

10 najpoznatijih izreka o vremenu

1. Ništa nije vrijednije od ovog dana. (Goethe)
2. Jedina stvar koju se ne može reciklirati je izgubljeno vrijeme.
3. Izgubljeno vrijeme se ne može nadoknaditi. (Chausser)
4. Dio našeg vremena nam ukradu, dio izmame od nas, a dio koji ostaje neprimjetno se izgubi. (Seneca)
5. Svanut će novi dan bez obzira ustao ti ili ne. (John Ciardi)
6. Uvijek imamo dovoljno vremena ako ga koristimo na pravi način.
7. Danas se neće nikada ponovo desiti. Nemojte ga utrošiti na krivi početak ili da uopće ne počne. Niste rođeni za promašaje.
8. Ne pokušavajte previše odjednom.
9. Čovjek koji može upravljati svojim vremenom, može upravljati gotovo svime.
10. Nema boljeg vremena od sadašnjosti.

- čekanje da započnemo posao u zadnjem trenutku,
- dopuštena sustavna ometanja iz okruženja.

Lako je uočiti da su sastanci najčešći kradljivci vremena: neučinkoviti, dugi i česti. Odluke koje se donose na njima su često nekvalitetne, zakašnjele i nepotpune pa na taj način generiraju nove neučinkovite sastanke

Kako ukloniti kradljivce vremena?

1. Evidentirajmo sve kradljivce vremena u osobnom, profesionalnom, obiteljskom i društvenom životu.

2. Odredimo redoslijed rješavanja najvećih kradljivaca vremena.

3. Analizirajmo najvećeg kradljivca vremena:

- Utvrdimo uzrok našeg ponašanja koje dovodi do problema s učinkovitim upravljanjem vremenom

- Budimo svjesni posljedica ako ne uklonimo najvećeg kradljivca vremena

4. Definirajmo:

- potrebna znanja i vještine koja nam nedostaju da uklonimo negativno ponašanje,
- aktivnosti kojima ćemo se ri-

ješiti "opakog" kradljivca vremena, - nova ponašanja koja će nam omogućiti učinkovitije upravljanje vremenom u odnosu na predmetni kradljivac vremena.

5. Za sve potrebne aktivnosti za uklanjanje uočenog kradljivca vremena, odredimo točne rokove provedbe i evidentirajmo ih u odgovarajući termin u planeru. Planer je najvažniji alat za postizanje izvrsnosti u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

Utvrdivanje naših kradljivaca vremena je naš prioritarni zadatak. Uklanjammo jedan po jedan kradljivac vremena. I pri tome se učimo vještinama upravljanja vremenom i sustavno oslobađamo dodatno vrijeme za veće i dalekosežnije projekte ili jednostavno to vrijeme posvetimo sebi! Steknimo naviku da redovito radimo analizu stanja naših kradljivaca vremena. Na taj način ćemo kontrolirati situaciju i sustavno raditi na njihovom uklanjanju i steći uvjete za uspješnost u osobnom i profesionalnom životu.

Jesmo li majstori odgađanja?

Jedan od najvećih problema u učinkovitog upravljanja vremenom su upravo odgađanja. Odga-

đamo rokove za provedbu brojnih aktivnosti u svim područjima života. Odgađamo rokove koje smo definirali sami ili su predloženi ili određeni od drugih osoba. Ovdje se misli na subjektivna odgađanja, najčešće povezana s namjerom da ne remetimo trenutnu "zonu ugone", bez obzira na posljedice odgađanja.

Posljedice odgađanja

- Postignuća su manja, zakašnjela, iznenađujuća, razočaravajuća, ...

- Odgađanja učestalo dovode do pojave dodatnih problema koji je ne bi pojavili da nismo odgađali (odgodili provedbu).

- Okruženje nas smatra nepouzdanima, ne ulijevamo povjerenje i sigurnost u zajedničkim aktivnostima.

- Ako smo prepoznati kao majstori odgađanja, nismo vjerodostojni da drugima prigovaramo kada oni odgađaju.

- Svako odgađanje dovodi do nepotrebne dodatne uporabe resursa.

- Kada odgađamo, često dolazimo u situaciju nedostatka vremena (cajtnot) pa onda improviziramo uz brojne greške koje stvaraju štetu.

- Kada god odgađamo, neko čeka na nas i zbog toga ne djeluje što dovodi do šteta.

Praktikum

A) Utvrdimo stanje odgađanja. Postavimo si nekoliko pitanja vezanih uz odgađanja provedbe potrebnih aktivnosti i odgovorimo na njih kao poticaj za prevladavanje problema koji se zove odgađanje.

1. Jesmo li svjesni koliko odgađamo?

mo?

2. Jesmo li zabrinuti zbog brojnosti (učestalosti) odgađanja?

3. Znamo li uzroke odgađanja?

4. Jesmo li svjesni posljedica odgađanja?

5. Jesmo li u svom okruženju poznati kao osoba koja često odlaže provedbu potrebnih aktivnosti?

6. Ima li osoba u našem okruženju koje ne odgađaju? Nismo li im zavidni?

7. Jesmo li sigurni da možemo prevladati sindrom odgađanja bez pomoći vanjskih čimbenika (stručnjaka - trenera za postizanje osobne izvrsnosti)?

8. Imamo li snage da napravimo plan odvikavanja od odgađanja?

9. Hoćemo li istinski dati prioritet aktivnostima za uklanjanje odgađanja?

B) Neka nam prioritarni cilj bude uklanjanje odgađanja. Napravimo plan aktivnosti da se to i dogodi.

C) Izaberimo strategiju za uklanjanje odgađanja kao ključni preduvjet za postizanje željenih ciljeva.

Primjer dobre strategije ("šok" strategija) je da odmah na početku dana odradimo aktivnost koja je najteža, najmrskija, najdosadnija, najneugodnija, ... i tada će nam ostatak dana biti čista igra.

Poigrajmo se malo afirmativno s riječima: Dopustimo si odgađanja, osim onih aktivnosti koje će dovesti do novog ponašanja - **da više nikada ne odgađamo!**

Zaključak

Preduvjet za uspjeh pojedinca i svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) su potrebna znanja, vještine i ponašanja iz problematika upravljanja vremenom. Vrijeme je naš najvredniji resurs i njegovim učinkovitim upravljanjem stvaramo nove vrijednosti u svim ostalim resursima. Biti stručnjak u području upravljanja vremenom je proces koji mora biti kontinuiran i sustavan zadatak i koji nema alternativu.

Knjiga "MUI KNJIGA ZA USPJEH"

autora Milana Grkovića

Imate li potrebu i želju da budete uspješniji u:

- osobnoj karijeri,
- profesionalnoj karijeri,

- oblicima zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice)?

Ako je odgovor "DA", nudim vam rješenje koje možete provjeriti bez ikakvog rizika.

Knjiga + pomoć autora knjige (jedinствена ponuda) vam omogućavaju da se vaši potencijali, želje i potrebe praktično realiziraju.

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

Mobitel: 385 99 280 4210