

PRAKTIČNI INTERNI VODNIK

ORGANIZACIJA ČASA

KAZALO

1. UVOD
2. TATOVİ ČASA
3. VREDNOTE IN VIZIJA
4. CILJI
5. PLANIRANJE
 - 5.1 Napiši
 - 5.2. Lastni sistem za načrtovanje
 - 5.3. Prioritete
6. AKCIJA!
7. UČENJE
8. 10 PRAVIL ZA PRIHRANEK ČASA
9. KONTAKTNE INFORMACIJE

1. UVOD

Čas je dobrina, ki si je vsi želimo več in hkrati dobrina, ki je imamo vsi enako. Želimo si več časa za vse, kar nas čaka v službi, več časa za družino in prijatelje, več časa za zabavo in počitek ter nenazadnje - več časa zase.

Živimo v obdobju, ko smo zasuti z najrazličnejšimi informacijami, zato je še toliko bolj pomembno, da si v življenju postavimo prioritete ter da čas pametno organiziramo in izkoristimo.

Prednosti dobre organizacije časa so, da:

- naredimo več v krajšem času,
- zmanjšamo stres,
- imamo boljše odnose,
- se bolje počutimo,
- imamo več časa za stvari, ki jih radi počnemo.

Organizirati svoj čas torej ne pomeni, da delamo več, temveč da smo pri našem delu bolj učinkoviti. Ljudje kot najpogostejše razloge, da ne načrtujemo svojega časa, navajajo razloge, da:

- nimajo časa,
- tako ali tako vedo, kaj bodo počeli,
- menijo, da načrtovanje ne deluje,
- ne marajo načrtovati,
- ne znajo načrtovati.

Ker berete ta priročnik, domnevam, da ste te razloge vsaj v tem trenutku zanemarili, zato se lotimo kratkih navodil, kako do »več časa«.

Koliko je za vas vredna ena ura?

2. TATOVI ČASA

Vsak človek ima pri svojem delu, tako na delovnem mestu kot v privat življenju, opravka s t.i. "tatovi časa". Najpogostejši "tatovi" ali "kradljivci" časa so:

- telefon, ki neprestano zvoní,
- obiski/nenapovedani »vdori« v pisarno,
- predolgi razgovori,
- odlašanje z delom, ki ga moramo opraviti,
- nejasno postavljene prioritete,
- vezanost na roke in čakanje do "tik pred zdajci",
- kupi papirja/neurejena pisalna miza,
- slaba, nejasna komunikacija,
- napačno delegiranje ali pomanjkanje le-tega,
- nezmožnost reči "ne",
- (ne)jasni cilji,
- (samo)disciplina oziroma pomanjkanje te.

***Vodja ne more organizirati
drugih, dokler ne zna
organizirati sebe!***

3. VREDNOTE IN VIZIJA

Pri organizaciji časa je zelo pomembno, da poznamo svoje vrednote in vizijo, saj v tem primeru življenje teče bolj "gladko". Dokler vrednot nimamo napisanih in ves čas pred očmi, težko usmerjamo življenje v skladu z njimi.

Zapišite svoje vrednote. Začnite pri najbolj osnovnih in nadaljujte z bolj specifičnimi. Ko boste napisali vse, pojdite še enkrat čez svoj spisec in izpišite bolj pomembne. In potem še enkrat, dokler ne izluščite zares najbolj pomembnih vrednot, katere naj vas vodijo.

Vrednote naj bodo gradniki za vašo veliko hišo, ki ji bomo rekli vizija. Pri vsaki vrednoti se vprašajte: če živim po tej vrednoti, kaj počnem?

Zberite vse odgovore, jih premislite in prečistite. In izluščite vašo vizijo.

Vizija ni seznam, ki ga odključaš. Vizija je živ dokument, skoraj umetniško delo. Vizija se lahko spreminja in raste z vami.

To naj bo zdaj osnova vašega življenja.

4. CILJI

Ko so cilji usklajeni z vašimi vrednotami in vizijo, greste v pravo smer.

Zapišite svoje cilje, tako začasne kot tudi trajne. Zapišite vse, od osebnih do poslovnih ciljev.

Nekaj primerov ciljev:

- preteči maraton,
- odplačati dolg,
- preživeti več časa z otroci,
- planirati pokoj, ...

Pomembno je, da so vaši cilji MODRI:

- Merljivi – določite kriterije, da boste vedeli ali napredujete,
- Omejeni (časovno) – določite si roke, do kdaj morate kaj končati,
- Določni – bodite specifični, če je vaš cilj preveč »abstrakten« ga razbijte na manjše, določne cilje, ki vas bodo pripeljali na cilj,
- Realni – ciljajte visoko, vendar bodite realni,
- Izvedljivi – glede na vašo situacijo v določenem trenutku.

Cilji so rezultati, ki si jih želite doseči.

5. PLANIRANJE

5.1 Napiši!

Pišite, pišite, pišite. Nobene potrebe ni, da bi imeli vse v glavi. Ko boste imeli napisane vrednote, vizijo, cilje in posamezne akcije, boste imeli v glavi več prostora za kreativno razmišljanje in zmanjšali boste možnost, da kaj pozabite.

Torej, zakaj pisati?

- časovni načrti samo v glavi, postanejo nepregledni,
- zapisani načrt pomeni večjo motivacijo,
- ste bolj ciljno usmerjeni,
- ste bolj skoncentrirani,
- imate večjo kontrolo nad dnevnimi rezultati.

5.2. Lastni sistem za načrtovanje

Uporabljajte sistem za načrtovanje. Ali je papirni ali elektronski, ni pomembno. Pomembno je, da se znajdete. Če vam trenutni ne odgovarja, poskusite drugega.

Čista miza in urejeni papirji samo pripomorejo k večji učinkovitosti in prihranku časa.

5.3. Prioritete

Postavite si prioritete. Če veste, kaj je za vas bolj in kaj manj pomembno, si lažje organizirate čas.

Za določanje pomembnosti lahko uporabite ABC sistem. Najbolj pomembne cilje na svojem seznamu označite z A in najmanj pomembne s C. Če vemo, da smo najbolj produktivni dopoldne, si A cilje planirajte takrat, C cilje pa si pustite za čas, ko vam produktivnost pade.

Opazujte se nekaj časa in natančno določite svoj višek in padec produktivnosti.

PARETOVO NAČELO 80/20

20% strateško pravilno uporabljenega časa prinese 80% rezultatov.

20% strank prinese 80% prometa.

20% napak povzroči 80% izmeta.

20% časopisa vsebuje 80% novic.

20% dela omogoča 80% delovnega uspeha.

Prepoznajte teh 20%, ki vam zagotavljajo večji promet in s tem povečajte produktivnost in učinkovitost.

6. AKCIJA!

Ko imate napisane svoje vrednote, vizijo in cilje, ko imate urnik, ki ga vodite s pomočjo lastnega sistema in ko imate organiziran svoj čas, vam ostane samo še, da vse skupaj izvedete.

Ob tem skušajte upoštevati naslednje napotke:

- ne odlašajte,
- recite "ne", ko je treba,
- bodite točni,
- zmanjšajte količino (nepotrebnih) informacij,
- izločite tatove časa,
- delajte samo eno stvar naenkrat,
- tvegajte,
- pametno delegirajte delo,
- imejte učinkovite sestanke,
- jasno in strateško komunicirajte.

In ne pozabite:

*Čista miza in urejeni papirji
samo pripomorejo k večji
efektivnosti in prihranku
časa.*

7. UČENJE

Ker smo ljudje različni in univerzalnih resnic ni, je pomembno, da ne pozabimo na učenje. Tako kot na vseh področjih v življenju, je tudi pri organizaciji časa potrebno, da sistem prilagodimo sebi. Zato:

- eksperimentirajte,
- ocenite trenutni sistem, vedno ga lahko še izboljšate,
- ne bojte se dati in prejeti povratnih informacij,
- merite rezultate,
- obvladajte stres.

Bizarno, najbolj pomembne stvari v življenju, pogosto niso nujne.

8. DESET PRAVIL ZA PRIHRANEK ČASA

1. CILJANJE – svoje dnevno početje usmerite k lastnim ciljem
2. PRIPRAVA – na predvečer novega dne pisno načrtujte
3. POSTAVLJANJE PRIORITET – najprej naredite najbolj pomembno
4. POVZETEK – podobne naloge dajte v en časovni blok
5. POENOSTAVLJANJE – težke naloge razdelite na manjše korake
6. DELEGIRANJE – kdo je najprimernejši za določeno nalogo?
7. UMAKNITE SE – ne bodite ves čas dosegljivi za vse
8. BODITE OBZIRNI – nobenega prelaganja, zamujanja, podvajanja
9. TELEFONIRANJE – namesto, da motite, vprašajte za primeren čas
10. UŽIVANJE V USPEHU – nagradite sebe in druge, ko je treba

9. KONTAKTNE INFORMACIJE

Potrebujete pomoč pri organizaciji časa?

V primeru, da potrebujete pomoč pri organizaciji časa ali želite vaše znanje poglobiti in utrditi, nas kontaktirajte in z veseljem vam bomo pomagali.

Pokličite nas na številko: 041 804 730 (Mojca)

Pišite nam na e-mail: info@retorik.si

Veselo na delo!