

# LAIKA PLĀNOŠANAS PRAKTISKI INSTRUMENTI



LPVA, 2019

[inese.sila@gmail.com](mailto:inese.sila@gmail.com)

# Laika menedžments (laika vadīšana)

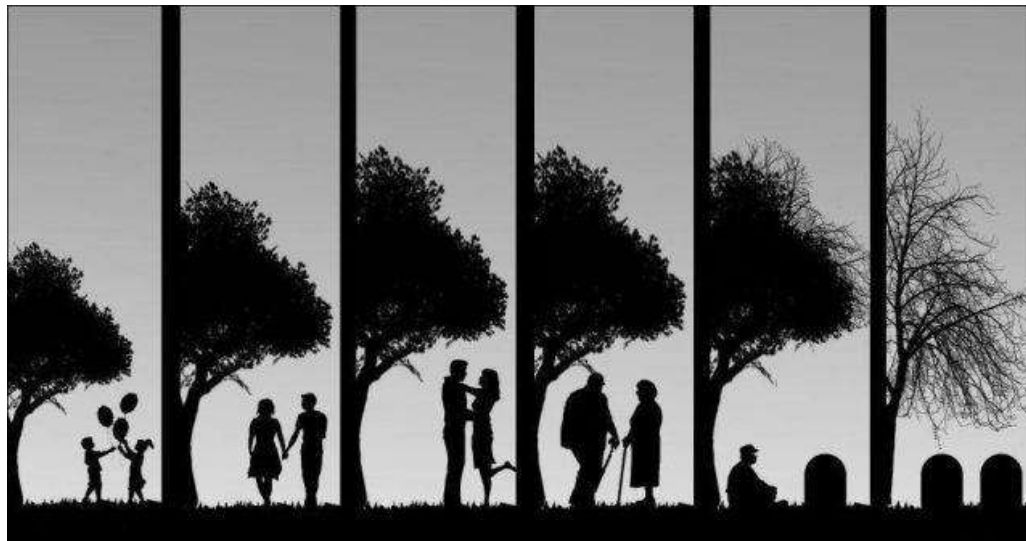
- **Laika menedžments** – tā ir tehnoloģija, kas palīdz izmantot mūsu laiku saskaņā ar saviem mērķiem, vērtībām.
- Laika menedžmenta pamatelementi:
  - Dzīves mērķu gradācija, vērtību apzināšana
  - Darba un atpūtas laika līdzsvarošana
  - Pašmotivācija
  - Prioritāšu noteikšana
  - Laika plānošana
  - Deleģēšana
  - Rīcības plāna un nepieciešamo resursu noteikšana

# Laiks ir vienīgais resurss, ko nevar uzkrāt

- Līdz ar to:

**laika menedžments = dzīves menedžments**

- Kā tērējam šo savu dzīves laiku, kā vadām savu dzīvi?



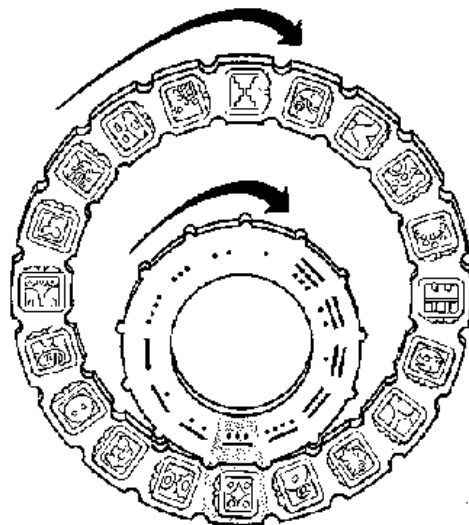
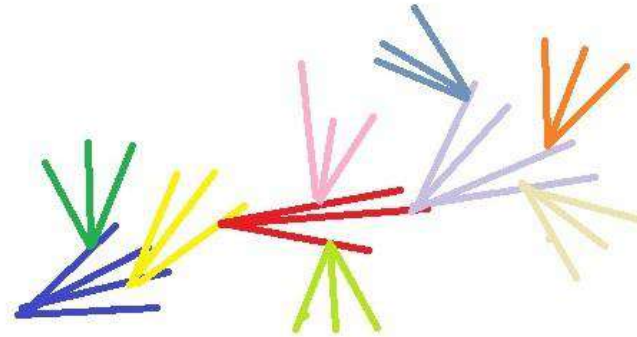
# Kas ir laiks?



- ✓ Laiks ir gan reliģijas, gan filozofijas un zinātnes raksturlielums, kas pauž sakarību, kādā parādības nomaina cita citu.
- ✓ Ja šāds raksturlielums mums ir pieejams, tad mēs vēlamies to izmērīt.
- ✓ Tā kā līdz šim mums arvien ir noslēpums tas, kad un kādā veidā laiks ir sācies, tad cilvēkiem pašiem bija jāizdomā, kurš brīdis tiek uzskatīts par sākumpunktu.

# Laika uztvere

- Cikliskā
- Lineārā
- Paralēlā



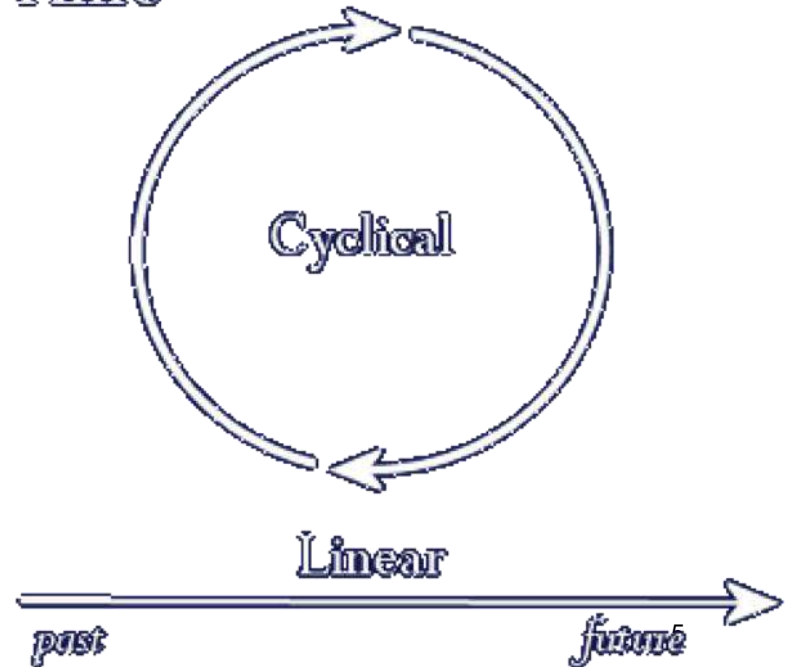
Time

Cyclical

Linear

past

future



# Mērķi mūsu dzīvē

- Lūdzu noformulējiet vismaz 5 šī brīža savas dzīves mērķus brīvā formā, t.i., spontāni uzrakstot lietas, kas sākas ar «**es gribu**»



# Kāpēc nerasniedzam mērķus?

- Mērķis ātri kļūst neaktuāls
- Nereāli mērķi
- Trūkst pārliecības par to īstenošanu
- Mainījušies apstākļi
- Paši maināmies
- Parādās jaunas iespējas
- Motivācijas trūkums
- Ārējie apstākļi nostājušies pret mani
- ....

Turpiniet....

# SMART metode mērķu noteikšanā

**S** (*specific*) – mērķis ir konkrēts un skaidrs, ir iespējas lielo mērķi sadalīt sīkākos, detalizēts

**M** (*measurable*) – mērķis ir izmērāms skaitļos, kvantitatē, salīdzinājumos

**A** (*affordable*) – mērķis ir sasniedzams, reālās iespējas,

**R** (*relevant arī realistic*) - atbilstība situācijai un resursu pieejamībai, atbilst konkrētam cilvēkam, saskaņots ar augstāka līmeņa mērķiem

**T** (*time based*) – elastīgs un noteikts konkrēts termiņš (laika rāmis)





# SMARTER

- **E (*Ethical*)** - Excitable (azartisks), Enjoyable (patīkams), Engaging (pievilcīgs), Ecological (ekoloģisks)
- **R (*recorded*)** - nopelnījis apbalvojumu, Rewarded (ir kā apbalvojums), Reassess (pārvērtēts), Revisit (pārskatīts), Rewarding (vērtīgs), Reaching (sasniegums).



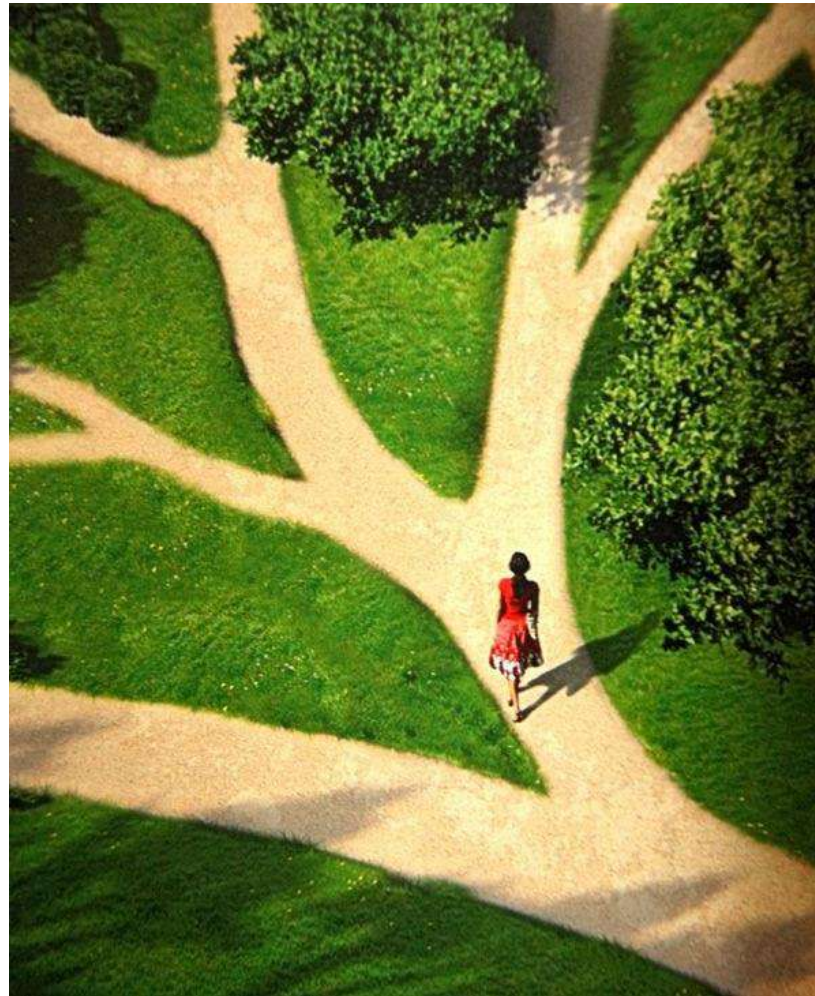
# Ja mērķis izteikts ar SMARTER

- **S** - konkrēts (specific)
- **M** - izmērāms (measurable), sasniedzams
- **A** - atraktīvs (achievable, attractive);
- **R** - reāls (realistic);
- **T** - noteikts laikā (time-bound),
- **E** - kā ietekmēs citas dzīves jomas (ecological),
- **R** - pēc laika pārskatīt (readjust), recorder (pierakstīts, atalgojumu nesošs).



**Piemērs:** apgūstu angļu valodu B2 līmenī, apmeklējot kursus 2 reizes nedēļā, par kuriem pati maksāšu ---- EUR, sākot no 2019.gada 1.septembra, iegūšu sertifikātu. Tas man paver plašākas iespējas atrast interesantu informāciju internetā, lasīt grāmatas angļiski, kā arī atrast labāk apmaksātu darbu.

**Lūdzu pārformulējiet iepriekš noteiktos  
savus mērķus saskaņā ar SMART**



# ***Laika zagļi***

- ▶ Sociālie tīkli
- ▶ Datorspēles
- ▶ Kaitīgi ieradumi
- ▶ TV
- ▶ E-pasts
- ▶ Draugi, kuriem nav ko darīt
- ▶ Nespēja atteikt
- ▶ Neorganizētība
- ▶ Mūžīgā vilcināšanās
- ▶ Slikti organizētas sapulces
- ▶ Pārāk liela koncentrēšanās uz nebūtiskiem sīkumiem...



**Uzrakstiet savus laika zagļus!**

# Kā neļauties laika zagļiem

- Darīt to, kas tuvina dzīves mērķu sasniegšanai.
- Darīt to, ko vienmēr esam gribējuši darīt.
- Darīt lietas novatoriski.
- Darīt to, ko citi uzskata par neiespējamu.
- Darīt to, kur pietiek ar paša izdomu.
- Veiksmīgi deleģēt uzdevumus (kur tas iespējams).
- Darīt lietas kopā ar prasmīgiem cilvēkiem.
- Darīt to, kas rada apziņu «Vai nu tagad vai nekad!»
- Darīt to, kur 20% darba sniedz 80% no plānotā rezultāta!



# Darbu iesākšanas novilcināšana

To sauc par **PROKRASTINĀCIJU**.

Cilvēks, kuram raksturīga darbu novilcināšana:

- nevar saprast, kam vispirms pievērsties, bet kas var pagaidīt;
- kad runā par kaut kā jauna uzsākšanu, izmanto nenoteikta laika apzīmējumu attiecībā par termiņiem, piemēram, „kaut kad nākamajā nedēļā....” utml.
- nemitīgi pūlas novest rezultātu līdz pilnībai;
- ir hronisks kavētājs uz ieplānotajiem pasākumiem, tikšanās reizēm;
- paniski baidās, ka kāds viņu pieķers tajā, ar ko nodarbojas darba laikā;
- ir tukšs kalendārs, tajā nav ne pasākumu, ne atpūtas brīžu.



# Prokrastinācijas iemesli

- nespēja noteikt prioritātes;
- skaidru, uzrakstītu mērķu trūkums;
- iniciatīvas trūkums;
- neizlēmība;
- motivācijas trūkums;
- bailes no neveiksmes;
- bailes no atzinības;
- vēlme strādāt ārkārtas režīmā;
- vēlme izdarīt visu pretēji (protesta gars);
- bailes nokļūt diskomforta zonā (slinkums?);
- vērtību konflikts.



# Kā tikt galā ar prokrastināciju

- ✓ Plānot savu dienu iepriekš.
- ✓ Formulēt konkrētus mērķus ar termiņiem.
- ✓ Hronometrāža.
- ✓ Prokrastinācijas gadījumu apzināta uzskaitīšana.
- ✓ Savu negatīvo pārlicību pārprogrammēšana.
- ✓ Iemācīties pateikt „Nē!”
- ✓ Atpūta un izklaides bez sirdsapziņas pārmetumiem.
- ✓ Darba laiku sadalīt mazākos laika posmos, kuros ieplānot konkrēti padarāmus darbus.
- ✓ Apbalvot sevi pārtraukumos starp darbiem.
- ✓ Ieviest savus darba noteikumus (piemēram, cikos drīkst atvērt savu e-pastu).
- ✓ Palūdz, lai atslēdz interneta pieeju darba laikā.
- ✓ Iemācīties pārslēgt uzmanību.





# Plānošanas metodes

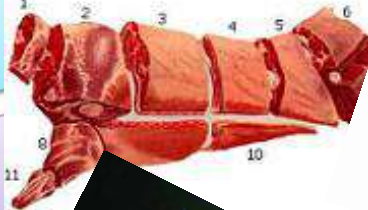
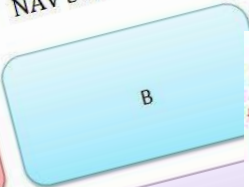
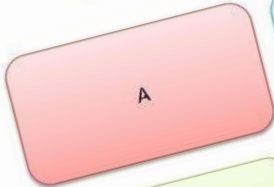
Aktivāte	Secība	Gaidāmais laiks	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	0	4																	
B	0	5																	
C	A	5																	
D	A	6																	
E	A	6																	



NAV STĒDZĀMĀ



SVARĪGS



NAV SVARĪGS



B. FRANKLINA PLĀNS

PLĀNS KĀ

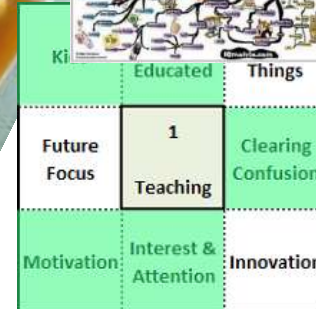
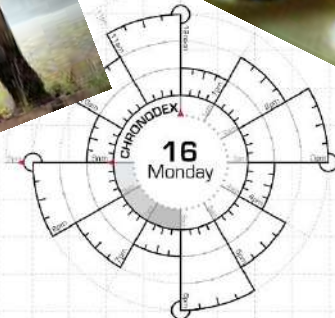
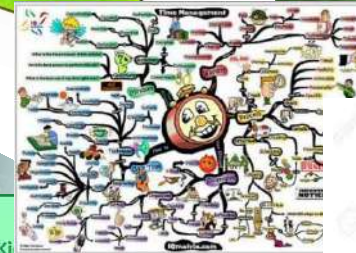
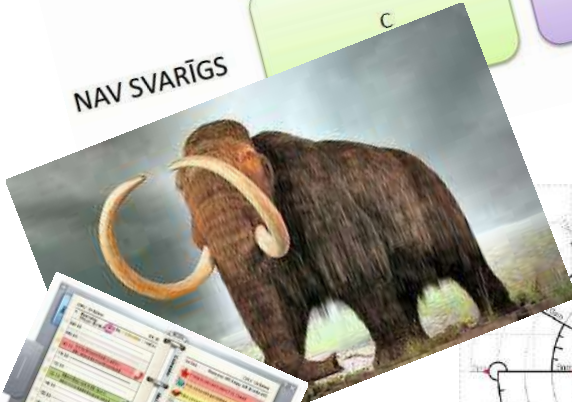
PLĀNS NĒ

ĀGADAM, TRIM UN PIECIEM

ĀSĀNAS ĢENERĀLAIS PLĀNS

LOBĀLAIS MĒRKIS

SĀLVENĀS DZĪVES VĒRTĪBAS

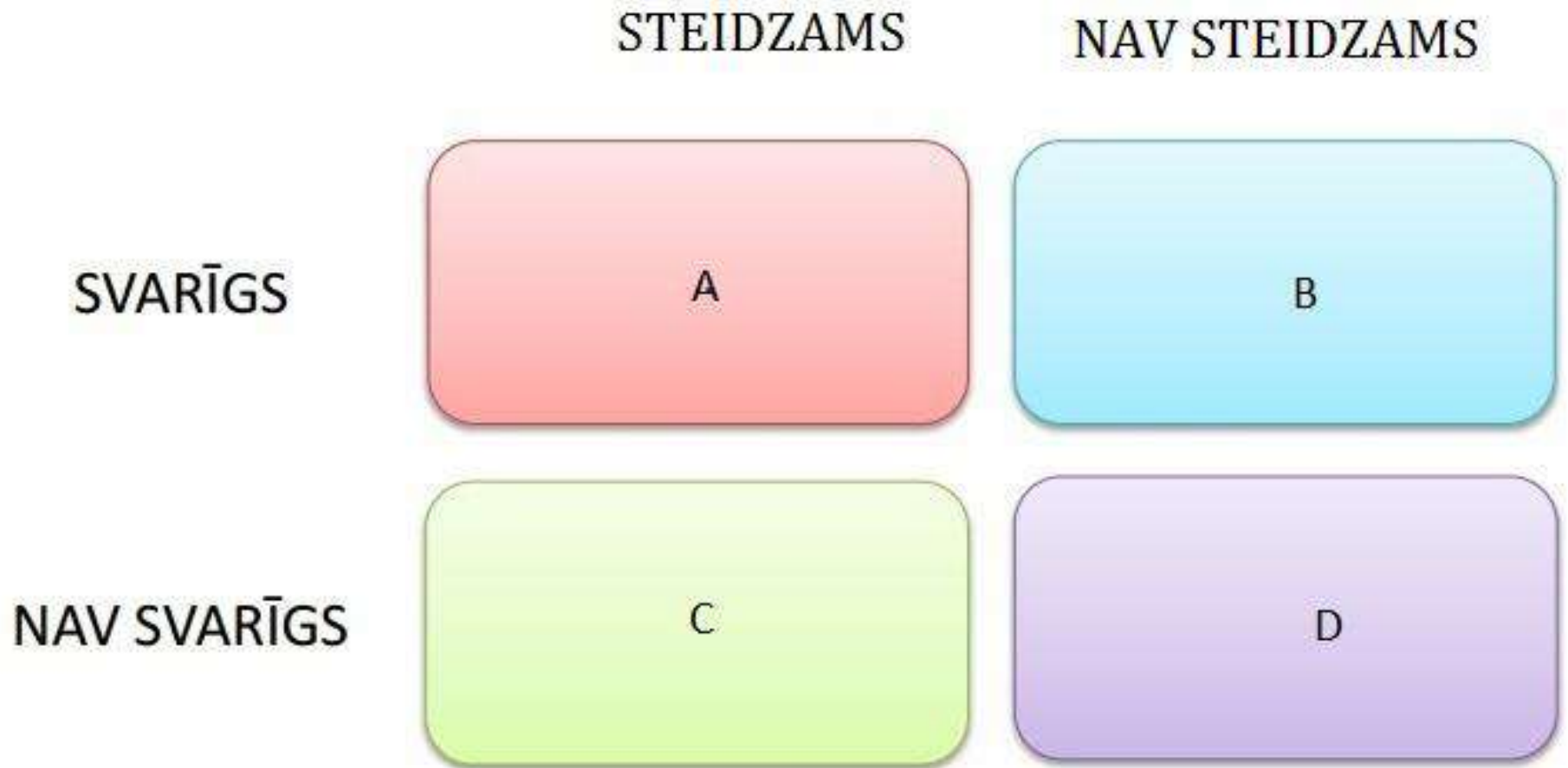


# Kā izvēlēties prioritātes

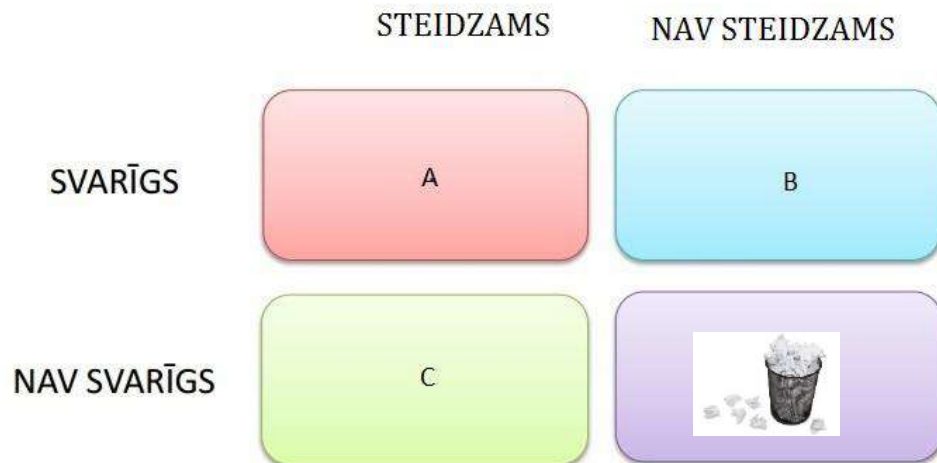
- Izvēloties prioritātes izvērtē, kuru uzdevumu izpilde:
  - ✓ Nesīs augstu rezultātu,
  - ✓ Ir būtiska maniem mērķiem (personīgajiem un profesionālajiem),
  - ✓ Būtiska manam uzņēmumam/vadībai,
  - ✓ Nevar deleģēt.



# Eizenhauera matrica



- **A** - **svařīgās un steidzamās** lietas - tās jāpilda nekavējoties
- **B** - **svařīgās, bet nesteidzamās lietas** - prasa izpildes laika noteikšanu vai deleģēšanu
- **C** - **steidzamās, bet nesvařīgās lietas** - pēc iespējas uzreiz jādeleģē citiem (ja tas iespējams)
- **D** - jāatmet kā lieki



## Steidzami - svarīgi (jāpilda nekavējoties)

- ✓ Krīzes situācijas, „ugunsgrēki”
- ✓ Projekti, kas tuvojas nobeigumam
- ✓ Jautājumi, darba situācijas, kas ir piesaistītas konkrētam izpildes termiņam un šis termiņš tuvojas

## Nav steidzami - svarīgi (prasa izpildes laika noteikšanu vai deleģēšanu)

- ✓ Plānošana (esošie un nākošie projekti)
- ✓ Mācības (pašam/komandai)
- ✓ Attiecības (ieguldu sadarbībā)
- ✓ Pilnveidojos (profesionālā, personīgā līmenī)
- ✓ Sistēmu ieviešana
- ✓ Preventīvais darbs

## Steidzami - nav svarīgi (pēc iespējas uzreiz jādeleģē citiem)

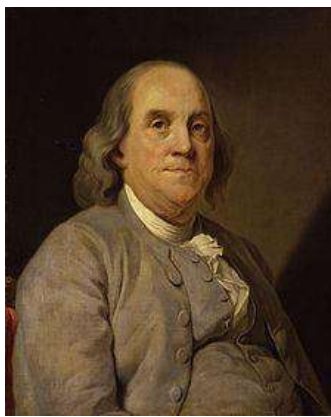
- Nesakārtoti organizatoriskie jautājumi, kas izpaužas neplānotās sapulcēs, apspriedēs
- Daļa ikdienas telefona zvanu, e-pastu
- Pienākumi ārpus mūsu atbildības, kurus mēs veicam, jo neprotam pateikt “Nē”

## Nav steidzami - nav svarīgi (jāatmet kā lieki)

- ✓ Laika zagļi
- ✓ Prokrastinācija
- ✓ Visādi sīkumi
- ✓ Iedomāts darbs
- ✓ Neproduktīva darbošanās
- ✓ Izklaides
- ✓ Citi....

# Bendžamins Franklins (1706-1790)

- politiķis, diplomāts, zinātnieks, izgudrotājs, žurnālists, biznesmenis, viens no ASV konstitūcijas autoriem.
- B.Franklins bija pārliecināts, ka savas dzīves notikumu kontrole nes cilvēkam dvēseles mieru. Visu savu dzīvi viņš mācījās, veltot daudz laika pašattīstībai. Viņš pats 20 gadu vecumā izstrādāja sev sistēmu, kurai sekoja visu savu dzīvi, neskatoties ne uz kādiem apstākļiem.



## B. FRANKLINA PLĀNOŠANAS SISTĒMA



**PLĀNS KATRAI DIENAI**

**PLĀNS NEDĒĻAI UN MĒNESIM**

**PLĀNS GADAM, TRIM UN PIECIEM GADIEM**

**MĒRĶU SASNIEGŠANAS ĢENERĀLAIS PLĀNS**

**GLOBALAIS MĒRĶIS**

**CILVĒKA GALVENĀS DZĪVES VĒRTĪBAS**



# B.Franklina piramīda

- **Vērtības** – fundamenti, uz kura balstās visa mūsu dzīve.
- **Globālais mērķis** – izriet no dzīves vērtībām. Maksimāli vēlamais rezultāts, dzīves mērķis. Ja vērtības dod izpratni par jautājumu “kāpēc es vispār dzīvoju?”, tad globālais mērķis dod izpratni par to, kā to sasniegt. Atbild uz jautājumu – ko gribam atstāt pēc sevis?
- **Mērķu sasniegšanas ģenerālplāns** – instrukcija soli pa solim, kā sasniegt globālo mērķi.
- **Ilgtermiņa plāns** – plāns 3-5 gadiem (ziloņi).
- **Plāns nedēļai, mēnesim** – būtībā kā atsevišķi posmi ilgtermiņa plāna sasniegšanai.
- **Plāns katrai dienai** – sīkākais solis, kā sasniegt globālo mērķi.



# Vērtības, uz kurām balstījās B.Franklins

- Atturēšanās
- Kārtība
- Uzņēmība
- Darba mīlestība
- Saudzīgums
- Klusēšana
- Patiesums
- Taisnīgums
- Mērenība
- Tīrība
- Šķīstība
- Pieticība
- Miers



# Vērtības

- Vērtības ir tas, ko cilvēks uzskata par svarīgu, tie ir katra kvalitatīvas dzīves iekšējie kritēriji. Tās rada pārliecību, ka kaut kas ir svarīgs un nozīmīgs.
- Personīgās prāta un apziņas konstrukcijas, kas sašķiro apkārtējos notikumus svarīgos, nesvarīgos, derīgos, nederīgos, vajadzīgos, nevajadzīgos, pareizos, nepareizos.
- Vērtības apvieno cilvēkus grupās, dod virzienu dzīvē.
- Vērtības ir tas, ko atbildam uz jautājumu «Kāpēc man to vajag?»



## Jautājumi par vērtībām

- Kādas vērtības Jums ir būtiskas – kam esat gatavi tērēt naudu un laiku?
- Ja Jūs iegūtu pēkšņi 1 miljonu EUR, un to varētu tērēt pēc saviem ieskatiem – kādiem saviem mērķiem tos tērētu?
- Ja Jums būtu atlicis dzīvot vienu mēnesi, ko šajā laikā darītu?



# Vērtību tabula

Mīlestība	Brīvība	Sadarbība	Ticība	Sekss
Humors	Bērni	Ģimene	Gudrība	Pienākums
Miers	Meistarība	Godīgums	Stabilitāte	Veselība
Laime	Skaistums	Patiesība	Cieņa	Garīgums
Komforts	Pārlicība	Jaunrade	Izaugsme	Veiksme
Pieklājība	Uzticība	Panākumi	Izklaide	Prestižs
Profesionālisms	Harmonija	Pašapziņa	Darbs	Nauda
Zināšanas	Vienlīdzība	Kārtība	Pašcieņa	Attīstība
Daudzpusība	Kalpošana	Pateicība	Prieks	Tradīcijas
Dzīvesprieks	Lepnums	Sīkstums	Izglītība	Baudas
Mērķtiecība	Inteliģence	Statuss	Kopība	Spīts
Pārlicība	Vara	Dzimta	Ambīcijas	....

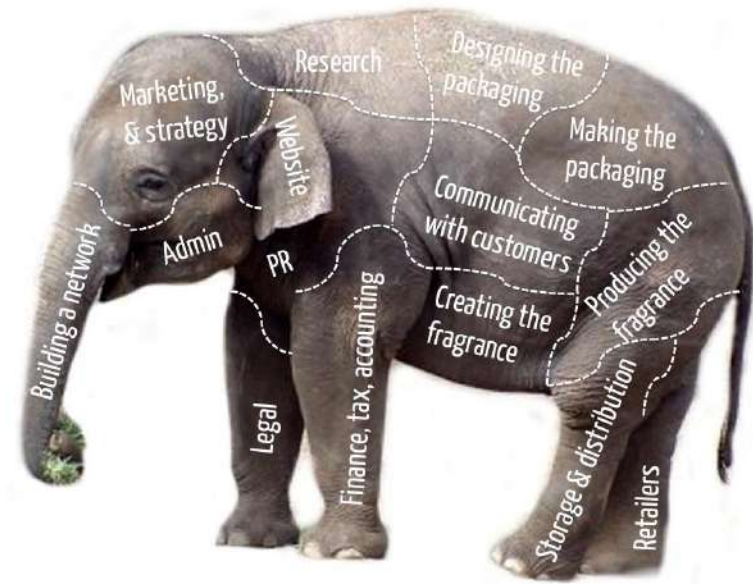
# ZILOŅI



- Ziloņi – tie ir plaša mēroga vai kā citādi ļoti apjomīgi uzdevumi, kuru paveikšana prasa daudz laika, enerģijas, piepūles.
- **Zilonis jāsadala bifštekos!**

# Kā tikt galā ar Ziloņiem?

- Noteikt uzdevuma mērogus, detalizējot to līdz pat sīkumiem.
- Noteikt uzdevuma veikšanas secīgus posmus.
- Prioritāšu noteikšana – kuri posmi veicami vispirms.
- Tuvākā mēneša (nedēļas) darbu plānošana.
- Dienas uzdevumu plānošana.



# VARDES

- Vardes ir nelieli uzdevumi, bet to izpilde konkrētajam cilvēkam ir nepatīkama.



- Jāaizmiedz acis un tā “jānorij”, t.i., uzdevums ātri jāizpilda pašā dienas sākumā!

# ŠVEICES SIERA METODE

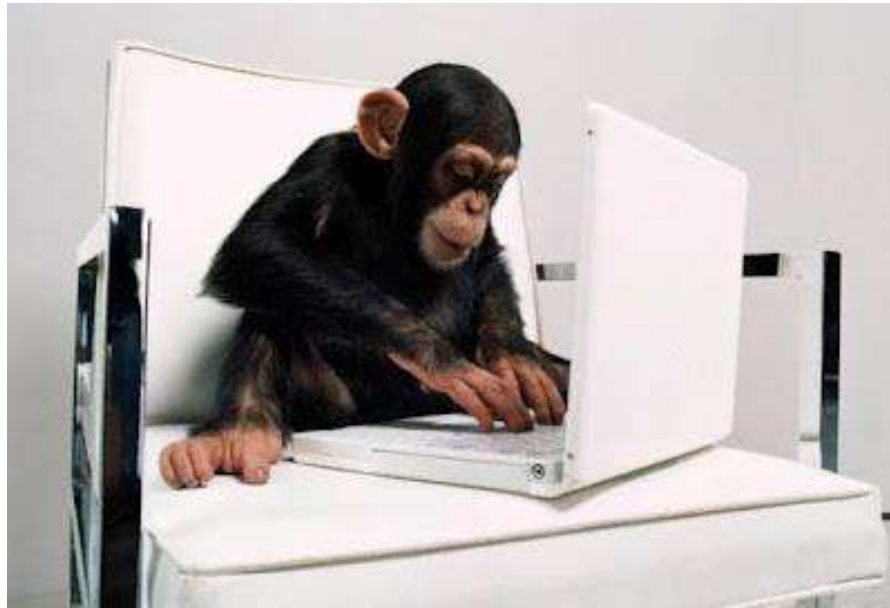
- Papildus metode, kā apēst ziloni – ziloni var ēst nevis no astes vai snuķa, bet brīvi izvēlētas vietas – pēc patikas un noskaņojuma, sākot no tām vietām, kas vislabāk pieejamas.
- Tā izgrauž sieram caurumus, kamēr nekas vairāk par caurumiem nepaliek.





# MĒRKAŅI

- Uzdevumi, kurus var deleģēt citam

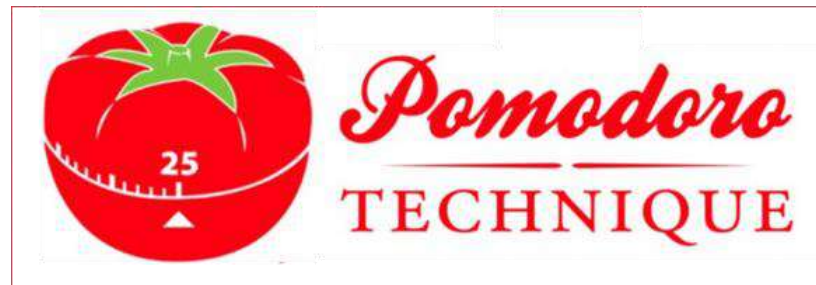
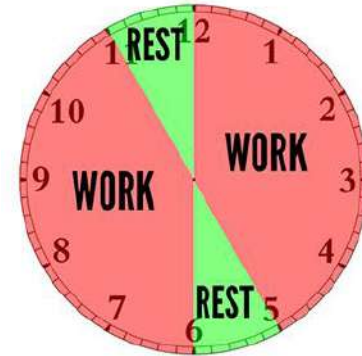


- Jāseko, lai tie netiek atdoti atpakaļ vēl neizpildīti!



# POMODORO METODE

- Ieviesa Frančesko Čirillo 1980.g.
- Būtība – izpildāmo darbu veikt 25 minūtes, tad seko atpūta - 5 minūtes. Laiku kontrolē ar virtuves pulksteņa palīdzību.
- Apjomīgākus darbus veikt, ievērojot laika intervālus – **25 min:5 min** un tā n – reizes.
- Veidojas izpratne par darbu realizācijas apjomiem, tos iespējams salīdzināt – tomātos.



# 1 – 3 – 5 PLĀNOŠANA

- Katru dienu izvēlēties :
  - 1 lielu uzdevumu
  - 3 vidējas nozīmības uzdevumus
  - 5 sīkus uzdevumus

Kopā 9 uzdevumi.

Būtisks skaits uzdevumu, kas rada apziņu par izpildīto uzdevumu daudzumu – esmu daudz izdarījis!

Ja kādu uzdevumu neizdodas izpildīt, to pārceļ uz nākošo dienu, paaugstinot tā svarīgumu (ja nepieciešams).

○ Today's Priorities  
○ Date: \_\_\_\_\_  
○ **1** Big Thing ♦  
○ **3** Medium Things ♦♦♦  
○ **5** Small Things ♦♦♦♦♦  
○  
○  
○  
www.PossiblePlanner.net

# 90/90/1

- Vēl viena metode, kā sasniegt savu mērķi, novest līdz galam svarīgu projektu, ko iesaka Robins Šarma: – no paša rīta (vai tad, kad vislabāk padodas darbi) ieplānot 90 minūtes (bez pārtraukuma) darbus, kas ved uz mērķi.
- Neliela pauze.
- Un var atkārtot vēlreiz 90 minūtes.
- Tā atkārtot 90 dienas.
- Rezervēt šo laiku kalendārā un **savā apziņā!**



# BEIGTIE ZIRGI

- Tās ir lietas, uzdevumi, cilvēki, attiecības, kas joprojām kaut kur ir, projekti, kuri vairs nenes peļņu.... Mēs to visu glabājam, veltām laiku, spēku, bet kuriem vairs nav nekādas jēgas. Tieši otrādi – tie tikai paņem mūsu enerģiju un laiku.

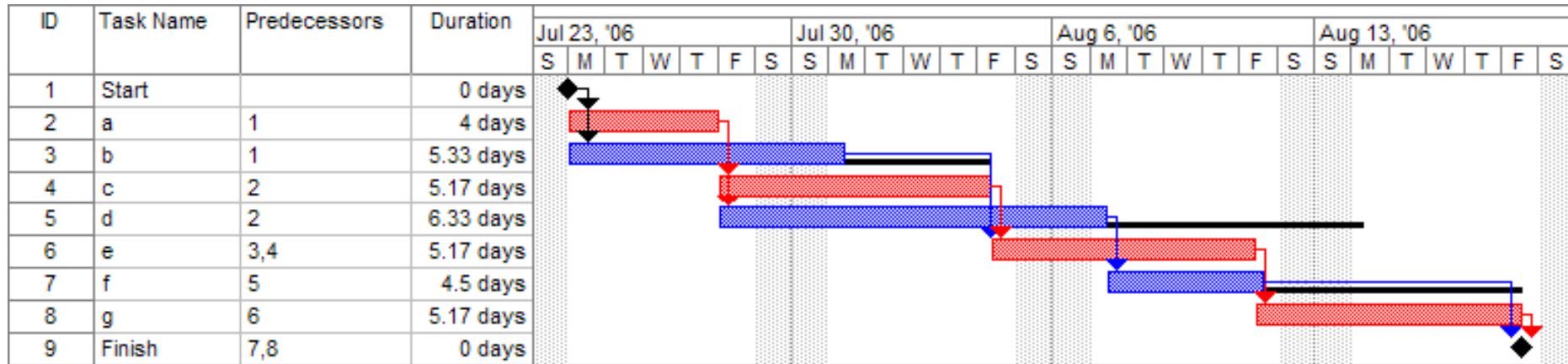
Labāk nokāpt!



- Ir kāds sens indiāņu teiciens – „Ja tu atklāj, ka jāj ar beigtu zirgu, kāp no tā nost!”
- It kā jau viss skaidrs, tomēr der apzināties, ka ikdienā mēs to dažkārt neievērojam:
  - Mēs cenšamies iestāstīt sev, ka ir vēl cerība.
  - Mēs pātagojam beigto zirgu vēl stiprāk.
  - Mēs sakām: „Es vienmēr esmu auļojis”.
  - Mēs organizējam pasākumus beigtu zirgu atdzīvināšanai.
  - Mēs stāstām paši sev, ka mūsu beigtais zirgs ir daudz labāks, ātrāks un lētāks.
  - Mēs sēžam pie zirga un cenšamies to pierunāt nebūt beigtam.
  - Mēs pērkam palīglīdzekļus, kas palīdz ātrāk auļot ar beigtiem zirgiem.
  - Mēs salīdzinām beigto zirgu ar citu zirgu vidējiem darbības rādītājiem, pat neprasām no viņa augstākos iespējamus rezultātus.
  - Mēs cenšamies uzzināt, kas beigtiem zirgiem garšo, lai motivētu savējo.
  - Mēs mainām beigtu zirgu atpazīšanas kritērijus.
  - Mēs meklējam jaunu vadītāju, kurš prot jāt pat ar beigtiem zirgiem.
  - Mēs grupējam beigtos zirgus vienā vietā, cerot, ka kopā tie auļos ātrāk.
  - Mēs nolīgstam beigtu zirgu speciālistus.
  - Bet varbūt labāk –  
**Nokāp no beigta zirga!**



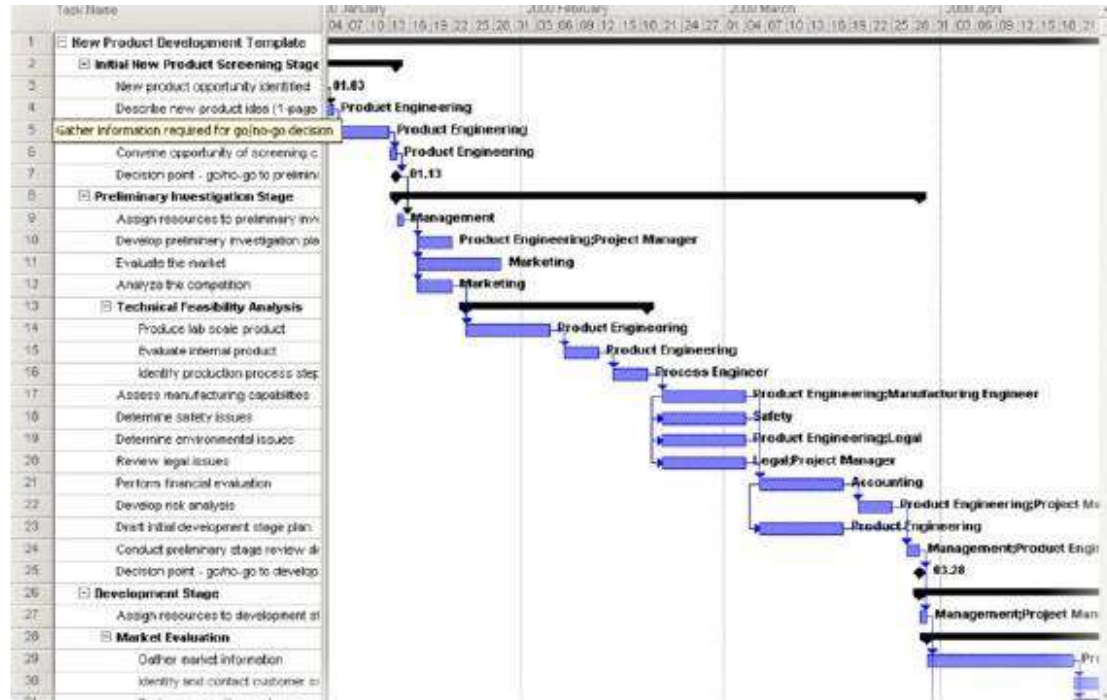
# Ganta diagramma



- Izmanto vairāku vienlaicīgu projektu vadībā, laika plānošanā

# Ganta diagrammas vēsture

- Pirmais formāts radās 1910.gadā kara kuģu būvniecībā pirmā pasaules kara laikā.
- Gants izstrādāja šo grafiku, lai vadītu vairāku inženieru darbus noteiktā laika periodā, plānojot tos atkarībā no resursiem.
- Būtiska viena uzdevuma savietojamība ar citiem uzdevumiem.





# 60:40 princips

- Darbi jāieplāno **60%** no darba laika
- **40%** laika jārezervē neparedzētiem uzdevumiem, apmeklētājiem u.c.



# PARETO PRINCIPS

Papildus metode prioritāro uzdevumu noteikšanai:

- ✓ 20% no visiem uzdevumiem dod 80% rezultāta;
- ✓ 80% no visiem darbiem ir rutīnas darbi un dažādi sīkumi



# Dažādi saraksti

- Globālais plāns (100 – 300 gadiem)
- Ilgtermiņa plāns – 3-5 gadiem
- Gada plāns
- Mēneša plāns
- Dienas plāns
- Ziloņu saraksts
- Saraksts “Vardes”
- Beigto zirgu saraksts
- Rutīnu saraksts
- .....



# Kā strādāt ar uzdevumu sarakstiem

1. Saraksts ar visiem uzdevumiem, darbiem un nedarbiem, kas dienā tiek darīti (t.sk., kafijas dzeršana, smēķēšana, plāpāšana ar kolēģiem, sarakste e-pastā ne par darba jautājumiem u.c.)
2. Identificēt, kas no tā visa ietilpst darba pienākumos;
3. Kuri no pienākumiem nav darba pienākumi?
4. Kādi personīgas dabas jautājumi tiek kārtoti darba laikā?  
utt.
5. Fiksēt laiku katram uzdevumam (hronometrāža)

# Kā strādāt ar uzdevumu sarakstiem - 2

6. Izvērtēt prioritāros darbus, izmantojot Eizenhauera matricu.
7. Veikt uzdevumus no matricas A kvadranta, tad no B kvadranta
8. Piemērot arī Pareto principu
9. Veidot plānus dienai, nedēļai, mēnesim, gadam
10. Rutīnas darbus vislabāk paredzēt veikt vienā un tajā pašā laikā.



# Plānotāji papīra formā

Plusi	Mīnusi
Nav iepriekš jāapmāca lietošanā	Sarežģīti mainīt jau piefiksēto informāciju – jāsvītro, jāaizkrāso utml.
Jebkurā vietā var pievienot skices, idejas, attēlus, zīmējumus u.c.	Nekādas drošības, nozaudēšanas gadījumā nav atjaunojams
Saliekot lapas kopā, iegūst labu pārskatu par visiem plāniem	Sarežģītāk strādāt ar laika grafikiem
Var ielikt piezīmes jebkurā vietā	Grūti savietot datus ar jēl kādām informācijas sistēmām
Lapas var salikt tādā kārtībā, kā pašam labāk patīk	Jo vairāk lapu, jo smagāka nasta līdzī nēsāšanai



# Elektroniskie palīgi

Plusi	Mīnusi
Neaizņem vietu somā, kabatā	Ne visiem un ne vienmēr pieejams
Faktiski neierobežotas iespējas	Uzmanīgi jāievada dati
Var dzēst, pārvietot datus	Piesaiste konkrētai programmatūrai
Informāciju var kodēt	Informācijas izklāsts tikai noteiktajās pozīcijās un kārtībā
Informāciju var filtrēt	
Informāciju var apvienot	
Var savietot ar citiem informācijas nesējiem	



# Gļeba Arhangeļska kalendārs

Diena		Datums						
P	O	T	C	P	S	Sv		
							2017	
Stingri izpildāmie uzdevumi, sanāksmes							Elastīgie uzdevumi	
7							Celšanās, rīta tualete Brokastis	
8							Bērnu uz skolu Ceļš uz darbu	
9							Vadības sanāksme	Vēstule svarīgam klientam
10								Zvans VIDam
11								Jāpiesakās zobārstam
12								Jānopērk dāvana dzimšanas dienai
13								Jāatbild uz projektu nodaļas e-pastu
14							Sanāksme ar grāmatvežiem	Jāsagatavo prezentācija
15								Jāapkopo aptaujas dati
16								
17								
18								



# 43 lapas

- Autors *Merlin Mann* – rakstnieks, lektors, TV raidījumu vadītājs, ideju paņēma no D.Allena GTI metodes.

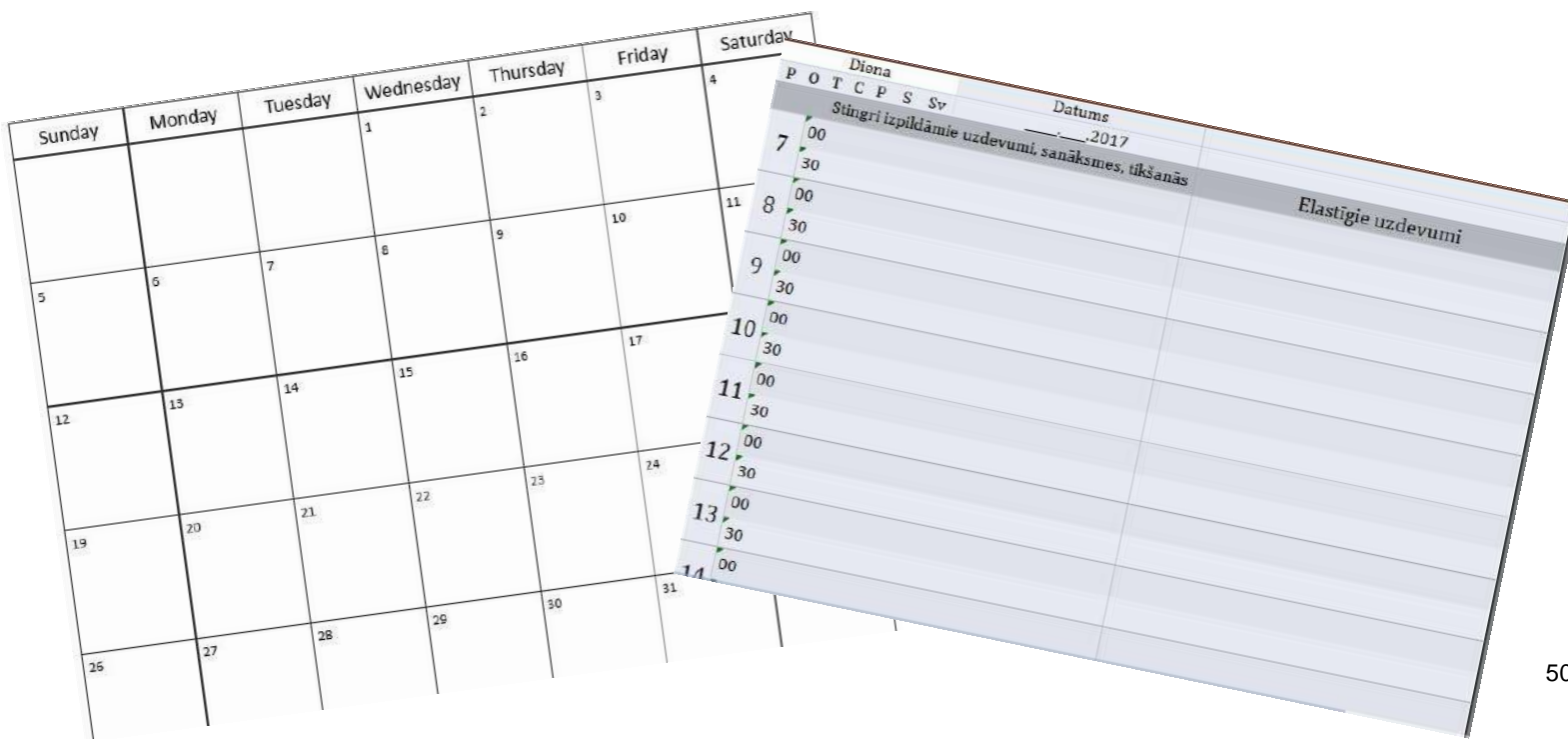


<http://www.43folders.com/>



## 43 lapas sastāv no:

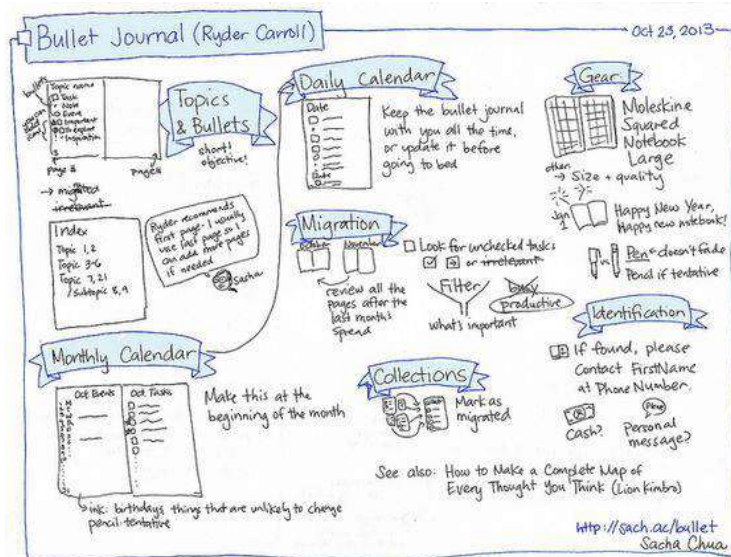
- 31 lapas katrai dienai (atbilstoši dienu skaitam mēnesī)
- 12 lapām katram gada mēnesim (krāsainas, uz biezāka papīra)
- Var pievienot 44.lapu – mērķi gadam.



# Bullet Journal



- Autors – web-dizaineris *Ryder Carroll*
- Jau skolas laikā secināja, ka nespēj vienkārši kaut ko pierakstīt, bet tas pārvēršas par zīmējumiem, tādējādi arī labāk paliekot atmiņā.
- Vienkārša un elastīga sistēma, ir arī standarta apzīmējumi.
- Sistēma izmantojama jebkurā blociņā, kladē.



• <http://bulletjournal.com/>

# Bullet Journal

## BILL TRACKER 2014

VERIZON		DUE 1st
MONTH	MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC	
PAID	5/19	
AMT	26.47	

ALLSTATE		DUE 28th
MONTH	MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC	
PAID		
AMOUNT		

DIRECT TV		DUE 1st
MONTH	MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC	
PAID	5/13	
AMOUNT	119.00	

EMC		DUE 1st
MONTH	MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV	
PAID	5/11	
AMOUNT	7.00	

WATER		DUE 1st
MONTH	MAY JUN JUL AUG SEP OCT	
PAID	5/13	
AMOUNT	36.67	

KIA		DUE 1st
MONTH	MAY JUN JUL AUG SEP	
PAID	5/13	
AMOUNT	592	

## STOP Spending on stupid Sh@

**GOOD TURKEY**

- NO DINING OUT
- NO QT
- STAY OUT OF THE CRAFT STORE
- STAY OFF OF AMAZON
- YOU HAVE PLENTY OF CLOTHES
- DELETE WISH APP
- CANDY CRUSH LEVEL UP IS NOT IMPORTANT
- NO FRIDAY NIGHTS

You spent over \$455 on some stupid Sh@ Last month

DAY 16 - DAY 17 - DAY 18 - DAY 19 - DAY 20 - DAY 21 - DAY 22 - DAY 23 - DAY 24 - DAY 25 - DAY 26 - DAY 27 - DAY 28 - DAY 29 - DAY 30

YOU R NOW 30 DAYS SPEND FREE

REWARDS

- DATENIGHT
- 20 @ CRAFT STORE
- \$50 IN SAVINGS
- A MOVIE
- FREE SLEEP IN DAY

Make some extra cash

HOME HAR AT NEW ETSY SHOP

## FUTURE LOG

- RYDER AT A GLANCE
- JUNE-SEPT CALENDARS
- KEV/LEGEND
- LW/LIFE
- GOALS
- YEAR OVERVIEW

## OFFICIAL BULLET JOURNAL PLAN

- TIME LADDER
- HEADERS
- SENTENCE JOURNAL
- PLAN ROUTINE LOG
- UNIVERSITY
- WHAT'S IN IT
- TREAT YOURSELF
- BOOKS TO READ
- "IF I FEEL"
- REFERENCE GUIDE
- TIME AND DAY BASED
- PROJECTS
- TRACKER
- FOOD LOG
- REVIEW
- MEAL PLAN

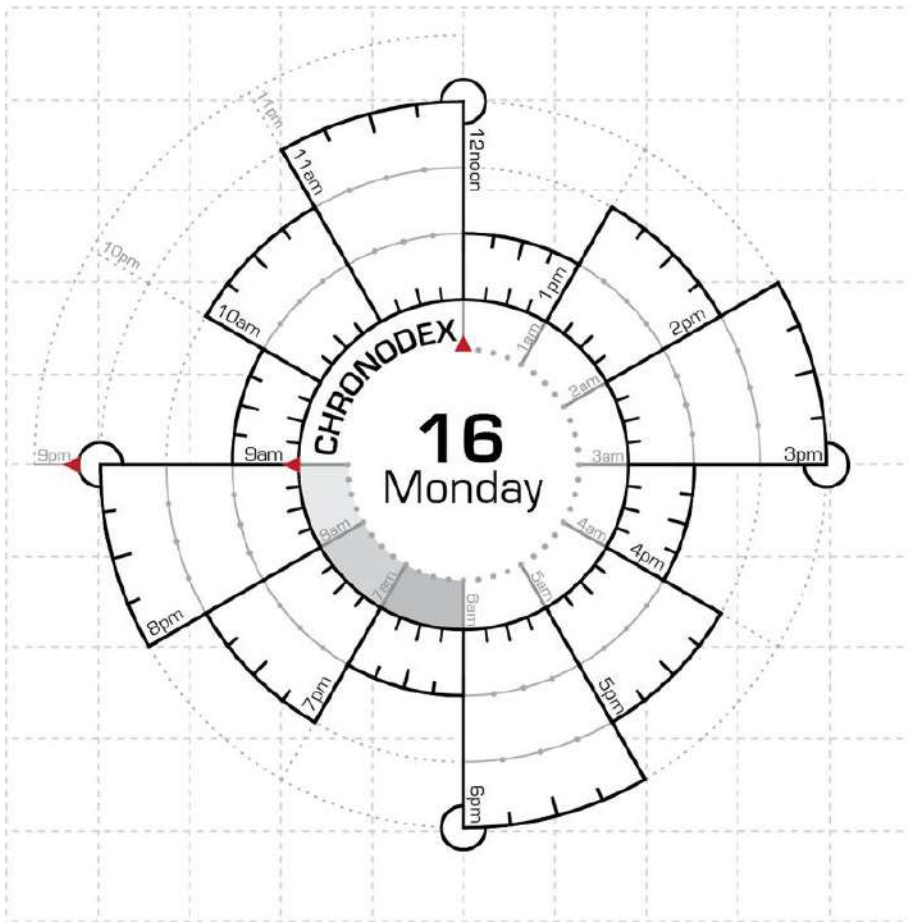
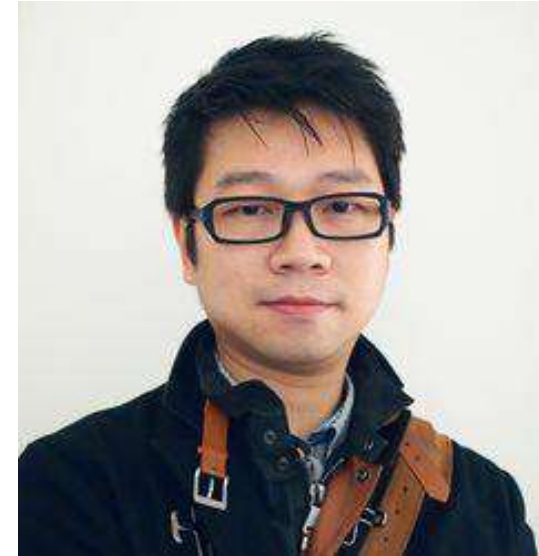
## 30-DAY Abs CHALLENGE

	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	8th	9th	10th
CRUNCH	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90
LEG RAISE	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
PLANK	30	45	60	75	90	105	120	135	150	165

Monday - 25	Tuesday - 26	Wednesday - 27	Thursday - 28
<p>CRUNCH</p> <p>LEG RAISE</p> <p>PLANK</p>	<p>CRUNCH</p> <p>LEG RAISE</p> <p>PLANK</p>	<p>CRUNCH</p> <p>LEG RAISE</p> <p>PLANK</p>	<p>CRUNCH</p> <p>LEG RAISE</p> <p>PLANK</p>
<p>JOTTER</p> <p>Tracker</p>	<p>JOTTER</p> <p>Tracker</p>	<p>JOTTER</p> <p>Tracker</p>	<p>JOTTER</p> <p>Tracker</p>

# Chronodex

- Metodes authors *Patriks Ng*  
<http://scription.typepad.com>





Wednesday  
04 JAN 2012

put body  
(leather patch)  
week 4-12



1 - identify symbols  
2 - use level 2  
3 - week 3

Thursday  
05 JAN 2012

main  
2-2012  
✓ confirm on  
pieces (last  
order  
✓ (silence)  
check of  
27mm disc  
- tomorrow



- replace solutions  
- working lines for  
to fill not finished  
do calculate  
budget & cost  
but - success  
before to notice

✓ TAKE TREE DOWN

- drawing for:
- org tags 4-1-12
  - leather patch 4-1-12
  - ✓ 27mm disc 2012
  - ✓ author order forms (2-100)
  - magnets 27mm

Friday  
06 JAN 2012

✓ calculate  
budget & cost  
✓ author order  
forms  
✓ budget disc  
✓ 27mm disc



Saturday  
07 JAN 2012

✓ Robert - start  
connect / corner  
a piece  
cover patch

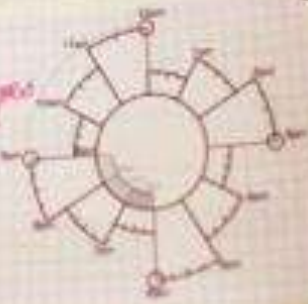
✓ 10  
✓ 11  
✓ 12  
✓ 13  
✓ 14  
✓ 15  
✓ 16  
✓ 17  
✓ 18  
✓ 19  
✓ 20  
✓ 21  
✓ 22  
✓ 23  
✓ 24  
✓ 25  
✓ 26  
✓ 27  
✓ 28  
✓ 29  
✓ 30  
✓ 31



Sunday  
08 JAN 2012

✓ RE STOCK!

✓ 10  
✓ 11  
✓ 12  
✓ 13  
✓ 14  
✓ 15  
✓ 16  
✓ 17  
✓ 18  
✓ 19  
✓ 20  
✓ 21  
✓ 22  
✓ 23  
✓ 24  
✓ 25  
✓ 26  
✓ 27  
✓ 28  
✓ 29  
✓ 30  
✓ 31

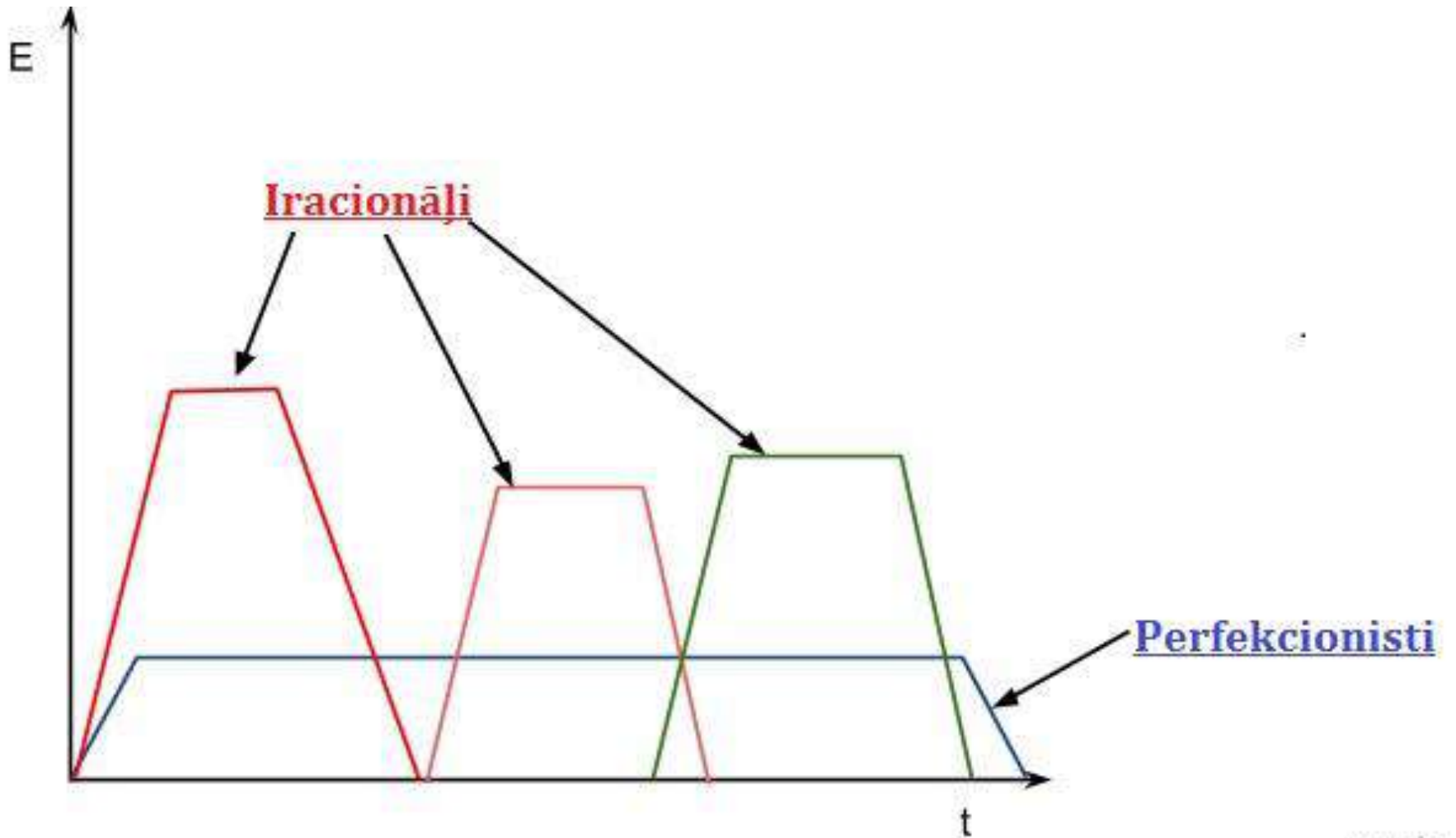


# Laika menedžments iracionāliem cilvēkiem (haotiķiem)

- Iracionāli cilvēki nav slimi, viņus nevar „pārtaisīt” par perfekcionistiem (racionāliem). Viņi tādi vienkārši ir.
- Haotiķis (iracionāls cilvēks) kaut ko maina nevis racionālu apsvērumu vadīti, bet tāpēc, ka „jūt, ka tā vajag”. Haotiķi pamatā ir kreatīvi cilvēki.



# Kā strādā haotiķis





# Laika menedžments iracionāliem

Laika menedžmenta paņēmieni	Alternatīvais variants iracionāliem
<b>60:40</b> (saplānotais laiks: brīvais laiks, kur 20% - neparedzētiem uzdevumiem, 20% - spontāniem uzdevumiem)	<b>80:20</b> (80% brīvais laiks, 20% - ieplānotie pasākumi)
Hronometrāža	Noskaņojuma kontrole
Ilgtermiņa, vidējā termiņa un īstermiņa plāni	Svarīgi, lai līdz gala termiņam būtu vairāki veiksmīgi darbošanās periodi
Plānu sagatavošana – regulāri, sistemātiski, secīgi	Plānot, ņemot vērā to, ka būs sastrēgumi, noskaņojuma trūkums utml.
Plānot tik daudz uzdevumu, cik var izdarīt	Necerēt uz vienmērīgu darba spēju, izpildi
Uzdevumu secīgums	Savlaicīgi pārslēgties no viena uzdevuma uz citu
Prioritāšu noteikšana, deleģēšana	Deleģēt visu, kas prasa stingru piesaisti laikam
Uzdevumu izpildes kontrole	Noskaņojuma kontrole
Sadalīt uzdevumus steidzamos, svarīgos, nesteidzamos, nesvarīgos	Sadalīt uzdevumus steidzamos, svarīgos, nesteidzamos, nesvarīgos



# Ieteikumi haotiķim, kā dzīvot perfekcionistu pasaulē

- Cieni savu iracionalitāti un necenties kļūt par racionāli.
- Izdali pašus svarīgākos un būtiskākos uzdevumus.
- Pieraksti visu un veido daudz un dažādus atgādinājumus.
- Fiksē idejas un plānus – rakstiski!
- Sagatavot tādu uzdevumu sarakstu, kurus nekad nepatīk darīt (ļauj apzināties riskus).
- Seko noskaņojuma izmaiņām.
- Nepatīkamos uzdevumus dari tad, kad nav noskaņojuma.
- Piemēro sev elastīgu darba laiku.
- Jāsamazina laiks starp idejas rašanos un tās realizāciju.

- Iemācies sistematizēt informāciju, atrodot atbilstošu formātu.
- Plāno darbus, atvēlot rezerves laiku.
- Cieni racionālu plānus!
- Veido elastīgus uzdevumu sarakstus ar pārplānošanas iespējām.
- Lielāko uzmanību pievērst dienas plānam, nepazaudējot gala mērķi.
- Noteikt ne tikai gala termiņu, bet arī starptermiņus.
- Zīmēt shēmas labākai iegaumēšanai – vizualizācijas izmantošana.
- Plānot pozitīvu projekta pabeigšanu (sevis apbalvošana, svinības u.c.).

# Multitaskings

- **Multidarbošanās** (*multitasking*) ir termins, kas nācis no tehnoloģiju pasaules, un tur tas nozīmē divu neatkarīgu lietotājprogrammu – piemēram, e-pastu un interneta – vienlaicīgu aktivitāti.
- Tomēr tagad šis vārds vairāk atpazīstams biznesa vidē ar nozīmi – spēja veikt vienlaikus vairākas darbības.



# Ko saka zinātne

- Tas ir tikai mīts, tikai uzmanības sadalīšana, ar kuras palīdzību mēs cenšamies sakārtot savu pārblīvēto kalendāru un šķietami mazināt pieaugošo stresu.
- *Multitaskings* **nav** nedz efektīvs, nedz veselīgs, jo pārslēgšanās brīdī smadzenēm nepieciešams laiks un piepūle, lai pārorientētos un saprastu jaunus uzdevumus.
- Pārslēgšanās var prasīt līdz pat **40%** darba laika.



# Multitaskeri

- Tie, kas sevi mēdz dēvēt par izciliem vairāku darbu vienlaikus veikšanā, drīzāk ir hroniski multitaskeri.
- Viņi:
  - pieļauj vairāk kļūdu,
  - atceras mazāk detaļu
  - patērē vairāk laika, lai pabeigtu darbus,
  - darba procesā nevēlas domāt,
  - galu galā – dzīvo ar paaugstinātu stresa līmeni, tuvu izdegšanai.



# Mērķu sasniegšanas izvērtēšana

## Dienas, nedēļas, mēneša, gada izvērtēšana

- Kādus mērķus es sasniedzu?
- Kādus izaicinājumus pārvarēju?
- Kādus lēmumus pieņēmu?
- Vai es ņēmu vērā savas prioritātes?
- Kurus mērķus es nesasniedzu?
- Kāpēc man neizdevās šos mērķus sasniegt?
- Kuri nerasniegtie mērķi man jāpārceļ?
- Ko es esmu iemācījies šonedēļ (šodien)?
- Kādus secinājumus esmu izdarījis?



# Kopsavilkums

- Laika menedžments = dzīves menedžments
- Plānošana cieši saistīta ar pašmotivāciju
- Darba dzīves plānošana cieši saistīta ar visu dzīves jomu plānošanu
- Laika uztvere saistīta ar cilvēka pasaules uztveri
- Ja nav mērķu, nezinām uz kuriem mums jāvirzās, līdz ar to arī plānošana nesokas
- Jāpievērš uzmanība laika zagļiem un prokrastinācijas gadījumiem savā ikdienā
- Mērķu noteikšanā vēlams izmantot pārbaudītas metodes
- Mērķi jāsaista ar savas dzīves vērtībām, misiju
- Katrs pats eksperimentē un pielieto savā ikdienā nepieciešamās laika plānošanas metodes
- Vēlams izvērtēt jau sasniegto un izteikt pateicību





# Nobeigumā

- **Apstāties no lielās skriešanas un padomāt:**
  1. Kas ir tik tiešām svarīgs tavā dzīvē?
  2. Kur tu plāno nonākt pēc 5–10 gadiem ar pašreizējo dzīvesveidu un ieradumiem?
  3. Kāpēc tu ikdienā dari tieši to, ko tu dari?
  4. Un... sākt pa īstam novērtēt katru dienu: negaidīt, kad pienāks laimīgā diena, 1. janvāris, pirmdiena u. c., bet sākt darīt jau tieši šodien, jo neviens nezina, vai šī laimīgā diena tiešām pienāks.
- Vairāk atbildības, apzinātības, vērtību un dzīves mīlestības!

Avots: <http://www.winwithwow.lv/intervijas/laika-planosanas-pavelniece-daina>

Ja mēs ignorējam vai nevērīgi attiecamies pret savu veselību, attiecībām vai laiku, cerot kādu dienu gūt panākumus, par to var nākties maksāt daudz augstāku cenu - esam paši radījuši šķērsli saviem panākumiem.



**Pateicos par uzmanību!**

**Lai mums dzīve līdzsvarā!**

