

1.1. Laiko planavimas

2.3.1. Praktinė užduotis: Svarbūs ir skubūs darbai

1. Pagalvokite, kokius darbus turite atlikti per 2 savaitių laikotarpį (laikotarpį pasirinkite tokį, kokį norite)
2. Į 1 lentelės (žr. 2 puslapyje) stulpelį „Darbai“ įrašykite visas veiklas (darbus), kurias turite atlikti.
3. Pažvelkite į stulpelį „svarbumas“. Kiekvienam darbui/veiklai priskirkite pagal svarbą kodą 1 (svarbu) arba 2 (nesvarbu) ir pažymėkite svarbumą atitinkamame stulpelyje.
4. Pažvelkite į stulpelį „skubumas“. Kiekvienam darbui/veiklai priskirkite pagal skubumą kodą 1 (skubu) arba 2 (neskubu) ir pažymėkite kiekvieno darbo skubumą atitinkamame stulpelyje.
5. Dabar pagal tai, kokiai grupei priskyrėte kiekvieną darbą pagal svarbumą ir skubumą, įrašykite kiekvieną darbą į vieną iš keturių antros lentelės (žr. 3 puslapyje) kvadratų:

I. Svarbu ir skubu

II. Svarbu ir neskubu

III. Nesvarbu ir skubu

IV. Nesvarbu ir neskubu

6. Apžvalga:

Kaip pasiskirstė darbai? Ar neatsitiko taip, kad visi darbai pateko į vieną kurį nors kvadratą? Ką daryti, kad paskirstytumėte darbus tolygiai, kad dalis jų atsidurtų kiekviename kvadrato?

Atkreipkite dėmesį:

1. 3 ir 4 kvadratų darbai trukdo svarbiems darbams, kurie yra 1 ir 2 kvadratuose. Jie atima svarbiems darbams reikalingą laiką. Tuomet svarbieji darbai atliekami greitai, paviršutiniškai, daromos klaidos, vėluojama.
2. Kas gali atsitikti su darbais, kurie pateko į II kvadratą (svarbūs ir neskubūs), jei jiems neskiiriamas laikas? Dažniausiai jie patys kada nors „persikelia“ į I kvadratą (svarbūs ir skubūs) ir sukelia stresą.

1 lentelė. Darbų vertinimas pagal svarbą ir skubumą

Darbai: įrašykite visus darbus, kuriuos turite atlikti per pasirinktą laiką (2 sav. ar pan.)	Svarba		Skubumas	
	Svarbu	Nesvarbu	Skubu	Neskubu
	1	2	1	2
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

2.lentelē. Darbu grupavimas pagal svarbumā ir skubuma

	Skubūs darbai (1)	Neskubūs darbai (2)
Svarbūs darbai (1)	<i>I VEIKLA: svarbūs ir skubūs darbai:</i>	<i>II VEIKLA: svarbūs ir neskubūs darbai:</i>
Nesvarbūs darbai (2)	<i>III VEIKLA: nesvarbūs ir skubūs darbai</i>	<i>IV VEIKLA: nesvarbūs ir neskubūs darbai</i>

2.3.2. Darbų/užduočių planavimas

Prisiminkite:

- Kaip dažniausiai skirstomi darbai pagal svarbą ir skubumą?
- Kokias pasekmes dažniausiai sukelia neatlikti kiekvieno kvadrato darbai?

Taupant laiką, būtina skirti, kas yra SVARBU, o kas – SKUBU:

- Svarbūs darbai – gerai apgalvoti darbai, kurių planavimui dažnai skiriamas papildomas laikas
- Skubūs darbai - reikalaujantys neatidėliotino dėmesio darbai, tačiau jie gali būti nereikšmingi.

Laiko planavimo sistemą pagal darbų svarbumą ir skubumą sukūrė buvęs JAV prezidentas D.Eizenhaueris (D.Eisenhower) ir Dr.S.Kovey (S.Covey).

Eizenhaueris sakė: „Tai, kas yra svarbu, retai būna skubu ir tai, kas yra skubu, retai būna svarbu“.

Darbų skirstymas ir planavimas pagal Svarbumo ir Skubumo kriterijus šiandien vadinamas Eizehauerio principu. (žr. Laiko sąnaudų schemą).

Svarbūs ir skubūs darbai (I kvadratas):

Vieni – nenumatyti, neplanuoti

Kiti – buvo palikti paskutinei minutei. Tai uždelsti darbai, juos reikėjo planuoti.

Svarbūs ir neskubūs (II kvadratas):

Tai parengiamieji, ilgiau besitęsiantys darbai, nuo kurių priklauso, kaip bus ateityje pasiekti svarbūs tikslai (pvz., pamokų ruošimas, jei norime gerai užbaigti mokslo metus), nuolatiniai užsiėmimai sporto, menų ar kitose srityse, poilsis.

Nesvarbūs ir skubūs (III kvadratas):

Šie darbai dažniausiai susiję su kitų žmonių prašymais, juos sunku planuoti iš anksto, jie trukdo pagrindinei veiklai. Gal galima juos pertvarkyti, pvz., perduoti kitam?

Nesvarbūs ir neskubūs (IV kvadratas):

Tai dėmesį blaškantys darbai, jų reikia kiek įmanoma atsisakyti. Mokėkime pasakyti Ne sau ir kitiems.

Laiko sąnaudų schema:

	Skubūs dalykai	Neskubūs dalykai
Svarbūs dalykai	<i>I VEIKLA: svarbūs ir skubūs (kritiniai) darbai:</i> • Krizių sprendimas • Neatidėliotini darbai • Terminuotos užduotys <i>PASEKMĖS:</i> • Stresas • Išsekimas • „Gaisrų gesinimas”	<i>II VEIKLA: svarbūs ir neskubūs (svarbūs) darbai</i> • Parengiamieji darbai • Naujų galimybių ieškojimas • Planavimas, poilsis <i>PASEKMĖS:</i> • Kuriama vizija, perspektyva • Pusiausvyra • Drausmė • Kontrolė
Nesvarbūs dalykai	<i>III VEIKLA: nesvarbūs ir skubūs (dėmesio blaškymas)</i> • Netikėti prašymai padėti • Bendravimas telefonu, elektroniniais laiškais, Facebook’e • Įvairūs kiti reikalai <i>PASEKMĖS:</i> • Trumpalaikiai interesai • Krizių valdymas • Žlugę santykiai • Paviršutiniškas bendravimas	<i>IV VEIKLA: nesvarbūs ir neskubūs (trukdantys) darbai</i> • Smulkmenos, • Kasdieniai darbai • Pramogos <i>PASEKMĖS:</i> • Visiškas neatsakingumas • Svarbių darbų vilkinimas • Priklausomybė nuo kitų žmonių

2.3.3. Kaip sakyti Ne trukdžiams

1. Pažvelkite dar kartą į 2 lentelę.
2. Pasakykite, kokie konkretūs darbai jūsų užpildytoje 2 lentelėje atsidūrė 3 ir 4 kvadratuose?
3. Tai trukdžiai. Jų įvairovė yra labai didelė. Tai gali būti:
 - Skambučiai telefonu
 - Elektroninis paštas
 - bendravimas Facebook'e
 - netikėti visai malonūs pasiūlymai, pvz., pažiūrėti filmą
4. Šie darbai ir užsiėmimai dažniausiai yra įvardinami kaip trukdantys atlikti svarbiuosius darbus.
5. Ar galima juos mažinti? Reikia sakyti NE trukdžiams.
6. Žiūrėkite žemiau į rekomendacijas „Kaip sakyti Ne?“

Kaip sakyti „Ne“?

Svarbūs dalykai neturi priklausyti nuo menkniekių.
Goethe

Jei norime mažinti trukdžius, NE kartais reikia sakyti:

1. Sau, kai turime atsisakyti nors ir malonių, bet konkrečiu momentu nesvarbių užsiėmimų)
2. Kitiems, kurie ko nors netikėtai prašo ar siūlo.

Kaip sakyti Ne kitiems:

- *Nejausti kaltės.* Dažnai manoma, kad atsisakymas reiškia nepagarbą. Tačiau taip nėra. Turite pilną teisę nedaryti tai, ko nenorite.
- *Mandagiai, bet tvirtai.*
- *Atsisakyti su šypsena.* Dauguma nesupyks, jei pasakysit mandagiai, maloniai ir su šypsena.
- *Atsisakant reikia nurodyti konkrečias priežastis.*
- *Susitarti dėl kito laiko, kada galėsite padėti ar įgyvendinti kito žmogaus prašymą*
- Kartais kreipiasi ne su prašymu, o su siūlymu. Jei atsisakote, tuomet reikia sakyti: ačiū, bet....

Parengė psichologė Vaida Babrauskienė pagal projekto „Gabių mokinių atpažinimas: psichologinių instrumentų standartizavimas ir taikymas“ NR. VPI-2.3.-ŠMM-06-K-01-004 medžiagą.