3 tehnike, s katerimi sem prihranila čas

Zakaj ga ne bi še ti?

Veliko let sem **ves čas hitela**, da bi vse naredila. Bolj, kot sem hitela, **več** je bilo **opravkov**. Temu ni bilo konca. Skoraj sem že **ujela »svoj rep«**.
Takrat sem začela raziskovati in testirati tehnike, ki jih uporabljajo zelo **produktivni** in **uspešni** ljudje.
Zakaj sem to počela?
Ker sem želela **več časa zase,** za svoje hobije, prijatelje in stvari, ki me veselijo.

Ne moremo upravljati s časom, lahko pa upravljamo dogodke v življenju v povezavi s časom.
Velikokrat si želimo več časa, ampak vsak dan imamo samo **24 ur = 1440 minut = 86400 sekund.**
Kako jih uporabimo, je odvisno od naših veščin planiranja, upravljanja in kontrole.

Ljudje, ki uporabljajo tehnike upravljanja s časom, so:

- *Bolj **produktivni**,*
- *Imajo več energije za stvari, ki jih želijo doseči,*
- *Ne občutijo toliko stresa,*
- *Naredijo več stvari,*
- *Imajo **pozitivnejši odnos** do drugih,*
- *Imajo boljše mnenje o sebi,*
- *Imajo **več prostega časa**, za stvari, ki si jih želijo. (Dodd And Subheim, 2005).*

Coach Meti

Katere **strategije upravljanja s časom** boste uporabili je odvisno od vaše osebnosti, sposobnosti, motivacije in samodiscipline.

Danes s tabo delim **3 tehnike, s katerimi prihranim ogromno časa in energije.** Povabim te, da tehnike testiraš na sebi. Predenj pa se lotiš, je pomembno, da narediš analizo tvojih »časovnih« navad.

Priprava: **ANALIZIRAJ SVOJ TEDEN**
Če hočeš karkoli spremeniti, moraš najprej pogledati obstoječe stanje. »Časovni dnevnik« je eden iz med praktičnih pripomočkov, s katerim preveriš tvoje časovne navade.

Kaj je »ČASOVNI DNEVNIK«?
- Je pripomoček, s katerim boste ugotovili, **koliko časa** porabite za določene naloge.
- Prepoznali boste najbolj **zamudne** naloge.
- Ugotovili boste, koliko časa potrebujete za **najbolj** pomembna opravila.

Kako analizirati svoj dan?

- 1-2 tedna opazujte 15 minutne intervale in zapišite kaj počnete.
- Nalogam napišite čas, ki ste ga potrebovali.
- Zapišite, kakšne stvari so vas zmotile pri opravljanju nalog.

Potem ocenite rezultat:

- Ali ste naredili vse, kar je bilo potrebno?
- Katera opravila zahtevajo največ časa?
- Kateri del dneva je najbolj produktiven za vas?
- Čemu je namenjeno največ vašega časa (služba, družina, rekreacija, osebno,…)?
- Kateri so vaši največji motilci časa?

Imeti dober **občutek za čas** vam bo pomagal pri planiranju aktivnosti.

Coach Meti

TEHNIKA 1: TEDEN PLANIRAJTE ŽE PRED VIKENDOM

Svoj teden lahko začnete planirati že v **petek, soboto ali nedeljo.** Uporabite sebi primeren način – stenski koledar, telefonska aplikacija, planer, žepni dnevnik, zvezek,,… Sama imam rada, da stvari vidim napisane in tudi, da jih potem obkljukam, ko so narejene. Zato uporabljam navaden zvezek, kamor si sama narišem teden in razdelim po dnevih.

a) Napišite seznam vsega, kar vas čaka v prihodnjem tednu:

- Službene stvari (redna služba, sestanki, službene poti,…)
- Opravki (nakupi, šolski sestanki, pospravljanje sobe, registracija avtomobila, obisk zdravnika, naročiti se kozmetičarki…)
- Prosti čas (rekreacija, hobiji, druženje)
- Čas zame! (počitek, meditacija,…)

b) Določite si nagrado za opravljena dela

Vsi imamo radi nagrade, zato naj bo ena iz med gonilnih sil tudi naša tedenska nagrada. Lahko je takšna, za katero potrebujete nekaj denarja, lahko je brezplačna; npr. sprehod po gozdu, gledanje nanizanke, kopel ob svečkah, kozarec vina ob dobri glasbi,..

Nagrada naj bo po vaših zmožnostih in res nekaj takega, ob čemer se sprostite in uživate.

TEHNIKA 2: DOLOČITE NUJNE IN POMEMBNE NALOGE

Učinkovito upravljanje s časom zahteva razlikovanje med tem, kaj je **pomembno** in kaj je **nujno.** Strokovnjaki se strinjajo, da najpomembnejše naloge običajno **niso najbolj nujne.** Vseeno pa pustimo, da **nujne naloge prevladujejo** v našem življenju.

Bodite pozorni, da vam sestavljanje seznamov ne uide iz pod nadzora. **Namesto ciljev navedite obvladljive naloge.** Potem jih razporedite po prednostnem vrstnem redu. Lahko si jih označite po stopnjah (stopnja 1,2,3,4). Cilj ni označiti čim več stvari, ampak tiste **z najvišjo prioriteto.** Z določitvijo prioritet se vam bo tudi naredila slika pred očmi, kdaj komu ali čemu **reči »NE«.**

1: POMEMBNO + NUJNO
2: POMEMBNO + NI NUJNO
3: NI POMEMBNO + NUJNO
4: NI POMEMBNO + NI NUJNO

Zahtevne naloge načrtujte za čas, ko ste najbolj produktivni. Ko ste manj produktni, naredite stvari, ki od vas **ne zahtevajo veliko energije** – odgovarjanje na emaile,

Coach Meti

pisanje nakupovalnih listkov, branje,… Izkoristite čakanje ali vožnjo za poslušanje podcastov. Izogibajte se **neproduktivnim stvarem** kot so igranje igric, brskanje po družbenih omrežjih,…

Opravke lahko združite glede na lokacijo, kje so. Poskusite čim bolj optimizirati svoj čas. Npr. Nakup hrane, nakup v lekarni in drogeriji lahko razporedite v en dan. Lahko si tudi pomagate z online nakupom. Naredite jedilnik za cel teden, na podlagi tega nakupovalni listek in nakup v trgovini.

	NUJNO	NI NUJNO
POMEMBNO	**Primeri:** Poklicati serviserja, da uredi odtok wcja Pobrati bolnega otroka v vrtcu Udeležiti se sestanka ob 13.00 Oddati prošnjo do 19.00. **1. Ta opravila opravite čimhitreje.**	**Primeri:** Naročiti se na pregled pri zobozdravniku Odgovoriti na vabilo sodelavca glede prihajajočega dogodka Organizirati družinsko srečanje **2. Teh opravil se lotite, ko so pravljena vsa nujna in pomembna opravila.**
NI POMEMBNO	**3. Naloge razdelite ljudem, ki so jih sposobni narediti.** **Primeri:** Pomagati sinu pri nalogi. Skuhati družinsko večerjo. Odstraniti plevel na vrtu.	**4. Izbrišite ta opravila. To so “zapravljilci” časa in vodijo v izgorelost.** **Primeri:** Odgovoriti na komentarje na FB-ju Spletni nakupi Pogledati serijo na TV-ju

Načrtovanje je več kot samo beleženje opravil (sestanki,..). **Bodite pozorni, da imate čas za stvari, ki vam veliko pomenijo in ki jih želite početi.** Učinkovito načrtovanje zahteva, da **poznate sebe.**
Načrtovani čas omejite na **tri četrtine dneva.** Tako vam še vedno ostane čas za načrtovanje, razmišljanje, sanjarjenje,…

Coach Meti

3. ZNEBITE SE »KRADLJIVCEV ČASA«

Kradljivci časa so nepričakovane stvari, zaradi katerih skrenemo iz načrtovanih opravil.
Nekaj preprostih trikov za zmanjšanje kradljivcev časa.

Naprave:
Ko delate pomembne in nujne naloge, **izklopite motilce** (telefon utišajte ali ga dajte na »letalski način«).

Naprave izklopite tudi, ko si vzamete **čas zase.** To je vaš čas in ni potrebno, da ste dosegljivi.

E-maili:
- **Določite si čas**, kdaj boste preverili e-maile in koliko časa boste namenili temu. Določite si pravilo, v kolikšnem času boste odgovorili na neko povpraševanje, npr. 24 ur.
- **Izklopite obvestila** za pošto, saj vam pisk ali obvestilo na zaslonu vsakokrat prekine koncentracijo na nalogo, ki jo opravljate.
- Odstranite vsa **reklamna sporočila** in neželeno pošto. Za reklamna obvestila je priporočljivo, da uporabljate drug e-mail.
- Imejte pošto urejeno **po mapah**, ki jih redno posodabljajte.

Nepričakovani obiskovalci:
- **Načrtujte** čas za osebne obiske.
- Obiskovalce **obvestite** o svojih časovnih omejitvah.
- **Dolžino sestankov** vnaprej najavite in si tudi ustrezno zabeležite v koledar. Tako bo tudi druga oseba vedela, koliko časa je namenjeno za sestanek.
- Ko nekdo pride do vaših vrat, vstanite in imejte **srečanje stoje**, tako bo veliko krajše.

Sestanki
- Vnaprej se seznanite z **namenom in ciljem** sestanka.
- Sestanek začnite in končajte **pravočasno.**
- Pripravite **vrstni red** in se ga držite.
- Ne načrtujte sestankov, če **niso potrebni.**

Družinske obveznosti
- **Sinhronizirajte** koledarje z družinskimi člani.
- Delo si **porazdelite** glede na starost, spol in zmožnosti.
- Imejte **»tablo za obvestila«** v stanovanju, kamor beležite razne opombe, da jih vsi vidijo.

Coach Meti

Najbolj pomembno pri vsem je, da si vzamete dovolj časa zase, za svoje zdravje, uravnoteženo prehranjevanje, gibanje in sproščanje.
Ko se boste dobro počutili, boste lažje in hitreje opravljali zadolžitve, s tem pa prihranili na času, ki ga boste lahko uporabili za stvari, ki so vam pomembne.
Največja umetnost je ohranjati ravnovesje med zasebnim življenjem in delom.
Vprašajte se, ali uresničujete naloge, ki so najbolj pomembne za vas?
Uspešno upravljanje časa vodi do večje osebne sreče, večje dosežke in bolj zadovoljno prihodnost.

SI ŽELIŠ TUDI TI VEČ ČASA ZASE?

Si želiš zmanjšati stvari, ki ti kradejo čas ali te ne osrečujejo in povečati aktivnosti, ki ti prinašajo zadovoljstvo in mir?
Sem Meti Kopar, Life coachinja in NLP mojster in z veseljem pomagam ljudem, da si postavijo prioritete in načrt ter si v življenju dajo priložnost za srečo.
Veliko ljudem sem že pomagala, da so z malimi aktivnostmi spremenili svoj dan, posledično teden, mesec, življenje.
Če si tudi ti želiš več aktivnega časa zase, ti lahko pomagam.
Vabljen-a, da se prijaviš na **20 minutni brezplačni klic**, da se spoznava in pogledava, kje imaš možnost za preboj.

MOJ KONTAKT:

Meti Kopar
coachmeti.si
meti@coachmeti.si

Veselim se tvojega sporočila.

Meti

Coach Meti