



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

POSLOVNE MOGUĆNOSTI I RAZVOJ VEŠTINA ZA MUZIČARE

modul 3

STRATEGIJE UPRAVLJANJA VREMENOM

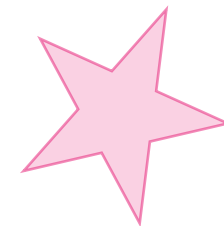
Developed by IFESCOOP (Spain)



Stardust
Performing Arts Entrepreneurs



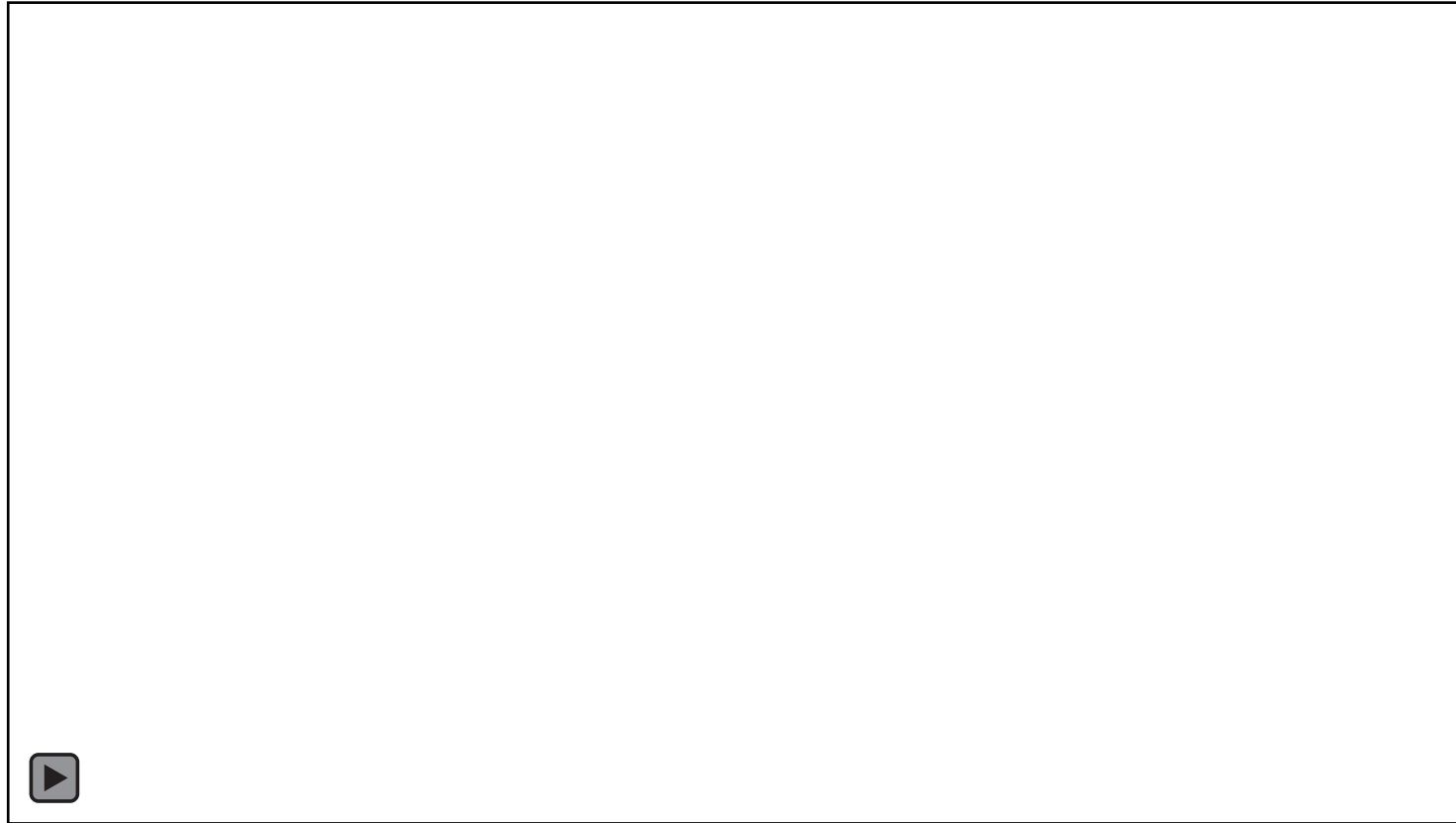
Cilj



Svrha ovog modula je da muzičarima pruži znanja i veštine koje omogućavaju efikasno planiranje, organizovanje i upravljanje radnim vremenom.



Gledajte i diskutujte



[Good time management VS Bad time management](#)



Do kraja ovog modula, trebalo bi da budete u mogućnosti da...



Znanje

- Steknete strategije planiranja vremena kako biste strukturirali svoje profesionalne aktivnosti.
- Identifikujete „kradljivce vremena“ i eliminišite ih da biste poboljšali upravljanje vremenom.



Veštine

- Razvijete veštine za bolje organizovanje svakodnevnog rada i planiranja aktivnosti.
- Planirate i postavite prioritete kao ključne elemente za efikasno upravljanje vremenom.



Stavovi

- Fokusirate se na samosvest u vezi sa upravljanjem vremenom i samomotivaciju da primenite tehnike za poboljšanje rezultata.





Ključni koncept

Time Management

Time management is the process of planning and exercising conscious control of time spent on specific activities, especially to increase effectiveness, efficiency, and productivity.

It involves a juggling act of various demands upon a person relating to work, social life, family, hobbies, personal interests, and commitments with the finiteness of time.

Planning

Planning plays a pivotal role in effective time management. An individual needs to plan his day well in advance to make the best possible use of time.

Planning gives an individual a sense of direction in the organization and motivates him to complete assignments on time.

Planning helps an individual to know what all he needs to do urgently and what all can be done a little later.



Ključni koncepti

Odredite prioritete

Davanje prioriteta dnevnim zadacima je ključ za uspešno upravljanje vremenom. Kada date prioritete, vodite računa da prvo izvršite najvažnije zadatke.

Uz pravilno korišćenje vremena i određivanje prioriteta aktivnosti, lako se može obezbediti bolji kvalitet rada.

Određivanje prioriteta vam pomaže da se fokusirate na važne zadatke tako što ćete ih držati na najvišem prioritetu, što vam omogućava da radite na njima sa punom pažnjom i fokusom. Samim tim se poboljšava kvalitet rada.


Rokovi

Praćenjem vremena moguće je znati koliko je vremena ostalo do isteka roka određenog projekta. Ovo će vam pomoći da budete u skladu sa rasporedom koji je prvobitno planiran.

Postavljanje rokova u upravljanju vremenom može takođe biti od suštinskog značaja kada je u pitanju disciplina.

Još jedna važnost postavljanja rokova je da će to pomoći da se odrede neophodna poboljšanja. Možete učiti iz vremena koje je praćeno iz prethodnih projekata.





**Koje su najčešće poteškoće u
upravljanju vremenom za
muzičare?**




Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stardust
Performing Arts Entrepreneurs

Neke uobičajene poteškoće u upravljanju vremenom

- Biti perfekcionista
- Ne uspevati da se koncentrišete I zadržite fokus
- Imati sklonost da radite sve sami
- Biti zauzati umesto efikasni
- Niste u stanju da se nosite sa ometačima
- Ne delite veliki projekat na manje zadatke





**Kako muzičari mogu da
prevaziđu ove poteškoće u
upravljanju vremenom?**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stardust
Performing Arts Entrepreneurs

Kako muzičari mogu da prevaziđu ove poteškoće u upravljanju vremenom?

Biti perfekcionista

- **Prihvati nesavršenost.**

Marljivost je dobra osobina, ali ponekad može oduzeti više vremena i truda nego što je potrebno. Pažnja prema detaljima je takođe odlična, ali može biti dugotrajna. Kad god nađete da ulažete previše truda u svoj zadatak, napravite pauzu i zapitajte se: „Da li mudro koristim svoje vreme? Da li sam produktivan?“. Često je slučaj da nekoliko nesavršenih zadataka donosi više rezultata od jednog zadatka koji ispunjava vaše visoke standarde.

- **Redovno razmišljaj o svom napretku.**

Pregledajte svoj učinak na nedeljnom, dvonedeljnom i mesečnom nivou. Možete li biti manje nervozni oko nekih zadataka sa malo ili nimalo štete po ishod? Da li možete da se setite zadataka koje ste izbegavali ili u koje ste uložili previše truda zbog straha da ne napravite grešku?

- **Oslobodi se nekog pritiska.**

Ako želite da postignete više za manje vremena, dozvolite sebi da budete manje savršeni i koncentrisani i ono što je važno.

- **Traži podršku i drugačiju perspektivu.**

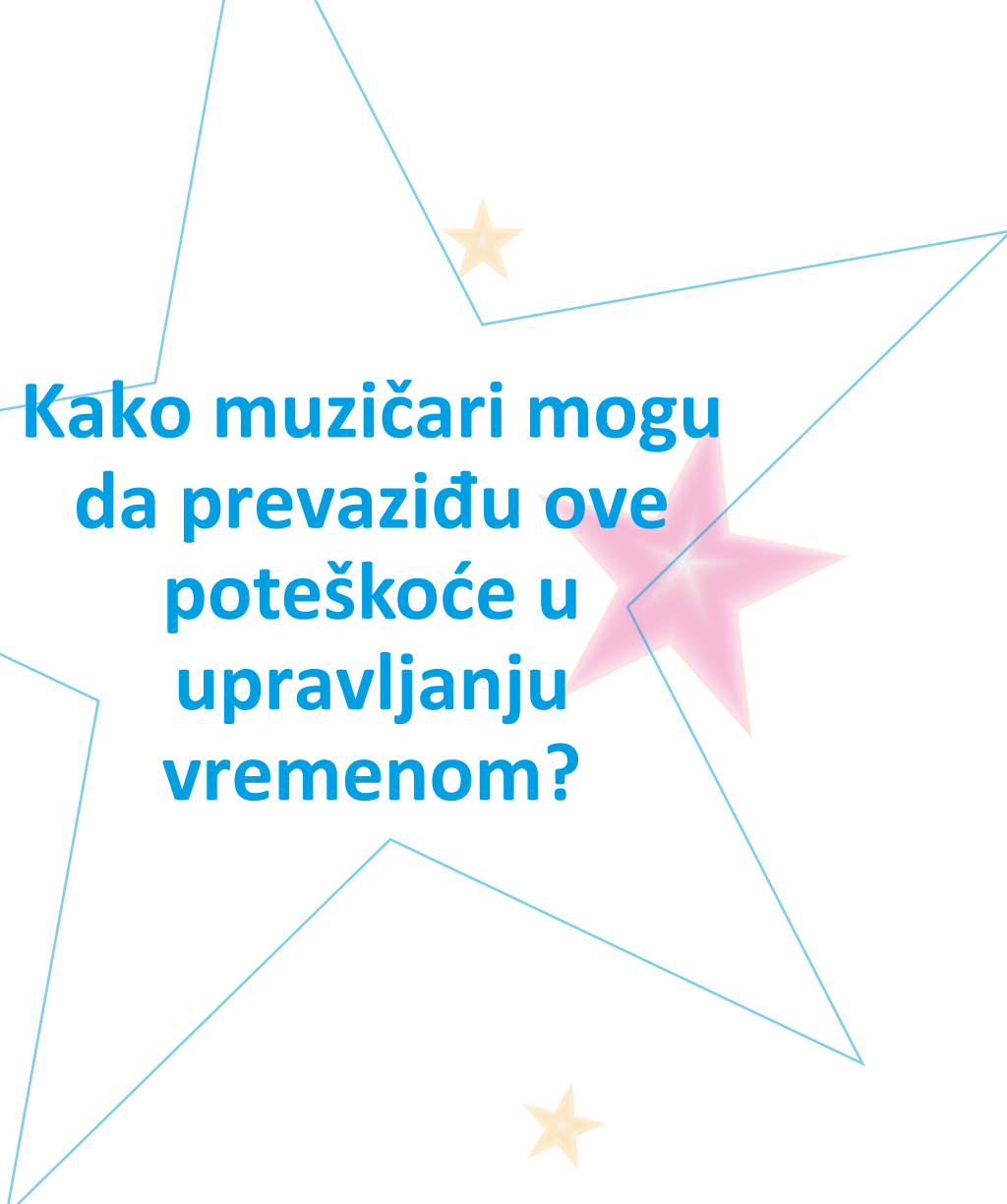
Redovno prezentujte svoj rad svom menadžeru ili nadređenom da biste saznali da li radite dobro i da li je trenutni kvalitet posla dovoljan. Budite otvoreni sa svojom namerom da postanete produktivniji zaposlenik i budite spremni da prihvatite kritiku.



Kako muzičari mogu da prevaziđu ove poteškoće u upravljanju vremenom?

Ne uspevati da se koncentrišete i zadržite fokus

- **Upoznaj svog neprijatelja.** Identifikujte smetnje na radnom mestu koje ometaju vašu sposobnost da se fokusirate i budete produktivni.
- **Vodite računa o svom zdravlju.** Nedostatak sna može lako poremetiti koncentraciju, a da ne spominjemo druge kognitivne funkcije, kao što su pamćenje i pažnja. Redovna fizička aktivnost poboljšava koncentraciju i pažnju i održava zdravlje mozga.
- **Iskoristite vreme najvećeg učinka.** Identifikujte najproduktivnije delove dana i koristite ih za planiranje najzahtevnijih zadataka.
- **Pravite pauze.** Pauze nisu samo zabavne, već i osvežavaju vaš um, popunjavaju mentalne resurse, vraćaju motivaciju i smanjuju zamor od donošenja odluka.
- **Postavite dnevne ciljeve.** Naš mozak voli kratkoročne ciljeve iz fizioloških razloga. Kada u nečemu uspemo, naš mozak oslobađa dopamin, čineći da se osećamo koncentrisanije i inspirisano da ponovo doživimo ovaj osećaj dostignuća.
- **Vežbajte jedan zadatak.** Multitasking ima mnogo štetnih efekata na vašu koncentraciju i performanse: usporava vaš napredak, čini vas sklonim greškama, opterećuje vas i još mnogo toga. Umesto toga, fokusirajte se na jedan po jedan zadatak.
- **Ograničite vreme na Internetu i društvenim mrežama.**



Kako muzičari mogu da prevaziđu ove poteškoće u upravljanju vremenom?

Imati sklonost da radite sve sami

- **Outsource.**

Razmislite o angažovanju spoljnih saradnika kao dela svojih napora. Odmerite oportunitetne troškove i možda ćete otkriti da su vaše vreme i energija važniji za vaš uspeh od vašeg novca.

- **Automatizujte svoje rutine.**

Automatizovane rutine će dugoročno uštedeti nedelje vašeg vremena.

- **Delegirajte.**

Razmislite o delegiranju, imaćete više vremena za zadatke koji zahtevaju vaše direktno učešće.



Kako muzičari mogu da prevaziđu ove poteškoće u upravljanju vremenom?

Niste u stanju da se nosite sa ometačima

- **Definišite svoje granice.**

Odvojite vreme za telefonske pozive i e-poštu, koristite statuse ćaskanja da biste komunicirali kada ste dostupni i, što je najvažnije, zakažite vreme za važne zadatke koji zahtevaju vaš duboki fokus i pažnju.

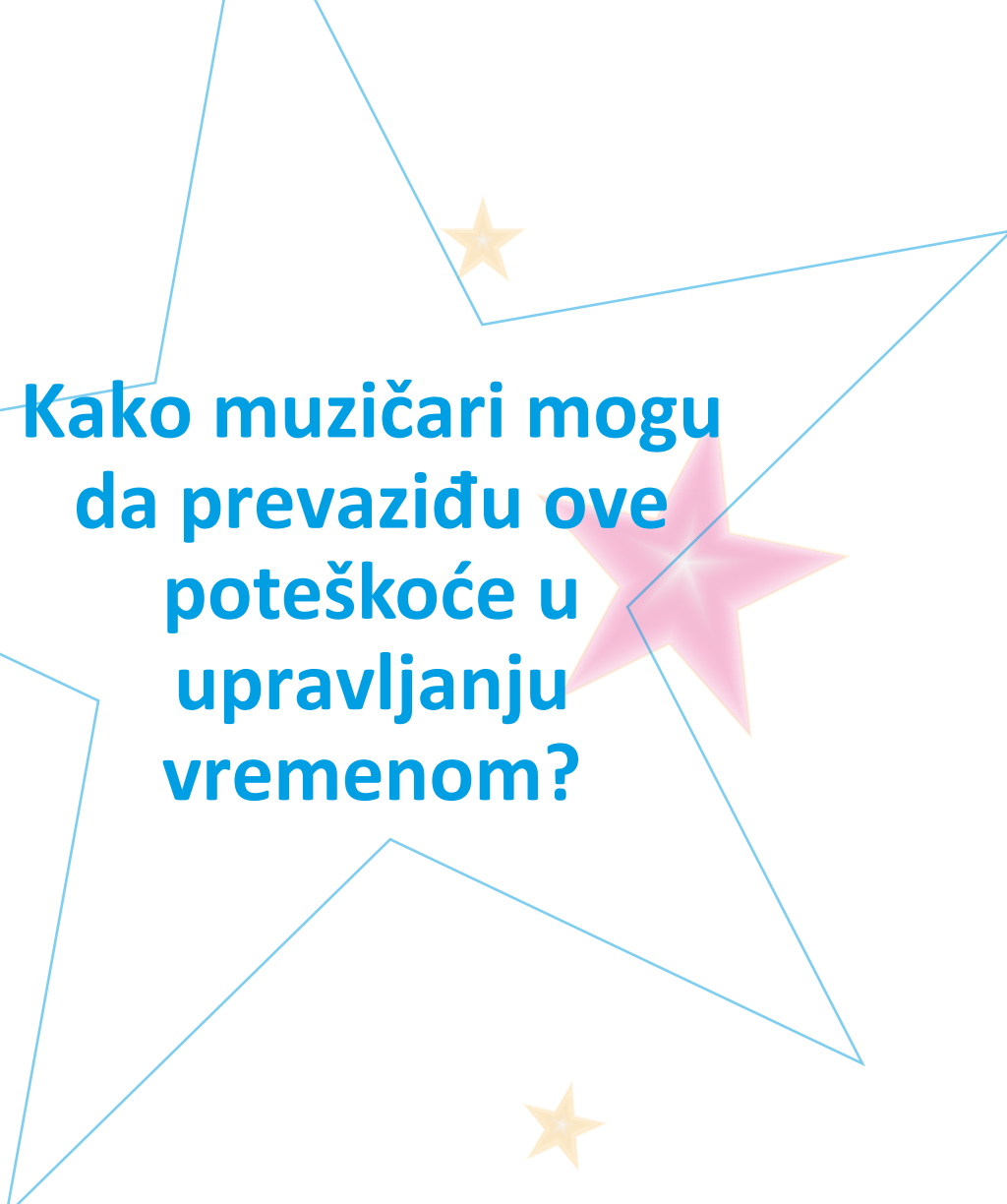
- **Naučite da kažete ne.**

Izbegavajte učešće u ćaskanju i odložite zadatke niskog prioriteta. Kada kažete ne, obrazložite svoje razloge profesionalno i ponudite alternativu.

- **Rasporedite radno vreme i vreme za igru.**

U svom kalendaru zakažite fiksne, aktivnosti za samopomoć, vreme bez krivice (npr. druženje, hobiji), a zatim zakažite radno vreme.





Kako muzičari mogu da prevaziđu ove poteškoće u upravljanju vremenom?

Ne delite veliki projekat na manje zadatke

- **Break it down.**

Kad god započnete novi zadatak, podelite ga na korake koje možete da završite za 20-30 minuta, čak i ako izgledaju trivijalno. Ovaj pristup je posebno koristan za one koji više vole da rade u malim intervalima.

- **Develop a logical sequence.**

Najlakši zadaci mogu izgledati privlačniji, ali bolje je da ih završite redom, jedan po jedan, što će vas približiti cilju vašeg projekta.

- **Review your progress regularly.**

Kada radite na velikom zadatku, možda nećete uvek osetiti napredak. Podelite svoje zadatke na kontrolnu listu koja se lako prati, korak po korak. Ili koristite table sa zadacima da vizualizujete svoj napredak.

Studija slučaja upravljanja vremenom: Florian

Ova studija slučaja će vam pokazati kako smo pomogli osobi koja „kreativno razmišlja“ da poveća svoju ličnu produktivnost.

<https://www.asianefficiency.com/case-studies/time-management-case-study-florian/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stardust
Performing Arts Entrepreneurs

Upravljanje vremenom

- **PLAN**
- Mapiranje vašeg plana nije samo neophodno, već je bukvalno odgovor na efikasno upravljanje vremenom. To je osnova na kojoj su izgrađene ostale strategije upravljanja vremenom.
- *Napravite svoj dnevni, sedmični, mesečni i godišnji plan uključujući ciljeve i rokove.*
- **ODREDITE PRIORITETE**
- Važno je shvatiti da svi vaši zadaci nemaju istu težinu. Ako sve svoje zadatke tretirate kao podjednako važne, dodajete nepotreban stres svom danu, jer dok radite na jednom zadatku, prirodno ćete se osećati kao da postoji nešto drugo što treba da uradite ili proverite.
- *Pogledajte sve zadatke koje morate da uradite – odredite koji zadaci su najviše usklađeni sa vašim ciljevima i prvo ih uradite.*
- **DELEGIRAJTE**
- Ne pokušavajte da sve uradite sami. Neke od mnogih stvari koje treba da uradite morate da skinete sa svog tanjira kako biste imali prostora za dugoročno planiranje i kreativno vreme. Morate naučiti da delegirate i da skinete sa svog tanjira stvari koje vas opterećuju (ili stvari koje superfan ili član benda može da podnese).
- *Napravite listu zadataka koje možete delegirati i ko bi mogao da se bavi njima.*

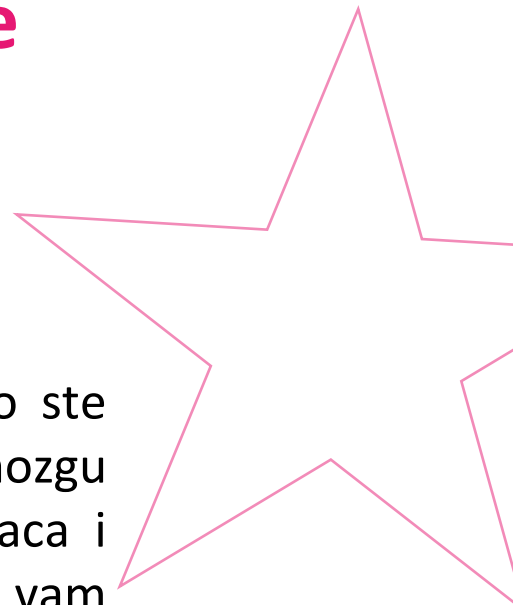


Saveti za upravljanje vremenom za muzičare

Embrace brain dumps

Veoma je lako zaokupiti se poslovnim stvarima koje dolaze uz to što ste muzičar. A ponekad sve te poslovne stvari koje lebde u vašem mozgu otežavaju fokusiranje na kreativnost i svoj zanat muzičara, tekstopisaca i izvođača. Tu dolazi do smeća mozga. Izbacivanje ovih misli će vam omogućiti da iskoristite snagu svog mozga za ono čemu je zaista namenjen: muziku.

Kada završite sa deponijom mozga, možete se vratiti kasnije i organizovati je u zadatke, liste obaveza i odložiti sve druge informacije na odgovarajuće mesto.



Saveti za upravljanje vremenom za muzičare

Uradite analizu vremena

Pre nego što bilo šta promenite, morate da imate dobru predstavu o tome gde se trenutno nalazite. Za to ćemo uraditi analizu vaše trenutne situacije upravljanja vremenom.

Koji je tvoj #1 zadatak?

Kada završite analizu vremena, vreme je da optimizujete svoje vreme. Upravljanje vremenom je zapravo strateško razmišljanje i fokusiranje na najvažnije zadatke. Da biste to uradili, morate znati svoje velike ciljeve. Sada podelite projekte na zadatke. Zapitajte se: „Koje korake treba da preduzmem da bih ovo uradio?“ Ovo će postati vaši zadaci broj 1 koje možete početi da planirate u svoje dnevne liste obaveza.



★ Saveti za upravljanje vremenom za muzičare

Napravite To-Do liste

One vam pomažu da dobijete pogled iz ptičje perspektive na ono što treba da uradite i pomažu vam da osetite zamah napred i postignuće dok počnete da precrtavate stvari.

Razmislite o ovim pitanjima:

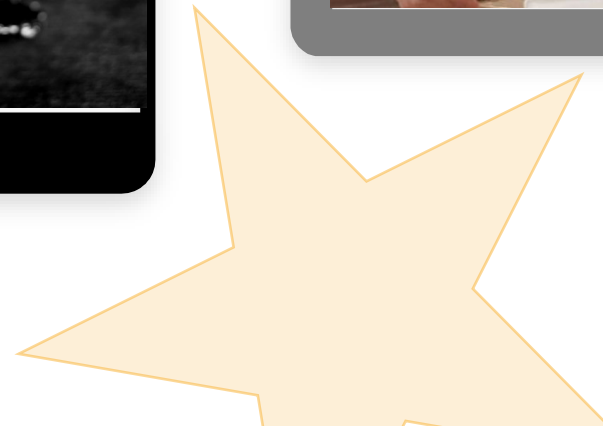
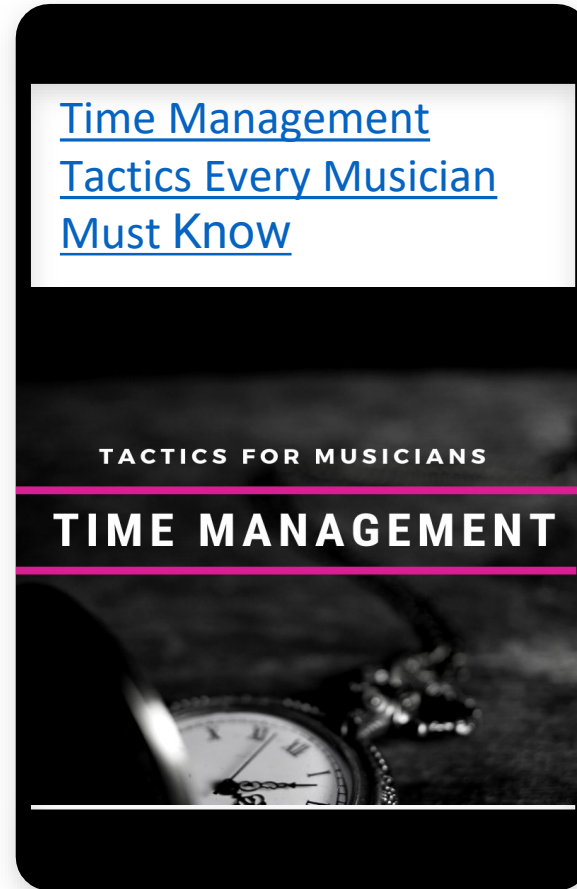
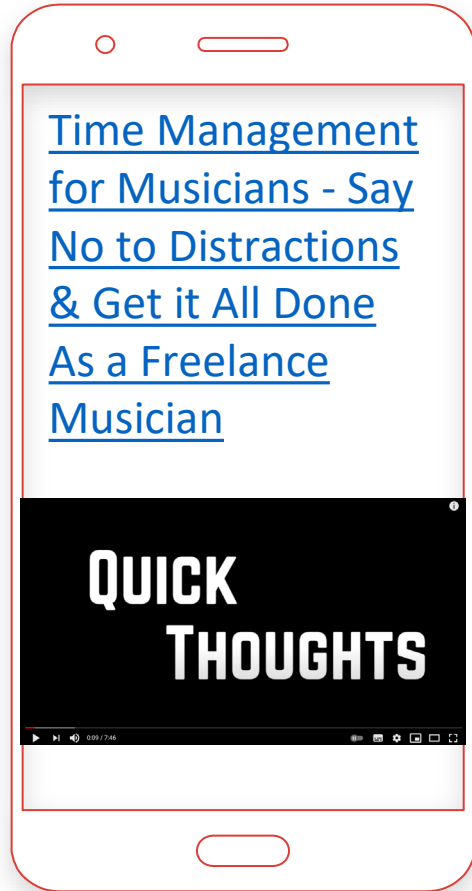
- Koliko je važan ovaj zadatak?
- Koliko će me to pokrenuti ka završetku mog projekta ili cilja?
- Koliko će ovo trajati?
- Koliko će fokusa ili mozganja biti potrebno?

Know Your Focus Time

Kada saznate svoje vreme fokusa, možete zakazati svoj zadatak broj 1 u tom vremenskom terminu i zaista maksimalno iskoristiti svoju povećanu produktivnost.

Dodatna literatura

Xxx



Plan rada

Xxx

1 – PLANIRAJ

Bilo da je na vrhu godine, kvartala, meseca, nedelje ili dana, trebalo bi da imate plan napada.

Ovaj plan treba da uključuje:

- Ciljevi i rokovi
- Sveobuhvatnu lista zadataka koji se od vas očekuju na dnevnoj, nedeljnoj ili mesečnoj osnovi.
- Raspored sadržaja.

2 – PRIORITIZUJ

Odredite koji zadaci su najviše usklađeni sa vašim ciljevima i prvo uradite te zadatke.

Obavljanjem najvažnijih zadataka prvo, uklanjate stres i otpor rukovanja drugim zadacima kasnije jer znate da ste već rešili stvari koje su najkritičnije.

3 – URADI

Ne možete ništa od ovoga dok ne prestanete da odugovlačite!

Da li ste neko mko ima problem sa odlaganjem?

Mnogi od nas jesu i uvek je proces da se to prevaziđe.



Reference

- Good time management VS Bad time management
<https://youtu.be/N9sF7C-4er4>
- Time Management for Musicians - Say No to Distractions & Get it All Done As a Freelance Musician
<https://youtu.be/Ohr4ClaepnE>
- Everything You Need to Know About Time Management
<https://www.actitime.com/time-management-guide>
- Time Management Tactics Every Musician Must Know
<https://www.cyberprmusic.com/5-time-management-tactics-every-musician-must-know/>



Reference

- 7 Time Management Tips for Busy Musicians
<https://www.icadenza.com/time-management-tips-for-musicians/>
- Musicians, follow this time management plan to get more done
<https://blog.discmakers.com/2017/07/musicians-follow-this-time-management-plan/>
- Why Time Management Is Crucial For Musicians Creating From Home
<https://blog.reverbNation.com/2020/04/02/time-management-for-creating-from-home/>
- Time Management Tactics Every Musician Must Know
<https://www.cyberprmusic.com/5-time-management-tactics-every-musician-must-know/>





Stardust

Performing Arts Entrepreneurs



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.