



# Upravljanje sobom-(ne)**moćuća** **misija**

Silvija Ručević  
srucevic@ffos.hr

# U proteklih mjesec...

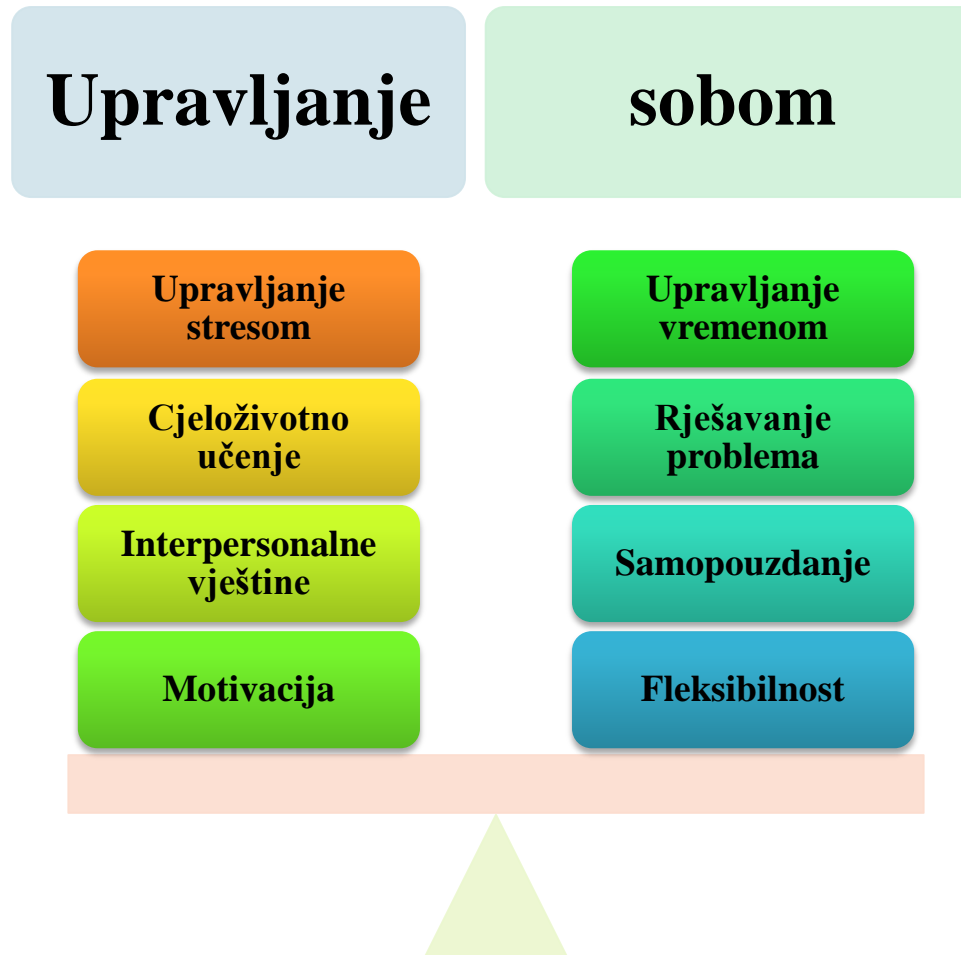
- Jeste li imali dojam da Vas je posao pregazio?
- Koliko ste pod stresom? (od 1 do 5)
- Jeste li imali vrijeme samo za sebe?

- Tijekom života učimo razna teoretska i praktična (stručna/tehnološka) znanja i vještine koje su nam potrebne za obavljanje određenog posla
- **Je li to dovoljno da bismo bili uspješni u poslu (i životu)?**

# Što je upravljanje sobom?

- **Upravljanje sobom** = preuzimanje odgovornosti za vlastito ponašanje i dobrobit; organiziranje sebe i svog života; prilagodba novonastalim okolnostima; usmjeravanje na postizanje određenog cilja
  - **MEKA vještina** (soft skill)
    - ne uči se u sklopu redovnog obrazovnog sustava, **ALI se mora naučiti**
    - nema prirodno talentiranih u vještini upravljanja sobom

# Što je upravljanje sobom?



# **Zašto je upravljanje sobom važno?**

- Osobe koje su dobre u upravljanju sobom:
  - poznaju svoje jake i slabe strane te uvijek teže poboljšanju i napretku
  - znaju kako protumačiti zabrinjavajuće događaje na pozitivan način te naporno rade kako bi postigle svoje ciljeve

# Upravljanje stresom



# Stres/posao/radno mjesto

- ✓ Za poslovnog čovjeka stres je svakodnevan.
- ✓ Stres se ne može izbjeći jer nitko ne može živjeti pod staklenim zvonom, ne surađujući s drugima i živeći samo po svojim željama/pravilima

**Posao= Stres na radnom mjestu**



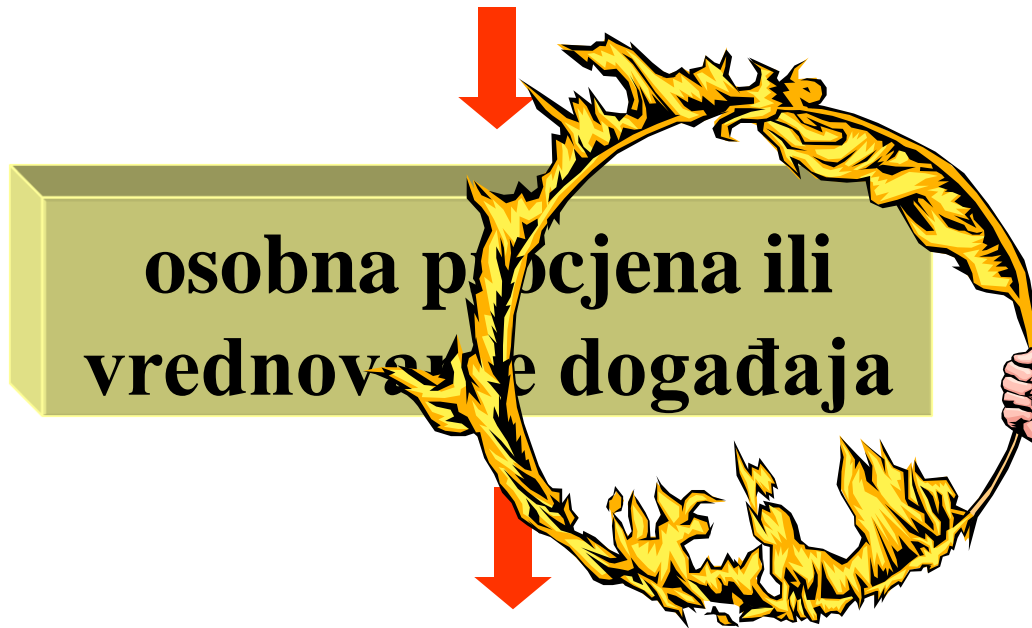
# Stres kod učitelja

- Općeprihvaćena ideja da je kod učitelja/nastavnika prisutan visoki postotak problema povezanih s mentalnim zdravljem (Pithers i Soden, 1998)
- Učitelji/nastavnici izvještavaju o visokim razinama stresa i sagorijevanja na poslu (Kovess, Chanoit i Labarte, 1997)

# Što je stres?

- Svaka iznenadna situacija koja od pojedinca zahtijeva određenu psihičku i/ili fizičku prilagodbu - izaziva u nama stanje koje zovemo *stres*.
- Sam događaj – *stresor*

**stvarni događaj**



**reakcija na događaj**

# Što je stres?

- Pozitivni stres ili **eustres** sa sobom nosi pozitivna uzbuđenja te omogućuje rast i razvoj kroz prilagodbu na nove zahtjeve i uvjete okoline.
- Kada stres ima negativne posljedice, govorimo o **distresu**.

- motivira
- energizira
- uzbuđuje



# Stres



## Akutni

- Prisutna emocionalna patnja
- Osoba je svjesna svoje “nervoze”, tuge, bijesa, rastresenosti, zabrinutosti što se odražava na cjelokupno ponašanje pojedinca

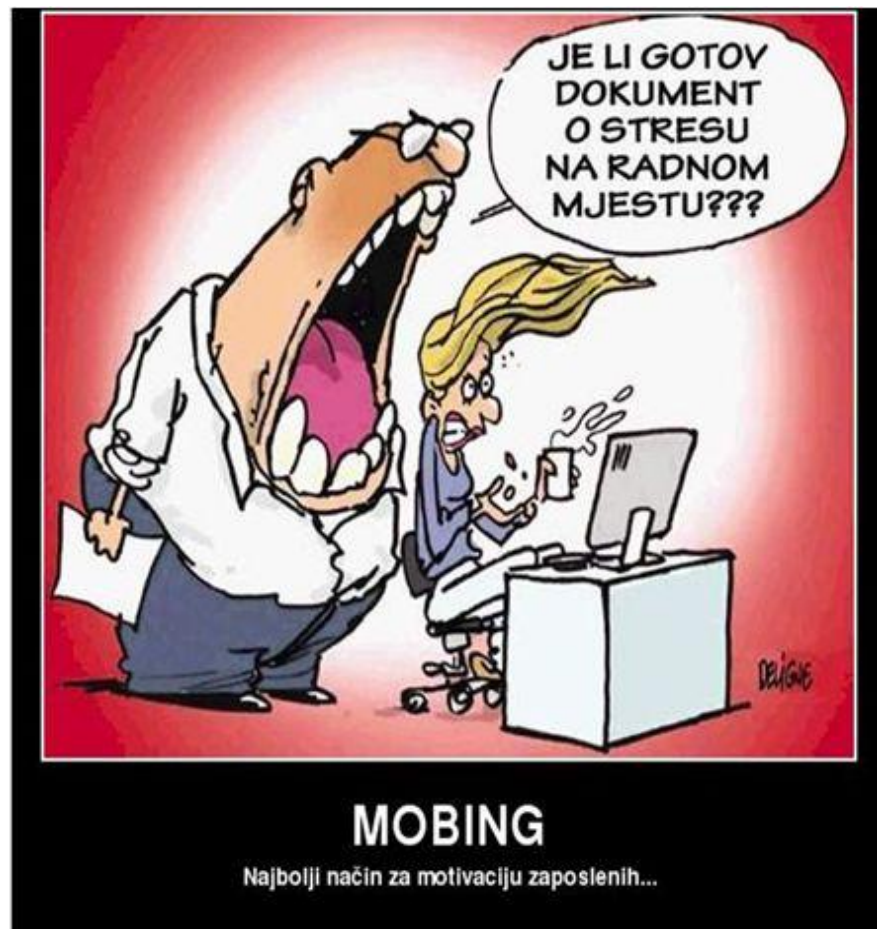
## Kronični

- Ne postoji osjećaj emocionalne patnje
- Osoba negira ili ignorira manifestaciju akutnog stresa
- *Kronični stres* je opasniji za nas, jer su manifestacije često prikrivene
- *“Dok završim još ovo...”*

# Najvažnije skupine stresora na radnom mjestu

1. Organizacija posla
2. Napredovanje u karijeri
3. Uloga pojedinca
4. Radni zadaci
5. Radno okruženje i uvjeti
6. Rad u smjenama

**Burn-out/sagorijevanje**



# Osobe sklone stresu

- **Ne razdvajaju bitno od nebitnog**
- Pesimisti
- Perfekcionisti
- Niska tolerancija na frustraciju
- Negativan stav prema drugima
- Ne vide smisao u životu
- Krive sebe za stvari koje nisu pod njihovom kontrolom
- Nemaju smisla za humor



- Pokazalo se da je najveći broj stresnih stanja izazvan upravo **lošom organizacijom poslova, odnosno lošom preraspodjelom raspoloživog vremena**





# Upravljanje vremenom

*“Ako je vrijeme najskupocjenije od svega, onda je traćenje vremena najveća od svih rasipništava”*

**Benjamin Franklin**

# Vrijeme je novac....



**Koliko ćemo učiniti u 24h ovisi o našoj motivaciji, energiji, znanjima i vještinama itd.**

# Što je upravljanje vremenom?

- **Upravljanje događajima i samim sobom** kako bi ostvarili željene rezultate
- *Sposobnost određivanja radnih prioriteta, učinkovitog rada i prikladnog delegiranja.*

Griffin

# Što je upravljanje vremenom?

- Upravljanje vremenom nas ne uči kako da radimo još više i dulje, već nas **uči kako da radimo pametnije**, a zadatke da obavljamo brže i jednostavnije.

# **Zašto je upravljanje vremenom važno?**

- Prevencija stresa
- Povećanje radne učinkovitosti
- Ostvarivanje ciljeva
- Stvaranje ravnoteže u životu

# Upravljanje sobom

**Vremenom**

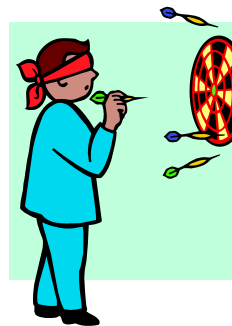
# Vrijeme...

1. Ne možemo kontrolirati koliko imamo vremena, već samo kako ćemo ga iskoristiti.
2. Ne možemo birati hoćemo li ga potrošiti, nego samo kako ćemo ga potrošiti.



# Prepreke učinkovitem upravljanju vremenom

Nejasni ciljevi



Neorganizacija



Nemogućnost reći “ne”





# Prepreke učinkovitem upravljanju vremenom

**Ometanja**



**I još malo ometanja**

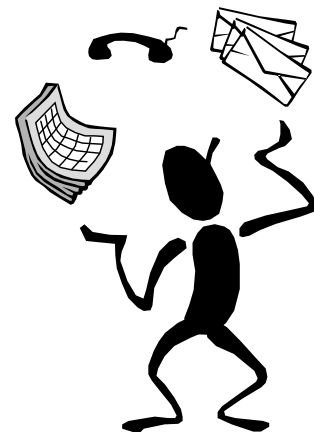


**Gubljenje vremena**

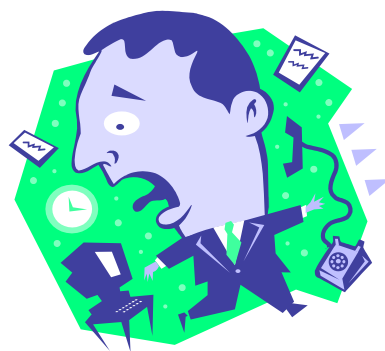
- Druženje (kave, duži ručkovi, telefoni, *facebook*...)
- Čitanje (mailovi, internet, novine...)
- Napravi sam (kada radite nešto što biste mogli prepustiti nekom drugom)
- Pretjerivanje (previše detaljni, previše kritični, previše brbljavi...)
- Bježanje (kada radimo nešto nepotrebno)
- Sanjarenje

# Prepreke učinkovitemu upravljanju vremenom

Previše stvari odjedanput



Stres i umor



Rad, rad i samo rad...

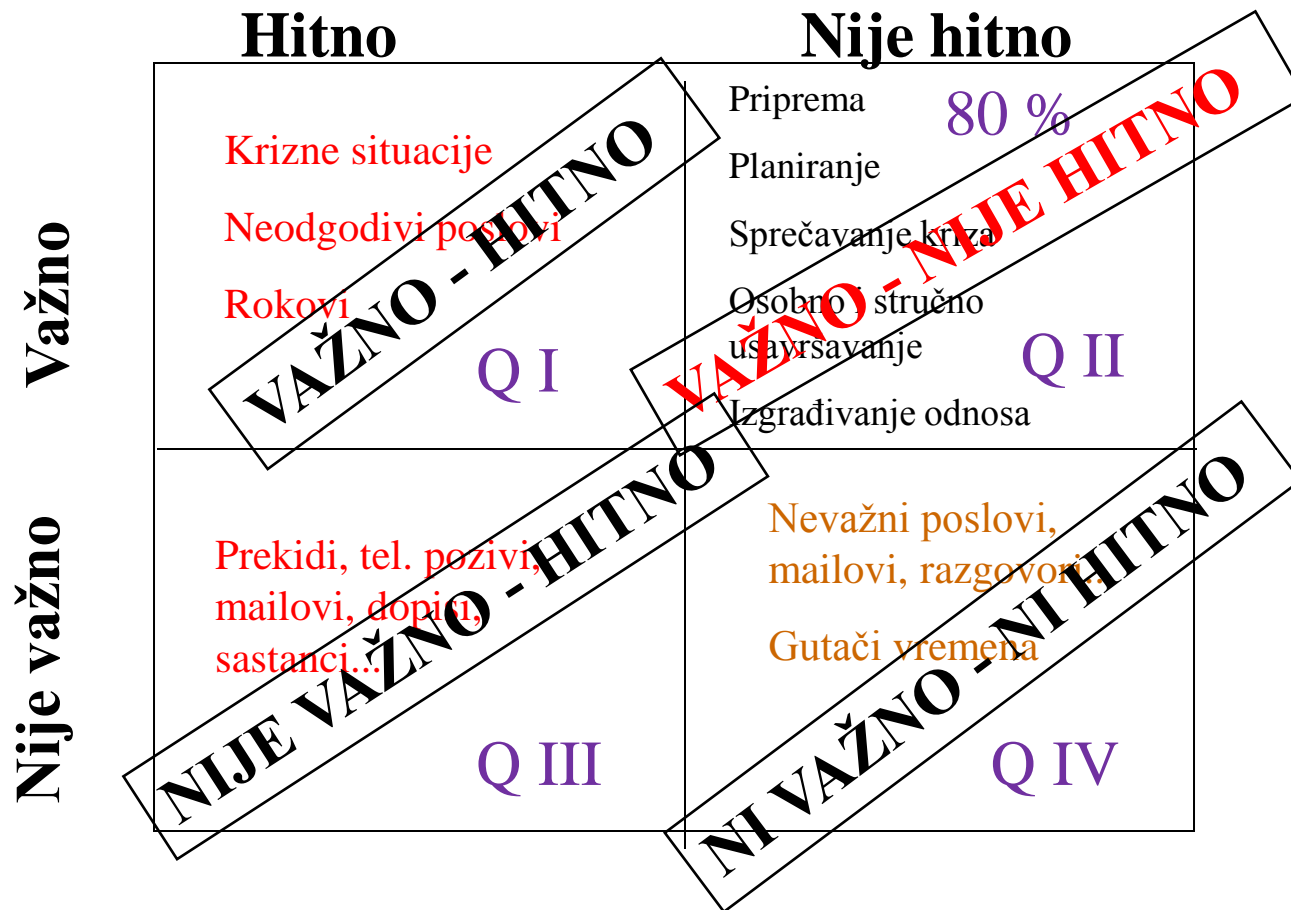


# Model Stephen Coveyja,

## autora bestellera *7 navika uspješnih ljudi*

**Hitne:** One aktivnosti za koje mi ili drugi smatramo da traže trenutno reagiranje.

**Važne:** Aktivnosti koje su važne za ostvarenje naše misije. Naši najvažniji ciljevi.



# Važno i hitno

## Operativno

- Svakodnevni zadaci
  - Organizacija učiteljskog vijeća
- Krize
  - Izostanak nastavnika
  - Tučnjava učenika
  - Nastavnik izbačen *iz takta*
  - Iznenadni dolazak ljutitog roditelja
- Projekti s kratkim rokom



## Nije važno - hitno

### Zahtjevi drugih

- Dopisi
- Sastanci
- Telefonski pozivi
- Posjetitelji



## Ni važno – ni hitno



### Opuštajuće

- Pretraživanje interneta
- Usputni razgovori
- Odlazak na *Facebook*
- Nevažna e-pošta (ppt, pps, šalji dalje mailovi...)
- Neki telefonski pozivi
- Gledanje televizije



## Važno – nije hitno

### Strateške stvari

- Planiranje
- Razvijanje strategija
- Osobni i profesionalni rast razvoj
- Razvijanje vizije
- Prevencija
- Razvijanje odnosa



# 1. korak - PLANIRANJE

- Dugoročni plan
- Mjesečni plan
- Tjedni plan
- Dnevni plan



**Plan za danas:**

- 1. Ustati**
- 2. Preživjeti**
- 3. Vratiti se u krevet**
- 4. Prošetati psa ako preživim korake od 1 do 3**



# 1. korak - PLANIRANJE

- Kamen temeljac svih uspješnih sustava
- Zahvaljujući planiranju vidimo veću sliku
- Pareto-načelo 80/20  
**80% rezultata dolazi nakon obavljanja 20% prioritetnih zadataka**

# 1. korak - PLANIRANJE

- Plan se uvijek može promijeniti, ali samo kada imamo plan.

## 2. korak -

# POSTAVLJANJE PRIORITETA

- S liste definirajte prioritete
- Ovo je važna aktivnost koja nam pomaže da vrijeme i energiju dobro koristimo
- Identificiranje zadataka kojima ćemo se najviše posvetiti i koji prvi moraju biti završeni
- **A aktivnosti** – najvažniji poslovi i zadatci.
- **B aktivnosti** – bitne, ali manje važne aktivnosti od prethodne skupine
- **C aktivnosti** - aktivnosti koje mogu čekati



# Napraviti **dnevnu** *to-do* listu

- Lista svih zadataka koje sutra moramo obaviti
- Uključiti sve sastanke i telefonske razgovore
- Rangirati ih prema važnosti i hitnosti (A, B, C)
- Ako iz QII nema nijednog zadatka, dodati barem jedan.

# Napraviti **tjednu** *to-do* listu

- Popisati sve planirane tjedne aktivnosti
- Napraviti raspored koji će nam najviše odgovarati
- Zapisati ih u tjedni planer

## 3. korak - OBAVLJANJE POSLOVA – 4 D

- Do - čini
- Delegate - delegiraj
- Delay – odgodi do daljnjeg
- Delete - izbriši

## **3. korak - OBAVLJANJE POSLOVA**

- vodite računa o rokovima
- ne odlažite poslove koje ne volite
  - počnite s nečim lakšim
  - veće poslove podijeliti u manje
  - napravite dnevni raspored i postaviti prioritete
  - postavite rok za obavljanje zadatka i pridržavajte ga se

# Trebamo znati i...

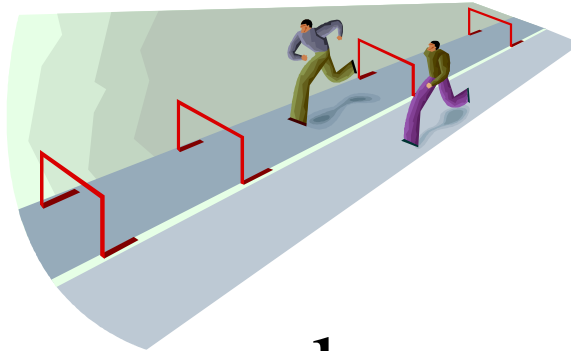
- Kada (u kojem dijelu dana sam) najučinkovitija/i?
- Koji su mi najdraži, a koji najteži poslovi?
- Obavljam li prvo lagane ili teške zadatke?
- Koliko u postotcima vremena trošim u svakom od 4 kvadranta?





# Ima li nade?

**Je li upravljanje sobom nemoguća misija?**



Osvijestiti da prepreke postoje

Identificirati prepreke

Odrediti kako ćemo ih ukloniti

# Ima li nade?

**Je li upravljanje sobom nemoguća misija?**

- **Vještina upravljanja sobom nije urođena, ona se UČI**
  - Potrebno ju je razvijati, usavršavati i prilagođavati novonastalim situacijama
- Kao i kod vožnje biciklom, i kod upravljanja sobom dokle god se trudimo, čvrsto držimo konce u rukama– mi napredujemo

# Savjeti koji pomažu...

- Pitajte se: je li ovo A, B ili C posao.
- Izbjegavajte isprazne razgovore koji troše vrijeme
- Odaberite pravo vrijeme za svaki posao
- Identificirajte smetnje koje vam “kradu” vrijeme

# Savjeti koji pomažu...

**Na poslu odvojiti vrijeme za sebe i druge**

**Kada ste dostupni:**

- vrijeme za sastanke, informacije, razgovore, rutinske poslove...



**Kada ste nedostupni:**

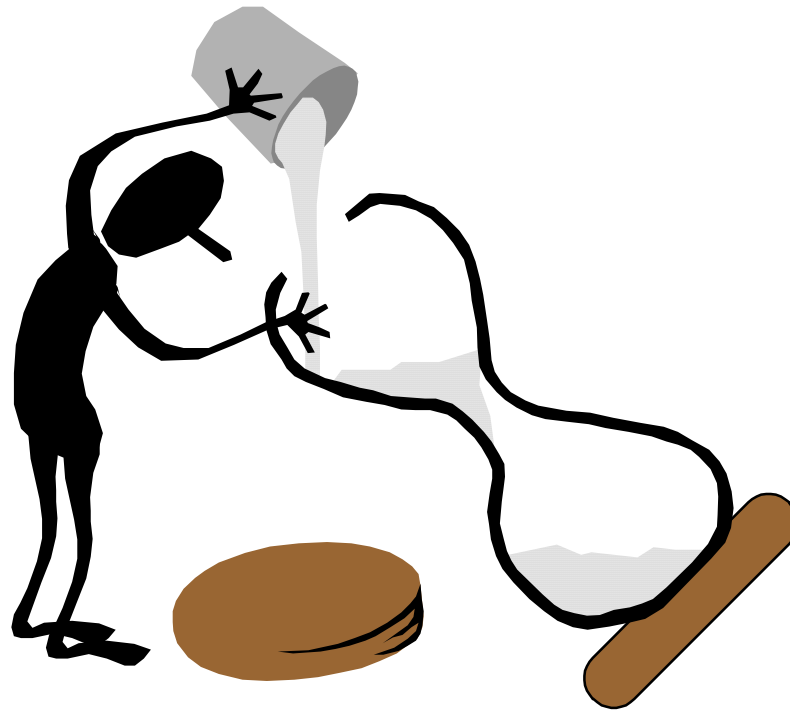
- vrijeme kada radite važne poslove, vrijeme za planiranje, vrijeme za vas kada ne želite prekidanja...



# Proslavite svoj uspjeh!



# Gdje možemo pronaći vrijeme?



# Savjeti koji pomažu...

Ograničite svaki posao na vrijeme koje je za njega potrebno:

- a) Postavite rokove
- b) Odlučite koliko ćete vremena tome posvetiti
- c) Ne rastežite poslove

# **Jedna od osobina dobrog upravljanja vremenom je dobro korišćenje “praznog hoda”**

- Na putu do posla ili kuće
- U čekaonicama
- U stanci za kavu
- U vrijeme objeda
- Na putovanjima
- Za vrijeme sna





# Što sve možemo učiniti tijekom “praznog hoda”?

- Obavljati razgovore mobitelom
- Odgovarati na e-maileve ili sms-ove
- Čitati zabavne PPT
- Gledati filmove dok glačamo rublje
- Čitati knjige dok smo na wc-u

**Hvala na pozornosti!**