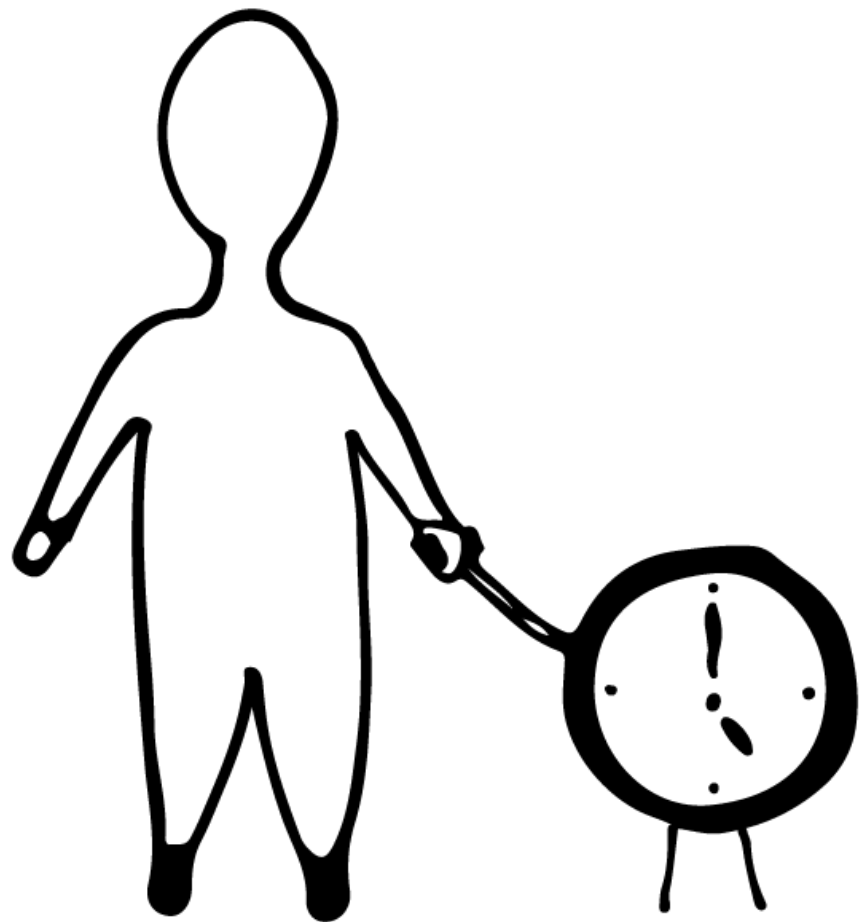


Gunita Eņģele

# Personiskā laika plānošanas mācību materiāls



Rīga 2020

## Saturs

Ievads.....	3
1. Personiskais laiks kā vērtība.....	4
2. Stress un personiskā laika plānošana.....	7
3. Personiskā laika plānošana .....	10
3.1. Plānošanas metodes un rīki .....	10
3.1.1. Sarakstu metodes .....	10
3.1.2. Prioritāšu noteikšanas metodes.....	13
3.1.3. Koncentrēšanās metodes.....	15
3.1.4. Plānošanas metodes .....	18
3.1.5. Sevis organizēšanas metodes.....	21
3.2. Personiskā laika plānošanas modelis.....	27
4. Ieteikumi sevis izzināšanai .....	30
Nobeigums.....	33
Izmantotie informācijas avoti .....	34

## Ievads

Esmu Gunita Eņģele, kurai lietu un procesu organizēšana ir saistījusi jau kopš brīža, kad sevi atceros. Vienmēr patika, ka savas lietas varu ātri atrast un nav jāpavada laiks tās meklējot. Skolas gados biju izvēlējusies apmeklēt dažādus pulciņus, līdz ar to, lai savas vēlmes piepildītu, nācās sevi kontrolēt, lai ierastos īstajā pulciņā, īstajā dienā. Bet neskatoties uz to, ka man patīk organizēt lietas un procesus, tāpat es mēdzu kavēt tikšanās, kādu darbu nodot vēlāk nekā tas ir bijis nepieciešams. Tas, ko šo gadu gaitā esmu iemācījies, ka, ja kaut kas neizdodas tā, kā ir bijis ieplānots, plāns ir jāpārplāno un jāatceras, ka es un mans plāns ir daļa no vides, kurā dzīvoju, un vide bieži vien ir noteicošais faktors, kas ietekmē mani un manu plānu.

Laika plānošana savus apgrīzienus uzņēma tad, kad nācās apvienot divus darbus, studijas un sociālo dzīvi. Laika plānošana, paškontrolē, apņēmība un vēlme sasniegt ieplānoto, bija un ir kā milzīgs dzinulis, lai visu paspētu laikus. Bet ne vienmēr viss notiek kā plānots. Līdz ar to svarīgākā mācība šo gadu laikā ir tā, ka personiskajai laika plānošanai ir jābūt elastīgai. Ja kaut kas neizdodas tā kā ieplānots, jāsaprot, ka tas tiešām nav pasaules gals un jāizvirza un jāieplāno jauni uzdevumi, lai sasniegtu vēlamo. Galvenais ir neapstāties un turpināt procesu, turpināt plānot un domāt par to, vai man to vajag, cik ļoti tas ir nepieciešams un svarīgs, un kā to var sasniegt ar tām iespējām, kas šobrīd ir pieejamas.

Diemžēl formula personiskā laika plānošanai vēl nav izgudrota, jo laika plānošana ir atkarīga no katra cilvēka individuāli, ņemot vērā cilvēka vērtības, vēlmes, attieksmi, motivāciju, ambīcijas utt. Esmu mēģinājusi izstrādāt modeli personiskajai laika plānošanai – procesa posmus, kas jāiziet, lai veiksmīgi sasniegtu mērķi (3.2. apakšnodaļā).

Mācību materiāls tapa pateicoties maģistra darbam, kura viens no uzdevumiem bija izveidot mācību materiālu, kas veicinātu jaunu zināšanu iegūšanu un attīstītu prasmes personiskā laika plānošanā, kas veicinātu dzīves kvalitātes uzlabošanu. Mācību materiālā apkopoti fakti par personiskā laika plānošanu, sniedzot ieskatu plānošanas metožu vēsturē, norādot metožu lietošanas nosacījumus, kā arī argumentēts, kādēļ personiskā laika plānošana ir nozīmīga cilvēka dzīvē. Mācību materiāls izmantojams ideju gūšanai un sevis izzināšanai, lai būtu iespējams efektīvāk plānot savu personisko laiku.

Mēs esam atbildīgi par citu cilvēku laiku, tādēļ novērtēsim citu cilvēku veltīto laiku mums, to neizniekojot!

Zīmējumus veidoja Anna Rosalie Uudre.

## 1. Personiskais laiks kā vērtība

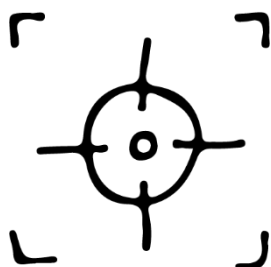
Mūsdienās kā viens no svarīgākajiem resursiem ir laiks. Laiks, kas tiek pavadīts ar ģimeni, laiks, kas tiek pavadīts ar draugiem, laiks, kas tiek pavadīts darbā, laiks, kas tiek pavadīts savu vēlmju piepildīšanai, tas viss ir cilvēka personiskais laiks. Pats cilvēks ir tas, kurš nosaka, kā viņa personiskais laiks tiek sadalīts. Tas, uz ko cilvēks tiecas un kam izvēles situācijā dod priekšroku, cilvēkam ir vērtība (Kūle & Kūlis, 1998).

Aksioloģija ir filozofijas zinātne par vērtībām, kuras pamatjautājumi ir: kā kaut kas top par vērtību; kas ir vērtība; vai intereses un normas nosaka vērtības vai otrādi; vai vērtības ir atkarīgas no vērtējuma un vērtētāja; vai vērtības ir mūžīgas vai laicīgas; vai pastāv vērtību hierarhijas (Kūle & Kūlis, 1998). Cilvēki laiku sadala pēc vērtībām. Vērtību izvēli nosaka cilvēka iekšējie faktori un mijiedarbība ar apkārtējo vidi. Laikmetā, kad vides spiediens uzliek cilvēkam būt par pārcilvēku, cilvēkiem vajadzētu atgriezties pie savām vērtībām, tās pārskatīt un, ja nepieciešams, ieviest jaunas vērtības, lai cilvēks spētu atgūt paškontroli pār esošo situāciju, kā arī dzīvot savu dzīvi jēgpilni. Filozofijā vērtības izprot kā nozīmīgus mērķus, uz kuriem jātiecas (Kūle, 2013). Tas, kas kādam šķiet vērtīgs, citam nebūs vērtīgs, vērtību piešķirs cilvēks kā indivīds kaut kam, kas cilvēkam kādā situācijā ir nozīmīgs, tātad, vērtīgs. Ja cilvēka personiskais laiks tiek uzskatīts par vērtību, tad personiskā laika plānošana kļūst par nozīmīgu sastāvdaļu cilvēka dzīvē.

Laika plānošanas plašāks termins ir laika pārvaldība. Laika pārvaldība definējama kā uzvedība, kuras mērķis ir panākt efektīvu laika izmantošanu, vienlaikus izpildot noteiktus mērķus un darbības (Claessens, van Eerde, Rutte & Roe, 2007). Definīcijā uzsvērts, ka laika izmantošana nav mērķis pats par sevi. Galvenā uzmanība tiek pievērsta dažām uz mērķi vērstām darbībām, piemēram, darba uzdevumu vai akadēmisku pienākumu veikšana, kas tiek veikti iepļānotā laikā, tādā veidā veicinot efektīvu laika izmantošanu (Claessens u.c., 2007). Laika pārvaldība ir pozitīvi saistīta ar laika uztveres kontroli, gandarījumu par darbu, kā arī mazina stresu (Claessens u.c., 2007). Viss laiks, kas pieder cilvēkam, ir viņa personiskais laiks un tam būtu jābūt kā vienai no cilvēka vērtībām. Lai personiskā laika pārvaldība būtu efektīva, laiks ir jāplāno. Plānojot laiku ir jāievēro daži procesi, kas laika pārvaldību padarītu efektīvāku.

Visa pamatā ir pats cilvēks. Līdz ar to pirmais, ar ko būtu jāsāk, lai pārvaldītu savu laiku, ir **attieksme**. Lai personiskā laika plānošana kļūtu vērtīga, ir jābūt labvēlīgi noskaņotai attieksmei plānot laiku. "Vērtības nevis vienkārši fiksē vai apraksta notiekošo, bet izsaka attieksmi pret to. Vērtību attieksme parādās vērtējumā: vērtīgs vai nevērtīgs. Jēga – atšķirībā no vērtības – izpaužas raksturojumos: jēgpilns vai bez jēgas" (Kūle & Kūlis, 1998, 573. lpp.).

Ir jāpiešķir vērtība savam personiskajam laikam, radot labvēlīgu attieksmi pret to un vēlmi laiku jēgpilni izmantot.



Lai personisko laiku jēgpilni izmantotu, ir jānosaka **mērķi**, ko cilvēks vēlētos īstenot. Mērķa apzināšanās ir gribas darbības sākums, kas tiek panākts mērķa sasniegšanas rezultātā. Gribas uzvedības darbības stimulē ir cilvēku vajadzības (Vorobjovs, 2000). Mērķi var būt ļoti dažādi – sasniedzami, nesasniedzami, vienas dienas, nedēļas, mēneša un vairāku gadu. Nosakot mērķi, tas ir jānovērtē, vai tas ir realizējams, kam tas paredzēts, kā arī vai mērķis ir īstermiņa

vai ilgtermiņa. Kad ir noteikts mērķis, mērķis ir jāsāk īstenot. Mērķi īsteno, veicot noteiktus uzdevumus mērķa sasniegšanai. Kad izvirzītie mērķi tiek sasniegti, cilvēks jūtas laimīgs, apmierināts un turpina izvirzīt jaunus mērķus, lai sevi pilnveidotu. Savukārt mēdz būt situācijas, kad mērķis, kādu iemeslu dēļ, netiek sasniegts. Mērķu nesasniegšana var negatīvi ietekmēt cilvēka pašsajūtu, kā arī mazināt cilvēka pašefektivitāti.

Psihologs Alberts Bandura (*Albert Bandura*) bija pirmais, kurš 1977. gadā parādīja, ka pašefektivitātei, pārliecībai par savām spējām, ir ietekme uz to, ko cilvēki izvēlas darīt, cik daudz pūļu viņi pieliek, lai to izdarītu, un to, kā viņi jūtas tās darot (Nolen, 06.04.2020.). **Pašefektivitāte** ir cilvēka pārliecība par savām spējām tikt galā ar noteiktām situācijām un šī pārliecība nosaka to, kā cilvēks domā, uzvedas un jūtas, kā arī to, kādā veidā attiecas pret problēmām un saviem mērķiem (Bandura, 1997).

Cilvēkiem ar augstāku pašefektivitāti ir vieglāk pārvarēt stresa apstākļus un vieglāk pieņemt dažāda veida dzīves izaicinājumus, jo cilvēks ir par sevi pārliecinātāks, kā arī motivētāks atrisināt radušos problēmsituāciju, lai tā vairs nestātos ceļā uz kādiem panākumiem. Cilvēki ar augstāku pašefektivitāti izvirza grūti sasniedzamus mērķus, kuru sasniegšanai velta visas pūles (Bandura, 1997). Lai cilvēkā rastos motivācija kļūst pašefektīvākam, ir nepieciešama ne tikai vajadzība, bet ir jābūt vēlmei/gribai. **Griba** - psihisku norišu kopums, kuras izpaužas motivētā, mērķtiecīgā, apzinātā darbībā, pārvarot kādas grūtības (Vorobjovs, 2000). Apzinātas cilvēkdarbības iekšējās vadības galvenie raksturlielumi ir griba, vara, bauda (Broks, 2000). “Griba – apziņas daļa, tās darbīgais un regulējošais faktors. Pateicoties gribai, cilvēks ir spējīgs pēc paša iniciatīvas, vadoties no apzinātas nepieciešamības, veikt darbības iepriekš izplānotā virzienā un ar iepriekš paredzētu spēku” (Špona, 2001, 33. lpp.). Cilvēks spēj organizēt savu psihisko darbību un virzīt to. Griba virza vai savalda cilvēka rīcību, kā arī organizē psihisko darbību, vadoties no konkrētiem uzdevumiem un prasībām. Gribas funkcijas ir: 1) motīvu un mērķu izvēle, 2) darbības pamudinājumu regulēšana nepietiekamas vai pārmērīgas motivācijas

gadījumā, 3) psihisko procesu organizācija sistēmā, kas adekvāta cilvēka veicamajiem darbībai, 4) fizisko un psihisko spēju mobilizācija, lai sasniegtu nosprausto mērķi (Špona, 2001). Griba izpaužas, kad rodas grūtības mērķa sasniegšanā (Špona, 2001). Pastāv ārējie šķēršļi – laiks, telpa, cilvēku pretdarbība, lietu fiziskās īpašības u.c., kā arī iekšējie šķēršļi – attieksme un nostādnes, slimība, nogurums utt., kas var ietekmēt gribas un līdz ar to mērķu sasniegšanu. Lai šķēršļus pārvarētu, ir jābūt motivācijai. **Motivācija** ir ticība paša spēkiem un ar tās palīdzību ir



iespējams sasniegt cilvēka izvirzītos mērķus. Pašefektivitāte ir saistīta ar cilvēka domāšanu, vidi, kurā atrodas, kā arī ticību sev pašam. Pašefektivitātes esamība nodrošina cilvēka attīstību, prasmju veicināšanu un nepadošanos darīt to, ko vēlas. A. Bandura (1997) jau minējis, ka pārlicība par sevi un savām spējām veikt noteiktas darbības ir saistīts ar pašefektivitāti. Cilvēkam ar augstu pašefektivitāti ir ticība, ka viņš spēs paveikt sarežģītus uzdevumus. Augsta

pašefektivitāte izaicinājumus uztver kā iespēju iemācīties kaut ko jaunu un uzlabot savas prasmes. Cilvēks ir motivēts un viņš vēlas savas vēlmes piepildīt. Motivēts cilvēks spēj efektīvāk pārvarēt radušos šķēršļus, tādā veidā paaugstinot savu pašefektivitāti.

Motivācija palīdz sasniegt mērķus, jo ar motivācijas palīdzību ir iespējams veiksmīgāk izpildīt nepieciešamos uzdevumus, kas ir iekļauti mērķu sasniegšanai.

Kādas metodes iespējams izmantot, lai plānotu laiku, skatīt 3. nodaļā “Personiskā laika plānošana”, bet pirms tam ir jāiegūst ieskats, kādēļ vēl personiskā laika plānošana ir svarīga un kādu labumu tā dod, lai tiktu galā ar stresu.

## 2. Stress un personiskā laika plānošana

Laika trūkums ir viens no psihoemocionālajiem riska faktoriem, kas izraisa stresu (Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība [LBAS] & Labklājības ministrija [LM], 2010). Laika neplānošanas vai arī pārmērīgas laika plānošanas rezultātā var rasties stress. Stress ir “dabiska organisma reakcija uz pārmērīgi lielu ārēju psihoemocionālo riska faktoru iedarbību, kas var izraisīt vai nu bēgšanu no attiecīgās situācijas [...] vai pielāgošanos [...]” (LBAS & LM, 2010, 10. lpp.). Stresa noturība ir atkarīga no cilvēka, no viņa spējām koncentrēties stresa situācijā, kā arī cik daudz iekšēju un ārēju faktoru ir kā sliekšnis, lai stress rastos. “Stress ir būtiska (uztverama) nevienlīdzība starp prasībām un (indivīda) atbildes spējām uz tām tādos apstākļos, kuros nespēja apmierināt šīs prasības izraisa (uztveramas) sekas” (LBAS & LM, 2010, 10. lpp.). Stress rodas tad, kad apkārtējās vides prasības ir augstākas, nekā cilvēka spēja tās apmierināt, kā rezultātā cilvēks saredz draudus savai stabilitātei – cilvēks jūt, ka tiek zaudēta kontrole pār situāciju (LBAS & LM, 2010). “Stress un spriedze rodas no mijiedarbības starp indivīda apkārtējās vides uztveri, personību, pieredzētajiem draudiem un rīcību, ar kādu tas atbild uz šiem draudiem” (LBAS & LM, 2010, 14. lpp.). Spēja kontrolēt pastāvošos draudus, nodrošina stresa mazināšanos, ir nojaušams, kāds drauds varētu pastāvēt un tam laicīgi sagatavoties.

Stress ir organisma nespecifiska atbilde uz kaitīgu aģentu iedarbību, kas izpaužas vispārējā adaptācijas sindromā. Stress ir morāla vai fiziska pārslodze, kurā indivīds nonāk, ja no viņa prasītais draud pārsniegt viņa spēju vai spēku robežas. Medicīnā tiek uzsvērti trīs galvenie stresa posmi: trauksme, rezistence jeb pretestība un izsīkuma posms (Ozoliņa Nucho & Vindere, 1999, 11. lpp.).

Stresa pārvarēšanai var pielietot šādas metodes: 1) veikt izmaiņas situācijā, lai mazinātu stresoru ietekmi, 2) interpretēt situāciju tādā veidā, lai tā vairs netiktu uztverta kā draudīga, 3) mazināt stresa reakcijas, izmantojot relaksāciju, meditāciju un sociālo palīdzību (Reņģe, 2007). Stresu ir iespējams pārvarēt, bet tas ir jāizprot un jāatpazīst. “Stresa pārvarēšana ir trauksmes signāla atsaukšana, kad trauksmes signāls nav lietderīgs. Automātiskais trauksmes signāls iedarbojas pat tad, kad briesmas neapzinās” (Ozoliņa Nucho & Vindere, 1999, 9. lpp.). Laika plānošanā neizlēmība un nespēja noteikt prioritātes, var veicināt stresa veidošanos (Ozoliņa Nucho & Vindere, 1999). Tādēļ lēmumu pieņemšana ir svarīgs process, lai mazinātu stresu, kā arī lēmumu pieņemšana norāda uz cilvēka pārliecīgumu, kas saistīta ar pašefektivitāti. Kontrole pār procesiem ir pamats, lai mazinātu stresu un kontrolētu situācijas gaitu. Spēcīgākā aizsardzība pret stresu ir līdzsvarotība, līdz ar to, lai panāktu līdzsvarotību, cilvēkam ir jāpanāk pilnīga uzvara pār sevi, nevis pār ārējiem apstākļiem (Ozoliņa Nucho & Vindere, 1999). Laika plānošana nodrošina kontroli pār situāciju, kā arī kontroli par pašu cilvēku, sniedzot iespēju ieplānot atpūtas brīdi, kas stresa situācijā ir ļoti nozīmīgs faktors, lai organisms gūtu spēkus, lai novērstu stresa tālāku izplatību.

Stresa situācijas draudu iespējamību pamatā rada pats cilvēks. “Stresa veidošanās procesā neatbilstības jeb līdzsvara trūkums izriet no novērojuma, kādu indivīds dod šai situācijai” (LBAS & LM, 2010, 14. lpp.). Respektīvi, ja rodas problēma un nav bijis domāts par potenciālajiem draudiem, nav plāna, kā situāciju labot, līdz ar to rodas stress. Ja plānošanas procesā ir tikts domāts par vairāku variantu iespējamību, tad rodoties draudu situācijai, ir potenciāls plāns, ar kura palīdzību iespējams draudus novērst.

Mēdz būt situācijas, kad stress palīdz tikt galā ar veicamajiem uzdevumiem, jo, kad kādam procesam tuvojas beigu termiņš, cilvēks sakoncentrējas un uzdevumu paveic, bet tas notiek spriedzes apstākļos. “Stress var uzlabot paveiktā darba apjomu vai kvalitāti, tomēr kopumā tas nav uzskatāms par motivējošu faktoru, jo pēc ilgas stresa iedarbības var attīstīties gan fiziskās, gan garīgās veselības traucējumi (piemēram, paaugstināts asinsspiediens, kuņģa čūla, ādas slimības, depresija u.c.)” (LBAS & LM, 2010, 10. lpp.). Bet šādam risinājumam nevajadzētu būt kā ieradumam. Ja cilvēks iemācīsies laicīgi veikt uzdevumus, mierīgos apstākļos, nepierodot pie spriedzes un stresa sajūtām, tad laicīga darba izpildīšanai, kļūstot par ieradumu, cilvēks sevi pasargās no liekas spriedzes un stresa.

Domāšana par sevi ir vitāli svarīga nevis no egoistiskā, “vispirms man” viedokļa, bet tāpēc, ka aizmirstot rūpēties par sevi, cilvēks beigās “pārdeg” – nepaliek vairs nekā ko piedāvāt ģimenei, biznesa partneriem vai jebkuram citam. Pat neliela koncentrēšanās uz sevi palīdz uzturēt veselīgu līdzsvaru un būt daudz lietderīgākam (Pīrsija, 2005, 30. lpp.).

Lai gan stresa līdzāspastāvēšana cilvēka ikdienai ir nenoliedzams fakts, ir jāspēj noteikt, vai stress ir īstermiņa vai jau stresa klātbūtne cilvēka dzīvē ieņem noteicošu lomu.

Pirmie stresa simptomi ir sirdsklauves, nomāktība, elpas trūkums, gurdenums, bezmiegs, nervozitāte, viegla aizkaitināmība, galvassāpes, gremošanas traucējumi, vēdergrauzes, kā arī psiholoģiskie simptomi, piemēram, trauksme. Savukārt, hronisks stress izpaužas kā vispārēja trauksme, nespēja koncentrēties, bailes vai panikas lēkmes, kuras ir grūti kontrolēt, un pastāvīgas spriedzes un pārlietu lielas modrības stāvoklis (LBAS & LM, 2010, 18. lpp.).

Ilglaicīga stresa nopietna problēma ir “izdeģšanas sindroms”. “Izdeģšanas sindroms (*burn out*) – apzīmē stāvokli, kas ir ļoti līdzīgs stresam. Tas ir stresa paveids, ko piedzīvo nodarbinātie, kas strādā saskarsmē ar citiem cilvēkiem” (LBAS & LM, 2010, 22. lpp.). “Izdeģšanas sindroms” mazina pašefektivitāti un motivāciju. Cilvēkam trūks iekšējā spēka, lai gūtu labas emocijas no dzīves.

Terminu “izdeģšanas sindroms” 1973. gadā ieviesa psihologs Herberts Freidenbergs (*Herbert J. Freudenberger*), un tas nozīmē savu vajadzību pamešanu novārtā, sevi piesaistot un veltot kādai idejai, strādājot pārāk smagi un intensīvi, ar ļoti lielu atdevi, jūtot iekšēju, kā arī administrācijas spiedienu. Izdeģšanas sindroms ir cilvēka fizisko un intelektuālo resursu pilnīgs izsīkums, kura iemels var būt pārmērīga piepūle, vēlme sasniegt neiespējamus ar darbu saistītus mērķus (LBAS & LM, 2010, 23. lpp.).

“Izdeģšanas sindroms” rodas tad, ja cilvēks vairs nevelta laiku sev, nedara lietas, kas cilvēku iedvesmo, nomierina, palīdz atgūt spēkus. Cilvēkam ir zudis savs iekšējais mērķis. Ja rodas “izdeģšanas sindroms”, ļoti svarīgi ir sākt intensīvi pievērsties nodarbēm, kas cilvēku



dara laimīgu, nomierina, palīdz atgūt spēkus. Process būs ilglaicīgs, bet ar maziem solīšiem ir iespējams atgūt cilvēka iekšējos spēkus.

Cilvēka rakstura iezīmju īpašības var palielināt iespēju, ka konkrētos apstākļos stress tiks izturēts vai arī cilvēks būs psiholoģiski vieglāk ievainojams (LBAS & LM, 2010). Stresa noturība ir atkarīga no cilvēka pašefektivitātes un spējas sabalansēt nepieciešamo uzdevumu veikšanu. Ja tiek plānots laiks, cilvēks to kontrolē. Līdz ar to pašefektivitātei ir nozīmīga loma laika plānošanā, tādā veidā mazinot pastāvošos stresa draudus, kas varētu nodarīt kaitējumu veselībai. Personības iezīmes var ietekmēt to, kā cilvēks rīkojas dažādās situācijās. “Temperaments ir katrai personībai piemītošo savdabīgo, noturīgo psihisko īpatnību kopums, kuras nosaka psihisko un fizisko procesu un stāvokļa norises intensitāti, ātrumu, tempu un ritmu. Temperaments ir svarīga personības īpatnība, kas ietekmē cilvēku savstarpējās attiecības un psiholoģisko saderību, veicot kādu darbību” (Vorobjovs, 2000, 171. lpp.). Izzinot sevi, cilvēks spēj noteikt, kā viņš varētu reaģēt stresa situācijā, kas dod iespēju laicīgi sagatavoties, lai pastāvošu stresa situāciju mazinātu, vai arī tā tiktu kontrolēta, mazinot to ar sastādīto plānu, kā situāciju atrisināt.

Sangviniķis – pazemināta sensitivitāte, augsta reaktivitāte, augsta aktivitāte, līdzsvarota reaktivitāte un aktivitāte, paātrināts reakciju temps, plastisks, ekstraverts, paaugstināta emocionālā uzbudināmība, līdzsvarotas pozitīvās un negatīvās emocijas.

Holēriķis – pazemināta sensitivitāte, augsta reaktivitāte, augsta aktivitāte, reaktivitāte spēcīgi dominē pār aktivitāti, paātrināts reakciju temps, rigīds, ekstraverts, paaugstināta emocionālā uzbudināmība, pozitīvās emocijas dominē pār negatīvajām.

Flegmatīķis – pazemināta sensitivitāte, zema reaktivitāte, augsta aktivitāte, aktivitāte dominē pār reaktivitāti, palēnināts reakciju temps, rigīds, introverts, pazemināta emocionālā uzbudināmība.

Melanholiķis – paaugstināta sensitivitāte, zema reaktivitāte, zema aktivitāte, nenoteikta reaktivitātes un aktivitātes attiecība, palēnināts reakcijas temps, rigīds, introverts, augsta emocionālā uzbudināmība, negatīvas emocijas dominē pār pozitīvajām (Vorobjovs, 2000, 176. lpp.).

Cilvēkiem nav izteikta viena temperamenta īpašības, tās ir jauktas, vienīgi mēdz kāda temperamenta īpašības izcelties vairāk, piemēram, tiem, kuriem patīk darboties komandā, vai arī tie, kuri darbu labāk dara vienatnē. Zinot sava temperamenta iezīmes, ir vieglāk strādāt ar sevi, piemērojot labākas metodes, kā sevi, piemēram, motivēt kaut ko paveikt.

Plānošana palīdz mazināt stresu, ja ir maz laika, kāda darba veikšanai, jo plānošana palīdz sastrukturēt laiku (Haynes, 2000). Laika plānošana var dot kontroles sajūtu, sakārtojot nepieciešamos procesus secībā, kādā tiek veiksmīgi atrisinātas kādas problēmas, kā arī cilvēkam dod iespēju būt noteicējam par paša procesa attīstību.

### 3. Personiskā laika plānošana

#### 3.1. Plānošanas metodes un rīki

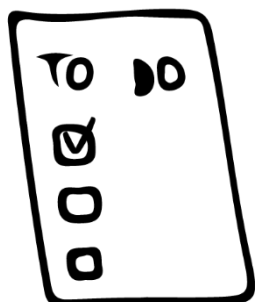
Laika plānošanas metodes var būt dažādas. Tādēļ būtu jāsaprot, kādas metodes vispār ir, lai būtu iespējams izvēlēties metodes, kas veicinātu laika plānošanu. Pamatā laika plānošanu sāk ar īstermiņa un ilgtermiņa mērķu noteikšanu, pēcāk tiek noteikti dienas un nedēļas, arī mēneša uzdevumi, lai sasniegtu izvirzītos mērķus. Tā kā mērķi var būt sasniedzami īsā laika posmā un ilgā laika posmā, kā arī mērķi var būt saistīti ar darba uzdevumiem vai dzīves uzlabošanu, plānošanas procesā ir jānošķir, kāda ir mērķu būtība un kādā laika posmā mērķis var būt sasniedzams. Tāpat svarīgi ir noteikt jomas, uz kurām mērķi ir attiecināmi, piemēram, darbs, ģimene, pašizaugsme utt.

Laika plānošanas metodes ir daudz, jo tās tiek pielāgotas katra indivīda nepieciešamībai. Turpmāk tiek piedāvātas universālās laika plānošanas metodes, kas ir sagrupētas pa jomām, kā sarakstu veidošanas metodes, prioritāšu noteikšanas metodes, koncentrēšanās metodes, laika plānošanas metodes un sevis organizēšanas metodes.

#### 3.1.1. Sarakstu metodes

Mērķu plānošana pamatā ir ilglaicīgs process, savukārt uzdevumu plānošana - īslaicīgs process. Bet ne vienmēr laika plānošana notiek pēc šādas formulas. Tādēļ cilvēkam ir jāapzinās, kas tieši tiek plānots – mērķi vai uzdevumi, kā arī, vai tas tiek plānots īstermiņā vai ilgtermiņā. Ieplānojot nedēļas uzdevumus, ieteicams ir izcelt svarīgos uzdevumus un kā viens no svarīgajiem uzdevumiem, kas jāieplāno katru nedēļu ir “tikšanās ar sevi”, jo laiks, ko cilvēki velta sev pašam ir laiks, kas veicina cilvēka spēku atjaunošanos, kā arī jāieplāno “neieplānotais laiks”, jo vienmēr kāds uzdevums prasīs vairāk laika, nekā tas ir ieplānots (Pīrsija, 2005). Sarakstu veidošana ir mērķu un uzdevumu plānošanai piemērota metode.

#### Darāmo darbu saraksts (*To Do List*)



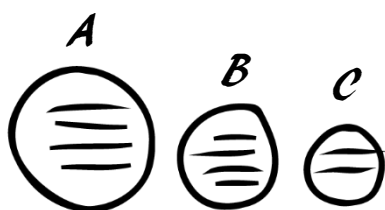
Darāmo darbu sarakstu rašanās sākumposmu nav iespējams noteikt, jo dažāda veida saraksti, ar veicamajiem darba uzdevumiem, meklējami ļoti sen. Par darāmo darbu sarakstu krusttēvu uzskatāms ir Bendžamins Franklins (*Benjamin Franklin*) (Cooper, 03.10.2013.). Bendžamins Franklins (1706-1790) amerikāņu publicists, autors, izgudrotājs, zinātnieks un diplomāts. Viens no diplomātiem, kurš parakstīja Amerikas Savienoto Valstu Neatkarības deklarāciju. Devis nozīmīgu ieguldījumu zinātnē, īpaši par elektrību (Wood & Hornberger,

13.04.2020.). Par darāmo darbu sarakstu krustēvu Bendžamins Franklins tiek dēvēts tādēļ, ka viņš darāmos darbu sarakstu izmantoja, lai pašpilnveidotos. Viņš bija izstrādājis trīspadsmit nedēļu plānu, kā izmantot savas labās īpašības kādu darbu veikšanai. Darāmo darbu saraksta uzdevumu izpilde tika strikti īstenota, kā arī analizēta, kas kļuva par dienas rutīnu, lai tiktu galā ar visiem veicamajiem darbiem gan privātajā dzīvē, gan darbā, gan sociālajā dzīvē (Cooper, 03.10.2013.).

Darāmo darbu saraksts tiek veidots, ņemot par pamatu uzdevumus, kas nepieciešami, lai sasniegtu kādu mērķi. Lai sāktu veidot darāmo darbu sarakstu, pirmais ir jānosaka mērķis, kam darba saraksts būs paredzēts. Saraksts var būt konkrēta mērķa sasniegšanai, piemēram, kādam ilgtermiņa mērķim, vai arī dienas/nedēļas darāmo darbu saraksts. Lai darāmo darbu saraksts sniegtu lielāku motivāciju darbus izdarīt, darba uzdevumus var izvītrot, vai atzīmēt ar “ķeksīti”, kad darbs ir izdarīts. Svarīgi darāmo darbu sarakstā ir iekļāvēt laiku sev, kā arī izvērtēt, cik dienā ir iespējams reāli veikt noteiktos uzdevumus. Pamatā darāmo darbu sarakstam uzdevumu secība nav svarīga, bet, lai cilvēkiem atvieglotu izvēli, ar kuru darbu sākt, pirms darāmā darba saraksta veidošanas, iespējams darbus rakstīt prioritārā secībā, izmantojot ABC metodi.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks vai plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*To do list*”.

### ABC metode (*ABC method*)



ABC metode laika plānošanā ir līdzīga prioritāšu noteikšanai. Laika plānošanas ABC metodi izstrādāja Alans Leikens (*Alan Lakein*), kurš savu dzīvi veltījis personiskā laika plānošanai, izdodot par to grāmatas “Kā iegūt kontroli pār savu laiku un dzīvi” (*How to Get Control of Your Time and Your Life*) un “Dodiet man mirkli un es mainīšu jūsu dzīvi: mirkļa pārvaldības rīki” (*Give Me a Moment and I'll Change Your Life: Tools for Moment*

*Management*) (Academic Success Center, n.d.).

ABC metode laika plānošanā nodrošina darāmo darbu uzdevumu sadalīšanu kategorijās/statusos – A - obligāti jāizdara (augsta prioritāte, ļoti svarīgi, tuvu nodošanas termiņi, kritiski svarīgi konkrētajā brīdī), B - vajadzētu izdarīt (vidēja prioritāte konkrētajā brīdī, laika gaitā diezgan svarīgi), C - jauki būtu izdarīt (zema prioritāte, konkrētā brīdī var neizdarīt un nebūs smagu seku) (Academic Success Center, n.d.). Šādi sagrupējot darāmo darbu

uzdevumus, iespējams redzēt darāmo darbu kopainu, lai saprastu, kuri darbi ir jāveic šodien, kurus darbus var izdarīt kādu citu dienu. Jāatceras, ka šī metode tiek pielāgota dienai/nedēļai, attiecībā no esošās situācijas, jo B uzdevums laika gaitā var kļūt par A uzdevumiem, tāpat kā C uzdevumi var kļūt par A uzdevumiem. Tādēļ svarīgi ir sekot līdzi laika termiņiem un uzdevumu izpildīšanas nozīmīgumam. ABC burtu vietā var izmantot, piemēram, krāsas, kurām tiek noteikts uzdevuma svarīgums un uzdevumi tiek atzīmēti pēc krāsām, piemēram, sarkana krāsa – svarīgs, oranža krāsa – mazā svarīgs, zila krāsa – būtu labi izdarīt. Krāsu nozīmi katrs var piešķirt pats pēc savas gaumes.

Saorganizētie uzdevumi dod iespēju noteikt ne tikai pašus veicamos uzdevumus, bet arī noteikt to svarīguma pakāpi. Ņemot vērā, ka nav iespējams paredzēt nākotni, ir jāņem vērā, ka dienas laikā ieplānotie uzdevumi var mainīties, var mainīties prioritārā secība un uzdevuma svarīgums. Tādēļ darāmo darbu sarakstam ir jābūt realizējamam un elastīgam, lai, nepieciešamības gadījumā, varētu veikt kādu uzdevumu izpildes secību maiņu, vai darbu pārceļšanu uz brīdi, kad tos būs iespējams veikt. Tādēļ uzdevumu daudzumam ir jābūt normētam, ņemot vērā to izdarīšanas laikietilpīgumu, kā arī savu spēku un enerģijas apzināšanos, lai veiktu noteiktos uzdevumus.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*ABC method*”, “*Week plan*”, “*Mani uzdevumi*”, “*Plānošana*” u.c.

### **1-3-5 noteikuma metode (*The 1-3-5 Rule*)**

1-3-5 noteikuma metode nosaka to, ka cilvēkam dienā jātiek galā ar vienu lielu uzdevumu, trim vidējiem uzdevumiem un pieciem maziem uzdevumiem. Šo metodi ieviesa biznesa un vadības konsultante, cilvēka pārvaldības attīstības trenere Aleksandra Kavoulakosa (*Alexandra Cavoulacos*). Metode palīdz noteikt prioritātes, kā arī dienas svarīgos uzdevumus, kas veicami (Albright, 29.01.2019.). Metodes pluss – dienā tikai daži uzdevumi, kuri ir jāizpilda, kā arī noteikta jau to prioritārā secība. Mīnusi – dienā mēdz būt vairāki uzdevumi, tad 1-3-5 metodes darāmo darbu saraksts jāraksta atkārtoti.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*The 1-3-5 Rule*”.

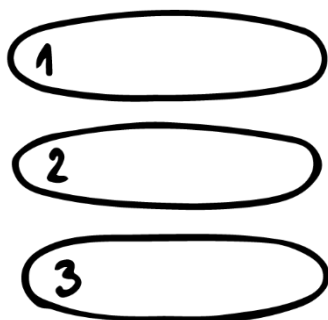
### **Vēlmju saraksts (*Wish List*)**

Saraksts, kurā norādītas vēlmes, ko cilvēks vēlas paveikt. Vērtības var uzrakstīt saraksta veidā, vai arī atsevišķā kalendārā, kurā norādīts, kad vēlamo vēlmi būtu iespējams piepildīt.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*Wish List*”.

### 3.1.2. Prioritāšu noteikšanas metodes

#### Prioritāšu noteikšana (*Setting priorities*)



Prioritāšu noteikšanu var sadalīt dažādās dzīves jomās, piemēram, pašizaugsme, ģimene, darbs, mācības, sociālā dzīve utt. Prioritātes tiek noteiktas pēc esošās situācijas cilvēka dzīvē. Tiek noteikta prioritārā dzīves joma, kā arī katrā jomā tiek noteikta prioritārā vērtība. Piemēram, cilvēks jūtas noguris, līdz ar to prioritāte būtu jānosaka, lai cilvēks spētu atpūsties un atgūt spēkus. Katrs pats izvērtē, kas ir tās lietas, kas palīdz atgūt spēkus un konkrētā lieta tiek izdarīta primāri nekā kāds cits uzdevums, kas būtu jāveic. Kad ir noteiktas prioritārās jomas, katrā jomā tiek noteikti uzdevumi, kas tiek sadalīti prioritārā secībā, lai sasniegtu vēlamu mērķi. Piemēram, mērķis ir nodot mēneša atskaiti darbā. Lai atskaiti uzrakstītu, ir nepieciešami dati, līdz ar to šajā gadījumā prioritārais uzdevums ir apkopot nepieciešamos datus, nevis uzreiz rakstīt pašu atskaiti. Ērtākai prioritāšu uzskatāmībai, tās var sakārtot iepriekšminēto sarakstu veidā.

Prioritāšu noteikšana ir uzdevumu un mērķu izcelšana citu uzdevumu un mērķu sarakstā, nosakot steidzamus un svarīgus uzdevumus, kas veicami nedēļā. “Jo lieta ir svarīgāka, jo mazāk ticams, ka tā ir steidzama, un otrādi, jo steidzamāka lieta, jo mazāk ticams, ka tā ir svarīga” (Pīrsija, 2005, 45.lpp.). Nevis plāns jāsakārto pēc prioritātēm, bet pareizi ir jāsaplāno prioritātes (Kovejs, 2009).

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*Setting priorities*”.

#### **Eizenhauera matrica (*Eisenhower Matrix*)**

Dvaigts Deivids Eizenhauers (*Dwight David Eisenhower*) (1890-1969) bija 34. Amerikas Savienoto Valstu prezidents. Dvaigts Deivids Eizenhauers uzskatīja, ka viņam bija divu veidu problēmas - steidzamās un svarīgās. Steidzamās nav svarīgas un svarīgās nekad nav steidzamas. Ņemot vērā Dvaigta Deivida Eizenhauera ieņemamo stāvokli sabiedrībā, viņam bija jāpieņem svarīgi lēmumi, kā rezultātā svarīguma un steidzamības noteikšana uzdevumiem bija nozīmīgs princips plānošanā (Reeves, 17.04.2020.). Lai noteiktu svarīgās un steidzamās

prioritātes, tika izstrādāta matrica, kas tiek dēvēta par Eizenhauera matricu (sk. 1.1. att.), saukta arī par prioritāšu režģi, laika plānošanas matrica.

	Steidzami	Nav steidzami
Svarīgi	<b>1. Darīt pirmo</b> Pirmais uz ko fokusēties ir svarīgie uzdevumi, kas veicami šodien vai rītdien, nodošanas termiņi kritiski svarīgi.	<b>2. Ieplānot</b> Svarīgi, bet nav steidzami uzdevumi ir jāieplāno, kad nepieciešams uzdevumu veikt.
Nav svarīgi	<b>3. Deleģēt/sociālais faktors</b> Steidzams, bet ne svarīgs, ja iespējams, var deleģēt kādam, kurš labāk pārzina uzdevumu. Sociālais faktors, piemēram, kādam palīdzēt.	<b>4. Nedarīt</b> Kas nav steidzams un nav svarīgs, nedarīt nemaz, atcel šādus uzdevumus, jo tie aizņem laiku, bet šādi uzdevumi jāpatur prātā, jo kādu dienu var būt svarīgi.

3.1.att. **Eizenhauera matrica** (Academic Success Center, n.d.)

Izvērtējot prioritātes, tiek noteikts, vai prioritāte ir “svarīga un steidzama”, tas nozīmē, ka veicamais uzdevums ir obligāti izdarāms, “svarīgi un nav steidzami” – veicamais uzdevums nav steidzams, bet ir svarīgi uzdevumu ieplānot, kad tas veicams, “nav svarīgi un steidzami” – uzdevumu var deleģēt kādam vai arī uzdevums izdarāms uzreiz, “nav svarīgi un nav steidzami” – uzdevuma prioritāte zema, līdz ar to uzdevums veicams, kad būs brīvāks laika brīdis, vai arī uzdevums netiek veikts, jo tā veikšanai nav lielas nozīme konkrētajā situācijā. Eizenhauera matrica palīdz noteikt prioritātes, kā arī uzdevumu svarīgumu, kā rezultātā ērtāk ir izveidot ABC metodi, jo ir uzskatāmi redzams, kā sadalās prioritātes.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*Eisenhower Matrix*”.

### Nepārtrauc ķēdi (*Don't Break the Chain*)



Metodes pamats ir producenta Džerija Seinfelda (*Jerry Seinfeld*) sniegtais padoms komiksu rakstniekam Bredam Īzakam (*Brad Isaac*) – “Nepārtrauc ķēdi! Raksti katru dienu bez pārtraukuma, lai nepārtrauktu radošo produktivitāti” (Albright, 29.01.2019.). Metodes pamatideja ir, ka katru dienu kaut kas tiek darīts, lai sasniegtu mērķi un nav tādas dienas, kad kaut kas netiktu darīts mērķa sasniegšanai.

Metode sastāv no četriem soļiem: 1. mērķa noteikšana; 2. sienas kalendāra iegāde un sarkana marķiera iegāde; 3. kalendārā katru dienu tiek ievilkts X,

kad kaut kas ir darīts izvirzītā mērķa labā; 4. mēģināt neizlaist nevienu dienu, kad kaut kas netiek darīts mērķa labā (Albright, 29.01.2019.). Metode darbojas uz vizualizācijas pamatu, jo sarkanā X iezīmēšana kalendārā norāda uz to, ka uzdevums ir veikts. Ērti uzskatāms, kā iezīmējas sarkanais X, kam kalendārā jābūt iezīmētam nepārtraukti, jābūt sarkano X ķēdei. Tiklīdz kā kalendārā nav sarkanais X, mērķa sasniegšanas ķēde ir pārtraukta, kas ļoti redzama kalendārā.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – sienas kalendārs/ drukāts materiāls ar kalendāru, sarkans marķieris. Elektroniskie – mobilo ierīču kalendāri, kuros iespējams veikts atzīmi par izpildīto. Der jebkura sarakstu veidu aplikācija, vienīgi ir jāatceras katru dienu atzīmēt uzdevumu izpildi un to izcelt.

### 3.1.3. Koncentrēšanās metodes

#### Koncentrēšanās



Koncentrēšanās ir pilnas uzmanības veltīšana kādam procesam. Noturēt koncentrēšanos ne vienmēr ir viegli un apkārtējā vide mēdz traucēt koncentrēties, gan esošie laika kavēkļi, gan atlikšana vai jebkurš cits faktors, kas traucē koncentrēties. Koncentrēšanās procesā, tiek apvienotas divas laika plānošanas metodes: 80/20 princips un laika ierobežošanas metodes. Cilvēks nespēj ilgi koncentrēties kādam procesam, jo cilvēka bioloģija nosaka to, cik ilgi cilvēks spēj noturēt uzmanību. Koncentrēšanās ilgumu ir iespējams uztrenēt, piemēram, 10 minūtes koncentrējoties konkrēta uzdevuma veikšanai, divas minūtes atpūšoties. Kad koncentrēšanās ir vairāk praktizēta, var pielietot Pomodoro metodi, kurā ir noteikts konkrēts laiks, lai koncentrētos un veiktu uzdevumu, kā arī noteikts atpūtas laiks. 80/20 princips koncentrēšanās kontekstā skaidrojams kā 20% koncentrēšanās dod 80% rezultātu (darbs tiek paveikts). Koncentrēšanās nozīmē pilnīgas uzmanības veltīšana nepieciešamajam uzdevumam, kas veicina uzdevuma izpildīšanu ātrāk un efektīvāk.

Veiksmīgu laika plānošanu ietekmē dienas enerģijas cikls. Šajā ciklā ir divi posmi, kad enerģijas ir visvairāk – no rīta ir spēcīgākais enerģijas posms, pusdienlaikā ir enerģijas izsīkums, vēlā pēcpusdienā ir otrs enerģijas uzplūdums, bet tas ir krietni īsāks nekā no rīta un vakarā cilvēks ir ar nelielu enerģijas devu (Haynes, 2000). Tādēļ svarīgos uzdevumus, kas veicami ar lielu enerģijas nepieciešamību un lielu koncentrēšanos, ieplānot brīžos, kad cilvēkam ir enerģijas uzplūdums, piemēram, dienas pirmajā pusē, jo tad darbi veiksies ātrāk, jo

būs vairāk enerģijas sakoncentrēties uz konkrētā darba izdarīšanu, kā arī uzdevums būs paveikts un tiks iegūta gandarījuma sajūta par paveikto uzdevumu.

### **Pomodoro tehnika (*The Pomodoro Technique*)**



Frančesko Kirillo (*Francesco Cirillo*) ir Pomodoro tehnikas radītājs, kurš konsultē uzņēmumus produktivitātes un efektivitātes uzlabošanas jomā. Pomodoro tehnika ir laika plānošanas paņēmieni, ar kura palīdzību iespējams veicināt produktivitāti un uzlabot efektivitāti, sasniedzot labākus rezultātus, izmantojot mazāk laika un piepūles. Pomodoro tehnika radās 20. gs. 80. gadu beigās, kad Frančesko Kirillo studēja un ikdiena bija ļoti piepildīta ar dažādiem darbiem.

Viņš saprata, ka ir nepieciešams kāds veids, kā sevi motivēt darbu izdarīšanai. Viņš izmantoja virtuves taimeris (Pomodoro tehnikas simbols ir tomāta taimeris, kas ir visizplatītākais dizains virtuves taimeriem; itāļu valodā *pomodoro* nozīmē tomāts), lai noteiktas minūtes (25 minūtes) koncentrētos konkrēta darba izpildei, kad taimeris nozvanīja, bija jāatpūšas. Šī tehnika palīdz sakoncentrēties konkrētam darbam uz konkrētu laiku un ieturēt normētas pauzes. Šodien Pomodoro tehnika ir ieguvusi ievērojamu popularitāti, lai uzlabotu produktivitāti un efektivitāti (Cirillo, n. d.).

Pomodoro tehnika sastāv no četriem soļiem: 1. jāizvēlas uzdevums, kas jāizpilda, 2. jāuzstāda taimeris uz 25 minūtēm (var izmantot speciālas aplikācijas, modinātāju vai telefonā esošo taimeris, 25 minūtes tiek dēvētas par vienu pomodoro, kāda darba veikšanai, var būt nepieciešami vairāki pomodoro laika piegājieni), šajā solī svarīgi ir pateikt, ka 25 minūtes visa uzmanība tiks veltīta konkrētā darba veikšanai un netiks izniekots laiks ar kādiem “laika zagļiem”, 3. pildīt uzdevumu, līdz taimeris zvana, sniedzot visu savu koncentrēšanos uzdevumam, ja atceras, ka nepieciešams pildīt kādu citu uzdevumu, to pieraksta, piemēram, uz papīra un turpina darīt iesākto uzdevumu, līdz taimera zvanam, 4. kad taimeris nozvanījis, darbs ir izdarīts un var ielikt atzīmi darāmo darbu sarakstā par darba izdarīšanu, 5. pēc 25 minūšu darbības ir jāpaņem īsa pauze apmēram piecas minūtes, kuru laikā var uztaisīt kafiju, pastaigāties vai jebko citu, kas atpūtina prātu, galvenais atpūtas laikā ir nestrādāt, 6. ik pēc četrām reizēm, kad izmantots 25 minūšu taimeris ir jāietur ilgāka pauze kādas 20 vai 30 minūtes, lai prāts atpūstos un apkopotu apstrādāto informāciju, kā arī lai atpūstos pirms nākamo četru reižu 25 minūšu darba. Lai veiksmīgāk tehnika tiktu izmantota, tiek ieteikts izveidot darāmo darbu sarakstu, katram uzdevumam nosakot, cik daudz pomodoro laika ir nepieciešams, lai uzdevumu veiktu, kā arī nodrošinot 4. soļa izpildīšanu, par atzīmes veikšanu uzdevuma



izpildīšanā. Ja uzdevums tiek izdarīts ātrāk, tad atlikušas minūtes līdz laika beigām var izmantot, piemēram, lai pārskatītu veikto uzdevumu vai pārlūkoto ieplānoto darbu sarakstu (Cirillo, n. d.).

Pomodoro tehniku ieteicams izmantot ikdienas uzdevumu veikšanai, lai veicinātu koncentrēšanos uz konkrēto uzdevumu un nedarot nekādas blakus lietas, jo pamatnosacījums ir 25 minūtes pilnīgas koncentrēšanās uzdevumam. Tehnika ir pielāgojama cilvēka individuālajām spējām koncentrēties. Dabisks koncentrēšanās cikls ir 90 minūtes, līdz ar to viens pomodoro var būt 90 minūšu cikls, bet ar nosacījumu, ka atpūtas brīdis būs 15 – 20 minūtes. Tehnikas izmantošana veicina darbu izdarīšanu un ar tehnikas palīdzību iespējams sekmīgāk izpildīt darāmo darbu sarakstā ierakstītos uzdevumus.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – pulkstenis, modinātājs, taimeris. Elektroniskie – pulkstenis, modinātājs, taimeris, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*Pomodoro Timer*”.

#### **52/17 metode (52/17 method)**

Metode radās pēc *The Muse* uzņēmuma veiktā pētījuma, kurā tika noskaidrots, ka 10% visproduktīvāko lietotāju strādāja 52 minūtes un pēc tam 17 minūtes atpūšas. Metodes būtība, ka 52 minūtes ir intervāls, kurā notiek darba darīšana, pilnīga koncentrēšanās darbam. Pēc 52 minūtēm, tiek ieturēta pauze 17 minūtes, kuru laikā cilvēks atpūšas (pastaigājas, parunājas ar kolēģiem, iedzer kafiju, bet nedara darbības, kas prasa domāšanas koncentrēšanos, jo ir jāatpūtina prāts, kā arī šajās 17 minūtēs sagatavojas nākamam 52 minūšu darbam. Metode palīdz koncentrēties. (Albright, 29.01.2019.).

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – pulkstenis, sekojot līdz noteiktajam minūšu laikam, modinātājs, uzstādot zvana signālu pēc noteiktajam minūtēm, taimeris, uzstādot uz noteiktajam minūtēm. Elektroniskie – pulkstenis, sekojot līdz noteiktajam minūtēm, modinātājs, uzstādot zvana signālu pēc noteiktajam minūtēm, taimeris, uzstādot uz noteiktajam minūtēm, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*52/17 Timer*”, “*Interval Timer*”.

### 3.1.4. Plānošanas metodes

#### Septiņas minūtes ikdienas dzīves plānošana jeb dzīve septiņās minūtēs (*7 Minute Life*)

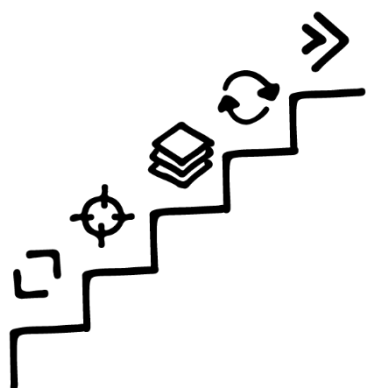


Septiņas minūtes ikdienas dzīves plānošana ir personiskā laika plānošanas metode, kuras pamatā ir divas reizes dienas saplānošana septiņās minūtēs – no rīta un vakarā (kopā 14 minūtes, kas aizņem vienu procentu no dienas, lai to saplānotu). Šo metodi ieviesa finanšu konsultante Alisona Luisa (*Allyson Lewis*), lai radītu laika plānošanas sistēmu, kas ļautu uzlabot ikdienas produktivitāti.

No rīta tiek veltītas septiņas minūtes, lai izplānotu konkrēto dienu, pierakstot to. Vakarā septiņas minūtes tiek veltītas, lai pārskatītu, kāda ir bijusi diena un sagatavotos nākamajai dienai (Albright, 29.01.2019.). Metode dod iespēju ieplānot gan darba uzdevumus, gan to, kas nepieciešamas personiskajai dzīvei konkrētā dienā. Metodes pozitīvākā iezīme ir izvērtēšanas procesam un konkrētam laikam, kurā tiek pieņemts lēmums par dienā nepieciešamo darbu veikšanu.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī sarakstu veidošanas aplikācijas. **Svarīgi ir septiņas minūtes no rīta un septiņas minūtes vakarā veltīt laiku plānošanai.**

#### GTD (*Getting Things Done*)



Deivids Alans (*David Allen*) tiek uzskatīts par vadošo līderi organizēšanas un personības produktivitātes jomā. 2015. gadā izdeva grāmatu “Izdarīt darāmo”. GTD – izdarīt darāmo (*Getting Things Done*) ir pārvaldības sistēma, kas palīdz mazināt haosu organizācijām un personām individuāli, veicinot produktivitāti. GTD sastāv no pieciem soļiem – 1. apkopošana (apkopot to, kam tiek pievērsta uzmanība, to pierakstot), 2. precizēšana (saprast, kas tika apkopots un ko

tas nozīmē. Saprast, vai tas ir iespējams, ja ir iespējams, jāizlemj ir nākamie darbības posmi. Ja nav iespējams veikt, tad ideja ir jāatmet), 3. organizēšana (lietu nolikšana tur, kur tās iederas – katrai lietai sava vieta), 4. atspoguļošana (bieža izveidotās pārvaldības sistēmas pārskatīšana, lai uzturētu kontroli un fokusu), 5. iesaistīšanās (vienkārši darīt uzdevumus pēc iegūtās

pārvaldības sistēmas rezultātiem, lai ar pārliecību pieņemtu lēmumus par veicamajiem darbiem) (Allen, n.d.).

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē.

### **Deīva Lī sistēma (*Dave Lee's System*)**

Deīvida Lī sistēma (*Dave Lee's system*) ir alternatīva GTD metodei. Sistēma sastāv no deviņiem procesiem:

1. Jāizvēlas piecus svarīgus mērķu, katrai nedēļas dienai savs mērķis.
2. Jānosaka trīs vēlamās rezultātus, ko vēlas sasniegt nedēļā.
3. Jāizvēlas trīs rezultātus, ko vēlas sasniegt vienā dienā. Rezultātam jābūt saistītam ar vienu no nedēļas noteiktajiem mērķiem.
4. Darbs tiek organizēts 25 minūšu laika posmos, starp tiem paņemot pauzes.
5. Katras dienas mērķis ir kā atsevišķs projekts vienai dienai.
6. Ir nepieciešams tikai minimāls informācijas daudzums noteiktā mērķa īstenošanai. Mērķa projektu nedrīkst pārpildīt ar uzdevumiem un piezīmēm.
7. Organizēt informāciju tā, ka tiek saglabāta tā informācija, kas nepieciešama visvairāk konkrētā mērķa sasniegšanai.
8. Prioritāšu piešķiršana dienas mērķiem un uzdevumiem. Dienas otrajā pusē labāk strādāt ar maza apjoma uzdevumiem.
9. Jāsaglabā sakopta un organizēta darba vieta (Albright, 29.01.2019.).

Metode palīdz koncentrēties uz noteiktajiem nedēļas mērķiem, kā arī palīdz noteikt uzdevumus, lai sasniegtu konkrēto mērķi.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē.

## Kanbana plānošanas sistēma (*Kanban*)



Kanbana ir laika plānošanas sistēma, kas ļauj iztēloties veicamā darba apjomu un veicamos darbus. Sistēma piedāvā koncentrēties uz svarīgākajiem uzdevumiem. Sistēma sastāv no četriem soļiem: 1. darba vizualizēšana un primāro uzdevumu noteikšana, kā arī tiek noteikts laiks uzdevuma veikšanai; 2. jāierobežo uzdevumus, kas nav pabeidzami īsā laika posmā, nemēģināt vienlaicīgi darīt vairākus darbus; 3. Kanbanas planšetes izveidošana - trīs vertikālas kolonnas: “Neizpildīts”, “Darāms”, “Izdarīts”. Kolonnā “Darāms” ne vairāk kā trīs lietas vienlaicīgi. Uzdevumi tiek rakstīti uz līmlapiņām un tiek pārvietoti pa Kanbanas planšetes kolonnām pēc to darbību progressa. Cilvēkiem, kam spēcīga vizuālā atmiņa, šāda laika plānošanas sistēma vērtīga, jo vizuāli tiek paturēts prātā darāmo darbu saraksts.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs, līmlapiņas, planšete uz kuru iespējams pielīmēt līmlapiņas. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, kā arī aplikācijas, kuras tiek dēvētas par “*Kanban Tool*”.

### Princips 80/20 (*Pareto principle; 80/20 rule*)

1897. gadā itāļu ekonomists Vilfredo Pareto (*Vilfredo Pareto*) atklāja principu 80/20. Princips tiek dēvēts dažādi – Pareto princis, Pareto likums, likums 80/20, vismazākās piepūles princips vai nelīdzsvarotības princips. Vilfredo Pareto 19. gs. Itālijā, konstatēja, ka lielākā daļa ienākumu un bagātības (80%) piederēja mazai cilvēku daļai (20%). Pareto atklāja formulu, ar kuras palīdzību ir iespējams noteikt sakarību “ $\log N = \log A + m \log x$ , pieņemot, ka N ir cilvēku skaits, kuri saņem augstākus ienākumus nekā x, bet A un m paliek nemainīgi” (Kohs, 2005, 20. lpp.). 20. gs. vidū 80/20 principu sāka pētīt daudz plašāk, dažādās nozarēs – rūpniecībā, ekonomikā, informācijas tehnoloģiju jomā, kultūras un izglītības jomā. “Hipotēze ir, ka 80% rezultātu vai produkcijas izriet no 20% cēloņu un dažkārt no daudz mazākas iedarbības spēku proporcijas” (Kohs, 2005, 16. lpp.).

Principa noslēpums jeb matemātiskā formula ir tāda, ka tiek izmantoti 20% no kāda resursa un tiek iegūts 80% labums, attiecības var būt mainīgas, bet tikai retos gadījumos ir 50/50. Piemēram, sarunā cilvēki izmanto apmēram 700 vienkāršus vārdus, kas veido 80% ikdienas valodas. Tas nozīmē, ka 80% ikdienas valodā tiek izmantots mazāk kā 1% no valodas vārdu (Kohs, 2005). 80/20 princips var palīdzēt sasniegt daudz vairāk ar mazāku piepūli un

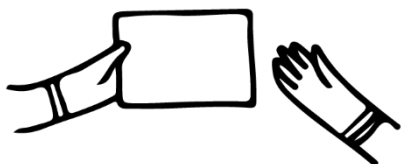
principa ievērošana var paaugstināt personiskos sasniegumus un darīt cilvēku laimīgāku (Kohs, 2005).

Principa 80/20 izmantošana laika plānošanā nosaka to, ka 20% veltītā laika plānošanai, dos 80% rezultātu – veicamo uzdevumu izpildīšanu. Kā arī ir jāizvērtē, kuri dienas uzdevumi ir svarīgākie, kas būtu šie 20%, un to veikšana veicinātu darbu virzīšanos uz priekšu par 80%.

Izmantojamie rīki, metodes īstenošanai: fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks, plānotājs. Elektroniskie – mobilo ierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura rakstīšanas programma mobilajā ierīcē, dažāda veida aplikācijas, kas saistītas ar laika plānošanu.

### **3.1.5. Sevis organizēšanas metodes**

#### **Uzdevumu deleģēšana**



“Deleģēšana ir viena no laika menedžmenta uzlabošanas galvenajām atslēgām” (Pīrsija, 2005, 106. lpp.). “Labi deleģētāji piešķir saviem padotajiem tik daudz atbildības un autoritātes, cik tie ir spējīgi uzņemt, bet tajā pašā laikā saglabā uzraudzību. Paradoksāli, bet labi deleģētāji palielina savu varu, tajā daloties ar citiem” (Pīrsija, 2005, 107. lpp.). Deleģēšana ir jāapgūst, jo ir jāiemācās atkāpties un uzticēties citiem, jāiemācās palīdzēt darīt uzticēto darbu citiem (Pīrsija, 2005). Ir jāizvērtē deleģējams uzdevums, lai to varētu deleģēt piemērotākajam darba veicējam. Deleģētajam cilvēkam rūpīgi ir jāizstāsta tas, kāds ir darba mērķis un ko ar to vēlas panākt. Deleģētajai personai tiek izstāstīts, kādi resursi pieejami, kāds ir veicamā darba termiņš, kā arī, ja nepieciešams, tiek parādīts, kā darbs ir darāms un ļaut veikt darbu, lieki nekontrolējot. Jāņem vērā arī fakts, ka tiks pieļautas kļūdas, pret to jāattiecas iecietīgi, kā arī jāreķinās, ka deleģētais uzdevums cilvēkam var aizņemt vairāk laika izpildīšanai, jo darbs ir jāiemācās darīt. Deleģēšana nozīmē, ka tiek deleģēts pienākums, bet ne atbildība. Līdz ar to ir jāņem vērā arī fakts, ka deleģēt var tad, ja deleģējams nebūs pārslogots. Deleģējot ir iespējams ietaupīt 60 procentu laiku, lai arī 40 procentu laiks tiks pavadīts apmācot un izskaidrojot. Jāņem vērā tas, ka tad, ja uzdevums tiek deleģēts, par to ir jāinformē laicīgi (Pīrsija, 2005).

## “Nē” pateikšana



Iemācīšanās pateikt “Nē” ir viens no veidiem, kā iespējams kontrolēt savu laiku, neuzņemoties darīt lietas, kas nav svarīgas konkrētajā brīdī (Haynes, 2000). Iemācīties pateikt “Nē” nozīmē to, ka cilvēks apzinās savus darāmos darbu, kā arī apzinās, cik savas enerģijas būs nepieciešams, lai izpildītu veicamos uzdevumus. “Nē” pateikšana attiecas uz to, ka cilvēks veic darbības, kas koncentrētas uz savu mērķu sasniegšanas, savukārt ārējās vides ietekmē, kolēģi, ģimenes locekļi, draugi un citi, var lūgt palīdzību kādu darbu veikšanā, lai viņu mērķi tiktu sasniegti ātrāk. Protams, ir reizes, kad palīdzēt citiem kādu darbu veikšanā neprasa daudz laika un spēj sagādāt pat jaukas emocijas, bet, ja tas atkārtojas dienu no dienas un palīdzības lūgšana pārvēršas par izmantošanu, tad ir ļoti svarīgi iemācīties pateikt “Nē”, izvērtējot situāciju. Tas, ja cilvēks pasaka “Nē”, tas nenozīmē, ka cilvēks vairs nav izpalīdzīgs. “Nē” pateikšana nozīmē, ka cilvēks sevi izvirza priekšplānā, kā arī norāda uz to, ka cilvēks netiks izmantots. Lai pateiktu “Nē”, pirmkārt, ir jāizvērtē esošā situācija, cik daudz darbu ir darāmi, kāds ir enerģijas līmenis, vai tiešām ir nepieciešams palīdzēt palīdzības lūdzējam, vai ir nepieciešamās zināšanas, lai sniegtu palīdzību. Otrkārt, jāatceras, ka pateikšana “Nē” ir konkrētā brīdī, līdz ar to nevajadzētu baidīties no tā, ka kādam kāds lūgums tiek atteikts. Treškārt, nav jāattaisnojas. Ja ir pateikts “nē”, tam ir savi iemesli un tie nav jāpaskaidro. Ceturtkārt, nekādā gadījumā nešaustīt sevi, par pieņemto lēmumu pateikt “Nē”.

## Izvairīšanās no “laika zagļiem”



“Laika zagļi” ir ikviena darbība, kas traucē vai kavē veikt iesāktās darbības, novēršot uzmanību no svarīgā un veltot uzmanību tam, kas konkrētajā brīdī nav svarīgs. “Laika zagļi - visas neparedzētās lietas, kas izjauc mūsu iecerētos plānus, slikta sava darba/darbavietas organizācija (tai skaitā neefektīva komunikācija, sapulces)” (Vaine, 2013, 10. lpp.). Laika iznīkotāji: paša radīti – neorganizētība, prokrastinācija, nespēja pateikt “Nē”, tenkošana, nevajadzīgs perfekcionisms; apkārtējās vides - apmeklētāji, telefona zvani, nesvarīgi e-pasti, kāda gaidīšana, neproduktīvas sanāksmes, krīzes, ilgas kafiju pauzes un sarunas (Haynes, 2000).

Laika iznīkošana ir tādas darbības kā televīzijas skatīšanās, “vieglās” literatūras lasīšana, klubā pavadītais brīvais laiks, datorspeles, sociālie tīkli, bezmērķīga tīmekļvietņu

pārlūkošana, par daudz kafiju paužu, ilgs pusdienlaiks un citi iepriecinoši mazi “sānceļi”, lietas, bez kurām dzīvē varētu iztikt. Tām var būt negatīva ietekme, jo tās aizvieto lietas, kas cilvēkam nestu kādu labumu (Pīrsija, 2005). “Galvenie laika izniekotāji – tālrunis, apmeklētāji, papīri, plānošanas trūkums, steiga, saviesīgums, neizlēmība, perfekcionisms, televīzijas pārraides” (Pīrsija, 2005, 78. – 79. lpp.).

“Bendžamina Franklina vārdi: “Vai tu mīli dzīvi? Tad neizšķied laiku, jo tas ir materiāls, no kura ir veidota dzīve”” (Pīrsija, 2005, 80. lpp.).

Ir izstrādāti padomi, kā mazināt un novērst “laika zagļus”. Tālrunis – īsas, pārdomātas sarunas, iepriekš sastādīti jautājumi, kas jānoskaidro, ja nepieciešams beigt sarunu, jo vairs netiek runāts pa darbu, sarunu ved uz noslēgumu. Apmeklētāji – konstruktīvi jautājumi, neļaut aizrunāties par ne darba jomām, arī ar darba kolēģiem. Papīrs – aplūkot dokumentu un uzreiz pieņemt lēmumu, kas par dokumentu un kādas darbības tas prasa, sašķirot tos. Plānošanas trūkums – laika plānošana prasa laiku, bet tā arī ietaupa laiku. Kad tiek veltīts laiks plānošanai, ir iespējams pavērot no malas un iegūt objektīvu skatu uz notiekošo, kā rezultātā iespējams saredzēt kādas citas iespējas kā kaut ko izdarīt. Neizlēmība – to rada nezināšana, bailes vai neuzticēšanās. Tās mazināšanai tiek iegūta informācija un pēcāk izvērtējos plusus un mīnusos tiek pieņemts lēmums. Ja iemācās lēmumu pieņemt ātri, tas ietaupa laiku. Perfekcionisms – ne visiem darāmajiem darbiem ir nepieciešama perfekta izpilde. Svarīgi ir apzināties kā kāds darbs ir izdarāms, kādi ir kritēriji, lai darbs tiktu uzskatīts par izdarītu. Iemācīties deleģēt darbus (Pīrsija, 2005). “Vislielākā laika izmantošana ir tā tērēšana darba noslīpēšanai, kaut arī pietiktu ar to, ka tas vispār tika izdarīts” (Pīrsija, 2005, 97. lpp.). Televīzija – ja skatās brīdī, kad darāms kaut kas cits, tad televīzija ir laika zaglis, ja ir pieņemts lēmums, ka televīzijas pārraides skatīsies, lai atpūstos, tad tā ir atpūta. Ar televīziju jābūt uzmanīgiem, jo tā var ievest apātijā un padarīt cilvēku neefektīvu (Pīrsija, 2005).

### **Izvairīšanās no darbu atlikšanas**

Novilcināšanai ir divas puses – pozitīvā un negatīvā. Pozitīvā novilcināšana ir zināt, kad un ko atlikt, tādā veidā radot līdzsvaru un efektivitāti dzīvē (Pīrsija, 2005). Dažreiz laika izniekošana var būt noderīga, jo tajā laikā cilvēks atpūšas un iegūst jaunu enerģiju darbam, savukārt citreiz laika izniekošana pāraug prokrastinācijā, kas vairs nedod vēlamu rezultātu darbu izpildīšanai, jo tiek darītas nesvarīgas lietas, kas nenodrošina produktivitāti. Laika izniekotāji rodas divu iemeslu dēļ – apkārtējās vides un paša cilvēka dēļ (Haynes, 2000). Problēmas rodas ar negatīvo novilcināšanu, jo tā rada sliktu pašsajūtu, neefektīgumu un neapmierinātību. Lai novērstu novilcināšanos, ir jāsaprot, kādēļ kaut kas tiek atlikts. Atlikšanas iemesli var būt “nespēja noteikt prioritātes; skaidru, uzrakstītu mērķu trūkums; iniciatīvas

trūkums; vīzijas jeb vispārēja redzējuma trūkums; vides faktori; neizlēmība; nespēja iesaistīties; motivācijas trūkums; garīgs nogurums; vislielākā uzmanība tiek veltīta mazsvarīgām lietām; bailes no neveiksmes un bailes no panākumiem” (Pīrsija, 2005, 129. – 130. lpp.). Lai izvairītos no novilcināšanas, tiek noteiktas prioritātes, mērķu uzrakstīšana, sākt kaut ko darīt (spert pirmo soli) ar maziem darbiem, kad pirmais solis tiks sperts, pārējais notiks pats par sevi, ir jāiztēlojas gala rezultāts, jo tas motivēs darīt (Pīrsija, 2005).

“Labākais veids, kā izbeigt novilcināšanu, ir nekad to neuzsākt! To var panākt ar plānošanu. Jo vairāk laika tiek pavadīts plānojot, jo mazāk laika vajadzēs uzdevumu veikšanai, jo labāki rezultāti tiks iegūti un jo vairāk laika atliks citām lietām” (Pīrsija, 2005, 149. lpp.).

Ar neatlikšanu var cīnīties, sevi atalgojot par padarīto. Tas motivēs cilvēkam izdarīt darbu, lai iegūtu vēlamu atlīdzību, ko cilvēks pats sev apsolījis. Bet apbalvot sevi drīkst tikai tad, ja tas ir nopelnīts, kā arī tas ir jāpieņem, piemēram, ja apbalvojums bijis kino apmeklējums, tas arī ir jāizdara (Pīrsija, 2005).

Laika izšķiešanas veidi – “1) darot to, ko grib citi, 2) darot tā, kā vienmēr ir ticis darīts, 3) darot to, kas ne visai labi padodas, 4) darot to, kas nesagādā prieku, 5) darot to, kas allaž jāpārtrauc, 6) darot to, par ko ir ieinteresēti tikai daži cilvēki, 7) darot lietas, kas jau paņēmušas divtik laika, cik sākotnēji bija domās; 8) darot lietas, kurās nevar paļauties uz saviem sabiedrotajiem, 9) darot to, kas būs jādara atkal un atkal, 10) atbildot uz telefona zvaniem” (Kohs, 2005, 185. lpp.).

Faktori, kas ietekmē izvairīšanos no darba darīšanas:

- psiholoģiskie: neskaidra vai zema motivācija, neskaidri mērķi, vērtību konflikts, bailes saskarties ar realitāti – zaudēt vai uzvarēt, neprasme pateikt „Nē”.
- organizatoriskie: neprecīzi formulēti uzdevumi, slikta savstarpējā komunikācija komandā (ko dara citi, kas vēl pie tā strādā, kam jautāt/bail jautā u.tml.), pārslodze, neefektīvas sapulces, neskaidras prioritātes, darbu atlikšana pēdējam brīdim (Vaine, 2013, 10. lpp.).

### Lēmumu pieņemšana



Lēmuma pieņemšana nozīmē laika ietaupīšanu situācijās, kad ir nepieciešams sniegt kādu lēmumu. Lēmumam būtu jābūt pārdomātam, bet reizēm lēmuma pieņemšanas ātrums ir noteicošais faktors, lai darbi ritētu uz priekšu. Lēmumu pieņemšana arī individuālajā kontekstā nozīmē laika ekonomēšanu. Tiek pieņemts lēmums, kāds konkrētajā brīdī šķiet visefektīvākais. Var gadīties, ka lēmums nav pieņemts precīzs, bet tas, ka lēmums ir pieņemts, sniedz iespēju veikt



nepieciešamās korekcijas, lai situāciju mainītu. Svarīgi ir nepārmest, ja pieņemtais lēmums nav bijis 100% korekts.

### Vides organizēšana



Neorganizētība (plānu un vides) ir viens no faktoriem, kas ietekme laika izniekošanu (Haynes, 2000). Tādēļ kā viena no laika plānošanas metodēm ir savas ierastās vides sakārtošana un padarīšana ērtai lietošanai, īpaši vietas, kurās uzturas lielāko dienas daļu, piemēram darbs. Darba kabinets un rakstāmgalds (arī mājās, vai vieta, kurā tiek veikti mācību darbi) ir vietas, kurās cilvēki pavada lielāko dienas daļu. Līdz ar to, lai ekonomētu laiku, tiek ieteikts sakārtot rakstāmgaldu, padarīt to ēru lietošanai. Uz rakstāmgalda lietas ieteicams novienot rokas stiepiena attālumā un uz galda jānovieto tikai biežāk izmantotās lietas. Tāpat ir jāievieš ērtu dokumentu pārvaldīšanas sistēmu gan drukātajiem dokumentiem, gan elektroniskajiem dokumentiem – tam noder dokumentu kārtošana mapēs, iedodot tām nosaukumu kāda dokumenti veidi mapē tiek glabāti (Pīrsija, 2006). Uz darba galda var iekārtot divu veidu dokumentu kastes – vienā tekošie dokumenti (steidzami), otrā – dokumenti, kurus jāizdara kādā laika posmā, bet nav steidzami. Lai darbs ritētu raiti, ir nepieciešama noteikta sistēma dokumentu pārvaldībā. Ieviešot dokumentu pārvaldīšanas sistēmu, tiek nodrošināta dokumentu turēšana kārtībā, kā arī dokumentu atrašana aizņem daudz mazāk laika, nekā dokumentu meklēt lielās dokumentu kaudzēs. Ja darāmo dokumentu darbu ir iespējams izdarīt uzreiz – tas ir jāizdara (Pīrsija, 2006). Rakstāmgalda turēšanas kārtībā, padara ne tikai darba vidi koptāku un ir iegūta plašāka vieta, bet arī veicina emocionālā stāvokļa uzlabošanu. Ja uz rakstāmgalda sāk parādīties jauni dokumenti un rakstāmgalda turēšana kārtībā ir kļūvis par ieradumu, tad cilvēks vēlēšies pēc iespējas ātrāk sakārtot savu darba vietu, tādā veidā var veicināt ātrāku darbu izpildi (Pīrsija, 2006).

Lietu meklēšana var aizņemt dažas sekundes vai par vairākas minūtes no dienas laika. Sasummējot kopā meklēšanā pavadīto laiku, varētu būt pārsteigti par to, cik neefektīvi var būt iekārtota vide. Vide ir tā vieta, kurā cilvēks uzturas un darbojas. Vidi var izdalīt divās lielās kategorijās – darba vide un mājas vide. Katru no vidēm var dalīt vēl sīkākās kategorijās. Piemēram, darba vides organizēšana ir gan fiziskā, gan elektroniskā. Fiziskā darba vidē kabinets, rakstāmgalds tiek sakārtots, lai katrai lietai sava lieta.

Elektroniskajā vidē dokumenti tiek kategorizēti, izveidojot ērtu dokumentu pārvaldības sistēmu. Tiek noteikti vieni kritēriji dokumentu kārtošanai. Arī e-pasta ziņas ir iespējams

kategorizēt, tādā veidā nodrošinot ērtu e-pastu pārskatīšanu un nepalaist garām kādu svarīgu paziņojumu. Mājas vide arī tiek organizēta, piemēram, virtuve tiek organizēta tā, lai biežāk izmantojamie produkti un rīki ir ērti sasniedzami.

Vides organizēšanā svarīgi ir vidi pielāgot paša cilvēku ērtībai, lai nodrošinātu ērtu konkrētās lietas atrašanu, lai pēc iespējas ātrāk to varētu izmantot. Lai ekonomētu laiku, pēc iespējas, elektronisko vidi automatizēt, kā arī ieviest automatizēšanu, lai veicinātu ātrāku darbu izpildi. Izmantot datorprogrammu funkcijas, kas veicina ērtāku un ātrāku darbu veikšanu. Arī pienākumu sadale ir skaitāma pie vides organizēšanas.

### **Aisberga metode**



Ramits Seti (*Ramit Sethi*) piedāvā informācijas glabāšanas metodi, kas tiek dēvēta par aisberga metodi. Metodi ieteicams izmantot tad, kad tiek rakstīti kādi apjomīgi darbi un ir nepieciešams liels informācijas aptvērums. Ja tiek iegūta informācija, kas šobrīd nav nepieciešama, bet nākotnē tā var noderēt, šo informāciju ir jā saglabā, bet tas jā dara organizēti, izmantojot sistēmu, kas nodrošinās ātru informācijas izmantošanu (Albright, 29.01.2019.). Kā viens no veidiem, kā informāciju organizēt, ir grupēt tās pa tēmām (kategorizēt), pievienot klāt īsu anotāciju par informācijas resursu, kā arī norādīt, kad informācija ir iegūta. Reizi četrās nedēļās pārskatīt saglabāto informāciju, tādā veidā saprotot, vai kāds no informācijas avotiem jau noderīgs. Šāda informācijas organizēšana noderēs tad, kad informācija būs jāizmanto, kā arī informācija jau būs kategorizēta un īsi aprakstīta, kas atvieglos informācijas izmantošanu, kad tā būs nepieciešama.

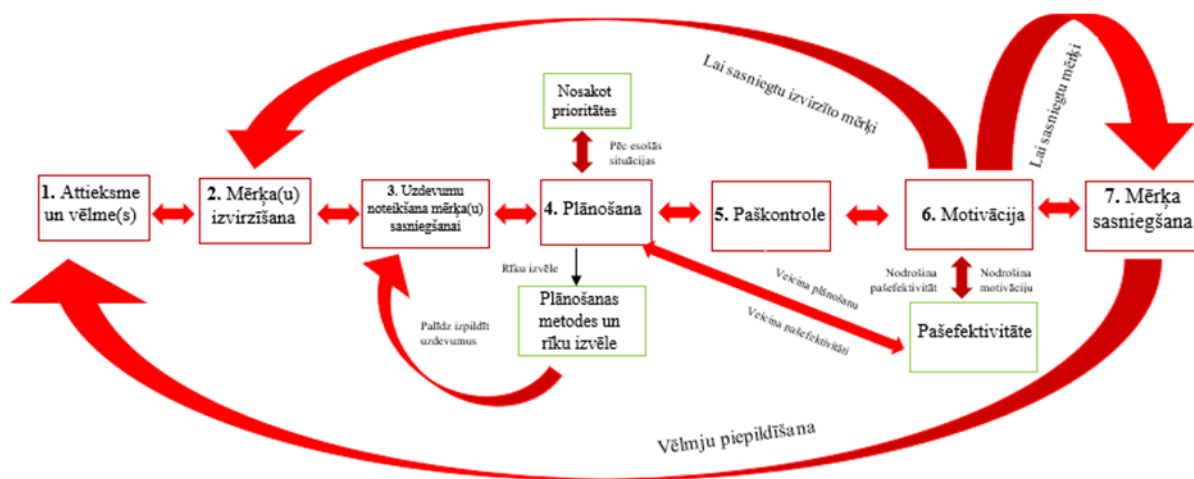
### **Kopsavilkums**

Laika plānošanas metodes un plānošanas sistēmas ir dažādas. Cilvēkam pašam ir jāpieņem lēmums, kādas plānošanas metodes izmantot, kā arī kādas plānošanas metodes palīdzēs veikt nepieciešamo darbību. Bet, tomēr, plānojot nedēļu, ir jāņem vērā ne tikai esošie uzdevumi, bet arī jāieplāno rezerves laiks. Svarīgi ir nedēļu saplānot samērīgi, lai izdotos visu plānoto izpildīt, līdz ar to nevajadzētu nedēļu pārsātināt ar darāmajiem darbiem, jo, ja visu saplānoto neizdosies izdarīt, cilvēks sāks sevi par to nosodīt, kas var veicināt stresa rašanos (Pīrsija, 2005). Plāna sastādīšanā, jāņem vērā, ka steidzamās lietas ir jāizdara vispirms (Kovejs, 2009). Nedēļas plānā ir jāiekļauj atpūtu un pārdomu laiks, kas nodrošina cilvēka spēka atjaunošanos, to ieteicams ieplānot katru dienu (Kovejs, 2009). Plānojot laiku, svarīgi ir to pēc tam arī izanalizēt, kas izdevies, kas vēl jāpilnveido (Haynes, 2000).

Bet jāatceras, ka plānošanai ir jābūt elastīgai, lai, ja nepieciešams, kādus uzdevumus būtu iespējams paveikt citā dienā, jo ne vienmēr viss ir atkarīgs no cilvēka, bet ir daudz ārēju faktoru, kas var ietekmēt izplānoto nedēļu. Ja nedēļa tiek saplānota, tad dienas plānu ir daudz ērtāk pielāgot reālajai situācijai, saprotot, kurā brīdī kāds darbs ir darāms. Izmantojot dienas plānu, iespējams daudz ērtāk variēt ar uzdevumu pārlikšanu, ja apkārtējās vides ietekmē, jāveic kāds cits uzdevums ieplānotā uzdevuma vietā (Kovejs, 2009).

Desmit veidi, kā vērtīgi iespējams izmantot savu laiku – 1) darot to, kas tuvina dzīves mērķu sasniegšanai, 2) darot to, ko vienmēr ir gribējies darīt, 3) darot lietas, kurām laika un rezultātu attiecība jau ir 20 pret 80, 4) darot lietas novatoriski, lai samazinātu darīšanai nepieciešamo laiku un uzlabotu rezultātu kvalitāti, 5) darot to, ko citi uzskata par neiespējamu, 6) darot to, ko citi jau ir veiksmīgi izdarījuši, tikai citās jomās, 7) darot to, kur pietiek ar paša izdomu, 8) pēc iespējas ar mazākām pūlēm piedabūt, lai citi cilvēki izdara to mūsu vietā, 9) darot jebko kopā ar cilvēkiem, kuri jau dara lietas, izmantojot attiecību 80/20, un savu laiku izmanto ekscentriski un efektīvi, 10) darot tās lietas, par kurām var teikt: “Vai nu tagad, vai nekad” (Kohs, 2005, 186. lpp.).

### 3.2. Personiskā laika plānošanas modelis



3.2.att. Personiskā laika plānošanas modelis

Modeļa izstrādes pamatā ir pētniecības laikā apkopotā informācija par laika plānošanu. Informācijas analīzes ceļā tika noskaidrota laika plānošanas soļu secība, kā arī kritēriji, kas jāievēro katrā solī. Ņemot vērā pēctecību ir noteikti soļi, ar ko būtu jāsāk laika plānošana, kā arī process, ja plānošanās ceļā kāds solis nav izdevies, uz kuru no iepriekšējiem soļiem ir jāatgriežas. Modelis piemērots gan lielu, gan mazu, īstermiņu un ilgtermiņu mērķu sasniegšanai.

Modelis sastāv no septiņiem posmiem:

1. **Attieksme un vēlme(s)** – cilvēka attieksme pret kādu lietu darīšanu, attieksmei jābūt pozitīvai, kā arī ir jābūt vēlmei kaut ko sasniegt.

2. **Mērķa(u) izvirzīšana** – kad ir radusies vēlme, kaut ko sasniegt, vēlme tiek definēta, nosakot to mērķi. Mērķi var būt īstermiņa un ilgtermiņa.

3. **Uzdevumu noteikšana mērķa(u) sasniegšanai** – lai mērķi veiksmīgāk sasniegtu, tiek izvirzīti uzdevumi mērķa sasniegšanai.

4. **Plānošana** – process, kurā tiek noteikti soļi, kā tiks pildīti uzdevumi, lai veiksmīgāk un efektīvāk sasniegtu mērķi.

- Nosaka prioritātes pēc esošās situācijas – mērķa sasniegšanai ir jāizvērtē esošā situācija, kurā tiek novērtēts, kādus uzdevumus ir jāveic primāri, lai mērķi sasniegtu. Ja vienlaicīgi tiek mēģināti sasniegt vairāki mērķi, tad nosaka īstermiņa mērķus kā prioritāros.

- Plānošanas metodes un rīku izvēle – uzdevumu veiksmīgākai izpildei, tiek noteikta metode, kas piemērota attiecīgajiem uzdevumiem, kā arī tiek noteikti nepieciešamie rīki, kas veicinātu metodes īstenošanu.

- Palīdz izpildīt uzdevumus – plānošana veicina personiskā laika plānošanas trešā posma realizēšanu.

5. **Paškontrolē** – lai plānošanas process, tātad arī uzdevumu izpilde mērķa sasniegšanai, realizētos, ir nepieciešama paškontrolē, kas nodrošina plāna izpildi, kā arī plānošana tiek uzraudzīta, lai visi plānotie uzdevumi tiktu veikti. Ja rodas kādi sarežģījumi plānā, paškontrolē dod iespēju pārplānot plānu tā, lai plāns sniegtu nepieciešamo rezultātu.

6. **Motivācija** – nozīmīgs posms personiskā laika plānošanā, lai sasniegtu mērķi, jo motivācija nodrošina vēlmju piepildīšanu.

- Pašefektivitāte – motivācija veicina pašefektivitāti un pašefektivitāte veicina motivāciju.

- Motivācija nodrošina mērķa sasniegšanu.

- Ja nav motivācijas, ir jāatgriežas pie otrā posma mērķu izvirzīšana, jo iespējams, ka procesa laikā ir mainījies mērķis, vai arī ir aizmirsis, kāds ir bijis mērķis, kas tika izvirzīts.

- Plānošana – motivācija nodrošina plānošanas posma realizēšanu, kā arī plānošanas posmu realizēšana veicina motivāciju.

7. **Mērķa sasniegšana** – kad izieti pirmie seši posmi, iespējams konstatēt, vai mērķis ir sasniegts. Ja mērķis ir sasniegts, ir sasniegts pirmais posms – piepildīta vēlme. Sasniedzot kādu mērķi, personiskā laika plānošanas modelis sākas no jauna. Ja mērķis nav sasniegts, ir jāatgriežas iepriekšējos posmos, līdz saprot, kurš posms ir jāizmaina, lai veiksmīgi tiktu

nākamajā posmā. Ja gadās situācijas, kad nokļūst atpakaļ pirmajā posmā, tas nozīmē, ka radusies vēlme nav bijusi pietiekami vērtīga, lai kļūtu par mērķi un ir jāizvirza jauns mērķis, kas piemērots attiecīgajiem apstākļiem.

- Attieksme un vēlme(s) – personiskā laika plānošana ir ciklisks un nebeidzams process. Sasniedzot vienu mērķi, tiek izvirzīti citi mērķi. Līdz ar to situācijās, ja kāds mērķis netiek sasniegts, ir jāapzinās, ka mērķus var arī nenasniegt, tādēļ svarīgi ir turpināt mērķtiecīgi darboties, jo personiskā laika plānošana ir ciklisks un mainīgs process, kas piemērojas attiecīgajai cilvēka dzīves situācijai un reālajām iespējām.

#### 4. Ieteikumi sevis izzināšanai

Lai pārbaudītu, kādās jomās tiek pavadīts laiks, godīgi ir jāatbild uz jautājumiem, norādot stundas, kas pēdējo trīs dienu laikā tika pavadītas konkrētajās nodarbēs. Pēc tam ir jāpārdomā rezultāti, vai tie atbilst tam, ko vēlētos.

##### Pārbaudi, kā ritējušas tavas pēdējās trīs dienas

Laika izmantošanas veidi	Stundas
Cik daudz laika pavadīji mācībām (lekcijas, lasīšana, citas nodarbības)?	
Cik stundas esi strādājis (algotajā darbā, uzkopjot māju, taisot ēst)?	
Cik daudz laika esi veltījis atslodzei (laiks ar draugiem, ģimeni, runājot pa telefonu, skatoties TV, klausoties mūziku, izmantojot internetu, sportošanai, vaļaspriekiem u. c. brīvā laika aktivitātēm)?	
Cik daudz laika esi gulējis vai snaudoļojis?	
Cik daudz laika vēl pavadīji kādā citā veidā?	
Kopējais stundu skaits:	72

Tagad uz atsevišķas lapas atbildi sev uz šādiem jautājumiem:

- Vai esi pārsteigts, ka kādā jomā esi izmantojis daudz vairāk laika, kā citās?
- Kā to varētu sev izskaidrot?
- Vai šis laika sadalījums ir tāds, kādu vēlēties?
- Kā liekas, kurās nodarbēs tiek izmanto pārāk daudz laika, bet ne sevišķi produktīvi? Apdomā to! (LU, 2020).

##### Katram no mums ir 168 stundas nedēļā, kā šīs stundas tiek izmantotas?

Vadības konsultants Marions E. Heinsa (*Marion E. Haynes*) piedāvā atbildēt uz jautājumiem, lai novērtētu, kā cilvēks pavada savu personisko laiku.

Atbildiet uz jautājumiem, norādot atbildi, kura vislabāk raksturo Jūsu situāciju. Kad iegūsiet rezultātu, izanalizējiet tos, lai noskaidrotu, kā Jūs izmantojiet savu laiku (Haynes, 2000).

	Parasti	Dažreiz	Reti
Vai Jūs parasti pavadiet laiku tā, kā to tiešām vēlaties?			
Vai Jūs bieži jūtaties noraižējies un reti dariet lietas, ko tiešām vēlaties darīt?			
Vai Jūs strādājat garākas stundas, nekā Jūsu kolēģi?			
Vai Jūs regulāri ņemiet darbu uz mājām, lai to darītu vakaros vai nedēļas nogalēs?			

Vai Jūs jūtat stresu, jo ir pārāk daudz darbu?			
Vai Jūs jūtaties vainīgs, ja neesat izdarījis labi darbu?			
Kā Jūs domājat, vai Jūsu darbs ir jautrs?			
Vai Jūs varat ieturēt pauzes, kad veicams ilgstošs un svarīgs darbs?			
Vai Jūs jūtat kontroli pār to, kā pārvaldāt savu laiku?			
Vai Jūs regulāri vingrojat?			
Vai Jums ir regulāras brīvdienas vai brīvas nedēļas nogales tik daudz, cik Jūs vēlaties?			
Vai Jūs atliekat darīt dīvainus, garlaicīgus vai nevēlamus darbus uz vēlāku?			
Vai Jūs domājat, ka Jums vienmēr jābūt aizņemtam ar kaut kā darīšanu, lai būtu produktīvs?			
Vai Jūs jūtaties vainīgs, ja ik pa laikam no darba aizejiet ātrāk?			

### Personiskās laika plānošanas novērtēšana

Veina Štata Universitāte (*Wayne State University*) izstrādājusi laika pārvaldības novērtēšanas anketu, kas ļauj novērtēt personiskā laika pārvaldības prasmes. Iegūtie rezultāti sniegs ieskatu, kādas prasmes laika plānošanā ir jāuzlabo.

Nr.	Jautājums	Vienmēr (2 punkti)	Dažreiz (1 punkts)	Nekad (0 punkti)
1.	Es daru lietas prioritārā secībā			
2.	Es izpildu to, kas jāizdara dienas laikā			
3.	Es vienmēr uzdevumus izpildu laicīgi			
4.	Es jūtu, ka savu laiku izmantoju efektīvi			
5.	Es izpildu sarežģītus un nepatīkamus uzdevumus bez prokrastināšanas/novilcināšanas			
6.	Es piespiežu sevi plānot personisko laiku			
7.	Es pietiekami plānoju savu laiku			
8.	Es sagatavoju dienas vai nedēļas darāmo darbu sarakstu			
9.	Darāmo darbu sarakstu veidoju pēc prioritātēm – svarīgie darbi un nesvarīgie darbi			
10.	Es ievēroju termiņus un man nav “pēdējo minūšu” spriedze			
11.	Es aktualizēju nepieciešamo uzdevumu izpildi			
12.	Es spēju novērst traucējumus, kas traucē izpildīt augstas prioritātes uzdevumus			

13.	Es izvairo no laika patērēšanas nebūtiskiem uzdevumiem			
14.	Es pietiekami izmantoju laiku, pētnieciskajiem materiāliem			
15.	Es nedēļas plānā ieplānoju laiku atpūtai, būšanai kopā ar ģimeni un draugiem			
16.	Man ir nedēļas plāns, kurā tiek ierakstītas nepieciešamās darbības kā darbs, mācības u.tml.			
17.	Es cenšos svarīgās lietas izdarīt laikā, kad man ir vislielākā enerģija			
18.	Es apdomāti izmantoju laiku, kad pārvietojos			
19.	Es periodiski izvērtēju savas darbības, kas saistītas ar mērķa sasniegšanu			
20.	Es neiesaistos nelietderīgā laika izniekošanā, rutīnā vai darbībās, kas nedod man kādu labumu			
21.	Es pārvaldu savus telefona zvanus, sarunas īsas un par nepieciešamo tēmu			
22.	Es sevi vērtēju pēc uzdevumu izpildes, nevis pēc tā, cik uzdevums bijis apjomīgs un laikietilpīgs			
23.	Savas darbības nosaku es, nevis kāds cits vai apkārtējā vide			
24.	Man ir skaidra ideja, ko es vēlos sasniegt tuvākajā pusgada laikā			
25.	Es esmu apmierināts ar to, kā es izmantoju savu laiku			
Punkti kopā: _____				

Prasmju novērtējums pēc saskaitītajiem punktiem:

45-50 punkti: Jums ir lieliskas laika pārvaldības prasmes.

30-44 punkti: Jūs izmantojiet savu laiku pietiekami labi, bet Jums būtu nedaudz jāuzlabo laika pārvaldības prasmes.

0-30 punkti: Jums būtu jāuzlabo savas laika pārvaldības prasmes, lai laika pārvaldība veicinātu efektivitāti Jūsu dzīvē (Wayne State University, 2007).



## Nobeigums

Personiskā laika plānošana ir sarežģīts process. Šis process ir nepārtraukts, kā arī mainīgs, jo to ietekmējam ne tikai mēs paši, bet arī apkārtējā vide, kurā mēs dzīvojam.

Laika plānošanā svarīga ir mūsu attieksme pret laika plānošanu, kā arī mērķi, ko vēlamies sasniegt. Ir jāizvirza mērķi, kā arī jānosaka kāds ir mērķis – īstermiņa vai ilgtermiņa un attiecīgi no tā, ir jāizveido plāns, kā mērķi sasniegts. Mērķa sasniegšanai tiek izvirzīti uzdevumi, kurus mēs ieplānojam, ar kādu no mums ērtākas plānošanas metodes. Metodes ir dažādas, līdz ar to tās var mainīties, atkarībā no sasniedzamā mērķa. Piemēram, ikdienas mērķu sasniegšanai, kāda konkrēta uzdevuma veikšanai, varam izmantot uzdevumu sarakstus, savukārt ilgtermiņa mērķu sasniegšanai, noder plāna sastādīšana pa noteiktiem soļiem nedēļas, mēneša griezumā.

Svarīgi ir atklāt sev patīkamu un iedvesmojošu plānošanas sistēmu, bet ir ar sevi jāvienojas, ka uzdotie uzdevumi tiks izpildīti un netiks izniekots laiks ar kādiem laika kavēkļiem. Kā arī, lai veicinātu savu pašizaugsmi, ir jānosaka tās lietas, kas to veicina un tās ir jārealizē, piemēram, grāmatu lasīšana, dokumentālu raidījumu skatīšanās, nodarbošanās ar kādu hobiju utt.

Ikvienam cilvēkam uznāk brīži, kad negribas neko darīt. Svarīgi ir līdz šādiem brīžiem gan nenonākt, tādēļ laika plānošanā svarīgi ir ieplānot laiku sev un lai šis laiks būtu tāds, kas iedvesmo, tātad darīt sev patīkamas un interesantas lietas. Ja, tomēr, uznāk brīdis, kad neko negribas, mazliet tam ļauties, lai organisms atpūšas, bet noteikt šo laiku, cik ilgs tas būs un pēc tam sāk kaut ko darīt, kaut nedaudz. Bieži pietiek ar maza darbiņa iesākšanu, lai lielais darba process ietu uz priekšu!

Plānosim savu personisko laiku tā, lai tas būtu samērīgs, pārvaldāms, izpildāms, elastīgs un pašizaugsmi veicinošs!

## Izmantotie informācijas avoti

- Academic Success Center (n.d.). *Three Ways To Think About Prioritization*. Izgūts no <https://success.oregonstate.edu/sites/success.oregonstate.edu/files/LearningCorner/Tools/prioritize - 3 methods 20.pdf>
- Albright, A. (29.01.2019.). *18 Time Management Systems That Will Skyrocket Your Productivity*. Izgūts no <https://blog.hubstaff.com/time-management-tools/>
- Allen, D. (n.d.). *About GTD*. Izgūts no <https://gettingthingsdone.com/about/>
- Bandura, A. (1997). *Self-efficacy*. The Exercise of Control. Oxford: W.H. Freeman and Co.
- Broks, A. (2000). *Izglītības sistemoloģija*. Rīga: Raka.
- Cirillo, F. (n.d.). *Francesco Cirillo*. Izgūts no <https://francescocirillo.com/pages/francesco-cirillo>
- Claessens, B., van Eerde, W., Rutte, C. and Roe, R. (2007). *A review of the time management literature*. Personnel Review, Vol. 36 No. 2, pp. 255-276. <https://datubazes.lanet.lv:4876/10.1108/00483480710726136>
- Cooper, B. B. (03.10.2013.). *The Surprising History of the To-Do List and How to Design One That Actually Works*. Izgūts no <https://buffer.com/resources/the-origin-of-the-to-do-list-and-how-to-design-one-that-works>
- Haynes, M. E. (2000). *Make Every Minute Count*. London: Kogan Page/ Creating success.
- Kohs, R. (2005). *Principis 80/20. Kā sasniegt vairāk, darot mazāk*. Rīga: Jumava.
- Kovejs, S. R. (2009). *Sāc ar svarīgāko: dzīvot, mīlēt, mācīties un atstāt garīgo mantojumu*. Rīga: Zvaigzne ABC.
- Kūle, M. & Kūlis, R. (1998). *Filosofija*. Rīga: Zvaigzne ABC.
- Kūle, M. (2013). *Vērtības Latvijā - eiropēisko un vispārcilvēcisko vērtību horizontā (Latvija un latvieši 1. sējums)*. Rīga: LZA Baltijas stratēģisko pētījumu centrs.
- Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība & Labklājības ministrija (2010). *Psihosociālā darba vide*. Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība.
- Latvijas Universitāte (25.05.2020.). *Laika plānošana*. Izgūts no <https://www.lu.lv/studijas/studentu-sadzive/psihologa-atbalsts/ieteikumi-studijas/studiju-motivacija/laika-planosana/>
- Nolen, J. (06.04.2020.). *Albert Bandura*. Izgūts no <https://www.britannica.com/biography/Albert-Bandura>
- Ozoliņa Nucho, A. un Vindere, M. (1999). *Stresa menedžments: pārvarēšana un profilakse*. Rīga: Izdevniecība AGB.
- Pīrsija, R. (2005). *Laika menedžments*. Rīga: Jumava.

- Reeves, T. C. (17.04.2020.). *Dwight D. Eisenhower*. Izgūts no <https://www.britannica.com/biography/Dwight-D-Eisenhower>
- Reņģe, V. (2007). *Mūsdienu organizāciju psiholoģija*. Rīga: Zvaigzne ABC.
- Špona, A. (2001). *Audzināšanas teorija un prakse*. Rīga: Raka.
- Vaine, I. (15.11.2013.). *Laika menedžments (apmācības materiāls)*. ESF projekts (Līguma Nr. 1DP/1.5.2.2.2./12/APIA/SIF/121/125).
- Vorobjovs, A. (2000). *Vispārīgā psiholoģija*. Rīga: SIA "Izglītības soļi".
- Wayne State University (2007). Time Management Personal Assessment. Izgūts no <http://med.fau.edu/healthfirst/Time%20Management%20Questionnaire.pdf>
- Wood, G. S. & Hornberger, T. (13.04.2020.). *Benjamin Franklin*. Izgūts no <https://www.britannica.com/biography/Benjamin-Franklin>