

Pomodoro tehnika - povećajte svoju produktivnost

Da li ste ikada vreme posmatrali kao neprijatelja koji neumoljivo izmiče oduzimajući vam mogućnost da završite obaveze u razumnom periodu? Da li ste znali da običan kuhinjski tajmer (u obliku paradajza ili bilo koji drugi) može pomoći u upravljanju vremenom i povećanju produktivnosti? Vrlo je izvesno da može i tome svedoči veliki broj osoba koje su probale Pomodoro tehniku.

Pomodoro tehniku je osmislio Frančesko Kirilo (Francesco Cirillo), za vreme studija. Naime, on je u potrazi za pomagalom u učenju, saveznika našao u kuhinjskom tajmeru u obliku paradajza, odatle i naziv ove tehnike (italijanski: pomodoro - paradajz). Kada je uvideo mnoge pozitivne efekte primene ove tehnike, odlučio je podeliti je sa svetom.

Šta je „pomodoro“?

Ne, ovde se ne misli na paradajz :). Pomodoro je naziv za fokusiran, aktivan rad na određenoj aktivnosti, bez prekida. Osnovno pravilo tehnike jeste da se pomodoro ne može deliti - ne postoji pola pomodora, ili ste završili jedan ili niste.

Optimalna dužina Pomodora je, po Frančesku Kirilu, 25 minuta, međutim, ukoliko vam se čini da bi vama odgovarao kraći ili duži vremenski period, proverite. Eksperimentišite sa dužinom pomodora i otkrite koliko dugo vi možete biti aktivno fokusirani na određeni zadatak i prilagodite Pomodoro tehniku svojim potrebama i mogućnostima.

Zašto probati Pomodoro tehniku?

Kod [upravljanja vremenom](#), akcenat se najčešće stavlja na planiranje aktivnosti i postavljanje prioriteta. Naravno, bez toga ne možete biti uspešni na tom polju. Međutim, malo ko govori o načinu obavljanja isplaniranih aktivnosti. Svakako, svi će vam reći da je za aktivnosti koje su intelektualno i kreativno zahtevne potrebno da potpunu pažnju posvetite jednoj aktivnosti kako biste za najkraće vreme postigli dobre rezultate. Pitanje je: „Kako to postići?“ Odgovor možete naći upravo u Pomodoro tehnici.

Pomodoro tehnika vam može pomoći da:

- duže budete koncentrisani na određeni zadatak
- smanjite broj prekida i pauza koji sami, svesno ili nesvesno, uzrokuje
- smanjite uticaj prekida koje uzrokuju druge osobe u vašem okruženju

Sveukupno, uz Pomodoro tehniku, imate priliku da za kraće vreme uspešno i kvalitetno završite više stvari.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

[Saveti](#)

[Kako sam našao posao](#)

[Poslodavac vas pita](#)

[O zanimanjima](#)

Kako početi?

Sve što vam je potrebno da biste upotreбили ovu tehniku jesu papir, olovka i tajmer. Možete upotrebiti tajmer na svom mobilnom telefonu ili ga pronaći na Internetu pa instalirati na svoj računar.

Prvo treba da napravite tabelu koja sadrži kolonu sa listom zadataka koje želite da završite, popisane tako da se na samom početku nalazi zadatak sa najvećim prioritetom i kolonu u koju ćete moći da upišete koliko pomodora ste završili u sklopu određenog zadatka.

Saveti za planiranje aktivnosti:

- Kompleksnije zadatke delite na više pod-zadataka - ukoliko se zadatak koji je pred vama može podeliti na nekoliko pod aktivnosti, podelite ga jer ćete tako smanjiti pritisak i stres koji izazivaju veliki zadaci
- Grupišite sitnije aktivnosti sličnog karaktera u jedan pomodoro - kada imate nekoliko sličnih aktivnosti koje znate da neće oduzeti čitav pomodoro, grupišite ih

Zatim podesite tajmer na 25 minuta i radite tih 25 minuta na prvom zadatku. Kada tajmer zazvoni, makar bili na korak od završetka, napravite pauzu od 3 do 5 minuta. Nakon pauze, ponovo namestite tajmer na 25 minuta i nastavite sa radom tamo gde ste stali. Kada završite četiri pomodora, nagradite se malo dužom pauzom, od 15 do 30 minuta.

Možda vam se čini da je pauziranje svakih 25 minuta suviše, ali grešite. Upravo ovaj mali predah će vam omogućiti da produktivnije i kvalitetnije radite.

Ukoliko, iz bilo kog razloga, prekinete pomodoro koji je u toku, i prekid je duži od minute, tajmer namestite na početak. Dakle, nema pauziranja tajmera i nastavljanja nakon izvesnog vremena. Ovim podsveno motivišete sebe da se u potpunosti posvetite aktivnosti koja je pred vama i da se trudite da „štite“ pomodoro koji je u toku.

Ako završite zadatak pre isteka pomodora koji je u toku, možete vreme koje je preostalo iskoristiti za dodatnu proveru urađenog i/ili naučenog što će doprineti još kvalitetnijem završetku aktivnosti. Ipak, ukoliko vam je ostalo dosta vremena na tajmeru ili imate manjak vremena, možete resetovati tajmer i posvetiti se sledećoj aktivnosti nakon kraće pauze koja će vam pomoći da lakše pređete sa jedne aktivnosti na drugu.

Praćenje napretka

U koloni koju ste namenili praćenju završenih pomodora upišite svaki završen pomodoro za određenu aktivnost (najbolje sa znakom „X“), ali posebno obeležite i one koji su prekinuti (ovo možete uraditi tako što ćete ostaviti prazan prostor između dva završena pomodora). Zahvaljujući ovome ćete imati mogućnost da otkrijete koliko je posvećenog rada potrebno za određene zadatke što vam može pomoći u kasnijem osmišljavanju dnevnih planova.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima

Najveći problem - prekidi

Najveći neprijatelj produktivnosti jesu prekidi u sred aktivnog rada. Postoje dve vrste prekida: unutrašnji, oni koje sami uzrokuje, i spoljašnji, oni koje uzrokuje vaša okolina (kolege, prijatelji, članovi porodice...).

Šta god da vas prekine, vaš osnovni cilj treba biti zaštita započetog pomodora, a evo kako to možete uraditi.

• Unutrašnji prekidi

Sigurno vam se dešavalo da se, taman kada odlučite da se posvetite nečemu, setite da još niste popili kafu, da niste nazvali prijatelja, da niste zalili cveće ili nešto slično što mora da se uradi istog momenta. Da li je to zaista toliko hitno? Zar ne može da sačeka 17 minuta (ili koliko god vam je ostalo do kraja pomodora)?

Ono što treba da uradite u tom momentu jeste da u svoj plan aktivnosti dodate to čega ste se setili (ili se tome posvetite u pauzi) i nastavite sa svojim radom na trenutnoj aktivnosti. Na ovaj način nećete izgubiti više od nekoliko sekundi i možete nastaviti sa radom na trenutnoj aktivnosti, tj. ne morate da poništite pomodoro.

• Spoljašnji prekidi

Šta raditi kada vam dođe kolega sa hitnim zadatkom? Prvo što treba da znate jeste da njegovo hitno ne mora biti i vaše hitno, samim tim, najverovatnije postoji mogućnost da se tom hitnom zadatku posvetite nakon završenog pomodora ili nakon ciklusa od 4 pomodora. Stoga, Frančesko Kirilo u svojoj tehnici savetuje sledeće: informišite sagovornika o tome da trenutno nemate vremena, dogovorite vreme kada se možete posvetiti tome i nazovite ga prema dogovoru.

Dakle, ukoliko procenite da „hitan“ zadatak može da sačeka malo, zapišite ga u plan aktivnosti i posvetite mu se u dogovoreno vreme.

Zašto nešto tako jednostavno dovodi do dobrih rezultata?

Kada pomislite na neki teži zadatak koji je pred vama i vreme i trud koje će biti potrebno uložiti kako bi se taj zadatak uspešno i kvalitetno završio, može biti teško početi sa radom. Čak i kada počnete, vrlo je verovatno da ćete se suočiti sa određenim brojem unutrašnjih prekida.

Uz Pomodoro tehniku možete razviti samodisciplinu u upotrebi vremena koja je izuzetno važna kako na poslu, tako i u privatnom životu.

Sada kada smo vam predstavili osnove Pomodoro tehnike, savetujemo vam da joj date šansu i isprobate je. Želimo vam puno uspešnih pomodora! :)

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima