



**e-delavnica**  
z Natašo Sinovec, direktorico gospodinjstva:

# Prijateljstvo s časom v 7 korakih

**Namen te delavnice je, da vas spodbudi k odločnim korakom po poti, ki vam jo bo razkrila s svojimi smerokazi. Namenjena je UKREPANJU! Samo vaša aktivna vloga na poti osebnostnega razvoja lahko pripelje do sprememb in napredka.**

**Temi prvega tedna:** 1. Spoznajmo, kdo smo in kaj si želimo!  
2. Odkrijmo požiralce časa!

**Teme drugega tedna:** 3. Kako nabiramo minute?  
4. Napišimo seznam opravil!  
5. Ocenimo prioritete!  
6. Kaj bomo danes kuhali?

**Tema tretjega tedna:** 7. Poglejmo pastem v oči!

---

Draga direktorica gospodinjstva,

mislim, da sem lahko že prav ponosna na vas. Z vestnim opravljanjem nalog v preteklih štirinajstih dneh ste zagotovo napredovali pri upravljanju s časom. Prijateljstvo s časom je torej vedno bolj trdno.

Res sem radovedna, kako ste opravili naloge iz prejšnje delavnice. Ste ob uporabi seznama opravil ugotovili, kako se nekajminutno načrtovanje obrestuje na koncu dneva? Vam je jedilnik delal kaj preglavic? Ste uspeli nakupovati z nakupovalnim seznamom?

Vesela bom, če mi boste svoje mnenje in izkušnje sporočili na naslov [info@direktorica-gospodinjstva.com](mailto:info@direktorica-gospodinjstva.com), z vašim dovoljenjem pa jih bom objavila tudi v rubriki Moji plesni koraki na spletni strani [www.direktorica-gospodinjstva.com](http://www.direktorica-gospodinjstva.com).

Nekaj stvari oziroma orodij, ki lahko našo direktorsko plačo povišajo, je ostalo še nedotaknjenih. Vendar si želim, da najprej usvojite teh glavnih 7 korakov. Pozneje boste lahko dodatne prijeme enostavno dodali. Če ste že prebrali knjigo Kako postati najbolje plačana direktorica gospodinjstva?, potem že točno veste, o čem govorim.

V dosedanjih dveh delih e-delavnice **Prijateljstvo s časom v 7 korakih** smo spoznale, zakaj smo direktorice gospodinjstva in ne gospodinje. Z namenom pridobivanja čim višje direktorske plače smo se naučile tudi prepoznavati požiralce časa, nabirati proste minute, sestavljati sezname opravil in določati prioritete. Seznanile smo se tudi, kako organizirati svoje misli o vsakodnevnih kuhi na nekajminutno tedensko načrtovanje. Tudi koristi nakupovalnega seznama so nam znane.

Vse te dejavnosti nam bodo sčasoma, ko se nas bodo prijele z močjo železne srajce, vsak dan znova prinašale dodatne proste minute.

Moja želja je, da se vaš seznam, ki ste ga napisali pri nalogi 2 pred 14 dnevi, opazno skrajša. Pravzaprav si želim, da ga ne bi bilo. Razveseljuje me prepričanje, da ste na dobri poti, da se bo to zgodilo zelo kmalu.

Zato naredimo danes še zadnji korak našega potovanja k prijateljstvu s časom:

## **7. KORAK: POGLEJMO PASTEM V OČI!**

Življenje po urniku je prva past, v katero se radi ujamemo, ko začutimo slast dobro organiziranega časa in življenja.

Ko prehajamo iz neurejene oblike organiziranja časa v bolj organiziran sistem, se »presežki« časa pokažejo najpogosteje na račun vseh tistih opravil, ki smo jih prej opravljale v naglici in zaradi nenačrtovanja površno, morda samo na pol ... Pozneje smo se zopet vračale k istim opravilom, čas pa je mirno tekel dalje, ne da bi mu bilo mar za našo prizadevnost. Ko občutimo spremembo v času, ki nam je na razpolago, kadar si delo dobro organiziramo, nas lahko tako zelo prevzame, da si želimo svojo organiziranost še izboljšati, še in še in še ... v prepričanju, da nam bo vsaka organizacijska izboljšava prinesla dodatne proste minute.

V tej želji se nahaja glavna zanka. Ni bistvo v maksimalni organiziranosti, temveč v optimalni organiziranosti. To pomeni, da se na neki točki dodatno izboljšanje organiziranosti sprevrže v slabost. Italijani imajo za to lep pregovor: »Pretirana vrlina se sprevrže v napako.«

Smisel in cilj načrtovanja časa pri vodenju gospodinjstva ni življenje po urniku, ker tako življenje nima ne duše ne oblike. Smisel in cilj je nabiranje tistih prostih minut, ki bi bile sicer po nepotrebnem izgubljene.

Za obvladanje oziroma spoznavanje občutka, kdaj naše dejavnosti načrtovanja prestopijo mejo optimalne organiziranosti, žal ni vaje ali naloge. Zanesla se bom na vašo žensko intuicijo in zaupanje, da si boste napotke o pasteh vzeli k srcu.

Zelo zelo zelo nevarna past se skriva v postavljanju prioritet direktorice gospodinjstva. Pri tem ne gre za prioritete, ki sem jih omenjala pri seznamih opravil, temveč za prioritete v življenju ženske. Na kakšen način je to povezano s prijateljevanjem s časom? Takoj vam bo jasno.

Ko s svojim trudom, močno voljo in vztrajanjem dosežete stopnjo obvladovanja časa, ki vam prinese minute in ure, ki jih prej ni bilo, je zelo pomembno, kako jih boste živeli. Moje priporočilo je, da jih porabite zase – samo zase. Morda zveni malce sebično, a z malo širšo perspektivo je slika precej drugačna. Ta čas si privoščite za razvajanja, ki vas osrečujejo, polnijo vaše baterije, hranijo vašo dušo.

Če boste pozabili nase, se razdajali za dom in družino, ne da bi sami sebi namenili malo pozornosti, vam tudi prijateljstvo s časom ne bo prineslo zadovoljstva. In če ne boste zadovoljni v sebi, tudi svojih najdražjih ne boste mogli osrečiti, čeprav se jim boste navidezno povsem predajali.

Direktorska plača, ki si jo boste prislužili z učinkovitim upravljanjem gospodinjstva, naj bo zato namenjena vašim užitkom. Poskrbite najprej zase! To je vaša temeljna odgovornost, ki jo nosite kot ženska z vsemi številnimi funkcijami, ki jih narekuje življenje.

Naslednja past je perfekcionizem. Nagnjenje k le-temu se lahko pokaže tudi pri življenju po urniku. Vendar pa je precej bolj nevarna past vsesplošen perfekcionizem, ki ga ženske rade izvajamo v svojem gospodinjstvu.

Včasih se vprašajte, kaj je pomembneje:

Čista okna (ki ste jih sicer očistili pred štirinajstimi dnevi)

ali

sprehod po mestnem parku, bližnjem gozdu ...?

Pomita posoda

ali

pravljica za lahko noč otroku?

Zlikano perilo

ali

intimna zabava z vašim partnerjem?

Po navadi se ravno tisti, zaradi katerih zganjamo svoj perfekcionizem, požvižgajo nanj! Lahko pa se nam zgodi, da se zaradi svojega perfekcionističnega odnosa do gospodinjstva odtujimo od partnerja, včasih celo nevede zapostavimo otroke. To je past, ki se prikrade postopoma, deluje potuhnjeno in udari, ko bi najmanj pričakovali. V povezavi s prijateljevanjem s časom bo napotek podoben kot v prejšnjem primeru. Kaj nam pomaga še celo predobro organiziranost s časom, če pa rezultatov svojega dela ne znamo obrniti sebi v prid! Perfekcionističen pristop do gospodinjstva običajno ovira napredovanje dobre direktorice gospodinjstva v odlično. Čas, ki ga dobra direktorica gospodinjstva nameni opravljanju nalog v gospodinjstvu po svojih visokih in strogih merilih, bo odlična direktorica gospodinjstva namenila razvijanju same sebe.

Draga direktorica gospodinjstva,

v tokratni delavnici se nismo ukvarjale z nobeno nalogo. Naj bo zato razmišljanje o treh pasteh, ki sem jih danes opisala, v povezavi z vsem ostalim znanjem, ki ste ga v preteklih 14 dneh pridobili, vaša zaključna naloga – zrelostni izpit ob zadnjem koraku k prijateljstvu s časom.

V veliko veselje mi je bilo naše skupno popotovanje do prijateljstva s časom in vabim vas, da tudi v prihodnje spremljate novosti na spletni strani [www.direktorica-gospodinjstva.com](http://www.direktorica-gospodinjstva.com).

Preberite resnične zgodbe iz življenja direktoric gospodinjstva v priročniku Kako postati najboljše plačana direktorica gospodinjstva? in si pri upravljanju s časom pomagajte s posebnim rokovnikom za direktorice gospodinjstva Moj čas – moj denar. Ne pozabite pokukati v rubriko Moji plesni koraki! Nikoli ne veste, kdaj lahko preberete kakšno izkušnjo, ki vam lahko koristi. Tudi vi ste vabljeni, da se udeležite izmenjave mnenj!

Čez teden dni se bom še na kratko oglasila (naša e-delavnica traja tri tedne!). Takrat bodo prišla na vrsto vaša razmišljanja, povezana z zaključno nalogo, in skupaj bomo odplesale še 7. korak do prijateljstva s časom ter zaključile e-delavnico.

Do prihodnjega tedna

vaša Nataša,  
*direktorica gospodinjstva*



---

Prosim, posredujte to delavnico še drugim, ki bi si morda želeli tovrstnih informacij.

---

Vsa morebitna dodatna vprašanja in pripombe pošljite na naslov  
[info@direktorica-gospodinjstva.com](mailto:info@direktorica-gospodinjstva.com).

© 2005 Nataša Sinovec

[www.direktorica-gospodinjstva.com](http://www.direktorica-gospodinjstva.com)