa starih listi (najmanje jednom tjedno) prenijeti na novu listu
- koliko god je to moguće - ne baviti se onim što nije upisano...



"Sutra je novi dan!" - s nadom izgovara Scarlett O'Hara u posljednjoj sceni filma "Zameo ih vjeter". To sutra, reći će sustavni planeri počinje danas kada završavamo osmišljavanje sutrašnjeg dana, koji je počeo mnogo ranije - još dok smo planirali godinu, mjesec, tjedan.

moramo obaviti jer nas na to primoravaju rokovi, tj. ovisnost o hitnosti... Treće, ne manje važno, su **mogućnosti**, tj. vremenska i druga ograničenja (intelektualna, fizička, organizacijska...) koja u konačnici određuju koliko realno možemo učiniti u jednom danu.

Dnevno planiranje kao upravljanje sadašnjosti podrazumijeva ovisnost o hitnosti, tj. poštovanje rokova. Zbog toga je danas važno zapisivati sve zadatke, aktivnosti i termine. Sam dnevni plan u načelu povezuje tri papira: dnevnik obveza, plan dnevnih aktivnosti i terminski kalendar. Većina planera koji su nezaobilazni alat pri planiranju prati tu podjelu.

TEHNIKE I ALATI

1 DNEVNIK ILI KATALOG OBVEZA/ MASTER LIST je papir ili sekcija planera koji sadrži listu aktivnosti, tj. onog što moramo i želimo napraviti u konkretnom

danu. U dnevnik obveza ulaze i važni poslovi iz tjednog i mjesečnog plana koji se najčešće periodički ponavljaju. Tu je još i sve ono neobavljeno iz prethodnih dana, a što u međuvremenu nije postalo bespredmetno. Ne treba zaboraviti ni nove dnevne zadatke, tj. sve ono nepredviđeno što će se sigurno pojaviti tijekom konkretnog dana. Tu je još i nezaobilazna dnevna komunikacija, tj. telefonski razgovori koje moramo obaviti, *mailovi* i druga korespondencija...

2 PLAN DNEVNIH AKTIVNOSTI podrazumijeva da sve navedeno stavimo u okvir tog određenog dana te da konkretnim zadacima dodijelimo termine i prioritete pri čemu je ključan osjećaj za realnost. Tu kao alat pomaže terminski kalendar.

3 TERMINSKI KALENDAR sadrži termine tj. točno vrijeme (za)počinjanja određene aktivnosti - sastanka, pisanja izvješća, rada na projektu... No, nije dovoljno samo odrediti početak neke aktivnosti



mjera, rokova i aktivnosti usmjerenih cilju.

Najstariji i još uvijek vrlo rasprostranjen je **rokovnik** koji se svodi na pomoć u prisjećanju na termine i datume. Obično sadrži terminski kalendar, dnevnik, adresar, kartoteke... Nerijetko je bogato opremljen (koža, ukrasni dodaci...), ali je prestatičan jer je većina sadržaja zadana.

Danas su sve popularniji **planeri** (*time* – sistemi) koji sadrže liste aktivnosti, prioritete, vrijeme i trajanje, ciljeve, projekte... Koncipirani su s mehanizmom prstenova koji omogućava osobno kreiranje planera – uvrštavanjem ili vađenjem pojedinih listova prema potrebama korisnika.

Mnogi uspješni ljudi smatraju da je jedna od "tajni" njihova uspjeha u učinkovitom korištenju vremena i u planeru te su gotovo ovisni o njemu.

Suvremene tehnologije nude brojna pomagala pa danas sve više poslovnih ljudi koriste elektronička sredstva za planiranje vremena te se govori o **Personal Information Management-u** (PIM). S tim u vezi razvijeni su i *software*-i koji omogućuju strukturiranje podataka prema zadacima, osobama – nositeljima pojedine faze projekata... Elektronički organizatori omogućuju i elektroničko rukovođenje te se idealno kombiniraju s tzv. klasičnim sredstvima za planiranje. Oni uključuju i brojne komunikacijske mogućnosti poput izmjene podataka s računalima, primanje faksova, slanje *mailova* i druge *online* uslužne funkcije.

Savjeti za dnevno planiranje

Istraživanja pokazuju da se s 8 minuta utrošenih na dnevno planiranje može uštedjeti sat vremena dnevno, a to je 7 sati tjedno, 30-ak sati mjesečno i oko 350 sati godišnje! To je (pre)značajan vremenski kapital, da se o njemu ne bi vodilo ozbiljno računa. U tom "dodatnom" vremenu mogu se dostići brojni ciljevi za koje se inače nema dovoljno vremena. To potvrđuju i istraživanja koja tvrde da su osobe s rutinom dnevnog plani-

ranja 20 posto učinkovitije. Planiranje je također posao, a ono dnevno podrazumijeva odvajanje 8-15 minuta tijekom ili potkraj dana za planiranje onog idućeg.

Kod planiranja treba provjeriti prethodni dan, precrtati završene, a prenijeti nezavršene poslove, razraditi obveze za određeni dan, odrediti prioritete, upisati trajanje rada, rasporediti aktivnosti po satima, provjeravati plan (nekoliko puta dnevno) te poduzimati potrebne akcije.

Savjeti za učinkovitije planiranje su bezbrojni. Nema autora koji se bavi ovom temom, a da nije načinio listu što treba, a što ne činiti pri dnevnom planiranju. Za ovu prigodu izabrali smo **20 SAVJETA ZA OVLADAVANJE VREMENOM I ELIMINACIJU STRESA** američke komunikologinje dr. Gayle Carson:

1. početi s vremenskom listom – tj. voditi evidenciju o vremenu
2. planirati idući dan najkasnije prethodnu večer
3. otkriti vlastito najproduktivnije, tzv. prvorazredno vrijeme za obavljanje najkvalitetnih i najzahtjevnijih zadata (A – zadaci)
4. načiniti prioritete
5. zapisivati sve
6. voditi listu telefonskih poruka
7. postavljati realne rokove
8. ne stvarati hrpe papira
9. postavljati i dostizati dnevne ciljeve
10. dnevno održavati kratke 15-minutne sastanke/brifinge s članovima tima
11. misliti pozitivno
12. štedjeti vrijeme
13. kontrolirati prekide - evidentirati, zapisivati...
14. osigurati vrijeme za fizičke aktivnosti
15. koncentrirati se
16. kontrolirati papirnat posao
17. voditi liste informacija o osobama – internim i eksternim klijentima...
18. za svaki dan imati posebni papir
19. voditi i ažurirati sekciju planera A-Z (unatoč mobitelu koji se može izgubiti, uništiti...)
20. održavati kontinuirane redovite sastanke o stanju nekog projekta... ■

već isto tako i predvidjeti njeno planirano trajanje. Pri tome treba paziti da fiksne obveze ne zauzmu više od 60 posto dnevnog fonda vremena. Najmanje 40 posto vremena trebalo bi ostaviti kao stanovitu vremensku rezervu. Nepredvidene, neočekivane aktivnosti prosječno "ukradu" oko 20 posto vremena, a preostalih 20-ak posto bi trebalo ostaviti za tzv. spontane i društvene aktivnosti, odmor i slično.

Sredstva i alati za učinkovitije upravljanje vremenom

Postoje brojna sredstva i alati za učinkovitije osobno upravljanje vremenom. Mnogi autori te alate nazivaju pisanim memorijama, bankama podataka pa čak i pokretnim uredima u malom. No, oni su prije svega knjige i/li uređaji za planiranje uspjeha. Neovisno o formi, obliku, opremi i tehnologiji oni omogućuju bolju organizaciju i kontrolu aktivnosti kroz bolji pregled svih zadata, planiranje važnih na-

Tri dnevna pravila

1. Svaki dan učinite nešto što vas veseli.
2. Svaki dan učinite nešto što će vas osjetno približiti vašim ciljevima.
3. Svaki dan učinite nešto što predstavlja protutežu vašem poslu – obitelj, hobi, sport...

Stručni ste želite dati svoj poslovni savjet imate znanje i iskustvo ?

Pridružite se autorskom timu **poslovnog savjetnika**

Pošaljite nam svoje prijedloge na e-mail: noviautori@ripup.hr