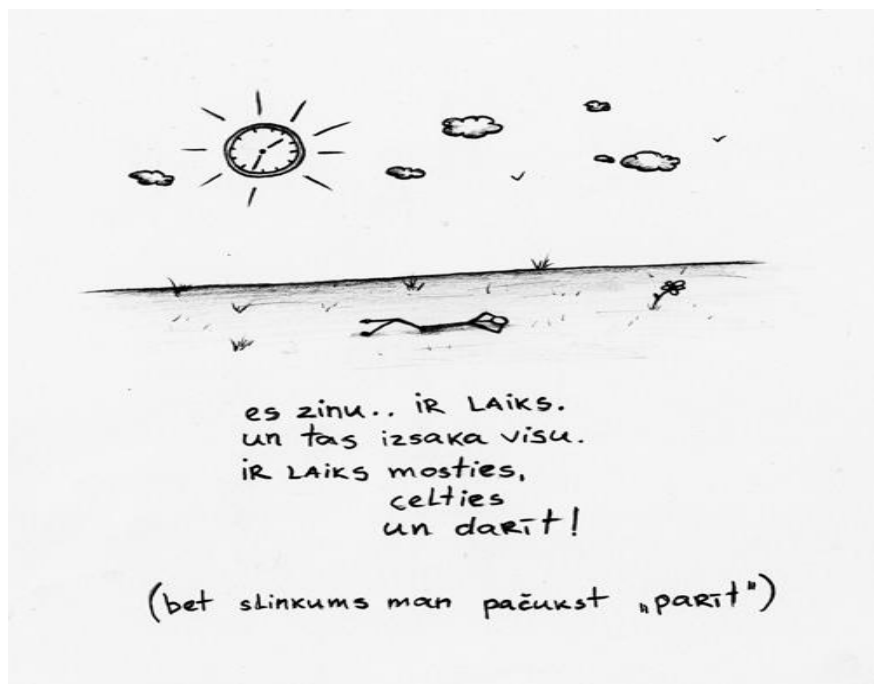


Laika plānošana



Sandra Pallo



Dzīves laiks – vienīgā vērtība, kas mums dota

Vidēji – 30 000

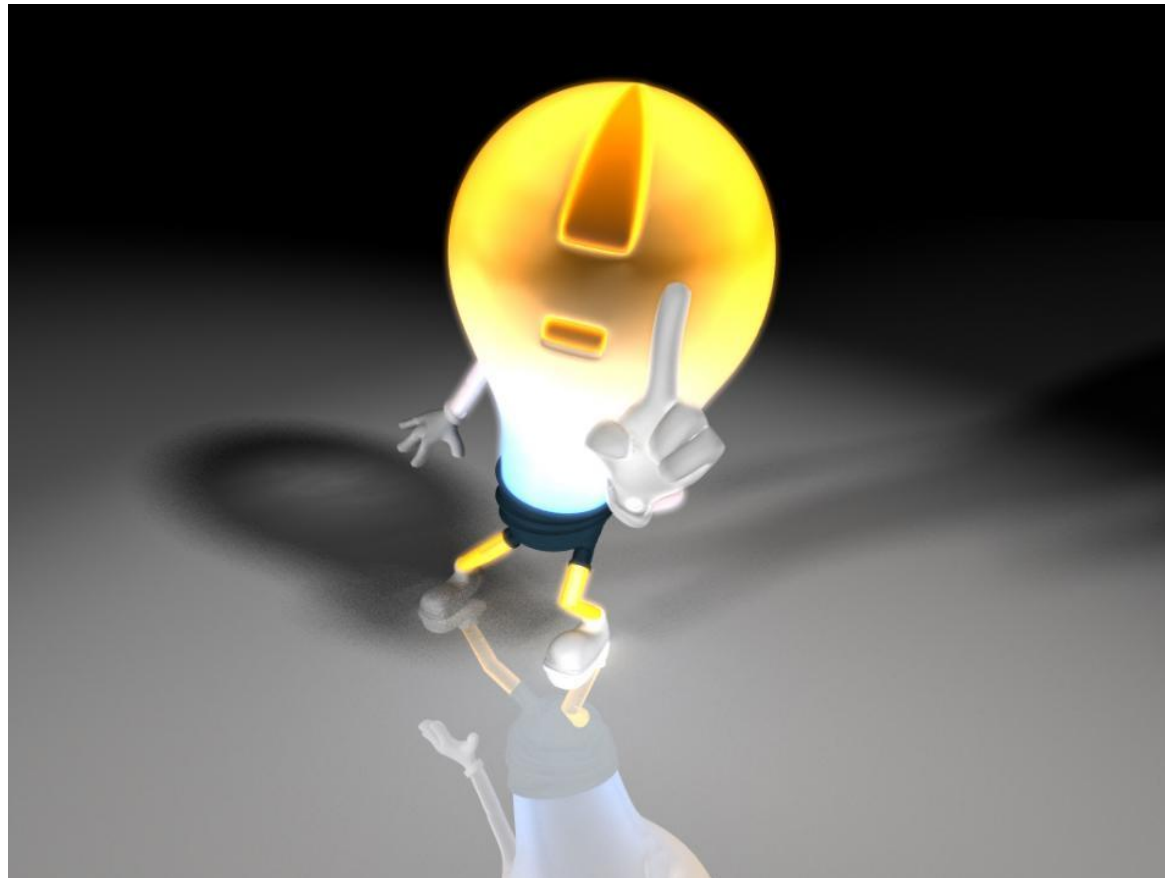
Nedēļā	$7 \times 24 = 168$	Stundas laika
Guļam	$7 \times 7 = 49$	Pavadām miegā
Strādājam	$5 \times 8 = 40$	Pavadām darbā
Brīvais laiks	$168 - 89 = 79$	
????	79 stundas	????

Jums hroniski nav laika

- Ko jūs darītu, ja Jums piešķirtu vienu papildus stundu katru diennaktī???



Ko nozīmē laika vadīšana
(*time menedžment*)?



Laika plānošana

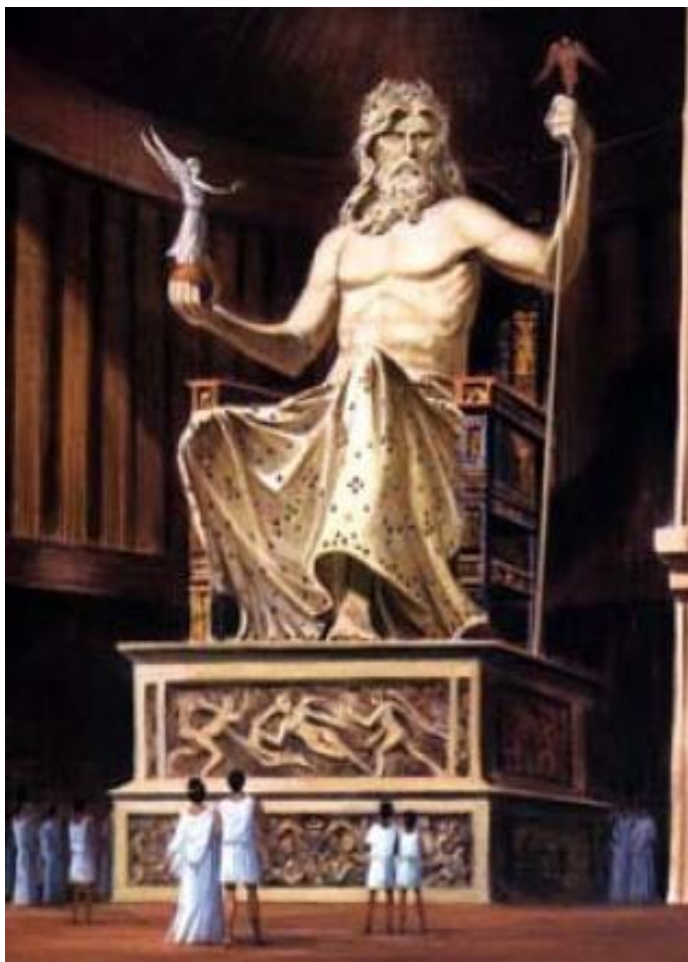
Ir zinātniska pieeja sava laika vadīšanai, kas palīdz paveikt vairāk kā esat iedomājušies.

Ja jums nav laika attīstīt sevi, jums nekad nebūs laiks, lai attīstītu savu uzņēmumu un darīt sev svarīgās lietas.

Kāpēc tas ir nepieciešams?

Vidējā uzņēmumā darbinieki vidēji darbam tērē 45% tiešajam darbam, pārējo laiku – sapulcēm, kafijai, smēķēšanai, apspriešanai, saskaņošanai...

KRONOSS laika izmantošana



Mūsu dzīves laika ēdājs

Lineārais laiks

Astronomiskais laiks

Izmērāmais laiks

Stingri noteiktais laiks

Saturna ietekme

KAIROSS laika izmantošana

Veiksmīgs moments Apstākļu sakritība

Konteksts – notikumi, kas ir labvēlīgi konkrētu uzdevumu izpildei

Cilvēki (vadītājs, klients, padotais)

Vieta (veikals, banka, pilsēta)

Noskaņojums (iedvesma, intraversija/ekstraversija)

Negaidīti apstākļi



Laika vadības trīs sastāvdaļas

- **Mērķa noteikšana saistībā ar vērtībām**
 - Ilgtermiņa
 - Īstermiņa
- **Plānošana**
 - Dienas, nedēļas, gada plāns
 - “Kairosu” plānošana
 - Prioritāšu noteikšana
- **Pašmotivācija jeb kā sevi piespiest sākt darīt**

Atpūtas plānošana

- Ritmiskums darba laikā
- Radošā atpūta, slinkums
 - Slinkojam uz 100%
 - Pirms slinkošanas ievadām informāciju
 - Pierakstām radušās idejas
- Labs miegs
- Mirkļa pārdzīvojums

Pašmotivācija

- “Enkuru” izmantošana
- Iešūpošanās pirms sarežģītu uzdevumu veikšanas – “Šveices siers” metode



- Sadaliet darbu daļās – “Ziloņi un bifšteki”

Pašmotivācija

- Nepatīkamo uzdevumu iznīcināšana – “nepatīkamās vārdes”



- Personīgie apbalvojumi un sodi
- Regulāri veicamo darbu saraksts

Mērķu noteikšana

Daži statistikas dati pārdomām...

15% - uzņēmumu darbinieki zina kādi ir uzņēmuma un viņu darba mērķi

19% - darbinieku ir iesaistīti mērķu realizācijā

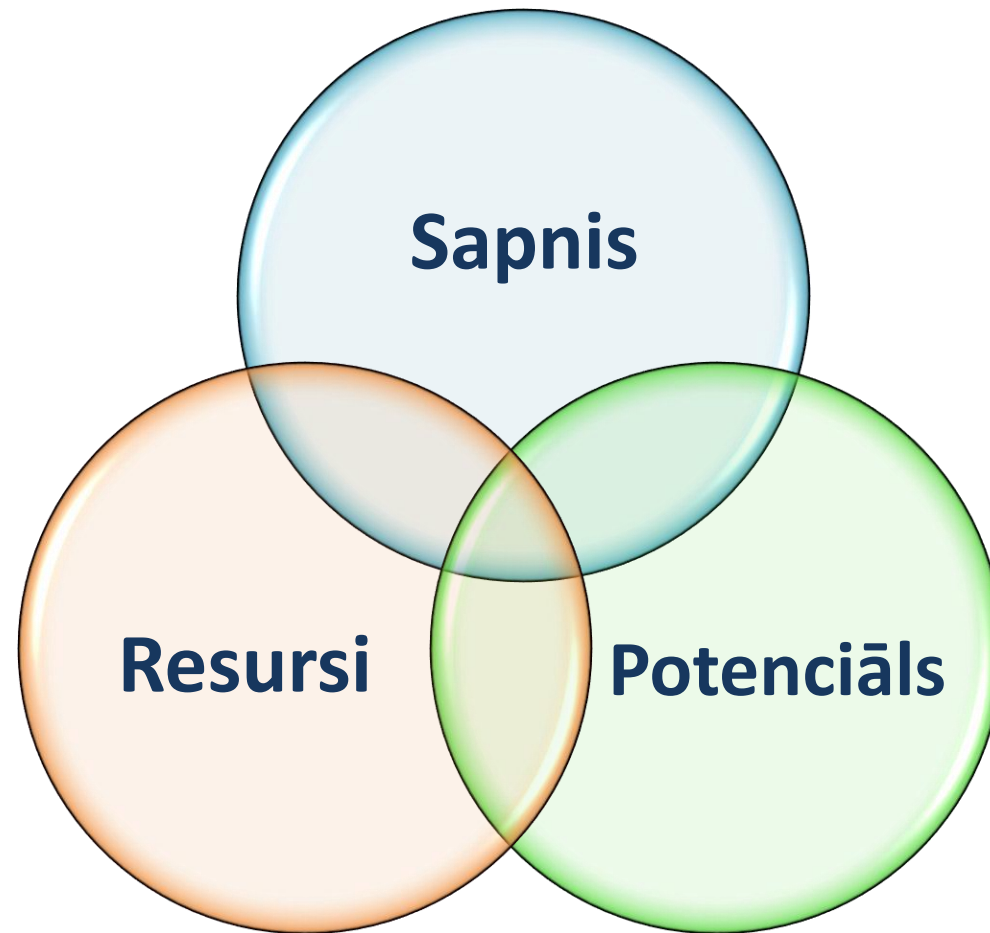
49% - nav emocionālas saites ar uzņēmuma mērķiem, tāpēc dara operatīvas, tas ir steidzamas, bet nesvarīgas lietas

51% - nezina, kas konkrēti ir jādara, lai sasniegtu uzņēmuma mērķi

Dažas lietas par mērķa noteikšanu

- Ja mērķis nav uzrakstīts, tas nav vispār
- Laiks – tavu dzīves prioritāšu mērītājs
- Cilvēku tipi atkarībā no viņu mērķa
- Kāpēc cilvēki neizvirza sev mērķus?
- Mērķu klasifikācija

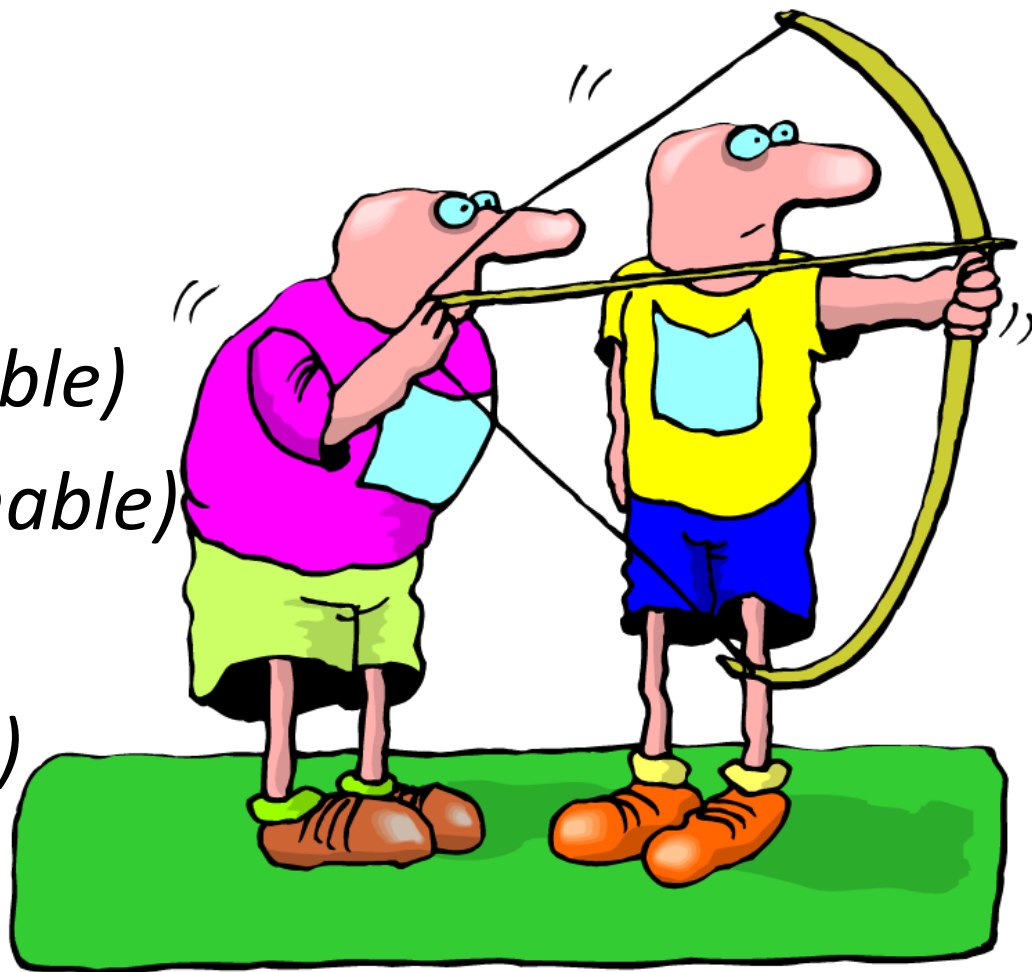
Mērķim būtu jāatbilst jūsu :



Mērķu formulēšana

SMART princips

- ✿ Konkrēts (*Specific*)
- ✿ Izmērāms (*Measurable*)
- ✿ Sasniedzams (*Attainable*)
- ✿ Būtisks (*Relevant*)
- ✿ Laikā (*Time – bound*)



Laika plānošana

- Ilgtermiņa mērķi (10 – 15 gadiem)
- Vidēja termiņa mērķi (2 – 3 gadi)
- Īstermiņa mērķi (ceturksnis, mēnesis)
- Darba uzdevumi (dienai, nedēļai)

Svarīgākās dzīves koordinātes



Koeficientu piešķiršana

Joma	ES (0,4)	Ģimene (0,35)	Nauda (0,25)	Kopā
Kļūt par vadītāju	3	1	3	2,3
Uzcelt personisko māju	1	3	1	1,7
Izveidot ģimeni un radīt bērnus	2	3	1	2,1

- Katru mērķi novērtējam 1-3 ballu sistēmā
- Aprēķinam kuru mērķi ir jārealizē vispirms

Plānošana

- Dienas plāns (ērts, elastīgs, komforts, bez dzelžainiem laika rāmjiem)
- Dienas plānošanas laiks (rīts vai vakars) un algoritms:
 - Noteiktais laiks
 - Elastīgie uzdevumi
 - Ilgtermiņa uzdevumi
- Rezerve, punktualitāte

Uzdevumu formulēšana

PARASTI

- Piezvanīt Bērziņam
- Saruna ar vadītāju
- Novadīt sanāksmi

EFEKTĪVI

- Vienoties ar Bērziņu par pasūtījuma saņemšanu
- Saņemt no vadītāja papildus informāciju par projektu
- Sadalīt uzdevumus projekta dalībniekiem

Plānot, lai iekļautos laikā

- “Kairosu” mape un tāfele
- Plānošanas tehnika “Diena – Nedēļa”
 - Diena – uzdevums šodienai
 - Nedēļa – vidēji steidzami uzdevumi
 - Gads – ilgtermiņa uzdevumi
- Aprēķinām kopējo darba apjomu

Pelnām naudu, lai apmainītu pret laiku

Darba vieta – maiņas punkts

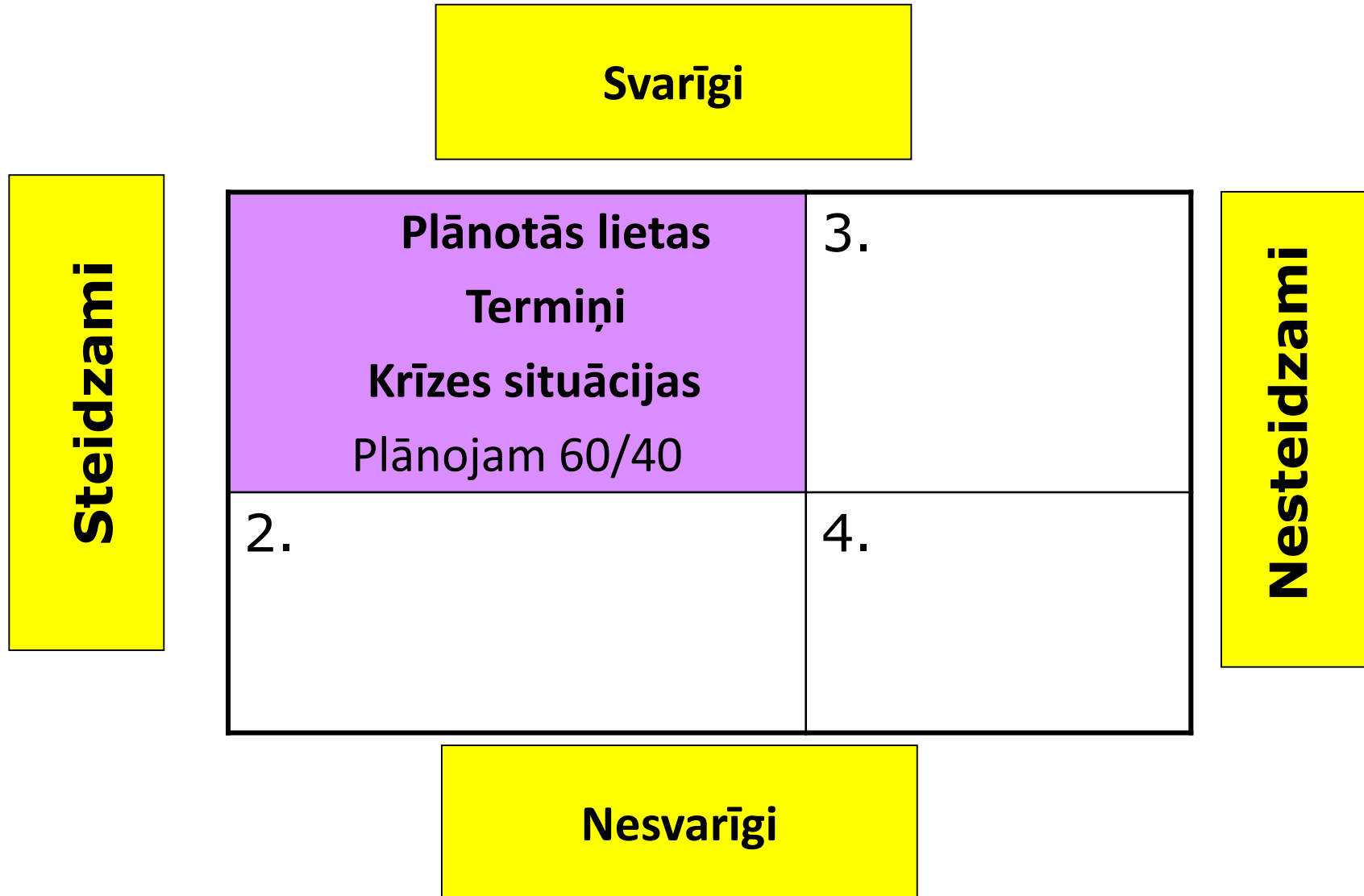
- **Investējam** (mācības, bērni, sadarbība, komanda)
Nodzīvot dzīvi neinvestējot laikā, nozīmē izniekot vai zaudēt to
- **Tērējam** (ēšana, ceļojums, internets – var būt gan investīcija, gan laika tērēšana) Kontrolējam
- **Zaudējam** ????



Prioritāšu noteikšana



Laika plānošana I



Laika plānošana II

Svarīgi

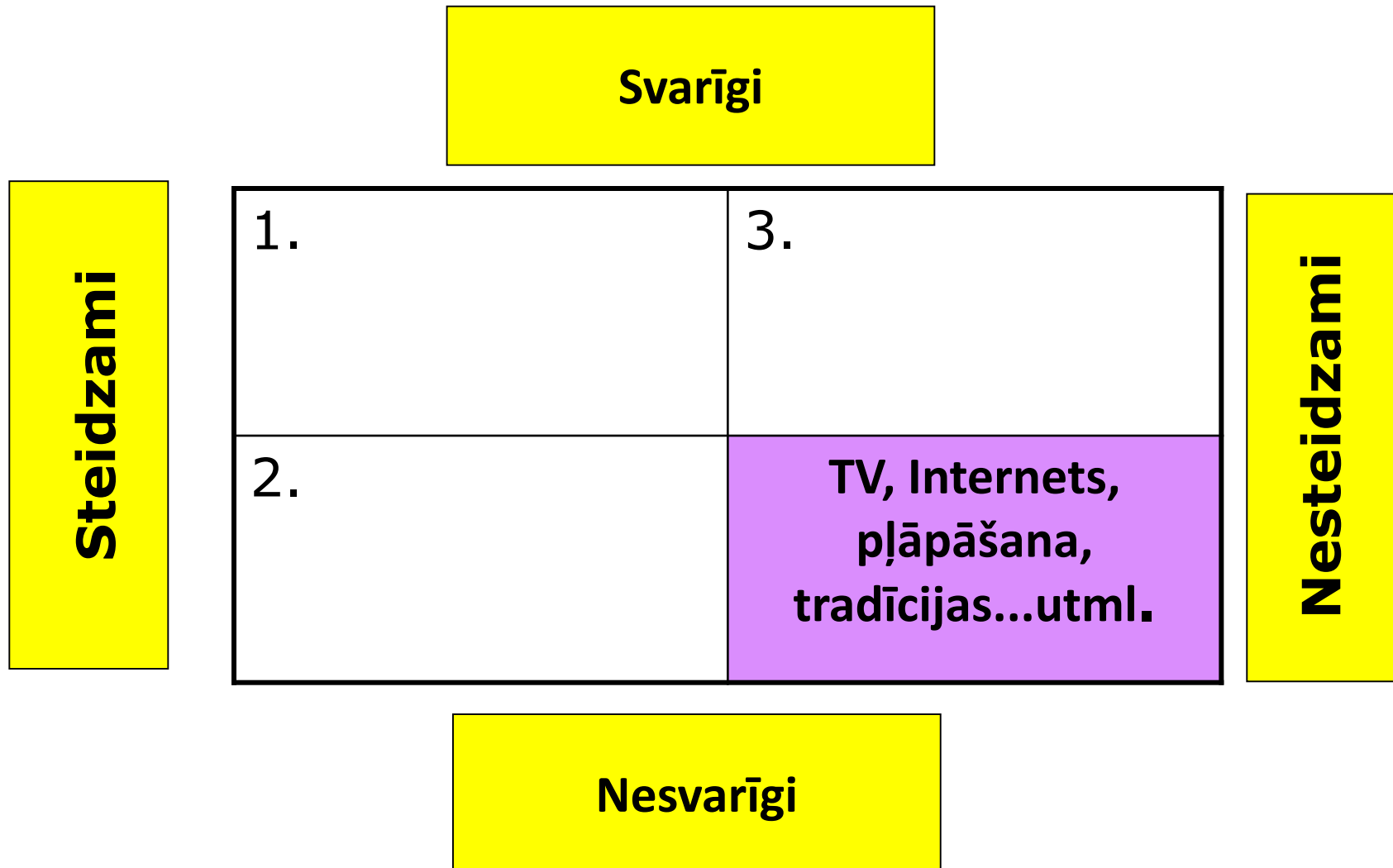
Steidzami

1.	3.
Citu lūgumi Citu steidzamās un svarīgās lietas Mācamies teikt “nē”	4.

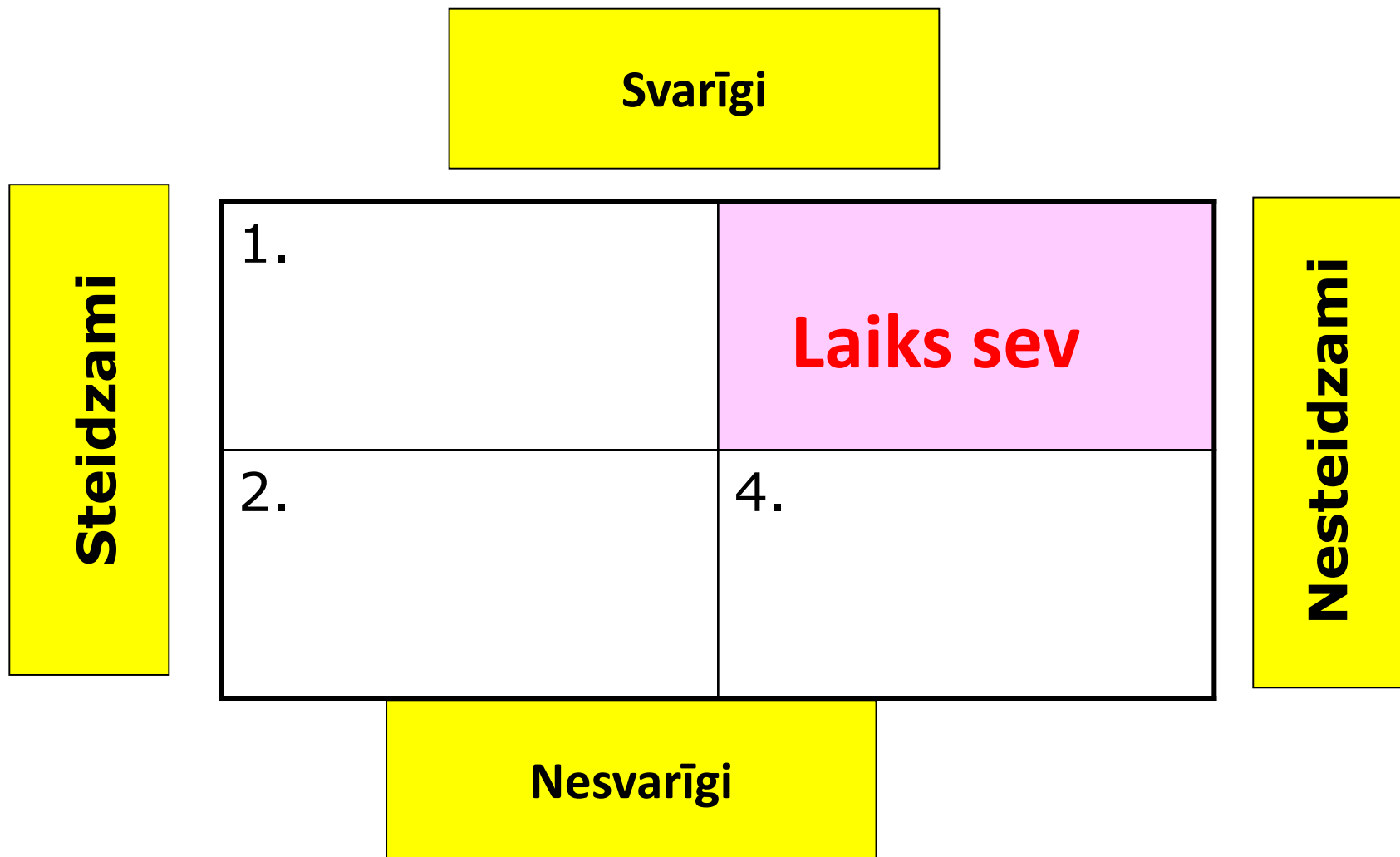
Nesteidzami

Nesvarīgi

Laika plānošana III



Laika plānošana IV



Prioritāšu noteikšanas kritēriji

- Uzdevuma avots un tā uzstājība (vadītāja līmenis, kas deva uzdevumu un uzdevuma nozīmīgums viņam)
- Uzdevuma nozīmīgums kopējai lietai (projektam, uzņēmumam)
- Ietekme uz kolēģiem pa horizontāli
- Steidzamība
- Paša interese par uzdevumu
- Sarežģītība un laikietilpība
- Pieejamie resursi (informācija)

Uzdevums – pulkstenis



- Paņemiet darba lapu, kurā attēlots pulkstenis un izmantojot ciparnīcu, sarakstiet kādām darbībām visbiežāk ikdienā tērējiet laiku, aizkrāsojiet laukumus un ierakstiet darbību

Darbībā labvēlīgā laika izmantošana

Diennakts tumšais laiks

Ejam gulēt no 21.00 – 23.00

22.00 – sāk aktivizēties imūnā sistēma

Ceļamies līdz 7.00

**Kā maiņu darbs ietekmē
cilvēka veselību??**

Diennakts gaišais laiks

10.00 – radošās lietas

12.00 – tikšanās, pusdienas

14.00 – kosmētiskās procedūras, zobārsts

16.00 – analītisks darbs, prezentācijas

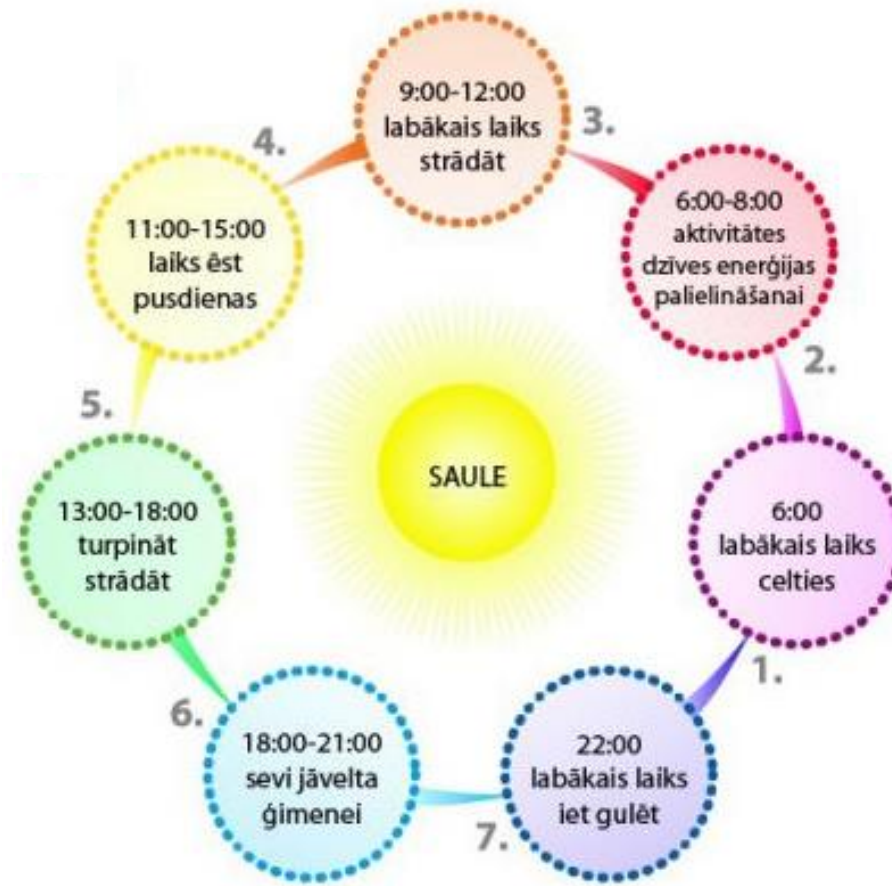
18.00 – beidzam darbu

Alkohols pēc 19. 00 - 20.00

20.00 – 22.00 – visvairāk izjūt vientulību

Dienas režīms

- Rīta vingrošana
- Rīta plānošana
- Brokastis
- Vakara plānošana
- Veselīgs miegs



Dažas tēzes noslēgumam

- 40 stundas darba nedēļā – nav dogma
- Dariet iemīļoto darbu vairāk
- Cilvēku par cilvēku dara spēja koncentrēties, ne atslābums
- Ja darbs patīk, tas pārstāj kļūt par darbu
- Dižās lietas nedara no 9 – 18

Ko no tā izmantosim????

