

# UČINKOVITO UPRAVLJANJE S ČASOM TM

VEČ ČASA, MANJ STRESA



# ČAS

## SLABO UPRAVLJANJE S ČASOM = STRES



# TIME MANAGEMENT

## KAJ JE ČAS? Nekaj značilnosti ☺

- Čas je ekonomska kategorija
- Ne da se ga obnoviti ali zamenjati
- Je drag in dragocen
- Ko govorimo o stroških, mnogokrat govorimo o stroških “časa” : ČAS JE DENAR
- Vsi procesi so povezani s časom
- Tok časa je ENOSMEREN in NEPOVRATEN

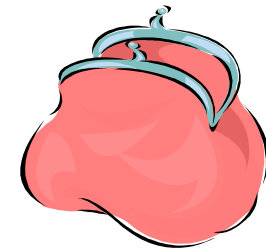


# KAKO IN ZAKAJ ZAPRAVLJAMO ČAS?

Časa ne moremo “privarčevati”, dejansko pa ga lahko “**preinvestiramo**” tako, da počnemo učinkovite stvari aktivnosti, ki nas motivirajo, sproščajo;

Pri službenih aktivnostih, čas usmerimo v aktivnosti, ki vodijo k izpolnitvi cilja – nalog.

Kje tiči razlog, da imamo vedno manj časa?



## **NALOGA:**

**Na list papirja napišite 5 stvari, tiste, ki vam pridejo TAKOJ na pamet (ne razmišljajte)!**

# DVE URI IZGUBLJENEGA ČASA JE LAHKO POSLEDICA:

---

- Neurejena delovna miza (pustimo delovni nered ☺);
- Iskanje “izgubljenih”, založenih stvari;
- Zamujenih sestankov;
- Nepripravljenost na srečanja, sestanke;
- Utrujenosti, nezbranosti (lahko posledica stresa).

## KDO SO TATOVI ČASA?

Tatovi časa so vse aktivnosti, ki nam reducirajo dragoceni čas, ki smo ga namenili za doseganje nekega cilja, izvrševanje neke naloge.

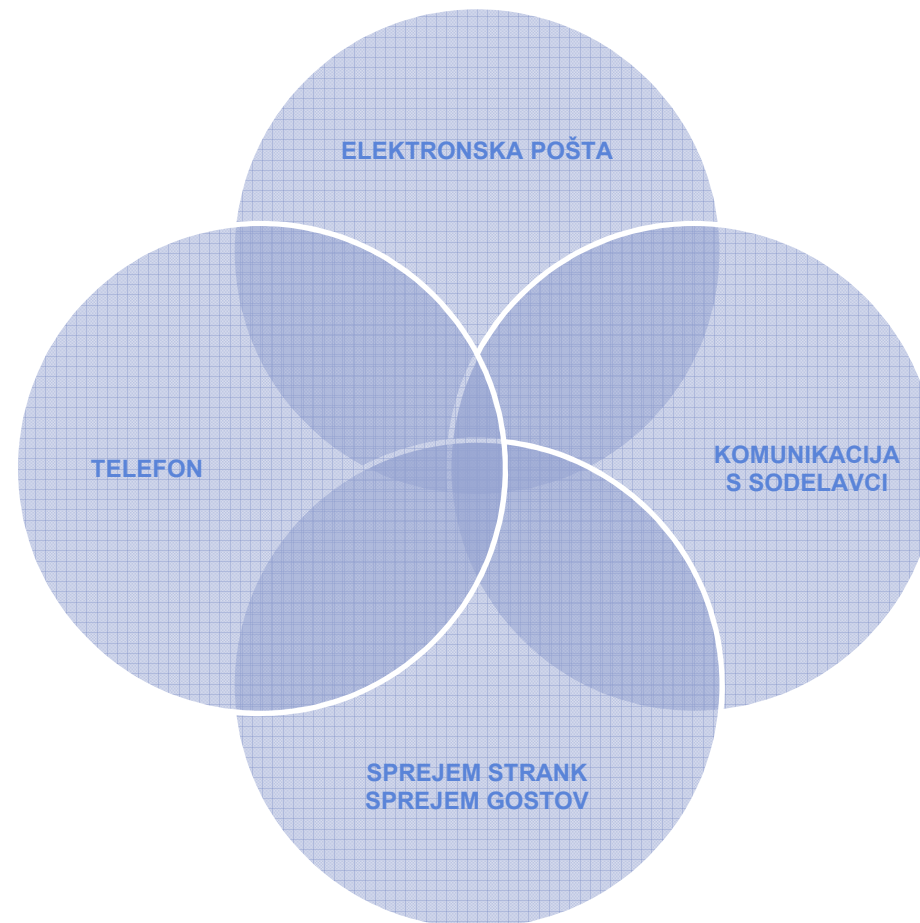
KAM JE ŠEL ČAS?

ALI JE RES ŽE TOLIKO URA?



**Vaja: Bilanca tedna in kje so moje skrite urice?**

# OPRAVLJAMO VEČ OPRAVIL HKRATI



# OVIRE PRI UČINKOVITI KOMUNIKACIJI

## Pri učinkoviti komunikaciji lahko naletimo na ovire kot so:

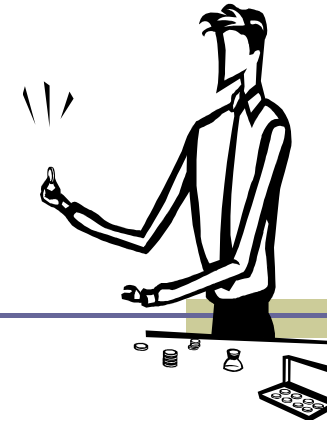
- Preobremenitve s telefonskimi klici, ki so nepomembni, trajajo predolgo;
- Sogovorniki dolgovezijo in sprašujejo po stvareh, ki niso v vaši pristojnosti;
- Vračanje telefonskih klicev – z eno osebo, je potrebno opraviti več klicev (podvojena komunikacija);
- Razgovor kar traja in traja vi pa imate “na vratih” že novo stranko, obiskovalca.



## VAJA: TELEFONIRANJE (delo v parih)



# PREKINITVE



- **NENUJNE prekinitve:** nenapovedani prihodi, telefonski klici oseb, ki menijo, da jim lahko ponudite informacije, ki jih potrebujejo;
- **POTREBNE prekinitve:** prihodi oseb, klici, (maili), za stvari, za katere ste odgovorni;
- **NEPRAVOČASNE prekinitve:** Nujne zadeve, vendar ob nepravem času.

## REŠITVE

- Izogibanje in prekinitev komunikacije, na primeren vljuden način;
- Takoj preidite na zadevo (kako vam lahko pomagam, prehod k bistvu problema). Vi vodite razgovor;
- Če je možno prestavite na bolj ugoden termin (to je lahko isti dan, vendar ne TAKOJ ZDAJ).

# PROBLEMATIČNI LJUDJE ALI NAM KRADEJO ČAS?

Pri svojem delu se gotovo kdaj srečate tudi z ljudmi, ki jim milo rečeno rečemo, da so “težavni”. To niti ne bi bil problem, če komunikacija s temi osebami ne bi povzročala stresa, obenem pa so ti ljudje pogosto “TATTOVI ČASA”, saj nam :

- Spremenijo tok dogodkov – so prekinitev;
- Lahko so stresorji in povzročijo stres;
- Komunikacija z njimi je običajno daljša kot z neproblematičnimi ljudmi;
- Pogovori s temi osebami nas pogosto izčrpajo in spravijo iz neravnovesja in tako lahko spremene tok dogodkov celega delovnega dne.

# NEGATIVNA KOMUNIKACIJA = TEŽAVNI LJUDJE

Med najbolj agresivne in težavne  
prištevamo:

■ THE SHERMAN TANK – TANK





■ THE SNIPER – OSTROSTRELEC



■ THE EXPLODER – GRANATA




# TANK

 PRIDOBITE SI ZAUPANJE, SPOŠTOVANJE  (UMIK NI REŠITEV)	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
	Napade sogovornika	Ne pustite se zmešati (Napad je najboljša obramba – to je strategija tanka)
	Ukazovalen, agresiven	Prekinite napad
	Strelja v eno smer	Postavite se nazaj – vendar z umirjeno komunikacijo
		Ponovite ključne besede  Namerite v bistvo in sprožite. Sklenite častno premirje.

# OSTROSTRELEC

	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
<p>ZBEZAJTE GA IZ SKRIVALIŠČA</p> 	Sarkastičen in kritizerski	Ponovite izrečeno – parafrazirajte: “Ali ste tako mislili?”
	Nesramne opazke, nizki udarci	Ugotovite kaj je v ozadju (zamera, občutek ogroženosti...)
	Zajedljivost in zavijanje z očmi (govorica telesa)	Dajte vedeti osebi, da si želite pozitivne komunikacije.



# GRANATA

	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
<p>PREVZETI MORATE NADOR NAD POLOŽAJEM</p>	<p>Popolnoma miren, v naslednjem trenutku izgubi kontrolo</p>	<p>Pritegnite njegovo pozornost, naredite nekaj nenavadnega</p>
	<p>Rohni, besni</p>	<p>Pokažite, da ste zanj zaskrbljeni</p>
	<p>Izbruh ni posledica trenutnega razgovora</p>	<p>Vaš ton naj bo umirjen in pomirjujoč</p>

# VSEVEDNEŽ



	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
<p data-bbox="454 638 734 742">NAJ BO VAŠ MENTOR</p> 	Nikoli ne dvomi v svoj prav	Govorite kratko in jedrnato, če lahko se na to osebo dobro pripravite
	Ne dovoli, da bi ga kdo popravil, ugovarjal	Ne ugovarjajte, ne popravljajte
	Če gre kaj narobe, ve kdo je kriv – VI	Posredno posredujte svoje hotenje: morda, mogoče, kaj menite ali bi bilo to ....

# DA DA DA OSEBE



	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
NAJ VAM NENEHNO STRINJANJE NE LASKA 	Z vsem povedanim se strinja	Ponudite jim pomoč pri odločanju
	Nima lastnih predlogov	Ne sprejemajte "lažnih" dogovorov
	Nezanesljiva in vas lahko pusti na cedilu, ne želi sprejemati odgovornosti	Večkrat preverite ali ste se razumeli in spodbudite k lastni presoji



# VEČNI NERGAČ

	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
<p data-bbox="353 619 817 837">NAJ V VAS NE PREBUDI OBČUTEK KRIVDE, OSTANITE SUVERENI</p> 	<p data-bbox="869 619 1332 726">Pritoževanje čez ljudi, situacije, vreme ...</p>	<p data-bbox="1384 619 1803 726">Pozorno poslušajte, parafrazirajte</p>
	<p data-bbox="869 750 1220 853">Želi da probleme rešujejo drugi</p>	<p data-bbox="1384 750 1859 853">Ne sprejmite igre in se ne opravičujte</p>
	<p data-bbox="869 885 1288 1053">Imajo občutek, da drugi upravljajo z njegovim življenjem</p>	<p data-bbox="1384 885 1803 1109">Postavljajte jasna vprašanja, pozovite jih, naj pripombe oddajo pisno</p>
		<p data-bbox="1384 1141 1758 1300">Vprašajte kaj žele doseči s pritožbo, pritoževanjem.</p>

# NEGATIVIST

	ZNAČILNOSTI	KAKO RAVNATI
<p>NIKOLI NE SPREJMITE NJEGOVE IGRE KER VAS DEMOTIVIRA IN ČRPA VAŠO POZITIVNO ENERGIJO</p>	<p>Črnogledost, negativno vrednotenje dogodkov</p>	<p>Ne sprejmite njegove "energije"</p>
	<p>Nagnjenosti k pritoževanju ali pasivnosti</p>	<p>Oddaljite se od njih, vendar ga ne prepričujte</p>
	<p>Nagnjenosti k posploševanju in pretiravanju; ko vas spravi v slabo voljo, se bolje počuti</p>	<p>Preusmerite ga z vprašanji: "Ali bo to čez nekaj časa sploh pomembno?" "Kaj je najhuje, kar se lahko pripeti?"</p>

## VAŠI POZITIVNI IN OPTIMISTIČEN POGLED NA DOGODKE JE NAJBOLJŠA OBRAMBA PRED “PROBLEMATIČNIMI” OSEBAMI

---

- BODITE ODPRTI, SAMOZAVESTNI IN SUREVERNI
- OBDRŽITE NASMEH
- OSTANITE ZBRANI, NAJ VAS JEZA NE PREPLAVI
- ZAPOMNITE SI : ANGER = **D**ANGER
- SLEDITE SVOJEMU CILJU
- OHRANITE POTRPEŽLJIVOST

# ČAKANJE NA ODGOVORE

- Pustite osebi, da vam odgovori, samo čakanje na odgovor ne prinese učinkovitosti.
- To je del procesov in pri planiranju časa, morate računati tudi na to.
- Pokličite osebo od katere pričakujete odgovor in nanjo preložite del odgovornosti.
- Če odgovora ni – **UKREPAJTE** (nadrejeni, opozorilo ipd);



# NEPOTREBNO SESTANKOVANJE

- Mnogo sestankov je potrebnih, vendar jih je tudi veliko nepotrebnih in predvsem predolghih.
- Priprava na sestanek;
- Dnevni red, ki se ga mora predvsem tisti, ki vodi sestanek držati;
- Preverite ali je vaša prisotnost res nujna;
- Naj bodo sestanki, ki se jih udeležujete tisti, ki so nujni.



# PREOBILICA DELA



- Naučite se reči NE.
- Preučite vaše delovne strategije, TM;
- Postavite prioritete.
- TM – MATRIKA

# TM MATRIKA

	<b>NUJNO</b>	<b>NENUJNO</b>
<b>POMEMEBNO</b>	<b>AKTIVNOSTI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Krizni sestanki</li><li>•Reševanje tekoče problematike</li><li>•Sledenje rokom "deadline"</li></ul>	<b>AKTIVNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Planiranje</li><li>•Rekreacija</li><li>•Druženje</li><li>•Iskanje novih možnosti</li></ul>
<b>NEPOMEMEBNO</b>	<b>AKTIVNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Prekinitve (telefoni, sms,maili)</li><li>•Nekatera srečanja in sestanki</li><li>•Zadeve, ki morajo biti urejene TAKOJ</li></ul>	<b>AKTIVNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Nekateri maili</li><li>•Nekateri telefonski klici</li><li>•Določeni razgovori in pogovori</li></ul>

# SPOZNAJMO TRI NAJPOMEMBNEJŠE BARVE

ZELENO	ORANŽNO	SIVO
<p>Področje kjer se rojeva ustvarjalnost, ideje, mesto kjer si pripravljamo okolje za naše delovanje, kjer smo sproščeni in srečni. Zeleno področje je področje kjer delamo, ustvarjamo in živimo.</p>	<p>Tu počnemo stvari, ki so nujne – a morda nepomembne. Morajo biti urejene, da lahko mirno “plovemo” v zelenem morju.</p>	<p>Tu se naj ne bi NIKOLI ZNAŠLI, pa vendarle se; področje ko smo se odločili, da bomo “zapravljali naš dragoceni čas” za stvari, ki ne prinašajo niti dobička niti miru (opravljanja, jamranje, gledanje TV do onemoglosti, branje in poslušanje slabih novic ipd).</p>



# TEHNIČNE TEŽAVE

- Računalniki, printerji, faxi, mobilni telefoni. Več kot imamo tehnologije, večja je tudi možnost, da se kdaj kaj zatakne.
- Vzdrževanje opreme in pravočasno odpravljanje težav, vam lahko prihrani kar nekaj časa in vas obvaruje pred stresnimi situacijami.
- Na zalogi imejte vedno dovolj potrošnega materiala (kartuše, kuverte, nalepke ipd). Kadar pa ni vaši moči pomaga: “ SE ZGODI”



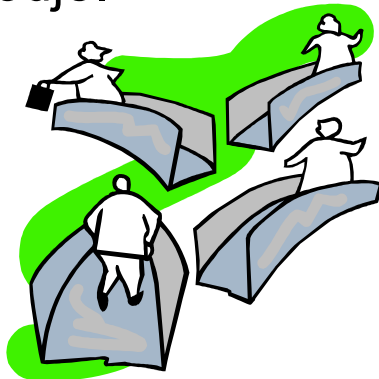
# PROTOKOLI IN PRAVILA

- Sestavni del našega dela so tudi pravila in protokoli, ki se jih moramo držati. Razbijanje glave zakaj in kako je to “izguba časa”, to so dejstva.
- Sprejmite to kot del vašega delovnega dne ali projekta (poznati morate vaše naloge). Planirajte vnaprej, da boste lahko opravili tudi določena dela vezana na procedure (npr: pridobivanje dovoljenj ipd).



# NEORGANIZIRANI VODJA

Sami ljubite red in organiziranost, vaš vodja (sodelavec/ka), pa je vaše pravo nasprotje. Sodelovanje z njimi vam povzroča stres in nelagodje.



- Komunikacija, komunikacija, komunikacija;
- Preverite ali vsi v timu poznajo svoje naloge in tudi ali vaš vodja ve in pozna vaše področje (pojasnite);
- Z dobrim poslušanjem poskusite razumeti, kaj pričakuje do vas;
- Postavite dodatna vprašanja in prosite za pojasnila.

# KAJ PA KO SAMI SEBI KRADEMO ČAS?

## PRELAGANJE ZADEV V PRIHODNOST

Eden najbolj zvitih tatov časa – “BOM KASNEJE”.

Zakaj se nam to zgodi?

Nekatere naloge so lahko neprijetne, morda se nam zde prezahtevne, morda se bojimo “uspeha”.

Naloge razdelite na drobne delce (vsak dan opravite en del). Vsi veliki projekti so sestavljeni iz ETAPNIH CILJEV, vsak etapni cilj pa vas pelje do zmage.

Ko opravite za vas “neprijetno nalogo” ne pozabite na nagrado:



## SMO NEORGANIZIRANI? POZABLJIVI?

---

- Kam sem dal/a ključe?
- Kje je mobitel?
- Kje je že to “presneto” poročilo?
- Kdo je klical, da pride na sestanek?

Veliko časa potrebujemo, da stvari najdemo, da se jih spomnimo.

Ta “simptom” je lahko tipičen za nekoga, ki ni dobro organiziran;

Lahko pa je simptom prevelike obremenitve in “izgorevanja” na delovnem mestu.

# POZABLJIVOST

- Ne zanašajmo se na spomin.
- Stvari zapišimo. Uporabite sistem, ki vam je najbolj všeč in se ga DRŽITE.
- Ustvarite opomnike, TO-DO LIST ;



# DRUŽENJE

- Druženje s sodelavci, partnerji je nekaj naravnega, saj smo socialna bitja. Včasih se morate potruditi, da vzpostavite stike, spoznate osebe...
- Druženja so dobra, vendar je preveliko druženja neproduktivno.
- Poskusite oceniti koliko časa porabite za druženje (neformalni pogovori, kavice, ipd). Če opazite, da zaradi teh stvari težko dohajate vaše naloge, razmislite o "NOVI STRATEGIJI".



# KRONIČNA UTRUJENOST

Zelo ste utrujeni, brez energije in brezvoljni. Težko je opravljati naloge, si postavljati cilje, kadar smo v takem stanju.



- Poiščite vzroke za vašo kronično utrujenost (bodite pošteni do sami sebe);
- Privoščite si dovolj spanja in gibanja;
- Jeste zdravo;
- Vzemite si čas zase.

\*več o tem pri SM



# PAPIRJI

Sestavni del današnjega poslovanja je kljub temu, da imamo računalnika : papirologija.

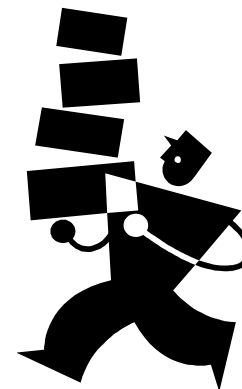
Se vam nabira na kupe papirjev, niso vloženi v fascikle, (na računalniku ne veste katera mapica vsebuje kaj).

Ko prejimate:

- Dokumentacijo
- Maile - uporabite možnosti Outlooka
- Poročila

**Si jih razdelite:**

1. VIP
2. IP
3. OSTALO



# SLABO PLANIRANJE

“If you fail to plan, you plan to fail”.

Neplanirane zadeve gredo svojo pot in ta pot ni vedno enaka tisti, po kateri bi mi radi prišli do cilja.



Planirajte in postavite prioritete svojemu času in nalogam.

Res je, planiranje vam bo vzelo nekaj časa, vendar pa vam ga bo na “DOLGI ROK” prihranilo.

Plane lahko vedno spreminjate, vendar jih morate najprej **IMETI.**

# PERFEKCIONIZEM

Natančnost pri delu je vrlina,  
perfekcionizem brez razloga  
pa je ovira.

Perfekcionizem vas lahko  
paralizira in upočasni vaše  
delovanje in celo zaustavi  
produktivnost.



Naloge opravite po vaših  
najboljših močeh (rutina,  
delovne izkušnje vam bodo  
pri tem v pomoč) in pojdite  
dalje.

Ne dvomite, primerjajte (če  
opazite, da bi lahko naredili  
stvar drugače, jo izboljšajte  
naslednjič)

Primer: fotokopija

## MALI TRIKI – PAPIRNATA VOJNA

- Kopičenje papirja je “smrt”. Imejte mizo pospravljeno, papirje v fasciklih, mapice na računalniku “pospravljene.
- Vsak papir “PRIMITE” LE ENKRAT
- Vsak e-mail “PRIMITE” LE ENKRAT. Vaša mapa “PREJETO” ni vaša “TO-DO” lista.
- Izklopite zvočna obvestila o prejeti pošti – “CIN CIN” je moteč dejavnik.

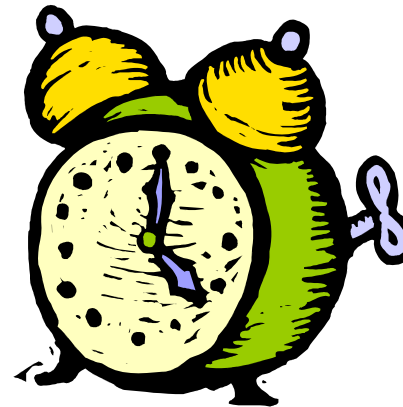


## TELEFON

- Klici naj bodo kratki, če imate s tem probleme, opravite klice STOJE.
- Za klice, ki jih opravite vi, si postavite CILJ.
- Naredite vse odhodne klice naenkrat – po planu, npr: vsak dan med 11h – 12h uro.
- V mislih se že ukvarjate z nalogo, ki sledi po klicu.

# ALI STE VEDELI?

- **6-9 MINUT PREKINITVE, POTREBUJETE ZOPET 4-5 MINUT OBNOVE PREDHODNEGA STANJA**
- **PET PREKINITEV = 1 URA**



# ČASOVNI DNEVNIK

- Naučijo vas veliko novega o vas samih.
- Opazujte sami sebe in svoje aktivnosti v 15 min intervalih 3 dni v 2 tednih.
- Zapisujte si vsakih 30 min (na koncu dneva ne boste več mogli slediti aktivnostim, zato je pomembno, da ažurno beležite)



# UPORABITE PODATKE IZ VAŠEGA DNEVNIKA

1. Kaj ste storili po nepotrebem?
2. Kaj bi lahko opravil nekdo drug?
3. Kaj bi lahko opravil/a bolj učinkovito?
4. Kako sem "ZAPRAVLJAL-a" čas nekoga drugega?



**Iskrena hvala za vaš čas  
in  
obilo sreče pri obvladovanju  
časa in stresa !**

