

Управување со времето и приоритетите при работа со возрасни под стрес



Ко-финансирано од
Европска Унија

DIALOG
of Transformation
Certified Service EDU SMART Training Centre
LUXPN 10066595



FERI

IMPULSI
EST 2000

Управувањето со времето е клучен елемент во ефективната работа, особено во стресни ситуации. Кога се чувствуваме под притисок, правилното планирање и организација на нашето време може да ни помогне да одржиме рамнотежа и ефикасно да ги завршиме задачите.



Што е ефективно управување со времето?

Ефективното управување со времето во голема мера се потпира на соодветно и доследно користење за да се постигнат зацртаните цели. Овие цели може да вклучуваат завршување на одредена задача, преземање долгорочни активности или соодветен одмор. Способноста за ефикасно управување со времето не е вродена, туку секој од нас може да ја развие и подобри. Тоа е вештина која може да се стекне и развие.



Важноста на управувањето со времето

Доброто управување со времето е исклучително важно бидејќи ни овозможува паметно да управуваме со нашето време и да престанеме да го губиме. Кога имаме контрола врз тоа како ги користиме нашите часови, стануваме пофокусирани и попродуктивни. Ова, пак, придонесува за постигнување поголеми придобивки. Предностите на ефективно управување со времето се многубројни:

- **Помалку стрес и анксиозност** - Избегнуваме брзање и непотребна напнатост со планирање и организирање на нашите задачи.
- **Подобра рамнотежа помеѓу работата и животот** - ни овозможува да ја најдеме вистинската хармонија помеѓу работата и личниот живот.
- **Зголемена концентрација** - Доброто управување со времето ни овозможува да се фокусираме на една задача без да го одвлекуваме вниманието.
- **Повисока продуктивност** - Завршуваме повеќе задачи за помалку време благодарение на ефективно планирање и организација.

Важноста на управувањето со времето

- **Повеќе слободно време** - Оптималното искористување на времето ни овозможува да уживаме дополнително време за одмор и задоволство.
- **Едноставност и леснотија** - Структурираниот акционен план го олеснува завршувањето на задачите и спречува хаос.
- **Помалку одвлекување на вниманието** - Ефективното управување со времето ни овозможува да избегнеме непотребни одвлекувања и да се фокусираме на важни задачи.
- **Поголема енергија и мотивација** - Стекнувањето контрола со текот на времето ни дава чувство на успех и ја зголемува мотивацијата за дејствување.



Она што најчесто ни го одвлекува вниманието?

Најчестите одвлекувања на работа се фактори кои влијаат на нашата способност ефективно да управуваме со времето. Често самите сме одговорни за овие одвлекувања, а причините можат да бидат различни:

- **Одолговлекување** - го одложуваме спроведувањето на задачите, што предизвикува да губиме време на непотребни одложувања.
- **Недостаток на самодисциплина** - не можеме да се концентрираме на извршување на одредена задача, што доведува до губење време на разни работи.
- **Мултитаскинг** - се обидуваме да извршуваме многу задачи во исто време, што значи дека не можеме целосно да се фокусираме на ниту една од нив.
- **Недостаток на мотивација** - работата може да стане помалку ефективна кога ни недостасува ентузијазам и посветеност.
- **Недостаток на способност за избор на приоритети** - не можеме да одредиме кои задачи се најважни, а кои може да чекаат, што доведува до хаос и одложувања.
- **Занемарена документација и управување со работното место** - невештото и нередот го попречуваат ефективно работење.
- **Прекумерна желба да дејствуваме самостојно** - се трудиме да правиме сè сами, што може да резултира со преоптоварување и недостаток на соработка со другите.
- **Нетрпеливост** - недостатокот на трпение може да доведе до брзање и непрецизност во извршувањето на задачите.



Грешки во управувањето со времето - што да избегнувате?

Важно е да можеме да ги забележиме грешките што ги правиме при организирањето на нашето работно време. Еве ги најчестите:

- **Недостаток** на вештини за управување со времето и неправилно планирање на денот, што често резултира со правење сè во последен момент. Исто така, трошиме премногу време на помалку важни задачи, што предизвикува да ги запоставиме итните работи.
- **Планирање** премногу работи за кратко време и не оставање временска маргина за неочекувани и кризни ситуации. Ваквите ситуации се случуваат често, на пр. незадоволен клиент кој се жали. Ова може да изгледа како мал проблем на почетокот, но ако не реагираме веднаш, тоа би можело да ја загрози репутацијата на објектот.



Грешки во управувањето со времето – што да избегнувате?

- **Започнување** на задачи кои се предизвикувачки кога не сме целосно фокусирани. Во таква ситуација, подобро е да почекаме и да ги одложиме овие задачи до момент кога ќе бидеме поконцентрирани.
- **Планирање без конкретни информации**, односно создавање идеи „на гас“. Тоа е само губење време и резултатите честопати се разочарувачки. На пример, ако сакаме да го промениме дизајнот на ентериерот на објектот, прво треба да ги истражиме актуелните трендови и да дознаеме кои елементи ќе ги привлечат клиентите и ќе спречат кражби, па дури потоа да преземеме конкретни активности.
- **Чекајќи лесни решенија**, што носи ризик од подоцнежни разочарувања. Важно е да бидете реални и да бидете подготвени за предизвици кои можат да се појават додека ги постигнувате вашите цели.

Управување со времето и стил на размислување

Разбирањето на нашите преференции може да ни помогне да ги избереме вистинските техники кои ќе ни овозможат да создадеме докажан систем за управување со времето на кој можеме да се потпреме. Според мое мислење, ова е клучот за ефективно управување со времето.

Когнитивниот психолог Роберт Стернберг забележал дека се разликуваме во начинот на кој размислуваме и пристапуваме кон задачите. Во неговиот концепт за стилови на размислување, тој посочи на четири групи луѓе.

Монархиски - тие се фокусираат на една цел во исто време и постојано се стремат да ја постигнат.

Хиерархиски - тие можат да воспостават хиерархија на цели и да постават приоритети.

Олигархиски - гледаат неколку цели во исто време, но имаат потешкотии да ги хиерархизираат и да изберат приоритети.

Анархични - имаат многу, понекогаш и контрадикторни цели кои можат да станат активни за кратко време.

Како подобро да управувате со времето на работа

Способноста за управување со времето е од клучно значење бидејќи ни помага ефективно да го користиме времето што го поминуваме на работа, обезбедувајќи максимална ефикасност. Ова влијае на нашата продуктивност, организација на задачите и нивото на стрес. Клучни вештини за управување со времето:

1**Поставување приоритети -**

Приоритизирањето на индивидуалните задачи и започнувањето со најважните ви овозможува поефикасно да ги извршувате вашите должности.

2

Планирање - Развивањето распореди и стратегии за извршување на задачите гарантира подобра организација на работата и нејзино непречено одвивање.

3**Справување со стресот -**

Препознавањето и контролирањето на нивото на стрес ви овозможува да одржувате ментална рамнотежа и концентрација додека ги извршувате обврските.

4**Поставување цели -**

Поставувањето јасни и реални цели не мотивира да постигнеме понатамошен успех.

5

Комуникација - Ефективната комуникација овозможува да се изразат потребите, плановите и целите, олеснувајќи ја делегацијата на задачите и тимската работа.

Предиспозиции за управување со времето

Предиспозициите за управување со времето зависат од стратегиите што луѓето ги претпочитаат при формулирањето на целите и спроведувањето на задачите. Има „добивачи на поени“ и „фаќачи на опсег“, кои се разликуваат во нивниот пристап кон управувањето со времето.

Оние кои земаат поени се луѓе кои можат јасно и прецизно да ги дефинираат своите цели. Тие се фокусираат на внимателно планирање, последователно дејство и нивните активности се насочени кон една задача во исто време. Тие се одлучувачки и претпочитаат ограничен број на алтернативи за избор. Оние кои земаат поени сакаат да знаат сè прецизно и да ги извршуваат задачите на уреден начин.

Преземачите на опсег се луѓе кои дејствуваат „повеќе или помалку“ без нужно да обрнуваат внимание на деталите. Тие се пофлексибилни, можат лесно да се префрлаат помеѓу различни задачи, гледајќи ја целата работа од различни перспективи. Луѓето со интервал го планираат своето време малку полабаво, но тие се креативни и ефикасни во работата со многу задачи во исто време.

Поставување цели

Поставувањето цели во управувањето со времето вклучува дефинирање на визиите за иднината кои кои се стремиме и кои ги мотивираат нашите постапки. Целите се знаменитости во иднината кои ни овозможуваат да се фокусираме и да ги насочиме нашите постапки, овозможувајќи ни ефективно да управуваме со нашата енергија и време за да ги постигнеме посакуваните резултати. Целите се променлив и динамичен дел од процесот на управување со времето, а свесната свесност за нив ви овозможува поефикасно да управувате со вашиот живот и да работите.

Ефективното поставување цели има огромно влијание врз нивната ефикасност.

Еве неколку совети кои треба да ги користите кога поставувате цели:

Наведете ги вашите цели

позитивно - Изразете ги вашите цели на позитивен начин, фокусирајќи се на она што сакате да го постигнете, а не на она што сакате да го избегнете.

Приоритетизирајте цели - Ако имате повеќе цели, поставете приоритет на секоја соодветно. Ова ќе ви помогне да избегнете преоптоварување и да се фокусирате на најважните задачи. Запишувањето на вашите цели може да ви помогне да избегнете забуна и да ги направите помоќни.

Поделете ги вашите цели на мали чекори - Фокусирајте се на цели кои можете да ги постигнете за краток временски период, како на пример во еден ден. Ова ќе ви помогне да го избегнете чувството на стагнација и да видите напредок кон вашите поголеми цели.

Поставување приоритети

Поставувањето приоритети во управувањето со времето вклучува учење да се процени важноста на задачите и давање соодветна тежина. Приоритет треба да се даде на потешките задачи, постепено преминувајќи кон полесните. Вреди да се земе предвид личниот ритам на денот, без разлика дали станува збор за „чука“ - ефективна наутро или „був“ - работи подобро попладне или навечер, за да го прилагодите дневниот распоред на вашите сопствени преференции и ефикасност.

Кога поставувате приоритети, вреди да се запамети тоа:

окусирајте се на една задача во исто време пред да преминете на следната.

Останете на задача додека не ја завршите за да го намалите времето потребно за да ја завршите.

Успехот се мери според тоа колку ефикасно и ефикасно ги исполнувате вашите најважни задачи.

Погрижете се вашите цели да бидат разбрани и од вас и од оние со кои управувате.

Не дозволувајте итните работи да ги засенат оние кои се навистина важни.

Принципот ПАРЕТО

Принципот на PARETO во управувањето со времето е дека мал дел од елементите или задачите (приближно 20%) е одговорен за повеќето вредности или ефекти (околу 80%). Фокусирањето на вашето внимание и напор на овие клучни елементи е многу поефективно од ширењето на вашето внимание низ одборот.

Во пракса, тоа значи дека не треба да го започнуваме денот со задачи кои се лесни, интересни или одземаат малку време. Наместо тоа, треба да се фокусираме на клучните и релевантни задачи кои придонесуваат за постигнување на нашите главни цели. Применувајќи го принципот Парето, мора да ги анализираме сите задачи, водени од критериуми како што се нивното влијание врз постигнувањето на целите, можноста за справување со многу прашања со една задача, како и последиците од неисполнувањето на важните задачи.



ABC анализа

ABC анализата во управувањето со времето вклучува класификација на задачите според нивната важност и ефективност. Буквата А ги означува најважните задачи, кои сочинуваат околу 15% од сите задачи, но носат дури 65% од резултатите. Буквата Б се задачи од средна важност, кои се одговорни за 20% од ефектите, а задачите од типот Ц се најмалку важни, но сочинуваат 65% од сите задачи и произведуваат само 15% од ефектите. Благодарение на ABC анализата, можете да организирате задачи, почнувајќи од најважните и најефективните.

Задачите од типот А се најважни и не треба да се делегираат, задачите од типот Б се помалку важни, но сепак значајни и понекогаш може да се делегираат, а задачите од типот Ц се најмалку важни и секогаш треба да се делегираат. Често се случува да трошиме премногу време на неважни задачи (C), што резултира со недостаток на време за важни задачи (А и Б).



Ајзенхауер матрица

Ајзенхауер матрицата е алатка која ви помага да управувате со вашето време поставувајќи приоритети врз основа на два критериуми: важност и итност. Со делење на задачите во четири квадранти, тоа ви помага да се фокусирате на важни работи кои бараат целосна посветеност. Тоа ви овозможува да разликувате важни, влијателни цели од оние кои се само итни, но неважни, што ви помага да избегнете реактивен пристап кон одговорностите.

Ајзенхауер матрицата е алатка која ви помага да дадете приоритет на управувањето со времето. Таа ги дели задачите во четири квадранти врз основа на две карактеристики: важност и итност.

Квадрант А: Итни и важни задачи кои бараат итно внимание и се клучни за постигнување на целите.

Квадрант Б: Важни, но не и итни задачи во кои треба да инвестираме време за да се развиваме, да постигнеме долгорочни цели и да ја одржуваме животната хармонија.

Квадрант В: Итни, но не важни задачи, кои можеби изгледаат важни, но не придонесуваат за постигнување на вашите цели. Вреди да ги делегирате или да ги споделите со другите.

Квадрант Д: Неитни и неважни задачи кои одземаат време, но не даваат вредни резултати. Тие треба да се минимизираат или целосно да се елиминираат.

Проактивно и реактивно планирање

Проактивното планирање во управувањето со времето вклучува предвидување настани, преземање иницијатива и барање нови можности за дејствување. Проактивните луѓе се фокусираат на планирање на нивните акции во согласност со важни цели, свесно донесуваат одлуки и се обидуваат да ги контролираат своите животи.

Реактивното планирање се фокусира на одговор на непредвидени настани, исполнување туѓи барања и наредби и решавање на туѓи проблеми. Реактивните луѓе често остануваат во постојана состојба на реагирање на ситуации без никаква контрола врз нивните животи.



ALPEN метод на планирање

Методот на планирање ALPEN за управување со времето е практичен пристап за планирање на пократки временски периоди. Се состои од пет фази, од кои првите букви на германски го формираат името „ALPEN“.

1**Направете листа на задачи -**

Листата вклучува задачи од неделниот или месечниот план, нерешените задачи од претходниот ден, тековните задачи што треба да се завршат денес, задачите што треба да се доспеат утре и рутинските активности.

2

Проценете го времетраењето на активностата - Доделете проценето времетраење на секоја активност и сумирајте го времето на сите задачи. Запомнете го Паркинсоновото правило, кое вели дека задачите ќе потраат онолку долго колку што сме планирале за нивното завршување.

3

Запомнете го правилото 60:40 и планирајте време за неочекувани работи - Планирајте само 60% од вашето време за да ги земете предвид неочекуваните околности. На пример, ако ни е планирано да работиме 8 часа дневно, закажуваме само 5 часа за да бидеме реални.

4

Поставете приоритети и делегирајте задачи - Изберете приоритети користејќи ја Ајзенхауер матрицата или ABC анализата. Може да се делегираат задачи кои не се клучни и стратешки.

5

Контролирајте го спроведувањето на задачите - Ако не можете да ги завршите сите задачи на даден ден, преместете ги на следниот ден. Не треба да се обесхрабрувате или да се чувствувате виновни бидејќи не може секогаш се да се направи според планот.

Правила за планирање на времето - резиме

- 1** Направете список со задачи.
- 2** Определете колку долго ќе трае секоја активност.
- 3** Чувајте слободно време за непредвидени настани - користете го правилото 60:40.
- 4** Поставете приоритети.
- 5** Групирајте слични активности заедно.
- 6** Прифатете го правилото „ЕДНАШ“ - направете го тоа веднаш.
- 7** Ослободете се од „крадците на времето“.
- 8** Делегирајте задачи што не мора да ги правите лично.
- 9** Следете го напредокот во завршувањето на задачите.
- 10** Незавршените задачи преместете ги на следниот ден.
- 11** Најдете време да се опуштите, да бидете креативни и да поминете време со вашите најблиски и пријатели.

Златни правила за управување со времето

1. Поставете си цели и внимателно испланирајте ги чекорите за да ги постигнете.
2. Планирајте реално, не преоптоварувајте се со задачи, оставете малку слободно време.
3. Прецизно одреди го времето потребно за извршување на секоја активност.
4. Дефинирајте ги вашите приоритети и фокусирајте се на она што е најважно за да ги постигнете вашите цели.
5. Соработувајте со другите и вешто делегирајте задачи кои не бараат ваше лично внимание.
6. Елиминирајте ги непотребните активности и размислете дали сите активности се навистина неопходни.
7. Контролирајте го спроведувањето на задачите, проверете го напредокот и исправете ги плановите на тековна основа.
8. Запознајте ја вашата мотивација, работете на самодисциплина и доследно спроведувајте ги вашите планови.



Како да се справите со вишокот задачи и временскиот притисок кога работите со возрасни под стрес

1. **Разговор со претпоставениот** - Проверете дали вишокот обврски произлегуваат од преголем обем на работа или лоша организација. Ако се работи за премногу задачи, разговарајте со вашиот претпоставен за да го прилагодите бројот на обврски на вашите реални можности.
2. **Ајзенхауер матрица** - Користете го овој метод за да ги организирате задачите по важност и итност. Фокусирајте се на она што е итно и важно, но не забиравајте на долгорочните цели кои немаат строг рок.
3. **Отстранете ги одвраќањата** - Намалете го влијанието на елементите што го одвлекуваат вниманието, како што се телефонот, известувањата и интернетот. Фокусирајте се на една задача во исто време за да ја подобрите ефикасноста.
4. **Планирајте** - Направете го планирањето навика. Направете список со задачи за да имате јасен преглед на она што треба да се направи. Планирањето ви помага да избегнете забораване и е мотивирачко додека ги проверувате завршените задачи.
5. **Поставете приоритети** - Определете кои задачи се најважни и прво фокусирајте се на нив. Ако сите задачи се важни, групирајте ги по тежина и започнете со најпредизвикувачките.



Ефективни стратегии за одржување на рамнотежа помеѓу работата и ЖИВОТОТ

Рамнотежата помеѓу работата и животот е идеја создадена во САД кон крајот на 1970-тите, која се однесува на хармонијата помеѓу професионалниот и приватниот живот. Современиот начин на живот на многу луѓе често предизвикува хроничен недостаток на време, постојана брзање и тешкотии во усогласувањето на различните обврски. Ова го отежнува постигнувањето здрава рамнотежа помеѓу работата и животот. Рамнотежата помеѓу работата и животот значи способност за ефективно управување со времето за да може да се комбинираат професионалните обврски со општествениот живот, семејството, забавата и личните интереси.

Придобивки од одржување на рамнотежа помеѓу работата и животот?

Подобрено здравје. Луѓето кои одржуваат рамнотежа помеѓу работата и личниот живот доживуваат пониски нивоа на стрес, што се преведува во подобра благосостојба и здравје. Се намалува ризикот од здравствени проблеми како што се главоболки, ослабен имунитет и несоница.

Зголемена продуктивност. Правилната рамнотежа на времето за работа и одмор доведува до поголема ефикасност во извршувањето на работните обврски. Високото ниво на ентузијазам и енергија се претвора во поголема продуктивност и ефективност на работа.

Заштита од исцрпеност. Грижата за хармонијата на професионалниот и личниот живот обезбедува поголемо задоволство и задоволство. Избегнуваме да се чувствуваме обземени од работа и исцрпеност. Рамнотежата помеѓу работата и животот помага да се избегне работохолизам и емоционална исцрпеност.

Придобивки од одржување на рамнотежа помеѓу работата и животот?

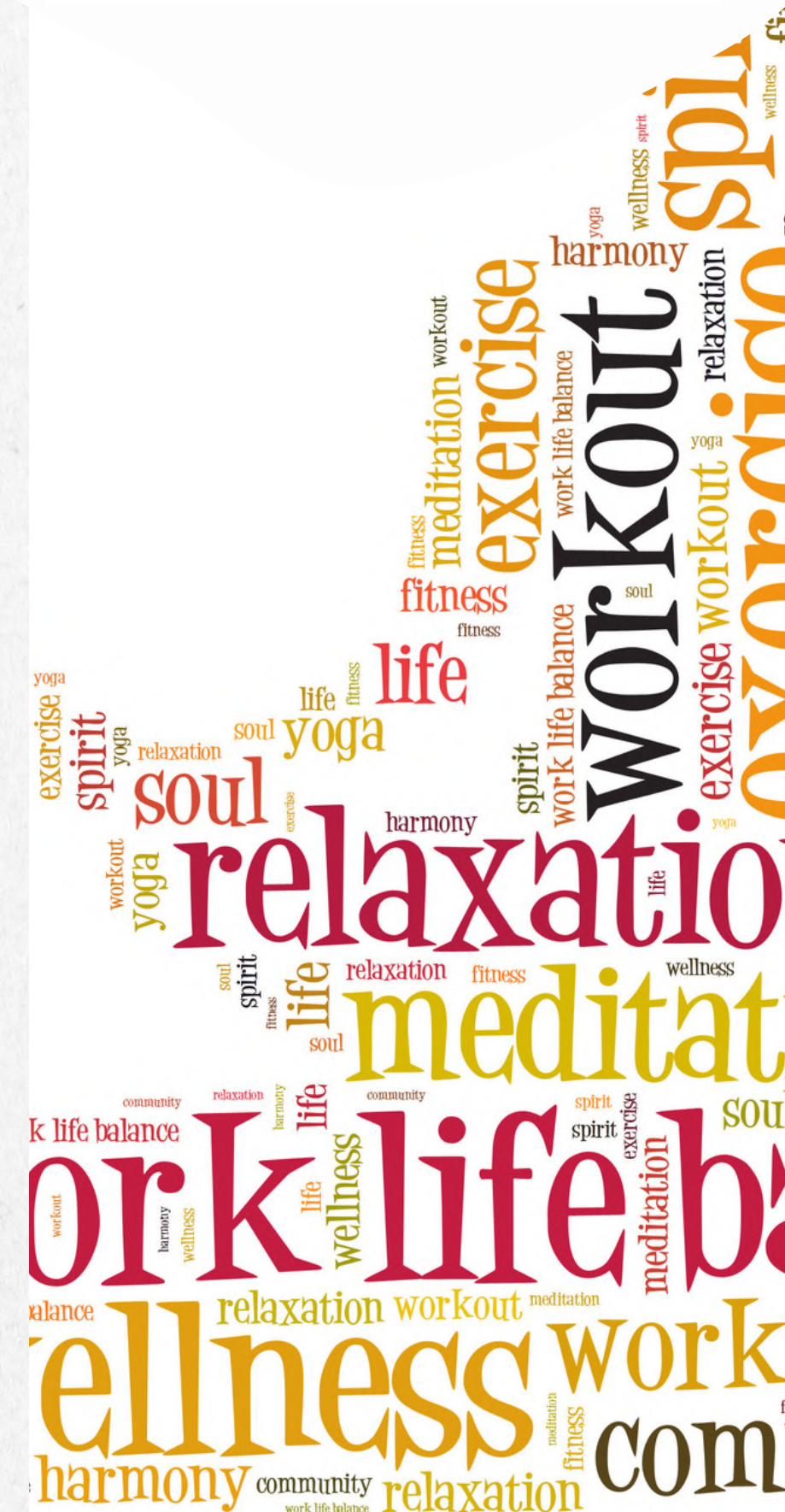
Подобрени семејни и социјални односи. Наоѓањето време за саканите, пријателите и страстите ги прави нашите односи позадоволителни и подлабоки. Блискоста со семејството и саканите ги зајакнува врските меѓу луѓето.

Поздрава атмосфера на работа. Вработените кои се грижат за рамнотежата помеѓу работата и животот се помотивирани, што се преведува во подобра атмосфера во компанијата. Работодавците го ценат урамнотежениот начин на живот на нивните вработени, кој промовира позитивна работна атмосфера.

Подобро управување со времето. Одржувањето рамнотежа помеѓу работата и личниот живот бара добро управување со времето. Навикнувањето да го планирате денот ви помага ефективно да ги извршувате работните задачи и да уживате во слободното време.

Како да постигнете рамнотежа помеѓу работата и животот — неколку правила

1. **Поставете** прецизно работно време
2. **Управувајте** со вашето време за да имате моменти за себе -
Одвојте време за други активности
3. **Научете** да кажувате не - бидете наметливи
4. **Поставете** цели и приоритети (и држете се до нив)
5. **Оставете** го перфекционизмот
6. **Резервирајте** време за семејството и пријателите
7. **Исклучете** ги работните уреди после работа - Научете да бидете офлајн!
8. **Внимавајте** на вашите намери - не преземајте премногу
9. **Планирајте** одмор подалеку од вашето работно место



Библнотграфнја:

- <https://oditk.pl/pl/wiedza/artykul/zobacz/zarzadzanie-czasem-oraz-zarzadzanie-soba-w-czasie/>
- <https://mariusztomaszewski.pl/blog/zarzadzanie-czasem/>
- <https://www.grupaeurocash.pl/blog/efektywne-zarzadzanie-czasem-to-wazna-umiejetnosc-kazdego-przedsiębiorcy>
- <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-zarzadzanie-czasem>
- <https://avigon.pl/blog/efektywne-zarzadzanie-czasem-jak-robic-z-glowa-metody-i-techniki>
- <https://www.profesja.com.pl/dobra-organizacja-czasu-pracy-to-mniej-stresu/>
- <https://www.simplilearn.com/time-management-skills-article>
- <https://www.linkedin.com/pulse/time-management-techniques-reduce-workplace-stress-andrea-a-smith/>
- <https://slack.com/blog/collaboration/mastering-time-management-at-work>
- https://www.usm.edu/student-health-services/stress_and_time_management.php
- NAUKA – Nowoczesna Administracja Uczelni oraz Kadra Akademicka” Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Umowa nr UDA - POKL.04.01.01-00-023/11-00, „Zarządzanie czasem i zmianą” - Opracowanie: Barbara Jaśkiewicz
(https://www.am.szczecin.pl/themes/user/site/am/assets/img/pages/Skrypt_Zarzadzanie_czasem_i_zmiana.pdf)
- <https://kadry.infor.pl/kadry/hrm/zarzadzanie/88365,Jak-radzic-sobie-z-nadmiarem-wiadomosci-i-zadan.html>
- <https://poradnikpracownika.pl/-nadmiar-obowiazkow-jak-sobie-z-nim-radzic>
- <https://szkolenia.avenhansen.pl/artykuly/work-life-balance-jak-zachowac-zdrowa-rownowage-w-zyciu.html>
- <https://linc.com.pl/work-life-balance-jak-znalezc-rownowage-pomiedzy-zyciem-zawodowym-a-prywatnym/>
- <https://www.hays.pl/blog/insights/-zadbaj-o-rownowage-pomiedzy-zyciem-prywatnym-a-zawodowym>

ти благодарам за вниманието

Изразените ставови и мислења се исклучиво на авторот(ите) и не мора да ги одразуваат ставовите и мислењата на Европската Унија или Европската Извршна Агенција за образование и култура (EACEA). Европската унија и EACEA не се одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

