

# Kako studentima pomoći razviti vještine organizacije vremena?



Cjelodnevna radionica za djelatnike službi potpore studentima i nastavnike visokih učilišta  
u organizaciji Agencije za znanost i visoko obrazovanje

*~materijali~*

Gorana Birovljević, Odsjek za psihologiju Filozofskoga Fakulteta u Rijeci

Ines Jakovčić, Psihološko savjetovalište Sveučilišnog savjetovališnog centra

Sveučilišta u Rijeci

*Rijeka, 18. rujna 2019.*

U sklopu edukativnih aktivnosti „Karijeriranje“ koje organizira Agencija za znanost i visoko obrazovanje u Rijeci je 18. rujna 2019. održana cjelodnevna radionica pod nazivom „Kako studentima pomoći razviti vještine organizacije vremena?“. Radionica je bila namjenjena stručnim suradnicima službi potpore studentima i nastavno osoblje visokih učilišta. Sudionici su se upoznali s osnovnim pojmovima iz područja organizacije vremena i tehnikama za poboljšanje organizacije vremena primjenjujući iste na vlastitim primjerima, a onda su temeljem naučenog imali priliku kreirati vlastite aktivnosti kojima mogu poticati studente da se bolje organiziraju.

Osim sadržaja prezentiranih u ovom dokumentu, materijale za sudionike radionica sačinjavaju i:

- prezentacija s radionice
- brošura „Kako se (bolje) organizirati?“

Brošura je namjenjena studentima i sadrži sve korake za bolju organizaciju vremena s detaljnim uputama, a može se preuzeti na poveznici: [http://www.ssc.uniri.hr/files/Organizacija\\_vremena\(2\).pdf](http://www.ssc.uniri.hr/files/Organizacija_vremena(2).pdf). Brošura je izrađena u sklopu projekta „Unapređivanje kvalitete studiranja za skupine studenata u nepovoljnom položaju kroz uloge studentskih savjetovališnih službi“, skraćenog naziva „StuDiSupport“. Projekt je financiran u sklopu programa IPA: Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala na temelju poziva za "Integraciju skupina u nepovoljnom položaju u redoviti obrazovni sustav".

## 1. Primjeri radionica za rad sa studentima

### 1.1. Ciklus od dvije radionice

**Cilj** radionice je da sudionici osvjeste različite probleme s organizacijom vremena i posljedice loše organizacije, da prepoznaju svoje "kradljivce" vremena, upoznaju različite strategije planiranja vremena s ciljem poboljšanja efikasnosti, da isprobaju jednu od metoda planiranja vremena i nauče različite tehnike za pridržavanje plana.

**Potrebni materijali:** tablica self monitoringa, mjesečna tablica, tjedna tablica, dnevna tablica, bojice, protokol s pitama dana (24 sata), post-it

#### 1.1.1. Priprema prve radionice

1. predstavljanje voditelja i teme
2. upoznavanje sudionika radionice – koje probleme imaju s organizacijom vremena i koja su im očekivanja od radionice

**3. plan rada – 4 područja (kradljivci vremena, SMART ciljevi, planiranje vremena i pridržavanje plana)**

**4. bojanje selfmonitoringa (DZ) i prepoznavanje kradljivaca vremena – svatko za sebe**

- upisati današnji dan

- bojanje 4 kategorije : - spavanje/hrana/higijena

  - faks/put/ostale obaveze

  - hobi/zabava/vrijeme za sebe

  - "gubljenje vremena"- tv, internet, kave...

- kratka diskusija o kradljivcima vremena (po kojem kriteriju nešto proglašavamo kradljivcem vremena..), jesu li osvjestili neki novi problem s organizacijom kojeg nisu bili svjesni do tad? Uzroci nezadovoljstva organizacijom vremena

**5. strategije planiranja – SMART planiranje**

5.1. dugoročni i kratkoročni ciljevi - nabrojite sve ciljeve, sve što želite/trebate/morate napraviti/obaviti u sljedećih 5 godina i u sljedećih tjedan dana

5.2. formuliranje ciljeva u SMART terminima – objašnjenje značenja SMART, demonstracija što jest i što nije SMART cilj, uvježbavanje na jednom primjeru

5.3. odredite 3 dugoročna i 3 kratkoročna prioriteta – podudaraju li se?

5.4. prorada jednog odabranog cilja

- procijenite koliko vam vremena treba otprilike da bi obavili taj zadatak (u danima, satima...)

- navedite sve zadatke koje treba obaviti da bi se cilj realizirao

- procijenite za svaki pojedini zadatak koliko vam treba vremena za njegovo izvršavanje

- upišite rokove za zadatke ako ih imate

- odgovara li procijenjeno potrebno vrijeme onom koje vam uistinu treba?

5.5. u tjednoj tablici označite za sutrašnji dan vrijeme „rezervirano“ za fiksne obaveze (predavanja, treninzi, obiteljske obaveze...) – imate li dovoljno vremena za sve što ste htjeli obaviti?

### 1.1.2. Materijali/zadaci za prvu radionicu

1. Napišite sve ciljeve koje želite ostvariti u sljedećih 5 godina i kroz sljedećih sedam dana , odnosno sve ono što želite/morate/trebate napraviti u tim vremenskim razdobljima.

5 godina	7 dana

2. SMART postavljanje ciljeva - odaberite dva ranije napisana cilja i formulirajte ih u SMART terminima.

3. Odaberite 3 prioriteta i poredajte ih prema važnosti, pri čemu je broj 1. najvažniji:

dugoročni prioriteti (kroz 5 godina)	prioriteti za sljedeći tjedan
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Odaberite jedan od 3 navedena prioriteta kojeg ćete koristiti u daljnjim koracima:

---

4. Procijenite koliko vremena će vam trebati za izvršavanje odabranog zadatka: \_\_\_\_\_ dana, \_\_\_\_\_ sati.

5. Koje sve podzadatke uključuje odabrani cilj?

6. Procijenite i zapišite vrijeme koje vam je potrebno za izvršavanje svakog podzadatka.

7. Uz svaki podzadatak zapišite rok do kojeg zadano treba biti obavljeno.

<i>podzadatak</i>	<i>potrebno vrijeme</i>	<i>rok</i>

Koliko vremena vam uistinu treba za izvršavanje zadatka? \_\_\_\_\_ dana, \_\_\_\_\_ sati.

8. Ispred vas nalaze se 24 sata sutrašnjeg dana. Označite u tablici trajanje svih planiranih obaveza i aktivnosti za sutra.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

### 1.1.3. Domaća zadaća nakon prve radionice

1. Napišite svoje ciljeve za sljedećih tjedan dana u SMART terminima. Vodite računa da ciljevi mogu biti i druženje s prijateljima, dobro se naspavati itd., a ne samo napisati zadaću za fakultet.

2. Sljedećih tjedan dana planirajte svoje vrijeme svaki dan u tjednu tablicu sa satima. Planirajte svoje vrijeme koristeći se smart ciljevima, a raspored aktivnosti u danu radite tako da prvo unosite fiksne obaveze (predavanja, terminzi, pregledi, sastanci...). Na kraju dana prije planiranja sljedećeg, označite što jeste/niste obavili i svoje zadovoljstvo od 0-10.

#### 1.1.4. Priprema druge radionice

1. *ice-breaker* - aktivnost za međusobno povezivanje sudionika

2. pregled zadaće

- kako je išlo formuliranje ciljeva u SMART terminima?
- s kojim poteškoćama ste se susreli? Odabir ciljeva? Odustajanje od nečega?
- koliko ste bili zadovoljni aktivnostima i danom u cjelini. Zašto?

3. tehnike planiranja vremena – predavanje i demonstracija

3.1. *mjesečno planiranje* ↗

- odredite ciljeve koje želite ostvariti kroz sljedećih mjesec dana
- zapišite do kojeg roka morate/želite obaviti zadane zadatke i označite u mjesečnoj tablici važne datume/rokove
- provjerite da li je u okviru tjednog plana sve što se si zadali i u mjesečnom planu

3.2. *tjedno planiranje* – ucrtajte fiksne obaveze po satima, a onda u preostalo probajte ubaciti ciljeve postavljene za sljedeći tjedan (iz DZ) – jesu li realni (SMART)!?

3.3. *dnevno planiranje* ↘

- napravite plan za sutra po satima
  - koliko % procjenjujete da ćete plan izvršiti?
  - kako vam se sviđa ovakvo planiranje?

3.4. alternativni načini planiranja - predavanje

4. diskusija – zašto se ne pridržavaju planova?

5. igra – kako se pridržavati planova

- svatko napiše na mali papirić svoj problem u vezi pridržavanja plana
- igra za podjelu u parove
- svaki par izvlači nekoliko papirića (ovisno o tome koliko su ih isproducirali) i predlaže načine za pridržavanje plana
- svaki par izlaže svoje prijedloge u grupi, a drugi ih nadopunjavaju

6. strategije za pridržavanje plana - predavanje

7. prostor za pitanja i komentare, zaključno da treba imati toleranciju na iznenadne obaveze i da se planovi mijenjaju i prilagođavaju okolnostima, treba biti fleksibilan u planiranju

8. evaluacija radionice

## 1.2. Jednokratna radionica

***Cilj** radionice je da sudionici prepoznaju svoje "kradljivce" vremena i upoznaju strategije planiranja vremena s ciljem poboljšanja efikasnosti te isprobaju jedno od metoda planiranja vremena.*

***Potrebni materijali:** tablica self monitoringa, mjesečna tablica, tjedna tablica, dnevna tablica, bojice*

1. predstavljanje voditelja i teme

2. upoznavanje sudionika radionice – svaki sudionik se predstavi uz pridjev koji započinje s prvim slovom njegovog imena

3. očekivanja od radionice

- diskusija - koji su njihovi najveći problemi pri organizaciji vremena (nepridržavanje rokova, odustajanje od plana, zaboravljanje obaveza...)

4. *selfmonitoring*

- upisati zadnja 2 dana (uključujući i današnji dan)

- bojanje 4 kategorije : - spavanje/hrana/higijena

  - faks/put/ostale obaveze

  - hobi/zabava/vrijeme za sebe

  - "gubljenje vremena"- tv, internet, kave...

- prepoznavanje kradljivaca vremena

5. predavanje o organizaciji vremena – ppt

6. planiranje

- popis zadataka i ciljeva koje žele i koje trebaju (rokovi) obaviti sljedećih mjesec dana

- mjesečni kalendar – upisati rokove aktivnosti koje trebaju obaviti i preprižiti na popisu ono što su upisali na kalendar

- upisati fiksne obaveze u tjedni plan

- dnevni plan – dodati i rasporediti sve druge aktivnosti s obzirom na fiksne obaveze u danu

- procjena vjerojatnosti ostvarivanja plana i zadovoljstva danom

7. predavanje o metodama planiranja vremena i tehnikama za pridržavanje isplaniranog
8. diskusija - organiziraju li inače vrijeme na ovakav način, zašto ne, kako koriste podsjetnike, tolerancija na "loše dane" i iznenadne obaveze...

## 2. Prijedlozi sudionika radionice

U posljednjem dijelu radionice sudionici su bili podijeljeni u manje grupe u kojima su, ovisno o svojim ulogama, raspravljali o sljedećim pitanjima.

### 2.1. Karijerni savjetnici i stručni suradnici

- Što preporučujete nastavnicima u vezi organizacije vremena studenata?
- Odaberite jednu aktivnost i pripremite za kratko izlaganje drugima:
  - radionice za studente
  - radionice za nastavno osoblje
  - individualno savjetovanje nekih od likova

#### *Prijedlozi za nastavnike:*

- razmisliti o nastavnim opterećenjima i zadacima koje zadaju studentima. Provjeriti sa studentima koliko vremena utroše na izradu pojedinog zadatka i da prilikom zadavanja zadataka uzmu u obzir i to da studenti imaju nekoliko kolegija paralelno, te da pojedinačna opterećenja možda nisu prevelika, ali kad se sve stavi na jedno mjesto je ipak previše.
- napraviti s brucosima pripreme za prve ispite

#### *Prijedlozi aktivnosti karijernih savjetnika:*

- organizirati vršnjačku potporu studentima za bolju organizaciju. Imati studente starijih godina koji će proći edukaciju na tu temu i koji će onda pomagati mlađim kolegama
- održati predavanje o organizaciji vremena sredinom semestra, kad postanu svjesni količine obveza i zadataka i kad ih počnu pritiskati rokovi

### 2.2. Nastavno osoblje

- Što preporučujete stručnim suradnicima da pouče studente?
- Smislite nekoliko aktivnosti, načina kako bi mogli pomoći studentima da bolje organiziraju vrijeme?

#### *Prijedlozi za stručne suradnike:*

- održati sa studentima aktivnosti s ciljem povećanja svjesnosti o vlastitoj odgovornosti za uspjeh na studiju i za smanjivanje stigme u vezi traženja psihološke pomoći



- održati radionice s ciljem poučavanja studenata definiranju ciljeva i određivanju prioriteta, prepoznavanje kradljivaca vremena, tehnike planiranja vremena itd.

*Prijedlozi za nastavnike:*

- pozvati kolege iz Karijernih centara, Psiholoških savjetovališta i drugih službi potpore studentima da provedu radionice ili predavanja na tu temu sa studentima
- dva puta tijekom semestra odvojiti vrijeme za planiranje obaveza i aktivnosti sa studentima
- dijeliti studentima brošure o organizaciji vremena
- nastavnici-savjetnici (ili bilo koji drugi sustav praćenja studenata) mogu dati studentima neke manje vježbice iz ove radionice (npr. prepoznavanje kradljivaca vremena, definiranje ciljeva, određivanje prioriteta itd.)
- dati studentima smjernice i savjete (npr. možete probati tu i tu tehniku itd.)
- uputiti studente u savjetovališta, službe podrške studentima, karijerne centre na savjetovanje

### 3. Literatura

Burns, T., Sinfield, S. (2003). *Essential study skills - the complete guide to success at university*. London: SAGE publications.

Sainz, M. A., Ferrero, A. M. i Ugidos, A. (2019): Time management: skills to learn and put into practice, *Education and Training*, <https://doi.org/10.1108/ET-01-2018-0027>. Available from: [https://www.researchgate.net/publication/330977996 Time management skills to learn and put into practice](https://www.researchgate.net/publication/330977996_Time_management_skills_to_learn_and_put_into_practice) [accessed Sep 23 2019].

Van Blerkom, D. L. (2009). *College study skills – becoming a strategic learner*. Boston: Wadsworth Cengage Learning.

### 4. Materijali za provedbu radionica

U nastavku su neki obrasci i tablice koje mogu biti korisne prilikom pripreme radionica.

- selfmonitoring tablica (7 dana/24 sata)
- tablica za godišnje planiranje
- tablica za mjesečno planiranje

DAN / SAT							
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							

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

[illegible]

