

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



**BLOK 1 - MODUL 4**

**ORGANIZIRANJE VLASTITOG**

**VREMENA I PLANIRANJE**

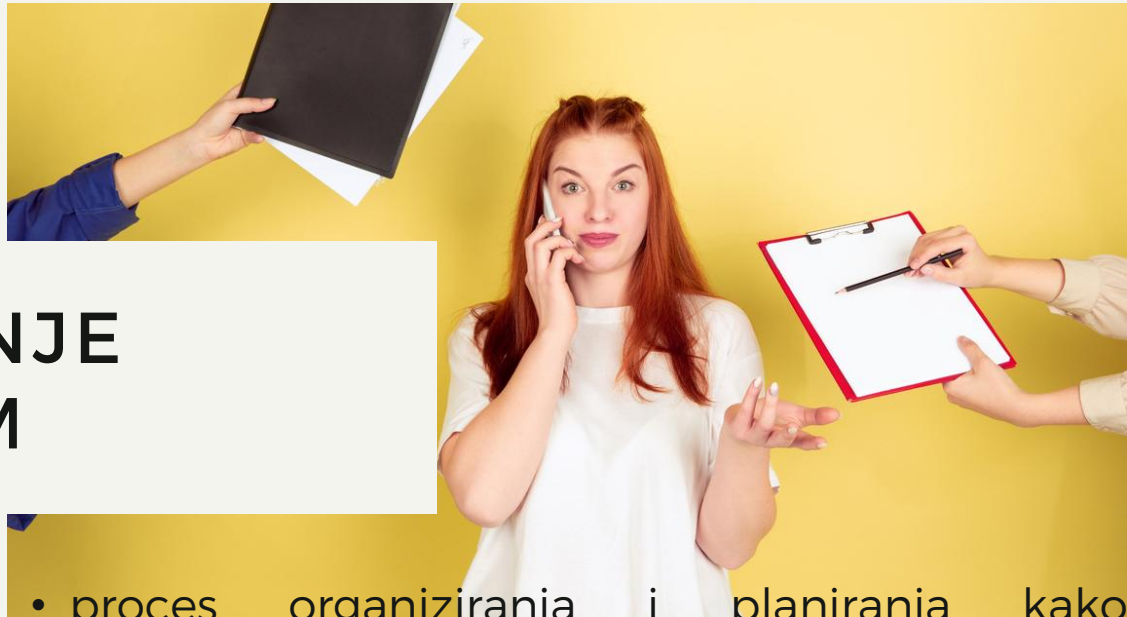
**BUDUĆNOSTI**

Obradio New Edu, n.o.

# PREGLED

- Što su upravljanje vremenom i planiranje budućnosti?
- Zašto su upravljanje vremenom i planiranje važni u svakodnevnom životu?
- U kojoj sam trenutno fazi svladavanja **vještina** upravljanja vremenom i planiranja?
- Kako **unaprijediti** vještine upravljanja vremenom i planiranja?
- Upravljanje vremenom i **strategije** planiranja
- Savjeti i tehnike upravljanja vremenom i planiranja
- **Alati** za upravljanje vremenom i planiranje
- Radionica: „Kako napraviti učinkovit plan?“
- Radionica: „Kako organizirati vlastito vrijeme?“
- Radionica: „Kako se boriti protiv odgađanja?“

# UPRAVLJANJE VREMENOM



- proces organiziranja i planiranja kako **učinkovito** rasporediti vrijeme
- uključuje postavljanje **prioriteta**, postavljanje **ciljeva** i izradu **rasporeda** za upravljanje vremenom
- uključuje postavljanje specifičnih i mjerljivih **ciljeva**, stvaranje **popisa obaveza**, **rašćlanjivanje** velikih zadataka na manje, određivanje **prioriteta** zadataka i **izbjegavanje** ometanja

# PLANIRANJE BUDUĆNOSTI



- proces stvaranja **vizije** za budućnost i razvoj **plana** za postizanje te vizije
- uključuje postavljanje dugoročnih **ciljeva**, prepoznavanje potencijalnih **prepreka i prilika** te izradu plana za postizanje tih ciljeva
- uključuje izradu **ploče vizije**, postavljanje **SMART ciljeva**, izradu proračuna i izradu plana karijere



# ŠTO SU UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE BUDUĆNOSTI?

- bitne **vještine** za osobni i profesionalni uspjeh
- pomoći pojedincima da **maksimalno** iskoriste svoje vrijeme, postignu svoje ciljeve i planiraju budućnost
- **učinkovito** upravljanje vremenom povezano je s **većim zadovoljstvom** poslom, boljom **ravnotežom** između poslovnog i privatnog života i **nižim** razinama stresa

## POMOĆI POJEDINCIMA DA:



- **MAKS.** ISKORISTE SVOJE VRIJEME
- postignu svoje **ciljeve**
- **planiraju budućnost**
- odrede **prioritete** i izvrše zadatke **na vrijeme** smanjujući **stres** i povećavajući produktivnost
- **bolje** upravljaju vremenom
- postignu **više** u osobnom i profesionalnom životu
- bore protiv **odgađanja**
- postavljaju **dugoročne ciljeve**
- donose **informirane odluke** o budućnosti
- preuzmu **kontrolu** nad životima
- budu **učinkoviti**

**ZAŠTO SU  
UPRAVLJANJE  
VREMENOM  
i Planiranje  
Važni  
u  
svakodnevnom  
životu?**

U KOJOJ SAM  
TRENUTNO  
FAZI  
SVLADAVANJA  
VJEŠTINA  
UPRAVLJANJA  
VREMENOM I  
PLANIRANJA?

SAMOREFLEKSIJ

A

**Koliko dobro određujete  
prioritete zadatka?**

**Koliko učinkovito obavljate  
zadatke?**

**Koliko se često osjećate  
preopterećeno  
ili kasnite?**

U KOJOJ SAM  
TRENUTNO  
FAZI  
SVLADAVANJA  
VJEŠTINA  
UPRAVLJANJA  
VREMENOM I  
PLANIRANJA?

Povratne informacije od  
drugih

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

Knjige

**Getting Things Done, David Allen**  
pruža vrijedne uvide i savjete za  
poboljšanje upravljanja vremenom i  
vještina planiranja

Online kvizovi  
i procjene







## POSTAVITE JASNE CILJEVE

Započnite **identificiranjem**  
onoga što želite postići  
kratkoročno i dugoročno

## NAPRAVITE POPIS OBAVEZA

**Zapišite** sve što trebate učiniti  
i odredite **prioritete** zadataka  
na temelju važnosti i hitnosti

## NAUČITE REĆI NE

## ELIMINIRAJTE SMETNJE

Razmislite o **isključivanju**  
obavijesti na telefonu,  
zatvaranju nepotrebnih kartica  
u pregledniku i radu u tihom  
okruženju.

# KAKO POBOLJŠATI VJEŠTINE UPRAVLJANJA VREMENOM I PLANIRANJA?

## KORISTITE POMODORO TEHNIKU

Podjela posla u **intervale**, obično 25  
minuta rada nakon čega slijedi 5  
minuta pauze. To vam može pomoći  
da ostanete usredotočeni i izbjegnute

## izgaranje REDOVITO

## PREGLEDAVAJTE I PRILAGOĐAVAJTE

Redovito pregledavajte i  
**prilagođavajte** ako je potrebno.





**Određivanje  
prioriteta**



**Blokiranje  
vremena**



**Delegiranje**



**Upotreba alata i tehnologije**



**Eliminacija smetnji**



**Planiranje i procjena**

# UPRAVLJANJE VREMENOM I STRATEGIJE PLANIRANJA





"Napravite **popis obaveza** svako jutro i odredite **prioritete** zadataka na temelju njihove **važnosti i hitnosti**"

Primjer:

Ako imate rok za radni projekt, prvo dovršite taj zadatak prije nego prijedete na manje hitne zadatke.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## ODREDITE PRIORITETE ZADATAKA





"Odredite što želite postići u određenom danu, tjednu ili mjesecu i postavite **realne ciljeve** na temelju vašeg raspoloživog **vremena i resursa**"

### Primjer:

Ako je pred vama naporan tjedan, ograničite svoje ciljeve na ono što je moguće postići i izbjegavajte preopterećivanje.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## POSTAVITE REALNE CILJEVE



"Koristite **planer** da pratite svoj raspored, sastanke i važne događaje."

### Primjer:

Zapišite svoje dnevne aktivnosti i sastanke kako ništa ne biste propustili.

# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## KORISTITE PLANER





""**Smanjite** distrakcije isključivanjem telefona, zatvaranjem nepotrebnih kartica na računalu i **izbjegavanjem društvenih medija**""

### Primjer:

Posvetite **određeno doba** dana provjeravanju e-pošte i društvenih medija, umjesto da vas neprestano ometaju obavijesti.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## ELIMINIRAJTE DISTRAKCIJE



"**Redoviti odmori** mogu vam pomoći da izbjegnute izgaranje i poboljšate fokus"

Primjer:

Uzmite 10-minutnu **pauzu** svakih sat vremena da se protegnete, uzmete nešto za užinu ili odete u šetnju.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## UZMITE PAUZU





**"Postavite određeno vrijeme** za rad, slobodno vrijeme i odmor"

### Primjer:

Rasporedite radno vrijeme između 9 i 17 sati, a večer iskoristite za slobodne aktivnosti poput čitanja, vježbanja ili druženja s obitelji.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## NAPRAVITE RASPORED







"Dostupni su mnogi **alati za upravljanje vremenom**, kao što su kalendari, mjerači vremena i aplikacije za produktivnost"

### Primjer:

Koristite mjerač vremena da se usredotočite na određeni zadatak na određeno vrijeme i **povećate svoju produktivnost.**



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## KORISTITE ALATE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM



"Ne pokušavajte sve učiniti sami. **Delegirajte zadatke** drugima, bilo na poslu ili kod kuće, kako biste oslobodili svoje vrijeme i energiju"

### Primjer:

Prepustite kućanske poslove članovima obitelji ili unajmite čistačicu.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## DELEGIRAJTE ZADATKE



"Ne **odgađaj** zadatke do posljednjeg trenutka"

### Primjer:

Počnite raditi na projektu čim je dodijeljen, umjesto da čekate dan prije roka.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## IZBJEGAVAJTE ODUGOVLAČENJE





"Redovito **procjenjujte** svoje strategije upravljanja vremenom kako biste vidjeli što funkcionira, a što ne"

### Primjer:

Vodite **dnevnik** svojih dnevnih aktivnosti i procijenite kako ste proveli vrijeme na kraju svakog dana kako biste napravili potrebne **prilagodbe**.



# SAVJETI I TEHNIKE ZA UPRAVLJANJE VREMENOM I PLANIRANJE

## OCIJENITE STRATEGIJE UPRAVLJANJA VREMENOM





## Alati za upravljanje vremenom i

planiranje

### **Todoist**

Omogućuje stvaranje liste obaveza, postavlja podsjetnike,

i prati napredak

### **Trello**

Alat za upravljanje projektima koji koristi ploče i kartice za vizualizaciju vaših zadataka i projekata

### **Asana**

Pomaže timovima da prate svoj rad, komuniciraju, i surađivaju





**Evernote**

**toggl**  
track

## Alati za upravljanje vremenom i

planiranje

### **G. Calendar**

Omogućuje zakazivanje sastanaka, stvaranje događaja, i postavlja podsjetnike

### **Evernote**

Alat za bilježenje koji omogućuje bilježenje ideja, organiziranje informacija i suradnju s drugima

### **Toggl**

Alat za praćenje vremena koji pomaže u mjerenju potrošnje vremena i poboljšanju produktivnosti



VIDIECKY PARLAMENT  
NA SLOVENSKU



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





# Alati za upravljanje vremenom i planiranje

a

## Focus@Will

Alat koji pruža pozadinsku glazbu dizajniranu da vam pomogne da se usredotočite i budete produktivniji

## RescueTime

Alat koji prati vrijeme koje trošite na različite aktivnosti i pruža uvid u to kako možete biti produktivniji



# PROJECT WOBIS

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

## WEB PAGE:

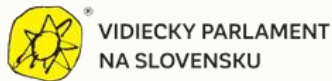
[www.wobis2022.eu](http://www.wobis2022.eu)

## FACEBOOK PAGE:

WOBIS



INFO



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

