

Obvladovanje časa in obveznosti

Franc Solina

Fakulteta za računalništvo in informatiko, Univerza v Ljubljani

franc.solina@fri.uni-lj.si

7. april 2017

- 1 Čas hitrih sprememb
- 2 Vpliv sodobne informacijske tehnologije
- 3 Paretovo načelo
- 4 Metoda Pomodoro
- 5 Metoda GTD

Živimo v času hitrih sprememb

- poplava informacij, posamezniku se odpira vedno več možnosti
- tradicionalna hierarhična organizacija izginja zaradi enostavnega deljenja in dostopanja do informacij
- prepletanje zasebnega in poslovnega življenja
- ali imamo res vedno manj časa?

- fizikalno gledano čas teče enakomerno, naše dojemanje časa pa še zdaleč ni vedno enako
- dojemanje časa je kompleksno in obsega naša čutila, dojemanje okolja, spomin, emocije in samozavedanje
- do industrijske dobe so se ljudje držali sončnega ritma, z razširitvijo ur, pa se je isti ritem uveljavil za vse ljudi
- fleksibilne delavne ure se vedno bolj uveljavljajo, še posebej z informatizacijo, internetom, delom na domu, se je možno prilagoditi naši notranji biološki uri, ki nam kaže tudi kdaj smo najbolj produktivni
- mobilne komunikacijske naprave pa nas zopet delajo pretirano odvisne ter kjerkoli in kadarkoli dosegljive

Vpliv sodobne informacijske tehnologije

- soočeni smo z veliko več informacijami kot v preteklosti
- hitrost in način procesiranja informacij v naših možganih pa ostaja enak
- tehnologija vsodbuja opravljanje več opravil hkrati in stalno preskakovanje naše pozornosti
- ali se možgani pri mladi generaciji razvijejo drugače zaradi takšne stimulacije?
- tehnologija intenzivira star konflikt v možganih:
 - del možganov deluje kot kontrolni center, ki nam omogoča, da se koncentriramo in določamo prioritete
 - bolj primitivni deli možganov, ki procesirajo vidne in slušne signale, pa zahteva, da možgani takim informacijam takoj prisluhnejo (nekoč rjovenje leva, danes pisk novega e-mail sporočila)
- že ob najmanjšem dražljaju pričakujemo, da se bo zgodilo nekaj zanimivega
- zato lahko sodobna informacijska tehnologija povzroča zasvojenost

Kako lahko v sodobnih razmerah delamo čimbolj produktivno

- zavestno načrtujemo svoj čas in aktivnosti
- obsežne naloge razdelimo na manjše dele
- definiramo si cilje in jih razporedimo po prioriteti
- ko delamo, se izoliramo od vseh zunanjih motenj
- daljše časovne bloke si rezerviraj za najpomembnejše naloge
- čakanje, vožnjo itd. izkoristi za manjše naloge
- dobra praksa:
 - *pojej živo žabo*: vsak dan najprej opravi najpomembnejšo/najbolj zoprno nalogo (Brain Tracy)
 - vsak večer si vzami nekaj minut za načrtovanje aktivnosti v naslednjem dnevu
 - vsako jutro si vzami 3 do 5 minut in zapiši v sedanjem času svoje najpomembnejše cilje/naloge za ta dan

- 20% naših dejanj pripomore k 80% rezultatov
- npr. v 20% časa najdemo 80% informacij
- od 10 zadev na seznamu, sta dve zadevi pet do desetkrat pomembnejši od ostalih
- najpomembnejše naloge so ponavadi najtežje in najbolj zapletene, a vendar je nagrada za njih lahko izjemna
- uprite se skušnjavi, da bi opravili najprej manj pomembne naloge

Nekaj praktičnih nasvetov

- Mise-en-place: še preden začnemo z delom, si pripravimo okolje in vsa potrebna orodja in gradiva
- analiziraj samega sebe:
 - ali si maratonec: delaš počasi in vztrajno?
 - ali si šprinter: delaš v kratkih, intenzivnih intervalih, čakaš na pritisk časovnih rokov?
- zavestno se odloči spremeniti ali razviti nove navade
- dobre navade so za uspeh v življenju veliko bolj pomembne kot večja inteligenca
- danes je na voljo ogromno “self-help” literature

- metoda za obvladovanje časa (Francesco Cirillo)
- delo razdeli na 25 minutne delovne bloke, ki so ločeni s premori (timeboxing)
- v času delovnega bloka se povsem izoliramo od motenj in se skoncentriramo le na zadano delo
- ko delamo, se izoliramo od vseh zunanjih motenj
- v času odmora lahko pogledamo email, telefoniramo, kaj pojemo itd.
- krepitev samodiscipline in samokontrole (uspešen blok je le tisti, ki smo ga dokončali brez prekinitev)

- GTD: Getting Things Done / Gremo To Dokončat (David Allen)
- stres zaradi preobilja obveznosti
- namesto da bi v glavi držali vse zadolžitve, jih zajamemo v nek zanesljiv zunanji sistem
- kratkoročni spomin je kot RAM z omejeno kapaciteto, čega ga želimo učinkovito izrabiti, mora biti čim bolj prazen
- velik del občutkov nemoči in občutka, da imamo premalo časa, izvira iz tega, da nismo razmislili, kaj je naslednja potrebna akcija, da stvari lahko tečejo naprej

5 korakov metode GTD

- 1 zbiranje informacij, ki zbudijo našo pozornost
- 2 analiziranje teh informacij
- 3 ali moramo nanjo odreagirati? (DA/NE)
- 4 kaj je naslednja akcija, tudi v kontekstu širšega projekta?
- 5 ali traja akcija manj kot dve minuti:
 - DA: izvedi jo takoj
 - NE: razvrsti jo v koledar ali na seznam naslednji akcij

- zaporedje korakov ali aktivnosti, da bi dosegli zadani cilj
- akcijski načrt ima tri glavne komponente:
 - ① jasno definirane aktivnosti: kaj in kdo naj kaj naredi
 - ② časovni okvir: kdaj mora biti kaj narejeno
 - ③ zmogljivosti: kaj potrebujemo za določeno nalogo ali aktivnost
- akcijski načrt je prvi korak k projektneemu načrtovanju
- koraki oziroma aktivnosti naj bodo oblikovane pametno/SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Time-based)

Akcijski načrt za diplomu

Aktivnost	Kdo?	Do kdaj?	Kaj rabim?	Ovire?