



Prijestonica Cetinje



UNITED  
NATIONS  
MONTENEGRO

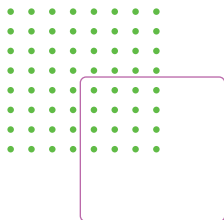


JOINT  
SDG  
FUND  
AKTIVIRAJI

Oснаživanje mladih za prelazak iz  
procesa obrazovanja na tržište rada

## Upravljanje vremenom i obavezama

**DANKA ČETKOVIĆ**



E-knjiga je pripravljena na osnovu Programa obuka za mlade iz Prijestonice Cetinje, u okviru projekta „Osnaživanje mladih za prelazak iz procesa obrazovanja na tržište rada“, koji je realizovao Institut za preduzetništvo i ekonomski razvoj (IPER), Prijestonica Cetinje i Program Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP). Projekat je sproveden u okviru zajedničkog programa UN - Aktiviraj! koji finansira Zajednički fond Ujedinjenih nacija za ciljeve održivog razvoja.

Stavovi izraženi u e-knjizi pripadaju isključivo autorima i ne predstavljaju nužno stavove Instituta za preduzetništvo i ekonomski razvoj (IPER) i Programa Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP).

Materijal je pripremila Danka Četković, trenerica za lični razvoj

Dizajn i prelom: Johart

Jul 2022.



Upravljanje vremenom se odnosi na način (proces) na koji organizujemo i planiramo koliko ćemo vremena da investiramo u određene, konkretne aktivnosti. Neefikasno upravljanje svojim vremenom za posljedicu ima: povećan nivo stresa, propuštanje rokova, niži kvalitet rada. Nasuprot tome, ono čemu težimo je veća produktivnost i efikasnost, veće mogućnosti za postizanje ciljeva, manje stresa.

Vještine upravljanja vremenom su izuzetno važne kako bi se funkcionisalo što efikasnije, naročito u situaciji kratkih rokova i istovremenih prioriternih zadataka. Upravljanje vremenom zahtjeva promjenu fokusa sa aktivnosti, kao takvih, na rezultat. **Biti efikasan nije isto što i biti zauzet.**

Sam termin **Upravljanje vremenom** nije odgovarajući. Mi ne možemo da upravljamo vremenom i ne upravljamo vremenom, već događajima u našem životu. Zapravo, govorimo o upravljanju samim sobom u odnosu na vrijeme. To je postavljanje prioriteta. To je promjena navika ili aktivnosti koje uzrokuju gubljenje vremena. Možemo upravljati drugim resursima, ali ne i vremenom: možemo upravljati finansijskim kapitalom, fizičkim kapitalom, ljudskim kapitalom, informacijama...

Svaki od navedenih resursa može da se smanjuje, povećava, prenosi ili na bilo koji drugi način da se drži pod kontrolom. Jedino vremenom ne možemo manipulirati. Ali, ono što možemo jeste da upravljamo sami sobom u odnosu na vrijeme. Možemo da kontrolišemo način na koji ga koristimo. Nama i našim zadacima u ograničenom vremenu, ne samo na profesionalnom već i na ličnom planu, kreirajući planove, i postavljajući ciljeve i prioritete. Upravljanje vremenom je kontrola nad onim što ćete sljedeće uraditi - vaša sposobnost da razlikujete važne od nevažnih zadataka. Cilj je da uradimo dovoljno u ograničenom vremenu. Cilj je da krenemo od najvažnijeg zadatka među njima.

## Kako mi sami sebi otežavamo (samo-generisani rasipnici):

**1. Neorganizovanost:** nekada naše stvari nisu na pravom mjestu, nekada je nered oko nas, te nam je više vremena potrebno za pronalaženje potrebnih podataka, informacija... Piter Draker je rekao da: „Organizovanost nije sama sebi cilj već sredstvo da bi se postigao cilj“. S druge strane ekstremni red, kao i ekstremni nered, mogu biti rasipnici vremena. Efektivni zaposleni najvećim dijelom funkcionišu u okviru centralnog raspona prihvatljive tolerancije između ova dva ekstrema. Važno je usvojiti pravilo - organizuj se, ali ne pretjeruj!

**2. Odlaganje:** neko je za odlaganje napisao da je to „odustajanje od onoga što želimo najviše, zbog onoga što želimo sada“. Odlaganje se često doživljava kao osnovni uzrok gubljenja vremena, a u stvari je simptom nečega drugog, poput:

- ▶ Strah od neuspjeha
- ▶ Gubitak interesovanja (možda su se naši interesi, prioriteti promijenili)
- ▶ Nepostojanje rokova (skloni smo odlaganju zato što se ne bliži rok njihove realizacije)
- ▶ Perfekcionizam (potreba da se uradi najbolje)

**3. Nesposobnost da se kaže NE:** ovo je možda faktor koji važi za najveći broj ljudi. Iz nekog razloga teško nam je da kažemo NE, pa se tako vrlo lako nađemo u situaciji u kojoj radimo nešto što ne želimo, za šta nemamo vremena, pa nekada nemamo ni bilo koje resurse da to ispunimo.

**4. Negativan stav:** ništa tako brzo ne može upropastiti dan kao loš početni stav. Samo jedna od posljedica lošeg dana je fokusiranje na negativne aspekte problema, a ne na moguća rešenja. Opterećuju druge svojim problemima i pritužbama, čime zapravo gube dragocjeno vrijeme.

## Šta to dolazi spolja (rasipnici iz sredine), možda dolaze spolja, ali mogu da budu pod našom kontrolom:



**1. Prekidanja/Ometanja:** kao posljedica loše kontrole događaja u okruženju. Ovo su kradljivci vremena svaki put kada nam neko „upadne“ u naš prostor, u kancelariju, pozove telefonom, iznenada zakaže sastanak, nedovoljno dobro postavljene linije komunikacije ili nedovoljno važnih informacija.

**2. Nepotrebni sastanci/sastanci bez cilja:** svaki sastanak je sastanak bez cilja, a samim time je i nepotreban ako se odvija bez unaprijed planiranih ključnih tačaka koje treba preći, i kada ništa produktivno sa tog sastanka nije zaključak. Ovakvi sastanci su kradljivci, jer je vrijeme utrošeno na njih prosto bačeno, a posao nije počeo da se realizuje.

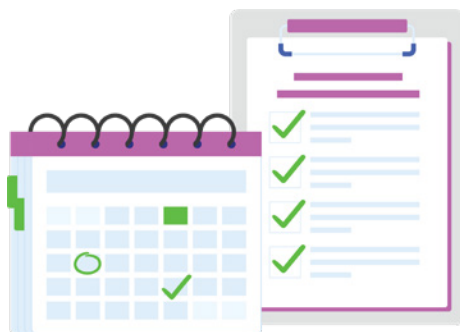
**3. Svaka vrsta čekanja:** čekanje bilo čega ili koga u zakazano vrijeme, čekanje da neko nešto završi da bi mi započeli svoju aktivnost...

**4. Krizne situacije:** ovde mislimo na one krizne situacije do kojih dolazi zato što odlažemo, pa neki posao koji je trebao da se obavi prije tri nedelje počinjemo da radimo u zadnjem momentu. Kao rezultat nemogućnosti da napravimo razliku između hitnih, važnih i nevažnih zadataka, upravo ti nevažni zadaci se obavljaju prvi na uštrb onih koji su urgentni. Kasnije nedostaje vremena da se radi na urgentnim ili važnim zadacima.

Još jedna posebna kategorija rasipnika jesu naši lični razlozi, koji pripadaju setu takozvanih menadžerskih vještina: **planiranje, delegiranje i postavljanje prioriteta**. Najčešći uzrok lošeg ili nedovoljno dobrog planiranja je nerazumijevanje vrijednosti samog procesa, kao i nestrpljivosti da se što prije dođe do rješenja. Odsustvo planiranja dalje lančano uzrokuje pogrešno vrijeme početka, a što dalje podrazumijeva neadekvatno i neproduktivno korišćenje vremena tokom realizacije zadatka. Posljedica ovoga, mogu biti „probijeni rokovi“, „osjećaj da nemamo dovoljno vremena“.

Ukoliko imamo potrebu da sve, baš sve uradimo sami, lako možemo da izgubimo kontrolu. Ovo se dešava kada smatramo da drugi ne znaju tako dobro nešto da urade kao mi, ili kada smatramo da će nešto poći po zlu ukoliko mi ne držimo sve pod kontrolom. Posljedica je da nismo u stanju dugoročno da planiramo, zbog svakodnevnih operativnih poslova.

Koliko vremena nedeljno izgubimo tražeći neke stvari, papire ili radeći nešto dva puta? Sve što ponavljamo iznova i iznova je gubitak vremena.



## Prekidi u radu ili učenju

Distraktori su glavni faktori koji nam oduzimaju vrijeme i čine nas neefikasnim. Sa velikim brojem distraktora, lako možemo da izgubimo fokus od bitnih stvari. Naravno niko od nas neće raditi ili učiti bez prekida 8 sati. Nekada nam pričaju prekidi, jer ne mislimo o problemu

kojim smo se bavili, a onda ponekad najbolji rezultat dolazi nakon tih prekida. Istraživanja pokazuju zabrinjavajuće rezultate. Ometanja su telefonski pozivi, dolazni emailovi, pitanja kolega, ukućana itd. U prosjeku većinu zaposlenih prekinu jednom svakih 8 minuta ili otprilike 6 do 7 puta u satu. U osmočasovnom radnom danu to je otprilike 50 do 60 prekida dnevno. Cifre postaju još gore ako uzmemo u obzir da prosječan prekid traje 5 minuta. Ako vas ometaju 50 puta u danu i svaki potraje 5 minuta to vam uzima 250 minuta, tj. više od 4 sata, odnosno preko 50 posto radnog dana.

Nakon svakog prekida nam treba u prosjeku 25 minuta da u potpunosti povratimo fokus. Jedno istraživanje je pokazalo da je većini ljudi potrebno barem 10 minuta da postanu duboko fokusirani i da mogu da održe taj fokus još 20 minuta.

## Šta je u stvari problem sa prekidima?

Prekid utiče na produktivnost, povećava nivo stresa, može da utiče na odnose na poslu. Zaposleni se mogu osjećati kao da ne mogu da završe svoj posao kada se stalno prekidaju u radu.

Dakle, možemo biti prekinuti i to traje dva minuta ili odvučeni na drugu stranu (skrajnuti) kada prekid traje više od 2 minuta.

I sada zamišljamo situaciju u kojoj je neki naš kolega završio sa svojim poslom i krenuo da napravi pauzu. „O mogao bih da popijem kafu“, dok to radi usput obavi još 3-4 konverzacije, razmišlja sa kim bi još mogao da porazgovara, a onda vidi vas. A vi u sebi razmišljate „O ne, ne dolazi, ne dolazi“, a vi vidite kako vam radosno prilazi, sjeda pored vas, a vi počinjete brzinski da kucate, kako bi mu dali do znanja da ste zauzeti, ali on to ne primjećuje. I kreće: kakav ti je bio dan, vikend, kako su djeca, itd. Postavlja se ključno pitanje: Da li da prekinem svoj rad ili ne?

Neka ključna pitanja koja nam mogu pomoći u donošenju odluke su: Da li imam vremena? Koliko je hitno ili važno? Jesam li prava osoba za to ili je neko drugi bolji? Da li je zahtjev u skladu sa mojim prioritetima? Ako je odgovor na neko od njih ne, onda ne prekidajte svoj trenutni posao.

Ako je vaš odgovor **DA** tj. ukoliko odlučite da privremeno prekinete rad:

- ▶ Potrudite se da prekid bude što kraći kako biste mogli da se što prije vratite svojim prioritetnim zadacima.
- ▶ Zapišite šta ste željeli da uradite, kažete ili o čemu ste razmišljali neposredno prije prekida.
- ▶ Posvetite punu pažnju problemu zbog kog ste prekinuti.
- ▶ Promijenite prioritete ukoliko je neophodno.

Ako je vaš odgovor **NE** tj. ukoliko ne želite da budete prekinuti: Kada ustanovimo jasne prioritete i ciljeve i raspored rada lakše je da kažemo NE. Možete postaviti ograničenja tako što ćete razjasniti prioritete.

## Matrica upravljanja vremenom

Razliku između hitnog i važnog prvi put je opisao Dvajt Ajzenhauer (Dwight Eisenhower) davne 1950. godine. On je rekao: "Imam dvije vrste problema, hitne i važne. Hitni nisu važni, a važni nikada nisu hitni." Mada, ponekada stvarno možemo dobiti zadate koji su jednako i hitni i važni.

**HITNO znači da aktivnost zahtjeva momentalnu pažnju. Hitne stvari nas pokreću. (Zvonjenje telefona je hitno. Većina ljudi ne može da podnese pomisao da pusti telefon da zvoni). Hitne stvari su obično vidljive. Požuruju nas; insistiraju na djelovanju. Najčešće se nalaze tu nadohvat ruke i umiju da budu prijatne, lako izvodljive i zabavne. Međutim, tako često su i nevažne!**

**VAŽNOST, s druge strane, usko je povezana sa rezultatima. Ukoliko je nešto važno, ono doprinosi našoj misiji, našim vrijednostima, našim visoko prioritetnim ciljevima.**



Efektivni ljudi fokusiraju se na ono što je važno. To je proaktivan pristup vremenu i zadacima. Neko ko radi naporno i dobro je organizovan na nevažnim zadacima može biti efikasan, ali ne i efektivan. Kako bi bili efektivni, morate da odlučite koji zadaci su hitni i važni tj. da pravilno izaberemo ciljeve/zadatke. To se zove postavljanje prioriteta. Važno je da izlistate stvari i da ih sortirate po prioritetu i da se posvetite najvažnijim zadacima. Na ovaj način izbjegavate prirodnu tendenciju da se koncentrišete na jednostavne i lake zadatke koji dozvoljavaju prekide tokom rada.

	HITNO	NIJE HITNO
VAŽNO	Npr. projekti, neplanirani kritični događaji... <b>URADI PRVO</b>	Npr. planiranje, održavanje odnosa... <b>URADI SLEDEĆE</b>
NIJE VAŽNO	Npr. iznenadni sastanci, telefonski pozivi... <b>URADI KASNIJE</b>	Npr. besciljni pregledi portala, soc. mreža... <b>UOPŠTE NE RADI</b>

Ako svako od nas rasporedi zadatke i aktivnosti po kriterijumima hitno/nije hitno i bitno/nije bitno, dobićemo možda jasniju sliku o tome koje su od njih važne, a koje ćemo izbjegavati. Takođe, matrica nam pomaže i da prioritizujemo važne zadatke i aktivnosti.

**Prvi kvadrat: VAŽNO/HITNO - NUŽNO** nam govori o svim onim zadacima na dnevnom nivou koji imaju postavljene rokove do kada treba da budu izvršeni, kao i o projektima koji su u toku i koji su takođe vremenski oročeni. **Ovim kvadratom obuhvaćeni su mnogi ljudi, uglavnom oni skloni krizama, problemima i neispunjavanju rokova.** Dok se fokusirate na kvadrat 1, on postaje sve veći i veći. Na kraju vas proguta poput morskog talasa.

Ogroman problem vas zapljusne i obori na zemlju, a potom povuče za sobom. Uspjevate da se pridignete, ali vas sljedeći iznova zapljuskuje i baca na dno. Stoga crpi i poslednji atom snage iz ljudi i stalan fokus

počinje da dominira vama. Radeći aktivnosti odavde, moraju da se urade, problem je što nas život u ovom kvadratu 1 mnogo više košta nego da smo brinuli o aktivnostima dok su još uvek bile u kvadratu 2. Npr. da smo proveli više vremena danas na projektu ili ispitu čiji je rok sljedećeg mjeseca – koštalo bi nas manje nego da smo čekali posljednji rok (i po stresu i po kvalitetu rada). Ovaj kvadrat je loše mjesto da na njemu provodimo mnogo vremena, jer iako radimo važne stvari, radimo ih na stresan način. U idelanom slučaju, 10% dana treba da provodimo u ovom kvadratu.

**Drugi kvadrat: VAŽNO/NIJE HITNO – PRODUKTIVNOST I BALANS** podrazumijeva planiranje i pripremu. Ovo je kvalitetno vrijeme koje ulažemo u neku aktivnost spremajući je polako za realizaciju kojoj još uvek nije vrijeme. Ovaj kvadrat je srž uspješnog ličnog upravljanja. On se bavi stvarima koje nisu hitne, ali su važne, kao što je izgradnja međuljudskih odnosa, dugoročno planiranje, vježbanje, preventivno održavanje i priprema - sve one stvari koje znamo da su nam potrebne, ali ih nekako nasumično zaobilazimo iz prostog razloga što nisu hitne. Ovo je kvadrat u kojem pronalazimo stvari koje su važne i koje nas vode ka ostvarenju ciljeva, to su sve one aktivnosti koje treba da se planiraju i koje je potrebno učiniti unaprijed.

Cilj upravljanja obavezama u vremenu jeste provesti vrijeme na važnim stvarima i učiniti ih prije nego što postanu hitne.

Dakle, kvadrat 2 je suština efikasnog upravljanja obavezama i moramo pronaći više vremena da upravo u tom prostoru i boravimo.

Jedini način da nađemo više vremena za 2, dolazi iz 3 i 4.

Ne možemo da ignorišemo aktivnosti iz 1, jer će se povećati broj obaveza kako provodimo više vremena u preveniranju i pripremi u 1.

Kako bi rekli DA važnim stvarima u 2, moramo da kažemo NE nekim hitnim aktivnostima.

Ako malo bolje razmislite, sve što može da utiče na vaš život, budućnost i uspješnost onoga što radite nalazi se u ovom polju. Sve što će uticati na budućnost nalazi se upravo ovdje, sve ono što će biti važno, a što nije

hitno (npr. od prelaska na zdrav način ishrane do izrade desetgodišnje strategije). A ako se ne bavimo zadacima u ovom kvadratu, prije ili kasnije oni će preći u kvadrat 1, krizni kvadrat. Ako razmišljamo o svim kriznim/kritičnim zadacima, shvat ćemo da oni dolaze iz kvadrata 2. Sve je važno, ali još uvijek nije hitno dok ne postane kritično.

Svaka kriza započinje život u ovom kvadratu i zato što nismo dovoljno vremena trošili na planiranje, pripremu, ili komunikaciju ili obuku ili regrutovanje pravih ljudi, itd. i to nas dovodi kasnije u krizu. Dakle, treba da razmislimo kako možemo da spriječimo ovakva ponavljanja? Ako još malo razmislite, shvat ćete da sve što je upravljanje spada upravo u ovaj kvadrat, a aktivnosti upravljanja se uglavnom odnose na viziju, uspostavljanje sistema i na ljude.

Postavljanje vizije za budućnost je definitivno važno i nikada nije hitno dok ne shvatite da idete u pogrešnom smjeru i da je prekasno. Postavljanje i poboljšanje sistema na način da nemamo praznog prostora ili „rupa“ je takođe aktivnost kvadrata 2. Onda, treba se i pobrinuti da imamo prave ljude na pravim mjestima, da su oni obučeni i motivisani da rade prave stvari. To je takođe važno, ali nije hitno dok ne shvatimo da smo taj aspekt prilično zanemarili. Dakle, sve što je bitno nalazi se upravo u ovom polju.

Zapamtite, ovaj kvadrat nije važan samo zbog planiranja, već zbog toga što se u njemu stvari rade unaprijed!

**Treći kvadrat: NIJE VAŽNO/HITNO - OBMANA** podrazumijeva sve one aktivnosti koje nisu važne, ali su hitne do nivoa da prekidaju naše možda daleko važnije aktivnosti. Upravo se ovdje grupišu iznenadni posjetioci, pitanje od jednog minuta, telefonski pozivi, iznenadni sastanci koji niti povećavaju našu efikasnost niti doprinose našoj produktivnosti. Postoje ljudi koji veći dio svog vremena provode u „hitnom ali nevažnom“ kvadratu 3, misleći da su u kvadratu 1.

Oni vrijeme troše reagujući na stvari koje im djeluju hitne na prvi pogled, ali onda shvate da i nije bilo toliko hitno. Ali stvarnost je takva da se hitnost ovih stvari često bazira na prioritetima i očekivanjima drugih. I to je zbog čega kažemo da ovaj kvadrat predstavlja obmanu.

To je onaj osjećaj kada sa posla krenete kući, osjećate se iscrpljeno, znate da ste cijeli dan naporno radili, a onda samo pomislite: U čemu mi je prošao cijeli dan, naporno sam radio/la, a ništa se od toga ne vidi? To osjećanje dolazi iz činjenice da ste cijeli dan proveli u kvadratu broj 3, radeći stvari koje su hitne, ali u suštini znate da niste uradili ništa što je važno. Vjerovatno ste radili dosta na zadacima koje možemo da nazvati „održavanje“, a ne onih koji su vodili u progres. Ovaj kvadrat je vjerovatno kvadrat u kojem provodimo najveći dio svoga dana. Cilj je smanjiti vrijeme provedeno ovdje, tako da više vremena možemo da budemo u kvadratu 2.

**Četvrti kvadrat: NIJE VAŽNO/NIJE HITNO – GUBITAK, NEUMJERNOST** podrazumijeva sve one poslove koji nas drže uposlenima, ali koji nisu ni od kakvog značaja. Neki ljudi svakodnevno doživljavaju da ih problemi dotuku. Jedino olakšanje pronalaze u bježanju u nevažne, nehitne aktivnosti kvadranta 4. Kada uporedite njihovu ukupnu matricu, vidite da 90% vremena troše u kvadratu 1, a maksimalno 10% u kvadratu 4, sa neznatnom pažnjom utrošenom u kvadratima 2 i 3. Tako žive ljudi čiji život je u konstantnoj krizi.



## Zaključak

Dobro bi bilo, kada bi stremili da se većina aktivnosti nađe u kvadratu 2. Aktivnosti iz kvadrata 1 bi mogle da pređu u kvadrat 2 da su ranije, na vrijeme urađene. Takođe bi trebali da radimo na tome da smanjimo vrijeme koje provodimo boraveći u kvadratu 3, tj. da pronađemo odgovarajući način kojim izlazimo na kraj sa svime što nas prekida. Što se tiče aktivnosti iz kvadrata 4, njih bi u najvećoj mjeri trebali da eliminišemo ili da im damo neku drugu namjenu/svrhu. Uspješni ljudi se klone kvadrata 3 i 4 jer, bili oni hitni ili ne, zapravo nisu važni. Takođe se trude da zanemare kvadrat 1, tako što većinu vremena provode u kvadratu 2.

**Kada god pravite listu stvari koje treba da uradite potrebno je da odlučite o njihovom prioritetu prema gore navedenoj listi. To vam pomaže da se prvo fokusirate na važne stvari. Za svaki cilj odredite aktivnosti koje moraju biti preduzete da bi se ostvarili, te aktivnosti postaju vaši prioriteti.**

Ako ste u iskušenju da izmijenite plan aktivnosti, pitajte sebe: da li će nam to pomoći da postignemo kratkoročni/srednjoročni cilj? Nemojte pokušavati da se prvo pozabavite lakim ili najprijatnijim stvarima ako one ne doprinose vašim kratkoročnim ciljevima. Način na koji provodite svoje vrijeme jeste rezultat načina na koji vidite svoje vrijeme i način na koji zaista vidite svoje prioritete.

### **Pitanja na koja treba da pronađete odgovor su:**

- ▶ Koje su to krizne situacije i krizni zadaci na kojima treba da radite iz prvog kvadrata?
- ▶ Koji su to zadaci iz kvadrata broj 3 na kojima treba da uštedite vrijeme radeći ih?
- ▶ Koji su to zadaci iz kvadrata broj 2 na kojima biste voljeli da provodite više vremena ili biste trebali da provodite više vremena?
- ▶ I kojih se to zadataka i aktivnosti iz kvadrata broj 4 možete osloboditi ili ih uraditi za manje vremena?

## PARETO MODEL 80:20

Pareto model kaže **veliki, a najmanje ugodan zadatak uraditi prvi!**

Italijanski ekonomista Vilfred Pareto ustanovio je princip po kome 80% efekta proizilazi iz 20% uzroka. Kod većine ljudi od njihovih 20% stvarnog napora dolaze do 80% rezultata. **20% naših aktivnosti je odgovorno za 80% naših rezultata.**

Iz stvarnog života: 20% odjeće nosi se 80% vremena; 20% kolega vam daje 80% podrške; 20% opcija koristi se u 80% zadataka. 80% cimanja dolazi od 20% korisnika; 80% problema dolazi od 20% uzroka. Ako riješite te uzrok riješite će se 80% situacija u kojima se javljaju ti problemi. Suština principa je: da većina stvari u životu nisu podjednako raspoređene (napora i ishoda), neke stvari mnogo više doprinose. Nije uvijek princip 1:1.

Cilj je da vidite da 20% napora može da promjeni i da napravi razliku, umjesto da se fokusiramo na svih 80%. Učeci da prepoznate i da se fokusirate na 20% doprinijeće da efikasnije koristite vrijeme.

Ako imate spisak deset stvari koje valja obaviti, dvije od njih će se pokazati kao vrijedne koliko osam ostalih ili još više. Svaki od zadataka može da traži isto vrijeme, ali jedan ili dva od njih doprinijeće pet ili deset puta više u odnosu na vrijednost svih ostalih. Često se dešava da jedan od deset zadataka koje morate da obavite vrijedi više od ostalih devet zajedno. To je pokazatelj šta treba prvo da uradite. Taj zadatak je uvijek ona „žaba koju treba prvu da pojedete.“

Jedan od razloga zašto osobe odugovlače jeste jer imaju problem sa tih 10-20% najvrijednijih stavki. Umjesto toga zamajavaju se s onih manje važnih 80% koje vrlo malo doprinosi ukupnim rezultatima. Često vidite osobe koje cijelog dana nešto rade ali postižu vrlo malo. To je gotovo uvijek zato što se bave zadacima male vrijednosti, odugovlačeći s jednom ili dvijema aktivnostima koje bi bile značajne za njihovu kompaniju ili karijeru.

Najvredniji zadatak koji možete da uradite svakog dana je često najteži i najsloženiji. Ali se on može višestruko isplatiti i omogućiti ubiranje vrijednih plodova.

Prije nego što počnete da radite uvijek se zapitajte: Da li je ovaj zadatak u prvih 20% ili ostalih 80%? Činjenica je da je za obavljanje važnog posla često potrebno isto onoliko vremena koliko i za obavljanje nekog sasvim nevažnog posla. Razlika je u tome što vas pošto obavite nešto vrijedno, obuzima veće zadovoljstvo nego kada završite beznačajan zadatak, a utrošili ste isto vrijeme i energiju.

Kako biste sebi olakšali, rascjepkajte zadatke u manje zahtjevne, smislite sami za sebe male nagrade za ispunjavanje dijelova plana. Recite sebi: „Idem npr. učiti ili raditi na tom najvećem i najtežem zadatku, samo na 5 minuta, nakon toga mogu ono što želim“.

Većina ljudi vjeruje kako trebaju biti motivisani prije nego krenu nešto raditi. Zapravo, motivacija često slijedi nakon što krenemo nešto raditi i postignemo određene rezultate. Stoga je vrlo vjerovatno da će se planiranih 5 minuta pretvoriti u sat vremena, pa možda i u dva sata i onda ko zna kakve sjajne rezultate možemo postići.



## Kako da znate da provodite vrijeme kako treba:

### Ako ste u 80%:

- ▶ Radite na zadacima koje drugi ljudi žele da uradite
- ▶ Često radite na zadacima „HITNO“
- ▶ Često radite na zadacima u kojima niste baš dobri
- ▶ Treba vam više vremena nego što je očekivano
- ▶ Često se žalite i osjećate stres

### Ako ste u 20%

- ▶ Uključeni ste u aktivnosti koje su povezani sa vašim najvažnijim ciljevima
- ▶ Radite ono što ste oduvijek voljeli i što vas čini dobrim
- ▶ Radite na zadacima koji se uklapaju u vašu širu sliku
- ▶ Uključujete ljude na zadacima na kojima niste dobri ili ne volite da radite
- ▶ Smijete se i dobro se osjećate.



**Biti dobar u organizovanju vremena ne znači biti radoholik, već naprotiv. Efikasno upravljanje obavezama u vremenu, znači imati više vremena za bavljenje bitnim stvarima. Stvarima koje volite.**

Vrijeme nije nešto čega ima ili nema, vrijeme se stvara za ono što nam je važno, tj. za ono što nam je prioritet. Od suštinske važnosti za ispunjen život je da radimo na razvijanju svoje sposobnosti prepoznavanja svojih prioriteta i stavljanja fokusa na ono što nam je suštinski važno i korisno, ne samo da bismo bili efikasniji i postigli svoje ciljeve, već i da bismo izbjegli puno stresnih situacija, do kojih upravo dolazi zato što „nemamo vremena“.





UNITED  
NATIONS  
MONTENEGRO



JOINT  
SDG  
FUND

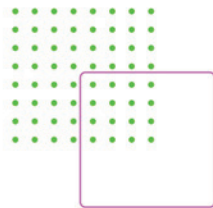
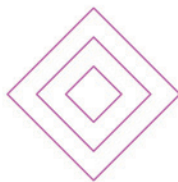
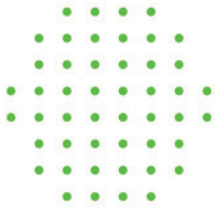
AKTIVIRAJ!



*Prijestonica Cetinje*



INSTITUT ZA  
PREDUZETNIŠTVO  
I EKONOMSKI RAZVOJ



Podgorica, jul 2022.