

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

**ANALIZA METOD IN TEHNIK OBVLADOVANJA ČASA NA
PRIMERIH USPEŠNIH POSAMEZNIKOV**

Ljubljana, oktober 2025

NEJA BAJEC

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana Neja Bajec, študentka Univerze v Ljubljani Ekonomske fakultete, avtorica predloženega dela z naslovom Analiza metod in tehnik obvladovanja časa na primerih uspešnih posameznikov, pripravljenega v sodelovanju z mentorico red. prof. dr. Sandro Penger

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravila samostojno;
2. da je tiskana oblika predloženega dela istovetna njegovi elektronski obliki;
3. da je besedilo predloženega dela jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo pisnih del UL EF, kar pomeni, da sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta v skladu z Navodili za izdelavo pisnih del UL EF;
4. da se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatstvo lahko predstavljalo za moj status na Univerze v Ljubljani Ekonomski fakulteti v skladu z relevantnim pravilnikom;
6. da sem pridobila vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označila;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnala v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobila soglasje etične komisije;
8. da soglašam, da se elektronska oblika predloženega dela uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;
9. da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve predloženega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja predloženega dela na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani;
10. da hkrati z objavo predloženega dela dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v njem in v tej izjavi;
11. da sem preverila verodostojnost informacij, ki izhajajo iz zapisov na podlagi uporabe orodij umetne inteligence.

V Ljubljani, dne 23.10.2025

Podpis študentke: Neja Bajec

POVZETEK

Magistrsko delo obravnava pomen obvladovanja časa kot enega ključnih dejavnikov za doseganje poklicnega in osebnega uspeha. Na podlagi pregleda literature in šestih poglobljenih intervjujev z uspešnimi posamezniki raziskava pokaže, da učinkovito obvladovanje časa prispeva k večji produktivnosti, manjšemu stresu in boljšemu počutju. Ugotovitve poudarjajo, da je treba tehnike prilagoditi osebnostnim značilnostim in delovnemu kontekstu, pri čemer imata prilagodljivost in kombiniranje metod ključno vlogo za dolgoročno učinkovitost.

KLJUČNE BESEDE: obvladovanje časa, produktivnost, prokrastinacija, metode obvladovanja časa, Eisenhowerjeva matrika, tehnika Pomodoro, Paretovo načelo.

CILJI TRAJNOSTNEGA RAZVOJA



ABSTRACT

The master's thesis addresses the importance of time management as a key factor in achieving both professional and personal success. Through a review of relevant literature and six in-depth interviews with successful individuals from different fields, the research highlights how effective time management contributes to productivity, stress reduction, and overall well-being. The findings emphasize that time management techniques must be adapted to personal characteristics and work contexts, while flexibility and the ability to combine methods play a crucial role in ensuring long-term effectiveness.

KEY WORDS: time management, productivity, procrastination, time management methods, Eisenhower Matrix, Pomodoro Technique, Pareto Principle.

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



KAZALO

1	UVOD	1
2	OBVLADOVANJE ČASA.....	4
2.1	Pomen in vloga obvladovanja časa.....	5
2.2	Izzivi obvladovanja časa	5
2.3	Prokrastinacija.....	6
2.3.1	Posledice prokrastinacije.....	7
2.3.2	Strategije za premagovanje prokrastinacije	8
3	METODE IN TEHNIKE OBVLADOVANJA ČASA	9
3.1	Predstavitev metod in tehnik obvladovanja časa.....	11
3.1.1	Eisenhowerjeva matrika (nujno – pomembno)	12
3.1.2	Paretovo načelo (pravilo 80/20)	13
3.1.3	Tehnika Pomodoro.....	15
3.1.4	Pojej to žabo (angl. Eat that frog).....	16
3.1.5	Tehnika Kanban	18
3.1.6	Parkinsonovo pravilo	19
3.1.7	Časovna blokada (angl. Time Blocking).....	20
3.1.8	Opraviti stvari (angl. Getting things done)	22
3.1.9	Tehnika OHIO (angl. Only Handle it Once)	23
3.1.10	Metoda 1-3-5	24
3.2	Primerjava metod in tehnik.....	25
3.2.1	Prednosti in slabosti.....	26
3.2.2	Kako izbrati pravo tehniko	27
4	EMPIRIČNI DEL: METODE IN TEHNIKE OBVLADOVANJA ČASA NA IZBRANIH PRIMERIH	29
4.1	Predstavitev izbranih uspešnih posameznikov	30
4.2	Zasnova raziskave in metodologija	32
4.2.1	Osrednji namen in cilji raziskave	33
4.2.2	Temeljna teza in raziskovalna vprašanja	33
4.2.3	Metodologija	34
4.2.4	Omejitve raziskave	36

4.2.5	Oblikovanje intervjuja	36
4.2.6	Analiza in interpretacija rezultatov raziskave	37
4.2.7	Povezava rezultatov z raziskovalnimi vprašanji	41
4.2.8	Analiza in kritična refleksija uporabe metod obvladovanja časa	42
4.2.9	Identifikacija vzorcev in trendov	44
4.2.10	Vpliv zunanjih dejavnikov na rezultate	47
5	SKLEP.....	48
	SEZNAM KLJUČNE LITERATURE.....	50
	LITERATURA IN VIRI	51
	PRILOGE	56

KAZALO TABEL

Tabela 1: Šest najpogostejših izzivov obvladovanja časa	6
Tabela 2: Posledice prokrastinacije	8
Tabela 3: Strategije za premagovanje prokrastinacije	9
Tabela 4: Koraki metode GTD.....	22
Tabela 5: Uporaba tehnike OHIO	24
Tabela 6: Prednosti in slabosti metod in tehnik	26
Tabela 7: Izbira metode/tehnike glede na naše osebnostne značilnosti	27
Tabela 8: Predstavitev intervjuvancev.....	32
Tabela 9: Raziskovalna vprašanja	34
Tabela 10: Razumevanje uspeha in pomen obvladovanja časa	37
Tabela 11: Prokrastinacija: pogostost, vzroki in strategije	38
Tabela 12: Uporaba metod in tehnik obvladovanja časa	39
Tabela 13: Osebnostne značilnosti in način dela	40
Tabela 14: Povzetek učinkovitosti tehnik in metod obvladovanja časa	44
Tabela 15: Identifikacija vzorcev in trendov	45

KAZALO SLIK

Slika 1: Sedem nasvetov za učinkovito obvladovanje časa	11
Slika 2: Eisenhowerjeva matrika.....	13
Slika 3: Paretovo načelo	14
Slika 4: Pet korakov tehnike Pomodoro	15
Slika 5: Koraki metode »pojej to žabo«	17

Slika 6: Kanban tabla	18
Slika 7: Uporaba časovne blokade v koledarju	21
Slika 8: Metoda 1-3-5	25
Slika 9: Izbira metode/tehnike glede na način dela	28

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Seznam desetih najbolj znanih tehnik obvladovanja časa	1
Priloga 2: Tabela, ki povezuje tehnike z osebnostnimi značilnostmi posameznika	2
Priloga 3: Miselni vzorec, ki prikazuje ujemanje tehnik glede na način dela	3
Priloga 4: Vprašalnik za intervju	4

SEZNAM KRATIC

ADHD – (angl. Attention Deficit Hyperactivity Disorder); motnja pozornosti s hiperaktivnostjo

angl. - angleško

GTD – (angl. Getting Things Done); metoda obvladovanja časa, ki temelji na zapisovanju in sistematični organizaciji nalog

OECD – (angl. Organisation for Economic Co-operation and Development); Organizacija za gospodarsko sodelovanje in razvoj

OHIO – (angl. Only Handle It Once); tehnika, pri kateri nalogo opravimo takoj, ko se pojavi, in se k njej ne vračamo večkrat

SMART – (angl. Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound); kriteriji za oblikovanje ciljev

USAHS – (angl. The University of St. Augustine for Health Sciences); Univerza sv. Avguština za zdravstvene vede

ZDA – (angl. United States of America); Združene države Amerike

1 UVOD

Obvladovanje časa je ena izmed ključnih spretnosti, ki posameznikom omogoča doseg ciljev in povečanje produktivnosti. Gre za proces, ki vključuje načrtovanje, usmerjanje, organiziranje ter usklajevanje nalog in aktivnosti, da bi se dosegli želeni rezultati na najučinkovitejši način. Obvladovanje časa vključuje različne strategije, kot so postavljanje prioritet, razdeljevanje nalog in natančno usklajevanje nalog z razpoložljivimi časovnimi okviri. Pri tem ni pomembno le ohranjanje nadzora nad nalogami, temveč tudi sprejemanje odločitev o tem, kaj je za posameznika najpomembnejše in vredno pozornosti (Claessens in drugi, 2007).

Mackenzie in Nickerson (2009) poudarjata, da je ključna sestavina obvladovanja časa prepoznavanje, kako učinkovito obvladovati svoj čas, da posameznik doseže cilje, hkrati pa preprečuje izčrpanost in stres. Forsyth (2013) navaja, da učinkovito optimalno razporejanje časa pomeni razviti sposobnost koncentracije na naloge, obenem pa se izogniti motnjam in učinkovito upravljati dnevni raspored. Pri tem obvladovanje časa ne pomeni zgolj zmanjševanja števila nalog, temveč je povezano z ustvarjanjem ravnotežja med nalogami, prioritetami in osebno motivacijo. Ta ravnotežja omogočajo posameznikom, da dosegajo več brez žrtvovanja kakovosti svojega življenja. Učinkovito obvladovanje časa je zato pogosto ključno za uspeh v osebnem in poklicnem življenju, saj omogoča boljšo produktivnost, večjo zmožnost za doseg dolgoročnih ciljev in večje osebno zadovoljstvo (Aeon in drugi, 2021).

Raziskave so pokazale, da učinkovito obvladovanje časa vpliva na večjo produktivnost, zmanjšanje stresa in izboljšanje kakovosti življenja. Vendar pa, kljub temu da je na voljo vrsta tehnik in metod obvladovanja časa, mnogi posamezniki še vedno doživljajo težave pri njihovem obvladovanju. To je pogosto posledica prokrastinacije, slabe prioritizacije nalog ali preobremenjenosti (Calonia in drugi, 2023). Klasične tehnike, kot so Eisenhowerjeva matrika, tehnika Pomodoro in Paretovo načelo, so med najprepoznavnejšimi metodami obvladovanja časa, saj pomagajo posameznikom razvrstiti naloge glede na njihovo nujnost in pomembnost. Toda uspeh pri njihovi uporabi ni le odvisen od posameznikove sposobnosti, da se izogne motnjam, temveč tudi od njegove sposobnosti za samodisciplino in motivacijo, ki se pogosto izkažeta za odločilna dejavnika pri doseganju zelenih ciljev (Covey, 2020).

Medtem ko tradicionalne metode obvladovanja časa učinkujejo pri mnogih posameznikih, pa je vedno bolj očitno, da je prilagodljivost tehnik ključni dejavnik za dolgoročni uspeh. Van Eerde (2015) opozarja, da morajo posamezniki sprejeti sposobnost prilagajanja tehnik glede na situacijo, saj se okoliščine pogosto spreminjajo. Prav tako prioritizacija nalog in spopadanje s prokrastinacijo odločilno vplivata na dosežke posameznikov, bodisi v akademskem bodisi v poklicnem življenju. Uspešni posamezniki pogosto uporabljajo

kombinacijo različnih tehnik, ki se med seboj dopolnjujejo, kot je uporaba tehnike Pomodoro za povečanje osredotočenosti, ob tem pa postavljajo tudi dolgoročne cilje, kot jih priporoča Covey (2020).

Vendar pa ni nujno, da so vsi uspešni posamezniki zavestno uporabili specifične tehnike obvladovanja časa. Kaže se, da se lahko uspeh zgodi tudi zaradi intuitivnih praks in notranjih motivacijskih mehanizmov, brez zavestnega zanašanja na prepoznavne metode. Dodd in Sundheim (2005) ugotavljata, da mnogi uspešni posamezniki intuitivno uporabljajo preproste različice tehnik, kot je razdelitev nalog na manjše, obvladljive dele, ki so osnova bolj formaliziranih metod. Zanimivo je tudi, da uspešni posamezniki pogosto izvajajo komponente teh tehnik v vsakodnevem življenju, ne da bi se tega posebej zavedali.

Namen magistrskega dela je raziskati, kako uspešni posamezniki obvladujejo svoj čas ter katere metode in tehnike obvladovanja časa uporabljajo za doseg svojih ciljev. Magistrsko delo bo osredotočeno na analizo različnih metod in tehnik obvladovanja časa, kot so Eisenhowerjeva matrika, tehnika Pomodoro in Paretovo načelo, ter na njihovo uporabo pri uspešnih posameznikih. Prav tako bo raziskano, kako te tehnike vplivajo na produktivnost, dosežke in zmanjšanje stresa ter kako jih posamezniki prilagajajo glede na svoje potrebe in okoliščine.

Osnovni cilj magistrskega dela je proučiti, katere metode in tehnike obvladovanja časa so najpogostejše uporabljene s strani uspešnih posameznikov, in analizirati, kako te metode prispevajo k večji produktivnosti ter uspehu pri doseg osebni in poklicni ciljev. Delo se bo osredotočilo tudi na razumevanje vloge prokrastinacije pri obvladovanju časa in raziskavo strategij, ki jih uspešni posamezniki uporabljajo za premagovanje tega izziva.

Pomožni cilji magistrskega dela so:

1. ugotoviti, katere metode obvladovanja časa so med uspešnimi posamezniki najpogostejše v uporabi in kakšni so razlogi za njihovo izbiro;
2. proučiti vpliv prokrastinacije na razporejanje časa in raziskati, katere strategije uporabljajo uspešni posamezniki za njeno obvladovanje;
3. analizirati, ali uporaba določenih tehnik obvladovanja časa vpliva na dosežke, produktivnost in subjektivno zadovoljstvo posameznikov;
4. podati priporočila za učinkovitejšo uporabo tehnik obvladovanja časa, ki lahko pripomorejo k večji uspešnosti na osebnem in profesionalnem področju.

Temeljna teza magistrskega dela je, da uporaba ustreznih metod in tehnik obvladovanja časa pomembno prispeva k večji produktivnosti, uspešnosti in zmanjšanju stresa posameznikov. Predpostavljam, da uspešni posamezniki poznajo in/ali uporabljajo različne tehnike obvladovanja časa, kar jim omogoča lažje doseganje zastavljenih ciljev. V empiričnem delu bom preverila, kako so te tehnike prisotne v njihovem vsakdanjem življenju in delu.

Raziskovalni del magistrskega dela bo temeljil na naslednjih **raziskovalnih vprašanjih**:

1. Katere metode in tehnike obvladovanja časa najpogosteje uporabljajo uspešni posamezniki, zakaj jih izberejo ter kako se te ujemajo z njihovim delovnim slogom in osebnostnimi značilnostmi?
2. Kako prokrastinacija vpliva na obvladovanje časa pri uspešnih posameznikih in katere strategije uporabljajo za njeno premagovanje?
3. Kako uporaba določenih tehnik obvladovanja časa vpliva na učinkovitost, dosežke in subjektivno zadovoljstvo uspešnih posameznikov?

Raziskava bo prispevala k boljšemu razumevanju, kako uspešni posamezniki obvladujejo svoj čas ter katere metode in tehnike so najučinkovitejše pri doseganju njihovih ciljev. Na podlagi analize tehnik obvladovanja časa in raziskave uspešnih posameznikov bodo podana praktična priporočila za izboljšanje produktivnosti in doseganja ciljev v različnih življenjskih in poklicnih okoliščinah.

Magistrsko delo bo sestavljeno iz dveh glavnih delov: teoretičnega in raziskovalnega. **Teoretični del** bo obravnaval ključne koncepte obvladovanja časa, vključno z različnimi metodami in tehnikami, ki jih uspešni posamezniki uporabljajo za doseg svojih ciljev. V tem delu bo podrobneje predstavljena tudi prokrastinacija. Pri tem bom uporabila metodo deskripcije, ki omogoča podrobno opisovanje, analizo in povezovanje različnih virov in informacij. Klasične teorije o obvladovanju časa bodo podprte z najnovejšimi raziskavami in članki, ki ponujajo aktualne vpogled v to področje.

Za **raziskovalni del** bom izbrala kvalitativno raziskovalno metodologijo, saj je ta najprimernejša za obravnavo raziskovalnih vprašanj, ki se osredotočajo na subjektivne izkušnje posameznikov in njihove strategije obvladovanja časa. S tem pristopom bom pridobila poglobljene vpogled v načine obvladovanja časa, ki jih uporabljajo uspešni posamezniki, in analizirala, kako ti vplivajo na njihovo uspešnost. Raziskovalna vprašanja so naravnana tako, da proučujejo posamezne tehnike obvladovanja časa, njihovo uporabo v različnih okoliščinah in njihov vpliv na dosežke.

Raziskovalni del bo temeljil na raziskavi, ki vključuje primarne in sekundarne vire. Primarni podatki bodo pridobljeni s polstrukturiranimi intervjuji s šestimi uspešnimi posamezniki, ki delujejo v različnih panogah, kot so poslovni svet, umetnost, šport itd. Raznolika izbira posameznikov bo omogočila širši pogled na to, kako tehnike obvladovanja časa vplivajo na njihovo uspešnost v različnih kontekstih. Intervjuji bodo zasnovani tako, da bodo omogočili globoko analizo njihovih navad, strategij obvladovanja časa in načina premagovanja prokrastinacije. Ključna raziskovalna vprašanja bodo obsegala: katere metode obvladovanja časa uporabljajo, kako prokrastinacija vpliva na njihovo produktivnost in kako so tehnike povezane z dosežki in uspešnostjo.

Za analizo podatkov bom uporabila kvalitativno analizo vsebine, pri kateri bom identificirala glavne teme, vzorce in povezave med uporabo tehnik in dosežki. Po zaključku intervjujev bodo podatki kodirani in analizirani, da se izluščijo ključni dejavniki, ki vplivajo na uspešnost obvladovanja časa pri posameznikih.

Sekundarni viri bodo obsegali znanstvene članke, knjige in druge strokovne publikacije, ki podpirajo raziskavo in omogočajo širšo teoretično podlago za razumevanje uporabe tehnik obvladovanja časa v praksi. S tem se bo raziskava lahko povezala z obstoječimi raziskavami na tem področju in omogočila oblikovanje smiselnih zaključkov.

Na podlagi analize podatkov iz intervjujev in sekundarnih virov bom oblikovala smernice in priporočila za uspešne posameznike, ki bodo pripomogla k večji produktivnosti in dosežkom na različnih področjih. S povezovanjem teoretičnih in praktičnih spoznanj bom raziskala, kako lahko uporaba tehnik obvladovanja časa pripomore k dosežkom in izboljša učinkovitost posameznikov.

2 OBVLADOVANJE ČASA

Obvladovanje časa je ključna veščina, ki posameznikom in organizacijam omogoča učinkovito opravljanje dejavnosti ter doseganje zastavljenih ciljev. Gre za proces načrtovanja, organiziranja, usmerjanja in nadzora nad porabo časa z namenom povečanja produktivnosti in ohranjanja ravnovesja med delovnimi in osebnimi obveznostmi (Claessens in drugi, 2007). Strategije načrtovanja časa posameznikom omogočajo izboljšanje delovne uspešnosti, zmanjšanje stresa in povečanje zadovoljstva tako na delovnem mestu kot v zasebnem življenju (Forsyth, 2013).

Raziskave kažejo, da obvladovanje časa ni zgolj vprašanje discipline, temveč kompleksen sklop navad, tehnik in osebnostnih dejavnikov. Aeon in drugi (2021) ugotavljajo, da so strategije obvladovanja časa povezane z izboljšanimi rezultati pri delu in študiju, pri čemer ključno vlogo igrata postavljanje ciljev in določanje prioritet. Covey (2020) izpostavlja, da je za učinkovit management časa bistveno osredotočanje na pomembne, ne zgolj nujne naloge, kar vodi k večji dolgoročni učinkovitosti. Za obvladovanje časa obstaja širok nabor tehnik in strategij, ki posameznikom pomagajo pri boljši organizaciji in učinkovitejšem izkoriščanju razpoložljivega časa (Penger, 2024a). Poleg tehničnih vidikov obvladovanja časa ima pomembno vlogo tudi psihološka dimenzija, saj so posamezniki, ki se zavedajo notranjih dejavnikov, kot so motivacija, samodisciplina in obvladovanje stresa, običajno uspešnejši pri obvladovanju časa (Van Eerde, 2015).

Posamezniki pogosto občutijo, da v dnevu nikoli ni dovolj časa za vse obveznosti. Ko jim ne uspe učinkovito obvladovati svojega časa, lahko to negativno vpliva na številne vidike njihovega življenja, od produktivnosti in uspešnosti do splošnega dobrega počutja. Slab management časa pogosto vodi v prokrastinacijo, ki je lahko posledica tesnobe, pomanjkanja

motivacije ali težav pri določanju prioritet. Sčasoma se zaradi nakopičenih obveznosti poveča občutek preobremenjenosti, kar vodi v upad delovne učinkovitosti, naraščajoč stres in tveganje za izgorelost (University of Pennsylvania, 2024).

Dolgotrajna neuspešnost pri obvladovanju časa ne vpliva le na posameznika, temveč tudi na njegove odnose z drugimi – tako v osebnem kot v poklicnem življenju. Zamude, nenehni občutek časovne stiske in nizka produktivnost lahko povzročijo napetosti v medosebnih odnosih ter zmanjšajo zadovoljstvo pri delu in v vsakdanjem življenju. Če posameznik ne prepozna potrebe po spremembi in ne razvije boljših strategij obvladovanja časa, se lahko hitro ujame v začarani krog, iz katerega je vse težje izstopiti. Vzpostavitev učinkovitih navad obvladovanja časa ni zgolj ključ do večje produktivnosti, temveč tudi do večjega notranjega miru, zadovoljstva in boljšega ravnovesja med delom in prostim časom (University of Pennsylvania, 2024).

2.1 Pomen in vloga obvladovanja časa

Obvladovanje časa je ključni dejavnik uspešnosti posameznikov in organizacij, saj omogoča učinkovito izrabo razpoložljivih virov in doseganje zastavljenih ciljev (Covey, 2020). Gre za proces načrtovanja, organiziranja in nadzora nad tem, kako posameznik porabi svoj čas za specifične aktivnosti, z namenom povečanja produktivnosti in zmanjšanja stresa. Učinkovit management časa vključuje različne strategije, kot so postavljanje prioritet, načrtovanje nalog in uporaba specifičnih tehnik za povečanje učinkovitosti pri delu in v vsakdanjem življenju (Forsyth, 2013).

Management časa ni zgolj tehnični proces organizacije nalog, temveč tudi ključni element dolgoročne produktivnosti in zmanjševanja stresa. Posamezniki, ki učinkovito obvladujejo svoj čas, lažje dosegajo osebne in poklicne cilje ter se bolje prilagajajo nenehnim zahtevam sodobnega sveta. Poleg tega obvladovanje časa omogoča večjo prilagodljivost pri upravljanju nepredvidenih situacij, kar posameznikom pomaga ohraniti občutek nadzora nad svojim delom in življenjem (Aeon in drugi, 2021). Poleg individualnih koristi ima obvladovanje časa pomembno vlogo tudi na organizacijski ravni. Optimalno razporejanje časa zaposlenih prispeva k večji organizacijski uspešnosti, izboljšani timski dinamiki ter zmanjšanju nepotrebnih zamud in stroškov. Organizacije, ki spodbujajo kulturo učinkovitega managementa časa, poročajo o večji produktivnosti zaposlenih in boljšem delovnem vzdušju (Penger, 2024a).

2.2 Izzivi obvladovanja časa

Ljudje se pri obvladovanju časa pogosto soočamo z različnimi izzivi, ki lahko pomembno vplivajo na našo produktivnost, dobro počutje in sposobnost doseganja zastavljenih ciljev. Mnogi imajo občutek, da razpoložljivega časa nikoli ni dovolj ali da zahteve in pričakovanja okolice presegajo njihove dejanske zmožnosti. Ta občutek lahko vodi v stres in slabšo

organiziranost, kar dolgoročno vpliva na splošno učinkovitost in življenjsko ravnovesje. Neučinkovito obvladovanje časa lahko povzroči težave tako na osebnem kot na poklicnem področju, saj posamezniku otežuje pravočasno opravljanje nalog, ustvarja dodatno napetost in vodi v zmanjšano produktivnost (Jovanović, 2020).

Čeprav obstaja veliko različnih izzivov, ki vplivajo na management časa, se nekateri pojavljajo pogostejše kot drugi. Med najpogostejših šest štejemo motnje iz okolja, perfekcionizem, pomanjkanje motivacije in jasnih ciljev, slabo načrtovanje časa, slabe organizacijske sposobnosti in neučinkovito postavljanje prioritet (Symonds, 2024). Podrobnejše razlage izzivov so prikazane v tabeli 1.

Tabela 1: Šest najpogostejših izzivov obvladovanja časa

Šest najpogostejših izzivov obvladovanja časa
Motnje iz okolja: motnje lahko pridejo v različnih oblikah, kot so hrup v delovnem prostoru, nenehna prekinjanja s strani sodelavcev ali družinskih članov ter stalna obvestila na telefonu. Pogoste motnje prekinjajo delovni tok, zmanjšujejo osredotočenost ter vodijo v izgubo časa in zmanjšano produktivnost. Da bi jih omejili, je ključno vzpostaviti delovno okolje, ki spodbuja koncentracijo, ter postaviti jasna pravila glede uporabe tehnologije in interakcije z drugimi.
Perfekcionizem: pozornost do podrobnosti je lahko velika prednost, saj zagotavlja kakovostno izvedbo nalog. Vendar pa perfekcionizem pogosto preseže zdrave meje, kar vodi v dolgotrajno izvajanje nalog, nepotrebno izboljševanje in težave pri dokončanju projektov. Perfekcionisti pogosto porabijo preveč časa za manj pomembne podrobnosti, ki nimajo bistvenega vpliva na končni rezultat. Naučiti se je treba sprejeti koncept »dovolj dobro«, da ne zapravimo preveč časa tam, kjer to ni potrebno.
Pomanjkanje motivacije in jasnih ciljev: motivacija je ključni dejavnik uspešnega obvladovanja časa. Če posameznik nima jasnih ciljev ali dolgoročne vizije, hitro izgubi fokus in se ukvarja z manj pomembnimi nalogami. Mnoga podjetja ugotavljajo, da je eden najpogostejših razlogov za zapravljane časa prav pomanjkanje motivacije. Pomembno je, da si postavimo realne in dosegljive cilje, ki nam bodo dali občutek napredka in uspeha.
Slabo načrtovanje časa: če si ne postavimo realističnih časovnih okvirjev za naloge, lahko hitro pride do zamud in neučinkovitosti. Pogosto se zgodi, da posameznik ne oceni pravilno, koliko časa bo določena naloga zahtevala, ali pa zaradi velikega števila pomembnih nalog ne ve, kje začeti. Prav tako lahko občutek pomanjkanja časa izhaja iz številnih manj pomembnih, a obremenjujočih nalog, ki preusmerjajo pozornost stran od ključnih prioritet.
Slabe organizacijske sposobnosti: nered, tako fizični kot digitalni, lahko močno vpliva na našo produktivnost in sposobnost obvladovanja časa. Če stalno iščemo dokumente, zapiske ali pomembne informacije, izgublamo dragoceni čas, ki bi ga lahko namenili produktivnemu delu. Ohranjanje organiziranosti je eden ključnih elementov učinkovitega obvladovanja časa.
Neučinkovito postavljanje prioritet: ena največjih napak pri managementu časa je nezmožnost določanja, katere naloge so najpomembnejše. Če ne vemo, katere naloge so ključne in katere lahko počakajo, tvegamo, da bomo preveč časa namenili manj pomembnim stvarem, medtem ko bodo resnično pomembne naloge ostale nedokončane ali jih bomo opravili v naglici.

Vir: prirejeno po Jovanović (2020), Symonds (2024) in Indeed Editorial Team (2025a).

2.3 Prokrastinacija

Vsi izzivi, s katerimi se soočamo pri obvladovanju časa, lahko vodijo v prokrastinacijo, eno najpogostejših in najbolj raziskanih oblik neproduktivnega vedenja. Ta pojav izhaja iz

latinske besede procrastinare, kar pomeni »odložiti na jutri«, in označuje zavestno odlašanje z začetkom ali dokončanjem nalog, kljub zavedanju negativnih posledic takšnega ravnanja (Steel, 2007). Gre za kompleksen psihološki pojav, ki vključuje kognitivne, vedenjske in čustvene komponente ter ima pomemben vpliv na posameznikovo učinkovitost, produktivnost in splošno dobro počutje (Sirois in Pychyl, 2013).

Prokrastinacija je razširjen pojav, pri katerem posameznik odlaša z nalogo, dokler mu ne ostane le še malo časa pred rokom. Raziskave kažejo, da se ljudje zatekajo k odlašanju iz različnih razlogov, med katerimi so najpogostejši pomanjkanje jasnih ciljev, perfekcionizem in globoko ukoreninjene navade. Pogosto posamezniki odlašajo z nalogami, ki se jim zdijo pretežke, dolgočasne ali nepomembne, pri čemer odlašanje služi kot začasni mehanizem za zmanjšanje trenutne neprijetnosti. Vendar pa to kratkoročno olajšanje vodi v dolgoročne negativne posledice (Indeed Editorial Team, 2025a). V zadnjih dveh desetletjih so raziskave pokazale, da lahko prokrastinacija močno vpliva na posameznikovo zdravje in psihološko stanje, še posebej, če postane kronična. Povezana je z višjo ravniyo stresa, uporabo manj prilagodljivih strategij soočanja, slabšimi zdravstvenimi navadami, nizko kakovostjo spanja in negativno samopodobo. Poleg tega dolgotrajno odlašanje povečuje občutek tesnobe in zmanjšuje posameznikovo sposobnost obvladovanja časa, kar lahko vodi v začarani krog nenehnega odlaganja nalog in občutkov krivde (Sirois, 2023).

Prokrastinacija je pogosto povezana z notranjimi dejavniki, kot so perfekcionizem, nizka samozavest, strah pred neuspehom in pomanjkanje motivacije. Perfekcionisti pogosto odlašajo, ker si želijo izvesti nalogo brezhibno, kar vodi v strah pred neuspehom in posledično odlašanje začetka dela. Prav tako posamezniki z nizko samopodobo pogosto dvomijo o svojih sposobnostih, zaradi česar odlašajo, saj se bojijo neuspeha. Poleg tega lahko zunanji dejavniki, kot so nejasna pričakovanja, preobremenjenost z nalogami ali pomanjkanje strukturiranega okolja, dodatno prispevajo k odlašanju. Če posameznik nima jasnih rokov, strukturiranega urnika ali spodbudnega okolja, se verjetnost prokrastinacije poveča (Symonds, 2024).

2.3.1 Posledice prokrastinacije

Prokrastinacija lahko močno vpliva na različna področja posameznikovega življenja. Čeprav jo mnogi dojemajo kot preprosto navado odlašanja, raziskave kažejo, da je kronično odlašanje lahko resen vedenjski vzorec, ki dolgoročno vodi v številne negativne posledice. Posamezniki, ki pogosto prokrastinirajo, se pogosto soočajo z večjim stresom, občutkom preobremenjenosti in zmanjšano učinkovitostjo pri doseganju ciljev. Poleg tega prokrastinacija lahko povzroči slabšo samopodobo ter občutke krivde, saj posameznik ve, da odlaša z nalogami, vendar ne najde načina, kako bi prekinil ta vzorec. Med najpogostejše posledice prokrastinacije štejemo akademske težave, zaposlitvene in finančne težave, socialne težave ter slabše duševno in telesno zdravje (Shatz, brez datuma a). Posledice so podrobneje predstavljene v tabeli 2.

Tabela 2: Posledice prokrastinacije

Posledice prokrastinacije
Akadske težave: prokrastinacija je pri študentih pogosto povezana s številnimi akademskimi izzivi, kot so slabši učni uspeh, zamude pri izpolnjevanju obveznosti, podaljšano trajanje študija in povečana verjetnost predčasne opustitve študija. Eden glavnih razlogov za te težave je, da odlašanje zavzame velik del študentovega časa, ki bi ga sicer lahko namenil učenju in akademskemu napredku. Raziskave kažejo, da študenti pogosto poročajo, da prokrastinacija predstavlja več kot tretjino njihovih dnevnih dejavnosti, pri čemer se ta čas pogosto porabi za neproduktivne dejavnosti, kot sta daljše spanje ali gledanje televizije.
Zaposlitvene in finančne težave: prokrastinacija ne vpliva le na akademski uspeh, temveč ima lahko tudi dolgoročne posledice na kariernem in finančnem področju. Povezana je z nižjimi prihodki, manj stabilno zaposlitvijo in večjo verjetnostjo brezposelnosti. Poleg tega lahko vodi v neustrezno finančno ravnanje, kot so zamujanje pri plačilu računov, pomanjkanje varčevanja ali napačno razporejanje finančnih sredstev. Delodajalci pogosto zaznavajo prokrastinacijo kot resno oviro pri delovni uspešnosti, saj zmanjšuje produktivnost, vodi do slabše kakovosti dela in ustvarja dodaten stres tako za posameznika kot za delovno okolje. Pogosto se zgodi, da zaposleni zaradi odlašanja večino nalog opravljajo tik pred rokom, kar povečuje tveganje za napake.
Socialne težave: prokrastinacija ne vpliva le na posameznika, temveč lahko povzroči tudi različne težave v medosebnih odnosih. Pogosta nezanesljivost in zamujanje obveznosti lahko negativno vplivata na odnose s pomembnimi osebami v življenju. Na delovnem mestu lahko sodelavci izgubijo zaupanje v posameznika, ki pogosto zamuja z nalogami in ne prispeva pravočasno k skupnim projektom. V družinskem krogu in med prijatelji se lahko pojavijo nesporazumi, še posebej, če posameznik nenehno zamuja na dogovore ali ne izpolnjuje svojih obveznosti. V romantičnih odnosih pa lahko odlašanje z vsakodnevnimi nalogami in odgovornostmi, kot so gospodinjstva opravila, povzroči napetosti in nezadovoljstvo partnerja. Takšne težave lahko vodijo v občutke osamljenosti in izolacije, saj lahko posamezniki zaradi svoje prokrastinacije izgubijo podporo bližnjih in se posledično še bolj zaprejo vase.
Slabše duševno in telesno zdravje: prokrastinacija je pogosto povezana s povečano stopnjo stresa, tesnobe in občutkom krivde, kar lahko negativno vpliva na duševno zdravje posameznika. Dolgotrajno odlašanje lahko vodi tudi v zmanjšano samozavest, občutek neuspeha in nezmožnost učinkovitega obvladovanja obveznosti. Poleg psiholoških posledic lahko prokrastinacija vpliva tudi na telesno zdravje. Posamezniki, ki pogosto odlašajo, so lahko dovzetnejši za bolezni, saj stres oslabi njihov imunski sistem. Pogosto se razvijejo tudi nezdrave življenjske navade, kot so neredna prehrana, pomanjkanje telesne aktivnosti ali neustrezna higiena spanja. Nekatere oblike prokrastinacije so še posebej povezane s specifičnimi zdravstvenimi težavami. Na primer odlašanje odhoda v posteljo vodi v kronično pomanjkanje spanja, povečano utrujenost in zmanjšano kognitivno funkcijo, kar lahko negativno vpliva na vsakodnevno delovanje in dolgoročno zdravje.

Vir: prirejeno po Shatz (brez datuma a).

2.3.2 Strategije za premagovanje prokrastinacije

Prokrastinacija je navada, ki jo mnogi dojemajo kot nepremagljivo, vendar jo je z ustreznimi strategijami mogoče učinkovito obvladati in postopoma zmanjšati njen vpliv na vsakdanje življenje. Pogosto se zdi, da je odlašanje neizogiben del našega vsakdana, vendar raziskave kažejo, da je z ustreznim pristopom in uporabo preverjenih metod mogoče izboljšati obvladovanje časa in povečati storilnost. Ključ do uspeha pri premagovanju prokrastinacije je zavedanje lastnih vzorcev odlašanja in uvajanje ciljno usmerjenih strategij, ki posamezniku pomagajo razviti produktivnejše navade. Namesto da se osredotočamo na

odpravljanje prokrastinacije kot celote, je pomembno, da postopoma spreminjamo vedenjske vzorce in razvijamo pozitiven odnos do nalog, ki jih moramo opraviti (Golob, 2024).

Med najučinkovitejše strategije za premagovanje prokrastinacije štejemo vzpostavljanje rutine, postopno izpostavljanje neprijetnim nalogam, sprejemanje samega sebe in kognitivno prestrukturacijo iracionalnih prepričanj. Te posamezniku omogočajo postopno izboljšanje organizacije časa in povečanje produktivnosti (Shatz, brez datuma b). Podrobneje so predstavljene v tabeli 3.

Tabela 3: Strategije za premagovanje prokrastinacije

Strategije za premagovanje prokrastinacije
Vzpostavljanje rutine: rutina zagotavlja strukturo in predvidljivost, kar posamezniku pomaga zmanjšati negotovost in odlašanje. Ko določene naloge postanejo del vsakodnevnih navad, se zmanjša potreba po odločanju in premagovanju začetne nejevolje. Sčasoma se rutinske dejavnosti izvajajo samodejno, brez nepotrebnega odlašanja. Pri tem lahko pomaga vzpostavljanje fiksnega urnika, kjer si določimo čas za delo, odmore in druge obveznosti. Pomemben del tega procesa je tudi jutranja in večerna rutina, ki pomaga pri organiziranju dneva in zagotavlja večjo stabilnost.
Postopno izpostavljanje neprijetnim nalogam: pogosto prokrastiniramo naloge, ki so neprijetne ali nas strašijo. Najboljši način za premagovanje odpora do teh nalog je postopno soočanje, saj s tem zmanjšujemo anksioznost in povečujemo občutek nadzora nad situacijo. Pomembno je, da si nalogo razdelimo na manjše korake in začnemo z najlažjim delom. Na ta način zmanjšamo občutek preobremenjenosti. Poleg tega je koristno, da si za opravljeno delo postavimo nagrado, saj pozitivna okrepitev spodbuja nadaljnjo motivacijo in zmanjša odpor do prihodnjih nalog.
Sprejemanje samega sebe: mnogi prokrastinatorji se spopadajo z občutki krivde in sramu zaradi svojega vedenja, kar jih lahko pahne v začarani krog odlašanja. Pomembno je razviti samosočutje, ki omogoča realističen pogled na lastne omejitve in spodbuja pozitivne spremembe. Namesto da se obtožujemo za vsako zamudo, je ključno prepoznati vzorce svojega vedenja, razumeti, zakaj odlašamo in kaj nas pri tem ovira. Prav tako se je koristno osredotočiti na napredek in ne na popolnost – vsaka izboljšava, ne glede na to, kako majhna, je korak v pravo smer.
Kognitivna prestrukturacija iracionalnih prepričanj: prokrastinacija pogosto izhaja iz negativnih in nerealnih prepričanj, ki vplivajo na posameznikovo samozavest in vedenje. Pogosto si rečemo: »Če ne morem narediti popolno, nima smisla začeti« ali »Vedno odlašam, to je del mene«. Kognitivna prestrukturacija je proces, pri katerem ta prepričanja prepoznamo, jih izpodbijamo in nadomestimo z bolj pozitivnimi in realističnimi miselnimi vzorci. Namesto negativnih misli, ki nas ovirajo, si lahko rečemo: »Raje opravim nalogo delno kot pa sploh ne« ali »Lahko izboljšam svoje navade s postopnimi spremembami«. Ta miselni premik omogoča večjo motivacijo in zmanjšuje občutek nemoči pred nalogami.

Vir: prirejeno po Golob (2024) in Shatz (brez datuma b).

3 METODE IN TEHNIKE OBVLADOVANJA ČASA

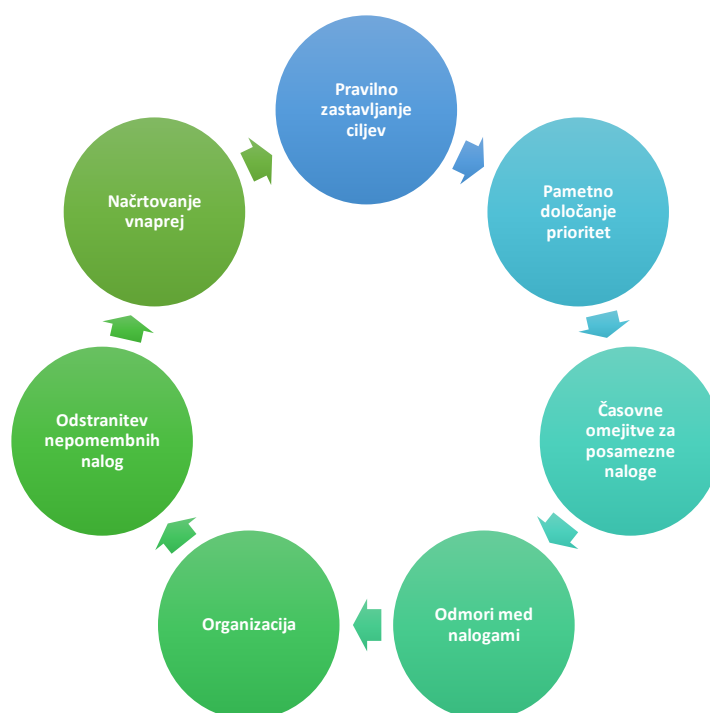
Učinkovita uporaba metod in tehnik obvladovanja časa ne prispeva le k boljšemu upravljanju nalog, temveč tudi povečuje osebno produktivnost. Tehnike obvladovanja časa so sklop pravil in načel, ki jih je treba upoštevati, da bi povečali učinkovitost, sprejemali boljše in hitrejše odločitve ter opravili več nalog v krajšem času in z manj napora (University of Pennsylvania, 2024). Kot navaja Penger (2024b), nam uspešna uporaba teh tehnik omogoča

prihranek 10–20 % časa dnevno, hkrati pa nam pomaga pri usklajenem družinskem in kariernem življenju.

Pomembno je razumeti, da časa ne moremo upravljati, lahko pa ga obvladujemo in nadzorujemo dogodke v svojem življenju, ki jih učinkovito prilagodimo časovnim omejitvam. Posamezniki, ki obvladujejo svoj čas, pogosto ugotovijo, da so bolj produktivni, imajo več energije, več prostega časa in se na splošno bolje počutijo glede svojih dosežkov. Uspešno obvladovanje časa je posamezniku prilagojen proces, ki je odvisen od osebnosti, stopnje samodiscipline in sposobnosti samomotivacije (Chapman & Rupured, 2024). Učinkovit management časa omogoča, da dan izkoristimo na najboljši možen način, vendar pa ni enotne strategije, ki bi ustrezala vsem. Različni posamezniki potrebujejo različne pristope k obvladovanju časa. Na primer vizualni tipi bodo morda raje uporabljali barvno označene koledarje, medtem ko bodo drugi dajali prednost zapisanim seznamom opravil. Ključno je, da posameznik poišče metodo, ki mu najbolj ustreza, saj le tako lahko dolgoročno ohranja učinkovitost in produktivnost (USAHS, brez datuma).

Obstaja veliko preizkušenih tehnik obvladovanja časa, ki temeljijo na najboljših praksah in vključujejo različne strategije za lažje načrtovanje in organizacijo vsakodnevnih nalog. Kljub izbiri tehnike pa obstajajo nasveti, ki nam lahko pomagajo pri učinkovitem obvladovanju časa. Ključno je, da si **pravilno zastavimo cilje**, ki so dosegljivi in merljivi. Pri tem nam lahko pomaga metoda SMART-ciljev, ki navaja, da morajo biti cilji specifični (angl. specific), merljivi (angl. measurable), dosegljivi (angl. achievable), relevantni (angl. relevant) in časovno opredeljeni (angl. time-bound). Enako pomembno je **pametno določanje prioritet**, kar pomeni, da naloge razvrstimo glede na njihovo pomembnost in nujnost. S tem se izognemo zapravljanju časa za manj pomembne aktivnosti in zagotovimo, da najprej opravimo tisto, kar je ključnega pomena. Učinkovito obvladovanje časa vključuje tudi **postavljanje časovnih omejitev** za posamezne naloge, saj nam to pomaga ohraniti osredotočenost, povečati učinkovitost in pravočasno prepoznati morebitne težave. Prav tako je nujno, da si med nalogami vzamemo **kratke odmore**, saj to pripomore k ohranjanju motivacije, osvežitvi misli in ponovni zbranosti. Pomemben vidik obvladovanja časa je tudi **organizacija**. Pri tem si lahko pomagamo z urnikom ali koledarjem, kjer beležimo roke za projekte in ključne naloge, da ne pride do zamud ali pozabljenih obveznosti. Za učinkovito obvladovanje časa je priporočljivo **odstraniti nepomembne naloge** in aktivnosti, saj nam to omogoča, da več časa namenimo resnično bistvenim obveznostim. Nazadnje je **načrtovanje vnaprej** eden od ključnih dejavnikov uspešnega obvladovanja časa. Če dan začnemo z jasno vizijo in točnim seznamom opravil, se lažje lotimo nalog in jih učinkoviteje opravimo. Zato je priporočljivo, da ob koncu dneva že vnaprej pripravimo seznam opravil za naslednji dan, kar nam omogoča boljši nadzor nad obveznostmi in večjo produktivnost (Corporate Finance Institute, brez datuma). Vsi našeti nasveti so predstavljeni tudi na sliki 1.

Slika 1: Sedem nasvetov za učinkovito obvladovanje časa



Vir: prirejeno po Corporate Finance Institute (brez datuma).

3.1 Predstavitev metod in tehnik obvladovanja časa

V nadaljevanju bom podrobneje predstavila nekaj ključnih metod in tehnik obvladovanja časa, ki posameznikom pomagajo pri boljši organizaciji, povečanju produktivnosti in učinkovitejšem upravljanju vsakodnevnih nalog. Seveda obstajajo številne različne metode za učinkovito obvladovanje časa, vendar sem se osredotočila na tiste, ki se najbolj razlikujejo po svojem pristopu in načinu uporabe. Cilj tega poglavja je predstaviti širok spekter metod, ki posameznikom omogočajo, da najdejo tisto, ki jim najbolj ustreza glede na njihov življenjski slog, naravo dela in dolgoročne cilje. Med predstavljenimi metodami bodo tako analitične in strateške tehnike, ki pomagajo pri razporejanju časa na podlagi pomembnosti nalog, kot tudi bolj praktične metode, ki se osredotočajo na povečanje osredotočenosti in zmanjšanje motenj v delovnem procesu.

Vsaka tehnika ima svoje prednosti in slabosti, zato je ključno, da posameznik preizkusi različne pristope in ugotovi, katera metoda mu najbolj ustreza pri zmanjšanju prokrastinacije, izboljšanju koncentracije in učinkovitejšem doseganju zastavljenih ciljev. Uporaba pravih tehnik lahko posamezniku omogoči večjo produktivnost, večji nadzor nad svojim časom in večjo motivacijo za izpolnjevanje obveznosti, kar dolgoročno vodi k boljši organiziranosti in večjemu zadovoljstvu v vsakdanjem življenju.

3.1.1 Eisenhowerjeva matrika (nujno – pomembno)

Eisenhowerjeva matrika je eno izmed najučinkovitejših orodij za organizacijo nalog in določanje prioritet, ki nosi ime po Dwightu Davidu Eisenhowerju, ameriškem vojaškemu generalu in kasnejšemu 34. predsedniku ZDA. Skozi svojo kariero, še posebej v času svojega predsedniškega mandata med letoma 1953 in 1961, se je dnevno soočal s pomembnimi in zahtevnimi odločitvami, zato je razvijal metode, ki so mu pomagale pri učinkovitem razvrščanju nalog. Na enem izmed sestankov s svojimi svetovalci je izjavil: »Imam dve vrsti težav: nujne in pomembne. Nujne niso pomembne, pomembne pa nikoli niso nujne.« Ta izjava je postala osnova za oblikovanje metode, ki danes nosi njegovo ime in omogoča posameznikom, da bolje obvladujejo svoj čas ter se osredotočijo na naloge, ki resnično prispevajo k doseganju njihovih ciljev (Mfondoum in drugi, 2019).

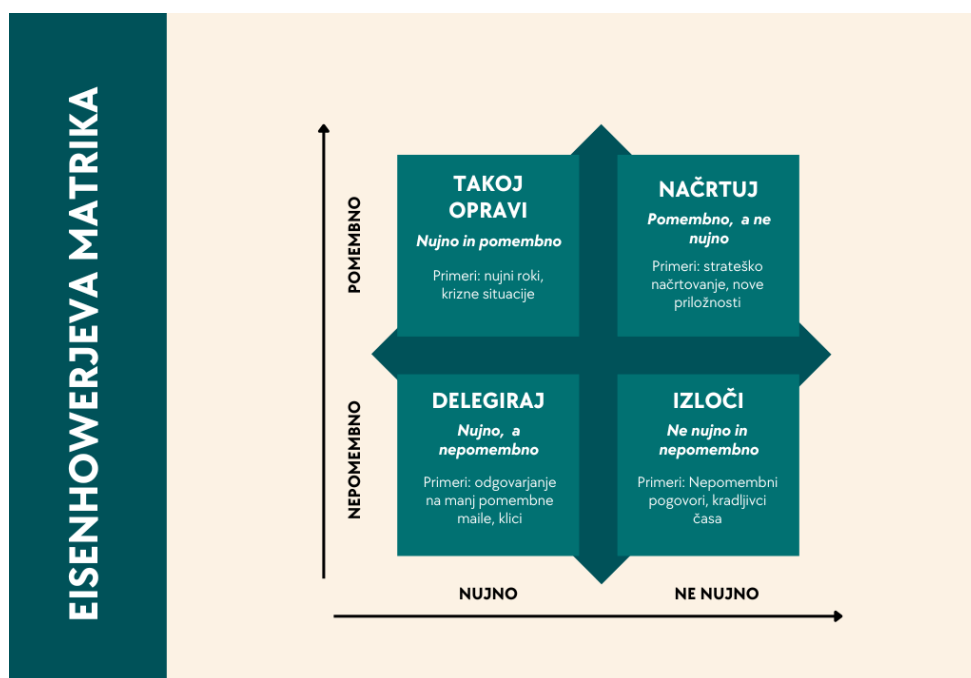
Eisenhowerjeva matrika temelji na razvrščanju nalog glede na **nujnost** in **pomembnost**, pri čemer posameznik presoja, ali naloga zahteva takojšnjo pozornost in ali prispeva k dolgoročnemu uspehu. Na ta način se oblikujejo štirje kvadranti, ki omogočajo jasno opredelitev, katerim nalogam se je treba posvetiti najprej, katere lahko načrtujemo za kasneje, katere je smiselno delegirati ter katere ne predstavljajo pomembne vrednosti in jih je bolje odpraviti (Nevins, 2023).

Najbolj kritične so naloge, ki so hkrati **pomembne in nujne**, saj imajo neposreden vpliv na doseganje ciljev in zahtevajo takojšnje ukrepanje. Pogosto gre za krizne situacije ali naloge z roki, ki se hitro približujejo. V teh primerih je ključno, da posameznik učinkovito obvladuje svoj čas in resurse usmeri v njihovo pravočasno izvedbo. Po drugi strani pa obstajajo naloge, ki so **pomembne, a ne nujne**. Te naloge prispevajo k dolgoročnemu uspehu, vendar niso časovno občutljive. Mednje spadajo strateško načrtovanje, osebni razvoj, izobraževanje in druge dejavnosti, ki krepijo posameznikove kompetence in mu omogočajo trajnostni uspeh. Ključno je, da se z njimi ne odlašajo predolgo, saj lahko ob pomanjkanju ustreznega načrtovanja postanejo nujne in povzročijo nepotreben stres. Poleg teh dveh kategorij pa se pogosto srečujemo tudi z nalogami, ki so **nujne, a nepomembne**. Gre za opravila, ki zahtevajo hitro izvedbo, vendar ne prispevajo bistveno k dolgoročnim ciljem. Takšne naloge so pogosto povezane z administrativnim delom, odgovarjanjem na e-pošto in drugimi rutinskimi opravili, ki jih je smiselno delegirati drugim, da se posameznik lahko osredotoči na bistveno pomembnejše naloge. Na drugi strani pa so tudi naloge, ki niso **ne nujne in ne pomembne**. Te pogosto predstavljajo le motnje in zapravljanje časa, kot so nenačrtovano brskanje po spletu, nepomembni sestanki ali druge dejavnosti, ki ne prinašajo nobene dodane vrednosti. Priporočljivo je, da jih posameznik prepozna in zmanjša na minimum, saj lahko močno vplivajo na produktivnost in zmanjšajo učinkovitost dela (Penger, 2024b).

Eisenhowerjeva matrika je izjemno preprosta, uporabna in prilagodljiva, pri njeni uporabi pa je smiselno upoštevati nekaj ključnih načel. Pomembno je, da posameznik omeji število nalog v posameznem kvadrantu, saj lahko prevelika količina nalog vodi v nepreglednost in oteži določanje prioritet. Priporočljivo je, da se posameznik osredotoči na do sedem nalog,

saj to omogoča boljšo organizacijo in jasnejši pregled nad obveznostmi. Prav tako je smiselno ustvariti ločene matrike za službene in osebne naloge, da se izognemo prekrivanju ter bolje uravnotežimo delo in prosti čas. Za še večjo preglednost pa se pogosto uporablja barvno označevanje, kjer ima vsak kvadrant svojo barvno kodo, kar omogoča hitrejšo orientacijo in lažje prepoznavanje prioritet (Indeed Editorial Team, 2024). Za še lažjo predstavbo je matrika predstavljena na sliki 2.

Slika 2: Eisenhowerjeva matrika

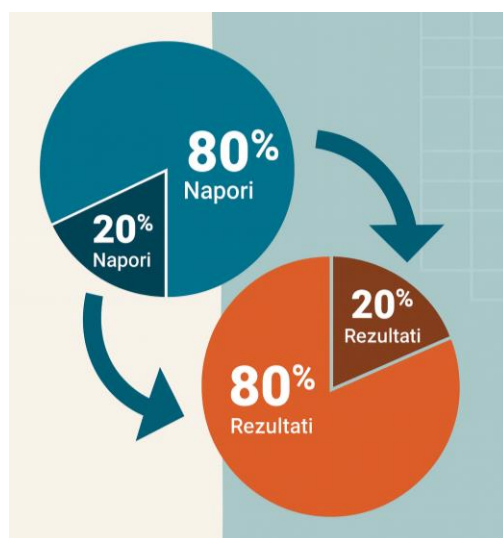


Vir: prirejeno po Penger (2024b).

3.1.2 Paretovo načelo (pravilo 80/20)

Paretovo načelo, znano tudi kot pravilo 80/20, je eno izmed najuporabnejših načel pri obvladovanju časa in doseganju večje produktivnosti. Njegova osnovna trditev je, da približno 80 % rezultatov izhaja iz 20 % vloženega truda, kar pomeni, da majhen delež dejavnosti pomembno vpliva na večino končnih učinkov. Koncept izvira iz raziskave italijanskega ekonomista Vilfreda Pareta, ki je leta 1895 ugotovil, da 20 % prebivalcev Italije poseduje 80 % vsega premoženja v državi. Kasneje se je to načelo začelo uporabljati tudi na drugih področjih, vključno z obvladovanjem časa in managementom. V tem kontekstu pomeni, da večina posameznikovega uspeha temelji na manjšem številu ključnih nalog, medtem ko preostale dejavnosti prinašajo razmeroma manjši doprinos. Če posameznik zna prepoznati, katere naloge so tistih ključnih 20 %, lahko s ciljno usmerjenim delom maksimira učinek in zmanjša izgubljanje časa za manj pomembne aktivnosti (Indeed Editorial Team, 2025b). Pravilo 80/20 je predstavljeno tudi na sliki 3.

Slika 3: Paretovo načelo



Vir: prirejeno po USAHS (brez datuma).

Čeprav je pravilo 80/20 izjemno uporabno, je ključno, da ga oseba uporablja pravilno in premišljeno. Ena najpogostejših napačnih interpretacij je prepričanje, da se preostalih 80 % nalog lahko popolnoma opusti, kar v praksi pogosto ni mogoče. Čeprav nekatere naloge res ne prispevajo bistveno k uspehu, so še vedno potrebne za nemoteno delovanje sistema. Bistveno je najti ravnovesje med ključnimi nalogami in tistimi, ki so sicer manj pomembne, a kljub temu prispevajo k celotni učinkovitosti (Indeed Editorial Team, 2025b). Poleg tega Paretovo načelo ni strogo matematično pravilo, temveč smernica, ki pomaga bolje razumeti nesorazmerje med vložkom in rezultati. Razmerje se lahko razlikuje glede na kontekst – v nekaterih primerih je 70/30 ali celo 90/10, vendar osnovno načelo ostaja enako: večino rezultatov običajno dosežemo z manjšim delom vloženega truda. Paretovo načelo pa ni uporabno zgolj pri obvladovanju časa, temveč tudi na drugih področjih. V podjetjih se uporablja za prepoznavanje ključnih strank, saj pogosto 20 % strank prinese 80 % prihodkov. Podobno velja v študijskem okolju, kjer lahko s pravilno analizo študent prepozna ključna poglavja, ki predstavljajo največji del ocenjevanja, in se osredotoči predvsem nanje (Penger, 2024b).

Za praktično uporabo Paretovega načela se pogosto uporablja Paretova analiza, ki posamezniku pomaga določiti prioritete. Proces analize poteka skozi šest korakov. Najprej mora oseba prepoznati ključne težave, s katerimi se sooča, nato pa določiti temeljni vzrok vsake težave. V naslednjem koraku se težavam dodelijo ocene, pri čemer višja številka označuje pomembnejšo težavo. Sledi združenje podobnih težav, ki jih posameznik ovrednoti in določi tisto skupino težav, ki ima najvišjo oceno – torej predstavlja največji izziv. Na koncu sledi sprejetje konkretnih ukrepov, s katerimi odpravi največje omejitve in optimizira svojo učinkovitost (USAHS, brez datuma).

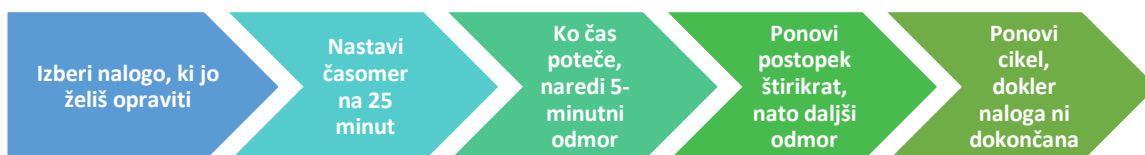
V praksi se Paretovo načelo pogosto uporablja za učinkovitejše obvladovanje časa. Če vemo, da 20 % naših nalog prinese 80 % rezultatov, lahko svoj delovni čas ciljno usmerimo v najpomembnejše naloge, preostale pa prestavimo na kasnejši čas ali jih delegiramo. To ne pomeni, da preostalih 80 % nalog popolnoma ignoriramo, temveč da jih bolje razporedimo in optimiziramo. Poleg tega Paretovo načelo zmanjšuje občutek preobremenjenosti – namesto da bi poskušali narediti vse, se osredotočimo le na najpomembnejše dejavnosti, kar izboljša našo osredotočenost in zmanjša stres. Ko se zavedamo, da majhen del našega dela prinese največ rezultatov, se hitreje lotimo nalog in imamo več motivacije za delo. Tovrstni pristop omogoča učinkovitejšo uporabo virov, časa in energije, kar posledično vodi v večjo uspešnost in produktivnost (Indeed Editorial Team, 2025b).

3.1.3 Tehnika Pomodoro

Tehnika Pomodoro je ena izmed najpreprostejših metod obvladovanja časa, ki jo lahko uporabimo tako pri delu kot pri študiju. Metodo je razvil Francesco Cirillo, italijanski študent, ki je želel izboljšati svojo produktivnost in koncentracijo pri učenju. Ime »pomodoro« izvira iz italijanske besede za paradižnik, saj je Cirillo pri tej tehniki uporabljal kuhinjski časomer v obliki paradižnika, ki mu je pomagal meriti čas delovnih intervalov (University of Pennsylvania, 2024).

Temeljno načelo tehnike Pomodoro je razdelitev dela na kratke, intenzivne delovne intervale, imenovane »pomodori«, s kratkimi odmori med njimi. Ta pristop pomaga posamezniku ohranяти visoko raven koncentracije in preprečuje izgorelost. Tehnika temelji na petih preprostih korakih. Prvi korak je izbira naloge, ki jo želimo opraviti. Nato nastavimo časomer na 25 minut in se v tem času osredotočimo izključno na nalogo, pri čemer se izogibamo motnjam in prekinjanju dela. Ko čas poteče, naredimo 5-minutni odmor, ki omogoča osvežitev misli in ohranjanje dolgoročne produktivnosti. Postopek ponovimo štirikrat, nato pa si vzamemo daljši odmor, ki traja od 15 do 30 minut. Ta cikel nato ponavljamo, dokler naloga ni dokončana (Indeed Editorial Team, 2025c). Koraki so predstavljeni tudi na sliki 4.

Slika 4: Pet korakov tehnike Pomodoro



Vir: prirejeno po Indeed Editorial team (2025c).

Tehnika Pomodoro temelji na preprostem, a izjemno učinkovitem načelu, da ljudje najboljše delujejo, kadar si med delom redno privoščijo kratke odmore. Dolgotrajna neprekinjena osredotočenost je za mnoge izziv, saj lahko vodi v zmanjšano učinkovitost in utrujenost. S pomočjo kratkih, načrtovanih premorov posameznik ohranja visoko stopnjo koncentracije in preprečuje izgorelost. Ključ do uspešne uporabe te metode je dosledno upoštevanje dveh pravil – med delom ostati 100 % osredotočen na nalogo, med odmorom pa se popolnoma sprostiti in umakniti od delovnega procesa. Tako lahko posameznik dolgoročno izboljša svojo produktivnost in lažje premaguje občutek preobremenjenosti (Penger, 2024b).

V eni izmed študij so avtorji razvili orodje, zasnovano na tehniki Pomodoro, in ga preizkusili med podiplomskimi študenti. Glavni cilj raziskave je bil preveriti, ali lahko to orodje učinkovito zmanjša prokrastinacijo in prispeva k boljšemu obvladovanju časa. Raziskava je bila izvedena na vzorcu 15 podiplomskih študentov Fakultete za računalništvo in inženirstvo na Univerzi v Džedi, ki so se soočali s težavami pri obvladovanju časa in nagnjenostjo k odlašanju nalog. Po uporabi orodja je 71,4 % udeležencev poročalo o zmanjšanju prokrastinacijskega vedenja, kar dokazuje njegovo učinkovitost pri izboljšanju produktivnosti. Poleg tega je orodje pripomoglo k hitrejšemu iskanju podobnih dokumentov in ocenjevanju kompleksnosti nalog. Udeleženci so bili pri uporabi orodja različno uspešni, pri čemer so rezultati pokazali, da je stopnja uspešnosti odvisna od posameznikove discipline in sposobnosti obvladovanja časa. Kljub omejitvam, s katerimi so se avtorji soočali, rezultati jasno kažejo, da lahko uporaba tehnike Pomodoro in ustreznih tehnoloških orodij pomembno prispeva k izboljšanju obvladovanja časa in zmanjšanju prokrastinacije (Almalki in drugi, 2020).

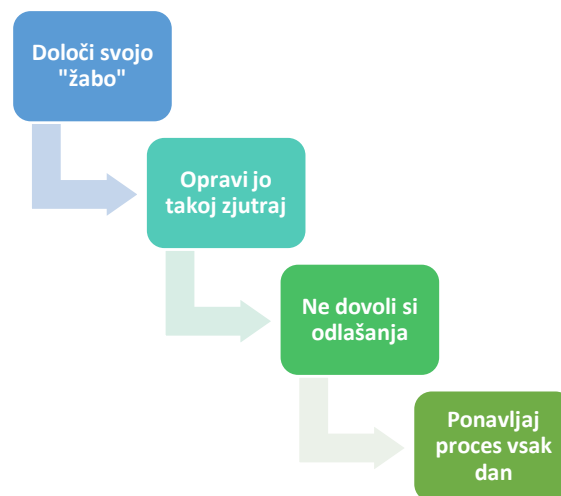
3.1.4 Pojej to žabo (angl. Eat that frog)

Metoda »pojej to žabo« (angl. Eat that frog) je ena izmed novejših metod obvladovanja časa, ki se je izkazala za izjemno uporabno pri mnogih ljudeh. Razvil jo je Brian Tracy, ki jo je podrobno predstavil v svoji knjigi *Eat That Frog!* iz leta 2001. Osnovna ideja metode temelji na preprostem, a učinkovitem načelu – najprej se lotimo najtežje ali najpomembnejše naloge dneva. Tracy je to ponazoril z znano izjavo: »Če je tvoja naloga, da poješ živo žabo, je najbolje, da to storiš takoj zjutraj.« V tej prispodobi žaba predstavlja nalogo, ki se ji najraje izognemo – najzahtevnejšo, najbolj neprijetno ali tisto, ki zahteva največ časa in energije. Če se te naloge lotimo takoj zjutraj, si bistveno olajšamo preostanek dneva, saj odstranimo največje breme, kar poveča občutek dosežka in olajšanja. Poleg tega imamo nato več energije in motivacije za preostale, manj zahtevne naloge. S tem pristopom ne le povečamo svojo produktivnost, temveč tudi zmanjšamo stres in izboljšamo učinkovitost pri doseganju ciljev (University of Pennsylvania, 2024).

Ključ do uspešne uporabe te metode je pravilna identifikacija naloge, ki predstavlja največji izziv. Na začetku dneva je zato smiselno pregledati vse načrtovane obveznosti in določiti tisto, ki je najpomembnejša, hkrati pa pogosto tudi najtežja in tista, ki se ji najraje izognemo.

Ko je ta naloga določena, se je moramo lotiti brez odlašanja. Pomembno je, da ne dovolimo, da nas manj pomembne naloge ali vsakdanje motnje pri tem ustavijo. Ko začnemo z delom, je ključnega pomena, da ostanemo osredotočeni in nalogo dokončamo brez prekinitev. S tem preprečimo, da bi izgubili zbranost in podaljšali čas izvedbe. Pomembno je tudi, da se izognemo motnjam, saj lahko distrakcije hitro razbijejo našo koncentracijo in zmanjšajo učinkovitost. Če ta proces ponavljamo vsak dan, se oblikuje navada, ki pripomore k večji produktivnosti in boljšemu obvladovanju časa. Vsako jutro tako določimo svojo »žabo« in jo čim prej opravimo, s čimer si olajšamo preostanek dneva in pridobimo občutek dosežka (USAHS, brez datuma). Posamezni koraki so predstavljeni tudi na sliki 5.

Slika 5: Koraki metode »pojej to žabo«



Vir: prirejeno po USAHS (brez datuma).

Ta metoda prinaša občutek zadovoljstva, saj se najzahtevnejše naloge lotimo že zjutraj in se tako izognemo celodnevemu pritisku, ki bi nas sicer bremenil. Ko najtežjo nalogo uspešno zaključimo, se počutimo bolj produktivni, kar poveča našo notranjo motivacijo za preostanek dneva. Poleg tega so naši možgani v jutranjih urah na vrhuncu delovanja, zato je povsem smiselno, da se takrat lotimo najzahtevnejših opravil. S tem pristopom ne le izboljšamo svojo osredotočenost in učinkovitost, temveč tudi občutno zmanjšamo stres, saj preostanek dneva lažje posvetimo drugim nalogam in dejavnostim z več energije in manj obremenjenosti (Laoyan, 2025).

Kljub enostavnosti metode je pogosta napaka napačna izbira »žabe«. Pomembno je razumeti, da žabe predstavljajo naloge, ki so ključne za dolgoročne cilje, a niso nujno takojšnje. Na primer odgovarjanje na pomembno e-pošto je lahko nujno, vendar običajno ne spada med strateško pomembne naloge, ki bi morale dobiti prednost na začetku dneva. Ena izmed smernic za prepoznavanje prave žabe je njena zahtevnost – običajno gre za naloge, ki zahtevajo več časa, pogosto več kot eno uro. Prav tako je dober pokazatelj odpor do naloge; če se ji intuitivno izogibamo in nas ob misli nanjo preplavi občutek nelagodja, je velika

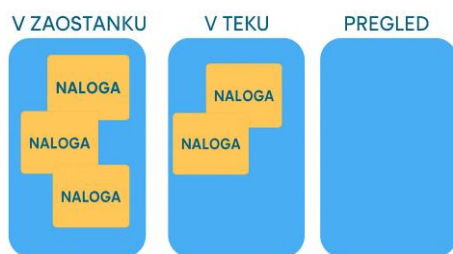
verjetnost, da gre prav za tisto nalogo, ki bi jo morali opraviti najprej. Odlašanje s temi nalogami pogosto temelji na njihovi kompleksnosti ali dolgotrajnem procesu, zato je ključno, da se jih lotimo brez odlašanja in jih opravimo v času največje mentalne zmogljivosti (Laoyan, 2025).

3.1.5 Tehnika Kanban

Tehnika Kanban temelji na vizualnem upravljanju nalog in predstavlja eno izmed najučinkovitejših metod za organizacijo dela in obvladovanje časa. Uvedel jo je Taiichi Ono v okviru proizvodnega sistema podjetja Toyota v 50. letih prejšnjega stoletja, njen osnovni namen pa je bil povečati učinkovitost proizvodnje in zmanjšati odpadke. Sčasoma je ta metoda presegla okvir industrijske proizvodnje in se je razširila na druga področja, kot so vodenje projektov, programski razvoj, osebna organizacija in optimizacija delovnih procesov. Danes je Kanban izjemno priljubljena tehnika za izboljšanje časovnega managementa, saj omogoča preprosto razporeditev nalog in zagotavlja jasno preglednost dela (University of Pennsylvania, 2024).

Osnovno načelo tehnike Kanban je uporaba vizualne table, ki omogoča boljšo organizacijo in sistematično sledenje nalogam. Tradicionalno je ta tabla razdeljena na tri osnovne stolpce, ki prikazujejo status posameznih nalog. Prvi stolpec, »v zaostanku« (angl. backlog), vsebuje vse naloge, ki jih je treba opraviti, imenujemo ga lahko tudi stolpec »za narediti« (angl. to do). Drugi stolpec, »v teku« (angl. in progress), vključuje naloge, ki so trenutno v izvajanju. Zadnji stolpec, »pregled« (angl. review), pa predstavlja že opravljene naloge, ki jih je treba še pregledati. Ta vizualni prikaz omogoča boljšo preglednost nad delovnim procesom, pomaga pri določitvi prioritet ter preprečuje preobremenjenost. Sistem Kanban je izjemno prilagodljiv, saj lahko posamezniki in ekipe dodajo dodatne stolpce glede na svoje potrebe, na primer »čakajo na odobritev« ali »v testiranju«, kar je še posebej uporabno pri kompleksnih projektih (Martins, 2025a). Osnovna Kanban tabla je prikazana tudi na sliki 6.

Slika 6: Kanban tabla



Vir: prirejeno po Berg (2019).

Glavni prednosti tehnike Kanban sta njena prilagodljivost in preprosta uporaba. Vizualni prikaz nalog je še posebej učinkovit za osebe, ki so bolj vizualnega tipa, saj omogoča intuitivno razumevanje stanja posameznih opravil. Uporaba sistema ne zahteva zapletene tehnologije – lahko uporabimo preprosto tablo in samolepilne listke ali pa izkoristimo sodobna digitalna orodja, kot so Trello, Asana, Jira in Monday.com, ki omogočajo sodelovanje ekip v realnem času. Digitalne Kanban table omogočajo hitro prilagajanje nalog, enostavno deljenje informacij in boljše sledenje napredku, zato so še posebej uporabne za delo na daljavo ali skupinske projekte (Berg, 2019).

Poleg večje preglednosti tehnika Kanban zmanjšuje multitasking, saj spodbuja posameznike k osredotočenosti na eno nalogo naenkrat, kar vodi v večjo učinkovitost. Prav tako zmanjšuje občutek preobremenjenosti, saj naloge postopoma prehajajo iz enega stolpca v drugega, kar posamezniku omogoča boljši občutek nadzora nad delom. Sistematično sledenje napredku pomaga pri določanju prednostnih nalog in učinkovitejšem managementu časa, kar pripomore k večji produktivnosti. Pomembno je, da si pri uporabi tehnike Kanban postavimo omejitve števila nalog v posameznem stolpcu, saj prevelika količina odprtih nalog lahko vodi v preobremenjenost in zmanjšano učinkovitost. Ključno je, da najprej dokončamo nalogo, preden dodamo novo, saj tako ohranjamo jasen pregled nad delom in preprečimo, da bi preveč razpršenih nalog povzročilo kaos v delovnem procesu. Če nenehno dodajamo nove naloge, preden zaključimo obstoječe, lahko otežimo sledenje porabljenemu času za vsako nalogo, kar lahko negativno vpliva na celoten potek dela (Miseviciute, 2025).

Čeprav se tehnika Kanban najpogosteje uporablja v podjetjih in timih, kjer omogoča lažje usklajevanje dela in izboljšanje sodelovanja, pa je prav tako izjemno uporabna za osebno upravljanje nalog. Posamezniki jo lahko uporabljajo za načrtovanje dnevnih, tedenskih ali celo mesečnih opravil, pri čemer si zagotovijo boljšo preglednost in lažje sledenje napredku. S prilagoditvijo sistema svojim potrebam lahko tehnika Kanban učinkovito pomaga pri študiju, organizaciji gospodinjskih opravil, načrtovanju projektov ali izboljšanju osebne produktivnosti. Zaradi svoje prilagodljivosti in preprostosti se uvršča med najbolj uporabne metode obvladovanja časa, saj posameznikom omogoča, da ustvarijo delovni sistem, ki najbolj ustreza njihovim navadam in ciljem (Berg, 2019).

3.1.6 Parkinsonovo pravilo

Parkinsonovo pravilo nosi ime po Cyrilu Northcotu Parkinsonu, britanskemu zgodovinarju, ki ga je prvič predstavil leta 1955 v članku za revijo The Economist, nato pa ga je podrobneje razdelal v svoji knjigi Parkinson's Law: The Pursuit of Progress leta 1958. Njegova ključna ugotovitev je bila, da se delo razširi tako, da zapolni ves čas, ki je na voljo za njegovo dokončanje. Glavna predpostavka Parkinsonovega zakona je torej, da kompleksnost naloge in čas, ki ga zanjo porabimo, raste sorazmerno s količino razpoložljivega časa. Na primer študent, ki ima za seminarsko nalogo na voljo dva tedna, jo bo pogosto dokončal šele tik pred rokom, čeprav bi jo lahko zaključil že v nekaj dneh.

Podobno bomo, če si za pisanje elektronskega sporočila namenimo pol ure, skoraj zagotovo celoten čas porabili za to nalogo, čeprav bi jo lahko dokončali v le nekaj minutah. Glavni razlog, zakaj se delo širi, da zapolni čas, je psihološki učinek odlašanja in pomanjkanje jasnih omejitev. Več kot imamo na voljo časa, manj občutimo pritisk, zaradi česar pogosto odlašamo, nalogo po nepotrebnem zapletamo ali pa se posvečamo manj pomembnim vidikom dela, ki dejansko ne prispevajo h končnemu rezultatu (Cherry, 2022).

Čeprav Parkinsonov zakon sam po sebi ni tehnika obvladovanja časa, njegovo razumevanje omogoča učinkovitejše načrtovanje in izboljšanje produktivnosti. Ko se zavedamo tega pojava, lahko zakon obrnemo v svojo korist. Ključ je v **postavljanju časovnih omejitev in umetnih rokov**, ki nas prisilijo v hitrejše in bolj osredotočeno delo. Namesto da si za nalogo pustimo preveč časa, si določimo strožji rok, kar zmanjša možnost odlašanja. Če imamo rok za oddajo projekta do 21. ure, si lahko sami določimo notranji rok do 16. ure, s čimer si zagotovimo dovolj časa za morebitne popravke in zmanjšamo stres. Prav tako je koristno vnaprej določiti časovni okvir za vsako nalogo. Na primer, če se odločimo, da bomo danes projektu namenili le 60 minut, nas to prisili, da delo opravimo učinkovito in brez nepotrebne izgubljanja časa. Pomembno je tudi, da se izognemo nepotrebnim motnjam, kot so obvestila na telefonu ali nenehno preverjanje e-pošte, saj nas te prekinjajo in podaljšujejo čas izvajanja naloge. Parkinsonov zakon lahko torej izkoristimo kot strategijo za izboljšanje organizacije vsakodnevnih opravil, saj nam omogoča, da bolje upravljamo svoj čas in preprečimo nepotrebno izgubljanje energije za manj pomembne naloge (USAHS, brez datuma).

3.1.7 Časovna blokada (angl. Time Blocking)

Časovna blokada (angl. **Time Blocking**) je tehnika obvladovanja časa, ki temelji na načrtnem razporejanju nalog v vnaprej določene časovne bloke. Namesto da preprosto sestavimo seznam opravil, pri tej tehniki aktivno načrtujemo, kdaj se bomo posvetili določeni nalogi. Gre torej za strukturiran pristop k organizaciji dela, ki omogoča boljšo produktivnost in zmanjšanje prekinitev, saj vsaki nalogi vnaprej določimo njen časovni okvir. Ta metoda je še posebej priljubljena med podjetniki, managerji in ustvarjalci vsebin, saj omogoča učinkovitejše upravljanje obsežnih projektov. Med najbolj znanimi uporabniki Time Blockinga je Elon Musk, ki je to tehniko tudi populariziral, saj si svoj dan razdeli v 5-minutne intervale za optimalno produktivnost. Poleg tega je ta metoda zelo koristna tudi za študente, saj jim pomaga pri načrtovanju časa za učenje, naloge in druge obveznosti, kar zmanjša občutek preobremenjenosti in poveča osredotočenost (University of Pennsylvania, 2024).

Uvedba časovne blokade v prakso je preprosta in zahteva le tri osnovne korake. Najprej si pripravimo **pregled** nalog in določimo časovne bloke, v katere jih bomo razporedili. To lahko storimo na papirju ali s pomočjo digitalnih orodij, kot so Google Calendar, Notion ali Trello. Nato **ocenimo**, koliko časa bo potrebno za dokončanje posameznih nalog, in jih

razporedimo v ustrezne časovne intervale. Pomembno je, da pri tem upoštevamo lastno produktivnost in predvidimo realne časovne okvire za vsako opravilo. Zadnji korak je **vključitev** časovnih rezerv, ki omogočajo prilagoditve v primeru nepričakovanih prekinitev ali sprememb urnika. Prav tako je priporočljivo, da med posameznimi bloki načrtujemo krajše odmore, saj ti prispevajo k boljšemu ohranjanju osredotočenosti in preprečujejo utrujenost (USAHS, brez datuma). Na sliki 7 lahko vidimo uspešno implementacijo časovne blokade v koledarju.

Slika 7: Uporaba časovne blokade v koledarju

TIME	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
7:00 - 8:00	Zajtrk	Zajtrk	Zajtrk	Zajtrk	Zajtrk	Zajtrk
8:00 - 9:00	Odgovarjanje na maile	Odgovarjanje na maile	Odgovarjanje na maile	Odgovarjanje na maile	Odgovarjanje na maile	Odgovarjanje na maile
9:00 - 10:00	Joga	Zoom sestanek	Joga	Zoom sestanek	Joga	Pilates
10:00 - 11:00	Brainstorming		Brainstorming	Priprava ponudb	Brainstorming	
11:00 - 12:00	Urejanje dokumentov	Priprava ponudb	Urejanje dokumentov	Sestanek z Niko	Sestanek z Urbanom in Piko	Frizer
12:00 - 13:00			Zoom sestanek			
13:00 - 14:00	Kosilo	Kosilo	Kosilo	Kosilo	Kosilo	Kosilo
14:00 - 15:00	Sestanek z direktorjem		Sestanek z direktorjem			
15:00 - 16:00		Kino			Fitnes	Rojstni dan Eva
16:00 - 17:00	Sprehod		Kava z mami	Fitnes		
17:00 - 18:00	Večerja	Večerja	Večerja	Večerja	Večerja	
19:00 - 20:00	Priprava na naslednji dan	Priprava na naslednji dan	Priprava na naslednji dan	Priprava na naslednji dan	Branje knjige	Branje knjige

Vir: prirejeno po Martins (2025b).

Pogosto se Time Blocking zamenjuje s podobno metodo, imenovano Timeboxing. Čeprav se obe metodi osredotočata na razporejanje časa, obstaja ključna razlika. Pri Time Blockingu si za določeno nalogo rezerviramo časovni blok in jo opravljamo do zaključka. Nasprotno pa Timeboxing temelji na strogo določenih časovnih okvirjih, znotraj katerih se dela na določeni nalogi, ne glede na to, ali je dokončana ali ne (Martins, 2025b). Časovna blokada je odlična metoda za vse, ki želijo večji nadzor nad svojim časom in se izogniti občutku kaosa pri dnevnih obveznostih. Omogoča strukturiran pristop k delu, ohranja osredotočenost ter zmanjšuje stres, saj imamo jasno določeno, kdaj bomo opravljali določene naloge. Za optimalno uporabo metode je ključno, da si postavimo realna pričakovanja in se držimo načrtovanega urnika. Vizualni prikaz blokov v koledarju nam lahko pomaga pri boljši organizaciji in optimizaciji dnevnega razporeda (Gordon, 2023).

3.1.8 Opraviti stvari (angl. Getting things done)

Metodo opraviti stvari oziroma **Getting things done** (v nadaljevanju metoda **GTD**) je razvil David Allen, ki jo je prvič predstavil v svoji knjigi *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity* leta 2001. Temelji na preprostem, a izjemno učinkovitem principu: ljudje pogosto doživljajo stres, ker v svojih mislih nosijo preveč neurejenih informacij in nedokončanih nalog. Ključno sporočilo metode GTD je, da je treba vse obveznosti, misli in naloge čim prej zapisati in jih nato sistematično organizirati. S tem razbremenimo um, povečamo občutek nadzora in se lahko osredotočimo na dejansko izvajanje nalog, namesto da bi se neprestano ukvarjali z mislimi, kaj vse še moramo opraviti. Metoda GTD je zasnovana tako, da posamezniku pomaga ustvariti zanesljiv sistem, ki omogoča jasnost, preglednost in produktivnost brez nepotrebnega stresa. Sestoji iz petih medsebojno povezanih korakov: **zajemanje**, **obdelava**, **organizacija**, **refleksija** in **izvajanje**. Ti koraki vodijo posameznika od trenutka, ko zazna neko obveznost, do njenega uspešnega zaključka. Vsak korak ima svojo vlogo pri gradnji celovitega sistema obvladovanja nalog, ki ga lahko posameznik prilagodi svojemu načinu življenja in delu (O'Sullivan, 2023). Posamezni koraki metode GTD so podrobneje predstavljeni v tabeli 4.

Tabela 4: Koraki metode GTD

Metoda GTD
Zajemanje (angl. Capture): zapis vseh nalog, idej, obveznosti in skrbi, ki nam pridejo na misel. Pomembno je, da ničesar ne poskušamo hraniti v glavi, temveč vse zabeležimo v zanesljiv sistem (npr. zvezek, aplikacija, list papirja, planer).
Obdelava (angl. Clarify): ko so naloge zapisane, jih je treba obdelati. V tem koraku določimo, kaj vsaka naloga pomeni, ali jo je treba izvesti takoj, delegirati ali arhivirati za kasneje.
Organizacija (angl. Organize): naloge razvrstimo v različne kategorije, kot ta služba in dom. Lahko pa jih razvrstimo tudi po nujnosti, na primer nujno, na čakanju.
Refleksija (angl. Reflect): pomemben del metode GTD je redno pregledovanje seznama nalog. Priporočljivo je, da enkrat tedensko pregledamo svoj sistem ter posodobimo naloge in prioritete.
Izvajanje (angl. Engage): zadnji korak je dejansko izvajanje nalog. GTD ne narekuje strogih časovnih omejitev, ampak omogoča prilagodljivost pri izbiri, kaj bomo v določenem trenutku izvedli glede na razpoložljiv čas in energijo.

Vir: prirejeno po O'Sullivan (2023).

Metoda GTD se je v praksi izkazala kot posebej uporabna za posameznike, ki hkrati usklajujejo več projektov, nalog in vlog. Najbolj koristi tistim, ki so že po naravi organizirani, vendar želijo svojo učinkovitost še dodatno izboljšati. Eden ključnih poudarkov metode je spoznanje, da količina informacij, ki jih nosimo v svojih mislih, pogosto zmanjšuje našo ustvarjalnost, poslabšuje odločanje in povečuje občutek notranje preobremenjenosti. Ko svoje misli strukturirano prenesemo iz glave v zunanji sistem, kot to predvideva metoda GTD, razbremenimo um in ustvarimo prostor za jasnejše razmišljanje in bolj osredotočeno delovanje. Metoda GTD torej ne služi le kot orodje za povečanje produktivnosti, ampak tudi kot način za izboljšanje mentalnega počutja in ustvarjanje bolj uravnoteženega delovnega ritma. Po besedah Davida Allena je naša pozornost eden

najdragocenejših virov, ki ga lahko ohranjamo le, če se osvobodimo nepotrebne kognitivnega »šuma«. Pomemben vidik metode je tudi njena prilagodljivost – uporabna je tako v poslovnem kot v zasebnem življenju, saj pomaga obvladovati vsakodnevni tok informacij in obveznosti, ki jih je v sodobnem svetu vse več (Inabo, 2023).

3.1.9 Tehnika OHIO (angl. Only Handle it Once)

Tehnika Only Handle it Once (v nadaljevanju **OHIO**) oziroma »opravi nalogo le enkrat«, temelji na preprosti, a zelo učinkoviti ideji: nalogo opravimo takoj, ko jo zaznamo, in se k njej ne vračamo večkrat. Gre za pristop, ki spodbuja odločnost, zmanjšuje nepotrebno ponavljanje in preprečuje kopičenje nedokončanih obveznosti. Z izogibanjem večkratnemu prelaganju preprostih opravil ohranjamo jasen potek dela, prihranimo čas ter zmanjšamo stres in kognitivno obremenitev (Ihrig, 2025).

Pomembno teoretično ozadje te metode predstavlja tudi **Zeigarnikov učinek**, ki pojasnjuje, da nedokončane naloge ostajajo v naši zavesti dlje časa in nas notranje obremenjujejo. Naš um se težje osredotoča na nove naloge, če je preobremenjen z nedokončanimi obveznostmi. Če pa naloge opravimo takoj, jih »zapremo« in s tem sprostimo mentalni prostor, kar vodi do večje zbranosti in zmanjšanega občutka pritiska. V praksi se metoda uporablja predvsem za krajša opravila, ki ne zahtevajo posebne priprave – na primer odgovarjanje na kratka e-poštna sporočila, hiter klic, zapis opomnika ali arhiviranje dokumenta. Namesto da takšno nalogo označimo in prelagamo, jo opravimo takoj in s tem preprečimo večkratno ukvarjanje z njo. Ta pristop ne samo da zmanjša izgubo časa, temveč tudi prispeva k večji učinkovitosti in občutku nadzora nad delovnim tokom. Seveda pa tehnika OHIO ni univerzalno primerna za vse vrste nalog. Kompleksnejša opravila, ki zahtevajo daljši čas, več korakov ali temeljit razmislek, je priporočljivo razdeliti na manjše enote. V teh primerih enkratna obravnava ne bi bila realna ali učinkovita. Vendar pa je tehnika OHIO vsekakor izjemno uporabna za rutinska opravila in vsakodnevne mikro naloge, kjer s preprostim ukrepom dosežemo takojšen napredek (Bloom, 2024).

Tehnika OHIO je izjemno koristna za posameznike z motnjo pozornosti z ali brez hiperaktivnosti (v nadaljevanju ADHD), saj se ti pogosto soočajo z izzivi pri organizaciji, določanju prioritet in ohranjanju osredotočenosti na naloge. Eden izmed najpogostejših simptomov ADHD je težnja po prelaganju preprostih opravil, kar pogosto vodi v kopičenje nerešenih nalog, mentalno preobremenjenost in stres. Tehnika OHIO nagovarja prav ta izziv, saj posameznika spodbuja k takojšnjemu ukrepanju – ob prejemu nove naloge, sporočila ali obvestila se odloči, ali jo lahko opravi takoj. Če jo lahko, naj to stori brez odlašanja. Ta pristop močno zmanjša tako imenovane »odprte zanke« v mislih, ki so značilne za ljudi z ADHD in pogosto vodijo v občutek izgubljenosti in tesnobe. Z dosledno uporabo metode se povečuje tudi občutek nadzora in samozavesti, saj naloge ne ostajajo »v zraku«, temveč so pravočasno in učinkovito zaključene (Healthy Mind Sacramento, 2021). V tabeli 5 lahko

vidimo primere, kako lahko uspešno implementiramo tehniko OHIO v naše vsakodnevne naloge.

Tabela 5: Uporaba tehnike OHIO

Uporaba tehnike OHIO		
NALOGA	KLASIČNI PRISTOP	OHIO PRISTOP
Prejem e-pošte s preprostim vprašanjem	Označi kot »preberi kasneje«, odpri večkrat	Takoj preberi in odgovori
Račun za plačilo	Položiš na kup papirjev za »kasneje«	Takoj plačaš ali vpišeš v spletno banko
Pošta v fizičnem nabiralniku	Odložiš na mizo, odpreš kasneje	Takoj odpreš, razvrstiš in odreagiraš

Vir: prirejeno Healthy Mind Sacramento (2021).

3.1.10 Metoda 1-3-5

Metoda 1-3-5 temelji na preprostem, a zelo učinkovitem principu: vsak dan si zastavimo eno večjo nalogo, tri srednje zahtevne in pet manjših nalog. Tako ustvarimo uravnotežen dnevni načrt, ki zmanjšuje občutek preobremenjenosti in hkrati omogoča občutek napredka. V ozadju te metode je preprosto spoznanje, da je naš čas omejen in da ne moremo učinkovito opraviti več deset nalog na dan – zato moramo izbirati pametno (Thevarmannil, 2024). Osnovna prednost metode 1-3-5 je njena strukturirana preprostost. Namesto klasičnega dolgega seznama opravil, ki se pogosto zdi nepregleden in povzroča stres, si z metodo 1-3-5 zastavimo jasne in izvedljive cilje. Ena velika naloga običajno zahteva največ osredotočenosti in prinaša največji napredek. Tri srednje naloge so pogosto administrativne, rutinske ali podporne. Pet manjših pa vključuje hitra opravila, kot so kratki odgovori na e-pošto, urejanje dokumentov ali načrtovanje srečanj (Poplin, 2025). Metoda je primerna tako za poklicno kot za osebno rabo. Pogosto jo uporabljajo posamezniki, ki se soočajo z veliko različnimi odgovornostmi in nalogami – na primer podjetniki, vodje projektov, učitelji ali študenti (Kermiet, 2024).

Eden od pomembnih vidikov te metode je tudi njen psihološki učinek. Z razdelitvijo nalog v manjše, obvladljive enote zmanjšamo možnost odlašanja. Pogosto se zgodi, da posamezniki odlašajo z začetkom dela zaradi občutka preobremenjenosti. Metoda 1-3-5 ta občutek razbije, saj zagotavlja realen občutek napredka ob vsakem opravljenem koraku, hkrati pa ponuja jasno strukturo, ki zmanjšuje negotovost in odpravlja nepotrebno odločanje čez dan (Thevarmannil, 2024). Zelo pomembno je tudi, da metoda omogoča prilagodljivost. Čeprav je osnovna struktura jasna (1 velika, 3 srednje, 5 majhnih), jo je mogoče prilagoditi glede na okoliščine posameznika. Na primer v zelo natrpanem dnevu lahko seznam skrajšamo na 1-2-3, v bolj sproščenem pa si dovolimo več manjših nalog. Eden izmed nasvetov, izpostavljenih v virih, je, da si večjo nalogo izberemo že zvečer, da naslednje jutro ne izgubljammo časa z odločitvijo. S tem si olajšamo začetek dneva in se hitreje podamo v

produktivno rutino. Poleg tega je priporočljivo, da svojo strukturo 1-3-5 zapišemo fizično ali digitalno – na primer v beležko, planer ali aplikacijo. Vizualna predstavitev nam pomaga ohranjati pregled in nas motivira, da naloge tudi dejansko zaključimo (Poplin, 2025).

Na spodnji sliki 8 je prikazan praktični primer uporabe metode 1-3-5. Na predstavljeni sliki je avtorica razvrstila svoje dnevne naloge v tri kategorije, pri čemer je upoštevala pomembnost in zahtevnost posamezne naloge. Kot veliko nalogo je izpostavila evaluacijo zaposlenih, kar kaže na to, da je to ključen in zahteven opravke, ki zahteva več časa in pozornosti. Srednje pomembne naloge vključujejo branje poročila, preklic sestanka in pošiljanje e-pošte dobavitelju. Te naloge so sicer pomembne, a ne tako obsežne kot glavna naloga dneva. V zadnjo kategorijo, ki zajema manj pomembne in manj zahtevne naloge, je avtorica vključila vsakodnevna opravila, kot so nakup mleka na poti domov, sprehajanje psa, urejanje objave, plačilo položnic in kuhanje večerje. Ta razporeditev nalog po metodi 1-3-5 omogoča jasno določanje prioritet in zagotavlja, da so najpomembnejše naloge opravljene pravočasno, hkrati pa se ne pozabi na manjše vsakodnevne obveznosti (Kmak, 2023).

Slika 8: Metoda 1-3-5



Vir: prirejeno po Kmak (2023).

3.2 Primerjava metod in tehnik

Kot je bilo omenjeno že v prejšnjih poglavjih, so predstavljene tehnike obvladovanja časa med seboj precej različne – tako po strukturi kot po namenu in načinu uporabe. Čeprav obstaja še veliko drugih pristopov, sem se osredotočila na deset izbranih metod, ki veljajo za najbolj razširjene, preizkušene in učinkovite. Vsaka izmed njih ima svoje prednosti in slabosti, ki jih bom v nadaljevanju podrobneje analizirala. V tem poglavju bom predstavila tudi, kako lahko posameznik prepozna, katera metoda obvladovanja časa mu najbolj ustreza. Izbira tehnike je pogosto proces poskusov in napak – mnogi preizkusijo več metod, preden ugotovijo, katera jim najbolj pomaga pri doseganju ciljev in ohranjanju osredotočenosti.

3.2.1 Prednosti in slabosti

V tabeli 6 so prikazane in opisane prednosti in slabosti metod in tehnik.

Tabela 6: Prednosti in slabosti metod in tehnik

Prednosti in slabosti metod in tehnik		
Metoda/tehnika	Prednosti	Slabosti
Eisenhowerjeva matrika	Pomaga pri določanju prioritet nalog; omogoča osredotočanje na pomembne naloge.	Težave pri pravilni kategorizaciji nalog; lahko vodi do podcenjevanja.
Paretovo načelo	Poudarja osredotočanje na naloge z največjim vplivom; povečuje učinkovitost z zmanjšanjem nepotrebne dela.	Težko je vedno jasno določiti, katere naloge prinašajo največji rezultat; lahko vodi do zanemarjanja manjših, a pomembnih nalog.
Tehnika Pomodoro	Spodbuja osredotočeno delo brez motenj; vključuje redne odmore, kar zmanjšuje utrujenost.	Ni primerna za naloge, ki zahtevajo daljše obdobje neprekinjenega dela; pogosti odmori lahko prekinjajo delovni tok.
Eat that frog	Spodbuja reševanje najtežjih nalog najprej; povečuje občutek dosežka in motivacije.	Težko je vedno določiti največjo žabo; lahko vodi do odlašanja z manjšimi, a pomembnimi nalogami.
Tehnika Kanban	Vizualizira potek dela in napredek; omogoča prilagodljivost in sprotno prilagajanje nalog.	Lahko postane preveč kompleksna pri večjem številu nalog; zahteva stalno posodabljanje in spremljanje.
Parkinsonovo pravilo	Poudarja, da se naloge širijo glede na razpoložljiv čas; spodbuja postavljanje strogih rokov za povečanje učinkovitosti.	Prestrogi roki lahko povzročijo stres in zmanjšajo kakovost dela; ni vedno mogoče skrajšati časa za vse naloge.
Časovna blokada	Omogoča natančno načrtovanje dneva; povečuje osredotočenost na posamezne naloge.	Neprilagodljiva za nepredvidene dogodke; zahteva disciplino pri sledenju urnika.
Getting things done	Sistematičen pristop k upravljanju nalog; povečuje produktivnost z jasnim načrtovanjem.	Kompleksnost sistema lahko odvrne uporabnike; zahteva stalno vzdrževanje in pregledovanje.
Tehnika OHIO	Spodbuja takojšnje ukrepanje in zmanjšuje odlašanje; povečuje učinkovitost pri obravnavi nalog.	Ni primerna za kompleksne naloge, ki zahtevajo več faz; lahko vodi do prenaplavljenosti odločitev.
Metoda 1-3-5	Pomaga pri določanju dnevnih prioritet; omogoča realističen načrt dela.	Ne upošteva nujnosti nalog; lahko omeji prilagodljivost pri spreminjanju prioritet.

Vir: prirejeno po Clockify (brez datuma), University of Pennsylvania (2024) in USAHS (brez datuma).

3.2.2 Kako izbrati pravo tehniko

Izbira najprimernejše tehnike obvladovanja časa je v veliki meri odvisna od posameznikovih navad, osebnostnih lastnosti, delovnega okolja in narave nalog, s katerimi se sooča. Ker univerzalna rešitev ne obstaja, je ključno, da posameznik izbere metodo, ki ustreza njegovemu načinu razmišljanja in delovanja ter vsakodnevni rutini (USAHS, brez datuma). Veliko ljudi se odloči za preizkušanje različnih tehnik, saj šele skozi prakso ugotovijo, katera jim dejansko najbolj ustreza.

Osredotočila se bom na dva pristopa k izbiri primerne metode. Prvi je, da **tehniko izberemo glede na svoje osebnostne značilnosti**. Čeprav ta pristop ni popoln in morda ne bo ustrezal vsakemu posamezniku, lahko služi kot dobro izhodišče. Vsaka izmed tehnik je namreč bolje prilagojena določenim tipom ljudi – nekaterim ustreza bolj strukturiran, drugim pa bolj prilagodljiv način dela (USAHS, brez datuma). Podrobnejša razdelitev teh povezav je predstavljena v tabeli 7.

Tabela 7: Izbira metode/tehnike glede na naše osebnostne značilnosti

Izbira metode/tehnike glede na naše osebnostne značilnosti	
Metoda/tehnika	Osebnostne značilnosti
Eisenhowerjeva matrika	Kritični misleci, strateški, usmerjeni k ciljem, radi odločajo.
Paretovo načelo	Analitični misleci, sistematični, usmerjeni v učinkovitost, radi optimizirajo.
Tehnika Pomodoro	Kreativni posamezniki, hitro izgubljajo fokus, nagnjeni k izgorelosti, cenijo strukturo.
Eat that frog	Vizionarski misleci, usmerjeni v dolgoročne cilje, imajo raje trdo delo takoj, ne odlašajo.
Tehnika Kanban	Vizualni tipi, potrebujejo preglednost, organizirani, radi delajo z občutkom napredka.
Parkinsonovo pravilo	Odlašalci, impulzivni, dobro delujejo pod pritiskom, motivira jih rok.
Časovna blokada	Strukturirani, metodični, načrtovalci, osredotočeni na časovno organizacijo.
Getting things done	Hitro razpršeni, preobremenjeni, zmedeni ob več nalogah, radi delajo po sistemu.
Tehnika OHIO	Nepotrpežljivi, nagnjeni k hitremu delovanju, imajo težave z zbranostjo, iščejo enostavne rešitve.
Metoda 1-3-5	Praktični, realistični, radi imajo ravnovesje med strukturo in prilagodljivostjo.

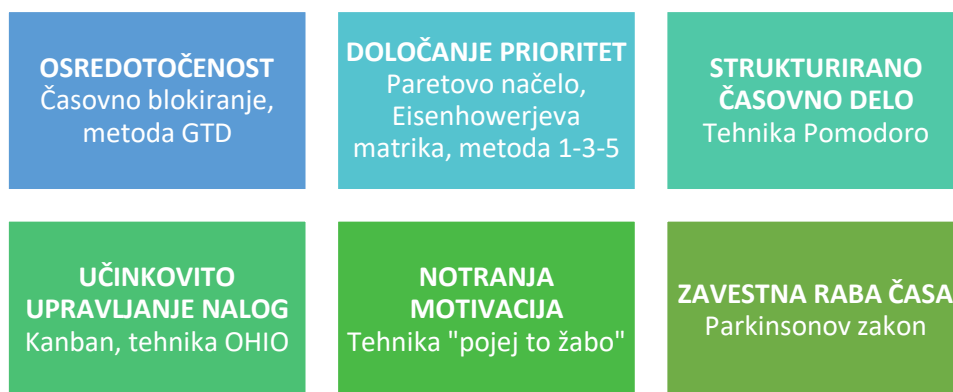
Vir: prirejeno po Jones (2022) in USAHS (brez datuma).

Drugi pristop k izbiri ustrezne tehnike obvladovanja časa temelji na razmisleku o tem, **kateri način dela nam najbolj ustreza** oziroma pri katerem vidiku želimo okrepiti svojo učinkovitost. Gre za vprašanje, kaj nam pomaga pri boljšem obvladovanju časa. Na podlagi raziskave Zao-Sandersa iz leta 2023 si posamezniki pri obvladovanju časa najpogosteje

izberejo eno izmed naslednjih šestih področij: **osredotočenost, določanje prioritet, strukturirano časovno delo, učinkovito upravljanje nalog, notranja motivacija, zavestna raba časa**. Če na primer vemo, da nam ustreza delo v kratkih, strukturiranih časovnih intervalih, bomo najverjetneje posegli po metodi, ki omogoča prav to.

Če želimo ohraniti osredotočenost, izberemo Time Blocking ali GTD, saj pomagata strukturirati dan in zmanjšati mentalno preobremenjenost. Če želimo bolje določiti prioritete, izberemo Eisenhowerjevo matriko, Paretovo načelo ali metodo 1-3-5, saj nas vse tri spodbujajo k razmisleku o tem, katere naloge so resnično pomembne. Če nam ustreza strukturirano časovno delo, izberemo tehniko Pomodoro, saj omogoča osredotočeno delo v krajših časovnih intervalih z rednimi odmori. Če želimo izboljšati učinkovito upravljanje nalog, izberemo Kanban ali OHIO, saj obe spodbujata preglednost in zmanjšujeta kopičenje opravil. Če potrebujemo dodatno notranjo motivacijo, izberemo Eat that frog, saj nam pomaga premagati odlašanje z najtežjimi nalogami že na začetku dneva. Če si prizadevamo za zavestno rabo časa, izberemo Parkinsonovo pravilo, saj nas uči, da nalogam ne namenimo več časa, kot ga resnično potrebujejo (Zao-Sanders, 2023). Katera tehnika najboljše nagovarja posamezno področje, je pregledno prikazano na sliki 9.

Slika 9: Izbira metode/tehnike glede na način dela



Vir: prirejeno po Zao-Sanders (2023).

Kljub temu dvema napotkoma, obstaja verjetnost, da nam nobena od možnosti ne bo ustrezala. Nekateri posamezniki ugotavljajo, da ni treba uporabiti le ene metode time managementa. Nekaterim je lažje uporabiti različne metode v različnih delih svojega življenja ali pa preprosto uporabiti kombinacijo dveh ali treh. Lahko bi na primer doma uporabljali tablo za osebne cilje in opravila ter spletni koledar za delo. Prvo daje več ustvarjalne svobode pri organiziranju vašega življenja, medtem ko je drugo morda ugodno za ohranjanje profesionalnosti. Vse je odvisno od tega, kaj trenutno deluje, tudi če to poleg drugih metod pomeni preizkušanje novih metod (Jones, 2022).

Inabo (2023) je v svojem članku predstavila primer, kako direktor uspešnega podjetja kombinira metodo GTD z drugo tehniko – Time Blocking. V videu (vključenem v članek)

direktor pojasni, da mu sama metoda GTD omogoča, da učinkovito zajame in organizira vse svoje naloge ter jih razdeli glede na kontekst in prioritete. Vendar je opazal, da mu kljub dobri organiziranosti pogosto zmanjka časa za dejansko izvedbo nalog. Zato je začel uporabljati Time Blocking, s katerim si v svojem koledarju blokira časovne termine za izvajanje nalog, ki jih je prej organiziral z GTD. S tem kombiniranim pristopom je dosegel večjo konkretno izvedbo, saj si ne postavlja le ciljev in organizira nalog, temveč si z blokiranjem časa zagotovi tudi prostor za njihovo uresničevanje. Ta metoda mu pomaga ohraniti osredotočenost in zmanjšati stres pri delu. Ključno sporočilo njegove izkušnje je, da lahko kombinacija GTD in Time Blocking ustvari zelo učinkovit sistem, kjer GTD skrbi za zajetje in organizacijo, Time Blocking pa za izvedbo – in prav v tem ravnovesju vidi ključ do svoje produktivnosti.

4 EMPIRIČNI DEL: METODE IN TEHNIKE OBVLADOVANJA ČASA NA IZBRANIH PRIMERIH

Teoretični del magistrskega dela je služil kot osnova za empirično raziskavo, saj sem v njem predstavila različne metode in tehnike obvladovanja časa, njihove značilnosti, prednosti in omejitve. Posebej sem se osredotočila na deset najpogostejše omenjenih metod in tehnik v literaturi, kot so Pomodoro, GTD, Eat that frog, Kanban, Timeboxing in druge. Empirični del zato nadgrajuje teoretičnega: z intervjuji sem želela preveriti, kako se te metode uporabljajo v praksi, ali se ujemajo z značilnostmi posameznika in kakšne učinke imajo na njihovo učinkovitost, zadovoljstvo in doživljanje uspeha. Takšna zasnova omogoča neposredno primerjavo med teoretičnimi spoznanji in praktičnimi izkušnjami, kar krepi veljavnost ugotovitev in odpira prostor za refleksijo o tem, v kolikšni meri so metode univerzalno uporabne in v kolikšni meri jih je treba prilagoditi individualnim okoliščinam.

V empiričnem delu magistrskega dela sem izvedla šest intervjujev z izbranimi uspešnimi posamezniki, pri čemer me je zanimalo predvsem to, ali učinkovito obvladovanje časa dejansko vpliva na njihov osebni in poklicni uspeh. Teoretična izhodišča in številni viri nakazujejo močno povezavo med obvladovanjem časa in doseganjem rezultatov, z intervjuji pa sem želela te povezave preveriti tudi v praksi in jih osvetliti z izkušnjami iz prve roke. Učinkovito obvladovanje časa velja za enega ključnih dejavnikov uspeha na različnih področjih življenja – od kariernih dosežkov do boljšega duševnega počutja. Številne raziskave potrjujejo, da posamezniki, ki svoj čas obvladujejo premišljeno, pogostejše dosegajo večjo produktivnost, manj stresa in večjo osredotočenost na dolgoročne cilje. Tako na primer Palmer (2019) poudarja, da učinkovito razporejanje časa izboljšuje osredotočenost in zmanjšuje stres, hkrati pa posamezniku omogoča jasnejše postavljanje prioritet in učinkovitejše uresničevanje ciljev. Tudi Ivanisevic (2024) izpostavlja, da je management časa ena ključnih kompetenc uspešnih voditeljev, saj omogoča boljše sprejemanje odločitev, učinkovitejšo komunikacijo z ekipo in višjo stopnjo vodstvene zrelosti.

Med pomembnejšimi empiričnimi raziskavami na tem področju velja izpostaviti študijo Karaoğlana in Yamana (2009), ki sta proučevala vpliv obvladovanja časa na zaznani uspeh vodilnih zaposlenih v 25 največjih podjetjih v Turčiji. Ugotovila sta, da je čas eden najdragocenejših, a hkrati najredkejših virov, zato je njegova raba še posebej pomembna na vodstvenih položajih, kjer lahko način obvladovanja časa neposredno vpliva na rezultate celotne organizacije. V raziskavi sta analizirala uporabo tehnik, kot so dnevno in tedensko načrtovanje, postavljanje prioritet, delegiranje nalog ter obvladovanje motenj. Ugotovitve kažejo na pozitivno in statistično značilno povezavo med uporabo tehnik obvladovanja časa in zaznano uspešnostjo. Posamezniki, ki so redno uporabljali te pristope, so poročali o višji učinkovitosti, manjšem stresu in večjem zadovoljstvu pri delu. Še več, njihova disciplina na področju obvladovanja časa se je pogosto odražala tudi v boljšem delovanju ekip in večji organizacijski uspešnosti.

Obvladovanje časa se torej v literaturi večkrat izkaže kot pomemben dejavnik uspeha, vendar številne ugotovitve izvirajo predvsem iz kvantitativnih raziskav ali splošnih teoretičnih analiz. Prav zato je pridobivanje podatkov neposredno od uspešnih posameznikov ključnega pomena za celostno razumevanje tematike. V nadaljevanju tako predstavljam izsledke poglobljenih intervjujev, ki osvetlujejo praktično uporabo metod obvladovanja časa, njihovo učinkovitost ter vpliv na zaznani uspeh in zadovoljstvo posameznikov v vsakdanjem življenju.

4.1 Predstavitev izbranih uspešnih posameznikov

Pri izbiri udeležencev v empiričnem delu magistrskega dela sem se najprej vprašala, kdo sploh je uspešen posameznik. Do določene mere gre seveda za subjektivno presojo – kar je enemu posamezniku videti kot uspeh, se drugemu morda ne zdi tako. Vendar pa lahko na podlagi pregleda relevantne literature ugotovimo, da obstajajo nekatere skupne značilnosti, po katerih lahko osebo označimo kot uspešno. Prav te značilnosti sem upoštevala pri oblikovanju kriterijev za izbor kandidatov v raziskavi.

Pojem uspeha nima enoznačne definicije, saj je tesno prepleten z osebnimi vrednotami, cilji in okoliščinami posameznika. Kljub temu številni viri poudarjajo, da uspešni posamezniki pogosto izkazujejo določene skupne poteze. Ne gre zgolj za doseganje objektivnih kazalnikov, kot so visoka izobrazba, napredovanje v karieri ali finančna stabilnost, temveč tudi za visoko stopnjo notranjega zadovoljstva, občutek izpolnjenosti in življenjskega ravnovesja. Ena izmed ključnih lastnosti uspešnih posameznikov je sposobnost jasnega postavljanja ciljev in osredotočenosti nanje. Ti posamezniki znajo svojo energijo usmeriti v naloge, ki jih vodijo proti zastavljenim ciljem, pri čemer ohranjajo visoko raven samodiscipline in razvijajo učinkovite rutine (Walden University, brez datuma). Pomembna jim je tudi nenehna rast – niso zadovoljni z obstoječim znanjem, temveč si aktivno prizadevajo za napredovanje na osebnem in poklicnem področju. To jim omogoča večjo prilagodljivost in prožnost v hitro spreminjajočem se okolju, kar je ena ključnih kompetenc

sodobnega časa. Poleg tega so uspešni posamezniki pripravljeni prevzemati odgovornost za svoje odločitve in dejanja. Napake razumejo kot sestavni del učenja in se iz njih znajo nekaj naučiti. Njihova sposobnost učinkovitega obvladovanja stresa in ohranjanja pozitivne naravnosti tudi v zahtevnih situacijah jim omogoča dolgoročno stabilnost in osebno trdnost (Gleeson, 2023). Pomembno vlogo pri njihovem uspehu igra tudi učinkovito obvladovanje časa. Zavedajo se, da je čas omejen in dragocen vir, zato si postavljajo prioritete, naloge delegirajo, kjer je to smiselno, in se osredotočajo na aktivnosti, ki prinašajo največ rezultatov – pogosto po principu Paretovega načela. Tako povečujejo svojo produktivnost, zmanjšujejo stres ter si hkrati zagotavljajo čas za regeneracijo in osebno življenje. Čeprav se poti do uspeha med posamezniki lahko precej razlikujejo, pa so nekatere skupne značilnosti – kot so usmerjenost v cilje, samodisciplina, želja po učenju, prevzemanje odgovornosti, pozitivna naravnost in učinkovito obvladovanje časa – tiste, ki večinoma tvorijo temelj osebnega in profesionalnega uspeha (Karaoğlu & Yaman, 2009).

Za potrebe empiričnega dela sem izbrala šest uspešnih posameznikov, ki prihajajo iz različnih poklicnih okolij in generacij, kar mi omogoča celovitejši vpogled v različne pristope k obvladovanju časa. Gre za raznoliko skupino, tako po spolu, starosti kot po izobrazbi in naravi njihovega dela. Skupna točka vseh sodelujočih pa je, da so na svojih področjih že dosegli pomembne karijerne in osebne uspehe, ki pričajo o njihovi predanosti, vztrajnosti in organiziranosti.

Prva sogovornica je 24-letna strokovnjakinja za digitalni marketing, ki je po izobrazbi diplomirana socialna pedagoginja. V svetu marketinga deluje že šest let in je v tem času razvila močan občutek za strateško komuniciranje in upravljanje več projektov hkrati. **Drugi sodelujoči** je 56-letni moški, direktor manjšega podjetja s področja tehnične stroke. Po izobrazbi je strojni tehnik, v podjetniških vodah pa uspešno deluje že 32 let. Njegove izkušnje in dolgoletno vodenje podjetja predstavljajo dragocen pogled na dolgoročno uporabo tehnik obvladovanja časa v poslovnem okolju.

Tretji sogovornik je 27-letni profesionalni nogometaš, prav tako po izobrazbi strojni tehnik. V profesionalnem športu deluje že devet let, pred tem pa se je s športom ukvarjal tudi kot hobi. Njegova disciplina, dnevna rutina in osredotočenost na rezultate omogočajo zanimiv pogled na obvladovanje časa v kontekstu športa. **Četrty sogovornik** je 33-letni igralec in pisatelj, po izobrazbi diplomirani psiholog. V svetu ustvarjalnosti in umetnosti deluje že 13 let, njegova kombinacija psihološkega znanja in umetniškega izraza pa prispeva k edinstvenemu razumevanju organizacije časa v ustvarjalnih poklicih.

Peta sogovornica je 30-letna zdravnica, ki je po zaključku študija medicine uradno zaposlena v zdravstvu zadnji dve leti. Njeno delo zahteva veliko mero prilagodljivosti, zbranosti in sposobnosti usklajevanja številnih nalog, kar je še posebej pomembno pri raziskovanju učinkovitega obvladovanja časa v visoko stresnih in dinamičnih okoljih. **Šesta sogovornica** je 38-letna samostojna podjetnica, ki deluje kot grafična oblikovalka. Na svoji poti samozaposlitve je že osem let in uspešno usklajuje različne projekte, stranke in lastno

poslovno vizijo. Njena izkušnja ponuja vpogled v obvladovanje časa pri vodenju lastnega podjetja in delu z vizualno-kreativnimi nalogami. Intervjuvanci so predstavljeni tudi v tabeli 8.

Tabela 8: Predstavitev intervjuvancev

Predstavitev intervjuvancev						
Oznaka	Spol	Starost	Izobrazba	Delovno področje	Število let delovanja na tem področju	Čas trajanja intervjuja
1	Ž	24 let	Dipl. socialna pedagoginja	Digitalni marketing	6 let	Približno 70 minut
2	M	56 let	Strojni tehnik	Direktor in lastnik manjšega družinskega podjetja	32 let	Približno 60 minut
3	M	27 let	Strojni tehnik	Profesionalni nogometaš	9 let	Približno 50 minut
4	M	33 let	Dipl. psiholog	Igralec in pisatelj	13 let	Približno 75 minut
5	Ž	30 let	Dr. medicine	Zdravnica	2 leti	Približno 60 minut
6	Ž	38 let	Dipl. grafična oblikovalka	Samostojna podjetnica	8 let	Približno 65 minut

Vir: lastno delo.

4.2 Zasnova raziskave in metodologija

Raziskovalni del magistrskega dela temelji na kvalitativnem raziskovalnem pristopu, saj me zanima poglobljen vpogled v izkušnje, razmišljanja in navade posameznikov, ki so na svojih področjih dosegli določeno stopnjo uspeha. Cilj raziskave je raziskati, katere metode in tehnike obvladovanja časa uspešni posamezniki najpogosteje uporabljajo, kako jih vključujejo v svoj vsakdan ter kakšne učinke zaznavajo v povezavi s produktivnostjo, uspehom in prokrastinacijo. Zasnova raziskave temelji na spoznanjih iz teoretičnega dela, kjer sem predstavila deset najbolj znanih in pogosto uporabljenih tehnik obvladovanja časa. Te tehnike predstavljajo osrednji okvir raziskovanja, saj jih želim v empiričnem delu postaviti v kontekst dejanske uporabe v vsakdanjem življenju posameznikov. Podatki so bili zbrani s pomočjo polstrukturiranih intervjujev, kar mi je omogočilo, da sem sledila določenemu okvirju vprašanj, hkrati pa pustila dovolj prostora za individualne razmisleke in dodatne uvide sodelujočih.

Vprašanja za intervju sem oblikovala na podlagi pregledane literature in znanstvenih virov s področja managementa časa, prokrastinacije in osebne uspešnosti. Na ta način sem poskrbela, da je vsebinska zasnova vprašalnika teoretično utemeljena, vprašanja pa dovolj odprta za pridobitev kakovostnih podatkov. Vprašalnik za intervju najdemo v prilogi 4.

V raziskavo sem vključila šest uspešnih posameznikov, ki prihajajo iz različnih poklicnih okolij in generacij. Kot že predstavljeno, gre za raznolike profile – od direktorja podjetja, zdravnice, podjetnice, športnika do ustvarjalcev v umetniških in digitalnih industrijah. Namen takšne raznolikosti je bil pridobiti kar se da širok spekter pogledov in praks, kar omogoča bolj celostno analizo uporabe tehnik obvladovanja časa. S tem želim ugotoviti, kako posamezne metode delujejo v različnih kontekstih in kako jih posamezniki prilagajajo glede na svoj način dela, osebnostne značilnosti in življenjske okoliščine.

4.2.1 Osrednji namen in cilji raziskave

Osrednji **namen** magistrskega dela je raziskati povezavo med obvladovanjem časa in uspešnostjo posameznikov. Zanimalo me je, ali uspešni posamezniki dejansko uporabljajo metode in tehnike za obvladovanje časa ter na kakšen način jih vključujejo v svoj vsakdan. Prek teoretične obravnave sem izpostavila deset ključnih tehnik obvladovanja časa, v empiričnem delu pa me zanima, ali in kako se te metode uporabljajo v praksi. **Cilj** raziskave je dobiti bolj poglobljen vpogled v to, katere metode in strategije posamezniki uporabljajo, zakaj jih izberejo, kako vplivajo na njihovo učinkovitost in kako se spopadajo s prokrastinacijo. Poleg tega si prizadevam preveriti, ali lahko izbiro metod do neke mere povežemo z osebnostnimi lastnostmi in načinom dela posameznikov, kot sem jih predstavila v teoretičnem delu. Na podlagi ugotovitev želim podati tudi praktična priporočila za izbiro tehnik obvladovanja časa, ki bi posameznikom lahko pomagala pri večji produktivnosti, nižji stopnji stresa in boljšem doseganju ciljev. Za povezovanje teoretičnega in empiričnega dela sem uporabila metodo sinteze, v analizi intervjujev pa sem se osredotočila na kvalitativno interpretacijo odgovorov. Namen je pridobiti bogate vsebinske podatke, ki omogočajo boljše razumevanje povezave med obvladovanjem časa in uspehom.

4.2.2 Temeljna teza in raziskovalna vprašanja

Temeljna teza magistrskega dela je, da **uporaba določenih metod in tehnik obvladovanja časa pomembno prispeva k večji produktivnosti, doseganju zastavljenih ciljev in zmanjšanju stresa**. Predpostavljam, da uspešni posamezniki ne le poznajo, temveč tudi zavestno uporabljajo različne strategije za obvladovanje časa, kar jim omogoča učinkovitejše delo in boljše ravnotežje med zasebnim in poklicnim življenjem.

Raziskovalni del je strukturiran okoli naslednjih raziskovalnih vprašanj, predstavljenih v tabeli 9:

Tabela 9: Raziskovalna vprašanja

Raziskovalna vprašanja	
Raziskovalno vprašanje 1	Katere metode in tehnike obvladovanja časa najpogosteje uporabljajo uspešni posamezniki, zakaj jih izberejo in kako se te ujemajo z njihovim delovnim slogom ter osebnostnimi značilnostmi?
Raziskovalno vprašanje 2	Kako prokrastinacija vpliva na obvladovanje časa pri uspešnih posameznikih in katere strategije uporabljajo za njeno premagovanje?
Raziskovalno vprašanje 3	Kako uporaba določenih tehnik obvladovanja časa vpliva na učinkovitost, dosežke in subjektivno zadovoljstvo uspešnih posameznikov?

Vir: lastno delo.

4.2.3 Metodologija

Metodološki pristop raziskave temelji na kvalitativni raziskovalni paradigmi, saj me je zanimala poglobljena analiza subjektivnih izkušenj, pogledov in strategij uspešnih posameznikov pri obvladovanju časa. Glavni cilj empiričnega dela je bil s pomočjo osebnih pripovedi in refleksij pridobiti bogato, vsebinsko obogateno razumevanje načinov razmišljanja, vedenja in navad posameznikov, ki jih lahko označimo za uspešne. V teoretičnem delu magistrskega dela sem s pregledom znanstvene in strokovne literature opredelila ključne koncepte, kot so obvladovanje časa, prokrastinacija, učinkovitost in uspeh posameznika. Ti pojmi so služili kot izhodišče za pripravo empiričnega dela. V raziskavi sem uporabila kvalitativno metodo poglobljenih polstrukturiranih intervjujev, ki omogoča zbiranje podatkov po vnaprej zastavljenem okviru vprašanj, hkrati pa dopušča dovolj prostora za dodatna podvprašanja in poudarke, ki so se izkazali kot pomembni med samim pogovorom.

Analiza intervjujev je potekala z uporabo pristopa vsebinske oziroma tematske analize. Najprej sem gradivo transkribirala in ga večkrat prebrala, da sem pridobila celovit občutek o vsebini. Nato sem odgovore kodirala, torej jih razvrstila v tematske kategorije, ki so se ponavljale med intervjuvanci. Pri tem sem uporabila kombinacijo deduktivnega in induktivnega pristopa: osnovne sklope sem oblikovala na podlagi teoretičnega pregleda (npr. prokrastinacija, uporaba metod, osebnostne značilnosti), znotraj teh pa sem prepoznavala nove vzorce, ki so se pokazali šele v empiričnih podatkih. Na ta način sem zagotovila, da je analiza hkrati teoretično utemeljena in odprta za nova spoznanja iz prakse.

Pri pripravi magistrskega dela sem uporabila številne vire, vendar jih je deset izmed njih mogoče označiti kot ključne, saj so najbolj vplivali na oblikovanje teoretičnih izhodišč in interpretacijo empiričnih ugotovitev. Aeon in drugi (2021) predstavljajo temeljni znanstveni prispevek, saj gre za obsežno analizo učinkov obvladovanja časa. Članek je ključen, ker

ponuja empirično podprte dokaze o tem, katere prakse dejansko delujejo in v kakšnem obsegu, kar je omogočilo kritično vrednotenje literature in neposredno povezavo z mojimi empiričnimi ugotovitvami o učinkovitosti posameznih tehnik pri sogovornikih. Sirois (2023) je pomemben zaradi konceptualne povezave med prokrastinacijo in stresom. Vir je bil ključen za razumevanje psihološkega ozadja prokrastinacije in za interpretacijo rezultatov intervjujev, kjer so sogovorniki večkrat izpostavljali občutke pritiska, krivde ali stresa, povezane z odlašanjem nalog. Almalki in drugi (2020) ponujajo primer uporabe tehnike Pomodoro v digitalnem okolju in pri specifični populaciji študentov. Vir sem uporabila kot sodoben primer implementacije klasične metode, ki je osvetlil uporabnost tehnike Pomodoro tudi v empiričnem delu raziskave, kjer sta jo sogovornika iz ustvarjalnega področja izpostavila kot zelo koristno. Mfondoum in drugi (2019) obravnavajo Eisenhowerjevo matriko. Prispevek je bil ključen, ker združuje klasično orodje z novjšimi metodami odločanja, kar je omogočilo sodoben vpogled v proces prioritiziranja nalog, povezan z mojimi ugotovitvami o različnih strategijah-

Calonia in drugi (2023) so osvetlili povezavo med obvladovanjem časa, akademskimi dosežki in prokrastinacijo. Vir je pomemben, ker empirično potrjuje odnose, ki so se pokazali tudi v mojem raziskovalnem vzorcu – zlasti glede povezave med postavljanjem prioritet, uspešnostjo in občutkom osebne učinkovitosti. Penger (2024a) je eden izmed ključnih slovenskih virov, saj sistematično predstavi širok nabor metod obvladovanja časa, zlasti v kontekstu vodstvenih kadrov. Njegova aktualnost in neposredna uporabnost za slovenski prostor sta pomembno prispevali k oblikovanju teoretične podlage magistrskega dela in omogočili primerjavo z izkušnjami slovenskih sogovornikov v empiričnem delu. University of Pennsylvania (2024) prispeva institucionalni pogled na obvladovanje časa in ponuja pregled sodobnih strategij. Vir je bil ključen kot zanesljiv in praktično usmerjen okvir, ki sem ga uporabila pri primerjanju različnih praks sogovornikov z najnovejšimi priporočili za učinkovito rabo časa. Chapman in Rupured (2024) prav tako predstavljata institucionalen, a bolj praktično naravnan pregled desetih strategij obvladovanja časa. Vir je bil uporabljen predvsem za oblikovanje preglednega dela o tehnikah in metodah, ki jih posamezniki lahko hitro implementirajo, kar je omogočilo primerjavo z dejanskimi navadami intervjuvancev.

Zao-Sanders (2023) je pomemben, ker nudi zelo sodoben pregled tridesetih tehnik obvladovanja časa, pri čemer so vključene tudi tiste, ki se danes pogosto uporabljajo (npr. Timeboxing in Time Blocking). Vir je bil ključen pri oblikovanju poglavja o metodah in pri interpretaciji empiričnih primerov. Covey (2020), čeprav izhaja iz klasičnega dela, je bil uporabljen v najnovejši izdaji. Njegov prispevek je temeljnega pomena, saj ponuja konceptualni okvir učinkovitega vedenja in prioritiziranja nalog. Gre za enega izmed najbolj vplivnih del na področju obvladovanja časa, ki ostaja referenčna točka tudi v sodobnih raziskavah ter se je navezoval na razmišljanja sogovornikov o prioritetah in osebni učinkovitosti. Sklepno lahko povzamem, da teh deset virov tvori uravnotežen nabor med teoretičnimi temelji, sodobnimi empiričnimi raziskavami, institucionalnimi priporočili in

praktičnimi pregledi metod. Prav zato so bili ključni pri gradnji teoretičnega okvira in so omogočili poglobljeno interpretacijo empiričnih rezultatov, ki se nanašajo na resnične izkušnje uspešnih posameznikov pri obvladovanju časa.

4.2.4 Omejitve raziskave

Kljub skrbno zasnovanemu raziskovalnemu procesu se raziskava sooča z določenimi omejitvami, ki jih je treba pri interpretaciji rezultatov upoštevati. Prvotno sem imela v mislih nekoliko drugačen nabor intervjuvancev, vendar zaradi časovnih in organizacijskih ovir sodelovanje z nekaterimi izbranimi posamezniki ni bilo izvedljivo. Tako sem bila pri oblikovanju končnega nabora sogovornikov delno omejena in sem se morala prilagoditi razpoložljivosti. V raziskavo je bilo vključenih šest posameznikov, kar sicer ne omogoča statistične posplošitve ugotovitev, a omogoča podrobno in poglobljeno razumevanje konkretnih primerov. Takšna oblika kvalitativnega raziskovanja ne stremi h kvantitativni reprezentativnosti, temveč h globini in kompleksnosti razumevanja fenomena v realnem življenju.

Dodatna omejitev je dejstvo, da so podatki pridobljeni prek samoocene – to pomeni, da temeljijo na osebni percepciji, ki je lahko pod vplivom različnih dejavnikov, kot so spomin, trenutna čustvena naravnost ali želja po pozitivni samopredstavitvi. Kljub temu sem z jasno strukturiranimi vprašanji, usmerjenimi pogovori in premišljenim izborom raznolikih profilov sogovornikov poskrbela za to, da so podatki dovolj zanesljivi in informativni za analizo v okviru zastavljenih raziskovalnih vprašanj.

4.2.5 Oblikovanje intervjuja

Vprašanja za intervju so bila oblikovana na podlagi temeljite analize strokovne in znanstvene literature, ki sem jo obravnavala v teoretičnem delu magistrskega dela. Intervjuji so bili zasnovani kot polstrukturirani, kar pomeni, da sem imela vnaprej pripravljena vsebinska področja in ključna vprašanja, hkrati pa sem sogovornikom pustila dovolj svobode, da so svoja razmišljanja razvijali spontano in izpostavili teme, ki so se jim zdele osebno pomembne. Intervju je bil razdeljen na pet vsebinskih sklopov: (1) splošne informacije o sogovorniku in njegovi karierni poti, (2) osebnostne značilnosti in način dela, (3) prokrastinacija in izguba produktivnosti, (4) poznavanje in uporaba metod obvladovanja časa ter (5) refleksija, nasveti in priporočila. Za boljše razumevanje uporabljenih metod so bili sogovornikom pred začetkom intervjuja predstavljeni trije informativni materiali: (1) seznam desetih najbolj znanih tehnik obvladovanja časa (priloga 1), (2) tabela, ki povezuje tehnike z osebnostnimi značilnostmi posameznika (priloga 2), in (3) tabela, ki prikazuje ujemanje tehnik glede na način dela (priloga 3). Ti materiali so sogovornikom pomagali bolje razumeti namen vprašanj ter jim omogočili bolj premišljeno refleksijo o lastnem načinu dela in osebnih preferencah. Meni kot raziskovalki pa so služili kot orodje za lažje povezovanje empiričnih ugotovitev s konceptualnim delom magistrskega dela.

Pomembno je poudariti tudi to, da je bila vsakemu intervjuvancu že pred začetkom pogovora zagotovljena popolna anonimnost, saj sem želela ustvariti okolje zaupanja in varnosti. Intervjuji namreč vključujejo tudi bolj osebne tematike, kot so soočanja s prokrastinacijo, izgorelostjo, notranjo disciplino in ravnotežjem med delom in zasebnim življenjem. Prav zato so bili nekateri sogovorniki pripravljeni deliti tudi zelo iskrena in reflektivna razmišljanja, kar je bistveno pripomoglo h globini pridobljenih podatkov. Intervjuji so bili izvedeni med februarjem in aprilom 2025, bodisi v živo bodisi na daljavo (prek videoklica), glede na razpoložljivost sogovornikov. Povprečno so trajali okoli 60 minut, odvisno od obsežnosti odgovorov in dinamike pogovora.

4.2.6 Analiza in interpretacija rezultatov raziskave

V tem podpoglavju predstavljam podrobno analizo odgovorov šestih intervjuvancev. Cilj analize je proučiti povezavo med posameznikovimi značilnostmi, njihovimi strategijami obvladovanja časa, izkušnjami s prokrastinacijo in učinkovitim doseganjem ciljev. Analiza temelji na petih tematskih sklopih: (1) razumevanje uspeha in pomen obvladovanja časa, (2) prokrastinacija, (3) uporaba tehnik, (4) osebnostne značilnosti in način dela ter (5) refleksija in zaznane spremembe.

4.2.6.1 Razumevanje uspeha in pomen obvladovanja časa

Intervjuvance sem najprej povprašala o njihovi subjektivni definiciji uspeha in o tem, kakšno vlogo po njihovem mnenju igra obvladovanje časa pri doseganju tega uspeha. Njihovi odgovori so povzeti v tabeli 10.

Tabela 10: Razumevanje uspeha in pomen obvladovanja časa

Razumevanje uspeha in pomen obvladovanja časa		
Intervjuvanec	Subjektivna definicija uspeha	Vloga obvladovanja časa
Strokovnjakinja za digitalni marketing	Stabilna kariera, rezultati kampanj	Ključno za rokovanje z več projekti
Direktor podjetja	Družinska varnost, vzdržnost podjetja	Pomembno, a izziv zaradi prepletanja zasebnega in poslovnega življenja
Profesionalni športnik	Sanjski klub, osebno zadovoljstvo	Ključno za ločevanje med delom in počitkom
Pisatelj in igralec	Zadovoljstvo, objavljena knjiga	Neizogibno, saj dela na več projektih
Zdravnica	Pomoč ljudem, stabilnost	Temelj preživetja v kaotičnem sistemu
Podjetnica	Samostojnost, razvoj	Ključno, išče načine za optimizacijo obvladovanja časa

Vir: lastno delo.

Iz tabele 10 je razvidno, da intervjuvanci uspeh razumejo predvsem kot notranji občutek izpolnjenosti in napredka, ne pa zgolj kot zunanjo potrditev ali status. Skupna točka vseh odgovorov je priznanje pomena obvladovanja časa kot ključnega dejavnika za uspešno izvedbo nalog in zmanjševanje stresa. Direktor in zdravnica izpostavljata predvsem težavo ločevanja zasebnega in poslovnega časa, kar je pogost izziv v poklicih z visoko odgovornostjo.

4.2.6.2 Prokrastinacija: pogostost, vzroki in strategije

Naslednji sklop se osredotoča na pojav prokrastinacije – njeno pogostost, tipične vzroke in strategije, ki jih intervjuvanci uporabljajo za obvladovanje. Tabela 11 povzema ključna opažanja.

Tabela 11: Prokrastinacija: pogostost, vzroki in strategije

Prokrastinacija: pogostost, vzroki in strategije	
Vidik	Skupne ugotovitve
Pogostost	Prokrastinacija je prisotna pri vseh, a v različnih oblikah. Najpogosteje pri nalogah, ki so dolgečasne, neprijetne ali ne ustvarjajo dodane vrednosti.
Vzroki	Pomanjkanje motivacije, odpor do rutinskih nalog, izčrpanost, kreativna blokada, neprijetna opravila.
Strategije	Večina intervjuvancev uporablja lastne rutine (npr. določen dan za administrativna opravila), nekateri tehnike in metode, kot so Pomodoro, Eat that frog ali 1-3-5.

Vir: lastno delo.

Prokrastinacija se izkazuje kot univerzalen pojav, neodvisen od poklicne usmerjenosti ali starosti. Direktor denimo priznava, da pogosto odlaša z administrativnimi nalogami, saj mu vzbujajo odpor. Intervjuvanci se z njo spopadajo na različne načine – nekateri s formalnimi metodami, drugi z lastnimi rutiniziranimi praksami. Pomembno je, da so tudi tisti, ki metod ne poznajo pod imenom, razvili strategije, ki v osnovi odražajo logiko strukturiranega obvladovanja časa.

4.2.6.3 Uporaba metod in tehnik obvladovanja časa

V nadaljevanju sem želela raziskati, katere metode in tehnike intervjuvanci dejansko uporabljajo, ali so te v skladu z njihovim načinom dela in kako ocenjujejo njihovo učinkovitost. Podatki so zbrani v tabeli 12.

Tabela 12: Uporaba metod in tehnik obvladovanja časa

Uporaba metod in tehnik obvladovanja časa					
Intervjuvanec	Uporabljena metoda ali tehnika	Ujemanje s profilom	Ocena učinkovitosti	Predlagana metoda ali tehnika	Rezultat
Strokovnjakinja za digitalni marketing	Pomodoro, OHIO	SE SKLADA (ustvarjalna, nagnjena k izgorelosti)	Zelo učinkovita	/	/
Direktor	Eat that frog	SE SKLADA (discipliniran, tradicionalen)	Zelo učinkovita	/	/
Nogometaš	GTD (to-do seznami)	SE SKLADA (rutinski, strukturiran)	Zadostna	/	/
Pisatelj	Timeboxing, občasno Pomodoro	SE SKLADA (ustvarjalec, strukturiran)	Zelo učinkovita	/	/
Zdravnica	Pomodoro	SE NE SKLADA (ne ustreza potrebni stabilnosti)	Neučinkovita	1-3-5	Ostala pri isti metodi, kljub nezadovoljstvu
Podjetnica	Kanban	SE NE SKLADA (razpršen fokus, ni prioritet)	Neučinkovita	1-3-5	Zelo pozitiven odziv, zdaj uporablja redno

Vir: lastno delo.

Večina intervjuvancev uporablja metodo, ki se ujema z njihovim delovnim slogom in osebnostjo. Najizrazitejši primer neusklajenosti je zdravnica, ki kljub neprimernosti vztraja pri uporabi tehnike Pomodoro. Nasprotno pa je podjetnica po prehodu s Kanbana na metodo 1-3-5 poročala o občutnem izboljšanju – večji jasnosti, manj stresa in večjem občutku nadzora. Uporaba metod se pogosto razvije intuitivno, kasneje pa se lahko prilagodi na podlagi refleksije in eksperimentiranja.

4.2.6.4 Osebnostne značilnosti in način dela

V tem sklopu sem raziskala povezavo med osebnostnimi lastnostmi intervjuvancev in njihovim načinom dela. V tabeli 13 so povzeti ponavljajoči se vzorci in značilnosti.

Tabela 13: Osebnostne značilnosti in način dela

Osebnostne značilnosti in način dela	
Vidik	Ponavljajoče se značilnosti med intervjuvanci
Analitičnost proti ustvarjalnosti	3 intervjuvanci so izrazito ustvarjalni (marketing, pisatelj, podjetnica), 3 bolj analitični ali strukturirani (zdravnica, direktor, športnik)
Odnos do rutine	Vsi prepoznavajo pomen rutine – nekateri jo potrebujejo, drugi jo ustvarjajo umetno (npr. z tehniko Pomodoro)
Vizualna podpora	5/6 intervjuvancev uporablja vizualne pripomočke (koledarji, Trello, pisni sezname)
Odnos do prekinitve	Večina izpostavi, da jih prekinitve motijo, a so se jih naučili obvladovati (najizraziteje pri zdravnici in direktorju)

Vir: lastno delo.

Iz tabele 13 je razvidno, da se osebnostne značilnosti intervjuvancev neposredno odražajo v izbiri metod. Ustvarjalni posamezniki posegajo po prilagodljivejših pristopih, kot sta Pomodoro in Timeboxing, analitični pa prisegajo na bolj strukturirane metode. Vsem intervjuvancem je skupna potreba po rutini in zunanji organizaciji nalog, večinoma z vizualnimi orodji. Prekinitve doživljajo kot oviro, vendar so razvili različne strategije, kako jih zmanjšati.

4.2.6.5 Refleksija in zaznane spremembe

V zaključnem delu intervjujev sem sogovornike povabila k refleksiji o svojih navadah, uporabi metod in morebitnih spremembah, ki so jih uvedli. Ta del pogovora je razkril pomembne notranje uvide in pripravljenost za prilagajanje obstoječih strategij.

Refleksije intervjuvancev kažejo, da uporaba metod obvladovanja časa ni fiksna – posamezniki jih skozi čas prilagajajo svojim okoliščinam, energiji in potrebam. Podjetnica je po pogovoru preizkusila novo metodo in ob tem doživela pozitivno spremembo. Zdravnica je poskusila alternativno metodo, a se je hitro vrnila k Pomodoru, ker ji nudi vsaj minimalen občutek strukture – čeprav ni optimalna glede na teoretično izhodišče.

Ti odzivi potrjujejo, da je učinkovitost metode pogosto odvisna od psihološkega občutka kontrole, ne le od same tehnične ustreznosti. Tisti, ki so metode začeli uporabljati zavestno in eksperimentalno, poročajo o večji prilagodljivosti, boljšem počutju in večji učinkovitosti. To potrjuje tudi osrednjo ugotovitev poglavja: obvladovanje časa je proces, ki se gradi na zavedanju, refleksiji in pripravljenosti za spremembe.

4.2.7 Povezava rezultatov z raziskovalnimi vprašanji

V nadaljevanju sledi sistematična povezava empiričnih ugotovitev z raziskovalnimi vprašanji, zastavljenimi na začetku magistrskega dela. Na posamezno raziskovalno vprašanje odgovarjam s pomočjo sinteze podatkov, zbranih prek šestih polstrukturiranih intervjujev.

Raziskovalno vprašanje 1: Katere metode in tehnike obvladovanja časa najpogosteje uporabljajo uspešni posamezniki, zakaj jih izberejo in kako ustrezajo njihovim delovnim slogom ali značajskim lastnostim?

Intervjuvanci uporabljajo različne metode in tehnike, med katerimi se najpogosteje pojavljata Pomodoro in Eat that frog, sledijo Timeboxing, GTD (v obliki »to-do« seznamov), OHIO, Kanban in 1-3-5. Najpogosteje sta bila kot razlog za izbiro posamezne metode navedena osebno ujemanje z delovnim stilom in pretekla pozitivna izkušnja z uporabo. Več sogovornikov je poudarilo, da so metodo izbrali na podlagi eksperimentiranja in ugotovili, kaj jim ustreza.

V večini primerov je bila uporaba metode skladna z njihovimi osebnostnimi značilnostmi in načinom dela, kar potrjuje koncept, da osebna naravnost igra pomembno vlogo pri izbiri prave metode. Edini dve izjemi sta bili zdravnica, ki vztraja pri tehniki Pomodoro kljub neujemajočim se značilnostim, in podjetnica, ki je po predlogu prešla z tehnike Kanban na metodo 1-3-5, kar se je izkazalo za učinkovitejšo prakso.

Raziskovalno vprašanje 2: Kako prokrastinacija vpliva na obvladovanje časa pri uspešnih posameznikih in katere strategije uporabljajo za njeno premagovanje?

Prokrastinacija je prisotna pri skoraj vseh intervjuvancih, vendar v različni meri. Najpogostejši razlogi za odlašanje vključujejo neprijetnost ali neprivlačnost naloge, pomanjkanje kreativne motivacije, občutek preobremenjenosti in utrujenost. Za obvladovanje prokrastinacije posamezniki uporabljajo različne taktike, kot so načrtovanje »težjih« nalog na začetku dneva (Eat that frog), razbijanje nalog na manjše enote (Pomodoro), vizualni pregledi in sezname (GTD, Kanban), določeni rutinski dnevi za administrativna opravila. Zanimivo je, da so tudi tisti, ki metode uporabljajo intuitivno ali brez formalnega znanja o njih, razvili lastne načine za spopadanje z odlašanjem, ki se ujemajo z načeli tehnik obvladovanja časa.

Raziskovalno vprašanje 3: Ali uporaba določenih tehnik obvladovanja časa vpliva na učinkovitost, dosežke ali subjektivno zadovoljstvo uspešnih posameznikov?

Na podlagi intervjujev lahko trdimo, da uporaba tehnik v večini primerov pozitivno vpliva na občutek nadzora, organiziranosti in posledično tudi na subjektivno zadovoljstvo. Strokovnjakinja za digitalni marketing je izrazito izpostavila, da ji Pomodoro in OHIO pomagata ohranjati fokus in ji omogočata več prostega časa brez občutka krivde. Direktor

podjetja pravi, da mu jutranja osredotočenost na najtežje naloge (Eat that frog) omogoča miren preostanek dneva. Pisatelj pa v kombinaciji tehnik vidi orodje, ki mu omogoča usklajevanje ustvarjalnega dela z bolj strukturiranimi nalogami. Le pri zdravnici tehnika Pomodoro ni vplivala bistveno na povečanje zadovoljstva ali učinkovitosti, saj jo je dojemala kot vsiljeno, rigidno. Po drugi strani pa je podjetnica po menjavi metode izrazila konkretno izboljšanje – večji občutek nadzora, manj kaosa in boljšo produktivnost.

4.2.8 Analiza in kritična refleksija uporabe metod obvladovanja časa

Analiza intervjujev z izbranimi posamezniki razkriva, da se metode obvladovanja časa uporabljajo na različne načine in z različno stopnjo učinkovitosti. Pri večini sogovornikov je bilo mogoče zaznati ujemanje med osebnostnimi značilnostmi in izbrano metodo, pri nekaterih pa so se pojavile tudi neusklajenosti, ki kažejo na to, da izbira tehnike ni vedno odvisna zgolj od racionalne presoje, temveč tudi od psihološkega občutka varnosti in nadzora.

Tehnika Pomodoro se je izkazala kot izjemno koristna pri sogovornikih, ki delujejo v ustvarjalnem ali samostojnem okolju. Strokovnjakinja za digitalni marketing jo uporablja za daljše, zahtevnejše naloge, saj ji pomaga ohranjati fokus in preprečevati izgorelost. Igralec in pisatelj jo dopolnjuje s tehniko časovnih blokov ter je po intervjuju dejal: »Pomodoro sem začel uporabljati bolj zavestno in opazil, da lažje ohranjam koncentracijo.« Pri zdravnici pa se je pokazalo, da metoda ni univerzalno primerna – zaradi nepredvidljivega delovnega okolja ji strogi časovni intervali povzročajo frustracijo. Kljub temu je tehniko Pomodoro ohranila, saj ji daje občutek osnovne strukture. To potrjuje, da učinkovitost metode ni odvisna le od objektivne ustreznosti, temveč tudi od subjektivnega doživljanja.

Eat that frog se je pri direktorju podjetja izkazala kot intuitivno uporabljena, še preden je poznal samo poimenovanje. Njegov komentar to lepo ponazori: »Če to opravim takoj zjutraj, imam mir v glavi za druge stvari.« Tehnika mu omogoča, da se najtežjih nalog loti takoj zjutraj, kar zmanjšuje psihološki pritisk in prinaša več motivacije za preostanek dneva. Prednost metode je v ustvarjanju jasnega začetnega zagona, njena omejitev pa je, da ne zagotavlja celovite organizacije dneva, temveč dopolnjuje druge pristope.

GTD je nogometaš uporabljal v poenostavljeni obliki prek »to-do« seznamov. Čeprav ni poznal formalne strukture GTD, je že sam princip zapisovanja nalog in sprotne pregledovanja prinesel večjo mentalno jasnost. Vendar pa metoda brez celovite implementacije lahko ostane na ravni osnovnega seznama, kar zmanjšuje njen dolgoročni potencial.

Kanban se je sprva zdel podjetnici privlačen zaradi vizualne preglednosti, vendar je skozi čas postal vir pritiska. Nenehna želja po premikanju nalog v stolpec »opravljeno« je sprožala občutek preobremenjenosti. Prehod na **metodo 1-3-5** se je izkazal za učinkovitejšega, saj ji je omogočil realnejše pričakovanje in jasnejšo hierarhijo nalog. Sama je to povzela z

besedami: »Z metodo 1-3-5 si ne delam več utvar, da bom naredila vse. Ampak to, kar naredim, naredim dobro.« Ta primer kaže, da zamenjava metode lahko bistveno izboljša produktivnost in subjektivno počutje.

Timeboxing je igralcu in pisatelju omogočal strukturirano organizacijo dneva, a ni bil ustrezen za ustvarjalne procese, ki zahtevajo več svobode. Zato ga je kombiniral s tehniko Pomodoro. Podobno se je **OHIO** pri strokovnjakinji za marketing izkazala kot dopolnilna metoda, ki pomaga hitro reševati manjše naloge in preprečuje njihovo kopičenje.

Skupni imenovalec vseh intervjuvancev je, da se pri obvladovanju časa ne zanašajo zgolj na eno samo metodo, temveč uporabljajo **kombinacijo različnih tehnik**, ki jih prilagajajo glede na trenutne okoliščine, vrsto nalog in lastne psihološke potrebe. Njihov pristop je izrazito dinamičen – v ospredju ni togost metode, ampak fleksibilnost in sposobnost presojanja, katera tehnika je v danem trenutku najbolj smiselna. Ugotovitve kažejo, da učinkovitost posamezne metode ni absolutna, temveč nastaja na presečišču osebnostnih značilnosti, narave dela in zunanjih pogojev. Pri tem imajo pomembno vlogo tako individualne preference kot tudi kontekstualni dejavniki, kot so stopnja obremenitve, prisotnost stresa ali vrsta nalog, s katerimi se posameznik sooča.

Kritična refleksija teh ugotovitev razkriva, da imajo metode obvladovanja časa dvojno funkcijo. Na eni strani delujejo kot instrument za večjo produktivnost, organiziranost in zmanjševanje prokrastinacije, saj posamezniku omogočajo strukturiranje nalog in učinkovitejše upravljanje z delovnim tokom. Na drugi strani pa predstavljajo psihološki okvir, ki posameznikom nudi občutek nadzora, stabilnosti in notranjega miru – tudi v primerih, ko metoda objektivno ni popolnoma primerna za njihove delovne pogoje. Prav ta psihološka dimenzija, torej občutek urejenosti in zavedanje, da imaš čas pod nadzorom, se izkazuje kot ključni dejavnik pri dolgoročni uporabi tehnik in njihovi zaznani učinkovitosti.

Na podlagi te refleksije je mogoče zaključiti, da **nobena metoda ni univerzalna** niti popolna. Učinkovitost posamezne tehnike je vedno pogojena s kombinacijo notranjih dejavnikov (osebnost, disciplina, kognitivne preference, motivacija) in zunanjih okoliščin (narava dela, delovno okolje, pogostost prekinitev, stopnja samostojnosti). Posamezniki, ki metode razumejo kot prilagodljiva orodja, jih preizkušajo, kombinirajo in po potrebi spreminjajo. Tak pristop se izkazuje za bistveno uspešnejšega od togega sledenja eni sami metodi.

Empirični del je pokazal, da so prav tisti posamezniki, ki so pripravljeni eksperimentirati in se sproti prilagajati, najpogosteje poročali o večji učinkovitosti, boljšem fokusu ter večjem notranjem miru. Ti posamezniki obvladovanje časa razumejo kot živ proces učenja in prilagoditve, ne kot enkratni ukrep ali skupek pravil. Največji potencial zato ni v sami metodi, temveč v zavedanju, da je obvladovanje časa proces stalnega preizkušanja, refleksije in prilagajanja lastnim življenjskim okoliščinam. Povzetek učinkovitosti posameznih metod

in tehnik obvladovanja časa je prikazan tudi v tabeli 14, kjer so jasno razvidne razlike v njihovi uporabi, prilagodljivosti in zaznani učinkovitosti med posamezniki.

Tabela 14: Povzetek učinkovitosti tehnik in metod obvladovanja časa

Povzetek učinkovitosti tehnik in metod obvladovanja časa				
TEHNIKA/METODA	UPORABNIKI	PREDNOSTI	OMEJITVE	REFLEKSIJA
Pomodoro	Strokovnjakinja za digitalni marketing (poslovno), igralec/pisatelj	Fokus, preprečevanje izgorelosti	Ni primerna za prekinjeno delo	Zelo učinkovita pri samostojnem in ustvarjalnem delu
Eat that frog	Direktor podjetja	Psihološko olajšanje, dober zagon dneva	Naslavlja le začetek dneva	Koristna kot dopolnilo drugim tehnikam
GTD	Nogometaš	Mentalna jasnost, preglednost	Polna implementacija je kompleksna	Dobra iztočnica za začetnike
Kanban	Podjetnica (sprva)	Vizualna jasnost	Lahko povzroča občutek preobremenjenosti	Učinkovita v fazi načrtovanja, ni vedno pomirjujoča
1-3-5	Podjetnica (po priporočilu)	Jasne prioritete, realističen obseg	Ni primerna za nestrukturirano delo	Zelo dobra za umirjanje občutka preobremenjenosti
Timeboxing	Igralec/pisatelj	Strukturiranost dneva	Ni primerna za ustvarjalne naloge	Dobra za kombinacijo s prilagodljivejšo metodo
OHIO	Strokovnjakinja za digitalni marketing	Hitro odstranjevanje manjših nalog	Neprimerna za kompleksne naloge	Dopolnilna metoda za vsakdanja opravila

Vir: lastno delo.

4.2.9 Identifikacija vzorcev in trendov

Na podlagi poglobljene analize intervjujev šestih uspešnih posameznikov z različnih področij se je izoblikovalo več vzorcev in trendov, ki ponujajo dragocen vpogled v realno rabo metod obvladovanja časa. Kljub raznolikosti poklicev in osebnostnih profilov se določene značilnosti ponavljajo in kažejo na možne skupne točke v vedenjskih vzorcih, odnosih do produktivnosti in dojemanju uspeha. Vzorci oziroma trendi so na kratko predstavljeni v tabeli 15, nato pa tudi podrobneje razloženi v nadaljevanju.

Tabela 15: Identifikacija vzorcev in trendov

Identifikacija vzorcev in trendov
Veliko posameznikov uporablja metode, ki jih ne prepoznajo kot formalne tehnike
Izbor metode je pogosto v skladu z osebnostjo in načinom dela – vendar ne vedno
Prilagodljivost in kombinacija metod sta ključni za dolgoročno učinkovitost
Pozitivni učinki uporabe tehnik: produktivnost, nadzor in manj stresa
Preizkušanje alternativ prinese (včasih) boljši rezultat

Vir: lastno delo.

Na podlagi analize intervjujev šestih uspešnih posameznikov z različnih poklicnih področij se je pokazalo več ponavljajočih se vzorcev v odnosu do obvladovanja časa, izbire metod ter njihovega vpliva na osebno produktivnost in psihološko počutje. Eden izmed prvih prepoznavnih vzorcev je bilo dejstvo, da **veliko posameznikov uporablja metode, ki jih ne prepoznajo kot formalne tehnike**. Tako se je pri več intervjuvancih pokazalo, da že spontano prakticirajo znane tehnike, čeprav jih ne znajo poimenovati oziroma jih ne povezujejo z njihovimi formalnimi izrazi. Direktor manjšega podjetja je na primer že dolgo deloval po principu »najprej najtežje naloge«, kar ustreza metodi Eat that frog, a za to poimenovanje ni slišal, dokler mu ni bilo predstavljeno. Nogometaš redno zapisuje svoje obveznosti na list papirja ali v telefon, s čimer ustvarja osebne sezname nalog, kar je v skladu z načeli metode GTD, čeprav se z njo nikoli ni namensko seznanil. Podobno igralec in pisatelj že več let strukturira svoj delovnik s pomočjo časovnih blokov in za kreativno delo uporablja krajše intervale osredotočenosti, kar natančno sovпада z Timeboxing in Pomodoro, čeprav o tem ni imel formalnega znanja. Ti primeri kažejo, da se tehnike pogosto razvijejo spontano, kot odgovor na vsakodnevne potrebe po večji učinkovitosti in jasnosti, ne pa nujno kot posledica študija teorije. To odpira vprašanje, ali je za učinkovito obvladovanje časa bolj pomembno poznavanje metod kot konceptov ali pa njihova dejanska praktična uporabnost v življenju posameznika.

Pri večini intervjuvancev je bilo mogoče opaziti tudi **ujemanje med osebnostnimi značilnostmi in izbrano metodo**. Intervjuvanci so pogosto izbrali oziroma razvili način dela, ki se skladno ujema z njihovim kognitivnim slogom, temperamentom in naravo dela. Podjetnica, ki razmišlja izrazito vizualno, je uporabljala sistem Kanban, saj ji vizualni prikaz opravi omogoča jasen pregled in občutek napredka. Igralec in pisatelj, ki pri svojem delu potrebuje tako kreativni prostor kot strukturo, uporablja kombinacijo dveh tehnik: Pomodoro za poglobljeno pisanje in Timeboxing za organizacijo dneva. Tudi nogometaš, ki je navajen strukturiranega režima in redne discipline, intuitivno uporablja pristop GTD, ki mu omogoča urejenost in jasnost nalog. Kljub temu pa je bila zaznana tudi izjema. Zdravnica uporablja tehniko Pomodoro, čeprav ta zaradi narave njenega dela, ki vključuje številne nepredvidljive prekinitve, ni najprimernejša. Poskusila je tudi druge tehnike, vendar se je vedno znova vračala k Pomodoru, saj ji občutek strukturiranosti, četudi le simboličen, predstavlja psihološko varnost in okvir, ki ji pomaga ohranjati nadzor. Iz tega lahko sklepamo, da se metode večinoma intuitivno izberejo glede na osebnost in način dela, a so v določenih

primerih posamezniki pripravljeni prilagoditi sebe metodi, če jim ta nudi občutek opore in urejenosti, četudi ni optimalna za njihov poklicni kontekst.

Pomemben vzorec, ki se je pokazal, je tudi dejstvo, da sta **prilagodljivost in kombinacija metod ključni za dolgoročno učinkovitost**. Večina intervjuvancev se ni zanašala zgolj na eno metodo, temveč so metode kombinirali glede na tip naloge, čas dneva ali trenutno psihofizično stanje. Strokovnjakinja za digitalni marketing je tako uporabljala Pomodoro za fokusirano delo in OHIO za manjše, rutinske naloge. Igralec je Timeboxing uporabil za načrtovanje dneva, medtem ko se je pri pisanju zanašal na krajše cikle koncentracije po principu tehnike Pomodoro. Podjetnica je ugotovila, da ji Kanban povzroča občutek pritiska, zato je prešla na metodo 1-3-5, ki ji ponuja bolj realističen pregled nad dnevnimi nalogami, a so ji bili vizualni elementi iz Kanbana še vedno pomembni, zato jih je v določenem obsegu ohranila. Te ugotovitve kažejo, da ena sama metoda redko zadošča za dolgoročno učinkovitost. Posamezniki, ki znajo kombinirati tehnike in jih prilagajati različnim okoliščinam, izkazujejo večjo stopnjo samoorganizacije, kar se kaže v bolj uravnoteženem vsakdanu in manjši kognitivni obremenjenosti.

Zaznati je bilo tudi **enotno stališče glede pozitivnega vpliva tehnik na psihološko počutje**. Intervjuvanci so poročali, da jim uporaba izbrane metode ne prinaša le večje produktivnosti, temveč tudi notranji občutek kontrole, manjšo izpostavljenost stresu ter večje zadovoljstvo s sabo in svojim delovnim procesom. Igralec je poročal, da mu Pomodoro pomaga vzdrževati delovni fokus in zmanjšuje tveganje za izgorelost, ki jo je že izkusil v preteklosti. Strokovnjakinja za digitalni marketing je izpostavila, da jo struktura, ki jo ponuja OHIO metoda, pomirja in ji zmanjšuje občutek kaosa. Podjetnica, ki je zamenjala metodo, poroča, da ji metoda 1-3-5 omogoča bolj realistična pričakovanja in zdrav delovni tempo. Skupna nit vseh izjav je, da strukturirano obvladovanje časa ne vodi le k večji količini opravljenega dela, temveč tudi k izbolšanemu subjektivnemu počutju, kar sovпада z ugotovitvami iz teoretičnega dela.

Na koncu velja izpostaviti še dejstvo, da **preizkušanje alternativ (včasih) prinese boljši rezultat**. Intervjuvanci, ki so po razgovoru preizkusili novo tehniko, so v glavnem poročali o boljših rezultatih. Podjetnica je po prehodu na metodo 1-3-5 doživela manjši občutek pritiska in večji občutek dosegljivosti nalog. Igralec, ki je Pomodoro začel uporabljati bolj zavestno, je zaznal večje ravnotežje med delom in počitkom. Zdravnica je poskusila metodo Timeboxing, a jo je zaradi narave svojega dela kmalu opustila in se vrnila k Pomodoru, saj ji vsaj delna časovna struktura nudi občutek stabilnosti. To kaže, da tehnike obvladovanja časa niso univerzalna rešitev, temveč morajo biti nujno prilagojene specifičnim značilnostim posameznika in kontekstu njihovega dela.

Analiza intervjujev torej kaže, da uspešni posamezniki – zavestno ali nezavedno – uporabljajo metode obvladovanja časa, ki jih pogosto intuitivno prilagajajo svojim potrebam. Kombiniranje različnih tehnik, iskanje notranjega ravnotežja med disciplino in prilagodljivostjo ter osredotočenost na osebni občutek učinkovitosti, ne pa le na zunanjo

produktivnost, se kažejo kot skupni imenovalci njihovih pristopov k obvladovanju časa. Pri tem so ključni ne le rezultati, temveč tudi občutek nadzora, notranji mir in dolgoročna vzdržnost njihovega ritma dela.

4.2.10 Vpliv zunanjih dejavnikov na rezultate

Analiza intervjujev z uspešnimi posamezniki je pokazala, da na izbiro in učinkovitost metod obvladovanja časa ne vplivajo zgolj osebne lastnosti ali notranja disciplina, temveč tudi številni zunanji dejavniki. Ti dejavniki lahko pomembno oblikujejo vedenjske vzorce posameznikov, v nekaterih primerih celo omejijo ali spodbudijo uporabo določenih metod. V tem poglavju predstavljam ključne zunanje vplive, ki so se skozi intervjuje izkazali kot posebej pomembni.

Poklicne zahteve in narava dela so se izkazale za enega najmočnejših zunanjih dejavnikov, ki bistveno oblikujejo možnosti posameznika za strukturiranje časa. Zdravnica je opozorila na nepredvidljivost svojega delovnega okolja, ki vključuje urgentne primere, dežurstva in stalne prekinitve. Čeprav uporablja tehniko Pomodoro, se je ta zaradi narave dela večkrat izkazala za manj učinkovito. Kljub temu se je vrnila k njej, saj ji nudi občutek vsaj minimalne strukturiranosti. Nasprotno pa direktor podjetja deluje v okolju, kjer ima več avtonomije nad lastnim urnikom. Zato uporablja metodo Eat that frog, ki jo dosledno izvaja, saj sam določa prioritete in začetke dneva. Profesionalni nogometaš deluje znotraj točno določenega urnika treningov in tekem, zaradi česar njegove sposobnosti obvladovanja časa najbolj pridejo do izraza v osebnem življenju, kjer uporablja osnovne »to-do« sezname. Igralec in pisatelj se pri svojem delu srečuje tako s potrebo po strukturiranosti kot z zahtevo po kreativni svobodi, zato uporablja kombinacijo Timeboxing in Pomodoro. V vseh primerih se pokaže, da poklicna struktura – od strogih urnikov do popolne prilagodljivosti – pomembno določa, katere metode sploh pridejo v poštev in katere so uporabniku dostopne v praksi.

Tudi **družinske okoliščine in življenjski slog** se izkažejo za pomemben zunanji dejavnik. Direktor na primer vodi podjetje iz domačega prostora, kar zamegli mejo med delom in prostim časom. Ta prepletenost pogosto vodi v delo pozno v noč in občutek stalne prisotnosti obveznosti. Zdravnica in samostojna podjetnica sta poudarili, da je visoka delovna obremenjenost pogosto razlog za utrujenost in zmanjšano motivacijo. Podjetnica je to rešila z menjavo metode – iz tehnike Kanban je prešla na metodo 1-3-5, ki ji je omogočila bolj realističen pogled na naloge in več občutka nadzora. Takšni primeri kažejo, da osebne okoliščine pomembno vplivajo na to, ali bo posameznik sposoben učinkovito implementirati določeno metodo ali ne.

Tretji pomemben zunanji dejavnik je **dostopnost tehnologije in orodij**. Medtem ko nekateri intervjuvanci redno uporabljajo napredna digitalna orodja, kot so Google Koledar, Notion ali Trello (npr. strokovnjakinja za digitalni marketing), so drugi precej bolj analogni. Direktor in nogometaš večinoma uporabljata klasične sezname opravil na papirju ali telefonu. To kaže, da tehnološka dostopnost in tehnološke navade močno vplivajo na obliko,

v kateri posameznik uresničuje svojo organizacijo časa. Digitalna orodja omogočajo večjo vizualno preglednost, avtomatizacijo in sinhronizacijo, a jih vsi posamezniki ne sprejemajo enako zlahka.

Zanimiv vpliv imata tudi **starost in delovna doba**. Starejši intervjuvanci, kot je direktor (56 let), so izrazili večjo naklonjenost preprostim in ustaljenim metodam, pogosto brez formalnega znanja o tehnikah, kot je Eat that frog. Mlajši intervjuvanci (npr. 24-letna strokovnjakinja za digitalni marketing) pa so izkazovali več zanimanja za raziskovanje različnih tehnik, večjo prilagodljivost in večjo odprtost za digitalna orodja. To nakazuje, da se z leti oblikujejo stabilnejši vedenjski vzorci, medtem ko mlajši posamezniki lažje eksperimentirajo z novimi metodami in orodji.

Na koncu lahko poudarimo, da se zunanji dejavniki pogosto izkažejo kot **ključni filter med metodo in uporabnikom**. Idealna metoda, ki se sicer ujema z osebnostnimi lastnostmi posameznika, lahko postane povsem neučinkovita, če jo ovirajo zunanji vplivi, kot so pomanjkanje časa, stalne prekinitve, fizični prostor, preobremenjenost ali dostopnost tehnologije. Po drugi strani pa so intervjuvanci, ki so se zavedali teh ovir in se nanje odzvali s prilagoditvijo metode, kot na primer podjetnica, ki je zamenjala Kanban za 1-3-5, poročali o višji učinkovitosti in večjem zadovoljstvu. Ti podatki potrjujejo, da obvladovanje časa ni zgolj stvar osebne discipline, temveč je rezultat prepleta notranjih značilnosti in zunanjih okoliščin, zato mora biti pristop k izbiri metode vedno celosten.

5 SKLEP

V magistrskem delu sem raziskovala povezavo med metodami in tehnikami obvladovanja časa ter uspehom posameznika. V teoretičnem delu sem najprej izpostavila pomen obvladovanja časa kot ene ključnih kompetenc sodobnega človeka. Literatura dosledno potrjuje, da učinkovito razporejanje časa prinaša številne koristi – od večje produktivnosti in zmanjševanja stresa do boljšega doseganja ciljev in osebnega zadovoljstva (Palmer, 2019). Avtorji tudi poudarjajo, da je čas omejen in nenadomestljiv vir, zato je način, kako ga posameznik upravlja, neposredno povezan z njegovim dolgoročnim uspehom (Karaoğlu & Yaman, 2009). Ivanisevic (2024) poudarja, da je management časa ključna voditeljska kompetenca, saj omogoča boljše sprejemanje odločitev, učinkovitejšo komunikacijo in višjo stopnjo organizacijske uspešnosti.

V teoretičnem pregledu sem obravnavala tudi različne definicije uspeha. Ugotovila sem, da uspeh ni enoznačen pojem, temveč subjektivno pogojen in prepleten z osebnimi vrednotami, cilji in življenjskim kontekstom. Kljub temu literatura izpostavlja nekatere skupne lastnosti uspešnih posameznikov: jasno postavljanje ciljev, disciplina, nenehno učenje, prevzemanje odgovornosti in učinkovito obvladovanje časa (Gleeson, 2023). Te značilnosti se pojavljajo ne glede na področje delovanja – tako v poslovnem, umetniškem kot v športnem kontekstu.

Pomemben del teoretičnega dela je bil namenjen tudi obravnavi najpogostejše uporabljenih tehnik obvladovanja časa. Predstavila sem deset metod in tehnik, med drugim Pomodoro, Eat that frog, GTD, Kanban, Timeboxing, OHIO in 1-3-5. Vsaka od teh metod ima svoje prednosti in omejitve, njihova učinkovitost pa je pogosto pogojena z osebnostnimi značilnostmi uporabnika in njegovim načinom dela. V literaturi se pogosto poudarja, da ni ene univerzalne rešitve, temveč je uspešnost metode odvisna od prilagoditve posamezniku.

Empirični del je večino teh teoretičnih ugotovitev potrdil, hkrati pa jih tudi dopolnil in nadgradil. Intervjuji so pokazali, da uspešni posamezniki dejansko uporabljajo različne metode obvladovanja časa, vendar pogosto niso seznanjeni z njihovimi formalnimi imeni. Direktor podjetja je na primer spontano uporabljal metodo Eat that frog, nogometaš pa prakso, ki ustreza načelom GTD, čeprav se z metodo nikoli ni teoretično srečal. To kaže, da se mnoge metode razvijejo spontano kot odziv na praktične potrebe, kar literatura redkeje poudarja.

Tudi ugotovitev, da se metode pogosto ujemajo z osebnostnimi lastnostmi posameznika, potrjuje teoretična izhodišča. Kreativni sogovorniki (igralec/pisatelj, strokovnjakinja za digitalni marketing) so izbirali bolj prilagodljive tehnike in metode, kot sta Pomodoro in Timeboxing, medtem ko so bolj analitični sogovorniki (nogometaš, direktor) uporabljali strukturirane pristope, kot sta GTD in Eat that frog. Zdravnica pa je predstavljala izjemo, saj je uporabljala metodo, ki se ni skladala z njenim poklicem in delovnim ritmom, a ji je nudila psihološki okvir. Empirični del je tu nadgradil teorijo, saj je pokazal, da lahko metoda deluje kot simbolni vir varnosti, četudi objektivno ne prinaša optimalnih rezultatov.

Pomembna empirična ugotovitev je tudi, da ena sama metoda redko zadošča. Večina sogovornikov je tehnike in metode kombinirala – igralec in pisatelj je združeval Pomodoro za ustvarjalno delo in Timeboxing za organizacijo dneva, podjetnica je po prehodu z tehnike Kanban na metodo 1-3-5 še vedno ohranjala vizualne elemente, strokovnjakinja za digitalni marketing pa je Pomodoro dopolnjevala z tehniko OHIO. Ta ugotovitev prinaša nov vpogled: teorija se običajno osredotoča na opis posameznih tehnik, medtem ko praksa kaže, da sta kombiniranje in prilagodljivost pogosto ključ do dolgoročne učinkovitosti.

Refleksije intervjuvancev so dodatno osvetlile pomen pripravljenosti na spremembo. Tisti, ki so bili pripravljeni preizkusiti nove metode, so pogosto poročali o večjem občutku nadzora, manjšem stresu in večjem zadovoljstvu (npr. podjetnica, igralec). Hkrati pa je primer zdravnice pokazal, da posamezniki včasih vztrajajo pri metodi, ki jim ne prinaša optimalnih rezultatov, a jim zagotavlja občutek stabilnosti. To odpira prostor za nadaljnje raziskovanje, saj literatura pogosto ne naslavlja psihološkega pomena tehnik, ki niso skladne z okoliščinami.

Če pogledamo povezavo med teorijo in prakso, lahko izpostavimo dve smeri refleksije. Teoretična refleksija kaže, da so ključne ugotovitve iz literature – pomen obvladovanja časa za uspeh, povezava med metodo in osebnostjo ter vpliv na produktivnost in stres – večinoma

potrjene v empiričnem delu. Empirična refleksija pa razkriva nova spoznanja: metode se lahko razvijejo spontano, kombiniranje pristopov je pogosto učinkovitejše kot uporaba ene same tehnike, in posamezniki lahko metode uporabljajo tudi zaradi psihološke varnosti, ne le zaradi objektivne učinkovitosti. Na podlagi teh ugotovitev lahko zaključim, da je uspešno obvladovanje časa rezultat prepleta osebnostnih značilnosti, poklicnih okoliščin, dostopnosti orodij in pripravljenosti na prilagoditve. Nobena metoda ni univerzalna, vendar lahko ustrezna kombinacija tehnik posamezniku omogoči večjo produktivnost, manj stresa in večji občutek notranjega miru.

S tem so rezultati raziskave potrdili tudi temeljno tezo magistrskega dela, da uporaba določenih metod in tehnik obvladovanja časa pomembno prispeva k večji produktivnosti, doseganju zastavljenih ciljev in zmanjšanju stresa. Pokazali so, da uspešni posamezniki ne le poznajo, temveč tudi zavestno uporabljajo različne strategije za obvladovanje časa, kar jim omogoča učinkovitejše delo in boljše ravnotežje med zasebnim in poklicnim življenjem. Prav tako lahko zaključim, da sem s pomočjo empirične raziskave uspešno odgovorila na vsa raziskovalna vprašanja, saj sem osvetlila povezavo med metodami, osebnostnimi značilnostmi in zaznanim uspehom sogovornikov ter identificirala nove razsežnosti, ki jih literatura redkeje poudarja. Namen magistrskega dela je bil raziskati, kako uspešni posamezniki obvladujejo svoj čas in katere metode uporabljajo za dosego svojih ciljev – ta namen je bil v celoti dosežen. Tudi osnovni in pomožni cilji so bili uspešno uresničeni: ugotovila sem, katere metode so najpogostejše uporabljene in zakaj, proučila vpliv prokrastinacije in strategije za njeno obvladovanje, analizirala vpliv tehnik na produktivnost, dosežke in zadovoljstvo ter podala priporočila za učinkovitejšo uporabo.

Magistrsko delo tako prispeva k obstoječemu znanju na dveh ravneh: teoretično potrjuje pomen obvladovanja časa za uspeh posameznika, empirično pa ponuja nove uvide v spontan razvoj metod, psihološki pomen tehnik in pomen njihove kombinacije. Poleg tega ima raziskava tudi praktične implikacije: posameznikom ponuja iztočnico za iskanje lastnega sistema obvladovanja časa, organizacijam pa opozorilo, da usposabljanje na tem področju ne sme biti rigidno, temveč prilagojeno različnim osebnostim in okoliščinam.

SEZNAM KLJUČNE LITERATURE

1. Aeon, B., Faber, A. in Panaccio, A. (2021). Does time management work? A meta-analysis. *PloS one*, 16(1), e0245066.
2. Almalki, K., Alharbi, O., Al-Ahmadi, W. A. in Aljohani, M. (2020). Anti-procrastination online tool for graduate students based on the pomodoro technique. In *Learning and Collaboration Technologies. Human and Technology Ecosystems: 7th International Conference, LCT 2020, Held as Part of the 22nd HCI International Conference, HCII 2020, Copenhagen, Denmark, July 19–24, 2020, Proceedings, Part II* 22 (str. 133–144). Springer International Publishing.
3. Calonia, J. T., Pagente, D. P., Desierto, D. J. C., Capio, R. T., Tembrevilla, J. A. P., Guzman, C. A. in Nicor, A. J. S. (2023). Time Management and Academic Achievement:

- Examining the Roles of Prioritization, Procrastination and Socialization. *Online Submission*, 8(6), 766–775.
4. Chapman S. W. in Rupured M. (2024, 19. februar). *Time management: 10 strategies for better time management*. <https://extension.uga.edu/publications/detail.html?number=C1042&title=time-management-10-strategies-for-better-time-management>
 5. Covey, S. R. (2020). *The 7 habits of highly effective people*. Simon & Schuster.
 6. Mfondoum, A. H. N., Tchindjang, M., Valery, J., Mfondoum, M. in Makouet, I. (2019). *Eisenhower matrix* Saaty AHP= Strong actions prioritization? Theoretical literature and lessons drawn from empirical evidences*. Iaetsd Journal For Advanced Research In Applied Sciences.
 7. Penger, S. (2024a). *Time management tehnike za vodilne kadre: 24 metod time managementa v organizacijskem kontekstu* (str. 67). Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta.
 8. Sirois, F. M. (2023). Procrastination and stress: A conceptual review of why context matters. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 20(6), 5031.
 9. University of Pennsylvania. (2024, 9. maj). *Mastering your schedule: Effective time management strategies for success*. Penn LPS Online.
 10. Zao-Sanders, M. (2023, 11. oktober). 30 time management techniques [objava na blogu]. Pridobljeno 22. marca 2025 s <https://marczaosanders.substack.com/p/30-time-management-techniques>

LITERATURA IN VIRI

1. Berg, C. (2019, 27. november). *How to manage your time with KANBAN* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://kristofberg.medium.com/how-to-manage-your-time-with-kanban-ab2b1e3cf872>
2. Bloom, R. (2024, 28. oktober). *Mastering Productivity with the OHIO Method: The Power of 'Only Handle It Once'* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://royabloom.blog/2024/10/28/ohio/>
3. Cherry, K. (2022, 21. september). *What Is Parkinson's Law?* <https://www.verywellmind.com/what-is-parkinsons-law-6674423>
4. Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G. in Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel review*, 36(2), 255–276.
5. Clockify. (brez datuma). *Time management techniques: Best strategies for work & life*. Pridobljeno 15. marca 2025 s <https://clockify.me/time-management-techniques>
6. Corporate Finance Institute. (brez datuma). *Time management: List of tips for effective time management*. Pridobljeno 14. marca 2025 s <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>

7. Dodd, P. in Sundheim, D. (2005). *The 25 best time management tools & techniques: How to get more done without driving yourself crazy*. Peak Performance Press.
8. Forsyth, P. (2013). *Successful time management*. Kogan page publishers.
9. Gleeson, B. (2023, 11. december). *10 Traits Of Highly Successful People*. <https://www.forbes.com/sites/brentgleeson/2023/12/11/10-traits-of-highly-successful-people/>
10. Golob, J. (2024). *Prokrastinacija*. https://psihoterapevtski-center.si/wp-content/uploads/2024/03/Prokrastinacija_Janja-Golob.pdf
11. Gordon, S. (2023, 18. september). *Want to Be More Productive? Use Time Blocking to Keep Your Days Stress-Free*. <https://www.verywellmind.com/how-to-use-time-blocking-to-manage-your-day-4797509>
12. Healthy Mind Sacramento. (2021, 1. februar). *Only Handle It Once: An Organizational Game-Changer for ADHD* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://healthymindsacramento.com/2018/06/24/only-handle-it-once-an-organizational-game-changer-for-adhd/>
13. Ihrig, K. (2025, 21. marec). *How to Reduce Work Anxiety With the 'OHIO' Principle*. <https://www.success.com/reduce-work-anxiety-with-the-ohio-principle/>
14. Inabo, S. (2023, 26. december). *The power of getting things done: the GTD method explained* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://www.float.com/resources/getting-things-done-method>
15. Indeed Editorial Team. (2024, 16. avgust). *What Is the Eisenhower Matrix? Definition, Tasks and Tips*. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/eisenhower-matrix>
16. Indeed Editorial Team. (2025a, 3. marec). *12 Time-Management Problems (and How To Fix Them)*. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-management-problems>
17. Indeed Editorial Team. (2025b, 4. marec). *The 80/20 Rule Explained (Guide to the Pareto Principle)*. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/80-20-rule-explained>
18. Indeed Editorial Team. (2025c, 29. januar). *What Is the Pomodoro Technique? (And How It Can Increase Productivity)*. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/what-is-pomodoro-technique>
19. Ivanisevic, W. (2024, 6. november). *Why Time Management is Crucial for Successful Leaders* [objava na blogu]. Pridobljeno 2. marca 2025 s <https://becky.works/en/blog/time-management-for-leaders/>
20. Jones, H. (2022, 6. september). *How To Find the Right Time Management Method for You* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://www.calendar.com/blog/how-to-find-the-right-time-management-method-for-you/>
21. Jovanović, D. (2020, 10. maj). *7 Common Time Management Problems (And How to Fix)* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://clockify.me/blog/managing-time/time-management-problems>

22. Karaoğlu, A. in Yaman, R. (2009). The relationship between the success and time management of executives and a view to executives of Turkish top companies. *Gazi University Journal of Science*, 22(4), 287–295.
23. Kermiet, T. (2024, 10. maj). *The 1–3–5 Rule: The Simple Strategy Revolutionizing Task Lists* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://medium.com/@tarakermiet/the-1-3-5-rule-the-simple-strategy-revolutionizing-task-lists-9c9acb15756d>
24. Kmak, K. (2023, 11. avgust). *30 Time Management Techniques to Help Become More Productive* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://unrubble.com/blog/time-management-techniques>
25. Laoyan, S. (2025, 24. februar). *Why you should eat the frog first* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://asana.com/resources/eat-the-frog>
26. Mackenzie, A. in Nickerson, P. (2009). *The time trap: The classic book on time management*. American Management Association.
27. Martins, J. (2025a, 19. januar). *What is Kanban? Free Kanban template, with examples* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://asana.com/resources/what-is-kanban>
28. Martins, J. (2025b, 25. februar). *Are you time blocking your calendar? Here's why you should start now* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://asana.com/resources/what-is-time-blocking>
29. Miseviciute, D. (2025, 20. januar). *Kanban Time Management – Boost Your Insights* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://teamhood.com/kanban/kanban-time-management>
30. Nevins, M. (2023, 5. januar). *How To Get Stuff Done: The Eisenhower Matrix (a.k.a. The Urgent Vs The Important)*. <https://www.forbes.com/sites/hillennevins/2023/01/05/how-to-get-stuff-done-the-eisenhower-matrix-aka-the-urgent-vs-the-important>
31. O'Sullivan, T. (2023, 31. januar). *Time Management Model: The Getting Things Done (GTD) Method* [objava na blogu]. Pridobljeno 21. marca 2025 s <https://blog.hptbydts.com/time-management-model-the-getting-things-done-gtd-method>
32. Palmer, M. (2019, 22. julij). *How Time Management Plays A Major Role In Your Success* [objava na blogu]. Pridobljeno 1. marca 2025 s <https://www.calendar.com/blog/how-time-management-plays-a-major-role-in-your-success>
33. Penger, S. (2024b, 10. september). *Akademija vodenja*. Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta.
34. Poplin, J. (2025). *Time Management Mastery: How the 1-3-5 Rule Can Transform Your Daily Routine*. <https://www.thesimplicityhabit.com/how-the-1-3-5-rule-transform-daily-routine>
35. Shatz, I. (brez datuma a). *Procrastination dangers: The negative effects of procrastination* [objava na blogu]. Pridobljeno 13. marca 2025 s <https://solvingprocrastination.com/procrastination-dangers>

36. Shatz, I. (brez datuma b). *How to stop procrastinating* [objava na blogu]. Pridobljeno 13 marca 2025 s <https://solvingprocrastination.com/how-to-stop-procrastinating>
37. Sirois, F. in Pychyl, T. (2013). Procrastination and the priority of short-term mood regulation: Consequences for future self. *Social and personality psychology compass*, 7(2), 115–127.
38. Steel, P. (2007). The nature of procrastination: a meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological bulletin*, 133(1), 65.
39. Symonds, C. (2024, 27. junij). *Overcoming the 7 biggest time management challenges* [objava na blogu]. Pridobljeno 10. marca 2025 s <https://factorialhr.com/blog/time-management-challenges/>
40. Thevarmannil, M. (2024, 29. april). *What is 1-3-5 Rule and how can it boost your productivity* [objava na blogu]. Pridobljeno 20. marca 2025 s <https://desklog.io/blog/1-3-5-rule>
41. University of St. Augustine for Health Sciences – USAHS. (brez datuma). *Time management techniques: Mastering productivity and efficiency* [objava na blogu]. Pridobljeno 15. marca 2025 s <https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques>
42. Van Eerde, W. (2015). Time management and procrastination. V M. D. Mumford in M. Frese (ur.), *The psychology of planning in organizations* (str. 312–333). Routledge.
43. Walden University. (brez datuma). *Qualities of Successful People*. Pridobljeno 2. marca 2025 s <https://www.waldenu.edu/resource/qualities-of-successful-people>

PRILOGE

Priloga 1: Seznam desetih najbolj znanih tehnik obvladovanja časa

Tabela 1: Seznam desetih najbolj znanih tehnik obvladovanja časa

Seznam desetih najbolj znanih tehnik obvladovanja časa
Eisenhowerjeva matrika
Paretovo načelo
Tehnika Pomodoro
Eat that frog
Tehnika Kanban
Parkinsonovo pravilo
Časovna blokada
Getting things done
Tehnika OHIO
Metoda 1-3-5

Vir: lastno delo.

Priloga 2: Tabela, ki povezuje tehnike z osebnostnimi značilnostmi posameznika

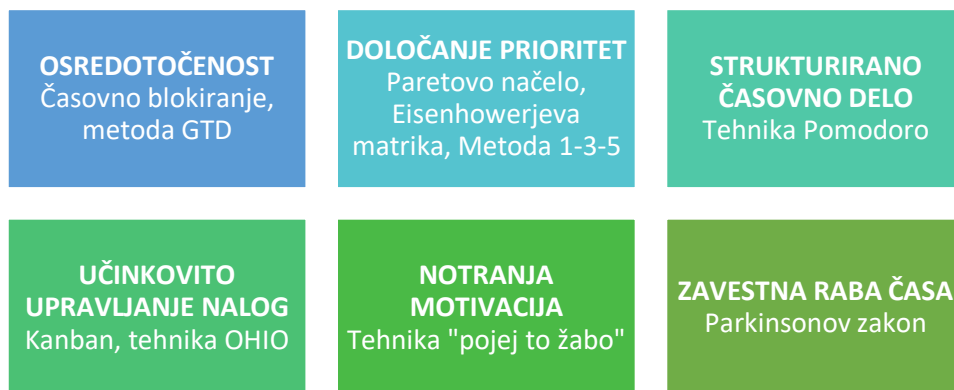
Tabela 2: Izbira metode/tehnike glede na naše osebnostne značilnosti

Izbira metode/tehnike glede na naše osebnostne značilnosti	
Metoda/tehnika	Osebnostne značilnosti
Eisenhowerjeva matrika	Kritični misleci, strateški, usmerjeni k ciljem, radi odločajo.
Paretovo načelo	Analitični misleci, sistematični, usmerjeni v učinkovitost, radi optimizirajo.
Tehnika Pomodoro	Kreativni posamezniki, hitro izgubljajo fokus, nagnjeni k izgorelosti, cenijo strukturo.
Eat that frog	Vizionarski misleci, usmerjeni v dolgoročne cilje, imajo raje trdo delo takoj, ne odlašajo.
Metoda Kanban	Vizualni tipi, potrebujejo preglednost, organizirani, radi delajo z občutkom napredka.
Parkinsonovo pravilo	Odlašalci, impulzivni, dobro delujejo pod pritiskom, motivira jih rok.
Časovna blokada	Strukturirani, metodični, načrtovalci, osredotočeni na časovno organizacijo.
Getting things done	Hitro razpršeni, preobremenjeni, zmedeni ob več nalogah, radi delajo po sistemu.
Tehnika OHIO	Nepotrpežljivi, nagnjeni k hitremu delovanju, imajo težave z zbranostjo, iščejo preproste rešitve.
Metoda 1-3-5	Praktični, realistični, radi imajo ravnovesje med strukturo in prilagodljivostjo.

Vir: prirejeno po Jones (2022) in USAHS (brez datuma).

Priloga 3: Miselni vzorec, ki prikazuje ujemanje tehnik glede na način dela

Slika 10: Izbira metode/tehnike glede na način dela



Vir: prirejeno po Zao-Sanders (2023).

Priloga 4: Vprašalnik za intervju

VPRAŠALNIK ZA INTERVJU

Ob začetku intervjuja sogovorniku predstavim tri pripomočke (seznam tehnik, osebnostne značilnosti – tabela 7, načini dela – slika 9) in ga spodbudim, da po koncu intervjuja prouči, ali bi morda katera druga tehnika bolje ustrezala njegovemu slogu dela.

Spoštovani,

hvala, ker ste si vzeli čas za sodelovanje v tej raziskavi. Sem Neja Bajec, študentka 2. letnika magistrskega študija na Ekonomski fakulteti, kjer trenutno pišem magistrsko delo na temo obvladovanja časa in njegovega vpliva na uspeh posameznika. Cilj moje raziskave je proučiti, kako uspešni posamezniki obvladujejo svoj čas, katere metode uporabljajo in kakšne strategije pomagajo pri premagovanju prokrastinacije. Vprašanja so sestavljena iz petih sklopov, vse skupaj je 26 vprašanj.

Intervju je anonimen, odgovori bodo uporabljeni izključno v raziskovalne namene. Preden začneva, vas prosim, da se na kratko predstavite.

Starost:

Izobrazba:

Delovno področje:

Koliko let delujete na tem področju:

PRVI SKLOP: SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Kako bi opisali svojo poklicno pot in področje, na katerem delujete?
2. Kako bi ocenili svojo stopnjo uspeha? Katere dosežke bi izpostavili kot ključne?
3. Kako pomembno se vam zdi obvladovanje časa pri vašem delu in osebnem življenju?

DRUGI SKLOP: OSEBNOSTNE ZNAČILNOSTI IN NAČIN DELA

4. Bi zase rekli, da ste bolj analitični ali bolj ustvarjalni tip osebe? Kako se to kaže pri vašem delu?
5. Kako bi opisali svoj pristop k reševanju težav – raje sledite preverjenim korakom ali iščete inovativne rešitve?

6. Ste bolj usmerjeni v detajle ali se raje osredotočate na širšo sliko? Kako to vpliva na vaše delo?
7. Kako pomembna se vam zdi rutina? Se bolje znajdete v strukturiranem okolju ali raje delujete spontano?
8. Vam bolj ustreza delo z vnaprej določenimi časovnimi okvirji (npr. od 10.00 do 11.00 pišem poročilo) ali imate raje bolj prilagodljiv urnik?
9. Vam pomaga, če imate vizualni pregled nad nalogami (npr. s pomočjo tabel, seznamov, barv, aplikacij itd.)? Zakaj da ali zakaj ne?
10. Ko imate pred seboj več nalog – se najprej lotite lažjih in krajših ali tistih najtežjih?

TRETJI SKLOP: PROKRASTINACIJA IN IZGUBA PRODUKTIVNOSTI

11. Ali se pri svojem delu srečujete s prokrastinacijo? Kateri so najpogostejši razlogi za odlašanje pri vas?
12. Kakšne strategije uporabljate za premagovanje prokrastinacije?
13. Ali ste se s prokrastinacijo srečevali tudi v preteklosti? Ali ste razvili določene tehnike, ki vam pomagajo preprečiti odlašanje?
14. Kako menite, da prokrastinacija vpliva na dolgoročno produktivnost in uspeh?

ČETRTI SKLOP: OBVLADOVANJE ČASA

15. Kako običajno načrtujete svoj dan ali teden (npr. z aplikacijami, koledarji, seznamami ipd.)?
16. Kako dobro bi ocenili svoje poznavanje področja obvladovanja časa?
 - Dobro poznam tematiko.
 - Poznam le osnovne pojme.
 - S temo se še nisem resneje srečal/a.
17. Ali ste že slišali za katere izmed naslednjih metod in tehnik?
 - Eisenhowerjeva matrika.
 - Paretovo načelo.
 - Tehnika Pomodoro.
 - Eat that frog.
 - Kanban.
 - Parkinsonovo pravilo.
 - Time Blocking.

- Getting things done (GTD).
- Tehnika OHIO.
- Metoda 1-3-5.

18. Ali katero izmed naštetih tehnik redno uporabljate? Katero in zakaj?
19. Ali uporabljate različne metode za službene in osebne naloge?
20. Ali ste opazili razliko pri svoji učinkovitosti, odkar uporabljate določene tehnike?
21. Ali menite, da je uspeh bolj odvisen od notranje discipline ali od metod, ki jih uporabljamo?
22. Kako se soočate z nepričakovanimi nalogami ali prekinitvami?
23. Kako pomembno se vam zdi ravnotežje med delom in prostim časom? Kako ga vzdržujete?

PETI SKLOP: NASVETI IN PRIPOROČILA

24. Kaj bi svetovali drugim posameznikom, ki želijo izboljšati svoje obvladovanje časa?
25. Če bi morali izbrati eno ključno strategijo, ki vam je najbolj pomagala pri organizaciji časa in doseganju uspeha, katera bi to bila?
26. Kakšne spremembe ste opazili pri sebi, odkar ste začeli bolj zavestno obvladovati svoj čas?

Hvala, ker ste sodelovali v tej raziskavi. Vaše odgovore bom analizirala v kontekstu raziskave o učinkovitih metodah obvladovanja časa pri uspešnih posameznikih. Če želite, lahko po zaključku raziskave prejmete povzetek ključnih ugotovitev oziroma priporočil.