

# Управување со времето



**Не се управува времето, се  
управуваме себе си!**

© 2000 Randy Glasbergen.  
www.glasbergen.com



GLASBERGEN

**Пред да започнеме со обуката за управување со времето, да Ве запрашам: “Ги зедевте ли сите со себе часовниците со 36 саати?”**

# Планирање на времето

## Совети



- Потрошете време на планирање и организирање. На тој начин ќе заштедите време;
- Список со задачи;
- Потсетник на мобилен телефон;
- Електронски бележник;
- Календар,
- Одвреме навреме погледнувајте во часовникот
- Учтиво прекинете ги предолгите телефонски разговори со зборовите: „Да не Ве задржувам повеќе...“

# Поставување цели



- Мерливи
- Достижни
- Реални

Идејата е да се донесе одлука и да се постапи по неа:

- Да се одлучи што е важно да се постигне
- Да се одлучи како нешто може најдобро да се постигне
- Да се најде време да се работи и да се сработи

# Поставување на приоритети



- Дали сме сигурни што е важно за нас? Што би направиле ако имаме уште една година за работа на важен проект?
  - Што може да направиме?
  - Што би сакале да завршиме?
  - За што би жалеле ако не го завршиме тоа што го сакаме?

# Планирање на времето



Пред да ја планираме иднината треба да се организираме во сегашноста.

Планирањето ја претвора иднината во сегашност.

# Планирање на времето

## Совети



- Да не се одолговлекува завршувањето на работите;
- Да научиме некогаш да кажеме и „не“;
- Да се насочиме на активности кои даваат најголеми резултати;
- Да не дозволиме перфекционизмот да ја парализира нашата работа. Работите не мора секогаш да бидат завршени со перфекционизам;
- Да ги вреднуваме приоритетите во текот на денот и секогаш да се работи она што е најважно.



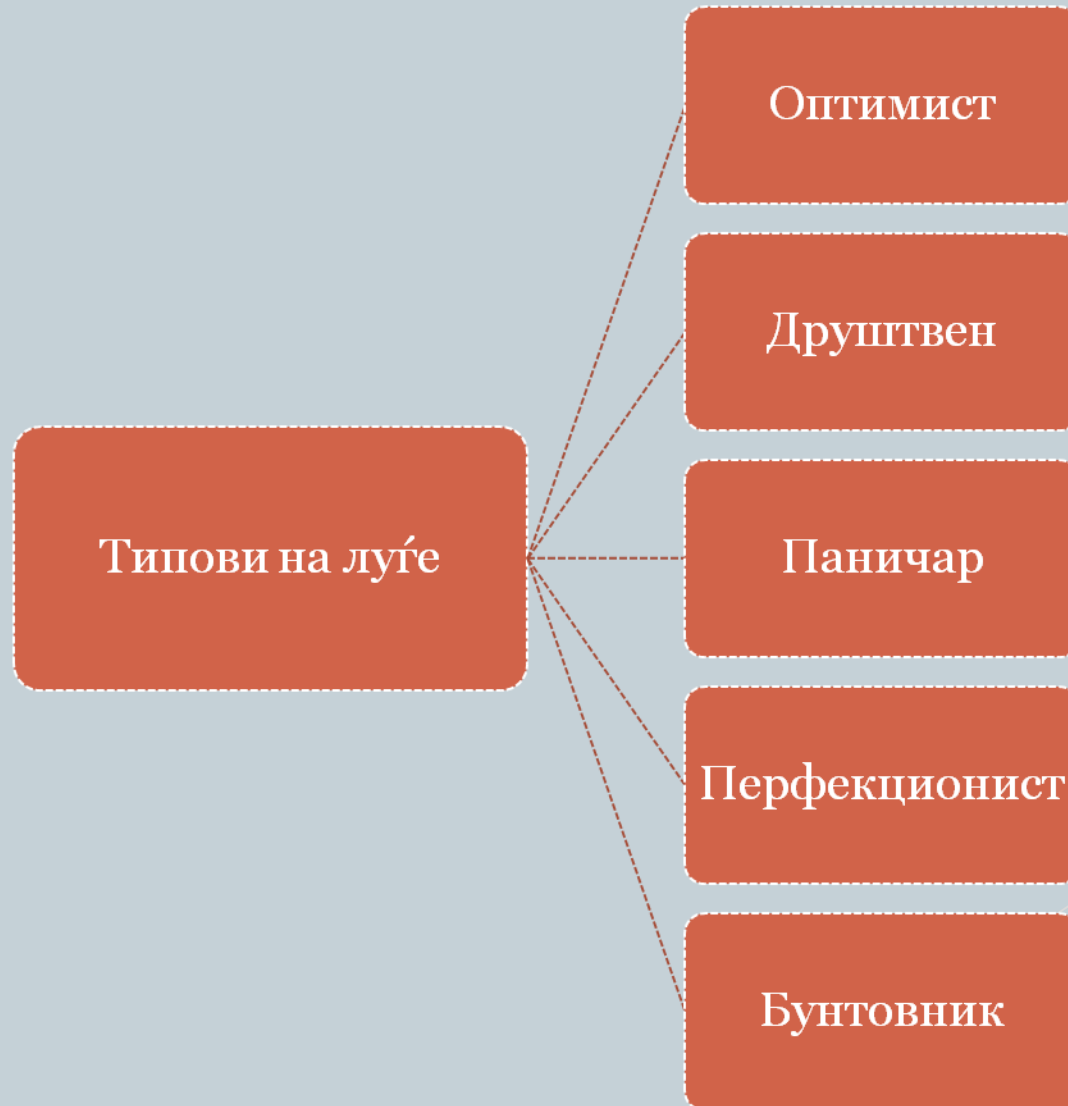
# Планирање на времето Совети



Да се искористи биолошкиот часовник,

- Да утврдиме во кое време од денот сме најактивни и тогаш да ги работиме најважните задачи
- Да се работат најтешките задачи во оној период од денот кога се чувствуваме најсвежи и најподготвени

# Извршување на работите



# Управување со времето



Планирање  
—дневно

Планирање —  
неделно

Поставување на цели

Идентификување на вредностите

# Време, време, време – изреки -



- Времето е пара на нашиот живот;
- Таа е единствената пара што ја имаме, и само ние може да одлучиме како да ја потрошиме;
- Треба да бидеме внимателни и да не дозволиме другите луѓе да ја потрошат наместо нас;
- Ако сакаме време мора да го лоцираме во зависност од нашите приоритети.

# ЗАБЛУДИ ???



**ЖИВОТОТ МИ Е ЦЕЛОСНО КОНТРОЛИРАН ОД  
НАДВОРЕШНИТЕ ВЛИЈАНИЈА**

**ТРЕБА ДА ГИ ИСПОЛНАМ ОЧЕКУВАЊАТА НА  
СИТЕ**

**ТРЕБА ДА УЧЕСТВУВАМ ВО СЕ ШТО СЕ  
СЛУЧУВА ОКОЛУ МЕНЕ**

## ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД ЗАБЛУДИТЕ

- ДА НАУЧИМЕ ШТО МОЖЕМЕ ДА КОНТРОЛИРАМЕ, А ШТО НЕ МОЖЕМЕ
- ДА СМЕ ИНИЦИЈАТИВНИ
- ДА СМЕ ПРЕДВИДЛИВИ
- ДА ГИ СТАВИМЕ СОПСТВЕНИТЕ ПОТРЕБИ НА ПРВО МЕСТО
- ДА НАУЧИМЕ ДА КАЖЕМЕ „НЕ“

# Управување со времето



Тајни....

- ❖ Секој е ограничен на 24 часа во денот. Со подобро управување со времето може да се најде ново време во текот на денот.
- ❖ Да се биде зафатен, само по себе не значи да се биде ефикасен, ако времето е потрошено на ниски приоритети.
- ❖ Ефективното управување со времето е специфично за секој човек затоа што секој има различни приоритети и цели.

# Управување со времето



Управувањето со времето ќе ни помогне:

- да ја зголемиме работната ефикасност и продуктивност;
- Да постигнеме поголема контрола на дневните активности;
- Да ги надминеме работните стресови.



# Принципи на управување со времето



Доколку научиме да управуваме со времето ќе имаме:

- Способност да изградиме доверба;
- Способност да ја подобриме ефикасноста;
- Способност да постигнеме поголем успех во работата;
- Способност да комуницираме поуспешно;
- Способност да раководиме.

# Управување со времето



Поставување  
на  
приоритети:  
- Лични  
- Професиона  
лни

Утврдување  
на целите за  
секој  
приоритет

Да се  
направат  
активности  
во чекори

Утврдување  
на  
потребното  
време за  
секој чекор

# Поставување цел за секој приоритет



Личен приоритет: да **ПОМИНАМ** повеќе време со семејството

-цел: да поминам секој ден по 1 час во разговор со моите деца

- цел: четири часа месечно, секоја последна сабота во месецот да излезам со семејството во природа

***ОВА ВРЕМЕ Е СВЕТО И СЕКОГАШ ТРЕБА ДА СЕ КОРИСТИ ЗА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ЦЕЛИ***

# Поставување цел за секој приоритет



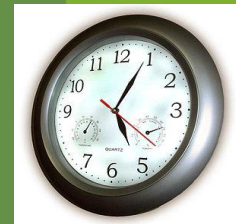
- Професионален приоритет: стручно да се усовршам
  - цел: ќе ги посетувам обуките за судската администрација
  - цел: приватно ќе посетувам часови за работа на компјутер



- Имаме цел
- Имаме план – дневен и неделен
- Сме утврдиле активности

Не сме ја завршиле работата. Зошто?

# Крадци на времето



Внатрешни

Надворешни

# Крадци на времето надворешни



# Крадци на времето



Крадци на  
времето

Лични

Организациски

Социјални



# Лични крадци на времето



Одлагање на одлуките

Замор и напори

Незнаење да се каже „не“

Претерана педантност

Лична неорганизираност

# Организациски крадци на времето



Нејасни цели и приоритети



Недоволно информации



Недостаток на план



Итни ситуации - „гасење“  
пожар

# Социјални крадци на времето



Неформални  
разговори

Состаноци

Колеги

Вид на  
работно  
место



Секогаш да планираме  
и да оставиме време  
за итни работи!



***ВРЕМЕТО ЛЕТА  
НО  
ТИ СИ ПИЛОТОТ***

***среќен лет!!!!***