

Učinkovito upravljanje vremenom – KLJUČNI ČIMBENIK USPJEHA



Milan Grković

Svi imamo isti broj sati dnevno, ali učinci mogu biti potpuno različiti. O čemu to ovisi?

Zvuči li vam poznato?

- Dan mi je prekratak.

- Nikako da stignem obaviti najvažnije stvari.

- Ne mogu naći vremena za sebe.

- Ne znam što ću prije.

Ako ste izrekli barem i jednu gore navedenu izjavu, očito je da imate problema s vremenom.

Problemi s vremenom mogu biti sljedećeg karaktera:

- ne znate se organizirati u okviru raspoloživog vremena,

- raspoloživo vrijeme ne koristite na učinkovit način za pojedine aktivnosti,

- raspoloživo vrijeme za važne aktivnosti vam je nedovoljno.

Da bi bili učinkoviti i zadovoljni s time kako koristite vrijeme u svom životu morate imati specijalistička znanja koja vam to omogućavaju. Upravljanje vremenom je vještina koja se mora učiti.

Nema osoba koje su prirodni talenti za upravljanje vremenom.

A što je ustvari upravljanje vremenom (Time management)?

Upravljanje vremenom su stvarna znanja, vještine i ponašanja koja uče kako učinkovitije koristiti vrijeme, kako postići bolje rezultate sa što manje utrošenog vremena.

Kako doći do potrebnih znanja i vještina za učinkovitije upravljanje vremenom?

1. Tako da sami proučavate problematiku upravljanja vremenom i stječete potrebna praktična znanja i vještine.

2. Angažmanom poslovnog i/

Učinkovito upravljanje vremenom je preduvjet za uspjeh. Ako ne upravljamo vremenom, ne upravljamo ni s ostalim čimbenicima uspjeha. Vrijeme je najvrjedniji resurs.

ili osobnog trenera koji će vam pomoći da budete uspješniji u korištenju vašeg vremena

Činjenice

Kada na Google-u potražimo sadržaje pod pojmom *time management* dobijemo 33.700.000 izvora informacija o upravljanju vremenom, a pod pojmom "upravljanje vremenom" dobijemo 41.100 izvora informacija o upravljanju vremenom. Cjelokupno područje upravljanja vremenom je pokriveno s 38 tema. Evo nekoliko ključnih: alati za planiranje vremena, delegiranje, kradljivci vremena, odgađanja, fokus, liste, "miran sat" – sastanak sa samim sobom, znati reći "ne", planiranje, prioritete, samodisciplina, sastanci, rokovi, ... Kako se snaći u tom kontinuirano rastućem broju sadržaja iz područja upravljanja vremenom? Što je za vas realnije i logičnije: Da sami otkrivete suštinu upravljanja vremenom ili da potražite pomoć stručnjaka? Sporije ili brže, improvizacija ili definirana djelovanja u stjecanju znanja, vještina i ponašanja iz područja upravljanja vremenom? Naravno, odluka je subjektivna sa svim svojim posljedicama (pozitivnim i negativnim).

Pitanja - crtice koja potiču vještinu upravljanja vremenom

1. Pravite li dnevne planove za svoje aktivnosti?

2. Koji su Vaši sadašnji prioriteti?

3. Odgađanje je obećanje koje još nije izvršeno.

4. Planiranje je ključan kamen temeljac upravljanja vremenom.

5. Reći "ne" je često vrlo korisno i ugodno.

6. Predugi sastanci ne donose učinkovite rezultate. Izbjegavajte ih.

7. Upravljanje vremenom ne znači napornije raditi, nego raditi mudrije.

8. Iskazivanje preciznog roka za izvršavanje nekog zadatka sprječava odgađanje.

9. Cijenite li svoje vrijeme?

10. Imate li jasnu svrhu zašto s nekim razgovarate telefonom? Pogotovo tako dugo!

Praktikum

Posvetite barem jedan sat tjedno na stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja iz područja upravljanja vremenom.

Vrijeme uloženo u ove aktivnosti će vam se višestruko isplatiti.

Kradljivci vremena su najveća prepreka za uspjeh

Nemamo nikada dovoljno vremena? Stalno kasnimo s rokovima i to postaje sve više stresno. Nezadovoljni smo jer nikada ne stignemo "završiti" dan?

Za sve gore navedeno, a i za mnoga druga stanja koja nas muče u vezi vremena postoje "krivci" - to su **kradljivci vremena**.

Kradljivci vremena su sve aktivnosti koje kontinuirano i sustavno troše naše vrijeme, a ne dovode nas do željenih ciljeva.

Zašto je to tako?

Razlog je jednostavan: Ne znamo upravljati svojim vremenom! To nas ne uče tijekom redovnog obrazovanja. A za neformalno obrazovanje nikada nemamo vremena! Preokupirani smo s kradljivcima vremena!?

Koji su najčešći kradljivci vremena?

Evo nekih:

- dugi, česti i neučinkoviti sastanci,
- nedovoljno delegiranja podređenima,
- nekvalitetna komunikacija s podređenima, suradnicima i nadređenima,
- nemamo postavljenih prioriteta,
- politika otvorenih vrata - svatko i u bilo koje vrijeme može ući u naš ured,
- neurednost radnog mjesta,
- odgađanje važnih zadataka,
- samoometanje s ubacivanjem novih (manje važnih) aktivnosti,
- perfekcionizam,
- česti prekidi posla,
- prekidanje posla prije završetka (puno energije i vremena nam treba za ponovo aktiviranje),
- prihvaćamo nedovoljno objašnjene zadatke (nisu nam do kraja poznate procedure),
- neučinkovit i nesinkroniziran multitasking - istovremeno obavljanje više zadataka,
- prihvaćanje novih poslova mimo postavljenih planova,
- nesposobnost da se kažemo "Ne",
- često odustajanje od započetih aktivnosti i projekata,