

Kako uspješno upravljati vremenom?

Umetnite riječi: što (2x) / kroz / zbog / za / oko / o / s

Vrijeme vam curi _____ prste? Imate li problema _____ upravljanjem vremenom?



Svjesni smo činjenice da vrijeme ne možemo pobijediti. Jedino _____ je u našoj moći jeste da ga _____ bolje iskoristimo. Prosječna osoba potroši _____ 150 sati godišnje u potrazi _____ dokumentima, različitim datotekama i ostalim informacijama. Razmislite _____ tome koliko gubite vremena samo _____ svoje neorganiziranosti.

Umetnite riječi: na (3x), budemo / budete / od / u / za / biste / vas

Postoji bezbroj načina da _____ produktivni, a da pritom svoje vrijeme ne trošite _____ nevažne stvari, primjer tako nečeg može biti svakodnevno pisanje liste. Erica Keswin, jedna _____ stručnjakinja _____ karijeru, navodi kako je ključ dobre organizacije vremena _____ tome da _____ pažljiviji prilikom odabira onoga _____ što želimo više obraćati pozornost.

Prije odlaska _____ spavanje uvijek si uzmite par minuta vremena kako biste donekle organizirali sutrašnji dan. Provjerite još jednom svoj raspored i što _____ sutra očekuje kako neku od obaveza ne _____ preskočili. Malo planiranja može biti od velike koristi.

Umetnite riječi: više (2x) / prije / ranije

Odlučite li ustajati _____, imat ćete i _____ vremena da isplanirate i organizirate dan pred sobom. Riješite li neke obaveze _____, tada vam ostaje _____ vremena za neke druge stvari.

Umetnite riječi: očekuje / čekati / obzirom / tjednu / gubiti / uhvatite

S _____ na to da ne možete obaviti sve što se od vas _____, neka vas svaki dan dočeka lista sa svim zadacima koje treba obaviti. To će vam olakšati posao i nećete _____ vrijeme. Također, odaberite prioritete što morate obaviti odmah, a što može _____. Lista zadataka vam omogućuje da se odmah _____ posla, a ne da provedete sat vremena razmišljajući što morate obaviti. Na svakom smartphonu možete instalirati aplikaciju u koju možete zapisivati liste zadataka. Odredite jedan dan u _____ (npr. nedjelju) kada ćete napraviti tjedni plan.

Umetnite riječi: idite / dajte / započnite / pokušajte / podijelite / priuštite / odlučite

_____ dan pregledom plana, ali i vizualizacijom najvažnijih stvari koje želite postići. Na kraju svakog dana _____ si povratnu informaciju i _____ idući dan popraviti ono čime niste zadovoljni.

_____ koji je vaš dugoročni cilj. Glavni razlog zbog kojeg ljudi slabo koriste svoje vrijeme je to što nemaju jasan cilj pred sobom. Svoj cilj _____ u nekoliko manjih, dnevnih obaveza. Ako je, primjerice, vaš cilj povećati prodaju do određenog iznosa u ovoj godini, tada taj iznos podijelite na mjesece, tjedne čak i dane. Kada jednom to učinite, znat ćete točno koliko posla trebate obaviti dnevno i prema tome planirati svoje dane.

Mnogi zanemaruju pauze. Čak i kad imate najviše posla, _____ sebi pauzu. Sigurno ne možete sebi dopustiti da uzmete pauzu od sat vremena, ali _____ nekoliko minuta u šetnju ili izađite na zrak da na trenutak odmaknete misli od posla te vratite dio energije. Ovakva pauza vam može pomoći da uspješnije završite sve poslove.

(Izvori: [MojPosao.net - Kako uspješno upravljati vremenom?](https://www.moj-posao.net/HR/Articles/Details/78670/Kako-uspjesno-upravljati-vremenom/#ixzz6FtmEjF7a) <https://www.moj-posao.net/HR/Articles/Details/78670/Kako-uspjesno-upravljati-vremenom/#ixzz6FtmEjF7a>; <https://www.nezavisne.com/zivot-stil/zivot/Naucite-upravljati-svojim-vremenom/497338>; <https://www.sensa.hr/clanci/lifecoach/vrijeme-vam-curi-kroz-prste-evo-kako-qa-zaustaviti>; 28. 1. 2021., skraćeno i prerađeno)

Rješenje:

Kako uspješno upravljati vremenom?

Vrijeme vam curi **kroz** prste? Imate li problema **s** upravljanjem vremenom?



Svjesni smo činjenice da vrijeme ne možemo pobijediti. Jedino **što** je u našoj moći jeste da ga **što** bolje iskoristimo. Prosječna osoba potroši **oko** 150 sati godišnje u potrazi **za** dokumentima, različitim datotekama i ostalim informacijama. Razmislite **o** tome koliko gubite vremena samo **zbog** svoje neorganiziranosti.

Postoji bezbroj načina da **budete** produktivni, a da pritom svoje vrijeme ne trošite **na** nevažne stvari, primjer tako nečeg može biti svakodnevno pisanje liste. Erica Keswin, jedna **od** stručnjakinja **za** karijeru, navodi kako je ključ dobre organizacije vremena **u** tome da **budemo** pažljiviji prilikom odabira onoga **na** što želimo više obraćati pozornost.

Prije odlaska **na** spavanje uvijek si uzmite par minuta vremena kako biste donekle organizirali sutrašnji dan. Provjerite još jednom svoj raspored i što **vas** sutra očekuje kako neku od obaveza ne **biste** preskočili. Malo planiranja može biti od velike koristi.

Odlučite li ustajati **ranije**, imat ćete i **više** vremena da isplanirate i organizirate dan pred sobom. Riješite li neke obaveze **prije**, tada vam ostaje **više** vremena za neke druge stvari.

S **obzirom** na to da ne možete obaviti sve što se od vas **očekuje**, neka vas svaki dan dočeka lista sa svim zadacima koje treba obaviti. To će vam olakšati posao i nećete **gubiti** vrijeme. Također, odaberite prioritete što morate obaviti odmah, a što može **čekati**. Lista zadataka vam omogućuje da se odmah **uhvatite** posla, a ne da provedete sat vremena razmišljajući što morate obaviti. Na svakom smartphoneu možete instalirati aplikaciju u koju možete zapisivati liste zadataka. Odredite jedan dan u **tjednu** (npr. nedjelju) kada ćete napraviti tjedni plan.

Započnite dan pregledom plana, ali i vizualizacijom najvažnijih stvari koje želite postići. Na kraju svakog dana **dajte** si povratnu informaciju i **pokušajte** idući dan popraviti ono čime niste zadovoljni.

Odlučite koji je vaš dugoročni cilj. Glavni razlog zbog kojeg ljudi slabo koriste svoje vrijeme je to što nemaju jasan cilj pred sobom. Svoj cilj **podijelite** u nekoliko manjih, dnevnih obaveza. Ako je, primjerice, vaš cilj povećati prodaju do određenog iznosa u ovoj godini, tada taj iznos podijelite na mjesece, tjedne čak i dane. Kada jednom to učinite, znat ćete točno koliko posla trebate obaviti dnevno i prema tome planirati svoje dane.

Mnogi zanemaruju pauze. Čak i kad imate najviše posla, **priušтите** sebi pauzu. Sigurno ne možete sebi dopustiti da uzmete pauzu od sat vremena, ali **idite** nekoliko minuta u šetnju ili izađite na zrak da na trenutak odmaknete misli od posla te vratite dio energije. Ovakva pauza vam može pomoći da uspješnije završite sve poslove.

(Izvori: [MojPosao.net - Kako uspješno upravljati vremenom?](https://www.moj-posao.net/HR/Articles/Details/78670/Kako-uspjesno-upravljati-vremenom/#ixzz6FtmEjF7a) <https://www.moj-posao.net/HR/Articles/Details/78670/Kako-uspjesno-upravljati-vremenom/#ixzz6FtmEjF7a>; <https://www.nezavisne.com/zivot-stil/zivot/Naucite-upravljati-svojim-vremenom/497338>; <https://www.sensa.hr/clanci/lifecoach/vrijeme-vam-cur-prste-evo-kako-ga-zaustaviti>; 28.1.2021., skraćeno i prerađeno)

