

Upravljanje vremenom: Kako da smanjite stres i povećate produktivnost

Da li smatrate da ste preopterećeni količinom posla i brojem radnih sati koje provodite na radnom mestu? Da li osećate kao da ne umete dobro da se organizujete i da Vam dan odlazi na radne zadatke ne ostavljajući vremena da se bavite drugim stvarima?

Verovatno znate da će Vam efektivno upravljanje vremenom pomoći da obavite više stvari u toku dana. Ovo utiče i na Vaše zdravlje. Ukoliko budete mudrije upravljali vremenom, smanjićete količinu stresa i poboljšaćete kvalitet života.

Ali kako da ovo ostvarite ako nemate urođene organizacione veštine? Za početak, pročitajte ove savete i sledite ih dve, tri sedmice i procenite da li pomažu. Ukoliko pomažu, primenjujte ih svakodnevno, ukoliko ne probajte da uvedete neke druge izmene.

- **Isplanirajte svaki dan:** Ukoliko isplanirate svaki dan imaćete osećaj da u većoj meri kontrolišete svoj život. Sastavljajte to-do liste, izdvajajući najvažnije stvari na vrh liste. Napravite raspored dnevnih obaveza tako da smanjite konflikte i izbegnete obavljanje zadataka u poslednji trenutak.
- **Odredite prioritet vaših obaveza:** Kao i većina ljudi, i Vi verovatno trošite dosta vremena obavljajući samo određeni procenat svakodnevni obaveza. Prioritetima ćete omogućiti da trošite vreme i energiju na one obaveze koje su zaista bitne.
- **Recite ne zadacima koji u suštini nisu bitni:** Razmotrite svoje ciljeve i raspored pre nego što preuzmete neki dodatni posao.
- **Delegirajte:** Pogledajte Vašu to-do listu i razmotrite šta možete da eliminišete ili prenesete nekom drugom na izvršenje.
- **Izdvojite vreme koje Vam je potrebno da kvalitetno izvršavate poslove:** Ukoliko budete radili na pravi način, u početku možete trošiti previše vremena ali greške koje se dešavaju ako se tako ne radi će Vam oduzeti znatno više vremena.
- **Podelite velike zadatke na više manjih:** Radite na izvršenju ovih manjih zadataka i koncentrišite se na njihovo izvršenje dok ih ne završite sve.
- **Uvedite pravilo 10 minuta:** Radite na zadacima koje ne volite 10 minuta svakog dana. Kada jednom počnete shvatićete da možete da ih izvršite.
- **Ocenite kako trošite svoje vreme:** Vodite evidenciju svega što radite kako biste utvrdili kako trošite vreme. Razmotrite kako da mudrije trošite vreme. Na primer, da li možete da koristite javni prevoz do posla i da to vreme provedete čitajući?
- **Naspavajte se i vežbajte:** Povećanje fokusa i koncentracije će povećati Vašu efikasnost pa ćete biti u stanju da obavljate više poslova za kraće vreme.
- **Pohađajte neki kurs na temu upravljanja vremenom:** Ukoliko vam poslodavac ponudi neku obuku, predložite nešto na temu upravljanja vremenom. Ukoliko ovakva obuka ne može da se održi na Vašem radnom mestu, potražite je na lokalnim univerzitetima ili u nekom društvu koje pruža edukacione programe.

- **Npravite pauzu kad god je potrebno:** Previše stresa može negativno da utiče na Vaš pokušaj da se dobro organizujete. Prošetajte. Uradite par vežbi na radnom mestu. Uzmite slobodan dan.