

Obvladovanje časa in obveznosti

Franc Solina

6. november 2012

1 Uvod

- naše življenje in čas
- hitre spremembe, v poslovnem in zasebnem življenju,
- tradicionalna hierarhična organizacija dela izginja zaradi enostavnega razširjanja in dostopanja do informacij
- poplava informacij, posamezniku se odpira vedno več možnosti
- prepletanje zasebnega in poslovnega življenja
- ali imamo res vedno manj časa?
- potrebna je dobra organizacija

2 Dojemanje časa

- fizikalno gledano čas teče enakomerno, naše dojemanje časa pa še zdaleč ni vedno enako
- če je kaj zoprno, se čas vleče, prijetni trenutki pa zbežijo mimo, govorimo o notranjem času, kot nasprotje fizikalnemu ali zunanjemu času,
- Einstein: dve uri v družbi prijetnega dekleta mineta kot dve minuti, dve minuti sedenja na razbeljeni peči pa se vlečeta kot dve uri, to je relativnost časa
- dojemanje časa je kompleksno in obsega naša čutila, dojemanje okolja, spomin, emocije in samozavedanje
- celo kultura ima vpliv na dojemanje časa: za južnoameriško indijansko pleme je prihodnost za našim hrbtom, preteklost pa pred nami
- dojemanje časa je odvisno od zunanjih impulzov,
- ko odstanimo vse zunanje vplive, npr. v podzemni jami, po kratki adaptaciji pademo v ritem budnosti in spanja, kjer dan postane malo daljši od 24 ur
- po dolgem času v taki izolaciji, se nam zdi, da manjkajo dnevi, ko se vrnemo nazaj
- ta biološki notranji čas je tako natančen, da se zmoti v desetih letih le za nekaj minut
- vendar to biološki ali telesni čas ni direktno povezan z našim dojemanjem časa v naši zavesti
- do industrijske dobe so se ljudje držali sončnega ritma, z razširitvijo ur, pa se je isti ritem uveljavil za vse ljudi
- ura je bolj kot parni stroj utemeljil sodobno zahodno civilizacijo, sinhronizacija dela, izkoristiti vsak trenutek (time is money)
- 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

3 Narava notranjega časa

- nimamo notranjega čutila za čas
- eksperimenti so pokazali, da trajanje krajše od 3 sekund občutimo oziroma ocenimo kot daljše, trajanja daljša od 3 sekund pa krajše
- naše dožemanje krajših časovih period je vezano na gibanje
- ustrezni možganski centri dajejo ritem našim mišicam, ko se gibamo, zato je občutek gibanja in dožemanje časa tesno prepleteno
- daljša časovna obdobja, npr. eno uro pa težko zelo natančno občutimo, učitelji se tudi po 40 letih učenja v 45 minutnem ritmu zanašajo na uro
- čas doživljamo samo kot ozadje nekih dogodkov
- če smo zelo osredotočeni na neko zadevo ali delo, ne opazimo običajnih signalov oziroma dogodkov za čas, zato se nam zdi, da čas hitro mine
- v urbanih okoljih življenje dejansko teče hitreje kot kje na podeželju. na spremembo ritma se moramo navaditi
- na to, kako dojemamo čas lahko vplivamo, saj je to odvisno od naše zavesti
- kadar se nam stvari vlečejo, se moramo zamotiti, da ne mislimo na minute, ki tečejo (listanje revije v čakalnici)
- kadar smo srečni, ne opazimo časovnih signalov, ki nam diktirajo dožemanje časa
- kadar se zavedamo dragocenosti dogodka, poskušamo vsrkati naše okolje z vsemi čutili, kar upočasni čas, ki ga dojemamo
- že samo zavedanje, da čas beži, nam podaljša čas
- standarden nasvet: osredotoči se na sedanji trenutek
- natreniraj svoje percepcije, da se bolj zavedajo svoje okolice, zato se bo poglobilo tudi zavedanje časa
- bolj ko občutiš okolje vsak trenutek, bolj bogat in daljši čas se bo zdel kasneje
- by giving more life to our time, we give more time to our life

4 Dojemanje časa v sodobnem svetu

- razliko v tempu življenja lahko opazimo v dojemanju starejših filmov, ko so Odisejo 2001 naredili 1968 so bile spremembe kadrov za tisti čas izredno hitre, za današnji okus se vse dogaja veliko prepočasi
- vsi tožijo, da imajo premalo časa, vendar nikoli prej ljudje niso imeli toliko prostega časa kot sedaj (40 urni delavnik, 5 tednov dopusta)
- občutek pomanjkanja časa, je bolj posledica dogajanja v nas samih, nesposobnost koncentracije, občutka stresa in pomanjkanja motivacije
- leta 2010 so ljudje konzumirali trikrat več informacij na dan kot leta 1960
- vendar je hitrost procesiranja informacij v naših glavah omejena!
- ali posvetimo manj časa vsaki stimulaciji, kar zmanjša našo koncentracijo, ali enostavno ignoriramo nove informacije, ki prihajajo
- uporabniki računalnikov med delom preklaplajo med okni ali preverjajo email v povprečju 37-krat na uro
- ljudje so se tako navadili na spremembo pozornosti in na opravljanje več opravil hkrati, da imajo težavo, da se skoncentrirajo za dalj časa na eno samo stvar
- ali se možgani pri mladi generaciji drugače razvijejo zaradi takšne stimulacije?
- tehnologija intenzivira star konflikt v možganih: del možganov deluje kot kontrolni center, ki omogoča, da se koncentriramo in določamo prioritete
- bolj primitivni deli možganov, ki procesirajo vidne in slušne signale, pa zahtevajo, da možgani tem informacijam takoj prisluhnejo (včasih rjojenje leva, danes pisk, da je prispel nov e-mail)
- vedno več ljudi že ob najmanjšem dražljaju pričakuje, da se bo nekaj zanimivega zgodilo
- vsako vznburjenje pozornosti namreč dvigne ugodje in stres (živimo razburljivo življenje, kot so ga včasih poznali le vojščaki med borbo),
- ko pa vznburjenje in stres popusti (med vikendi) ljudje pogosto občutimo glavobol namesto olajšanja

5 Upravljanje z lastnim časom

- pereča tema za sodobno življenje, ogromno priročnikov
- glavni v zrok je razdrobljena pozornost, pravimo, da ne vemo, kje se nas drži glava
- naše multitasking tendence enostavno ne moremo več izključiti
- debata o tem, kako informacijska tehnologija vpliva na naše možgane je zelo živahna
- mediji nas spreminjajo, neustavljiva želja, da kontroliramo npr. email na naših pametnih telefonih
- negativni vpliv pretirane odvisnosti od tehnologije staršev se kaže tudi pri vzgoji otrok, ker jim starši ne dajejo dovolj pozornosti
- nove mobilne naprave omogočajo, da vsak prosti trenutek “produktivno” izrabimo
- toda če so naši možgani stalno vznburjeni in nimajo časa “počivati” to slabo vpliva na zmožnost učenja in pomnenja
- navidezen počitek možganom omogoča, da sprocesirajo informacije in dogodke, da se bolje shranijo v dolgoročni spomin
- če so možgani stalno stimulirani, učenje oziroma pomnenje slabše deluje
- ljudje mislijo, da se sprostijo, vendar se njihovi možgani utrujajo
- večina računalniški iger na mobilnih napravah se igrajo v časovnih segmentih okoli 2 minute

6 Nasveti za boljšo samodisciplino — Brian Tracy

1. Goal Setting

Every morning, take 3 to 5 minutes to write out your top goals in the present tense. Get a spiral notebook for this purpose. By writing out your 10 goals at the beginning of each day, you will program them deep into your subconscious mind.

This daily goal writing will activate your mental powers. It will stimulate your mind and make you more alert. Throughout the day, you will see opportunities and possibilities to move more rapidly toward your goals.

2. Planning and Organizing

Take a few minutes, preferably the night before, to plan out every activity of the coming day. Always work from a list. Always think on paper. This is one of the most powerful and important disciplines of all for high performance.

3. Priority Setting

The essence of all time management, personal management, and life management is contained in your ability to set proper priorities and use of your time. This is essential for high performance.

4. Concentration on your Highest-Value Activities

Your ability to work single-mindedly on your most important task will contribute as much to your success as any other discipline you can develop.

5. Exercise and Proper Nutrition

Your health is more important than anything else. By disciplining yourself to exercise regularly and to eat carefully, you will promote the highest possible levels of health and fitness throughout your life.

6. Learning and Growth

Your mind is like a muscle. If you don't use it, you lose it. Continuous learning is the minimum requirement for success in any field.

7. Time for Important People in your Life

Relationships are everything. Be sure that in climbing the ladder of success, you do not find it leaning against the wrong building. Make time for your relationships every day, no matter how busy you get.

7 Nasveti za upravljanje s časom — Brian Tracy

1. Get a Time Planner.

A time planner, broken down by day, hour and minute, organized in advance, can be one of the most powerful, personal productivity tools of all. It enables you to see where you can consolidate and create blocks of time for concentrated work.

2. Eliminate All Distractions

During this working time, you turn off the telephone, eliminate all distractions and work non-stop. One of the best work habits of all is for you to get up early and work at home in the morning for several hours. You can get three times as much work done at home without interruptions as you ever could in a busy office where you are surrounded by people and bombarded by phone calls.

3. Make Every Minute Count

One of the keys to high levels of performance and productivity is for you to make every minute count. Use travel and transition time, what is often called "gifts of time" to complete small chunks of larger tasks.

Remember, the pyramids were built one block at a time. A great life and a great career is built one task, and often, one part of a task, at a time. Your job in time management is to deliberately and creatively organize the concentrated time periods you need to get your key jobs done well, and on schedule.

4. Action Exercises

Here are two steps you can take immediately to put these ideas into action.

- (a) First, think continually of different ways that you can save, schedule and consolidate large chunks of time. Use this time to work on important tasks with the most significant long-term consequences.
- (b) Second, make every minute count. Work steadily and continuously without diversion or distraction by planning and preparing your work in advance. Most of all, keep focused on the most important results for which you are responsible.

8 Pojej živo žabo! — Brain Tracy

- ključ večje storilnosti je, da vsako jutro najprej opravite najpomembnejšo nalogo, da pojedete svojo žabo preden storite kar koli drugega in to brez odvečnega razmišljanja in zavlačevanja
- ljudje zamenjujemo dejavnosti z dosežki
- uspeh v življenju je dosti bolj odvisen od naših navad kot od naših talentov
- po uspešno opravljeni nalogi se v naših možganih sprostijo endorfini, ki povzročajo večja jasnost in samozavest
- z vajo pozitivna načela postanejo del nas

9 Pozitivna načela

1. Pripravite se na delo!

Natančno določite, kaj bi radi. Preden začnete z delom, si zapišite cilje.

- preden lahko kaj naredimo, moramo vedeti, KAJ želimo doseči?
- glavni razlog za odlašanje in pomanjkanje motivacije, je zmeda in nejasnost glede naših ciljev
- le 3% odraslih ima jasne zapisane cilje, ti ljudje dosežejo pet do desetkrat več od ljudi z enako izobrazbo in sposobnostmi, ki pa si nikoli niso vzeli dovolj časa, da bi natančno zapisali, kaj hočejo!
- Formula za doseganje ciljev:
 - (a) Natančno določite, kaj želite
 - (b) To zapišite
 - (c) Cilju določite rok
 - (d) Napravite seznam vseh stvari, ki jih boste morali storiti, da bi svoj cilj dosegli
 - (e) Iz seznama napravite načrt
 - (f) Na osnovi načrta ukrepajte TAKOJ
 - (g) Vsak dan storite nekaj, kar vas bo popeljalo bližje k vašemu cilju

2. Za vsak dan naredite načrt!

Razmišljajte na papirju. Vsaka minuta, ki jo namenite načrtovanju, vam lahko prihrani pet do deset minut pri dejanskem delu.

- napravite za vsak dan seznam, kaj želite napraviti
- če seznam napravimo že prejšnji večer, se lahko naša podzavest z njim ukvarja vso noč
- jasno določene naloge zmanjšajo stres in povečajo našo samozavest
- različni sezname: splošni, mesečni, tedenski, dnevni
- razvrščanje nalog po prioriteti

3. Uporabite pravilo 80/20

dvajset odstotkov vaših dejavnosti prinaša 80 odstotkov rezultatov. Vedno se osredotočite na teh zgornjih 20 odstotkov dejavnosti.

- Paretovo načelo: 20% naših dejanj pripomore k 80% rezultatov
- od 10 stvari na seznamu, sta dve pet do desetkrat pomembnejši od ostalih
- večina ljudi se ukvarja z manj pomembnimi osmimi nalogami
- najpomembnejše naloge so ponavadi najtežje in najbolj zapletene, a vendar je nagrada za njih lahko izjemna
- dokler ne opravite 20% najpomembnejših nalog, se ne lotite ostalih 80%
- uprite se skušnjavi, da bi opravili najprej manj pomembne naloge

4. Upoštevajte posledice

vaše najpomembnejše naloge in prioritete so tiste, ki lahko imajo najbolj resne posledice, pozitivne ali negativne, na vaše življenje in delo. Osredotočite se predvsem na te.

- razmišljanje na dolgi rok je za osebni uspeh bolj pomembno kot družinsko ozadje, izobrazba, inteligenca in poznanstva
- dolgoročno razmišljanje izboljša kratkoročne odločitve
- razmišljanje o možnih posledicah svojih izbir, odločitev in vedenja, omogoča določitev svojih prioritet pri delu in v osebni življenju

5. Ubogajte zakon prisiljene učinkovitosti

nikoli ni dovolj časa, da bi postorili vse, vedno pa je dovolj časa za pomembne stvari. Katere so?

- Nikoli ni dovolj časa, da bi opravili vse, kar moramo
- kup nalog ne bo nikoli prazen
- pritisk rokov ne povečuje storilnost ampak le povečuje stres
- zato: katere so moje najpomembnejše dejavnosti?
- Kako lahko svoj čas ta trenutek najkoristneje porabim?

6. En korak naenkrat

korak za korakom lahko opravite tudi najobsežnejšo in zapleteno nalogo

7. Najprej opravite najtežjo nalogo

Vsak delavnik začnite s svojo najtežjo in najpomembnejšo nalogo. Vztrajajte, dokler je popolnoma ne opravite.

8. Obsežno nalogo razdelite na manjše dele

velike in zapletene naloge razdelite na manjše dele, potem začnite s prvim majhnim delom.

9. Povečajte svojo osebno moč

ugotovite, kdaj v dnevu imate največ umske in telesne energije. Delajte takrat! Privoščite si dovolj počitka, da bi lahko svoje delo najbolje opravljali.

10. Vzemite si dovolj časa

svoj delovni dan organizirajte tako, da boste imeli v njem obsežne bloke časa, v katerih se boste lahko popolnoma zbrali

10 Tehnika POMODORO — Francesco Cirillo

- tehnika za obvladovanje časa
- mehanski merilec časa v obliki paradižnika, zato pomodoro!
- delo se razdeli v 25 minutne časovne delovne bloke (pomodori), ki so ločeni s premori
- pristop temelji na načelu “timeboxing-a” (fiksna dolžina časa za določeno aktivnost) in ideji, da pogosti premori povečajo umsko okretnost
- osnovni cilj tehnike je, da med delovnimi bloki zmanjšamo notranje in zunanje prekinitev tako, da jih načrtujemo med premori
- samo neprekinjeni delovni bloki se upoštevajo
- analiza in samoevalvacija vodijo k boljšemu načrtovanju dela — koliko časovih blokov potrebujemo za določeno nalogo?
- avtor tehnike priporoča mehanski merilec časa, papir in svinčnik, saj naj bi tiktakanje pozunanjilo našo željo, da dokončamo nalogo, zvonjenje pa označuje odmor. Zaradi teh fizičnih stimulacij se lažje osredotočimo na delo.

11 Pet korakov tehnike pomodoro

1. določi naslednjo nalogo
2. nastavi merilec časa na 25 minut
3. delaj na nalogi, dokler merilec na zazvoni, na časovni razpredelnici označi uspešno dokončan blok časa z znakom X
4. naredi kratek premor (3 do 5 minut)
5. vsake štiri časovne bloke naredi daljši premor (15 do 30 minut)

12 Metoda GTD — David Allen

Getting Things Done

12.1 Stres zaradi preobilja obveznosti

- preveč stvari za narediti, premalo časa
- izboljšala se je kvaliteta življenja, toda preveč obveznosti,
- narava dela se je spremenila, več intelektualnega dela
- včasih je bilo delo bolj vidno, evidentno
- naše delo nima jasne meje
- prepletanje zasebnega in poklicnega dela
- organizacije se stalno spreminjajo
- ljudje bolj pogosto spreminjajo delo, kariero, se morajo izobraževati
- preobremenjenost z informacijami
- naša izobrazba je glede tega pomanjkljiva
- tradicionalne metode in orodja za upravljanje s časom so neustrezna

12.2 Kakšno stanje si želimo?

- koncentracija, fokusiranje,
- če ne reagiramo ali če pretirano reagiramo na kaj, nas to po nepotrebnem kontrolira
- kako se spraviti v produktivno mentalno stanje?
- glavni vzrok za stres: neprimerno upravljanje z obveznostmi, ki jih sprejmemo
- vsaka nedokončana obveznost nas obremenjuje zavedno ali nezavedno — odprte zanke
- lahko so to velike ali male obveznosti, službene ali privatne

12.3 Princip: učinkovito ravnanje z notranjimi zadolžitvami

1. če je v glavi, v glavi ni jasno, zato vse kar moramo narediti, moramo zajeti v nek zanesljiv zunanji sistem
2. za vsako obveznost moramo jasno ugotoviti, kaj moramo narediti (če sploh kaj), da bi jo lahko izpolnili
3. ko ugotovimo, katere akcije so potrebne, si jih moramo zabeležiti in jih redno pregledovati.

12.4 Eksperiment:

- opisi projekt ali situacijo, ki te trenutno najbolj žuli!
- zapisi prvo fizično akcijo, ki je potrebna, da se bo projekt ali situacija odvila naprej!
- Kaj se je spremenilo: fizično nič, vendar nam je bolj jasno, kaj hočemo in kaj moramo narediti najprej, da bi se to zgodilo
- To je rezultat razmišljanja!
- V današnjem svetu delo ni kar očitno, z razmišljanjem ga moramo določiti! (primerjaj delo kmeta in programerja)

12.5 Zakaj nimamo čiste glave?

1. nismo do konca premislili, kaj naj bi bil konkreten cilj
2. nismo se odločili, kaj je naslednji fizični korak akcije
3. nismo zabeležili v zanesljiv sistem niti cilja, niti naslednje akcije

Nasa zavest nima še ene svoje zavesti. Da moramo kupiti nove baterije, se spomnimo, šele ko vzamemo v roke ročno svetilko, namesto da bi se spomnili prvič, ko gremo v trgovino. Kolikokrat vsak dan po nepotrebnem ponovno in ponovno razmišljamo, kaj vse moramo postoriti? Vse kar pride v našo zavest in se v njej zadržuje, bi morali transformirati v cilje in akcije!

12.6 Kaj lahko upravljamo: naše AKTIVNOSTI

Kot športniki se lahko treniramo tudi v intelektualnem delu. Ne upravljamo ne časa, ne informacijske preobremenjenosti, ne prioritet, upravljamo lahko le naše akcije:

- kaj narediti z našim časom,
- kaj narediti z informacijami,
- kar naj naše telo in naša koncentracija naredi glede na naše prioritete

in za vse to imamo naše omejene zmogljivosti!

Pravo vprašanje upravljanje z nami je: kako pravilno izbirati, kaj narediti v vsakem trenutku?

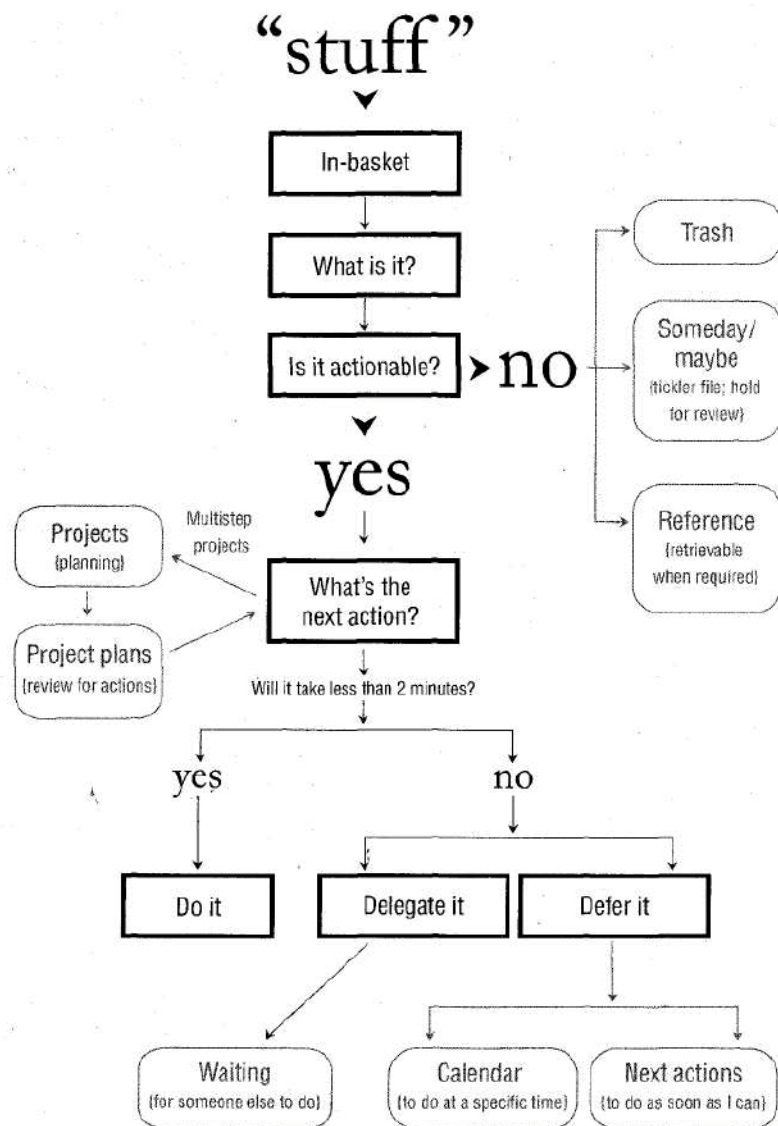
- Velik del občutkov nemoči, da izpeljemo stvari in da imamo premalo časa izvira iz tega, da nismo jasno ugotovili, kaj je naslednja potrebna akcija, da tečejo stvari naprej.
- Teoretično bi bil najbolj pravilen pristop k analizi, kaj je potrebno narediti, od zgoraj navzdol! Praktično pa je od spodaj navzgor bolj učinkovit.
- Horizontalno in vertikalno upravljanje: horizontalno usklajuje vse aktivnosti, v katere smo vključeni. Vertikalno upravljanje pa v sklopu posameznih projektov, kaj je potrebno narediti v sklopu posameznega projekta.
- Kratkoročni spomin je kot RAM z omejeno kapaciteto. Če ga želimo učinkovito izrabiti, mora biti čim bolj prazen.

12.7 Pet stopenj upravljanja z našimi aktivnostmi

1. Zbiranje stvari, ki zbudijo našo pozornost
2. Procesiranje kaj te stvari pomenijo in kaj naj z njimi naredimo
3. Organiziranje rezultatov, ki jih
4. ocenjujemo, da bi izbrali, katero naj
5. naredimo.

Ne poskušajmo delati vseh petih stvari naenkrat!

Na tak način običajno vedno delamo, vendar pa pogosto nismo učinkoviti. Zbiramo stvari, vendar jih ne procesiramo, ali se ne odločimo, kaj narediti z njimi. Skratka, te aktivnosti ne delujejo kot funkcionalna enota. Najbolj učinkovito je, če ne delamo vseh pet aktivnosti hkrati, ampak ločeno.



Slika 1: GTD procesiranje

12.8 Zbiranje

- vse iz glave v nabiralnik, vse kar nas moti, kar ni popolno po našem mnenju, vse odprte zanke,
- fizični nabiralniki, e-mail, SMS, telefon
- nabiralnike moramo imeti na dosegu roke, najboljše ideje dobimo, ko nismo na delu,
- imejmo čim manj nabiralnikov (problem je bolj izrazit pri papirčkih in zvezkih)
- nabiralnike moramo redno prazniti, če so prepolni, nas to zopet obremenjuje,

12.9 Procesiranje

Da se dejansko lahko organiziramo, ni dovolj da le zbiramo, ampak se moramo odločiti, kaj narediti s tem, kar smo zbrali. To je najbolj kritična faza, ki jo običajno izpuščamo (slika 1).

1. Kaj je?
2. Ali sledi možna akcija? DA / NE
3. Če NE:
 - (a) v smeti
 - (b) morda enkrat kasneje (inkubacija)
 - (c) stvar je morda zanimiva kdaj kasneje - arhiviramo
4. Če DA:
 - (a) ali ima zvezo z nekim projektom? (potem je potrebno to akcijo postaviti v kontekst projekta)
 - (b) katera je naslednja potrebna fizična akcija?
 - i. naredi jo takoj, če zahteva manj kot 2 minuti
 - ii. delegiraj jo
 - iii. odloži jo in jo daj na spisek naslednjih akcij

12.10 Organiziranje

- kot rezultat procesiranja imamo 8 diskretnih kategorij stvari
- to so lahko spiski na papirju, v koledarčku, na raznih napravah itd.
- Projekt je vsako doseganje ciljev, ki zahteva več kot eno akcijo.
- Naslednje akcije: koledarsko določene (akcija ob določenem času, akcija na določen dan, informacija na določen dan)

12.11 Ocenjevanje

- Vsebinsko naših kategorij moramo redno pregledovati in ocenjevati
- Koledar, spisek naslednjih akcij (lahko so razdeljene na področja: služba, doma, ob računalniku, v avtu ...)
- Kritično za uspeh metode: tedenski pregled vseh kategorij!
- mnogo se nas počuti dobro preden gremo na počitnice tudi zato, ker pred tem pospravimo mizo (in glavo).
- Zakaj ne bi tega narediti redno vsak teden in se prav tako počutili olajšane?
- bolj ko bo sistem popoln, bolj mu bomo zaupali

12.12 Delo

Trije modeli za izbiranje akcije (dela):

1. model:
štirje kriteriji: kontekst, razpoložljiv čas, razpoložljiva energija, prioriteta
2. model: delamo preddefinirano delo (z liste naslednjih akcij), delamo kar pride oziroma se zgodi, definiramo kaj moramo narediti tako da gremo skozi celoten proces,
3. model: 6-nivojski model za določanje naših prioritet:
 - (a) naše življenje
 - (b) 3-5 letna vizija

- (c) 1-2 letna vizija
- (d) naše zadolžitve
- (e) tekoči projekti
- (f) tekoče akcije

12.13 Povzetek – ključni elementi kontrole nad osebno produktivnostjo

1. jasno definirani cilji (projekti) in naslednje akcije, ki vodijo do njihovega zaključka
2. kazalci za te cilje in akcije v zanesljivem sistemu, ki ga redno osvežujemo
3. sistem omogoča, da se razbremenimo stalne skrbi za te cilje in projekte
4. ta horizontalni fokus pri razmišljanju o delu in naslednjih akcijah zadošča v večini situacij

12.14 Pet faz projektnega načrtovanja

- kadar pa je potrebno več načrtovanja, da bi obvladali naše cilje in projekte, govorimo o vertikalnem fokusu,
- katere aktivnosti so potrebne in v kakšnem vrstnem redu,
- najbolj učinkovito je dokaj preprosto in neformalno naravno planiranje v naslednjih 5 korakih:
 1. ugotovi namen — zakaj naj bi nekaj naredili — in glavne omejitve ter predpostavke
jasen NAMEN:
 - definira uspeh
 - oblikuje kriterije za odločitve
 - uredi zmogljivosti
 - motivira
 - izostri fokus
 - razširi opcije

predpostavke in omejitve pa definirajo okvir znotraj katerega delujemo in izvajamo akcije

2. vizualiziraj si dosežene cilje!

To je zelo uspešen način za aktivacijo in motivacijo. Uporabljajo ga športniki. Če vizualiziramo to kar želimo doseči, se naši možgani prilagodijo iskanju te rešitve. Cilje moramo čim bolj realistično vizualizirati še preden nam je jasno, kako bi jih radi dosegli.

3. brainstorming: ko enkrat vemo, kaj bi radi dosegli in zakaj, začnemo razmišljati kako?

Ta proces razmišljanja o rešitvah je večino interen in običajno povsem zadošča (ko hitimo na pomemben sestanek, pogosto že v naši glavi formuliramo stavke, ki bi jih radi povedali).

Včasih si je dobro ideje zapisovati. Grafične tehnike za zapisovanje idej: Mind maps (Tony Buzan).

Če ideje zapisujemo, jih naša zavest enostavno generira več. Ideje moramo postaviti iz glave v objektivno, pregledno obliko. Potem jih lahko pregledujemo in odkrijemo v njih strukturo.

Pri pomembnih zadevah pogosto sodeluje več ljudi — brainstorming! Pri brainstormingu ne sodi, izzivaj, ocenjuj in kritiziraj!

Kvantiteta je pomembnejša od kvalitete idej!

4. organiziranje:

identificiramo komponente in podkomponente, zaporedje aktivnosti, njihove prioritete (spiski, hierarhije, mreže, itd.)

kreativno razmišljanje se ne konča, ampak se izvaja v drugačni obliki

Ključni koraki:

identificiraj pomembne elemente

uredi po: komponentah, zaporedjih, prioritetah

razgrajuj do potrebnega nivoja podrobnosti

5. identificiranje naslednje akcije! To te poveže na realno situacijo.

kaj je naslednja fizična akcija za vsak del projekta, ki se poteka?

Formalni pristop je velikokrat nenaraven zato ker:

1. ocenjujemo rešitve, ne da bi se zares vprašali za namenom projekta
2. skušamo strukturirati projekt ne da bi vedeli točno kaj želimo narediti
3. zato se velikokrat izogibamo planiranju.