

# Upravljanje vremenom – vještina koja život znači

---

Ne možemo **kontrolirati** koliko imamo vremena, već samo **kako** ćemo ga **iskoristiti**. Ne možemo birati hoćemo li ga potrošiti, nego samo **kako** ćemo ga **potrošiti**. Upravljanje vremenom je zapravo **upravljanje samim sobom**, svojim **odlukama** i **ponašanjima**.

---

Ključno je pitanje onda kako to da neki ljudi **postiču** puno **više** od drugih s istom količinom vremena? Tajna je upravo u **uspješnom upravljanju vremenom**.

Međutim, prije nego što se opremimo znanjem i tehnikama, pogledajmo najčešće **zamke** s kojima se suočavamo:

1. Ne postavljam **jasne ciljeve**.
2. Nemam **listu aktivnosti**.
3. **Preopterećujem** se.
4. Ne postavljam **prioritete**.
5. Dopuštam **prekide**.
6. **Odglašam** stvari za kasnije.
7. Radim više stvari **odjednom**.

Vještina upravljanja vremenom se naravno može **usvojiti** i kontinuirano **unaprjeđivati**. Uloženi trud i vrijeme u ovu vještinu višestruko će vam se isplatiti. Bit ćete **produktivniji** i **učinkovitiji**, manje izloženi stresu, imat ćete **više energije** i bit ćete **zadovoljniji** i **motiviraniji**.

## Kako planirati vrijeme?

Vrijeme planiranja je zapravo **vrijeme odluka** – odluka o tome **što** i **kada** napraviti i **kojim redom**. Pitanje **kojim redom**, odnosno **što je prioritet**, ključno je za uspješno upravljanje i planiranje vremena. Upravo je **određivanje prioriteta** ono što muči većinu ljudi. Često smo u situaciji da se izgubimo u svim zadacima koji su pred nama jer nam se čini da su **svi istovremeno i važni i hitni**.

## Razlikujte HITNO od VAŽNOG

Način razmišljanja koji vam može pomoći u spomenutom donošenju odluka **što i kada** napraviti, kao i u **određivanju prioriteta** je **vremenska matrica** koja koristi dva kriterija: **hitno** i **važno**.

**Važni zadatci** imaju ishod koji vodi do **postizanja naših ciljeva**. **Hitni zadatci** zahtijevaju **trenutnu pozornost** i obično su povezani s **ostvarivanjem ciljeva drugih** ili **sa situacijom** koju treba **žurno i neodgodivo riješiti**.

	HITNO	NIJE HITNO
VAŽNO	<p><b>NUŽNOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krizne situacije</li> <li>• Hitni problemi</li> <li>• Zahtjevi nadređenih ili kupaca</li> <li>• Aktivnosti i projekti s čvrstim rokovima</li> <li>• Pojedini sastanci...</li> </ul> <p><b>NAPRAVI ODMAH</b></p>	<p><b>UČINKOVITOST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevencija</li> <li>• Planiranje i priprema</li> <li>• Testiranje, istraživanje</li> <li>• Izgradnja odnosa</li> <li>• Razvoj (osobni, tim, poslovanje)</li> <li>• Rad na novim idejama</li> <li>• Definiranje strategije...</li> </ul> <p><b>PLANIRAJ NAPRAVITI</b></p>
NEVAŽNO	<p><b>OBMANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prekidi, pozivi</li> <li>• Trivijalni zahtjevi i prioriteta drugih</li> <li>• Dio pošte i izvješća</li> <li>• Pojedini sastanci</li> <li>• Hitni problemi zbog blizine...</li> </ul> <p><b>NE PRIHVAĆAJ I DAJ DOBAR RAZLOG</b></p>	<p><b>BIJEG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razbibriga: računalne igrice, surfanje po internetu, društvene mreže čitanje nevažnog materijala, kava, cigareta...</li> <li>• Druženje i ogovaranje</li> <li>• Dio pošte i poziva</li> <li>• Pretjerano uljepšavanje materijala...</li> </ul> <p><b>ODOLITE, NE ČINITE I PRESTANITE ČINITI</b></p>

Matricom se možete koristiti tako da pomoću nje jasnije **odredite prioritete** zadataka koje ste popisali na svojoj dnevnoj listi, a možete se koristiti njome i kao **alatom za procjenu** koliko ste uspješno upravljali vremenom tijekom proteklog tjedna.

Da biste unaprijedili svoju **učinkovitost**, tijekom dana si postavljajte sljedeća pitanja:

- U **kojem** se kvadrantu nalazim sada?
- Na koji način mogu **najbolje iskoristiti** svoje vrijeme u ovom trenutku?

Za više informacija saznajte kroz program [Upravljanje vremenom](#) ili pogledajte naš [LPC for Business paket](#) koji sadrži više od 100+ programa za unapređenje poslovnih vještina iz kategorija:

