



AIJA RĪBA

LAIKA MENEDŽMENTS

VEIKSMĪGAI DARBĪBAI UN
SAVAS DZĪVES KONTROLEI



ZVAIGZNE ABC

658 (035)
Ri 010

Grāmatas vāka dizaina autore **Ilze Isaka**

Aija Riba
LAIKA MENEDŽMENTS

Apgāda Zvaigzne ABC vadītāja VIJA KILBLOKA
Projekta vadītāja *Meldra Āboliņa*
Redaktors *Guntis Kalns*
Mākslinieciskā redaktore *Inguna Kļava Švanka*
Grāmatas dizaina autore *Vita Lēnerte*

Apgāds Zvaigzne ABC, SIA, K. Valdemāra ielā 6,
Rīgā, LV-1010. Red. nr. R-433.
PNB Print

Šis ir ar autortiesībām aizsargāts darbs. Darba reproducēšana vai jebkāda
cita neatļauta izmantošana ir autortiesību pārkāpums. Par autortiesību pārkāpšanu
ir paredzēta atbildība Krimināllikuma 148. pantā.

© Aija Riba, 2020
© Izdevums, literārā apdare, mākslinieciskais noformējums, Apgāds Zvaigzne ABC, 2020
ISBN 978-9934-0-8792-9

SATURS

Kā pārņemt kontroli pār savu dzīvi.....	7
1. Kas ir laika menedžments (<i>Time management</i>)?.....	9
Laika menedžmenta prasmes	10
2. Laika menedžmenta pamatprincips.....	11
2.1. Laika menedžmenta matrica.....	12
Prioritāšu matrica.....	14
2.2. Kā izstrādāt laika matricu savām specifiskajām vajadzībām	16
Tomasa Deivija laika matrica	16
2.3. Laika menedžmenta padomi, strādājot ar matricu.....	16
3. Jūsu laika menedžmenta darbības posmi.....	18
4. Process	20
4.1. Kā domāt par nākotni un izveidot saprātīgus mērķus	22
4.2. Izveidot rīcības plānu un ievērot to	22
Ātrās plānošanas metode	24
4.3. Pārbaudīt plānu un progresu.....	25
4.4. Izveidot īpašu uzdevumu sarakstus.....	26
Kā sašķirot uzdevumus atbilstoši prioritātei	27
Kā sadalīt un sagrupēt savus darbus	27
Plānojiet laika periodus.....	27
Ievērojiet 80/20 principu jeb Pareto principu.....	28
Trīs galvenie ieteikumi, lietojot Pareto principu.....	31
Ieguvums no Pareto principa lietošanas.....	31
Pārkinsona likums – progresa sasniegšana	32
Izmantojiet Pārkinsona likumu savā labā	32
Kļūdas, kas rodas, sastādot uzdevumu sarakstu.....	34
Septiņas galvenās kļūdas, no kurām jāizvairās	34
4.5. Kā sabalansēt ikdienas rutīnu.....	37

5. Ikdienas ceļvedis veiksmīgai darbībai	40
5.1. Efektīvas laika menedžmenta stratēģijas	42
Daži ieteikumi: ar ko sākt un kādas stratēģijas izmantot.....	43
Negatīvie ieradumi, kas iznīcina jūsu laika menedžmentu.....	45
Ieradumu maiņas process	55
Konkrēta ieraduma maiņas process	56
Pārmaiņu cikls	60
5.2. Absolūti nepieciešamās laika menedžmenta prasmes un spējas	60
Datorprasme.....	60
Radošās spējas.....	61
Kritiskās domāšanas un problēmu risināšanas prasmes	62
Deleģēšanas spēja.....	63
Sarunu vešanas prasmes	65
Emocionālā inteliģence	67
Vairākuzdevumu režīma spēja.....	68
Lēmumu pieņemšanas spēja.....	69
Ātras lasīšanas prasmes	70
6. Kā iegūt vairāk laika	72
6.1. Pieci ieradumi, kuri jāapgūst, lai kļūtu par laika menedžmenta ekspertu	74
6.2. Metodes, kas palīdzēs iegūt vairāk laika.....	77
Kā panākt, ka rodas vairāk laika?.....	80
6.3. Uzlabojiet koncentrēšanos, lai samazinātu laika patēriņu	82
Pievērsiet uzmanību: šeit sniegti vairāki paņēmieni koncentrēšanās uzlabošanai!.....	83
6.4. Izcila vadītāja laika menedžmenta izpratne	85
7. Laika šķērdētāji	90
8. Laika menedžmenta galvenās kļūdas.....	100
9. Projekta laika menedžments	108
Septiņi galvenie procesi projekta laika menedžmentā	109
Laika menedžmenta procesa aktivitātes	113
10. Kopsavilkums par laika menedžmenta procesu	119
Divi laika menedžmenta faktori	119
Kāpēc laika menedžments ir svarīgs?.....	122
Labs laika menedžments.....	122
Nobeigums.....	124
Laika menedžmenta četras stadijas.....	125
Pārvaldīt laiku efektīvi	125
Ilgtermiņa veiksmei pulksteņa vietā izvēlieties kompasu.....	126
Lietderīgi paradumi veiksmīgai darbībai.....	127

Laika menedžments – kontrolē pār savu dzīvi un veiksmi

KĀ PĀRŅEMT KONTROLI PĀR SAVU DZĪVI

Mūsdienās viegli varam kļūt par upuri informācijas gūzmai, kā arī pievērst pārāk daudz uzmanības cilvēkiem un uzdevumiem, kuri reizēm mēdz aizņemt visu mūsu laiku. Bez efektīvām zināšanām, stratēģijām un instrumentiem var nonākt situācijā, kad milzums mazsvarīgu lietu un sīkumu izraisa stresu un diskomfortu. Mūs pārņem sajūta, ka esam pārslogoti ar darbiem un pienākumiem, un saprotam, ka nespējam vienlaikus tikt galā ar tik daudziem uzdevumiem un situācijām, tādēļ kļūstam par hroniska stresa un noguruma upuriem. Taču eksistē metode, ar kuru varam efektīvi pārņemt kontroli pār paša dzīvi un bloķēt nevajadzīgo stresu. Noslēpums slēpjas laika menedžmenta prasmēs, kas ļaus domāt par laika izmantošanu unikālā un pārsteidzošā veidā.

Šajā grāmatā tiks apskatīti laika menedžmenta procesi un efektīvākie stratēģijas veidi. Tos realizējot, iemācīsieties pēc iespējas lietderīgāk izmantot savu laiku.

Aplūkosim dažādus paņēmienus, kā iegūt vairāk laika jēgpilnai darbībai, un jūs spēsiet izprast efektīvo un racionālo laika menedžmenta domāšanas veidu.

Grāmatā pievērsīsieties arī laika izšķērdētājiem, kas var nozagt vairāk laika, nekā spējat iedomāties.

Tātad grāmata iepazīstinās ar to, kā, izmantojot laika menedžmenta labākos paņēmienus uzņēmējdarbībā un personīgajā dzīvē, jūs varat plānot un kontrolēt visas savas ikdienas darbības, lai palielinātu darba efektivitāti un ražīgumu. Ja vēlaties veiksmīgi un pilnvērtīgi izmantot savā rīcībā esošo laiku, jāiemācās izvairīties no kavēšanas un laika izšķērdēšanas – tā tiks novērsts nevajadzīgs stress un palielināsies produktivitāte. Nepareizs laika menedžments izraisa paaugstinātu stresu, rada izdegšanas sindromu un galu galā apdraud jūsu veselību un dzīvi.

*Laiks ir vērtība,
kuras mums pietrūkst
visvairāk, tomēr
tieši to izšķērdējam
visvairāk...*

Jūs apgūsiet galvenos prioritāšu noteikšanas, plānošanas, projektēšanas un deleģēšanas principus. Plānošanu dažreiz var uzskatīt arī par minējumu spēli, taču tieši tā veido mērķus un palīdz nodrošināt koncentrēšanos. Protams, jūs vienmēr varat mainīt savu plānu, bet to var darīt tikai tad, ja tāds vispār eksistē. Grāmata arī sniegs izpratni par atšķirību starp pareizu darbību (perfekcionismu) un pareizu aktivitāti (efektivitāti).

1. KAS IR LAIKA MENEDŽMENTS (TIME MANAGEMENT)?

*Darīt gudrāk, lai uzlabotu produktivitāti
un panāktu labākus rezultātus*

Laika menedžments ir prasmīgu cilvēku ieradums – gudras un efektīvas darbības noslēpums un vienlaikus arī atslēga uz to. Tas parāda, cik svarīgi ir maksimāli izmantot savu laiku, lai samazinātu darba un ražošanas izmaksas. Ar laika menedžmenta palīdzību var reducēt izdevumus un palielināt produktivitāti, nodrošinot, ka katrs ražošanas procesa elements darbojas bez lieka laika patēriņa.

Jums var šķist, ka diena ir par īsu, lai paveiktu visus darbus, jo nav pietiekami daudz laika. Mums katram pieder 24 stundas diennaktī – kāpēc tad daži cilvēki spēj paveikt daudz, bet citiem pietrūkst laika? Atbilde ir vienkārša – pirmajiem palīdz labs laika menedžments.

Veiksmīgākie ļaudis vienkārši ievēro laika menedžmenta principus. Izmantojot laika menedžmenta metodes, jūs varat uzlabot savu spēju darboties efektīvāk jebkuros apstākļos un situācijās. Bieži vien jūs izdarāt mazāk un nespējat sasniegt vēlamo rezultātu, jo nelietderīgi tērējat laiku. Tas notiek tāpēc, ka sadalāt savu uzmanību starp pārāk daudz dažādiem uzdevumiem.

Ievērojot pareizu laika menedžmentu, jūs strādāsiet gudrāk, nevis daudz un spēšiet izdarīt vairāk īsākā laika posmā, pat ja laiks ir ierobežots un apkārtējo apstākļu spiediens ir nepanesams. Nespēja pārvaldīt savu laiku un strādāt kvalificēti, prasmīgi un racionāli liek zaudēt efektivitāti un rada lieku stresu.

Labs laika menedžments prasa pievērst lielāko daļu uzmanības nevis aktivitātēm, bet gan rezultātiem un koncentrēties uz iznākumu.

Iespējams, var likties muļķīgi veltīt savu dārgo laiku, lai mācītos pareizi pārvaldīt laiku, nevis izmantot to, lai turpinātu darbu. Tomēr

Laika menedžments ir organizēšanas un plānošanas process, kurā laiku sadala starp konkrētām aktivitātēm. Tas nosaka, kā jūs veicat organizēšanu un plānošanu, un to, cik daudz laika tērējat konkrētām aktivitātēm.

Citiem vārdiem sakot, laika menedžments ir spēja efektīvi un produktīvi izmantot savu laiku – it īpaši to, kas atvēlēts darbam vai studijām.

ieguvums būs milzīgs – jūs strauji progresēsiet un zināšanu apguvei patērētais laiks attaisnos sevi.

Lūk, jūsu **ieguvumi**.

- Lielāka produktivitāte un efektivitāte
- Labāka profesionālā reputācija
- Mazāk stresa
- Vairāk iespēju attīstībai, progresam un karjerai
- Lielākas iespējas sasniegt svarīgus mērķus dzīvē un darbā
- Labāki darba rezultāti un lielāks paveiktā apjoms
- Efektīvāka kontrole pār sava darba pienākumiem un karjeru
- Vairāk kvalitatīva darba, mazāk bezjēdzīga kvantitatīva darba
- Stingrāka pašdisciplīna
- Pārliecība, ka esat paveikuši to, ko apsolījāt
- Laika ietaupījums

Savukārt neefektīva laika pārvaldīšana rada dažas **nevēlamas sekas**.

- Laikā nepaveikti darbi
- Neefektīva darba plūsma
- Zema darba kvalitāte
- Slikta profesionālā reputācija un karjeras stagnācija
- Daudz augstāks stresa līmenis

Patērējot dažas dienas, lai apgūtu laika menedžmenta metodi, ieguvums būs milzīgs – jūs turpmāk spēsiet ietaupīt laiku un tas veicinās karjeru un atvieglos dzīvi.

Diemžēl aizņemts nav tas pats, kas efektīvs, taču pieredze rāda, ka visbiežāk darbā, studijās un ikdienā dominē tieši aizņemtība.

Laika menedžmenta prasmes

Vai kādreiz esat prātojis par to, ka dažiem cilvēkiem ir pietiekami daudz laika, lai padarītu visu, ko viņi vēlas, bet citi šaudās no darba uz darbu, taču tik un tā vienmēr šķiet, ka kaut kas nav paveikts?

Vai tas ir tāpēc, ka pirmajiem ir mazāk darba? Protams, ne! Secinājums ir viens: viņi efektīvāk izmanto savu laiku un praksē lieto laika menedžmentu.

Laika menedžments nav sarežģīts, un tas ir viegli izprotams. Tomēr realizēt laika menedžmentu praksē ir pārsteidzoši grūti. Vispirms nepieciešams veltīt laiku, lai iemācītos piešķirt darbiem prioritāti, organizēt sevi, savu darbu un dzīvi. Tikai pēc tam, kad tas būs paveikts, jūs ievērosiet, ka, ieviešot nelielas izmaiņas dienas kārtībā, darba diena, nedēļa, mēnesis un veicamie darbi sakārtosies akurātā un organizētā secībā. Un jūs konstatēsiet, ka beidzot pietiek laika un varat paveikt visus darbus, kas iepļānoti.