

Strokovno – informativni članek »Učinkovito upravljanje s časom«

Podjetniki in njihovi zaposleni so na svojih delovnih mestih nenehno zaposleni, imajo veliko različnih opravkov, poskušajo opravljati več opravil hkrati.... Kljub nenehni zaposlenosti se jim pogosto dogaja, da določenih nalog vseeno ne opravijo. Zaradi navedenega je pomembno, da se seznanijo **z dejstvi, ki jim bodo pomagala učinkovito upravljati njihov čas.**

Kako torej svoj čas razporediti tako, da ga bomo učinkovito izkoristili in bomo uspešnejši, učinkoviti in bomo dosegli več?

Bistvo upravljanja s časom ni, da delamo več ali težje, pač pa, da delamo pametneje. Pomembno je, da znamo načrtovati aktivnosti, postavljati prioritete ter razporejati in delegirati naloge. Določiti si moramo stvari, ki so za nas v življenju pomembne ter aktivnosti kako bomo do njih prišli.

Pri določanju prednostnih nalog si lahko **pomagamo z različnimi metodami.** V nadaljevanju podajamo zgolj dve od njih.

Paretovo načelo 80:20

Paretovo načelo 80:20 temelji na trditvi, da 20 % vloženega dela povzroči 80 % uspeha. Pomembno je torej, da se pri svojem poslu osredotočimo na tistih 20 % nalog, ki so najpomembnejše. Z izvajanjem ostalih 80 % nalog, ki niso tako pomembne, bomo namreč dosegli le 20 % učinka.

ABC analiza

ABC analiza temelji na pregledu vseh nalog in določitvi prioritete po A, B, C klasifikaciji. S tem načinom postavljanja prioritete se osredotočimo na bistvene stvari, ki jih je potrebnih opraviti. Naloge si razdelimo v 3 kategorije in sicer kategorijo A (naloge, ki so najbolj nujne in najpomembnejše), kategorijo B (naloge, ki so pomembne, a ne nujne) ter kategorijo C (naloge, ki niso nujne in prav tako niso pomembne). Mogoča pa je seveda tudi razdelitev nujnosti nalog znotraj posamezne že omenjene kategorije. Običajno si omenjene prioritete vpišemo po pomembnosti v 3 stolpce.

Tudi **mali kradljivci časa** nikakor niso zanemarljivi. Gre za nenajavljene telefonske klice, različne prekinitve sodelavcev, e – pošto, sestanke in podobno. S pravnimi pristopi, tudi na tem področju, lahko prihranimo nekaj časa. Pri nenajavljenih telefonskih klicih lahko tako določim čas sprejemanja klicev, omejimo čas njihovega trajanja, se na lep način znebimo sogovornika, ki govori o stvareh, ki niso nujne. Pri sodelavcih lahko omejimo obseg klepetov, uvedemo tiho uro in podobno. Na elektronsko pošto odgovarjamo v sklopih, ločimo privatno in poslovno elektronsko pošto. Prav tako lahko elektronsko pošto sproti odpiramo in brišemo. Na sestanke morajo priti vsi v naprej pripravljeni. Določimo kdo mora biti na sestanku prisoten cel čas in kdo ne.

Pri načrtovanju časa je pomembno, **da časa ne precenjujemo.** Priporočljivo je, da načrtujemo okrog 60 % svojega časa. Ostalih 40 % časa razdelimo na dva dela. Prvih 20 % namenimo kradljivcem časa, drugih 20 % pa prostim dejavnostim.

Čas načrtujemo tako, da pripravimo letni, mesečni ter tedenski **načrt upravljanja s časom.** Dnevi načrt upravljanja s časom pripravimo zjutraj za tekoči dan.

Za zaključek naj še zapišem, da imamo vsi v enem dnevu enako število razpoložljivih ur. Vendar pa so nekateri ljudje zmožni doseči v teh 24 urah več kot drugi. Z učinkovitim upravljanjem časa bomo postali bolj disciplinirani, produktivni, izognili se bomo časovnim oviram, zmanjšali bomo stres in predvsem prihranili čas. Učinkovita izraba časa je pomemben dejavnik uspeha tako v poslovnem kot v zasebnem življenju.

Pripravila: Jana Šifrar

Datum: 4.11.2020

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj.

Projekt je sofinanciran s pomočjo Evropskega sklada za regionalni razvoj, Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo ter SPIRIT Slovenija, javna agencija.