



UPRAVLJANJE VREMENOM I ENERGIJOM

PRIRUČNIK
za razvoj osobnih vještina

UPRAVLJANJE VREMENOM I ENERGIJOM



Što je to i zašto je važno

- Osjećate li se ikad kao da nemate dovoljno vremena za sve?
- Kasnite li stalno, propuštate rokove ili se osjećate umorno i pod stresom?

Ako je odgovor na ova pitanja „da“, onda je ovo poglavlje nedvojbeno za vas. No, i suprotno može biti istina. Mnogi od nas prođu kroz razdoblja u kojima imaju previše vremena, s premalo fokusa na ono što nam daje energiju. Osjećaj kao da imamo previše posla nas može učiniti umornim i razdražljivim; premalo posla nas može učiniti umornim i demotiviranim. U oba slučaja, naša energija se može iscrpiti.

Naći zlatnu sredinu je važno za našu dobrobit i za to kako nas drugi vide. Iako ne možemo kontrolirati svaki zahtjev koji nas zapadne, možemo odrediti kako provodimo vrijeme i kako upravljamo svojom energijom.

Kako koristiti ovaj priručnik

Možete koristiti dijelove priručnika sami ili kao dio grupe. Vaš učitelj/mentor/osoba koja radi s mladim ljudima će vam pomoći da odlučite koji pristup je bolji za vaše osobne potrebe.

Ako to već niste napravili, pročitajte poglavlje „Uvod i smjernice“ koji će vam dati pregled priručnika i pomoći vam da izvučete najviše iz njega.

Ako vam treba više mjesta za pisanje svojih misli ili aktivnosti, uzmite dodatne listove papira.

UPRAVLJANJE VREMENOM I ENERGIJOM

Ishodi učenja

U ovom poglavlju ćete:

- Se osvrnuti na to kako trenutno upravljate svojim vremenom i energijom.
- Razmisliti o nekim strategijama efektivnog upravljanja vremenom i energijom, naročito o onima koje se mogu primijeniti u raznim situacijama.
- Nacrtati dijagram svojih vještina i sposobnosti upravljanja vremenom i energijom, te odlučiti kako biste ih trebali poboljšati.
- Identificirati situaciju ili zadatak u kojem sudjelujete i isplanirati kako ćete na njima primijeniti tehnike upravljanja vremenom i energijom.
- Procijeniti kako su se vaše vještine razvile kao rezultat ove aktivnosti i kako ih dalje planirate razvijati.

Zapamtite! Vaše vještine se neće razviti preko noći. Trebat ćete si dati vremena za prolaz kroz ove aktivnosti i njihovu primjenu u situacijama u stvarnom svijetu, a zatim se vratiti kako bi vidjeli koliko su se vaše vještine poboljšale.

Ako trebate pomoć, zamolite nekoga da prođe kroz ovo poglavlje s vama. To bi mogao biti vaš učitelj, osoba koja radi s mladima, trener, mentor, savjetnik za zapošljavanje ili netko drugi sa sličnom ulogom.

Na putovanju ste, a u ovom dijelu putovanja razvit ćete vještine upravljanja vremenom i energijom u situacijama u kojima biste se mogli naći. No prije nego što krenete na ovaj dio putovanja, idemo vidjeti gdje se nalazite. Vrijeme je za provjeru vještina.

Ova tablica vam može pomoći u planiranju i praćenju vašeg napretka tijekom ovog putovanja:



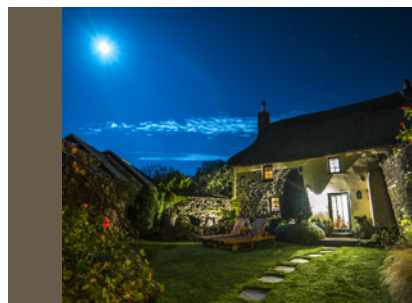
Aspekt	Datum početka	Datum završetka	Vaše bilješke
Provjera vještina koje već posjedujete			
Razvojne aktivnosti			
Planiranje radnji			
Razvojne aktivnosti			
Osvrt, procjena i 2. provjera vještina			
Idemo dalje			

PRIJE PUTOVANJA – PROVJERA VJEŠTINA

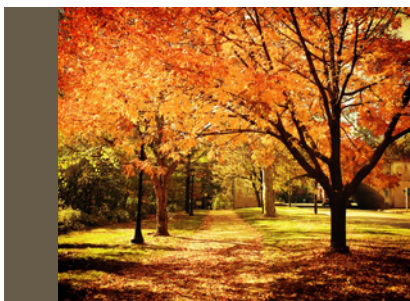


Pogledajte ove slike.

Kada se osjećate najbudnijima i najviše koncentriranima?



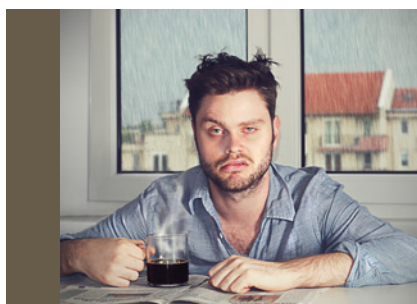
Koje doba godine vam najviše paše?



Koji je vaš najdraži dan u tjednu?

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja
-------------	--------	---------	----------	-------	--------	----------

Koja slika najbolje opisuje kako se osjećate sada?



Ili skicirajte vlastitu sliku:

Sada ispunite provjeru vještina.

1. korak:

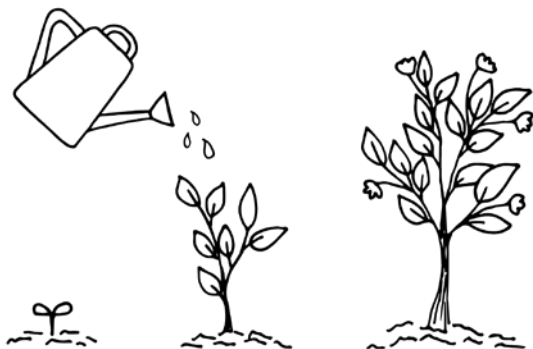
Označite mjesta na tablici koja najbolje odgovaraju vašem trenutnom stanju vještina.

Možete osjenčati ili obojati odgovarajuća mjesta u tablici ili ih označiti znakom X, a zatim na dijagramu iscrtajte liniju koja predstavlja vaše vještine. Ovo možete napraviti sami ako želite. Ako niste sigurni kako napraviti ovaj zadatak, zamolite nekoga za pomoć.

		Nastajanje		Učvršćivanje		Utvrđivanje
		Nikada – imam problema s ovim	Gotovo nikad	Ponekad	Često, ali ne uvijek	Uvijek – bez problema
	Primjer: <i>Uvijek stižem na vrijeme i poštujem postavljene rokove</i>	1	2	3	4	5
1	Uvijek stižem na vrijeme i poštujem postavljene rokove	1	2	3	4	5
2	Svjestan/na sam granica svojeg vremena i energije i ne obećajem više nego što mogu dati	1	2	3	4	5
3	Ostajem smiren/a i fokusiran/a kada imam puno toga za napraviti	1	2	3	4	5
4	Kada sam umoran/na, znam što trebam napraviti kako bih se opustio/la i osvježio/la	1	2	3	4	5
5	Redovito pišem popis stvari za napraviti i označavam kada su napravljene	1	2	3	4	5
6	Ne pokušavam napraviti sve odjednom i rado ostavljam manje hitne stvari za drugi dan	1	2	3	4	5
7	Razumijem koliko vremena je potrebno za napraviti neke zadatke, te si ostavljam dovoljno vremena kako bih ih završio/la	1	2	3	4	5
8	Gledam vrijeme i energiju kao „jedinice“ i znam kako ih potrošiti korisno	1	2	3	4	5
9	Kada počnem raditi nešto, nastojim to završiti bez ometanja i gubitka pažnje	1	2	3	4	5
10	Ne prokrastiniram niti odgađam stvari ako ih mogu napraviti sada	1	2	3	4	5

Označite kućicu koja predstavlja vašu cjelokupnu razinu vještina upravljanja vremenom i energijom.

Sveukupno, moje vještine upravljanja vremenom i energijom su:	U nastajanju	Učvršćuju se	Utvrđene
---	--------------	--------------	----------



Nastajanje = vaše vještine se počinju razvijati.

Učvršćivanje = vježbate i razvijate svoje vještine, ali tek ste na pola puta.

Utvrđivanje = vaše vještine su dobro razvijene i primjenjujete ih bez razmišljanja.

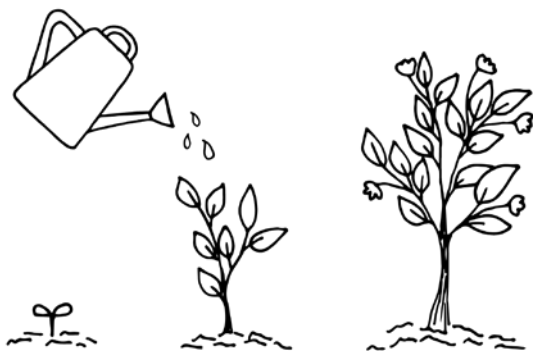
2. korak:

Zamolite nekoga tko vas dobro zna da osjenča ili oboja odgovarajuća mjesta u tablici koja najbolje odgovaraju vašem trenutnom stanju vještina. To bi mogao biti vaš učitelj, osoba koja radi s mladima, trener, mentor, savjetnik za zapošljavanje ili netko drugi sa sličnom ulogom. Ta osoba ne smije gledati vaše odgovore!

Drugo mišljenje je pružio/la:		Nastajanje		Učvršćivanje	Utvrđivanje	
Vrsta odnosa:		Nikada – imam problema s ovim	Gotovo nikad	Ponekad	Često, ali ne uvijek	Uvijek – bez problema
	Primjer: Uvijek stiže na vrijeme i poštuje postavljene rokove	1	2	3	4	5
1	Uvijek stiže na vrijeme i poštuje postavljene rokove	1	2	3	4	5
2	Svjestan/na je granica svojeg vremena i energije i ne obećaje više nego što može dati	1	2	3	4	5
3	Ostaje smiren/a i fokusiran/a kada ima puno toga za napraviti	1	2	3	4	5
4	Kada je umoran/na, zna što treba napraviti kako bi se opustio/la i osvježio/la	1	2	3	4	5
5	Redovito piše popis stvari za napraviti i označava kada su napravljene	1	2	3	4	5
6	Ne pokušava napraviti sve odjednom i rado ostavlja manje hitne stvari za drugi dan	1	2	3	4	5
7	Razumije koliko vremena je potrebno za napraviti neke zadatke, te si ostavlja dovoljno vremena kako bi ih završio/la	1	2	3	4	5
8	Gleda vrijeme i energiju kao „jedinice“ i zna kako ih potrošiti korisno	1	2	3	4	5
9	Kada počne raditi nešto, nastoji to završiti bez ometanja i gubitka pažnje	1	2	3	4	5
10	Ne prokrastinira niti odgađa stvari ako ih može napraviti sada	1	2	3	4	5

Označite kućicu koja predstavlja njihovu cjelokupnu razinu vještina upravljanja vremenom i energijom.

Sveukupno, njihove vještine upravljanja vremenom i energijom su:	U nastajanju	Učvršćuju se	Utvrđene
--	--------------	--------------	----------



Nastajanje = vaše vještine se počinju razvijati.

Učvršćivanje = vježbate i razvijate svoje vještine, ali tek ste na pola puta.

Utvrđivanje = vaše vještine su dobro razvijene i primjenjujete ih bez razmišljanja.

Korak 3:

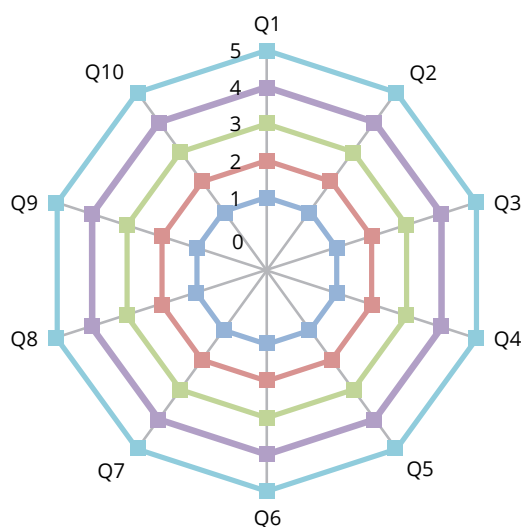
Sada iscrtajte svoje odgovore na radarskom dijagramu prikazanom ispod.

Q1 - Q10 predstavljaju pitanja. Za svako pitanje ako ste odgovorili 5, zaokružite svijetlo plavi križić. Ako ste odgovorili 4, zaokružite ljubičasti križić. Ako ste odgovorili 3, zaokružite zeleni; za 2 zaokružite crveni, a za 1 tamno plavi.

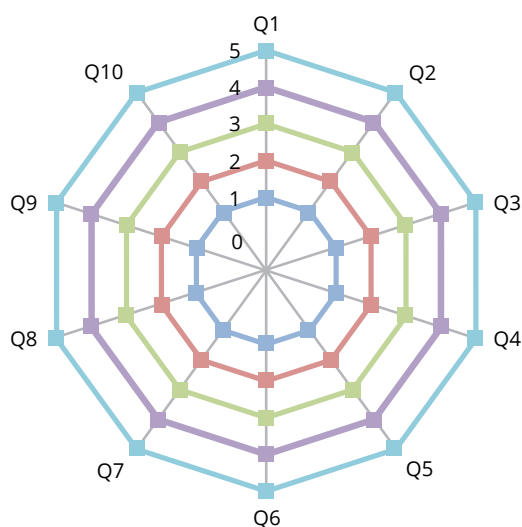
Kada ste zaokružili sve križiće, spojite ih crnom linijom. Završeni dijagram bi trebao ličiti na paukovu mrežu, a može biti različitih oblika, ovisno o vašim odgovorima.

Ako trebate dodatnu pomoć oko izrade dijagrama, potražite ju u poglavlju **Uputstva i smjernice**.

Moji odgovori:



Odgovori druge osobe:



Raspravite o razlikama u vašim dijagramima.

- Razlikuju se vaši završeni dijagrami ili su isti?
- Vide li vas drugi jednako kao što vidite sami sebe?



Zajedno odlučite koja su vaša jaka, a koja slaba područja i potrudite se da se slažete.

Nabrojite svoje jače i svoje slabije stane ispod.

Koja su vaša tri **najslabija** područja?

Područje 1:

Područje 2:

Područje 3:

Koja su vaša tri **najjača** područja?

Područje 1:

Područje 2:

Područje 3:

Vaše najjača područja mogu biti vještine upravljanja vremenom i energijom, ali uvijek ih možete poboljšati. Vaša najslabija područja su ona o čijem poboljšanju biste svakako trebali razmisliti.

Zapamtite da su razine svojstvene vama i da su odraz vaših navika, znanja i iskustva, te se ne mogu uspoređivati s drugim ljudima koji imaju drugačija iskustva.

NASTAVAK PUTOVANJA – RAZVOJNE AKTIVNOSTIS

Već ste na putovanju jer ste već uključeni u neku aktivnost ili projekt, što znači da ćete morati planirati ili prioritzirati kako trošite vrijeme i energiju.

Osjećate se preplavljeni svime? Prioritzirajte!

Kada imamo puno toga za napraviti, lako je probati ih napraviti sve, bez razmišljanja o tome koje bi trebale biti napravljene, a koje ostavljene za kasnije. Evo načina koji vam može pomoći kod odlučivanja što ćete prioritzirati¹:

1 Važno i hitno – NAPRAVITE SADA Ovo su važne stvari koje mogu imati neposredan utjecaj na druge ljude i koje imaju posljedice ako se ne naprave. Ove stvari napravite prve. <i>Krizni menadžment Sastanci i rokovi</i>	2 Važno, ali ne hitno – PLANIRAJTE I NAPRAVITE SLJEDEĆE Ove stvari napravite sljedeće jer su važne, ali imate više vremena za njih. Planirajte provesti što je više vremena moguće na ovim stvarima. <i>Planiranje i priprema posla Izgradnja odnosa</i>
3 Hitne, ali ne važne – NAPRAVITE KASNIJE Neke stvari mogu biti hitne - pogotovo za druge ljude – ali zapravo nisu toliko važne. Ove stvari napravite kasnije ili zamolite nekoga drugog da ih napravi. <i>Tuđa pitanja ili problemi koji nisu važni (npr. smetanja ili nevažni e-mailovi)</i>	4 Nije važno ni hitno – ELIMINIRAJTE Ove stvari su uistinu gubitak vašeg vremena i trebali biste ih raditi što je manje moguće. <i>Provjeravanje društvenih medija na poslu Tračanje s kolegama</i>

Promislite o svim stvarima koje morate napraviti tijekom sljedećih nekoliko dana i odlučite u koje kućice bi trebale ići. Probajte staviti barem dvije stvari u svaku kućicu...



Zadaci za sljedećih nekoliko dana:	1 Važno i hitno	2 Važno, ali ne hitno
	3 Hitno, ali ne važno	4 Nije hitno ni važno

¹ Vidi: https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management#The_Eisenhower_Method



Ponekad se može činiti da su količina energije koju imamo i naš pristup upravljanju vremenom fiksni i da se ne mogu promijeniti. No, znamo da to nije slučaj. Male i jednostavne promjene u vašoj rutini mogu učiniti veliku razliku. Ironično, ako provedete više vremena i uložite više truda u rađanje ovih promjena, gotovo sigurno ćete vidjeti da imate više vremena i energije za fokusiranje na ono što je važno.

Action 1: Znajte svoje razine energije. Biti uposlen ne znači nužno biti produktivan. Ključ produktivnosti je napraviti raspored na temelju svojih razina energije. Neki ljudi imaju više energije ujutro, drugi su na vrhuncu popodne, a neki se lakše koncentriraju po noći. Nije uvijek moguće odrediti kada vam paše – to ovisi i o vašem radnom vremenu – ali ako znate kada ste najproduktivniji, možete organizirati neke stvari oko toga.

Action 2: Planirajte iskoristiti svaki dan. Uzmite 5 min od svakog dana kako biste isplanirali što ćete raditi sutra. Razmislite koliko je svaki zadatak važan i prvo napravite važne i hitne stvari. Ako ovo možete uklopiti u svoju svakodnevnu rutinu, imat ćete više energije i fokusa, a s vremenom će vam planiranje postati navika.

Action 3: Ograničite svoje vrijeme. Jeste li se ikada našli udubljeni u neki kreativan posao toliko da ste izgubili pojam o vremenu? Iako je „udubljenost“ odlična za kreativnost, trebali biste paziti na vrijeme ako imate puno toga za napraviti. Napravite si vremensko ograničenje za izvršavanje svakog zadatka. Možete koristiti štopericu ili aplikaciju za odbrojanje vremena na vašem mobitelu.

Action 4: Znajte kako se nositi s onim što vam odvraća pažnju. Kada smo usred nečega, stvari koje nam odvraćaju pažnju mogu biti naporne. Potreban je dodatan trud da vratite fokus na ono što ste radili ako vas nešto prekida. Ako se trebate koncentrirati, mogli biste nositi slušalice za neke zadatke. Surfanje internetom ili društvenim medijima nam najviše odvraćaju pažnju. Kada se trebate koncentrirati, ugasite svoj mobitel, stišajte notifikacije za e-mail ili jednostavno isključite internet. Planirajte kratke stanke kako biste surfali kada vi to želite.

Action 5: Napravite to sada! Umjesto da se najvažnijim i najhitnijim stvarima pozabavimo sada, često ih odgađamo za kasnije. Jedan način rješavanja toga je „pravilo od 2 minute“. Ako možete nešto napraviti unutar 2 minute, napravite to sada. Ako traje više od dvije minute, započnite to, ali provedite samo 2 minute radeći to. Npr. ako trebate napisati nešto od 1000 riječi, provedite 2 minute pišući oko 50 riječi. Započeti nešto je ponekad najteži dio posla. Probit ćete ogradu prokrastinacije.

Action 6: Izbjegavajte multi-task. Mnogi se ponose količinom stvari koje mogu raditi odjednom, ali većina dokaza ukazuje na to da što više stvari pokušavate napraviti odjednom, to ćete ih lošije napraviti. Ako možete, planirajte raditi jednu po jednu stvar, napravite to kvalitetno i onda krenite na sljedeću stvar. Bit ćete produktivniji i razvit ćete veći osjećaj postignuća.

Action 7: Recite ne i mislite to. Ako vas drugi zamole da napravite nešto, a to prekida ono na što ste trenutno fokusirani, uredu je reći im „ne“ (osim ako je krizna situacija). Dobre komunikacijske vještine su važne ovdje. Ako ljudi znaju da ćete prekinuti što god radite da odgovorite na njihove prioritete, očekivat će da to napravite svaki put i nikad nećete dovršiti ono što radite. Na kraju krajeva, ljudi će vas poštivati više ako se izjasnite oko onoga što možete napraviti, a što ne. Nemojte se bojati tražiti pomoć ili pomaknuti rokove ako nisu realni. S dobrom komunikacijom obično dobivamo i rješenje.

Action 8: Podijelite zadatke na manje zadatke. Ako se zadatak čini vremenski zahtjevnim i složenim da ne znate gdje biste počeli, više će vas privlačiti prokrastinacija i nikad nećete napraviti što trebate. Ovdje možete implementirati „pravilo od 2 minute“. Također možete tretirati zadatak kao problem koji treba riješiti, te implementirati neke od analitičkih vještina, kao i vještina planiranja i rješavanja problema koje ste naučili. Podijelite takav zadatak na manje zadatke, tako možete lakše baratati njima i procijenite koliko vam treba za svaki manji zadatak. Druga opcija je izbjegavanje

perfekcionizma. Kada radite nešto, nemojte se truditi napraviti to savršeno. Napravite to koliko ide, a poboljšajte kasnije. Ako ne možete, pustite to na miru i krenite raditi nešto drugo.

Action 9: Radite popis. Veće ste promislili o ovome kada ste se bavili dnevnim planiranjem. Jednom kada imate plan, možete uzeti svoj popis stvari za napraviti i ,kako ih radite, pisati popis napravljenih stvari. Dobar je osjećaj križati stvari s popisa i vidjeti da se popis napravljenih stvari povećava. Također možete napraviti popis stvari koje ne biste trebali raditi. Npr. odlučite da sljedeći tjedan nećete provjeravati mobitel 20 minuta dok doručkujete. Odlučite koje navike želite prekinuti i koncentrirajte se da ih i prekinete.

Action 10: Odmorite se i napunite baterije. Naposljetku, svi trebamo redovit odmor kako bismo napunili baterije. Nema smisla dobro upravljati vremenom i biti produktivan ako ne uživamo u životu. Potrudite se planirati raditi i stvari u kojima uživate, koje vas opuštaju i uzbuđuju. Dok alkohol i rekreativne droge mogu biti zabavne isprva, zapravo dodatno umaraju vaš um i tijelo, pa svedite takve aktivnosti na minimum ili ih u potpunosti prestanite raditi. Planirajte jesti dobro, spavati dovoljno, redovito vježbati i uzeti malo više vremena za prijatelje i obitelj.



Pročitajte „10 radnji za vremenski efikasan život“ ponovno, a zatim napravite vježbu koja se nalazi ispod.

Najlakša radnja za implementirati:

Najteža radnja za implementirati:

Radnja koja će imati najveći utjecaj na mene:

Radnja koja će imati najmanji utjecaj na mene:

PLANIRANJE RADNJI

Količina vremena koju provedemo radeći neki zadatak je često drugačija nego što mislimo. Procijenite koliko vremena potrošite na različite zadatke i aktivnosti, a onda provjerite je li to stvarno tako!



Zadatak	Procjenjujem da ovo traje...	Zapravo traje...
1. <i>Pranje zubi</i>		
2. <i>Put do škole/posla</i>		
3. <i>Priprema i jedenje doručka</i>		
4.		
5.		
6.		

Ponekad provedemo malo vremena radeći male stvari, ali one se mogu nagomilati, naročito kada se radi o vremenu provedenom pred ekranom. Zabilježite svoje vrijeme provedeno pred ekranom tijekom jednog dana u tablicu ispod.

Također možete skinuti aplikacije za praćenje vašeg vremena pred ekranom, poput aplikacija „Social Fever“, „Moment“ ili „RealizD“.

	Društveni mediji			Provjeravanje e-maila			Surfanje internetom		
	Od	Do	Ukupno	Od	Do	Ukupno	Od	Do	Ukupno
1	08:30	08:43	13 min						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Ukupno	Ukupno za cijeli dan:			Ukupno za cijeli dan:			Ukupno za cijeli dan:		

Dovoljna količina sna je ključno za upravljanje vremenom i energijom. Premalo ili previše sna vas može učiniti umornim i razdražljivim. Odaberite jedan tjedan koji ćete voditi dnevnik spavanja.

	Vrijeme ustajanja	Vrijeme odlaska u krevet	Sveukupno sati sna	Jesam li se dovoljno naspavao/la?
Ponedjeljak				
Utorak				
Srijeda				
Četvrtak				
Petak				
Subota				
Nedjelja				

- Promislite o nekim ključnim zadacima ili aktivnostima u kojima ćete sudjelovati.**

[illegible]

- 

Promislite o tri radnje s kojima ćete eksperimentirati. Izrežite ih i nosite sa sobom. Možete ih staviti u novčanik ili torbicu, ili ih, pak, staviti u dnevnik ili folder.



Radnja vremena i energije:	Radnja vremena i energije:	Radnja vremena i energije:

Napravite plan za zadatak koji trebate napraviti. To može biti nešto relativno veliko ili sasvim malo. Što god da je, napišite kako ćete koristiti 3 radnje koje ste odabrali gore.



Koji zadatak ćete napraviti?		
Je li zadatak... (✓ označite)	Važan i hitan?	Važan, ali nije hitan?
	Nije važan, ali je hitan?	Nije ni važan ni hitan?
Koliko vremena bi zadatak trebao oduzeti?	Kako ćete ga započeti?	Kako ćete ga završiti?
Radnja:	Implementirat ću ovu radnju tako što ću...	
Radnja:	Implementirat ću ovu radnju tako što ću...	
Radnja:	Implementirat ću ovu radnju tako što ću...	
Kako radite zadatak, vodite bilješke o svojem upravljanju vremenom i energijom:		

OSVRT I PROCJENA

Kako je prošlo? Ovo je vaša prilika da se osvrnete na to kako ste poboljšali svoje vještine. Ispunite svaku strelicu ispod svojim rezultatima i mislima.



Koji zadatak/aktivnost ste izvršili?

Jeste li pratili vlastite savjete o upravljanju vremenom i energijom? Kako?

Možete li sada upravljati vremenom i energijom bolje? Kako?

Koje nove vještine upravljanja vremenom i energijom ćete uzeti sa sobom i razviti dalje u budućnosti?

NAKON PUTOVANJA – PROVJERA VJEŠTINA

Uskoro ste završili ovaj dio svojeg putovanja razvijanja osobnih vještina. Iskoristili ste ovaj dio putovanja da razmislite o svojim vještinama upravljanja vremenom i energijom. Sada je vrijeme da vidite koliko daleko ste otputovali. Označite kućice koje najbolje odgovaraju trenutnom (novom) stanju vaših vještina.

		Nastajanje		Učvršćivanje	Utvrđivanje	
		Nikada – imam problema s ovim	Gotovo nikad	Ponekad	Često, ali ne uvijek	Uvijek – bez problema
	Primjer: <i>Uvijek stižem na vrijeme i poštujem postavljene rokove</i>	1	2	3	4	5
1	Uvijek stižem na vrijeme i poštujem postavljene rokove	1	2	3	4	5
2	Svjestan/na sam granica svojeg vremena i energije i ne obećajem više nego što mogu dati	1	2	3	4	5
3	Ostajem smiren/a i fokusiran/a kada imam puno toga za napraviti	1	2	3	4	5
4	Kada sam umoran/na, znam što trebam napraviti kako bih se opustio/la i osvježio/la	1	2	3	4	5
5	Redovito pišem popis stvari za napraviti i označavam kada su napravljene	1	2	3	4	5
6	Ne pokušavam napraviti sve odjednom i rado ostavljam manje hitne stvari za drugi dan	1	2	3	4	5
7	Razumijem koliko vremena je potrebno za napraviti neke zadatke, te si ostavljam dovoljno vremena kako bih ih završio/la	1	2	3	4	5
8	Gledam vrijeme i energiju kao „jedinice“ i znam kako ih potrošiti korisno	1	2	3	4	5
9	Kada počnem raditi nešto, nastojim to završiti bez ometanja i gubitka pažnje	1	2	3	4	5
10	Ne prokrastiniram niti odgađam stvari ako ih mogu napraviti sada	1	2	3	4	5

Označite kućicu koja predstavlja vašu cjelokupnu razinu vještina upravljanja vremenom i energijom.

Sveukupno, moje vještine upravljanja vremenom i energijom su:	U nastajanju	Učvršćuju se	Utvrđene
--	--------------	--------------	----------



Nastajanje = vaše vještine se počinju razvijati.

Učvršćivanje = vježbate i razvijate svoje vještine, ali tek ste na pola puta.

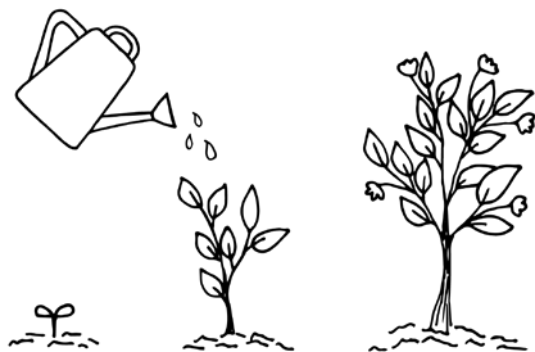
Utvrđivanje = vaše vještine su dobro razvijene i primjenjujete ih bez razmišljanja.

Ponovno zamolite istu osobu koja vas dobro zna da osjenča ili oboja odgovarajuća mjesta u tablici koja najbolje odgovaraju vašem trenutnom (novom) stanju vještina. Ta osoba ne smije gledati vaše odgovore!

Drugo mišljenje je pružio/la:		Nastajanje		Učvršćivanje	Utvrđivanje	
		Nikada – imam problema s ovim	Gotovo nikad	Ponekad	Često, ali ne uvijek	Uvijek – bez problema
Vrsta odnosa:						
	Primjer: Uvijek stiže na vrijeme i poštuje postavljene rokove	1	2	3	4	5
1	Uvijek stiže na vrijeme i poštuje postavljene rokove	1	2	3	4	5
2	Svjestan/na je granica svojeg vremena i energije i ne obećaje više nego što može dati	1	2	3	4	5
3	Ostaje smiren/a i fokusiran/a kada ima puno toga za napraviti	1	2	3	4	5
4	Kada je umoran/na, zna što treba napraviti kako bi se opustio/la i osvježio/la	1	2	3	4	5
5	Redovito piše popis stvari za napraviti i označava kada su napravljene	1	2	3	4	5
6	Ne pokušava napraviti sve odjednom i rado ostavlja manje hitne stvari za drugi dan	1	2	3	4	5
7	Razumije koliko vremena je potrebno za napraviti neke zadatke, te si ostavlja dovoljno vremena kako bi ih završio/la	1	2	3	4	5
8	Gleda vrijeme i energiju kao „jedinice“ i zna kako ih potrošiti korisno	1	2	3	4	5
9	Kada počne raditi nešto, nastoji to završiti bez ometanja i gubitka pažnje	1	2	3	4	5
10	Ne prokrastinira niti odgađa stvari ako ih može napraviti sada	1	2	3	4	5

Označite kućicu koja predstavlja njihovu cjelokupnu razinu vještina upravljanja vremenom i energijom.

Sveukupno, njihove vještine upravljanja vremenom i energijom su:	U nastajanju	Učvršćuju se	Utvrđene
--	--------------	--------------	----------



Nastajanje = vaše vještine se počinju razvijati.

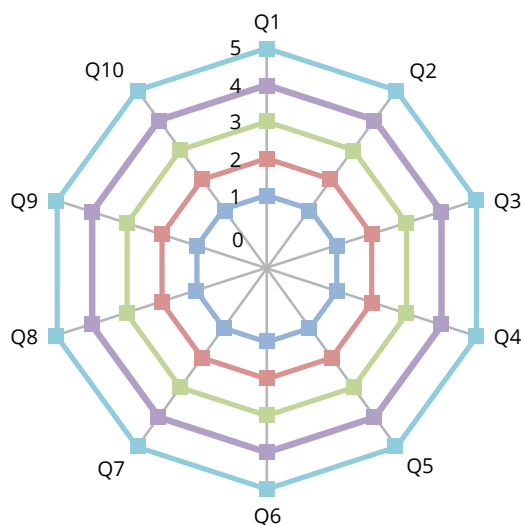
Učvršćivanje = vježbate i razvijate svoje vještine, ali tek ste na pola puta.

Utvrđivanje = vaše vještine su dobro razvijene i primjenjujete ih bez razmišljanja.

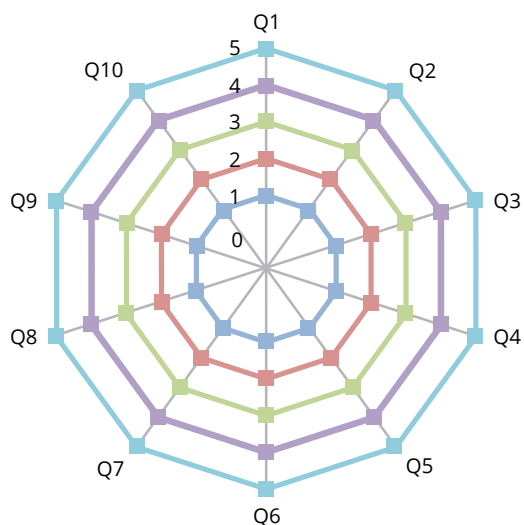
Sada iscrтайте svoje odgovore na radarskom dijagramu prikazanom ispod.

Ako trebate dodatnu pomoć oko izrade dijagrama, potražite ju u poglavlju **Uputstva i smjernice**.

Moji odgovori:



Odgovori druge osobe:

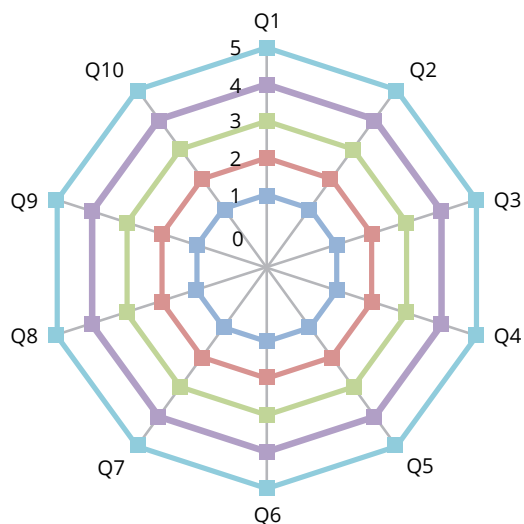


Ako vaši dijagrami izgledaju isto, to je dobro. Krenite na sljedeće poglavlje.

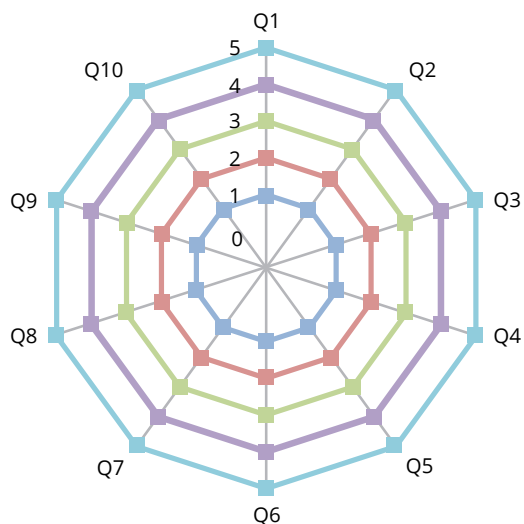
Ako su različiti, zajedničkim snagama napravite dijagram oko kojeg se oboje slažete.

Nacrtajte dva dijagrama – vaše vještine prije i vaše vještine sada.

Moje vještine prije:



Moje vještine sada:



Jesi li vaši „prije“ i „poslije“ dijagrami različiti? Koliki napredak ste napravili?

Ako su isti, nemojte se obeshrabriti. Ponekad odemo korak unatrag ili nam treba više vremena da razvijemo svoje vještine. To je dio putovanja!

Zapamtite da su razine svojstvene vama i da su odraz vaših navika, znanja i iskustva, te se ne mogu uspoređivati s drugim ljudima koji imaju drugačija iskustva.

IDEMO DALJE

Ovaj dio putovanja je uskoro gotov. Vrijeme je da se pripremite za sljedeći dio.



1. Kako ćete nastaviti razvijati svoje vještine upravljanja vremenom i energijom?

Nastavit ću razvijati svoje vještine upravljanja vremenom i energijom tako što ću:

2. Prijavili ste se za posao ili trening, a oni žele znati kakvo iskustvo imate u efektivnom upravljanju vremenom i energijom.

Koje primjere možete dati u svojoj pismenoj prijavi?

3. Svidjela im se vaša prijava i žele vas pozvati na razgovor.

Koje još primjere vještina upravljanja vremenom i energijom možete navesti na svom razgovoru?

Sada ste spremni krenuti na slijedeću vještinu.

