

(Učinkovito) upravljanje vremenom

Obrazovanje za osobni razvoj

Anita Šimac, prof., Renata Cvetkoski, prof., Ivana Perić, prof., dipl.knjiž.
koordinatorice Erasmus + projekta The New Educations in Promoting Transversal Skills
OŠ Petra Preradovića, Zadar

Državni stručni skup za učitelje razredne nastave *Učitelji pred izazovom promjena*
Hotel Olympia, Vodice, 19. – 21. lipnja 2018. godine

Plan rada

1. [Erasmus +: New Educations](#)
2. [Modul 3: Obrazovanje za osobni razvoj](#)
3. (Učinkovito) upravljanje vremenom - radionica

The in Promoting Transversal Skills

This project has received funding from the European Commission Erasmus+ Programme under grant agreement no 2016-1-RO01-KA201-024720

Erasmus + projekt u OŠ Petra Preradovića, Zadar (K2)
listopad, 2016. – listopad, 2018.

OVERVIEW

PARTNERS



Asociatia Edulife

Romania
<http://www.edulife.ro>



DEMÀ

Spain
<http://www.dema.cat>



Liceo Attilio Bertolucci

Italy
<http://liceoattiliobertolucci.org/>



Liceum Ogólnokształcące w Wieliczce

Poland
<http://www.wieliczka.pl/lo/>



Liceul Tehnologic de Transporturi Auto

Romania
<http://www.autocv.ro>



Manisa Sosyal Bilimler Lisesi

Turkey
<http://manisasbl.meb.k12.tr/>



Osnovna Skola Petra Preradovica

Croatia
<http://os-ppreradovica-zd.skole.hr/>



ATiT

Belgium
<http://www.atit.be>



Școala Gimnazială Ghindeni

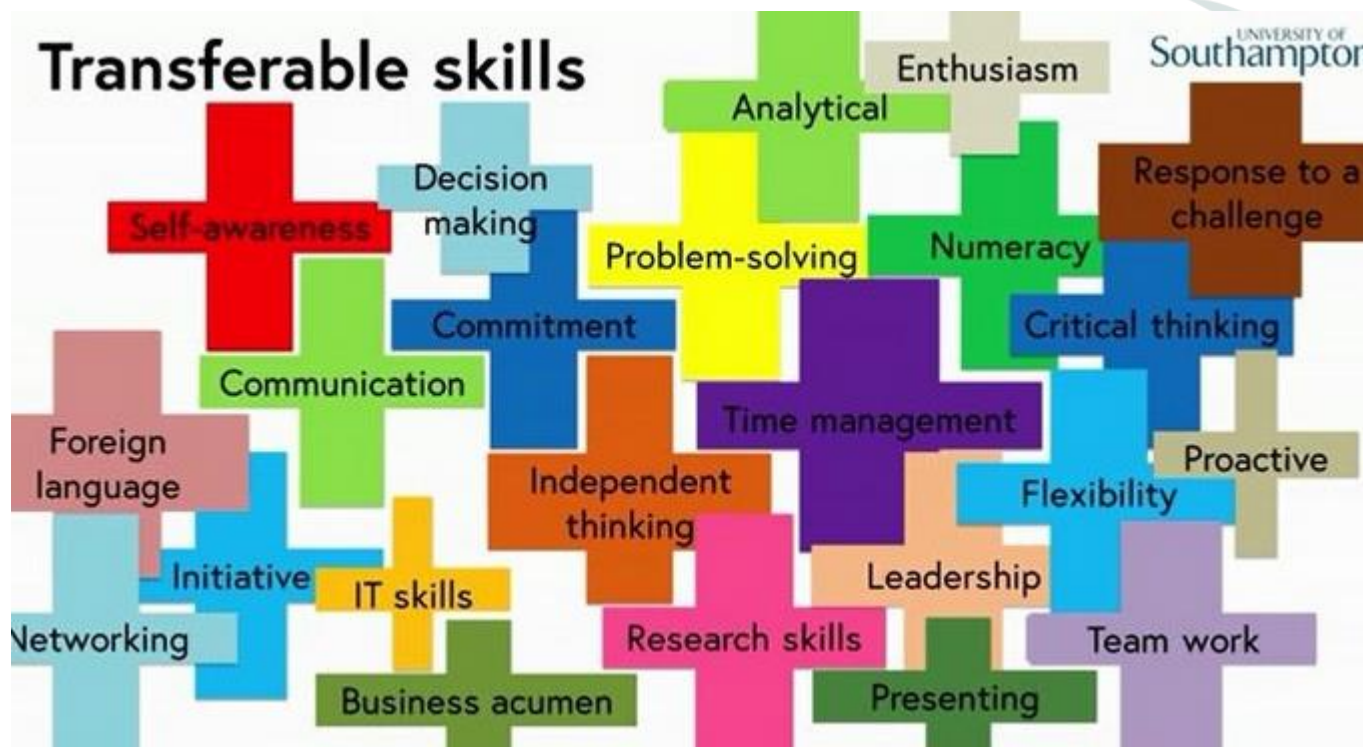
Romania
<http://scoalaghindeni.info>

*Obrazovanje u doba globalizacije treba biti
obrazovanje "cijelog djeteta za cijeli svijet".*

(Lakoff, prema: Suárez-Orozco, Sattin, 2007.)

- **Koncept *novih obrazovanja* (1988.)** potječe od rumunjskog učitelja [Georgea Vaideanua](#) koji smatra da je nužna uključenost obrazovnog sustava u popularizaciju suvremenih svjetskih problema a sve s težnjom pronalaženja miroljubivih rješenja za suživot.

Transverzalne/generičke/prenosive kompetencije



Izvor: <https://gradschoolatusc.wordpress.com/2016/08/26/what-are-your-transferable-skills/>

New Educations

Projekt predlaže nov pristup pri razvoju generičkih vještina stjecanjem znanja i vještina povezanih uz neka **nova obrazovanja**/moguće međupredmetne teme ili SA:

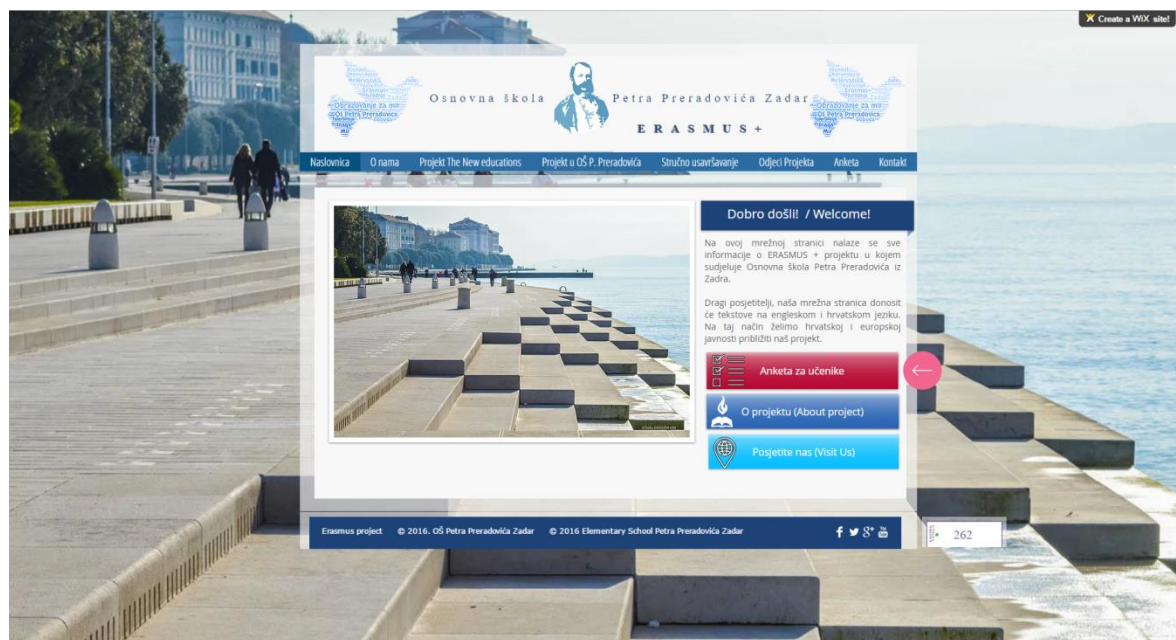
- Obrazovanje za mir
- Obrazovanje za okoliš
- Obrazovanje za zdravlje
- Obrazovanje za osobni razvoj
- Obrazovanje za demokraciju
- Obrazovanje za poduzetništvo
- Obrazovanje za građanstvo
- Obrazovanje za slobodno vrijeme
- Obrazovanje za komunikaciju i masovne medije

Devet modula

- Module 1: [Education for peace, Croatia](#)
- Module 2: Civic education, Turkey
- Module 3: Education for personal development, Poland
- Module 4: Enterpreunership education, Romania
- Module 5: Education for democracy, Spain
- Module 6: Health education, Italy
- Module 7: Ecological education, Romania
- **Module 8: Media and communication education, Belgium**
- **Module 9: Leisure education, Romania**

Školska mrežna stranica Projekta:

<http://osppreradovic.wixsite.com/erasmus>



KA2 TEAM OŠ PETRA PRERADOVIĆA

- ▶ Anita Šimac
- ▶ Stanka Pera Martinac
- ▶ Renata Cvetkoski
- ▶ Ivana Perić
- ▶ Jelena Marčelić
- ▶ Jasna Dražina
- ▶ Dijana Ivčić / Martina Zorić
- ▶ Ivica Stanić
- ▶ Višnja Klobučar
- ▶ Tihomir Krstić
- ▶ Iva Babić
- ▶ Patricija Pulig
- ▶ ...

Project coordinator
Headmistress, Public relations coordinator
Activities coordinator
Dissemination coordinator
Dissemination support
Evaluation and monitoring team
Evaluation and monitoring team
IT coordinator
Music coordinator, form teacher of class 7.c
Form teacher of participating class 7.a
Form teacher of participating class 7.b
Art and creativity coordinator

- ▶ Više o nama: <http://osppreradovic.wixsite.com/erasmus/o-nama>

Više o Projektu...

- Školska mrežna stranica: <http://www.os-ppreradovica-zd.skole.hr/>
- Mrežna stranica Projekta: <http://www.new-educations.eu/>
- Facebook stranica Projekta: [The New Educations](#)
- Projektna izvješća /newsletters:
 - [Newsletter 1](#) (May 2017)
 - [Newsletter 2](#) (December 2017)
 - [Newsletter 3](#) (May 2018)

Više o...

- [Modul 3: Obrazovanje za osobni razvoj](#)

Loša je vijest da vrijeme leti.
Dobra je vijest da si ti pilot.

M
O
T
I
V
A
C
I
J
A

Koliko vrijedi jedan sat Vašega života?

Kako
rukujete
svojim
vremenom?

AKTIVNOST 1

A Valuable Lesson For A Happier Life.

<https://www.youtube.com/watch?v=SqGRnlXplx0>



- Važno je odrediti koji su vam prioriteti.
- Vrijeme nije fleksibilno, dan ima samo 24 sata i trebamo to vrijeme koristiti mudro.

Ciljevi radionice

- Razvijanje sposobnosti učinkovitog upravljanja vremenom.
 - Upućivanje učenika na razmišljanje o tome gube li vrijeme ili ne, troše li vrijeme i na koji način (društvene mreže, neumjereno igranje računalnih igara itd.)
- Pronalaženje alata za upravljanje vremenom.

Upravljanje vremenom – plan radionice/rada


1. Prezaposlenost – produktivnost
2. Učinkovito upravljanje vremenom
3. Vrijeme i ja (upitnik)
4. Planiranje i utvrđivanje prioriteta
5. Prepreke upravljanju vremenom
6. Odgađanje

This is the key to time management – to see the value of every moment.

Menachem Mendel Schneerson

U upravljanju vremenom ključno
je vidjeti vrijednost svakog
trenutka.

U koju skupinu pripadam?

Prezaposlena osoba X	Produktivna osoba 
Ima puno prioriteta.	Ima nekoliko prioriteta.
Prebrzo pristaje na nove zadatke. ("Da.")	Dvaput promisli prije no što kaže: "Da."
Drži sva vrata otvorena.	Drži sva vrata zatvorena.
Neprekidno govore koliko posla imaju.	Njihovi rezultati govore o obavljenju poslu.
Odjednom rade puno poslova.	Usredotočeni na jedan cilj.
Uglavnom traže savjete kako da što učine, no ne hvataju se posla.	Traže savjet, no hvataju se posla i odrađuju ga.

Čovjek koji može upravljati svojim vremenom može upravljati gotovo svime.

Bernard Borush

Upravljanje vremenom – jedna od
najvažnijih životnih vještina

Obrat u spoznaji

- Mi ne možemo upravljati vremenom.
 - **Mi možemo samo upravljati samim sobom u odnosu na vrijeme.**
1. Ne možemo kontrolirati koliko imamo vremena, već samo kako ćemo ga iskoristiti.
 2. Ne možemo birati hoćemo li ga potrošiti, već samo kako ćemo ga potrošiti.

Kako dobro upravljati vremenom?

**Upravljanje vremenom
traži upravljanje sobom
i samodisciplinu.**

upravljanje sobom = upravljanje vremenom

Cilj bez plana – samo je želja!

Antoine de Saint-Exupéry

Učinkovito upravljanje vremenom

Upravljanje vremenom **ne uči nas kako raditi još više i dulje**, već nas uči **kako raditi pametnije**, a zadatke obavljati **brže i jednostavnije!**

Dobrobiti upravljanja (vremenom) samim sobom

- ušteda vremena
- smanjivanje stresa
- učinkovitiji rad
- povećanje broja izvršenih zadataka
- kontrola nad zadatcima koje moramo učiniti
- pomoć u određivanju prioriteta
- izvršavanje više zadataka u manje vremena
- kvalitetniji rad
- pomoć u samodiscipliniranju

Učenici

- Učinkovitije rješavanje školskih obveza (domaći rad, učenje).
- Ostvarivanje boljeg napretka, učinkovitijeg učenja potom rezultata koje učitelj vrednuje.
- Životna radost, zadovoljstvo, motivacija za nove zadatke, slobodno vrijeme i aktivnosti koje nas dodatno raduju = samonagrađivanje.

AKTIVNOST 2: Vrijeme i ja

1. Koja je definicija vremena najbliža Vašoj?

- A) Vrijeme se ne može zamijeniti ničim drugim.
- B) Vrijeme se ne može pohraniti.
- C) Količina vremena nije fleksibilna.
- D) Vrijeme je faktor koji ograničava svaki uspjeh.

2. Istraživanja pokazuju da je polovica radnog vremena ometana beznačajnim postupcima. Kakvo je Vaše mišljenje?

A) Znam to.

B) Slažem se s ovim mišljenjem, ali to se ne odnosi na mene.

C) Svatko je ljudsko biće i može imati trenutak pauze.

D) To je rezultat lošeg dnevnog rasporeda.

3. Zašto rukovoditelji na poslu toliko vremena posvećuju drugim, pa i tuđim aktivnostima?

Razlog tomu je:

- A) nepravilan redoslijed prioriteta.
- B) obavljanje dužnosti svojih zaposlenika.
- C) ograničeno povjerenje u kvalifikacije ili odgovornosti svojih zaposlenika.
- D) ranije navike.

4. Možete li objasniti razliku između hitnih i važnih obaveza?

- A) Hitna obaveza ne mora biti važna.
- B) Hitne obaveze trebaju imati prioritet.
- C) Rješavanje važnih pitanja ne bi trebalo imati vremenska ograničenja.
- D) Hitne stvari treba riješiti što je prije moguće.

5. Jeste li učinkovito rasporedili svoje obaveze?

- A) Da, i pridržavam se tog rasporeda.
- B) Nema idealnog primjera.
- C) Moj sustav je samodisciplina jer smatram da disciplina vodi do uspjeha.
- D) Nemam sustav.

6. Planiram vrijeme za sebe tako da:

- A) izrađujem plan i obaveze kojim se trebam baviti svaki dan
- B) planiram vrijeme za rješavanje određenih aktivnosti
- C) izrađujem plan koji će se rješavati svaki tjedan.
- D) izbor prioriteta se vrši s vremenom.

7. Koja si od ovih pitanja najčešće postavljate kada uzmete u obzir upravljanje vremenom?

- A) Mogao sam nešto učiniti brže, ali kako?
- B) Što je mogao učiniti netko drugi?
- C) Trebao sam odbiti izvršiti neke zadatke?
- D) Što nisam učinio, a bilo je važno?

8. Koji od ovih čimbenika, imajući u vidu upravljanje vremenom, ima najveći utjecaj na Vas dok radite/učite?

- A) Koncentracija na probleme.
- B) Prekid tijekom rada.
- C) Brzo i pažljivo čitanje zadataka.
- D) Pridržavanje rasporeda rada svakog dana.

9. Što Vam oduzima najviše vremena?

- A) Telefonski pozivi.
- B) Neočekivani posjetitelji.
- C) Školske/poslovne obaveze.
- D) Svakodnevne obaveze.

10. Pratite li kako raspolažete vremenom?

- A) Da, jer čini mi lakše razumjeti kako upravljam svojim vremenom i obavezama.
- B) Da, jer tako mogu naći malo slobodnog vremena.
- C) Ne vidim potrebu da to radim.
- D) Ne, jer ne odlučujem o tome kako koristiti vrijeme.

Tablica s bodovima

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	4	2	3	1	4	3	4	3	1	4
b	3	4	4	4	2	2	3	1	2	3
c	2	1	2	2	3	4	1	2	3	1
d	1	3	1	3	1	1	2	4	4	2

Bodovni prag

30 - 40 bodova

- Rođeni ste s osjećajem za upravljanje vremenom. Ništa ne ostavljate slučajnosti. Utvrđeni put za Vas je neophodan, pa učinkovito upravljate vremenom. Ne volite gubiti vrijeme na čavrljanja, besmislena druženja. No, ipak pronađete vrijeme za opuštanje, osobni život i neočekivane zadatke. Vaši prijatelji moraju dijeliti sličan pristup.

20 - 29 bodova

- Cijenite svoje i tuđe vrijeme, pa se trudite ne trošiti ga. Planirate svoje aktivnosti prilično razumno, no nedostaje Vam osjećaj za prioritete da biste ih dobro posložili. Slučajni događaji često Vam potpuno poremete dnevni raspored. Tada se pokušavate uhvatiti svojih zadataka ili ih prebacite na nekoga drugoga. Možete li to izbjeći?

10 - 19 bodova

- Vaše su aktivnosti više slučajne no planirane. Djelujete trenutno, u skladu sa situacijom i osobnim željama. Možete bezbrižno potrošiti mnoge radne sate na nebitne stvari i onda nadoknađivati poslove prekovremenim radom. SMS-ovi, razgovori, kave i sl. neodvojiv su dio Vašeg radnog vremena i ne možete promijeniti te navike.

Važno načelo planiranja je pisanje

Put do ostvarivanja cilja: godišnje,
mjesečno, dnevno planiranje.

Dan je najmanja i najpreglednija
jedinica.

Planiranje dana

- Poslovno i osobno.
- Datum, zadatci, potrebno vrijeme izvršavanja (od-do).
- Prisiljavate se na vremenski ograničen rad.
- Bolja usredotočenost.
- Odrediti najvažnija tri poslovna zadatka u danu (+3).
- Isplanirajte svaki dan.
- Prekrižite odrađeno.
- Nagradite se.

**Koncentrirate se samo
na važne stvari i time
postićete unutrašnji
sklad i mirnoću.**

Prepreke u upravljanju vremenom

prekidi

neplanirani upadi sa strane

gubljenje vremena

Prepreke u upravljanju vremenom

nejasni ciljevi

neorganiziranost

nemogućnost reći “ne”

Prepreke u upravljanju vremenom

previše aktivnosti
odjednom

stres

posao bez užitka

Unutarnje prepreke ili kradljivci vremena

- perfekcionizam
- nedovoljna motiviranost
- umor
- negativne emocije
- nedisciplina i neorganiziranost/loše planiranje
- pokušaji da sve sami učinimo / preuzimanje previše zadataka
- previše socijalizacije, druženja
- nevrednovanje vlastitog vremena
- nedostatak vještina

Vanjske prepreke

Tri su vrste vanjskih “kradljivaca vremena”:
zadatci, papiri i ljudi.

Događa li se to u životu učenika?



Eisenhowerova metoda

- *Ono važno, rijetko je hitno; ono hitno, rijetko je važno.*
- Nekad se svi poslovi čine i važnim i hitnim.
- Zadaci su važni ili nevažni te hitni ili nisu hitni.
- Nisu svi poslovi potrebni, samo su neki presudni.
- Dvojbu o tome čemu se trenutačno posvetiti, a čemu kasnije ili nikad, rješavamo matricom "važno - hitno".
- **Eisenhowerova košarica** („Odmah baciti u koš sve što meni i drugima nije važno!").

	hitno	nije hitno
važno	Uraditi odmah.	Imate vremena za razmišljanje. Usredotočiti se i uraditi kvalitetno.
nije važno	Delegirajte. Izbjegavati.	Zaboravite. Gubljenje vremena.

Eisenhowerova metoda: važno - hitno

Postoje četiri osnovna stupnja prioriteta. Svaki od njih zahtijeva drugačiji odnos i radnu aktivnost. Potrebno je odrediti: što ćemo raditi sami, što ćemo posebno planirati, što proslijediti, što se zasebno ne planira.

I. Veoma važni i hitni poslovi/aktivnosti	II. Veoma važni, ali ne posve hitni poslovi
Vrlo važni, ujedno i hitni poslovi. Njima se moramo sami posvetiti, najvećom pažnjom, svojim najboljim snagama, odmah. Takvom se poslu mora odrediti trajanje.	Važni, ali ne posve hitni poslovi. Početak rada ne smije se dugo odgađati. Planiranje tjedna, mjeseca; stručno usavršavanje, putovanje...
III. Poslovi manje važnosti, ali veće hitnosti.	IV. Poslovi male važnosti i nisu hitni
To su poslovi manje važnosti, ali veće hitnosti. Uz slabiju organizaciju takvih nažalost imamo najviše pa se sa svih strana čuje: „Kasnimo! Hitno! Požuri!”	Poslovi male vrijednosti i nisu hitni. Treba ih pustiti da čekaju - možda im i samo vrijeme presudi.

AKTIVNOST 3

- Razmislite o prošlom danu, o onome što ste učinili tijekom dana (individualan rad).
- Trebate se sjetiti različitih aktivnosti i upisati ih u tablicu.
- Razmislite je li vaše upravljanje vremenom odgovaralo prioritetima.

Aktivnost 3: Eisenhowerova metoda

Koliko sam vremena proveo/provela u svakom kvadrantu?

I. Veoma važni i hitni poslovi/aktivnosti	II. Veoma važni, ali ne posve hitni poslovi
III. Poslovi manje važnosti, ali veće hitnosti.	IV. Poslovi male važnosti i nisu hitni

VAŽNO

HITNO

1.
Rokovi, dogovoreni sastanci.
Nastava, radionice.
Krizne situacije.

Bolest. Zakazani pregledi.

NIJE VAŽNO

3. Nevažno, no hitno za neke ljude
(delegirati drugima)

Prekidanje, neki telefonski pozivi.
Neka e-pošta, neka izvješća.
Mnoge popularne aktivnosti

NIJE HITNO

2. Napraviti na vrijeme i da ne postane
hitno.
Pripreme.
Planiranje tjednih obveza.
Osmišljavanje zadataka.

Planiranje slobodnog vremena. Vježbanje.
Rad na sebi. Edukacije. Osnaživanje.
Druženje s najbližima.

4.
Društvene mreže - kradljivci vremena,
trivijalni razgovori., odlaganje.
Otpad u pošti
Neki telefonski pozivi.
Gubitak vremena na nevažne stvari.
Aktivnosti odlaganja.
Previše socijalnih kontakata nauštrb
važnoga.

Urgent & Important



SAMO KRENITE

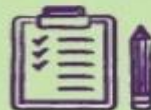
Zadatci koji ulaze u prvi kvadrant i hitni su i važni. Oni uključuju:

- *hitne slučajeve i krizne situacije*
- *kontaktiranje roditelja i skrbnika*
- *razgovor s roditeljima*
- *poštivanje važnih rokova, slanja izvješća, pripremanja za intervju i sl.*

To su zadatci gdje imate vrlo malo kontrole nad sadržajem i vremenskim okvirima.

Teach Starter.com

Not Urgent & Important



BIJEŽITE

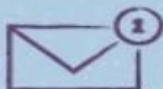
Ovi zadatci nisu hitni, ali imaju vrijednost za vas kao profesoralca i člana zajednice, kao i za vaše učenike.

- *pretraživanje planova lekcija i izvora*
- *stvaranje diferenciranih mogućnosti učenja*
- *izgradnju odnosa i pastoralnu skrb*
- *razmišljanja i procjene*
- *profesionalni razvoj*
- *brigao sebi.*

U idealnom svijetu, ti bi zadatci činili većinu vaših tjednih radnih sati, što na prvi pogled izgleda nemoguće.

Teach Starter.com

Urgent & Not Important



IZBACITE NEPOTREBNO

Bezvrijedne, ali potrebne aktivnosti čini se, ponekad okupiraju svaki naš slobodan trenutak.

- *mnogo nepotrebnih sastanaka*
- *odgovaranje na nevažne e-mailove*
- *prekidanje nastave općenito*
- *administracija (trivijalna papirologija, skupljanje podataka, pisanje bilješki)*
- *aktivnosti koje nisu u opisu posla (pomaganje u izradi kostimaza školsku predstavu).*

Priznajem da mi se teško pomiriti s oznakom nevažno.

Teach Starter.com

Not Urgent & Not Important



ZADATCI IZVAN RADNOG VREMENA

Iako ovdje spadaju neke od najugodnijih aktivnosti, one su vam manje važne za vrijeme trajanja školske godine.

- *beskrajno pretraživanje društvenih mreža*
- *analiziranje svega (svog rada, specifične situacije, školske direktive)*
- *razgovor i nagađanja*
- *perfekcionizam*
- *otmjeni zamah.*

Teach Starter.com

AKTIVNOST 4: Razmisli o tome!

Raspravite o sljedećim problemima povezanim uz određivanje prioriteta. Radite u paru.

- 1. Kako ubuduće izbjeći ozbiljne probleme povezane s hitnim i važnim poslovima? Je li moguće osmisliti radnje koje pomažu u sprječavanju problema ili njihova rješavanja?**
- 2. Koji su ti strateški, planirani zadatci i koliko dnevno provedeš vremena baveći se njima? Je li to dovoljno? Ili je premalo?**
- 3. Koliko se puta dnevno baviš poslom koji je zapravo zadatak ili problem nekog drugog? Trebaš li se više zauzeti za sebe/svoje prioritete?**
- 4. Kako ukloniti što više aktivnosti iz IV. kvadranta?**

4 pravila kojima ćete podalje držati kradljivce vremena

- *Kada ljudima date do znanja da radite nešto važno, to će im pomoći da poštuju Vaše vrijeme (i ne smetaju).*

1. Reci prijateljima da si zauzet od x do y sati i isključi mobitel.
2. Izoliraj se dok radiš/učiš.
3. Komuniciraj, tj. potrudi se da obitelj i prijatelji shvate tvoja pravila i raspored rada i da ti ne smetaju.
4. Nauči reći **NE** na lijep, no jasan način.

Odglašanje ili ...

...odlaganje, izbjegavanje, odugovlačenje

Procrastination = odlaganje, odugovlačenje, izbjegavanje

Odgađanje vodi stresu,
nedostatku vježbe i brige
o zdravlju, bolesti,
nedostatnu snu,
nedovršavanju poslova
na vrijeme/rokovi.

Odgađanje

***= okupiran sam radeći
ono što ne moram da bih
izbjegao činiti ono što
bih zapravo trebao.***

9 načina prevladavanja odgađanja



**Ne zaboravite odvojiti
vrijeme za sebe!**

Resilience, happiness and freedom come from knowing what to care about—and most importantly, what not to care about.

Ryan Holiday

Izvori

- Eisenhower matrix planner. <https://www.teachstarter.com/teaching-resource/eisenhower-matrix-planners/> (posjećeno 18. lipnja 2018.)
- Forsyth, Patrick. 2013. Successful Time Management. Kogan Page Publishers.
- **Školska mrežna stranica Projekta. 2016.**
<http://osppreradovic.wixsite.com/erasmus>
(posjećeno 18. lipnja 2018.)
- Školski portal. 2018. Kojim zadatcima dati prednost kad je sve prioritet, 1. i 2. dio. <https://www.skolskiportal.hr/clanak/9384-kojim-zadacima-dati-prednost-kad-je-sve-prioritet-1/> (posjećeno 18. lipnja 2018.)
- **Kay, Meir. 2016. A Valuable Lesson For A Happier Life.**
<https://www.youtube.com/watch?v=SqGRnlXplx0> ((posjećeno 18. lipnja 2018.)