



Mirjana Gomilanović

VODIČ ZA
**BALANSIRANJE
VREMENOM**



Beogradski fond za političku izuzetnost
Belgrade Fund for Political Excellence





VODIČ ZA

BALANSIRANJE VREMENOM



IMPRESUM:

LEKTURA I KOREKTURA:

Maša Živojinović

IZDAVAČ:

Beogradski fond za političku izuzetnost
Koste Glavinića 9
11 000 Beograd
www.bfpe.org

ŠTAMPA:

Maks printing
Crnogorska 21, Zemun

TIRAŽ: 100 komada

ZA IZDAVAČA:

Sonja Licht

ISBN 978-86-85401-22-0

AUTORKA:

Mirjana Gomilanović

DIZAJN I PRELOM:

Nataša Kovačević

Vodič je nastao u okviru Zajedničkog regionalnog programa „Dijalog za budućnost: Unapređenje dijaloga i društvene kohezije u i između Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Republike Srbije”, koji sprovode UNDP, UNICEF i UNESCO, a finansira ga Fond UN-a za izgradnju mira (UN PBF).

Sadržaj predstavlja isključivo odgovornost autorke i ne odražava nužno stavove ni Beogradskog fonda za političku izuzetnost, niti UNDP, UNICEF, UNESCO i UN PBF.

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

658:005(036)
005(036)

ГОМИЛАНОВИЋ, Мирјана, 1973-

Vodič za balansiranje vremenom / Mirjana Gomilanović. - Beograd :
Beogradski fond za političku izuzetnost, 2021 (Beograd : Maks printing). - 39
str. : ilustr. ; 25 cm

Autorkina slika. - Tiraž 100. - O autorki: str. 38-39.

ISBN 978-86-85401-22-0

а) Организовање -- Временски аспект -- Водичи б) Менаџмент --
Планирање -- Водичи

COBISS.SR-ID 37785865

Kohezivno društvo je ono koje svim svojim članicama i članovima* obezbeđuje jednak pristup pravima, mogućnostima i resursima. Rodna ravnopravnost je jedan od osnovnih elemenata društvene kohezije, a žene važan činilac za njeno unapređenje. Da bi se zadovoljile sve potrebe svih građana i građanki u okviru jednog društva, neophodno je obezbediti učešće žena u procesu donošenja odluka i njihovo aktivno učešće u aktivnostima koje doprinose unapređenju zajednice.

Ciljevi održivog razvoja, takođe poznati i kao globalni ciljevi, kao svoj bitan deo uključuju i obezbeđivanje jednakih mogućnosti da se žene nađu na liderskim pozicijama na svim nivoima odlučivanja u političkom, ekonomskom i javnom životu. Na taj način se obezbeđuje ne samo aktivno, već i efektivno učešće žena, promovišu i jačaju politike rodne ravnopravnosti i dolazi do osnaživanja svih žena i devojčica. Takođe, u okviru ciljeva održivog razvoja, teži se i obezbeđivanju jednakog pristupa ekonomskim resursima pod načelom rodne ravnopravnosti.

Zajednički regionalni program „Dijalog za budućnost: Unapređenje dijaloga i društvene kohezije u i između Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Republike Srbije” u velikoj meri fokusira se na osnaživanje žena i jačanje njihove uloge i vidljivosti njihovog doprinosa društvenoj koheziji i dijalogu.

Vodič koji je pred vama nastao je kao deo edukativnog materijala namenjenog ženama, a na osnovu iskazanih potreba učesnica edukativnih seminara realizovanih u okviru Zajedničkog regionalnog programa „Dijalog za budućnost: Unapređenje dijaloga i društvene kohezije u i između Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Republike Srbije”, koji sprovode UNDP, UNICEF i UNESCO, a finansira ga Fond UN-a za izgradnju mira (UN PBF).

Verujemo da će čitateljke ovog Vodiča u njemu videti dodatni resurs za unapređenje svojih kapaciteta u ovoj oblasti i da ćemo doprineti daljem razvoju zastupnica koje bi trebalo da promovišu interese građanki.

*Svi pojmovi u Vodiču upotrebljeni u ženskom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose.



SADRŽAJ

- 06** Umesto uvoda
- 09** Krenite od početka
- 11** Gde ste sada, a gde želite da budete?
- 13** Vrednosti i uverenja
- 18** Životni balans
- 20** Prioriteti
- 24** Kradljivci vremena
- 27** Postavljanje ciljeva
- 38** O autorki

Umesto uvoda

Sigurno često poželite da imate više vremena ili da dan nekako rastegnute za još par sati koji vam nedostaju. Vremena imamo svi podjednako. Svako od nas ima 24 sata dnevno i to je činjenica. Zbog toga je daleko ispravnije umesto „nemam vremena” reći „ne umem da organizujem svoje vreme”. To je konstruktivni izraz koji poziva na akciju, jer ukoliko naučimo da organizujemo sopstveno vreme, imaćemo ga više za prave stvari u pravom trenutku, a možda i uspemo da nadoknadimo nešto od onoga što smo do sada propustili.

Svaki raspored vremena odražava prioritete i zadatke osobe koja ga je napravila. Ne postoje dve osobe s potpuno istim shvatanjem najboljeg mogućeg načina organizacije u vremenu. Celokupno umeće se svodi se na sledeće – pronaći pozitivan odgovor na pitanje imate li dobar odnos s vremenom, odnosno možete li ispuniti sve profesionalne obaveze, uživati u društvu ljudi koje volite i brinuti se o sebi i svome zdravlju.

Iako nema savršenog načina planiranja vremena, postoje neki osnovni principi prema kojima svako može napraviti **lični plan** koji će najviše odgovarati njenim potrebama, karakteru i stavovima.

Priprema je osnovni gradivni element ostvarivanja balansa i svaki trenutak koji ste investirali u nju, vredi zaista vrlo mnogo. Ipak, nije dovoljno samo napraviti sjajan plan ili raspored, treba ga i sprovesti tačno onako kako ste zamislile. To znači da vam treba preciznost kad raspoređujete svoje dnevne poslovne i ostale obveze, to jest predvideti svakodnevne male pauze, prekide, krize i odlaganja. Da bi ste sve to postigle, treba ovladati odgovarajućim znanjima, veštinama i tehnikama koje će vam omogućiti da plan sprovedete u delo. **Izradu rasporeda** najbolje je da shvatite kao isprobavanje novog odela – trebalo bi da vam odlično stoji i da bude udobno, ali ipak mora imati malo „lufta” ukoliko se skupi u pranju ili nakon hemijskog čišćenja. Dodatno, najveći neprijatelj uspostavljanja balansa smo upravo mi same. Naša uverenja – misli i rečenice koje sebi izgovaramo u trenucima kada počinje da nas grize savest što radimo nešto za lično zadovoljstvo, a ne za posao ili nekog drugog, nama dragog i bliskog.

Najbolji planovi za uspostavljanje balansa su **holistički**: oni predviđaju sve događaje iz vašeg života, ne samo radno vreme, odnosno profesionalne obaveze. Napravite raspored za porodicu, prijatelje, hobije ili izlaske i nemojte ovim aspektima vašeg vremena „dodeliti“ kartice na kojima piše „preostalo vreme“ nakon što izvršite svoje poslovne obaveze. Mudrije je da ove elemente vašeg života smatrate delovima velike slagalice – ukoliko ih izgubite, slika koju sklapate neće biti kompletna. Na ovaj način bićete u mogućnosti da bolje vidite koliko zapravo radite i kako to utiče na vaš privatni život, kao i da budete u prilici da vratite potrebnu ravnotežu između ova dva aspekta života.

Jedno od najpametnijih pravila za ostvarivanje balansa predstavlja **postavljanje ciljeva** koji su dostižni uz normalan rad. **Razbijanje velikog zadatka u seriju manjih** i izrada rasporeda vremena za svaki korak, omogućiće vam da napravite gotovo sve što ste zamislile uz manje stresa i živciranja, nego pokušavajući da završite sve odjednom. Zbog toga, svaki veći zadatak zahteva svoj vlastiti raspored ili plan sa podelom na glavne korake. Ako ste sebi zadale realne ciljeve (sa uračunatim vremenom za rešavanje problema), vaš napredak u izvršavanju poslova bi trebalo da odgovara kreiranom planu.

S druge strane, ukoliko mislite da niste nezamenjive, **počnite da delite zadatke** koje obavljate. Zaboravite na rečenicu: „Neka ja ću!“. Za početak uzmite rutinske, svakodnevne poslove za koje znate da ih neko drugi može obaviti umesto vas. Uzmite u obzir da osobi kojoj dodeljujete određeni zadatak treba da objasnite sve detalje, tako da vodite računa o vremenu koje ćete investirati u to. Odnosno, zapitajte se da li je vreme posvećeno uvođenju nove osobe isplativo ili ne?

Jedna od možda najvažnijih stvari u planiranju u cilju ostvarivanja balansa, jeste određivanje raspona zadataka na radnom mestu. Svi poznajemo ljude koji vrlo jasno naglase granice svojih odgovornosti: „To nije moj posao“, „Radno vreme je završeno“, itd. Svakome se ponekad dogodi da ga posao preplavi i da je neophodno, kako bi se zadatak završio, posao završiti kod kuće ili ostati duže na radnom mestu. Međutim, ukoliko ovo postaje svakodnevica, nešto tu ne valja – ili radite previše stvari odjednom ili ne znate da radite svoj posao na pravi način. Ukoliko se radi o drugom slučaju, prilagodite svoj raspored novonastalim okolnostima i pokušajte što pre da naučite sve što je potrebno kako biste posao počele da obavljate što produktivnije. Ako ipak pripadate prvoj grupi, počnite i vi da postavljate granice, jer prekovremeni rad (bez obzira na načine stimulacije i motivacije) teško narušava balans između posla i privatnog života. Zato, **naučite reći „ne“** dok još imate vremena.

Na kraju ovog dela, ne zaboravite da je vreme – ograničeno, prolazno, jedinstveno! I još – vreme se ne može menjati, gomilati, vraćati, uvećavati, ni prenositi.



Krenite od početka

Možda ste čule za italijanskog filozofa Pareta, a možda i ne. Bilo kako bilo, on je još u XIX veku uočio jednu pojavu koja je danas poznata kao pravilo 80:20, odnosno Paretoov princip. Ovaj princip kaže da sa **20% fokusiranog vremena postićete 80% efekta i rezultata**, odnosno da 80% utrošenog vremena generiše svega 20% rezultata. Takođe, ovaj princip možete primeniti i na druge stvari. Recimo – 80% odeće koju nosite čini 20% onoga što imate u ormaru, 80% ukupnih prodaja kompanija dolazi od 20% kupaca, 80% rada na računaru se zasniva na 20% svih funkcija računara, 20% zaposlenih koristi 80% ukupnih izostanaka kompanije... Zanimljivo, zar ne?

U kontekstu razmatranja uspostavljanja balansa, ovo je značajan podatak s obzirom na to da, ako je već tako, treba se vrlo precizno opredeliti prema tome koliko je postignuti efekat posledično za nas značajan, odnosno koliko stvari koje radimo danas utiču na to kako će nam biti i šta ćemo raditi sutra.

Da to ilustrujemo primerom: ako u toku dana čitanju posvetimo sat vremena, od nas zavisi šta ćemo konkretno čitati. Pretpostavimo da je dilema između čitanja knjige o menadžerskim veštinama i čitanja knjige „Na Drini ćuprija“. Svakako da se knjiga o menadžerskim veštinama ni u kom elementu ne može meriti sa literarnim vrednostima knjige koja je dobila Nobelovu nagradu za književnost i njenim značajem za čitavu svetsku literaturu. Međutim, to kako je građen most, kakvi su bili ljubavni, socijalni i kulturološki problemi i trzavice glavnih junaka, šta se „valjalo“ u epohama u Višegradu, Srbiji i Bosni, ima jako malo veze sa vašim trenutnim poslovnim životom. „Na Drini ćuprija“ je savršena knjiga koju bi svako trebalo pročitati i kojoj se treba stalno vraćati. S druge strane, sadržaj knjige o menadžerskim veštinama značajno može uticati na vaš trenutni posao i budući život. Budete li primenjivale bar mali deo onoga što saznate, bićete u mogućnosti da suštinski izmenite svoj život. A kada govorimo o čitanju knjiga, njih možete čitati za vreme dok, recimo, putujete na posao gradskim prevozom. Da li znate da se u toku godine u prevoznim sredstvima utroši minimum 500 sati. Da li je bolje da gledate besciljno u predele koje vidate svaki dan, u lica koja se neprestano menjaju u prevoznom sredstvu ili da čitate?

Ako knjige čitate svaki radni dan, pedeset nedelja u godini (ne računajući vikende i godišnji odmor), to znači da ćete za samo godinu dana pročitati 30 do 50 knjiga. Tada možete da birate koje ćete knjige čitati u zavisnosti od trenutnih potreba i želja. Ne morate se striktno držati poslovnih knjiga ili klasičnih romana. Imate vremena za sve!

Ako vas je ovo podstaklo da sada počnete da razmišljate o tome na šta sve tokom života neproaktivno trošite vreme, evo nekih podataka koji su rezultat istraživanja o trošenju vremena:

- na jelo i spavanje nedeljno trošimo oko 70 časova;
- na porodične aktivnosti nedeljno trošimo oko 12 časova;
- muškarci tokom života provedu 3.500 časova u brijanju;
- 6 godina u životu potrošimo na jelo, odnosno 8 ukoliko jedemo obilno;
- 5 godina života provedemo u raznim redovima;
- 1 godinu tokom života provedemo u traženju stvari za koje u trenutku ne možemo da se setimo gde smo ih ostavili.



Gde ste sada, a gde želite biti?

Pre nego što se odlučite kakve promene želite da ostvarite - kako u svom profesionalnom, tako i privatnom životu – treba da shvatite kakve ste izbore (mnoge od njih podsvesno) do sada već napravile. Treba da postavite sebi neka zaista teška pitanja, da kopate duboko u sebi i da budete brutalno iskrene prema sebi u odgovaranju na njih. Ukratko, potrebno vam je da steknete sliku vašeg prirodnog organizacionog stila i načina na koji taj stil podržava, ali i podriiva vaš odnos prema vremenu.

Da biste razumele da li trošite ili investirate sopstveno vreme, stalno se vraćajte na sledeća pitanja:

- Da li ste zadovoljne načinom na koji provodite svoje vreme tokom dana?
- Šta biste mogle da uradite kako biste to promenile?
- Da li možete da prekomponujete svoje vreme, odnosno njegovu namenu?
- Šta uočavate kao problem?
- Da li uključujete druge ljude?
- Koji deo dana smatrate najboljim za posao kojim se bavite, a za koji deo dana smatrate da je najneproduktivniji? Zašto?
- Koliko ste zadovoljne količinom i kvalitetom vremena koje provodite van posla?
- Ko su ljudi/koje su to aktivnosti koje su odavno ispale sa vašeg spiska dnevnih aktivnosti?
- Da li možete uočiti nešto što utiče na vaše zadovoljstvo?
- Da li obavljate aktivnosti za koje smatrate da nisu neophodne?
- Da li postoje šanse - prilike kojima biste povećali svoje zadovoljstvo?

Odgovarajući na ova pitanja bićete u mogućnosti da kvalitetnije koristite svoje vreme, odnosno uvidećete prilike koje možete iskoristiti kako biste bile zadovoljnije.

Vežba 1 - raspodela dana

Donja tabela predstavlja jednu vašu uobičajenu nedelju. U svako polje upišite odgovarajuće slovo, prema donjem opisu, a zatim odgovorite na postavljena pitanja.

S – spavanje

R – posao (rad)

P – porodica

D – prijatelji (društvo)

J – vreme samo za vas/hobi, knjiga, sport... (ja)

	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00
ponedeljak												
utorak												
sreda												
četvrtak												
petak												

13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	
												ponedeljak
												utorak
												sreda
												četvrtak
												petak

Kog simbola ima najviše?

Da li ste zadovoljne raspodelom?

Čega biste voleli da imate više? A manje?

Vrednosti i uverenja

Vrednosti su naše baterije. Depo motivacije i kompas. To je ono što nas vuče i gura kroz život.

Svaka osoba ima svoj set vrednosti. Kreiraju se veoma rano, u prvim mesecima života. Dva deteta, istih roditelja sa istim stilom odrastanja najčešće gaje različite vrednosti (ovo je poznato svim roditeljima koji imaju više od jednog deteta. Često izgovarana rečenica „moja deca, a potpuno su različiti!” sada dobija smisao).

Na osnovu vrednosti mi odlučujemo da li je nešto dobro ili loše. One nam omogućavaju da znamo kako se osećamo u vezi sa nekim događajima. Vrednosti uvek imaju fizičku manifestaciju (osećaj iz stomaka vezan za neke situacije ili ljude). Čak i kada ne umemo da navedemo koje su naše životne vrednosti, mi ih imamo. Naše telo će znati da prepozna situacije kada su one življene (situacije kada se osećamo zadovoljno, ispunjeno, mirno) ili one kada su naše vrednosti ugrožene (osećaj nelagode, ljutnje, besa ili čak straha).

Vrednosti se mogu vagati i u zavisnosti od konteksta i naše uloge u određenim okruženjima mogu dobijati na većem ili manjem značaju. No, svaka osoba ima set od 3-4 „vrhunske vrednosti”. Dešava se da dolazimo u konflikte sa drugima, ali i sa sobom, kada su u pitanju vrednosti. Na primer, ako razmišljamo o promeni posla, pri donošenju finalne odluke možda ćemo morati da biramo između sigurnosti i uvažavanja.

Uverenja su naše perspektive o tome kako svet izgleda. Ona su naše apsolutne istine koje važe sve dok ih same ne zamenujemo. Uverenja smo same kreirale tokom života (ili nam ih je neko nametnuo, a mi mu poverovale).

Uverenja su predstavljena rečenicama i često ih same sebi ponavljamo u situacijama kada želimo da se zaštitimo ili lakše suočimo sa nepoznatim. Neka od uverenja mogu zvučati kao: „Ovako se to radi!“, „Nisi ti dovoljno dobar za to!“, „Čovek ne sme da planira previše“, i slično.

Za uverenja je važno da znamo da nisu ni pozitivna, ni negativna, ni tačna, ni netačna. Ona su, prosto korisna ili nekorisna. Jedno uverenje može biti korisno u jednoj situaciji, ali nekorisno u drugoj.

Na primer:

„Kad si na sastanku više slušaj, ima pametnijih od tebe,“ može biti korisno kada smo okruženi stručnjakinjama u nekoj oblasti i važno je da naučimo ili steknemo uvid i širu perspektivu, ali ne i na sastanku gde smo mi u ulozi osobe koja treba da prezentuje i argumentuje.

Uverenja su samoispunjujuća proročanstva. Ona definišu šta možemo i šta ne možemo da uradimo. Mi se često nesvesno trudimo da dokažemo da su naša uverenja UVEK istinita i da je mudro što u njih verujemo. Henri Ford je rekao: *„bez obzira da li tvrdiš da nešto možeš da uradiš ili tvrdiš da ne možeš da uradiš – u pravu si“.*

Važno je da znamo i razumemo svoja uverenja, jer su ona jedan od razloga zašto radimo to što radimo.

Da situacija bude komplikovanija, naše vrednosti i uverenja nisu nužno u saglasju. Nisu retke situacije kada vodimo unutrašnju borbu između ove dve kategorije.

Na primer:

Sedite na sastanku sa šefom i važnim klijentom.

Šef upravo obeća da će ispuniti zahteve klijenta, a vi, kao stručnjakinja znate da to nije moguće.

Vaša vrednost je: istina.

Vaše uverenje je: „Ako se suprotstavim šefu - dobiću otkaz“.

Počinje unutrašnja borba – šta učiniti.

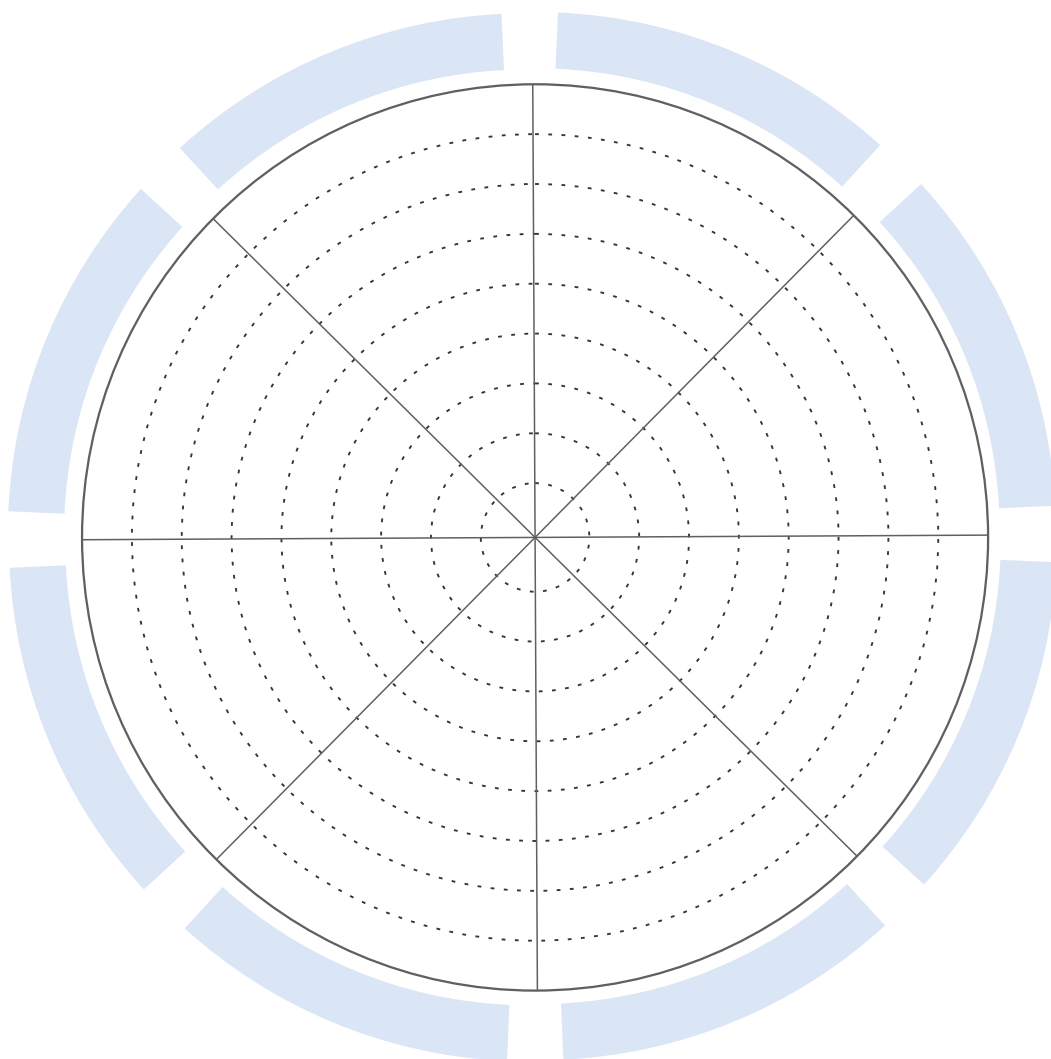
VEŽBA 2 – RAD NA SOPSTVENIM VREDNOSTIMA - „TOČAK ŽIVOTA“

Koliko često diskutujete sa nekim o sopstvenim životnim vrednostima?

Znate li šta su vaše vrednosti?

Šta vam je ZAISTA važno u životu?

Razmislite i u prazna polja pored svakog dela kruga upišite naziv onoga što vam je zaista važno u životu (ljubav, porodica, novac, zdravlje, putovanja, prijatelji, deca, karijera, uspeh, sigurnost, sloboda, mir u svetu...)



Razmislite o svakom od označenih segmenata.

Koliko vremena i stvarnih akcija u toku dana napravite da biste zaista „živeli“ svoju vrednost?

Na prethodnoj strani, označite (obojite isečak do onog podeoka koju vrednost trenutno ima svaki pojedinačni segment) koliko svakodnevno ZAISTA živite, koliko ste zadovoljni kvalitetom svojih vrednosti, tako što ćete obeležiti odgovarajući nivo (u centru je 1, na obodu kruga je 10) na svakom od delova kruga. Nemojte ih rangirati. Svaku vrednost ocenjujte potpuno nezavisno u odnosu na ostale.

Kako vam izgleda vaš točak života, kao celina?

Šta zapažate?

Razmislite, ukoliko biste se potrudile i više se posvetile (više živete u) samo jednom segmentu vašeg života, čija bi promena izazvala (pozitivnu) promenu i u ostalim segmentima,

Koji bi to segment bio? *(nije nužno da to bude segment sa najnižom ocenom)*

Koju vrednost na skali 1-10 biste volele da taj segment dostigne u naredna 3 meseca, tako da to bude realno i da vas zadovolji (koliko da mu se posvetite)?

Kako ćete znati (koji su kriterijumi) da ste na nivou koji ste odabrale (kako ćete se ponašati, šta ćete videti oko sebe, šta ćete čuti, kako ćete se osećati...)?

VEŽBA 3 – RAD SA UVERENJIMA

Setite se jednog svog uverenja. Napišite ga:

To je zato što

Odgovorite na donja pitanja:

- Da li je to istina?
- Da li je to apsolutna istina?
- Kako razmišljam i kako se ponašam kad verujem da je to istina?
- Da li mi ovo uverenje pomaže da ostvarim svoje ciljeve?
- Da li mi pomaže da razrešim konflikte?
- Da li mi ovo uverenje pomaže da se osećam dobro?
- Da li je ovo uverenje dobro za moje zdravlje/život?

U šta bi trebalo da verujem da bih se ponašala onako kako mislim da je korisno u sličnim situacijama, a da to bude zdravo za mene.



Životni balans

Zamislite igru u kojoj žonglirate 5 loptica. I na svakoj stoji natpis. Tri su obavezne: POSAO, PORODICA i VREME ZA SEBE. Ostale smislite sami... šta je vama važno? Mogu biti npr: ZDRAVLJE i PRIJATELJI. Pravila su jasna – sve loptice moraju biti u vazduhu u isto vreme! Brzo primećujete da je loptica na kojoj piše POSAO od gume – ako vam ispadne, vratiće se. Ostale loptice – PORODICA, ZDRAVLJE, PRIJATELJI I VREME ZA SEBE - su od stakla. Ako njih ispustite, razbiće se i nepovratno se oštetiti. Više nikad neće biti iste. Ovo je važno da razumete i težite ka ostvarenju balansa u svom životu.

Kada pogledate u svoje rokovnike, shvatate da je život jednostavno prekratak da se dovoljno posvetite baš svemu što želite i što vam se čini važnim. I, često vam se čini da vam se UVEK kada treba da uradite nešto važno za sebe, ispreči nešto drugo, još važnije - što ne možete odložiti!!!

Pa, kako onda uklopiti SVE? Kako postići SVE? Kako izbalansirati SVE? I, šta uopšte znači „izbalansirati“...?

Dobra vest je da balans ne znači kvantitet (koliko vremena provodite radeći sve ono što smatrate da treba da radite ili koliko stvari uspete da uradite u što kraćem vremenu), već na koji način se posvećujete ljudima i aktivnostima koje su vam važne. Kvalitet je mnogo važniji od kvantiteta!! A, taj kvalitet ćete postići tako što ćete otvoreno „porazgovarati“ sa svakim članicom vaše družine i razumeti šta je njoj važno.

Ukoliko provodite mnogo vremena u kući, verujući da to što brišete prašinu, usisavate, gledate TV, čitate mejlove i vesti na računaru, popravljate ormarić u kupatilu, znači da ste posvećene svojoj porodici... varate se. To samo znači da ćete se jednog dana probuditi nezadovoljne što ne radite ništa što je vama važno, već odrađujete ono što treba uraditi. A, zapravo ni jedan deo vaše ličnosti nije zadovoljan! Niko ne dobija kvalitet koji mu je potreban. Svaki članica „vaše interne družine“ je uskraćena za kvalitetno vreme posvećeno samo njoj.

Na primer:

Jogina u vama traži svoja četiri sata nedeljno.

Prijateljici u svakoj od vas je važno da, barem telefonom ako ne stigne uživo, porazgovara pola sata o tekućim dešavanjima u životu najbolje prijateljice iz osnovne škole.

Članica čitalačkog kluba sanja o pola sata dnevno sa knjigom.

Poslovna žena će se postarati da, kad je posvećena poslu, to radi na najbolji mogući način.

Majka u vama želi da provede kvalitetno vreme u kome će se zabavljati i učiti sa detetom.

Ljubiteljka filma traži barem jedan dobar film nedeljno.

I tako redom...

Ako malo bolje pogledate gornji spisak, svaka članica vaše vesele družine tačno zna šta joj je potrebno. I ako još detaljnije pogledate želje, one se svode na vrlo merljive, kratkotrajne i nesvakodnevne aktivnosti. Upravo ste napravile plan!

Dva puta nedeljno joga, jednom nedeljno radni ručak (u radno vreme) sa prijateljicom, dve kafe posle posla mesečno, (skoro) svako veče obavezno uspavavanje deteta uz pričanje priča, jednom mesečno pozorište... i jedno putovanje kvartalno - kao bonus!

Eto svakoj od vaših igračica njenog kvalitetnog vremena! Eto balansa!

Najveća prepreka ostvarenju balansa je upravo predimenzionisanje potreba i, na taj način, stvaranje privida da je sve nemoguće i beznadežno. Ako se zaista posvetite definisanju svojih stvarnih želja i potreba, naćićete i način da, malo po malo, uvedete novine u svoje dnevne rutine koje će vam pomoći da se posvetite i nekim aktivnostima i ljudima za koje ste verovala da nemate vremena.

Prioriteti

Aдекватno postavljanje i određivanje prioriteta je važna veština koja omogućava usmeravanje napora ka najvažnijim stvarima. Ovo posebno dolazi do izražaja u situacijama kada je vreme za završetak određenih aktivnosti ograničeno, a zahtevi za dodatnim poslovima i obavezama se povećavaju.

Zapisivanjem ciljeva, obaveza i aktivnosti činite ih jasnijim i lakše ostvarivim. Pravljanje rasporeda vam takođe pomaže da pružite činjenice kada treba da obavite dodatne, neplanirane obaveze. Dakle, davanje prioriteta nekim aktivnostima vam pomaže da stresne situacije svedete na minimum.

Da biste što bolje koristile vreme tokom dana i uspostavile željeni balans, na početku dana izaberite jedan najvažniji posao koji treba da obavite i završite ga. Ako imate običaj da pravite liste poslova koje treba da obavite, nikada nemojte stavljati više od pet poslova. Na ovaj način imaćete više šansi da ih odradite sve, tako da ćete imati osećaj ispunjenosti i kontrole. Nakon toga, možete ići dalje i napraviti listu novih pet poslova. Dok to radite, napravite i spisak stvari i poslova koje možete prepustiti kolegincama ili članovima porodice.

Određivanje prioriteta

Najjednostavnije, prioritete možete odrediti:

- 1** | na osnovu vremenskog ograničenja,
- 2** | potencijalne korisnosti ili
- 3** | na osnovu pritiska koji trpите da biste određeni posao (aktivnost) završili.

Prioritizacija na osnovu koristi je verovatno najracionalnija i najviše korišćena osnova za utvrđivanje prioriteta. Bilo da se radi o subjektivnoj proceni vrednosti ili sofisticiranoj finansijskoj analizi, ova metoda najčešće daje najefikasnije rezultate.

Vremensko ograničenje je jako važno ukoliko drugi zavise od završetka vaše aktivnosti ili kada je vaša aktivnost na kritičnom putu nekog projekta (kada malo kašnjenje ili napor u okviru vaše aktivnosti, značajno utiču na ishod ostalih aktivnosti u projektu).

Prioritizacija na osnovu pritiska koji trpите od nadređenih kako biste završile određeni zadatak je često korišćen metod određivanja prioriteta. Naravno, ovde se podrazumeva da je pritisak razuman i legitiman.

VEŽBA 4 – PRIORITETI

Razmislite o 5 stvari koje biste volele/trebalo bi da uradite, ali već duže vreme ne stižete (npr: da otputujete na davno željeno putovanje, da provedete bar sat vremena duže sa svojom decom, da završite članak koji pišete predugo, da napokon odlučite čime želite da se bavite, da posetite roditelje u drugom gradu...).

Rečenice treba da glase „Nemam vremena da.....“

1. Nemam vremena da

2. Nemam vremena da

3. Nemam vremena da

4. Nemam vremena da

5. Nemam vremena da

Svaku od gornjih rečenica izmenite tako da, umesto „Nemam vremena da...“ ona glasi „Nije mi važno da....“

1.

2.

3.

4.

5.

VEŽBA 5 - HITNO - BITNO

Razmislite o aktivnostima kojima treba da posvetite neko vreme u narednih nedelju dana. Napravite spisak.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

U donju tabelu upišite redne brojeve koje na gornjem spisku stoje ispred svake aktivnosti, prema opisima (HITNO i BITNO)

	Bitno	Nije bitno
Hitno		
Nije hitno		

Aktivnosti iz dela HITNO/BITNO najčešće doživljavamo kao „MORANJE”

Aktivnosti BITNO/NIJE HITNO su one, nama suštinski važne. Najčešće se tiču naših strategija, planova za budućnost, vizija, želja. Često se tu nađe i odmor, druženja, sitna uživanja. Neke od njih zauvek ostanu u tom polju, dok druge pređu u kategoriju BITNO/HITNO i tek tada ih uradimo - kad imamo malo vremena. Samim tim, često je kvalitet ovih zadataka niži od onog koji nam je potreban.

HITNO/NIJE BITNO uvek može da uradi neko umesto vas. To su najčešće aktivnosti sa zajedničkim imeniteljem „Neka, ja ću!” Pustite druge !!

NIJE HITNO/NIJE BITNO odmah precrtajte sa liste!

Vratite se na prethodnu stranu i pregledajte svoj spisak. Zaokružite/precrtajte one aktivnosti koje ne morate vi da uradite ili kojima biste mogle da posvetite manje vremena, kako biste oslobodile vreme za aktivnosti koje su vam zaista bitne.

Kradljivci vremena

Možete imati dobru nameru da završite poslove tokom dana, ali ima kradljivaca vremena koji će se urotiti da vam to onemoguće. Prema sprovedenim istraživanjima, tokom radnog dana ometani smo prosečno 73 puta!

Zbog ovoga, potrebno je da utvrdite koje su to dnevne aktivnosti koje vam oduzimaju suviše vremena. Da li su to privatni pozivi na poslu, sastanci, loša komunikacija... Kada ih definišete, razmotrite kako možete da smanjite svoje gubitke u vremenu.

1| Loše planiranje

„Ljudi ne planiraju da nešto propuste, ali mnogo ljudi propusti da planira“.

Bez plana aktivnosti, pokušaćete da usmerite pažnju na najhitnije stvari koje ne moraju biti najbolji način upotrebe vremena.

2| Odlaganje

Odvajati vreme za planiranje je sjajno, ali što ako ne izvršavate sopstveni plan? Odlaganje nevažnih stvari ima pozitivnu vrednost u vašem danu. Međutim, za mnoge je problem u odlaganju važnih stvari.

3| Prekidanja

Prekidanje predstavlja neočekivan događaj i dolazi iz dva izvora: od osoba i uređaja (telefon, imejl i drugo). Postoje suštinska i važna prekidanja koja prihvatate bezuslovno i koja po definiciji za vas imaju vrednost i dobrodošla su. Ali, ima i prekidanja koja su ili malih vrednosti ili su bez vrednosti, a koja vas odvlače od toga da budete produktivne.

4| Izostanak delegiranja

Mnogo vremena je uzalud utrošeno, ukoliko činite ono što možete delegirati drugima.

5| Prisustvovanje sastancima

Sastanci su verovatno glavni kradljivac vremena za mnoge. Oni su posebno neupotrebljivi i neproduktivni kada nema dnevnog reda ili vremenskog okvira trajanja, a sastanak skreće s jedne teme ka drugoj bez konkretnih rezultata.

6| Ne umete da kažete „NE“

Ne pokušavajte da uvek svima udovoljite. Napravite svoja pravila i pridržavajte ih se. Međutim, ovo ne znači odricanje od odgovornosti i obaveze završetka posla koji radite. Reći „ne“ može biti teško, a drugi takav vaš potez mogu protumačiti kao sebičnost, neosetljivost ili neraspoloženje za saradnju. Ukoliko ne koristite često „ne“ u situacijama kada je to neophodno, možda se plašite agresivnog odgovora koji možete dobiti ili možda želite da svi imaju idealnu sliku o vama? U ovom slučaju može vam se desiti da se zatrpate obavezama i da svoje vreme „utrošite“ na stvari koje se ne tiču vas.

Postoji način kako možete da kažete „ne“. Prvo, procenite da li je zahtev razuman ili ne. Ako nije - ne oklevajte, nego odmah recite „ne“. Ukoliko oklevate ili se ograđujete, izgledaće da želite da odbijete tu osobu. Drugo, s punim pravom zahtevajte dodatne informacije, pojašnjenje ili dodatno vreme da razmislite o zahtevu. Treće, jednostavno izgovorite „ne“, bez dodatnih uvijanja i dugih obrazlaganja.

Dobra tehnika koju ovde možete da primenite, a da ne kažete „ne“ kojeg se možda plašite da izgovorite, je „pokvarena ploča“. Ova tehnika vam pomaže da se odbranite u situacijama kada neko pokušava da vam preti, da vas izmanipuliše ili kada ne saraduje. Sve što tada treba da uradite je da istu frazu ponavljate koliko je to potrebno – kao „pokvarena ploča“.

Primer:

„Ostavi to što si počeo da radiš i uzmi da odradiš ovo, jer mi ovo treba da mi bude gotovo do 8 ujutru! Moraćeš ostati do kasno danas. Žao mi je, ali tako je.“

*„**Da mogu, uradila bih, ali moram da izađem najkasnije u 6 večeras**“.*

„Kakve god planove da imaš, moraćeš da ih promeniš“.

*„**Rado bih ti pomogla kad god, ali danas moram da izađem do 6**“.*

„Ti izgleda ne shvataš koliko je ovo važno, zar ne?“

*„**Znam da je važno, ali večeras moram da izađem u 6**“*

„Ja sam obećala ovima iz centrale da će to biti kod njih ujutru u 8“.

*„**Uradiću sve što je do mene, ali moram da izađem u 6**“.*

„Ali, ovo mora da se odradi“.

*„**Znam i uradiću sve da se to odradi, ali moram da izađem do 6**...“*

„U redu, hajde da vidimo kako to onda možemo da odradimo“.

7| Loša komunikacija sa članovima tima/porodice

Ukoliko ne postoji adekvatna komunikacija među vama i vašim bližnjima, nemoguće je da vreme koje vam je na raspolaganju iskoristite na adekvatan i zadovoljavajući način. Umesto zadovoljstva, uvek ćete vreme morati da trošite za dodatne informacije, pojašnjenja, razjašnjenja emocija i perspektiva i sl.

8| Upravljanje kriznim situacijama

Ukoliko ne isplanirate svoje obaveze i zadatke i ukoliko neadekvatno postavite ciljeve i prioritete, uvek ćete biti u potencijalno kriznim situacijama. A to znači i uvek u krajnjim rokovima. Dakle, u nedostatku vremena.



Postavljanje ciljeva

Ciljevi su jedan od stubova za uspostavljanje balansa. Zato se velika pažnja posvećuje njima, njihovom definisanju. Pre rada na ciljevima važno je napraviti razliku između cilja (ili rezultata) i stanja (ili vrednosti).

Stanje (Vrednost)	Cilj (Rezultat)
<i>Neodređeno</i> „Želim da budem srećna.“	<i>Tačno određen</i> „Vežbaću 2 puta nedeljno što će me učiniti srećnom.“
<i>Zapisane afirmacije</i> „Svakoga dana, u svakom trenutku sve više napredujem.“	<i>Zapisani ciljevi</i> „Avgust 2013, svakoga dana radim 30 sklekova i 30 trbušnjaka. Osećam se odlično, što znači da napredujem.“
<i>Dostižno u trenutku</i> Sreća, ljubav, samopoštovanje	<i>Potrebno je vreme</i> Opel Astra, diploma, bračni drug
<i>Nije potrebno definisati korake</i>	<i>Koraci do ostvarenja su neophodni</i>
<i>Nemerljivo</i>	<i>Merljivo</i>
<i>Važi za nas, ali i za druge</i>	<i>Važi samo za mene</i>

Linija koja razdvaja rezultat i cilj je veoma tanka, ali je treba naglasiti. Rezultat je ono što nas dovodi do **cilja**, što vodi željenom stanju (ispunjenju **vrednosti**).

Pravilno definisan cilj

Vaš cilj je svetionik koji će vam pomoći da u svakoj situaciji jasno prepoznate kuda idete i koji su koraci koje možete preduzeti u situaciji u kojoj se nalazite i koji će vam jasno ukazati na pravu vrednost koja stoji iza njegovog ostvarenja.

Osnovna pravila za definisanje ciljeva su:

1| Cilj mora biti pozitivan.

Kako naš mozak ne prepoznaje negacije veoma je važno da naš cilj bude nešto što želimo, a ne nešto što ne želimo. Npr. rečenica „Moj cilj je da prestanem da pušim“ je loš primer definisanja cilja.

2| Mi smo odgovorni za svoje ciljeve, pa ostvarenje cilja treba da bude pod našom kontrolom. Pitanje je šta mi možemo da uradimo za ostvarenje svojih ciljeva, a ne šta drugi mogu da urade? Ukoliko neki od segmenata na putu ka ostvarenju cilja nije pod našom kontrolom, potrebno je da pre svega preduzmemo korake kako bi i te segmente stavili pod svoju kontrolu.

3| Cilj bi trebalo da zadovoljava kriterijume akronima SMARTT.

Specific - precizno definisan u obliku rezultata (najbolje brojevima ili vidljivim pojavama)

Measurable- merljiv

Achievable - dostižan ... na granici ostvarljivosti

Real- realan

Relevant- relevantan, važan

Timed- vremenski ograničen

4| Lični cilj bi trebalo da bude zapisan. Ukoliko nije zapisan onda je reč o želji ili nadi, o nečemu što će najverovatnije biti teško, ili nikada neće biti dostignuto.

5| Cilj mora biti ekološki. Cilj ni na koji način ne sme da nas ugrožava ili da bude u suprotnosti sa ciljevima ljudi koji su deo našeg „sistema“ (porodica, posao, prijatelji...).

Važna potpitanja na putu ostvarenja cilja:

- Zašto mi je važno da ostvarim ovaj cilj?
- Šta me sprečava da ga ostvarim sada?
- Šta danas mogu da uradim da bih ostvarila cilj?
- Koliko je realno da ću ostvariti ovaj cilj?
- Koje resurse već imam?
- Koji su dodatni resursi koji su mi neophodni za ostvarenje cilja?
- Kako ću znati da sam ostvarila cilj?
- Na koga će još uticati ostvarenje mog cilja?
- Na šta posebno moram da obratim pažnju da bih dostigla cilj?

VEŽBA 6 - POSTAVLJANJE CILJEVA

Napišite 3 svoja cilja u vezi sa balansiranjem vremenom.

1.

2.

3.

Proverite da li su SMART.

S – Specifičan

M – Merljiv

A – Dostižan (Achievable)

R – Realan

R – Relevantan

T – Vremenski ograničen (Timed)

Ukoliko neki od njih nije, napišite ga tako da zadovoljava gornje kriterijume.

1.

2.

3.

VEŽBA 7 - POSTAVLJANJE CILJEVA TAKO DA PODRŽAVAJU VREDNOSTI

Kao dodatak prethodnoj vežbi, gornja tri cilja definišite tako da se u rečenici nađe i vrednost koju ciljevi podržavaju.

Primer:

CILJ:

1. Provođiću više vremena sa porodicom

SMARTT:

2. Za dva meseca ću postići da u toku jedne radne nedelje minimum tri poslepodneva provedem bar 2 sata sa svojom porodicom

VREDNOST u CILJU:

3. Za dva meseca ću postići da u toku jedne radne nedelje minimum tri poslepodneva provedem bar 2 sata sa svojom porodicom, zato što mi je važno da moja deca rastu u zdravom okruženju.

VEŽBA 8 - LIČNI AKCIONI PLAN

PRIPREMA: odaberite jedan od tri cilja iz prethodne vežbe na kom želite da radite.

Polako sebi odgovarajte na sledeća pitanja:

1. Da li je cilj iz prethodne vežbe pod vašom kontrolom? Ukoliko nije, preformulišite ga tako da bude.

2. Da li je pozitivan (bez negacije)? Ako nije, preformulišite ga tako da bude pozitivan.

3. Da li je ekološki (ne ugrožava ostale ljude)? Ako nije, preformulišite ga tako da bude.

4. Šta vi zapravo želite?

5. Kako ćete to ostvariti?

6. Na koga će sve uticati ostvarenje vašeg cilja?

7. Kako ćete KONKRETNO znati da ste ostvarili svoj cilj?

KREIRANJE ISKUSTVA:

1. Na skali od 1 do 10, koliko ste sigurni da znate kako da ostvarite svoj cilj?

2. Zašto je vama važno da ostvarite svoj cilj?

3. A šta vam to donosi?

4. Koji su neki (mogući i nemogući) načini da ostvarite svoj cilj?

5. Setite se osobe za koju verujete da je već ostvarila cilj koji vi želite da ostvarite. Polako, zamislite da je ta osoba sada pored vas. Šta mislite, šta bi vam ta osoba savetovala?

6. Ukoliko postoji neka prepreka da ostvarite svoj cilj, zamislite da te prepreke nema. Kako bi onda izgledalo ostvarenje vašeg cilja?

7. Kada biste zamislili da je prošlo dovoljno vremena i da je danas dan kada ste ostvarili svoj cilj, opišite kako to izgleda na cilju. Šta čujete? Šta vidite? Ko je oko vas? Kako se osećate? Gde osećate to što osećate?


8. Ako sada, sa te tačke u budućnosti pogledate unazad, koje ključne momente prepoznajete da ste prošli na tom putu do ostvarenja?

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____

DEFINISANJE AKCIONIH KORAKA:

1. Ako pogledate najskoriji ključni momenat, šta prepoznajete kao neophodne preduslove koje treba ispuniti, da bi se do njega došlo?

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____



2. Koje su to akcije koje je neophodno da preduzmete da biste krenuli da se krećete po vašoj vremenskoj liniji?

a)

b)

c)

d)

3. Koju od ovih akcija možete prvu da uradite?

4. Kada možete da počnete sa ovom aktivnošću?

5. Razmislite, postoji li bilo šta što vas sprečava da počnete rad prema napravljenom planu. Ukoliko postoji, osmislite, koji su sve mogući načini da prevaziđete ovu prepreku?

OBAVEZIVANJE:

1. Kako ćete se obavezati da ćete ispuniti definisani plan?

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____


2. Koji su sve mogući načini da pomognete sebi u ostvarivanju ovog cilja?

3. Razmislite, koje bi osobe mogle da vam pomognu? Kako?

VREDNOST

Kakvu je vrednost za vas imao ovaj proces?

Kako ćete sebe nagraditi za ostvarenje cilja?



Kao što vidite alati su jednostavni.
Važno je da budete posvećene, zainteresovane i uporne.

Posvetite se i svakog dana
vežbajte/razmišljajte.

Malo po malo!
Ne očekujte korenite
promene odmah.

Za svaku promenu ponašanja
je potreban barem 21 dan.

Napravite dobru
pripremu.

Počnite sa analizom svog
vremena i vrednosti.

Pripremite listu prioriteta,
ciljeva i... počnite.

Ubrzo ćete primetiti kako ste češće opuštena i
što je vrlo važno – efikasnije.
A to će primetiti i vaši saradnici, prijatelji i porodica.

Srećan rad!

O autorki



Mirjana Gomilanović je profesionalni sertifikovani kouč u oblasti razvoja lidera/liderki i organizacionog rasta, autorka knjiga „Svetionik u meni” i „Dečak u odelu direktora”, izvršna direktorka Agencije „One2grow - Leadership Coaching” i autorka jedinstvenog programa za razvoj lidera/liderki „Čemu nas uči Leonardo”, baziran na sedam principa Leonarda da Vinčija. Trenutno je

na poziciji Direktorke programa u srpskom ogranku Svetske Federacije Koučeva (ICF Serbia Chapter). U svom radu koristi lična iskustva, koja je stekla radeći više od deset godina na pozicijama direktorke prodaje i marketinga u domaćim i međunarodnim kompanijama (IBM, Siemens, Telekom Srbija i Orion telekom) gde je pored komercijalnih, obavljala i funkciju trenerice, mentorke i kouča. Poslednjih godina vodi projekte razvoja lidera, menadžmenta i zaposlenih, kroz koučing i edukacije, u velikim domaćim i međunarodnim kompanijama kroz prizmu emocionalne inteligencije. Posvećena je oslobađanju kako ličnih, tako i poslovnih potencijala kroz interaktivne procese bazirane na sertifikovanim alatima. Mirjana veruje da smo svi rođeni da budemo srećni. Zbog toga se njen rad može okarakterisati kao maksimiziranje snaga i znanja pojedinaca/pojedinki, kako bi od toga koristili imali osoba, organizacija i kompletno okruženje. Veliki akcenat stavlja na vraćanje čoveka u centar poslovanja. Specijalnost su joj razvoj lidera/liderki (kompetencija i dobrostanja), upravljanje promenama, definicija i življenje kompanijske misije, vizije i vrednosti, kao i kreiranje korporativne kulture. Tokom desetogodišnjeg rada u ulogama biznis kouča, trenerice i konsultantkinje Mirjana je ostvarila uspešnu saradnju radeći na srpskom i engleskom jeziku, sa kompanijama kao što su: UNICEF, VIP mobile, Telekom Srpska, Telekom Srbija, Delta holding, Banca Intesa, Erste bank, NLB Banka, Generali, DHL, PriceWaterhouseCoopers, METRO, DM, Leoni, Direct media, United moment, Hemofarm (STADA grupa), Ferring Pharmaceutclas, Getinge group, NIS, MOL, Heineken, Carlsberg, Coca Cola Hellenic, Microsoft Development Center, eFront, Zuehlke, ZTech, Tieto i mnoge druge.

Sa velikim zadovoljstvom je učestvovala u mentorskom programu Srpske Asocijacije Menadžera (SAM) MenProSAM i aktuelna je mentorka u programu „Podeli svoje znanje“. Članica je Kluba prijatelja UNICEFa. Mirjana je sertifikovana biznis kouč po metodologiji Business Coaching Diploma (PWC), sertifikovana profesionalna kouč (PCC) po standardima Svetske Ferderacije Koučeva (ICF), Registrovana Mentorka Kouč pri ICFu, sertifikovana PCM kouč, sertifikovana profesionalna kouč po metodologiji Ericksonovog Instituta za koučing, Vankuver, Kanada, konsultantkinja Oxford Leadership Academy, Oxford UK, sertifikovana konsultantkinja i trenerica po metodologijama SDI, Personal Strengths, UK, i Persona Global, USA. NLP Business Practitioner po metodologiji IN-NLP, Berlin, Germany i Points of You praktičar. Po formalnom obrazovanju Mirjana je magistarka elektrotehnike. Mirjana je posvećena majka Lani, Nikoli i Filipu i zaljubljena je do ušiju u svog supruga Predraga.

Više na: www.gomilanovic.com

VODIČ ZA
**BALANSIRANJE
VREMENOM**

Mirjana Gomilanović

ISBN 978-86-85401-22-0

