



Tatjana Divjak
consultancy & coaching

Upravljanje vremenom

Konferencija Udruge hrvatskih rizničara,
Opatija 26.rujna 2006.

Sadržaj

- što je vrijeme
- planiranjem do uspjeha
- kako mijenjati loše navike
- kako upravljati vremenom drugih ljudi
- kako uspješno ovladati vremenom



Vrijeme ne čeka ni na koga. Jučer je povijest. Sutra je neizvjesnost. A danas je dar. Zato za sadašnje vrijeme kažemo da je prezent (dar).

Anonimni autor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dij', located in the bottom right corner of the page.

što je vrijeme

- vrijeme je relativan pojam
- što vrijeme za vas predstavlja?
- znate li kako koristite svoje vrijeme?
- zate li kako biste ga mogli koristiti – efikasno?



analiza vašeg poslovnog dana

- vodite dnevnik (razmak po pola sata ili svaki sat) barem tjedan dana
- uočite navike
- detektirajte kradljivce vremena
- odluka



kako što bolje iskoristiti 24 sata

- koristite inpute iz analize (koji su uobičajeni obrasci ponašanja koje trebate mijenjati)
- odredite prioritete
- bolje organizirajte svoje zadatke i vrijeme
- osigurajte da vam drugi u tome pomažu (delegiranje)
- eliminirajte one koji vas u tome koče



planiranjem do uspjeha

- planiranjem svog vremena - dana, tjedna, godine
- korištenje kalendara ili organizera i to – jednog
- postavite ciljeve
- odredite dinamiku postizanja pojedinačnih ili općih ciljeva



kako mijenjati loše navike

- ideal:

15% vremena na rutinske zadatke

25% na tekuće poslove

60% na planiranje i razvoj, nove poslove i kontakte



kako mijenjati loše navike

- napravite listu onoga što obavezno želite napraviti u danu
- vrijeme koje smarate gubljenjem izbjegavajte razmislivši o kvalitetnijim opcijama
- odlučite odustati od loših navika koje vam smetaju
- ako vrijeme ne koristite adekvatno – uvedite prioritete i delegirajte



kako upravljati vremenom drugih ljudi

- izgradite autoritet baziran na poštovanju
- kvalitetno komunicirajte
- gradite povjerenje među suradnicima i delegirajte
- postavite granice (filtrirajte)
- gradite kvalitetne odnose sa suradnicima



prioriteti

- količina i vrsta zadataka koje želite ili trebate obaviti
- odredite koji su vam zadaci najvažniji,
- kojim ih je rasporedom nužno obaviti da biste sve obavili kvalitetno i - na vrijeme.



kriteriji za određivanje prioriteta

- “i hitno i bitno”
- “ili hitno ili bitno”
- “ni hitno ni bitno”
- ostalo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Adil', located in the bottom right corner of the slide.

kriteriji za određivanje prioriteta

- vaš plan neka bude realističan i uravnotežen
- vaš dan - kombinacija te tri kategorije
- manje napora i stresa nego kada se posvetite isključivo najtežim zadacima u jednom periodu
- fleksibilnost - prioriteti će vam se možda mijenjati tijekom obavljanja zadataka (nove informacije, novi uvidi i nove obaveze)
- ukoliko su promjene prečeste - treba li vam pomoć nekoga iz tima ili jednostavno eliminiranje “izvora” problema.
- “kradljivci vremena”.



5 najvećih kradljivaca vremena

1. **Slabo planiranje**
2. **Odglađanje**
3. **Prekidanja**
4. **Izostanak delegiranja**
5. **Sastanci**



Kako eliminirati “kradljivce”

- naučite postaviti granice i reći “ne”
- naučite delegirati zadatke vašim suradnicima, dajući im prostor, poštovanje i povjerenje
- planiranje i samodisciplina
- ravnoteža - planirati i koristiti vrijeme i za sebe



Onaj koji protraćio i jedan sat svog života
nije otkrio njegovu pravu vrijednost.

Charles Darwin

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'CD', located in the bottom right corner of the page.

Formula za uspješno ovladavanje vremenom

- Shvatite važnost vremena
- Organizirajte se
- Planirajte
- Budite samodisciplinirani
- Koristite prednosti svog bioritma
- Izbjegavajte odgađanja
- Izbjegavajte aktivnosti na kojima gubite puno vremena
- Tražite od drugih da poštuju vaše vrijeme
- Koristite prednosti tehnologije ali nemojte biti rob tehnoleogiji



5 savjeta kako vrijeme učiniti svojim “saveznikom”

- Planirajte svoje vrijeme i odredite proritete
- Odredite i štitite svoje granice - naučite reći “ne”
- Ne preuzimajte previše zadataka
- Vodite računa o “kradljivcima vremena”
- Odredite vrijeme za sebe i ljuomorno ga čuvajte – za sebe!



Što smo danas prošli

- što je vrijeme
- planiranjem do uspjeha
- kako mijenjati loše navike
- kako upravljati vremenom drugih ljudi
- kako uspješno ovladati vremenom



I za kraj:

Q&A

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dij' or similar, located in the bottom right corner of the page.