



agencija za znanost i visoko obrazovanje

# Organizacija vremena

**Ines Jakovčić**

*Psihološko savjetovalište,  
Sveučilišni savjetovališni centar,  
Sveučilište u Rijeci*

**Gorana Birovljević**

*Odsjek za psihologiju,  
Filozofski fakultet Rijeka*



*Rijeka, 18. 9. 2019.*

# Raspored/plan rada

9:30 – 10:00	<i>Registracija sudionika i kava dobrodošlice</i>
10:00 – 12:00	<b>Upoznavanje</b> <b>Organizacija vremena</b> <b>Postavljanje ciljeva – vježba</b> <b>Analiza utrošenog vremena – vježba</b>
12:00 – 13:00	<i>Ručak</i>
13:00 – 15:00	<b>Određivanje prioriteta - vježba</b> <b>Tehnike planiranja vremena</b> <b>Pridržavanje plana</b> <b>Najčešće pogreške u planiranju vremena</b> <b>Primjeri radionica o organizaciji vremena</b> <b>Materijali za studente</b>
15:00 – 15:30	<i>Pauza za kavu</i>
15:30 – 17:00	<b>Primjena naučenog u praksi – vježbe</b> <b>Evaluacija radionice</b>

# Upoznavanje

- Ja sam .... i radim ...
- Očekivanja od radionice
- Gdje ćete primjenjivati naučeno?

# Vježba 1.

Molimo vas napisite na papir svoje ciljeve koje želite ostvariti u narednih **godinu** dana!



# S

# M

# A

# R

# T



Specific



Measurable



Acceptable



Realistic



Time-bound

**Što vi kažete/mislite o organizaciji  
vremena?**

*grupna rasprava*

## Vježba 2.

Molimo vas napišite na papir svoje ciljeve koje želite ostvariti u narednih **mjesec** dana



# Uvod u temu

- **Vrijeme**

- ✓ Vrijedan i ograničen resurs (1440 kn dnevno)
- ✓ Subjektivni i objektivni doživljaj

- **Važnost/nužnost upravljanja vremenom**

- ✓ Parkinsonov zakon – u ljudskoj je prirodi provoditi vrijeme i energiju radeći nevažne zadatke koje percipiramo važnima, više nego one koje su uistinu važni
- ✓ Pareto princip (80/20 pravilo) – 80% naših rezultata proizlazi iz 20% naše energije  
→ važnost postavljanja prioriteta!!
- ✓ Današnji način funkcioniranja – napredak tehnologije, više obaveza, potrebna veća fleksibilnost i brzina zbog stalnog prebacivanja dogovora, više sastanaka, preopterećenost informacijama...

- **Organizacija vremena**

- ✓ Vještina koju nas ne poučavaju sustavno



# Sveučilište, studenti i organizacija vremena

- Zadatak sveučilišta - priprema studenata za tržište rada → upravljanje vremenom jedna od ključnih kompetencija za to
- Svijet rada – važno izbjegavanje prokrastinacije, definiranje prioriteta, planiranje i organizacija multitaskinga
- Studenti:
  - ✓ najčešće nisu svjesni da trebaju upravljati svojim vremenom
  - ✓ većina radi samo kratkoročne planove (dnevne i tjedne)
  - ✓ ne razmišljaju kako nije važno koliko vremena imaju na raspoloaganju nego kako ga troše/provode

# Organizacija vremena

- Britton i Tesser (1991) – upravljanje vremenom uključuje kratkoročno planiranje, stav prema upravljanju vremenom, dugoročno planiranje
- McKenzie (1997) – kontroliranje najviših razina anksioznosti i stresa
- Hashemizadeh (2006) – optimalno korištenje vremena da bi živjeli bolji i ljepši život što uključuje neke osobine, vještine, postavljanje ciljeva, organizaciju aktivnosti itd.
- Nema univerzalne definicije, ali je važno znati:
  - ✓ dobro upravljanje vremenom - bolji rezultati
  - ✓ efikasniji oni pojedinci koji postavljaju ciljeve i prioritete, koji su skloniji planiranju i oni koji prođu neku edukaciju iz tog područja
  - ✓ nedostatak kontrole rezultira lošijom izvedbom i negativno se odražava na psihološko funkcioniranje (anksioznost, stres...)

# Dobra organizacija vremena

- Unosi red u kaos
- Povećava efikasnost i uspješnost
- Omogućava bolje psihičko funkcioniranje - veća percepcija samoeфикаsnosti, autonomije i kontrole
- Smanjuje stres i anksioznost
- Ostavlja nam više vremena za ono što volimo

# Organizacija vremena

- Vještina koja se može usavršavati
- Treba biti realan - ne možemo lako promijeniti sebe
  - ....ali možemo promijeniti način na koji trošimo svoje vrijeme
- Računica nikada nije jednostavna - nije dovoljno samo osloboditi vrijeme
- Pri planiranju moramo uzeti u obzir:
  - ✓ karakteristike zadatka,
  - ✓ nepredvidljivost svakodnevice,
  - ✓ druge ljude,
  - ✓ vlastite osobine (nismo računalo)



# Dobra organizacija vremena = ravnoteža



Kako imati vremena za odmor i rad  
(a ne kako ugurati što više posla u dan)

### **3. Koraka do dobre organizacije:**

1. Analiza potrošnje vremena
2. Postavljanje ciljeva i  
planiranje vremena
3. Pridržavanje plana



## Vježba 3.

- Selfmonitoring



## Vježba 4.

- Identifikacija kradljivaca vremena





# Analiza potrošnje vremena

- Selfmonitoring - analizirati tipičan dan/tjedan
- Identifikacija kradljivaca vremena - kradljivci vremena NISU aktivnosti u kojima uživamo, koje su nam nametnute (sastanci), odmor, zabava, druženje, putovanje i sl.
  - ✓ Kradljivci vremena JESU besciljno surfanje, čitanje sadržaja koji nisu informativni, zabavni, edukativni, sjedenje na kavi u kojoj ne uživamo (2h je imalo smisla, no onda se razgovor razvodnio), prokrastinacija
- Učenje iz vlastitog planera - usporedba planiranog i potrošenog vremena
  - ako je previše odstupanja - ne planiramo dobro

## Vježba 5.

- Molimo vas napišite na papir svoje ciljeve koje želite ostvariti u narednih **tjedan** dana
- Koliko su vam usklađeni godišnji, mjesečni i tjedni ciljevi?



# Ciljevi i prioriteti

## Ciljevi

- Kratkoročni i dugoročni
- Neophodni ako želimo sami upravljati svojim ponašanjem
- Mjera za procjenu do kuda smo stigli



# Kako formulirati dobar cilj:

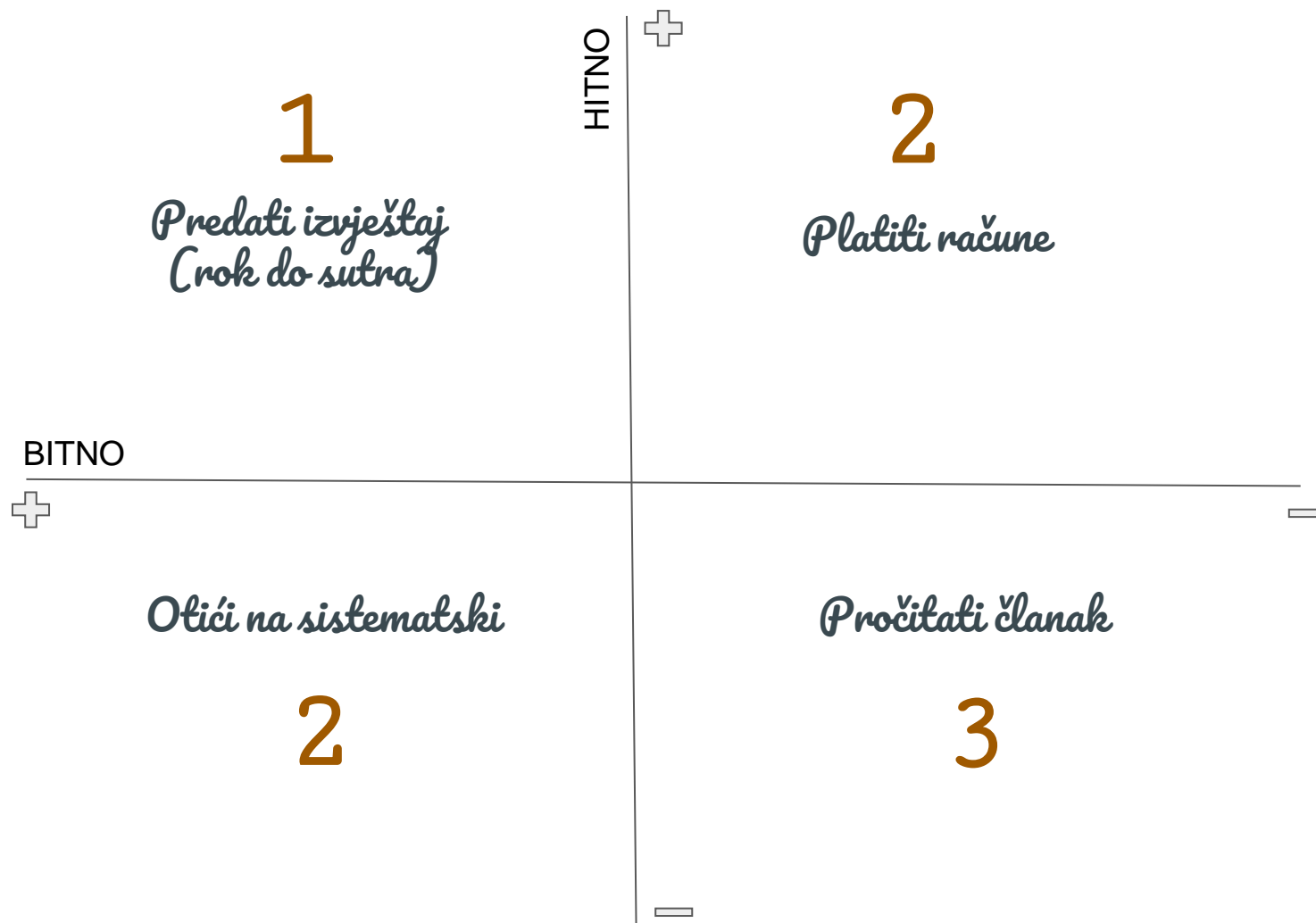
- Što nam je osobno važno, za što smo motivirani i zašto?
- Što dobivamo ako postignemo cilj, a što gubimo?
- Preciznost! Dobar cilj mora uključivati rok
- Veće ciljeve razlomiti na jasne podciljeve - napraviti plan akcije
- Biti realan i početi s manjim (testnim) ciljevima
- Odrediti prioritete
- SMART

# Paziti na:

- Usklađivanje ciljeva - godišnji, mjesečni, tjedni - moraju biti povezani
- Planirati realno - često se precijenimo i odredimo premalo vremena za postizanje nekog cilja



# Prioriteti



## Vježba 6.

- Ranije zapisane tjedne ciljeve rasporedite u matricu hitno/bitno
- Odredite prioritete



# Hitno/bitno prioriteti

1. Hitno i važno – uradi odmah
2. Važno i nije hitno
3. Hitno i nije važno
4. Nije važno i nije hitno – može se odgoditi

## 4D pristup:

<i>Do it</i> (Uradi!)	Odluči da li zadatak treba odraditi! Ako da, učini to!
<i>Delegate it</i> (Delegiraj!)	Provjeri može li netko drugi odraditi zadatak. Ako da, delegiraj nekoga!
<i>Defer it</i> (Odgodi!)	Ako ne treba napraviti odmah, odgodi za neko drugo vrijeme.
<i>Dump it</i> (Odustani!)	Ovo nam rješenje često promakne. Kad vidimo nešto nije važno ni korisno, jednostavno odustani ili odbij kako te ne bi ometalo u važnim stvarima.



# Planiranje vremena

## Tehnike:

Dnevno/tjedno/mjesečno/godišnje planiranje

Okvirno planiranje

Planiranje na blokove

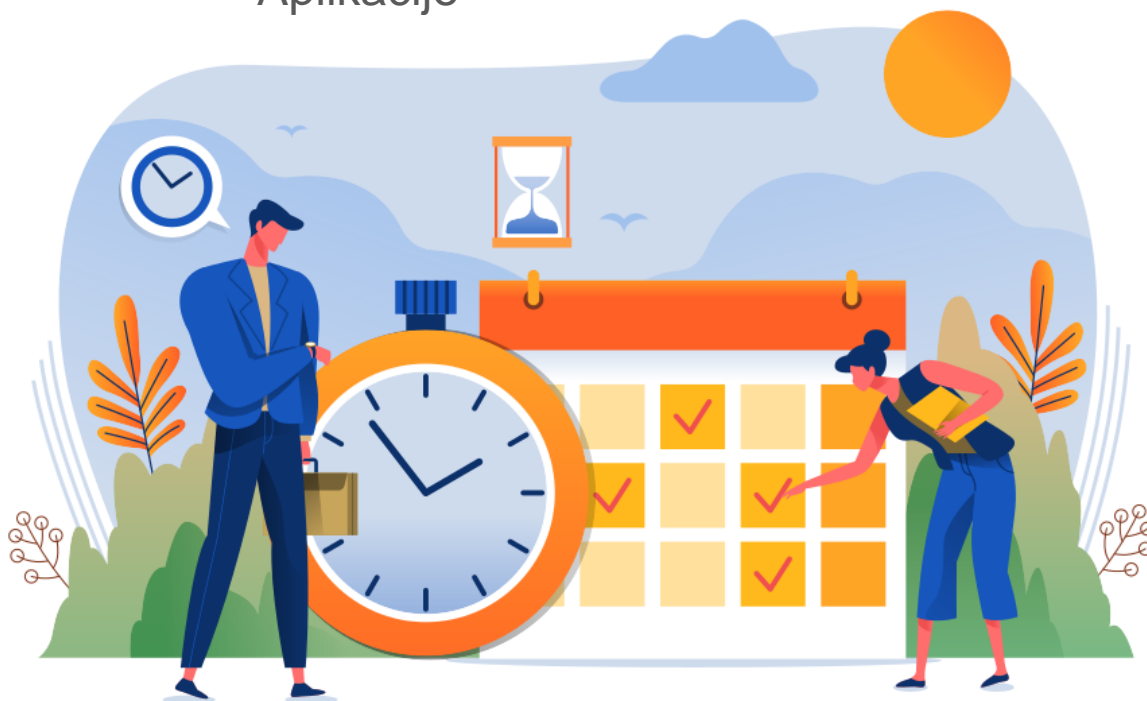
Popisi zadataka

## Pomoćnici:

Kalendari

Planeri

Aplikacije



# Dnevno/tjedno/mjesečno/godišnje planiranje

## Godišnje planiranje

- Odrediti okvirne vremenske rokove za postavljene ciljeve
- Upisati ih u godišnji plan i odrediti vrijeme za svaki od ciljeva
- Uzeti u obzir “burne” periode
- Ako postoje preklapanja, nešto izbaciti

SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ
	<i>Upis u autoškolu Upis na španjolski</i>	<i>Predavanja autoškola - predavanja i polaganje teorije Učenje anatomija Tečaj španjolskog</i>	<i>Vožnja u autoškoli Učenje anatomija Tečaj španjolskog</i>
SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
<i>Prijava ispita autoškola Anatomija - ispitni rok Tečaj španjolskog</i>	<i>Tečaj španjolskog</i>		
RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC
<i>Tečaj španjolskog</i>	<i>Tečaj španjolskog</i>	<i>Tečaj španjolskog</i>	<i>Tečaj španjolskog</i>

# Mjesečno planiranje

- Unijeti fiksne rokove i vrijeme potrebno za izvršavanje
- Unijeti “prostor za manevar”
- Obaveze koje nemaju rokove svejedno unijeti u raspored (nije hitno, ali je bitno)

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	

## Tjedno/dnevno planiranje

- Upisati fiksne obaveze
- Vodeći se ciljevima i mjesečnom tablicom ubaciti sve ostalo
- Voditi računa o smještaju samih aktivnosti - planirati po energiji/navikama
- Uvijek ostaviti razmaka između aktivnosti
- Uplanirati nestrukturirano vrijeme
- Može se planirati i samo dio dana (posao)

**\* Dan ima samo 24 sata!**

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		↓	Davršavanje 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							

## **Dnevno/tjedno/mjesečno/godišnje planiranje**

- Odgovara metodičnim ljudima, anksioznim osobama, ljudima koji žongliraju više uloga i imaju puno rokova kojih se moraju pridržavati
- Nedostatci: zahtjeva više vremena, javljaju se teškoće pridržavanja plana

## **Okvirno planiranje**

- Vrlo okvirno
- Često se odvija u glavi, a ne na papiru
- Obično se događa spontano ili u određenom dijelu dana (ujutro, večer prije)
- Odgovara kreativcima i ljudima koji vole obavljati stvari kada su “inspirirani”
- Nedostatci: lakše zaboravljanje rokova, “gubljenje” u rasporedu

## Popisi zadataka

- To-do liste
- Mogu biti dnevne, tjedne i mjesečne
- Kako se obavi koji zadatak tako se križa s popisa
- Djeluju motivirajuće i istodobno ostavljaju dovoljno prostora za spontanost
- Nedostatak: lako postanu nerealne - kada ih ubacimo u dnevni plan ispadne da nemamo dovoljno vremena za sve

## Planiranje na blokove

- Pogodno za ljude koji imaju rutinu u rasporedu
- Omogućava “deep work”
- Posvećivanje dijelova dana specifičnim vrstama zadataka - npr. Jutro za koncentrirano čitanje članaka, popodne za odgovaranje na mailove, večer za odmor
- Nedostatak: manje fleksibilnosti, smanjena tolerancija na neplanirane obaveze

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 Bed 6:30 – 7:30pm	Dinner and Kids Bed 6:30 – 7:30pm	Dinner and Kids Bed 6:30 – 7:30pm	Dinner and Kids Bed 6:30 – 7:30pm
Shower and Read Until Bed 7:30 – 10pm	Shower and Read Until Bed 7:30 – 10pm	Shower and Read Until Bed 7:30 – 10pm	Shower and Read Until Bed 7:30 – 10pm



# Pomoćnici

## Dobro strukturirani papirnati planeri

- Godišnje/mjesečno/tjedno/dnevno planiranje

## Manje strukturirani papirnati planeri

- Samo mjesečne ili tjedne tablice
- Estetski privlačni, no ne uvijek praktični

## Planeri za produktivnost i postavljanje ciljeva

## DIY planeri

- Potpuna prilagodba, no zahtjevaju više vremena/vještine i organizacijskih sposobnosti

NOV 8 - NOV 14

THIS WEEK'S FOCUS

WRITE ESSAY

GOOD THINGS THAT HAPPENED

-met new friends @ gym  
 -95% ON BIO QUIZ!

YOU'RE THE AVERAGE OF THE FIVE PEOPLE YOU SPEND THE MOST TIME WITH - LRM RHMN  
 WRITE DOWN THE FIVE PEOPLE YOU SPEND THE MOST TIME WITH AND THINK ABOUT WHAT QUALITIES YOU SHARE WITH THEM. GOOD OR BAD. MAKE A CONSCIOUS DECISION TO ASSOCIATE YOURSELF WITH MORE PEOPLE THAT PUSH YOU TO BE BETTER AND CREATE SPACE BETWEEN THOSE WHO BRING YOU DOWN

PERSONAL TO-DO LIST

RESEARCH GYMS  
 WORK ON PAINTING  
 WORK OUT ①②③  
 CALL JOY

SUNDAY 8

BULG GYM MEMBERSHIP  
 PREP PRESENTATION  
 WORK  
 MEET W/ CATHY  
 BIOLOGY  
 ENGLISH  
 GYM  
 PREP MEALS  
 DINNER  
 MEDITATE

MONDAY 9

STUDY  
 SPANISH  
 MEDITATE  
 SPANISH  
 BIOLOGY  
 ENGLISH  
 WORK  
 STUDY FOR BIO  
 MEDITATE  
 ESSAY

TUESDAY 10

MEDITATE  
 LUNCH W/ BECKY  
 SPANISH  
 BIOLOGY  
 ENGLISH  
 WORK  
 MEDITATE  
 ESSAY

WEDNESDAY 11

ESSAY  
 MEDITATE  
 WORK  
 SPANISH  
 BIOLOGY  
 ENGLISH  
 WORK  
 MEDITATE  
 ESSAY

THURSDAY 12

QUIZ  
 SPANISH  
 ENGLISH  
 CALL JOY  
 SPANISH  
 BIOLOGY  
 ENGLISH  
 WORK  
 MEDITATE  
 ESSAY

FRIDAY 13

PAINT  
 MEDITATE  
 CHURCH  
 GYM  
 MEDITATE  
 ESSAY  
 TAKE NOTES - DRAW - JOURNAL

SATURDAY 14

MEDITATE  
 CHURCH  
 GYM  
 MEDITATE  
 ESSAY  
 TAKE NOTES - DRAW - JOURNAL

SHOPPING LIST

☒ CHICKEN  
☒ BREAD  
☒ ONIONS  
☒ MILK  
☒ EGGS  
☒ QUINOA  
☒ ICE CREAM

LETTING GO OF THOUGHTS TAKES TIME  
 BREATHING IS KEY  
 MEDITATION REPAIRS  
 BEATING INTO POINTS OF TENSION

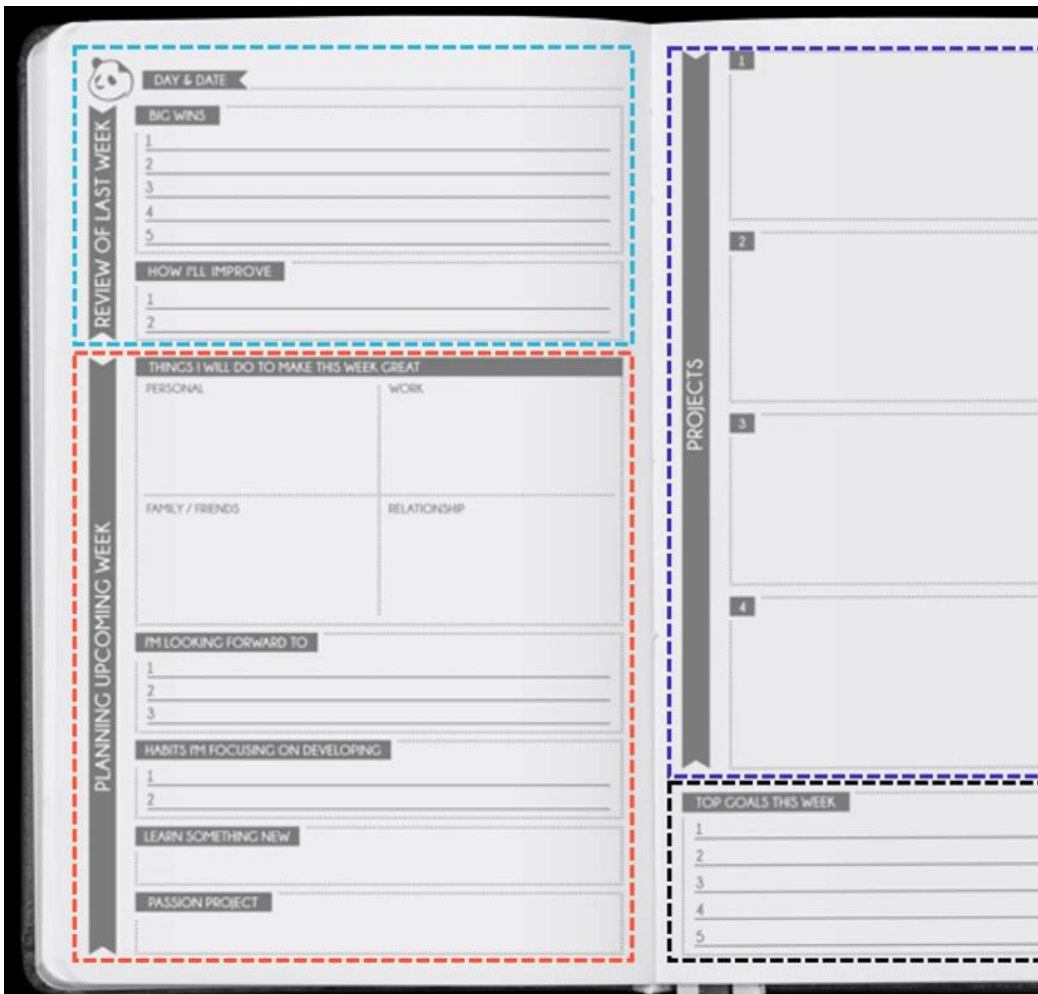


# LARGE MONTHLY PLANNER

	M	T	W	T	F	S	S









## WEEKLY REVIEW

*Continuous improvement is better than delayed perfection.*

MARK TWAIN

The weekly review involves you quickly glancing back at the week that was. You can get a sense of how much you have accomplished. This will help your critical evaluation of what worked, what didn't, and what to change to make your next week even more productive.

The habit of looking at your tasks, both completed and incomplete, consistently builds a strong feedback loop that teaches you about your particular patterns of productivity. In this instant, it is truly about you!

On the following page you will find your first weekly review. Remember, consistency is the best policy.

## WEEKLY REVIEW

Week of \_\_\_\_\_

### WEEKLY WINS

What's going well? Any wins (big or little) this week?

---

---

---

---

### WHAT TASKS WERE NOT COMPLETED LAST WEEK?

Recommit to complete these tasks next week

---

---

---

---

---

---

### WHAT HAVE YOU LEARNED THIS WEEK?

How will you implement this in the future?

---

---

---

---

### NEXT WEEK

What actions will you take to ensure your week is productive?

---

---

---

---



# Aplikacije (web, ios, android)

The screenshot displays a productivity application interface with a dark blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes sections for 'AGENDA' (Day, Week, Month) and 'LISTS' (Design, General). The main content area is divided into two panels: 'TASKS FOR DESIGN' and 'MEETINGS'. The 'TASKS FOR DESIGN' panel shows a task 'Design Mockups' due on 4/19. The 'MEETINGS' panel shows a 'Design Team Meeting' today at 4:30PM. The right side of the interface features a calendar view for April, with the 14th highlighted as Monday. Below the calendar, a timeline view shows various events: 'Blue Bottle with Artur' (12PM - 12:30PM), 'Review Documents' (12:30PM - 1:30PM), 'Lunch with Leo and Charlie' (1:30PM - 2:30PM), 'Mockups' (2:45PM - 4:15PM), 'Design Team Meeting' (4:30PM - 5:30PM), 'Drinks with Eliza' (6:30PM - 7PM), and 'Uber Home' (7PM - 7:30PM). The bottom of the interface shows a status bar with '1 TASK REMAINING', '0 TASKS COMPLETED', and an 'INSIGHTS' button.

53°

PL

AGENDA

Day 2

Week 2

Month

LISTS

Design

General 1

Design Add a task: Finish Book due next week

TASKS FOR DESIGN

Design Mockups DUE 4/19

MEETINGS

Design Team Meeting Today 4:30PM, 1h

April MON 14 TUE 15 WED 16 THU 17 FRI 18 SAT 19 SUNDAY 20

ALL DAY No all day meetings or tasks

11 AM

12 PM Blue Bottle with Artur 12PM - 12:30PM

1 PM Review Documents 12:30PM - 1:30PM

2 PM Lunch with Leo and Charlie 1:30PM - 2:30PM

3 PM Mockups 2:45PM - 4:15PM

4 PM

5 PM Design Team Meeting 4:30PM - 5:30PM

6 PM

7 PM Drinks with Eliza 6:30PM - 7PM

Uber Home 7PM - 7:30PM

8 PM

9 PM

1 TASK REMAINING 0 TASKS COMPLETED

INSIGHTS



[Show search options](#)

Calendar

Today



Oct 20 - 24, 2011

Day

Week

Month

4 Days

Agenda



CREATE

October 2011

S	M	T	W	T	F	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

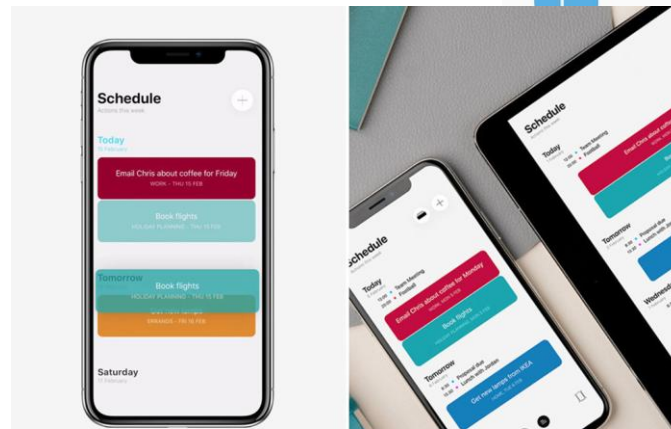
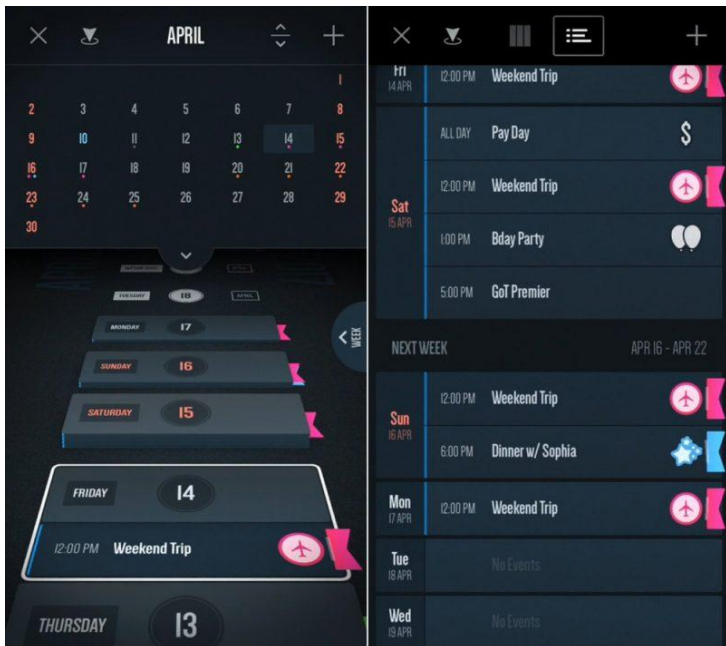
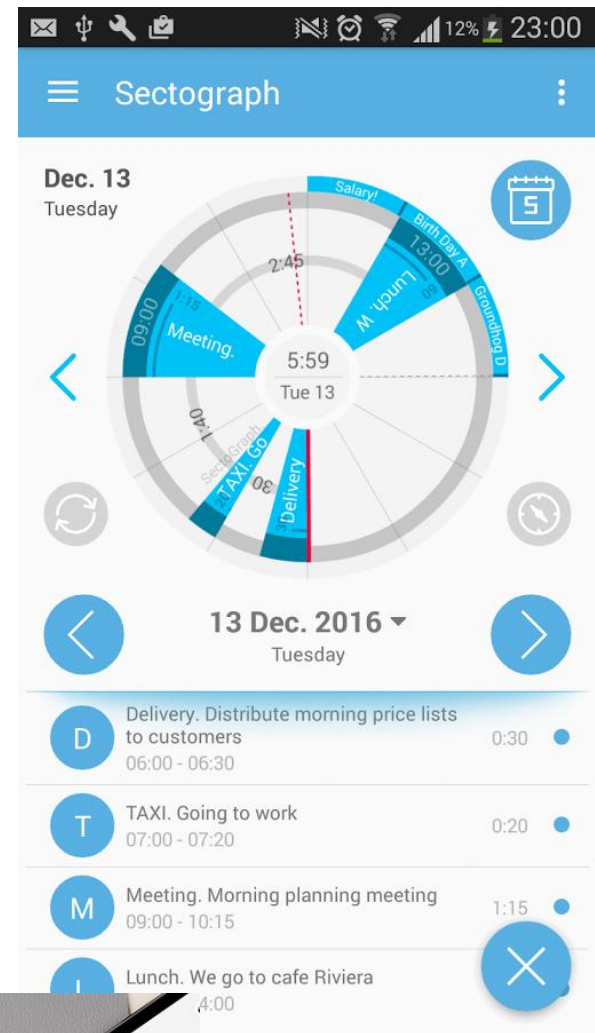
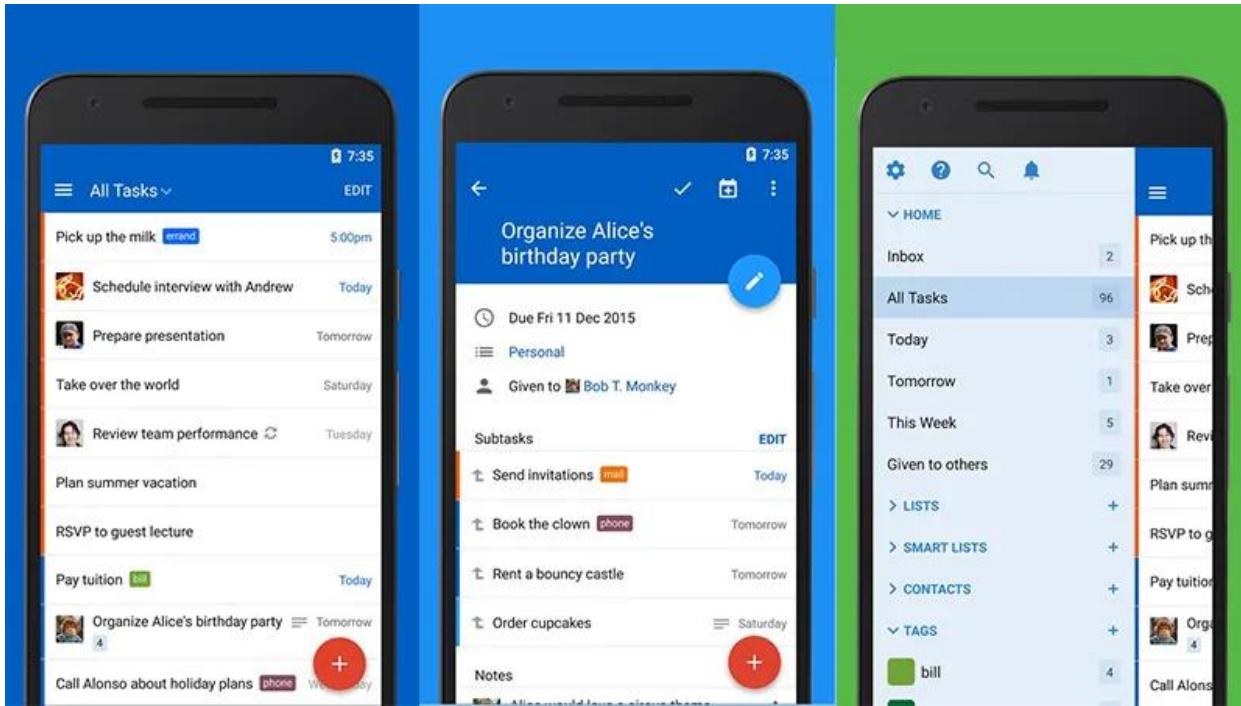
My calendars

- ☒ Fun Stuff
- ☒ Dan and Elaine
- ☒ Sporty Stuff
- ☐ Tasks

Other calendars

- 
- ☒ Dan Work Stuff
- ☐ US Holidays

Thu 10/20	Fri 10/21	Sat 10/22	Sun 10/23	Mon 10/24
Call doctor Do the recycling	Mom's birthday			Holiday!
10am	10 - 11 Hatha Yoga Corner			
11am		11:30 - 1p Brunch at Michelle's		
12pm			12p - 3p Long hike	12:00p - 3p Lunch - David's Burger Bar
1pm			1:30p - 2:00p Time to clean	
2pm		2p - 4:30p Bike around the lake w/ Jerren		
3pm	3p - 4p Meet tax lawyer			
4pm				
5pm				
6pm	4p - 7p Dance class w/ [unclear]			8p - 9p On-Call
7pm	6:30p - 8p Movie night		6:00p - 8p Dinner with Jesse	
7:30p - 8:00p Volleyball practice				
8pm				
8p - 12 On-Call		9:30p - 11:00p		



# Prednosti i nedostatci

+

Integracija s e-mailom

Lako prebacivanje s godišnjeg na  
mjesečni, tjedni, dnevni plan

Podsjetnici

Svuda dostupni

-

Nepouzdana

Nedostaje osjećaj “papira”

Nepregledni

Nekada potpuno neintuitivni

# Pridržavanje plana

- Bilježenje napretka
- Druženje s osobama koje su organizirane
- Alarmi/podsjetnici
- Koristiti izvore podrške i pomoći
- Uzeti u obzir vlastite specifičnosti
- Razviti naviku planiranja vremena - svako jutro/večer, svaki ponedjeljak, svaki prvi u mjesecu
- Razvijanje tolerancije na greške i odmicanje od plana
- Nagrađivanje za pridržavanje plana

## Još neki trikovi...

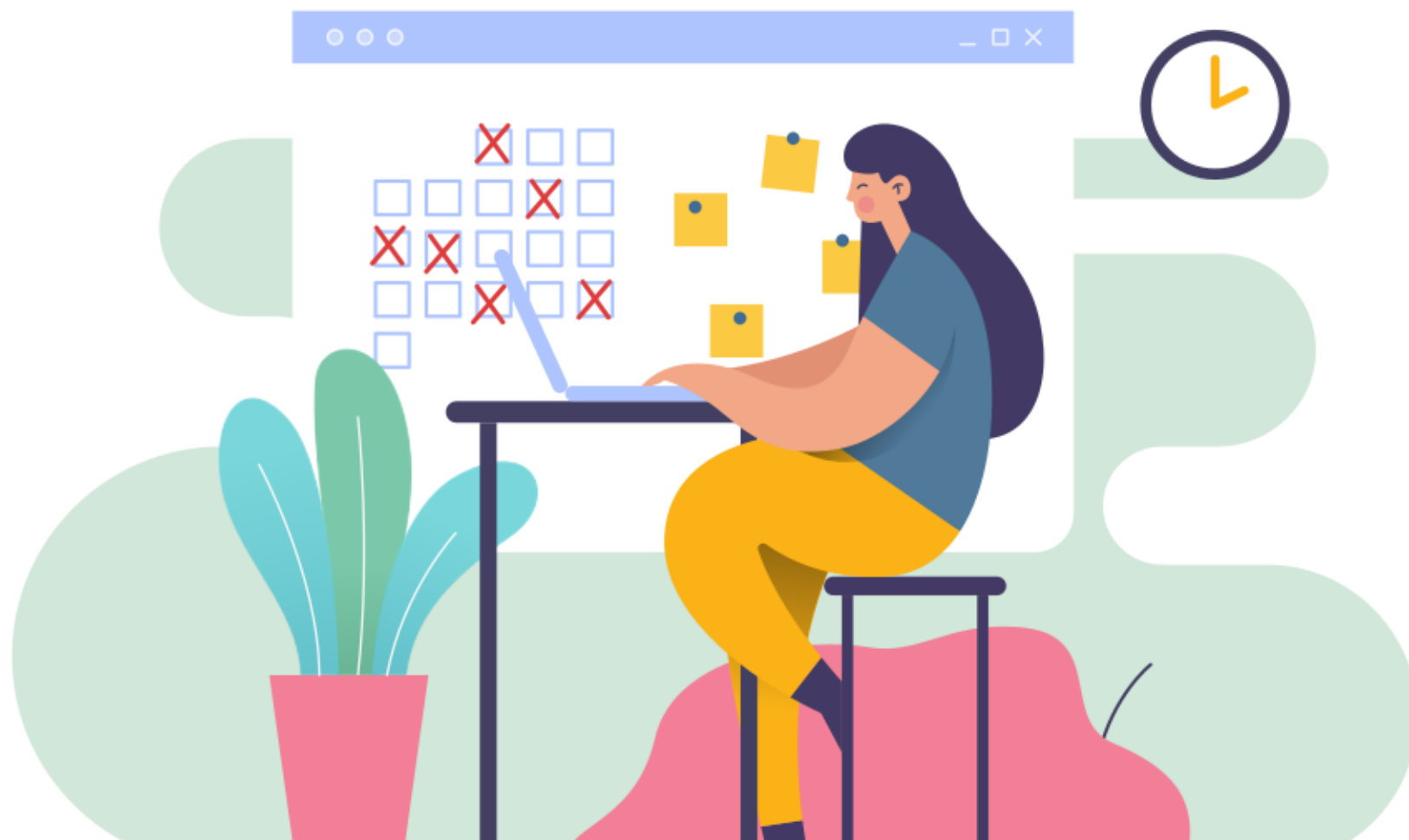
- Velik zadatak obavezno razdijeliti u više manjih “zalogaja”
- Iskoristiti “rupe” u rasporedu – vožnja busom, polusatne pauze između predavanja, čekanje na red kod doktora...
- Podsjećati se na svoj cilj!
- Ne odustati ako plan „padne u vodu” jedan dan ili tjedan
- Planirati pametno - planiranje po energiji i koncentraciji

## Vježba 7.

- Raspravite u malim grupama koje su to najčešće pogreške u planiranju koje vidite kod sebe, svojih članova obitelji, prijatelja, kolega, studenata...



# Tipovi koje možete susresti u organizaciji vremena



# Gospodin savršeni

- Izradi savršen plan, ispuni dan, isplanira rješavanje svih obaveza
- Perfekcionista, sve mora biti po špagici
- Najčešće u plan stavi i više nego što je realno izvesti, našpanan je raspored – u konačnici nije zadovoljan svojim danom, nešto uvijek fali
- Čim u izvedbi nešto odstupa (npr. autobus kasni, predavanje se oduži), ljuti se
- Problemi: život donese svašta, nemoguće je baš sve isplanirati, odnosno pridržavati se svega što isplaniraju
- Zanemaruje ono što ne možemo isplanirati, utjecaj raspoloženja na izvedbu, mogućnost da se neki zadaci mijenjaju i da se mogu izvesti i na manje zahtjevan način
- Teško radi u timu
- Puno toga odradi, ali je nezadovoljan – dolazi savjetniku jer nešto ne štima u njegovoj organizaciji vremena
- Potrebno raditi na većoj fleksibilnosti, realnijoj procjeni vremena i postavljanju ciljeva



# Sanjar / optimist

- Stalno mijenja ciljeve po raspoloženju, ovisno o tome gdje je i s kim je, sanja uspjehe, ali ne izrađuje planove
- Puno toga bi htio, ali mu promiču detalji i izvedba, ne planira konkretno
- Nerealan u procjenjivanju vremena i izvedivosti postavljenih ciljeva
- Puno priča i stvara u glavi, ali u realnosti ništa ne provodi
- Ne voli pisati ni obavezati se, smatra da ga to sputava i smanjuje njegovu kreativnost i spontanost
- S njima nikako ne koristiti tablice, naučiti ga okvirnom planiranju, pokušati razbiti predrasude koje ima prema planiranju (ukazati na prednosti planiranja), naučiti ga realnom postavljanju ciljeva

# Prokrastinator

- Odgađanje (sutra ću/ kasnije ću) mu je drugo ime
- Neki jedan period planiraju i funkcioniraju po planu, ali onda „potroše“ energiju za to i vrate se potpunom neplaniranju; slično dijetama – „od ponedjeljka ću“, pridržavaju se neko vrijeme i onda raspad sistema
- Jako mu je važno bolje se organizirati, ali početak od sutra
- Izgovori („sutra ću, imam još vremena, ma sve ću ja to začas“) i samozavaravanja (stiću ću, nije to toliko teško...)
- Sve mu je važnije od onoga što treba raditi (kad treba učiti primjeti da treba počistiti sobu, pomoći roditeljima oko nečega itd.)
- Ne sagledava realno zahtjeve posla/zadataka niti vodi računa o dostupnom vremenu („zaborave“ da osim učenja zadnja 2 dana moraju ići i na predavanja i odraditi smjenu na poslu i da im zapravo ostane samo 5 sati za rad, što je nedovoljno)
- Problemi – ne odrađuje zadatke na vrijeme ili dovoljno kvalitetno, često moraju raditi pod prevelikim pritiskom
- Kako mu pomoći: pomoći mu da sam sebe motivira, prepozna kradljivce vremena i drži prokrastinaciju pod kontrolom, uputiti ga na druge kao izvore podrške

# Neasertivni

- Radi ono što mu kažu, „pleše kako drugi sviraju“
- Pridržava se onog što im drugi kažu, ne uključe se previše u planiranje, ali dugoročno nije zadovoljan sobom, a ni onim tko nameće raspored
- U pozadini može biti i nedostatak asertivnosti, kad osoba ne zna odbiti tuđi zahtjev, reći ne
- Sustav školovanja velikim dijelom nameće ovaj tip
- Radi nevoljko, isključuje se intrizična motivacija i potiče bespomoćnost, zadaci se odrađuju *pro forma*; gomilaju se nezadovoljstvo i zadaci koje treba odraditi, nikad nemaju vremena za sebe, frustrirani

# Primjeri radionica za organizaciju vremena



# Radionica 1.

- Predstavljanje, uvod u temu
- Očekivanja od radionice
- Teškoće u organizaciji vremena – *grupna rasprava*
- Posljedice neorganizacije vremena – *grupna rasprava*
- Priča o raspolaganju s 1440 kn dnevno
- Planiranje vremena – *interaktivno predavanje*
- Planiranje sutrašnjeg dana - *vježba*
- Ometala u provedbi planiranog i motivacija za pridržavanje plana
- Završna rasprava
- Evaluacija

## Radionica 2.

- Predstavljanje voditelja i teme
- Upoznavanje sudionika radionice
- Očekivanja od radionice
- Self-monitoring - *vježba*
- Identifikacija kradljivaca vremena - *vježba*
- Organizacija vremena – *interaktivno predavanje*
- Postavljanje ciljeva – *vježba*
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje – *vježba*
- Tehnike planiranja vremena i pridržavanja plana – *interaktivno predavanje*
- Završna rasprava
- Evaluacija

# Ciklus radionica

## 1. radionica

- Predstavljanje voditelja i teme
- Upoznavanje sudionika
- Selfmonitoring i kradljivci vremena – *vježba*
- Definiranje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva – *vježba*
- Planiranje sutrašnjeg dana – *vježba*
- Domaća zadaća
  - tjedni ciljevi u SMART terminima
  - dnevno planiranje na sate

## 2. radionica

- Pregled zadaće – *grupna rasprava*
- Tehnike planiranja vremena
  - Mjesečno/tjedno/dnevno planiranje - *vježbe*
- Pridržavanje planova – *vježba*
- Završna rasprava
- Evaluacija

# Brošura





## Vježba 8.

- **Karijerni savjetnici i stručni suradnici**

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

- **Nastavno osoblje**

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

# Pitanja i završna rasprava



# Evaluacija



# Hvala na pažnji!

Ines Jakovčić:  
*ijakovcic@uniri.hr*

Gorana Birovljević:  
*gbirovljevic@uniri.hr*