

Ključno pri upravljanju časa je načrtovanje

Brian Tracy poudarja, da je treba določiti prioritete, organizirati delovne naloge in prostor ter osvojiti tehnike za boljši izkoristek časa

DUNJA TURK

dunja.turk@finance-on.net

Pred kratkim je pri Akademiji Panta Rei izšel prevod audioprograma Gospodar svojega časa priznanega avtorja Briana Tracyja, ki svetuje, kako lahko posameznik pridobi dve uri časa na dan.

Večina ljudi po Tracyjevih besedah dela le s 40 odstotki svojih zmogljivosti, kar je posledica različnih psiholoških ovir in ustaljenih vzorcev razmišljanja.

Psihološke ovire onemogočajo učinkovitost

Eden takšnih je, da mislijo, da so organizirani in učinkoviti ljudje preveč hladni in preračunljivi ter premalo spontani - vendar Tracy meni, da so neorganizirani ljudje le zmedeni, razburjeni in pogosto pod stresom. Druga psihološka ovira so negativni vplivi staršev in dru-

DVANAJST NAČEL KAKOVOSTNEGA UPRAVLJANJA ČASA

1. Upravljanje časa omogoča, da posameznik poveča svoj prispevek.
2. Posledica prve točke je, da bo to vplivalo na višino prejetih konkretnih in neotipljivih nagrad.
3. Namen dela je povečati kakovost in količino dosežkov - pomembno je vprašanje, kakšen mora biti končni izdelek, za katerega je nekdo plačan, in ne vprašanje, kaj vse mora narediti.
4. Kakovosti in količine posameznikovih dosežkov ni mogoče povečati bolj, kot je povečal svojo sposobnost učinkovite porabe časa.
5. Čas je najredkejši vir dosežkov. Ko ga enkrat porabite za nepomembne stvari, ga ni več.
6. Ko posameznik učinkovito upravlja čas, postane bolj samodiscipliniran in razsoden, kar je lastnost vodje.
7. Zaradi upravljanja časa posameznik postane osredotočen na rezultate, kar je glavna značilnost uspešnih ljudi.
8. Z upravljanjem časa posameznik ne postane le bolj priden, ampak tudi bolj iznajdljiv.
9. Posameznik, ki uspešno upravlja čas, razmišlja bolj pozitivno.
10. V skladu z zahtevami, ki si jih posameznik postavi glede organizacije časa, se razvija njegova osebnost.
11. Trajna motivacija pride z dosežki.
12. Določen trenutek je ves čas, ki ga ima posameznik na voljo. Če lahko upravlja iz minute v minuto, bo zmožegal enako iz ure v uro in iz dneva v dan.

gih, ki posamezniku vseskozi govorijo, da je neurejen, vedno zamuja, je nezanesljiv in podobno. Tracy kot oviro navaja še

negativno samopodobo oziroma samoomejevalno mnenje, da posameznik ni sposoben bolje upravljati časa.



Brian Tracy: "Največja potrata časa je, če posameznik zelo dobro dela nekaj, česar sploh ni treba narediti."

Najprej določite cilje, nato prednosti

Po njegovem mnenju je to sposobnost, ki se je lahko naučimo. Najpomembnejša sta načrtovanje in postavljanje jasnih življenjskih in delovnih ciljev. To počne le okoli tri odstotke

DNEVNI SEZNAM OPRAVIL POVEČA UČINKOVITOST ZA ČETRTINO

Tracy podrobno obdela tehnike postavljanja ciljev, določanja prednostnih nalog, organiziranja delovnega mesta in nalog, upravljanja zamud in drugih dejavnosti za boljše upravljanje časa. Poleg filozofije navaja tudi konkretne primere, kot je uporaba dnevnega seznama opravil. Odkril je namreč, da neučinkoviti vodje, ki se jim zdi, da se utapljajo v preveliki količini nalog in premajhni količini časa, ne uporabljajo dnevnega seznama ali pa se jim upira zamisel, da bi si naloge zapisali na seznam. Avtor nasprotno priporoča, da posameznik na dnevni seznam zapiše vsako najmanjšo stvar, ki jo namerava narediti čez dan, kar lahko poveča učinkovitost za 25 odstotkov.

najuspešnejših ljudi na svetu. Več časa posameznik vложи v načrtovanje, boljši in preprostejši postanejo njegovi načrti, s tem, ko svoje načrte za dosego ciljev redno pregleduje, pa cilji postanejo tudi bolj dosegljivi.

Poleg določanja ciljev je treba znati tudi določiti prednostne naloge. Največja potrata časa je, če posameznik zelo dobro dela nekaj, česar sploh ni treba narediti, ali če nima koncentracije, da končna nalogo.