

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

**ANALIZA METOD OBVLADOVANJA ČASA IN STRESA MED
MLADIMI V OSREDNJESLOVENSKI REGIJI**

Ljubljana, avgust 2024

MAJA ŽERJAV

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana Maja Žerjav, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom Analiza metod obvladovanja časa in stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, pripravljenega v sodelovanju s svetovalko 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 skladno z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta skladno z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
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 Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani skladno 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 skladno 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 prek 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.

KAZALO

1	UVOD	1
2	OBVLADOVANJE ČASA	3
2.1	Obvladovanje časa.....	3
2.1.1	Opredelitev časa	4
2.1.2	Opredelitev obvladovanja časa.....	4
2.1.3	Teorije obvladovanja časa	6
2.1.4	Načela obvladovanja časa.....	8
2.2	Metode in tehnike obvladovanja časa.....	10
2.2.1	Opredelitev metod in tehnik obvladovanja časa	10
2.2.2	Uporaba metod in tehnik obvladovanja časa v praksi	14
2.3	Časovna učinkovitost	15
2.3.1	Organiziranost in samoorganizacija	16
2.3.2	Prednosti uspešnega obvladovanja časa	17
2.3.3	Zmote o obvladovanju časa	19
2.3.4	Odnos organizacij do obvladovanja časa.....	19
2.4	Časovna neučinkovitost	20
2.4.1	Znaki in vzroki neobvladovanja časa	20
2.4.2	Kradljivci časa	21
2.4.3	Spopadanje s kradljivci časa.....	21
2.4.4	Posledice neobvladovanja časa.....	22
3	STRES	23
3.1	Stres	23
3.1.1	Opredelitev stresa	24
3.1.2	Opredelitev obvladovanja stresa.....	24
3.1.3	Pozitivni učinki stresa.....	25
3.1.4	Negativni učinki stresa	26
3.2	Digitalni stres	26
3.2.1	Opredelitev digitalnega stresa	27
3.2.2	Digitalna družbena večopravilnost	27
3.2.3	Digitalni stresorji	28
3.2.4	Simptomi digitalnega stresa	29

3.2.5	Posledice digitalnega stresa	29
3.2.6	Delo od doma.....	30
3.2.7	Pasti dela od doma.....	31
3.2.8	Metode in tehnike obvladovanja stresa v dobi digitalizacije	31
3.2.9	Odnos mladih do digitalizacije pri delu.....	33
4	RAZISKAVA O OBVADOVANJU ČASA IN STRESA MED MLADIMI V OSREDNJESLOVENSKI REGIJI	33
4.1	Predstavitev ciljne populacije	33
4.2	Zasnova raziskave in metodologija	36
4.2.1	Namen in cilji raziskave	36
4.2.2	Temeljna teza in raziskovalna vprašanja	37
4.2.3	Metodologija.....	38
4.2.4	Oblikovanje vprašalnika	38
4.3	Analiza in interpretacija rezultatov raziskave	40
4.3.1	Predstavitev vzorca.....	40
4.3.2	Obvladovanje časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji.....	41
4.3.3	Obvladovanje stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji.....	45
4.4	Analiza raziskovalnih vprašanj in temeljne teze.....	51
4.5	Priporočila za mlade	54
4.6	Omejitve magistrskega dela in raziskave.....	55
5	SKLEP	56
	LITERATURA IN VIRI.....	58
	PRILOGE	61

KAZALO TABEL

Tabela 1: Zmote o obvladovanju časa.....	19
Tabela 2: Ključna raziskovalna vprašanja magistrskega dela	38
Tabela 3: Posledice digitalnega stresa.....	50
Tabela 4: Podatki o številu ur za delovne obveznosti med mladimi	51
Tabela 5: Podatki o številu ur prostega časa med mladimi	51

KAZALO SLIK

Slika 1: Načela obvladovanja časa	9
Slika 2: Eisenhowerjeva matrika	11
Slika 3: Tehnika pomodoro	12
Slika 4: Storilnostna krivulja	13
Slika 5: Delež mladih v Evropski uniji.....	34
Slika 6: Mladi, vpisani v terciarno izobraževanje	35
Slika 7: Pogostost uporabe metod obvladovanja časa	41
Slika 8: Metode, ki jih mladi uporabljajo za obvladovanje časa	42
Slika 9: Strinjanje s trditvami o obvladovanju časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki.....	43
Slika 10: Strinjanje s trditvami o posledicah ob neuspešnem obvladovanju časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki	44
Slika 11: Strinjanje s trditvami o obvladovanju stresa v povezavi z obvladovanjem časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki	46
Slika 12: Pogostost uporabe metod obvladovanja stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji	47
Slika 13: Metode, ki jih uporabljajo mladi v osrednjeslovenski regiji za obvladovanje stresa	48
Slika 14: Poznavanje digitalnega stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji	48
Slika 15: Pogostost situacij digitalnega stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki.....	49

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Vprašalnik.....	1
Priloga 2: Deskriptivna statistika trditev o obvladovanju časa.....	10
Priloga 3: Deskriptivna statistika trditev o posledicah ob neuspešnem obvladovanju časa	12
Priloga 4: Deskriptivna statistika trditev o obvladovanju stresa	13
Priloga 5: Deskriptivna statistika trditev o digitalnem stresu.....	14
Priloga 6: Tabele regresijske analize	14

SEZNAM OKRAJŠAV IN KRATIC

angl. – angleško

EU – Evropska unija

FOMO – (angl. Fear of missing out); strah pred zamujenim

OMRA – Opismenjevanje o motnjah razpoloženja in pridruženih motnjah

SURS – Statistični urad Republike Slovenije

1 UVOD

V današnjem času se srečujemo z napornim tempom življenja. Zaposleni imajo vedno bolj naporne delovnike, mladi natrpane urnike, najmlajši pa sovpadajo z našim hitrim tempom življenja. Zaradi hitrejšega tempa življenja nam časa konstantno primanjkuje, zato je ključno, kako ga obvladujemo. Obvladovanje časa je veščina, ki ni prirojena, ampak se jo lahko naučimo. Pri učinkovitem obvladovanju časa ni odločilna količina razpoložljivega časa, ampak njegovo obvladovanje. Pomanjkanje časa veliko posameznikom predstavlja stresor, ki močno vpliva na kakovost njihovega življenja. Obvladovanje stresa je za vsakega posameznika pomembno, saj vpliva na njegovo zdravje, delo in na zasebno življenje.

Med poslovnimi organizacijami se pojavlja vsa večja konkurenčnost, ki je posledica nenehnih sprememb, konstantnega iskanja načinov za zmanjšanje stroškov in povečevanja produktivnosti. Zaradi teh razlogov se v organizacijah pojavljajo vse večje potrebe po znanju obvladovanja s časom. To ni prirojeno, vendar je odvisno od samoorganizacije, samoiniciative, določanje prioritet, ciljev in od dejavnosti (Alvarez in drugi, 2019).

Čas je dragocen vir, ki nam je na voljo, zato je pomembno, da ga učinkovito porabimo. Določeno časovno obdobje lahko vsebuje zanimive ali nezanimive dejavnosti, ki na posameznika različno vplivajo in ustvarjajo različno dožemanje časa. Posledično te razvijajo različne veščine obvladovanja s časom. Nekateri posamezniki imajo že po naravi dober občutek za obvladovanja časa, medtem ko morajo drugi te veščine še razviti. Veščine obvladovanja časa pomenijo učinkovito izkoristiti čas, ki je povezan z doseganjem ciljev, opredeljevanje prednostnih nalog, spremljanje napredka in na splošno biti organiziran (Richițeanu - Năstase in drugi, 2018). Čas se v organiziranem življenju pojavi kot strukturiranje aktivnosti, pri čemer ljudje producirajo in lahko spreminjajo časovne strukture ter tako usmerjajo svoje sprotne dejavnosti (Alvarez in drugi, 2019).

Mladi se pri svojem obvladovanju časa na področju študija bolj posvečajo kratkoročnemu načrtovanju in doseganju kratkoročnih ciljev. V poslovnem svetu pa je treba poleg kratkoročnega načrtovanja usvojiti tudi dolgoročno načrtovanje. Pri tem je pomembno usvojiti veščine samoorganizacije, določanja prioritet, ciljev, dejavnosti in podobno (Richițeanu - Năstase in drugi, 2018).

V svetu prihaja do hitrih sprememb, ki jim moramo biti kos, če želimo biti v koraku s časom. Svet se je spremenil v smislu individualizma posameznika, kar omogoča več svobode in izbiranja svoje življenjske poti. Poleg tega pa je prišlo tudi do vse večjega stresa, saj je treba imeti večjo odgovornost, skrb za družbeni položaj, izobraževanje, spoprijemati se je treba z novimi izzivi itn. Ker želimo vse opraviti v določenem času, je to pripeljalo do stresa (Kosmač, brez datuma). Stres se pojavi kot fiziološki odziv našega organizma na dražljaje iz okolja. Ti dražljaji pa spremenijo posameznikovo ravnotežje (Inštitut za razvoj človeških virov, brez datuma).

Čas je prinesel spremembe v družbi, v kateri je čedalje manj čustvene komponente in družbene podpore, kar je povzročilo več stresa med ljudmi. Odnosi med ljudmi so kratkotrajnejši, bolj površni, nepomembni in brez čustev. Prav tako se je veliko spremenilo z mediji in internetom, ki ga včasih ni bilo. Na voljo imamo vedno več informacij, ki jih ne znamo organizirati ali pa bi nam to vzelo veliko časa. Življenje postaja zaradi več razlogov čedalje bolj stresno, zato je pomembno, da znamo obvladovati stres. Za mlade je ključna sposobnost obvladovanje stresa, ker bodo živeli s hitro spreminjajočo se tehnologijo, pomanjkanjem časa in s hitrimi spremembami (Kosmač, brez datuma).

Namen magistrskega dela je preučitev koncepta obvladovanje časa in stresa med mladimi na podlagi domače in tuje literature in virov. Veliko posameznikov se zaradi hitrega tempa življenja srečuje s problemom pomanjkanja časa, zato je pomembno, kako organizirati svoj čas in ga učinkovitejše izkoristiti. Predvsem bi metode in tehnike obvladovanja časa pomagale mladim, ki še prihajajo v poslovni svet, ki je poln hitrih sprememb. V teoretičnem delu bodo predstavljeni tudi dejavniki stresa, stresorjev in posledice stresa. S pomočjo kvantitativne metode pa bom v raziskovalnem delu magistrskega dela raziskala metode in tehnike obvladovanja časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji in vpliv obvladovanja časa na njihov stres. **Osnovni cilj** magistrskega dela je preučitev medsebojne povezave med metodami obvladovanja časa in stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji.

Pomožni cilji magistrskega dela so naslednji:

1. Na podlagi domače in tuje znanstvene literature predstaviti dejavnike, ki pozitivno ali negativno vplivajo na uspešno obvladovanje časa in z njimi povezane posledice.
2. Na podlagi domače in tuje znanstvene literature predstaviti metode in tehnike obvladovanja časa.
3. Na podlagi domače in tuje znanstvene literature predstaviti vpliv obvladovanja časa na stres.
4. Raziskati uporabo metod in tehnik obvladovanja časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji s pomočjo kvantitativnega raziskovalnega pristopa.
5. Na podlagi teorije in rezultatov izvedene raziskave podati ključne ugotovitve in jih predstaviti splošni javnosti.

Temeljna teza magistrskega dela: Uspešno obvladovanja časa pozitivno vpliva na obvladovanje stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji. Mladi, ki imajo veščine in znajo obvladovati svoj čas, lahko pozitivno vplivajo na obvladovanje stresa.

Ključna **raziskovalna vprašanja**, na katerih bo temeljil empirični del magistrskega dela, so naslednja:

1. Ali mladi v osrednjeslovenski regiji uspešno obvladujejo čas, ki ga imajo na voljo za izpolnjevanje svojih nalog?
2. Ali mladi v osrednjeslovenski regiji uporabljajo metode za obvladovanje časa in katere?
3. Kakšen je vpliv obvladovanja časa na stres med mladimi in hkrati katere posledice čutijo ob neuspešnem obvladovanju časa?
4. Ali je neuspešno obvladovanje časa eden izmed vzrokov, ki povzroča stres med mladimi v osrednjeslovenski regiji?

Magistrsko delo vsebuje teoretični in tudi empirični del. V teoretičnem so z deskriptivno in s komparativno metodo ter kompilacijo predstavljeni sklepi magistrskega dela. Prav tako so sklepi predstavljeni s pomočjo opisovanja, opazovanja, analiziranja in primerjanja različnih znanstvenih virov in literature. Teoretični del je sestavljen iz dveh sklopov, ki temeljita na preučevanju domače in tuje znanstvene literature. V prvem so opredeljeni koncept obvladovanja časa ter njegove metode in tehnike, ki pripomorejo k uspešnejšemu obvladovanju časa. Prav tako so predstavljeni vzroki in posledice neuspešnega obvladovanja časa. Namen drugega sklopa pa je predstaviti stres, stresorje in njihov vpliv na obvladovanje časa.

Empirični del je zasnovan na kvantitativnem raziskovalnem pristopu, v katerega so vključeni mladi iz osrednjeslovenske regije. Mladi so na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje opredeljeni kot osebe, stare od 15 do 29 let, zato sem tudi sama uporabila to mejo. Za mlade je bil oblikovan anketni vprašalnik zaprtega tipa. Namen raziskave je pridobitev primarnih podatkov in s pomočjo metode sinteze povezati teoretična izhodišča, pridobljena iz sekundarnih virov.

2 OBVLADOVANJE ČASA

2.1 Obvladovanje časa

V svetu dinamičnih sprememb svetovnih procesov je faktor časa postal ena izmed najbolj zahtevanih kategorij znanosti. Pomanjkanje časa, njegovo hitrost, minljivost, neobratenost omenjajo strokovnjaki, ki delujejo na področjih politike, gospodarstva in uprave. Izgubljenega časa ni mogoče nadomestiti in je minljiv (Kirillov in drugi, 2015).

Danes vsakdo potrebuje veščine za obvladovanje časa. Podjetniki, direktorji, akademiki morajo znati organizirati svoje poklicno in zasebno življenje. S prihodom znanstvene ekonomije je postalo delo vse bolj prilagodljivo in breme obvladovanje časa se postopoma vse bolj premika z organizacij na zaposlene (Aeon in Aguinis, 2017).

2.1.1 Opredelitev časa

Čas je merilo nenehnih, doslednih sprememb, ki se dogajajo v naši okolici, običajno z določenega zornega kota. Koncept časa je samoumeven in intuitiven, kar pomeni, da se dogodki enakomerno odvijajo pred našimi očmi. Stoletja se je čas obravnaval kot stalna, neodvisna sila, kot da napredek vesolja upravlja ena sama ura. Leta 1905 pa se je ta teorija spremenila z Albertom Einsteinom, ki je rekel, da je čas relativen. Ta teorija je prva, ki je združila prostor in čas v eno (Sciencealer, brez datuma).

Čas se nanaša na trajanje dogodkov in trajanje med njimi, prav tako pa bi lahko rekli, da je temeljna zasnova napredovanja dogodkov iz preteklosti, skozi sedanost in naprej v prihodnost. Je dimenzija, v kateri se odvijajo dogodki, in se najpogosteje meri v različnih merskih enotah, kot so na primer: sekunde, minute, ure, dnevi, tedni, meseci, leta itn. Koncept časa so raziskovale različne znanstvene veje, kot so: fizika, filozofija in psihologija. Za prihodnost pa je še vedno odprtih veliko vprašanj, zanimanja in razprav (Smart in drugi, 2024).

Vsi poznamo čas, vendar ga je težko razložiti in definirati. Filozofija, znanost in umetnost poznajo različne definicije časa, vendar je sistem njegovega merjenja sorazmerno enak in dosleden. Fiziki pravijo, da je sestavljen iz dogodkov, ki se odvijajo iz preteklost v sedanost in potem v prihodnost. Fiziki so ga poimenovali kot četrto dimenzijo realnosti, ki se jo uporablja za opis dogodkov v tridimenzionalnem prostoru. Časa ne moremo videti, tipati, okusiti, vendar lahko merimo njegov prehod. Fizikalne enačbe, ki se nanašajo na čas, delujejo enako dobro, ne glede na to, ali se čas premika naprej ali nazaj. Kljub temu ima čas v svetu le eno smer, ki jo imenujemo puščica časa (Helmestine, 2019).

Čas je eden redkih, ki ga poznamo kot nekaj rednega in nespremenljivega. Nemogoče je v celoti definirati naravo časa, vendar si vsi delimo skupne izkušnje, ki se navezujejo na čas. Vzroki vedno vodijo do posledic. Čas je neprekinjen in nepovraten proces, ki ga doživljajo vsa živa bitja in ki je tesno povezan s prostorom ter z gibanjem (Sutter, 2022).

Kelly (2002) poudarja pomembnost, zavedanja časa in aktivnosti, ki zapolnijo njihov čas. Ugotovil je, da posamezniki velikokrat podcenjujejo čas in ne znajo pravilno oceniti časa, ki ga potrebujejo za dokončanje naloge. Obvladovanje časa vključuje maksimiranje funkcij, kot so: določitev začetka naloge, ohranjanje osredotočenosti pri nalogah in ohranjanje ravnotežja med različnimi nalogami.

2.1.2 Opredelitev obvladovanja časa

Obvladovanje časa je pomembno za življenje posameznika in nanj različno vpliva glede na njegovo dožemanje časa. Ker ljudje različno dojemamo čas in njegovo obvladovanje, smo posledično razvili različne veščine obvladovanja časa.

Obvladovanje časa je postopek načrtovanja in nadzorovanja njegove količine, ki jo porabimo za določene aktivnosti. Učinkovito obvladovanje časa omogoča posamezniku, da v krajšem času opravi več, z manj stresa in doseže karierni uspeh. Učinkovito obvladovanje s časom vodi k boljši splošni učinkovitosti in produktivnosti, manj stresa in k večjemu uspehu v življenju. Prednosti obvladovanja časa so predvsem: lajšanje stresa, več časa, več priložnosti in zmožnost uresničevanja ciljev (CFI Team, 2023).

Obvladovanje časa je tehnologija, ki vodi k povečanju učinkovitosti porabe časa in izvajanje nalog. Obvladovanje časa predpostavlja zavesten nadzor nad količino porabljenega časa za določeno vrsto aktivnosti, s čimer se povečujeta učinkovitost in kakovost rezultata. Čas je znanstveno in prav tako praktično pomemben, njegove osnove pa se nenehno razvijajo (Kirillov in drugi, 2015).

Obvladovanje časa je proces, pri katerem načrtujemo in nadzorujemo porabo našega časa pri določenih aktivnostih. Namen je povečati učinkovitost in produktivnost ter doseči svoje cilje. Omejenost časa nas sili, da izbiramo med delom, družbenim življenjem, družino, konjički in med drugimi osebnimi interesi. Z učinkovitim obvladovanjem s časom imamo več svobode pri svojih dejavnostih. Za doseg tega si lahko pomagamo z različnimi spretnostmi, orodji in tehnikami. Obvladovanje s časom se nanaša na poslovne in tudi osebne dejavnosti. Sistem obvladovanja časa je kombinacija procesov, orodij, tehnik in metod, ki nam pomagajo pri dosegu ciljev in zaključevanju projektov v določenem roku. Pomembna področja pri obvladovanju časa so: ustvarjanje ugodnega okolja, določanje prednostnih nalog, zmanjševanje časa, ki ga porabimo za neprednostne naloge, in uresničevanje ciljev (Cottrell, 2003).

Obvladovanje časa ljudem pomaga organizirati njihovo poslovno življenje že dlje časa in je razpršeno po različnih disciplinah, kot so: sociologija, psihologija in ekonomija. Pri sociologiji gre za dva koncepta, ki ju imenujemo časovne strukture in časovne norme. V sociologiji je pomemben vpliv časovnih struktur in časovnih norm, kako delujejo na ravni analize skupine, organizacije ali države na izide obvladovanja s časom. Pri psihologiji gre za posamezne razlike, vključno s časovno povezanimi prepričanji in z željami, ki vplivajo na način, kako ljudje obvladajo čas. Pri ekonomiji pa gre za preučevanje, kako kognitivne pristranskosti vplivajo na posamezne odločitve pri obvladovanju časa. Obvladovanje časa pa vpliva na več različnih področij v življenju, na primer na ravnovesje med poslovnim in zasebnim življenjem, uspešnost pri delu, večkulturno obvladovanje, stres, kreativnost, zadovoljstvo v življenju in na brezposelnost (Aeon in Aguinis, 2017).

Pri mladih je učinkovito obvladovanje časa povezano z akademsko uspešnostjo in manjšo stopnjo tesnobe. Kljub temu veliko mladih težko najde ravnovesje med študijem in vsakodnevnim življenjem. Raziskave so pokazale, da je dojemanje nadzora nad časom pri študentih pomembno povezano s kumulativnim povprečnim uspehom (Adams in Blair, 2019).

Raziskave kažejo, da študentje posvečajo večjo pozornost kratkoročnemu načrtovanju časa in ne razmišljajo veliko o načrtovanju na dolgi rok. Študentje se na fakultetah ne naučijo spretnosti obvladovanja časa, kot so: samoorganiziranje, določanje prioritet, ciljev, dejavnost in podobno. Na poslovnem področju se podjetja veliko zanimajo za analizo načrtovanja in organiziranje časa ter za povezavo obvladovanja s časom ter uspešnost podjetja. Pri mladih, ki so vključeni v izobraževalne programe, je pomembno vedeti, kako izkoristijo svoj čas. Evropski sistem prenosa in zbiranja kreditnih točk je naklonjen predvsem krepitvi avtonomije, novih veščin in različnih aktivnosti, kot so na primer: samostojno branje, seminarji, projektno delo itn. Ker šolski sistem od študentov zahteva raznolike oblike učenja in aktivnosti, se ti spoprijemajo z izzivi, kako ustrezno organizirati čas za vse šolske dejavnosti in njihov prosti čas. Cilja ustreznega obvladovanja s časom pri mladih sta gotovo prednostno razvrščanje različnih nalog ter kratkoročno in dolgoročno načrtovanje doseganje ciljev. Šolski sistem stremi k temu, da so mladi po končani šoli oziroma študiju pripravljeni na vključevanje v delo, pri katerem se bodo gotovo srečali z izzivom obvladovanja s časom (Richițeanu - Năstase in drugi, 2018).

Obvladovanje časa je težko definirati, saj se dotika veliko različnih disciplin, vendar lahko rečemo, da je to oblika odločanja, ki jo posameznik uporablja za strukturiranje, zaščito in za prilagajanje svojega časa glede na spremembe, ki se dogajajo v okolju. Koledarji, urniki, semestri, ura so družbeni konstrukti, ki so podvrženi spreminjanju in pogajanju. Posamezniki na individualni ravni organizirajo svoj čas, kot ga želijo, s pomočjo obstoječih modelov časa ali s svojimi unikatnimi strukturami časa. Raziskave so pokazale, da je uspešno obvladovanje časa povezano z večjo samopodobo, boljšim zdravjem in z optimizmom posameznika, prav tako pa je to povezano z nižjo stopnjo depresije, psihološke stiske in tesnobe (Aeon in Aguinis, 2017).

Poznamo mikro- in makroraven obvladovanje časa. Pri makroravni je pomembna poraba časa kot celote za doseg življenjskih ciljev in je čas usmerjen na izvedbo dela v času, ki je na voljo. Za to raven je značilno, da deluje na predpostavki, da pomanjkanje časa ne obstaja, ampak le slabe odločitve glede izkoriščanja časa. Makroraven se osredotoča na razvoj življenjskih ciljev in dolgoročnih načrtov, medtem ko gre pri mikroravni za boljše načine izvajanja določenih nalog in aktivnosti. Pri mikroravni je pomembno opravljanje več aktivnosti v krajšem času in se ne ukvarja s spremembo že vpeljanega načina dela. Mikroraven se osredotoča na kradljivce časa, organiziranje elektronske pošte in pisarne itn. (Šarotar Žižek, 2008).

2.1.3 Teorije obvladovanja časa

Obstaja več definicij obvladovanja s časom. Britton in Tesser imata v svojem modelu obvladovanja časa vključene tri dejavnike, in sicer: kratkoročno načrtovanje, vodenje časa in dolgoročno načrtovanje (Richițeanu - Năstase in drugi, 2018). Preučevala sta vpliv obvladovanja časa na uspeh študentov na fakulteti in razvila preprost teoretični model obvladovanja s časom, ki bi izboljšal intelektualno produktivnost študentov. Ta model

vključuje več različnih komponent, in sicer: določitev ciljev in podciljev, določitev pomembnosti ciljev, generiranje nalog, ki se nanašajo na cilje, pomembnost nalog, izdelavo seznama opravil, načrtovanje in izvajanje nalog. Njuna raziskava je temeljila na predpostavki, da lahko študentje z dobro razvitimi praksami obvladovanja časa dosežejo boljše rezultate na fakulteti. Ugotovila sta, da lahko obvladovanje časa vpliva na intelektualni uspeh študentov, saj so študentje, ki so bili boljši v obvladovanju časa, dosegali boljše rezultate na fakulteti. Prav tako sta ugotovila, da lahko študentje izboljšajo svoje prakse obvladovanja časa z njihovim izvajanjem. Študija je dokazala in potrdila dokaze že obstoječe literature, da je pozitivna percepcija študentov glede obvladovanja časa povezana z akademsko uspešnostjo študentov. To velja ne glede na spol, starost, izobraževalne strukture. Avtorja sklepata, da so študentje zelo naklonjeni ciljno usmerjenemu učenju, vendar mogoče nimajo dovolj strateških spretnosti obvladovanja časa za učinkovito uresničevanje teh ciljev in prioritet. Študentje so prav tako nagnjeni k odlašanju nalog, ki jih ne marajo, vendar jih morajo opraviti (Britton in Tesser, 1991).

Britton in Tesser (1991) sta dejala, da je kratkoročno načrtovanje učinkovitejša tehnika obvladovanja časa kot dolgoročno načrtovanje, saj se lahko načrti prilagajajo hitrim spremembam in nepredvidljivim situacijam. To omogoča prožnost, kar je bistveno pri hitro spreminjajočih se dogodkih v življenju. Kljub temu pa to ne vodi k razvoju dobrih študijskih navad pri študentih. Brez razvijanja dobrih navad, kot so na primer: motivacija, samoregulacija, kontrola, bodo študentje težje razvili veščine za obvladovanje časa. MacKenzie je dokazal povezavo med obvladovanjem časa in kakovostjo življenja, kar pomeni uravnoteženo življenje in večjo produktivnost ter doseganje ciljev (Richițeanu - Năstase in drugi, 2018).

Hashermizadeh se osredotoča na optimalno porabo časa, ki omogoča boljše in lažje življenje. Splošni teoretični model obvladovanja časa ne obstaja, vendar pa Hellstem na splošno povzema, da učinkovito obvladovanje časa vodi do boljših rezultatov. Prav tako so učinkovitejši posamezniki, ki imajo postavljene cilje in prednostne naloge. Pomanjkanje nadzora nad časom povzroči negativne vplive na psihološke vire posameznikov, kot je primer stres ali tesnoba (María in drugi, 2019).

Kelly (2002) predlaga, da učinkovito obvladovanje časa vključuje tri osnovne predpostavke, in sicer: zavedanje o času, zavedanje o dejavnikih, ki zapolnijo čas, in dobre delovne navade. Takšne predpostavke se običajno razvijejo skozi samoregulacijo in razvoj ciljev ter akcijskih načrtov, pri čemer se je pokazalo, da tehnike obvladovanja časa lahko zmanjšajo občutke tesnobe mladih, vendar ne vplivajo na klinične pogoje, kot je na primer depresija. Macan in drugi (1990) so navedli najpomembnejši vidik obvladovanja časa, in to je zaznana kontrola nad časom. V njihovi raziskavi je bilo ugotovljeno, da so tisti mladi, ki so imeli nadzor nad svojim časom, poročali o dobrem ravnesju med delom in življenjem, hkrati pa so imeli manjši občutek preobremenjenosti pri delu in manj stresa kot njihovi vrstniki (Adams in Blair, 2019).

Številne študije so ugotovile, da ima učinkovito obvladovanje časa pozitiven učinek na učenje in dosežke mladih (Kearns in Gardiner, 2007; Kelly, 2002; McKenzie in Gow, 2004). Krause in Coates (2008) pa poročata, da je sposobnost uspešnega obvladovanja časa temelj dobro razvitih učnih navad in strategij za uspeh študentov. Obvladovanje časa posameznikom omogoča strukturiranje in nadzor nad njihovimi dejavnostmi (Claessens, van Eerde in drugi, 2004). O'Connell (2014) je ugotovil, da dobro ravnanje med spanjem, telesno aktivnostjo, zdravo prehrano in več prostega časa pripelje do zmanjšanja bolezni študentov, kar kaže na povezavo med obvladovanjem časa in zdravjem študentov (Adams in Blair, 2019).

Rimski filozof Seneca se je pritoževal nad tem, da ljudje ne cenijo dovolj svojega časa, ker je neviden in nematerialen. Kljub temu je obvladovanje časa pomembna tema, ki jo preučujejo različne discipline, kot so: sociologija, psihologija in zgodovina. Sociolog Southerton je raziskoval vpliv obvladovanja časa na socialno usklajevanje med ljudmi. Med sociologi je znana tudi Giddensova strukturacijska teorija, ki trdi, da so ljudje hkrati omejeni in oblikujejo družbeno konstruirane urnike. V psihologiji so raziskovalci preučevali, kako družinska stabilnost v zgodnjem otroštvu pozneje vpliva na časovno obvladovanje odraslih. Psihologi običajno preučujejo obvladovanje časa skozi prizmo časovno povezanih konstrukтов. Zgodovinarji pa pravijo, da se je industrijska doba zgodila zaradi naraščajoče motivacije oziroma volje po tem, da se držimo lastnih urnikov. Zgodovinarji pogosto uporabljajo perspektivo moči, da obravnavajo sisteme časa, na primer: koledarje, urnike kot kraj spopada in pogajanja med nasprotnimi skupinami (Aeon in Aguinis, 2017).

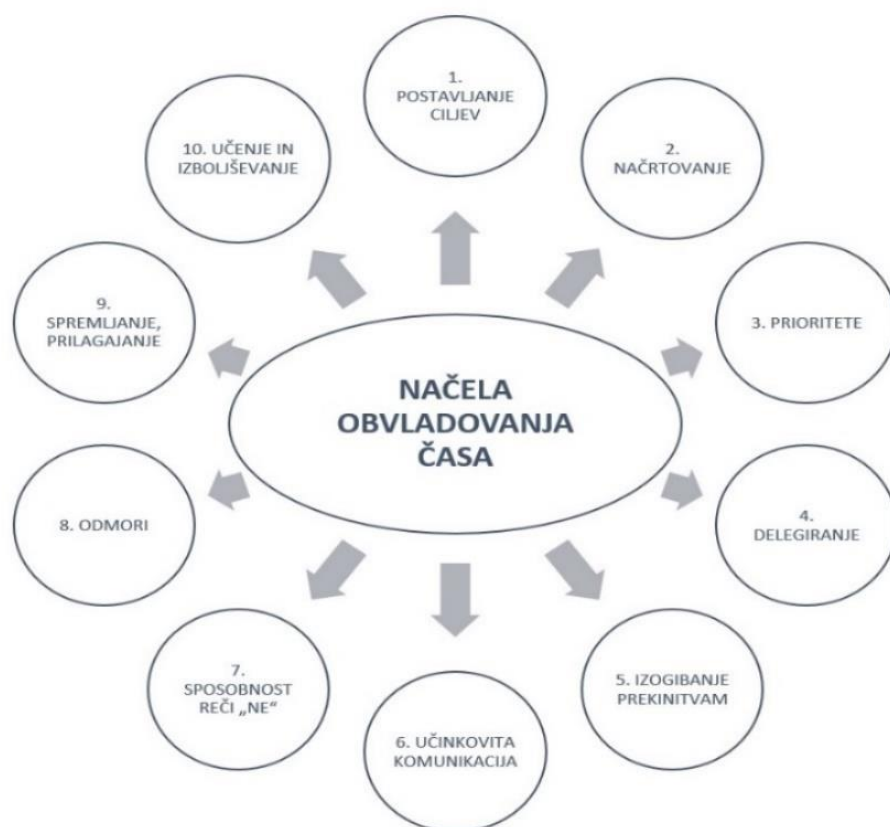
Obvladovanje časa sega daleč pred izumom Gregorijanskega koledarja in mehanske ure. Študije in raziskovalci, kot so na primer: Alberti, Aurelius, Bennett, Franklin, Penn, Seneca in St. Benedict, so se že stoletja na splošno spraševali o najboljšem načinu izkoriščanja časa. Nekateri raziskovalci, kot sta na primer Hafner in Stock, obvladovanje časa opredeljujejo kot kombinacijo ocenjevanja časa, določanje ciljev, načrtovanje in spremljanje aktivnosti, medtem ko Barling, Cheung, Kelloway, Trueman in Hartley menijo, da ni potrebe po opredeljevanju obvladovanja časa (Aeon in Aguinis, 2017).

2.1.4 Načela obvladovanja časa

Pri obvladovanju časa je pomembno usklajevanje nalog in dejavnosti, da se izkoristi učinkovitost posameznika, za kar si prizadeva. Dobro obvladovanje časa omogoča ljudem, da v manj časa opravijo več in naredijo stvari boljše. Elementi obvladovanja časa vključujejo organizacijo, načrtovanje in razporejanje, kar vodi do čim bolj izkoriščenega časa. Pomen dobrega obvladovanja časa je za posameznike v zasebnem življenju, da lahko čim bolje izkoristijo svoj čas. V poslovnem svetu pa se uporablja predvsem za določanje ciljev in pričakovanj podjetij in njihovih zaposlenih. Veščine obvladovanja časa pomagajo zaposlenim, da opravljajo kakovostno delo in dosegaajo svoje cilje. Obvladovanje časa prav tako pripomore menedžerjem, da razumejo sposobnosti svojih zaposlenih in kot pomoč pri postavljanju realnih ciljev (Lutkevich, brez datuma).

Obvladovanje časa je bistveno za učinkovito delo in uspešnost pri njem. Prav tako je pomembno pri doseganju zastavljenih ciljev. Obstaja več načel za obvladovanje časa, ki jih lahko razdelimo na več področij/metod, kar pripomore h globljemu razumevanju in njihovi uporabi, kot prikazuje Slika 1. Učinkovito obvladovanje časa je ključno za uspeh v sodobnem svetu. Postavljanje jasnih in merljivih ciljev ter njihovo razdeljevanje na dolgoročne in kratkoročne omogoča usmerjanje naporov v pravo smer. Načrtovanje dneva ali tedna ter določanje časovnih okvirov za naloge ohranjata organiziranost in produktivnost. Prioritizacija nalog s pomočjo matrike prioritet ali Paretovega zakona pomaga osrediniti se na najpomembnejše. Delegiranje nalog in postavljanje meja pri sprejemanju novih obveznosti razbremenjujeta čas in omogočata osredotočenost na bistveno. Izogibanje prekinitvam in jasna komunikacija prispevata k nemotenemu toku dela. Redni odmori in prilagajanje načrta glede na nove izzive sta ključna za ohranjanje energije in učinkovitosti. Neprestano učenje novih metod in strategij za učinkovito obvladovanje časa omogoča nenehno izboljševanje pristopa pri delu. Sposobnost prilagajanja na spremembe je ključnega pomena za uspeh in doseganje ciljev (ELIT-IN, brez datuma).

Slika 1: Načela obvladovanja časa



Vir: lastno delo na podlagi ELIT-IN (brez datuma).

2.2 Metode in tehnike obvladovanja časa

Metode in tehnike obvladovanja časa pomagajo, da smo pri svojem načrtovanju časa učinkovitejši. Pomembno je, da znamo optimizirati čas, ki nam je na voljo, saj nam bo to pomagalo doseči zastavljene cilje. Poznamo več metod in tehnik, ki so predstavljene v nadaljevanju; te so: analiza in pregled časa, dnevni urnik, Eisenhowerjeva matrika, ABC-analiza, tehnika Pomodoro in Paretoovo pravilo.

2.2.1 Opredelitev metod in tehnik obvladovanja časa

Za dobro obvladovanje časa je ključno narediti **analizo porabe časa**, ki smo jo imeli do zdaj, saj lahko tako optimiziramo svoj čas. Analizo se naredi z rednim beleženjem časa in aktivnosti. Ta pregled bo omogočal določitev aktivnosti, ki porabijo preveč časa. Pomembno se je osrediniti na dejavnosti, ki prinašajo največje donose. Med pregledom časa se hitro ugotovi, koliko časa se porabi za neproduktivne aktivnosti, pogovore, misli itn. Analiza časa omogoča tudi časovni pregled, kdaj smo najproduktivnejši, kar nam služi kot napotek, kdaj v dnevu se lotiti najzahtevnejših nalog (Lucidchart, brez datuma). Najboljši način za izvajanje časovnega razporeda je, da zapišete začetek in konec katere koli aktivnosti. Poleg tega je mogoče zapisati tudi čas, porabljen za vsako aktivnost, in nanj dodati komentarje, če se nam zdijo pomembni (Kirillov in drugi, 2015).

Prav tako je za dobro obvladovanje časa pomembno imeti urnik, ki se ga je treba držati. **Dnevni urnik** je ključni korak pri učenju obvladovanja časa. Preden se začne delovni dan, si je treba napisati seznam nalog, za katere želimo, da so ta dan opravljene. Pred zaključkom lahko prav tako naredimo seznam nalog za naslednji dan. Dnevni urnik omogoča ustvarjanje in sledenje načrta, ki vodi v bolj osredotočeno izvajanje nalog. Poskrbi za zbranost med nalogami in preprečuje nenehno skakanje med nalogami (Lucidchart, brez datuma).

Pri organizaciji nalog pa je ključna prioritizacija nalog, saj to vodi v dokončanje bistvenih nalog. Ko je seznam nalog napisan, se naredi pregled in izloči tiste, ki jih ni treba opraviti. Določi se tri ali štiri najpomembnejše naloge, ki se jih je treba lotiti najprej. Pomembno je ločiti med pomembnostjo in nujnostjo. Opravljene pomembne naloge podpirajo doseganje naših ciljev, medtem ko nujne naloge zahtevajo takojšnjo pozornost in so povezane z doseganjem ciljev nekoga drugega. Pogosto se dogaja, da dopuščamo, da prevladujejo nujne naloge, namesto da bi se osredinili na tiste dejavnosti, ki podpirajo naše poslovne cilje. Pri tem si lahko pomagamo z **Eisenhowerjevo matriko**, ki služi kot organizacijsko orodje za določanje prednosti nalog. Sem spadajo: pomembne in nujne, pomembne, a nenujne, nujne, a nepomembne ter nepomembne in nenujne. Prva kategorija zajema naloge, ki so tako pomembne kot nujne; zanje je potrebno takojšnje ukrepanje. Naslednja skupina so naloge, ki so pomembne, a mogoče niso nujne in jih je smiselno vključiti v dolgoročno razvojno strategijo. Tretja kategorija zajema naloge, ki so nujne, vendar nepomembne, in jih je treba čim prej zmanjšati ali odstraniti, saj ovirajo produktivnost. Zadnja skupina vključuje naloge, ki niso niti nujne niti pomembne in jih je treba izločiti ali minimizirati, saj ne prispevajo k

ciljem. S tem pristopom lahko bolje organiziramo svoj čas in energijo ter dosežemo večjo produktivnost in uspeh. Na

Slika 2 je prikazana matrika s štirimi kategorijami nalog (Lucidchart, brez datuma).

Slika 2: Eisenhowerjeva matrika

	NUJNO	NENUJNO
POMEMBNO	NAREDI	ODLOČI
NEPOMEMBNO	DELEGIRAJ	IZBRIŠI

Vir: prirejeno po Lucidchart (brez datuma).

Čas lahko pridobimo tako, da poskušamo aktivnosti vedno dokončati, še preden nadaljujemo naslednjo. Ko prejmemo e pošto, telefon itn., poskusimo, da nas to čim manj zmoti pri našem delu in si vzamemo ločen čas pozneje, ko pregledamo e-pošto. Odgovarjanja na e-pošto, sporočila, klici itn. so največja motnja pri delu (Lucidchart, brez datuma).

ABC-analiza je metoda obvladovanja časa, ki pomaga razvrstiti naloge glede na njihovo pomembnost. Ta analiza temelji na ideji, da vse naloge ne prispevajo enako k vašim ciljem in uspehu. Razdeli naloge v tri kategorije: A, B in C (Lucidchart, brez datuma). Prva skupina, označena kot Skupina A, zajema naloge, ki so kritičnega pomena za doseg osrednjih ciljev. Te naloge bi morale biti opravljene najprej, saj imajo največji vpliv na uspeh. Skupina B obsega naloge, ki so pomembne, vendar niso tako kritične kot tiste v Skupini A. Čeprav niso nujno nujne, so ključne za doseganje ciljev. Nazadnje, Skupina C vključuje manj pomembne naloge, ki ne prispevajo neposredno k osrednjim ciljem. Te naloge so lahko manj nujne in jih je mogoče odložiti ali jim nameniti manj časa glede na njihov vpliv na končne rezultate. S tem razvrščanjem lahko bolje organiziramo svoj čas in zagotovimo, da najprej

obravnavamo naloge, ki imajo največji vpliv na naš uspeh (Kirillov in drugi, 2015). Postopek ABC-analize vključuje več korakov. Najprej je treba identificirati vse naloge in obveznosti, s katerimi se spoprijemate. Nato se vsaki nalogi dodeli oznako A, B ali C glede na njeno pomembnost za doseg vaših ciljev. Po tem je potrebna razvrstitev nalog znotraj vsake skupine glede na njihovo prioriteto, na primer A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2 in tako naprej. Ko so naloge razvrščene, se lahko začne izvajanje nalog v skupini A, nato nadaljuje z B in s C. Ta pristop pomaga pri osredotočenosti na najpomembnejše naloge, kar prispeva k boljši produktivnosti in uspehu pri doseganju ciljev. ABC-analiza je preprosta, vendar učinkovita metoda, ki vam pomaga bolje obvladovati svoj čas in energijo, saj poudarja pomen osredotočenosti na najpomembnejše naloge (Kirillov in drugi, 2015).

Pri ustvarjanju urnika in pisanju nalog je potrebno, da so naloge tudi časovne omejene. Če nalogam ne dodelimo časovne omejitve, lahko to pomeni, da neko nalogo opravljamo, dokler ni dokončana, in zmanjka časa za druge, prav tako pomembne naloge. Pri dodelitvi časovne omejitve nam lahko pomaga **tehnika Pomodoro**, pri čemer si po vsaki nalogi vzamemo kratek odmor in nato daljši odmor po štirih nalogah. Ta tehnika pomaga, da so naloge enakomerno razporejene, da smo osredotočeni na nalogo in da imamo počitek, ki ga potrebujemo za nadaljnje delo. Prav tako zmanjšuje duševno obremenitev in ohranja motivacijo (Lucidchart, brez datuma). Na Slika 3 vidimo primer urnika s časovnimi omejitvami.

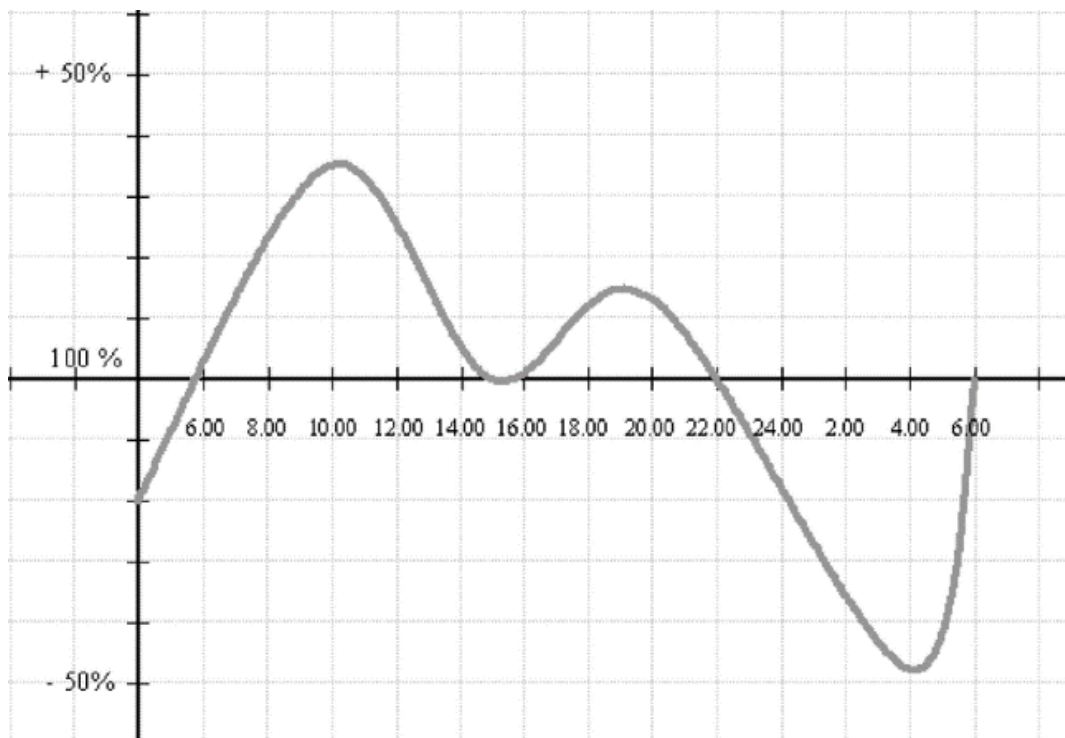
Slika 3: Tehnika pomodoro

ŠTEVILKA	NALOGA	ZAČETEK	KONEC	ODMOR
1	NALOGA ŠT. 1	08:00	08:25	5 min
2	NALOGA ŠT. 2	08:30	08:55	5 min
3	NALOGA ŠT. 3	09:00	09:25	5 min
4	NALOGA ŠT. 4	09:30	09:25	35 min (daljši odmor)
5	NALOGA ŠT. 5	10:00	10:25	5 min

Vir: prirejeno po Lucidchart (brez datuma).

Pri sestavljanju urnika je treba upoštevati tudi energijski cikel posameznika, kot je prikazano na Slika 4, na kateri je narisana krivulja storilnosti. Čeprav se posamezniki razlikujejo, je vrhunec delovne storilnosti v dopoldanskem času. Takšne ravni, ki jo dosežemo dopoldne, pozneje čez celotni dan ni mogoče več doseči. V popoldanskem času smo izpostavljeni popoldanski utrujenosti, nato pa kljub kratkemu dvigu v zgodnjem večeru naša storilnost ves čas pada in nekaj ur po polnoči doseže najnižjo točko. Zato je pomembno naloge, ki imajo najvišjo prioriteto, izvajati dopoldne, nato pa se posvetimo bolj rutinskim opravkom in socialnim stikom. Pozno popoldne oziroma zgodaj zvečer pa se lahko ponovno posvetimo pomembnim aktivnostim (Šarotar Žižek, 2008).

Slika 4: Storilnostna krivulja



Vir: Šarotar Žižek (2008).

Za obvladovanje časa so ključni tudi odmori, saj raziskave kažejo, da povečujejo produktivnost, duševno počutje, sprejemanje odločitev in spomin. Konstantno delo brez odmorov vodi do hitrejši izgorelosti in stresa. Višja raven stresa vpliva na posameznikovo utrujenost, energijo, produktivnost in na motivacijo. Čeprav nam odmori vzamejo čas, na koncu dneva naredimo več (Lucidchart, brez datuma).

Včasih je treba pri delu tudi reči drugim ne. Naš čas je dragocen in nam ni treba prekinjati dela, če želimo ostati osredotočeni na naloge. Prav tako raje opravimo manj nalog, ki prinašajo več vrednosti kot pa nasprotno. Pri tem velja **Paretovo pravilo**: 80 % našega rezultata prihaja iz 20 % našega vložka. Če imamo za seboj ekipo, lahko prav tako poskusite določene naloge prenesti na svoje sodelavce oziroma zaposlene (Lucidchart, brez datuma). Najpomembnejši vidiki Paratovega pravila so: malo pomembnih dejavnikov in veliko nepomembnih, večina prizadevanj, vložkov ne prinese zelenega rezultata, vedno obstajajo skriti dejavniki; to, kar želimo doseči, se običajno razlikuje od tega, kar dejansko dobimo kot rezultat; večina dejanj skupinskih ali posameznih prinaša izgubo časa. Ključ do uspešnega obvladovanja časa je, da je treba usmeriti napore v končne rezultate in ne v sam proces dela. Paretovo pravilo ni vedno 80 : 20, vendar predstavlja neki osnovni vzorec razmerja pri delu s pomembnim rezultatom (Kirillov in drugi, 2015).

2.2.2 Uporaba metod in tehnik obvladovanja časa v praksi

Ritma življenja, v katerem živimo, ne moremo označiti kot umirjenega in urejenega. Dnevno načrtovanje je polno opravil in pogosto nam ne uspe vsega dokončati. Včasih z nekaterimi opravili odlašamo. Čustveni pritisk zaradi nenehnega pomanjkanja časa še dodatno zmanjšuje delovno produktivnost ter vodi v čustveno izgorelost in utrujenost. Zato je treba čas obvladovati s sodobnimi metodami. Natančneje to pomeni, da moramo s sodobnimi metodami ravnati kompetentno, da iztržimo največjo korist časa, ki je na voljo. Obvladovanje s časom pomaga pri številnih veččinah, orodjih in metodah, vključenih v proces izvajanja različnih nalog. Ta nabor na različnih stopnjah lahko vključuje: postavljanje ciljev, razdeljevanje nalog, analizo porabe časa, spremljanje, sestavljanje seznamov in določanje priorit, postavljanje priorit, povzemanje rezultatov itn. (Kirillov in drugi, 2015).

V celoti sistem obvladovanja časa vključuje: procese, orodja, tehnike in metode. Pri načrtovanju življenja lahko uporabljamo individualne in skupinske metode. Smiselno je upoštevati teorije velikosti skupin, poudariti družbeno shemo odločanja ter uporabiti tehniko skupinskega odločanja in skupinskega razmišljanja (Kirillov in drugi, 2015).

Za obvladovanje časa je pomembno odstraniti motnje, s katerimi se srečamo pri svojem delu. To so lahko: družbeni mediji, brskanje po spletu, klepetanje s sodelavci, nepomembni klici, sporočila. Zato je treba izklopiti obvestila o sporočilih, zapreti splet oziroma zavihke, ki jih ne potrebujemo. Lahko se jih lotimo odstranjevati posamezno – prvi teden eno motnjo, drugi teden drugo itn. (Lucidchart, brez datuma).

Posameznike lahko glede na odnos do obvladovanja časa razdelimo v tri skupine, in sicer: prva skupina je tista, ki meni, da je obvladovanje časa nujno za dosego uspeha. Druga skupina je tista, ki meni, da se vse zgodi samo od sebe. Tretja skupina bi rada v življenju nekaj spremenila, vendar ji primanjkuje zbranosti in vztrajnosti (Kirillov in drugi, 2015).

V raziskavi so avtorji Kirillov in drugi (2015) pri študentih odkrili, da sodobno tehnologijo študentje v povezavi z obvladovanjem časa slabo obvladujejo in jo premalo aktivno uporabljajo. Ugotovili so, da večina študentov nima izkušenj, kako pravilno postaviti cilj za načrtovanje življenja, dejavnosti in študija. Večina študentov je pod pritiskom profesorjev zelo nerada načrtovala življenje. Poskusi načrtovanja dejavnosti študentov s pomočjo obvladovanja časa so pokazali, da so bili pri tem neuspešni. Ko so študentje naredili časovno analizo, je večina spremenila mnenje o smotrnosti načrtovanja svojega časa. Nekateri so vpeljali spremembe v organizacijo življenja, predvsem v študijski proces. Vloga obvladovanja časa je postala pomembna pri njihovem študijskem življenju. Načela, ki so jih študentje poudarili pri uvedbi obvladovanja časa, so: postavljanje ciljev, pravočasnost pri dosegi ciljev, preverjanje, ali se dela skladno z zahtevami, vzpostavitev ravnovesja med študijskimi in osebnimi obveznostmi.

Raziskave so pokazale, da so študentje med strmenjem k cilju pogosto spregledali podrobnosti, kar je kot rezultat povzročilo oddaljenost od zastavljenega cilja. Na splošno velja, da v pomembnih zadevah ne smemo spustiti malenkosti. Prav tako je bilo dokazano, da so pomembne zagotovljene rezerve časa za nepredvidene okoliščine. Boj proti »kradljivcem časa« je bil srednje uspešen, vendar je omogočil povečanje učinkovitosti pri obvladovanju časa študentov (Kirillov in drugi, 2015).

Harvard Business Review je opredelil tri veščine, ki ločujejo uspešno obvladovanje časa od neuspešnega. Te so: zavedanje, ureditev in prilagajanje. Zavedanje je povezano z resničnim razmišljanjem o svojem času in zavedanjem o njegovi omejenosti. Ureditev pomeni organiziranje svojih ciljev, načrtov, urnikov in nalog za najučinkovitejšo porabo časa. Prilagajanje se navezuje na redno spremljanje porabe časa, vključujoč prekinitve in spreminjanje prioritet (Ahmady in drugi, 2021).

S šolskim neuspehom je povezanih veliko faktorjev. Ahmady in drugi (2021) so navedli 21 faktorjev, ki so povezani s šolskim neuspehom, ter poročali, da so veščine učenja in stresa med najpomembnejšimi. Že več študij je dokazalo, da študijske veščine, med drugim tudi obvladovanje časa, močno vplivajo na napoved akademske uspešnosti. Študentom, ki ne znajo načrtovati svojega časa, zmanjka časa za obdelavo celotne snovi.

Idealna raven stresa lahko spodbudi stopnjo učenja, vendar preveč stresa vodi v zdravstvene težave, samozavest študentov in v neuspeh pri njihovi akademski uspešnosti. Visoka raven stresa negativno vpliva na učni proces študentov. Prav tako je povečan stres povezan z depresijo in s tesnobo (Ahmady in drugi, 2021).

2.3 Časovna učinkovitost

Časovna učinkovitost je ključna za uspeh na različnih področjih življenja in dela. Organizacije stremijo k časovni učinkovitosti, saj je čas pogosto povezan s stroški in zato želijo poslovno okolje, v katerem se aktivnosti dogajajo hitro in učinkovito. Pri izvajanju različnih projektov je čas ključnega pomena. Časovna učinkovitost vključuje predvsem postavljanje realnih rokov, sledenje napredku in hitro odzivanje na morebitne spremembe. Časovna učinkovitost v izobraževalnem kontekstu pomeni doseganje najboljših izobraževalnih rezultatov v nekem določenem časovnem okvirju. Študentje, ki so časovno učinkoviti, lažje sledijo izobraževalnemu programu. Časovna učinkovitost pa vpliva tudi na raziskovalno področje, saj pomeni, da raziskovalci dosegajo znanstvene cilje v zadostnem časovnem okvirju. Posameznikova časovna učinkovitost vključuje določanje prioritet in postavljanje ciljev. Časovna učinkovitost igra ključno vlogo pri doseganju osebnih ciljev. Pri tem so pomembni tudi karierni cilji, pri katerih časovna učinkovitost vodi posameznike k izpolnitvi delovnih zahtev in nadgradnji svojih poslovnih veščin. Prav tako pa je časovna učinkovitost pomembna tudi z zdravstvenega vidika, saj je treba najti ravnovesje med delom, počitkom, telesno aktivnostjo in družabnimi dejavnostmi. Ključnega pomena pri časovni

učinkovitost je zavedanje, kako porabimo svoj čas, in prizadevanje za izboljševanje učinkovitosti (Hall in Hursch, 1982)

Časovna učinkovitost predstavlja pomembno vlogo pri karieri v izboljšanju posameznikovega položaja, projektnega tima, v katerem deluje, in celotne organizacije. Obvladovanje časa pomeni tudi organiziranje samega sebe. Učinkovito obvladovanje časa vodi k posameznikovi boljši produktivnosti, disciplini, premagovanju časovnih ovir, prihranku časa in k zmanjšanju stresa. V organizacijah je vedno večja potreba po vedno več opravljenih aktivnosti v določenem času, zato prihaja do pomanjkanja časa na vseh področjih in delovnih mestih. Ljudje se vedno bolj zavedajo, da je čas poseben vir, ki je neviden, vendar vseeno končen. Časa ni mogoče zavrteti nazaj niti ga ni mogoče kupiti, zato je njegova optimalna izraba toliko pomembnejša. Pomembno je, da znamo v odnosu do časa organizirati svoje aktivnosti, tako da dosežemo nam pomembne cilje (Šarotar Žižek, 2008).

2.3.1 Organiziranost in samoorganizacija

Učinkovito obvladovanje časa posameznika zahteva več veščin. Pomembno je, da zna usmeriti svoj čas v dejavnosti, ki so pomembne za uresničevanje cilja. Poleg tega je pomembno razlikovanje med pomembnimi in nepomembnimi opravili. Posameznik mora prepoznati, kaj je pomembno za dolgoročen uspeh. Hkrati se zaveda, da so strategije za obvladovanje časa bolj usmerjene v dosego želenih ciljev kot v izbiro določenih metod in tehnik. Nazadnje je pomembno, da posameznik zna postaviti meje in reči »ne« zahtevam, ki mu odvrtačo pozornost od pomembnih nalog (Šarotar Žižek, 2008).

Organizacija je pomemben dejavnik pri obvladovanju časa. Že majhne spremembe lahko pomenijo veliko, kot na primer odjava od nepomembnih e-poštnih sporočil, avtomatiziranje nalog in procesov, spuščanje ponavljajočih se nalog, zmanjšanje birokracije itn. Res je, da optimiziranje nalog in procesov vzame nekaj časa, vendar omogočajo poznejši prihranek časa, ki se pozna pri opravljanju vsakodnevnih aktivnosti (Lucidchart, brez datuma).

Metoda samoobvladovanja s časom se nanaša predvsem na posameznikovo samoorganizacijo. Za samoorganizacijo so potrebne enake veščine kot za vodenje ljudi. Te so: sposobnost načrtovanja, organiziranja, motiviranja in nadziranja. Prednost tehnike samoobvladovanja časa je uresničevanje priložnosti pri delu, vsakodnevnih opravil v najugodnejšem obdobju. Poleg tega pa so prednosti tudi: izvajanje del z manjšim časovnim vložkom in naporom, zmanjšanje hitenja in stresa, povečanje zadovoljstva z opravljenim delom, motivacija, zmanjšanje delovnega bremena, povečanje svojih kvalifikacij in kvalifikacij sodelavcev ter doseganje ciljev na najbolj optimalen in učinkovit način. Pri samoorganizaciji so pomembni koraki, predstavljeni v nadaljevanju. Sestava razporeda uporabe časa je prvi korak k tej spretnosti, saj omogoča jasno razumevanje in ločitev med delovnimi in osebnimi aktivnostmi. Nadzor nad časom je ključnega pomena, saj nam pomaga razumeti, kako učinkovito porabljamo čas za različne dejavnosti. Optimizacija razporeditve časa je naslednji korak, ki vključuje natančno določanje časa, namenjenega za

delo, študij in za zasebno življenje. Pomembno je usmerjati svoje delo k ciljem in prepoznati dejavnosti, ki vodijo v porabljanje časa. Identifikacija »kradljivcev časa« je ključna, saj nam omogoča prepoznati dejavnike, ki ovirajo naše načrte in namen. S tem se lahko osredinimo na zaščito svojega časa in energije. Racionalno načrtovanje delovnih ur je končni korak v procesu obvladovanja časa. To vključuje razvoj načrta za obvladovanje s časom, kot je določanje urnika. Čeprav vzame nekaj časa, je to naložba, ki se izplača, saj nam omogoča racionalnejšo porabo časa in izboljšanje učinkovitosti pri delu (Kirillov in drugi, 2015).

Pri samoorganizaciji se srečamo s štirimi razvojni stopnjami glede razporeditve časa, pri čemer vsaka stopnja temelji na prejšnji. Prva stopnja obvladovanja časa temelji na zapisih, seznamih in na zaznavanju zahtev s ciljem njihovega zadovoljevanja. Druga stopnja je povezana s koledarji in z beležkami za dogovarjanja. Pri tretji stopnji je pomembno trenutno stanje razporejanja časa. To stopnjo zaznamujejo zamisli o prednostih, pojasnjevanju in o primerjanju vrednot. Pri tej stopnji se določi aktivnosti na dnevni bazi po prednostnem vrstnem redu. Prav tako je pri tej stopnji pomembna uporaba podrobnega načrtovanja, za katero je dobro, da je podprto z rokovnikom ali elektronskim organizatorjem. Četrta stopnja pa osvetljuje, da se samoorganizacija ne nanaša na obvladovanje časa, ampak predvsem na obvladovanje samega sebe. Velik problem pri obvladovanju časa nastane ravno zaradi nas samih in naše neorganiziranosti (Šarotar Žižek, 2008).

Samoorganizacija opredeljuje odnos med posameznikom in časom. Pri tem je mogoče čas prihraniti z vzpostavitvijo reda, s sestavljanjem seznamov, z vodenjem osebnih evidenc in učinkovitim sistemom iskanja (Šarotar Žižek, 2008).

Jay (2002, str. 81) je opredelil deset korakov, ki so pomembni pri samoorganizaciji. Ti so: pospravljanje pisalne mize, letno, mesečno in tedensko načrtovanje aktivnosti, postavljanje ciljev, opredeljevanje prioritet, vodenja in spremljanje seznama opravil, delegiranje, znati reči »ne«, spremljanje napredka, izogibanje prekinitvam.

2.3.2 Prednosti uspešnega obvladovanja časa

Uspešno obvladovanje časa je pomembno za boljši pregled nad novimi aktivnostmi, nalogami in prioritetami. Prispeva k večji kreativnosti, lažjemu dosegu ciljev in k obvladovanju stresa. Strokovnjaki menijo, da se s pravilnimi tehnikami za uspešno obvladovanje časa, načrtovanje časa in delovnih metod prihrani od 10 do 20 odstotkov časa. Prav tako prispeva k boljši pripravljenosti za naslednji delovni dan, njegovemu načrtovanju, preglednosti delovnih nalog, točnosti pri rokih in k predvidevanju poteka dneva. Uspešno obvladovanje časa poskrbi, da se na delovnem mestu ne pozablja in da je zbranost na visoki ravni. Ima prednosti zaradi večje možnosti za dosego dnevnih ciljev, pomaga pri razsojanju o pomembnih in nepomembnih postopkih, odločanju pri prioritetah in delegiranju, racionaliziranju pri povezovanju nalog. Uspešno obvladovanje časa omogoča mirnost, ko pripelje do nepredvidljivih situacij, saj se še posebej v današnjih časih stanje v poslovanju

lahko zelo hitro spreminja. Prav tako omogoča posamezniku samonadzor in posledično zadovoljstvo ob koncu dneva (Šarotar Žižek, 2008).

Koristi uspešnega obvladovanja časa je Rao (2015) razdelil na šest področij. Prvič, časovnica predstavlja osnovo obvladovanja časa. Gre za sposobnost natančnega izvajanja nalog v določenih rokih, kar zagotavlja pravočasno izpolnitev obveznosti in ciljev. Drugi ključni element je produktivnost, ki se kaže v naši sposobnosti, da dosežemo želene rezultate v določenem časovnem okviru. Kompetentnost je naslednji pomemben vidik. Gre za strokovnost in znanje pri izvajanju nalog, ki nam omogočata učinkovito reševanje problemov in doseganje optimalnih rezultatov. S stalnim izobraževanjem in pridobivanjem novih veščin lahko izboljšamo svojo kompetentnost in postanemo učinkovitejši pri svojem delu. Poleg tega je ključnega pomena tudi pozornost do detajlov oziroma kakovost izvedbe nalog. Skrbno in natančno opravljene naloge prispevajo k visoki kakovosti dela, kar je ključno za ohranjanje ugleda in zaupanja v naše delo ter za doseganje dolgoročnih ciljev. Telesno zdravje je prav tako pomembna komponenta učinkovitega obvladovanja časa. Zmanjševanje stresa in skrb za zadosten počitek sta ključna za ohranjanje energije, motivacije in dobrega počutja. S tem lahko bolje obvladujemo izzive, s katerimi se spoprijemamo, in ohranjamo visoko raven produktivnosti. Nazadnje, življenjsko ravnotežje je ključnega pomena za celovito blaginjo. Uravnoteženje med delom in zasebnim življenjem nam omogoča, da se izognemo izgorelosti in izboljšamo splošno kakovost življenja. S tem lahko bolje uživamo v svojem delu ter ohranjamo zadovoljstvo in srečo v vsakodnevnem življenju. To pomeni, da so posamezniki, ki uspešno obvladujejo svoj čas, točni, spoštujejo roke, končajo svoje naloge, zagotavljajo kakovost pri svojem delu, skrbijo za urejenost vhodnih predalov in elektronske pošte. Poleg tega so še organizirani, pripravljeni, mirni, imajo jasne cilje in izvajajo aktivnosti, da jih dosežejo, so zdravi, uspešni. Obvladovanje časa je ključni element uspeha v življenju. Čas je bistvo življenja in vsak trenutek je neprecenljiv.

Zmožnost uspešnega obvladovanja časa je pomembna, saj dobre veščine vodijo do izboljšane učinkovitosti, produktivnosti, manj stresa in večjega uspeha v življenju. Uspešno obvladovanje časa lajša stres, ker izdelava in sledenje urniku aktivnosti zmanjšujeta tesnobo. Ko lahko posameznik odkluka opravila, opazi svoj napredek. To mu pomaga preprečiti občutek stresa in skrbi. Dobro obvladovanje časa daje posamezniku dodaten čas v vsakdanjem življenju, ki ga lahko porabi za svoje konjičke ali dejavnosti, ki ga osrečujejo. Hkrati uspešno obvladovanje časa vodi v več priložnosti in manj izgubljenega časa za nepomembne dejavnosti. Prav tako so veščine obvladovanja časa tiste, ki jih delodajalci vedno bolj iščejo pri svojih potencialnih zaposlenih. Zmožnost prioritizacije in načrtovanje dela sta izjemno pomembni veščini za vsako organizacijo. Prednost obvladovanja časa je tudi v uresničevanju ciljev, saj posamezniki lažje in boljše dosežejo cilje v krajšem času (CFI Team, 2023).

2.3.3 Zmote o obvladovanju časa

Pri raziskovanju konceptov časa in njegovega obvladovanja smo naleteli na nekaj trditev, ki veljajo kot zmote in so prikazane v spodnji Tabela 1. Zavedanje zmot je pomembno, saj nas te ohranjajo na pravi poti pri razporejanju časa. V tabeli 1 je naštetih kar nekaj zmot, s katerimi se srečujejo posamezniki, ko vsakodnevno opravljajo svoje naloge.

Tabela 1: Zmote o obvladovanju časa

ZMOTE O OBVLADOVANJU ČASA	
• Tistim menedžerjem, ki so delavni, uspe največ narediti.	• Politika »odprtih vrat« pripomore k izboljšanju odnosa menedžerja z njegovim timom.
• Boljše je, če je odločitev sprejeta na najvišji mogoči ravni.	• Identificiranje je preprostejši del reševanja problemov.
• Delegiranje prihrani čas, skrb in odgovornost.	• Veliko hitrih postopkov obvladovanja in bližnjice prihranijo čas.
• Najuspešnejši menedžer je najučinkovitejši.	• Nihče nima dovolj časa.
• Bolj trdo kot delaš, več narediš.	• Čas hiti naprej.
• Naloge, ki so opravljene individualno, so hitreje in bolje opravljene.	• Menedžer, ki zamuja z roki in ga čas vedno preganja, na čas gleda kot na njegovega sovražnika.
• Preobremenjeni z delom so zaposleni na najvišjih položajih.	• Politika »odprtih vrat« pripomore k izboljšanju odnosa menedžerja z njegovim timom.

Vir: lastno delo na podlagi Šarotar Žižek (2008).

2.3.4 Odnos organizacij do obvladovanje časa

Obvladovanje časa se v večji meri nanaša na vsakega posameznika. Kljub temu si organizacije čedalje bolj prizadevajo za učinkovito preživljanje časa svojih zaposlenih. Organizacije lahko veliko pripomorejo pri prihranku časa posameznikov, na primer prihranek časa z videokonferencami, namesto potovanj. Organizacije predstavljajo pomembno vlogo tudi pri spodbujanju zaposlenih pri prihranku časa. Organizacije lahko zagotavljajo ravnotežje med delom in prostim časom z različnimi pristopi, na primer: delo od doma, fleksibilni delovni čas, odprte vrte, zdravstvene storitve v okviru organizacije. Velikokrat organizacije same organizirajo izobraževanje na temo obvladovanja časa (Šarotar Žižek, 2008).

V današnjem času lahko organizacije dobijo veliko podatkov o vedenju njihov strank. Prav tako pa obstaja vedno več orodij za obdelavo teh podatkov, ki nato vodijo v aktivnosti. Menedžerji menijo, da omogoča realni čas boljše odločanje ter hkrati agilnejše in bolj prilagodljive organizacije. Obvladovanje v realnem času organizacijam omogoča, da ostanejo relevantne in konkurenčne, saj imajo menedžerji vpogled v odzive njihovih strank (Ryden, Sawy, 2018). Organizacije imajo lahko glede obvladovanja časa zelo jasne cilje, pravila in načela, vendar je potrebno, da vsi zaposleni to uresničujejo. Šele takrat lahko rečemo, da organizacije uspešno obvladuje čas (Barsan in drugi, 2014).

2.4 Časovna neučinkovitost

Neuspešno obvladovanje časa se kaže na način, da nikoli nimamo dovolj časa, da opravimo resnično pomembno delo, kar pomeni, da svoj čas posvetimo le nujnim zadevam. Znaki slabega obvladovanja časa so: nošnja dela za domov, občutenje nenadomestljivosti, opravljanje dela drugih, večina dela predstavlja sestankovanje, nezmožnost reči »ne«, doživljanje stresa, časovnega pritiska in zaskrbljenosti, zamujanje rokov. Če se pri posamezniku pojavi vsaj polovica prej naštetih znakov, pomeni, da je neuspešen pri obvladovanju časa (Šarotar Žižek, 2008).

2.4.1 Znaki in vzroki neobvladovanja časa

Glavni vzroki za neobvladovanje časa se lahko skrivajo v človeški naravi, saj velikokrat obstajajo: strah pred zamero, strah pred novimi izzivi, želja po ugajanju, radovednost, negotovost, zaviranje zmoglosti drugih, ambicioznost, nevera vase itn. Pogosti vzrok izhaja tudi iz nejasnosti lastnih ciljev. Vsi napotki za obvladovanje časa pa so v nasprotju z naravo, zato včasih naredimo težko tisto, kar bi morali, da bi bili uspešni. Vzrok slabega obvladovanja časa se skriva tudi v obnašanju, zato je treba vlagati v boljše navade obnašanja. Pri tem je treba vedeti, da se obnašanje ne spremeni z razmišljanjem, ampak z dejanji (Šarotar Žižek, 2008).

Znaki neuspešnega obvladovanja časa so pomanjkljiva učinkovitost organizacije nalog in dejavnosti, ki ustvarjajo vtis, da jih nikoli ne moremo izvesti. Čas se izgublja z dolgimi sestanki, reševanjem težav drugih ljudi in z odlašanjem lastnega dela. Eden izmed znakov časovne neučinkovitosti je tudi lista »to do«, ki postaja vse daljša in jo je težko umestiti v urnik. Prav tako so znaki: občutek nejasnosti nalog, stresa in časovni pritiski. Projekti postajajo vse kompleksnejši in njihove aktivnosti se začnejo nalagati h koncu projekta (Barsan in drugi, 2014).

Rao (2015) predlaga, da lahko slabo obvladovanje časa prepoznamo pri drugih. Negativne lastnosti, ki jih opazimo pri drugih in ki vodijo do neuspešno oziroma nepravočasno opravljenih nalog, poskušamo prepoznati tudi pri sebi. Te hitreje prepoznamo pri drugih kot pri sebi. Slabo obvladovanje časa se lahko prepozna v dejanjih in tudi rezultatih. Pomembno je prepoznati dejanja, rezultate in signale, ki vodijo v slabe rezultate.

Kazalniki neuspešnega obvladovanja časa so: zamujanje na sestanke, izostanek pri sestankih, dvojno rezervirani časovni odsek oziroma konfliktni urniki, pogosto prestavljanje sestankov, neizpolnjevanje rokov, prošnje za podaljšanje rokov, nenehno preklapljanje med dejavnostmi, večopravnost, nepopolno dokončanje nalog, pozabljanje na naloge in opravila, slaba kakovost opravljenih nalog, veliko neprebrane elektronske pošte, ni prostega časa (Rao, 2015).

Vzroki neuspešnega obvladovanja časa se kažejo v neustreznem urniku, slabo pripravljenemu seznamu nalog, pomanjkljivem načrtovanju in organizaciji ter v nezadostni usmerjenosti. Poleg tega lahko prokrastinacija, počasnost pri izvajanju nalog, neustrezna dodelitev časa in pomanjkljiv nadzor nad opravili dodatno otežijo učinkovito obvladovanje časa. Nepremišljeno ravnanje in pomanjkanje samodiscipline lahko pripeljeta do še večjih težav. Zato je ključno, da posameznik nenehno izboljšuje svoje sposobnosti obvladovanja časa ter razvija navade, ki mu omogočajo učinkovito in uspešno izpolnjevanje nalog in ciljev (Rao, 2015).

2.4.2 Kradljivci časa

Pri razporejanju časa se lahko srečamo z različnimi ovirami in pastmi. Na nekatere dejavnike nimamo vpliva, večina pa izhajajo iz vedenj in navad posameznika. Največje časovne ovire, ki jim pravimo tudi kradljivci časa, so: krizni menedžment, neustrezno načrtovanje, telefonski klici, nepričakovani obiskovalci, preveč dela naenkrat, osebna neorganiziranost, neučinkovito delegiranje, pomanjkanje samodiscipline, odlašanje, nezmožnost reči »ne«, sestanki, nedokončane naloge, urejanje papirjev, družabni dogodki, neprimerni sodelavci, slabo opredeljena pooblastila in odgovornost, šumi v komunikaciji, nepopolni podatki, neustrezen nadzor in spremljanje napredka (Šarotar Žižek, 2008).

Mancini (1994) je pri svojem raziskovanju opredelil šest največjih ovir časa v poslovnem svetu. Kot prvo in glavno časovno oviro je navedel družabnost. Druga največja časovna ovira je, da stvari niso na svojem mestu, saj za njihovo iskanje porabimo ure in ure časa. Nato je navedel še vožnjo na delo in z dela, branje in ljudi, ki veliko in na dolgo govorijo, medtem ko Atkinson (1990) trdi, da se največ časa porabi za delo s papirji, telefonske pogovore, sestanke.

2.4.3 Spopadanje s kradljivci časa

Posameznik ali tim lahko ugotovi, da dozdajšnje obvladovanje časa ni učinkovito, zato morajo sprejeti določene ukrepe za spremembo obstoječih navad. Dnevnik dejavnosti nam pove trenutno stanje obvladovanja časa, medtem ko postavljen načrt prikazuje želene spremembe. Nato je treba določiti seznam posameznikovih deset problematičnih področij, pri čemer se na prvo mesto uvrsti najbolj kritično področje. Nato sledi odločitev glede strukture načrta ukrepov. Pri večini ljudi sta najprimernejši dve strukturi. Pri prvi je treba pozornost posvečati eni časovni oviri tedensko. Ta proces traja 30 tednov in se v vsakem tednu osredini na eno časovno oviro. Druga struktura pa traja tri mesece, pri čemer je treba

vsak mesec odpraviti od tri do štiri časovne ovire. Posamezniki, ki radi hitro vidijo rezultate, se odločijo za prvo strukturo, druga pa je primernejša za tiste, ki med časovnimi ovirami vidijo povezave in se jim lahko posvetijo hkrati. Nato se je treba osrediniti na prepoznavo vzrokov v povezavi s časom in pozneje na iskanje rešitev. Tega se lahko lotimo z razvrstitvijo vzrokov v nekem zaporedju, npr. pred sestankom, med njim in po njem ali pa glede na izvor, ki je lahko notranji ali zunanji. Za opredelitev vseh vzrokov za vsako določeno časovno oviro porabimo 80 odstotkov celotnega napora. Preostalih 20 odstotkov je namenjenih iskanju in razvijanju rešitev (Šarotar Žižek, 2008).

Pri spopadanju s kradljivci časa je pomembno tudi učenje novih navad. Navade nam po navadi preprečujejo uspešno obvladovanje časa. Navado lahko opredelimo, kot nekaj, kar se izvaja avtomatično s skoraj nič razmišljanja ali celo nič razmišljanja. Pri učenju novih navad pa ne smemo uvesti veliko sprememb naenkrat, ampak postopoma dokler ena navada ne postane enostavna in udobna. Šele nato se premaknemo naprej na spremembo nove navade. Spremembe pa so za posameznika neprijetne, zato se jim po navadi upirajo oziroma niso dobrodošle (Šarotar Žižek, 2008).

Čas je v rokah posameznika, toda njegova dejanja lahko vplivajo tudi na druge v timu. Če imajo aktivnosti vpliv na druge, jih je treba opozoriti. Treba je ugotoviti, za katere kradljivce časa je kriv posameznik sam, saj bo moral za to poskrbeti sam. Če so vpleteni tudi drugi sodelavci, pa so potrebni timski ukrepi. Pri tem sta pomembna sukcesivno spremljanje in vrednotenje napredka. Treba je opredeliti, kaj izkazuje uspeh in kaj neuspeh. Tudi pri timu je treba preučiti tri korake, in sicer: ugotoviti področja, ki so problematična, narediti seznam ukrepov in spremeniti navade (Šarotar Žižek, 2008).

2.4.4 Posledice neobvladovanja časa

Slabo obvladovanje časa vodi do časovne revščine in takrat so posamezniki v stanju, ko imajo preveč dela in jim ves čas primanjkuje časa. Posameznikovo zasebno življenje takrat trpi in kljub trdemu delu občutijo preobremenjenost. Obvladovanje s časom zahteva aktivne odločitve o njegovem početju. Brez obvladovanja časa se posamezniki vedno odzivajo na zunanje dražljaje in tako izgubijo občutek nadzora nad svojimi dejavnostmi. Vsako delo zahteva svoj čas, vendar so nekatere naloge pomembnejše, zato je pomembno določiti pomembnosti nalog. Slabo obvladovanje časa ustvarja bolj nezdravo delovno okolje. Zaradi slabega obvladovanja časa se lahko zgodi, da zaposleni ne dosegajo ciljev in slabo opravljajo svoje delo. Prav tako so preveč pod stresom in zaskrbljeni zaradi pomanjkanja časa. Neučinkovito obvladovanje časa negativno vpliva na zaposlene, vodstvo in na podjetje (Lutkevich, brez datuma).

Posledice neobvladovanja časa so za posameznike: stres, pomanjkanje nadzora nad aktivnostmi, razdražljivost, napetost in negativna naravnost. Te posledice ovirajo posameznika tudi pri analiziranju in iskanju mogočih rešitev. Pod posledico prav tako sodi utrujenost posameznika, saj se velikokrat zgodi, da delavnik traja 12 ur, ker imajo strah, da

jim ne bo uspelo narediti do roka. To pa vodi v veliko porabo energije in do izčrpanosti. Neobvladovanje časa lahko pri posamezniku povzroči depresijo, saj ima vedno več dela in vedno manj časa. Pri posamezniku sproži občutek nesposobnosti, ki vodi v odlašanje nalog, zmanjšanje delovnega ritma in v neizpolnjevanje rokov. Pojavi se strah pred neuspehom zaradi možnosti izgube službe (Barsan in drugi, 2014).

Posledice posameznikov pa nastanejo tudi v povezavi z drugimi zaposlenimi, ki se kažejo kot slaba organizacija dela, prelaganje nalog in nedokončanje rokov. Pomanjkanje usklajenosti v razvojnih fazah projektov, v katere je vključenih več posameznikov, lahko ustvari napeto ozračje z obtožbami in s prepiri (Barsan in drugi, 2014).

Posledice za organizacijo pa se kažejo kot zmanjšana produktivnost in neoptimalno izkoriščanje virov. Rezultate se doseže, vendar z največjo mogočo porabo virov. Kaže se tudi kot počasen delovni proces, zamujanje z roki in nedelovanje organizacije s polno zmogljivostjo. Lahko pripelje tudi do večjih stroškov zaradi zamujenih projektov (Barsan in drugi, 2014).

Neobvladovanje časa vodi v prekomerno delo, stres, pomanjkanje spanca, zamujanje, debelost, razdražljivost, neobvladovanje jeze in v slab ugled. V organizacijah se trudijo delo opraviti s čim manj ljudmi in v čim krajšem času. Organizacije želijo iz svojih zaposlenih iztisniti največ, kar lahko. To je ekonomsko smiselno, vendar na dolgi rok to zaposlene izčrpa in svoje delo opravljajo manj produktivno (Roa, 2015).

V zasebnem življenju morajo posamezniki opraviti veliko stvari in imajo premalo časa, da bi jim to uspelo. V modernem svetu pa smo deležni tudi ugodnosti in naprav za varčevanje s časom, čeprav so mogoče te krive za slabe razmere. Časovni pritiski naraščajo z vseh strani. Rezultat tega pritiska je, da ljudje delajo dolge ure in ves čas lovijo roke. Podaljševanje delovnega časa vodi v pomanjkanje spanca, kar lahko pripelje do utrujenosti, razdražljivosti in do zmanjšanja življenjske dobe (Roa, 2015).

Ljudje pogosto hitijo iz naloge v naloge, kar vodi v slabo obvladovanje s časom in dezorganizacijo. To pa lahko le še poglobi stresno situacijo. Dezorganizacija vodi v izgubo verodostojnosti, kar pripelje do izgube posla, nenapredovanje na delovnem mestu in še do več stresa. Stres pa lahko povzroči možgansko kap in srčne napade (Roa, 2015).

3 STRES

3.1 Stres

S stresom se srečujemo vsakodnevno mladi in tudi druge generacije. Stres je običajno povezan z občutkom zaskrbljenosti ali notranje napetosti, ki jo povzročajo zahtevne okoliščine. Gre za naravni človeški odziv, ki nas spodbuja k spoprijemanju z izzivi in nevarnostmi v našem vsakdanjem življenju (WHO, brez datuma).

3.1.1 Opredelitev stresa

Skoraj vsak občuti določeno raven stresa. Ključno pa je, kako se odzivamo na stres, saj to močno vpliva na naše splošno počutje. Stres ima vpliv na naše misli in telo. Majhna količina stresa je koristna in nam lahko pomaga pri opravljanju vsakodnevnih nalog, vendar pa prekomeren stres lahko pripelje do težav s fizičnim in psihičnim zdravjem. Učenje tehnik obvladovanja stresa nam lahko pomaga, da se ne bomo počutili tako obremenjene, hkrati pa podpira naše splošno dobro počutje telesno in duševno. Posledice stresa se kažejo pri posamezniku, tako da se težko sprosti, in to lahko pripelje do različnih čustvenih odzivov, kot sta tesnoba in razdražljivost. Med obdobjem stresa je težko ohranjati zbranost, kar lahko pripelje do pojava glavobolov ali drugih telesnih nelagodij, kot je dražec želodec ali težave s spanjem. Nekateri ljudje lahko v obdobju stresa izgubijo tek, medtem ko drugi pojedjo več kot običajno. Kronični stres lahko poslabša obstoječe zdravstvene težave in poveča uporabo alkohola, tobaka ali drugih substanc. Stresne situacije lahko pripeljejo do poslabšanja duševnih stanj, zlasti tesnobe in depresije, kar lahko zahteva strokovno zdravstveno obravnavo. Težave z duševnim zdravjem se lahko kažejo, ko se simptomi stresa dolgoročno pojavljajo in začnejo vplivati na vsakodnevno delovanje, tudi na delovnem mestu ali v šoli (WHO, brez datuma).

Stres je sestavni del človeškega prebivanja in ima lahko pozitiven vpliv, saj lahko motivira posameznika k izpolnjevanju določenih nalog. Tudi intenziven stres, ki izvira iz hudih bolezni, izgube službe, smrti v družini ali drugih težkih življenjskih dogodkov, je lahko naraven pojav. Ob takih situacijah je povsem normalno občutiti potrto ali zaskrbljenost za nekaj časa (Felson, 2023).

Stres lahko izvira iz pozitivnih in negativnih dogodkov, ki vplivajo na posameznikovo ravnoesje. Gre za fiziološki, psihični in vedenjski odziv, ki posamezniku omogoča prilagajanje notranjim in zunanjim izzivom, imenovanim stresorji. To so dogodki, osebe ali situacije, ki jih posameznik doživlja kot stresne in ki povzročajo stres. Stres začasno moti posameznikovo ravnoesje, pri čemer je stresni odziv povsem naraven (Dernovšek in drugi, 2006).

Ko doživimo določen dogodek kot težaven ali boleč, naši možgani telesu sporočijo, da naj se pripravi na nevarno situacijo. Ta odziv imenujemo »boj ali beg«; vključuje pospešen srčni utrip, hitro dihanje, napete mišice, mrzle dlani in stopala, vznemirjen želodec in občutek strahu ali ogroženosti. Ta odziv je dobro služil v preteklosti, ko je bilo treba bežati pred divjimi živalmi ali naravnimi nesrečami, v današnjem času pa so potrebni drugačni odzivi. Kljub temu se ta odziv še vedno sproži pri vsakdanjih težavah, čeprav se posameznik mogoče tega niti ne zaveda (Dernovšek in drugi, 2006).

3.1.2 Opredelitev obvladovanja stresa

Dejavniki stresa in naša sposobnost obvladovanja stresa niso enaki za vsakogar. Ti dejavniki so določeni z osebnostjo posameznika, njegovimi izkušnjami, energijo, okoliščinami ter s

širšim in z ožjim okoljem. Pomembno vlogo igrajo tudi življenjski slog posameznika, njegova odpornost in kakovost medosebnih odnosov. Določen dogodek lahko zato za enega predstavlja stresor, medtem ko za drugega spodbudno življenjsko izkušnjo. Pomembno je razmerje med našimi lastnimi zahtevami in zahtevami okolja ter našo sposobnostjo spoprijemanja s temi izzivi, ki določa, ali bo stres negativen in uničujoč ali pa nas bo spodbudil k dejanjem (Dernovšek in drugi, 2006).

Stres na delovnem mestu je vedno bolj skrb vzbujajoča tema za veliko organizacij. Raziskave kažejo, da Američani delajo težje in dlje časa, stres na delovnem mestu pa se še povečuje. Ameriški inštitut poroča, da je stres glavni dejavnik in predstavlja okoli 80 % vseh poškodb pri delu. Tudi Velika Britanija poroča, da je stres med glavnimi vzroki odsotnosti od dela. Stresa ni mogoče v celoti odpraviti, vendar je pomembno, da ga znamo obvladati. Zato ima veliko organizacij programe usposabljanja za obvladovanje stresa, ker si prizadevajo za njegovo zmanjšanje med zaposlenimi. Intervencija za obvladovanje stresa je program, ki ga izvaja organizacija z namenom zmanjšanja prisotnosti stresorjev, povezanih z delom. Te intervencije iz leto v leto naraščajo. Stres na delovnem mestu lahko opredelimo kot situacijo, v kateri z delom povezani dejavniki vplivajo na delavca in spremenijo njegovo psihološko ali fiziološko stanje. Namen teh intervencij je spremeniti posameznikovo vrednotenje stresnih situacij in njegovo odzivanje nanje. Zaposlene na primer učijo, da se zavedajo svojih negativnih posledic in da jih nadomestijo s pozitivnimi (Richardson in Rothstein, 2008).

Meditacija, sproščanje in globoko dihanje so namenjeni temu, da zaposlenim omogočijo zmanjšanje neželenih odzivov na stres. Meditacijske intervencije pogosto vključujejo tudi sprostitveno terapijo in vaje za globoko dihanje (Richardson in Rothstein, 2008). Obvladovanje stresa vključuje različne metode, kot so: obvladovanje časa, reševanje konfliktov, komunikacije veščine, socialna podpora, meditacija, vadba in humor (Sharma, in Rush, 2014).

3.1.3 Pozitivni učinki stresa

Večkrat slišimo o negativnih učinkih stresa, vendar lahko stres tudi pozitivno vpliva na posameznika. Dober stres je poznan tudi kot evstres in je definiran kot pozitiven stresni odziv, ki vključuje optimalne ravni stresa. Dober stres nastane zaradi pričakovanja nečesa vznemirljivega, ampak tudi njegovo nasprotje – distres – lahko koristi posameznikovemu umu in telesu. Nizka raven stresorjev spodbuja možganske reakcije, ki krepijo povezave med nevroni v možganih, in tako poveča moč možganov. V nekaterih situacijah lahko stres pomaga pri izboljšanju spomina. Stres lahko poveča imunost, saj se ob stresnih situacijah telo pripravlja na začasno možnost poškodbe ali okužbe. Stres nas nauči tudi spoprijemanja s stresnimi situacijami in nas tako pripravi na prihodnje. Ponavljajoče se stresne situacije poskrbijo, da posameznik razvije fizični in psihološki občutek nadzora ter se tako pravilno odzove. Stres je lahko mogoče ravno tisto, kar je potrebno za dokončanje neke naloge, in nas motivira za dokončanje do roka (MacMillan, 2022).

Pozitiven stres je vrsta stresa, ki ima lahko blagodejne učinke na telo in um. V nasprotju z negativnim stresom, ki lahko sproži tesnobo in škoduje telesu, pozitiven stres izhaja iz spoprijemanja z izzivi in lahko prinese pozitivne posledice, ki spodbujajo in napolnijo osebo z energijo. Primeri pozitivnega stresa zajemajo začetek novega dela ali projekta, delo proti cilju ali celo redno telesno vadbo. Med spopadanjem s temi izzivi naša telesa izločajo hormone, ki podpirajo učenje, ohranjajo motivacijo in vzbujajo navdušenje nad dosežki. Evstres lahko prinaša številne koristi, med drugim: povečano produktivnost, izboljšano delovno uspešnost in splošno boljše počutje (MentalHelp, brez datuma).

3.1.4 Negativni učinki stresa

Stresne situacije lahko povzročijo različne telesne in duševne motnje, ko se pojavijo preveč pogosto, so premočne ali trajajo predolgo. Med temi motnjami so lahko: prebavne težave, motnje srca in ožilja, oslavljen imunski sistem, motnje mišičnega sistema, težave z dihanjem in duševne motnje, kot sta anksioznost in depresija (Dernovšek in drugi, 2006).

Stres je vseprisoten problem sodobne družbe in lahko rečemo, da je svetovni javnozdravstveni problem. Konstantni stres vodi v neproduktivno premišljevanje, ki porablja energijo in krepi doživljanje stresa. Velika količina stresa lahko negativno vpliva na telesno in duševno zdravje. Stres povezujemo z avtoimunskimi boleznimi, migrenami, debelostjo, napetostjo mišic, bolečinami v hrbtu, visokim holesterolom, s hipertenzijo, kapjo in še s številnimi drugimi zdravstvenimi stanji (Sharma in Rush, 2014).

Pri stresnih življenjskih dogodkih, kot so izguba službe, smrt prijatelja, poroka ali razveza, ljudje izkusijo močna čustva, kot so žalost, jeza ali veselje, odvisno od tega, ali je dogodek negativen ali pozitiven. Negativni stres se pojavi, ko so intenzivna čustva povezana z dogodkom in posamezniku povzročajo škodo. Nekateri se s temi čustvi spopadejo sorazmerno hitro in se prilagodijo, medtem ko se drugi lahko znajdejo v stanju močne nemoči in čustvene ohromljenosti. Nekateri se spoprimejo z izzivi in poiščejo rešitve, medtem ko drugi doživijo prilagoditvene motnje, ki lahko vključujejo: nespečnost, povečano tesnobo in utrujenost. Pri nekaterih ljudeh se lahko pojavijo tudi dolgotrajne težave, kot so depresija ali anksiozne motnje, ki se lahko razvijejo hitro ali počasi, odvisno od posameznika (Dernovšek in drugi, 2006).

3.2 Digitalni stres

Digitalni stres je pojav, ki postaja vse bolj prisoten na delovnih mestih, na katerih se pričakuje, da je zaposleni ves čas dosegljiv in aktiven prek digitalnih naprav. Tudi delo od doma lahko povzroči digitalni stres, še posebej za tiste, ki niso navajeni na tak način dela (Hefner in Vordere, 2016).

3.2.1 Opredelitev digitalnega stresa

Ta vrsta stresa se lahko pojavi zaradi neznanja glede uporabe tehnologije ali pa zaradi prekomerne uporabe in odvisnosti od digitalnih orodij. Raziskave so pokazale, da povprečna oseba v enem dnevu ali v 12 urah prejme kar 34 GB informacij oziroma 105.000 besed prek digitalnih medijev, kot so računalniki, pametni telefoni, tablice, televizija ali e-bralniki. Ta nenehni tok informacij skozi oči lahko povzroči občutek preobremenjenosti. Pri delu od doma se pogosto srečujemo tudi z večopravilnostjo. Uporaba digitalnih orodij nas prisili, da večkrat preklapljammo med različnimi aplikacijami in opravljamo več nalog hkrati. Čeprav se zdi večopravilnost na prvi pogled koristna, lahko dolgotrajno delovanje na ta način povzroči stres in sproščanje adrenalina. Telo postane napeto, um pa raztresen. Večopravilnost lahko povzroči tudi napetost v očeh, saj se morajo hitro prilagajati različnim okoljem. To lahko povzroči utrujenost in izgorelost oči ter težave z zbranostjo (Hefner in Vordere, 2016).

Pomembno je, da podjetja svojim zaposlenim nudijo ustrezno usposabljanje ter podporo pri obvladovanju anksioznosti in stresa, ki ga povzročajo digitalizacija, tehnologija in kibernetska varnost. Ta vrsta stresa lahko negativno vpliva na zdravje, delovno uspešnost in na produktivnost zaposlenih. Nekateri opazni znaki tega stresa vključujejo: razdražljivost, občutek preobremenjenosti, glavobole, utrujenost, pogostejše napake pri delu, slabšo učinkovitost pri opravljanju nalog, manjše zadovoljstvo z delom in občutek anksioznosti med uporabo in tudi po odklopu od digitalnih naprav (Ficjan, 2024).

Posamezniki, ki največkrat doživljajo digitalni stres, so moški, stari od 35 do 45 let. Takrat se želijo v svoji karieri najbolj dokazati in so zato ves čas na voljo prek digitalnih naprav. Po navadi se ta vrsta stresa pojavi pri posameznikih, za katere je pričakovana stalna delovna aktivnost. Bolj kot bo zaposleni obremenjen s kompleksnimi nalogami, večja bo verjetnost podvrženosti digitalnemu stresu (OMRA, brez datuma).

3.2.2 Digitalna družbena večopravilnost

Digitalna družbena večopravilnost je koncept, ki se nanaša na sposobnost sodobnih posameznikov, da hkrati opravljajo več različnih nalog ali dejavnosti na digitalnih napravah, kot so: računalniki, pametni telefoni, tablice itn. Ta koncept je posledica nenehnega razvoja tehnologije in digitalnih orodij ter sprememb v načinu življenja in dela (Yang in drugi, 2023).

Digitalna družbena večopravilnost vključuje izvajanje različnih dejavnosti, kot so: brskanje po internetu, pošiljanje sporočil, spremljanje družbenih omrežij, gledanje videoposnetkov, ustvarjanje vsebin itn., v istem časovnem obdobju. To je značilno predvsem za mlajše generacije, ki so odrasčale ob digitalnih tehnologijah in so navajene hitrega preklapljanja med različnimi nalogami (Yang in drugi, 2023).

Čeprav se zdi, da je digitalna družbena večopravilnost koristna in učinkovita, lahko v resnici vodi do večopravilnostne zagate, ki lahko negativno vpliva na produktivnost in kakovost

dela. Na primer, hitro preklapljanje med različnimi dejavnostmi lahko zmanjša zbranost in povzroči, da se posameznik ne more popolnoma osrediniti na nobeno izmed nalog. Poleg tega lahko preveč večopravnosti poveča raven stresa in povzroči izgubo informacij (Yang in drugi, 2023).

Depresija je ena najpogostejših čustvenih posledic v okviru digitalne družbene večopravnosti. Mladi, ki med fizičnimi stiki nenehno uporabljajo telefon, so bolj podvrženi depresiji. Kakovost prijateljstva se zaradi nenehne uporabe telefona zmanjša. Ker želijo biti mladostniki hkrati dejavni na družbenih omrežjih in biti v fizičnem stiku z določeno osebo, jim to povzroča digitalni stres. Ta je posrednik med digitalno družbeno večopravnostjo in slabšo kakovostjo prijateljstva (Yang in drugi, 2023).

Kljub temu je digitalna družbena večopravnost postala sestavni del sodobnega življenja, zato je pomembno, da posamezniki razvijejo strategije za učinkovito obvladovanje večopravnosti, na primer z uporabo časovnega obvladovanja, s postavljanjem prioritet nalog in z ustvarjanjem okolja brez motenj (Yang in drugi, 2023).

3.2.3 Digitalni stresorji

Digitalni stres zaradi stalne dostopnosti daje občutek, da moramo biti nenehno dosegljivi in odgovarjati na sporočila prek digitalnih naprav, ker se tako pričakuje od nas. To nam daje občutek ujetosti in doživljamo družbeni pritisk, da moramo hitro odgovarjati na sporočila in klice prek telefona. Več uporabe mobilnih telefonov, še posebej pošiljanje besedilnih sporočil, je povezane z večjim občutkom ujetosti. Ta stres pa lahko vodi v slabše počutje in manj zadovoljstva s prijateljskimi odnosi (Yang in drugi, 2023).

Preobremenjenost s povezavami se nanaša na občutek, da prejemamo preveč informacij iz digitalnih virov, kot so: sporočila, objave in obvestila. Ko imamo na voljo ogromno informacij prek interneta, težko razberemo, kaj je pomembno in kaj ne. Ker se trudimo presoditi in obdelati vse te informacije, nas to pahne v stres (Yang in drugi, 2023).

Uporaba družbenih omrežij na telefonih napoveduje, da bomo občutili preobremenjenost zaradi stalnih interakcij, ker je ta dejavnost pogosto del večopravnosti, kar pomeni, da hkrati počnemo več stvari. To pa lahko povzroči več depresivnih simptomov. Prav tako na družbenih omrežjih vidimo popolna življenja in se lahko zaradi tega počutimo manjvredno. Pogosto se primerjamo z drugimi, to pa lahko vodi v stres in tesnobo (Yang in drugi, 2023).

Strah, da bi kaj zamudili, je občutek, da bi lahko drugi doživeli zabavne ali pomembne stvari. Večja uporaba tehnologije za druženje lahko poveča stres zaradi stalne dostopnosti in preobremenjenosti s povezavami. Ta stalna potreba po biti na tekočem lahko prinese dodaten pritisk in stres v naše življenje (Yang in drugi, 2023).

Pod stresorje štejemo tudi spletno nadlegovanje oziroma kibernetško ustrahovanje. Ta vrsta ustrahovanja vključuje različne oblike, kot so: grožnje, zlorabe, žalitve, širjenje lažnih

informacij o posamezniku ali skupini, namenjene škodovanju, in druge oblike neprijetnih ali škodljivih interakcij. To lahko povzroči škodo na čustvenem, socialnem in na psihičnem zdravju žrtve ter lahko pripelje do tesnobe, depresije, izolacije in do drugih negativnih posledic (Yang in drugi, 2023).

3.2.4 Simptomi digitalnega stresa

Med najopaznejšimi psihičnimi znaki digitalnega stresa je upad zbranosti. S stalnim bombardiranjem informacij in z distrakcijami digitalnega sveta je težko ohranjati fokus in se osrediniti na pomembne naloge. Poleg tega se lahko pojavijo tudi: notranji nemir, občutek neprestane napetosti in nestrpnost do počasnega tempa življenja. To lahko vodi v slabo počutje, ki se kaže v občutku nemoči, utrujenosti in v pomanjkanju motivacije (Wrede in drugi, 2023).

Fizični znaki digitalnega stresa so prav tako opazni in lahko vplivajo na naše splošno zdravje. Ena izmed pogostih težav je napetost v mišicah, zlasti v vratu, kar je posledica slabe drže pri dolgotrajni uporabi digitalnih naprav. Poleg tega se lahko pojavijo tudi glavoboli, težave s spanjem in suhe oči, ki so posledica dolgotrajnega gledanja v zaslone. Nenehna izpostavljenost digitalnim napravam lahko povzroči tudi čustvene težave, kot so: apatičnost, zmedenost in občutek izčrpanosti (Wrede in drugi, 2023).

3.2.5 Posledice digitalnega stresa

Digitalni stres je postal vse pogostejši pojav v sodobnem življenju, saj večina ljudi vsakodnevno preživi veliko časa pred računalniškimi zasloni in drugimi digitalnimi napravami. Ta stalna izpostavljenost digitalnim tehnologijam lahko prinaša različne neželene posledice, ki vplivajo na naše fizično in psihično zdravje (Wrede in drugi, 2023).

Ena izmed najpogostejših posledic računalniškega stresa je očesna utrujenost. Dolgotrajno gledanje v zaslon lahko povzroči simptome, kot so: suhe oči, srbenje, zamegljen/dvojni vid. Poleg tega lahko dolgotrajna uporaba računalnika vodi v mišično napetost, ki se kaže v bolečinah v vratu, ramenih in v hrbtu zaradi slabe drže. Glavoboli so še ena pogosta posledica, ki jo lahko povzročita stres in napetost pri dolgotrajnem fokusiranju na zaslon. Motnje spanja so lahko posledica izpostavljenosti modri svetlobi zaslonov, ki lahko zmoti naravni cikel spanja in budnosti. Sedeči življenjski slog, ki ga pogosto spremlja uporaba računalnika, lahko pripelje tudi do povečanja telesne teže in razvoja različnih težav, kot je sindrom karpalnega kanala ali tendinitis, ki je posledica ponavljajočih se gibov in obremenitev (Wrede in drugi, 2023).

Poleg fizičnih težav digitalni stres vpliva tudi na duševno zdravje. Neprekinjeno preklapljanje med digitalnimi opravili lahko pripelje tudi do duševne izčrpanosti in povečane anksioznosti zaradi stalnih pričakovanj odzivnosti. Poleg tega lahko pretirana povezanost prek digitalnih naprav ironično vodi v občutek osamljenosti in socialne izolacije. Pogosta spremljevalca pretirane uporabe digitalnih naprav sta depresija in tesnoba. Ljudje lahko

občutijo notranji nemir, živčnost in stalno napetost. Pretirana uporaba digitalnih tehnologij lahko pripelje tudi do težav pri odločanju in zmanjšanja kreativnosti, kar lahko povzroči občutek manjvrednosti in težave pri organizaciji dela (Wrede in drugi, 2023).

3.2.6 Delo od doma

Digitalizacija je omogočila nov način dela od doma, kar je povzročilo, da zaposleni svoje delovne obveznosti prinašajo domov. To je v zadnjih letih še dodatno zameglilo mejo med delom in prostim časom. Delo prek digitalnih platform se največkrat dogaja v domačem okolju in je postalo realnost od časov korone (Černe, 2021).

Delo od doma ni več novost; pridobilo je na priljubljenosti med organizacijami in zaposlenimi. Ta način dela prinaša številne prednosti na področju časovne in stroškovne učinkovitost, omogoča večjo prožnost pri organizaciji dela in prilagajanje urnika, večjo avtonomijo pri delu. Prednost dela od doma je tudi z ekološkega vidika, saj zaradi vožnje zmanjšamo ogljični odtis. Kljub tem prednostim pa lahko delo od doma predstavlja tudi določene izzive, kot so: težave pri obvladovanju časa, pomanjkanje socialnega stika in povečano tveganje za psihološke težave (Brečko, 2022).

Digitalno delovno okolje prinaša delodajalcem in zaposlenim veliko prednosti pa tudi slabosti. Med prednost štejejo: prilagodljivost, nižje stroške, učinkovitost in samostojnost. Težave pa se kažejo v nestabilnih zaposlitvenih razmerjih; pritiski po prilagodljivosti delavcev in njihova stalna pripravljenost na delo pa vodijo v stres ter usklajevanje prostega in poklicnega življenja (Černe, 2021).

Pri klasičnem delu na sedežu podjetja smo deležni delovnih pogovorov s sodelavci in z zunanjimi deležniki, ki jih pri delu od doma ne moremo doživeti. Delo od doma ne zagotavlja neposredne komunikacije in socializacije, kar predstavlja največjo grožnjo, ki pa vpliva tudi na delovno učinkovitost in dobro počutje zaposlenih. Projektne naloge potekajo tako, da ima vsak član naloge v soodvisnosti z drugimi člani, zato to lahko povzroči, da delovniki postanejo daljši kot pri klasičnem delu. Delo od doma zaposlenim sicer omogoča samostojnost, vendar se nekateri posamezniki v takšnem okolju ne znajdejo, saj je za njih dan premalo strukturiran in se težje zberejo za opravljanje nalog. Posamezniki se lahko pri delu od doma spoprijemajo s problemom zagotavljanja primerne delovnega okolja, kar lahko povzroči nižjo učinkovitost. Vodilni želijo uvesti novo ocenjevanje produktivnosti na daljavo, ob tem pa se zaposleni lahko počutijo nadzorovane, čeprav pri svojem delu dosegajo dobre rezultate. Raziskave so pokazale, da delo od doma povzroča digitalni stres, saj so zaposleni močno odvisni od tehnologije in delovnega prostora, ki ga morajo zagotoviti doma (Brečko, 2022).

Raziskave kažejo, da se zanimanje za delo od doma povečuje in hkrati postaja naša realnost. Delo od doma je prednost, kadar o njem govorimo kot o ugodnosti, in kaže novo pozitivno delovno ureditev, ki temelji na individualnem dogovoru med delodajalcem in zaposlenim. Organizacije dela od doma ne bi smele uvesti kot obvezo za zaposlenega, kot se je to

dogajalo med pandemijo. Privlačnost dela od doma je bila dokazana že pred pandemijo, ko so nekatere priznane organizacije omogočile tovrstno delo. Delo od doma postaja pogoj za dober položaj organizacije na trgu dela in hkrati vpliva na blagovno znamko organizacije (Černe, 2021).

3.2.7 Pasti dela od doma

Delo od doma nas lahko hitro pahne v past neskončnega časa. Delovnik se mogoče res začne bolj umirjeno, vendar lahko kmalu poprimemo za gospodinjska opravila. To nas pripelje do večopravnosti, ki lahko negativno vpliva na našo osredotočenost in učinkovitost. Sočasno opravljanje opravil nam lahko vzame zagon in energijo, zaradi česar smo manj produktivni pri opravljanju svojega dela (Brečko, 2022).

Tisti, ki uživajo v svojem delu in vanj veliko vlagajo, jim delo od doma omogoča, da delajo neprekinjeno. Taka ureditev dela pa je pri takih osebah še nevarnejša, saj pri svojem delu uživajo ter vanj vložijo veliko časa in energije. Kljub temu pa to vodi v stres in pozneje mogoče še v izgorelost (Černe, 2021).

Nekateri posamezniki menijo, da bodo naloge opravili lažje in hitreje doma kot v službi. Kljub temu pa lahko delo doma poveča stres in anksioznost, še posebej, ko je treba opraviti zahtevnejše naloge od pričakovanih. Delo od doma pa vpliva tudi na družinsko življenje, saj se lahko delovnik razporedi čez celoten dan; tako se zmanjša čas, ki ga lahko preživimo s svojimi najbližjimi. To lahko vodi v izčrpanost in povzroči težave v odnosih doma. Delo od doma pa lahko pripelje tudi do zanemarjanja samega sebe, saj se premalo gibamo, za delo od doma se ne uredimo kot za klasično delo, opustimo svoje misli in čustva ter ne poskrbimo za lastne potrebe. Vsi ti dejavniki pripeljejo do povečanja stresa in izgorelosti. Zato moramo pri delu od doma upoštevati, da tovrstno delo zahteva drugačne pristope in spretnosti (Brečko, 2022).

Pogosto je zanemaren socialni vidik dela od doma, in sicer osamljenost posameznikov, ki delajo od doma. Delo na daljavo vodi v težje navezovanje stikov, še posebej prijateljskih, kar vodi v izoliranost posameznika. Včasih se zgodi, da zaposleni sploh nimajo fizičnega stika z organizacijo in s sodelavci. Delodajalci se morajo pri delu od doma zavedati pomembnosti kakovostne komunikacije med njihovimi zaposlenimi. Digitalizacija nam omogoča veliko možnosti za komuniciranje na daljavo, vendar je ob tem treba poudariti, da se ne zanemari fizičnih stikov, ki so še vedno pomembni. Organizacije so pri tem odgovorne, da oblikujejo delovno ureditev in sisteme, ki preprečujejo negativne učinke dela od doma in digitalizirano osamo (Černe, 2021).

3.2.8 Metode in tehnike obvladovanja stresa v dobi digitalizacije

Stres je stalnica vsakdana, zato je pomembno, da ga znamo prepoznati in obvladati. Aktivacija sprostitvenega odziva lahko pomaga preprečiti izgorelost in poveča učinkovitost pri delu. Delovnik mora vključevati čas za počitek, kar ohranja ravnovesje med delom in

sprostitutvijo. Delodajalci se vse bolj zavedajo pomena odklopa, kar se odraža v ukrepih, kot sta ozaveščanje o pomenu počitka in vzpostavitev postopkov za spoštovanje odklopa. Za obvladovanje digitalnega stresa so koristne strategije, kot je osredotočenost na eno nalogo in določanje časa za odklop od digitalnih naprav. Pomembno je tudi prepoznati znake digitalnega stresa in ustrezno ukrepati. Načrtovanje dela ter postavljanje meja med delom in zasebnim življenjem sta ključna za ohranjanje ravnovesja. Če se delo redno podaljšuje, je pomembno preveriti obremenjenost in organizacijo dela ter po potrebi poiskati pomoč ali izboljšati načrtovanje. Ukrepi za uravnoteženost dela in zasebnega življenja v organizaciji lahko vključujejo fleksibilen delovni čas ali možnost dela od doma. Dopust je pomemben za razbremenitev od dela in stresa, zato se med dopustom izogibajmo delu in si vzemimo čas za popolno sprostitev. Učinkovita in spoštljiva komunikacija na delovnem mestu krepi zaupanje, sodelovanje in reševanje konfliktov. Spodbuja izražanje različnih pogledov ter prispeva k učinkovitejšemu delovnemu okolju in duševnemu zdravju zaposlenih. Pripravljenost na učenje, odprtost za nove ideje in ciljno usmerjanje prinašajo koristi v obliki krepitev samopodobe, zadovoljstva pri delu in odpornosti na stres. Zaposleni morajo biti vključeni pri promociji duševnega zdravja s spodbujanjem organizacije izobraževanj o tej temi (NIJZ, brez datuma).

Za obvladovanje digitalnega stresa, s katerim se srečamo pri delu od doma, je pomembno neprestano razvijanje spretnosti, ki pomagajo obvladovati zahteve dela od doma. Ključni metodi sta samoorganizacija in načrtovanje, saj je pomembno strukturirati celoten dan na način, da ohranimo zadovoljivo raven energije. Sem sodijo: načrtovanje prioritet, usklajevanje dela, načrtovanje odmorov. Med metode štejemo tudi digitalno pismenost, saj je za delo od doma treba imeti urejene tehnične stvari in z njimi tudi ustrezno ravnati. Za zmanjšanje digitalnega stresa so pomembne komunikacija in interakcije, saj to prispeva k raznolikosti pogledov in hitrejšemu reševanju težav, ki nastanejo pri delu. Pomembna metoda je spontana komunikacija, ki krepi komunikacijske sposobnosti. Treba je razvijati veščine asertivnega komuniciranja, pri čemer moramo biti pozorni na svoje potrebe in potrebe sogovornika. Digitalizacija in tehnologija hitro napredujeta, zato je ključno, da imamo sposobnost hitrega prilagajanja na spremembe in okoliščine ter da nam to omogoča dobro odzivanje na nove situacije, s katerimi se srečamo pri delu. Glede na novo digitalno dobo, v kateri se nahajamo, se je treba posluževati virtualnega timskega dela, ki omogoča transparentno komunikacijo, postavljanje jasnih ciljev in skrbi za učinkovit pretok informacij. Samomotivacija je pomembna metoda, ki se je moramo posluževati, če želimo biti produktivni pri delu od doma (Brečko, 2022).

Odgovornost za ravnovesje digitalizacije je pri delodajalcu in zaposlenem, pri čemer morata biti oba usklajena. Organizacije so dolžne poskrbeti za fizične stike na delovnem mestu, ki zaposlenim omogočajo zmernost in fleksibilnost pri delu. Zaposleni pa morajo jasno določiti cilje, ki jih želijo doseči. Pri tem morajo paziti, na kak način jih bodo dosegli, ter da pri tem ne bodo pretiravali z delom in bodo skrbeli zase pa tudi za svoje zdravje (Černe, 2021).

3.2.9 Odnos mladih do digitalizacije pri delu

Za mlade so zanimive organizacije, ki omogočajo prilagodljive ureditve dela. Mlajši generaciji veliko pomeni, da so posamezniki samostojni pri razporejanju svojega časa. Prav tako cenijo možnost odklopa od dela takrat, kadar njim to ustreza. Mladim pravimo tudi digitalni nomadi, saj si želijo dela od koder koli. Pri organizacijah jim veliko pomenita njihova programska oprema in tehnološka naprednost, ki jim je na voljo (Černe, 2021).

Čeprav je mladim pomembno digitalizirano okolje, si želijo tudi fizičnega stika z organizacijo in s svojimi sodelavci. Raziskave so pokazale, da so mladi, ki delajo od doma, dovtetnejši za osamo kot starejše generacije. Zato je pomembno, da organizacije poskrbijo, da so zaposleni fizično prisotni na nekaterih sestankih ali ob določenih delovnih dnevih. Fizični stik na delovnem mestu je pomemben tudi zaradi novih idej in izmenjave mnenj (Černe, 2021).

4 RAZISKAVA O OBVADOVANJU ČASA IN STRESA MED MLADIMI V OSREDNJESLOVENSKI REGIJI

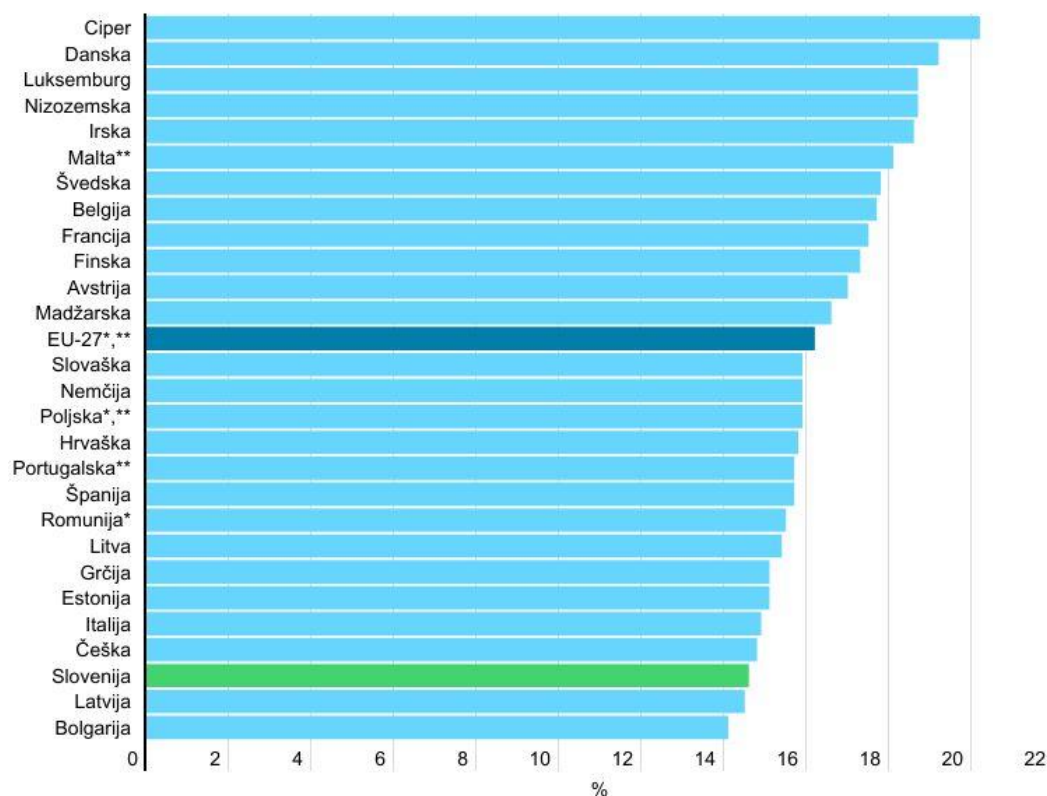
4.1 Predstavitev ciljne populacije

Mladi so na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (2023) opredeljeni kot osebe, stare od 15 do 29 let. Julija 2023 je bilo mladih v Sloveniji 315.862, v septembru 2023 pa jih je bilo 131.592 delovno aktivnih. Leta 2023 so mladi predstavljali približno 14 % celotne populacije v Sloveniji. Kot je razvidno s Slika 5, se Slovenija po podatkih iz leta 2022 uvršča med tiste države EU, ki ima majhen delež mladih glede na celotno populacijo. Največ mladih v Sloveniji živi v osrednjeslovenski statistični regiji, k čemur izrazito prispeva študentska populacija (SURSTAT, 2023).

Osrednjeslovenska regija je druga največja regija v Sloveniji, v kateri živi četrtna prebivalstva in je zato najgostejše poseljena. Sestavlja jo 25 občin in v njej živijo prebivalci, ki imajo povprečno najnižjo starost, saj je privlačna za mladino. Po izobrazbeni sestavi imajo prebivalci v njej najvišjo izobrazbo. Osrednjeslovenska regija je edina s presežkom delovnih mest in ima najvišjo povprečno mesečno neto plačo. V tej regiji deluje tudi največ podjetij, in sicer približno tretjina vseh v Sloveniji. Splošno zadovoljstvo z življenjem je bilo ocenjeno kot drugo najvišje v Sloveniji. V tej regiji nastane največ komunalnih odpadkov, vendar ima najnižji delež odpadne vode (SURSTAT, 2023).

Slika 5: Delež mladih v Evropski uniji

Delež mladih (15–29 let), EU-27, 2022



* Ocena.

** Podatki so začasni.

Vir: Eurostatovi podatki z licenco CC BY 4.0.



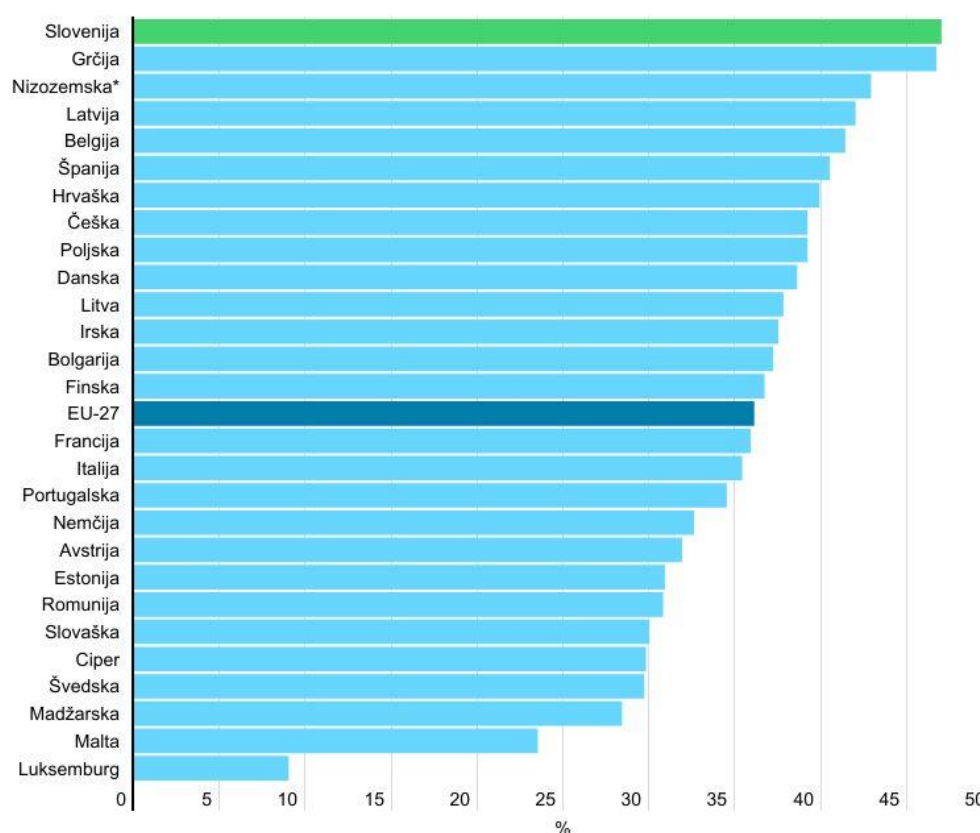
REPUBLIKA SLOVENIJA
STATISTIČNI URAD

Vir: SURS (2023).

V šolskem letu 2022/23 se je v srednje šole vključilo 77.462 dijakov in dijakinj. Najštevilčnejši delež, 47,1 %, je bil v srednjih tehničnih in drugih strokovnih izobraževalnih programih, 35,5 % v splošnih srednjih šolah ter 17,4 % v nižjih in srednjih poklicnih programih. V letu 2022 se je v terciarno izobraževanje v Sloveniji vpisalo 48,2 % mladih med 19. in 24. letom starosti. Glede na sliko 6 je Slovenija na tem področju vodilna med EU-državami že od leta 2013. Leta 2021 je bilo v Sloveniji v terciarno izobraževanje vpisanih 47,0 % mladih v starosti med 20. in 24. letom, medtem ko je bilo povprečje EU 36,1 % (SURS, 2023)

Slika 6: Mladi, vpisani v terciarno izobraževanje

Vpisani v terciarno izobraževanje (20–24 let), EU-27, 2021



* Ocena.

Vir: Eurostatovi podatki z licenco CC BY 4.0.



REPUBLIKA SLOVENIJA
STATISTIČNI URAD

Vir: SURS (2023).

Leta 2022 se je v Sloveniji med delovno aktivnimi mladimi prvič zaposlilo 30.837 oseb. Največ zaposlitev je bilo v panogah predelovalne industrije (23,0 %) in gradbeništvu (18,0 %). 1.578 mladih je prvič vstopilo na trg dela kot samozaposleni. Od skupno 29.259 zaposlenih jih je 73,7 % sklenilo prvo pogodbo o zaposlitvi za določen čas (SURS, 2023).

Največ mladih, ki so se prvič zaposlili v letu 2022 v Sloveniji, je bilo v starostni skupini 20–24 let, kar predstavlja 33,0 %. Povprečna starost teh oseb je bila 29,1 leta, kar predstavlja porast v primerjavi z letom 2012, ko je bila povprečna starost ob prvi zaposlitvi v Sloveniji 27,8 leta. Med mladimi je bila leta 2022 stopnja delovne aktivnosti 48,1-odstotna. Nasprotno pa je bila stopnja brezposelnosti med mladimi 8,2 %. Povprečna mesečna neto plača med mladimi v starostni skupini 15–29 let je tega leta znašala 1.051 EUR. Pri moških je bila za 21 EUR višja od povprečja, pri ženskah pa za 43 EUR nižja (SURS, 2023). Leta 2014 je imel že vsak šesti mladi vsaj višješolsko izobrazbo, medtem ko je ob osamosvojitvi leta 1991 le vsak sedemnajsti mladi imel to stopnjo izobrazbe. To pomeni, da je leta 2014 16,7 %

mladih imelo vsaj višješolsko izobrazbo, medtem ko je bila ta številka leta 1991 le 6 % (Urad vlade RS za komuniciranje, brez datuma).

Od osamosvojitve Slovenije je močno upadlo število sklenjenih zakonskih zvez med mladimi, za kar je delno krivo tudi zmanjšanje skupnega števila porok za petino. Med mladimi se je število ženinov zmanjšalo za skoraj dve tretjini, medtem ko je število nevest upadlo za polovico. Poleg tega se je starost ob poroki povečala. Povprečni ženin in nevesta sta bila leta 2014 v povprečju za 7 let starejša kot leta 1988. Največ zakonskih zvez še vedno sklenejo mladi med 25. in 29. letom. Glede na oblikovanje družine so mlade matere v letu 2014 rodile manj otrok kot v letu 1991. Povprečna starost mlade matere ob rojstvu prvega otroka se je povečala (Urad vlade RS za komuniciranje, brez datuma).

Današnja mladina predstavlja ključni vir inovacij in pozitivnih družbenih sprememb, vendar pa se veliko dejavnikov še vedno postavlja kot oviro za njihovo polno izkoriščanje. Mladim v Sloveniji je omogočeno sodelovanje pri iskanju rešitev, ki zadevajo njih same in tudi družbo kot celoto. Poleg tega se mladi v Sloveniji najpogosteje vključujejo v prostovoljne dejavnosti, kar je ključen mehanizem njihove socialne vključenosti. Sodelujejo tudi pri mladinskih organizacijah ter kot pripadniki civilne zaščite in vojske (Urad Vlade RS za komuniciranje, brez datuma).

Mladi v Sloveniji se zavzemajo za socialno pravičnost in solidarnost, kar izkazujejo z izraženo pripravljenostjo na pomoč ljudem v stiski in s sodelovanjem v različnih oblikah pomoči za javno dobro. Glede na izobraženost in željo po avtonomiji ter prevzemanju odgovornosti veljajo zadnje generacije mladih za najbolj izobražene po osamosvojitvi Slovenije. Prav tako se povečuje njihova mobilnost, tudi v mednarodnem okviru. Tranzicija, ki jo je doživela Evropa in tudi Slovenija na gospodarskem in socialnem področju, je bistveno vplivala na položaj in razvoj mladih. Mladi si danes bolj prizadevajo za osebni uspeh in uspeh v karieri, pri čemer se spoprijemajo z različnimi izzivi in pritiski (Urad Vlade RS za komuniciranje, brez datuma).

4.2 Zasnova raziskave in metodologija

Pred izvedbo analize med mladimi je treba določiti ključne cilje in namene raziskave. Pomembno je tudi pripraviti niz ključnih vprašanj, na katera se želi odgovoriti med analizo, in opredeliti metodologijo, ki bo omogočila izvedbo celotne študije. Naslednje poglavje je tako namenjeno predstavitvi namena in ciljev raziskave ter dela. V tem poglavju so prav tako poudarjeni osrednja teza naloge in raziskovalna vprašanja, ki bodo služila kot vodilo pri izvedbi analize.

4.2.1 Namen in cilji raziskave

Namen je preučitev koncepta obvladovanja časa in stresa med mladimi na podlagi domače in tuje literature in virov. Veliko posameznikov se zaradi hitrega tempa življenja srečuje s problemom pomanjkanja časa, zato je pomembno, kako organizirati svoj čas in ga

učinkovitejše izkoristiti. Predvsem bi metode in tehnike obvladovanja časa pomagale mladim, ki še prihajajo v poslovni svet, ki je poln hitrih sprememb. S pomočjo kvantitativne metode bom v raziskovalnem delu raziskala metode in tehnike obvladovanja časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji in vpliv obvladovanja časa na njihov stres. **Osnovni cilj** je preučitev medsebojne povezave med metodami obvladovanja časa in stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji.

Pomožni cilji so naslednji:

1. Na podlagi domače in tuje znanstvene literature predstaviti dejavnike, ki pozitivno ali negativno vplivajo na uspešno obvladovanje časa, in z njimi povezane posledice.
2. Na podlagi domače in tuje znanstvene literature predstaviti metode in tehnike obvladovanja časa.
3. Na podlagi domače in tuje znanstvene literature predstaviti vpliv obvladovanja časa na stres.
4. S pomočjo kvantitativnega raziskovalnega pristopa raziskati uporabo metod in tehnik obvladovanja časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji.
5. Na podlagi teorije in rezultatov izvedene raziskave podati ključne ugotovitve in jih predstaviti splošni javnosti.

4.2.2 Temeljna teza in raziskovalna vprašanja

Temeljna teza: Uspešno obvladovanje časa pozitivno vpliva na obvladovanje stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji. Uspešno obvladovanje časa predstavlja ključni dejavnik, ki lahko pozitivno vpliva na celoten življenjski slog mladih v osrednjeslovenski regiji. S sposobnostjo učinkovitega obvladovanja časa lahko mladi pridobijo večjo organizacijsko strukturo in nadzor nad svojimi aktivnostmi, kar vodi v zmanjšanje stresa in izboljšanje splošnega počutja. S tem mladi lahko bolj uživajo v svojem vsakdanjem življenju ter razvijajo bolj zdrav in uravnotežen način življenja v osrednjeslovenski regiji.

Za izvedbo načrtovane analize so bila pripravljena štiri ključna raziskovalna vprašanja, ki bodo vodila analizo. Ta ključna vprašanja, ki so bila zastavljena, so predstavljena v tabeli 2.

Tabela 2: Ključna raziskovalna vprašanja magistrskega dela

Raziskovalna vprašanja	
1.	Ali mladi v osrednjeslovenski regiji uspešno obvladujejo čas, ki ga imajo na voljo za izpolnjevanje svojih nalog?
2.	Ali mladi v osrednjeslovenski regiji uporabljajo metode za obvladovanje časa in katere?
3.	Kakšen je vpliv obvladovanja časa na stres med mladimi in hkrati katere posledice čutijo ob neuspešnem obvladovanju časa?
4.	Ali je neuspešno obvladovanje časa eden izmed vzrokov, ki povzroča stres med mladimi v osrednjeslovenski regiji?

Vir: lastno delo.

Z zastavljenimi vprašanji želim raziskati, na kak način mladi obvladujejo svoj čas in kako ta sposobnost vpliva na njihovo izkušnjo stresa. Hkrati me zanima, ali obstajajo povezave med obvladovanjem časa in stresom. Osredinila sem se na preučevanje teh vidikov, in sicer je že v teoretičnem delu predstavljen koncept obvladovanja časa, nato pa še stres in njuno morebitno medsebojno povezanost. Verjamem, da bodo ta vprašanja ključna za doseg zastavljenega cilja, ki je analiza povezav med tema konceptoma.

4.2.3 Metodologija

Magistrsko delo je razdeljeno na dva glavna dela, to je teoretičnega in empiričnega. V teoretičnem delu so uporabljeni sekundarni viri, predvsem tuji in domači znanstveni članki, ki se ukvarjajo s preučevanjem pojmov obvladovanje časa, stresa in digitalnega stresa. V empiričnem delu, ki predstavlja raziskovalni del, pa so uporabljeni primarni podatki, pridobljeni z izvedbo kvantitativne raziskave med mladimi v osrednjeslovenski regiji. V analizo so vključeni mladi, ki prihajajo iz osrednjeslovenske regije. Ciljna skupina so predvsem študentje, ki mogoče ob svojem študiju opravljajo študentsko delo, in zaposlene osebe, ki še vedno sodijo med mlade, saj se vprašanja navezujejo tudi na delo. Namen analize je odgovoriti na ključna raziskovalna vprašanja, ki so bila zastavljena že v dispoziciji magistrskega dela. Podatki, pridobljeni v analizi, bodo predstavljeni in analizirani, hkrati pa se bo ugotavljalo morebitno povezavo med preučevanimi koncepti. Na podlagi analize bo na koncu podan sklep.

4.2.4 Oblikovanje vprašalnika

Za svoje magistrsko delo sem se odločila raziskovati dva koncepta, in sicer obvladovanje časa in stresa, saj menim, da sta pomembna glede na naš hiter tempo življenja. Na podlagi raziskovalnih vprašanj sem izvedla kvantitativno raziskavo, s katero sem prišla do rezultatov. Anketni vprašalnik je sestavljen iz dveh delov, in sicer iz obvladovanja časa in obvladovanja stresa. Znotraj obvladovanja stresa pa je še podsklop digitalni stres, ki je bil v magistrskem delu tudi večkrat omenjen. Za zbiranje podatkov v raziskavi je bilo uporabljeno spletno orodje 1KA, v katerem sem oblikovala vprašalnik. Anketni vprašalnik je bil

dostopen od 6. 4. 2024 do 20. 5. 2024. Ciljna skupina raziskave so mladi, zato je bila povezava do ankete razposlana po družbenih omrežjih. Nekaj povezav je bilo poslanih tudi po elektronski pošti, tistim, za katere sem vedela, da so mladi in živijo v osrednjeslovenski regiji. Na družbenem omrežju Facebook sem poiskala ustrezne skupine in tam objavila povezavo. Zraven je bilo napisano, komu je anketni vprašalnik namenjen.

Na začetku vprašalnika sta osnovni vprašanji glede poznavanja koncepta obvladovanje časa in tega, katere so tiste metode, ki bi jih mogoče anketiranci uporabljali. Nato sem nadaljevala s 24 trditvami, ki sem jih povzela po samoevalvacijskem vprašalniku, ki ga je ustvaril doktor John Olmstead (2010). Odločila sem se za Likertovo petstopenjsko lestvico glede strinjanja trditvev. Trditve sem prilagodila glede na podano teorijo v magistrskem delu in dodala še nekaj svojih trditvev, ki so se mi zdele pomembne za analizo. V magistrskem delu je zastavljeno raziskovalno vprašanje o posledicah neuspešnega obvladovanja časa, zato sem pri naslednjih trditvah želela preveriti, katerih posledic so deležni mladi. Trditve sem povzela iz znanstvenega članka avtorjev Barsan in drugi (2014). Trditve o posledicah neuspešnega obvladovanja časa pa izhajajo tudi iz knjige avtorja Rao (2015), ki se osredotoča na to, kako pomagati zaposlenim pri obvladovanju časa in izboljšanju njihove produktivnosti. Tudi tukaj sem se odločila za Likertovo petstopenjsko lestvico, vendar sem tokrat želela odgovore, ki odražajo njihovo pogostost.

Drugi sklop vprašalnika se nanaša na stres. Začne se s trditvami o stresu, ki sem jih povzela iz spletnega vprašalnika o stresu, ki se nahaja na spletni strani OMRA. Gre za poseben program, v katerem je mogoče pridobiti odgovore na vprašanja, ki so povezana s stresom, počutjem in z drugimi težavami z duševnim zdravjem. Trditve je bilo mogoče oceniti po Likertovi petstopenjski lestvici in so odražala pogostost situacij, ki so omenjene v trditvah. Nato so sledila vprašanja, ki so povezana z metodami, ki jih mladi mogoče uporabljajo za obvladovanje stresa. Odgovore, ki jih je mogoče označiti, sem navedla na podlagi članka, ki govori o zmanjševanju stresa na podlagi čuječnosti, kar služi kot intervencija za obvladovanje stresa (Sharma in Rush, 2014).

Nato so sledile še trditve o digitalnem stresu, za katerega menim, da vseeno še ni poznan med mladimi, čeprav se z njim srečujejo vsak dan. Znova sem se odločila za Likertovo petstopenjsko lestvico, ki odraža pogostost situacij. Ideje glede trditvev sem povzemala iz članka, ki govori o stalni povezanosti ljudi z digitalnimi napravami in večopravilnosti, ki se danes pogosto pojavlja, ko želijo posamezniki narediti več opravil hkrati (Hefner in Vordere, 2016). Želela sem raziskati še večopravilnost in sem nato nekaj trditvev podkrepila še z idejami iz članka, ki govori o posledicah večopravilnosti na družbenih omrežjih in kako to vpliva na interakcije med ljudmi., katerega avtorji so Yang in drugi (2023). Vprašalnik se nato nadaljuje z vprašanji, na katera je mogoče odgovoriti z da ali ne, in sicer so me zanimale posledice digitalnega stresa in dela od doma. Vprašanja so bila povzeta iz članka, ki je raziskoval vpliv digitalnega stresa ter to, s katerimi fizičnimi in psihičnimi težavami se srečujejo ljudje, ki delajo od doma (Wrede in drugi, 2023).

Poleg vseh omenjenih virov pa se vprašalnik navezujejo tudi na vire, ki so podani v teoriji magistrskega dela. Anketni vprašalnik vsebuje tudi demografske podatke, in sicer so se morali mladi opredeliti glede spola, starosti, izobrazbe in vrste zaposlitve. Na koncu sem dodala še vprašanja, koliko časa dnevno porabijo za delovne obveznosti in koliko ur imajo prostega časa. Celotni vprašalnik o obvladovanju časa in stresa je priložen k magistrskemu delu v prilogah.

4.3 Analiza in interpretacija rezultatov raziskave

Anketni vprašalnik je začelo reševati 437 anketirancev, vendar jih je le 114 odgovorilo v celoti. Nato je bilo treba pregledati, ali vseh 114 rezultatov ustreza glede na starost. Po pregledu podatkov je bilo ugotovljeno, da je bilo 6 anketirancev starih nad 30 let in so bili zato izločeni za nadaljnjo analizo. Vsi anketiranci so označili, da prihajajo iz osrednjeslovenske regije. Za nadaljnjo analizo je bilo torej ustreznih 108 enot.

4.3.1 Predstavitev vzorca

V raziskavi je sodelovalo skupno 108 anketirancev, katerih demografske značilnosti so bile raznolike. Kar zadeva spol, je bilo med anketiranci 32 moških, kar predstavlja 29,63 % celotnega vzorca, in 76 žensk, kar predstavlja 70,37 % vzorca.

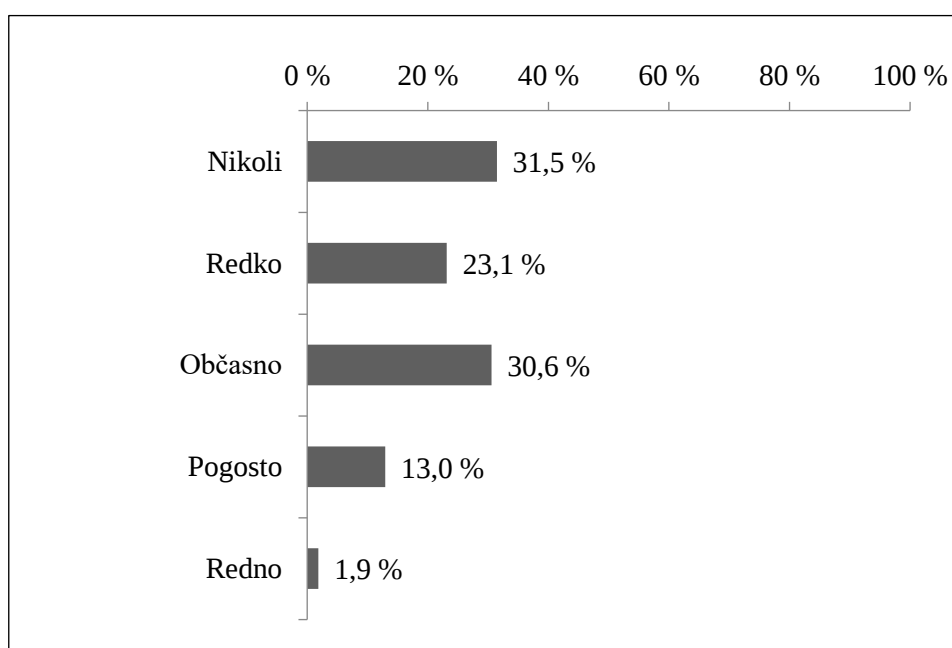
Najmanjša starostna skupina je vključevala mlade, stare med 15 in 18 let, in je obsegala 8 anketirancev, kar predstavlja 7,41 % vzorca. V starostni skupini od 18 do 22 let je bilo 9 anketirancev, kar predstavlja 8,33 % vzorca. V starostni skupini od 23 do 26 let je bilo 23 anketirancev, kar predstavlja 21,30 % vzorca. Največ anketirancev je bilo starih od 27 do 29 let, in sicer jih je bilo 68, kar predstavlja 63 %. Ti anketiranci so bili tudi med mladimi najbolj zaželeni, saj jih je v tej starostni skupini največ delovno aktivnih in imajo že nekaj izkušenj na svojih delovnih mestih.

Največ udeležencev ima končan visokošolski strokovni in univerzitetni program (1. bol. st)/visokošolski strokovni program, in sicer 42, kar predstavlja 38,89 %. Sledijo jim tisti, ki imajo magisterij stroke (2. bol. st)/specializacijo po visokošolskem strokovnem programu, univerzitetni program, in sicer jih je 19 (17,59 %). Naslednji respondenti so srednja strokovna ali splošna izobrazba (gimnazija), ki jih je 18 (16,67 %). Sledijo jim tisti, ki imajo dokončan višješolski strokovni program, in sicer jih je 13 (12,04 %). Nato so še tisti s končano srednjo poklicno šolo 10 (9,26 %) in z osnovno šolo 6 (5,56 %). Od 108 respondentov jih ima 77 (71,30 %) redno zaposlitev za nedoločen čas, 15 (13,89 %) drugo, 14 (12,96 %) redno zaposlitev za določen čas in 2 (1,85 %) pogodbeno zaposlitev. Pod drugo so anketiranci navedli, da so samostojni podjetniki, brezposelni in študentje. Vsi anketiranci prihajajo iz osrednjeslovenske regije.

4.3.2 Obvladovanje časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji

Prvi sklop vprašanj se je nanašal na obvladovanje časa. Vprašalnik je bil oblikovan na podlagi teorije v magistrskem delu in že prej sestavljenih vprašalnikov. Na začetku je bilo vprašanje o poznavanju koncepta obvladovanje časa, na katero so respondenti odgovorili pritrdilno. 57,41 % vprašanih torej pozna koncept Obvladovanje časa. Nato je sledilo vprašanje o pogostosti uporabe metod pri obvladovanju časa. Kot je razvidno s Slika 7, se največ anketiranih (34; 31,5 %) nikoli ne poslužuje metod obvladovanja časa, najmanj njih (2; 1,9 %) se metod poslužuje redno. Čeprav se veliko mladih ne poslužuje metod za obvladovanje časa, jih je 30,56 % odgovorilo, da se metod poslužuje občasno.

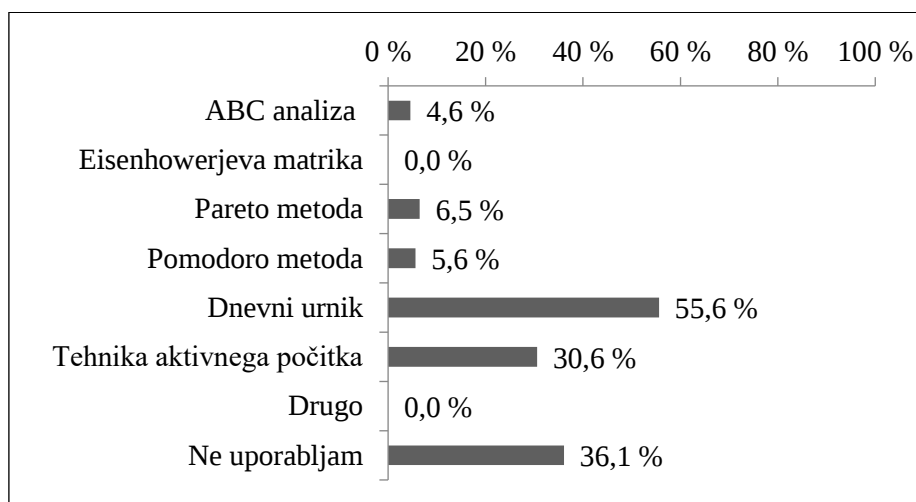
Slika 7: Pogostost uporabe metod obvladovanja časa



Vir: lastno delo.

Sledilo je vprašanje, katere metode uporabljajo mladi v osrednjeslovenski regiji. Pri tem vprašanju je bilo mogočih več odgovorov. Kot je razvidno s Slika 8, se največ anketiranih (60; 55,6 %) poslužuje metode dnevnega urnika, najmanj anketiranih (5; 4,6 %) se poslužuje metode ABC-analize, nihče izmed anketiranih pa se ne poslužuje Eisenhowerjeve metode ali katere druge metode. Metod obvladovanja časa se ne poslužuje 39 (36,1 %) anketiranih.

Slika 8: Metode, ki jih mladi uporabljajo za obvladovanje časa

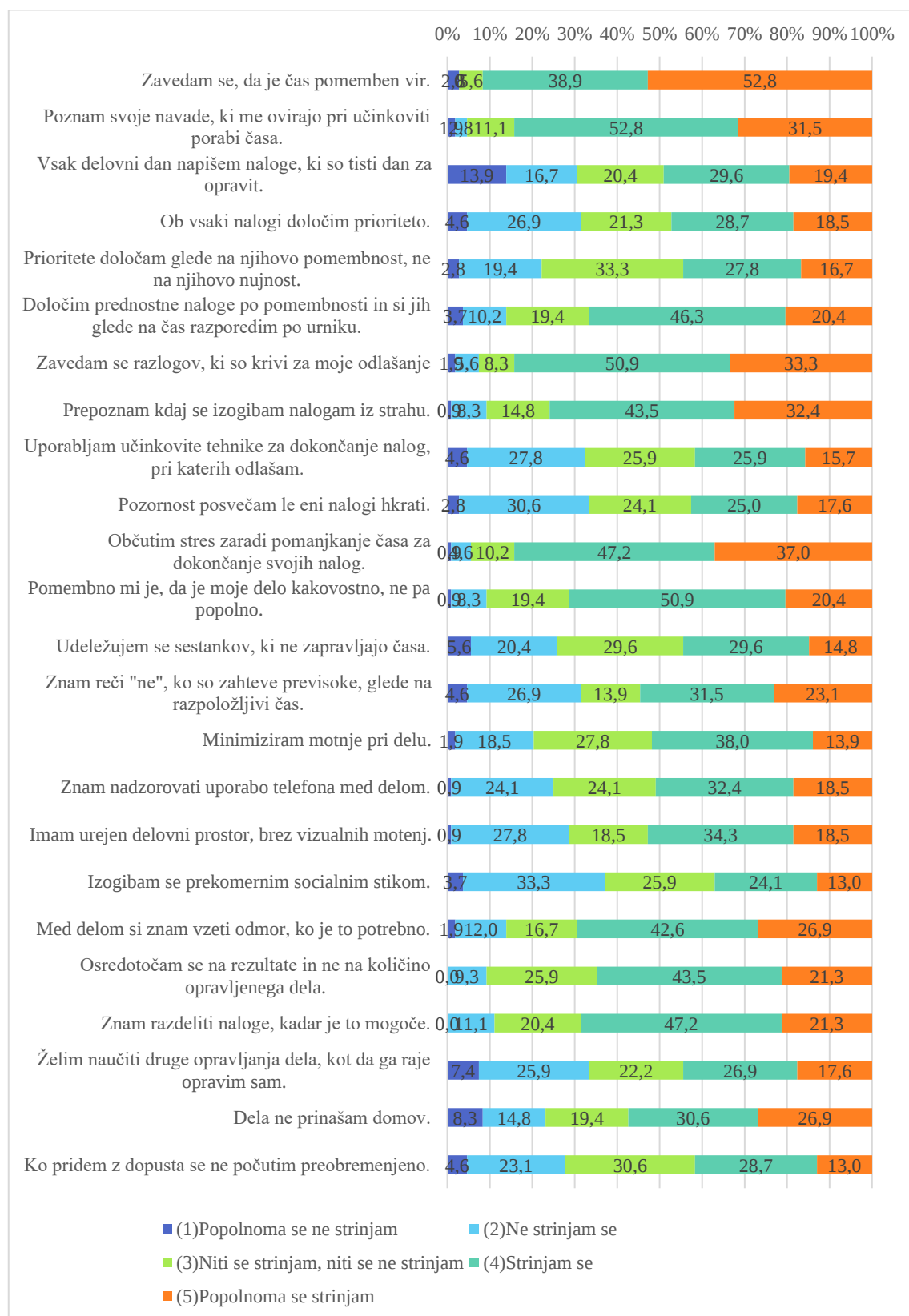


Vir: lastno delo.

V sklopu vprašalnika o obvladovanju časa so nato sledile trditve, s katerimi sem želela preveriti, kako se mladi srečujejo s tem konceptom in ali se znajo spopasti s problemi, ki se navezujejo nanj. Oblikovala sem 24 trditev, na katere so lahko odgovorili po petstopenjski Likertovi lestvici, pri čemer je 1 pomenilo »popolnoma se ne strinjam« in 5 »popolnoma se strinjam«. Trditve so bile oblikovane na podlagi teorije v magistrskem delu in na podlagi vprašalnika, ki ga je oblikoval doktor John Olmstead. Povprečja odgovorov so se gibala med 3,09 in 4,39. Anketirani se v povprečju najbolj strinjajo, da se zavedajo, da je čas pomemben vir, saj je povprečje odgovora 4,39. Najmanj pa se v povprečju strinjajo, da se izogibajo prekomernim socialnim stikom, saj je povprečje odgovora znašalo 3,09. Kot je razvidno s Slika 9, so mladi za strinjanje s podanimi trditvami največkrat izbrali 4 (strinjam se). Skupno povprečje vseh odgovorov znaša 3,58, saj so anketiranci največkrat izbrali odgovore z vrednostmi 3, 4 in 5, kar odraža njihovo strinjanje s trditvami o obvladovanju časa. Poleg tega nam povprečje 3,58 kaže na pozitiven odnos mladih do obvladovanja časa, saj se ta giba med 3 in 4.

Glede na Slika 9 so se mladi največkrat popolnoma strinjali (5) s trditvijo »Zavedam se, da je čas pomemben vir«, kar kaže na to, da se v današnjem hitro spreminjajočem se svetu mladi zavedajo, da je čas ultimativna dobrina in da jo znajo ceniti, hkrati pa vse bolj razumejo, da je čas dragocen vir. Družbena omrežja jim omogočajo dostop do ogromne količine informacij, kar jih vodi k spoznanju, da je čas omejen in ga je treba učinkovito izkoristiti. Največkrat so izbrali odgovor 1 pri trditvi »Vsak delovni dan napišem naloge, ki jih je tisti dan treba opraviti«, kar je zanimivo glede na to, da so pri vprašanju glede uporabe metod izbrali, da največkrat uporabljajo dnevni urnik. Ta podatek kaže tudi na potrebo po spodbujanju mladih k razvoju boljših organizacijskih in produktivnostnih navad, ki bi jim pomagale bolje izkoristiti njihov čas. Poleg tega obstaja večja verjetnost, da bodo kakšno nalogo zaradi tega izpustili in jo bodo pozabili narediti ali dokončati.

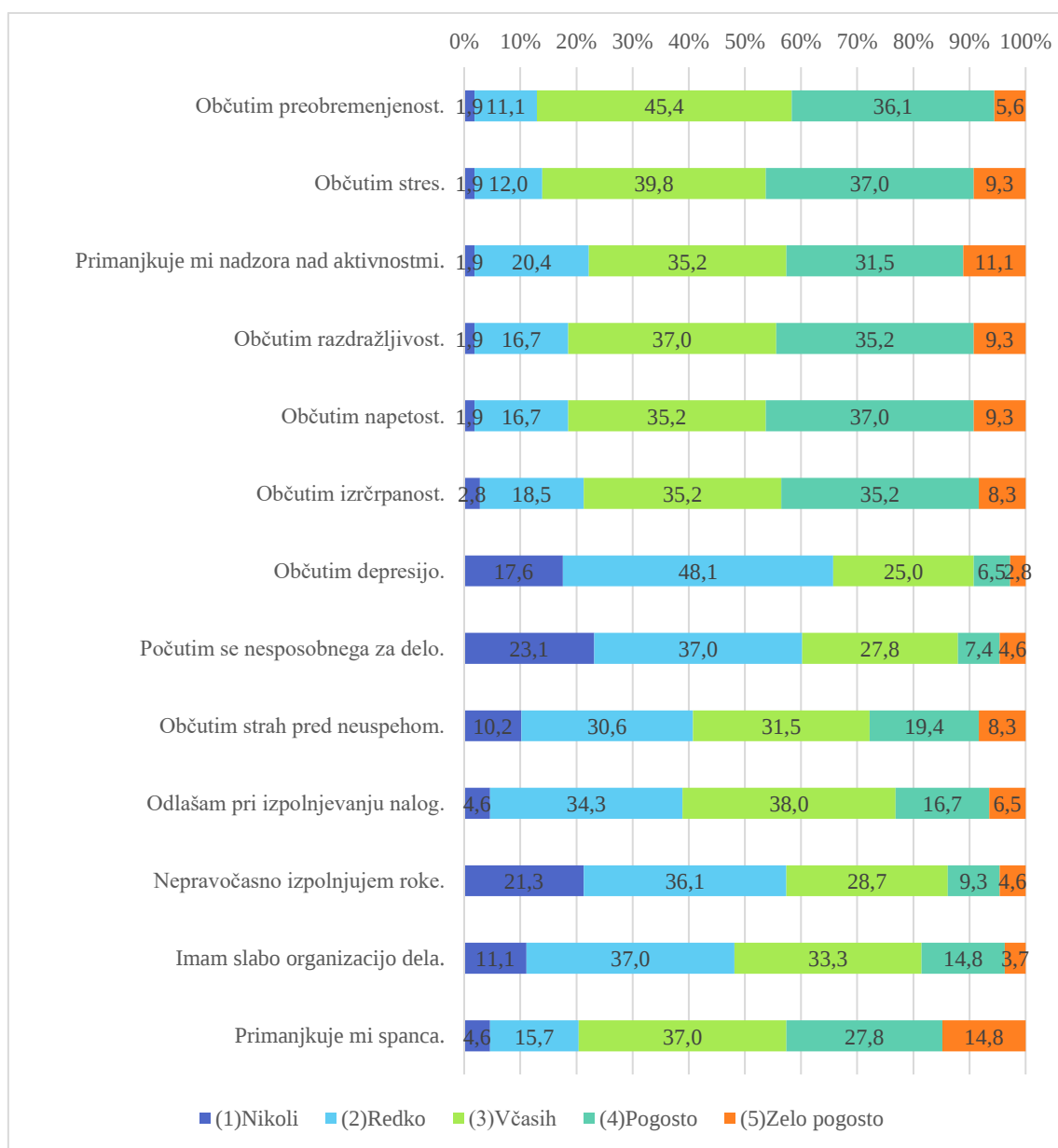
Slika 9: Strinjanje s trditvami o obvladovanju časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki



Vir: lastno delo.

V sklopu anketnega vprašalnika o obvladovanju časa so sledile trditve o posledicah, ki se pojavijo ob neuspešnem obvladovanju časa. Anketirani so oceno podali na lestvici od 1 (nikoli) do 5 (zelo pogosto). S Slika 10 je razvidno, da anketirani v povprečju najpogosteje občutijo stres (povprečje = 3,40). Njegov standardni odklon 0,89 pa kaže na sorazmerno nizko razpršenost odgovorov, kar pomeni, da je večina mladih pogosto pod stresom. Mladi so lahko dani pred različne časovne pritiske, ki prihajajo iz različnih virov, kot na primer šola, delo, družina in odnosi. Če mladi ne znajo pravilno obvladovati in razporediti svojega časa glede na njihove obveznosti, so lahko podvrženi stresu.

Slika 10: Strinjanje s trditvami o posledicah ob neuspešnem obvladovanju časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki



Vir: lastno delo.

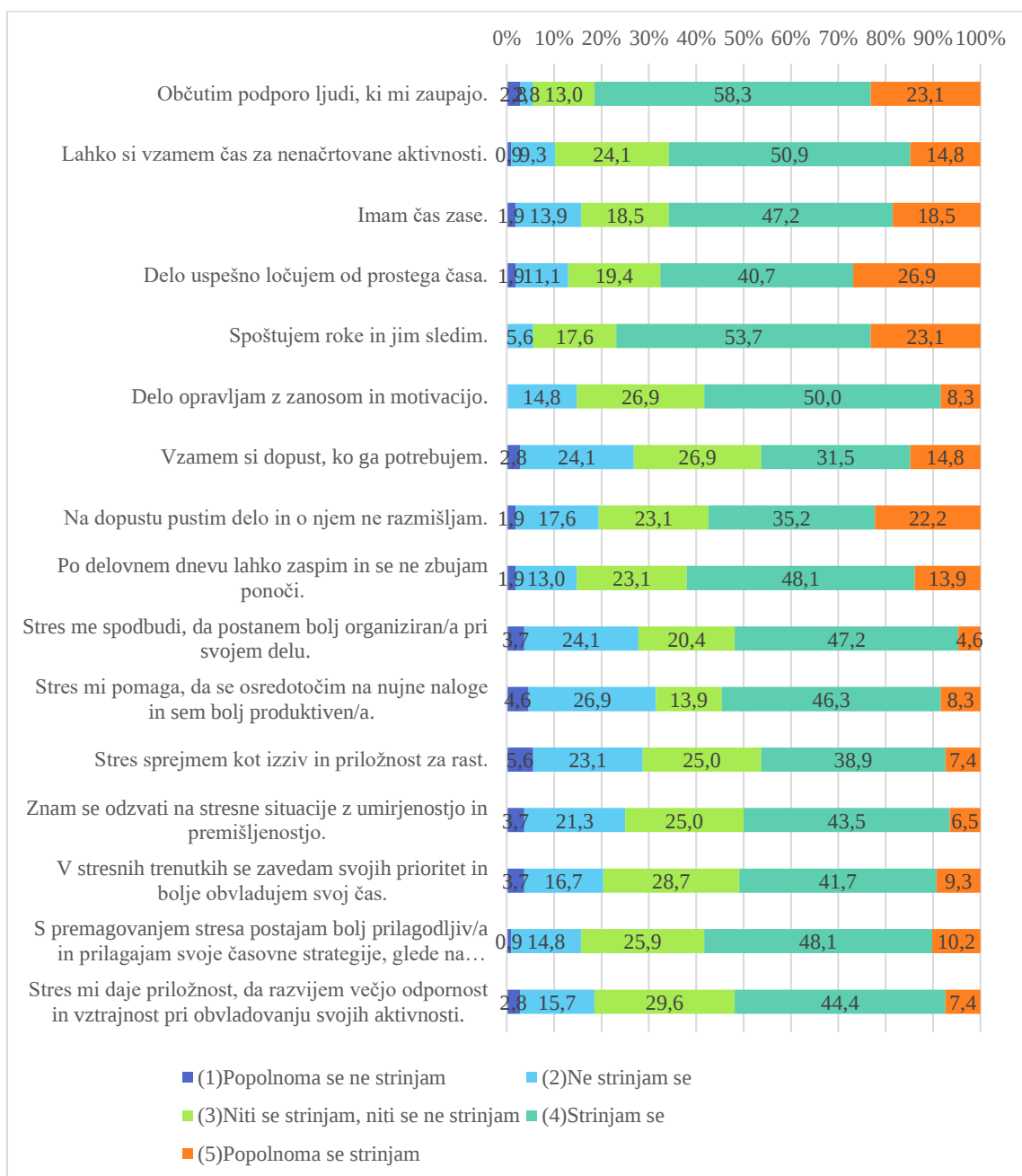
Najmanj pogosto v povprečju občutijo depresijo (povprečje = 2,29). Anketirani so občutek depresije ocenili z nizko povprečno oceno 2,29, kar pomeni, da ga redko občutijo. Standardni odklon 0,93 nakazuje, da so odgovori zmerno razpršeni okrog povprečja, kar pomeni, da večina anketirancev le občasno občuti depresijo, vendar so njihove ocene sorazmerno blizu povprečju. Podatek, da mladi najmanj pogosto občutijo depresijo, je pozitiven, saj očitno, čeprav so pod stresom, to ne vodi v depresijo. To lahko pomeni, da znajo dobro obvladovati stres in druge pritiske; tako preprečijo, da bi občutili depresijo. Kljub temu pa je povprečje še vedno okrog sredinske točke (2,5), kar pomeni, da depresijo še vedno občuti določen del posameznikov.

Trditev, ki je bila največkrat ocenjena z najvišjo oceno (5), je bila »Primanjkuje mi spanca«. To nakazuje na to, da nekateri mladi v osrednjeslovenski regiji zelo pogosto občutijo pomanjkanje spanca v življenju. Slovenci pa smo v samem vrhu nespečih ljudi na svetu. Pred nam je le še Japonska (Konc, 2018). Posamezniki, ki so pri tem odgovoru označili, da jim pogosto primanjkuje spanca, bi morali najti boljše ravnovesje časa čez dan in si vzeti čas za počitek med aktivnostmi. Trditev, ki je bila največkrat ocenjena z najnižjo ceno (1), je bila »Počutim se nesposobnega za delo«. To kaže na to, da mladi, ki so označili to trditev z 1, ne občutijo resnih težav in se počutijo dobro na svojem delovnem mestu ali v okolju, v katerem delujejo, na primer šola.

4.3.3 Obvladovanje stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji

V drugem sklopu pa se vprašalnik navezuje na obvladovanje stresa in nato še na digitalni stres. Trditve, ki sem jih oblikovala, se nanašajo na stres v povezavi z obvladovanjem časa. Oblikovala sem jih s pomočjo spletnega programa OMRA, ki si prizadeva za seznanitev ljudi z duševnim zdravjem ter kako se spoprijeti z motnjami razpoloženja in jih hkrati obvladati. S pomočjo vprašalnika o stresu, ki je dostopen na spletni strani OMRA, je bilo oblikovanih 16 trditev. Respondenti so lahko odgovarjali o pogostosti situacij o stresu v povezavi z obvladovanjem časa po Likertovi petstopenjski lestvici. Na lestvici je število 1 pomenilo »popolnoma se ne strinjam« in 5 »popolnoma se strinjam«. Povprečje strinjanja s trditvami se giba med 3,19 in 3,96. S spodnje slike je razvidno, da se anketirani v povprečju najbolj strinjajo, da občutijo podporo ljudi, ki jim zaupajo (povprečje = 3,96; standardni odklon = 0,85), najmanj pa se v povprečju strinjajo, da stres sprejemajo kot izziv in priložnost za rast (povprečje = 3,19; standardni odklon = 1,05). Povprečje odgovorov znaša 3,52 in je nad sredinsko točko (2,5), zato imajo mladi pozitiven odnos do obvladovanja stresa in se znajo z njim spopadati. Kot je vidno na spodnji Slika 11, je visoko povprečje, zato ker so respondenti večinoma izražali svoje strinjanje s številom 4, ki pomeni, da se strinjajo s trditvami. Najvišja vrednost (5), ki odraža največje strinjanje respondentov, je bila ugotovljena pri trditvi »Delo uspešno ločujem od prostega časa«. To pomeni, da ti mladi občutijo sposobnost ločevanja med delom in prostim časom, hkrati pa imajo razvite dobre mehanizme za ohranjanje ravnovesja med svojimi obveznostmi. Najnižja vrednost (1) pa se je pojavila pri trditvi »Stres sprejemem kot izziv in priložnost za rast«, kar pomeni, da ti mladi v stresu ne vidijo zagona, ki bi jim pripomogel k njihovi osebni ali karierni rasti.

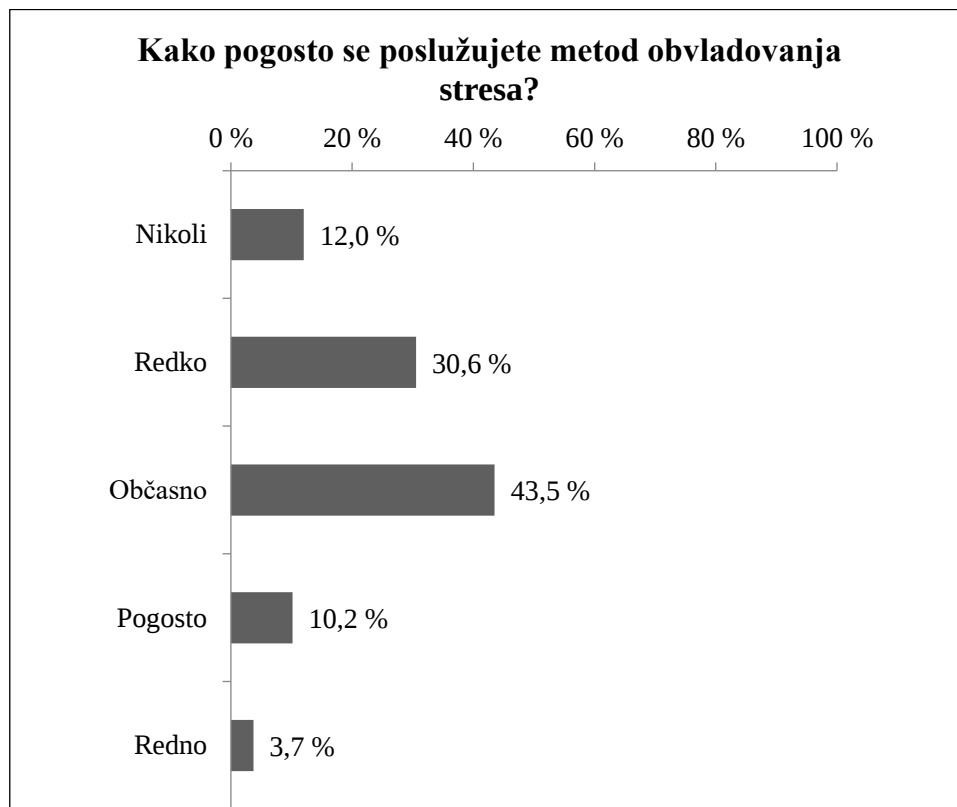
Slika 11: Strinjanje s trditvami o obvladovanju stresa v povezavi z obvladovanjem časa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki



Vir: lastno delo.

Naslednje vprašanje se nanaša na pogostost uporabe metod za obvladovanje stresa. S Slika 12 je razvidno, da se največ anketiranih (47; 43,52 %) občasno poslužuje metod obvladovanja stresa; to pomeni, da mladi včasih posežejo po različnih tehnikah ali strategijah za zmanjšanje stresa. Le manjši delež anketiranih redno uporabljajo metode za obvladovanje stresa (4; 3,70 %). Ti podatki nakazujejo na to, da so mladi ozaveščeni o metodah obvladovanja stresa, vendar jih ne uporabljajo sistematično ali redno.

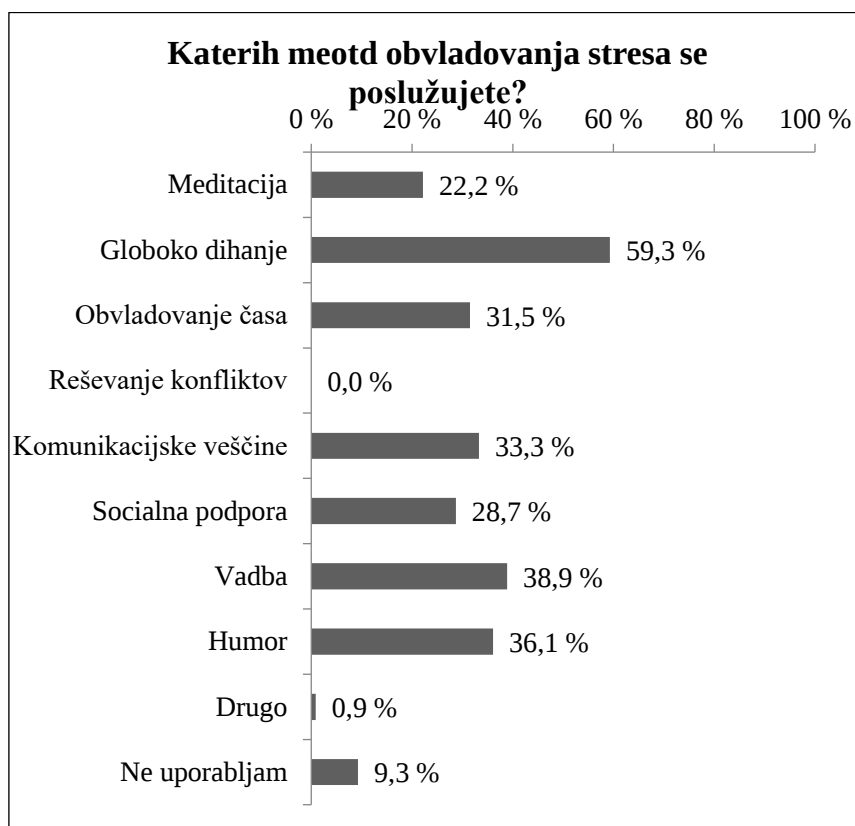
Slika 12: Pogostost uporabe metod obvladovanja stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji



Vir: lastno delo.

Pri naslednjem vprašanju sem želela izvedeti, katere metode uporabljajo mladi za obvladovanje stresa. Pri tem vprašanju je bilo mogočih več odgovorov. Največ anketiranih (64; 59,3 %) se poslužuje metode globokega dihanja, kar pomeni, da je ta tehnika priljubljena med mladimi in jo prepoznajo kot učinkovito metodo za zmanjšanje stresa. Kot je razvidno s Slika 13, je najmanj anketiranih (1; 0,9 %) izbralo možnost »drugo«, pri kateri je anketiranec navedel petje. Nihče izmed anketiranih se ne poslužuje metode reševanja konfliktov. Zanimivo je, da nihče izmed anketiranih ne uporablja metode reševanja konfliktov, kar bi lahko nakazovalo na pomanjkanje veščin na tem področju. Deset anketirancev je izbralo, da ne uporablja nobene metode. Pričakovala sem, da bo več mladih izbralo vadbo kot metodo, ki jo uporabljajo za obvladovanja stresa. Vadba je sicer na drugem mestu in jo je izbralo 42 mladih oziroma 38,89 %. Vadbi sledi metoda humorja, in sicer s 36,1 %, nato komunikacijske veščine s 33,3 % ter obvladovanje časa z 31,5 %.

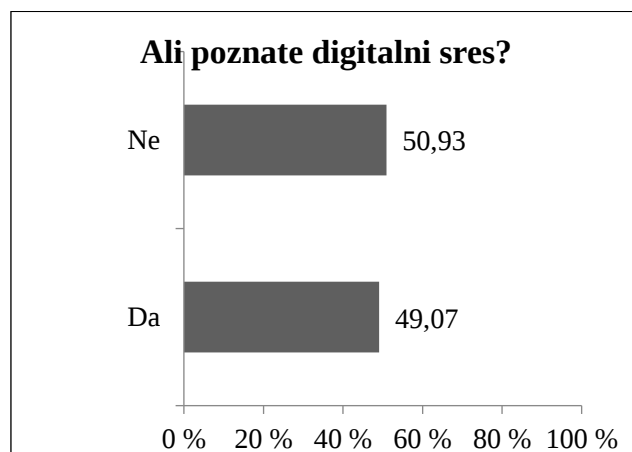
Slika 13: Metode, ki jih uporabljajo mladi v osrednjeslovenski regiji za obvladovanje stresa



Vir: lastno delo.

Poleg stresa je v magistrskem delu predstavljen tudi digitalni stres, ki je vedno pogostejši med ljudmi, zato sem želela raziskati, ali je poznan med mladimi. Pri naslednjem vprašanju sta bila mogoča odgovora da ali ne. Digitalni stres med mladimi ni tako prepoznan, saj jih je pritrdilo odgovorila le približno polovica oziroma 49,07 %, kot je prikazano na Slika 14.

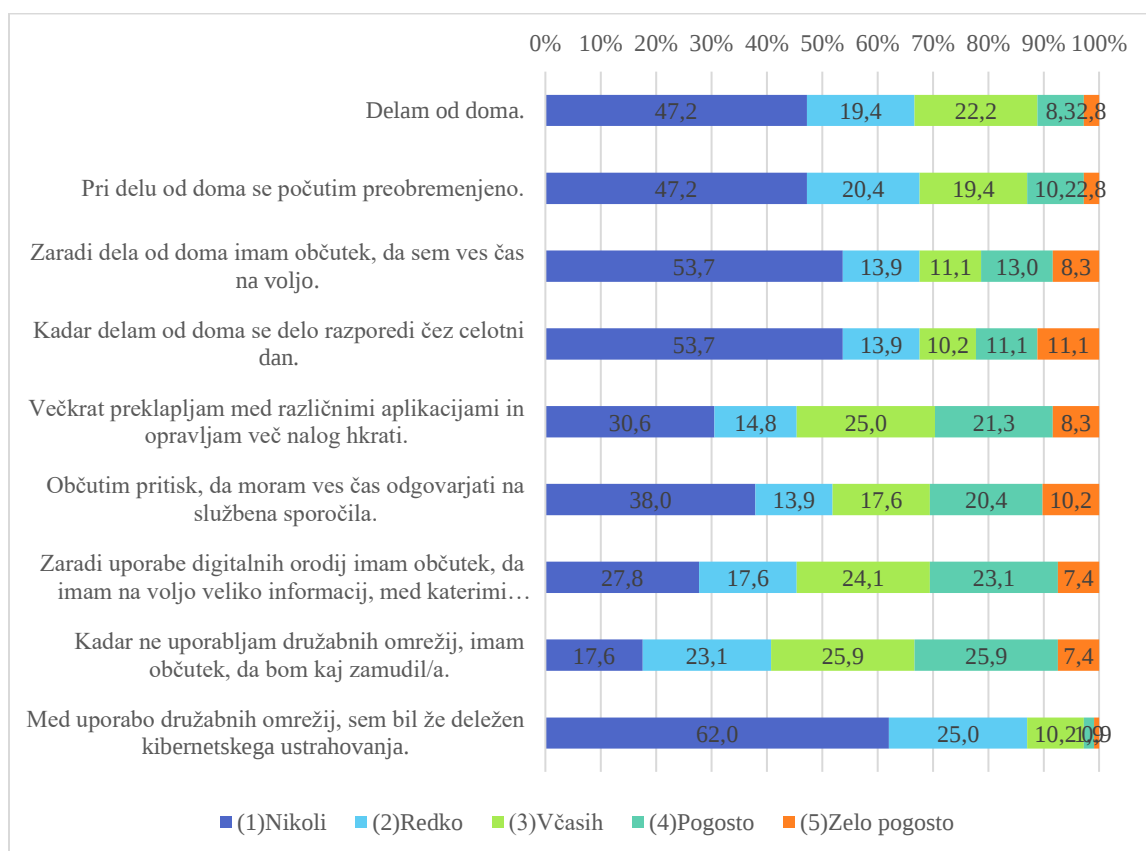
Slika 14: Poznavanje digitalnega stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji



Vir: lastno delo.

V sklopu digitalnega stresa je bilo nato oblikovanih devet trditev, ki so se nanašale na delo od doma, digitalizacijo in odnos mladih na delo od doma. Respondenti so podajali odgovore po Likertovi petstopenjski lestvici, ki so odražale pogostost navedenih situacij, pri čemer je 1 pomenilo »nikoli« in 5 »zelo pogosto«. S Slika 15 je razvidno, da imajo mladi najpogostejše občutek, da bodo kaj zamudili, če ne uporabljajo družbenih omrežij, saj znaša povprečje 2,82, njegov standardni odklon pa je 1,21. Ta rezultat kaže, da mladi občutijo tako imenovani FOMO, ki pomeni »fear of missing out«. Standardni odklon (1,21) pa kaže, da so odgovori na to vprašanje precej razpršeni, kar pomeni, da se anketiranci glede tega občutka močno razlikujejo. Najmanj pogosto so bili deležni kibernetkega ustrahovanja, kar kaže povprečje 1,55. Njegov nizek standardni odklon (0,82) nakazuje, da so odgovori na to vprašanje manj razpršeni. Mladi v povprečju doživljajo zmeren strah pred zamujanjem informacij, če niso prisotni na družbenih omrežjih, kar lahko vpliva na njihovo pogostost uporabe teh platform. Po drugi strani pa so redko žrtve kibernetkega ustrahovanja, kar je pozitiven znak glede njihove varnosti na spletu. Pri tem vprašanju so bili povprečni odgovori zelo nizki, kar pomeni, da so mladi velikokrat odgovorili z odgovorom 1, torej da se z dano situacijo pri svojem delu nikoli ne srečajo. Zato je tudi skupno povprečje nizko in je pod središčno točko (2,5), saj znaša 2,26.

Slika 15: Pogostost situacij digitalnega stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, prikazano z odstotki



Vir: lastno delo.

Vprašalnik se je nato nadaljeval z vprašanji, ki se navezujejo na posledice digitalnega stresa, kot na primer očasna utrujenost, motnje spanja, telesna teža itn. Podanih je bilo osem vprašanj, na katera so lahko odgovorili da ali ne. Iz Tabela 3 je razvidno, da največ anketiranih občuti očasno utrujenost (80; 74,07 %), se srečuje z motnjami spanja (58; 53,70 %), se ne srečuje pogosto z glavoboli (76; 70,37 %), se jim teža v zadnjem obdobju ni povečala (74; 68,52 %), se ne počuti osamljene (84; 77,78 %), ne občuti anksioznosti (70; 64,81 %), nima težav pri kreativnosti (56; 51,85 %) in nima težav pri organizaciji dela (70; 64,81 %).

Tabela 3: Posledice digitalnega stresa

POSLEDICE DIGITALNEGA STRESA			
Vprašanja	Da/Ne	f	%
1. Ali kdaj občutite očasno utrujenost?	Da	80	74,07
	Ne	28	25,93
2. Ali se pogosto srečujete z glavoboli?	Da	32	29,63
	Ne	76	70,37
3. Ali se srečujete z motnjami spanja?	Da	58	53,70
	Ne	50	46,30
4. Ali se je vaša teža v zadnjem obdobju povečala?	Da	34	31,48
	Ne	74	68,52
5. Ali se počutite osamljene?	Da	24	22,22
	Ne	84	77,78
6. Ali kdaj občutite anksioznost?	Da	38	35,19
	Ne	70	64,81
7. Ali se vam zdi, da imate težave pri kreativnosti?	Da	52	48,15
	Ne	56	51,85
8. Ali imate težave pri organizaciji dela?	Da	38	35,19
	Ne	70	64,81
Skupaj		108	100,0

Vir: lastno delo.

Na koncu vprašalnika me je poleg demografskih podatkov zanimalo še, koliko časa dnevno mladi porabijo za delovne obveznosti in koliko imajo prostega časa. Kot je razvidno iz Tabela 4, so rezultati pokazali, da mladi dnevno namenijo povprečno 8,12 ure opravljanju delovnih obveznosti. Modus je znašal 8, kar pomeni, da so mladi največkrat odgovorili, da namenijo delovnim obveznostim 8 ur dnevno. Standardni odklon je znašal 1,91, kar kaže, da ima večina mladih podoben časovni raspored za delovne obveznosti, vendar so prisotne tudi razlike. Nekateri mladi namenijo delovnim obveznostim manj ali več ur od povprečja.

Tabela 4: Podatki o številu ur za delovne obveznosti med mladimi

Zapišite, prosim, koliko ur dnevno v povprečju namenite opravljanju delovnih obveznosti.	
Povprečje	8,12
Modus	8
Standardni odklon	1,91

Vir: lastno delo.

Nato so anketiranci odgovarjali še, koliko ur dnevno imajo prostega časa in kot je razvidno iz Tabela 5 rezultati so pokazali, da imajo v povprečju 4,15 ure. Modus je znašal 4, kar pomeni, da so mladi največkrat odgovorili, da imajo 4 ure dnevno prostega časa. Standardni odklon je znašal 2,23, kar pomeni, da so razlike v količini prostega časa med mladimi precejšnje. Nekateri mladi poročajo o veliko več prostega časa, medtem ko drugi poročajo o precej manj prostega časa, kot je povprečje.

Tabela 5: Podatki o številu ur prostega časa med mladimi

Zapišite, prosim, koliko ur dnevno imate v povprečju prostega časa.	
Povprečje	4,15
Modus	4
Standardni odklon	2,23

Vir: lastno delo.

4.4 Analiza raziskovalnih vprašanj in temeljne teze

Za uspešno izvedbo raziskave magistrskega dela so bila že na začetku zastavljena ključna raziskovalna vprašanja, ki so služila kot vodilo pri pripravi in izvedbi analize. Po končani analizi rezultatov vprašalnika je smiselno odgovoriti na raziskovalna vprašanja in pregledati glavne ugotovitve. V nadaljevanju sledijo odgovori na raziskovalna vprašanja in glavne ugotovitve.

Prvo zastavljeno raziskovalno vprašanje se nanaša na obvladovanje časa, in sicer se glasi: **Ali mladi v osrednjeslovenski regiji uspešno obvladujejo čas, ki ga imajo na voljo za izpolnjevanje svojih nalog?** Na vprašanje lahko odgovorim pritrdilno, saj, kot je navedeno v analizi vprašalnika, imajo mladi pozitiven odnos do obvladovanja časa. To kaže skupno povprečje odgovorov, ki po Likertovi petstopenjski lestvici znaša 3,58. Povprečje se torej giba nekje med odgovorom 3 (niti se strinjam niti se ne strinjam) in 4 (strinjam se). Povprečje

nakazuje, da večina mladih meni, da so sposobni obvladovati svoj čas. Na podlagi rezultatov lahko sklepamo, da mladi v osrednjeslovenski regiji uspešno obvladujejo svoj čas, ki ga imajo na voljo za izpolnjevanje svojih nalog. Dobro zavedanje o pomembnosti časa in splošno pozitivno stališče do obvladovanja časa nakazujeta na to, da imajo mladi dobro zastavljene temelje za uspešno obvladovanje časa.

Drugo raziskovalno vprašanje se prav tako nanaša na obvladovanje časa in se glasi: **Ali mladi v osrednjeslovenski regiji uporabljajo metode za obvladovanje časa in katere?** Čeprav večina anketirancev pozna koncept obvladovanja časa, jih zelo malo redno uporablja metode za obvladovanje časa. Največ anketiranih se metod obvladovanja časa nikoli ne poslužuje, medtem ko jih tretjina vprašanih občasno uporablja metode za obvladovanje časa. Glede na podatke lahko odgovorimo, da kljub sorazmerno dobri ozaveščenosti o konceptu obvladovanja časa večina mladih v osrednjeslovenski regiji ne uporablja metod za obvladovanje časa redno, ampak le občasno. Najbolj priljubljena metoda je dnevni urnik, ki jo uporablja več kot polovica anketiranih, kar pomeni, da je načrtovanje dneva z urnikom najbolj sprejeta in uporabljena metoda med mladimi. ABC-analiza je uporabljena redko, kar nakazuje na to, da je manj znana in priljubljena. Nihče ne uporablja Eisenhowerjeve matrike ali drugih metod, kar kaže na pomanjkanje raznolikosti tehnik za obvladovanje časa med mladimi. Glede na podatke bi lahko rekli, da obstaja potreba med mladimi po večji ozaveščenosti in izobraževanju o različnih metodah, ki bi jim lahko pomagale bolje obvladati svoj čas.

Tretje raziskovalno vprašanje se navezuje na obvladovanje časa in na stres; glasi se: **Kakšen je vpliv obvladovanja časa na stres med mladimi in hkrati katere posledice čutijo ob neuspešnem obvladovanju časa?** Pred izvedbo regresijske analize, ki sem jo uporabila v nadaljevanju za preveritev temeljne teze, sem izvedla korelacijsko analizo, saj sem želela preveriti povezanost obvladovanja stresa (odvisna spremenljivka) s 24 neodvisnimi spremenljivkami obvladovanja časa s trditvami iz petega vprašanja. Razvidno je, da med spremenljivko obvladovanje stresa ter spremenljivko »Pomembno mi je, da je moje delo kakovostno, ne pa popolno« ($p = 0,056$) in spremenljivko »Ko pridem z dopusta, se ne počutim preobremenjeno« ($p = 0,633$), ne obstaja statistično značilne povezanosti, zato jih v regresijski model nisem vključila. Po drugi strani pa obstaja statistično značilna pozitivna povezanost med obvladovanjem stresa in 22 spremenljivkami obvladovanja časa. Korelacijski koeficient (R) znaša 0,779, kar pomeni, da med odvisno spremenljivko in neodvisnimi spremenljivkami obstaja močna povezanost. Korelacijska analiza je pokazala, da obstaja statistično značilna pozitivna povezanost med obvladovanjem časa in stresa med mladimi.

Drugi del vprašanja se navezuje na posledice, ki jih mladi čutijo ob neuspešnem obvladovanju časa. Kot najpogostejše so navedli: stres, napetost in pomanjkanje spanca. Tudi tukaj je mogoče videti povezanost med obvladovanjem časa in stresa, saj je bil stres v povprečju ocenjen z najvišjo oceno, kar pomeni, da ga najbolj občutijo, kadar neuspešno obvladujejo svoj čas. Boljše obvladovanje časa je povezano z manjšim stresom, kar poudarja

pomen razvoja učinkovitih strategij za obvladovanje časa med mladimi. Tudi pomanjkanje spanca in napetost sta pogosti posledici neuspešnega obvladovanja časa in je pomembno, da ju mladi ne zanemarijo, saj lahko vodi v dolgotrajne zdravstvene težave.

Četrto raziskovalno vprašanje se prav tako navezuje na koncept obvladovanje časa in stresa ter se glasi: **Ali je neuspešno obvladovanje časa eden izmed vzrokov, ki povzroča stres med mladimi v osrednjeslovenski regiji?** Na ta vprašanje lahko odgovorim pritrdilno, saj je največje povprečje dosegel ravno stres v povezavi z neuspešnim obvladovanjem časa. Njegova povprečna ocena je znašala 3,40 po petstopenjski Likertovi lestvici, kar kaže, da veliko mladih občuti stres zaradi neuspešnega obvladovanja časa. Prav tako podatki kažejo, da mladi ne uporabljajo redno metod za obvladovanje časa, ki bi jim lahko koristila, da ne bi doživljali stresa, saj metode omogočajo, da so stvari obvladljive in pod nadzorom. Po opravljeni regresijski analizi sem naredila tudi t-test, ki kaže, da na obvladovanje stresa statistično značilno vplivata dve spremenljivki obvladovanja časa, in sicer nadzor uporabe telefona med delom in neprinašanje dela domov, kot je prikazano v prilogi 6.

Temeljna teza magistrskega dela se glasi: **Uspešno obvladovanja časa pozitivno vpliva na obvladovanje stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji.** Za preveritev temeljne teze sem uporabila korelacijsko in regresijsko analizo, nato pa izvedla še f-test za preverjanje kakovosti regresijskega modela. Prav tako sem izvedla še t-test, ki mi je pomagal določiti, katere spremenljivke so pomembne za regresijski model.

Pred izvedbo multiple regresijske analize sem izvedla korelacijsko analizo, saj sem želela preveriti povezanost spremenljivke obvladovanje stresa, ki v regresijskem modelu predstavlja odvisno spremenljivko, s spremenljivkami obvladovanje časa. Razvidno je, da med spremenljivko obvladovanje stresa ter spremenljivkami »Pomembno mi je, da je moje delo kakovostno, ne pa popolno« ($p = 0,056$) in spremenljivko »Ko pridem z dopusta, se ne počutim preobremenjeno« ($p = 0,633$) ne obstaja statistično značilna povezanost, zato ju v regresijski model nisem vključila. Obstaja pa statistično značilna povezanost med spremenljivko obvladovanje stresa z drugimi 22 spremenljivkami obvladovanje časa.

Iz priloge je razvidno, da vrednost multiplega korelacijskega koeficienta znaša 0,779, kar kaže na to, da med obvladovanjem stresa in obvladovanjem časa obstaja močna povezanost. Vrednost prilagojenega multiplega determinacijskega koeficienta znaša 0,505, kar pomeni, da je z regresijskim modelom pojasnjene 50,5 % celotne variance odvisne spremenljivke, torej obvladovanjem stresa.

Kakovost regresijskega modela kot celote sem preverila s f-testom, pri čemer lahko glede na vrednost p ($p < 0,001$) trdim, da je model kakovosten in statistično značilen. To pomeni, da obstaja odvisnost med odvisno spremenljivko in vsaj eno neodvisno spremenljivko.

T-test in stopnja značilnosti kažeta, da na obvladovanje stresa statistično značilno vplivata samo dve spremenljivki obvladovanja časa, in sicer nadzor uporabe telefona med delom ($B = 0,132$; $p = 0,045$) in neprinašanje dela domov ($B = 0,131$; $p = 0,004$). To pomeni, da na

uspešno obvladovanje stresa vplivata uspešen nadzor uporabe telefona med delom in neprinašanje dela domov.

Rezultati korelacijske analize torej kažejo na statistično značilno močno pozitivno povezavo med obvladovanjem časa in stresa. Multipla regresijska analiza potrjuje, da je močna povezava med temi spremenljivkami. Ker regresijski model pojasnjuje 50,5 % variance obvladovanje stresa, to pomeni, da je obvladovanje časa pomemben dejavnik za obvladovanje stresa. Dobro obvladovanje stresa pa prispeva k boljšemu počutju in zdravju.

V raziskavi je bilo ugotovljeno, da uspešno obvladovanje časa, predvsem nadzor uporabe telefona med delom in neprinašanje dela domov, pozitivno vpliva na obvladovanje stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji. Ugotovljeno je bilo torej, da lahko temeljno tezo deloma potrdimo, saj obstaja med konceptoma močna korelacija, vendar pa na obvladovanje stresa statistično značilno vplivata le dve spremenljivki obvladovanja časa.

4.5 Priporočila za mlade

Na podlagi izvedene raziskave v magistrskem delu, ki je pokazala močno povezanost med obvladovanjem časa in stresa med mladimi v osrednjeslovenski regiji, lahko podamo več različnih priporočil za izboljšanje veščin v povezavi s časom in stresom. Namen naslednjih priporočil je ozavestiti mlade in tudi njihovo okolico (srednje šole, fakultete, delodajalce) za boljše obvladovanje časa in stresa ter izboljšanje splošnega počutja.

Prvo priporočilo se nanaša na izobraževanje o različnih metodah obvladovanja časa. Mladi bi morali biti že bolj zgodaj podučeni o tem, katere tehnike obstajajo, da bi jih lahko čim prej poskusili tudi v praksi. Bolj bi se lahko naučili o ABC-analizi, Eisenhowerjevi matriki ter metodah pareto in pomodori. Te so bile namreč najmanjkrat odgovorjene v anketi. Večje zavedanje o teh metodah in njihova uporaba lahko bistveno pripomoreta k boljši organizaciji časa.

Drugo priporočilo govori o uporabi metod za obvladovanje časa. Ko so mladi ozaveščeni o tem, katere metode obstajajo, pa bi jih morali uporabiti tudi v praksi. Lahko bi na fakultetah študente spodbudili, da so vključeni v projekte, ki trajajo dlje časa in so tako prisiljeni načrtovati in obvladovati aktivnosti za dlje časa, saj so raziskave pokazale, da znajo študentje svoj čas dobro organizirati le na kratek rok, po navadi med izpiti in oddajami seminarskih nalog. Vzpostavitev dnevnega urnika je ključno, saj jim omogoča načrtovati njihove aktivnosti in naloge, kar pomaga pri organizaciji časa in zmanjšanju občutka preobremenjenosti. Tudi ustvarjanje seznama opravil, ki ga lahko dnevno posodablajo, jim omogoča boljši pregled na nalogami, ki jih je treba opraviti, in lažje določanje prioritet. Ta pristopa pripomoreta k načrtovanju dneva in omogočata boljše obvladovanje časa.

Izogibanje socialnim stikom ima lahko pozitivne in negativne posledice na obvladovanje časa. Omejevanje socialnih stikov lahko pripomore k večji osredotočenosti na delo in boljši organizaciji dela, vendar moramo biti premišljeni in vzpostaviti ravnovesje. Ko so mladi

osredotočeni na delo, si morajo postaviti jasne meje, kdaj bodo namenili čas socialnim stikom, na primer za različne sestanke in pogovore s sodelavci. Za omejevanje stikov, kadar je to pomembno, lahko omejimo tehnikalije z aplikacijami in imamo tako nadzor nad uporabo družbenih omrežij.

Zavedanje o pomembnosti časa in njegovega obvladovanja je ključno. Pomembna je določitev kratkoročnih in dolgoročnih ciljev, ki jih želijo mladi doseči. To jim pomaga, da so motivirani in osredotočeni na svoje naloge. Ta proces samorefleksije pripomore k nenehnemu izpopolnjevanju veščin obvladovanja časa.

Ozaveščanje o obvladovanju stresa je prav tako pomembno. O različnih metodah za obvladovanje stresa bi se morali učiti že v šolah, saj bi se že zelo mladi naučili, kako se sprostiti, predvsem pred opravljanjem težkih obveznosti. Pri športni vzgoji bi lahko po ogrevanju ali na koncu ure imeli nekaj minut za meditacijo, globoko dihanje itn. Prav tako bi lahko povečali število šolskih ur za športno vzgojo, saj je telesna aktivnost ena najučinkovitejših metod za zmanjšanje stresa. Stres je sicer pogosto obravnavan kot nekaj negativnega, ampak ga je mogoče obrniti v pozitivno izkušnjo, da pomaga mladim pri osebni rasti in razvoju. Mladi bi lahko poskusili, da stres sprejmejo kot izziv pri nalogah, ki jim prinese neke nove perspektive in omogoča boljše spoprijemanje z zahtevami iz vsakdanjega življenja.

Delodajalci, ki imajo zaposlene mlade in tudi iz drugih starostnih skupin, bi lahko vsaj trikrat letno omogočili pogovor s strokovnjakom, kot je na primer psiholog ali svetovalec. Tako bi se zaposleni lahko zaupali nekomu in zmanjšali stres. Prav tako bi zaposlenim omogočili dodatne strategije, rešitve in podporo.

Z upoštevanjem teh priporočil lahko mladi izboljšajo svoje veščine obvladovanja časa, zmanjšajo stres in izboljšajo svoje splošno počutje. Ključa do uspeha sta redna uporaba metod obvladovanja časa in stresa ter stalno izobraževanje o novih strategijah in orodjih, ki lahko pripomorejo k boljši organizaciji in opravljanju vsakdanjih obveznosti. Boljše obvladovanje časa in stresa bo mladim omogočilo doseganje boljših rezultatov v življenju ter boljše splošno zdravje in počutje.

4.6 Omejitve magistrskega dela in raziskave

Magistrsko delo se srečuje z različnimi vsebinskimi in metodološkimi omejitvami, ki vplivajo na interpretacijo in zanesljivost rezultatov raziskave. Prva vrsta omejitev je povezana z vsebino in se nanaša na teoretični del, v katerem je poudarek na uporabi sekundarnih virov. Ti viri so bili zbrani in obdelani v drugačnih kontekstih, kar lahko vodi do različnih interpretacij. Druga vrsta omejitev je časovna, saj pregled in analiza obstoječih virov in literature zahtevata veliko časa. Viri in literatura so bili skrbno izbrani, pri čemer je bilo zaželeno uporabiti novejša vira, kar je prav tako zahtevalo veliko časa. Tretja omejitev je subjektivnost, saj lahko raziskovalec poudari le tisti del vira, ki je pomemben za raziskovalno vprašanje, pri čemer lahko zanemari druga dejstva.

Omejitve, povezane z drugim delom magistrskega dela, so večinoma metodološke narave in vključujejo težave pri pridobivanju zadostnega števila izpolnjenih vprašalnikov. Glavna težava je nezainteresiranost sodelujočih, verjetno zaradi pomanjkanja časa in nizkega zanimanja za temo raziskave. Kljub večkratnim pozivom mladim k sodelovanju prek različnih platform in vabilu, ki je poudarjalo pomembnost njihovega sodelovanja, ni bilo mogoče povsem odpraviti težav z reprezentativnostjo vzorca. Ena ključnih metodoloških omejitev je dolžina anketnega vprašalnika, ki je z več kot 50 trditvami, 14 posameznimi vprašanji in z demografskimi vprašanji zahtevala precej časa. Čeprav je bil vprašalnik poenostavljen z zaprtimi vprašanji in enotno Likertovo lestvico, 37 % respondentov vprašalnika ni izpolnilo v celoti, zato so bili ti vprašalniki izločeni iz nadaljnje analize. K tej težavi je verjetno prispevala tudi zahteva po obveznem odgovarjanju na vsa vprašanja. Dodatna omejitev raziskave je pristranskost respondentov pri odgovarjanju, saj se lahko odločijo za neiskrene odgovore, zlasti pri občutljivejših vprašanjih. Da bi zmanjšali to tveganje, so bila vprašanja razporejena po težavnosti, občutljivejša vprašanja pa so bila postavljena v sredino anketnega vprašalnika.

5 SKLEP

Obvladovanje časa je pomembna veščina, ki mladim omogoča učinkovito in produktivno živeti svoje življenje. V današnjem hitrem tempu so mladi obremenjeni z različnimi obveznostmi, od šole, obšolskih obveznosti do dela, in je sposobnost dobrega razporejanja časa bistvena za dosego uspeha in ohranjanje zdravja. Mladostniki, ki znajo dobro obvladovati svoj čas, lažje načrtujejo svoje obveznosti. Organiziranost jim omogoča, da si zastavijo realne cilje in jih tudi dosegajo. S tem se poveča njihova samozavest, kar dodatno vpliva na njihovo kariero. Poleg kariere pa je obvladovanje časa ključno tudi za zmanjšanje stresa, saj nam pomaga, da se mladi izognejo občutku preobremenjenosti. Obvladovanje časa omogoča lažjo vzpostavitev ravnotežja med obveznostmi in prostim časom, kar je pomembno za izognitev izčrpanosti in izgorlosti. Vse te prednosti kažejo, da je obvladovanje časa ena najpomembnejših veščin, ki jo mladi lahko pridobijo. Ne gre le za boljše ocene ali manj stresa, ampak za celosten razvoj osebnosti, ki vključuje odgovornost, samodisciplino in sposobnost uravnoteženja različnih vidikov življenja. Zato je pomembno, da mladi že zgodaj začnejo razvijati te veščine in jih nenehno izboljšujejo, saj bodo tako bolje pripravljeni na izzive, ki jih prinaša življenje.

Poleg obvladovanja časa pa je za mlade pomemben tudi vidik **obvladovanje stresa**, saj leta vpliva na njihovo duševno, čustveno in na fizično zdravje. Mladi se morajo spoprijeti s številnimi pritiski z vseh strani, kar jih lahko hitro pahne v stres. Učinkovito obvladovanje stresa jim pomaga, da zmanjšajo tveganje za razvoj anksioznosti in depresije. Uporaba metod, kot so globoko dihanje, meditacije in telesna vadba, jim pomagajo zmanjšati napetost in se tako lažje sprostijo. Dobro je da, se mladi navadijo teh metod čim prej, saj jim to pomaga že pri opravljanju šolskih obveznosti. Stres prav tako negativno vpliva na zbranost, kar lahko otežuje učenje, zato je uporaba strategij, kot je obvladovanje časa, ključna za

uspešno doseganje ciljev. Konstantni stres lahko vodi do zdravstvenih težav, kot je visok krvni tlak, in slabo vpliva na imunski sistem. Obvladovanje stresa med mladimi pa pripomore tudi k boljšim medsebojnim odnosom, saj to tisti, ki to znajo, bolj empatični in komunikativni. Obvladovanje stresa je torej ključno za celostni razvoj mladih, saj jim omogoča bolj uravnoteženo, zdravo in izpolnjeno življenje.

V magistrskem delu sta obravnavana **dva koncepta, in sicer obvladovanje časa in obvladovanje stresa**. Koncepta sta med seboj tesno povezana, kar kažejo tudi rezultati raziskave. Kadar znajo mladi dobro obvladovati svoj čas, lažje izpolnjuje obveznosti in se tako izognejo občutku preobremnenosti, ki vodi v stres. Dober načrt jim omogoča, da imajo jasno strukturo, in vedo, kaj morajo storiti in kdaj. Tako se izognejo nepotrebni napetosti, ki se po navadi pojavi, kadar hitijo. V današnjem hitrem tempu življenja se velikokrat zgodijo nepričakovane situacije in problemi, ki se lahko še bolj poglobijo, če ne obvladamo veščin obvladovanje časa in stresa.

Za bolj poglobljeno razumevanje bi bilo koristno raziskati razloge, zakaj mladi ne uporabljajo določenih metod in kaj bi jih spodbudilo k doslednejši uporabi metod za obvladovanje časa in stresa. Prav tako bi bilo koristno raziskati, kako učinkovitost različnih metod vpliva na njihovo vsakodnevno obvladovanje časa.

Kot že zapisano, je magistrsko delo posvečeno **preučevanju koncepta obvladovanja časa in obvladovanja stresa ter njuni medsebojni povezanosti**. V prvem poglavju je podrobno predstavljen koncept obvladovanje časa, pri čemer je pozornost predvsem na teoretičnih osnovah in ključnih značilnosti. V tem poglavju se magistrsko delo osredotoča predvsem na metode obvladovanja časa, časovno učinkovitost in na neučinkovitost. **Drugo poglavje** se nanaša na stres, njegovo obvladovanje ter na pozitivne in negativne učinke stresa. Novejša tema v tem poglavju je **digitalni stres**, pri katerem so opredeljeni njegovi simptomi in posledica. Poglavje pa se dotika tudi teme dela od doma. Pri delu od doma se magistrsko delo osredotoča na njegove pasti, metode obvladovanje stresa v dobi digitalizacije in na odnose mladih do digitalizacije pri delu.

V nadaljevanju je bila med mladimi iz osrednjeslovenske regije izvedena raziskava z namenom preverjanja odnosa med obvladovanjem časa in stresa. Natančneje, želeno je bilo ugotoviti, ali obvladovanje časa s svojimi dimenzijami vpliva na obvladovanje stresa pri mladih. Raziskovalna vprašanja se nanašajo na več vidikov, med katerimi se je preverjalo, kako dobro mladi obvladujejo svoj čas in katere metode uporabljajo. Prav tako se nanašajo na stres v povezavi z obvladovanjem časa. Rezultati analize magistrskega dela so pokazali, da **temeljne teze, tj. da obvladovanje časa pozitivno vpliva na obvladovanje stresa in posledično na boljše počutje med mladimi, ni mogoče v celoti potrditi**, saj na obvladovanje stresa vplivata le dve spremenljivki obvladovanja časa, in sicer uporaba telefona med delom in neprinašanja dela domov. Kljub temu je analiza pokazala, da je **med obvladovanjem časa in stresa močna korelacija**, kar je razvidno že v teoriji, saj se koncepta ves čas prepletata in povezujeta. V magistrskem delu so bile predstavljene tudi

omejitve izvedene raziskave. Na podlagi analizirane in podane teorije, izvedene raziskave in dobljenih rezultatov so bila podana priporočila za mlade in tudi širšo javnost. Priporočila služijo kot smernice, ki lahko mladim pomagajo pri boljšem obvladovanju časa in stresa, ter kot ideje tistim, ki imajo moč spremeniti kaj v šolskem sistemu, da bi mladi usvojili potrebne veščine za obvladovanje časa in stresa.

LITERATURA IN VIRI

1. Adams, R. V., in Blair, E. (2019). Impact of time management behaviors on undergraduate engineering students' performance. *Sage Open*, 9(1).
2. Aeon, B., in Aguinis, H. (2017). It's about time: New perspectives and insights on time management. *Academy of management perspectives*, 31(4), 309–330.
3. Ahmady, S., Khajeali, N., Kalantarion, M., Sharifi, F., in Yaseri, M. (2021). Relation between stress, time management, and academic achievement in preclinical medical education: A systematic review and meta-analysis. *Journal of Education and Health Promotion*, 10(1).
4. Alvarez Sainz, M., Ferrero, A. M., in Ugidos, A. (2019). Time management: skills to learn and put into practice. *Education+ Training*, 61(5), 635–648.
5. Bârsan, V., Bondrea, I., Miricescu, D., in Roca, R. (2014). Time and chaos management. The need for better time managing systems. *Land Forces Academy Review*, 19(1), 64.
6. Brečko, D. (2022, januar). *Delo od doma in upravljanje psihosocialnih tveganj*. <https://www.hrm-revija.si/delo-od-doma-in-upravljanje-psihosocialnih-tveganj>.
7. Britton, B. K., in Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of educational psychology*, 83(3), 405.
8. CFI Team. (2023). *Time Management*. <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>.
9. Cottrell, S. (2003). *The study skills handbook*. Basingstoke: Palgrave Macmillan.
10. Černe, M. (2021, maj). *Digitalni človek: paradoks stalne povezanosti in odtujenosti hkrati*. <https://www.hrm-revija.si/dr-matej-terne-digitalni-clovek-paradoks-stalne-povezanosti-in-odtujenosti-hkrati>.
11. Dernovšek, M. Z., Gorenc, M., Klanšček, H. J., Tavčar, R., in Juričič, N. K. (2006). *Ko te stresa stres: kako prepoznati in zdraviti stresne, anksiozne in depresivne motnje*. Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije.
12. ELIT-IN (brez datuma). *Upravljanje s časom*. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/6aa0d49a-dfa0-44f7-b36a-5c53fada8c90/Training%20module%20%20Time%20management_SL.pdf.
13. Felson, S. (2023, 12. september). *Ways to Manage Stress*. <https://www.webmd.com/balance/stress-management/stress-management>.
14. Ficjan, M. (2024, januar). *Kaj je digitalni stres in kako ga ublažiti?*. <https://www.hrm-revija.si/kaj-je-digitalni-stres-in-kako-ga-ublaziti>.

15. Hall, B. L., in Hirsch, D. E. (1982). An evaluation of the effects of a time management training program on work efficiency. *Journal of Organizational Behavior Management*, 3(4), 73–96.
16. Hefner, D., in Vorderer, P. (2016). Digital stress: Permanent connectedness and multitasking. V L. Reinecke in M. B. Oliver (ur.), *The Routledge handbook of media use and well-being* (str. 237–249). Routledge.
17. Helmetine, M. A. (2019). *What is time? A Simple Explanation*. <https://www.thoughtco.com/what-is-time-4156799>.
18. Inštitut za razvoj človeških virov (brez datuma). *Kaj je stres?*. <https://www.burnout.si/izgorelost-sai/stres-sai/kaj-je-stres>.
19. Jay, R. (2002). *Time management* (str. 81). Capstone publishing.
20. Kelly W. E. (2002). Harnessing the river of time: A theoretical framework of time use efficiency with suggestions for counselors. *Journal of Employment Counseling*, 39, 12–21.
21. Kirillov, A. V., Tanatova, D. K., Vnichenko, M. V., in Makushkin, S. A. (2015). Theory and practice of time-management in education. *Asian Social Science*, 11(19), 193–204.
22. Konc, I. (2018, 27. februar). *Slovinci med najbolj nespečimi na svetu*. <https://www.rtvsllo.si/zdravje/zdravo-zivljenje/slovinci-med-najbolj-nespecimi-na-svetu/447259>.
23. Kosmač, K. (brez datuma). *Stres in mladi v dobi 4.0. Mladinsko delo*. https://inkubator40.si/wp-content/uploads/2017/01/Kosma%C4%8D_Stres-in-mladi-v-dobi-4.0.pdf.
24. Lucidchart (brez datuma). *10 tips for mastering time management at work* [objava na blogu]. Pridobljeno 25. junij 2023 s <https://www.lucidchart.com/blog/time-management-at-work>.
25. Lutkevich, B. (brez datuma). *Definition time management* [objava na blogu]. <https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management>.
26. MacMillan, A. (2022, 25. avgust). *Good Stress: What are the Benefits?* [objava na blogu]. Pridobljeno 7. februar 2024 s <https://www.health.com/condition/stress/5-weird-ways-stress-can-actually-be-good-for-you>.
27. Mancini, M. (1994). *Time management*. One Irwin/Mirror Press Business.
28. MentalHelp. (brez datuma). *Types of Stressors (Eustress vs. Distress)*. <https://www.mentalhelp.net/stress/types-of-stressors-eustress-vs-distress/>.
29. Nacionalni Inštitut za javno zdravje – NIJZ (brez datuma). *12 napotkov za dobro duševno počutje na delovnem mestu*. <https://www.zadusevnozdravje.si/na-delovnem-mestu/napotki-za-posameznike/12-napotkov-za-dobro-dusevno-pocutje-na-delovnem-mestu/>.
30. Olmstead, J. W. (2010). *Effective Time Management Skills & Practices. Self – Assessment Questionnaire. Olmstead & Associates*.
31. OMRA (brez datuma). *Povečana raven tehnostresa oz. digitalnega stresa v času epidemije in po njej*. <https://www.omra.si/o-motnjah/stres/stres-v-casu-koronavirusa/digitalni-stres-in-covid-19/#V8MS7NNJ>.

32. Rao, P. V. (2015). *Time Management for New Employees*. Impact Publishing.
33. Richardson, K. M., in Rothstein, H. R. (2008). Effects of occupational stress management intervention programs: a meta-analysis. *Journal of occupational health psychology*, 13(1), 69.
34. Richițeanu - Năstase, E. R., Stăiculescu, C., in Lăcătuș, M. L. (2018). Time Management Skills. Academic Achievements and Life Satisfaction. A Case Study at Bucharest University of Economic Studies. *Review of International Comparative Management/Revista de Management Comparat International*, 19(2).
35. Rydén, P., in El Sawy, O. A. (2019). How managers perceive real-time management: Thinking fast & flow. *California Management Review*, 61(2), 155–177.
36. Sciencealert (brez datuma). *What is time?* [objava na blogu]. <https://www.sciencealert.com/time>.
37. Sharma, M., in Rush, S. E. (2014). Mindfulness-based stress reduction as a stress management intervention for healthy individuals: a systematic review. *Journal of evidence-based complementary & alternative medicine*, 19(4), 271–286.
38. Smart, J. Jamieson Carswell, Markowitz, . William and Toynbee, . Arnold Joseph (2024, 2. januar). Time and its role in the history of thought and action. *Encyclopedia Britannica*.
39. Sutter, P. (2022). *What is time?*. <https://www.livescience.com/what-is-time>.
40. Šarotar Žižek, S. (2008). Učinkovito upravljanje časa – upravljanje samega sebe v odnosu do časa. *Naše gospodarstvo*, 54(5/6), 126–134.
41. Urad vlade RS za komuniciranje (2015, 23. december). *Mladi v številkah*. <http://www.slovenija25.si/mladi-obrazi/mladi-v-stevilkah/>.
42. World Health Organization – WHO (2023). *Stress*. World Health Organization.
43. Wrede, S. J., Claassen, K., Rodil dos Anjos, D., Kettschau, J. P., in Broding, H. C. (2023). Impact of digital stress on negative emotions and physical complaints in the home office: a follow up study. *Health Psychology and Behavioral Medicine*, 11(1).
44. Yang, C. C., Smith, C., Pham, T., in Ariati, J. (2023). Digital social multitasking (DSMT), digital stress, and socioemotional wellbeing among adolescents. *Cyberpsychology: Journal of Psychosocial Research on Cyberspace*, 17(1).
45. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (2023, november). *MLADI (od 15 do 29 let) na trgu dela*. https://www.ess.gov.si/fileadmin/user_upload/Trg_dela/Dokumenti_TD/Trg_dela_v_stevilkah/Skupine_brezposelnih/Mladi-november_2023.pdf.

PRILOGE

Priloga 1: Vprašalnik

Pozdravljeni,

sem Maja Žerjav in v okviru magistrskega raziskovanja preučujem, kako mladi v osrednjeslovenski regiji obvladujejo čas in kako to vpliva na njihov stres. Moj cilj je raziskati, kako mladi uspešno obvladujejo svoj čas in kako to vpliva na njihovo raven stresa.

Vprašalnik vsebuje tri sklope vprašanj o obvladovanju časa in stresa. Izpolnjevanje vprašalnika vam bo vzelo približno 10 min časa. Prosim, da po premisleku ocenite svoje mnenje o trditvah na lestvici od 1 do 5 ter odgovorite na vprašanja, pri katerih je to potrebno. Vaši odgovori bodo povsem anonimni, zato vas prosim, da odgovarjate iskreno. Rezultati ankete bodo obravnavani zaupno in uporabljeni izključno za namene raziskave. Hvala vam za vaš čas in sodelovanje.

SKLOP 1: OBVLADOVANJE ČASA

1. Ali poznate koncept Obvladovanja časa (Time management)?

- ☐ Da
- ☐ Ne

2. Kako pogosto se poslužujete metod Obvladovanja časa? (2)

- ☐ Nikoli
- ☐ Redko
- ☐ Občasno
- ☐ Pogosto
- ☐ Redno

3. Katerih metod Obvladovanja časa se poslužujete? (2)

- ☐ ABC-analiza
- ☐ Eisenhowerjeva matrika
- ☐ Metoda pareto
- ☐ Metoda pomodoro
- ☐ Dnevni urnik
- ☐ Tehnika aktivnega počitka
- ☐ Drugo: _____
- ☐ Ne uporabljam

4. Spodnje trditve so povezane z obvladovanjem časa. Prosim, označite v kolikšni meri je vsaka izmed trditev značilna za vas, pri čemer 1 pomeni, da se popolnoma ne strinjate, 5 pa pomeni, da se popolnoma strinjate.

Lestvica

Popolnoma se ne strinjam	Ne strinjam se	Niti se strinjam niti se ne strinjam	Strinjam se	Popolnoma se strinjam
1	2	3	4	5

	(1) Popolnoma se ne strinjam	(2) Ne strinjam se	(3) Niti se strinjam niti se ne strinjam	(4) Strinjam se	(5) Popolnoma se strinjam
Zavedam se, da je čas pomemben vir.					
Poznam svoje navade, ki me ovirajo pri učinkoviti porabi časa.					
Vsak delovni dan napišem naloge, ki jih je treba tisti dan opraviti.					
Ob vsaki nalogi določim prioriteto.					
Prioritete določam glede na njihovo pomembnost, ne na njihovo nujnost.					
Določim prednostne naloge po pomembnosti in si jih glede na čas razporedim po urniku.					
Zavedam se razlogov, ki so krivi za moje odlašanje.					
Prepoznam, kdaj se izogibam nalogam zaradi strahu.					
Uporabljam učinkovite tehnike za dokončanje nalog, pri katerih odlašam.					
Pozornost posvečam le eni nalogi hkrati.					
Občutim stres zaradi pomanjkanja časa za dokončanje svojih nalog.					
Pomembno mi je, da je moje delo kakovostno, ne pa popolno.					

se nadaljuje

	(1) Popolnoma se ne strinjam	(2) Ne strinjam se	(3) Niti se strinjam niti se ne strinjam	(4) Strinjam se	(5) Popolnoma se strinjam
Udeležujem se sestankov, ki ne zapravljajo časa.					
Znam reči »ne«, ko so zahteve previsoke glede na čas.					
Minimiziram motnje pri delu.					
Znam nadzorovati uporabo telefona med delom.					
Imam urejen delovni prostor, brez vizualnih motenj.					
Izogibam se prekomernim socialnim stikom.					
Med delom si znam vzeti odmor, ko je to potrebno.					
Osredijam se na rezultate in ne na količino opravljenega dela.					
Znam razdeliti naloge, kadar je to mogoče.					
Želim naučiti druge opravljanja dela, kot da ga raje opravim sam.					
Dela ne prinašam domov.					
Ko pridem z dopusta se ne počutim preobremenjeno.					

Vir: prirejeno po Olmstead (2010).

5. Spodnje trditve se navezujejo na posledice neuspešnega obvladovanja časa. Prosim, označite pogostost stanja pri spodnjih trditvah, pri čemer 1 pomeni »nikoli«, 5 pa pomeni »zelo pogosto«.

Lestvica:

Nikoli	Redko	Včasih	Pogosto	Zelo pogosto
1	2	3	4	5

	Nikoli (1)	Redko (2)	Včasih (3)	Pogosto (4)	Zelo pogosto (5)
Občutim preobremenjenost.					
Občutim stres.					
Primanjkuje mi nadzora nad aktivnostmi.					
Občutim razdražljivost.					
Občutim napetost.					
Občutim izčrpanost.					
Občutim depresijo.					
Počutim se nesposobnega za delo.					
Občutim strah pred neuspehom.					
Odlašam pri izpolnjevanju nalog.					
Zamujam z roki.					
Imam slabo organizacijo dela.					
Primanjkuje mi spanca.					

Vir: prirejeno po Barsan in drugi (2014) ter Rao (2015).

SKLOP 2: OBVLADOVANJE STRESA

1. Spodnje trditve se navezujejo na stres v povezavi z obvladovanjem časa. Prosim, označite, v kolikšni meri je vsaka izmed trditev značilna za vas, pri čemer 1 pomeni, da se popolnoma ne strinjate, 5 pa pomeni, da se popolnoma strinjate.

Lestvica:

Popolnoma se ne strinjam	Ne strinjam se	Niti se strinjam niti se ne strinjam	Strinjam se	Popolnoma se strinjam
1	2	3	4	5

	(1) Popolnoma se ne strinjam	(2) Ne strinjam se	(3) Niti se strinjam niti se ne strinjam	(4) Strinjam se	(5) Popolnoma se strinjam
Občutim podporo ljudi, ki mi zaupajo.					
Lahko si vzamem čas za nenačrtovane aktivnosti.					
Imam čas zase.					
Delo uspešno ločujem od prostega časa.					
Spoštujem roke in jim sledim.					
Delo opravljam z zanosom in motivacijo.					
Vzamem dopust, ko ga potrebujem.					
Na dopustu pustim delo in o njem ne razmišljam.					
Po delovnem dnevu lahko zaspim in se ne zbujam ponoči.					
Stres me spodbudi, da postanem bolj organiziran/-a pri svojem delu.					
Stres mi pomaga, da se osredinim na nujne naloge in sem bolj produktiven/-na.					
Stres sprejem kot izziv in priložnost za rast.					
Znam se odzvati na stresne situacije z umirjenostjo in s preišljenostjo.					
V stresnih trenutkih se zavedam svojih prioritet in bolje obvladujem svoj čas.					

se nadaljuje

	(1) Popolnoma se ne strinjam	(2) Ne strinjam se	(3) Niti se strinjam niti se ne strinjam	(4) Strinjam se	(5) Popolnoma se strinjam
S premagovanjem stresa postajam bolj prilagodljiv/-a in prilagajam svoje časovne strategije glede na različne okoliščine.					
Stres mi daje priložnost, da razvijem večjo odpornost in vztrajnost pri obvladovanju svojih aktivnosti.					

Vir: prirejeno po OMRA (brez datuma).

2. Kako pogosto se poslužujete metod Obvladovanja stresa?

- ☐ Nikoli
- ☐ Redko
- ☐ Občasno
- ☐ Pogosto
- ☐ Redno

3. Katerih metod Obvladovanja stresa se poslužujete?

- ☐ Meditacija
- ☐ Globoko dihanje
- ☐ Obvladovanje časa
- ☐ Reševanje konfliktov
- ☐ Komunikacijske veščine
- ☐ Socialna podpora
- ☐ Vadba
- ☐ Humor
- ☐ Drugo: _____
- ☐ Ne uporabljam

2.1 DIGITALNI STRES

1. Ali poznate digitalni stres?

- ☐ Da
☐ Ne

2. Spodnje trditve se navezujejo na digitalni stres. Prosim, označite pogostost stanja pri spodnjih trditvah, pri čemer 1 pomeni »nikoli«, 5 pa pomeni »zelo pogosto«. Če nikoli ne delate od doma, prosim, da pri prvih štirih vprašanjih označite odgovor »nikoli«.

Lestvica:

Nikoli	Redko	Včasih	Pogosto	Zelo pogosto
1	2	3	4	5

	Nikoli (1)	Redko (2)	Včasih (3)	Pogosto (4)	Zelo pogosto (5)
Delam od doma.					
Večkrat preklapljam med različnimi aplikaciji in opravljam več nalog hkrati.					
Pri delu od doma se počutim preobremenjeno.					
Zaradi dela od doma imam občutek, da sem ves čas na voljo.					
Kadar delam od doma, se delo razporedi čez celotni dan.					
Občutim pritisk, da moram ves čas odgovarjati na službena sporočila.					
Zaradi uporabe digitalnih orodij imam občutek, da imam na voljo veliko informacij, med katerimi težko razberem, kaj je pomembno in kaj ne.					
Kadar ne uporabljam družabnih omrežij, imam občutek strahu, da bom kaj zamudil.					
Med uporabo družabnih omrežij sem bil že deležen kibernetkega ustrahovanja.					

Vir: prirejeno po Hefner in Vordere (2016) ter Yang in drugi (2023).

3. Na spodnja vprašanja, prosim, odgovorite z DA ali NE.

Ali kdaj občutite očesno utrujenost?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali se pogosto srečujete z glavoboli?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali se srečujete z motnjami spanja?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali se je vaša teža v zadnjem obdobju povečala?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali se počutite osamljene?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali kdaj občutite anksioznost?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali se vam zdi, da imate težave pri kreativnosti?

- ☐ Da
- ☐ Ne

Ali imate težave pri organizaciji dela?

- ☐ Da
- ☐ Ne

SKLOP 3: DEMOGRAFSKA VPRAŠANJA

1. Spol

- ☐ Moški
- ☐ Ženski

2. Starost

- ☐ 15–18 let
- ☐ 18–22 let

- ☐ 23–26 let
- ☐ 27–29 let
- ☐ Več kot 30 let

3. Ali prihajate iz osrednjeslovenske regije?

- ☐ Da
- ☐ Ne

4. Stopnja dokončane izobrazbe

- ☐ OŠ
- ☐ Srednja poklicna izobrazba (3-letno)
- ☐ Srednja strokovna ali splošna izobrazba (gimnazija)
- ☐ Višješolski strokovni program
- ☐ Visokošolski strokovni in univerzitetni program (1. bol. st)/visokošolski strokovni programi
- ☐ Magisterij stroke (2. bol. st.)/specializacija po visokošolskem strokovnem programu, univerzitetni program
- ☐ Specializacija po univerzitetnem programu, magisterij znanosti
- ☐ Doktorat znanosti (3. bol. st.)/doktorat znanosti

5. Vrsta zaposlitve

- ☐ Redna zaposlitev za nedoločen čas
- ☐ Redna zaposlitev za določen čas
- ☐ Pogodbena zaposlitev
- ☐ Nič od navedenega

6. Zapišite, koliko ur dnevno v povprečju namenite opravljanju delovnih obveznosti.

_____ ur

7. Zapišite, koliko ur dnevno imate v povprečju prostega časa.

_____ ur

Najlepše se vam zahvaljujem za vaš čas in sodelovanje.

S spoštovanjem

Maja Žerjav

Priloga 2: Deskriptivna statistika trditev o obvladovanju časa

TRDITVE – OBVLADOVANJE ČASA		ODGOVORI						M
								STD. ODK.
		1	2	3	4	5	Σ	
Zavedam se, da je čas pomemben vir.	f	3	0	6	42	57	108	4,39
	%	2,78	0	5,56	38,89	52,78	100	0,83
Poznam svoje navade, ki me ovirajo pri učinkoviti porabi časa.	f	2	3	12	57	34	108	4,09
	%	1,85	2,78	11,11	52,78	31,48	100	0,84
Vsak delovni dan napišem naloge, ki jih je treba tisti dan opraviti.	f	15	18	22	32	21	108	3,24
	%	13,89	16,67	20,37	29,63	19,44	100	1,32
Ob vsaki nalogi določim prioriteto.	f	5	29	23	31	20	108	3,30
	%	4,63	26,85	21,30	28,70	18,52	100	1,19
Prioritete določam glede na njihovo pomembnost, ne na njihovo nujnost.	f	3	21	36	30	18	108	3,36
	%	2,78	19,44	33,33	27,78	16,67	100	1,06
Določim prednostne naloge po pomembnosti in si jih glede na čas razporedim po urniku.	f	4	11	21	50	22	108	3,69
	%	3,70	10,19	19,44	46,30	20,37	100	1,03
Zavedam se razlogov, ki so krivi za moje odlašanje.	f	2	6	9	55	36	108	4,08
	%	1,85	5,56	8,33	50,93	33,33	100	0,90
Prepoznam, kdaj se izogibam nalogam zaradi strahu.	f	1	9	16	47	35	108	3,98
	%	0,93	8,33	14,81	43,52	32,41	100	0,95
Uporabljam učinkovite tehnike za dokončanje nalog, pri katerih odlašam.	f	5	30	28	28	17	108	3,20
	%	4,63	27,78	25,93	25,93	15,74	100	1,15
Pozornost posvečam le eni nalogi hkrati.	f	3	33	26	27	19	108	3,24
	%	2,78	30,56	24,07	25,00	17,59	100	1,15
Občutim stres zaradi pomanjkanja časa za dokončanje svojih nalog.	f	1	5	11	51	40	108	4,15
	%	0,93	4,63	10,19	47,22	37,04	100	0,85
Pomembno mi je, da je moje delo kakovostno, ne pa popolno.	f	1	9	21	55	22	108	3,81
	%	0,93	8,33	19,44	50,93	20,37	100	0,89
Udeležujem se sestankov, ki ne zapravljajo časa.	f	6	22	32	32	16	108	3,28
	%	5,56	20,37	29,63	29,63	14,81	100	1,12
Znam reči »ne«, ko so zahteve previsoke glede na razpoložljivi čas.	f	5	29	15	34	25	108	3,42
	%	4,63	26,85	13,89	31,48	23,15	100	1,24
Minimiziram motnje pri delu.	f	2	20	30	41	15	108	3,44
	%	1,85	18,52	27,78	37,96	13,89	100	1,01

se nadaljuje

TRDITVE – OBVLADOVANJE ČASA		ODGOVORI						M
		1	2	3	4	5	Σ	STD. ODK.
Znam nadzorovati uporabo telefona med delom.	f	1	26	26	35	20	108	3,44
	%	0,93	24,07	24,07	32,41	18,52	100	1,08
Imam urejen delovni prostor, brez vizualnih motenj.	f	1	30	20	37	20	108	3,42
	%	0,93	27,78	18,52	34,26	18,52	100	1,11
Izogibam se prekomernim socialnim stikom.	f	4	36	28	26	14	108	3,09
	%	3,70	33,33	25,93	24,07	12,96	100	1,12
Med delom si znam vzeti odmor, ko je to potrebno.	f	2	13	18	46	29	108	3,81
	%	1,85	12,04	16,67	42,59	26,85	100	1,03
Osredotočam se na rezultate in ne na količino opravljenega dela.	f	0	10	28	47	23	108	3,77
	%	0,00	9,26	25,93	43,52	21,30	100	0,89
Znam razdeliti naloge, kadar je to mogoče.	f	0	12	22	51	23	108	3,79
	%	0,00	11,11	20,37	47,22	21,30	100	0,91
Želim naučiti druge opravljanja dela, kot da ga raje opravim sam.	f	8	28	24	29	19	108	3,21
	%	7,41	25,93	22,22	26,85	17,59	100	1,22
Dela ne prinašam domov.	f	9,00	16,00	21,00	33,00	29,00	108	3,53
	%	8	15	19	31	27	100	1,26
Ko pridem z dopusta, se ne počutim preobremenjeno.	f	5,00	25,00	33,00	31,00	14,00	108	3,22
	%	5	23	31	29	13	100	1,09

Vir: lastno delo.

Priloga 3: Deskriptivna statistika trditev o posledicah ob neuspešnem obvladovanju časa

TRDITVE – POSLEDICE NEUSPEŠNEGA OBVLADOVANJA ČASA		ODGOVORI						M
		1	2	3	4	5	Σ	STD. ODK.
Občutim preobremenjenost.	f	2	12	49	39	6	108	3,32
	%	1,85	11,11	45,37	36,11	5,56	100	0,82
Občutim stres.	f	2	13	43	40	10	108	3,40
	%	1,85	12,04	39,81	37,04	9,26	100	0,89
Primanjkuje mi nadzora nad aktivnostmi.	f	2	22	38	34	12	108	3,30
	%	1,85	20,37	35,19	31,48	11,11	100	0,98
Občutim razdražljivost.	f	2	18	40	38	10	108	3,33
	%	1,85	16,67	37,04	35,19	9,26	100	0,93
Občutim napetost.	f	2	18	38	40	10	108	3,35
	%	1,85	16,67	35,19	37,04	9,26	100	0,93
Občutim izčrpanost.	f	3	20	38	38	9	108	3,28
	%	2,78	18,52	35,19	35,19	8,33	100	0,96
Občutim depresijo.	f	19	52	27	7	3	108	2,29
	%	17,59	48,15	25,00	6,48	2,78	100	0,93
Počutim se nesposobnega za delo.	f	25	40	30	8	5	108	2,33
	%	23,15	37,04	27,78	7,41	4,63	100	1,06
Občutim strah pred neuspehom.	f	11	33	34	21	9	108	2,85
	%	10,19	30,56	31,48	19,44	8,33	100	1,11
Odlašam pri izpolnjevanju nalog.	f	5	37	41	18	7	108	2,86
	%	4,63	34,26	37,96	16,67	6,48	100	0,97
Nepravočasno izpolnjujem roke.	f	23	39	31	10	5	108	2,40
	%	21,30	36,11	28,70	9,26	4,63	100	1,07
Imam slabo organizacijo dela.	f	12	40	36	16	4	108	2,63
	%	11,11	37,04	33,33	14,81	3,70	100	0,99
Primanjkuje mi spanca.	f	5	17	40	30	16	108	3,32
	%	4,63	15,74	37,04	27,78	14,81	100	1,06

Vir: lastno delo.

Priloga 4: Deskriptivna statistika trditev o obvladovanju stresa

TRDITVE – OBVLADOVANJE STRESA		ODGOVORI						M
		1	2	3	4	5	Σ	STD. ODK.
Občutim podporo ljudi, ki mi zaupajo.	f	3	3	14	63	25	108	3,96
	%	2,78	2,78	12,96	58,33	23,15	100	0,85
Lahko si vzamem čas za nenačrtovane aktivnosti.	f	1	10	26	55	16	108	3,69
	%	0,93	9,26	24,07	50,93	14,81	100	0,87
Imam čas zase.	f	2	15	20	51	20	108	3,67
	%	1,85	13,89	18,52	47,22	18,52	100	1,00
Delo uspešno ločujem od prostega časa.	f	2	12	21	44	29	108	3,80
	%	1,85	11,11	19,44	40,74	26,85	100	1,02
Spoštujem roke in jim sledim.	f	0	6	19	58	25	108	3,94
	%	0,00	5,56	17,59	53,70	23,15	100	0,80
Delo opravljam z zanosom in motivacijo.	f	0	16	29	54	9	108	3,52
	%	0,00	14,81	26,85	50,00	8,33	100	0,85
Vzamem si dopust, ko ga potrebujem.	f	3	26	29	34	16	108	3,31
	%	2,78	24,07	26,85	31,48	14,81	100	1,08
Na dopustu pustim delo in o njem ne razmišljam.	f	2	19	25	38	24	108	3,58
	%	1,85	17,59	23,15	35,19	22,22	100	1,08
Po delovnem dnevu lahko zaspim in se ne zbujam ponoči.	f	2	14	25	52	15	108	3,59
	%	1,85	12,96	23,15	48,15	13,89	100	0,95
Stres me spodbudi, da postanem bolj organiziran/-a pri svojem delu.	f	4	26	22	51	5	108	3,25
	%	3,70	24,07	20,37	47,22	4,63	100	1,00
Stres mi pomaga, da se osredinim na nujne naloge in sem bolj produktiven/-na.	f	5	29	15	50	9	108	3,27
	%	4,63	26,85	13,89	46,30	8,33	100	1,09
Stres sprejemem kot izziv in priložnost za rast.	f	6	25	27	42	8	108	3,19
	%	5,56	23,15	25,00	38,89	7,41	100	1,05
Znam se odzvati na stresne situacije z umirjenostjo in s premišljenostjo.	f	4	23	27	47	7	108	3,28
	%	3,70	21,30	25,00	43,52	6,48	100	0,99
V stresnih trenutkih se zavedam svojih prioritet in bolje obvladujem svoj čas.	f	4	18	31	45	10	108	3,36
	%	3,70	16,67	28,70	41,67	9,26	100	0,99
S premagovanjem stresa postajam bolj prilagodljiv/-a in prilagajam svoje časovne strategije glede na različne okoliščine.	f	1	16	28	52	11	108	3,52
	%	0,93	14,81	25,93	48,15	10,19	100	0,90
Stres mi daje priložnost, da razvijem večjo odpornost in vztrajnost pri obvladovanju svojih aktivnosti.	f	3	17	32	48	8	108	3,38
	%	2,78	15,74	29,63	44,44	7,41	100	0,93

Vir: lastno delo.

Priloga 5: Deskriptivna statistika trditev o digitalnem stresu

TRDITVE – DIGITALNI STRES		ODGOVORI						M
		1	2	3	4	5	Σ	STD. ODK.
Delam od doma.	f	51	21	24	9	3	108	2
	%	47,22	19,44	22,22	8,33	2,78	100	1,14
Pri delu od doma se počutim preobremenjeno.	f	51	22	21	11	3	108	2,01
	%	47,22	20,37	19,44	10,19	2,78	100	1,16
Zaradi dela od doma imam občutek, da sem ves čas na voljo.	f	58	15	12	14	9	108	2,08
	%	53,70	13,89	11,11	12,96	8,33	100	1,39
Kadar delam od doma, se delo razporedi čez celotni dan.	f	58	15	11	12	12	108	2,12
	%	53,70	13,89	10,19	11,11	11,11	100	1,45
Večkrat preklapljam med različnimi aplikacijami in opravljam več nalog hkrati.	f	33	16	27	23	9	108	2,62
	%	30,56	14,81	25,00	21,30	8,33	100	1,34
Občutim pritisk, da moram ves čas odgovarjati na službena sporočila.	f	41	15	19	22	11	108	2,51
	%	37,96	13,89	17,59	20,37	10,19	100	1,43
Zaradi uporabe digitalnih orodij imam občutek, da imam na voljo veliko informacij, med katerimi težko razberem, kaj je pomembno in kaj ne.	f	30	19	26	25	8	108	2,65
	%	27,78	17,59	24,07	23,15	7,41	100	1,31
Kadar ne uporabljam družabnih omrežij, imam občutek, da bom kaj zamudil/-a.	f	19	25	28	28	8	108	2,82
	%	17,59	23,15	25,93	25,93	7,41	100	1,21
Med uporabo družabnih omrežij sem bil že deležen kibernetkega ustrahovanja.	f	67	27	11	2	1	108	1,55
	%	62,04	25,00	10,19	1,85	0,93	100	0,82

Vir: lastno delo.

Priloga 6: Tabele regresijske analize

REGRESIJSKA ANALIZA		
R	R ²	R ² prilagojeni
0,779	0,607	0,505

ANALIZA VARIANCE					
	Vsota kvadratov	Stopnje prostosti	Povprečni kvadrat	F	p
Regresija	24,615	22	1,119	5,970	< 0,001 ^b
Preostanek	15,930	85	0,187		
Skupaj	40,546	107			

T - TEST				
	Nestandardni koeficienti		t	p
	B	standardna napaka		
Konstanta	0,953	0,367	2,599	0,011
Zavedam se, da je čas pomemben vir.	0,072	0,072	0,998	0,321
Poznam svoje navade, ki me ovirajo pri učinkoviti porabi časa.	0,019	0,073	0,264	0,792
Vsak delovni dan napišem naloge, ki so tisti dan za opraviti.	-0,038	0,049	-0,762	0,448
Ob vsaki nalogi določim prioriteto.	-0,015	0,051	-0,300	0,765
Prioritete določam glede na njihovo pomembnost, ne na njihovo nujnost.	-0,038	0,065	-0,589	0,557
Določim prednostne naloge po pomembnosti in si jih glede na čas razporedim po urniku.	0,118	0,069	1,699	0,093
Zavedam se razlogov, ki so krivi za moje odlašanje	0,038	0,077	0,497	0,621
Prepoznam kdaj se izogibam nalogam iz strahu.	0,063	0,065	0,977	0,332
Uporabljam učinkovite tehnike za dokončanje nalog, pri katerih odlašam.	0,036	0,073	0,500	0,618
Pozornost posvečam le eni nalogi hkrati.	0,014	0,054	0,267	0,790
Občutim stres zaradi pomanjkanje časa za dokončanje svojih nalog.	-0,013	0,068	-0,194	0,847
Udeležujem se sestankov, ki ne zapravljajo časa.	0,051	0,064	0,804	0,424
Znam reči "ne", ko so zahteve previsoke, glede na razpoložljivi čas.	-0,077	0,054	-1,444	0,152
Minimiziram motnje pri delu.	0,125	0,066	1,909	0,060
Znam nadzorovati uporabo telefona med delom.	0,132	0,065	-2,034	0,045
Imam urejen delovni prostor, brez vizualnih motenj.	0,071	0,076	0,936	0,352
Izogibam se prekomernim socialnim stikom.	-0,001	0,062	-0,013	0,989
Med delom si znam vzeti odmor, ko je to potrebno.	0,014	0,063	0,225	0,823
Osredotočam se na rezultate in ne na količino opravljenega dela.	0,015	0,073	0,205	0,838
Znam razdeliti naloge, kadar je to mogoče.	0,136	0,070	1,934	0,056
Želim naučiti druge opravljanja dela, kot da ga raje opravim sam.	0,096	0,053	1,818	0,073
Dela ne prinašam domov.	0,131	0,045	2,942	0,004

Odvisna spremenljivka: Obvladovanje stresa

Vir: lastno delo.