



Otroški parlamenti®

Zveza Prijateljev  
Mladine Slovenije®

# MOJ ČAS IN MOJA UČINKOVITOST

mag. Maja Tuškej

Ljubljana, 14. 9. 2021

# Vsebina delavnice

- Zakaj je čas tako pomemben
- Naši motilci časa
- Kako učinkovito upravljati s časom v kaotičnem svetu
- Orodja za upravljanje s časom
- Lahko povečam svojo učinkovitost?

# Predstavitev

Maja Tuškej, magistrica kadrovskega managementa

- Predavateljica
- Vodja delavnic
- NLP trener
- Coach Akademije Points of You
- Poslovni in osebni coach
- ... in še marsikaj

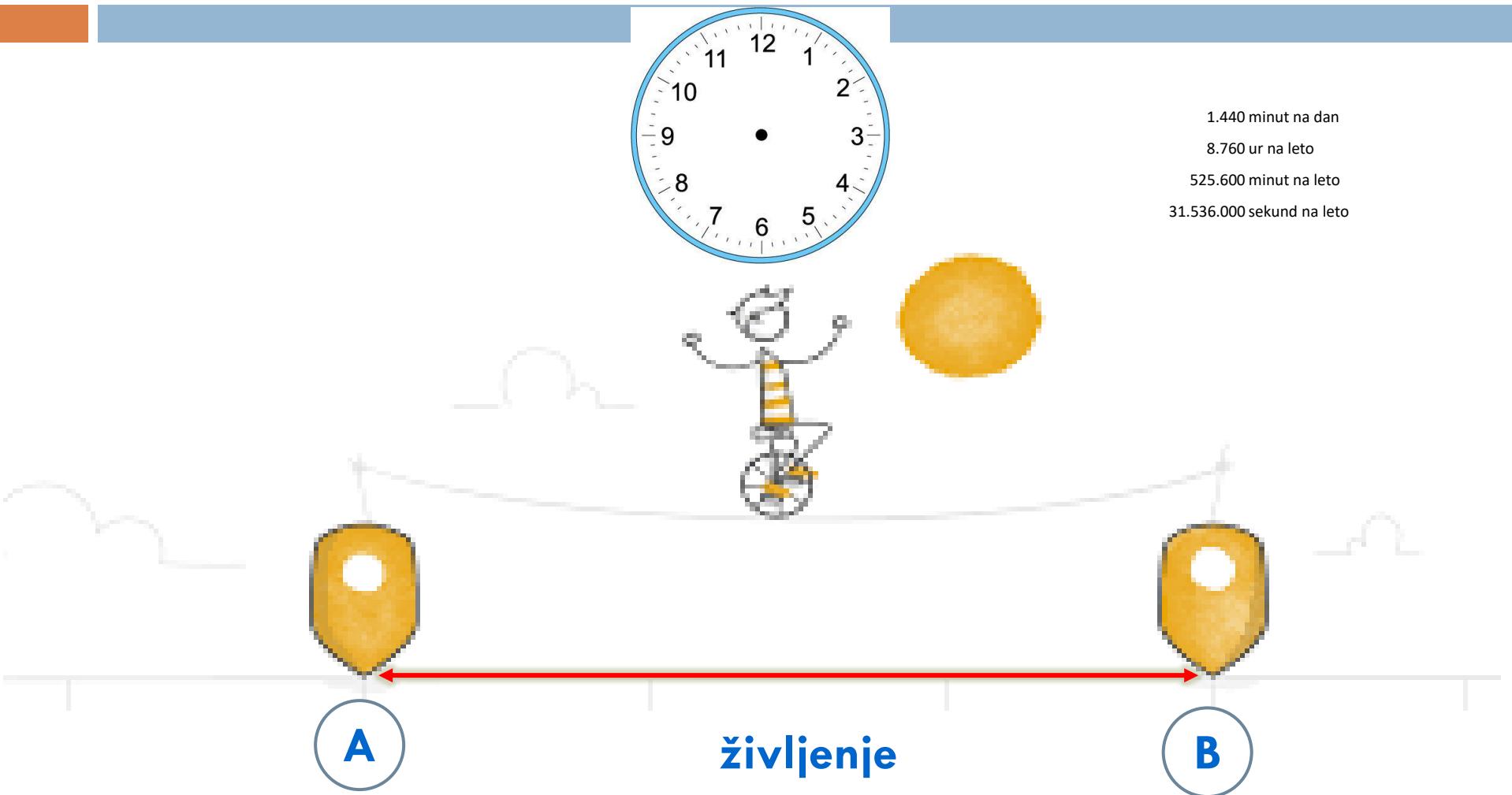
# Čas

**Kdo koga obvladuje?**

**Vi obvladujete čas ali čas obvladuje vas ?**



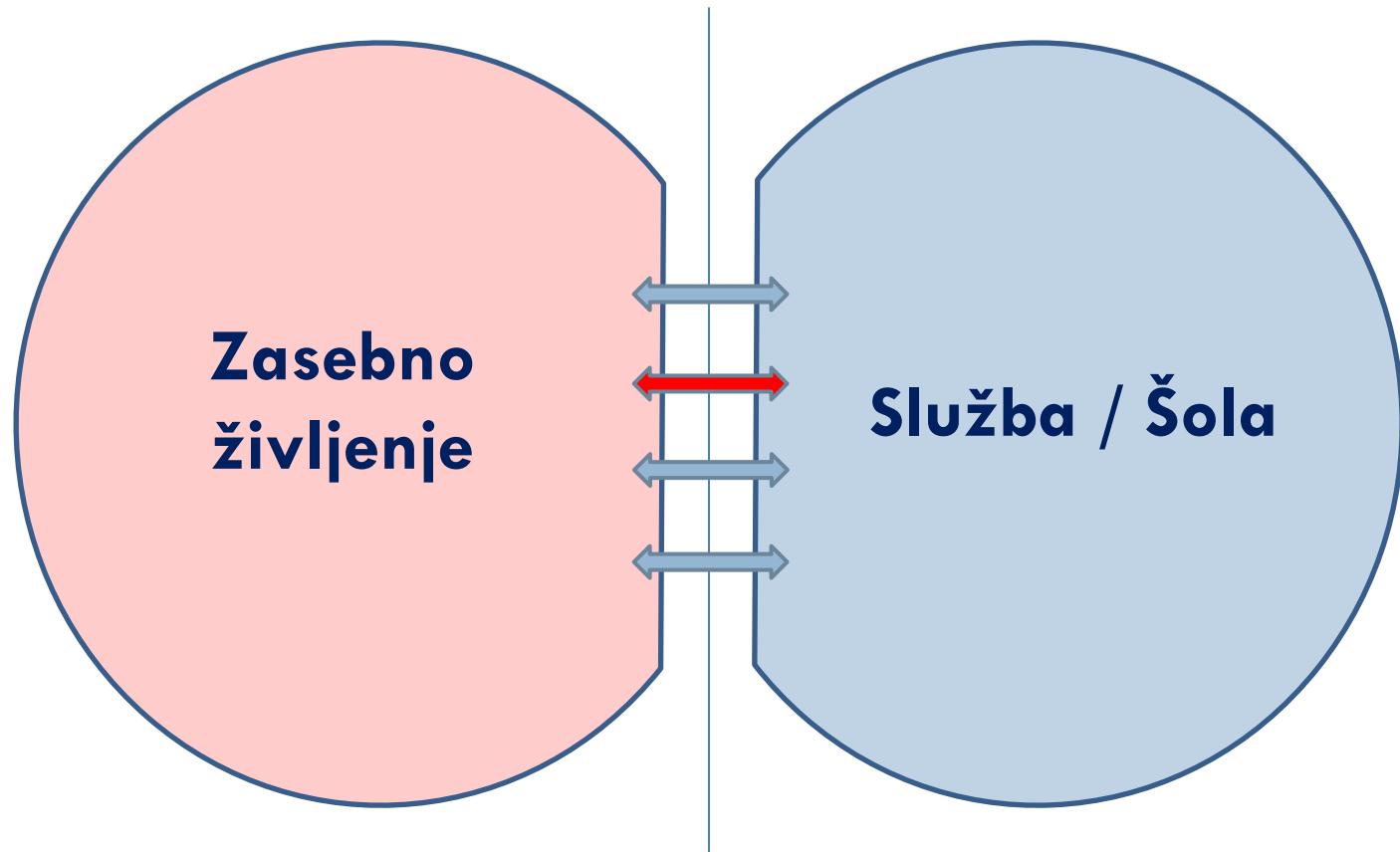
# Kako se vozimo skozi čas oz. življenje



# Upravljanje s časom = Upravljanje z življenjem

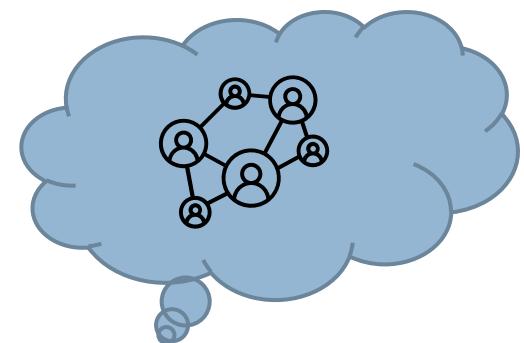


# Naše življenje



# Korona time management

- Nimam več privatnega življenja (preplet privatnega in službenega življenja)
- Ni delovnega reda
- Vsega je preveč
- En sam kaos, ne znajdem se več
- Strah pred prihodnostjo



**Dan ima še vedno 24 ur**

# Time management - koristi

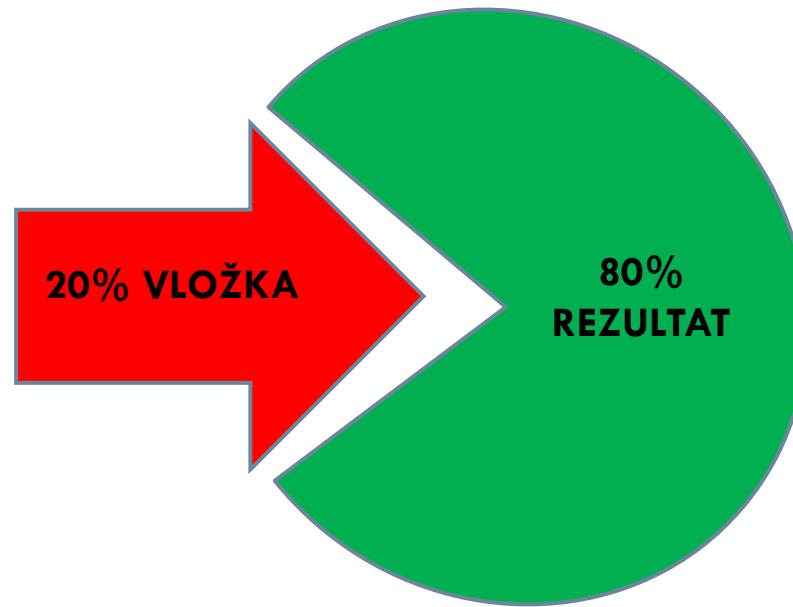
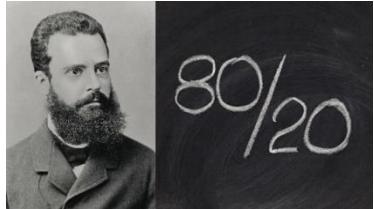
- Prihranek časa
- Zmanjšanje stresa
- Učinkovitejše delovanje
- Večja produktivnost in kvaliteta dela
- Pregled nad svojimi zadolžitvami
- Lažje odločanje, kaj bomo delali
- Večje zadovoljstvo v življenju

# Orodja in tehnike za upravljanje časa

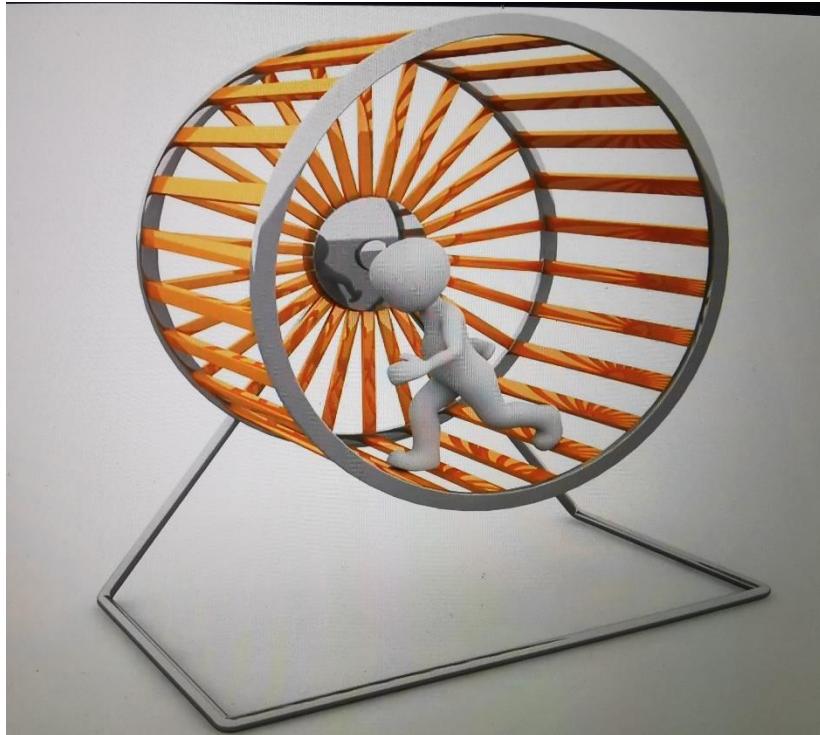
- TO-DO lista
- ABC analiza
- Pomodoro tehnika 
- GTD – Getting Things Done (David Allen: Gremo to dokončat)
- Paretovo pravilo
- Eisenhoverjeva matrika
- Drugo

# Paretovo pravilo 80 : 20

Vilfredo Pareto



# Razlika med delaven in produktiven



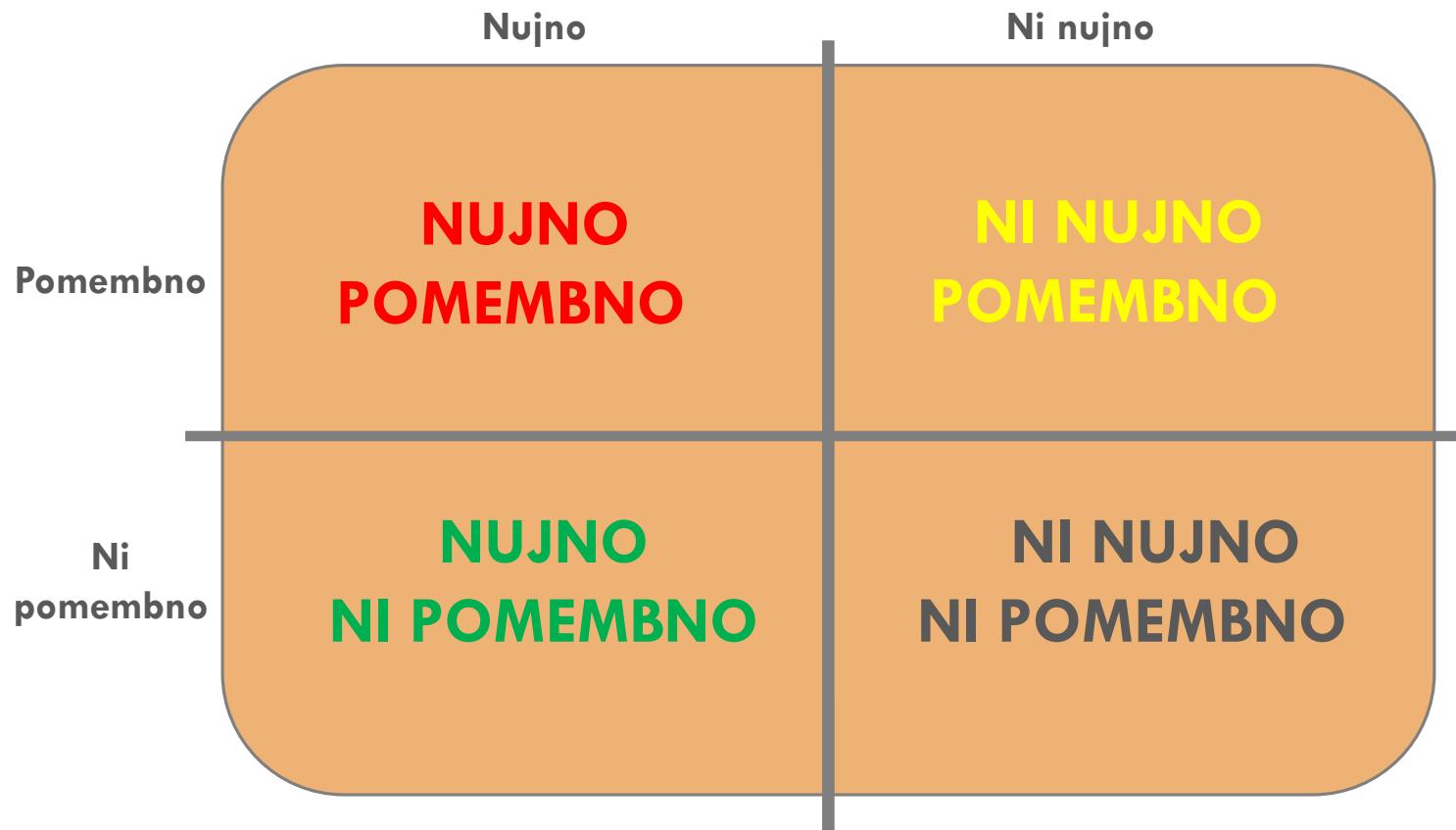
# Eisenhowerjeva matrika (EM)



Dwight D. Eisenhower,  
34. predsednik ZDA

EM je preprosto orodje za prepoznavanje prioritet in temelji na nujnosti in pomembnosti nalog.

# Eisenhowerjeva matrika



# Eisenhowerjeva matrika



# Eisenhowerjeva matrika

POMEMBNO

NUJNO

Krizne situacije  
Nujne zadeve  
Roki (deadlines)  
Preprečevanje škode  
Sprejem ključne stranke

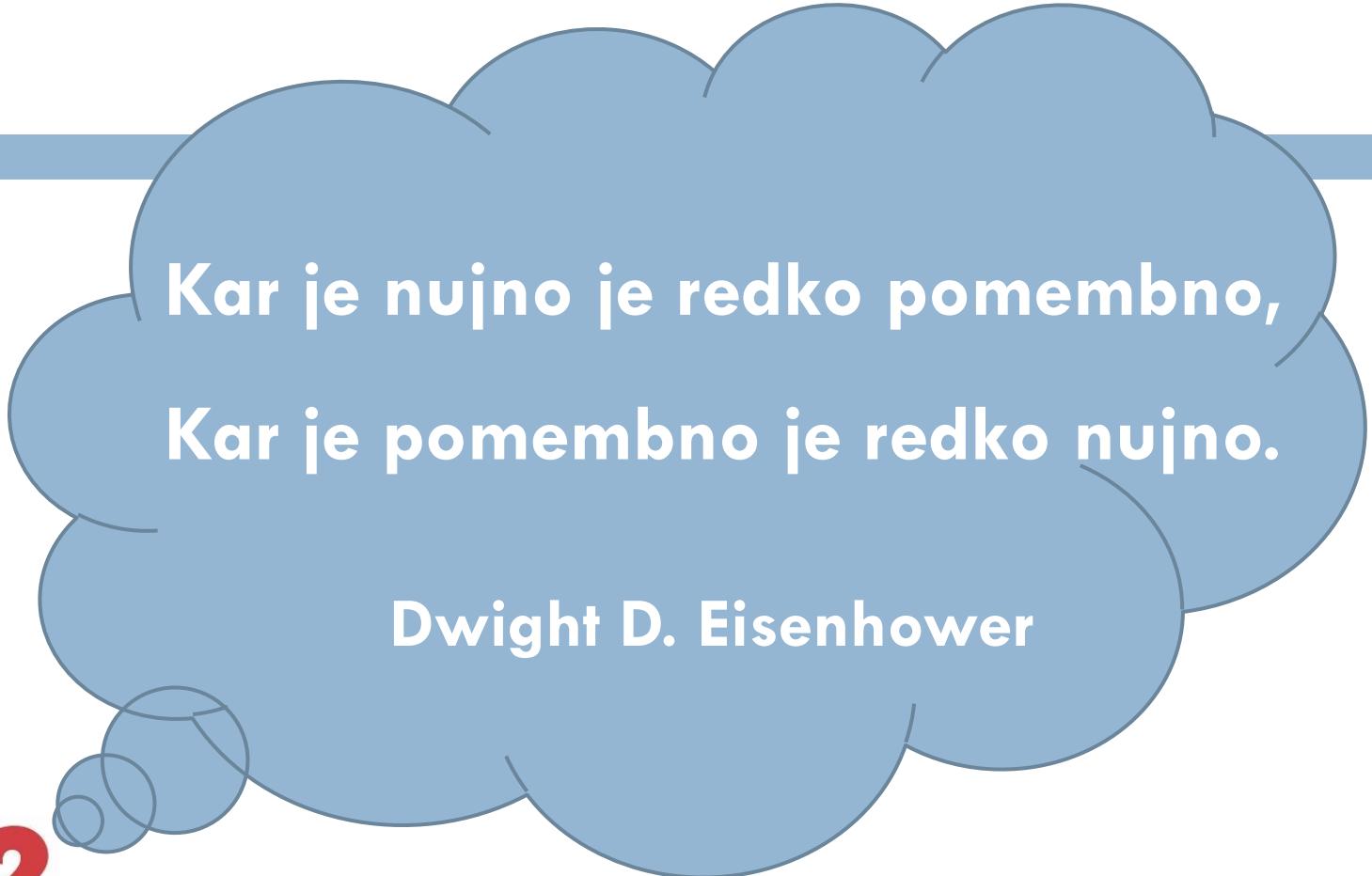
NI NUJNO

Priprave  
Planiranje  
Ustvarjanje  
Raziskovanje, učenje  
Mreženje

NI POMEMBNO

Odgovarjanje na klice  
Nekateri maili, sestanki  
Pisanje poročil  
Priprava gradiva  
Imaš minutko?

Junk maili  
Gledanje TV  
Pogovori po tf  
Socialni mediji  
Igrice



**Kar je nujno je redko pomembno,**  
**Kar je pomembno je redko nujno.**

**Dwight D. Eisenhower**



# Vaja: Postavljanje prioritet - delovni list

Naredi takoj

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Nujno in pomembno

Načrtuj

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ni nujno, je pomembno

Naredi takoj

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Nujno, ni pomembno

Odstrani

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ni nujno, ni pomembno

# Navodila za vajo

1. Vaše naloge iz TO-DO liste ali pa iz „glave“ prenesite v 4 kvadrante matrike.
2. Razmislite, kam bi vaše naloge najbolj sodile.
3. Ko boste matriko naredili, še enkrat preglejte, če so naloge ustrezzo razvrščene, ali bi jih bilo boljše prestaviti, spremeniti ali brisati.

Razmislite, kaj vam je pomembno v življenju in temu namenite svoj čas.

# Odlašanje / prelaganje



Je izogibanje nalogam, ki jih je treba opraviti.

Namesto manj prijetnih, se odločite za opravljanje bolj prijetnih nalog ali izvajate manj nujne naloge, namesto bolj nujnih.



# Načini, da presežemo odlašanje

Izbiši naloge

15 min pravilo

Določi rok

Delegiraj

Razdeli na manjše dele

Nagradi se

Naredi

Vprašaj za nasvet

Odstrani motilce

# Ovire za učinkovit Time management

Premalo jasni cilji

Premalo načrtovanja

Perfekcionizem

Vse želimo narediti sami

Nimamo nadzora nad časom

Premalo organizirano delo

Motilci časa

Zajemanje s preveliko žlico

Preveč družabnosti

Pomanjkanje znanja

# Večopravilnost - Multitasking



# Pasti multitaskinga

## Vaja – 1. del

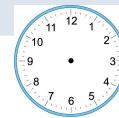
P R E K L A P L J A N J E   J E   T A T   Č A S A

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22



## Vaja – 2. del

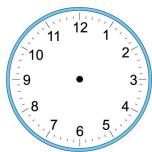
P1 R2 E3 K4 ..... A22



# Več-opravilnost (multitasking)

## Preklapljanje med nalogami (Switch-tasking)

1. Čas



2. Kvaliteta

$$1 \cancel{+} 1 = 3$$



napake

3. Stres



# Kaj vam je dal današnji dan



Kaj boste  
spremenili?

✓ x

✓ x

✓ x

**Čas je enota, ki nam  
omogoča izbire in nam  
lepša življenje.**

**HVALA ZA UDELEŽBO**



**mag. Maja Tuškej**

**[maja.m.tuskej@gmail.com](mailto:maja.m.tuskej@gmail.com)**

## □ Eisenhower matrix

[https://www.google.com/search?q=eisenhower+matrix&rlz=1C1GGRV\\_enSI751SI752&sxsrf=ACYBGNS7\\_uZzVjqGGI3Xnlb5MZbu\\_8zdQ:1569847118038&tbs=isch&source=iu&ictx=1&fir=96ux4i0ONnBcNM%253A%252C4fkRsCu230sFtM%252C\\_&vet=1&usg=AI4](https://www.google.com/search?q=eisenhower+matrix&rlz=1C1GGRV_enSI751SI752&sxsrf=ACYBGNS7_uZzVjqGGI3Xnlb5MZbu_8zdQ:1569847118038&tbs=isch&source=iu&ictx=1&fir=96ux4i0ONnBcNM%253A%252C4fkRsCu230sFtM%252C_&vet=1&usg=AI4)

[https://www.google.com/search?q=eisenhower+matrix&rlz=1C1GGRV\\_enSI751SI752&sxsrf=ACYBGNS7\\_uZzVjqGGI3Xnlb5MZbu\\_8zdQ:1569847118038&tbs=isch&source=iu&ictx=1&fir=96ux4i0ONnBcNM%253A%252C4fkRsCu230sFtM%252C\\_&vet=1&usg=AI4](https://www.google.com/search?q=eisenhower+matrix&rlz=1C1GGRV_enSI751SI752&sxsrf=ACYBGNS7_uZzVjqGGI3Xnlb5MZbu_8zdQ:1569847118038&tbs=isch&source=iu&ictx=1&fir=96ux4i0ONnBcNM%253A%252C4fkRsCu230sFtM%252C_&vet=1&usg=AI4)