

Napredne strategije upravljanja s časom

Časa ne moremo raztegniti, lahko pa razširimo svojo zavest o njem.





KAJ ČE TEŽAVA NI V ČASU?

Večina ljudi misli, da rabi “boljši planer”.

V resnici potrebujemo **boljši odnos s sabo**.

Ta priročnik ni zbirka trikov za produktivnost.

Je povabilo k zrelosti: da pogledamo, kaj nas v resnici žene, kako sprejemamo odločitve, in zakaj se znajdemo v kroničnem občutku “*nimam časa*”, čeprav objektivno dnevi trajajo enako za vse.

Tukaj ne iščemo popolnosti. Iščemo ravnovesje, ki omogoča življenje, ne maraton preživetja.

Ta priročnik je nadaljevanje delavnice, obenem pa samostojen vodič za:

- ljudi, ki delajo z visoko odgovornostjo in želijo ohraniti tudi sebe
- vodje, mentorje, strokovnjake in samostojne profesionalce
- ekipe, ki vedo, da produktivnost ni isto kot preobremenjenost
- organizacije, ki vlagajo v zrelo delovno kulturo, ne v “nadčloveške” dosežke.

Zavedanje → Orodja → Integracija

Brez tega zaporedja nihče ničesar ne spremeni.

Čas ni stvar upravljanja, temveč odločanja.



DVE NAJVEČJI ZMOTI O ČASU

01



“Nimam časa.”

Resnica: čas je le zaseden z odločitvami, ki jih nismo izbrali zavestno.

02



“Multitasking pomeni, da sem učinkovit-a.”

Multitasking je preklapljanje. Vsak preklop pomeni izgubo fokusa (10–20 min). To ni hitrost, ne učinkovitost. To je utrujenost v preobleki pomembnosti.

Refleksija: Kje v življenju trenutno dokazujem svojo vrednost, namesto da jo živim?

Zaposlenost ni dokaz vrednosti. Je pogosto le dokaz izčrpanosti.

LOKUS NADZORA: KDO TU ODLOČA?



Zunanja perspektiva.

"Dogaja se mi."

"Nimam izbire."

"Drugi odločajo."

Notranja perspektiva

"Sodelujem pri tem."

"Izbira je neprijetna, a obstaja."

"Moja meja je moja odgovornost."

Notranji locus kontrole ni "jaz vse kontroliram".

Je odrasla sposobnost reči: "Moj odziv je moja moč."



Stari stavek

Nimam časa.

Moram narediti vse.

Nihče ne pomaga.

Resnica

Nisem si ga (še) izbral-a/se odločil-a.

Ne izbiram, ker se izogibam postavitvi meje..

Ne prosim. Ne delegiram. Ne zaupam.



Vaja:

Zapiši tri stavke, ki jih
pogosto rečeš o času →
prevedi v odraslo verzijo.

Odgovornost ni breme. Je svoboda.



NOTRANJI PRIGANJALCI (DRIVERS)



Priganjalec	Notranji glas	Prednost	Past
BODI POPOLN-A	"Še malo popravim..."	Kakovost, struktura	Nikoli ni dovolj dobro
BODI MOČEN-A	"Zdržim. V redu sem."	Odgovornost	Skrije ranljivost
USTREZI DRUGIM	"Bom jaz to uredil-a"	Empatija	Pozabi nase
POHITI	"Hitreje, hitreje..."	Učinkovitost	Izgubi globino
TRUDI SE	"Zdaj pa res..."	Navdušenost	Nikoli ne konča

Ne potrebujemo več moči. Potrebujemo manj boja.



Glasovi, ki vodijo tvoje odločitve, urnik in izčrpanost.

To niso slabosti.

To so strategije, ki so nam nekoč pomagale preživeti.

Danes pa vodijo tudi naš urnik, pogosto proti nam.

Vaja:

Napiši pismo svojemu "priganjalcu".

Naj bo iskreno in malo sarkastično.

Tvoja resnica se bo pokazala.

NOTRANJI PRIGANJALCI (DRIVERS) IN NOVE ODLOČITVE



PARKINSONOV ZAKON



Delo se razširi, da zapolni ves čas, ki mu ga dodelimo.

Če imaš tri ure, bo delo trajalo tri.

Če imaš eno uro, boš končal-a v eni.

To ni disciplina.

To je **psihološka meja**.

Vaja:

Izberi eno nalogo danes →

nastavi alarm na 45 minut →

ko se izteče → prenehaj.

Ne "samo še malo".

Naučil-a se boš tega: **"Dovolj" je odločitev, ne občutek.**

Ko skrajšaš čas, opolnomočiš jasnost.

STRATEGIJE: SMART, EISENHOWER IN PARETO

S	SPECIFIČNO	'Ne bom več hkrati kuhala, mailala in reševala otrokovih nalog.'
M	MERLJIVO	'Uspeh: če mi vsaj en lonc ne prekipi.'
A	DOSEGLJIVO (achievable)	'Ne bom si postavila cilja: napisati letni plan in pospraviti omaro v istem dnevu.'
R	RELEVANTNO	'Zakaj to sploh delam?'
T	ČASOVNO OMEJENO (time-bound)	'Do petka. Realno: do nedelje. Iskreno: nikoli.'

Eisenhower

	NUJNO	NI NUJNO
POMEMBNO	I - krize - neodložljive težave - naloge, ki imajo skrajne roke - (nekateri) sestanki, priprave NAREDİ	II - priprave in planiranje - preprečevanje - jasne vrednote - načrtovanje - grajenje odnosov - prava rekreacija - moč - mnoge prijubljene dejavnosti ODLOŽI
NI POMEMBNO	III - prekinitve, nekateri telefonski klici - nekatera pošta in poročila - nekateri sestanki - mnoge neposredne, neodložljive naloge DELEGIRAJ	IV - nepomembno, nesmiselno delo - nepomembna pošta - nekateri telefonski klici - zapravljane časa - ubežne dejavnosti OPUSTI

Vir: S. R. Covey: Najprej najbolj pomembno, 1997



PARETO 80/20



80 % rezultatov iz 20 % vložka

Vpeljava:

- 80 % utrujenosti → prihaja iz 20 % obvez, ki niso tvoje
- 80 % miru → iz 20 % odločitev, ki so odločne

Vaja:

- Zapiši 10 nalog tega tedna.
- Obkroži dve, ki prinašata rezultate in mir.
- To sta tvoji VIP nalogi.

★ Parkinson vas nauči omejiti čas

★ SMART vas nauči misliti

★ Eisenhower izbirati

★ Pareto pa ignorirati

PRAKTIČNE METODE



Kako dati času arhitekturo?



Časovno blokiranje (time-blocking)

To ni urnik. To je zaščita tvojega fokusa.

- 90 min globoko delo (brez motenj)
- 10 min pavza
- 20 min operativnih stvari.

Primer:

Torek in četrtek 9:30–11:00 = brez prekinitev.



Pomodoro ali kako prelisičiti odpor

25 minut dela + 5 minut premora.

- samo 25 minut
- samo 1 stvar
- po štirih ciklih, daljši premor

Primer: Nastavi alarm na 25 min. Delaš samo eno zadevo, vse ostalo stran.

Ko zazvoni → 5 min pavze: vstani, raztegni ramena, globok izdih.



Majhne navade (Tiny Habits)

Mikro spremembe, gradijo zaupanje vase.

- vedno po določenem delu,
- sledi manjše "ritualno opravilo"

Primer:

Po zapiranju računalnika, si napiši tri stvari, ki so danes uspele.



PILOTNI URNIK

CILJ: PILOTNI URNIK NI IDEALNI TEDEN. JE TESTNI TEDEN, V KATEREM OPAZUJETE, KAKO DEJANSKO UPORABLJATE ČAS – BREZ OBSOJANJA.

Teden opazovanja → brez popravljanja, samo zapisovanje.
Najprej resnica.
Šele nato strategija.

Zakaj deluje:

- Preusmeri pozornost iz idealiziranja v opazovanje.
 - Aktivira metakognicijo – zavedanje, kje izgubljam čas in zakaj.
 - Daje realne podatke za spremembo – ne občutke, ampak vzorce.
-

Čas je iskren, mi pa nismo vedno.



TELO KOT VODILO (POLIVAGALNA TEORIJA)

Če tvoje telo ne verjame, da je varno, ne boš delal-a fokusirano, ne glede na planer.

Vagusni živec deluje kot **poštar informacij** med glavo in telesom.

Tri stanja živčnega sistema:

- Ventral vagal → **mir, povezanost, prisotnost**
 - “lahko delam in hkrati živim.”
- Sympathetic → akcija, pritisk, “**moram**”
 - “cilj: boj ali beg.”
- Dorsal vagal → izklop, “**nič več ne gre**”
 - ko stres traja predolgo, telo pritisne “pavza”.

Mikro-prakse:

- dihanje, petje, poslušanje glazbe...
- 2-minutni sprehod brez telefona
- Poimenovanje čustva na glas

Mir je pogoj za produktivnost, ne nagrada zanjo.

TVOJ 5 - STOPENJSKI NAČRT



- 
1. **Zavedanje:** Kdo vodi moje odločitve?
 2. **Izbira:** Kaj je danes res pomembno?
 3. **Struktura:** Kateri način dela mi ustreza?
 4. **Regeneracija:** Ali moje telo sodeluje?
 5. **Integracija:** Kaj bo ostalo tudi čez tri mesece?

Kaj od tega, kar sem danes prebral-a, sem pripravljen-a poskusiti že jutri?



ZA ORGANIZACIJE

30-dnevni pilotni program: “Od zaposlenosti do ravnesja”

Cilj: + fokus, – prekinitev, + jasnost, – izčrpanost.

Teden 1: Jezik časa + notranji priganjalci

Teden 2: Prioritizacija + VIP naloge

Teden 3: Time Blocking + Pomodoro + majhne navade + Pilotni urnik

Teden 4: Regeneracija + Vaje za ekipo

KPI-ji:

- +90–180 min fokusa / oseba / teden
- –20 % prekinitev
- +25–35 % končanih ključnih nalog
- –1 do –2 točki stresa

Organizacija z jasnim časom ustvarja kulturo, kjer ljudje ostanejo, ne izgorevajo.



POLITIKA FOKUSA (OSNUTEK)

- 2× tedensko **blok brez prekinitev** (09:30–11:00)
→ *brez sestankov, brez Slacka, brez e-pošte*
- Sestanki: **25 ali 50 minut**
→ *odločitev na koncu, ne povzetek*
- E-pošta: **3× na dan, ne sproti**
- Dnevno: **1 ključna naloga**
→ *ne dve, ne deset*

KONTROLNI SEZNAM

Za posameznike

- ☐ Kateri “priganjalec” me danes vodi?
- ☐ Katere 2 nalogi mi prinašata rezultate?
- ☐ Kdaj imam svoj 90-min fokusni blok?
- ☐ Kaj bom danes opustil-a?
- ☐ Ali sem danes dihal-a? (Resno.)

Za vodje

- ☐ Sem zaščitil-a “tihe bloke”?
- ☐ Sem odstranil-a 1 nepotreben sestanek?
- ☐ Poznam VIP naloge vsake osebe?
- ☐ Sem pohvalil-a “dovolj dobro”?

»Ni pomembno, kaj se zgodi, temveč kako se na to odzoveš...«
(Epiktet)



PRIMERI IZ PRAKSE

1) Marketing oddelek (12 oseb, mednarodno podjetje)

Izziv: *Preveč sestankov, prekinitiv in gasilskih akcij. Premalo zaključkov.*

Pristop:

- uvedli 2× tedensko tihi fokusni blok
- skrajšali sestanke na 25/50 min
- vsaka oseba je definirala 1 VIP nalogo na dan

Rezultati (v 6 tednih):

- +27 % več dokončanih ključnih nalog
- -22 % manj sestankov
- -1,4 točke nižji subjektivni stres

Učinek ni prišel iz več truda, ampak iz manj razpršenosti.

2) Startup (8 oseb, razvojni tim)

Izziv: *Ekipa je “delala vse hkrati”. Pogoste prekinitve → občutek kaosa → zamiki.*

Pristop:

- uvedli Pomodoro za fokusne naloge
- uporabili Eisenhower matrični pregled vsako jutro
- uvedli pilotni urnik → pogled realnosti brez popravkov

Rezultat (v 5 tednih):

Prvi release je bil narejen hitreje in z manj stresa.

Ne zato, ker bi tim postali “močnejši”.

Ampak ker so postali jasnejši.

Manj kaosa. Več prostora za delo.

Povabilo k sodelovanju

Za posameznike:



- Individualni **coaching**
- **Mentorski** programi
- Skupinski **programi in retreati**

Preobremenjenost → jasne meje

Razpršenost → fokus

Zataknjenost → odločitev



Za organizacije:



- Programi, delavnice, predavanja za **vodje in time**
- Izvedba delavnic in predavanj v SLO / ENG / IT / HR

Preveč dela → jasne prioritete

Premalo odgovornosti → dogovori, ki držijo

Preveč sestankov → odločitve, ki se izvajajo

Kontakt:



www.fenilab.com

info@fenilab.com



O avtorici



Marjana Škarja Mamič je coachinja in mentorica za razvoj voditeljstva z več kot dvajsetimi leti izkušenj v organizacijah, izobraževanju in mednarodnih okoljih. Kot doktorandka edukacijskih ved se ukvarja z vprašanjem, kaj pomaga ljudem odločati jasneje in sodelovati odraslo, ko je veliko sprememb in pritiska.

Je ustanoviteljica **Feni Laba**, kjer podpira posameznike in organizacije pri oblikovanju načinov dela, ki omogočajo **učinkovitost brez izčrpanosti**.

Sodeluje pri razvojnih programih, vodenju sprememb in vzpostavljanju delovne kulture, kjer so cilji, odgovornosti in meje jasno določeni, ne implicitni.

Predava in dela v slovenščini, angleščini, italijanščini in hrvaščini.