

# Tik-tak, organiziraj se sad!

INES JAKOVČIĆ



# Zašto je važno organizirati vrijeme?

## Vrijeme

- Ograničeni resurs – 24 sata
- Ne možemo ga vratiti ni prebaciti na drugi dan
- Ne možemo birati hoćemo li ga potrošiti – ono „ide“

## (P)ravovremeno ostvarivanje ciljeva

- Rokovi – pridržavanje i posljedice nepridržavanja



A photograph of a person from behind, walking away on a dirt path. The person is wearing a bright yellow jacket, light blue jeans, and a dark cowboy-style hat. They have a brown backpack. The path leads through rolling green fields under a clear blue sky.

Gdje idete?

Kada želite tamo stići?

Kakvo putovanje  
želite?

...?



Upravljanje vremenom  
=  
Upravljanje sobom

## Zašto razvi(ja)ti ovu VJEŠTINU?

- Veća radna efikasnost
- Ostvarivanje željenih rezultata
- Manje stresa
- Bolja ravnoteža privatnog i akademskog života

1

Prepoznaj svoje  
probleme s org.  
vremena

2

Donesi odluku  
o uvođenju  
promjene

3

Postavi ciljeve

4

Planiraj vrijeme

5

Pridržavaj se plana

# Kako organizirati vrijeme?



**Nemam plan...**

**Imam plan, ali...**

**... ga se ne pridržavam**

- Ni ne pogledam ga, zaboravim na njega
- Odustanem od plana čim nešto nije kako sam zamislio/la
- Previše vremena trošim na kradljivce vremena
- Odugovlačim (kampanjstvo)
- ....

**Problemi s  
organizacijom  
vremena**



## Ne pridržavam se plana jer...

- Volim rad pod pritiskom
- Planiranje je za nesposobne ljude
- Planiranje mi ubija slobodu i kreativnost
- Nemam (jasno) definirane ciljeve
- Kod planiranja ne vodim računa o raznim faktorima
- Planiram samo kad mi je frka
- Zaboravljam na važnost ravnoteže različitih aktivnosti
- ....

## Problemi s organizacijom vremena



## Problemi s organizacijom vremena

### Posljedice loše organizacije vremena:

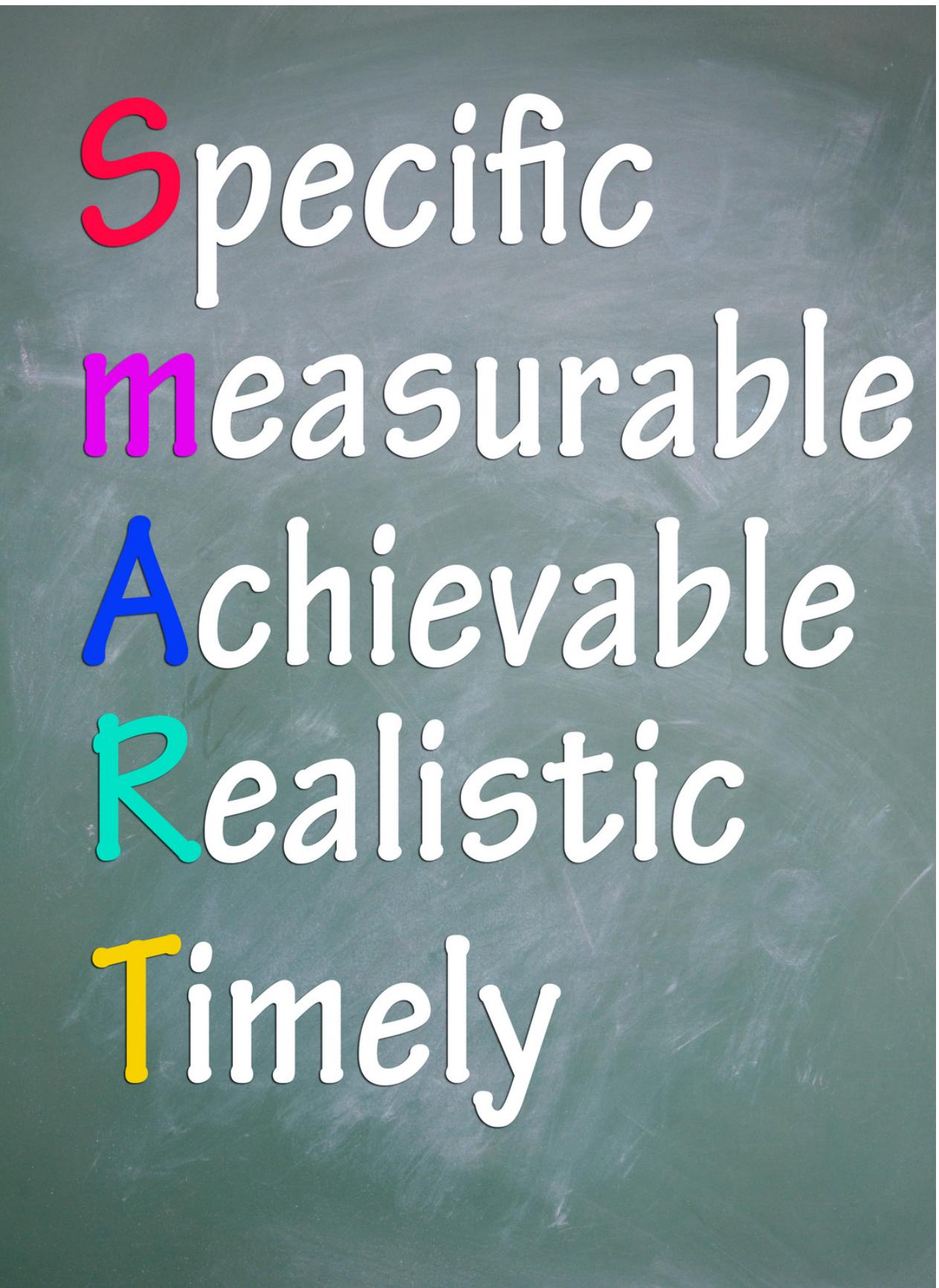
- Kašnjenje i odgađanje (rokovi, sastanci..)
- Zaboravljanje/ neizvršavanje obaveza
- Propuštene prilike
- Plaćanje cijene (materijalno, ugled/prilike, ljudi, novi problem...)
- Neuspjeh na studiju
- ....



Donošenje  
odлуке o  
promjeni

Od \_\_\_\_\_ počinjem  
upravljati svojim vremenom!

ŠTO MIJENJATE?  
KADA? KAKO? ZAŠTO?  
KAKO ĆETE PRATITI USPJEŠNOST?



3

## Postavljanje ciljeva



# CILJEVI

Dugoročni i kratkoročni



Godišnji



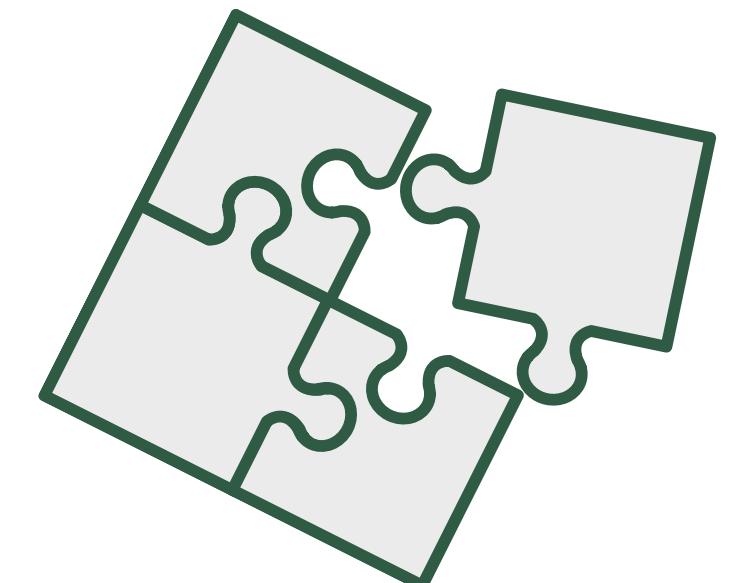
Mjesečni



Tjedni



Dnevni



# SMART ciljevi

## Cilj za akademsku godinu - godišnji cilj

*Biti dobar student*

Položiti najmanje 90% upisanih kolegija do 20.7. s najmanjim prosjekom 3.5

## Cilj za studeni - mjesečni cilj

*Odraditi sve obaveze*

Ići na najmanje 95% predavanja i vježbi, izvršiti i predati sve zadane zadatke u roku, krenuti na instrukcije iz XY kolegija.

## Cilj za ovaj tjedan

*Odraditi sve obaveze*

Ići na sva predavanja osim XY, obaviti pregled kod doktora, pretraživati literaturu za seminar iz XX, pripremiti prezentaciju za izlaganje iz XY, poslati mail za dogovor konzultacija...

## Cilj za danas

*Odraditi sve obaveze*

Ići na sva predavanja u sklopu nastave i na Dane karijera, kino, otići u knjižnicu, ručak s Ivanom, provjeriti kad su konzultacije s prof. XY ...

## Planiranje vremena

**Neuspješno planiranje**

=

**Planirani neuspjeh**

**Plan uvijek možemo promijeniti, ali samo ako  
ga imamo!**



# VREMENSKI OKVIR



**Godišnji plan**



**Mjesečni plan**



**Tjedni plan**



**Dnevni plan**

# Kako planirati?



1. Upišite rokove  
i fiksne  
obaveze

2. Rasporedite  
ostale vama važne  
aktivnosti

3. Ostavite  
vremena za  
nepredviđene  
okolnosti i prekide  
u radu

4. Nemojte  
zaboraviti vrijeme  
za sebe i odmor

# Kako to izgleda u praksi?

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
					1.5	2.5
					teretana	
3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5
Prikupljanje literaturu za seminar	Čitanje literaturu za seminar	Pisanje seminara	Predaja seminara	Kupovina poklon za Ivana	teretana	
10.5	11.5	12.5	13.5	14.5	15.5	16.5
					teretana	
zubar					teretana	
17.5	18.5	19.5	20.5	21.5	22.5	23.5
Učenje za kolokvij	Učenje za kolokvij	Učenje za kolokvij	kolokvij		teretana Priprema za izlaganje	Priprema za izlaganje
24.5	25.5	26.5	27.5	28.5	29.5	30.5
Izlaganje Seminara					teretana	

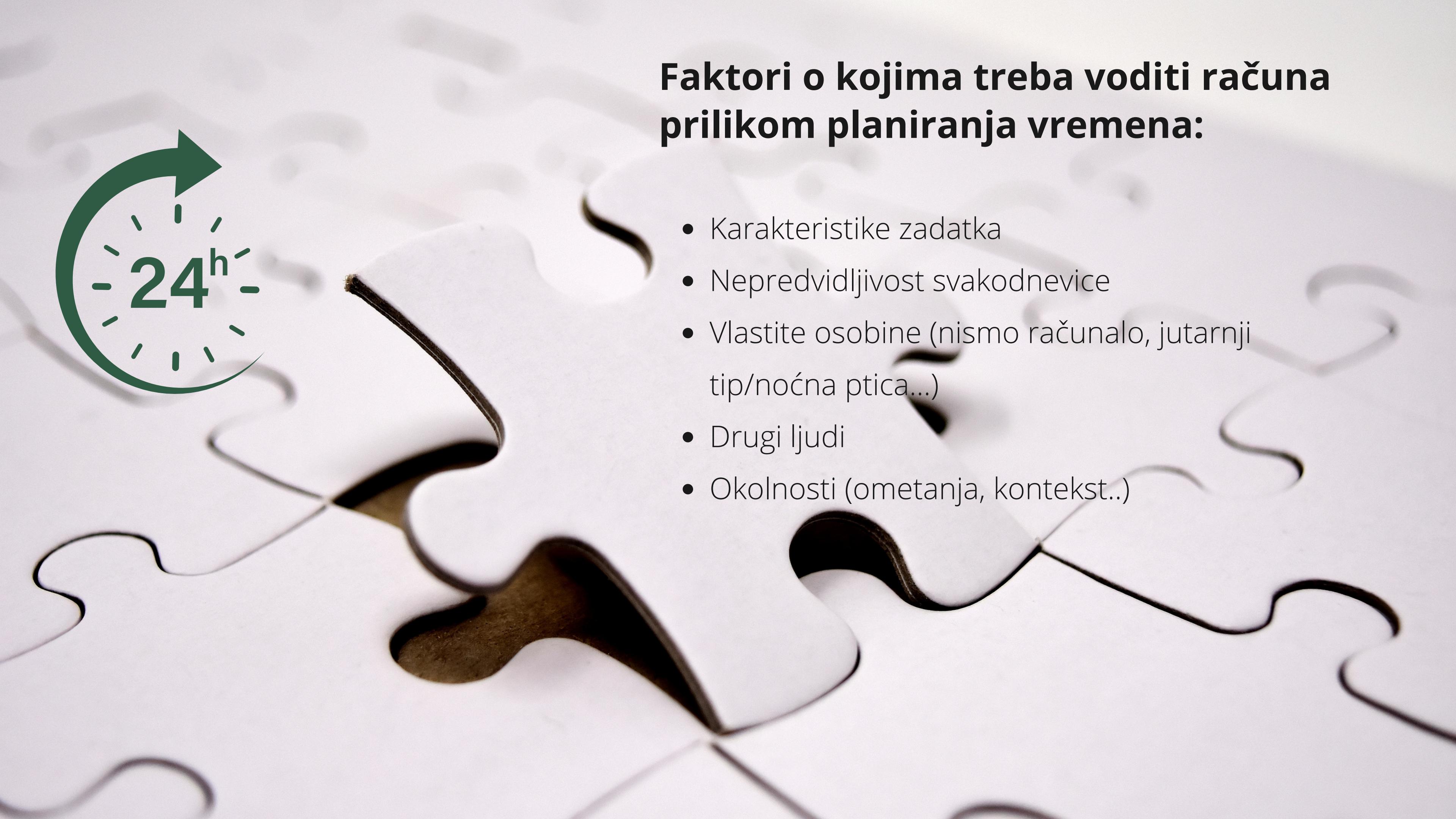
## Godišnji i mjesečni plan

SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ
		Predavanja autoškola - predavanja i poslaganje teorije Učenje anatomija Tečaj Španjolskog	Vožnja u autoškoli Učenje anatomija Tečaj Španjolskog
		Upis u autoškolu Upis na Španjolski	
SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
Prijava ispita autoškola Anatomija - ispitni rok Tečaj Španjolskog	Tečaj Španjolskog		
RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC
Tečaj Španjolskog	Tečaj Španjolskog	Tečaj Španjolskog	Tečaj Španjolskog

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
06 - 07							
07 - 08							
08 - 09							
09 - 10			Predavanje	Predavanje			
10 - 11	Predavanje	pisanja Seminara					
11 - 12					Predavanje		
12 - 13							
13 - 14			Ručak				
14 - 15		Konzultacija	vježbe	Ručak	Ručak		
15 - 16	Ručak	Ručak		Učenje	Predavanje		
16 - 17		DOMA!	Grad				
17 - 18	Grad	Tjelesni	Proba				
18 - 19		↓	Danšavanje seminara	Večera	Večera		
19 - 20	Večera	Cveća u gradu		Grad	Proba		
20 - 21	Učenje			↓			
21 - 22		↓		↓			
22 - 23				Cveća u gradu			
23 - 24					↓		
00 - 01							
01 - 02							
02 - 03							
03 - 04							
04 - 05							
05 - 06							

**Kako to izgleda u  
praksi?**

Tjedni i dnevni plan



## Faktori o kojima treba voditi računa prilikom planiranja vremena:

- Karakteristike zadatka
- Nepredvidljivost svakodnevice
- Vlastite osobine (nismo računalo, jutarnji tip/noćna ptica...)
- Drugi ljudi
- Okolnosti (ometanja, kontekst..)

# Vrste i načini planiranja

## Papir i olovka

Planeri / rokovnici

Bilježnice / notesi

Papiri / post-it-i

...



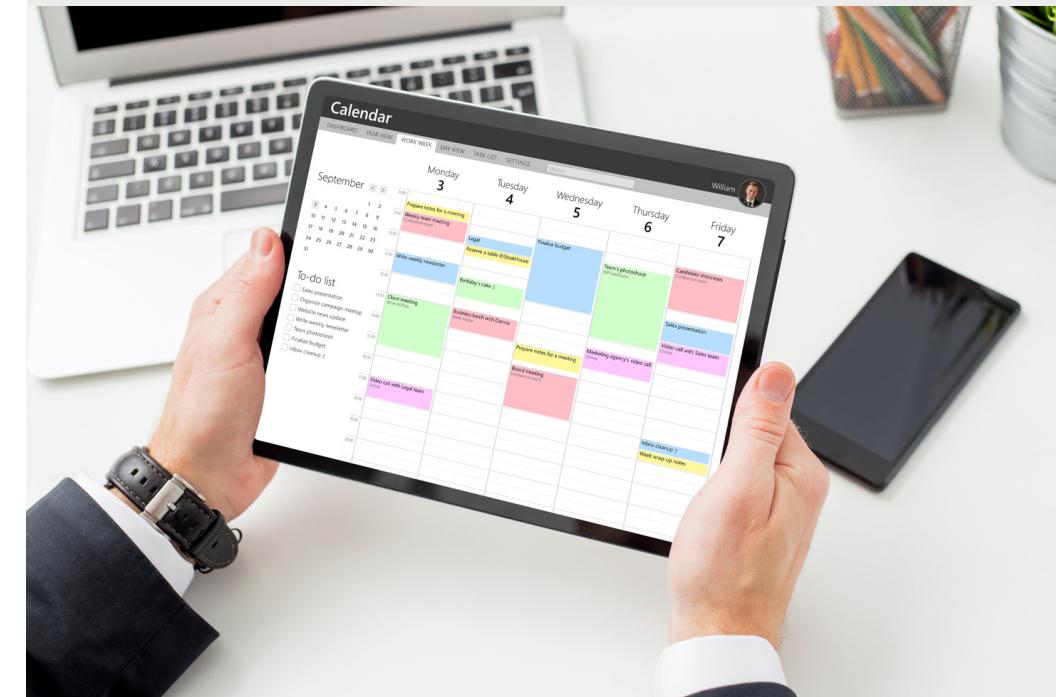
## Elektronički

Aplikacije

Kalendari

Bilješke

...



## U glavi

Najmanje pouzdano



# Vrste i načini planiranja

Detaljno

9:00 AM
10:00 AM
11:00 AM
12:00 PM
1:00 PM
2:00 PM
3:00 PM
4:00 PM
5:00 PM
6:00 PM
7:00 PM
8:00 PM

Okvirno



Na blokove

Lunch 12 – 1pm	Lunch 12 – 1pm	Lunch 12 – 1pm	Lunch 12 – 1pm
Meetings 1 – 3pm	Client Work 1 – 5pm	Meetings 1 – 3pm	Client Work 1 – 5pm
Work on Book 3 – 5pm		Work on Book 3 – 5pm	
Workout 5 – 6:30pm	Workout 5 – 6:30pm	Workout 5 – 6:30pm	Workout 5 – 6:30pm
Dinner and Kids Be 6:30 – 7:30pm			

To-do liste



## Pridržavanje plana

### Kako si možemo pomoći?

- Pomoćnici – planeri, aplikacije, drugi ljudi
- Podsjetnici – alarmi, drugi ljudi
- Samosvjesno korištenje DM
- Nagrade
- Fleksibilnost u provedbi plana
- Revizija plana
- Hitno/bitno



# Nemojte zaboraviti...

**... ono što (ne)  
radite danas,  
odražava se na  
sutra - mislite  
unaprijed!**

**To što je vama sada  
hitno i bitno, ne  
znači da je i drugima  
tako! Vodite računa  
o tome!**

**Studiranje ima  
svoja pravila koja  
se neće promijeniti  
- važnost  
prilagodbe!**

**Sami ste  
odgovorni za sebe  
i ono što se  
događa - pratite  
proces odrastanja.**



# Za kraj...

Pronađite /  
izgradite svoj stil  
organizacije  
vremena!



Koristite pomoć -  
internet, drugi  
ljudi, SSC...



Pratite napredak,  
nemojte odustati!



# Sretno!



HVALA NA  
PAŽNJI!