



Modul 5

Kreativno upravljanje življenja

Dodatno gradivo
(za obrnjeno učenje)



Sofinancira
Evropska unija

Podpora Evropske Komisije za pripravo te publikacije ne pomeni potrditve vsebine, ki izraža le mnenja avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Postavljanje ciljev

WOOP metoda

WOOP (ang. Wish, Outcome, Obstacle and Plan – želja, rezultat, ovira in načrt) je z dokazi podprta metoda, ki jo lahko uporabite za določanje ciljev, ugotavljanje in izpolnjevanje njihovih želja, določanje preferenc in spreminjanje navad.

Poglejte si na spletu:

https://www.youtube.com/watch?v=DpbCMzQqZAU&t=14s&ab_channel=WOOP

https://www.youtube.com/watch?v=yBaVSJ6zq4c&ab_channel=WOOP



W

želja

Kateri cilj želite doseči?

O

rezultat

Kako se boste počutili, ko dosežete cilj?

O

ovira

Katere so vaše glavne ovire?

P

načrt

Kako lahko odpravite te ovire?

Postavljanje ciljev WOOP metoda

Želja:

Kaj je tisto kar je samo vaša želja, tisto kar izhaja iz vaših globin, kar si res želite uresničiti ali doseči?

Rezultat:

Kako bo izgledal vaš uspeh, kaj boste čutili? Kam/kaj vam bo pomagal doseči v življenju? Vzemite si čas. Zaprite oči in si res predstavljajte. Kje boste? Kaj boste počeli? Kako boste vedeli?

Ovire:

Kaj vam lahko preprečuje dosego cilja ali vas odvrne od vaše želje? Ponovno zaprite oči in razmislite. Upoštevajte tako notranje kot zunanje ovire.

Načrt:

Sedaj, ko veste katere ovire se lahko pojavijo, načrtujte kako jih boste obšli, če se pojavijo. Opravite "če/potem" vajo: Če _____, potem _____.

Zapišite strategije kaj boste naredili, da se ognete oviri in strategije kaj boste storili, če se ovira pojavi.

Eisenhowerjeva Matrika za upravljanje s časom

Eisenhowerjeva Matrika je orodje za upravljanje opravil, ki vam pomaga organizirati in prednostno razvrstiti opravila glede na nujnost in pomembnost. Z orodjem razdelite naloge v štiri polja glede na naloge, ki jih boste opravili najprej, naloge, ki jih boste načrtovali za pozneje, naloge, ki jih boste delegirali, in naloge, ki jih boste črtali.

Poglejte na speltu:

https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME&ab_channel=TheArtofImprovement



	Nujno	Ni nujno
Pomembno	Naredi: Opravila, ki imajo rok, posledice.	Urniki: Opravila z nejasnim rokom, ki prispevajo k dolgoročnemu uspehu.
Ni pomembno	Delegiranje: Opravila, ki jih morajo biti opravljena toda ne zahtevajo točno vaše spretnosti in znanja.	Izbriši: Motnje in nepotrebna opravila.

Prvi kvadrant je kvadrant "naredi", kamor boste umestili vse naloge, ki so nujne in pomembne. Ko na seznamu opravil vidite nalogo, ki jo je treba opraviti zdaj, ima jasne posledice in vpliva na vaše dolgoročne cilje, jo postavite v ta kvadrant. O tem, katere naloge spadajo v ta kvadrant ne bi smelo biti dvoma, saj so to naloge, ki so v ospredju vašega razmišljanja in vas verjetno najbolj obremenjujejo.

Drugi kvadrant je kvadrant "urniki", kamor boste umestili vse naloge, ki niso nujne, vendar so še vedno pomembne. Ker te naloge vplivajo na vaše dolgoročne cilje, vendar jih ni treba opraviti takoj, jih lahko načrtujete za pozneje.

Tretji kvadrant je kvadrant "delegiranje", kamor boste umestili vse naloge, ki so nujne, vendar niso pomembne. Te naloge je treba opraviti zdaj, vendar ne vplivajo na vaše dolgoročne cilje.

Ker na te naloge niste osebno navezani in za njihovo izvedbo verjetno ni potreben vaš poseben nabor spretnosti, lahko te naloge prenesete na druge člane svoje družine/ekipe. Delegiranje nalog je eden najučinkovitejših načinov za obvladovanje delovne obremenitve in omogočanje družini/ekipi, da razširi svoj nabor spretnosti.

Ko boste pregledali seznam opravil in dodali naloge v prve tri kvadrante, boste opazili, da je ostalo še nekaj nalog. Preostale naloge so naloge, ki niso bile nujne ali pomembne.

Te nepomembne, nenujne naloge vas preprosto ovirajo pri doseganju vaših ciljev. Te preostale naloge na seznamu opravil postavite v četrti kvadrant, ki je kvadrant "izbriši".

Eisenhowerjeva Matrika za upravljanje s časom

Zapišite vaš seznam opravil in jih razvrstite po kvadrantih

Seznam opravil za ta teden:

	Nujno	Ni nujno
Pomembno		
Ni pomembno		

Poiščite navdih pri ostalih delovnih mamah



https://www.youtube.com/watch?v=rEOVT3wrO44&ab_channel=TheParentingJunkie

Uporabni nasveti, ki jih lahko uporabim tudi sama:

[illegible]