



video arts™

in



predstavljata

# 30 NAČINOV, KAKO IMETI VEČ ČASA



Priročnik za samostojni študij



# 30 načinov, kako imeti več časa



## *Samostojni študij*

### Vsebina

Predstavitev	5
Dejstva	5
Vsebina	6
Navodila za uporabo priročnika	7
Podrobnosti o programu samostojnega študija	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• Odlomek 1: Predstavitev</li><li>• Odlomek 2: V čem je težava</li><li>• Odlomek 3: Organizirajte svoje delo</li><li>• Odlomek 4: Bodite učinkoviti</li><li>• Odlomek 5: E – mail</li><li>• Odlomek 6: Telefon</li><li>• Odlomek 7: Sodelovanje z ljudmi</li><li>• Odlomek 8: Sestanki</li><li>• Odlomek 9: Usklajevanje službe in privatnega življenja</li></ul>	
Akcijski načrt	26
Rešitve vaj	27
Povzetek	29

Za študij si lahko izpišete izvod priročnika in ga sestavite ročno, ali pa se odločite, da boste datoteko skopirali na vaš računalnik in zapiske delali kar v datoteko.



## Predstavitev

---

Izredno enostavno je biti zaposlen v službi, vendar je precej težje biti učinkovit. Načrtovanje aktivnosti je precejšen del te težave. Zagotovo pa drži, da imamo vsi na voljo enako količino časa. Nekateri si v okviru časa, ki je potreben za službo bolje organizirajo dela in naloge.

Neorganiziranost lahko povzroči zamujanje pri rokih, napake, slabe odnose s sodelavci in strankami, majhno produktivnost in v najslabših primerih tudi stres, paniko in občutek, da morate vsak dan opraviti več enoličnega / rutinskega dela. Tisti, ki upravljajo s svojim časom imajo nadzor nad delom. In ker jim ni potrebno delati mnoge ure, da bi v obupu naredili vse potrebno, je tudi njihovo privatno življenje bolj umirjeno in uživajo v njem.

Žal se dobra organizacija aktivnosti ne zgodi sama od sebe ali po nesreči. Sami se moramo tega lotiti. Ne le, da moramo organizirati svoje aktivnosti, da bomo učinkoviti, temveč tudi stike z ljudmi – e-maili, telefonski pogovori, sestanki, kar bi na kratko poimenovali prekinitve.

O tem govori trening, ki je pred vami. Zajema 30 preprostih, a učinkovitih tehnik, ki vam bodo pomagale organizirati vaš čas tako, da boste konec tedna lahko šli domov in imeli občutek, da ste nekaj dosegli. Tako boste ohranili tudi vaš krvni pritisk v okviru normalnih višin.

## Dejstva

---

Vsak, ki bo študiral vsebino programa treninga **30 načinov, kako imeti več časa**, bo:

- delil izkušnje organizacije svojega časa in težavami pri tem, ter jih predstavil ostalim udeležencem treninga;
- znal prepoznati 30 preprostih tehnik, ki mu bodo pomagale bolje organizirati čas;
- našel posebne aktivnosti, s katerimi bo izboljšal organizacijo svojega časa;

## Podrobna vsebina programa

---

### **Vsebina**

---

#### **Uvod**

- Dejstva

---

#### **V čem je težava?**

- Vprašalnik

---

#### **Organizirajte svoje delo**

- Video odlomek
- Dodatki na DVD-ju
- Vaje

---

#### **Bodite učinkoviti**

- Video odlomek
- Dodatki na DVD-ju
- Vaje

---

#### **E-mail**

- Video odlomek
- Vaje

---

#### **Telefon**

- Video odlomek

---

#### **Sodelavci**

- Video odlomek
- Vaje

---

#### **Sestanki**

- Video odlomek

---

#### **Usklajevanje službe in privatnega življenja**

- Dodatki na DVD-ju

---

#### **Akcijski načrt**

- Načrt aktivnosti
-

## Navodila za uporabo priročnika

---

### **Podrobnosti, kako se lotiti samostojnega študija**

To so podrobna navodila, kako izvesti posamezne dele samostojnega študija.

### **Vprašanja in predlogi odgovorov**

Trening vsebuje precejšnje število vaj.

Mnoge vaje imajo tudi predloge odgovorov, ki jih najdete na straneh z odgovori (pri vsaki vaji imate navedeno, kje boste našli te predloge odgovorov). Vendar pa ob tem podajamo dva pomembna napotka, glede predlogov odgovorov in sicer:

- To so samo predlogi, ki naj vam bodo v pomoč, da boste o njih razmišljali pri vprašanih v posameznih vajah. Predlogi niti niso edine možnosti odgovorov, zato lahko oblikujete svoje, glede na vašo dejavnost, storitve ali izdelke.
- Prosimo, da ne goljufate! Predlagani odgovori bodo prinesli večjo korist, če boste z njimi primerjali svoje odgovore in dodatno razmislili o možnostih ob predlogih, kot če jih boste prepisali.

### **Povzetek**

Glavne učne točke vsebine video programa so združene na koncu in podane s krajšimi opombami in predlogi, kako jih boste lahko uporabili v prihodnje pri svojem delu.

### **Akcijski načrt**

Na koncu treninga boste našli del, v katerega boste zapisali svoj načrt aktivnosti, ki jih boste izvedli, da bi izboljšali svoje upravljanje s časom.

### **Kako predelati celotno vsebino programa**

Lahko si prilagodite način uporabe priročnika, ki bo odgovarjal vašim potrebam in razmeram, v katerih ste in sicer:

- študij vsebine po posameznih odlomkih;
- prilagodite dolžino časa, ki ga boste namenili študiju vsebine programa. Če želite skrajšati čas študija vsebine programa, enostavno izpustite kakšno od vaj, v katerih bi morali zapisati odgovore na vprašanja. Sicer pa tudi, če bi naredili vse naloge in vaje, ki so vključene v program, celoten čas, ki ga investirate v trening ne bi smel preseči treh ur.

### **Video odlomki**

Skupni čas glavnega video odlomka je približno 27 minut. Ogledovali si boste posamezne odlomke, ki si sledijo v logičnem zaporedju. Na priloženem DVD-ju so tudi 4 dodatni video odlomki. V tem priročniku boste našli navodila, kdaj predvajate katerega od njih (seveda vsakega posebej, ker se navezujejo na posamezne dele obravnavane vsebine glavnega videa).

## Odlomek 1: Predstavitev

---

**Kaj pričakujete od treninga:**

## Odlomek 2: V čem je težava?

---

Prosimo, izpolnite naslednji vprašalnik:

Ali načrtujete svoje delo:	DA	NE
dnevno?		
tedensko?		
mesečno?		

Kateri dve aktivnosti vam povzročata največ težav pri pripravi in organizaciji svojega dela?

- 1.
- 2.



Zapišite dva največji oviri, ki bi ju lahko uvrstili med potrati vašega časa?

1.

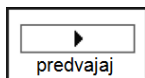
2.

Na seznamu je nekaj aktivnosti, ki pogosto kažejo na težave pri organizaciji časa. V kakšni meri veljajo za vas?				
	Pogosto	Včasih	Redko	Nikoli
Seznam nalog se kar podaljšuje				
Neurejena pisalna miza				
Zamujanje terminov				
Slaba priprava na sestanke				
Pozabljanje zadolžitev in nalog				
Pomembne naloge vam ostajajo zaradi rutinskih del				
Preveč časa porabite za kratkotrajne naloge				
Premalo časa namenite dolgoročnemu načrtovanju				
Premajhen napredek, kljub trdemu delu				
Se ne zavedate, ko čas beži				
Delate neprestano (veliko ur)				
Delo odnašate domov				

## Odlomek 3: Organizirajte svoje delo

---

Sedaj si boste pogledali prvi odlomek videa – Organizirajte svoje delo. Zapišite si, katere tehnike so omenjene.



Sedaj si oglejte video

**Tehnike s pomočjo katerih lahko organizirate svoje delo:**

### 1 Vzdržujte red in urejenost na pisalni mizi.

Izgleda vaša pisalna miza tako kot Josheva?

James: Presneto. Kako ti sploh uspe najti kakšno stvar na tvoji pisalni mizi?

### 2 Poskrbite za primeren sistem dokumentov.

Primeren sistem dokumentov je ena od možnosti, da se izognete naslednjemu:

James: Ali pripadajo tekočim ali starim zadevam? Ali so tvoje ali pripadajo komu drugemu? Ali ne sodijo v primeru, ko je vse dokončano v koš?

Druga možnost, da zmanjšate kupe, je v tem, da ne izpišete mailov ali drugih dokumentov, če to ni nujno potrebno. Iskanje dokumenta je klasična in zgrešena poraba časa.

Primeren sistem datotek na računalniku je prav tako pomemben. Pri poimenovanju datotek in map uporabite takšna imena, ki bodo vam ali sodelavcem – v nujnem primeru – da se jih z lahkoto najde. Tudi v primeru, če shranite dokument na napačno mesto, vam bo Raziskovalec hitreje našel datoteko, če veste, kako je poimenovana

### 3 Naredite si dnevni seznam nalog oz. plan in se ga držite.

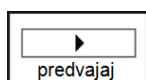
Ali naredite seznam nalog vsak dan? Ali določate prioritete. Ali predvidite koliko časa boste potrebovali za posamezno nalogo?

James: *Predvidevanje, koliko časa potrebujete za posamezno nalogo, vam bo dalo dober vpogled o tem, katere cilje boste lahko dosegli. Če boste potrebovali pomoč drugih, poskrbite, da se bodo zavedali vašega roka.*

Ne zapolnite celotnega dneva z nalogami. Pomembno je, da si pustite dovolj časa za nepričakovane stvari in se izognete planiranju, ki je preveč podrobno in premalo fleksibilno.

### 4 Postavite prioritete.

Ko v vašem seznamu nalog postavljate prioritete, ločite med nalogami, ki so nujne in med nalogami, ki so pomembne.



Sedaj si oglejte dodaten učni odlomek: *Nujno in pomembno delo/naloge.*

Praviloma se naredijo najprej nujne naloge in tako prihranimo čas, v katerem si zagotovimo mir, da se bomo lahko lotili nalog, ki so pomembne in za katere potrebujemo več časa. In zakaj bi se potem morali ukvarjati tudi z nalogami, ki niso niti nujne, niti pomembne?

## Nujne in pomembne naloge

V spodnjo tabelo zapišite svoje obstoječe naloge in sicer tako, da jih uvrstite v ustrezen kvadrant:

**Nujno**


**Pomembno**

Če imate tudi kaj nalog, ki jih ne morete razvrstiti niti med nujne, niti med pomembne, ali jih lahko preprosto opustite?

### 5 Predvidite potreben čas za izvedbo naloge.

### 6 Zagotovite si zaseben čas (mir v okviru časa v službi), če ga potrebujete.

Največja težava pri pomembnih nalogah je kako si zagotoviti dovolj časa, da nas ne motijo. Kako uspete ali želite doseči zasebni časa, da imate mir za izvedbo naloge?

**Zagotovim si / želim si zagotoviti zasebni čas s pomočjo, na način, ...**

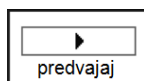
Pomnite, da lahko izrabite tudi čas, ki je sicer namenjen drugim aktivnostim, npr.: Daljša potovanja lahko izkoristite za razmislek, na vlaku ali letalu za branje ali pisanje.

Če morate slučajno počakati, da se vam prične sestanek, potem lahko pregledate elektronsko pošto na dlančniku ali preberete poročilo.

## Odlomek 4: Bodite učinkoviti

---

Sedaj si boste ogledali drugi del videa – Bodite učinkoviti. Zapišite si omenjene tehnike.



*Sedaj si oglejte video.*

### **Tehnike za učinkovito delo:**

#### **7 Zaključite začeto nalogo, preden se lotite naslednje.**

Ena izmed največjih navad porabe časa je, da se lotimo naloge, vzamemo dokument, odpremo datoteko na računalniku, jo nekaj časa ogledujemo in potem odložimo ali zapremo, brez da bi kar koli naredili z njo.

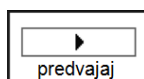
James: Poznate rek: »Tisti, ki lovi dva zajca, ne ujame nobenega«?

Ena možnost, kako odpraviti to navado je – predvsem za izpisane dokumente – da na vsak dokument nalepite majhen samolepilni označevalni listič (Post-it), ko ga primete v roke. Kadar boste imeli na dokumentu več kot en označevalni listič (Post-it) vam ne bo dalo miru, dokler z dokumentom ne boste nekaj storili – kakršnakoli aktivnost, ki bo pomagala zaključiti delo z prijetim dokumentom.

#### **8 Osredotočite se na omejeno število nalog.**

Poglejte, koliko časa vam je vzela posamezna naloga in primerjajte s predvidenim časom iz vašega seznama nalog.

Nekateri ljudje so zelo zmogljivi, vendar niso učinkoviti.



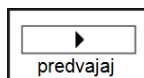
*Oglejte si dodatek učnega videa - Učinkovitost in zmožnost*

Učinkovitost pomeni, da naredite pravo nalogo. Zmožnost pa pomeni, da naredite nalogo prav.

## Odlomek 5: E-mail

---

Sedaj si boste ogledali tretji del videa – E-mail. Zapišite si omenjene tehnike.



*Sedaj si oglejte video.*

### **Tehnike za obvladovanje elektronske pošte**

Obstajata dva različna pogleda na e-mail, v kontekstu organizacije časa – da se izognemo porabi lastnega časa in porabi časa drugih ljudi. Razmislite o obojem.

#### **9 Izklopite opozorilo za nova sporočila.**

Obstaja le omejeno število del in nalog, pri katerih to ni praktično, vendar večino ljudi opozorilo zmoti pri izvajanju naloge in jih postavi v položaj, »ko lovijo dva zajca hkrati«.

Kako pogosto vi preverjate vaša elektronska sporočila? Je to bolj pogosto, kot je potrebno? Večini ljudi ni potrebno pregledovati e-mailov več kot trikrat dnevno. Če bo nekdo resnično potreboval odgovor in ga ne bo prejel na e-mail, bo zagotovo poklical.

#### **10 Takoj preidite k bistvu.**

Prejemnik ne sme ugibati kaj je bistvena vsebina elektronskega sporočila. Nikoli ne pustite vrste Zadeva prazne.

James: Informativni naslov zadeve da ljudem vedeti, če morajo reagirati na sporočilo.



V nadaljevanju je nekaj primernih in neprimernih informacij v vrstici zadeva:

Zadeva	Komunikacija	Neprimerno. Kaj to pomeni?
Zadeva		Neprimerno. Za kaj sploh gre?
Zadeva	Prosim odgovorite do 15. ure	Dobro. Bolje kot zastavica.
Zadeva	<b>Spremenjen kraj</b> današnjega sestanka ob 14. uri	Dobro. Sploh ni potrebe zapisati še kaj v telo sporočila.
Zadeva	Pomanjkljivi podatki – z.t.i. (za tvojo informacijo)	Dobro. z.t.i. (za tvojo informacijo) odgovor prejemnika – to ni nujno

#### 11 Izogibajte se pošiljanju e-mailov v sklopih.

V osnovi ne klikajte »Pošlji vsem« iz seznama kontaktov, razen če ste prepričani, da bodo vsi veseli vašega sporočila.

#### 12 Vzdržujte poštni predal čim bolj prazen.

Uporabite mape in filtre, da organizirate poštni predal s prejetimi sporočili.

#### 13 Sproti odgovarjajte na sporočila.

Če preberete sporočilo in ga zaprete brez da bi nanj odgovorili, je enako, kakor če bi prijeli list, prebrali vsebino in ga odložili, brez da bi reagirali na njegovo vsebino.

James: Odgovorite nanj, ali ga shranite ali ga zbršete ali označite z zastavico za spremljavo ali nadaljnje aktivnosti. In ne pozabite: ni vam potrebno odgovoriti na vsako posamezno sporočilo.

#### 14 Ne preverjajte sporočil kot obsedeni.

#### 15 Službeni predal uporabljajte samo za službene namene.

Če je le mogoče, ga ne uporabljajte za družabne stike

#### 16 Učinkovito uporabljajte internet.

Na porabljanje časa po nepotrebem z brskanjem po svetovnem spletu.

James: Uporabite možnosti vašega brskalnika, da poiščete informacije, ki jih potrebujete čim hitreje npr.: shranite med priljubljene pomembne strani.

Koliko drugih načinov prihranka časa se lahko še vi spomnite – vašega in vaših sodelavcev – pri uporabi elektronskih sporočil?

**Kakšne so še druge možnosti s katerimi prihranite čas:**

Svoje odgovore primerjajte s predlogi v rešitvah na strani 28

Preberite spodnji e-mail in označite neprimerne dele. Napišite vaš izboljšan predlog.

<b>Za</b>	<b>j.prodan@podjetje.com</b>
<b>Od</b>	<b>jaz@podjetje.com</b>
<b>Zadeva</b>	<b>Komunikac. oprema</b>
<b>Kp</b>	<b>moj seznam kontaktov</b>
<b>Skp</b>	
<b>Priloga</b>	

Hi J,  
Upam, u pripravil demo, ki bo zan. in čud., kot znaš, za naš team. Rzm o tem, kdo bo skrb. za spor. o Fun RUN ta wknd.

Kakorkoli PXL bo pokazal svoj MARK IV. (sam. zaž) Super Gizmo – visoka cena – je tv?  
Se vidimo  
14. uri upam, da se vid  
Pozdrav  
Jaz  
PS: ostali z.v.i.

**Kaj je neprimernega v tem sporočilu?**

Za lažje razumevanj zapisanega v sporočilu:

<b>Za</b>	<b>j.prodan@podjetje.com</b>
<b>Od</b>	<b>jaz@podjetje.com</b>
<b>Zadeva</b>	<b>Komunikac. oprema</b>
<b>Kp</b>	<b>moj seznam kontaktov</b>
<b>Skp</b>	
<b>Priloga</b>	

Hi J,  
Upam, da boš lahko pripravil demo predstavitev, ki bo zanimiva in čudovita, kot znaš le ti, za naš team. Razmišljam o tem, kdo bo skrbel za sporočila o Fun Run ta konec tedna.

Kakorkoli PXL bo pokazal svoj MARK IV., ki samodejno zažene Super Gizmo – cena je visoka in ali je program vreden toliko?  
Se vidimo  
14. uri upam, da se vidiva  
Pozdrav  
Jaz  
PS: ostali za vašo informacijo

V spodnji okvirček zapišite vašo izboljšano verzijo sporočila:

<b>Za</b>	<b>j.prodan@podjetje.com</b>
<b>Od</b>	<b>jaz@podjetje.com</b>
<b>Zadeva</b>	
<b>Kp</b>	
<b>Skp</b>	
<b>Priloga</b>	
Hi J,	

Sedaj primerjajte vaš odgovor s predlogom v rešitvah na strani 28.

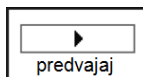
## Odlomek 6: Telefon

---

**Kaj vas moti pri telefoniranju?**

Svoje odgovore primerjajte s predlogi v rešitvah na strani 29.

Ogledali si boste četrti del videa – Telefon. Zapišite si omenjene tehnike.



*Sedaj si pogledajte video.*

**Tehnike za učinkovito telefonsko komunikacijo**

### **17 Omejite dolžino vaših telefonskih klicev.**

Bistvo telefonskega pogovora je, da smo bolj produktivni in da smo pri pogovoru čim krajši, vendar pa ne smemo biti nesramni do sogovornika na drugi strani. Pogosto pomaga, če merite čas in se tako zamislite o tem, kako dolgo je trajal pogovor.

### **18 Zapišite si seznam ciljev, ki jih želite doseči s telefonskim klicem.**

To vam bo pomagalo pri razmišljanju, da je telefonski pogovor v bistvu sestanek. In za sestanek potrebujemo dnevni red. Zato si pred vsakim telefonskim klicem zapišite seznam ciljev, ki jih želite s klicem doseči.

Peter: Počakaj. Da bi si zapisal seznam, preden izvršim klic? Mislim sem, da govorimo o tem, kako prihraniti čas?

James: Saj govorimo. Kaj je bolj učinkovito - porabiti minuto in zapisati seznam ciljev klica, ali izvesti tri klice, ker ste vmes pozabili, kaj vse potrebujete?

Prav tako potrebujete dnevni red tudi v primeru, ko drugi kličejo vas. Po začetnem pozdravu prijazno povprašajte sogovornika, nekaj podobnega:

Peter: Torej, kaj lahko storim za vas danes?

### **19 Sledite vsebini pogovora.**

James: Če se klic nadaljuje, morate storiti dvoje stvari - preverite, da oba razumeta vsebino pogovora .....

Peter: Ali želite povedati, da ne moremo več ujeti postavljenega časovnega roka?

James: ..... In naredite povzetke.

Peter: *Torej se strinjava. Govoril bom z Joe-jem glede iskanja kandidatov, ti pa boš izbral dva ali tri primerne kandidate.*

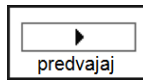
### **20 Opravite klice v sklopih, ter uporabite preusmeritev klicev ali telefonsko tajnico, če je potrebno.**

Vendar ne uporabljajte te možnosti ves dan, ker boste potem cel dan odgovarjali na sporočila, ki ste jih prejeli.

## Odlomek 7: Sodelovanje z ljudmi

---

Ogledali si boste peti del videa – Obvladovanje sodelavcev. Zapišite omenjene tehnike.



*Sedaj si oglejte video.*

### **Tehnike za obvladovanje dela z ljudmi**

#### **21 Ne dovolite, da vas zmedejo.**

Sodelujte le s tistimi, ki potrebujejo vas in vaš čas.

#### **22 Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi.**

Zavedajte se, da takrat ko prenehate sredi naloge, ker so vas sodelavci zmotili, trčate svoj čas. Ali ste kdaj rekli »da«, ko vas je sodelavec prosil za pomoč, ko bi v bistvu morali reči »ne«?

### Zakaj včasih naredimo prav to?

Svoje odgovore primerjajte s predlogi v rešitvah na strani 29.

Rachelin drugi – uspešen – poskus zavrnitve prošnje za pomoč sodelavke Becky je odličen primer, kako ste lahko neusmiljeni do časa in prijazni do ljudi:

Rachel: *Becky, prav rada bi ti pomagala, vendar je moja trenutna prioriteta priprava urnika. Ko zaključim, se lahko pogovoriva. Recimo čez kakšni 2 uri?*  
Zapomnite si, da je povedala razlog zavrnitve in predlagala rešitev.

### 23 Bodite samozavestni

Samozavest in odločnost sta odraslo obnašanje. To ni blaga oblika agresivnosti. V bistvu pomeni spoštovanje pravice sodelavcev, da vas povprašajo, da jim prisluhnete in presodite upravičenost zahtev, vendar imejte vedno v mislih svoje prioritete.

### 24 Če ste zelo zaposleni, potem za stike uporabite odmore.

Poznate star pregovor, ki pravi: »Samo delo in nobene zabave naredita Jacka dolgočasnega«. Vendar pa če vnašate preveč stikov v svoje delo, še posebno kadar ste zaposleni, je to v bistvu nepotrebna poraba dragocenega časa.

James: Če ste res izjemno zaposleni, je najbolje, da za stike uporabite odmore, čas za kosilo ali pa pred oziroma po koncu dela. Ko to enkrat vzpostavite, ljudje razumejo. V primeru da ne, ostanite prijazni in odločni.

### 25 Delegirajte svoje naloge.

Organizacija časa ni vezana le na delo posameznika. Pogosto je povezana z usklajevanjem aktivnosti članov tima. To lahko pomeni, da lahko svojim podrejenim delegirate del nalog ali pa jih delite s sodelavci na istem nivoju.

Pri timskem delu je pomembno, da lahko vsak posameznik opravi katero koli nalogo in s tem zagotovi, da bo tudi v primeru občasnih kriz delo opravljeno učinkovito in strokovno.



<p><b>Malce razmislite o teamu, v katerem delate. Zapišite nekaj primerov nalog, ki jih lahko delegirate – predate drugim sodelavcem in nekaj takšnih, ki jih morate opraviti sami.</b></p>	
<p><b>Naloge, ki jih lahko delegiram / razdelim</b></p>	<p><b>Naloge, ki jih moram opraviti sam</b></p>
Empty space for notes	Empty space for notes

**26 Zavrnite naloge, ki niso vaše.**

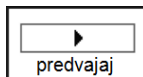
Mnogi med nami težko rečejo »ne« ali »ne sedaj«, še posebno nadrejenemu. Rešitev je naslednja: vprašajte, do kdaj mora biti naloga narejena – včasih spustimo vse iz rok, da naredimo nalogo, ki v resnici sploh ni tako nujna oz. poročila ne potrebujejo takoj.

Becky: Lahko samo vprašam, do kdaj mora biti narejeno?

Če je res nujno in se mudi, razložite vašo težavo / dilemo in naj oni odločijo.

Becky: Prav. Takoj lahko začnem pripravljati podatke, če tako želite, vendar moram zaradi tega nehati obdelovati te podatke. Ste prepričani, da želite da to naredim?

Termini so ena od težav pri delu z ljudmi.



*Poglejte si dodaten učni odlomek – Termini – časovni roki.*

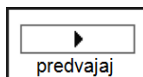
Podajamo nekaj nasvetov, kako se spopasti s termini:

- ne bodite panični
- postavite prioritete
- delegirajte in razdelite svoje naloge, če jih lahko
- predvidite, koliko časa vam bo vzela posamezna naloga
- ne sprejmite nerealnih rokov – in ne pozabite – bodite prijazni do ljudi.

**Kaj vas najbolj moti pri sestankih?**

Svoje odgovore primerjajte s predlogi na strani 29.

Ogledali si boste šesti, zadnji del videa – Sestanki. Zapišite omenjene tehnike.



*Sedaj si oglejte video.*

**Tehnike za učinkovite sestanke**

## 27 Ne trajte časa svojih sodelavcev

Prav na začetku tega dela odlomka James pove:

James: Prvo vprašanje, ki si ga moramo postaviti pred sestankom je: »Ali je sploh potreben?«

**Zakaj ljudje organizirajo nepotrebne sestanke?**

Sedaj primerjajte svoje odgovore s predlogi v rešitvah, na strani 29.

Preden organizirate sestanek, se vprašajte, da neodvisno od tega, kar je potrebno storiti, ali obstaja tudi kakšna druga možnost – npr. s pomočjo e-maila, ali telefona ali celo individualne odločitve sodelavcev.

## 28 Začnite in končajte ob dogovorjenem času.

Ena od možnosti za skupine, ki imajo redne sestanke je v tem, da se držijo osnovnih dogovorjenih pravil, če želijo zagotoviti da pričnejo in končajo s sestankom ob dogovorjenem času – to pomeni, da se vsi zavedajo svojih dolžnosti in s tem povečajo produktivnost ter učinkovitost na sestankih, kakor tudi nepotrebnega tratenja časa.

**Se lahko spomnite še kakšnega osnovnega pravila, ki bi vam pomagal slediti vsebini in zaključiti v okviru planiranega časa?**

Sedaj primerjajte svoje odgovore s predlogi v rešitvah, na strani 29.

### 29 Pripravite dnevni red z jasnimi dejstvi

To je pomembne element, ki vam omogoča, da končate sestanek po urniku. Dnevni red vam pomaga, da se držite bistva sestanka.

V glavnem veljajo tri možnosti za uporabo dnevnega reda, s katerim lahko nadzirate predviden čas, da boste sestanek končali v skladu s planiranim:

- Posredujte dovolj podrobne informacije, da se bodo lahko primerno pripravili.
- Najpomembnejšo temo postavite v središče (kot v hamburgerju). Če jo pustite za konec, tvegate da je morda sploh ne boste obravnavali.
- Takoj na začetku povejte udeležencem, da bo razprava o ostalih zadevah možna pot točko Razno dnevnega reda – torej na koncu sestanka. Tako preprečite, da bi kdo že na začetku razvil dolgo, nepredvideno razpravo, ki se ne nanaša na temo sestanka, medtem ko bi ostali že lahko pričeli z obravnavo teme sestanka.

### 30 Ne dovolite, da vam speljejo sestanek na stranki tir, ali da vas prekinjajo.

Še enkrat ponovimo pravilo: »Bodite neusmiljeni do časa in prijazni z ljudmi«.

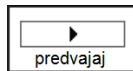
Kate: Prosim, če mi oprostite, vendar ni prav pogosto, da se takole srečamo, zato bi si želela, če se lahko držimo teme srečanja.

## Odlomek 9: Usklajevanje službe in privatnega življenja

---

Tisti, ki dobro obvladujejo svoj čas, imajo občutek da nadzirajo svoje delo. Če ne delajo neprestano in pozno v noč, da bi obupano ulovili termenske roke, je tudi njihovo privatno življenje bolj sproščeno in uživajo v njem.

Usklajevanje službenega in privatnega življenja je zelo pomembno. Večina je precej bolj učinkovita, če hodi domov ob razumnih urah in s krvnim tlakom v razumnih mejah. Vendar pa vsi ne znajo uskladiti svojih aktivnosti tako dobro.



Oglejte si dodaten učni odlomek *Usklajevanje službe in privatnega življenja*.

## Akcijski načrt

---

<b>Organizirajte svoje delo</b>
<b>Bodite učinkoviti</b>
<b>E-mail</b>
<b>Telefon</b>
<b>Sodelavci</b>
<b>Sestanki</b>

## Rešitve vaj

### Drugi načini prihranka časa pri uporabi e-maila

- premišljeno uporabljajte funkcijo 'potrdilo o prejemu / dostavi'. Zastavico »nujno« uporabite samo v primerih, ki so zares nujni. Včasih bo bolje, če boste v vrstico zadeva zapisali »Odgovorite do 15 ure«.
- Za daljše dokumente raje uporabite priponko – pripnite datoteko.
- Redno praznite in arhivirajte sporočila, da zmanjšate vsebino poštnega predala.
- Uporabite samodejno obvestilo 'Nisem v pisarni', da ne bodo ljudje mislili, da jih ignorirate.
- Funkcijo posredovanja kopije sporočila – Kp in Skp – uporabite samo, če jo glede na vsebino morajo dobiti tudi izbrani prejemniki. Ne uporabljajte je zato, da bi si 'krili svoj hrbet', ali da bi šefu dokazovali, kako delovni in pametni ste!
- Če uporabljate tehnične termine, kratice in akronime, jih podrobno razložite, razen v primeru, ko ste povsem prepričani, da jih bo prejemnik razumel.
- Držite se bistva.
- Vsako sporočilo še enkrat preberite, preden pritisnete gumb 'Pošlji', da se prepričate, če ste podali vse potrebne informacije za prejemnika sporočila.

### Težave z e-maili

- Vrstica zadeva je brez pomena.
- Nekatere okrajšave so sprejemljive – 'u' za 'ti' kot primer. Če jih je preveč, potem je sporočilo težko berljivo. Kot npr.: 'znm' namesto 'zanimivo', ali kar je že za korak preveč, kot npr.: 'prdv' za 'predvajanje'!
- Odstavek o Fun Run je nepomemben in nepotreben.
- Kdo je PXL?
- Kaj je Mark IV SuperGizmo?
- Kaj pomeni 'je razstavljen'? Ali ga lahko vidimo? Ga lahko preizkusimo?
- Zakaj kopija vsem, ne pomeni celotnega seznama kontaktov?
- 'Kar drago'? Natančno koliko?
- Kje se bo odvijala ta demo predstavitev?

Tukaj je predlagana alternativa:

<b>Za</b>	<b>j.prodan@podjetje.com</b>
<b>Od</b>	<b>jaz@podjetje.com</b>
<b>Zadeva</b>	<b>Demo oprema danes ob 14.00 uri</b>
<b>Kp</b>	<b>vodja@podjetje.com</b>
<b>Skp</b>	
<b>Priloga</b>	<b>Poročilo.docx; Tabela.xlsx</b>

Hi J,

**Danes ob 14.00 uri v konferenčni dvorani št. 7**

PXL, francosko elektronsko podjetje, bo imelo predstavitev v živo, za nov produkt Mark IV. – vstavi in samodejno poženi program Super Gizmo. Prednosti so v hitrem in natančnem šifriranju ter arhiviranju dokumentov. Predstavitev bodo izvedli na nekaj naših podatkih.

Cena (750\$) se zdi kar visoka, vendar mi to potrebujemo (preglej še moje Poročilo in Tabelo v prilogi).

Ali lahko narediš demo?

LP

jaz

### **Kaj nas najbolj moti pri uporabi telefona**

- Klici, ki vas zmotijo pri pomembnem delu.
- Ljudje, ki kar govorijo in govorijo, pa ne povedo nič pomembnega
- Pogovor – razprava, ki traja predolgo.
- Ljudje, ki ponovno kličejo, ker so pozabili vprašati ali povedati kaj pomembnega.
- Navidezno neskončno potovanje skozi labirint možnosti: »Če želite ... pritisnite 3, če želite ... pritisnite 4, ...«.
- Ljudje, ki se pogovarjajo s svojimi sodelavci, medtem ko govorijo z vami po telefonu.
- Prevezovanja od osebe do osebe, katerim morate vedno znova razlagati kaj želite.
- Čakanja med klicem, ko igra grozna glasba, za katero se vam zdi, da je ne bo nikoli konec.
- Puščanje glasovnih sporočil, na katere nihče ne odgovori.

### **Zakaj včasih rečemo sodelavcem 'Da', čeprav bi morali reči 'Ne'?**

- To so naši prijatelji in do njih želimo biti prijazni.
- Če jim rečemo 'Ne', potem bodo takrat, ko jih bomo mi potrebovali oni rekli 'Ne'.
- Ne želimo si, da bi nas ostali imeli za nekoga, ki noče pomagati.
- Drugim dovolimo, da manipulirajo z nami. Naši sodelavci včasih uporabijo tisto, čemur pravimo 'pasivna agresivnost'. Včasih vam rečejo »Na tebe se pa res vedno lahko zanesemo« ali »Vsi vedo, da si v tem najboljši in tole lahko narediš v polovici tistega časa, ki bi ga potreboval sam«.
- Če bi rekli 'Ne', ali 'Ne ravno v tem trenutku', bi se počutili krivo.

### **Stvari, ki nervirajo ljudi med sestanki, ki jih vodijo in so njihovi skrbniki**

- Udeleženci zamujajo
- Ljudje, ki niso naredili tistega, kar so na prejšnjem sestanku obljubili
- Ljudje, ki niso pripravljeni
- Sestanki, ki trajajo predolgo
- Razprave, ki niso povezane s temo sestanka
- Sestanki brez zaključkov
- Ljudje, ki poskušajo biti »glavni« na sestanku
- Ljudje, ki ves čas tiho sedijo
- Ljudje, ki odgovarjajo na klice na mobilnem telefonu ali z njimi preverjajo svojo elektronsko pošto
- Da na sestanku sprašujejo o temah, ki sploh niso naša skrb

### **Ljudje organizirajo nepotrebne sestanke zaradi naslednjega:**

- To so tedenski sestanki. Redni sestanki postanejo obred. Če ni teme za razgovor, potem jih ukinite.
- Da si »zavarujejo hrbet«. Odločitev na sestanku deluje varneje, kot če bi se samostojno odločil.
- Krasno je, ko se dobimo vsi skupaj. Sestanki so zelo uporabni, kadar gre za skupine, ki sicer ne delajo skupaj. Vendar ne smejo postati dogodki za srečevanje.

### **Nekaj primerov osnovnih pravil:**

- Ugasnite mobilne telefone
- Preden pridete na sestanek preglejte in preberite ustrezne dokumente
- Poslušajte mnenja drugih
- Ne prekinajte dela / razprave
- Naredite tisto, za kar pravijo, da bodo naredili tudi sami
- Razložite, kakor James
- James
- Ker sestanek zahteva timsko delovanje, je vsak posameznik odgovoren za delovanje tima, spoštovanje sodelavcev in aktivno sodelovanje.

### **Organizirajte svoje delo**

#### **1 Vzdržujte pospravljeno in urejeno pisalno mizo**

Iskanje dokumentov je klasičen in precej neučinkovit način porabe časa.

#### **2 Postavite si primeren sistem datotek**

Sami sebe morate povprašati:

Sodi dokument med zaključene ali aktivne datoteke?

Ali je dokument sploh vaš ali sodi h kakšnemu sodelavcu?

Je zadeva zaključena in sodi v koš?

Izogibajte se izpisovanju e-mailov in ostalih dokumentov, če to ni res nujno potrebno. Vzdrževanje primerne sistema shranjevanja elektronskih dokumentov je prav tako pomembno. Uporabljajte prepoznavna imena za datoteke in mape.

#### **3 Oblikujte dnevni seznam del in nalog, ter se ga držite**

Bodite natančni. Ne zapolnite celotnega dne z nalogami. Prihranite nekaj časa tudi za kaj nepričakovanega. Izogibajte se pripravi seznama, ki deluje kot elaborat in ni prilagodljiv.

#### **4 Postavljajte prioritete**

Naučite se razlikovati med nalogami ki so nujne in nalogami, ki so pomembne. Z nujnimi in krajšimi nalogami opravite kar se da hitro in naenkrat. Prihranite si dovolj časa za pomembne naloge in zagotovite, da vas ne bodo motili.

#### **5 Predvidite, koliko časa vam bo vzela posamezna naloga**

Postavite realne roke in pri tem vključite tudi sodelavce, če je to potrebno. Ne prepustite dogajanja samemu sebi.

#### **6 Zagotovite si zasebni čas, če ga potrebujete**

Odmaknite se v prostor, kjer boste imeli mir. Porabite čas, ki je sicer namenjen drugim aktivnostim, npr. potovanjem.

### **Bodite učinkoviti**

#### **7 Zaključite nalogo, preden se lotite naslednje**

Lovec, ki lovi dva zajca, ne ujame nobenega!

#### **8 Osredotočite se na omejeno število nalog**

Zagotovite si, da bo vaše delo učinkovito – naredite prave naloge, kakor tudi, da ste jih zmožni opraviti – narediti nalogo prav. Odmerite si dovolj časa, da boste lahko vsako nalogo dokončali.



## E-mail

### 9 Izključite opozorilo za nova sporočila

Obstaja sicer nekaj del in nalog, kjer to ni prav praktično, vendar pa večino ljudi opozorilo zmoti pri delu in takrat velja zgodba o »lovcu, ki lovi dva zajca hkrati«.

### 10 Primerno uporabljajte vrstico Zadeva

Prejemnik sporočila ne sme nikoli ugibati, kaj je vsebina sporočila. Nikoli ne pustite vrstice Zadeva prazne.

### 11 Premišljeno pošiljajte skupinska sporočila (vsem iz seznama kontaktov)

Ne pošiljajte e-maila vsem iz vašega seznama kontaktov brez posebnega vzroka, razen, če ste prepričani, da bodo vsi veseli vašega sporočila.

### 12 Vzdržujte poštni predal čim bolj prazen

Uporabite mape in filtre, da organizirate prihajajoča sporočila.

### 13 Sproti odgovarjate na sporočila

Idealno bi bilo, da ko sporočilo preberete tudi takoj odgovorite nanj. Če sporočilo preberete in ga zaprete, brez da bi posredovali odgovor, je to enako, kot če bi odložili list papirja, pri čemer niste reagirali na njegovo vsebino.

### 14 Ne preverjajte prejetih sporočil kot obsedeni

To je lahko zelo obremenjujoče, še posebej v primeru, če niste v pisarni in prihajajo sporočila na vaš dlančnik. Za večino zaposlenih je dovolj, da preverijo elektronska sporočila 3x dnevno. Če bo kdo potreboval stik z vami, ker mu niste odgovorili na sporočilo, vas bo zagotovo poklical.

### 15 Službeni e-mail uporabljajte le v službene namene

Če je le mogoče, uporabljajte za zasebne namene zasebne poštne predale in z njimi ne zapolnjujte svojega službenega poštne predala.

### 16 Ne zapravljajte časa na spletu

Uporabite funkcionalnosti vašega brskalnika, ki vam omogočajo, da najdete spletne strani in informacije, ki jih potrebuje čim hitreje, npr. shranite si tiste strani, ki jih pogosto pregledate med Prikljubljene.

## Telefon

### 17 Omejite dolžino klicev

Omejite dolžino klicev, vendar ne bodite pri tem nevljudni.

### 18 Zapišite si cilje telefonskega klica

Učinkoviteje je zapisati cilje klice, kakor opraviti 2 ali 3 klice, ker ste nekaj pozabili vprašati.

### 19 Sledite vsebini razgovora

Med pogovorom preverite, da se sogovornikom razumeta vsebino pogovora s pomočjo vprašanj in povzetkov.

### 20 Klice opravite v blokih in uporabljajte preusmeritev klica ali glasovni predal

Vendar ne bodite cel dan nedosegljivi, ker boste potem cel dan odgovarjali na klice in sporočila, ki ste jih prejeli.

## Sodelovanje z ljudmi

### 21 Ne dovolite sodelavcem, da vas po nepotrebnem motijo

Natančno povejte, v kakšnih primerih ste dosegljivi in za koga.

### 22 Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi

### 23 Bodite samozavestni

Samozavest in odločnost sta odraslo obnašanje. To ni blaga oblika agresivnosti. V bistvu pomeni spoštovanje pravice sodelavcev, da vas povprašajo, da jim prisluhnete in presodite upravičenost zahtev, vendar imejte vedno v mislih svoje prioritete.

### 24 Delegirajte svoje naloge

Organizacija časa ni vezana le na delo posameznika. Pogosto je povezana z usklajevanjem aktivnosti članov tima. To lahko pomeni, da lahko svojim podrejenim delegirate del nalog ali pa jih delite s sodelavci na istem nivoju. Pri timskem delu je pomembno, da lahko vsak posameznik opravi katero koli nalogo in s tem zagotovi, da bo tudi v primeru občasnih kriz delo opravljeno učinkovito in strokovno.

### 25 Družite se v privatnem času

Če ste res zelo zaposleni, potem za druženja izkoristite odmore, čas za kosilo ali pa pred oziroma po zaključenem delu.

### 26 Zavrnite naloge, ki niso vaše

Obrazložite razloge in če lahko, podajte predlog rešitve. Ne dovolite da z vami manipulirajo. Če vam nalogo predaja nadrejeni, vprašajte do kdaj mora biti narejena. V primeru, da vpliva na vaše trenutno delo, potem razložite vašo situacijo in naj vam predlaga rešitev. Naj vas ne bo strah izpostaviti tega, kaj je v resnici uresničljivo.

## Sestanki

### 27 Ne zapravljajte časa svojih sodelavcev

Vprašajte se, če je sestanek res nujno potreben. Ali bi lahko enak rezultat dosegli s pomočjo maila, telefonskega klica ali s pomočjo individualne odločitve sodelavcev?

### 28 Začnite in končajte ob dogovorjenem času

Impresionirajte sodelavce s pomembnim sporočilom spoštovanja njihovega časa. Odgovornost vseh udeležencev je, da se držijo terminov in aktivno sodelujejo.

### 29 Pripravite dnevni red z jasnimi dejstvi

Vsak udeleženec mora poznati namen srečanja in kaj se od njega pričakuje. Podajte dovolj informacij, da se lahko vsak primerno pripravi.

### 30 Ne dovolite, da vam speljejo sestanek na stranki tir, ali da vas prekinjajo

Dnevni red vam omogoča, da sledite začrtanemu programu. Kadar razprava zaide, jo ustavite in se vrnite na temo. In še enkrat velja pravilo: »Bodite neusmiljeni s časom in prijazni z ljudmi«.











v sodelovanju z



V rokah imate avtorsko delo, zato je brez pisnega dovoljenja Video centra d.o.o. prepovedano reproduciranje, distribuiranje, javna priobčitev, predelava ali druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih posameznih delov, v kakšnem koli obsegu ali postopku, hkrati s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki, v okviru določil Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah, sicer lahko pričakujete izterjavo ustreznega honorarja, vključno s stroški izterjave.

Prevod in priredba:



G & P svetovanje, Gregor Jagodič s.p., Celje

☎ 0590 / 54 143, 📠 031 / 330 488

✉ gp-svetovanje@t-2.net

**G&P svetovanje**