



Olakšavanje osposobljavanja odraslih s
teškoćama u učenju za profesionalni razvoj

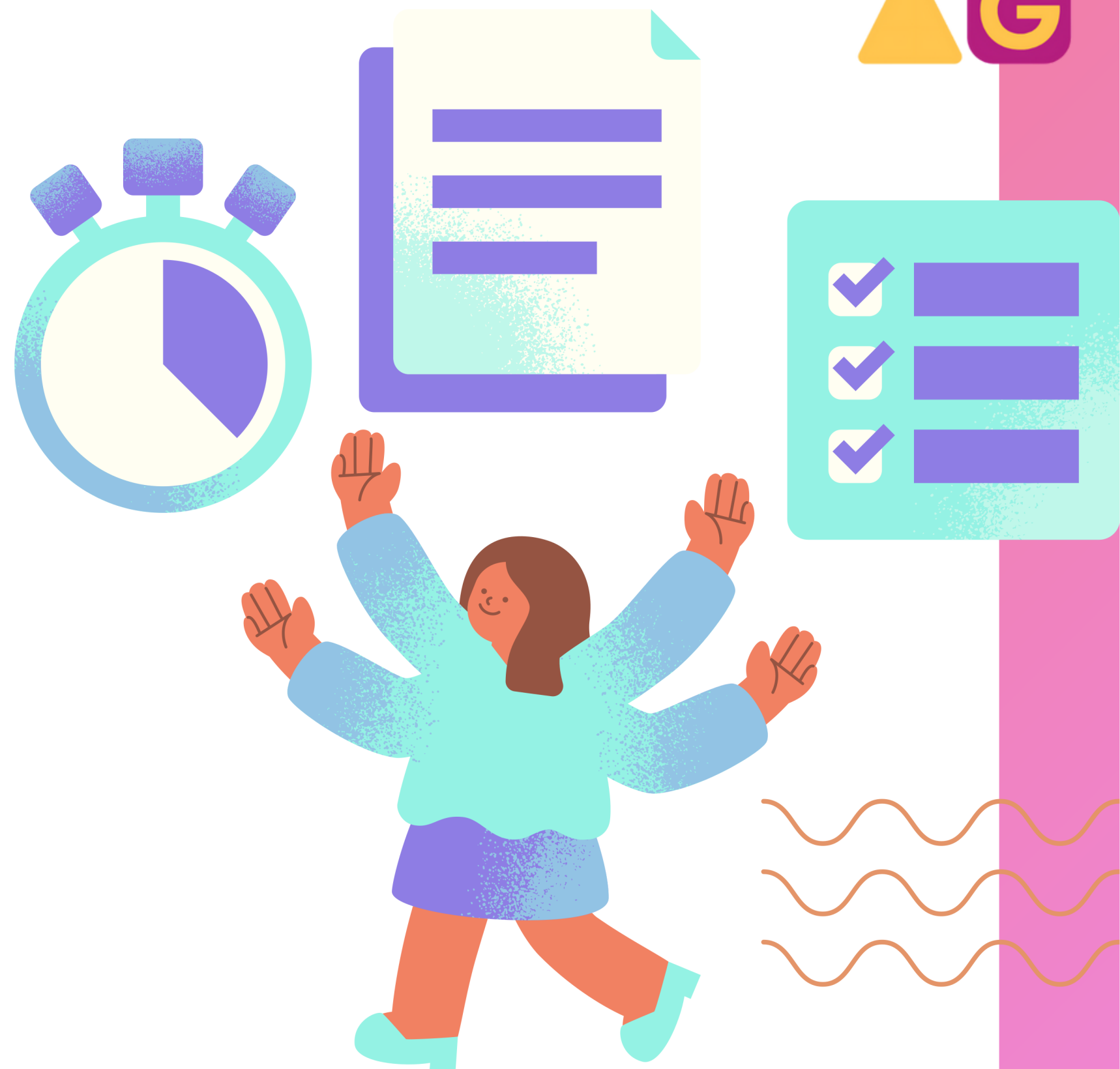


Sufinancira
Europska unija



Upravlja nje vremen om

Mikrokozmos



Dnevni red

Energizirajuća igra: „Dodaj Planer“

Zagrijavanje: Vremenski izazovi Igra

pozicioniranja: Koliko često...

Otkrijte temu: Važnost upravljanja

vremenom i izazovi

Vođena rutina: Moj simbolički plan



Grupna rasprava

10 minuta



Što je... upravljanje vremenom?



Što je... upravljanje vremenom?



Upravljanje vremenom je proces planiranja i kontrole koliko vremena provodite na određenim aktivnostima.

- Namjerno raspoređivanje vremena
- Raditi pametnije, a ne više
- Postavljanje ciljeva, određivanje prioriteta i organiziranje zadataka

Zašto je upravljanje vremenom važno?



Prednosti:

- Smanjuje stres i anksioznost
- Povećava produktivnost i fokus
- Pomaže uravnotežiti posao, odmor i osobni život
- Poboljšava samopouzdanje i odgovornost





Uobičajeni izazovi

Prepreke učinkovitom upravljanju vremenom:

- Odugovlačenje
- Distrakcije (telefon, društvene mreže...)
- Pokušaj obavljanja previše stvari odjednom
- Nedostatak strukture ili rutine
- Teškoće u procjeni koliko dugo zadaci traju



Savjeti za upravljanje vremenom



- Prioritizirajte zadatke: Počnite s onim što je važno, ne samo hitno.
- Podijelite velike zadatke na male korake.
- Koristite vizualne alate: kalendare, kontrolne liste, timere.
- Postavite vremenske blokove (npr. usredotočite se 25 minuta, a zatim se odmorite).
- Recite ne nevažnim zadacima.

Ne



- Nemojte obavljati više zadataka istovremeno – često vas usporava.
- Nemojte pretrpavati dan zadacima.
- Nemojte ignorirati pauze – niste stroj.
- Nemojte se oslanjati samo na pamćenje – zapišite.
- Nemojte čekati „savršen“ trenutak za početak.
- Nemojte se bojati prilagoditi svoj plan ako se stvari promijene.

DA

- Razbijte velike zadatke na manje, upravljive korake
- Koristite vizualne alate (planer, kalendar, ljepljive bilješke)
- Postavite realne dnevne ciljeve
- Uzmite pauze za odmor i resetiranje
- Naučite reći ne nepotrebnim zadacima
- Razmislite na kraju dana: Što je funkcioniralo? Što nije?





Vrijeme aktivnosti

"Isplanirajte svoj
idealan i
produktivan dan"



GUIDE

FACILITATING TRAINING OF ADULTS
WITH **LEARNING DIFFICULTIES** FOR
PROFESSIONAL DEVELOPMENT

2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



Hvala vam na pažnji!



Pratite nas na
Facebook
i
ostanite
u toku!