

Organizacija vremena Uvod





Sta je time management?

Time management se odnosi na širok opseg vestina, alata i tehnika za upravljanje vremenom zarad ostvarivanja specificnih zadataka, projekata i ciljeva. Organizovanje vremena obuhvata širok spektar aktivnosti u koje spadaju planiranje, izdvajanje, postavljanje ciljeva, delegiranje, analiza vremena, pracenje, odredjivanje prioriteta.



Organizacija vremena se smatrala podgrupom

- * 1. Project management: zbog svog dela koji podrazumeva planiranje. Upravljanje vremenom je identifikovano kao jedna od osnovnih funkcija u upravljanju projektima.
- 2. Attention management: odnosi se na upravljanje kognitivnim resursima, a posebno na vreme koje je potrebno osobi za izvršavanje neke aktivnosti.
- * Personal knowledge management: se odnosi na skup procesa koje pojedinac treba da sprovede kako bi prikupio, klasifikovao, pretražio i upotrebio svoja znanja za svoje svakodnevne aktivnosti



Kako trosimo nase vreme?

Kada samo trosimo vreme, nema poboljšanja u efikasnosti ili produktivnosti. Vreme je otislo bespovratno.

1. Ustedimo vreme tako sto cemo obavljati poslove brze i sa manje truda!
2. Koristimo precice i procese kojima pojednostavljujemo nase aktivnosti!



To-do lista (lista zadataka)

Napravite vasu listu zadataka! Ona treba da sadrzi sve od sitnih kucnih poslova do velikih projekta. Velike projekte podelite na manje zadatke kako bi vam bilo lakse da ih savladate.



Odredite prioritete!

Poređajte vaše prioritete tako da možete da se fokusirate na važnost istih.

Ovo učinite jer ćete inače gubiti vreme i energiju na neke nevažne stvari umesto da budete produktivni.

Da biste ovo ustanovili pogledajte vaše dugoročne ciljeve i spojite ih sa kratkoročnim.

Navescemo neke od tehnika za odredjivanje prioriteta.



ABC analiza

duge staze i koja grupe rangirani po ovim opstim

Tehnika koja se koristi u upravljanju poslovima na pomaze u kategorizaciji podataka u velikim grupama. Ove označavamo sa A, B, i C. Aktivnosti su kriterijima:

- * A – Zadaci koji se percipiraju kao hitni i važni.
- * B – Zadaci koji su važni, ali ne toliko hitni.
- * C – Zadaci koje nisu ni hitni, ni važni.

mozemo

ABC analiza može sadržati više od tri grupe; u okviru svake grupe kreirati i podgrupu.



Pareto analiza

Ovo je ideja da se 80% zadataka može završiti u 20% raspoloživog vremena. Preostalih 20% zadataka resavaće se u 80% vremena. Ovaj princip se koristi za sortiranje zadataka na dva dela. Prema ovom obliku Pareto analize je preporučeno da se zadacima koji spadaju u prvu kategoriju dodeljuje veći prioritet.

Pravilo 80-20 može se primeniti za povećanje produktivnosti: pretpostavlja se da se 80% produktivnosti može postići tako da sto obavite 20% zadataka. Ako je produktivnost cilj upravljanja vremenom, onda ti zadaci treba da imaju veći prioritet.



POSEC metoda

Metod daje sablon po kome pojedinac formira emocionalnu i monetarnu sigurnost pojedinca. Ona pokazuje da se samim prisustvom necije licne odgovornosti bolje organizuje i resava svaki zadatak.

1. PRIORITIZE - Vaše vreme i definisite svoje životne ciljeve.
2. ORGANIZING - Stvari koje morate obavljati redovno da bi biti uspešni. (porodica i financije)
3. STREAMLINING - Stvari koje mozda ne volite da radite, ali ih morate obaviti. (kucni zadaci i posao)
4. ECONOMIZING - Stvari koje bi trebalo da uradite ili cak volite da radite, ali oni nisu obavezne i hitne. (Zabave i druženja)
5. CONTRIBUTING - Obracanjem pažnje na nekoliko preostalih stvari koje prave razliku. (Social Obligations) (Socijalnih obveza)



When you look back you waste time
When you look forward you save time
When you look upward you create time
When you look inward you earn time.

