PREPOZNAVANJE I UPRAVLJANJE STRESOM U ORGANIZACIJI

Pekić, Andrea

Undergraduate thesis / Završni rad

2021

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **Josip Juraj Strossmayer University of Osijek, Faculty of Economics in Osijek / Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Ekonomski fakultet u Osijeku**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:145:286172

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

Repository / Repozitorij:

EFOS REPOSITORY - Repository of the Faculty of Economics in Osijek

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

Ekonomski fakultet u Osijeku

Preddiplomski studij Poduzetništvo

Andrea Pekić

PREPOZNAVANJE I UPRAVLJANJE STRESOM U ORGANIZACIJI

Završni rad

Osijek, 2021.

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

Ekonomski fakultet u Osijeku

Preddiplomski studij Poduzetništvo

Andrea Pekić

PREPOZNAVANJE I UPRAVLJANJE STRESOM U ORGANIZACIJI

Završni rad

Kolegij: Upravljanje osobnim razvojem

JMBAG: 0010224076

e-mail: apekic@efos.hr

Mentor: Izv.prof.dr.sc. Julia Perić

Osijek, 2021.

Josip Juraj Strossmayer University of Osijek

Faculty of Economics in Osijek

Undergraduate Study Entrepreneurship

Andrea Pekić

STRESS MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION

Final paper

Osijek, 2021.

IZJAVA

O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI, PRAVU PRIJENOSA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA, SUGLASNOSTI ZA OBJAVU U INSTITUCIJSKIM REPOZITORIJIMA I ISTOVJETNOSTI DIGITALNE I TISKANE VERZIJE RADA

1. Kojom izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem da je_____završni_____ (navesti vrstu rada: završni / diplomski / specijalistički / doktorski) rad isključivo rezultat osobnoga rada koji se temelji na mojim istraživanjima i oslanja se na objavljenu literaturu. Potvrđujem poštivanje nepovredivosti autorstva te točno citiranje radova drugih autora i referiranje na njih.
2. Kojom izjavljujem da je Ekonomski fakultet u Osijeku, bez naknade u vremenski i teritorijalno neograničenom opsegu, nositelj svih prava intelektualnoga vlasništva u odnosu na navedeni rad pod licencom *Creative Commons Imenovanje – Nekomercijalno – Dijeli pod istim uvjetima 3.0 Hrvatska*.
3. Kojom izjavljujem da sam suglasan/suglasna da se trajno pohrani i objavi moj rad u institucijskom digitalnom repozitoriju Ekonomskoga fakulteta u Osijeku, repozitoriju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te javno dostupnom repozitoriju Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (u skladu s odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15).
4. izjavljujem da sam autor/autorica predanog rada i da je sadržaj predane elektroničke datoteke u potpunosti istovjetan sa dovršenom tiskanom verzijom rada predanom u svrhu obrane istog.

Ime i prezime studenta/studentice: Andrea Pekić

JMBAG: 0010224076

OIB: 96679698970

e-mail za kontakt: andreapekic5@gmail.com

Naziv studija: sveučilišni preddiplomski studij Poduzetništvo

Naslov rada: Prepoznavanje i upravljanje stresom u organizaciji

Mentor/mentorica diplomskog rada: Mentor: Izv.prof.dr.sc. Julia Perić

U Osijeku, _____22.06.2021.____ godine

Potpis ___ Andrea Pekić ____

Prepoznavanje i upravljanje stresom u organizaciji

SAŽETAK

Današnje vrijeme u kojemu su promjene sve češće i neizvjesnije, upravljanje stresom i vremenom, ključna je odrednica 21. stoljeća te predstavlja temelj za uspješno funkcioniranje privatnog i poslovnog života. Kako bi smanjili stres, mnogi ljudi pokušavaju pronaći rješenje na društvenim mrežama koje često nije stručno i točno što može imati suprotan efekt na smanjenje stresa. U ovom je radu definiran pojam stresa te su prikazane metode i alati koji služe za uspješno upravljanje stresom i vremenom u organizaciji. Također, prikazane su reakcije pojedinaca u organizaciji na stres. Analizirane su vrste stresa te je objašnjeno kako određena vrsta stresa ima pozitivan učinak na pojedinca i rad u organizaciji. Fokus je usmjeren prema identificiranju, smanjenju i eliminaciji stresa te organizaciji vremena. Kako bi organizacija ostala konkurentna i stvarala profit, javljaju se različiti pritisci na pojedince koji uzrokuju stres. Menadžment treba staviti naglasak na zaposlenike te tako pravovremeno prepoznati stres i sukladno tome, minimalizirati ga. Samim time, uz upravljanje stresom, pravilna organizacija vremena potiče proaktivnost i ostvarenje zadovoljavajućih rezultata. Zaključak je da postoje različite tehnike, metode i strategije koje pomažu kod upravljanja stresom te organizacijom vremena poput delegiranja, Post- it sustava, Eisenhowerovog pravila, no ključno je izabrati metodu koja najviše odgovara pojedincu. Potrebno je veće ulaganje menadžmenta u smanjenju i prevenciji stresa u organizaciji.

Ključne riječi: upravljanje stresom, upravljanje vremenom, organizacija

ABSTRACT

In present world, where changes are more frequent and uncertain, stress and time management, is the key determinant of the 21st century and is the foundation for the successful functioning of private and business life. To reduce stress, many people try to find a solution on social media that is often not professional and accurate which can have the opposite effect on reducing stress. This paper defines the concept of stress and presents methods and tools that are used for successful stress and time management in the organization. Also, the reactions of individuals in the organization to stress are shown. Types of stress were analyzed and it was explained how a certain type of stress has a positive effect on the individual and work in the organization. The focus is on identifying, reducing and eliminating stress and organizing time. In order for an organization to remain competitive and make a profit, there are various pressures on individuals that cause stress. Management should place emphasis on employees and thus timely identify stress and, accordingly, minimize it. Thus, in addition to stress management, proper time management encourages proactivity and the achievement of satisfactory results. The conclusion is that there are various techniques, methods and strategies that help with stress management and time management such as delegation, Post-it system, Eisenhower's rule, but it is crucial to choose the method that best suits the individual. Greater management investment is needed in reducing and preventing stress in the organization.

Keywords: stress management, time management, organization

SADRŽAJ

1. Uvod **1**

2. Metodologija rada **2**

3. Stres **3**

3.1. Vrste stresa 3

3.2. Izvori stresa 4

3.3. Stres u organizaciji 5

3.3.1. Sukob u organizaciji 6

3.3.2. Strategije rješavanja stresa u organizaciji 8

3.3.2.1. Efekti stresa u organizaciji 10

4. Upravljanje vremenom- rezultat stresa i strategija upravljanja stresom **12**

4.1. Kradljivci vremena 13

4.2. Organizacija vremena 14

4.2.1. ABC sustav i Eisenhowerovo pravilo 15

4.2.2. Sustav indeksiranih kartica (*Post- it sustav)* 16

4.2.3. Sustav isplativosti 17

4.3. Alati za upravljanje vremenom 18

5. Upravljanje stresom i vremenom kod studenata **20**

5.1. Utjecaj društvenih mreža na stres 21

6. Zaključak **22**

Literatura **23**

Popis slika **25**

1. Uvod

U vremenu kada su promjene neizvjesne i stalne, stres predstavlja jedan od temeljnih problema zapadnih društava. Budući da je stres neizbježan dio svakodnevnice, iznimno je bitno pravovremeno prepoznati prve znakove kao i prevenirati. Stres ne utječe samo na osobni život, već i poslovni te je u borbi protiv stresa ključno upoznati se s tehnikama upravljanja stresom. Danas već postoje mnogobrojna istraživanja i savjeti kako se uspješno nositi sa stresnim situacijama te kako u organizaciji umanjiti prisutnost stresa. Jedan od glavnih čimbenika koji utječe na stres je vrijeme to jest, upravljanje vremenom. Kako bi se stres prevenirao i smanjio, potrebno je naučiti prave tehnike i usvojiti alate za organizaciju vremena.

Cilj ovog završnog rada je predstaviti metode upravljanja vremenom i stresom u organizaciji. Završni je rad podijeljen na dva temeljna područja, stres i upravljanje vremenom. U ovome će radu biti riječ o savjetima za uspješnim upravljanjem vremenom koje je krucijalno za efikasno upravljanje stresom i eliminiranje stresnih i negativnim ekstrinzičnih čimbenika pri organizaciji. Neke od predstavljenih metoda upravljanja vremenom su ABC sustav, Eisenhowerovo pravilo, Post- it, sustav te sustav isplativosti koje su detaljnije objašnjene u nastavku ovog rada . Bit će predstavljene vrste i izvori stresa koji pokazuju utjecaj i djelovanje na čovjeka. Prikazat će se kako stres utječe na zaposlenike i studente te sukladno tome, bit će predstavljene različite metode i tehnike prepoznavanja stresa koje pozitivno utječu na efikasnost zaposlenika, ali i same organizacije. Osim navedenog, svrha je rada prikazati kako društvene mreže i nove tehnologije mogu pozitivno i negativno utjecati na stres, koji su najčešći kradljivci vremena te kako ih efektivno i efikasno eliminirati.

2. Metodologija rada

Predmet istraživanja ovog završnog rada je prepoznavanje i upravljanje stresom i vremenom u organizaciji. Svi su primjeri i metode prikazane u radu provjerene i valjane. Svi su podaci aktualni i relevantni za temu koja se obrađuje.

Završni se rad sastoji od četiri cjeline u kojima je objašnjeno kako efikasno i efektivno upravljati stresom i vremenom u organizaciji.

Prilikom izrade završnog rada korištene su sekundarne metode istraživanja poput stručnih i znanstvenih članaka s Internet portala te knjige koje prikazuju relevantne podatke o organizacijskom stresu.

3. Stres

U današnjem vremenu u kojem živimo, stres je postao neizbježan dio života. Sve manja kontrola, razvoj tehnologije, različite vremenske katastrofe, pandemije i ostali negativni čimbenici na razini svijeta, povećavaju neizvjesnost i time pojavu stresa. Barat (2010) smatra da se stres u medicinskom govoru definira kao smetnja tjelesne homeostaze (ravnoteže) te da je stres fizički, mentalni i emocionalan odgovor na različite promjene, zahtjeve i događanja u našem životu. Cilj je ovladati njime te upravljati na pravi način i postići ravnotežu jer stres nužno ne mora biti negativan. U prijašnjim se stoljećima, gdje je život bio sporiji, organizam lakše uspio prilagoditi promjenama. Danas, kada to nije slučaj, potrebne su različite strategije, mehanizmi i rješenja kako se brže prilagoditi, to jest, kako pravilno upravljati stresom.

Promjene su izrazito česte te se svijet i okolina konstantno mijenjaju što često ima negativan utjecaj na fizičku i psihičku prilagodbu čovjeka. Zbog velikog broja simptoma, postoji problem prepoznavanja stresa. Različite osobe imaju različite simptome stresa što često može dovesti do pogrešne dijagnoze ili prekasnog prepoznavanja. Vidljive fizičke promjene i simptomi stresa su povećanje krvnog tlaka, hipertenzija, stalne glavobolje, pretilost i nekvalitetna prehrana, umor, bolovi, želučani problemi i slično. S druge strane, neki od simptoma koji utječu na psihičko zdravlje čovjeka su anksioznost, depresija, smanjenje samopouzdanja, promjenjivo raspoloženje, konstantan osjećaj nelagode i nesigurnosti, strah, ljutnja i razdraživost te slabljenje koncentracije. Bitno je pravovremeno uočiti i regulirati prve znakove stresa jer se kasnije mogu razviti u ozbiljne i teške mentalne i fizičke bolesti. Neke od bolesti i poremećaja koji se mogu pojaviti su PTSP, srčani udar, depresija i ostalo.

3.1. Vrste stresa

Stres, prema Barat (2010:222) može biti dobar i loš što ovisi o njegovim karakteristikama i intenzitetu djelovanja.

Većina ljudi pogrešno shvaća stres kao negativni čimbenik koji loše utječe na zdravlje. Dobar stres pozitivno utječe na motiviranost ljudi te pruža osjećaj ispunjenosti. Takva je vrsta stresa potrebna ljudskom organizmu jer ima pozitivne posljedice i podiže duh.

Također, stres se može podijeliti u kategorije prema duljini trajanja (Barat, 2010.):

- akutni stres (kratkotrajan i prolazan)
- epizodni (akutni stres)
- kronični stres (slab intenzitet, dulje trajanje)

Akutni stres predstavlja najpoznatiju vrstu stresa te se pojavljuje neočekivano. Uzrok ovakve vrste stresa je često nepoznat i neočekivan. U situaciji akutnog stresa, tijelo luči adrenalin, stoga je odgovor intenzivan i uzbudljiv. Primjer akutnog stresa je pad na ispitnom roku. Epizodni stres je karakterističan kod ljudi koji žive kaotično i ubrzano. Epizodni stres ima iste karakteristike kao akutni, ali ima različite uzroke. Primjer ove vrste stresa je sklonost uzimanju previše radnih zadataka istovremeno. Nadalje, kronični stres je svakodnevno prisutan, ali ga očituje manji intenzitet nego kod akutnog i epizodnog stresa. Kronični stres je najčešće prisutan u neprijateljskim situacijama poput neslaganja i problema u obiteljskim odnosima te stalne napetosti i nervoze na poslu, stalnoj nezaposlenosti i slično.

3.2. Izvori stresa

Izvori stresa predstavljaju sve one događaje, trenutke, razmišljanja koje osoba percipira kao štetne ili opasne, takvo stanje pokreće fiziološku reakciju u čovjeku. Izvori stresa se nazivaju i stresori. Barat (2010:28) navodi različite izvore stresa:

- interni stresori (osobne misli, strahovi, negativno razmišljanje, brige i tjeskoba)
- životni događaji (smrt partnera, razvod, zatvor, vjenčanje, umirovljenje)
- fizički stresori (fizičke ozljede, operacija, infekcije, premalo vježbanja)
- stil života (loše prehrambene navike, nedovoljno sna, pušenje, loša organizacija)
- okoliš (zagađenje, ekstremne temperature, buka)
- stresori posla (pritisci vezano uz rokove, loša podrška, nesigurnost zaposlenja)
- stresori vezani uz obitelj (problemi s djecom, partner sa zdravstvenim problemima)
- društveni stresori (siromaštvo, birokracija, život u urbanoj zoni)
- dnevne gnjavaže (gužve u prometu, zagubljeni ključevi, čekanja i redovi u trgovinama)

Često je pogrešno shvaćanje da postoji mali broj izvora stresa. U današnje vrijeme, broj izvora stresa se svakodnevno povećava. Kako bi se uspješno razlikovali pozitivni od negativnih stresora, važno je prepoznati moguće pokretače stresa. Negativni su stresori u pravilu dugotrajniji i suptilniji od pozitivnih. Također, izvori stresa mogu drugačije utjecati na svaku

osobu. Kod nekih ljudi će stres biti intenzivniji i dugotrajniji dok će kod drugih biti kraći te kod nekih ljudi određeni izvor stresa nikada nije prisutan.

3.3. Stres u organizaciji

Kada se govori o stresu u organizaciji, bitno je objasniti prirodu samog posla te utjecaj kontrole na obavljanje posla. Poslovi koji zahtijevaju brže donošenje kompleksnijih odluka uz vremensko ograničenje, nalaze se na visokom mjestu ljestvice stresnih poslova. Istraživanje koje je 2015. godine proveo Dingli Xu, doktor na Američkoj akademiji za neurologiju je pokazalo kako je posao konobara/ice jedan od najstresnijih poslova na svijetu. (American Academy of Neurology, 2015.). U istraživanju su poslovi podijeljeni u četiri kategorije: pasivni i aktivni poslovi te visokostresni poslovi i poslovi niskog stresa. Posao konobara/ice koji spada u skupinu izrazito stresnih poslova očituje niska kontrola, obavljanje fizički zahtjevnih zadataka te radno vrijeme duže od standardnih osam sati. Kod navedenog posla postoje različiti vanjski čimbenici na koje zaposlenik ne može utjecati, jedno od njih je i nezadovoljstvo mušterija te mogućnost konflikta što dodatno pojačava razinu stresa. Istraživanje je pokazalo da su velike razine stresa na poslu povezane sa srčanim bolestima te da takvi poslovi utječu na nekvalitetan stil života poput stvaranja loših prehrambenih navika, pušenja i nedostatka vježbanja. Nadalje, ostali poslovi koji spadaju u skupinu stresnih poslova su kontrolori leta, piloti, medicinske sestre, arhitekti, menadžer u odnosima s javnošću i drugi.

Također, Mihailović (2003:118) tvrdi kako na razinu stresa u organizaciji utječe uloga koju zaposleni imaju u poduzeću. Pri tome se mogu promatrati radne uloge i uloge u komunikacijama i konfliktima. Ta dvostruka uloga nastaje kada individua nema jasnu informaciju o tome što se točno od nje očekuje i što bi trebala raditi. Situacije u kojima osoba ne zna što je njena radna uloga u organizaciji rezultiraju nezadovoljstvom poslom, osjećajem ugroženosti, uzaludnosti, tjeskobe i napetosti.

Rad u organizaciji i profesionalan rast stavlja sve veći pritisak na pojedinca. Radni vijek zaposlenika u organizaciji najčešće je prožet napredovanjem na više menadžerske razine i operativne pozicije, no moguće je da zaposlenik u svom radnom vijeku doživi i nazadovanje (primjerice: premještaj na drugo radno mjesto s nižom plaćom). Često je prisutna određena razina stresa jer se očekuje napredak poslije određenog vremena rada te se nastoji, ako se ne može napredovati, ostati na istoj poziciji. Društvo stalno vrši pritisak za napredovanje

pojedinca što posljedično može dovesti do pojave anksioznosti i depresije kod pojedinaca. Drugi se problem javlja kada menadžment ne posjeduje adekvatne alate i resurse za nagrađivanje te kada ne postoje jasno definirana pravila nagrađivanja: „Menadžeri malih poduzeća uslijed organizacijskih i financijskih ograničenja nailaze na prepreke prilikom kreiranja i implementacije složenih sustava nagrađivanja.“ (Načinović Braje i Bosnić, 2012.). Nagrađivanje često ovisi o percepciji menadžera (koji je najčešće i vlasnik u malim poduzećima) koja nužno ne mora biti točna. Percepcija menadžera utječe na nagrađivanje zaposlenika koji nisu dovoljno kompetentni te izostanak nagrađivanja pojedinaca koji zaslužuju nagradu. Takve situacije stvaraju konfuziju, nezadovoljstvo i pritisak među zaposlenicima. Posljedično tome, povećava se razina stresa koja štetno utječe na fizičko i psihičko zdravlje osobe. Postoji stalan rizik opterećenja pojedinca koji se do određenog trenutka može nositi s takvom situacijom. Uzrok takve pojave stresa su nerealni postavljeni i neostvarivi ciljevi. Kasnije, stres može prerasti u fizičku ili psihičku bolest ili poremećaj.

Ptičar (2016.) navodi kako postoje negativni učinci stresa na radnu organizaciju- poslodavca:

- loša ukupna uspješnost poslovanja
- povećano izostajanje s posla - apsentizam
- povećani prezentizam - radnik obavlja rad i kada je bolestan i ne može učinkovito funkcionirati
- izostanci s posla zbog posljedica dugotrajnog stresa mogu pridonijeti povećanju stope invalidnosti i prijevremenog umirovljenja
- troškovi poslovnih subjekata i društva su ogromni

Kako bi se posljedice stresa u organizaciji mogle riješiti, menadžeri moraju biti svjesni o postojanju problema te moraju znati načine rješavanja posljedica. Za smanjivanje stresa u organizaciji postoje različite metode, tehnike i strategije koje menadžeri mogu koristiti. Kvalitetna komunikacija između menadžera i zaposlenika je ključna za rješavanje svih problema.

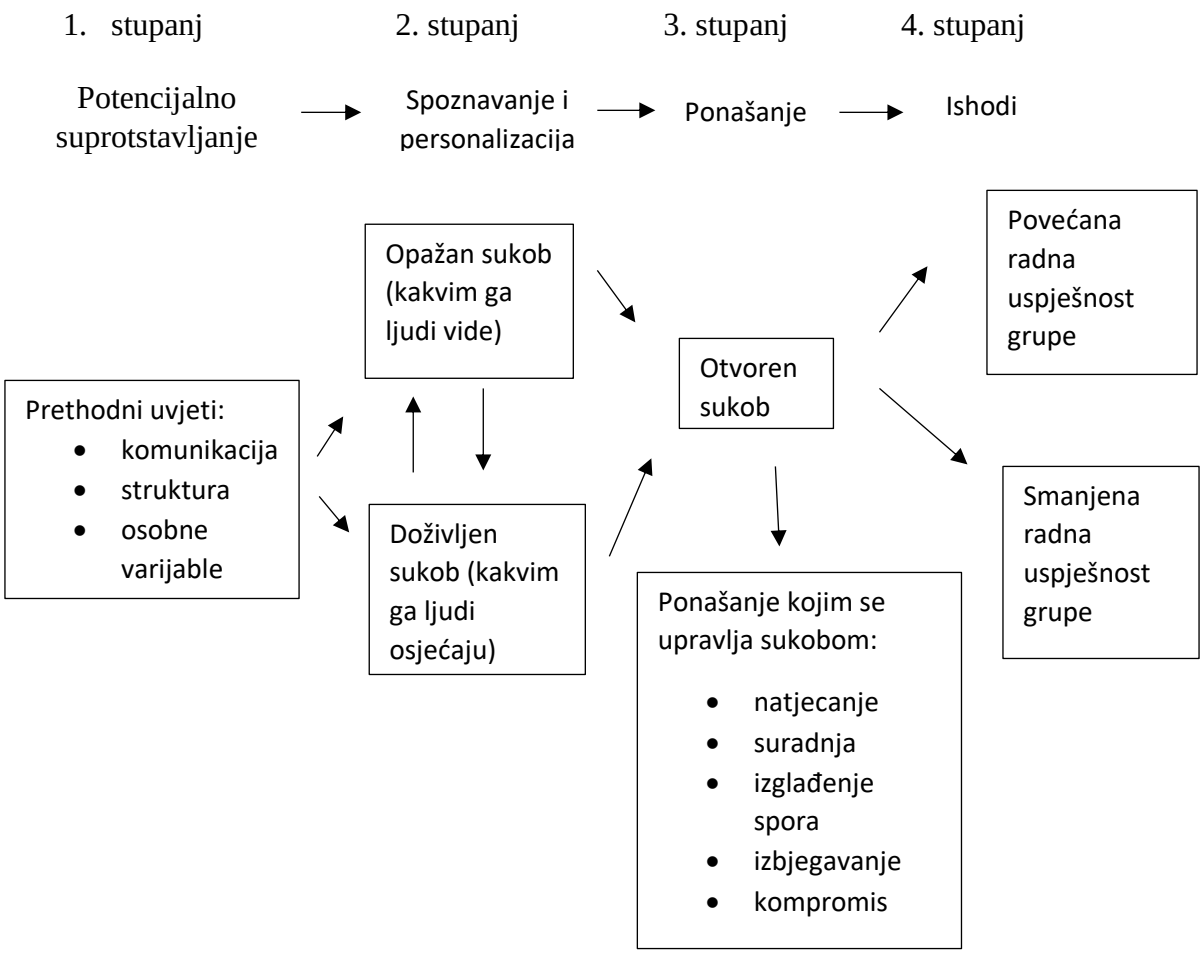
3.3.1. Sukob u organizaciji

Sukob predstavlja najčešći uzrok stresa u organizaciji. Sukob u organizaciji nastaje u situaciji kada pojedinac mora obavljati zadatke koji nisu u skladu s njegovim znanjem i vrijednostima.

Sukladno tome, prisutan je i kod komunikacije zaposlenika, kod neslaganja. On najčešće nastaje kada postoje najmanje dvije strane suprotnih mišljenja i stavova. Sukob ponajprije utječe na motivaciju obavljanja zadataka zaposlenika te kasnije prerasta u svakodnevicu koja postaje stres.

Sukob u organizaciji kod zaposlenika mogu različito trajati te se razlikuju po svojoj kompleksnosti. Iako se sukobi razlikuju, prema Sikavici i Novaku (1999:640), sukobi prolaze kroz određene faze (slika 1):

Slika 1. Faze u sukobu



Izvor: izrada autora prema Sikavica, Novak (1999:640)

Slika 1. prikazuje kako se sukobi u organizaciji sastoje od četiri stupnja. Prvi stupanj pokazuje suprotstavljanje uključenih strana te potencijal pojave sukoba. U ovoj su fazi vidljivi uzroci

koji dovode do sukoba. Najčešće uzroci sukoba u organizaciji su loša komunikacija, stil vođenja, nejasno definirani ciljevi, osobne vrijednosti i ostalo. Drugi stupanj to jest, faza prikazuje postojanje sukoba. Suprotstavljene su strane svjesne međusobnog sukoba i konflikta. Treći stupanj predstavlja otvoreni sukob odnosno, ponašanja kojima se upravlja sukobom. Četvrti koji je ujedno i zadnji stupanj, pokazuje ishod sukoba koji može biti pozitivan ili negativan za organizaciju. Kod pozitivnog ishoda stvara se zdrava radna atmosfera i protok kreativnosti i ideja u organizaciji. S druge strane, negativan ishod može dovesti do raspada organizacije te radnih i međuljudskih odnosa u njoj.

Sukobi i konflikti su u organizaciji neizbježna pojava. Često menadžment u organizaciji ne pristupa pravilno rješavanju sukoba koje negativno utječe na poslovanje. Najprije je potrebno definirati izvor sukoba te identificirati sukobljene strane (osobe). U rješavanju sukoba najbitnija je kvalitetna komunikacija gdje su mišljenja zaposlenika objektivna, nepristrana. Često je potrebno uključiti treću stranu kako bi odluka bila što objektivnija. Nadalje, ključno je izbjegavati agresivan pristup koji će dodatno pogoršati sukob. Rješavanje sukoba najčešće završava kompromisom, suradnjom, razilaženjem, prilagodbom te izbjegavanjem.

3.3.2. Strategije rješavanja stresa u organizaciji

U organizaciji postoje dvije skupine strategija koje predstavljaju temelj rješavanja stresa, organizacijske i individualne strategije. Navedene se dvije strategije međusobno nadopunjuju te pojedinačno nisu toliko uspješne i nemaju toliko pozitivan učinak (Čamdžija i Čamdžija, 2020.).

Prema autorima organizacijske strategije su fokusirane na:

1. ohrabrivanje više organizacijske komunikacije među zaposlenima kako bi se spriječila pojava konflikta jer efektivno komuniciranje može promijeniti poglede zaposlenih,
2. ohrabrivanje zaposlenika na sudjelovanje u donošenju odluka što smanjuje stres povezan s ulogom u organizaciji,
3. omogućavanje veće nezavisnosti zaposlenima, pružanje smislenog, pravovremenog odgovora i pružanje veće odgovornosti,
4. realističnost, stimulativnost i specifičnost u ciljevima organizacije i pružanje adekvatne povratne informacije zaposlenima o tome koliko su blizu ostvarenja tih ciljeva,

5. poticanje decentralizacije,
6. pravednost u distribuciji nagrada i strukture plaća,
7. promoviranje rotacije posla i obogaćivanja posla,
8. kreiranje poštenog i sigurnog radnog okruženja,
9. uspostavljanje efektivne procedure zapošljavanja i usmjeravanja kadrova,
10. vrednovanje uspjeha zaposlenika vezanih za ostvarivanje i premašivanje zadanih ciljeva.

S druge strane, autori navode kako individualne strategije stavljaju fokus na:

1. pravljenje liste dnevnih zadataka koje je potrebno obaviti, prioritetiziranje zadataka i planiranje, između ostalog i redovnih pauza tokom rada kako bi se zaposlenici mogli opustiti,
2. uključivanje u fizičke aktivnosti i vježbe jer redovno vježbanje pospješuje efektivan protok krvi kroz organizam, osobu čini zdravom te joj odvraća misli od pritisaka posla,
3. promociju zdravog stila života što podrazumijeva redovno spavanje, unos dovoljne količine tekućine, zdrave prehrambene navike kao i relaksacijske tehnike kao što su: joga, slušanje glazbe, meditacija itd.,
4. optimističan pristup poslu zbog čega bi zaposleni trebali izbjegavati veze s osobama koje imaju negativan pristup,
5. razvijanje emocionalne inteligencije koja potiče samosvjesnost, samopouzdanje i samokontrolu na poslu.

Efektivnim upravljanjem vremenom, menadžeri i zaposlenici mogu na vrijeme obaviti dane zadatke, zadovoljiti potrebne uvjete kvalitete i tako izbjeći stres.

Kod jasne vidljivosti postojanja problema i loše komunikacije, menadžment bi više trebao biti usmjeren na brigu za ljude te kasnije na brigu za zadatke. Kada je organizacija više okrenuta prema obavljanju zadataka, naglasak na ljude prelazi u drugi plan te zaposlenici dobivaju osjećaj zapostavljenosti. U takvim situacijama, komunikacija je kritična te su prisutni različiti sukobi i visoka razina stresa. Kod takvih je organizacija prisutan apsentizam zaposlenika jer su uvjeti rada loši te je zadovoljstvo radnika izrazito nisko.

Nerealno je očekivati da će stres u organizaciji u potpunosti nestati, ali postoje određeni čimbenici na koje menadžeri mogu utjecati kako bi se on smanjio. Razvijanje međuljudskih odnosa i primjerena kultura organizacije, dovodi do kvalitetne komunikacije gdje svaki zaposlenik može jasno i iskreno izraziti svoje mišljenje. Uvažavanje mišljenja dodatno

motivira zaposlenika za obavljanje zadataka i posla čime se smanjuje stres kod izvršenja zadataka i postizanje određenih rezultata. Kako bi se dodatno poboljšali međuljudski odnosi i stvorila sinergija organizacije, preporučljivo je organiziranje *Team buildinga* i neformalnih druženja. Sama organizacija treba ulagati u svoje djelatnike te u posebne prostore za odmor i pauze kako bi se stres maksimalno smanjio. Problem nastaje kada menadžment više ulaže u proizvodnju i prodaju, a manje u svoje zaposlenike. Očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja pojedinaca u organizaciji tada prelazi u drugi plan. Također, organizacija mora biti transparentna u svom poslovanju i jasno definirati poslovne ciljeve kako bi zaposlenici ostali lojalni, ali i znali točno što se od njih očekuje.

3.3.2.1. Efekti stresa u organizaciji

Efekti stresa u organizaciji različito djeluju na pojedince te ovise o ozbiljnosti i jačini stresa. Prema Požegi (2012: 193), posljedice (efekti) stresa se dijele u pet skupina:

1. subjektivne,
2. bihevioralne,
3. kognitivne,
4. fiziološke i
5. organizacijske posljedice stresa.

Subjektivni efekti su individualni za svaku osobu te tako svaki pojedinac doživljava stres na drugačiji način. U različitim situacijama bit će prisutni različiti subjektivni efekti. Neki od subjektivnih efekata koji utječu na ponašanje pojedinca su: strah, nervoza, razdražljivost, anksioznost, umor, depresivnost, agresivnost, bezosjećajnost i ostalo. Bihevioralni se efekti odnose na ponašanje pojedinca. Oni nastaju kod dugotrajne izloženosti stresa. Bihevioralni efekti su: prekomjerno jedenje i konzumacija alkohola, stalan osjećaj razdražljivosti, svađanje, vikanje, griženje noktiju… Njih je teško ukloniti jer osobe često nisu svjesne svojih postupaka. Nadalje, kognitivni efekti nepovoljno utječu na razmišljanje pojedinca, kvalitetno prosuđivanje i pažnju te smanjenu koncentraciju. Fiziološki su efekti neprepoznatljiviji te ih ljudi najviše povezuju sa stresom. Oni su pod utjecajem autonomnog živčanog sustava i sustava žlijezda s unutrašnjim izlučivanjem. To su: hipertenzija, povišeni šećer u krvi, pojačano znojenje i disanje, drhtanje ruku i sl. Organizacijski efekti najviše utječu na rad organizacije. Povećan stres i nezadovoljstvo zaposlenika negativno utječe na cjelokupnu motivaciju i spremnost

obavljanja zadataka, stoga su fluktuacije zaposlenika povećane što predstavlja veliki trošak organizaciji.

Efekti stresa u organizaciji su najčešće negativni: „Organizacijski efekti stresa izravno utječu na funkcioniranje poduzeća budući da djelatnici, uslijed dugotrajne izloženosti stresu, mijenjaju svoje radne aktivnosti i radno ponašanje, dolazi do povećane fluktuacije radnika, njihove povećane lijenosti, niže razine njihove motivacije, većeg nezadovoljstva, niske produktivnosti zaposlenika i sl.“ (Požega, 2012:154). Stres pojedinaca u organizaciji negativno utječe na poslovni rezultat i radni učinak. Visoka razina stresa smanjuje motivaciju zaposlenika koja je ključna za efektivno i efikasno poslovanje.

Stres također može imati pozitivan utjecaj na pojedince u organizaciji. Pozitivni se efekti stresa očituju kroz „zdravo“ natjecanje zaposlenika. Takva konkurencija osigurava motivaciju ljudi za postizanje boljih rezultata. U organizaciji se stvara pozitivna radna atmosfera gdje svaki zaposlenik ima priliku napredovati i ostvariti zadane ciljeve.

U organizaciji također, kod određenih pojedinac postoji veća sklonost pojavi stresa. Takve su osobe najčešće perfekcionisti koji teže savršenstvu te si često postavljaju zahtjevne ciljeve. Za izvršenje takvih ciljeva je najčešće potrebno više osoba. Nadalje, pojedinci koji su skloniji stresu u organizaciji, prihvaćaju veliki broj zadataka koji ne stignu riješiti u zadanom roku. Često osjećaju pritisak okoline kako moraju biti najbolji te žele sebi dokazati da u tome mogu uspjeti. Takve osobe najčešće imaju nerealnu percepciju produktivnosti i ostvarenja zadataka.

4. Upravljanje vremenom- rezultat stresa i strategija upravljanja stresom

Vrijeme je najvrjedniji kapital današnjice. Većina ljudi nije svjesna koliko ono znači te stoga ne znaju kako pravilno upravljati njime. Kvalitetno upravljanje vremenom osigurava pametniji, a ne teži rad. Vrijednost vremena je izrazito velika jer se ne može skladištiti, čuvati, prenositi niti kupiti. Stoga, loša organizacija te nemogućnost upravljanja vremenom predstavlja uzrok, ali i posljedicu stresa. Upravljanje vremenom i stres, usko su povezani te često dolaze zajedno. Upravljanje vremenom, osim što utječe na uspjeh pojedinca, utječe i na poslovanje te uspjeh organizacije. Mnogi menadžeri imaju krivu percepciju o upravljanju vremenom u organizaciji, zato rezultati poslovanja ponekad nisu zadovoljavajući.

Upravljanje se vremenom može definirati kao proces organiziranja osobnog vremena radi obavljanja različitih aktivnosti koje donose zadovoljavajuće rezultate. Potreba za obavljanje različitih aktivnosti, često je teže vidljiva te je potrebna određena razina motivacije. Sukladno tome, Kotter (2009:21) smatra kako je bitno razlikovati samodopadnost, lažnu i pravu hitnost, karakteristike koje pomažu u organizaciji vremena. Samodopadnost je osjećaj zadovoljstva povezan s nedostatkom svijesti o postojanju potencijalne opasnosti ili teškoća. Takvi se ljudi najčešće zadovoljavaju *statusom quo* i često nisu svjesni svoje samodopadnosti. Oni također grade uspjeh na prijašnjim pobjedama i ne inoviraju što je ključ uspjeha sadašnjeg poslovanja. Razlike između lažne i prave hitnosti su male. Kod lažne hitnosti, ljudi su često frustrirani i ljuti te poduzimaju akcije koje ne donose rezultate. S druge strane, prava hitnost ljudima daje pozitivan zamah za obavljanje aktivnosti koje donose odlične rezultate. Kod prave hitnosti ljudi su proaktivni i motivirani za što uspješnije rješavanje zadataka. Pravi je osjećaj hitnosti rijedak i uzrokuje dobar stres koji motivira ljude i pruža osjećaj ispunjenosti.

Smisao se hitnosti očituje i kroz rast organizacije. Prema istraživanjima Deans i Kroeger (2009:XX), kompanije s drastičnim rastom su sklonije preuzimanju inicijative i rizika te su agresivnije. Uvijek u fokus stavljaju inovacije te su svjesne da je bitno stalno poboljšanje proizvoda i planiranje koje dovodi do rasta prihoda od prodaje. Dobra organiziranost i kvalitetno upravljanje vremenom omogućuje pravovremeni odgovor organizacije na tržište. Efektivno upravljanje vremenom organizacije, ostvaruje se konkurentska prednost i profitabilnost poduzeća.

Kako bi se smanjila razina stresa i postigli zadovoljavajući rezultati, potrebno je naučiti kako efektivno upravljati vremenom. Potrebno je jasno odrediti i definirati kako će osoba upotrijebiti

svoje vrijeme te koje će aktivnosti i zadatke obavljati. Kada se vizija jasno definira, lakše je ostvariti i ispuniti zadane ciljeve.

4.1. Kradljivci vremena

Kradljivci su vremena sve one aktivnosti i čimbenici koji sprječavaju osobu od obavljanja i ispunjenja željenih ciljeva. Kradljivci vremena su razlozi za odgađanje obavljanja zadataka. Kod odugovlačenja, u podsvijesti je čovjeka prisutan određeni strah to jest, određene unutrašnje sile koje koče osobu od obavljanja aktivnosti. U konačnici, nagomilavanje kradljivaca vremena, dovodi do povećane razine stresa. Grković (2007.) navodi neke od najbitnijih i najčešćih kradljivaca vremena:

- dugi, česti i neučinkoviti sastanci,
- nedovoljno delegiranja podređenima,
- nekvalitetna komunikacija s podređenima, suradnicima i nadređenima,
- nepostojanost postavljenih prioriteta,
- politika otvorenih vrata - svatko i u bilo koje vrijeme može ući u naš ured,
- neurednost radnog mjesta,
- odgađanje važnih zadataka,
- samoometanje s ubacivanjem novih aktivnostima,
- perfekcionizam,
- česti prekidi posla,
- prekidanje posla prije završetka (puno energije i vremena nam treba za ponovo aktiviranje),
- prihvaćamo nedovoljno objašnjene zadatke (nisu nam do kraja poznate
- procedure),
- neučinkovit i nesinkroniziran *multitasking* - istovremeno obavljanje više zadataka,
- prihvaćanje novih poslova mimo postavljenih planova,
- nesposobnost da kažemo "Ne",
- često odustajanje od započetih aktivnosti i projekata,
- čekanje da započnemo posao u zadnjem trenutku,
- dopuštena sustavna ometanja iz okruženja

- odgovaranje na sve pozive, bez prioritetnih
- predugo telefoniranje

U današnjem vremenu gdje tehnologija čini osnovni alat komunikacije i poslovanja, kradljivci su vremena najčešće vezani uz tehnologiju i tehnološke procese. Postoje različita istraživanja koja govore kako ljudi previše vremena troše na prelistavanje društvenih mreža i različitih nerelevantnih članaka. Odgovaranje na mailove koji nisu prioritet i surfanje na Internetu, uvelike utječe na upravljanje vremenom. Također, nestrukturirani te neprioritetni sastanci čine jedne od vodećih kradljivaca vremena u organizaciji to jest, u poduzeću. Cilj je oduprijeti se unutarnjim i vanjski silama koje uzrokuju strah od obavljanja određenog posla. Odupiranjem i mentalnom snagom, kradljivci vremena se reduciraju na minimalne te tako osoba postaje produktivnija.

Produktivnost se može postići i delegiranjem. Delegiranjem će se smanjiti kradljivci vremena, osoba neće morati sama napraviti posao, a i ostvarit će se zadani rezultati. Također, ono pomaže da osoba postane organiziranija te podijeli pravilno zadatke i obaveze koje mora izvršiti. Delegiranje se posebno preporučuje kada se određeni zadatak mora napraviti u jako kratkom vremenu te kada za odrađivanje zadataka nije dovoljna jedna osoba. Iako menadžer raspoređuje zadatke zaposlenicima i dalje snosi određenu odgovornost.

4.2. Organizacija vremena

Kao što je već spomenuto, vrijeme je nepovratan resurs kojega je bitno pametno iskoristiti. Kako bi vrijeme bilo kvalitetno i pametno iskorišteno, potrebno se dobro organizirati. Kod organizacije vremena, bitno je odrediti ciljeve i postaviti si jasne prioritete. Postoje različiti stilovi upravljanja vremenom te svaki stil ne odgovara svakoj osobi. Odabir stila upravljanja vremena ovisi o karakteristikama osobe, kulturalnim čimbenicima i vanjskim činiteljima. Cilj je organizacije vremena smanjiti stres, frustracije i nervozu te postići osjećaj ispunjenosti, zadovoljstva te ostvariti odlične rezultate.

Kod organizacije vremena ljudi često prave određene pogreške. Neke od njih su odgađanje i odugovlačenje, nepostojanost liste prioriteta te „to do“ liste, obavljanje zadataka i posla bez pauza te loše raspoređeno vrijeme. Eliminiranje navedenih pogrešaka je prvi korak prema dobroj organiziranosti, ali i osobnom razvoju.

Kod upravljanja i organiziranja vremenom postoje različite metode kojima je cilj postići što veću produktivnost. Neke od njih su: ABC sustav, Eisenhowerovo pravilo, sustav indeksiranih kartica (Post- it sustav), sustav isplativosti i ostale.

4.2.1. ABC sustav i Eisenhowerovo pravilo

ABC sustav je jedna od najpoznatijih i najjednostavnijih metoda upravljanja vremenom. Temelji se na podijeli zadataka prema hitnosti i važnosti. Prema Manciniju (2020: 30) zadaci dobivaju A, B i C vrijednost:

- A zadaci se moraju ispuniti brzo. Takvi su zadaci ključni, odnosno vrlo bitni. Ako ih se ne izvrši na vrijeme, mogu prouzročiti ozbiljne posljedice.
- B zadaci nisu toliko hitni poput A zadataka, ali su bitni. Oni se moraju izvršiti brzo, ali ne toliko brzo poput A zadataka. Također, u kratkom roku mogu postati A zadaci.
- C zadaci nisu vremenski osjetljivi niti važni, stoga ne predstavljaju prioritet. Neki od njih mogu ostati dugo u C kategoriji, dok ostali mogu s vremenom prijeći u A ili B zadatke.
- D kategorija zadataka je dodatna kategorija. Ona se koristi kada postoji veliki broj zadataka kako bi se dodatno olakšalo njihovo razvrstavanje. D zadaci se ne moraju izvršiti, ali ponekad znaju donijeti određenu korist.

Kada postoji previše zadataka u pojedinoj kategoriji, postoji mogućnost dodatnog grupiranja. Zadatke je moguće podijeliti prema prioritetnijima: A1, A2,… B1…, C1, C2, C3… Takvim se grupiranjem dobiva jasnija slika zadataka koji se trebaju riješiti.

Kod primjene ABC sustava, preporučuje se stavljanje prioriteta na hitne zadatke zbog vremenskog ograničenja i osjetljivosti.

Nasuprot ABC sustava, Tomić (2019.) navodi Eisenhowerovo pravilo koje naglasak stavlja na bitne zadatke (slika 2):

Slika 2. Eisenhowerova matrica

	HITNO	NIJE HITNO
VAŽNO (za posao i život)	**NAPRAVITE** (zadatak obavite odmah) *Pregled dokumenata ili članaka koji su važni za izvršenje određenog projekta i treba napraviti danas ili najkasnije sutra.*	**PLANIRAJTE** (izbjegnite da krajnji rok pokuca na vrata i napravite listu prioriteta te obavezno zapišite u raspored) *Ako ste dugo planirali krenuti u teretanu, napravite raspored kada ćete krenuti da budete spremni za ljeto.*
NIJE VAŽNO	**DELEGIRAJTE** (vama osobno manje važne zadatke predajte drugima) *Klijent vas zove da mu hitno napravite dokument, pa mu umjesto toga predložite kolegu koji bi mogao odraditi zadatak jednako kvalitetno.*	**ODGODITE ILI NEMOJTE RADITI** *Surfanje po internetu, igranje igrica, gledanje TV-a, „skrolanje" po društvenim mrežama…*

Izvor: Tomić (2019.)

Slika 2. prikazuje primjere kako grupirati zadatke prema važnosti. Grupiranje navedenih zadataka osobi daje jasan pregled prioriteta. Eisenhowerovo pravilo također stavlja naglasak na grupiranje hitnih i bitnih zadataka. Hitnost se očituje kroz zadatke koje je bitno riješiti u brzom roku, dok se bitnost očituje kroz zadatke koje imaju određeno značenje za osobu te koju vrijednost donosi njihovo rješavanje. Kod Eisenhowerovog načela naglasak se stavlja na rješavanje hitnih i bitnih zadataka, planiranje i delegiranje ostalih zadataka te odbacivanje onih nevažnih.

Kod upotrebe navedenih metoda, preporuča se izrada samih planova tijekom dana ili navečer kako bi se prije sljedećeg dana moglo kvalitetno promisliti o donesenim odlukama te ih sukladno i po potrebi izmijeniti. Izrade planova na dan obavljanja zadataka nije preporučljivo jer postoji mogućnost od loše definiranih planova koji ne bi donijeli zadovoljavajuće rezultate.

4.2.2. Sustav indeksiranih kartica (*Post- it sustav)*

Sustav indeksiranih kartica je metoda poznatija pod nazivom *Post- it sustav*. Ova metoda funkcionira na principu zapisivanja zadataka na male ljepljive papiriće šarenih boja. Navedeni sustav ima dva značenja prednosti u odnosu na ABC sustav: „Kao prvo, omogućuje određivanje prioriteta cijelom timu ljudi jer veći broj osoba može istovremeno vidjeti zadatke

i upravljati njima. Kao drugo, i važnije, omogućuju Vam da jednim pogledom, bez kopanja po radnom stolu u potrazi za popisom, vidite koji je točno Vaš sljedeći zadatak, na taj način steći nekoliko trenutaka dragocjenog vremena.“ (Mancini, 2020:34).

Sustav indeksiranih kartica je odlična metoda upravljanja vremenom za vizualne tipove jer šareni papirići i jarke boje privlače poglede osobe. Također, takav je sustav idealan i za osobe koje manje koriste tehnologiju i računala te su zadaci sukladno tome lako dostupni. Zbog lake uočljivosti, svi sudionici u organizaciji imaju lak pristup karticama.

Nadalje, motivaciju obavljanja zadataka čini i križanje te odbacivanje papirića obavljenih zadataka. Takvim se postupkom smanjuje pretrpanost i ponekad nepreglednost zalijepljenih kartica što pozitivno utječe na organiziranost radnog mjesta pojedinca i organizacije. Smanjivanje broja kartica, osobi može pružati osjećaj olakšanja, proaktivnosti i zadovoljstva jer postoji materijalni dokaz o završenom zadatku.

4.2.3. Sustav isplativosti

Sustav isplativosti se povezuje s ekonomijom i financijskom vrijednosti. Ova se metoda najčešće temelji na pitanjima „Kolika je zarada?“ i „Što ja imam od toga?“. (Mancini 2020:36). U današnje vrijeme, sve se češće može čuti kako vrijeme predstavlja novac: „Danas, s bujicom informacija, obveza i događanja kojima su ljudi svakodnevno zasuti, vrijeme je postalo mnogo vrjednija roba. Postupanje s Vašim vremenom u smislu financijske vrijednosti i povrata ima očiglednog smisla.“ (Mancicni 2020:36). Kada bi većina ljudi počela gledati na vrijeme kao što gleda na novac, u obliku valute, vrijeme bi bilo puno kvalitetnije iskorišteno te bi ljudi bili oprezni i više upravljali vremenom.

Način na koji funkcionira sustav isplativosti je grupiranje zadataka prema vrijednosti. Zadaci se razvrstavaju tako da se odluči koji zadatak ima visoku, srednju ili nisku isplativost. Ponekad je teško odrediti koji zadaci imaju prednost to jest, koji imaju visoku, a koji nisku isplativost. Na odluku koji zadaci predstavljaju prioritet utječe emocionalno stanje, situacija i kontekst u kojoj se osoba nalazi. Kada se govori o isplativosti, ona nužno ne mora biti samo financijske i materijalne dobiti. Ostale vrijednosti koje je potrebno uzeti u obzir su socijalne, emocionalne, praktičke, ugodne i druge.

Prema Manciniju (2020:38), najbolji način za mjerenje potrošenog vremena je usporedba vremena s novcem to jest, satnicom rada. Kada osoba primijeti da je sklona gubljenju vremena ili kada drugi zaposlenik troši bespotrebno tuđe vrijeme, treba razmisliti o radnoj satnici te koliko se može zaraditi novca ako se ne gubi vrijeme. Vrijednost se može mjeriti u stvarnom novcu ili povišici. Ovakvo razmišljanje pozitivno utječe na organizaciju jer sudionici postaju svjesniji svojih obaveza i gubljenju vremena.

4.3. Alati za upravljanje vremenom

Nakon usvojenih metoda organizacije vremena, važno je precizno pratiti i kontrolirati iskorišteno vrijeme. Postoje određeni alati koji jasno prikazuju koliko se vrijeme kvalitetno iskoristilo te koliki je povrat uloženog vremena. Najbolja se kontrola vremena ostvaruje zapisivanje i svrstavanjem obveza, korištenjem klasičnih zapisa ili uporabom tehnologije. Alati za upravljanje vremenom uvelike utječu na poslovanje organizacije. Pomažu pri organizaciji i realizaciji različitih projekata te vrednovanju i praćenju rada zaposlenika.

Najjednostavniji alat za upravljanje vremenom je izrada tjednog plana. Kod tjednog se plana napravi popis svih obaveza od ponedjeljka do nedjelje. Kako bi plan bio što vidljiviji te kako bi ga bilo što lakše zapamtiti, preporučljivo je označavanje različitim bojama, podcrtavanje, podebljavanje i slično. Nakon završenog popisa, osoba ima detaljan pregled rada što joj omogućuje bolju kontrolu i organizaciju vremena. Takvim se popisom mogu smanjiti kradljivci vremena i odugovlačenje. Također, izrada tjednog plana se može povezati i s korištenjem kalendara. Pametni telefoni i računala imaju ugrađene aplikacije kalendara koje pružaju korisnicima različite karakteristike poput zvučnih podsjetnika obaveza i slično.

Kod upravljanja vremenom, preporučljivo je koristiti se Paretovim načelom ili poznatije 20/80 načelo. (Mancini 2020:41). Primjenjivo je u svakoj sferi života, a ponajviše kod organizacije. Zbog svakodnevne zatrpanosti informacijama, bitno je napraviti selekciju i orijentirati se na one najvažnije. Pravilo se može objasniti da 20% aktivnosti donose 80% profita, od primljenih mailova, 20% mailova su uistinu bitni, dok su ostalih 80% nebitni za poslovanje. Kada se poslovanje uskladi s Paretovim načelom, u organizaciji je prisutna stvarna produktivnost.

U svijetu zasićenosti informacija, postoje različiti alati, to jest, mobilne aplikacije koje olakšavaju upravljanje vremenom. Kako navodi portal GoDigital (2019.), postoji pet najpoznatijih alata za upravljane vremenom: *Harvest, Toggl, Timely, DeskTime* te *RescueTime.*

Toggl kao jedan od najpopularnijih alata predstavlja aplikaciju koja služi za praćenje vremena cijelog tima. Cilj je osnivača aplikacije bio napravit aplikaciju što jednostavniju za korištenje. Aplikacija ima različite mogućnosti te su neke od njih praćenje vrijeme rada tima, računanje i analiza potrošenog vremena te analiza i organizacija projekata. Također, aplikacija pruža ispunjavanje kvizova koji analiziraju osoban stil upravljanja vremenom te sukladno tome, predlaže najučinkovitije metode upravljanja vremenom.

Harvest je slična aplikacija poput *Toggl-a.* Ova je aplikacija za praćenje vremena prikladna za računala i pametne telefone. Najpoznatija je po mogućnosti povezivanja više od sedamdeset aplikacija koje služe za poslovanje (organizacija, računovodstvo, planiranje, plaćanje…). Također, postoji mogućnost povezivanja računa i jednostavnijeg plaćanja putem *PayPal-a.* Osnovna verzija *Harvesta* se ne plaća te postoji mogućnost besplatnog korištenja 30 dana verzije s dodatnim ekstenzijama koja se kasnije plaća 12 dolara mjesečno.

Timely je aplikacija koje se isključivo fokusira na upravljanje vremenom. Kod grupiranja i bilježenja aktivnosti, aplikacija predviđa buduće aktivnosti te tako i životni stil osobe. Nakon unosa podataka, *Timely* predlaže buduće aktivnosti koje osoba može odbaciti ili prihvatiti. S više unosa, aplikacije bolje „upoznaje“ osobu i može predlagati i predvidjeti točnije aktivnosti. Kao i prethodna aplikacija, Timely dolazi u osnovnoj verziji te ako korisnik želi proširenu verziju, potrebno ju je dodatno platiti.

„*DeskTime* je jednostavna aplikacija za upravljanje vremenom koja kombinira tri ključne značajke – nadzor zaposlenika, upravljanje projektima i analizu produktivnosti.“ (GoDigital, 2019.) Cilj je prepoznavanje produktivnih i neproduktivnih aktivnosti zaposlenika. Aplikacija pomaže utvrđivanju neproduktivnih navika posjećivanja internetskih stranica te sukladno tome, pomaže rješavanju i smanjenju takvih aktivnosti koje negativno utječu na poslovanje.

RescueTime je slična aplikacija poput *DeskTimea* koja također stavlja fokus na prepoznavanje neproduktivnih URL-ova, aplikacija i programa. Kod ove se aplikacije ručno može namjestiti stupanj produktivnosti aplikacije, je li ona produktivna ili ne. *RescueTime* je jedan oblik osobnog asistenta koji u realnom vremenu podsjeća osobu na njezine obaveze i zadane planove.

Neke od ostalih korisnih aplikacija su: *Trello, Doris, GQueues, Weekis, Todoist, MyMemorizer, Google* kalendar i ostali. Svaki od spomenutih alata korisno utječu na produktivnost privatnog i poslovnog života pojedinca. Menadžeri u organizaciji trebaju prepoznati potencijal alata i inkorporirati ih u svoje poslovanje kako novac ne bi bio izgubljen.

5. Upravljanje stresom i vremenom kod studenata

Iako se za studiranje govori da je to jedan od najljepših perioda života, također predstavlja jedan od najstresnijih perioda života. Studenti se susreću sa svim vrstama stresa tijekom studiranja zbog užurbanosti i raznolikosti življenja.

Stres kod studenata se može podijeliti u nekoliko razina. Prva od njih je kada student odlazi od kuće te dolazi studirati u novu sredinu ili grad. Svjestan je da se njegov okolina mijenja, dolaze novi ljudi i javlja se strah od nepoznatog. Polaganje ispita i koncept učenja je drugačiji. Stres se dodatno pojačava kod polaganja ispita. Postoji nekoliko prilika za položiti ispit, ali kada za svaki ispit postoji određeni rok, kod studenta nastaje panika. Jedan od vodećih uzroka stresa studenata je organizacija vremena. Neobavezna predavanja te predavanja koja traju dva ili tri sata dnevno, studentu pružaju prividan, nestvaran osjećaj organiziranosti. Takvim se osjećajem stvara iskrivljena percepcija da student ima beskonačno vremena te da se sve stigne naučiti u izrazito kratkom roku. Nadalje, sljedeća se razina stresa očituje kroz pritisak vršnjaka za socijalizacijom. Naime, studiranje nije samo učenje, veći druženje, stvaranje kontakata i poznanstva. Javlja se stres kada je potrebno uskladiti učenje i obavljanje akademskih obveza s izlascima i različitim druženjima. Većina je studenata u takvoj situaciji nepripremljena, ako većinskim dijelom izlaze i odlaze na različita druženja, akademske obaveze pate i obrnuto.

Također, javlja se i pritisak tržišta to jest, pritisak budućih potencijalni poslodavaca. U današnjem užurbanom vremenu, ključno je konstantno učenje, prilagođavanje i praćenje trendova. Ako je osoba loše organizirana te ako ne zna pametno upravljati svojim vremenom, mala je šansa da će uz studiranje odrađivati studentski posao. Poražavajuća je statistika da je veliki broj takvih studenata. Takav student s minimalnim znanjima, iskustvima i poznanstvima izlazi na tržište rada te se u takvoj situaciji javlja jaz između potreba tržišta i onoga što student može ponuditi. U navedenoj se situaciji javlja kronični stres zbog nemogućnosti pronalaska posla koji nije toliko intenzivan, ali stvara određenu konstantnu brigu studentu.

Kako bi se privremeno umanjio osjećaj stesa, studenti često posežu za alkoholom te različitim opojnim sredstvima koja su izrazito štetna za zdravlje čovjeka. Takvi postupci dovode do pojave anksioznosti, depresije, tjeskobe i razdražljivosti. U navedenom slučaju posljedice su dugoročne i velika je mogućnost pojave ozbiljnih mentalnih poremećaja.

5.1. Utjecaj društvenih mreža na stres

U potrazi za različitim rješenjima protiv stresa, mladi često posežu za brzim i jeftinim izvorima. Neke od njih su društvene mreže poput *Youtubea* i *TikToka* koje često ne daju stručna rješenja te ne pružaju adekvatnu pomoć. U praski nije strano, da određeni trend koji bi trebao pomoći ljudima, na društvenim mrežama hvale svi poznati *influenceri.* Nakon odgovora stručnjaka i doktora, takav se trend snažno suprotstavlja znanosti i medicini.

Nadalje, razina se stresa kod mladih povećava kada pokušavaju pobjeći od realnosti i okrenu se virtualnom svijetu. Takvo ponašanje stvara ovisnost koje nije preporučljivo niti za fizičko niti za mentalno zdravlje. Ovisnost o društvenim mrežama potiče nesanicu i anksiozno ponašanje te prehrana postaje neuravnotežena i osoba se slabije kreće što u budućnosti dovodi do različitih kardiovaskularnih bolesti. Drugi je problem ovisnosti o društvenim mrežama, postavljanje nerealnih standarda ljepote od strane zabavne industrije. U takvim okolnostima mladi gube samopouzdanje: „Osobe s nižom razinom samopoštovanja provode više vremena na mreži i imaju više promotivnih sadržaja na svojim profilima. Za razliku od njih osobe s višom razinom samopoštovanja koriste društvene mreže češće kao alat za poboljšanje odnosa s ljudima koje poznaju nego za stjecanje novih prijatelja.“ (Jerončić Tomić i sur., 2020). Kako bi bili prihvaćeni u društvu, objavljuju više sadržaja te takvim načinom pokušavaju prikazati svoj život na bolji način.

Stres uzrokovan ovisnošću o društvenim mrežama može dovesti do simptoma poput glavobolje, oslabljene koncentracije, nedostatka novih ideja, dosade, želje za bijeg, slabe organizacije i upravljanja vremenom te usamljenosti.

Društvene mreže u prevenciji stresa nužno ne moraju imati negativan efekt. Mogu se pronaći različiti savjeti kako bolje organizirati vrijeme te *Interenet* pruža mogućnost pronalazak različitih tehnika koje ublažavaju stres poput joge i meditacije *Mindfulness.* Postoji velika količina videa tjelovježbi koji utječu na smanjenje stresa. Kako se za opuštanje i smanjenje stresa savjetuje odlazak u prirodu, društvene mreže mogu pomoći oko izbora različitih destinacija. Različite recenzije, komentiranja i mišljenja ljudi mogu pomoći kod odabira najbolje alternative za smanjenje stresa i regeneracije.

6. Zaključak

Upravljanje stresom i vremenom predstavlja ključnu kompetenciju pojedinca i organizacije u 21. stoljeću. Na pojavu stresa utječu različiti unutarnji i vanjski čimbenici. Često se uzroci i simptomi stresa teško prepoznaju što može dovesti do krive dijagnoze i prekasnog prepoznavanja. Za lakše prepoznavanje, ključno je znati vrste stresa. Stres se dijeli na dobar (*eustress*) i loš stres (*distress*). Prema vremenu trajanja stres se dijeli na akutni stres, kronični i epizodni. Izvori stresa to jest, stresori mogu biti različiti. Postoje oni na koje pojedinac može utjecati te oni na koje nema utjecaja. Svaki pojedinac će drugačije reagirati na stres. Također, stres kod mladih u današnje vrijeme predstavlja veliki problem. Često u potrazi za brzim rješenjima, biraju neprovjerene i netočne metode. Nadalje, upravljanje stresom u organizaciji uvelike utječe na ostvarivanje rezultata i profitabilnost. Menadžment je odgovoran za pravovremeno prepoznavanje stresa u organizaciji te pružanju resursa za adekvatno smanjenje stresa.

Također, na razinu stresa u organizaciji i postizanje rezultata utječe organizacija vremena. Ako poduzeće želi ostvariti konkurentnost, ključno je upravljanje vremenom. Potrebno je stalno inoviranje i reduciranje kradljivaca vremena koji imaju najveći utjecaj na organizaciju. Za određivanje prioritetnih zadataka, organizaciji sastanaka i projekata, postoje različite metode i alati. Neke od tehnika i alata za organizaciju vremena su: ABC sustav, Eisenhowerovo pravilo, sustav indeksiranih kartica (Post- it sustav), sustav isplativosti, *Toggl, Trello, Doris* i ostale.

Svaki pojedinac i organizacija moraju otkriti najbolji stil upravljanja stresom i vremenom. Rezultat efikasnim upravljanjem stresom i vremenom je osjećaj postignuća i ispunjenosti, uspjeh te zdrav život.

Literatura

1. American Academy of Neurology (2015.). Can work stress be linked to stroke? Dostupno na: https://www.aan.com/PressRoom/Home/PressRelease/1412 [pristupljeno 14. lipnja 2021.].
2. Barat, T. (2010.). *Stres najveći ubojica današnjeg čovjeka: Jeste li jači od stresa?* Zagreb: Vlastita naklada Tarra Barat
3. Čamdžija, E., Čamdžija K. (2020). Upravljanje stresom kod menadžmenta i zaposlenika. Dostupno na: https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=363426 [pristupljeno 21.siječnja 2021.].
4. Deans, Greaeme K, Kroeger, F. (2009). *Rastegni se! Kako velike kompanije mogu rasti u dobrim i lošim vremenima.* Zagreb: Naklada Mate.
5. GoDigital (2019.). Znate li koliko vremena trošite na projekte? Isprobajte 5 alata za upravljanje vremenom. Dostupno na: https://godigital.hrvatskitelekom.hr/alati-za-upravljanje-vremenom/ [pristupljeno 21. lipnja 2021.].
6. Grković, M. (2007.). Kradljivci vremena su najveća prepreka za uspjeh. Dostupno na: https://www.poslovni-savjetnik.com/aktualno/kradljivci-vremena-su-najveca-prepreka-za-uspjeh [pristupljeno 17. lipnja 2021.].
7. Jerončić Tomić, I., Mulić, R., Milišić Jadrić, A. (2020.). Utjecaj društvenih mreža na samopoštovanje i mentalno zdravlje mladih. Dostupno na: https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=354676 [pristupljeno 14. lipnja 2021.].
8. Kotter, J.P. (2009). *Smisao hitnosti.* Zagreb: Lider Press.
9. Mancini, M. (2020). *Upravljanje vremenom.* Zagreb: Naklada Mate.
10. Mihailović, D. (2003.). Stres u organizaciji. Dostupno na: https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=267672 [pristupljeno 21.siječnja 2021.].
11. Načinović Braje, I., Bosnić, L. (2012.). Nagrađivanje zaposlenika u malim poduzećima: stanje i uloga iz perspektive menadžera. Dostupno na: https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=297551 [pristupljeno 14.srpnja 2021.].
12. Požega, Ž. (2012.). *Menadžment ljudskih resursa upravljanje ljudima i znanjem u poduzeću.* Osijek: Ekonomski fakultet u Osijeku

13. Ptičar, M. (2016.). Upravljanje stresom i psihosocijalnim rizicima na radnom mjestu - planirane aktivnosti. Dostupno na: http://www.hzzzsr.hr/wp-content/uploads/2016/11/Upravljanje-stresom.pdf [pristupljeno 16. lipnja 2021.].
14. Sikavica, P., Novak, M. (1999.). *Poslovna organizacija.* Zagreb: Informator
15. Tomić, M. (2019.). Upravljanje vremenom i balans života. Dostupno na: https://repozitorij.unipu.hr/islandora/object/unipu:5264 [pristupljeno 20. lipnja 2021.].

Popis slika

Slika 1. Faze u sukobu .

Slika 2. Upravljanje vremenom i balans života.