

LAIKO PLANAVIMAS

KLAUSIMAS. „Kaip nuveikti daugiau per tą patį laiką?“
„Kaip gyventi tokį gyvenimą, kokio iš tikrųjų trokštu?“

ATSAKYMAS. Išsiugdę įprotį **planuoti laiką**, Jūs tapsite produktyvesni, sutaupsite keletą ar net keliolika papildomų valandų per savaitę, o svarbiausia — vėl pradėsite mėgautis darbu, pamiršdami įtampą ir nereikalingą stresą.

1 ŽINGSNIS

Laiko valdyti neįmanoma!

Laikas NEVALDOMAS!



LIETUVIŲ kalbos žodyne parašyta: „*valdyti — turėti valdžią, kontroliuoti*“. Pamąstykite, ar Jūs tikrai turite galimybę kontroliuoti laiką? Ar galite padaryti taip, kad paroje staiga atsirastų dar 2 papildomos valandos?

Laikas PLANUOJAMAS!



AKIVAIZDU, KAD NE!

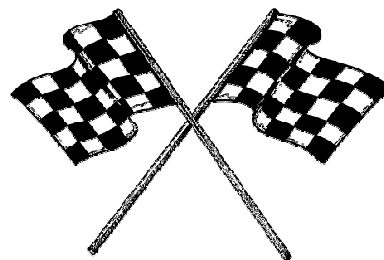
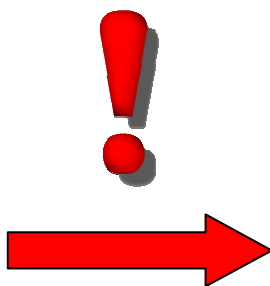
Jei mes galvojame, kad kažką valdome, nesąmoningai pradėdami tikėti, jog galime tam daryti įtaką. Neįsisavinęs tiesos, kad laiko neįmanoma valdyti, žmogus yra pasmerktas nesėkmei. Tad ar Jūs tikrai vis dar norite užsiimti laiko valdymu?

Kiekvieną dieną mes gauname **NEĮKAINOJAMĄ DOVANĄ — 24 VALANDAS**, kurių, deja, valdyti negalime. Tačiau mokėdami **PLANUOTI** savo laiką, galime tas 24 valandas maksimaliai efektyviai išnaudoti.

2 ŽINGSNIS

Iš pradžių - tai, kas svarbiausia!

ĮSIVAIZDUOKITE — nusiperkate naujutėlaitį BMW 7 serijos automobilį, kainuojantį kelis šimtus tūkstančių litų. Iš pirmo žvilgsnio, toks automobilis — kiekvieno vairuotojo svajonė. Nieko nedelsdami sėdate už šios prabangios transporto priemonės vairo, išvažiuojate į greitkelį ir spausdami akseleratoriaus pedalą lekiate ten, kur mato akys. Jūs važiuojate valandą, dvi, tris, penkias... Vairavimas, dar neseniai teikęs malonumą, pradeda varginti. Staiga suprantate, jog Jūsų kelionė neturėjo jokio galutinio tikslo. Suprantate, kad važiavote tik vardan paties važiavimo, kad Jus pakerėjo automobilio prabanga ir neeilinės galimybės, kurių, ko gero, šiuo metu Jums visai nereikia.



**LAIKO PLANAVIMAS,
KAIP IR PRABANGUS AUTOMOBILIS,
BUS BEVERTIS, JEI NEŽINOSITE GALUTINIO
KELIONĖS TAŠKO.**

Judėdami be krypties, Jūs pradėsite skęsti kasdienių darbų, kurie iš esmės niekur Jūsų neveda, sraute. Privalote išsikelti aiškius ilgalaikius gyvenimo tikslus!!! Kai žinosite ko norite, laiko planavimas taps antruoju žingsniu Jūsų svajonių gyvenimo link.

3 ŽINGSNIS

Suskirstykite veiklas pagal svarbą!

NETURINT prioritetų, visi darbai mums pradeda atrodyti vienodai svarbūs ir skubūs.

Visi jie staiga papuola į kategoriją „Nr. 1“. Tada žmogus vienu metu bando atlikti daugiau darbų, nei yra fiziškai pajėgus. Tokio elgesio pasekmė — gyvenimas nuolatinėje įtampoje ir nedingstantis skubos jausmas, slopinantis kūrybiškumą. Atsiranda nepagrįsti susierzinimai, pykčio protrūkiai, pervargimas, pašlija santykiai su draugais, artimaisiais ir kolegomis.

Išeitis iš tokios situacijos — aiškus veiklų suskirstymas pagal svarbą.

KAIP TAI PADARYTI?



1 etapas. Paimkite popieriaus lapą ir užrašykite visus darbus, kuriuos šiuo metu turite atlikti. Skirkite tam **MAŽIAUSIAI VIENĄ VALANDĄ** savo brangaus laiko.

! IDOMU. Dėl pervargimo ir didelio krūvio mes nesąmoningai pradedame rinktis nesudėtingas užduotis, reikalaujančias minimalių pastangų, o vien pagalvojus apie laukiančias sudėtingas problemas, nusvyra rankos. Per ilgai vilkinti sudėtingi klausimai tampa tiesiog nebeišsprendžiami!

2 etapas. Tam, kad darbų chaosas įsivyratų tvarka, ant naujo popieriaus lapo surašykite darbus eilės seka nuo svarbiausių iki mažiausiai svarbių. (Gali nutikti taip, kad pradėjus tokį skirstymą, dalis darbų tiesiog atkris kaip visiškai nesvarbūs!)

JEI NORITE TIKRAI KOKYBIŠKAI PLANUOTI SAVO LAIKĄ, KIEKVIENA JŪSŲ DIENA TURI PRASIDĖTI NUO SVARBIŲ UŽDUOČIŲ ATLIKIMO.

3 etapas. Prie kiekvienos veiklos parašykite, kiek preliminariai reikia valandų ar dienų, kad tai būtų padaryta. Labai svarbu **REALIAI ĮVERTINTI LAIKO SĄNAUDAS**. Laiko turi būti tiek, kiek reikia — nei per daug nei per mažai.

4 etapas. Pasiimkite darbo kalendorių ir perkeltite tuos darbus į atitinkamas dienas. Dabar Jūsų veikla taps kryptinga, o laiko planavimas taps išties kokybišku.

SVARBU. Ne visuomet pavyks numatyti,

kiek laiko pareikalaus viena ar kita veikla.

Gyvenimas pilnas netikėtumų. Būkite tam

pasiruošę ir išlikite ramūs,

kai situacija netikėtai pasikeis.



4 ŽINGSNIS

Naudokite pieštuką ir popierių!

Vienas išmintingas žmogus yra pasakęs: „Pats bukiausias pieštukas yra aštresnis už patį aštriausią protą“. Net ir tuomet, kai mes turime puikią atmintį,

veiklos ir laiko planavimas popieriuje **BUS NUO KELIŲ IKI**

KELIOLIKOS KARTŲ EFEKTYVESNIS, nei vien tik bandymas viską

atsiminti. Mūsų atmintis vienu metu sugeba apdoroti

pakankamai ribotą kiekį informacijos. Kai ši riba peržengiama,

suveikia sistema, apsauganti mūsų atmintį nuo „**perkaitimo**“ ir perteklinį informacijos kiekį mes tiesiog pradedame pamiršti.

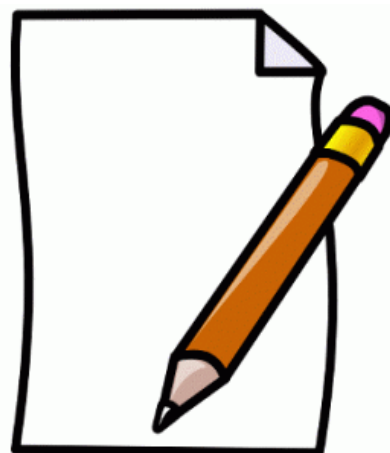
YRA IŠEITIS. Reikia pasiimti popieriaus lapą, o dar geriau —

kokybišką kalendorių, bei pieštuką, ir užsirašinėti tai, ką reikia

padaryti. Geriausia būtų **KIEKVIENĄ VAKARĄ SURASTI 15**

MINUČIŲ RYTDIENOS DARBŲ PLANO SUDARYMUI. Ši 15 minučių investicija sekančią dieną atsipirks

dešimteriopai, nes žinojimas ką reikia padaryti suteikia ramybę ir gebėjimą koncentruotis ties tuo, kas svarbiausia.



5 ŽINGSNIS

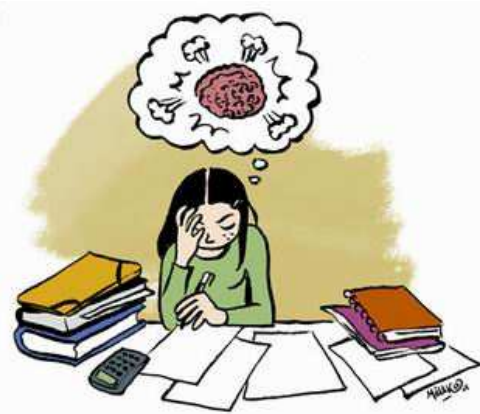
Jokių "vėliau"!

Jei norite tapti laiko planavimo profesionalu, besimėgaujanti kiekviena gyvenimo akimirka, žodį „vėliau“ Jums teks išbraukti iš savo žodyno. Tai NEREIŠKIA, kad Jūs negalėsite atidėlioti darbų ir privalėsite viską atlikti dabar. Tiesiog nuo šiol, kiekvienai atsiradusiai užduočiai, kuri bus atidedama, Jūs turėsite **apsibrėžti konkretų atlikimo terminą – VIETOJE „VĒLIAU“ TURĒS ATSIKASTI „PO VALANDOS“, „ATEINANTĮ PIRMADIENĮ“, „PO DVIEJŲ MĒNESIŲ“ IR PAN.** Būtent laiku atlikti įsipareigojimai yra vieni iš svarbiausių elementų, kuriančių gerą vardą Jums kaip asmenybei!!!



PATARIMAS. Darbus, kurių atlikimui jums reikės mažiau nei 2 minučių, atlikite tuoj pat. **Kodėl?** Priežastis paprasta.

Norint sugrįžti prie tokio darbo atlikimo po tam tikro laiko, Jums prireiks daugiau nei pirminių 2 min. investicijos.



6 ŽINGSNIS

Tik Jums skirtas laikas!



Nuolatiniai skambučiai, elektroninio pašto žinutės, netikėti klausimai bei prašymai, nenumatyti ekstra darbai — visa tai jau seniai tapo kiekvieno veiklaus žmogaus kasdienybe. Norint neprarasti pusiausvyros ir išlaikyti situacijos kontrolę šiame žaibišku greičiu besikeičiančiame pasaulyje

PRIVALOTE RASTI VALANDĄ AR DVI,
KUOMET ATsirIBOTUMĖTE NUO IšORINIŲ KLAUSIMŲ
IR PROBLEMŲ, IšJUNGTUME SAVO TELEFONUS,
UŽDARYTUMĖTE PAŠTO PROGRAMĄ.

Šis vienos ar dviejų valandų pabėgimas turi būti skiriamas tam, kad Jūs galėtumėte susikcentruoti į pačius svarbiausius klausimus, reikalaujančius Jūsų *asmeninio* dėmesio. Geriausia, kad Jūs išsiaiškintumėte, kuri darbo dienos dalis Jums yra **PRODUKTYVIAUSIA** ir būtent tuo metu susitelktumėte ties svarbiausiais klausimais. Iš pradžių daugeliui būna sunku kasdien surasti laiko tokiam susikaupimui. Bet tik iš pirmo žvilgsnio. Visi, kurie surasdavo vidinės stiprybės atsispirti darbams, anksčiau ar vėliau suprasdavo, jog ši vienos ar dviejų valandų investicija jų **DARBO EFEKTYVUMĄ PADIDINDAVO NUO KELETO IKI KELIOLIKOS (!) KARTŲ**. Toks asmeninis laikas ypač svarbus vadovams bei žmonėms, turintiems priiminėti itin atsakingus sprendimus.

7 ŽINGSNIS

Efektyvūs susitikimai!

Didžioji visų mūsų projektų dalis gali būti sėkmingai įgyvendinta tik tuomet, kai **efektyviai dirbama komandoje. VIENIŠŲ ŽAIDĖJŲ LAIKAI JAU SENIAI PRAĖJO!** Tačiau tikėtis, jog darbas grupėje Jums savaime užtikrins sėkmę tikrai nevertėtų. Kuomet Jūs susiburiate į komandą, tampate **atsakingi ne tik už savo, bet ir už aplinkinių žmonių efektyvų laiko panaudojimą.**

Tam, kad darbas būtų produktyvus, Jūs turite besąlygiškai vadovautis šiais principais:





1. Visuomet pradėkite susitikimus numatytu laiku. **GIRKITE** tuos, kurie ateina laiku ir **PEIKITE** tuos, kurie vėluoja. Nelaukite vėluojančių, išskyrus tuos atvejus, kuomet dar nepasirodžiusių žmonių dalyvavimas gyvybiškai svarbus. Susitikimo pradžia ir jo pabaiga turi būti aiškiai apibrėžtos.

2. Susitikimo klausimai visiems dalyviams turi būti **ŽINOMI IŠ ANKSTO**.

3. Visuomet užduokite sau klausimą: „**Ar mano dalyvavimas šiame susitikime yra būtinas?**“ Mes per daug laiko iššvaistome susitikimams, kurie ir be mūsų būtų praėję kuo puikiau.

4. **ATŠAUKITE** komandos susirinkimą, jei dienvakės klausimai tapo nebesvarbūs. Stenkitės, kad Jūsų organizuojami susitikimai būtų orientuoti į efektyvią veiklą ir svarbius klausimus.

5. Jei darbo eigos metu iškyla svarbi problema, geriausia trumpą susirinkimą sušaukti iš karto. Seniai pastebėta, kad **kuo trumpesnis susitikimas, tuo greičiau sprendžiami klausimai**.



EILINIAI SUSITIKIMAI



DARBO DIENOS PABAIGOJE !!!

SUSITIKIMAI, REIKALAUJANTYS KŪRYBINIŲ SPRENDIMŲ,



RYTE !!!

6. Skirkite susitikimus **PIETŲ METU**. Visų pirma — sutaupysite laiko. Antra — valgymo ritualas žmones suartina ir didina palankumą vieni kitiems.

7. Susirinkimo metu turi būti žmogus, kuris **KONSPEKTUOS** susirinkimo eigą, o vėliau visiems paruoš ataskaitą. Taip pat reikalingas žmogus, kuris bus atsakingas už **LAIKO KONTROLĘ**.

8. Jei siekiate susitikimo metu sukurti šiltesnę ir draugiškesnę atmosferą — būtinai pasiūlykite susirinkimo dalyviams **ARBATOS ARBA KAVOS**.

9. Jei vadovaujate susitikimui, mandagiai, bet drąsiai **STABDYKITE** susitikimo dalyvius, nukrypusius nuo iškeltų klausimų aptarimo.

10. Neskubėkite visų aukščiau išvardintų taisyklių diegti iš karto. Pasirinkite po 1-2 taisykles vienam susitikimui ir tik sėkmingai jas įdiegus pereikite prie kitų.



Planuokite savo laiką k o k y b i š k a i !!!