



Sveučilišni
Savjetovališni
Centar

SEMINAR
do četvrtka!

Kako se
(bolje)
organizirati?



Europska unija
Ulaganje u budućnost



StuDiSupport



Sveučilište u
Zagrebu





Kako se (bolje) organizirati?



Sveučilišni
Savjetovališni
Centar



Često ti se događa da zaboravljaš važne sastanke, datume i obaveze? Sve radiš u zadnji tren i čini ti se da nikad nemaš vremena? Ili planiraš previše i često moraš odustati od nekih planova? Lijek za ovakve probleme jest dobra organizacija vremena!

Organizacija vremena je vještina, a dobro je poznato da se svaka vještina može naučiti te da vježbom postajemo sve bolji i bolji. Tako je i s organizacijom vremena. Sve što trebaš jest malo vremena, zrno dobre volje, papir i olovka i spreman/na si dobro se organizirati!

Zašto je bitna dobra organizacija vremena?

- Dobivaš kontrolu nad vremenom.
- Uspješniji/a si u izvršavanju obaveza.
- Ostaje ti više vremena za ono što voliš.
- Motivira postavljanje i ostvarivanje novih ciljeva.
- Olakšava život. :)
- Smanjuje vremenski stisak.

Četiri koraka za bolju organizaciju vremena:

1. korak: Kako provodim svoje vrijeme?

Prvo je potrebno utvrditi način na koji provodiš svoje vrijeme. To možeš učiniti tako da kroz tjedan dana ispunjavaš tablicu A, koja se nalazi u sredini brošure, skupa s uputama. Nakon što ispuniš tablicu, uzmi četiri bojice i osjenčaj različitim bojama sljedeća područja:

- vrijeme posvećeno spavanju, higijeni, jelu
- vrijeme posvećeno fakultetu, putovanju, ostalim obavezama
- vrijeme posvećeno zabavi, hobijima i sebi
- vrijeme doživljeno i procijenjeno kao "gubljenje vremena"

Prilikom bojanja uzmi u obzir da neke aktivnosti mogu istovremeno biti u dvije kategorije. Naprimjer, ako provedeš tri sata na Facebooku, možeš sat vremena staviti u kategoriju zabave/odmora, a druga dva sata označiti kao "gubljenje vremena" jer si za to vrijeme zapravo trebao/la učiti.

Sve što si označio/la kao gubljenje vremena može se nazvati "kradljivcima vremena". U tu kategoriju ubraja se svo ono vrijeme kada se ne baviš nekom smislenom ili neophodnom aktivnošću ili onime što voliš i u čemu uživaš. Ponekad kradljivaca vremena nismo ni svjesni dok ne napravimo ovakvu analizu vremena, a važno ih je prepoznati jer mogu biti prava zamka za neracionalno trošenje vremena.

Konačni rezultat analize utrošenog vremena trebao bi izgledati slično primjeru na sljedećoj stranici.

Tablica 1. Primjer analize utrošenog vremena

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
06 - 07	spavanje	spavanje	spavanje	spavanje	spavanje		
07 - 08			tuš/doručak	spavanje	spavanje		spavanje
08 - 09	tuš/doručak	put	put	tuš/doručak	tuš/doručak	spavanje	
09 - 10	put	zubar		put	tv		tuš/doručak
10 - 11			predavanja				
11 - 12	predavanja	kava		šetnja po gradu		tuš/doručak	kava s frendicom
12 - 13		put	put		učenje		
13 - 14		predavanja	ručak	ručak			
14 - 15	ručak		internet	put		tv	ručak
15 - 16	predavanja	ručak		odmor			
16 - 17		predavanja			ručak		seminar
17 - 18	kava	put	druženje s prijateljima			učenje	
18 - 19		večera			čitanje	telefon	internet
19 - 20	put		put	učenje		TV	
20 - 21	večera/TV	TV	večera/TV		večera/spremanje	internet	TV
21 - 22	internet	učenje	internet	facebook		seminar	
22 - 23			facebook	facebook			
23 - 24					izlazak		
00 - 01							
01 - 02							spavanje
02 - 03	spavanje	spavanje	spavanje	spavanje		spavanje	
03 - 04							
04 - 05					spavanje		
05 - 06							

- obaveze
- hrana/higijena/spavanje
- druženje/odmor/zabava
- „kradljivci vremena“

Kada pogledaš prethodnih sedam dana na ovaj način, što zaključuješ o načinu na koji provodiš svoje vrijeme? Kakav je omjer obaveza i "vremena za sebe"? Imaš li previše "kradljivaca vremena"? Ovakva analiza pomoći će ti utvrditi ona područja u kojima želiš uvesti promjene. Možda želiš smanjiti gubljenje vremena, povećati vrijeme koje provodiš u hobijima ili smanjiti vrijeme koje trošiš na aktivnosti za fakultet? Zapamti da kod organizacije vremena nije najvažnije ugurati što veći broj aktivnosti u (već ionako pretrpan) raspored. Ključ je dobre organizacije da se učinkovito koristiš svojim vremenom i da budeš zadovoljan/na načinom na koji si ga utrošio/la.

2. korak: Određivanje prioriteta

Nakon analize potrošnje vremena potrebno je odrediti vlastite prioritete! Budući da dan ima (samo) 24 sata, često je potrebno neke aktivnosti i obaveze ostaviti za sutra ili sljedeći tjedan, a ponekad i za sljedeću godinu. Određivanje prioriteta pojednostavljuje organizaciju vremena, omogućava ti izdvojiti one aktivnosti koje su ti trenutno važne i koje je potrebno uvrstiti u raspored za određeno vremensko razdoblje. Ako ne odrediš prioritete, to je kao da se voziš cestom bez cilja putovanja: nisi odredio/la smjer u kojem ideš i nisi siguran/na imaš li dovoljno goriva za vožnju.

Prioriteti mogu biti godišnji, mjesečni, tjedni, dnevni... a najvažnije je da su realni! Kada si zadaš neki cilj ili prioritet, obavezno se upitaj je li uistinu moguće ostvariti taj cilj u zadanom vremenskom roku.

Ciljevi neka budu specifični, mjerljivi, realni, dostižni i vremenski ograničeni! Npr. općeniti cilj "napisati seminar" preciziraj kao "napisati i predati seminar iz Psihologije učenja do 7. 12."

U sljedećoj tablici odredi ciljeve koje želiš postići u roku od godinu dana, one koje želiš ostvariti tijekom sljedećeg mjeseca i u narednih tjedan dana. Nakon toga poredaj ih prema važnosti, odnosno odredi prioritete.

Tablica 2. Određivanje ciljeva i prioriteta

U sljedećih godinu dana želim...	U sljedećih mjesec dana želim...	U sljedećih tjedan dana želim...

Tjedni prioriteti trebali bi biti povezani s mjesečnim prioritetima, a mjesečni s godišnjim. Provjeri jesu li tvoji ciljevi i prioriteti zaista predviđeni za prikladno vremensko razdoblje ili ti za postizanje nekih od njih ipak treba više vremena nego što si prvotno mislio/la.

3. korak: Planiranje

Nakon što si napravio/la analizu potrošnje svog vremena, odredio/la ciljeve i prioritete, možeš krenuti s planiranjem. Planirati možeš za različite vremenske periode, a u nastavku je prikazano godišnje, mjesečno i tjedno planiranje.

Godišnje planiranje

Kod godišnjeg planiranja vremena možeš krenuti od određivanja vremenskih rokova u kojem ćeš realizirati postavljene ciljeve. Naprimjer:

U sljedećih godinu dana želim:

1. Upisati tečaj španjolskog jezika – do 2. mjeseca.
2. Položiti vozački ispit – do 11. mjeseca.
3. Izici na ispit iz Anatomije – do 5. mjeseca.

Nakon što si odredio/la vremenske rokove, upiši ih u godišnji plan* te odredi i označi vrijeme koje je potrebno za ostvarivanje svakog cilja. Naprimjer:

Polaganje vozačkog ispita :

- Upisati se u autoškolu – do 2. mjeseca.
- Odslušati sva predavanja i položiti potrebne ispite iz teorije – do 3. mjeseca.
- Odraditi 30 sati vožnje – do 5. mjeseca.
- Prijaviti vozački ispit – do 6. mjeseca.

Tablica 3. Godišnje planiranje - primjer

SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ
	Upis u autoškolu Upis na španjolski	Predavanja autoškola - predavanja i polaganje teorije Učenje anatomija Tečaj španjolskog	Vožnja u autoškoli Učenje anatomija Tečaj španjolskog
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

* Godišnju tablicu B možeš pronaći u tablicama u sredini brošure.

Tablica A: Kako provodim svoje vrijeme?

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET
06 - 07					
07 - 08					
08 - 09					
09 - 10					
10 - 11					
11 - 12					
12 - 13					
13 - 14					
14 - 15					
15 - 16					
16 - 17					
17 - 18					
18 - 19					
19 - 20					
20 - 21					
21 - 22					
22 - 23					
23 - 24					
00 - 01					
01 - 02					
02 - 03					
03 - 04					
04 - 05					
05 - 06					

Tablicu A
možeš pronaći
u prilogu ovog
pdf-a!
:)

Ovaj obrazac može ti pomoći u detaljnijoj analizi načina na koje provodiš svoje vrijeme. Obrazac sadrži sedam dana u tjednu, pri čemu su naznačena 24 sata u danu. Kako bi "dnevnik" provođenja vremena bio što točniji i precizniji, broj je zadetak najmanje jednom dnevno (preporuča se prije spavanja), a bolje je češće (kad god imaš priliku za to), zapisati što si radio/la tijekom proteklog perioda. Upisuj sve (bez cenzuriranja), dnevnik ionako služi samo tebi. Primjeri onoga što bilježiš su: buđenje, ustajanje, spavanje, ručak, predavanja, vježbe, učenje, pisanje zadaća, kava, druženja, šetnja, spavanje, Internet, telefonski razgovori, kino, shopping, skopa, facebook, gledanje u zid, slušanje muzike, TV, spavanje stana itd. Nikako nemoj zaboraviti zabilježiti i vrijeme kada putuješ od točke A do točke B (npr. od kuće do mjesta sastanka ili do škole), jer i to uzima vrijeme, a o tome često ne vodimo računa.

Tablisa B: Godišnje planiranje

[illegible]

Tablicu B
možeš pronaći
u prilogu ovog
pdf-a!
:)

Tablica C: Mjesečno planiranje[illegible]

Tablicu C
možeš pronaći
u priložku ovog
pdf-a!
:)

Tablica D: Tjedno planiranje

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
07 – 08							
08 – 09							
09 – 10							
10 – 11							
11 – 12							
12 – 13							
13 – 14							
14 – 15							
15 – 16							
16 – 17							
17 – 18							
18 – 19							
19 – 20							
20 – 21							
21 – 22							
22 – 23							
23 – 24							

Tablicu D
možeš pronaći
u prilogu ovog
pdf-a!
:)

Nakon što ispuniš godišnju tablicu i odrediš vrijeme koje ti je potrebno za ostvarivanje ciljeva, obavezno pregledaj postoje li preklapanja nekih obaveza i trebaš li od nekih planova odustati. Drugim riječima, provjeri još jednom jesu li ciljevi koje si sam sebi postavio/la realni za ostvarivanje u predviđenom roku.

Mjesečno planiranje

Princip popunjavanja godišnje tablice možeš primijeniti i na mjesečnu tablicu. U tablicu prvo upisuješ rokove koje imaš za ostvarivanje ciljeva i obaveza zadanih za sljedećih mjesec dana. Mjesečno planiranje manje je okvirno od godišnjeg, jer većina je rokova za taj vremenski period ipak poznata.

Nakon što označiš rokove, odredi koliko ti je vremena potrebno za ostvarivanje svakog pojedinog zadatka kao u primjeru na sljedećoj stranici.

Tablica 4. Mjesečno planiranje - primjer

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 literature za seminar	Čitanje literature za seminar	Pisanje seminara	Predaja seminara	Kupovina poklona za Ivana	teretana	
10.5	11.5	12.5	13.5	14.5	15.5	16.5
	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	

* Mjesečnu tablicu C možeš pronaći u tablicama u sredini brošure.

Mjesečnim planiranjem lakše određuješ prioritete i zadatke za svaki pojedini tjedan. Pomaže ti da točnije procijeniš koliko će ti vremena trebati za izvršavanje svakog zadatka i da na vrijeme započneš s radom kako se ne bi našao/la u vremenskoj stisci.

Tjedno planiranje

Cilj je izrade tjednog plana da vidiš koliko vremena imaš na raspolaganju nakon što u plan ubaciš sve obaveze i ono što ne možeš i/ili ne želiš izbjeći. Dakle, prvi korak je upisati u raspored fiksne obaveze kao što su predavanja, sastanci i sl. Ovisno o tome koliko ti je vremena ostalo na raspolaganju, određuješ ciljeve i prioritete za taj tjedan. Ako u jednom tjednu imaš puno obavezne nastave, moraš predati jedan seminar i pišeš dva kolokvija, nemoj za taj tjedan planirati odlazak prijateljici u Zagreb (naročito ako je to nešto što možeš realizirati bilo kada). Tjednim planom okvirno si određuješ što ćeš raditi u tom vremenskom periodu kako ne bi stihijski radio/la ono što se u određenom trenutku pojavi kao molba, zadatak i/ili prilika. Npr. ako definiraš cilj „napisati i predati seminar do petka“, onda nećeš prihvatiti poziv za poludnevni izlet u prirodu usred tjedna iako ti je to možda stvarno primamljiva ponuda. Da nisi napravio/la tjedni plan, primamljivost poziva bi u danom trenutku prevladala, a važniji bi cilj „ispao iz igre“. Možda bi kratkoročno bio/la zadovoljniji/a danom u prirodi, ali bi dugoročno mogao/la biti nezadovoljan/na izvršavanjem obaveza za studij. Najčešće dobru ponudu ili priliku možeš prebaciti za neko drugo vrijeme. Tjednu tablicu D također možeš pronaći u sredini brošure.

Tablica 5: Primjer izrade tjednog plana

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
07 – 08							
08 – 09							
09 – 10							
10 – 11		predavanja					
11 – 12							
12 – 13	predavanja				predavanja		
13 – 14							
14 – 15		zubar					
15 – 16				kolokvij		teretana	
16 – 17			predavanja				
17 – 18							
18 – 19					seminar		
19 – 20	sastanak						
20 – 21							
21 – 22							
22 – 23							
23 – 24							

pisanje seminara

učenje za kolokvij

kino

učenje za ispit

kava s Anom

Dnevno planiranje

Dnevni plan možeš izraditi po sličnim principima kao i tjedni plan, ali je dnevni plan puno detaljniji. Nikako nemoj planirati za više od jednog dana unaprijed, jer što je veći broj dana za koji planiraš unaprijed, to se povećava mogućnost pojave nenadanih okolnosti i obaveza. Kako bi isplanirao/la dan, možeš koristiti popise aktivnosti, možeš planirati dan na trećine (dopodne, popodne, večer), a možeš planirati i točno po satima. Eksperimentiraj! Isprobaj različite načine planiranja dana i odaberi onaj koji ti najviše odgovara.

Primjer planiranja po satima

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

To-do lista:

- ☒ vratiti knjige u knjižnicu
- ☐ naći se s Markom
- ☐ otići na konzultacije
- ☐ isprintati skriptu
- ☐ otići na probu

Planiranje na trećine:

PONEDJELJAK

- ujutro: predavanja
- popodne: cuga s frendovima
- naći se s Anom

za dogovor

- navečer: pisanje seminara

UTORAK

- ujutro: tjelesni
- popodne: predavanja
- navečer: dovršiti seminar
- večera u Indexu

4. korak: Pridržavanje plana

Često se čuje da je planiranje možda i lakši dio procesa organizacije vremena jer je pravi izazov pridržavati se onoga što isplaniramo. Stoga slijedi nekoliko savjeta koji bi ti mogli pomoći da što manje odstupiš od plana:

- Planiraj realno! Ako primijetiš da je dan prezasićen raznim zadacima i ne ostavlja mjesta za odmor, mijenjaj ga! Od takvog je plana lako odustati jer ne motivira. Dobar je plan onaj za koji procjenjuješ da postoji preko 90% vjerojatnosti da ćeš ga i realizirati.
- Koristi se podsjetnicima, npr. *post it* papirićima, zapiši podsjetnik na mobitel s alarmom, zamoli mamu ili prijatelja da te podsjeti da nešto ne smiješ zaboraviti obaviti...
- Prilagodi plan sebi i svojim osobinama. Ako nisi osoba koja se rano ustaje, uzmi to u obzir! Ako nisi ranoranalac, a planiraš neku obavezu u 7 sati ujutro samo zato što si baš tada slobodan/na, vrlo je vjerojatno da ćeš promijeniti plan kad čuješ budilicu. Loš plan!
- Ponašanja nakon kojih slijedi nagrada brže se uče. Zato se nagradi za pridržavanje plana. Kvalitetno iskorišteno slobodno vrijeme koje si dobio/la jer si se pridržavao/la plana dobra je nagrada!

Pokušaj i...

- Iskoristiti „rupe“ u rasporedu kako bi uštedio/la vrijeme: na poruke odgovori dok se voziš autobusom, pročitaj članak kojeg imaš za zadaću dok čekaš u redu kod doktora i sl.
- Nebitne aktivnosti ostavi za vrijeme kada prođe vremenska stiska ili „frka“ sa zadacima. Možda možeš i zamoliti prijatelje ili ukućane da neke sitne zadatke obave umjesto tebe...
- Nemoj zaboraviti da je normalno da se ponekad dogode nepredviđene situacije koje ti poremete planove. Nemoj se zbog toga frustrirati već to prihvati kao dio života!

Bilješke





Sveučilišni Savjetovanišni Centar

Sveučilišni savjetovanišni centar Sveučilišta u Rijeci

Adresa: Sveučilišni kampus na Trsatu,

Radmile Matejčić 3, Rijeka

Radno vrijeme: od 8.30 do 16.30

Tel: 051/265-841

www.ssc.uniri.hr

WEB STRANICE SAVJETOVALIŠNIH SLUŽBI PROJEKTNIH PARTNERA:

Sveučilište u Zagrebu:

www.unizg.hr/studiji-i-studiranje/podrska-studentima

Fakultet organizacije i informatike:

www.foi.unizg.hr/centri/cpsrk

Sveučilište u Rijeci

www.ssc.uniri.hr

KONTAKT ZA VIŠE INFORMACIJA O PROJEKTU:

Sveučilište u Zagrebu

Centar za savjetovanje i podršku studentima

Trg maršala Tita 14, 10 000 Zagreb

Tel.: +385 1 45 64 210

Faks: +385 1 45 64 208

www.unizg.hr

POSREDNIČKA TIJELA:

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih,

Organizacijska jedinica za upravljanje strukturnim instrumentima

www.asoo.hr/defco

defco@asoo.hr

Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta

www.mzos.hr

esf@mzos.hr / odgojio obrazovanje@mzos.hr



Sveučilišni
Savjetovališni
Centar

www.ssc.uniri.hr

Tablica A: Kako provodim svoje vrijeme?

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
06 - 07							
07 - 08							
08 - 09							
09 - 10							
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							
22 - 23							
23 - 24							
00 - 01							
01 - 02							
02 - 03							
03 - 04							
04 - 05							
05 - 06							

Ovaj obrazac može ti pomoći u detaljnijoj analizi načina na koje provodiš svoje vrijeme. Obrazac sadrži sedam dana u tjednu, pri čemu su naznačena 24 sata u danu. Kako bi „dnevnik“ provođenja vremena bio što točniji i precizniji, tvoj je zadatak najmanje jednom dnevno (preporuča se prije spavanja), a bolje je češće (kad god imaš priliku za to), zapisati što si radio/la tijekom proteklog perioda. Upisuješ sve (bez cenzure), dnevnik ionako služi samo tebi. Primjeri onoga što bilježiš su: buđenje/ustajanje, spavanje, ručak, predavanja, vježbe, učenje, pisanje zadaće, kava, druženje, šetnja, spavanje, internet, telefonski razgovori, kino, shopping, skype, facebook, gledanje u zid, slušanje muzike, TV, spremanje stana itd. Nikako nemoj zaboraviti zabilježiti i vrijeme kada putuješ od točke A do točke B (npr. od kuće do mjesta sastanka ili do faxa), jer i to uzima vrijeme, a o tome često ne vodimo računa.

Tablloa B: Godišnje planiranje

SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ
SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC

Tablica D: Tjedno planiranje

SAT	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
07 - 08							
08 - 09							
09 - 10							
10 - 11							
11 - 12							
12 - 13							
13 - 14							
14 - 15							
15 - 16							
16 - 17							
17 - 18							
18 - 19							
19 - 20							
20 - 21							
21 - 22							
22 - 23							
23 - 24							