

PLANIRANJE I ORGANIZACIJA VREMENA

UPRAVLJANJE VREMENOM SAMO-PROCENA

Koliko ste organizovani? Koristeći skalu od A do D, rangirajte svaku izjavu zaokruživanjem slova koje najbolje opisuje Vaš stav.

A= Da, slažem se. Ovo me u potpunosti karakteriše. Ja uvek tako uradim.

B= Da, slažem se. Ovo me ponekad karakteriše. Ponekad postupim ovako.

C= Ne, ne slažem se. Ovo me ponekad karakteriše. Retko postupim ovako.

D= Ne, ne slažem se. Ovo me uopšte ne karakteriše. Nikada ne postupam ovako.

Što više budete iskreni, Vaš rezultat će biti realniji. Nema tačnih ili netačnih odgovora.

1.	Neprekidno pristupam poslu i određujem prioritete.	A	B	C	D
2.	Delim svoj posao na A, B, C i D kategorije.	A	B	C	D
3.	Prvo završim najznačajnije i najhitnije zadatke iz kategorije A.	A	B	C	D
4.	Znam vreme kada najefektivnije obavljam poslove, i tada završavam zadatke iz kategorije A.	A	B	C	D
5.	Spremam listu svakog dana, gde navodim šta sve treba da završim.	A	B	C	D
6.	Podešavam granice za započinjanje i završavanje zadataka i prilagođavam se njima.	A	B	C	D
7.	Imam sedmičnu i mesečnu to-do listu kao i po jednu za svaki dan.	A	B	C	D
8.	Grupišem slične tipove poslova (telefonske pozive, fotokopiranje itd.)	A	B	C	D
9.	Prosleđujem svoje pozive tokom bitnih diskusija/sastanaka.	A	B	C	D
10.	Izbegavam da nosim posao kući sa sobom.	A	B	C	D
11.	Retko kada završim sve zadatke sa liste.	A	B	C	D
12.	Radim rutinski posao, kao što je odgovaranje na prepiske ili pozivanje brojeva, kada mi to odgovara.	A	B	C	D
13.	Moj radni sto je neorganizovan.	A	B	C	D
14.	Skačem sa jednog zadatka na drugi.	A	B	C	D
15.	Nerado delegiram zadatke.	A	B	C	D
16.	Ponekad prekinem izvršavanje zadataka.	A	B	C	D
17.	Dajem prednost zadacima koje volim da izvršavam i odlažem posao koji ne volim.	A	B	C	D
18.	Teško kažem „ne“ zadacima, čak i kada sam prilično zauzet.	A	B	C	D
19.	Radim bez pauze.	A	B	C	D
20.	Kada napustim svoj radni sto, nemam potrebu da nekome govorim gde idem.	A	B	C	D

UPRAVLJANJE VREMENOM SAMO-PROCENA (NASTAVAK)

SKALA ZA OCENJIVANJE

Za odgovore sa rednim brojem od 1 do 10 skala za ocenjivanje je sledeća:

- 4 poena za A
- 3 poena za B
- 2 poena za C
- 1 poen za D

Za odgovore sa rednim brojem od 11 do 20 skala za ocenjivanje je sledeća:

- 4 poena za D
- 3 poena za C
- 2 poena za B
- 1 poen za A

Izračunajte Vaš rezultat:

TUMAČENJE REZULTATA

Od 60 do 80 poena: Vi dobro upravljate vremenom. Ekstremni ste profesionalac koji je dobro organizovan i zna da dobre radne navike štede vreme i smanjuju stres.

Od 40 do 59 poena: Vaše upravljanje vremenom može još da se poboljša. Način na koji organizujete posao može ponekad da stvori probleme za Vas i druge, pri čemu su ti problemi Više iritirajući nego što stvarno mogu da uzrokuju probleme. Malo više samo-discipline bi poboljšalo Vašu efektivnost. Pogledajte Vaš rezultat i identifikujte oblasti u kojima možete da se poboljšate.

39 i manje: Vi loše upravljate vremenom. Verovatno trošite velike količine vremena zbog toga što ne umete da organizujete sebe i svoj posao. Ovo u velikoj meri može ugroziti Vašu efikasnost i efektivnost.

SAVETI ZA UPRAVLJANJE VREMENOM

- Postavite ciljeve. Zbog čega ste ovde? Šta želite da postignete?
- Definišite Vaše prioritete. Prepoznajte razliku između bitnih i nebitnih aktivnosti. Hitni zadaci su vremenski ograničeni; važni zadaci su povezani sa poslovnim aktivnostima. Budite svesni da morate žrtvovati bitne zadatke onima koji su hitni da se izvrše. Kada ocenjujete aktivnosti, postavite prioritete na sledeći način:

A= Bitne ali hitne zadatke- najveći prioritet

B= Bitne ali ne hitne zadatke- veliki prioritet

C= Hitne ali ne bitne zadatke- srednji prioritet

D- Zadatke koji nisu ni bitni ni hitni- najmanji prioritet

Ukoliko nekoliko aktivnosti spada u istu kategoriju, poredajte prioritete unutar svake kategorije (npr. A1, A2, A3, A4)

- Isplanirajte i uskladite Vaše aktivnosti u vreme koje imate na raspolaganju- i na sedmičnoj i na mesečnoj bazi. Koristite OATS princip:
 - O= Ciljevi - jasno postavite **šta želite da postignete**
 - A= Aktivnosti- postavite **prioritete** Vaših aktivnosti
 - T= Vreme- **prepoznajte slobodno vreme** koje imate na raspolaganju
 - S= Raspored- **rasporedite Vaše aktivnosti** po redu prioriteta
- Delegirajte zadatke i podelite opterećenja na što je moguće više delova.
- Eliminirajte sve što Vam troši vreme. Precizno definišite ko i šta troši Vaše vreme, ali i čije vreme Vi trošite.
- Odvojite vreme za događaje koje ne očekujete.