



openIT

Poslovna izobraževanja

openit.si

Katja Košak Šket

Time management

7 zlatih pravil



1. Najprej pojejmo živo žabo!



2. Kaj je pomembno in kaj nujno?

| | NUJNO | MANJ NUJNO |
|---------------|-------|------------|
| POMEMBNO | 1 | |
| MANJ POMEMBNO | | 4 |

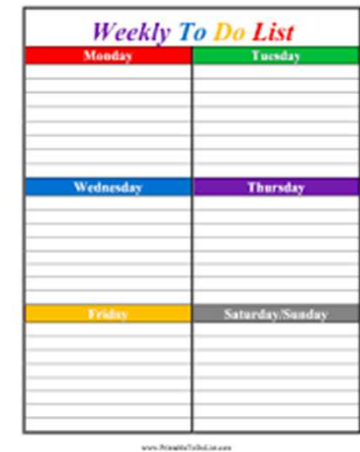
Stephen Covey Time Management Matrix

2. Kaj je pomembno in kaj nujno?

Postanite zen mojster time managementa

| | NUJNO | MANJ NUJNO |
|---------------|-------|------------|
| POMEMBNO | 1 | 2 |
| MANJ POMEMBNO | 3 | 4 |

3. Naredite TO DO listo



1. Naredite **tedensko TO DO** listo v petek, pred koncem službe.
2. **Dnevno TO DO** listo naredite tik preden zaključite z delom.
3. Označite prioritete po pomembnosti in nujnosti.
4. **Časovno opredelite naloge.**
5. Zahtevnejše naloge razdelite na manjša opravila.
6. Načrtujte tihe ure.
7. Rezervirajte čas za stvari, ki “uletijo”.

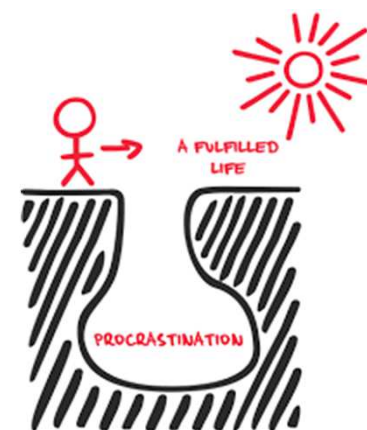
4. Urejen bivalni/delovni prostor – urejena glava



- Večino ljudi navlaka in nered moti, pri nekaterih pa lahko sproži celo stres in depresijo.
- Pospravljenost povečuje zadovoljstvo in nas motivira.
- Urejen delovni prostor nam pomaga, da lažje obvladujemo delovne obveznosti.
- Ne obremenjujte se s pravili, uporabite sistem, ki deluje za vas (konmari, swedish death cleaning itd.)

5. Ne zavlačujte

- Zavlačevanje: namerno in/ali iz navade zavlačujemo s pomembnimi opravili.
- Zavlačevanje je neke vrste sprostitev.
- Zavlačevanje je največji tat časa. Odstranite ga iz svojega življenja. Bodite prisotni.



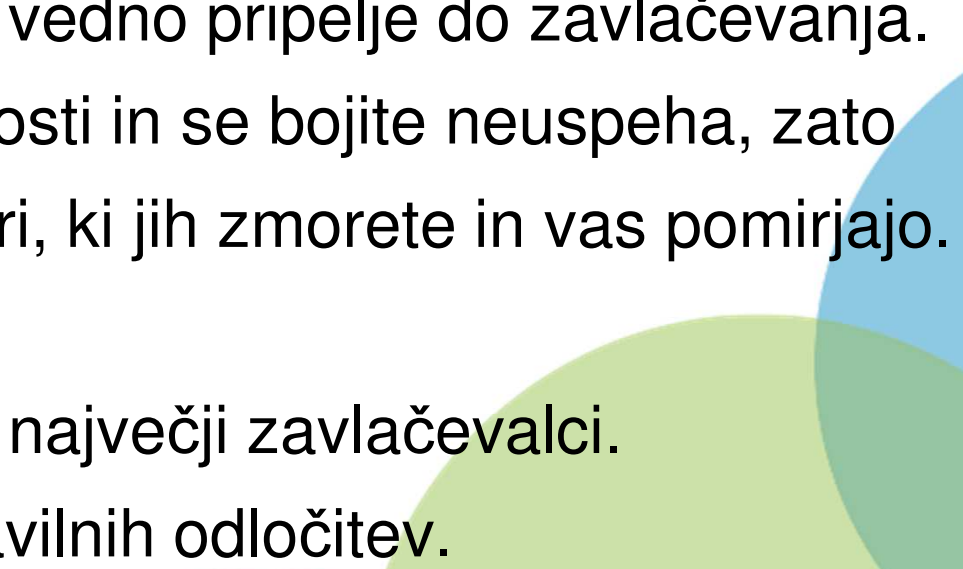
5. Ne zavljučujte

Korak 1: priznajte si, da zavljučujete

- Dan imate zapolnjen z nepomembnimi opravili.
- Iz dneva v dan prenašate pomembno opravilo iz ene TO DO liste na drugo.
- Večkrat preberete e-pošto, ne da bi sprejeli odločitev, kaj z njo storiti.
- Začnete s pomembnim opravilom in takoj zatem odidete po kavo.
- Dan imate zapolnjen z nepomembnim opravili, za katere so vas prosili sodelavci, namesto da bi se lotili tistega opravila, ki se ga v resnici morate narediti.
- Čakate, da boste prave volje, da lotite opravila.

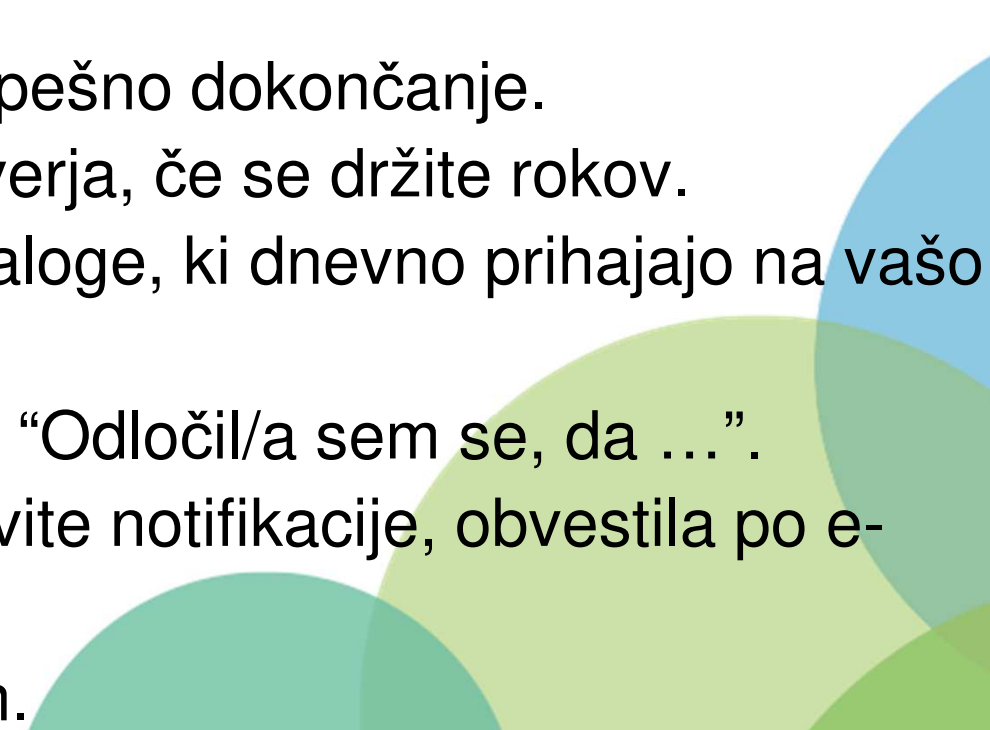
Ne zavlačujte

Korak 2: ugotovite zakaj zavlačujete?

- Izogibate se nalogi, ker mislite, da je neprijetna ali dolgočasna.
 - Slaba organizacija skoraj vedno pripelje do zavlačevanja.
 - Dvomite v svoje sposobnosti in se bojite neuspeha, zato zavlačujete in delate stvari, ki jih zmorete in vas pomirjajo.
 - Strah pred uspehom.
 - Perfekcionisti so pogosto največji zavlačevalci.
 - Sprejemanje slabih/nepravilnih odločitev.
- 

5. Ne zavračajte

Korak 3: premagajte zavračevanje z eno izmed strategij

- Odpustite si za zavračevanje v preteklosti.
 - Osredotočite se na nalogo. Ne razmišljajte o ničemer drugem.
 - Obljubite si nagrado za uspešno dokončanje.
 - Prosite sodelavca, da preverja, če se držite rokov.
 - Pospravljajte sproti, tudi naloge, ki dnevno prihajajo na vašo mizo, e-predal itd.
 - Namesto moram, si recite: “Odločil/a sem se, da ...”.
 - Minimizirajte motnje. Odjavite notifikacije, obvestila po e-pošti, FB itd.
 - Pojejte živo žabo vsak dan.
- 

5 sekundno pravilo

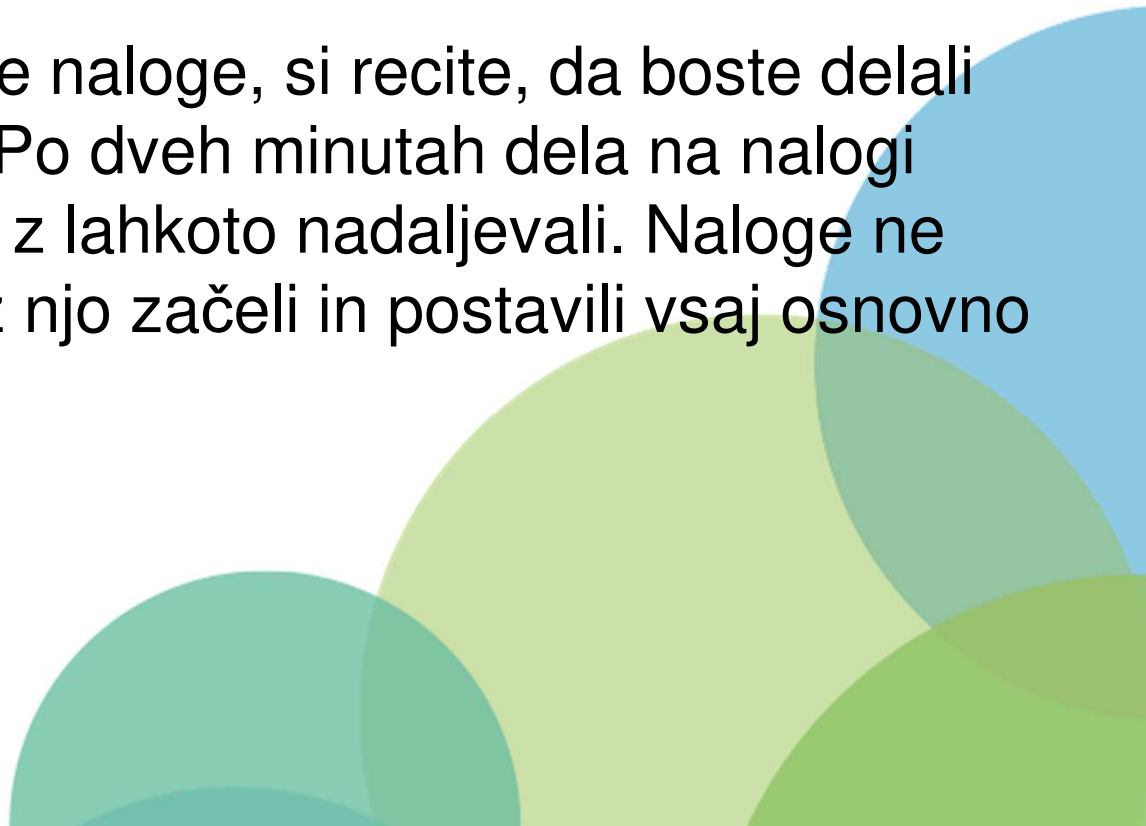
Če se želite lotiti težke naloge imate 5 sekund časa, da se premaknete, preden vaši možgani “ubijejo” vašo željo

Kako ga uporabiti v praksi?

- Začnite šteti nazaj: 5-4-3-2-1.
- Štetje vas bo osredotočilo nalogo in odvrnilo od drugih misli, skrbi in izgovorov.
- Ko izrečete besedo “1” – se prisilite, da se premaknete.
- Tako sami sebe “porinete” v zahtevno nalogo, s katero ste v preteklosti zavlačevali.
- To je to. Potrebujete le 5 sekund.

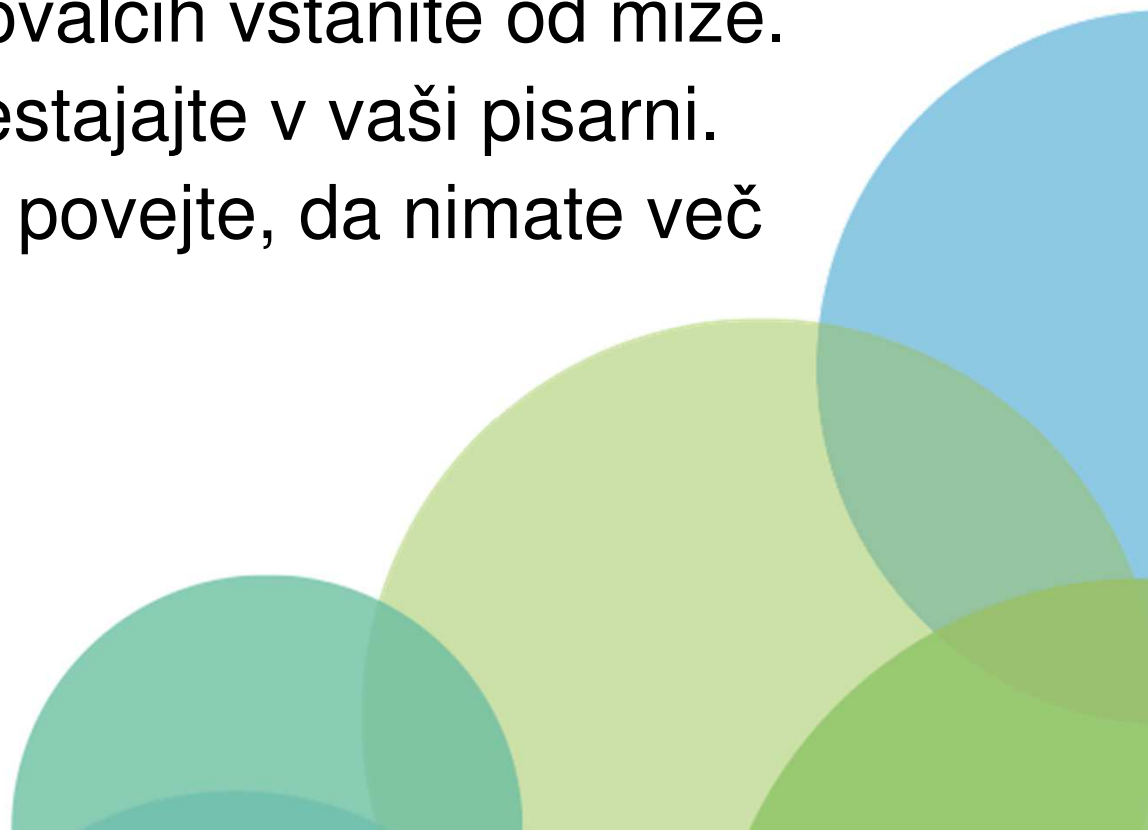
2 min pravilo

Dva načina uporabe 2 min pravila

- **Način 1:** če potrebuješ za nalogo le 2 min ali manj, jo opravi takoj.
 - **Način 2:** ko se lotite nove naloge, si recite, da boste delali na njen le 2 min (timer). Po dveh minutah dela na nalogi boste že “padli” v delo in z lahkoto nadaljevali. Naloge ne boste končali, boste pa z njo začeli in postavili vsaj osnovno strukturo dela.
- 

6. Ne pustite se motiti!

- Postavite časovni cilj in se ga držite.
- Opozorite sodelavce naj vas ne motijo, saj morate ujeti rok.
- Ob naključnih obiskovalcih vstanite od mize.
- S sodelavci se ne sestajajte v vaši pisarni.
- Ljudem na lep način povejte, da nimate več časa za njih.



7. Uspešno delegirajte



- Delegiranje se začne z zavedanjem, da je vaš čas pomemben.
- Delegiranje napačni osebi.
- Ko izberete pravo osebo, se z njo pogovorite in določite cilj.
- Prosite osebo naj svojimi besedami ponovi dogovorjeno.
- Določite časovni rok in vmesne datume za pregled dela.
- Obratno delegiranje.

Sedaj ste na vrsti vi 😊

Akcijski načrt - zaveza



Hvala za pozornost

katja@openit.si

