

*Time  
management*

# Više vremena za

- uživanje
- uspeh
- sreću

... *VAS!*

*Ako se i vama ponekad čini da vam jedino čarobni štapić može pomoći da obavite sve ono što morate i barem delić svega onoga što želite – zastanite na trenutak! NLP trener Gordana Berger otkriva jednostavne tehnike da se bolje organizuje vreme i postigne mnogo više od onog što se očekuje.*

## Više obaveza nego vremena

Nedostatak vremena nije ono što treba da nas zabrinjava, više treba da nas brine tendencija da ga provodimo na nekvalitetan način. Obavljanje poslova brže ili efikasnije neće nam pomoći, naprotiv, takav način razmišljanja predstavlja više problem nego soluciju. Ono što može napraviti kvalitativnu promenu u životu jeste da umesto dodavanja još jednog časovnika koji isključivo meri efikasnost, dodamo **kompas** koji će nas usmeravati ka prioritetnim aktivnostima. Proširenjem fokusa sa **efikasnosti** (raditi na pravi način) na **efektivnost** (raditi prave stvari) prepoznaćemo da je nedostak vremena u stvari simptom nedefinisanih ciljeva, prioriteta i planiranja.

## Ciljajte pravo u metu

Da li ste primetili da, kada želite da kupite nešto, u svojoj okolini počinjete da zapažate upravo to što biste želeli da imate? Željeni proizvod vidate na TV reklamama, listajući novine, čak i na bilbordima na putu od posla do kuće? Sve se to događa zahvaljujući vašem mozgu, koji se, kada prepozna da je za vas nešto postalo važno, ponaša kao "krstareća raketa" - locira i napada metu. Ta automatska funkcija mozga od izuzetnog je značaja prilikom ostvarivanja ciljeva.

## Šta je cilj, a šta mašta

Lični ciljevi treba da budu u skladu s rezultatima koje želimo da postignemo u različitim životnim oblastima. Ukoliko cilj nije **zapisan, formulisan pozitivno i sa zadatim rokom ispunjenja**, onda i nije reč o cilju, već isključivo o mašti. Istraživanja o levoj i desnoj hemisferi mozga otkrila su da je prilikom kreiranja cilja bitno da uključimo i logiku i kreativnost :

➔ **Zapisivanjem slova i brojeva** aktivirate levu hemisferu mozga i desni deo korteksa (kretanje olovke po papiru).

➔ **Opisom cilja** aktivirate uglavnom desnu hemisferu mozga, zbog čega je potrebno da opis bude slikovit i obojen emocijama.

➔ **Postavljanjem roka** aktivirate levu hemisferu mozga.

## Od dugoročnih do dnevnih ciljeva

Prilikom postavljanja ciljeva počnite pravljanim spiska **krajnjih dugoročnih ciljeva** u pogledu porodice, karijere, prijateljstva, finansija, zdravlja, fizičke kondicije, ličnog razvoja, odnosa sa partnerom. Na taj način postavili ste mete na koje ciljate. Za svaki od dugoročnih ciljeva formirajte **jednogodišnje ciljeve**, a zatim ciljeve **na mesečnom i dnevnom nivou**. Pre početka svakog meseca, sagledajte gde se nalazite i prilagodite ciljeve za sledeći mesec, ukoliko je došlo do neočekivanih promena. Svaka nedelja treba da se isplanira unapred, od kraja vikenda, a detaljan plan dana najbolje je uraditi prethodne večeri kako bi vaša podsvest mogla da ga obradi preko noći, dajući već ujutru interesantne ideje i rešenja.

## Uživajte u uspehu

Da li prepoznajete koliko hitnost i važnost kontrolišu vaše odluke o tome kako provodite svoje vreme, a samim tim i **nivo ličnog zadovoljstva**? Da li vam se nekad desilo da budete prezauzeti a da se na kraju dana ne osećate ispunjeno? To je zato što ste završavali hitne poslove koji su vas okupirali, ali ne i one koji su za vas važni dugoročno. Takođe, sigurno možete da se setite dana kada ste obavili jednu ili dve stvari, a na kraju se osećali ispunjeno, svesni da ste bili uspešni toga dana. Dovođenje važnog zadatka inicira oslobađanje **endorfina** u mozgu. Endorfini vas "uzdižu" na prirodan način. Navala endorfina koja sledi posle uspešnog obavljanja važnog zadatka čini da se povisi nivo samopouzdanja i kreativnosti.

## Ne ostavljajte za sutra!

Veoma važna razlika između **uspešnih ljudi** koji žive uravnoteženim životom i onih koji su manje uspešni upravo je u tome što uspešni ljudi, bez obzira na to koliko su njihovi poslovi

## ŽELIM, DAKLE MOGU!

Početna tačka za bilo kakvu ličnu ili profesionalnu promenu jeste postojanje **želje** – za razvijanje novih navika i definisanje ciljeva, zatim **odluka** da istrajemo i **disciplina** kojom ćemo savladati privremena razočaranja i prepreke. Prilikom kreiranja ličnih promena, ključna su dva koraka:

1

POVEĆAJTE LIČNA OČEKIVANJA OD SAMIH SEBE.

2

PROMENITE UVERENJA O TOME ŠTA JE MOGUĆE.

komplikovani ili zahtevni, ne prelaze na druge poslove dok ključne ne završe. **Navika završavanja** onoga što su započeli rezultira nagradom u vidu ostvarivanja rezultata, prilivom ponosa i porastom samopouzdanja. S druge strane, navike kao što su odlaganje, pravdanje, prelazak na lakše ili trenutno interesantnije poslove mogu rezultirati trenutnim zadovoljstvom, ali one koji ih često praktikuju lišava zadovoljstva dobro obavljenog posla i dugoročnog uspeha, čini ih podložnim obavljanju aktivnosti važnih drugim ljudima i životu bez jasnih prioriteta.

## Podsetnik za "Upravljanje vremenom"

1

Kad god ste u nedoumici, postavite sebi pitanje: Koji je najbolji način da upotrebim svoje vreme u ovom trenutku?

Nedostak vremena je posledica nedefinisanih ciljeva,

2 prioriteta i planiranja

3

Da li znate neku osobu koja je postigla uspeh radeći ono što mrzi? Ključ uspeha jeste to da ono što radite i ono što volite budu jedno!

4

Ako naučite da više cenite sebe, više ćete ceniti i svoje vreme, te ćete ga lakše i štedeti!

5

Ubijanje vremena nije ubistvo, već samoubistvo!

## Formula za upravljanje vremenom

Gledajući spisak obaveza za sledeći dan, primenite **Paretovo pravilo 80/20** koje prepoznaje da 20% poslova vodi ka 80% rezultata, a preostalih 80% naših poslova vodi ka 20% rezultata koje planiramo da ostvarimo. Gledajući spisak od deset poslova za naredni dan, to znači da su dva odlučujuća i imaju znatno veći i značaj i posledice od ostalih 80% poslova i aktivnosti koje su samo u planu.



## Oredite prioritete

### ABC metod određivanja

**prioriteta** zahteva da, pre no što počnete bilo šta, pregledate čitav spisak zadataka i stavite pored svakog od njih oznake za kategorije A, B, C:

➔ **A zadaci** su izuzetno važni. Njihovo obavljanje ili neobavljanje nosi sa sobom ozbiljne posledice. Da li ćete ih obaviti ili ne može da ima veliki uticaj na vaše rezultate i uspeh. Trebalo bi da A zadatke uradite pre svega ostalog. Ako imate više A zadataka, organizujte ih prema prioritetu, A-1, A-2, A-3, i tako dalje.

➔ **B zadatak** je nešto što je važno, što će možda imati određene posledice za dovršavanje ili nedovršavanje. Na primer, uzvraćanje poslovnog telefonskog poziva, slanje poslovne ponude ili proveravanje e-pošte bili bi B zadaci. Ako ih uradite ili ne uradite, to može da znači neugodnost, ali posledice po vaš život su manje bitne.

➔ **C zadatak** je zadatak koji bi bilo lepo da obavite, ali koji neće imati nikakvih posledica. Gledanje televizije, čitanje novina ili produžetak pauze s kolegama kako bi vam ispričali detalje jučerašnjeg koncerta jesu C zadaci. Ukoliko ih i ne uradite, neće biti ama baš nikakvih posledica po vaš život ili rad. Kod ABC metoda važi sledeće pravilo: Nikad ne počinjite B zadatak ako imate i A zadatak koji niste obavili. Nikad ne počinjite C zadatak ako imate B koji niste obavili. Budite celog dana usredsređeni na svoje A zadatke i radite jedan po jedan zadatak A prioriteta, dok ih sve ne završite.



## PERFEKCIONIZAM: kočnica na putu ka sreći

Perfekcionizam je stil ponašanja koji se prepoznaje kod osoba koje imaju jaku potrebu da ostvare "besprekorne" rezultate, postavljaju nerealno visoke ciljeve i traže previše od sebe i drugih. Na putu ispunjenja cilja neće uživati u procesu niti slaviti male pobjede, već će stremiti jedino ka cilju. Ukoliko cilj nije u potpunosti ispunjen, osoba koja se ponaša perfekcionistački biće obuzeta negativnim osećanjima pošto njena visoka očekivanja nisu ispunjena i smatraće da je doživela potpuni neuspeh, kriveći i sebe i ostale saradnike za takav rezultat. Ovaj stil ponašanja može se procenjivati baziranjem se na korisnom ili nekorisnom standardu procene, a imajući u vidu šta želimo da postignemo neko ponašanje može biti više ili manje korisno u određenim kontekstima.

## Upravljanje vremenom = upravljanje samim sobom

**Energija** ide tamo kuda vam je usmerena pažnja, a kroz **postavljanje ciljeva** šaljete snažnu poruku i od trenutka donošenja odluke **promene** počinju da se kreiraju i u vama, kroz vaše unutrašnje razmišljanje i uverenja i van vašeg bića – kroz vašu interakciju s okolinom. Kaže se da kada se sretnu **spremnost i mogućnost**, generiše se rezultat koji zovemo **sreća**. ■



**GORDANA BERGER**

Action NLP kouč i trener

Trening program koji pokreće na akciju,

*Oslobodite lični potencijal*, u okviru **Action Akademije uspeha**, počev od februara 2012.

**Info:** [www.amc.rs](http://www.amc.rs)