

8. PLANIRANJE I UPRAVLJANJE VREMENOM

➤ Kako postaviti SMART ciljeve?

Što misliš, zbog čega je postavljanje ciljeva važno? Opiši:

✓ **OBJAŠNJENJE:**

Ciljevi nam govore **što bismo htjeli ostvariti i postići**. Kada je cilj pravilno postavljen **točno znamo što trebamo napraviti** (koji koraci će nas dovesti do cilja), prilagođavamo i mijenjamo svoje ponašanje i navike kako bismo ga i ostvarili, organiziramo svoje vrijeme i resurse (planiramo), te **imamo veći fokus i motivaciju**. S druge strane, kada nemamo postavljene ciljeve ili su oni nepravilno postavljeni, velika je vjerojatnost da ih nećemo ostvariti, a pri tome ćemo potrošiti svoje resurse (vrijeme, trud, novac). To **može utjecati na smanjenje motivacije i dovesti do odustajanja od onoga što želimo postići**. Jedna od tehnika koja vam može pomoći u postavljanju ciljeva je **SMART tehnika**. SMART je akronim odnosno svako slovo predstavlja prvo slovo riječi koja opisuje kakav cilj treba biti.

Objašnjenje: **S – specifičan**

- pitanja: Što točno želimo postići? Kako ćemo to postići? Na koji način?
- važno je da cilj bude jasan i konkretan, ne općeniti
- primjer – pokrenuti svoje privatni posao (preopćenito, što to znači?, koji točno privatni posao?), prodavati oslikane majice, šalice i bilježnice preko službenog web shopa i društvenih mreža (jasno je što želimo prodavati, kako ćemo prodavati, jasno je koji privatni posao želimo pokrenuti)

Objašnjenje: **M – mjerljiv**

- pitanja: Kako ćemo znati da smo postigli cilj? Kako ćemo svoj cilj mjeriti?
- pokušati brojčano odrediti (praćenje jesmo li ostvarili cilj, gdje se trenutno nalazimo, ako ne ostvarimo možemo vidjeti gdje smo pogriješili)
- primjer – prodavat ću što više proizvoda (nije mjerljivo, što znači „što više proizvoda“?), prodavat ću minimalno 5 proizvoda tjedno (točno se zna minimalan broj koji želimo prodati i znamo ostvarujemo li taj cilj, ako ne uspijemo prodati možemo vidjeti što se točno dogodilo i što možemo promijeniti)

Objašnjenje: **A – ostvariv (Attainable/Achievable)**

- pitanja: Je li cilj dostižan, ostvariv? Je li realan? Imamo li potrebna znanja, vještine i mogućnosti da ga ostvarimo?
- važno je imati na umu da postavljeni cilj bude umjereno težak, ali dostižan. Ako je cilj prelagan onda nije poticajan jer ga možemo lagano ostvariti. Ako postavimo cilj koji je pretežak onda postoji rizik od brzog odustajanja zbog toga što ćemo vidjeti da ga ne možemo ostvariti (što ne znači da ga u budućnosti kroz rad i trud nećemo moći ostvariti).
- primjer – u prvih mjesec dana prodat ću 1000 proizvoda (previsok cilj, tek počinjemo s poslom i treba vremena da se posao pokrene), u prvih mjesec dana prodat ću 10 proizvoda je cilj koji je ostvariv

Objašnjenje: **R – relevantan**

- pitanja: Zašto je ovaj cilj važan? Što će nam donijeti? Hoće li nam donijeti nešto pozitivno? Je li u skladu s našim dugoročnim ciljevima?
- važno kako bismo mogli odrediti prioritete i kvalitetno uložili resurse (često imamo puno želja koje želimo ostvariti, a relevantnost nam omogućava da se usmjerimo na cilj koji nam je važan, da uložimo svoje vrijeme i energiju u njegovo ostvarenje)
- primjer – Upisat ću tečaj „Kako pokrenuti vlastiti posao?“ (ako trenutno pokrećemo vlastiti posao onda nam je ovo prioritet kako bismo dobili jasne korake i smjernice oko

pokretanja vlastitog posla), tečaj crtanja nam isto može biti važan, ali s obzirom da smo odlučili pokrenuti svoj vlastiti posao ne mora biti relevantan u ovom trenutku

Obrazloženje: **T – vremenski ograničen (time-bound)**

- pitanje: U kojem vremenskom roku ga želimo ostvariti?
- može biti korisno za određivanje rokova za manje zadatke koje trebate napraviti
- važno kako bi mogli planirati i organizirati svoje vrijeme i uključiti zadatke koji pridonose ostvarenju vašeg cilja
- primjer – do 1.12. napraviti ću 30 proizvoda koji će biti spremni za prodaju (jedan korak u ostvarenju cilja, točno se zna do kad, čak je i mjerljiv), kroz par mjeseci oslikati ću majice, šalice i bilježnice (nema točnog roka, postoji opasnost od odgađanja zbog toga što će uvijek biti nešto bitnije i važnije)

➤ **Kako planirati i držati se isplaniranog?**

Razmisli! Na koji način organiziraš svoje vrijeme i koje tehnike/načine koristiš? Što te ometa u provedbi onoga što isplaniraš, odnosno koji su tvoji kradljivci vremena? Upiši svoje odgovore u sljedeću tablicu:

NA KOJI NAČIN ORGANIZIRAŠ SVOJE VRIJEME?	KOJI SU TVOJI KRADLJIVCI VREMENA?

✓ **OBJAŠNJENJE:**

Osim dobre komunikacije, suradnje i jasno postavljenih ciljeva, bitne su i **vještine planiranja i organiziranja vremena kako bi članovi tima uspjeli ostvariti ono što žele**. U nastavku su objašnjeni neki od načina pomoću kojih možeš organizirati svoje vrijeme i nositi se s kradljivcima vremena:

Možeš planirati za sljedeći dan, tjedan ili mjesec ovisno o tome što ti najviše odgovara.

- odredi prioritete (matrica hitno/bitno)
- odredi rokove za svaku aktivnost (ako rokovi već nisu unaprijed zadani)
- najteže aktivnosti obavi onda kada imaš najviše energije ili najteže aktivnosti obavi prve, a onda tek ostale aktivnosti
- odredi kada ćeš raditi neku aktivnost i koliko dugo
- kada obavljaš aktivnosti pokušaj se usmjeriti na jednu aktivnost, a ne istovremeno na više njih
- budi fleksibilna oko planiranja (nemoj si cijeli raspored ispuniti obavezama nego si ostavi dovoljno vremena ako se obavljanje neke aktivnosti produži ili ako dođe neka aktivnost koju nisi planirala)
- **ne zaboravi se odmoriti** 😊



Matrica hitno/bitno

	Hitno	Nije hitno
Bitno	<ul style="list-style-type: none">• aktivnosti koje su ti osobno bitne• aktivnosti koje trebaš napraviti odmah• aktivnosti koje su ti prioritete	<ul style="list-style-type: none">• aktivnosti koje nisu hitne, ali su ti osobno bitne (sve ono "Htjela bih...ali ne stignem")• aktivnosti za koje znaš da rok nije blizu (pokušaj unaprijed isplanirati aktivnosti kako ne bi prešle u kategoriju hitno/bitno)
Nije bitno	<ul style="list-style-type: none">• aktivnosti koje su hitne, ali tebi osobno nisu bitne• pokušaj preusmjeriti na drugu osobu ili odvoji vrijeme za obavljanje tih aktivnosti• npr. odgovaranje na nevažne mailove i poruke	<ul style="list-style-type: none">• aktivnosti koje nisu ni hitne ni bitne• aktivnosti koje nam oduzimaju vrijeme• pokušaj izbjeći ili ograničiti vrijeme koje provodiš na tim aktivnostima• npr. društvene mreže

Što ću s kradljivcima vremena?



Internet i društvene mreže

- istraži aplikacije za ograničenje korištenja mobitela i određenih web stranica
- osiguraj si radni prostor u kojem neće biti stvari koje ti mogu omesti pažnju (npr. nalazi li se na radnom stolu samo ono što ti je potrebno za rad, odlazak u knjižnicu kada trebaš učiti i sl.)

Nejasni ciljevi i prioriteti

- SMART tehnika postavljanja ciljeva
- matrica hitno/bitno



Odgadanje početka rada

- najčešće odgađamo početak rada kada nam se zadatak čini pretežak
- razlomi zadatak na manje korake
- pitaj nekoga za pomoć

"Sve odjednom"

- ponekad kada imamo više toga za napraviti krenemo raditi istovremeno više stvari
- odredi prioritete (matrica hitno/bitno)
- unaprijed isplaniraj kada ćeš koji zadatak raditi
- isprobaj pomodoro tehniku (25 min bez prestanka radi zadatak i nakon toga si uzmi pauzu od 3 do 5 min. Kada 4 puta odradiš 25 minuta uzmi su dužu pauzu)

Nedostatak motivacije

- pokušaj spojiti aktivnost koja ti se ne sviđa s aktivnosti koja ti se sviđa (npr. spremanje sobe uz slušanje omiljene glazbe)
- nagradi se nakon obavljenog zadatka

YOU
CAN!

Korisni linkovi:

<https://www.mindtools.com/>
<https://www.teatime.com.hr/>