

7 pravil za boljše načrtovanje časa

Dobra organizacija časa postaja vse bolj nepogrešljiv dejavnik uspešnega in zdravega življenja. Vsak lahko z nekaj pozornosti in znanja precej izboljša svojo uspešnost in zmanjša stres.

Po petdesetem letu se pogosto začnemo zavedati, da nimamo več toliko energije kot včasih. Pomemben del recepta za našo uspešnost je, da znamo naloge opraviti pametneje, z manj truda in stresa. Pri tem nam lahko pomaga nekaj veščin in navad dobre organizacije časa.

V sodobni kulturi nekritičnega čaščenja mladosti hitro pozabimo na dragocene prednosti, ki smo jih pridobili z leti. Že samo zavedanje, kako velika razlika je med našimi preteklimi in sedanjimi znanji, modrostmi ter izkušnjami, nam lahko zbudi občutek samospoštovanja. Izkušnje, modrosti in znanje sicer že uporabljamo v vsakdanjem življenju, ko jih nadgradimo še z dobro organizacijo časa, pa lahko naredimo še več. Znani izrek »Delaj pametneje, ne še bolj trdo« (Work smarter, not harder) še kako drži.

Sedem nasvetov za uspešno delo

1. Ali uporabljate seznam nalog? Ta je tako rekoč praorodje organizacije časa. Pomaga nam poznati naše glavne naloge, omogoči nam več nadzora nad življenjem in zmanj-

Klemen Podjed
stotka@stotka.net

šuje stres. Ne dogaja se nam več, da bi pozabili na pomembne opravke ali pa bili zaradi obilice nalog v stresu. Vse, kar potrebujemo, sta list papirja in svinčnik. A morda največja korist uporabe listkov izhaja iz poznavanja prioritete.

2. Pri določanju prioritete gre za to, katerim nalogam damo prednost in kako želimo razporediti svoj čas in energijo. Naloge lahko preprosto oštevilčimo po pomembnosti ali pa po sistemu A, B, C, D, E (A = najbolj pomembno, B = pomembno, C = dobro bi bilo narediti, D = delegiraj in E = odstrani oziroma črtaj). Nato začnemo z najpomembnejšo nalogo. Italijanski ekonomist Vilfredo Pareto je ugotovil, da pogosto velja, da dosežemo 80 odstotkov učinka s samo 20 odstotki vloška. V 20 odstotkih časa, denimo, dosežemo 80 odstotkov rezultatov (drugih 20 odstotkov pa v preostalih 80 odstotkih časa). Osemdeset odstotkov umazanije v stanovanju pospravimo v prvih 20 minutah pospravljanja, podjetja pa ugotavljajo, da jim 20 odstotkov

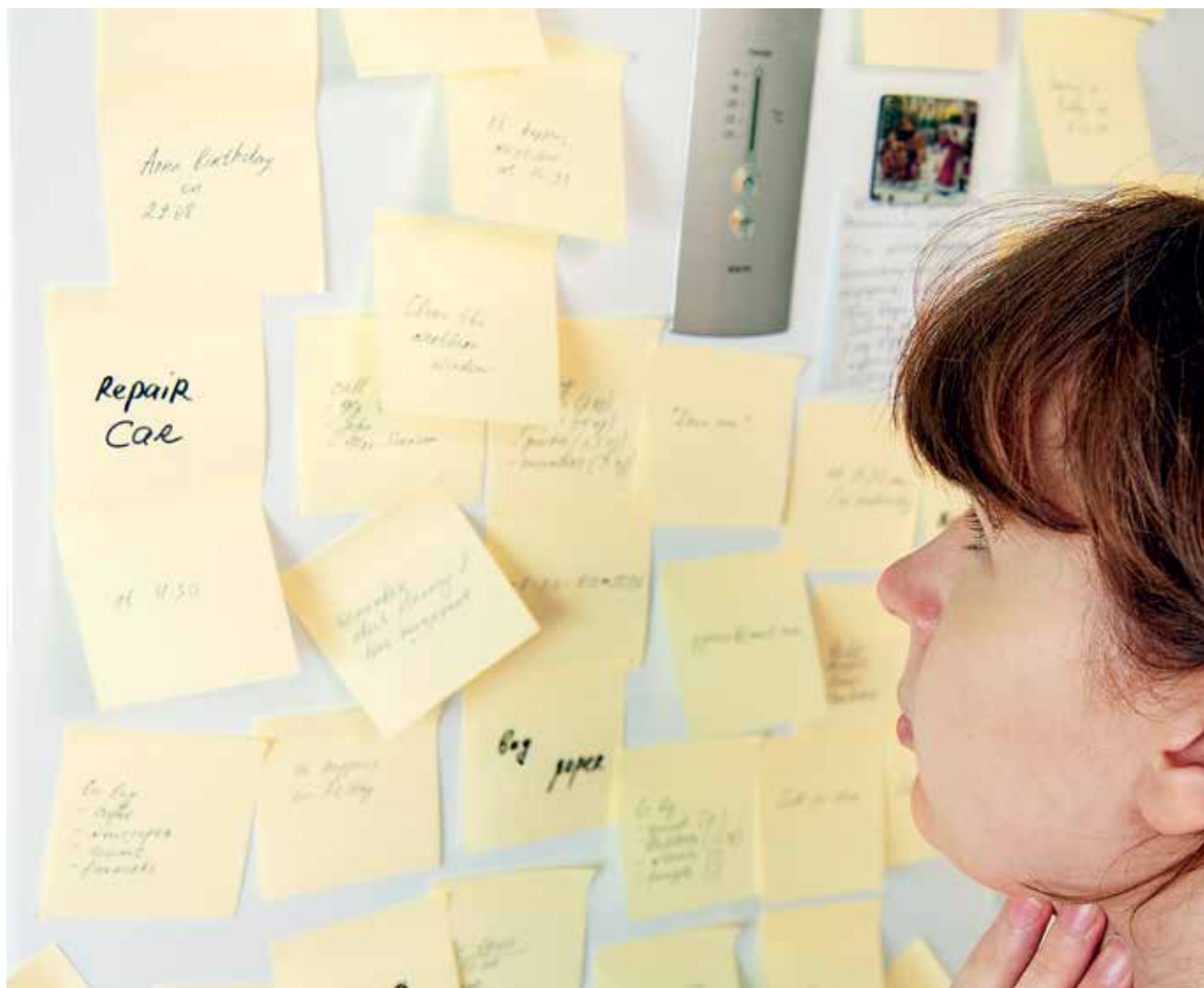
kupcev oziroma izdelkov prinaša kar 80 odstotkov prihodkov oziroma dobička. Pomembno je vedeti, katerih 20 odstotkov nalog je najpomembnejših. In res – le zakaj bi zapravili kar 80 odstotkov našega časa in energije za samo 20 odstotkov dodatnih rezultatov?

3. Kup obveznosti v našem življenju je vedno tudi take, pri katerih ne vemo točno, kaj je treba narediti, niti nam ni jasno, kako. Takrat je čas za razmislek in oblikovanje načrta in jasnih ciljev. Ena ura načrtovanja prihrani deset ur dela. Dobro je, da se lahko zanesemo na pridobljene izkušnje in znanje. Sam imam na polici nalepljen listek z nekaj vprašanji: kaj je cilj (kako dobro želim to opraviti), koliko časa nameravam porabiti in kako bi to najlažje naredil. Najbolje je seveda, da zadevo opravimo ne predobro, ne preslabo. In seveda pomagamo, da jasno opredelimo naše cilje, saj sicer tarčo težko zadenemo. Čudovit in zelo priljubljen kompas, ki nas vsakodnevno dolgoročno vodi v pravo smer, je tehnika velikih kamnov

Stephena Coveyja, ki jo je opisal v knjigi Najprej najbolj pomembno.

4. Tudi ko poznamo cilje, imamo izdelan seznam prednostnih nalog in načrt izvedbe, nam lahko čas uide izpod nadzora. Pogost razlog je, da ne obvladamo kradljivcev časa. Teh kar mrgoli – telefonski klici in sestanki, predolgi obiski, hišna opravila, v preteklosti sprejete nepotrebne obveznosti. Kradljivce časa lahko precej omejimo. Tako lahko na primer trajanje sestanka ali srečanja ob kavi omejimo tako, da jasno določimo, koliko časa imamo na voljo in se tega tudi držimo. Ljudi, ki nam pogosto kradejo čas, lahko prijazno prosimo za razumevanje. Razmislimo, koliko časa želimo nameniti vsakodnevnim obveznostim in kaj bi se zgodilo, če bi nekatere stvari poenostavili. Ugotovimo, kaj nam najbolj krade čas, in poiščimo ustvarjalne rešitve.

5. Odlašanje, le kdo ga ne pozna, je odlično gojišče za občutke krivde. Znani guru organizacije časa Brian Tracy opisuje kar 16 tehnik za premagovanje odlašanja. Predlaga na primer tehniko švicarske-



Thinkstock

ga sira (nalogo razbijemo na manjše dele in opravimo samo eno kratko nalogo ali pa določimo 15-minutne intervale, v katerih opravimo, kar pač opravimo, in se tako rešimo občutka neobvladljivosti zadeve) ali pa tehniko »pojej živo žabo« (najprej naredimo tisto, kar nam je najmanj všeč). A včasih je treba iti globlje in raziskati, kaj nas v resnici omejuje. To od nas resda zahteva več truda, a so rezultati dolgoročnejši.

6 Danes je »**delanje več stvari hkrati**« (multitasking) postalo skoraj moderno. A priznani Journal Of Experimental Psychology



Pomembno je vedeti, katerih 20 odstotkov nalog je najpomembnejših. Pri določanju tega gre za to, katerim nalogam damo prednost in kako želimo razporediti svoj čas in energijo.

navaja, da so bili študentje pri reševanju matematičnih problemov, ko so vmes reševali še druge naloge, dejansko do 40 odstotkov počasnejši.

Sveti gral najuspešnejšega in najučinkovitejšega dela torej še vedno ostaja sproščeno, osredotočeno in zavzeto delo pri eni nalogi oziroma, kot temu pravi Mihaly Csikszentmihalyi, delovni tok (flow). Najboljši delajo tako.

7 In še najmočnejše orodje organizacije časa – to je povsem preprosta in vsem dobro poznana **beseda NE**. Kako reči ne? Imamo vsaj tri možnosti. Prva je, da z razumevanjem, vljudno, a odločno, rečemo: »Razumem tvoj položaj in žal mi je, da ti tokrat ne morem pomagati, ker ...« In navedemo

razlog. Po potrebi ponavljamo ta stavek po tehniki pokvarjene plošče. Druga možnost je, da rečemo: »Naj malce razmislim, pa ti sporočim.« Tako pridobimo nekaj časa. Tretji je, da ponudimo: »Razumem te, a vse, pri čemer ti lahko pomagam, je ...« Pri tem povemo, kaj je za nas možno. Prav je, da se zavedamo, da lahko »ne« vedno rečemo vljudno in z razumevanjem ter da s tem nikoli ne zavrnamo človeka, vedno le prošnjo. Pogosto smo mi sami tisti, ki si najtežje rečemo »ne«. A se da, in to osvobaja. **Stotka**

*dr. Klemen Podjed, Inštitut za produktivnost