



PedPilots - Vodič za samostalno učenje za nastavnike

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



**Finansira
Evropska unija**

PedPilots – Podrška razvoju samoregulisanog učenja

3. nastavna jedinica

**Postavljanje ciljeva, planiranje i upravljanje vremenom – da uredite svoj
kalendar, ali i sopstveni unutrašnji balans**

„Finansirano sredstvima Evropske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne odražavaju nužno zvanične stavove Evropske unije ili Fondacije Tempus. Ni Evropska unija, ni nadležni organ koji dodeljuje sredstva ne mogu se smatrati odgovornima za njih.”

Sa projektne veb-stranice svih 9 modula nastavnog materijala može se besplatno preuzeti i slobodno koristiti.



<https://www.pedpilot.eu/>

Našu digitalnu nastavnu građu na mađarskom jeziku, namenjenu samostalnom radu, možete pronaći na sledećoj veb-stranici.



<https://pedpilots.jozsefattilaiskola.ro/>

3. POSTAVLJANJE CILJEVA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE VREMENOM – DA UREDITE SVOJ KALENDAR, ALI I SOPSTVENI UNUTRAŠNJI BALANS

Priredila:

Márta Antal, Gimnazija sa domom učenika za talentovane učenike „Boljai“, Senta, Srbija

Uvod

U ovom poglavlju upoznaćete se sa tri osnovna stuba samorazvoja: svesnim postavljanjem ciljeva, alatima za upravljanje vremenom, kao i metodama za oblikovanje fleksibilnog rasporeda. Cilj nastavnog materijala jeste da vam pomogne da sagledate kako je moguće uskladiti svakodnevne obaveze i dugoročne planove na način koji povećava efikasnost, a istovremeno smanjuje osećaj preopterećenosti. Do kraja ove nastavne celine unapredićete sposobnost svesnijeg organizovanja sopstvenog vremena, čime se doprinosi i održavanju motivacije.

Ciljevi

Tokom procesa učenja učesnici će:

- postati sposobni da postavljaju realne i motivišuće ciljeve;
- usvojiti najvažnije alate i tehnike upravljanja vremenom;
- razviti sposobnost fleksibilnog planiranja, koja omogućava efikasno reagovanje u nepredviđenim situacijama, bez gubitka osnovnog pravca delovanja.

Predviđeno vreme za realizaciju nastavne jedinice:

2 sata

Ishodi učenja

- planiranje pedagoških procesa i refleksija o njihovoj realizaciji (diferencijacija koja podstiče optimalan razvoj, motivisanje, vannastavne aktivnosti);
- refleksivno mišljenje: samostalni osvrt i analiza iskustava učenja;
- razvoj ličnosti i individualizovani pristup (sveobuhvatan razvoj ličnosti, svesna primena pedagoško-psiholoških metoda);

– posvećenost i profesionalna odgovornost za sopstveni stručni razvoj (samorefleksija, saradnja sa drugim akterima, profesionalna kooperacija, planiranje budućih koraka).

Osnovni sadržaj

Zašto su postavljanje ciljeva i planiranje važni u samoregulisanom učenju? Silvija je učiteljica u osnovnoj školi i majka dvoje male dece. Na početku školske godine ima osećaj da „započinje novi život“: želi da čita više stručne literature, da se temeljitije priprema za časove, a donela je i odluku da redovno vežba. U svoj planer upisuje: „Svaki radni dan 1 sat stručnog usavršavanja (stručna literatura, video-treninzi)“, „Tri treninga nedeljno“, „Svako veče pripremam zdravu večeru“. Prvu nedelju započela je sa velikim entuzijazmom, ali se već tokom druge nedelje sudarila sa realnošću: roditeljski sastanci, neplanirana zamena časova, bolesno dete kod kuće. Od ambicioznih planova sve više stavki ostaje neostvareno. Silvija postaje sve razočaranija u sebe: „Ako ne mogu da se držim plana, onda sve ovo nema smisla.“

Da li vam je ova situacija poznata?

Svakodnevnica pedagoga brzo se menja, a učenje često mora da se uklopi u „ostatak vremena“. U takvim okolnostima svesno postavljanje ciljeva i planiranje nisu samo korisni alati, već osnovni preduslovi održivog učenja i motivacije. Ukoliko pedagog ne uspe da strukturira sopstvene procese učenja, lako može imati osećaj da se usvajanje novih znanja stalno odlaže. Jasno formulisani ciljevi daju smer, dok detaljni planovi omogućavaju da se svaki korak prati i vrednuje. Pored toga, svesno upravljanje vremenom pomaže u kontroli spoljašnjih i unutrašnjih „kradljivaca vremena“, dok očuvanje unutrašnje ravnoteže obezbeđuje da učenje ne postane izvor preopterećenja.

Psihologija postavljanja ciljeva

Postavljanje ciljeva predstavlja osnovu samoregulisanog učenja. U slučaju pedagoga, jasno definisani ciljevi imaju poseban značaj, jer se istovremeno odvijaju nastavna uloga, realizacija časova, praćenje individualnog napretka učenika i profesionalno samousavršavanje. Jasnoća ciljeva ima snažan motivacioni efekat.

Psihološka istraživanja pokazuju da jasni i izazovni ciljevi povećavaju motivaciju i istrajnost (Locke & Latham, 2019). Kada pedagog, na primer, postavi cilj „koristiću više digitalnih alata na časovima“, cilj ostaje neodređen i raste rizik od odlaganja. Ako je, međutim, cilj konkretniji, poput „svakog me-

seca integrisem jedan novi digitalni zadatak i od učenika prikupljam povratne informacije radi procene efikasnosti“, cilj postaje merljiv, praćen i motivišući. SMART model (Specific – konkretno, Measurable – merljivo, Achievable – dostižno, Relevant – relevantno, Time-bound – vremenski određeno) nudi okvir koji pomaže u jasnom formulisanja ciljeva. Istraživanja ukazuju na to da realni, postepeno izgrađeni ciljevi održavaju samopouzdanje jer obezbeđuju redovna iskustva uspeha, dok preterano ambiciozni ciljevi lako dovode do osećaja neuspaha i sagorevanja. Dobro osmišljen sistem ciljeva time podržava ne samo postignuća, već i psihološko blagostanje.

Predstavljanje SMART modela kroz primer

Pretpostavimo da neko želi da nauči da koristi onlajn alat za izradu upitnika (na primer Google Forms). Cilj u SMART formatu može izgledati ovako:

S – Specific (konkretno): Želim da naučim da koristim onlajn alat za izradu upitnika kako bih samostalno mogao/la da kreiram i analiziram upitnike.

M – Measurable (merljivo): Smatraću da sam ostvario/la cilj ako izradim najmanje tri sopstvena upitnika i budem u stanju da izvezem ili analiziram rezultate.

A – Achievable (dostižno): Dva puta nedeljno vežbam po 30 minuta, prateći onlajn uputstva i video-materijale. Ovo je realno uklopivo u moju dnevnu rutinu.

R – Relevant (relevantno): Ovaj cilj mi je važan jer unapređuje moju digitalnu kompetentnost i podržava moj rad, učenje ili lične projekte.

T – Time-bound (vremenski određeno): U roku od četiri nedelje želim da program koristim sa sigurnošću.

Ovako formulisani cilj je jasan, merljiv i ostvariv: nije apstraktna namera, već plan razložen na konkretne korake koji podstiču motivaciju i napredovanje.

Zadatak: formulisanje sopstvenog SMART cilja

1. Izaberite novu veštinu ili znanje koje želite da usvojite.
2. Zapišite cilj u jednostavnom, opštem obliku.
3. Preoblikujte cilj u SMART format.

S – Specific (konkretno): Šta je tačno cilj?

M – Measurable (merljivo): Kako ćete meriti napredak?

A – Achievable (dostižno): Da li je cilj realan u odnosu na raspoloživo vreme i resurse?



R – Relevant (relevantno): Zašto vam je ovaj cilj važan?

T – Time-bound (vremenski određeno): Do kada želite da ostvarite cilj?

4. Zapišite svoj SMART cilj potpunim rečenicama.

5. Reflektujte:

– Koji element ste najlakše ispunili?

– Koji vam je zadao najviše poteškoća?

– Šta možete da preduzmete kako biste cilj zaista ostvarili?

Vežba „dobro oblikovan cilj“

U pedagoškoj praksi efikasnost postavljanja ciljeva može se dodatno unaprediti, pored SMART ciljeva, primenom NLP (neurolingvističko programiranje) vežbe „dobro oblikovan cilj“ (well-formed outcome). Ova metoda pomaže učesnicima da formulišu jasne, unutrašnje motivišuće i ostvarive ciljeve. U nastavku možete pročitati korake ove vežbe. Možete izabrati i novi cilj, ili razmisliti o nečemu što već dugo planirate i odlažete, ali iz nekog razloga nikada niste preduzeli odgovarajuće korake ka ostvarenju tog cilja (vežbu možete sprovesti i na osnovu cilja koji ste koristili u prethodnoj aktivnosti).

U sprovođenju vežbe može pomoći ako korake vizuelno rasporedite na stolu pomoću LEGO elemenata, kockica za igru, dugmića ili zrna pasulja. Možete zamoliti kolegu, prijatelja ili supružnika da vas svojim pitanjima podrži tokom procesa. Ukoliko vežbu sprovodite na ovaj način, predstavite i sebe na stolu pomoću izabranog simbola, a pri svakom pitanju i odgovoru dodajte novi simbol koji predstavlja vaš odgovor. Na kraju procesa simbolično napravite prvi korak. Dobijeni raspored možete i fotografisati, kako biste mu se kasnije mogli vratiti ukoliko zapnete, i ponovo prizvati tok razmišljanja. Simboličko predstavljanje cilja i koraka koji do njega vode dodatno doprinosi jasnoći i svesnijem planiranju realizacije.



Zadatok: Polazeći od cilja koji ste prethodno formulisali ili od novog cilja, razmotrite sledeće korake:

1. Precizno definisanje cilja

– Formulirate cilj na pozitivan način.

Primer: „Želim da postignem da samostalno mogu da izrađujem vizuelne prezentacije za nastavne sadržaje koristeći Canva alat.“

2. Učiniti cilj primetljivim

– Šta ću videti, čuti i osetiti kada ostvarim svoj cilj?

Primer: „Vidim gotovu prezentaciju na ekranu, čujem pozitivne povratne informacije učenika i osećam samopouzdanje.“

3. Šta stoji iza cilja – šta me motiviše?

– Zašto mi je ovaj cilj važan?

– Kojim vrednostima služi (npr. samorazvoj, istrajnost, kreativnost)?

Primer: „Želim da moji časovi budu vizuelno privlačniji i da se time poveća interesovanje učenika.“

4. Identifikovanje osoba koje mogu pružiti podršku

– Ko mi može pomoći u ostvarivanju cilja?

– Od koga mogu učiti ili crpeti inspiraciju?

Primer: „Kolege nastavnici, onlajn Canva tutorijali, prijatelji koji već imaju iskustva u radu sa Canvom.“

5. Mapiranje prepreka

– Koje unutrašnje (npr. strah, odlaganje) i spoljašnje prepreke (npr. nedostatak vremena, opreme) se mogu pojaviti?

– Kako ih mogu prevazići i koje resurse mogu aktivirati?

Primer: Ako je prepreka nedostatak vremena, rešenje može biti da se potrebno vreme podeli na kraće intervale (npr. 15 minuta dnevno).

6. Vremenski okvir i konkretni koraci

– Kada započinem realizaciju cilja?

– Koje konkretne i merljive korake ću preduzeti?

Primer: Prvi korak: otvaranje Canva naloga – danas; drugi korak: gledanje jednosatnog edukativnog videa – sutra; treći korak: izrada sopstvene prezentacije – do kraja nedelje.

7. Provera usklađenosti (ecology check)

- Da li je cilj u skladu sa mojom ličnošću, vrednostima i životnom situacijom?
- Kako će ostvarenje cilja uticati na mene i na moje okruženje?

Primer: „Da, jer mi je važno vizuelno poučavanje i aktivno uključivanje učenika. Motivacija učenika se povećava kada na njih delujem i vizuelno.“

8. Pozitivna vizualizacija

- Na kraju, zamislite da je cilj već ostvaren.
- Kako se osećate, šta mislite, kakvu je promenu to donelo u vaš život?

Kombinovanje ova dva pristupa pomaže da ciljevi ne ostanu samo zapisani na papiru, već da, u skladu sa našim vrednostima i sposobnostima, povećaju istrajnost i verovatnoću uspeha. SMART model pokazuje šta želimo da postignemo, dok dobro oblikovan cilj pokazuje kako i zašto, i pomaže da se proces uredi i osmisli.

Alati upravljanja vremenom

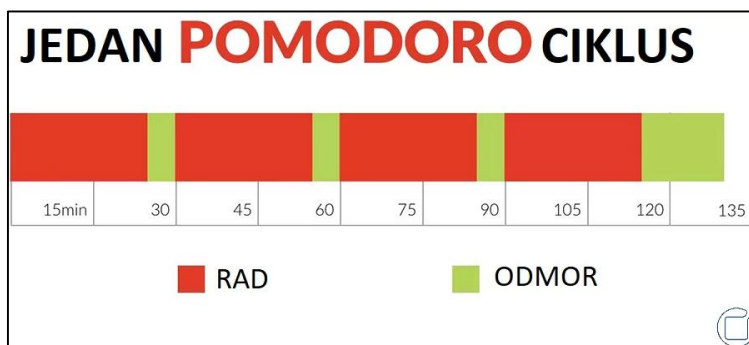
Vreme pedagoga je često rascepkano između svakodnevnih obaveza: nastave, administracije, sastanaka, komunikacije sa roditeljima, zamena časova, stručnih programa i kontinuiranog učenja i samousavršavanja. Ovakva višesmerana aktivnost često dovodi do toga da pedagog na kraju dana ima osećaj: „Radio/la sam ceo dan, a ipak nisam ništa završio/la.“ U pozadini tog osećaja nalazi se više faktora: hitni i neplanirani zadaci odvlače pažnju sa zaista važnih aktivnosti koje služe dugoročnim ciljevima, dok stalni prekidni (telefonski pozivi, mejlovi, pitanja učenika i zahtevi kolega) primoravaju na neprestano „restartovanje“ misaonog procesa, što dovodi do gubitka vremena.

Jedan od klasičnih alata za efikasno planiranje vremena jeste **Ajzenhauerova matrica**, koja raspoređuje zadatke duž dve ose: *važno–nevažno* i *hitno–nije hitno*. Većina ljudi ima tendenciju da reaguje na **hitne, ali ne nužno važne** zadatke, jer oni pružaju osećaj trenutnog zadovoljstva („uradio/la sam, čekirano“). Međutim, ključ dugoročne efikasnosti leži u usmeravanju pažnje na važne, ali ne hitne zadatke – kao što su razvoj nastavnih materijala, samousavršavanje, prevencija ili izgradnja odnosa sa učenicima. Ove aktivnosti zahtevaju planiranje, svesni fokus i jasno definisane vremenske okvire, ali dugoročno smanjuju stres i potrebu za ad hoc („gašenje požara“) rešenjima.

	HITNO	NIJE HITNO
VAŽNO	Uradi odmah!	Isplaniraj!
NEVAŽNO	Delegiraj!	Obriši! Zanemari!

Slika 1: Ajzenhauerova matrica

Među savremene alate upravljanja vremenom ubrajaju se metode mikroučenja i kratkih fokusiranih vremenskih intervala. **Pomodoro tehnika** (Cirillo, 2006) kombinuje 25-minutne periode intenzivnog rada sa 5-minutnim pauzama, čime se povećava koncentracija i smanjuje mentalni zamor. Psihološka osnova ove metode jeste saznanje da je pažnja vremenski ograničena, te da kratki, jasno strukturirani vremenski blokovi olakšavaju ulazak u flow stanje.



Slika 2: Pomodoro ciklus (izvor: okruglakocka.com)

Alati za planiranje vremena danas su u velikoj meri dostupni i u digitalnom obliku: aplikacije za kalendar, alati za upravljanje zadacima (npr. Trello, Notion, Todoist), merači fokus-vremena i onlajn podsetnici pomažu u svesnom korišćenju vremena. Međutim, suština nije u samom alatu, već u doslednosti i samorefleksiji: šta svakodnevno radite što vas zaista približava vašim ciljevima – a šta radite samo iz navike ili osećaja krivice?

Pored određivanja prioriteta, neophodno je i svesno **prepoznavanje i ograničavanje „kradljivaca vremena“**. Kradljivcem vremena smatra se svaka aktivnost koja vas ne vodi bliže ciljevima, kao što



su nekontrolisano proveravanje imejlava, nepotrebni sastanci, multitasking ili odlaganje obaveza. Upravljanje vremenom je, dakle, kompleksna kompetencija koja obuhvata kognitivne, bihevioralne i emocionalne elemente. Svesno planiranje, postavljanje prioriteta, smanjenje kradljivaca vremena i primena fokus-vremena zajedno doprinose uravnoteženom i produktivnom profesionalnom radu nastavnika.

U nastavku ćete pronaći dva zadatka povezana sa upravljanjem vremenom, koji vam mogu biti korisni u budućnosti.

1. zadatak: Eisenhower analiza

Cilj: osveščivanje korišćenja vremena, prepoznavanje važnih i manje važnih aktivnosti

Na papir ili u digitalnu belešku zapišite kako je protekao vaš prethodni radni dan, sat po sat.

Navedite svaku aktivnost, uključujući i kratke prekide: nastavu, administraciju, čitanje imejlava, pauze, razgovore, društvene mreže, telefonske pozive i slično. Cilj je da dobijete što precizniju sliku o tome kako je vaše vreme bilo raspoređeno.

1. Eisenhower analiza:

Nacrtajte matricu na osnovu prethodno prikazanog modela (slika 1):

- Važno i hitno
- Važno, ali nije hitno
- Hitno, ali nije važno
- Nije hitno i nije važno

Zatim rasporedite aktivnosti koje ste naveli u prethodnom koraku u odgovarajuća polja matrice.

2. Refleksija: Razmislite o sledećim pitanjima:

- Koje aktivnosti su se pokazale kao „kradljivci vremena“?
- Koje važne, ali ne hitne zadatke ste odložili?
- Kako biste ih mogli svesno postaviti kao prioritet u narednoj nedelji?

2. zadatak (dopunski):

Tokom naredne nedelje isprobajte Pomodoro tehniku na jednom zadatku koji obično odlažete (npr. razvoj nastavnih materijala, pisanje projekta). Posmatrajte kako to utiče na vašu koncentraciju i radni učinak.

Fleksibilno upravljanje vremenom

Upravljanje vremenom ne odnosi se samo na raspoređivanje obaveza, već i na uspostavljanje unutrašnje ravnoteže. Specifičnost pedagoškog rada jeste u tome što je teško u potpunosti isplanirati: u svakom trenutku može doći do neplanirane zamene časa, problemske situacije među učenicima ili iznenadnog administrativnog zahteva. Upravo zato krut raspored, isplaniran u minut, često dovodi do frustracije. Ključ je u fleksibilnom upravljanju vremenom, koje istovremeno obezbeđuje strukturu i prostor za prilagođavanje.

Jedan od temelja fleksibilnog upravljanja vremenom jeste preispitivanje prioriteta. Korisno je da nastavnik prepozna u koje doba dana je najproduktivniji (na primer, prepodne za kreativne zadatke, a poslepodne za administraciju) i da aktivnosti prilagodi tom ritmu. Fleksibilnost ne znači odsustvo sistema, već sistem koji je sposoban da se prilagodi realnim životnim situacijama.

Važan element jeste uvođenje **vremenskih „rezervi“** u dnevni raspored. Ako je svaka minuta unapred popunjena, jedno kašnjenje ili nepredviđeni događaj može izazvati lančanu reakciju. Rezervno vreme – na primer 10–15 minuta nakon svakog časa ili bloka aktivnosti – nije luksuz, već preduslov održivog funkcionisanja. Ono omogućava prelaz između aktivnosti, kratku regeneraciju i rešavanje nepredviđenih situacija bez narušavanja celokupnog dnevnog plana.

Drugi ključni princip fleksibilnog upravljanja vremenom jeste **samorefleksija i korekcija**. Kratak sedmični osvrt, poput pitanja „šta je dobro funkcionisalo, a šta mi je oduzelo previše vremena“, pomaže u finom podešavanju sistema. Cilj nije savršenstvo, već svesni napredak u upravljanju vremenom.

Na kraju, važno je uzeti u obzir i emocionalnu dimenziju fleksibilnog upravljanja vremenom. Naš odnos prema vremenu često proizlazi iz unutrašnjih očekivanja i uverenja („dobar nastavnik je uvek dostupan“, „ne smem da kažem ne“). Deo ličnog i profesionalnog razvoja jeste prepoznavanje da vreme ne služi samo radu, već i oporavku. Odmor nije izgubljeno vreme, već ulaganje u kvalitet rada narednog dana.

Zadaci vezani za fleksibilno upravljanje vremenom

Zadatak: *Scenario promenljivog dana*

Cilj: Vežbanje fleksibilnosti i sposobnosti prilagođavanja u svakodnevnom radu

1. Napravite pregled idealnog radnog dana, po satima. Obeležite kada držite nastavu, kada se bavite administrativnim poslovima, kada komunicirate sa roditeljima ili kolegama i kada ostavljate vreme

za odmor. Važno je da naznačite i u koje doba dana se osećate najenergičnije, a kada primećujete umor.

2. Zatim zamislite da se dan ne odvija prema planu. Kako biste prilagodili raspored tako da ga ne doživite kao haotičan? Razmotrite sledeća pitanja:

- Šta biste mogli da odložite?
- Šta biste mogli da skratite bez narušavanja kvaliteta?
- Kojih aktivnosti biste se po svaku cenu držali?
- Šta bi vam pomoglo da dan ostane pod kontrolom uprkos nepredviđenim situacijama?
- U kojim tačkama biste mogli da ostanete fleksibilni?
- Koje nove navike ili strategije biste mogli da uvedete u svoju dnevnu rutinu u budućnosti?

Dopunski zadatak

Tokom naredne nedelje pratite kada i zbog čega ste odstupili od dnevnog plana. Na kraju nedelje ukratko procenite u kojoj meri vam je fleksibilnost pomogla da ipak obavite zadatke i koliko je doprinela osećaju uravnoteženosti.

Prateći materijal

Upravljanje vremenom: https://adaptiveconsulting.hu/idogazdalkodas_tippek/index.html

Pomodoro tehnika: <https://nofluffjobs.com/hu/log/karrier/onfejlesztés/pomodoro-technika-utmutato-hogyan-mukodik-es-mikor-erdemes-hasznalni/>

Efikasno i bezstresno upravljanje zadacima u svakodnevnom radu: <https://c0f9314fde.clvaw-cdnwnd.com/1c5aaba974303f4464c59cd4f8eeb377/200000251-3d84d3d84f/video3635996542.mp4?ph=c0f9314fde>

Eisenhowerova matrica: <https://asana.com/resources/eisenhower-matrix>

Zadaci za proveru

1. SMART ciljevi

SMART-cilj jednog pedagoga glasi: „Svaki mesec integrišem jedan novi digitalni zadatak na svojim časovima i analiziram povratne informacije učenika.”

Koji element NE potvrđuje da je cilj zaista SMART?

A) Konkretno je, jer precizno definiše aktivnost

- B) Merljiv je, jer se broj integracija i povratnih informacija može proveriti
- C) Vremenski određen, jer definiše mesečnu učestalost
- D) Nije ostvariv, jer obuhvata previše zadataka

Tačan odgovor: D

2. Unutrašnja motivacija

(Tačno–Netačno)

Unutrašnja motivacija dugoročno obezbeđuje trajnije rezultate nego isključivo spoljašnje nagrade ili očekivanja.

- A) Tačno
- B) Netačno

Tačan odgovor: A) Tačno

3. Upravljanje vremenom – alati

(Višestruki izbor)

U jednom radnom danu pedagoga pojavljuju se sledeće aktivnosti: čitanje imejlova, razvoj nastavnog materijala, roditeljski sastanak, društvene mreže. Kako se, uz pomoć Eisenhowerove matrice, mogu odrediti prioriteti obavljanja ovih aktivnosti?

- A) Razvoj nastavnog materijala – 1. važno, ali nije hitno
- B) Čitanje imejlova – 2. hitno, ali nije važno
- C) Društvene mreže – 3. nije važno i nije hitno
- D) Roditeljski sastanak – 4. važno i hitno

A	
B	
C	
D	

4. Pomodoro-tehnika

(Tačno–Netačno)

Prednost Pomodoro-tehnike je u tome što, umesto dugih radnih perioda bez prekida, koristi kratke,



fokuszirane vremenske blokove, čime povećava efikasnost i smanjuje mentalni zamor.

- A) Tačno
- B) Netačno

Tačan odgovor: A) Tačno

5. Fleksibilno upravljanje vremenom

(Višestruki izbor)

Koji strateški elementi doprinose fleksibilnom upravljanju vremenom?

- A) Uvođenje rezervnog vremena (buffer vremena) u dnevni raspored
- B) Nedeljna refleksija o uspešnosti dnevnog rasporeda
- C) Precizno planiranje svakog zadatka u minut
- D) Prilagođavanje zadataka najproduktivnijem delu dana

Tačni odgovori: A, B, D

6. Spontanost/Redovnost

(Tačno–Netačno)

Fleksibilnost znači da se dnevni raspored oblikuje potpuno spontano, bez uvažavanja sistematičnosti i prioriteta.

- A) Tačno
- B) Netačno

Tačan odgovor: B) Netačno

Izvori

Locke, E. A. & Latham, G. P. (2019). *The development of goal-setting theory: A half-century retrospective. Motivation Science*, 5(2), 93-105.

Morgenstern, Julie (2004). *Time Management from the Inside Out: The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule — and Your Life* (2nd ed.). New York: Henry Holt & Company.

Cirillo, F. (2006/2007). *The Pomodoro Technique*. FC Garage GmbH.

<https://promanconsulting.hu/eisenhower-matrix-jelentese-hasznalata/> (utolsó letöltés: 2025.11.08)

<https://norberthires.com/pomodoro-technika/> (poslednje preuzimanje: 08.11.2025.)

<https://www.mindtools.com/agra3qw/using-well-formed-outcomes-in-goal-setting/> (poslednje



preuzimanje: 02.11.2025.)

<https://ukcpd.co.uk/well-formed-outcomes-the-key-to-goal-setting-success/> (poslednje preuzimanje 04.11.2025.)

