

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# ORGANIZIRANJE VLASTITOG VREMENA I PLANIRANJE BUDUĆNOSTI

Obradio New Edu, n.o.

# OPIS TEČAJA

Vještine učinkovitog upravljanja vremenom važnije su nego ikad u modernom svijetu. Uz sve veće zahtjeve u profesionalnom i osobnom životu, poboljšanje upravljanja vremenom može pomoći osobama da ostvare svoje ciljeve, povećaju produktivnost i uspostave bolju ravnotežu između poslovnog i privatnog života.

Cilj ovog tečaja je identificirati trenutne snage i slabosti osobe i uspostaviti planove za poboljšanje vlastitog organiziranja vremena i vještina planiranja budućnosti. Razjašnjavanje trenutnog stupnja u ovom polju dat će pregled toga gdje se osoba trenutno nalazi u odnosu na to gdje želi biti nakon završetka tečaja.

# SADRŽAJ

1. ŠTO SU UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE BUDUĆNOSTI?
2. ZAŠTO SU UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE VAŽNI U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU?  
U KOJOJ SAM TRENUTNO FAZI SVLADAVANJA
3. VJEŠTINA UPRAVLJANJA VREMENOM I PLANIRANJA?
4. KAKO UNAPRIJEDITI VJEŠTINE UPRAVLJANJA VREMENOM I PLANIRANJA?
5. UPRAVLJANJE VREMENOM I STRATEGIJE PLANIRANJA
6. SAVJETI I TEHNIKE UPRAVLJANJA VREMENOM I PLANIRANJA
7. ALATI ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE
8. RADIONICA: „KAKO NAPRAVITI UČINKOVIT PLAN?“
9. RADIONICA: „KAKO ORGANIZIRATI VLASTITO VRIJEME?“
10. RADIONICA: „KAKO SE BORITI PROTIV PROKRASTINACIJSKIH PONAŠANJA?“



# UPRAVLJANJE VREMENOM

Proces organiziranja i planiranja kako učinkovito i djelotvorno rasporediti vrijeme za postizanje specifičnih zadataka ili ciljeva. To uključuje postavljanje prioriteta, postavljanje ciljeva i izradu rasporeda za učinkovito upravljanje vremenom. Strategije upravljanja vremenom uključuju postavljanje specifičnih i mjerljivih ciljeva, stvaranje popisa obaveza, rastavljanje velikih zadataka na manje, određivanje prioriteta zadataka i izbjegavanje ometanja.



# BUDUĆE PLANIRANJE

Proces stvaranja vizije za budućnost i razvoj plana za postizanje te vizije. To uključuje postavljanje dugoročnih ciljeva, prepoznavanje potencijalnih prepreka i prilika te izradu plana za postizanje tih ciljeva. To je način preuzimanja kontrole nad vlastitim životom i osiguravanja da njegova budućnost bude što uspješnija i ispunjenija. Buduće strategije planiranja uključuju izradu ploče vizije, postavljanje SMART ciljeva, izradu proračuna i razvoj plana karijere.





# Što su upravljanje vremenom i planiranje budućnosti?

Upravljanje vremenom i vještine planiranja budućnosti **bitne su za osobni i profesionalni uspjeh**. Pomažu pojedincima da **maksimalno** iskoriste svoje vrijeme, **postignu** svoje ciljeve i planiraju budućnost. Prema studiji objavljenoj u *Journal of Occupational Health Psychology*, učinkovito upravljanje vremenom povezano je s većim **zadovoljstvom poslom**, boljom **ravnotežom između poslovnog i privatnog života** i nižim razinama **stresa**.

## Korisni izvori:

- "Time Management", University of California, Berkeley
- "Effective Time Management" u *Psychology Today*
- "Future Planning: A Roadmap to Success" u *Forbes*
- "The Importance of Time Management and Future Planning" u *Entrepreneur*
- "The Relationship of Time Management Practices with Job Satisfaction and Well-being" u *Journal of Occupational Health Psychology*.



# ZAŠTO SU UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE VAŽNI U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU?



Upravljanje vremenom i planiranje značajni su u svakodnevnom životu jer pomažu pojedincima da maksimalno iskoriste svoje vrijeme, postignu svoje ciljeve i planiraju budućnost.



Učinkovito upravljanje vremenom omogućuje pojedincima određivanje prioriteta i dovršavanje zadataka na vrijeme, smanjujući stres i povećavajući produktivnost. Postavljanjem ciljeva i izradom rasporeda pojedinci mogu bolje upravljati svojim vremenom i postići više u osobnom i profesionalnom životu. Također pomaže u izbjegavanju odugovlačenja, koje može dovesti do žurbe u posljednjem trenutku, pogrešaka i niske kvalitete rada.



Planiranje budućnosti važno je jer omogućuje pojedincima da postavljaju dugoročne ciljeve i naprave plan za njihovo postizanje. Pomaže pojedincima da prepoznaju potencijalne prepreke i prilike te da donesu informirane odluke o svojoj budućnosti. Planiranjem budućnosti pojedinci mogu preuzeti kontrolu nad svojim životima i osigurati da su na pravom putu za postizanje svojih ciljeva.



Općenito, upravljanje vremenom i planiranje budućnosti pomažu pojedincima da budu učinkovitiji, djelotvorniji i uspješniji u svojim osobnim i profesionalnim životima. Pomažu boljem upravljanju vremenom i kako ga najbolje iskoristiti. Također pomažu da se bude proaktivan i donesu informirane odluke o budućnosti.



# U kojoj sam trenutno fazi svladavanja vještina upravljanja vremenom i planiranja?

Evo nekoliko načina na koje možete procijeniti svoju trenutnu fazu svladavanja vještina upravljanja vremenom i planiranja:



- **Samorefleksija:** Odvojite malo vremena da razmislite o svojim trenutnim navikama i rutinama. **Razmotrite pitanja poput:** Koliko dobro određujete prioritete zadataka? Koliko učinkovito obavljate zadatke? Koliko često se osjećate preopterećeno ili kasnite s rasporedom?

- **Knjige:** Na primjer: **Getting Things Done Davida Allena:** Ova je knjiga klasik o osobnoj produktivnosti i upravljanju vremenom i može pružiti vrijedne uvide i savjete za poboljšanje vaših vještina.





## U kojoj sam trenutno fazi u svladavanju vještina upravljanja vremenom i planiranja?

- **Mrežni kvizovi i procjene:** Postoji mnogo online kvizova i procjena koji vam mogu pomoći da procijenite svoje vještine upravljanja vremenom. Neki primjeri uključuju:

**1. Time Management Assessment kojeg provodi MindTools:** Ova procjena pruža sveobuhvatnu procjenu vaših vještina upravljanja vremenom.

**2. Time Management Styles Assessment HBR:** Ova vam procjena pomaže razumjeti vaš osobni stil i pristup upravljanju vremenom.

**3. Time Management Quiz, Businessballs:** Ovaj kviz procjenjuje vaše razumijevanje ključnih koncepata i tehnika upravljanja vremenom.

**4. Time Management Self-Assessment FranklinCovey:** Ova samoprocjena vam pomaže identificirati vaše snage i slabosti u upravljanju vremenom i daje prijedloge za poboljšanje.

- **Povratne informacije od drugih:**

Pitajte kolege, prijatelje ili čak članove obitelji za njihove iskrene povratne informacije o vašim vještinama upravljanja vremenom.





# KAKO POBOLJŠATI VJEŠTINE UPRAVLJANJA VREMENOM I PLANIRANJA?

Evo nekoliko savjeta i izvora za poboljšanje vaših vještina upravljanja vremenom i planiranja:

## 01 Postavite jasne ciljeve

Započnite identificiranjem onoga što želite **postići** kratkoročno i dugoročno. Jasno razumijevanje vaših **ciljeva** može vam pomoći da odredite **prioritete** zadataka i učinkovito **rasporedite** vrijeme.

## 02 Napravite popis obaveza

Zapišite sve što trebate učiniti i odredite prioritete zadataka na temelju **važnosti** i **hitnosti**. Razmislite o korištenju alata za upravljanje zadacima kao što su **Trello**, **Todoist** ili **Asana** kako biste pratili svoje zadatke i napredak.

- **Trello**: Alat za upravljanje projektima koji može pomoći u planiranju i organiziranju zadataka.
- **Todoist**: Popis obaveza i aplikacija za upravljanje zadacima koja može pomoći u upravljanju vremenom.

## 03 Koristite Pomodoro tehniku

Ova metoda upravljanja vremenom uključuje dijeljenje posla u **intervale**, obično 25 minuta rada nakon čega slijedi 5 minuta pauze. To vam može pomoći da ostanete **usredotočeni** i

# KAKO POBOLJŠATI VJEŠTINE UPRAVLJANJA VREMENOM I PLANIRANJA?

Primjenom ovih savjeta i korištenjem ovih resursa možete poboljšati svoje vještine upravljanja vremenom i planiranja.

- 04 Eliminirajte distrakcije**  
Prepoznajte i uklonite sve **smetnje** koje vas sprječavaju da se usredotočite na svoje zadatke. Razmislite o **isključivanju** obavijesti na telefonu, **zatvaranju** nepotrebnih kartica u pregledniku i radu u **tihom** okruženju.
- 05 Naučite reći ne**  
Nemojte se bojati **odbiti pozivnice ili zahtjeve** ako nisu u skladu s vašim ciljevima ili prioritetima.
- 06 Redovito pregledavajte i prilagodavajte**  
Redovito **provjeravajte** svoje vještine upravljanja vremenom i planiranja i po potrebi napravite **prilagodbe**.

## Evo nekih dodatnih izvora za daljnje čitanje::

- **Getting Things Done, David Allen:** Klasična knjiga o osobnoj produktivnosti i upravljanju vremenom
- **Time Management for System Administrators, Thomas A. Limoncelli:** Knjiga posebno usmjerena na upravljanje vremenom za IT stručnjake.
- **The 7 Habits of Highly Effective People, Stephen Covey:** Knjiga koja pokriva niz vještina osobne i profesionalne učinkovitosti, uključujući upravljanje vremenom.



## ODREĐIVANJE PRIORITETA

Odredite prioritete zadataka na temelju **važnosti i hitnosti** kako biste bili sigurni da ćete se prvo usredotočiti na najvažnije zadatke. Koristite alate kao što je **Eisenhowerova matrica** za kategoriziranje zadataka i lakše određivanje prioriteta.



## BLOKIRANJE VREMENA

**Zakažite** određene blokove vremena za određene zadatke kako biste povećali **produktivnost i izbjegli ometanja**.



## DELEGIRANJE

Delegirajte zadatke drugima, kada je to moguće, kako biste **oslobodili vrijeme** za važnije zadatke.



# Upravljanje vremenom i strategije planiranja

Evo nekoliko strategija upravljanja vremenom i planiranja:

## KORIŠTENJE ALATA I TEHNOLOGIJE

**Iskoristite** tehnologiju i alate za automatizaciju zadataka, povećanje učinkovitosti i praćenje svog vremena. Neki popularni alati za upravljanje vremenom uključuju **Todoist, Trello i Asanu**.



## ELIMINACIJA DISTRAKCIJA

**Pronađite** i riješite se svih smetnji koje vas **sprječavaju** da se koncentrirate na posao. Razmislite o zatvaranju **beskorisnih** kartica u pregledniku, **onemogućavanju** obavijesti na telefonu i radu u tihom području.

## PPLANIRANJE I PREGLED

Odvojite vrijeme svaki dan, tjedan ili mjesec da pregledate svoj napredak i planirate budućnost. Koristite alate poput kalendara i dnevnika da biste pratili svoje planove.



## Evo nekih dodatnih izvora za daljnje čitanje:

- **Time Management Techniques and Tips by MindTools:** Opsežan vodič za tehnike upravljanja vremenom i savjete.
- **Time Management for Dummies by Dirk Zeller:** Vodič za upravljanje vremenom prilagođen početnicima.
- **Time Management 101 by Brian Tracy:** Knjiga koja pokriva osnove upravljanja vremenom, uključujući savjete, tehnike i strategije.

### Upravljanje vremenom i strategije planiranja

Uključivanjem ovih strategija i korištenjem ovih resursa, možete poboljšati svoje vještine upravljanja vremenom i planiranja.





# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

**U nastavku pronađite neke konkretne primjere kako možete primijeniti savjete i tehnike upravljanja vremenom i planiranja u svom svakodnevnom životu:**

## **Odredite prioritete zadataka**

Napravite **popis** obaveza svako jutro i odredite prioritete zadataka na temelju njihove važnosti i hitnosti. Na primjer, ako imate rok za radni projekt, **prvo** dovršite taj zadatak prije nego prijedete na manje hitne zadatke.

## **Postavite realne ciljeve**

Odredite što želite postići u određenom danu, tjednu ili mjesecu i postavite **realne ciljeve** na temelju vašeg raspoloživog vremena i resursa. Na primjer, ako je pred vama naporan tjedan, ograničite svoje ciljeve na ono što je moguće postići i **izbjegavajte preopterećivanje**.

## **Koristite planer**

Koristite planer da **pratite** svoj raspored, sastanke i važne događaje. Na primjer, **zapišite** svoje dnevne aktivnosti i sastanke kako biste bili sigurni da ništa ne propuštate.

## **Eliminirajte distrakcije**

Smanjite ometanja isključivanjem telefona, zatvaranjem nepotrebnih kartica na računalu i izbjegavanjem društvenih medija. Na primjer, posvetite određeno doba dana provjeravanju e-pošte i društvenih medija, umjesto da vas neprestano ometaju obavijesti.

## **Uzmite pauzu**

Redoviti odmori mogu vam pomoći da **izbjegnute izgaranje** i poboljšate fokus. Na primjer, uzmite 10-minutnu pauzu svakih sat vremena da se protegnete, nešto prezalogajite ili odete u šetnju.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE

## VREMENOM I PLANIRANJE

Uključivanjem ovih savjeta i tehnika u svoj svakodnevni život, možete poboljšati svoje vještine upravljanja vremenom i planiranja te učinkovitije postići svoje ciljeve.

### **Napravite raspored**

Odredite određeno vrijeme za rad, slobodno vrijeme i odmor. Na primjer, rasporedite radno vrijeme između 9 i 17 sati, a večer iskoristite za slobodne aktivnosti poput čitanja, vježbanja ili druženja s obitelji.

### **Koristite alate za upravljanje vremenom**

Dostupni su mnogi alati za upravljanje vremenom, kao što su kalendari, mjerači vremena i aplikacije za produktivnost. Na primjer, koristite mjerač vremena da se usredotočite na određeni zadatak na određeno vrijeme i povećate svoju produktivnost.

### **Delegirajte zadatke**

Ne pokušavajte sve učiniti sami. Delegirajte zadatke drugima, bilo na poslu ili kod kuće, kako biste oslobodili svoje vrijeme i energiju. Na primjer, prepustite kućanske poslove članovima obitelji ili unajmite čistačicu.

### **Izbjegavajte odugovlačenje**

Ne odgađajte zadatke do posljednjeg trenutka. Na primjer, počnite raditi na projektu čim je dodijeljen, umjesto da čekate dan prije roka.

### **Ocijenite strategije upravljanja vremenom**

Redovito procjenjujte svoje strategije upravljanja vremenom kako biste vidjeli što funkcionira, a što ne. Na primjer, vodite dnevnik svojih dnevnih aktivnosti i procijenite kako ste proveli vrijeme na kraju svakog dana kako biste napravili potrebne prilagodbe.



# Alati za upravljanje vremenom i planiranje

U nastavku pronađite neke popularne alate za upravljanje vremenom i planiranje zajedno s relevantnim izvorima i poveznicama:

- **Todoist:** Alat za upravljanje zadacima koji vam omogućuje izradu popisa obaveza, postavljanje podsjetnika i praćenje vašeg napretka. (<https://todoist.com/>)
- **Trello:** Alat za upravljanje projektima koji koristi ploče i kartice za vizualizaciju vaših zadataka i projekata. (<https://trello.com/>)
- **Asana:** Alat za upravljanje projektima koji pomaže timovima da prate svoj rad, komuniciraju i surađuju. (<https://asana.com/>)
- **Google kalendar:** Alat za kalendar koji vam omogućuje zakazivanje sastanaka, stvaranje događaja i postavljanje podsjetnika. (<https://calendar.google.com/>)
- **Evernote:** alat za bilježenje i organizaciju koji vam omogućuje bilježenje ideja, organiziranje informacija i suradnju s drugima. (<https://evernote.com/>)
- **Toggl:** Alat za praćenje vremena koji vam pomaže izmjeriti kako trošite svoje vrijeme i poboljšati produktivnost. (<https://toggl.com/>)
- **Focus@Will:** Alat koji pruža pozadinsku glazbu dizajniranu da vam pomogne da se usredotočite i budete produktivniji. (<https://www.focusatwill.com/>)
- **RescueTime:** Alat koji prati vrijeme koje trošite na različite aktivnosti i pruža uvid u to kako možete biti produktivniji. (<https://www.rescuetime.com/>)

Ovi vam alati mogu pomoći da poboljšate svoje vještine upravljanja vremenom i planiranja omogućujući vam praćenje zadataka i napretka, postavljanje podsjetnika i povećanje produktivnosti:

# Radionica: „Kako izraditi učinkovit plan?“

U nastavku pronađite materijale za pripremu za vođenje radionice na temu "**Kako izraditi učinkovit plan**":

## UVOD

### INTRODUCTION

- Objasnite svrhu radionice i prednosti učinkovitog plana.
- Navedite kratak pregled tema koje će se obrađivati tijekom radionice.

## OBJASNITE VAŽNOST JASNIH CILJEVA

### OBJECTIVES

- Navedite primjere dobro definiranih ciljeva.
- **Aktivnost:** Neka sudionici identificiraju i zapišu svoje osobne ili profesionalne ciljeve.

## SWOT ANALIZA

- Objasnite što je SWOT analiza i kako može pomoći u izradi učinkovitog plana.
- Navedite primjere SWOT analize u različitim kontekstima.
- **Aktivnost:** neka sudionici izvrše SWOT analizu za svoje osobne ili profesionalne ciljeve.



# Radionica: „Kako izraditi učinkovit plan?“

## ODREĐIVANJE PRIORITETA

- Objasnite važnost određivanja prioriteta zadatka u stvaranju učinkovitog plana.
- Navedite primjere različitih metoda određivanja prioriteta zadatka, kao što je Eisenhowerova matrica.
- **Aktivnost:** Neka sudionici odrede prioritete zadatka povezanih s njihovim ciljevima koristeći Eisenhowerovu matricu.

## UPRAVLJANJE VREMENOM I RASPODJELA RESURSA

- Objasnite važnost učinkovitog upravljanja vremenom i resursima u stvaranju učinkovitog plana.
- Navedite primjere tehnika i alata za upravljanje vremenom, kao što su Pomodoro tehnika i Toggl.
- **Aktivnost:** neka sudionici procijene vrijeme i resurse potrebne za zadatke kojima su dali prioritet.

## PRAĆENJE I PREGLED

- Objasnite važnost redovitog praćenja i pregleda svog plana.
- Navedite primjere načina za praćenje napretka i prilagođavanje vašeg plana.
- **Aktivnost:** Neka sudionici naprave plan praćenja i pregleda za svoje osobne ili profesionalne ciljeve.

# Radionica: „Kako izraditi učinkovit plan?“

## ZAKLJUČAK

- Sažmite ključne zaključke s radionice.
- Osigurajte dodatne resurse za daljnje učenje.

## EVO NEKIH DODATNIH IZVORA ZA DALJNJE ČITANJE:

- **Creating an Effective Action Plan by MindTools:** Opsežan vodič za izradu učinkovitog akcijskog plana.
- **The Lean Planning Method by Ash Maurya:** Vodič za stvaranje fleksibilnog i učinkovitog plana za startupe i poduzetnike.
- **The One-Page Business Plan by Jim Horan:** Vodič za izradu jednostavnog i učinkovitog poslovnog plana.

Uključivanjem ovih pripremljenih materijala i korištenjem ovih resursa, možete učinkovito voditi radionicu na temu **"Kako izraditi učinkovit plan"**.



# Radionica: „Kako organizirati vlastito vrijeme?“

U nastavku pronađite materijale za pripremu za vođenje radionice na temu "**Kako organizirati vlastito vrijeme**":

## UVOD

- Objasnite svrhu radionice i prednosti dobrog upravljanja vremenom.
- Navedite kratak pregled tema koje će se obrađivati tijekom radionice.

## RAZUMIJEVANJE UPRAVLJANJA

### VREMENOM

- Objasnite što je upravljanje vremenom i njegovu važnost u osobnom i profesionalnom životu.
- Navedite primjere loših navika upravljanja vremenom i njihove posljedice.
- **Aktivnost:** Neka sudionici razmisle o vlastitim navikama upravljanja vremenom i identificiraju područja za poboljšanje.

## POSTAVLJANJE CILJEVA I ODREĐIVANJE

### PRIORITETA

- Objasnite važnost postavljanja ciljeva i prioritiziranja zadataka u učinkovitom upravljanju vremenom.
- Navedite primjere različitih metoda postavljanja ciljeva i tehnika određivanja prioriteta zadataka, kao što su SMART ciljevi i Eisenhowerova matrica.
- **Aktivnost:** neka sudionici postave ciljeve i odrede prioritete zadataka na temelju njihove važnosti i

# Radionica: „Kako organizirati vlastito vrijeme?“

## PLANIRANJE VREMENA

- Objasnite važnost planiranja vremena i izrade rasporeda u učinkovitom upravljanju vremenom.
- Navedite primjere metoda proračuna vremena i tehnika raspoređivanja, kao što su blokiranje vremena i Pomodoro tehnika.
- **Aktivnost:** Neka sudionici naprave vremenski proračun i raspored za sljedeći dan ili tjedan, uključujući svoje prioritetne zadatke.

## UKLANJANJE RASIPANJA

### VREMENA

- Objasnite što su rasipnici vremena i zašto ih treba eliminirati.
- Navedite primjere uobičajenih rasipnika vremena, kao što su multitasking i nevažni prekidi.
- **Aktivnost:** Neka sudionici identificiraju vlastite rasipnike vremena i razmisle o načinima kako ih eliminirati ili smanjiti.

## UPRAVLJANJE SMETNJAMA I USREDOTOČENOST

- Objasnite važnost upravljanja smetnjama i zadržavanja usredotočenosti u učinkovitom upravljanju vremenom.

# Radionica: „Kako organizirati vlastito vrijeme?“

## UPRAVLJANJE SMETNJAMA I USREDOTOČENOST

- Navedite primjere tehnika za upravljanje smetnjama i povećanje fokusa, kao što su Pomodoro tehnika i Pomodoro tragač.
- **Aktivnost:** Neka sudionici uvježbaju tehniku za upravljanje smetnjama i povećanje fokusa.

## ZAKLJUČAK

- Sažmite ključne zaključke s radionice.
- Osigurajte dodatne resurse za daljnje učenje.

## EVO NEKIH DODATNIH IZVORA ZA DALJNJE ČITANJE:

- **Time Management Tips by MindTools:** Opsežan vodič za poboljšanje vještina upravljanja vremenom.
- **The Pomodoro Technique by Francesco Cirillo:** Vodič za povećanje produktivnosti kroz fokusirane radne sesije i česte stanke.
- **The 7 Habits of Highly Effective People by Stephen Covey:** Vodič za razvoj osobne učinkovitosti, uključujući vještine upravljanja vremenom.

Uključivanjem ovih materijala za pripremu i korištenjem ovih resursa, možete učinkovito voditi radionicu na temu **"Kako organizirati svoje vrijeme."**

# Radionica: „Kako se boriti protiv odgađanja?“

U nastavku pronađite neke pripremne materijale za vođenje radionice na temu "**Kako se boriti protiv odgađanja**":

## UVOD

- Objasnite svrhu radionice i utjecaj odugovlačenja na osobni i profesionalni život.
- Navedite kratak pregled tema koje će se obrađivati tijekom radionice.

## RAZUMIJEVANJE ODUGOVLAČENJA

- Objasnite što je odugovlačenje i njegove uzroke.
- Navedite primjere uobičajenog ponašanja odgađanja i njihovih posljedica.
- **Aktivnost:** neka sudionici razmisle o vlastitom ponašanju odugovlačenja i identificiraju područja za poboljšanje.

## PREPOZNAVANJE RAZLOGA ZA ODUGOVLAČENJE:

- Objasnite važnost razumijevanja temeljnih uzroka odugovlačenja.
- Navedite primjere uobičajenih razloga za odugovlačenje, kao što su strah od neuspjeha, nedostatak motivacije i poteškoće u početku.
- **Aktivnost:** Neka sudionici identificiraju vlastite razloge za odugovlačenje i razmisle o načinima kako ih

# Radionica: „Kako se boriti protiv odgađanja?“

## RAZVIJANJE PLANA ZA PREVLADAVANJE ODUGOVLAČENJA:

- Objasnite važnost izrade plana za prevladavanje odugovlačenja.
- Navedite primjere učinkovitih strategija za prevladavanje odugovlačenja, kao što je dijeljenje zadataka na manje dijelove kojima se lakše može upravljati, korištenje pozitivnog samogovora i stvaranje poticajnog okruženja.
- **Aktivnost:** Neka sudionici naprave plan za prevladavanje vlastitog ponašanja odgađanja.

## PREVLADAVANJE SMETNJI I USREDOTOČENOST

- Objasnite važnost upravljanja smetnjama i zadržavanja usredotočenosti u prevladavanju odugovlačenja.
- Navedite primjere tehnika za upravljanje smetnjama i povećanje fokusa, kao što su Pomodoro tehnika i Pomodoro tracker.
- **Aktivnost:** Neka sudionici uvježbaju tehniku za upravljanje smetnjama i povećanje fokusa.

## IZGRADNJA SUSTAVA PODRŠKE

- Objasnite važnost izgradnje poticajnog okruženja za prevladavanje odugovlačenja.

# Radionica: „Kako se boriti protiv odgadanja?“

## IZGRADNJA SUSTAVA PODRŠKE

- Navedite primjere načina za izgradnju poticajnog okruženja, kao što je rad s odgovornim partnerom i okruženje pozitivnim, motiviranim pojedincima.
- **Aktivnost:** Neka sudionici identificiraju načine za izgradnju poticajnog okruženja za prevladavanje odugovlačenja.

## ZAKLJUČAK

- Sažmite ključne zaključke s radionice.
- Osigurajte dodatne resurse za daljnje učenje.

## EVO NEKIH DODATNIH IZVORA ZA DALJNJE ČITANJE:

- **Overcoming Procrastination by MindTools:** Opsežan vodič za prevladavanje ponašanja sklonog odugovlačenju.
- **The Now Habit by Neil Fiore:** Vodič za prevladavanje odugovlačenja kroz razvoj novog odnosa s vremenom.
- **Eat That Frog! by Brian Tracy:** Vodič za prevladavanje odgadanja fokusiranjem na najvažniji zadatak dana.

Uključivanjem ovih materijala za pripremu i korištenjem ovih resursa, možete učinkovito voditi radionicu na temu "**Kako se boriti protiv odgadanja**".





# **PROJECT WOBIS INFO**

**Enhancement of  
Rural Women's Associations  
as a Chance for  
Growth of Women  
Entrepreneurship**

**WEB PAGE  
[www.wobis2022.eu](http://www.wobis2022.eu)**

**FACEBOOK PAGE  
WOBIS**

# WOBIS