



DEFINISANJE EFIKASNIH PLANOVA I RASPOREDA UČENJA

Prof. dr Slavča Hristov

Project title

- Project title: From digital technology to educational tools: Improving the quality of active learning and teaching in the online and hybrid environment in applied disciplines of agricultural sciences
- Naslov projekta: Od digitalne tehnologije ka obrazovnom alatu: Unapređivanje kvaliteta aktivnog učenja/nastave u onlajn i hibridnom okruženju u primenjenim disciplinama poljoprivrednih nauka
- Project Acronym: HEAL-in-ONE
- Action Type: KA220-HED - Cooperation partnerships in higher education
- Call: 2021
- Erasmus + Project No 2021-1-RS01-KA220-HED-000032054
- <https://heal-in-one.agrif.bg.ac.rs/>

Vreme i mesto prezentacije: 13. jun 2023. godine u 13.20 sati u Karijernom centru Poljoprivrednog fakulteta



Pregled sadržaja

- Uvod
- Zašto je upravljanje vremenom važno za studente?
- Saveti i strategije za upravljanje vremenom
- Raditi pametnije da bi se poboljšala efektivnost učenja
- Prednosti dobrog upravljanja vremenom
- Koliko dobro upravljate svojim vremenom?
- Propusti u planiranju i posledice lošeg planiranja učenja
- Zaključak



U projektu se ima u vidu:

- Offline nastava
- Online nastava

<https://www.futurelearn.com/info/blog/how-to-succeed-with-online-learning>

- Hibridna nastava
- Postoje sličnosti i razlike u pogledu planiranja i upravljanja vremenom
- Sinhrona i asinhrona aktivnosti
- Digitalna pismenost
- Socijalna izolovanost
- Uspešnost studiranja (odustajanje, smanjen kvalitet učenja, loši rezultati u realizaciji predispitnih i ispitnih obaveza, drop-out, stop-out, kvalitet učenja i podučavanja i sl.)
- Konstruktivna usaglašenost ECTS, ciljeva predmeta, ishoda učenja, sadržaja predmeta, metoda nastave i učenja i vrednovanja studentskih postignuća



Uvod

- Efikasno upravljanje vremenom je je najvažnije za **postizanje ravnoteže između nastavnih aktivnosti** (predispitnih i ispitnih obaveza: aktivnosti na nastavi, konsultacije, domaći zadaci, studijski istraživački radovi, seminari, projekti, priprema za kolokvijum, priprema za ispit i sl.), **života na fakultetu** (vannastavnih aktivnosti, studentske organizacije, druženje i sl.) i **slobodnog vremena** (kulturne aktivnosti, porodične aktivnosti, društvene aktivnosti, sportske aktivnosti, sastanci i sl.).
- **Plansko organizovanje realizacije navedenih aktivnosti eliminiše stres i obezbeđuje efektivnost u učenju.**
- **Dobro spavanje, održivo planiranje, definisanje, određivanje i realizacija prioriteta** omogućavaju studentima uspešno učenje na duge staze.
- Neophodan je **strateški pristup u planiranju i optimalnom korišćenju raspoloživog vremena u toku dana, sedmice, meseca, semestra i školske godine u celini.**



Uvod

- Psihologija podučavanja i učenja pomaže da se razumeju **društveni, emocionalni i kognitivni procesi** učenja tokom čitavog životnog veka.
- https://archive.mu.ac.in/myweb_test/SYBA%20Study%20Material/edu-II%20psycho.pdf
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/psychology-of-learning>
- Psihologija učenja je oblast nauke koja obuhvata teorije o načinima na koje se uči.
- Naučnici su kreirali brojne teorije o učenju zasnovane na različitim disciplinama, uključujući: biheviorizam, neuronauka, socijalna spoznaja socijalni konstruktivizam.

Stilovi učenja:

- https://ccri.edu/success/pdf/2021_SC_LearningStyles-FINAL.pdf
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/types-of-learning>
- Evidence-Based Higher Education – Is the Learning Styles ‘Myth’ Important?
<https://www.frontiersin.org/articles/10.3389/fpsyg.2017.00444/full>



Stilovi učenja pojedinca mogu biti različiti:

Learning Styles

VERBAL

Words are your strongpoint!
You prefer to use words both
in speech and in writing!

VISUAL

You prefer to use pictures,
diagrams, images and spatial
understanding to help you
learn.

MUSICAL / AUDITORY

You prefer using sounds or
music or even rhythms to
help you learn.

PHYSICAL / KINAESTHETIC

You use your hands, body
and sense of touch to help
you learn. You might 'act
things out'.

WHAT'S YOUR LEARNING STYLE?

LOGICAL / MATHEMATICAL

Learning is easier for you if
you use logic, reasoning,
systems and sequences.

SOCIAL

You like to learn new things
as a part of a group.
Explaining your
understanding to a group
helps you to learn.

SOLITARY

You like to work alone. You
use self-study and prefer your
own company when
learning.

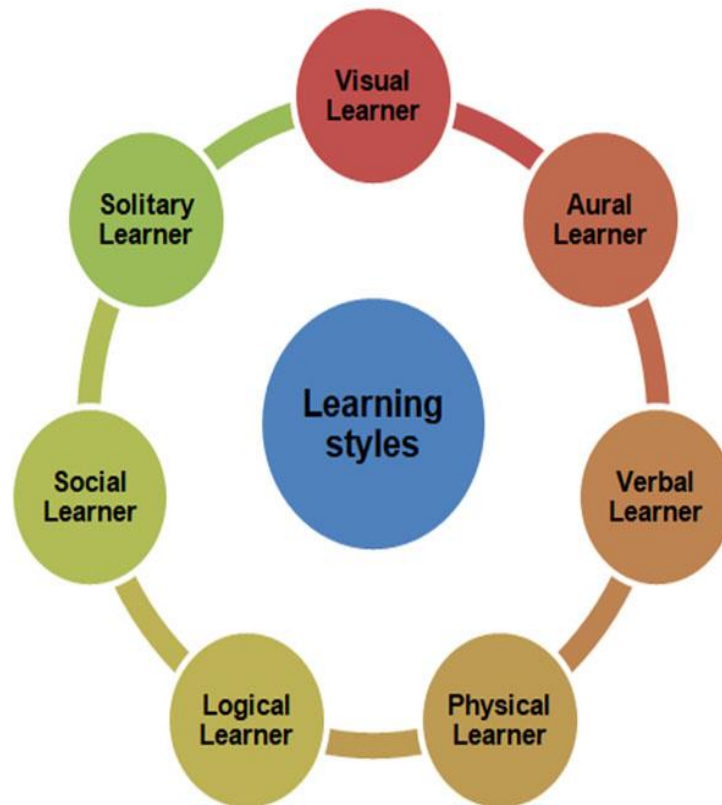
COMBINATION

Your learning style is a
combination of two or more
of these styles.

<https://medium.com/@rgarza7/individual-learning-styles-and-learning-to-code-41eb8054453a>



Stilovi učenja pojedinca mogu biti različiti:



<https://telgurus.co.uk/what-are-the-different-types-of-learning-styles/>



Stilovi učenja pojedinca mogu biti različiti:



<http://www.kvccdocs.com/KVCC/2013-Fall/FYE125-OLA/content/L-05/lesson.html>



Kako možete naučiti sebe da učite?

<https://www.verywellmind.com/how-to-become-a-more-effective-learner-2795162>

1. Pronađite načine da poboljšate svoje pamćenje
2. Uvek nastavite da učite nove stvari
3. Koristite različite tehnike učenja
4. Pokušajte da naučite nekog drugog
5. Povežite nove informacije sa stvarima koje već znate
6. Potražite prilike za praktična iskustva
7. Zapamtite da su greške deo procesa
8. Učite koliko treba svaki dan
9. Testirajte se
10. Fokusirajte se na jednu po jednu stvar



Zašto je važno upravljanje vremenom za studente?

<https://summer.harvard.edu/blog/your-guide-to-conquering-college-coursework/>

<https://summer.harvard.edu/blog/8-time-management-tips-for-students/>

- Upravljanje vremenom za studente znači da njihovi dani, sedmice, meseci, semestri i školske godine u celini budu **svrsishodno iskorišćeni**.
- Radi se o preuzimanju **kontrole nad raspoloživim vremenom** i **optimalnom usmeravanju na realizaciju** navedenih aktivnosti, **efikasnost i efektivnost u učenju** i pre svega na postizanje **održive stabilne ravnoteže** u ispunjavanju svih životnih aktivnosti.
- Od ključne je važnosti da studenti razumeju **zašto je važno upravljanje vremenom**.
- Svi ljudi treba maksimalno da koriste **ograničenu količinu vremena** u toku dana.
- Veoma lako je pribeći uspunjavanju **raznih nepotrebnih aktivnosti** i realizovati manje potrebnih aktivnosti.
- Efikasno upravljanje vremenom omogućava studentima da postanu **sigurniji, organizovaniji i da uče efikasnije (produktivnije)**.



Razlozi zašto je studentima važno upravljanje vremenom:

1. Omogućava brže ostvarenje ciljeva

- Čini **efikasnijim učenje** i **podstiče studente da pružaju sve od sebe** pri učenju, čime mnogo brže postižu svoje ciljeve.

2. Omogućava da daju prioritet svojim aktivnostima učenja

- Kada kreiraju raspored, treba **da odrede prioritete i da organizuju obavljanje osnovnih aktivnosti učenja** kojima je potrebna pravovremena usredsređenost.
- Na primer, u smislu prioriteta, studenti treba **da reše određene zadatke pre pohađanja kontakt časova** (predavanja i vežbe).
- Studenti **mogu da "uklope" vreme rada na zadacima** pre pohađanja kontakt časova ako pravilno upravljaju vremenom.



Razlozi zašto je studentima važno upravljanje vremenom:

3. Omogućava da urade više za manje vremena

- **Posvećivanje potrebnog vremena** određenom zadatku pomaže studentima da **usmere pažnju** na njegovom efikasnom rešenju.
- Umesto da se radi na datom zadatku haotično, bez unapred definisanog vremena, može se isti zadatak završiti efektivno držeći se predviđenog vremenskog plana.
- Bez vremenskog plana, može student potpuno **da zaboravi** da ima zadatak.



Razlozi zašto je studentima važno upravljanje vremenom:

4. Smanjuju se nivoi stresa

Veštine upravljanja vremenom mogu pomoći studentima da odrede **prioritetno vreme za osnovne zadatke**.

Davanje prioriteta zadacima i predviđanje dovoljnog vremena za izvršenje istih doprinosi smanjenju **nivoa stresa**.

5. Pomaže da postanu efikasniji

Efikasno upravljanje vremenom pomaže studentima da budu **više usmereni na realizaciju aktivnosti u vezi sa učenjem**, čime se povećava efikasnost učenja i omogućava postizanje više za manje vremena.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

1. Iskoristiti odgovarajući **šablon (obrazac) dnevnog rasporeda** za planiranje aktivnosti u toku dana

- Kontakt časovi (predavanja, vežbe, drugi oblici nastave), seminari, projekti, radionice, stručna praksa i sl. **zauzmuju znatan deo dana**,
- Način na koji student koristi (raspoređuje) **preostalo vreme** čini bitnu razliku.
- Neophodno je da se **kreira odgovarajući raspored**.
- **Šablon (obrazac) dnevnog rasporeda** pomaže da se **upravlja sa korišćenjem i kontroliše korišćenje raspoloživog vremena** u svakom momentu dana.
- To omogućava **organizovanost i fokusiranost** na ono što je najvažnije.
- Pomaže da se prevaziđe **odugovlačenje**.



Online nastava

Kako uspeti u onlajn časovima: Izgradite rutinu, Tretirajte onlajn časove kao što biste to činili sa offline časovima, Ostanite disciplinovani, Pišite beleške, Doprinesite, Pratite

Veštine za uspeh u onlajn časovima: Upravljanje vremenom, Organizacija, Digitalne veštine

Kako se fokusirati na onlajn časove: Ostanite motivisani, Izaberite neko mirno mesto, Organizujte svoj prostor, Držite prostor urednim, Uverite se da Vam je udobno u prostoru, Uklonite smetnje, Testirajte svoju opremu, Fokusirajte se na svoje zdravlje i brigu o sebi, Pauze, Vežbajte pažljivost, Naspavajte se, Ostanite društveni



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

1. Iskoristiti odgovarajući **šablon dnevnog rasporeda** za planiranje aktivnosti učenja u toku dana

- Pri definisanju dnevnog rasporeda učenja treba da se uzmu u obzir **semestralne, mesečne i nedeljne obaveze**:
 - <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/day>
 - <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/week>
 - <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month>
 - <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/year>
 - <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/agenda>
 - <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/customday>



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

2. Analizirati kako se koristi vreme (i gde se gubi)

- **Raspored nudi idealnu verziju korišćenja dana**, međutim, da bi se razvile održive (bolje) navike upravljanja vremenom **mora se analizirati kako se vreme koristi**.
- Bez razumevanja **kako se svakodnevno koristi raspoloživo vreme**, nemoguće je kreirati bolju strategiju upravljanja vremenom da bi studenti ostali potpuno fokusirani na realizaciju **potrebnih aktivnosti**.
- Posebnu pažnju treba posvetiti na analizu **u kom periodu dana, sedmice, meseca ili semestra se najmanje uspešno uči**.
- Treba razmotriti gde se **gubi** vreme i koji su **uzroci** tome.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

3. Postaviti odgovarajuće ciljeve da bi se utvrdio (pratio, izmerio) napredak

- **Ciljevi** su odličan način da se studenti **motivišu** da obavljaju usredsređeno aktivnosti učenja (https://www.researchgate.net/publication/344199983_Motivation_in_Learning).
- Međutim, problem je što **ciljevi mogu biti samo nešto što se planira**, a ne i realizuje.
- Treba se usredsrediti na ono što je potrebno učiniti da bi se realizovali ciljevi **fokusiranjem na stalni napredak i razvoj održivih (boljih) pozitivnih navika u učenju**.
- Na primer, ako treba da se napiše esej od **5000 reči** za mesec dana, može se postaviti dnevni cilj da se napiše **700 reči (pozitivna navika)**.
- Ako se realizuju postavljeni dnevni ciljevi, može se završiti esej **za oko nedelju dana**.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

4. Podela velikih projekata (sadržaja učenja) na manje delove odnosno izvodljive zadatke

- Deo pravilnog postavljanja ciljeva **je podela velikih projekata (sadržaja učenja) na manje dnevne delove** (aktivnosti odnosno zadatke koji se mogu uspešno realizovati, rešiti).
- Ovo pomaže da student ostane **fokusiran** i sprečava **odugovlačenje**:

<https://solvingprocrastination.com/student-procrastination/>

- Često se poseže za odlaganjem kada se projekat (sadržaj učenja) **"oseća" kao ogroman (pretežak) zadatak**.
- Preduzimanje **prvog koraka** (podela sadržaja učenja na manje delove) je sve što je potrebno da bi se ostvario zamah za uspešan rad na sadržaju predmeta (projektu).



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

5. Treba biti realan u pogledu vremena koje je potrebno da se realizuje određeni zadatak

- Kada se započne planiranje realizacije zadatka za jedan **dan studenti su često previše optimistični u pogledu toga koliko mogu uraditi.**
- Psiholozi imaju naziv za ovo: u pitanju je **greška planiranja**: <https://thedecisionlab.com/biases/planning-fallacy>
- **The planning fallacy** (greška planiranja) je fenomen u kome je **predviđanje** potrebnog vremena završetka zadatka pristrasno (iz ugla punog optimizma) uz **potcenjivanje potrebnog vremena** za njegovo rešavanje.
- Ovaj fenomen se dešava bez obzira na iskustvo pojedinca da je za **izvršenje prošlih zadataka slične prirode bilo potrebno više vremena nego što je planirano.**



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

5. Treba biti realan u pogledu vremena koje je potrebno da se realizuje određeni zadatak (nastavak)

- Greška planiranja se odnosi na sklonost ljudi da **potcene resurse** potrebne za završetak zadatka, uprkos tome što znaju da su prethodni zadaci takođe trajali duže od planiranog.
- Na primer, ljudi generalno imaju tendenciju da potcene **vreme potrebno za realizaciju tehničkih i tehnoloških projekata** (takođe studijskog istraživačkog rada, seminarskog rada, pripremu prezentacije i sl.).
- Jedan od najefikasnijih saveta za upravljanje vremenom za studente je da se **suprotstave grešci planiranja**.
- Studenti treba da dodaju **puffer (amortizer) u svom rasporedu** (više vremena) u zavisnosti od toga koliko su upoznati sa zadatkom.
- Ako se radi o nečemu što je ranije rađeno, onda se treba dodeliti **1-1,5 puta više vremena** da bi se uspešno završilo.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

6. Obratiti pažnju na **uspone i padove prirodne energije organizma**

- Svi mi imamo trenutke u toku dana kada smo **energičniji i budniji**.
- Ako se želi maksimalno korišćenje vremena tokom dana, mora se imati u vidu **prirodno stanje organizma**.

Šta to znači u pogledu **saveta za upravljanje vremenom** za studente?

- Jednostavno rečeno, studenti bi trebalo da rade najvažnije aktivnosti **kada se osećaju najenergičnijim odnosno najbudnijim (najsnažnijim u tom pogledu)**.
- Treba planirati **intenzivan rad na zahtevnim projektima tokom visokih energetske stanja organizma** i **pasivne aktivnosti** kada je stanje organizma u tom pogledu prirodno na niskom nivou.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

7. Praviti pauze u pravo vreme

- Treba praviti **veći broj pauza** da bi se postigla bolja efektivnost učenja tokom određenog perioda vremena.
- Često je pitanje: **kada je pravo vreme za pauzu?**
- Istraživač spavanja, budnosti i svesnosti **Nathaniel Kleitman** tvrdi: "Naši umovi prirodno žude za pauzama **nakon svakih 90 minuta intenzivnog rada**. Čak i ako nemate **tajmer, telo će vam dati do znanja** da je potrebna pauza tako što ćete postati **pospani, nervozni, gladni ili ćete gubiti fokus**".
- Kada student počne da se oseća na taj način, treba da zna da je **vreme za pauzu**.
- **Pomodoro tehnika:** (<https://todoist.com/productivity-methods/pomodoro-technique>)



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

8. Ukloniti smetnje (distraktore)

- Postoje **brojne aktivnosti i brojne osobe koje mogu odvratiti studente od učenja**: društveni mediji, televizija, mobilni telefon, roditelji, rođaci, prijatelji,...
- Kada dođe vreme da se započne učenje, treba da se **isključe mobilni telefoni i da se izvrši odjava sa naloga društvenih medija**.
- Učenje u bilo koje vreme mora biti bez gledanja **televizije** i korišćenja mobilnog telefona.
- **Roditeljima, rođacima, prijateljima treba na vreme staviti do znanja** da student ima plan da uči.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

9. Izbegavati multitasking

- Može biti primamljiv osećaj mogućnosti **obavljanja više aktivnosti (zadataka) istovremeno** kada je raspored prenatrpan.
- Ali kod realizacije više aktivnosti istovremeno, **izvršenje svake aktivnosti duže traje**.
- **Pored toga, postoji i razlika u kvalitetu realizacije aktivnosti.**
- Proučavanja su otkrila da **duboko usmeravanje** na jedan zadatak, a po njegovom završetku na sledeći, može biti čak i do 500% produktivnije.



Saveti i strategije za upravljanje vremenom

10. Izgraditi bolje rutine i navike za dugoročni uspeh

- Mi imamo određene **navike: ono smo što ponavljamo svakodnevno.**
- Jedna od najboljih strategija upravljanja vremenom za studente je **razvijanje rutina i navika** koje podržavaju vrstu aktivnosti koje bi želeli da **radije izvršavaju u određeno vreme tokom dana**, na primer, efikasno planiranje i korišćenje **jutarnje rutine** koja se koncentriše na **najteže aktivnosti** (sagledavanje rane pripreme odnosno usredsređenosti za produktivan dan).
- Studenti se mogu pobriniti da se **tokom večernje rutine** pripreme za sledeći efikasan dan **postavljanjem ciljeva i rasporeda aktivnosti prethodne večeri.**



Raditi pametnije da bi se poboljšala produktivnost

- Kada se planira, daje se prioritet **obimnijim, složenijim i dugotrajnijim aktivnostima učenja** na **početku nedelje (ili dana)**, tako da se one mogu prvo završiti i na taj način **obezbediti što veću relaksiranost** kako nedelja odmiče.
- Treba **razmotriti aktivnosti u toku nedelje unapred** da bi se povećale šanse za uspeh.
- "Eat That Frog" strategija produktivnosti (<https://students.uu.nl/en/eat-the-frog>) preporučuje da se **najvažnija ili najuticajnija aktivnost** tokom dana najpre obavi kako bi se osiguralo da se ona završi bez stresa.
- Ideja je da se identifikuje jedan **izazovan zadatak** (žaba) i isti završi ujutru (da se proguta)).



Raditi pametnije da bi se poboljšala produktivnost

- "Pojedi tu žabu" je jedan efikasan način da sebi odredite da kada imate dva važna zadatka, **prvo počnete sa obavljanjem najvećeg, najtežeg i najvažnijeg zadatka.**
- Disciplinujte sebe da **počnete odmah**, a zatim da **istrajete** dok se zadatak ne završi pre nego što pređete na nešto drugo.
- Jednostavno rečeno, gutanje žabe je proces identifikacije **najvećeg, najtežeg ili najvažnijeg zadatka** u danu i njegovog završetka pre nego što se obavi bilo koja druga aktivnost.
- Izreka kaže: "*ako prvo uradite svakog jutra gutanje žive žabe, onda ste završili sa najtežom aktivnosti za taj dan*".
- Gutati žabu znači da se uhvatite u koštac sa svojim **najizazovnijim zadatkom koji istovremeno** može imati najveći pozitivan uticaj na vaš život.



Prednosti dobrog upravljanja vremenom

- Stalni sastanci, društveni mediji, beskrajni niz mejlova, druge manje važne aktivnosti **moгу da omataju** u znatnoj meri realizaciju produktivnog dana u smislu uspešnog učenja.
- Razvijanje efikasnih navika u učenju omogućava redovno obavljanje aktivnosti učenja na **najbolji mogući način**.
- **Može se raditi pametnije** tako što će se povećati efikasnost učenja bez žrtvovanja kvaliteta.



Prednosti dobrog upravljanja vremenom

- Dobro upravljanje vremenom vam omogućava da **1. postignete veće rezultate u kraćem periodu, što dovodi do 2. više slobodnog vremena, pomaže vam da se 3. bolje fokusirate, omogućava vam da 4. budete produktivniji, 5. smanjuje stres i daje vam 6. više vremena da provedete sa ljudima koji su vam najvažniji.**
- Kada upravljate vremenom, lakše je postići veće rezultate i veće ciljeve jednostavno i produktivno. Prednosti upravljanja vremenom uključuju **veću efikasnost i produktivnost uz manje stresa.** Prednosti dobrog upravljanja vremenom u učenju znače da možete raditi manje i postići veće rezultate.
- Veštine efektivnog upravljanja vremenom povećavaju **vaš fokus i produktivnost.** One također smanjuju **smetnje i odlaganje.** Preuzimanje kontrole nad svojim vremenom kroz dobro upravljanje vremenom povećava vašu produktivnost. Također vam pomaže da više svog važnog učenja obavite jednostavno i lako.



Neke značajne prednosti dobrog upravljanja vremenom su:

1. Smanjenje stresa

- Jedan od primarnih **uzroka** povećanja stresa je **loše upravljanje vremenom**.
- Kada se ima mnogo toga da realizuje i student nije siguran kako to da uradi, obično obavlja aktivnosti učenja **u žurbi i pod pritiskom**.
- Međutim, uz pravilno upravljanje vremenom, mogu se planirati dnevne aktivnosti tako da radi **na pametniji manje stresan lakši način**.
- Na primer, može se planirati realizacija **kritičnih (ključnih) zadataka** za vreme kada je student najproduktivniji u učenju.
- Takođe se može odvojiti **dodatno vreme za aktivnosti** za koje se sumnja da će trajati duže nego što se to očekuje.
- Na ovaj način, čak i kada se radi duže, ima se dovoljno vremena da se završe sve aktivnosti dok je **student opušten (smiren, relaksiran)**.



Neke značajne prednosti dobrog upravljanja vremenom su:

2. Više vremena

- Identifikovanjem trajanja vremena od početka do završetka aktivnosti, može se koristiti manje energije i manje brinuti o tome da li se može postići sve što treba da se uradi tokom dana.
- Treba odvojiti vreme da se **napravi pauza** kod uobičajene rutine.
- Može se **sačuvati energija za svoje slobodno vreme** jer upravljanje vremenom pomaže **da se ima u vidu** kada će aktivnost biti završena pre nego što je započeta.
- Imati više slobodnog vremena može pomoći da se postigne **bolja ravnoteža između učenja i privatnog života i da se obezbedi više vremena za sebe.**



Neke značajne prednosti dobrog upravljanja vremenom su:

3. Više mogućnosti

- Efikasno upravljanje vremenom može pomoći da se postigne veći uspeh poboljšanjem **kvaliteta učenja**.
- Kada se dobro upravlja vremenom, ne samo da se **uspešno realizuju aktivnosti prema rasporedu**, već se sve vreme uči **bez stresa**.
- Vremenom se unapređuju sposobnosti **donošnja odluka i sticanja potencijala za liderstvo**.
- Drugim rečima, stižu se osobine koje su neophodne za napredovanje na poslu posle završetka studija (**kompetencije za 21. vek, meke veštine**):
- <https://www.aeseducation.com/blog/what-are-21st-century-skills>
- Ovo će pružiti veće i više šansi (mogućnosti) u životu.



Neke značajne prednosti dobrog upravljanja vremenom su:

4. Sposobnost realizacije ciljeva

- Može se pojednostaviti plan rada u toku dana i potrošiti manje vremena **izborom šta da se radi i/ili kako da se radi** (ako se koristi upravljanje vremenom da se organizuje ono što treba da se završi tokom svakog dana).
- Na primer, odlučivanje šta treba da se radi **postupno** pre nego što se započne projekat (učenje sadržaja) može biti od koristi ako je u pitanju složen projekat (učenje težeg sadržaja) koji ima više nejasnih faza.
- Projekat treba da se svede na **kratak skup aktivnosti** koje imaju smernice.
- Treba uštediti vreme **definisanjem ciljeva umesto da se oni otkrivaju dok se izvršavaju aktivnosti (dok se radi).**
- To omogućava da se troši manje vremena na **razmišljanje o tome šta bi trebalo da se radi, a više na to se radii.**



Koliko dobro se upravlja vremenom?

- Upravljanje vremenom je ključno za uspeh u učenju
- Postoji nekoliko **pristupa** koji se mogu koristiti na osnovu **sposobnosti i iskustva pojedinca** u upravljanju vremenom, ali cilj je da se **kreira (skroji i prihvati) sistem koji "radi" za osobu** koja uči i **usmeren je na postignuća** (u pravcu ispunjenja ciljeva).
- Može se postići bilo koji zacrtani ako se koristi odgovarajući **planer vremena i definiše glavna lista aktivnosti**.
- Ovo su uobičajeni alati i prakse upravljanja vremenom koje treba da se primene da bi se **maksimizirala produktivnost i lična organizacija**.
- **Treba malo truda** da se to nauči i usavrši korišćenje planera vremena i definisanja glavne liste aktivnosti
- To sve rezultira povećanom efikasnošću i efektivnošću do kraja života.



Posledice lošeg upravljanja vremenom

- Čini se da nikada nema dovoljno vremena tokom dana zbog čega stvari izmiču kontroli.
- Iako se to s vremena na vreme dešava najboljima od nas, **studenti koji se redovno suočavaju sa lošim upravljanjem vremenom ne čine sebi uslugu.**

1. Loš "radni tok"

Slaba efikasnost je rezultat neuspeha u planiranju i pridržavanju ciljeva.

Na primer, **obavljanje srodnih poslova istovremeno** je čest pristup ako treba da se izvrše brojni značajni zadaci.

Kada se to planira, često se mora **da skače napred-nazad, ili da se vraća na nezavršeni deo u toku učenja.**

Ovo rezultira u smanjenoj efikasnosti i lošem rezultatu.



Posledice lošeg upravljanja vremenom

2. Izgubljeno vreme: nastaje zbog lošeg upravljanja vremenom.

Na primer, **ćaskanje sa prijateljima na društvenim mrežama** dok radite na zadatku je ometanje i gubljenje vremena.

3. Gubitak kontrole: Izgubićete kontrolu nad učenjem **ako niste predvideli sledeći zadatak**. To može dovesti do povećane napetosti i zabrinutosti.

4. Loš kvalitet učenja: Kvalitet učenja mogao bi biti bolji kada se dobro upravlja vremenom. Često se kvalitet učenja degradira kada se učenje **vrši užurbano i u poslednjem trenutku**.

5. Loš uspeh u realizaciji predispitnih obaveza, polaganju ispita, postizanju uslova za upis naredne godine, kao i sticanju opštih i predmetno-specifičnih kompetencija, kao i kompetencija za 21. vek.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

1. **Važne aktivnosti u učenju obavljajte rano ujutru** jer se vreme za obavljanje obimnih i teških zadataka pronalazi sve teže kako dan odmiče.
2. **Počnite dan sa pozitivnim razmišljanjem.** Pokušajte da mislite o pozitivnim stvarima na samom početku dana. Ovo će vam pomoći da uđete u pozitivno stanje svesti.
3. **Imajte lagani doručak bez žurbe** i krenite na učenje relaksirani. Dobar doručak će vam dati energiju potrebnu za dan pred vama.
4. **Počnite rad što je češće moguće u isto doba dana. Ljudska bića su podložna navikama.** Uslovite sami sebe kako biste započeli posao u određeno doba dana.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

5. **Pokušajte da izbegnete loše jutarnje navike.** Izbegnite jutarnje **rituale** kao što su slušanje vesti, gledanje televizijskog programa, čitanje novina i slično. Prebacite ove aktivnosti u manje produktivan period dana kao što je pauza za ručak ili za kasno popodne.
6. **Isključite laptop dok učite (ako ga ne koristite za učenje).** Ne dozvolite da vas **četovanje ili primanje mejlova poremeti** u učenju. Odvojite vreme za slanje i primanje mejlova. Dva termina dnevno su sasvim dovoljna.
7. **Izbegavajte slanje SMS poruka i razgovor telefonom u vreme učenja.** Mogu vas značajno poremetiti. U periodu pauze ove aktivnosti su prihvatljive.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

8. Dobro izdvojite i poređajte prioritete.

- Napravite razliku između **hitnog i važnog**.
- Hitno (često je posledica neizvršenja važnog) može vrlo često biti "**ćorak**" koji vam samo oduzima vreme (nije ga moguće kvalitetno obaviti).
- Česta greška je da se **energija gubi** na hitne aktivnosti i da se sve ostalo ostavlja po strani.
- Radite na tome da smanjite hitne zadatke (zadatke koje morate obaviti) da biste imali **vremena za važne zadatke (redovno radite važne zadatke)**.
- Stalno diferenciranje, ažuriranje, razmatranje i označavanje (podvlačenje) **ciljeva (aktivnosti)** na **vašoj listi obaveza** može vam pomoći da važne "stvari" ne postanu hitne.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

9. Završite započeti zadatak pre nego što pređete na nešto drugo.

- Razmislite na trenutak **koliko je vremena** potrebno za rešavanje važnog zadatka.
- Ukoliko zadatak **prekinete na pola puta**, postoji velika šansa da ćete morati da ponovite pripremni deo za rešavanje važnog zadatka.
- **Treba izbegavati prelazak sa jednog posla na drugi** i rezervisati dovoljno vremena da bi se važan zadatak završio.
- Ukoliko je prekid neizbežan, **napravite belešku o stvarima koje će vas podsetiti na to o čemu se radi**, po povratku na ovaj zadatak. To će vam uštedeti dosta vremena.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

10. Ne posmatrajte radni sto kao mesto za odlaganje papira. Papiri mogu da vam oduzmu sat vremena dnevno ako stalno nešto tražite i ako vas to stalno ometa. Mnogi ljudi imaju naviku da im radni sto postane **gomila spiskova obaveza, dokumenata, pisama, telefonskih poruka i slično.**

11. Zadatke, sa kojima se suočavate, rešavajte kada treba (postupno i pravovremeno). Nikako ne čekajte da se nagomilaju kako biste tek tada počeli da ih rešavate.

12. Razmotrite vaše biološko vreme. To je vreme dana kada se osećate najbolje. Da li ste **ranoranilac, "noćna ptica"** ili **najbolje funkcionišete popodne**? Efikasno upravljanje vremenom je poznavanje **kada ste u najboljoj formi i kada to vreme koristite za ono što je bitno.**



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

13. **Uradite pravu stvar.** Istaknuti ekspert iz oblasti menadžmenta Peter Druker kaže: *"Uraditi pravu stvar je važnije, nego da stvari radite kako treba."* Uraditi pravu stvar znači **uspešnost**, obavljanje stvari znači **efikasnost**. Prvo se usredsredite na uspešnost (prepoznajte pravu stvar), a onda se koncentrišite na efikasnost (da radite kako treba).

14. **Nemojte biti perfekcionista.** Ne postoji apsolutno savršena osoba. Treba da težite da stvari koje radite budu **blizu savršenstva**, ali perfekcionizam, **nepotrebno poklanjanje pažnje detaljima**, može biti forma odlaganja zadatka.

15. **Izbegavajte neplanirane aktivnosti.** Svi ponekada dobijemo želju da iznenada uradimo nešto dugačije prilikom učenja, npr. da telefoniramo i nakratko porazgovaramo. Kao pravilo, vaš učinak će biti smanjen zbog takvog ponašanja jer vas za trenutak odvlači od prioriteta.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

16. **Koristite pauzu u određeno vreme i zadržite dobar tempo rada.** Uvek ima vremena za pauzu. Intenzivan rad u dužem vremenskom periodu se ne isplati. Vaša koncentracija i efikasnost se smanjuju i počinjete da pravite greške. Pauze nikad ne treba posmatrati kao gubitak vremena. One su zaista neophodne. Najbolje je imati regularne, kratke pauze. Ovo će vam obnoviti energiju za zadatak kojim se bavite.

17. **Nabavite rokovnik** gde možete voditi računa o svom vremenu. Zapisujte **aktivnosti, obaveze i događaje** da biste memoriju oslobodili za učenje. Možete koristiti i **dnevnik**. Dnevnik bi trebalo da sadrži glavnu listu (**uradiću ga vremenom**), dnevnu listu (**uradiću to danas**) i **podsetnik**.

Dnevnik može biti papir ili lični planer, šta god vama odgovara, ali trebalo bi da obuhvati **učenje i kućne obaveze** i da **bude mali i prenosiv**.



Lista glavnih aktivnosti	Preka potreba	Lista dnevnih aktivnosti	Podsetnik
			Utorak, 13. jun 2023.
		Neophodno uraditi	9
			10
			11
		Trebalo bi uraditi	12
			13
			14
	Važnost		15
		Možda bi trebalo uraditi	16

Sve zapisujte!



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

18. Dodatno vreme možete pronaći ako odredite **dan u nedelji kada ustajete sat vremena pre ili krećete na spavanje sat kasnije** nego obično.

19. Naučite da kažete "**ne**" ("*jedna od najkraćih reči koju je najteže izgovoriti*").

- **Koncentrisanje na zadatke** vam može pomoći.
- **Ograničavanje vremena za takođe važne stvari**, ali često neplanirane, kao što su **porodica i prijatelji**, takođe može da pomogne.
- Morate sebe ubediti da ste **vi odnosno vaši prioriteti najvažniji** (čini se da je to najteži deo u učenju odnosno najteže je da kažete "ne").
- **Kada jednom postanete ubeđeni** u tu važnost (reći "ne" nevažnim stvarima u životu), **sve postaje jednostavnije**.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

20. **Iskoristite višak vremena na odgovarajući način.**

- Povremeno će vam se pojaviti neki višak vremena. Iskoristite ovo vreme za rutinske zadatke ili za planiranje.

21. **Razmislite o vremenu u toku dana kada možete očekivati najviše "prekidanja".**

- Planirajte svoje aktivnosti između ovih delova dana, tako da zadatke možete izvršavati bez uznemiravanja i na razuman i racionalan način.

22. **Manji nedovršen posao završite na kraju dana.**

- Pokušajte da završite manji i/ili nedovršen posao (čitanje mejlova, sređivanje stana, telefoniranje prijateljima i sl.) posle završetka učenja.

23. **Jedan sat u nedelji posvetiti se uređenju sobe odnosno radnog prostora.**

- Urednost osigurava preglednost, a preglednost omogućava upravljanje vremenom.



Najvažniji saveti za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

24. Ako se suočite sa kriznom situacijom, zapitajte se zašto se to dogodilo i odredite glavni razlog.

- Svaka krizna situacija ima glavni razlog. Većina kriznih situacija su se dešavale i pre. Ne dozvolite da se ponove.

25. Nikad nemojte potpuno da popunite sve dane i sate u nedelji.

- Ostavite prostora za hitne stvari koje mogu da iskrсну.

26. Na kraju svakog radnog dana pripremite se za sledeći radni dan.

27. Završite učenje sa pozitivnim stanjem duha.

- Dozvolite sebi da se osećate zadovoljno nakon što ste završili učenje.
- Zaboravite na svoje muke i radujte se zbog uspeha koji ste ostvarili tog dana.

28. Pridržavajte se plana korišćenja (trošenja) vremena jer je u suprotnom beskoristan.



Zaključci

- Treba imati u vidu **učenju nikad kraja** (LLL, Life Long Learning, celoživotno učenje, doživotna aktivnost).
- **Upravljanje vremenom za studente može biti veoma zastrašujuće, posebno kada imaju više stvari na listi obaveza.**
- To je jedan od **najizazovnijih zadataka za studente** jer se od njih očekuje **da uspešno uče i ostvaruju dobre rezultate** dok se suočavaju sa pritiscima predispitnih i ispitnih obaveza, zadataka, seminara, studijskih istraživačkih radova, kolokvijuma, testova, projekata i participiraju u **društvenom životu**.
- **Lista saveta** za upravljanje vremenom im omogućava da **osmisle plan realizacije aktivnosti učenja** koji će obezbediti da svaki dan bude što produktivniji.



- U prezentaciji su razmotrene **veštine upravljanja vremenom i izrade planova i rasporeda učenja koje omogućavaju efikasno studiranje.**
- **Navedeni su osnovni principi upravljanja vremenom** u vezi sa definisanjem dnevnih, sedmičnih, mesečnih, semestralnih i godišnjih planova i rasporeda učenja.
- **Analizirane su relevantne planske aktivnosti osmišljenog učenja studenata** u cilju efikasne realizacije predispitnih i ispitnih aktivnosti.
- **Ukazano je na najčešće propuste u planiranju,** kao i na posledice lošeg planiranja učenja.
- Da bi studenti svoj dan učinili efikasnijim, uvek mogu **pohađati kurseve za unapređenje karijere:** na primer: <https://www.coursera.org/learn/learning-how-to-learn>



ZAHVALJUJEM SE NA PAŽNJI!