



Univerza v Mariboru

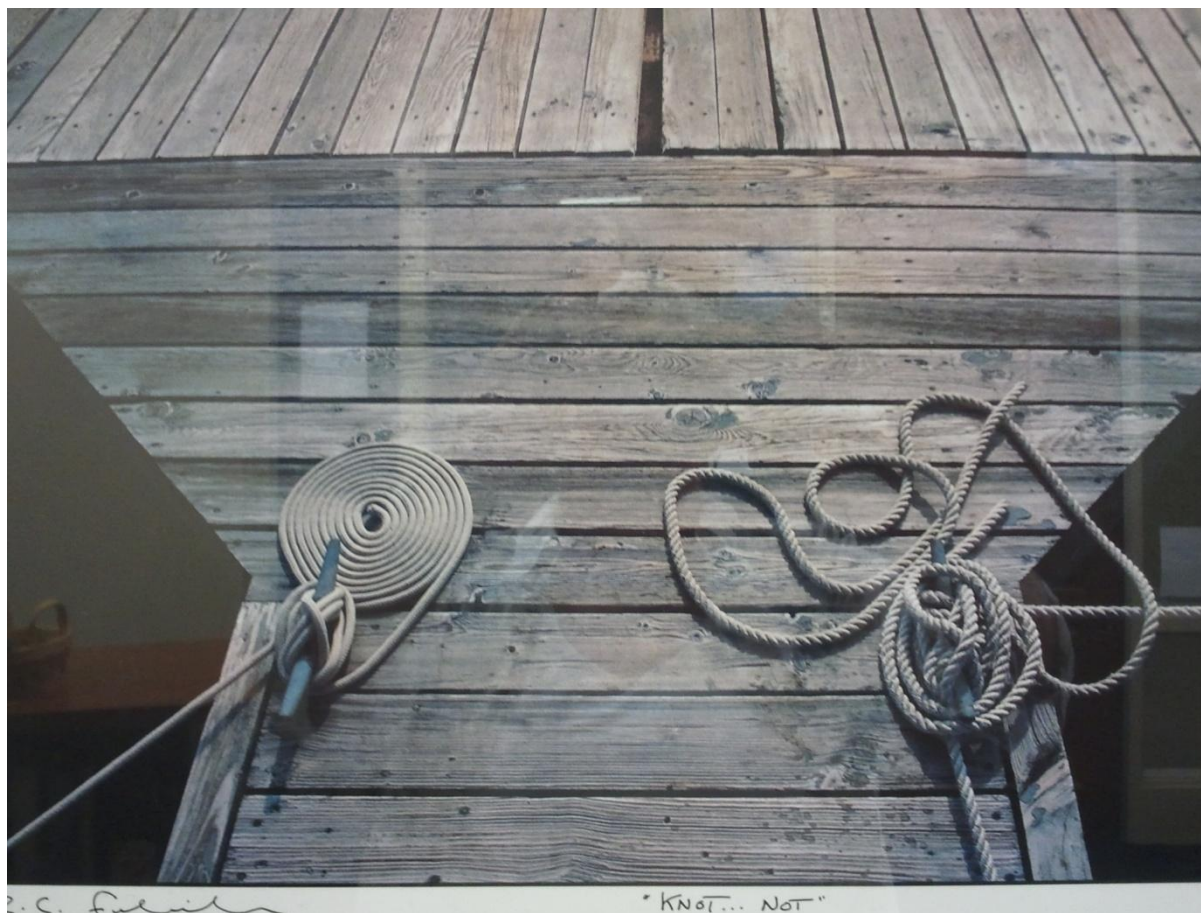
Fakulteta za organizacijske vede

Veščine upravljanja s časom, odklop = čas, most med generacijami

prof. dr. Polona Šprajc

UM, 16. 1. 2026

Kako smo si različni?



2. c. Furler

"Knot... Not"

Upravljanje s časom - miti

- Gre za zdrav razum. Če sem imel lepe ocene v šoli, svoj čas učinkovito porabljam.
- Preveč omeji domišljijo.
- Bolje delam pod pritiskom.
- Karkoli naredim, ne bom imel dovolj časa.



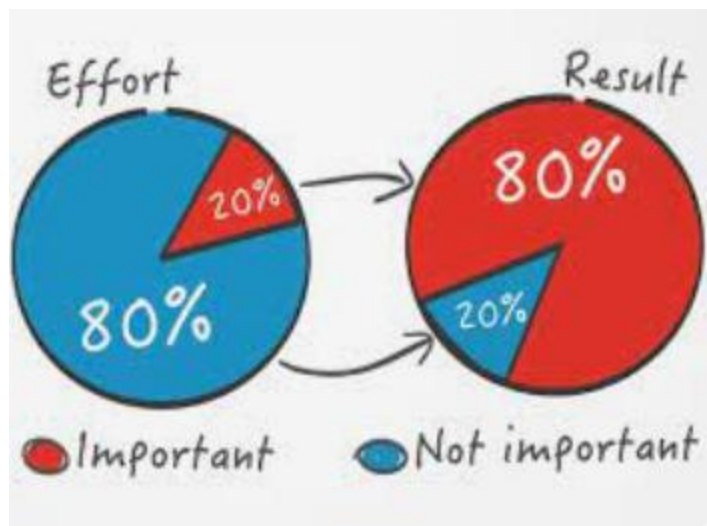
„Lost time is never found again“ (Benjamin Franklin)

Čas

- Upravljanje s časom ... gre za upravljanje nas samih.
- **Čas** = odgovornost.
- Sprememba navad ali aktivnosti, ki nam **kradejo čas**.
- Smo pripravljeni na spremembe, da bolje izkoristimo čas (ko bom nekega dne v pokoju, se bom učil, bom delal ...)?

Paretovo pravilo

- 20 % / 80 %
- Znete analizirati, za kaj porablimate svoj čas?



Resnica o upravljanju s časom

- Poveča produktivnost.
- Zmanjša stres.
- Veča samo podobo.
- Pomaga doseгти ravnoesje v življenju.
- Poveča samo zaupanje.
- Pomaga doseгти cilje.



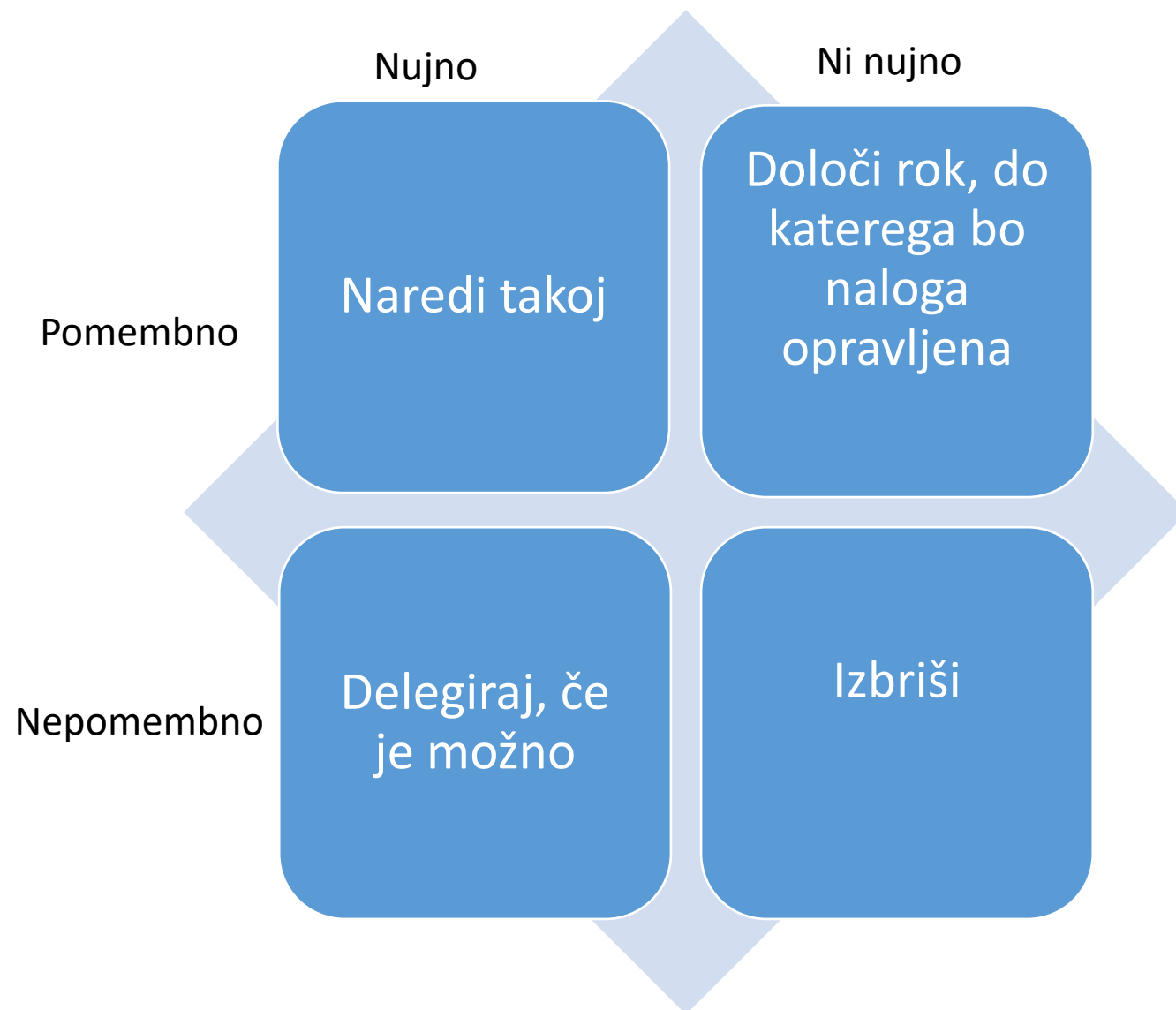
KOLIKO UR IMA TEDEN?



NEKAJ METOD ZA UPRAVLJANJE S ČASOM

- EISENHOWERJEVA ŠKATLA
- METODA ABC
- METODA „POMODORRI“

Eisenhowerjeva metoda



Metoda ABC

- Preprosta metoda za določanje prednostnih nalog. Metoda razvrsti vsako nalogo v črke A, B in C. Najpomembnejša naloga je razvrščena v A. Manj pomembne naloge so razvrščene v B, najmanj pomembne naloge pa v C. Vsako skupino kategorizacije nalog A, B in C lahko dodatno prioritiziramo s števili (1, 2 in 3). Nalogo razvrščeno v A1 je potrebno opraviti pred nalogo A2, ki jo je potrebno opraviti pred B1 in tako naprej.

Metoda „Pomodoro“

- Ta metoda upravljanja s časom uporablja preprost časomer za razdelitev dela v časovne intervale. Vsaka delovna enota traja običajno 25 minut, ločene so s kratkimi odmori. Vsak delovni interval je poznan kot pomodoro zaradi kuhinjskega časomera v obliki paradižnika.

RAZDELITEV NALOGE NA PODNALOGE

- Razdelite nalogo na pod naloge, ki so lahko zaključene v npr. 25-ih minutah.
- Definirajte čas tako, da **posamezne aktivnosti realizirate čim bolj zgodaj v dnevu.**
- Osredotočajte se na aktivnosti po aktivnost – ne na celotno nalogo.

SMART – postavitev ciljev

- Postavitev realnih pričakovanj („Noben ni popoln.“)
- Naredi si urnik
- Narejeno/nenarejeno
- Specifični cilji.
- Merljivi cilji.
- Dosegljivi cilji.
- Realni cilji.
- **Časovno obvladljivi cilji.**

Zakaj SMART cilji?

- Ključno, če želimo uspešno izrabljati čas.
 - So **drugi krivi** za to, da ne dosežemo svojih ciljev?
 - Uspešnost = odgovornost.
-
- Bodimo POZITIVNI 😊
 - Bodimo OSEBNI 😊
 - Bodimo ZMOŽNI 😊

Positive Mind.
Positive Vibes.
Positive Life.

PRIORITETE

- Cilji naj bodo izziv.
- Osredotočite se na to, da imate postavljene prioritete ciljev.
- Izberite **prave** cilje.
- Ne samo – kaj hočem.

Kaj pa vrednote?

- Kaj je za vas najbolj dragoceno?
- Naj bo energija usmerjena v stvari, ki so povezane z vašimi vrednotami.
- Odločite se in upoštevajte svoje vrednote.



**“It’s a new time management app.
When you click the icon, your
calendar disappears!”**

Kako rečemo NE?

- Iskreno razložimo, da ne utegnemo.
- Na hitro predstavimo razloge, zakaj ne utegnemo.
- Ponudimo alternativo.
- Razložimo razloge in ponudimo alternativo.
- NE in vztrajamo pri NE.



Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

Kateri so kradljivci vašega časa?



NAČRTOVANJE

- **Konsistentnost** vsak dan.
- Imeti dnevni načrt pomeni zavezo, da bomo uresničili prioritete posameznega dne.
- Večja verjetnost, je da bomo aktivnosti izvedli, če jih **zapišemo**.

Znamo pripraviti dnevnik „produktivnosti“?

- Naj bo to dnevnik/zvezek, ki vam bo všeč😊
- Naj bodo označeni dnevi tako, da lahko pod posamezni dan zapišete aktivnosti.
- Postavite prioritete aktivnosti.
- Označite z markerjem prve tri in se osredotočite nanje.
- **Prečrtajte aktivnosti, ko jih realizirate.**
- **Aktivnosti, ki jih niste izvedli prenesite na naslednji dan.**

Kako zvišate moč dnevniku?

- Z načrtovanjem večer prej boste up-to-date in fokusirani na najpomembnejše aktivnosti prihodnjega dne.
- Tekom dneva imejte dnevnik s seboj – naj bo to vaš smerokaz.
- Prečrtane aktivnosti so motiv oz. nagrada, da ste aktivnosti uspešno zaključili😊
- **Če odložite aktivnost trikrat, ne sodi na vaš seznam😊**

Razporedite aktivnosti

- SKALE – najbolj pomembne, prioritetne aktivnosti.
- KAMENČKI – pomembne aktivnosti.
- PESEK – nepomembne aktivnosti.
- VODA



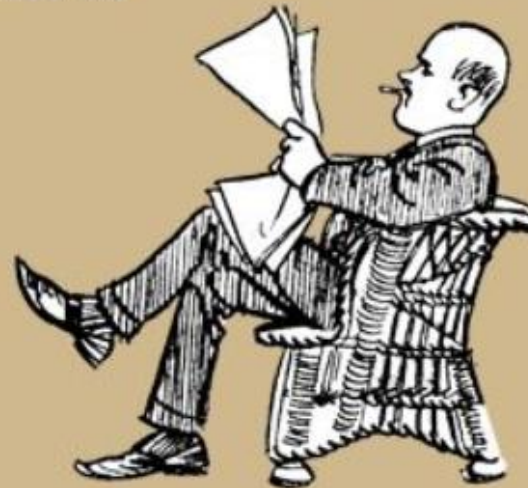


Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

ODLAŠANJE

I'm a multi-tasking procrastinator . . . I
can put off all kinds of
things at once.



someecards
user card

ODLAŠANJE

- Odlaganje aktivnosti, ki bi morale biti prioriteta.
- Najbolj uspešni ljudje ne odlagajo aktivnosti temveč jih izvedejo – sploh tiste, ki imajo **največji vpliv na zadovoljstvo**.

„POJEJTE ŽABO“

- „Če je prva stvar, ki jo naredite zjutraj, da pojedete žabo, začnete z zadovoljstvom, da je to najhujša stvar, ki se vam je zgodila v dnevu.“
- „Če morate pojesti dve žabi, pojejte najgršo najprej.“
- „Če morate pojesti živo žabo, se ne splača trpeti in jo predolgo časa opazovati.“

Zakaj odlašamo?

- Nimamo postavljenega roka.
- Nimamo dovolj virov.
- Ne vemo, kje začeti.
- Aktivnost se nam zdi prezahtevna.
- Brez čustev za izvedbo aktivnosti.
- Strah pred neuspehom.



Kako se ogniti odlašanju?

- Prečrtajmo aktivnosti.
- Posredujmo jo naprej.
- Naredimo jo takoj.
- Vprašajmo za nasvet.
- Spoštujte 25 minutno pravilo.
- Imejte jasne roke – če jih ne postavijo drugi, jih postavimo sami.
- Nagradite se.
- Odstranite zaviralce.

ORGANIZIRAJTE SI SVOJ ČAS

- Evalvirajte aktivnosti, ki jih izvajate.
- Ostanite organizirani.





Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

DELOVNI PROSTOR

ORGANIZIRAJTE SI SVOJ PROSTOR

- Ustvariti sebi primerno okolje.
 - Učinkovit delovni prostor vključuje samo tisto, kar potrebujemo.
- Izberite eno nalogo, ki jo delate v enem času.
- Spremljajte čas, ki ga porabite za nalogo.
- Ignorirajte druge naloge.
- Brez odmora in presledkov.
- Nagradite se, ko se čas izteče😊



ELEKTRONSKA POŠTA

- Elektronsko pošto se enostavno obvladuje z: Naredi, izbriši, odloži, posreduj dalje.
- Elektronsko pošto pregledujte ob **vnaprej določenih urah v dnevu**.
- Elektronsko pošto delite na službeno, osebno, nujno in trivialno.
- Odprite nujna sporočila in nanje odgovarjajte. Ostala lahko preberete kasneje. **Nezanimivo pošto takoj izbrišite.**

ELEKTRONSKA POŠTA

- Ločena mesta za skupine sporočil.
- Brišite pošto in tudi „smetnjak“.



UPORABA KOLEDARJA

- Sestanki, roki ... elektronski ali klasični koledar.
- Letni koledar razdeljen po odgovornostih (uporabite barve, nalepke ...).
- Še vedno je pomemben dnevnik.





Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

PREDAJA NALOG

PREDAJTE NALOGE NAPREJ

- Vse naredite sami?
 - Ena od pomembnih veščin je, da znamo naloge prenesti drugim ljudem.
 - Na začetku morda težje, potem pa to postane učinkovita rutina.
-
- *„Saj je lažje in hitreje, če naredim sam.“*

KAKO DELEGIRATI?

- Posameznik izvaja naloge brez usmeritev in poroča o napredku po določenih časovnih obdobjih.
- Posameznik izvaja naloge brez usmeritev in poroča o napredku takoj.
- Posameznik najprej predlaga kaj bi naredil in potem izvede naloge.
- Posameznik sprašuje, kaj mora narediti.
- Posameznik čaka, da se mu pove, kaj mora narediti.

KAKO DELEGIRATI?

- Imejte kontrolo.
- Sprejmite zgolj narejene naloge, ne po vmesnih korakih.
- Pohvalite, ko je to na mestu.





Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

RITUALI

RITUAL

- Rituali in rutine lahko povečajo spontanost in veselje v življenju.
- Ker so rutinske naloge načrtovane, vam ostane več časa za izvajanje nalog, bližje boste ciljem.

- DEFINIRAJE NALOGO.
- DEFINIRAJTE ČAS.
- DEFINIRAJTE DELNE NALOGE.



SPANJE, HRANA IN TELOVADBA

- SPANJE

- Vzpostavite ritual uro do uro in pol pred spanjem.
- Dnevnik, skodelica čaja, kopel, mirno razgibavanje ...
- Vsak dan pojdite v posteljo ob približno istem času.



SPANJE, HRANA IN TELOVADBA

- HRANA
 - Vzemite si pol ure časa med vikendom in načrtujte obroke med tednom – tudi kosila in večerje.
 - Naredite seznam kaj potrebujete in si to priskrbite.

PRIMERI RITUALOV

- Namesto celodnevnega brskanja po internetu, branja elektronske pošte, branja novic ipd. si postavite časovnico, kdaj boste v dnevu kaj počeli.
- Dnevnik.
- Zjutraj izvedite aktivnosti kot organizirane, rutinske.
- Mogoče si pripravite oblačila, kosilo večer prej.

UPORABA RITUALOV

- Ko nekaj časa sledite ritualom, boste videli, da boste imeli več časa za sebe.
- Namesto, da iščete čas, izberite aktivnost ali dogodek v dnevu:
 - Med odmorom v službi ali doma berite 10 minut.
 - Vzemite si minuto, da predahnete.
 - Vzemite si pet minut za pospravljanje delovne mize.
 - Vzemite si deset minut za „up-to-date“ vašega dnevnika.
 - Določite si uro za kosilo.

ČAS IN PRAVICA DO ODKLOPA

Biti vedno dosegljiv (angleško „digitally yours“) je postala realnost mnogih delovnih mest, pri čemer pričakovanje po nenehni dostopnosti ustvarja pritisk na zaposlene in predstavlja tveganje za varnost ter zdravje zaposlenih. Slovenija je ena izmed prvih držav, ki je lani novembra uzakonila pravico do odklopa s sprejemom novele Zakona o delovnih razmerjih (novela ZDR-1D).

ČAS IN PRAVICA DO ODKLOPA

Ves smisel in namen pravice do odklopa je, da se družbeno ponovno dogovorimo, da po določeni uri popoldan ali zvečer **imamo čas zase, za družino in prijatelje**, ne pa da smo nenehno v službi.

MOTILCI?

Nam digitalna tehnologija res pomaga, ali podaljšuje delovni čas??

KDAJ PA JE ČAS POČITKA?

- $8 + 8 + 8 =$ ORGANIZACIJSKA FORMULA. Je tudi realna?
- Dopusti, posebne okoliščine ...
- Višje sile.

KAJ LAHKO DELODAJALEC STORI?

- Osveščanje. Najprej pri sebi😊
- Tehnični ukrepi.
- Digitalna orodja lahko uporabljamo tudi drugače.

MOST MED GENERACIJAMI

- Kje nas „čevelj žuli“?
- Kakšen naj bo odziv mladih?
- Veščine v očeh ene in druge generacije?
- Fleksibilnost v vseh pogledih. Delo, ali kaj več?

TIK PRED KONCEM

- Jasni cilji in prioritete.
- Načrtujte, a še vedno si dovolite kdaj stopiti s poti.
- Držite se rokov in ne odlašajte stvari.
- Kakšno stvar je dobro prepustiti tudi drugim.
- Poslušajte sebe!
- Poslušajte in slišite tudi prednosti drugih generacij.

ZAKLJUČEK

HVALA ZA POSLUŠANJE.



„Ne pride daleč, kdor gre naravnost ...“