



Tatjana Obradović-Tošić

VODIČ ZA

# UPRAVLJANJE VREMENOM



Beogradski fond za političku izuzetnost  
Belgrade Fund for Political Excellence





VODIČ ZA

# UPRAVLJANJE VREMENOM



IMPRESUM:

IZDAVAČ:

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

ZA IZDAVAČA:

Sonja Licht

AUTORKA:

Tatjana Obradović - Tošić

DIZAJN I PRELOM:

Nataša Kovačević

LEKTURA I KOREKTURA:

Maša Živojinović

ŠTAMPA:

Maks printing  
Crnogorska 21, Zemun

TIRAŽ: 100 komada

ISBN 978-86-85401-24-4

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 - Katalogizacija u publikaciji  
Narodna biblioteka Srbije, Beograd

658:005(036)  
005(036)

**ОБРАДОВИЋ-Тошић, Татјана, 1978-**

Vodič za upravljanje vremenom / Tatjana Obradović-Tošić. - Beograd :  
Beogradski fond za političku izuzetnost, 2021 (Beograd : Maks printing). - 56  
str. : ilustr. ; 25 cm

Autorkina slika. - Tiraž 100. - O autorki: str. 56.

ISBN 978-86-85401-24-4

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

COBISS.SR-ID 37788937

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** Obećanje
- 08** Terminologija
- 10** Ciljevi
- 12** Vaša vizija
- 20** Plan i planiranje vremena
- 35** Produktivnost i efikasnost
- 55** Ček lista
- 56** O autorki

# Obećanje

Drage moje,

presrećna sam što sam imala tu čast da napravim ovaj Vodič za vas. Izabrala sam teme koje su iz mog iskustva najvažnije da biste izgradile zdrav odnos prema produktivnosti i upravljanju vremenom. Kada kažem zdrav, mislim da vam pokažem da je cilj raditi manje, a ne više.

Međutim, u celom ovom Vodiču ništa nije tako važno, kao vaše obećanje samoj sebi. Verovatno se pitate na šta mislim.

Pa, sličnih vodiča možete naći svuda na internetu (doduše, malo na našem jeziku). Ono što znam iz moje i prakse mojih klijentkinja je da verovatno većina njih leži u nekom folderu na vašem računaru i nikad ili samo jednom je otvorena od kada ste je preuzele. Razloga za to ima puno, ali, najvažniji je da niste donele odluku da ćete se tome posvetiti. Bez vaše odluke i obećanja samoj sebi da ćete da pročitate, popunite i posvetite se ovim stranama, ništa neće raditi za vas.

Zbog toga bih volela da na samom početku obećate sebi da ćete ovaj put stati iza sebe i svoje odluke. Da ćete se posvetiti i uložiti neophodan trud da isprobate predložene tehnike i alate. I da ćete sebe za to nagraditi.

**NARAVNO!**

Na narednoj strani je obećanje. Odšampajte, potpišite ga i stavite na neko vidno mesto.

Zašto?

PRVO PRAVILO UPRAVLJANJA VREMENOM:

**AKO NIJE NAPISANO, NIJE URAĐENO.**

DRUGO PRAVILO UPRAVLJANJA VREMENOM:

**AKO GA NE VIDIM - NE POSTOJI**

Ova pravila su najvažnija.

Želim ti uspešan rad i bavljenje sobom. Sigurna sam da u dubini duše želiš konačno da legneš ispunjena u krevet, sa urađenim obavezama, rasterećena od lista u glavi i zadovoljna jer si imala bar 30 minuta vremena da popiješ kafu na miru. Ovaj Vodič je napravljen da ti to omogući.

Ako ti bude potrebna pomoć, uvek mi se možeš obratiti – kontakti su na kraju Vodiča.

Solidarno,  
Tatjana

## Obećanje

JA

*Obećavam sebi da ću:*

*Pročitati ovaj Vodič sa pažnjom  
Odvojiti vreme da uradim predložene vežbe  
Nagraditi sebe za sve promene koje sam uvela u svoj život*



# Terminologija

Pre nego što počnemo, važno je da razumemo termine koji se pominju u ovom Vodiču. Ovaj Vodič se ne bavi teorijskim konceptima, već je veoma praktičan i zato je važno da razjasnimo pojmove.

Upravljanje vremenom, produktivnost i efikasnost su međusobno veoma povezani termini. Oni u sebe uključuju različit set alata koji nam pomažu da ostvarimo ono što želimo, sa što je moguće većim fokusom i što je moguće manje uloženi resursa (vreme, novac ili ljudi). Ovi alati nam takođe pomažu da odredimo šta je stvarno važno, kako da imamo više vremena za sebe i one koje volimo, ali i da zaradimo više. Iako na prvi pogled izgledaju slični, svaki od ovih pojmova ima svoje značenje.

**Upravljanje vremenom ili sobom** u vremenu koje imamo, podrazumeva da nam dan bude planiran i organizovan u skladu sa našim prioritetima, a ne tuđim. On obuhvata da znamo šta su nam ciljevi, prioriteta i kako nam izgledaju dan, nedelja, mesec, pa i godina kako bismo ostvarile ono što je nama važno. Ovim se bavimo u prva dva poglavlja.

**Produktivnost** podrazumeva količinu posla koju obavimo u određenom vremenu u odnosu na naše ciljeve. Ona obuhvata set alata kao što su fokus, energija, reći „ne“, sprečavanje odlaganja obaveza, upravljanje listom zadataka, a sve sa ciljem da radimo manje, a proizvedemo najbolje moguće rezultate. Ovim ćemo se baviti u III poglavlju.

**Efikasnost** podrazumeva da sa što manje resursa ostvarimo što bolje rezultate. Efikasnost na ličnom nivou obuhvata niz alata kako da svoje vreme, novac i sebe kao osnovni resurs uložimo bolje, da bismo ostvarile ono što želimo, od digitalnih alata za planiranje preko raspodele kućnih poslova do organizacije stola, ormara ili fioka.

Ovaj Vodič ne može obuhvatiti sve detalje, niti svaku situaciju u kojoj se možete naći, ali predstavlja zbir najvažnijih stvari koje omogućavaju da se lako snađete u nekoj novoj. Omogućava da znanja koja ovde steknete, lako prenesete u nove situacije u životu. Obzirom da se bliži Nova godina, mislim da je najbolje da prva dva poglavlja pročete sada i definišete neke stvari, a da vam ostala tri poglavlja služe kao referentna tačka – kad god se nađete u nekoj problematičnoj situaciji, vratite se ovom Vodiču i potražite rešenje.

Moj cilj je da svaka od vas ostvari svoje snove i **da ih više ne krije u ormaru, čekajući da snovi svih drugih budu ispunjeni.**

Za mene, upravljanje vremenom, produktivnost i efikasnost, podrazumeva da razumemo da su naši snovi i ciljevi, podjednako važni, kao snovi drugih i da imamo dovoljno vremena i prostora da ih sve ostvarimo zajedno.



---

AKO NE ZNAŠ  
KUDA ŽELIŠ  
DA IDEŠ,  
ONDA JE  
NEBITNO KOJIM  
PUTEM ČEŠ ÍCI.

---

Alisa u zemlji čuda,  
**Luis Kerol**

# I Ciljevi

Verovatno ste već puno puta slušale o važnosti postavljanja ciljeva.

Vrlo često može nam izgledati da nam ciljevi nisu važni i da ne možemo da kontrolišemo šta nam se dešava u životu i gde želimo da stignemo. Godina 2020. je čist dokaz za to. Pa ipak, mnogo ljudi je ostvarilo ciljeve kojima su težili, a neki su ih čak i prevazišli. U čemu je caka?

Većina ljudi koje vidimo kao uspješne i/ili ostvarene u bilo kojoj sferi života, prevazišli su mnoge krize i ostvarili ono što su za sebe zacrtali (čitaj: ciljeve koje su postavili), uprkos svim nedaćama koje su ih zatekle. Jedna stvar koja ih je razdvajala od drugih ljudi, jeste takozvani efekat „smrzavanja“. To je efekat poznat kod profesionalnih sportistkinja, gde u momentima kad bi svi odustali, one ustanu i nastavljaju sa svojim treningom (npr. izađu da trče u ranu zoru pre posla). Međutim, toga ne bi bilo, da pred sobom nemaju jasan cilj i viziju koju žele da ostvare.

Činjenica je takođe da mi prođemo celokupno školstvo, a da nas niko ne nauči kako da postavimo i, što je važnije, kako da ostvarimo svoje ciljeve. Jedina stvar koju učimo je da nešto moramo zato što je to dobro za nas. Na narednim stranicama ću vas voditi kroz metodu postavljanja ciljeva koji već 8 godina primenjujem u svom radu i kod mojih klijentkinja. Ovom metodom ja sam uspela da ostvarim svoje ciljeve u poslovnoj sferi, napustim prvi i započnem drugi biznis - sve uz novorođenče, fokusiram organizacije da privuku donacije više od 100.000 evra, ali i da od 0 km istrčim nekoliko trka od 10 km, smršam 15 kg, radim od kuće poslednjih 7 godina, budem TEDx govornica, koautorka Amazon Bestselling knjige i budem mama i supruga.

Putanja koju vam dajem na narednim stranicama je potpuno primenjiva, kako za lične ciljeve, tako i za poslovne, pokretanje društvenih promena ili organizovanje lokalne akcije sređivanja dečijeg igrališta.

Nadam se da će i vama pomoći.

## II Vaša vizija

Iza sebe imam više od 50 strateških planiranja koje sam vodila. Stvar koja je uvek najteža, jeste kreacija vizije koja je praktična i sa kojom klijentkinje mogu da se srode svaki dan. Navikle smo na velike reči, popularne reči, rečenice koje koriste svi, ali kad timove ili individue sa kojima sam radila upitam šta je to što oni vide, mirišu, čuju, osećaju 3 ili 5 godina od danas, kao promenu, nastane tajac. Mnogo je lakše držati se jednostavnih rečenica koje svi upotrebljavaju. Zato što one ne nose težinu lične odluke gde ja ili mi stvarno želimo da budemo.

Zato želim od vas, da sednete na neko mirno mesto i odgovorite na pitanja ispod. Pustite mašti na volju, a onda sagledajte stvari iz različitih uglova. Uzmite papir i olovku i sve to zapišite, nacrtajte, otpevajte. Osetite svaku emociju, miris, ukus, jer ta osećanja treba da ostanu u našem organizmu i da nas vuku u momentima kad je teško i nepodnošljivo. Tome se vraćamo svaki put kad se nađemo pred preprekom. To je ono što će da vas vodi da nađete rešenja, promenite strategije, putanje, ali uvek idete ka tom smeru. To je ta razlika, vizija vas drži da ne posustanete. A ako vi ne posustanete, to utiče i na ljude oko vas.

Nakon vizije, napravićemo jednostavan plan na jednoj strani koji će vas uvek podsećati kuda treba da idete.

## ZADATAK 1 - KO SAM JA 3 GODINE OD DANAS

Sedite na neko mirno mesto. Zamislite današnji dan za tri godine. Došla je televizijska ekipa da vas intervjuje o vašem uspehu. Gde ste? Kako izgledate? Šta radite? Ko je oko vas? Šta miriše i odakle? Šta se dešava? O čemu pričate? Napišite ili nacrtajte u prostoru ispod. Vaša priča može obuhvatiti samo jednu sferu života, ali bi bilo najbolje da obuhvati sve sfere (posao, lični razvoj, društvene odnose, porodične/partnerske odnose, putovanja, duhovnost...).

KO SAM JA 3 GODINE OD DANAS

Kada ste to uradile, probajte da to sumirate u jednoj ili dve rečenice.

ZA 3 GODINE JA SAM

---

---

---

---

---

## ZADATAK 2 – OD VIZIJE DO DANAS – KAKO NAPRAVITI VEZU

Kada ste definisale viziju, sada želimo da je pretočimo u niz konkretnih koraka koji će nam reći, šta je to što treba da radimo danas da bismo ostvarile svoju viziju. Ponekad nam je vrlo teško da isplaniramo sve. Podjednako je teško da se fokusiramo odmah na svaki detalj u te tri godine. Metod koji ja koristim, zajedno sa svojim klijentkinjama je adaptirani model fokusa na jednu stvar (zaštićeni metod Gerija Kelera). Ovaj metod govori o tome da jedina stvar na koju moramo imati fokus i nad kojom možemo imati kontrolu je - danas. Ja ovome dodajem metodu od 90 dana, odnosno od svojih **klijentkinja** tražim da definišu detaljniji plan za naredna 3 meseca, odnosno 90 dana. Na dijagramu ispod se nalazi uputstvo kako da to radite. Bilo bi dobro da dijagram napravite za svaku oblast svog života, a ako vam to izgleda previše, fokusirajte se samo na jednu. Za definisanje ciljeva možete koristiti metod SMART ciljeva, ali možete koristiti i neke druge tehnike.

### VIZIJA

KO SAM JA U OVOJ OBLASTI ŽIVOTA?

### 1 godina

Koja je to jedna stvar koja mora da bude ostvarena u prvoj godini kako bih bila bliže svojoj viziji?

### 6 meseci

Koja je to jedna stvar koja mora da bude ostvarena u prvih 6 meseci kako bih bila bliže svom cilju za prvu godinu?

### 3 meseca

Šta mora da bude ostvareno u prva 3 meseca kako bih bila bliža svom šestomesečnom cilju? Isplanirati za svaki mesec pojedinačno.

### 1 mesec

Detaljan plan po nedeljama

## PRIMER IZ MOG LIČNOG ŽIVOTA

Iz donjeg primera vidite da što smo bliže današnjem danu, ciljevi postaju sve specifičniji i sitniji. Ovde nemam dovoljno prostora, ali detaljni plan za prvih 90 dana podrazumevao je plan svakog mog treninga, upotpunjen sa afirmacijama koje sam sebi govorila svaki put kad sam htela da odustanem.

### VIZIJA

Za 3 godine ja sam istrčala maraton, osećam se predivno, snažno i jako. Uživam držeći medalju u rukama.

### 1 godina

Istrčala sam 1 polumaraton bez povreda

### 6 meseci

Istrčala sam bez povreda 10 km

### 3 meseca

Treniram minimum 3x nedeljno, istrčala sam bez problema 5km

### 1 mesec

Upisala sam školu trčanja, napravila sam plan trčanja po nedeljama, treniram 3x nedeljno





### ZADATAK 3 – REDOVNI SASTANCI SA SAMOM SOBOM




Sad kada ste napravile svoj plan za ostvarivanje ciljeva, moramo napraviti plan kontrole nad njima. Naime, znate to i same, većina novogodišnjih odluka se zaboravi do februara. Zašto? Zato što ih nemamo pred očima (setite se pravila sa početka) i zato što nemamo regularne momente kada im se vraćamo i proveravamo da li je, šta i kako urađeno.




Zbog toga je veoma bitno da sebi u kalendar zapišete da imate 1 dan ili pola dana, minimum svaka 3 meseca (idealno na kraju svakog meseca), gde ćete proći kroz svoje ciljeve i videti gde se nalazite. Ako imate mogućnosti neka bude van kuće, u omiljenom kafiću ili parku, uz omiljenu kafu. Taj dan treba da obuhvati 3 dela:

- 1** | Proslavite svoje uspehe
- 2** | Proverite da li vam se neki od ciljeva menjaju, da li se desilo nešto što je uticalo na njih. Da li nešto nije išlo po planu i zašto, šta je potrebno da uradite u narednom periodu da bi išlo o planu.
- 3** | Napravite plan za narednih 90 dana. Jedino ćete na taj način osigurati da vaši ciljevi budu pod vašom kontrolom i da od njih ne odustanete.

Imajući u vidu da je sada kraj godine koja je bila vrlo teška, želim da vas izmestim iz zone komfora i negativizma u koji smo svi upali. Sigurna sam da ako se malo potrudite i posvetite, za svaki od ovih balona možete naći šta da upišete.

Prisetite se 2020. i popunite balone. To uradite i za narednu godinu. Nastavite sa ovom praksom svakog meseca, i videćete na kraju godine kako je podržavajuće, otrežnjujuće i emotivno gledati u svoje uspehe.

 <p><b>JAN</b></p>	 <p><b>FEB</b></p>	 <p><b>MART</b></p>
<p>Šta mi se dešavalo</p>	<p>Šta mi se dešavalo</p>	<p>Šta mi se dešavalo</p>
<p>Šta sam uspela dobro da uradim</p>	<p>Šta sam uspela dobro da uradim</p>	<p>Šta sam uspela dobro da uradim</p>

 <p><b>APR</b></p>	 <p><b>MAJ</b></p>	 <p><b>JUN</b></p>
<p>Šta mi se dešavalo</p>	<p>Šta mi se dešavalo</p>	<p>Šta mi se dešavalo</p>
<p>Šta sam uspela dobro da uradim</p>	<p>Šta sam uspela dobro da uradim</p>	<p>Šta sam uspela dobro da uradim</p>



Šta mi se dešavalo

Šta sam uspela  
dobro da uradim



Šta mi se dešavalo

Šta sam uspela  
dobro da uradim



Šta mi se dešavalo

Šta sam uspela  
dobro da uradim



Šta mi se dešavalo

Šta sam uspela  
dobro da uradim



Šta mi se dešavalo

Šta sam uspela  
dobro da uradim



Šta mi se dešavalo

Šta sam uspela  
dobro da uradim

---

SAN

napisan sa datumom postaje

CILJ

podeljen na korake postaje

PLAN

praćen

AKTIVNOSTIMA

postaje

**REALNOST.**

---

Nepoznata autorka

## III Plan i planiranje vremena

Sve što smo uradile u prethodnom poglavlju, sada treba da prenesemo na vaš dnevni plan i da osiguramo da to radite svaki dan.

Svi imamo 24 časa u danu, ali ih ne koristimo svi na podjednak način. Svakog jutra, svi se budimo sa podjednakim brojem minuta u našoj banci vremena iznova i iznova. Samo, neke od nas iskoriste to vreme na najbolji mogući način, a neke legnu u krevet i žale za propuštenim vremenom, nezavršenim obavezama ili potpuno iscrpljene od svega što su radile. Razlog zbog kojeg je planiranje fenomenalna stvar jeste – živimo svoju agendu, a ne tuđu. To znači da svako jutro kad ustanemo, i završimo sa jutarnjom rutinom, pogledamo u svoj plan i vidimo spisak obaveza koje smo same odredile i koje su nama važne. Ne ostavljamo praznim 24 časa i čekamo da nas neka pozove, pošalje mejl, iscima da bi ušla u našu agendu. Mi pravimo plan, a onda u skladu sa našim prioritetima dozvoljavamo ili ne dozvoljavamo da nešto u njega uđe (više detalja kako se ovo radi u narednom poglavlju). I da, ovo važi i radi, čak i kad imate šeficu, čak i kad imate posao od 9 do 5 koji ne želite da uđe u vaš plan uopšte.

Ovo poglavlje ima za cilj da vam pomogne da bolje planirate i iskoristite svoje vreme. Samo planiranje nema svrhu, ako po tom planu ne postupamo.

### ALATI ZA PLANIRANJE – PAPIRNI I DIGITALNI

Alati za planiranje se dele na 2 velike grupe – **papirni i digitalni**. Koji ćete koristiti zavisi od vaših preferenci (da li volite strukturu ili ne, da li imate svoj biznis ili radite za nekoga, da li ste kreativna osoba ili ne) i šta vam više leži. Neki od najpoznatijih su navedeni u tabeli ispod.

Prilikom izbora planera, morate razumeti tri stvari koje su u osnovi:

1. Da li više volite papir i olovku, ili da sve imate u telefonu
2. Da li menjate mesto na kojem koristite plan, ili je sve uvek na istom mestu

3. Odvojite dovoljno vremena za isprobavanje i iznalaženje svog načina. Ne postoji odnos „gori“ ili „bolji“. Svaki od njih ima svoje prednosti i mane. Ja nikad ne preporučujem planer, dok ne upoznam nečije navike. Zato bih vam topla preporučila da se odlučite za jedan metod i isprobavate ga najmanje jedan mesec, a optimalno tri meseca. To je dovoljan period na osnovu kojeg možete da vidite da li vam nešto odgovara ili ne. Na internetu ima dovoljno besplatnih (vord ili pdf) stranica koje možete da skinete.

TIP PLANERA	PAPIRNI	DIGITALNI
Osoba koja voli strukturu	Planer Stoni planer Kanban metod za ličnu upotrebu	Google kalendar MS Teams alati Trello Asana Razne aplikacije za liste zadataka
Osoba koja je kreativna	Bujo planer Flipchart tabla + samolepljivi papirići Bela tabla + samolepljivi papirići	Trello
Osoba koja radi od kuće ili ima stalno mesto na kojem planira	Planer Stoni planer Kanban metod za ličnu upotrebu	Google kalendar MS Teams alati Trello Asana Razne aplikacije za liste zadataka
Osoba koja radi na projektima	Flipchart tabla + samolepljivi papirići Bela tabla + samolepljivi papirići	Google kalendar MS Teams alati Trello Asana Razne aplikacije za liste zadataka

Ovde nemam dovoljno prostora da detaljno opišem svaki od ovih alata, zato ću napomenuti ključne stvari. U Srbiji danas postoji nekoliko domaćih proizvođača planera. Ja sam ih većinu kupila i prikazala u nekoliko videa na mom kanalu na YouTube. Za svaki od njih imate poseban video i objašnjenje za šta su dobri.

Kanban je poseban metod koji se koristi u kompanijama, ali sam ga ja koristila jedno vreme kada sam radila na više projekata i mislim da je odličan za kreativke. Sastoji se iz 3 kolone: **Uraditi, Radim i Urađeno**. Više o tome kako ga koristiti za ličnu upotrebu, pogledajte u odeljku o tome kako planirati.

## DEKORACIJA PLANERA DA ILI NE

Mogu vas ili motivisati ili potpuno zbuniti dekorisani planeri na internetu. Dekoracija planera je jedan od načina koji ljudi koriste da bi se motivisali. Ja svoj planer dekorišem u maloj meri, jer prilagođavam strane svom načinu organizacije dana. Meni je to vid meditacije, vreme koje je kreativno. Ali, to apsolutno nije neophodno. Jedini način da znate da li dobro planirate je – da li ga stalno koristite i da li ostvarujete ono što želite uz njegovu pomoć.

## KADA PLANIRATI

U skladu sa okvirnim planom koji smo razvile, u nastavku je tabela sa informacijama kada pojedinačne stvari treba planirati. Sediti sa svojim planerom i upišite datume kada ćete raditi veća planiranja (godina, pola godine, kvartal i mesec).

Kada je u pitanju nedeljno planiranje moj predlog je ili četvrtak ili nedelja. Četvrtak se pokazao kao odličan dan, zato što petkom možete da uhvatite i završite sve poslove koji vam vise, ili možete da promenite nešto do petka. Nedelju ja koristim za planiranje nedelje. Meni je lično zgodnije da sagledam celu nedelju pred sobom, a ne samo radnu. Ja svoj planer koristim za sve svoje obaveze i planove, tako da su mi bitni i subota i nedelja.

Šta planiramo	Kada planiramo
vizija	1 u 3 godine
1 godina	1 x godišnje
6 meseci	1 na 6 meseci
3 meseca	4 x godišnje, svaka 3 meseca
1 mesec	1 x mesečno, na kraju prethodnog za naredni
1 nedelja	Četvrtak ili nedelja

## KAKO PLANIRATI

Imajući u vidu da smo sve različite, način na koji ćemo planirati zavisi od puno faktora. Međutim, godinama sam sa svojim klijentkinjama pokušavala da testiram jednu bitnu stvar: u kojoj meri to kako planiramo svoje vreme i dužina liste zadataka, utiče na to koliko smo produktivne i ostvarujemo ono što želimo?

Ispostavilo se da metod koji ću podeliti sa vama ima najviše efekata i zato ga ja koristim i toplo preporučujem. Naime, ovaj metod utiče na to da:

- smanjimo broj zadataka koje obavljamo,
- na dnevnom nivou naš plan utiče na to da smo motivisane, a ne suprotno,
- povećava količinu obavljenih zadataka u istom vremenskom roku,
- osigurava da imamo vreme za sebe.

Pored toga, imate napravljen nedeljni plan. Svakako, proces iznosim ovde. Međutim, pre nego što pređete na upotrebu novog metoda planiranja, razmislite šta vam je do sada zadavalo muke, šta želite da promenite i šta želite da postignete.

## IDEALNA NEDELJA – IDEALAN DAN

U svakoj nedelji imamo 168 sati na raspolaganju. Probajte da se setite prethodnih nedelju dana ili beležite u narednih nedelju dana, koliko vremena je otišlo na sledeće kategorije (dodajte ako je još nešto relevantno za vas). Možete za svaki dan pojedinačno da beležite ako to radite u narednih nedelju dana, a ako radite retroaktivno, onda procenite na nedeljnom nivou. Kada popunite tabelu, onda u trećoj koloni popunite kako bi ove kategorije izgledale u idealnoj nedelji.

Kategorija	Utrošeno vreme	Idealna nedelja
Spavanje		
Priprema i obedovanje		
Posao 1		
Posao 2		
Posao 3		
Put		
Volontiranje		
Čišćenje		
Porodično vreme		
Vreme za sebe		
Lični razvoj		
Planiranje		
Bleja 😊 (FB, Instagram, itd..)		



Nakon završenog prvog dela vežbe, pogledaj razlike i navedi tri stvari koje možeš odmah da promeniš kako bi se približila idealnoj nedelji, tri stvari koje moraš da promeniš u naredna tri meseca i tri stvari koje moraš da promeniš u narednih šest meseci:

**1. Odmah:**

- a)
- b)
- c)

**2. U naredna 3 meseca:**

- a)
- b)
- c)

**3. U narednih 6 meseci:**

- a)
- b)
- c)

Ovakvo razmišljanje vam vraća kontrolu nad vašom nedeljom i podstiče vas da preuzmete i odgovornost i korake koji su neophodni da živite onako kako želite.

## REALNA NEDELJA – REALAN DAN

U realnoj nedelji i realnom danu, sigurna sam da vam se dešava puno toga što je van vaše kontrole. Takođe, sam ubeđena da imate predugačku listu zadataka koja nije sređena ili koja vas ne motiviše. Zbog toga vam donosim metod koji ja primenjujem, kao i većina mojih klijentkinja, kako bi svoju listu zadataka dovele u red, a dnevni plan imao nekog smisla i razvijao u nama osećaj uspeha. Ova vrsta planiranja je za osobe koje vole strukturu, ili koje mogu da nađu način da uvedu strukturu u svoje dane.

### 1. LISTA ZADATAKA

Cilj dnevnog plana je da gledamo sliku uspeha u onome što želimo da postignemo, a ne sliku neuspeha. Zbog toga je veoma važno da ne prepisujemo čitavu listu zadataka svaki dan.

- Odvojite zadnji deo svog planera i njemu napravite **Master listu zadataka**. Izlistajte sve ono što morate, mislite da treba ili biste želele da uradite, u svakoj oblasti svog života.
- Važno je da obeležiš zadatke koji proističu iz tvog velikog plana. Oni su ti na koje najviše treba da obratiš pažnje i koji treba da budu prioritet.
- Tokom nedelje, kada vam se dodaju zadaci ili ih dodajete same, dodajete ih u Master listu zadataka, ne u dnevni plan.



## 2. PRAVLJENJE DNEVNOG PLANA

Jednom nedeljno, kada radite svoje nedeljno planiranje, pogledajte tu Master listu zadataka i za svaki dan u nedelji, izaberite 3 najvažnija zadatka za taj dan. Oko ta 3 zadatka i vremena potrebnog za njihovu realizaciju, planirate sve ostalo.

Na dnevnom nivou, ako uradite ta 3 najvažnija zadatka (**MIT** u tabeli od engleskih reči **M**ost **I**mportant **T**asks), vratite se Master listi i dodajte još 3 ako mislite da možete da ih uradite u toku dana.

Ova tri zadatka, ne moraju dolaziti samo iz poslovnog života. Neki dan to može biti igranje sa detetom, a drugi kafa sa prijateljicom. Bitno je da napomenem da razumem da ovo nije uvek moguće, ali probajte da težite ka tome. Čak i da radite za poslodavku i imate tonu stvari koje bi trebalo uraditi, izaberite 3 koje su najvažnije, pa se tek posle fokusirajte na ostalo. Ako želite da razvijete svoj hobi ili biznis, dok radite od 9 do 5, ovo je idealan metod da u svom danu osigurate vreme za taj hobi ili biznis. Ako želite da se bavite sportom, dok vam to ne postane rutina, definisanje ove aktivnosti kao važnog zadatka u toku dana, je moja preporuka. Ako želite, možete da fokusirate ta tri zadatka samo na posao, međutim, obratite pažnju šta sam napisala na početku ovog poglavlja - sve oblasti vašeg života su važne, samo im nećete svaki dan davati isti prioritet.

- Rezervišite vreme prema oblastima koje imate u danu: vreme za rad, vreme za odmor, vreme sa dragim osobama, vreme za sebe itd... Na ovaj način plan može da vam bude pregledniji.
- Obojite zadatke iz različitih oblasti života različitim bojama – posao crveno, porodica zeleno, lični razvoj žuto, itd. Može vam dati pregled koliko vremena posvećujete kojim oblastima i da li nešto treba menjati.
- Obavezno proslavite sve što ste uradile u toku dana i u toku nedelje.

## Realna nedelja – moj novi plan

Ako ostvarim ovaj plan, nagradicu sebe ovim:	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned
	3 MIT:	3 MIT:	3 MIT:	3 MIT:	3 MIT:	3 MIT:	3 MIT:
	Vreme						
	06.00						
	07.00						
	08.00						
	09.00						
	10.00						
	11.00						
	12.00						
	13.00						
	14.00						
	15.00						
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							
23.00							

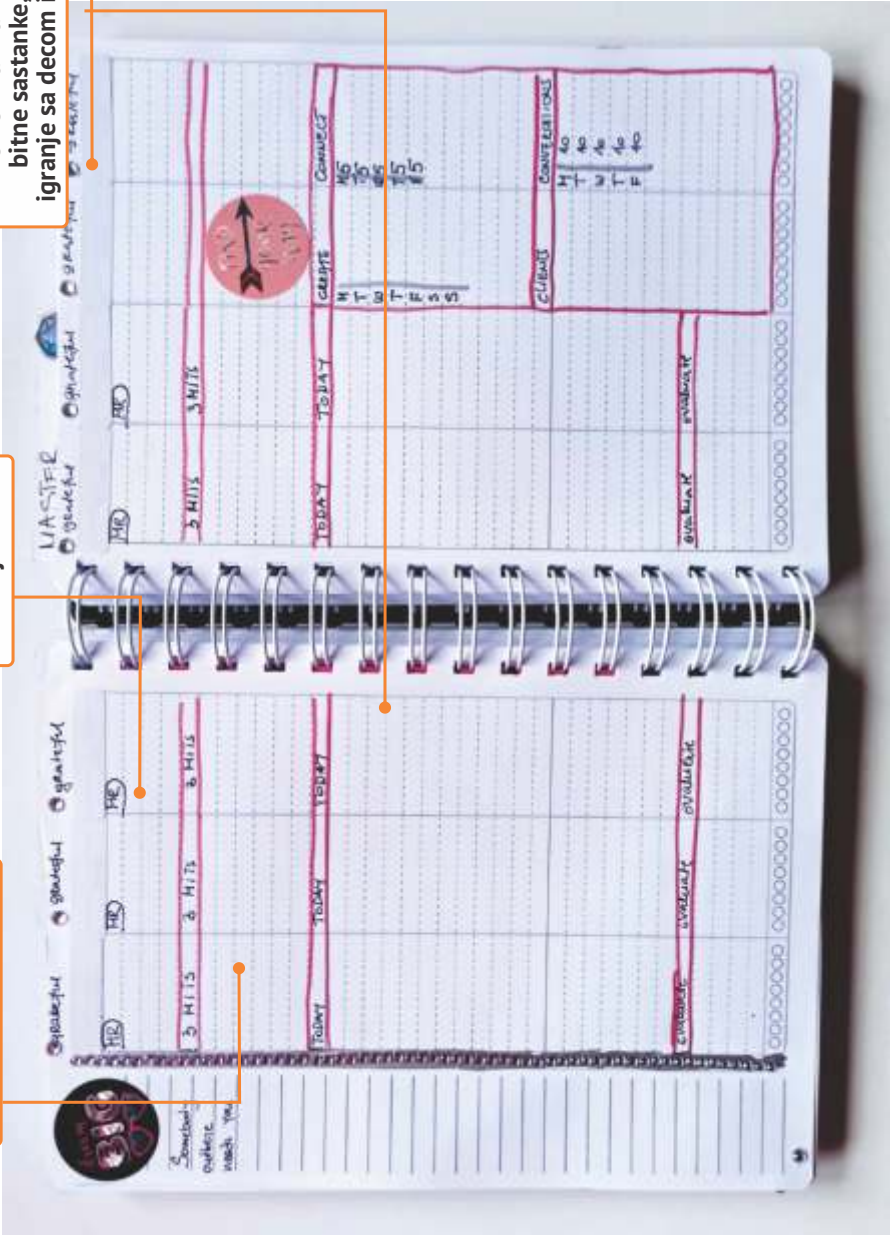
# MOJ PLANER TOKOM PLANIRANJA NEDELJOM I POPUNJEN

Danas: ovde unosim vreme kad radim, bitne sastanke, igranje sa decom i sl.

Na čemu sam zahvalna u tom danu

Jutarnja i večernja rutina

Tri najvažnija zadatka



Quality Year  
Life don't wait  
If you waiting  
conf. want with  
shame

Weekly  
intentional

- High A.
- Strategic
- Be aware for connecting
- Be strong
- Show up

Monday 9-10 AM	Tuesday 11-12 AM	Wednesday 1-2 PM	Thursday 3-4 PM	Friday 5-6 PM	Saturday 7-8 PM	Sunday 9-10 AM
Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative
5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE
7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME
10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK
12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH
14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH
16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH
18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH
20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH
22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH
24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH
26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH
28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH
30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH

Monday 9-10 AM	Tuesday 11-12 AM	Wednesday 1-2 PM	Thursday 3-4 PM	Friday 5-6 PM	Saturday 7-8 PM	Sunday 9-10 AM
Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative	Meeting creative
5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE	5 NITE
7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME	7-8 ME
10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK	10-11 WORK
12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH	12-13 LUNCH
14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH	14-15 LUNCH
16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH	16-17 LUNCH
18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH	18-19 LUNCH
20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH	20-21 LUNCH
22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH	22-23 LUNCH
24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH	24-25 LUNCH
26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH	26-27 LUNCH
28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH	28-29 LUNCH
30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH	30-31 LUNCH

FRIENDS (w/week) & FAMILY

- Weekly #s checked
- CREAT
- 2 parts
  - 3 parts
  - 4 parts
  - 5 parts
  - 6 parts
  - 7 parts
  - 8 parts
  - 9 parts
  - 10 parts
- CONTRACT
- 10/10
  - 11/11
  - 12/12
  - 13/13
  - 14/14
  - 15/15
  - 16/16
  - 17/17
  - 18/18
  - 19/19
  - 20/20

WEEKLY #s CHECKED

- CREAT
- 2 parts
  - 3 parts
  - 4 parts
  - 5 parts
  - 6 parts
  - 7 parts
  - 8 parts
  - 9 parts
  - 10 parts
- CONTRACT
- 10/10
  - 11/11
  - 12/12
  - 13/13
  - 14/14
  - 15/15
  - 16/16
  - 17/17
  - 18/18
  - 19/19
  - 20/20



MAKE  
MUSIC

my next goal is my next goal

## KAKO ODREĐUJEMO PRIORITETE

Postavlja se pitanje, kako da odredimo ta 3 zadatka koja su najvažnija, kada nam sve izgleda bitno. Prvo pravilo prioriteta je da ako je sve bitno, onda nije važno odakle ćete krenuti. Međutim, to je retko kad slučaj. Svoje zadatke možete prioritizovati/organizovati na neki od sledećih načina:

**Fokusirajte se na ciljeve.** Ako je aktivnost u skladu sa ciljevima koje ste postavile, onda je ona prioritet. Ako nije, onda joj kažite NE u ovom momentu.

**Tegla sa kamenjem.** Čuvena analogija o velikom kamenju, kamenčićima i pesku. Ona kaže da, ako u teglu prvo stavite veliko kamenje (ono koje zahteva najviše vašeg vremena, energije, posvećenosti i novca), imaćete prostora da uradite i sitnije zadatke. Ali, ako prvo odlučite da se bavite sitnim zadacima, nećete imati mesta gde da stavite veliko kamenje.

**Domino efekat.** Identifikujte zadatak, koji, ako njega prvo uradite, ima domino efekat, odnosno povlači za sobom još niz zadataka. Postavite sebi pitanje: Koja je to jedna stvar koju ako uradim, sve drugo ima manji ili nebitan značaj?

**1-3-5** – Izaberite da svakog dana radite 1 veliki zadatak, 3 srednja i 5 malih. Veliki zadaci su oni koji vam oduzimaju više od 2h vremena, srednji koji su između 1 i 2h, a mali oni koji traže između 2 minuta i 20 minuta.

Odredite da li je stvarno sve važno. Odmaknite se i napravite pauzu. Vratite se svojoj listi i pogledajte šta je stvarno važno i šta je hitno za uraditi.

**Organizujte se.** Pozabavite se sobom, svojim načinom funkcionisanja i kreirajte sistem koji radi za vas. Kada imate sistem kojem verujete i koji radi za vas, onda je mnogo lakše odrediti prioritete, čak i u situacijama kada imate previše stvari na svojoj listi.

**Napravite kompromis.** Odnosno, pomirite se sa sobom i vašom listom i činjenicom da ne može sve biti urađeno odmah.

**Delegirajte.** Do maksimuma. Sigurno postoji bar nešto na vašoj listi što neko od zaposlenih može da uradi. Ako nemate zaposlene, nađite neku prijateljicu koja može da uskoči.

**Odnos uticaja i napora.** Rangirajte aktivnost od 1 do 10 na osnovu toga koji uticaj imaju i koji napor je potrebno uložiti. Kod kompleksnijih aktivnosti uvedite i kategoriju potrebnog vremena za realizaciju. Aktivnosti sa najvišim skorom su prioritet.

**Ajzenhauerova matrica.** Koristite matricu koja rangira zadatke na liniji hitno/bitno. Stvari koje su u kategoriji hitno i bitno su prioritet. One koje su važne, ali nisu hitne, isplanirajte kada ćete da ih radite. One koje nisu važne, a hitne su, delegirajte. I one koje nisu važne i nisu hitne, eliminišite.

**Lični osećaj uspeha.** Identifikujte zadatak koji će, kad ga uradite, u vama probuditi osećaj zadovoljstva, ponosa, ispunjenosti i uspeha.





## KANBAN METODA ZA PLANIRANJE

Kao što sam rekla, Kanban je vizuelno vrlo jednostavan alat i može se koristiti za planiranje i na ličnom nivou iako je namenjen više timovima. Sastoji se iz sledećih koraka:

- 1** Na flipčart tabli, ili beloj tabli ili na staklenom ramu napravite 3 kolone: Uraditi, Radim i Urađeno.
- 2** Sve što treba da uradite pišete na samolepljivim papirićima (po mogućstvu, različiti projekti različitim bojama ili različite životne oblasti različitim bojama).
- 3** Sve papiriće stavite u kolonu Uraditi. Svake nedelje ili svakog dana bolje, birate na kojim papirićima želite/morate da radite. Kad izaberete, oni ostaju u toj koloni dok se ne urade. Pokušajte da ne uzimate nov, dok niste završile one na kojima radite.
- 4** Kad završite neki zadatak, prebacite ga u kolonu urađeno.

## **PLANIRANJE NEPLANIRANOG VREMENA**

Već vas čujem kako pitate: „A šta ako mi stalno dodaju nove stvari i ako onda moram da pomeram sve?! Čemu planovi, kad ne znam šta može da se desi čim dođem u kancelariju?“

Pravljenje planova i sprovođenje istih u delo su dve različite veštine. Međutim, i jedna i druga zahtevaju u svojoj osnovi spremnost i odlučnost da se planovi sprovedu u delo. Šta god da se desi u toku dana postoji način da zaštitite svoj plan. Jedna od najjednostavnijih tehnika je:

### **PLANIRAJ NEPLANIRANO VREME**

Naime, nije dobro da svaki minut svog dana planirate i zauzmete zadacima ili obavezama. U svom kalendaru odvojite najmanje 1 sat tokom kog nećete ništa isplanirati. On vam služi kao zlatna rezerva. Ako se nešto desi, iskoristićete je, ako se ne desi, odlučićete šta ćete raditi u tom satu.

## ŠTAKAD NIŠTANE IDE PO PLANU

Život se dešava, a sa njim i situacija da nam ništa ne ide po planu. Takve situacije zahtevaju da ponovo organizujete sastanak sa sobom (ili timom, šeficom, kolegicama). Na sastanku je veoma važno da odgovorite na sledeća pitanja:

- Šta se desilo?
- Da li smo mogli nešto da uradimo bolje?
- Ako nismo, šta smo naučile iz ovoga da nam se ne ponovi?
- Koji nam je novi plan?



## IV Produktivnost i efikasnost

Biti produktivna i efikasna zahteva od vas da radite ono što treba da radite sa što manje uložениh resursa. Kako je to uopšte moguće, pitate se? Možda ste same u svojoj firmi, možda ne zavisi sve od vas, možda ne znate kako da procenite koje vam vreme treba za pojedine zadatke, možda odlažete do besvesti, jer su vam zadaci teški, dosadni ili se jednostavno plašite da ih uradite. Postoji puno tehnika kojima možemo povećati svoju produktivnost i efikasnost. Kao što nam svima ne odgovara isti način planiranja, tako, zavisno od situacije u kojoj živite i radite, na vašu produktivnost utiču različiti faktori.

Ono što se pokazalo kroz različita istraživanja je da produktivnost i efikasnost zavise od tri bitna kruga:



**Vreme** se odnosi na to kako upravljamo vremenom koje imamo i kako ga planiramo.

**Fokus** se odnosi na to koliko možemo da se posvetimo jednom zadatku u jednom momentu.

**Energija** se odnosi na to kada smo u toku dana najproduktivnije i kako generalno upravljamo svojom energijom (kako se hranimo, da li dovoljno spavamo i kakve su nam misli). O upravljanju vremenom smo već govorile.

## FOKUS

Pitanje fokusa je u današnje vreme jedno od najvažnijih pitanja kada govorimo bilo o individualnoj bilo o timskoj produktivnosti. Društvene mreže i rad od kuće, izbacili su ovaj problem u prvi plan. Pokazalo se da je multitaskovanje potpuni promašaj i da je veština koja definitivno umanjuje energiju i fokus, umesto da ih povećava. Skakanje sa teme na temu, onemogućava da se udubimo u ono što radimo i odradimo ga kvalitetno, u vremenu koje nam je zadato. Zbog toga nam često za pojedine zadatke treba mnogo više vremena nego što smo predvidele. Našem mozgu je potrebno najmanje 18 minuta da se u potpunosti vrati u temu o kojoj razmišlja. 18 minuta!!! Zbog toga vam donosim neke od najefikasnijih tehnika za fokus, koje su naročito primenljive u zahtevnom okruženju u kojem danas radimo.

### SMANJITE MOGUĆNOST DA DOĐE DO PREKIDA U RADU

- **Instalirajte aplikaciju Momentum na računar** – ova aplikacija zahteva od vas da definišete šta vam je fokus za taj dan. Svaki put kad probate da otvorite novi prozor u Googlu (da samo virnete šta se dešava na Fejsbuku :-)) otvori vam se Momentum stranica, sa divnim predelima, koja vas podseti na vaš fokus. U većini slučajeva to je dovoljno da se vratite na posao koji ste započele.
- **Ugasite telefon dok radite.** Napravite automatsku poruku na telefonu i/ili mejlu – „Pozdrav, verovatno baš sad radim na vašem projektu. Javiću se u najkraćem mogućem roku.“ Ili nešto slično, što ima tonu ličnog, ne one standardne predefinisane poruke.
- **Obavestite kolegice u kom momentu mogu da vas dobiju,** kada ste dostupne za njihova pitanja. (Ja radim trenutno sa 20 ljudi na regionalnom projektu. Svi znaju da petkom nisam dostupna uopšte, a ostalim danima između 1 i 3, mogu da me dobiju i niko nema problem sa tim).

## ORGANIZUJTE EFIKASAN RAD OD KUĆE

Osnovna dva principa za efikasan rad od kuće su:

### OTVORENA KOMUNIKACIJA SA UKUĆANIMA POSTAVLJANJE JASNIH GRANICA

Ja radim od kuće od 2013. godine. Rad od kuće u regularnim uslovima kada deca idu u školu ili vrtić, kada suprug radi na svom poslu i rad u kući za vreme KOVID-19 su dijametralno suprotne stvari. Ko god vam kaže drugačije, nešto skriva. Zato ću podeliti uputstva na te dve situacije i više vremena posvetiti KOVID-19 situaciji, jer je ona goruća.

### RAD OD KUĆE U REGULARNOM STANJU – 5 VEŠTINA DA BUDETE USPEŠNE U TOMU

Ok, da budemo iskrene, rad od kuće ima stvarno puno prednosti. Naročito kad su dani ovako sivi, kišni i hladni. Ali, rad od kuće zahteva veoma mnogo discipline, i sa vaše strane i sa strane vaših ukućana.

#### **Veština 1: Rad od kuće je ipak rad**

Ja sam prvi put radila od kuće u kontinuitetu u jesen 2013. godine. Trebalo mi je dobrih mesec dana da se ja i moji ukućani (suprug i ćerka) naviknemo da ja RADIM od kuće. Naime, kada vam se tako nešto desi, gomila izazova iskoči pred vas. Razbacane igračke na primer. Rasprostiranje veša. Knjige koje bi se mogle pročitati. Spremanje ručka, doručka i svih ostalih obroka. Televizija. Sadnja cveća. Mogla bih da nabrajam do sutra, šta me je sve spopalo sa raznih strana. I nekako sve racionalizujete time da imate vremena, da radite od kuće, da ne gubite vreme u prevozu. U suštini, dopustite dobroj prijateljici, zvanoj Odlaganje, da preuzme kontrolu.

Kada sam shvatila šta se dešava, saopštila sam to ukućanima i dogovorili smo se oko dnevnog rasporeda. Iskreno nisam imala problem sa prihvatanjem sa njihove strane. Ispostavilo se da niko od mene to nije ni očekivao, već da sam sama preuzela određene poslove, pa su se pomirili sa tim. Objasnila sam im da je moje radno vreme - radno vreme i da od mene ne očekuju nikakve druge aktivnosti, osim onih u vezi sa poslom.

## Veština 2. Ne gledaj krš

Kao što i same znate, imati četvorogodišnjakinju u kući znači igračke na sve strane. Jer život je igra, zar ne? Moj radni sto u tom prvom periodu je gledao direktno na prostor gde smo se igrali sa ćerkom. To je značilo da je svaki pogled podignut sa računara bio usmeren ka igračkama. Da se razumemo, nije da meni igračke smetaju. Ali, kada nastupi prijateljica zvana Odlaganje, raspremanje igračkaka baš dođe nekako hitno i bitno, jer vam smeta da radite. Šalu na stranu, ako nisu bile igračke, onda je bilo nešto drugo, što bi se baš u tom momentu moglo raskloniti. Odlučila sam da pomerim radni sto na potpuno drugo mesto i da mi pogled bude ka drveću u dvorištu zgrade. Ta mala promena je unapredila moju produktivnost za nekih 300%. Neverovatno, ali istinito. Sama činjenica da sam očima gledala u nešto drugo, a ne unutrašnjost stana, povećala je moj fokus, orijentaciju na posao i stepen završetka dnevnih poslovnih obaveza.

## Veština 3. Obucite se/spremite se za posao

Ovu veštinu nisam u potpunosti savladala. Ima nešto u tome da sebi dozvolite ceo dan u pidžami ili trenerci, pa makar i posao radili. Međutim, u najvećem broju slučajeva, mentalno sam sebe pripremala za posao. Ustanem ujutru, spemim se, odvedem ćerku u vrtić i sednem da pogledam dnevni plan, pre nego krenem da radim. Na taj način, utičete da se vaš mozak i celokupan organizam ponaša kao da je na poslu i onda sve ide mnogo lakše. Naš mozak funkcioniše po sistemu veza i ako ste mu određeno vreme pre rada od kuće vezali spremanje za posao sa laganim ulaskom u radni dan, biće mu lakše ako tako nastavite. To, naravno, ne sprečava one dobro organizovane i orne od rane zore da krenu da rade u pidžami. Meni je bilo mnogo teže da to učinim, ako nisam spremna u potpunosti. I da, za sve one koji se pitaju, to nije značilo da se spremam sat vremena u kupatilu. Ja to ni inače ne radim.

#### **Veština 4. Odredite deo stana za radni deo**

Kao što sam gore navela, mesto gde je bio moj radni sto postavljen, značilo je mnogo. Ako imate mogućnost da jedan deo stana odvojite samo za rad, to je idealna situacija. U takvom slučaju eliminišete mnogo problema. U novom stanu u koji smo se preselili 2016. godine, poseban deo dnevne sobe je ograđen kao radni deo, da bih ja imala svoj poslovni kutak. Svesna sam da ovo nije uvek moguće. Ono što bih vam preporučila, jeste da to bude jedan i isti deo stana, koji god vi odredite. I da bude, ako je moguće, samo za to. Ako nije moguće, da bude isto mesto svakog dana.

#### **Veština 5. Napravite pauzu**

Za sve one koje rade od kuće, vrlo verovatna zamka u koju upadnu je da ne izađu ceo dan iz kuće ili da se ne pomere sa jednog mesta. Kao i u kancelariji, veoma je važno da promenite položaj, napravite pauzu, prošetate i pojedete ručak. Nema nikakve razlike. Ja sam kada su lepi dani, umela da prošetam do Save, a kada su kišni da sednem na terasu ili se opružim uz neku knjigu. Da, dobro ste pročitali. To je jedan od benefita kada radite od kuće. Možete da se opružite 😊. Samo vodite računa da se ne uspavate 😊.

#### **Veština 6. Nađite svoj mod**

Iskreno, za mene je rad od kuće u velikoj meri bio, kako izazov, tako i odlična mogućnost. Prijalo mi je, otkrila sam mnogo toga o sebi, unapredila svoje organizacione i fokus veštine do maksimuma. Međutim, kao što sam napisala, trebalo mi je dobrih mesec dana da se naviknem, pronađem svoje mesto, uskladim se sa tim mestom i u svojoj glavi razgraničim poslovno od privatnog vremena. Rad od kuće mi je takođe, štedeo gomilu vremena, naročito u vezi sa prevozom u Beogradu.



## **RAD OD KUĆE ZA VREME KOVID-19 ILI DRUGIH VANREDNIH SITUACIJA**

- **Organizujte sastanak sa ukućanima** – napravite plan zajedničkih i pojedinačnih obaveza: kada je vreme za rad, igru, učenje i sl. Ako su deca uzrasta 5 godina i naviše ovo ide prilično lako (isprobana metoda na ličnom primeru i primeru prijateljica). Ako su deca uzrasta od 3 do 5 godina, malo je teže i zahteva dodatne napore, ali nije nemoguće. Nacrtajte plan zajedno sa njima, neka učestvuju u potpunosti. Obeležite jarkim bojama kada je vaše vreme za rad i da oni imaju tada ili vreme za dremku ili vreme za ekran. Taj uzrast i mlađi, zahteva prilagođavanje posla i poslodavke, tako da jasno komuniciranje sa njima koje su vaše prepreke i kako možete organizovati svoj rad su ključne. Naravno, svesna sam gde živimo i da to nije uvek moguće.
- **Ako možete da imate pomoć sa strane, odlično.** Ukoliko ne možete, komunikacija i podrška između partnera je od izuzetne važnosti.
- **Kada ste napravili plan, kažite ukućanima da ćete ili na vrata sobe ili na mesto gde radite staviti znak, koji upozorava da niste tu.** S obzirom da ja radim od kuće već sedam godina, to je bio moj metod, naročito za sina. Kada je napunio 3 godine, na mom stolu (jer sam radila u delu dnevne sobe, gde se on igra) stajao je znak. Došao bi do stola i rekao: ☹ „Nema mama. Precrtano. Pa-Pa.“ 😊 Ja sam imala slušalice koje su izolovale buku koliko god je moguće. Sada radim iz spavaće sobe. Kada mi je bitno da me ne prekidaju, na vratima mi stoji natpis (kao u hotelima) „NISAM TU“.
- **Probajte svako veče da zapišete svi zajedno šta je bilo lepo u tom danu i na šta ste ponosni.** To će uticati na vas i ukućane da ustalite određene navike.

## Energija

Pitanje energije kao faktora produktivnosti je veoma opširno. U ovom delu ja ću se fokusirati na 2 najjednostavnija aspekta energije, za koje sam sigurna da možete unaprediti relativno brzo.

**1| Spavanje.** Ne znam da li ste imale prilike da pogledate čuveni govor Arijane Huffington o ženama i spavanju. Ako niste, obavezno ga potražite na YouTube. Arijana govori o tome da će žene bukvalno prespavati svoj put do uspeha. Naime, činjenica je da žene generalno spavaju mnogo manje od muškaraca, jer imaju više obaveza i o više stvari razmišljaju i vode računa. Takođe, patrijarhalno društvo u kojem živimo, nameće nam čitav niz obaveza koje spadaju u ulogu dobre majke, poslovne žene, sestre ili ćerke. Te dodatne obaveze onemogućavaju da imamo kvalitetan san koji traje dovoljno dugo. Dodatno, čitava serija preporuka za žene da, ako žele da imaju vreme za sebe, treba da ustaju ranije, smanjila je opseg spavanja na 4-6 sati. Kratkoročno to može da bude rešenje, dugoročno vodi u bolest i pregorevanje (burnout).

Ja sam od onih mentorki koje nikad neće reći ženi da treba da ustane ranije ili legne kasnije. Stvarno se slažem sa Arijanom da ne spavamo dovoljno. Takođe, smatram da rešenje nije u tome da mi produžimo svoje vreme budnosti, već prava promena dolazi u onom momentu kad naučimo da radimo manje, ali bitnije stvari i kada se konačno poslovi u kući raspodele (o tome nešto kasnije).

**2| Radite najbitnije zadatke kada imate najviše energije.** Ovo zahteva kontinuirano praćenje svoje energije. Odvojite najmanje jednu, a poželjno dve nedelje da pratite na dnevnom nivou kako vam energija skače i pada u toku dana. Na primer, ja imam nizak nivo energije rano ujutru i ogroman pad energije nakon 15 časova. Zbog toga svoje najvažnije zadatke obavljam u periodu između 10 i 14 časova. Nakon toga, planiram manje mentalno zahtevne zadatke.

## ODLAGANJE OBAVEZA – PROKRESTINACIJA – ZAŠTO NASTAJE I KAKO JE PREVAZIĆI

Odlaganje obaveza se ponekad u našem rečniku može naći i kao prokrestinacija, što je direktna transkripcija engleske reči procrastinate. Međutim, ja više volim da koristim složenicu „odlaganje obaveza“. Odlaganje podrazumeva dugoročno i kontinuirano odbijanje da se radi na nekom važnom zadatku, zbog toga što je zadatak neprijatan, težak, dosadan, zahtevan, ima previše koraka ili zbog toga što se plašite kritike, osude i procene.

Po nekim autorima, kao što je *Pers Steel*, 95% ljudi odlaže u nekom momentu svoje obaveze. Sad vam je lakše, zar ne? Žao mi je, ali poenta nije u tih 95%. Poenta je u onih 5% koji ne odlažu, pa i u onoj manjini koja je naučila da se sa odlaganjem bori.

KADA ODLAŽEMO, RADIMO ISTO, PONEKAD I VIŠE, U TOKU DANA  
NEGO DRUGI LJUDI, SAMO ŠTO INVESTIRAMO VREME U  
POGREŠNE ZADATKE.

Ja želim da vi budete u toj grupi. Ne zato što sam ja savršena. Naprotiv. Želim najiskrenije da ne osetite posledice odlaganja koje sam ja osetila. Ja sam na teži način naučila da odlaganje može da ti oduzme mnogo, mnogo više, nego što dobijaš. Odlaganje je duboko povezano sa nervnim sistemom. Kada odlažete, vaš mozak oseti olakšanje i odmah je nagrađen zato što je izbegao da se bavi zadatkom koji je težak, koga se bojite ili je jednostavno dosadan. To što ćete se zadatkom svakako morati baviti u nekom momentu, i što će tad biti još gore, trenutno je potpuno nebitno. Mozak traži instant zadovoljenje i dobija ga u formi opravdanja: „*Uradiću to sutra, jer ...*

- ću tad biti spremnija,
- ću imati više informacija,
- će dan će biti bolji, danas ubi ova kiša,
- ću se naspavati i biće mi lakše da pobedim strah, itd.“

Koji god da je razlog zbog kojeg osećate, odlaganje pomaže da se izbegne negativna emocija - sada i u ovom trenutku. Međutim, odlaganje važnih zadataka, dovodi do osećaja krivice, koja onda utiče, kako na vaše svakodnevno funkcionisanje, tako i na opštu produktivnost i lično zadovoljstvo. Da ne pričam o tome da utiče na kvalitet obavljenog posla i novčanu nadoknadu koja iz takvog posla proističe.

Važno je da razumemo da je odlaganje naučeno, a ne urođeno ponašanje. Koliko god da ste do sada odlagali obaveza, svoje reakcije ste naučile u periodu od ranog detinjstva do danas. To znači, da se možemo odučiti, odnosno naučiti nova ponašanja i steći nove navike, koje će zameniti stare.

Kako bismo pobedile odlaganje, jedna od pravih stvari je da prepoznamo šta to odlažemo, odnosno koje zadatke odlažemo, koje razloge imamo za odlaganje i koja opravdanja sebi dajemo za odlaganje.

Potrebno je da uložite vreme i energiju kako biste svoje stare navike zamenile novim navikma, a da bi to uradile, potrebno je da:

- otkrijemo šta to izaziva odlaganje kod vas,
- naučimo kako da zamenimo te okidače.

### 7 OKIDAČA ODLAGANJA SU:

1. ZADATAK JE BESMISLEN ILI DOSADAN
2. ZADATAK JE PREOBIMAN – IMA PREVIŠE KORAKA
3. ŽELITE DA SVE BUDE PERFEKTNO
4. PLAŠITE SE NEUSPEHA
5. ZADATAK PODRAZUMEVA POTENCIJALNI SUKOB SA KOLEGINICAMA
6. ZADATAK ZAHTEVA OD VAS NOVA ZNANJA I VEŠTINE, PA SMATRATE DA NIJE PRAVO VREME SAD
7. NE ZNATE ODAKLE DA KRENETE, JER IMATE PREVIŠE NA SVOJOJ LISTI ZADATAKA

## PREPOZNAJ ŠTA ODLAŽEŠ I ZAŠTO

Jedna od najvažnijih stvari, kako bismo pobedili odlaganje, je da razvijemo svesnost o tome da odlažemo. To znači, da je potrebno da prepoznamo situacije u kojima odlažemo i da reagujemo čim se one dese. Svest o odlaganju je navika koja se vežba.

Iako ovo verovatno ne želite da čujete, ne postoje magični trikovi koji će vam doneti brzinske rezultate.

Koji god da je uzrok odlaganja u osnovi njegove promene jeste da prepoznamo uzrok i suočimo se sa tim šta radimo.

- 1| Navedi 5 zadataka sa svoje liste koje odlažeš već duže vreme,
- 2| Navedi za svaki od zadataka razloge zašto ih odlažeš – izaberi sa liste sa prethodne strane ili navedi svoje,
- 3| Navedi za svaki od zadataka opravdanje koje imaš za odlaganje.

Zadatak	Zašto odlažem - uzrok	Opravdanje

Prepoznavanje uzroka nije uvek jednostavno, a naročito nije jednostavno reagovati u momentu kada ga prepoznamo. Zbog toga, na narednim stranama predstavljam predloge šta možete uraditi kako biste prvenstveno povećale svest o tome da odlažete, a onda kako da reagujete u toj situaciji.

**1| Odlučite da ćete se boriti sa odlaganjem.** Ne šalim se. Kažite sebi da konačno stavljate tačku na odlaganje i da ćete isprobati sve metode dok ne nađete onu koja vama odgovara. Napišite sebi poruku na računar, telefon, u svoj planer:

DANAS ĆU DATI SVE OD SEBE DA POBEDIM ODLAGANJE.

**2| Prepoznajte signale i zapišite ih.** Signali su najčešće sledeći:

- imate osećaj anksioznosti, lupanja srca, znojenja kad treba da uradite neki od zadataka koje odlažete,
- u momentu kad treba da radite na zadatku, odlučite da radite nešto drugo – proverite mejl, Fejsbuk, Instagram, skuvate kafu, operete prozore (ovo je bila moja omiljena kad treba da spremam težak ispit),
- ubeđujete sebe da nije ništa strašno ako to ostavite za sutra, danas ima mnogo bitnijih stvari.

Zapišite ih, ponovo napominjem. U momentu kad primetite ove signale, zastanite i zapišite ih. Taj momenat će vam dati prostora da osvestite da odlažete i podstaćiće vas na razmišljanje zašto to radite. Sa druge strane, učiniće da se odloži naučena reakcija (beg od teškog zadatka) i da se vratite onome što radite.

Odlaganje se vrlo često dešava na nesvesnom nivou. Zato, što više prepoznate i osvestite svoje misli i reakcije, to će one imati manje moći nad vama.

Cilj je da vremenom povratite kontrolu.

Za svaki od zadataka koji ste analizirale, napišite koje ste signale otkrile:

Zadatak	Signal

### Okidač 1. Zadatak je besmislen ili dosadan

#### *Nova navika*

Prva stvar koju treba uraditi je razmisliti da li taj zadatak uopšte treba da se radi. Sledeća stvar koju treba raditi je razmisliti da li si ti ta osoba koja treba da uradi taj zadatak, ili se on može delegirati nekome ili na određeni način automatizovati. Ako ništa od gornjih strategija nije primenljivo, onda je potrebno zadatak podeliti na sitnije zadatke koji su onda lakši da se savladaju. Iskoristite pomodoro tehniku, navijte tajmer na 25 minuta i uradite jedan sitniji zadatak, pa napravite pauzu. Ili, obećajte sebi neku nagradu kad ga završite 😊.

### Okidač 2. Zadatak je preobiman – ima previše koraka

#### *Nova navika*

Najbolja strategija koja ovde radi je – SAMO POČNI.

Ako ne možeš da primeniš tu strategiju onda podeli zadatak na sitnije korake, odredi okvirno vreme koje ti je potrebno za svaki od koraka i kreni sa radom samo na prvom koraku. Nauči da planiraš i koristiš kalendar.

### Okidač 3. Želite da sve bude perfektno

#### *Nova navika*

Perfekcionizam je jako teško pobediti. Razmislite o tome koja je funkcija onoga što treba da uradite i koji je ishod koji treba da ostvarite. Perfekcionizam obično čini da stvari ne uradimo uopšte, zato što nas je strah da ne uradimo pogrešno. Ovde je ključno naučiti da se pomirimo sa jednom stvari – da je urađeno bolje nego perfektno. Zapitajte sebe: Da li su standardi koje smo postavili naše interpretacije ili stvarni zahtevi? Da li je situacija toliko loša kao što nam se čini? Šta je najgore što se može desiti? Sipajte čašu punu vode, zamislite da je to vaš strah i popijte je. Onda prionite na zadatak sa punim samopoštovanjem za znanja i veštine koje imate.

#### **Okidač 4. Plašite se neuspeha**

##### *Nova navika*

Strah od neuspeha često u korenu ima strah od nepoznatog. Eliminišite taj strah tako što ćete navesti sve moguće ishode određenog zadatka. Naučite da mislite pozitivno. Razmislite o tome šta je najgori mogući scenario i u skladu sa tim napravite plan B. Naučite da postavljate ciljeve, kreirate strategije i sisteme koji će vam pomoći da ih realizujete u malim koracima.

#### **Okidač 5. Zadatak podrazumeva potencijalni sukob sa kolegicama**

##### *Nova navika*

Sukobi sa kolegicama su neizbežni. Svi imamo svoje stavove, mišljenja i iskustva. Međutim, sukob ne znači automatski i problem. Razumite i argumentujte zašto morate da uradite zadatak na određeni način. U situaciji odlaganja imate samo jedan izlaz. U situaciji razgovora imate ih nekoliko – kolegice se mogu složiti, mogu odbiti vaše obrazloženje, pa ćete napraviti novu strategiju, zadatak se može preformulisati da bi ispunio obe strane i na kraju krajeva ako je neizbežno, moraćete da uradite onako kako je rečeno, bez obzira šta kolegice kažu.

#### **Okidač 6. Zadatak zahteva od vas nova znanja i veštine, pa smatrate da nije pravo vreme sad**

##### *Nova navika*

Ovde postoji jedno jedino rešenje – Ne postoji bolji momenat od SADA. Odnosno, PRAVO VREME JE SADA. Vežbajte da govorite sebi da imate dovoljno znanja, veština i uslova da uradite to sad. Sutra može da bude samo bolje.

#### **Okidač 7. Ne znate odakle da krenete, jer i tako imate previše na svojoj listi zadataka**

##### *Nova navika*

Naučite da postavite prioritete u svom danu. Postavljanje prioriteta je duboko vezano sa tim da li znate da postavite ciljeve i da li imate strategije i sisteme da ih ostvarite. Prioriteti su ovek oni zadaci koji su u skladu sa našim ciljevima, odnosno koji će nas pomeriti korak bliže ka njihovom ostvarenju. Savladajte planiranje na nedeljnom i mesečnom nivou, tako da tačno znate kada šta radite i zašto.



## KAKO POBEDITI ODLAGANJE

Sad kad znamo uzroke i naučile smo da prepoznamo signale, možemo da radimo na usvajanju novih navika. Za svaki od uzroka, navela sam nekoliko predloga šta možete uraditi. Pročitajte ih, a onda za svaki od zadataka izaberite prvu po redu strategiju i isprobajte je u narednih nedelju dana. Ako vidite da ne funkcioniše probajte drugu. Ja moram da vam ponudim više opcija, zato što je svaka od vas ličnost za sebe, ali to ne znači da treba da potrošite naredna tri dana na razmišljanje koja je opcija najbolja za vas.

Najbolja je uvek prva po redu. Dok se ne dokaže suprotno 😊.

Odlučite koju strategiju ćete primeniti za vaše zadatke koje odlažete:

- Navijte tajmer na 10 minuta.
- Za svaki od zadataka koje odlažete, izaberite jednu strategiju koju ćete primeniti.
- Kada tajmer zazvoni, krenite sa radom na prvom zadatku u nizu, koristeći strategiju koju ste izabrale.

Zadatak	Strategija koju ću da primenim odmah

# Vreme za sebe

Imala sam skoro klijentkinju koja je bila na ivici iscrpljenosti. Kao i većina preduzetnica u Srbiji, vodi svoj biznis i pored toga je majka dva deteta. Došla je da joj pomognem kako da bolje organizuje svoj dan, jer je shvatila da je u konstantnoj jurnjavi između poslovnih i kućnih obaveza. Kada smo zajedno pogledale njen raspored, prava stvar koja mi je pala u oči je da nigde nema ubeleženo vreme za sebe. Upitala sam je zašto. Odgovor je bio: „Nemam ja kad misliti na sebe. Dovoljno mi je eto, što ujutru mogu da se istuširam u miru i tišini. Nakon toga, moram misliti o deci, kući i svom poslu.“

## Koliko je ovo vaša situacija?

Svoju klijentkinju sam pitala kako se oseća zbog toga. Odgovorila mi je da su joj osećanja pomešana. Sa jedne strane, ako ne bude uskoro nešto promenila, sigurna je da će se razboleti, sa druge strane oseća se krivom što uopšte misli da treba da ima vreme za sebe.

## Koliko su vaša osećanja pomešana?

Ovo je tako česta situacija sa kojom se žene susreću. I to ne samo žene u biznisu. Vreme u kojem živimo i uloge koje smo naučile dovode do toga da osećanje krivice ne dozvoljava da napravimo nijedan korak ka promeni trenutne situacije. Žene se od malena pogrešno uče da su one samo te koje treba da brinu o svemu, naročito o porodici, ali se, sa druge strane, podjednako pogrešno, ne uče da brinu o sebi. Naprotiv, uče se da je to nepotrebno i da je njihov životni poziv da brinu o drugima.

Međutim, činjenica je da ako ne brinemo o sebi, nećemo moći da brinemo o drugima.

Vreme za sebe je jedan od ključnih sastojaka onoga što ja zovem integracija između poslovnog i privatnog života. Balansiranje je skoro pa nemoguće, ali integracija podrazumeva da na svakodnevnom nivou dozvolimo sebi da jedan ili drugi budu prioritet. Kreiranje vremena za sebe je najbolja investicija koju možemo napraviti. Kada smo preopterećene i kontinuirano pod stresom, nešto mora da trpi, a u najvećem broju slučajeva, to je naše zdravlje. Kada nam je zdravlje narušeno, ne možemo ispuniti nijednu od navedenih uloga.

## KAKO DA KREIRAMO VREME ZA SEBE

Ne postoji definicija šta je vreme za sebe, pa samim tim ni jedinstvena metodologija koja važi za sve. Iz mog iskustva rada sa ženama, otkrila sam da postoje tri osnovna koraka, odnosno kruga, koja moramo proći kad želimo da kreiramo vreme za sebe:

### 1. Dozvolite sebi vreme za sebe.

Dajte sebi jasne instrukcije zašto je važno da to uradite – zato što ćete biti zdravije, srećnije, bolje vi kao vi, bolje partnerke, majke, prijateljice, vlasnice svojih biznisa i zato što ćete biti produktivnije i organizovanije.

### 2. Obavite teške razgovore sa ukućanima.

Da biste vi imale vremena za sebe, nešto od obaveza mora da se prenese na nekog drugog, ili da se više uopšte ne rade. Kao što sam vam rekla, ja ne preporučujem da ne spavate. Ali, preporučujem da konačno podelite sa ukućanima, kako se osećate, šta vam je potrebno i šta mora da se desi da biste vi imale više vremena za sebe. Odredite šta je za vas vreme za sebe i koliko vam je vremena za to potrebno – razmislite o aktivnostima koje vas čine opuštenim. Možda je to kafa sa prijateljicama, kurs koji ste odavno upisale, a nikako da ga završite, čas keramike, knjiga, kafa u samoći i tišini, izlet... Stanite ispred ogledala i upitajte se: „Šta ćeš danas uraditi za mene?“ (i da, mala napomena, vreme za sebe nije igranje sa decom, koliko god nam to prijalo). Prenesite ukućanima šta je to što biste želele, kada, i koliko često i šta je ono što vam je potrebno da biste to vreme imale za sebe.



### 3. Stavite sebe u kalendar

Ako ne stavite sebe u kalendar, nešto drugo će postati prioritet. Kada radite nedeljni plan upišite vreme za sebe u kalendar VELIKIM CRVENIM SLOVIMA i držite to vreme zaštićeno od svega drugog. Velike promene u dnevnim i nedeljnim rasporedima su teške, tako da krenite malim koracima. Jedan sat nedeljno je dovoljno. Nađite mesto u svom kalendaru za taj jedan sat. Kada polako uspete da bolje organizujete sebe i ljude oko sebe, to vreme se može povećavati.

#### IGRA REFLEKSIJE

Uzmi najobičniju kockicu za jamb i nešto na čemu možeš da beležiš odgovore (planer ako ga imaš, ako ga nemaš - uzmi notes ili jednostavno otvori vord dokument). Bacaćemo kockicu i odgovarati na pitanja.

Baci kockicu, zabeleži broj na prazno mesto u pitanju i odgovori na njega. Ovaj proces se ponavlja za svako pitanje:

1. Navedi \_\_\_ (broj na kockici) stvari koje želiš da radiš kad imaš vreme za sebe?
2. Navedi \_\_\_ uspeha koje si postigla u prethodna 4 dana?
3. Navedi \_\_\_ novih stvari koje si naučila u prethodna 4 dana?
4. Ako nastavim da radim ovih \_\_\_ stvari, u decembru 2023. ću biti \_\_\_ (ovde takođe dopiši onoliko stvari koliki ti je bio broj na kockici)?
5. Navedi \_\_\_ koje možeš da promeniš u narednom periodu da bi imala vreme za sebe?
6. Navedi \_\_\_ rečenica podrške koje sebi možeš da daš u ovom momentu?



Da bi igra bila još zabavnija, možeš uključiti i osobu koja ti je značajna, pa da igrate zajedno ili da jedna drugoj odgovarate na pitanja. Bitno je da bude osoba čije ti je mišljenje važno i koja te dobro poznaje.

# Mali trikovi koji mogu da vam pomognu

Na samom kraju donosim vam nekoliko trikova koji mogu da vam pomognu da se bolje organizujete, budete produktivnije i efikasnije i imate više vremena za sebe ili za ono što želite.

## **TRIK 1 – NAUČITE DECU DA JE KUĆA ZAJEDNIČKA I DA SVI TREBA DA BRINU O NJOJ**

Nekima od vas je ovo kao dobar dan, a nekima nemoguća misija. Međutim, promena društva kreće od nas samih i ako želimo da ne ponavljamo obrasce generacija pre nas, moramo nešto promeniti u svojim životima. Začarani, patrijarhalni krug se nastavlja, samo ako mu dozvolimo i pomirimo se sa tim da nemamo uticaja na to.

Radeći sa ženama shvatila sam da alat koji delim sa vama, njima daje snagu da će za njihovu decu život biti drugačiji. Da njihove ćerke neće nositi teret kućnih poslova koje su one nosile, a njihovi sinovi neće učiti obrasce u kojima je muškarcu mesto van kuće, a ne u njoj. Podela poslova u kući je potrebna od najmanjeg uzrasta. I moguća je bez naređivanja ili prisile. Evo kako smo mi to uradili kad je naš sin napunio tri godine (ograđujem se da moj suprug inače sve radi u kući, pa je u tom smislu dobar primer deci i da ćerka koja je u tom momentu imala devet, isto radi od svoje treće godine).

Napravili smo na veliko (flipčart) papiru crtež, bez ijedne reči, samo u slikama. Dakle, procenili smo da naš sin u svoje tri godine ume da složi iste cipele, ume da izbriše četkicom knjige, ume da složi iste čarape, ume da skloni svoje prljave stvari u svoju fioku za prljave stvari. Kada, kao Meri Popins, shvatimo ovo kao igru i deca je shvataju kao igru. Naš sin sada ima pet i po godina i radi sve te stvari i dalje, plus pakuje svoju garderobu u ormar, rasklanja mašinu za posuđe, hrani mace i sl. I jedno i drugo ne dobijaju ništa za to što rade, osim naših reči podrške i pohvale.

## TRIK 2 – NE MORA SVAKI DAN KUVANO

Ovde ću biti prilično direktna i jednostavna. Način na koji se hranimo je navika. Kao što je nešto postalo navika, tako može i da prestane da bude navika. Jedna od mojih klijentkinja je imala sledeći problem. Tri puta nedeljno drži časove, dva puta u toku dana. Između časova sa svog posla trči kući da spremi deci svežu hranu, jer su navikli tako. Deca su mala i naravno da treba da jedu zdravo. Ipak, ta dva sata trčanja sa posla i na posao, ona je smatrala da bi bilo dobro da iskoristi da razvija svoj biznis i da se malo više bavi marketingom. Krenule smo malim koracima, u kojima je u prve dve nedelje samo jedan dan obrok zamenila nečim što „nije zdravo“ ili nečim što je kuvano juče. Niko nije primetio, niti je pravio problem. Ta dva sata nedeljno su je vinula u nebesa. Čak i kad nije ništa radila za svoj biznis, ostajala je između časova da u miru i tišini popije kafu ili čita. Deca su bila zbrinuta. Ona je bila srećna.

## TRIK 3 – NE POSTOJI KREATIVNI HAOS

Čuvena rečenica nekoga kome je sto u haosu ili ima 30 tabova otvorenih na računaru je da je u pitanju „kreativni haos“. U suštini, ako niste iz umetničkih struka, kreativni haos je drugi naziv za „ovo mi izgleda prevelik zalogaj da ga sredim i lakše mi je da se tu snađem“. Postoji jedan jedini razlog zašto stvari treba da imaju svoje mesto. Da ne gubite vreme na njihovo pronalaženje. Nikad neću zaboraviti prijateljicu koja je pola sata naše zajedničke kafe, hvatala internet i skidala sa APR-a PIB svoje agencije. Ja ne smatram da treba da ga zna napamet. Smatram da treba da ga ima zapisano na telefonu, kao i sve druge podatke o firmi, jer se ne zna kada će joj zatrebati.

Ljudi koji su uspešni ne gube vreme na nebitne stvari, kao što je pronalaženje garderobe u gomili, papira koji su svuda po stolu. Oni ne žive u kreativnom haosu. Oni smatraju da je njihovo vreme previše vredno da bi ga gubili na takve stvari. Sate koje dobijamo svaki dan, mnogo je lepše iskoristiti u dužoj šetnji, nego u kraćoj, samo zato što nismo mogli da nađemo plavu košulju koju želimo da obučemo, jer je ona negde u gomili.

Postoji još jedna bitna stvar. Kreativni kaos je nešto što se vrlo često pripisuje ženama, jer one imaju „previše“ sitnica. Međutim, niko ne preispituje ko to ženama prodaje tu gomilu sitnica i zašto. Niko ne preispituje zbog čega su baš žene te kojima se prodaje ideal od 20 pari obuće, 40 komada nakita, 50 delova šminke i tome slično. Postoji jedan jedini razlog – da bi se uklonile od onoga što je važno, a to je da se bave svojim ciljevima i grade svoj uspeh. Žene u proseku imaju minimum jedan i po sat da se bave svojim biznisom, zbog toga što se spremaju za posao, a da ne pričam kada se na to dodaju kućne obaveze. Samim tim, koncept, odnosno slika koja se gradi oko toga šta sve treba jedna uspešna žena da ima, u stvari je odvlači od toga da bude uspešna. Iz prostog razloga što ne može da posveti isti broj sati poslu, koji posveti jedan muškarac. Te male odluke oduzimaju vreme i energiju koju možete uložiti negde drugde.

Zbog toga vam predlažem da ne koristite izgovor „kreativni kaos“, osim ako niste umetnice. Smanjite vreme koje gubite na pronalaženje papira i povećajte vreme koje odvajate za ostvarivanje svojih snova o kojima smo pričale na početku.

#### **TRIK 4 – NAUČITE DAKAŽETE „NE“**

Niko nas ne uči da kažemo „NE“. To je činjenica. Reći „ne“ nije učitivo. Reći „ne“ je sebično, možeš da snosiš posledice. Međutim, reći „ne“, u današnje vreme, je jedna od osnovnih životnih veština. Ako svima kažemo „DA“, onda se ponovo vraćamo na početak – živimo i radimo po tuđoj agendi. Zbog toga, moramo da naučimo da kažemo „ne“, odnosno da zaštitimo naše ciljeve i našu agendu. Postoji nekoliko finih načina da se kaže „ne“, a da se osoba sa kojom razgovarate ne uvredi:

- *Mogu da preuzmem taj zadatak, samo vas molim za pojašnjenje. Da li to znači da izveštaj koji treba predati do petka preuzima da radi neko drugi?*
- *Razumem da je to veoma važno. Ja mogu da preuzmem da radim na tome već sledeće nedelje. Sećate se, za ovu imamo važan izveštaj da završimo. Ako je baš hitno, mogu da vidim ko je od koleginica slobodna da to preuzme.*
- *Volela bih da idem sa tobom na kafu, ali ne mogu pre nedelje. Znaš da mi je veoma važno da završim ovaj kurs koji sam počela, on menja moju karijeru na mnogo bolje.*
- *Danas nažalost ne možemo da idemo na to igralište. Izačićemo ispred zgrade, na sat, jer je meni veoma važno da budem tačna i ne kasnim na sastanak.*

## Ček lista

### IMATE PRAVO DA NE ČUVATE SNOVE U ORMARU. SADA IMATE I STRATEGIJU KAKO DA IH OSTVARITE

U ovom Vodiču smo prošle puno toga, kako bismo unapredile vašu produktivnost. Neka vam ova lista služi kao podsetnik da li ste uradile najvažnije stvari:



NAPRAVILA SAM OPŠTI PLAN - IMAM VIZIJU I CILJEVE



ODLUČILA SAM KOJU VRSTU PLANERA ĆU PROBATI



ODLUČILA SAM KOJU VRSTU PLANIRANJA ĆU PROBATI



UBELEŽILA SAM U SVOJIM MESEČNIM I NEDELJNIM  
PLANOVIMA VREME ZA SEBE



UBELEŽILA SAM U SVOJIM PLANOVIMA VREME  
ZA SASTANAK SA SAMOM SOBOM



ODLUČILA SAM KOJI METOD ZA FOKUS ĆU PROBATI  
U NAREDNIH MESEC DANA



## O autorki



**Tatjana Obradović-Tošić** je preduzetnica već 15 godina i vlasnica agencije Kad Ona Vodi. Kad Ona Vodi je njen drugi biznis po redu. Radi sa pojedinkama, ali i sa međunarodnim organizacijama kao što su UN, British Council i REF. Na svom preduzetničkom putu imala je prilike da sretne divne žene iz različitih sredina i sa različitim životima. Sve one su imale zajedničko jedno - manjak vremena za sebe

i da rade ono što stvarno vole i u čemu uživaju. Zbog toga je rešila da pomogne ženama da bolje planiraju svoje vreme, budu produktivnije i efikasnije. Njen cilj je da žene dozvole sebi i nauče da rade manje stvari koje ne vole, a da imaju vremena da rade stvari koje vole, da uče i razvijaju se, da se organizuju i kreiraju društvene promene, da se posvete sebi. Njena životna misija je da sruši patrijarhat, tako što će naučiti žene da kažu „NE“ svim ulogama koje im društvo od rođenja nameće i izaberu ono što je njihov cilj i rade na njegovom ostvarenju. Kroz praktične kurseve o produktivnosti i efikasnosti za žene, ona pomaže da se njihov dan transformiše i bude manje lud i „zauzet“, a više organizovan i sa fokusom.

Tatjana je TEDx govornica, Amazon Bestseller autorka, mama jednoj Daši i jednom Strahinji i životna partnerka jednom divnom Ivanu. Naći ćete je skoro uvek sa šoljom jake turske kafe u ruci, kako traži sunce i vodu.

Možete je kontaktirati putem:

[Fejsbuka](#) i [Linkdina](#) - Tatjana Obradović-Tošić

VODIČ ZA

# UPRAVLJANJE VREMENOM

Tatjana Obradović-Tošić

ISBN 978-86-85401-24-4

