



e-delavnica
z Natašo Sinovec, direktorico gospodinjstva:

Prijateljstvo s časom v 7 korakih

Namen te delavnice je, da vas spodbudi k odločnim korakom po poti, ki vam jo bo razkrila s svojimi smerokazi. Namenjena je UKREPANJU! Samo vaša aktivna vloga na poti osebnostnega razvoja lahko pripelje do sprememb in napredka.

Temi prvega tedna: 1. Spoznajmo, kdo smo in kaj si želimo!
2. Odkrijmo požiralce časa!

Teme drugega tedna: 3. Kako nabiramo minute?
4. Napišimo seznam opravil!
5. Ocenimo prioritete!
6. Kaj bomo danes kuhali?

Tema tretjega tedna: 7. Poglejmo pastem v oči!

3. KORAK: KAKO NABIRAMO PROSTE MINUTE?

Draga direktorica gospodinjstva,

je bilo sedem dni dovolj časa za domačo nalogo? Zelo sem radovedna, kakšne rezultate vam je prinesla. Ste odkrili svoje požiralce časa? Morda je to televizija? Telefonski pogovori?

Vaša izkušnja bo zagotovo pripomogla k izboljšavi v načrtovanju prostega časa še katere direktorice gospodinjstva. Posredujte mi jih in objavila jih bom na spletni strani www.direktorica-gospodinjstva.com v rubriki Moji plesni koraki. Tako bomo skupaj širile in hkrati nabirale izkušnje.

Torej, s svojimi požiralci časa ste se spoprijeli. Ker si želite več prostega časa, da bi se ukvarjali s stvarmi, ki ste jih prejšnji teden zapisali pri nalogi 2, sem prepričana, da ste proti požeruhom tudi že ukrepali. Tudi ti ukrepi so dobrodošli v rubriki Moji plesni koraki. Rezultate svojih ukrepov boste kmalu opazili (če že niste) kot časovno nagrado. Čestitam vam in se veselim z vami tega uspeha!

Če pa ste v dvomih in ne veste, kako bi svoje požiralce časa za vedno pokopali, vam lahko priporočim knjigo Kako postati najbolje plačana direktorica gospodinjstva?, kjer boste na straneh 28–35 našli napotke in izkušnje iz resničnega življenja. Lahko pokukate tudi v rubriko Moji plesni koraki na spletni strani www.direktorica-gospodinjstva.com. Predvsem pa naj bo vaše vodilo močna želja po prijateljstvu s časom, po pridobivanju prostega časa in s tem izboljšanju kakovosti vašega življenja ter življenja vaših najbližjih.

Ko smo ukrepali proti požiralcem časa in jih odpravili, je postalo naše prijateljevanje s časom že malce lepše, kajne? Mnogo pa je stvari, ki lahko to prijateljstvo še okrepijo.

Najpreprostejši način za pridobivanje minut ali recept za direktorsko plačo direktorice gospodinjstva je NAČRTOVANJE. Pri tem naj vas mimogrede spomnim na nizozemski pregovor, ki pravi: »Poskrbi za minute, ure bodo že same zase!«

Pomislite, kako bi potekala gradnja hiše brez načrtov. Ni nemogoče – prepričana pa sem, da bi imela tako zgrajena hiša veliko pomanjkljivosti, ki bi nas pozneje spravljale vsaj v slabo voljo, če že ne kaj hujšega.

Podobno se dogaja, ko čas teče mimo nas, mi pa jadramo z njim, kamor nas pač zanese. Kako bi bilo, če bi lahko ujeli čas, ga prijeli za vajeti in odjadrali z njim prav tja, kamor si želite?

Predstavljajte si, da je čas reka, po kateri plujete v svojem čolnu. Nihče vam ni povedal (sami pa tudi ne veste), da ima ta čoln vesla, s katerimi lahko vplivate na hitrost in smer potovanja. Zato je vaše potovanje po reki časa prepuščeno njenim vplivom. Ko vas zanese na obalo, je ta včasih polna ostrih skal, ki lahko poškodujejo vaš čoln, včasih pa naletite na obalo, poraslo s čudovitim cvetjem. Kakor koli obrnete – do obale ste prispeli samo zato, ker vas je tja zanesel rečni tok, in ne zato, ker bi sami tako želeli.

Zato želim, da vzamete v roke vesla! Da sami določate hitrost in smer potovanja! Če ljubite strme in ostre skale – prav, lahko usmerite svoj čoln k njim. Ampak naj se to zgodi, ker VI TAKO HOČETE. Želim, da v svojem potovanju po reki časa aktivno sodelujete. Primite za vesla!

Kje so skrita in kako jih boste uporabili?

Vesla vašega čolna: načrtovanje časa.

Skrivajo se v nekaj minutah, ki jih boste namenili za njihovo trdno namestitev. (Z drugimi besedami, nekaj minut, ki jih boste investirali v načrtovanje svojega časa, bo odločilnih za smer in hitrost potovanja po reki časa.)

Kako bomo ta vesla uporabljali? Kako lahko z načrtovanjem časa pridobivamo proste minute? Precej bolj enostavno, kot je morda videti na prvi pogled.

4. KORAK: NAPIŠIMO SEZNAM OPRAVIL!

Predvidevam, da vse svoje obveznosti direktorice gospodinjstva nosite v svojih mislih. Tem delajo družbo še misli o otrocih, partnerju, službi, frizerju, rekreaciji, financah, vaših prostočasnih dejavnostih ... Ste kdaj pomislili, da bi lahko v vaši glavi prevladovale prijetne misli? Da bi lahko nekaj tistih napornih prenesli na papir? Naslednja naloga je namenjena prav temu.

Naloga 4:

Na list papirja si zapišite vsa opravila, ki vas čakajo še danes.

Primer:

Skuhaj kosilo.
Plačaj položnice.
Nakup.
Po Ano v glasbeno šolo ob 18.00.
Pufija na sprehod.
Zavij darilo za Petrin rojstni dan.

Morda se vam bo zdel primer malo privlečen za lase. Teh nekaj stvari bi si pa menda že zapomnili – le zakaj bi si kaj takega zapisovali?

Skrivnost tiči v navadi. Če vojskovodje pravijo, da se je treba na vojno pripravljati v miru, lahko v našem primeru rečem, da navado najlažje usvojimo takrat, ko ne doživljamo stresa. Ko pridejo nori dnevi in se nam naberejo obveznosti v službi, govorilne ure v šoli in roditeljski sestanki v vrtcu, ko se napovejo družinski obiski (ki jih ne moremo sprejeti brez obilne pogostitve), ko se nam nezlikano perilo nagrmedi v Mont Everestu podobno gmoto, takrat pokaže navada pisanja seznama opravil svojo moč. Takrat, ko se nabere preveč opravil, da bi lahko jasno usmerjali svoje misli, postane navada, ki smo jo usvojile v običajnem vsakdanu, zlata vredna.

5. KORAK: OCENIMO PRIORITETE

Naslednji korak, ki je povezan s sestavljanjem seznama opravil, je določanje, katero od njih ima prednost pred drugimi. To naredimo tako, da vsakemu opravilu pripišemo številko. Na primer: 1 = zelo pomembno, 2 = srednje pomembno, 3 = manj pomembno.

Poglejmo, kako bi to storili na zgornjem primeru:

Skuhaj kosilo.	1
Plačaj položnice.	3
Nakup.	2
Po Ano v glasbeno šolo ob 18.00.	1
Pufija na sprehod.	1
Zavij darilo za Petrin rojstni dan.	3

Komentar: Kosilo, Ana in Pufi so opravila, ki jim pripisujem enako težo, zato se bom glede na časovni okvir, ki ga določa odhod po Ano, odločila, ali bom prej skuhala kosilo ali peljala Pufija na sprehod. Pozneje grem lahko po nakupih. Petrino darilo bom zavila zvečer. Tudi položnice bom plačala zvečer preko interneta.

Naloga 5:

K opravilom, ki ste jih pri prejšnji nalogi zapisali, pripišite prioritete.

Zakaj to počnemo? Ker tako ne bo več dvoma o tem, kaj bomo najprej postorile. Strinjam se tudi, da kadar nismo zelo obremenjene s številnimi opravili, tako načrtovanje ne zažari v svoji polni moči. A naj vas še enkrat spomnim, da ni večjega olajšanja kot utečeno organiziranje časa, ki smo ga navajene iz vsakdana, ko nam življenje nasuje mnogo več nalog in opravil kot običajno.

Vendar pa v določanju prioritet tiči še drobna skrivnost. Pomembno priporočilo: kadar nas čaka kakšno opravilo, ki nam je nadvse zoprno, ga opravimo najprej oziroma čim prej. Taka opravila sem poimenovala krastače.

Zagotovo imate tudi vi svoje krastače. To so tista opravila, s katerimi že tako zelo dolgo odlašate. Opravila, ki s svojo težo lebdijo nad vami, vi pa se nikakor ne morete odločiti, da bi končno pometli z njimi. Prelagate jih iz dneva v dan in si domišljate, da lahko z njimi še malo počakate, v resnici pa bi bili neskončno srečni, če bi bila ta opravila že za vami. Vam zveni znano?

Krastača je lahko na primer neprijeten telefonski klic, ki ga moramo opraviti, likanje perila, čiščenje oken – kar koli, kar nam je nadvse zoprno. Zakaj krastača?

Predstavljajte si, da morate danes pojesti krastačo. Veliko sluzasto rjavo krastačo. Temu se ne morete izogniti in enkrat danes bo to potrebno opraviti. Lahko odlašate ves dan in poslušate njeno neusmiljeno kvakanje, ki brez zadržkov opozarja, da je še vedno tu. Samo predstavljate si lahko, kako vam bo v njeni družbi tekel čas – celo najpreprostejša opravila bodo dobila nekoliko sluzast priokus.

Lahko pa stisnete zobe, zberete vse svoje želje po prijetnem dnevu in krastačo odstranite, še preden ji uspe prvič odpreti usta.

Zgodba sicer izvira iz priporočil, namenjenih vodilnim osebam podjetij – za povečanje uspešnosti in učinkovitosti pri njihovem delu. Iz izkušenj pa vem, da se tak pristop k zoprnim nalogam obnese tudi v vsakdanjem življenju, kadar želimo kakovostno izkoristiti svoj čas.

Zato ni vseeno, katerih opravil se bomo lotile najprej. Prosim vas, da do prihodnjega tedna naredite naslednjo domačo nalogo:

Domača naloga

- 1. Vsak dan sestavite seznam opravil.*
- 2. Določite prioritete.*
- 3. Določite krastačo in ustrezno ukrepajte.*

6. KORAK: KAJ BOMO DANES KUHALI?

Zdaj, ko smo ukrotile požiralce časa in ko smo že občutile časovne nagrade, zdaj lahko svojim osnovnim korakom navad in izkušenj z upravljanjem časa dodamo nekaj zanimivih izpeljank.

Področji, ki sta povezani in pri katerih lahko pridobimo precej časa, sta kuhanje in nakupovanje.

Ste kdaj merili, koliko časa tedensko preživite v trgovini ob nakupovanju živil in gospodinjskih potrebščin? Ste med tistimi, ki vsak ali skoraj vsak dan zavijete v trgovino? Ste se morda kdaj vprašali, zakaj? Veste, kako lahko s svojim pristopom k upravljanju s časom, ki smo ga do sedaj spoznale v delavnici, oblikujete proste minute tudi v tej situaciji? Kaj lahko storite, da boste izstopili iz povprečja in s svojim nepovprečnim pristopom do upravljanja s svojim časom oblikovali svoje zadovoljstvo?

Se vam kdaj zgodi, da ste že skoraj na domačem pragu, pa še ne veste, kaj boste skuhali? Že v službi začnete razmišljati o tem, pa vso pot domov ... Mogoče vas ravno pomanjkanje kuharskega navdiha zvede v trgovino, kjer potem v iskanju pravega odgovora na vprašanje, kaj naj skuham, nakupite marsikaj?

Kako bi bilo, če bi temu vprašanju namenili samo 10 do 15 minut na teden, poleg tega pa bi prihranili še čas pri nakupovanju?

Bi vam bilo všeč, da bi svoj prosti čas namesto prodajnim policam namenili stvarjem, ki ste jih našteali pri nalogi 2?

Napotka, ki sledita, sta po mojem prepričanju za direktorico gospodinjstva, ki vsakodnevno kuha, dve najbolj zavidanja vredni vezi pri sklepanju prijateljstva s

časom. Svetujem vam, da ju čim prej vpeljete v svoje tedensko načrtovanje časa. Napotka se skrivata v naslednjih dveh nalogah.

Naloga 6: Napišite jedilnik za ves teden.

Naloga 7: V skladu z jedilnikom pripravite nakupovalni seznam.

Ko boste opravili nalogo 6, boste dobili tudi boljši pregled nad uravnoveženostjo vaše prehrane, kar je še dodatna prednost. Največja prednost pa je v sami osnovi za nakupovalni seznam.

Bistvo nakupovalnega seznama je, da je v skladu s potrebami po živilih glede na jedilnik, hkrati pa se po potrebi dodajajo tudi druge potrebščine. Z nakupovalnim seznamom se izognemo nakupom nepotrebnih živil, tudi prevelikim zalogam živil, kar pozitivno vpliva na finančni proračun gospodinjstva. Z nakupovalnim seznamom privarčujemo torej čas in denar.

Čudovit pripomoček za načrtovanje jedilnika in nakupovalnega seznama je rokovnik za direktorice gospodinjstev Moj čas – moj denar. Podrobnosti o njem lahko najdete na spletni strani www.direktorica-gospodinjstva.com.

Draga direktorica gospodinjstva,

tokrat smo obdelale štiri od sedmih korakov, ki vas bodo pripeljali do prijateljstva s časom. Nemški pregovor pravi: »Dober zalet je pol skoka!« Jaz pa rečem: »Dobro načrtovanje časa je pol direktorske plače direktorice gospodinjstva!«

Še enkrat poudarjam: vsi koraki, s katerimi smo danes zaplesale k prijateljstvu s časom, so naložba, ki se nam bo mnogotero povrnila.

Čez sedem dni bomo v zadnjem delu e-delavnice **Prijateljstvo s časom v 7 korakih** naredile še zadnji korak. Kako ohraniti naš čoln v časovni reki v ravnotežju, kako se ogniti čerem in kako z veslanjem ne pretiravati, bodo teme našega zadnjega srečanja. Izvedele boste, kje so pasti, ki lahko prijateljstvo s časom razsujajo na drobne koščke.

Do naslednjega tedna

vaša Nataša,
direktorica gospodinjstva



P. S.: Ne pozabite na domačo nalogo! Investirajte nekaj minut in si »prinačrtujte«
dodatni prosti čas – poskrbite za svojo direktorsko plačo!

Prosim, posredujte to delavnico še drugim, ki bi si morda želeli tovrstnih informacij.

Vsa morebitna dodatna vprašanja in pripombe pošljite na naslov
info@direktorica-gospodinjstva.com.

© 2005 Nataša Sinovec

www.direktorica-gospodinjstva.com