

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTE
INFORMĀCIJAS UN BIBLIOTĒKU STUDIJU NODAĻA

**LAIKA PLĀNOŠANA KĀ PERSONISKĀS INFORMĀCIJAS
PĀRVALDĪBA**

BAKALAURA DARBS

Autors: **Gunita Eņģele**

Studenta apliecības Nr.: ge08018

Darba vadītāja: Asoc. prof. Dr. philol. Baiba Holma

RĪGA 2018

ANOTĀCIJA

Bakalaura darba "Laika plānošana kā personiskās informācijas pārvaldība" mērķis bija noskaidrot - vai un kā cilvēki plāno savu laiku. Noskaidrot, kādi faktori ietekmē laika plānošanu un kā būtu iespējams pilnveidot laika pavadīšanu, to organizējot, lai veicinātu cilvēka labsajūtu.

Darba teorētisko bāzi veido sociāli kognitīvās teorijas pašefektivitātes teorija, kā arī personiskās informācijas pārvaldības teorija un būtība, ka, organizējot lietas un notikumus, ir iespējams ne tikai vieglāk kaut ko atrast, bet ietaupīt laiku un ietaupīto laiku izmanto lietderīgi.

Bakalaura darbā izvēlēta kvalitatīvā pētniecības stratēģija un izvēlētas divas metodes - intervijas un dienasgrāmatas metode, ar kuru palīdzību tika iegūti nepieciešamie kvalitatīva pētījuma dati.

Pētījums pierāda, ka respondenti neapzinās, cik liela nozīme ir laika plānošanai. Laiks galvenokārt tiek plānots darba vajadzībām, ieplānojot uzdevumus, kas jāveic. Laiks pamatā tiek plānots mēneša un nedēļas darba notikumu saistībā. Lielākā daļa respondentu neieplāno laiku sev un saviem hobijiem, kā arī atpūtai.

Atslēgvārdi:

Laika plānošana, laika menedžments, ikdienas režīms, pašefektivitāte, dzīvēsspēks.

ANNOTATION

The purpose of this bachelor thesis "Time scheduling as personal information management" was to find out if and how people plan their time. To find out what kind of factors have influence on managing their time, how to improve the quality of the time spent and how to organise it in order to promote their well-being.

The theoretical part of this thesis is based on self-efficacy theory of social cognitive theory as well as on theory of personal information management and on the essence that organising things and events not only makes it easier to find something but it is also a good way how to save time and how to use this extra time for something useful.

In order to get the necessary qualitative data for the research, the qualitative analysis and two methods - interviews and diary method - were chosen for this thesis.

The research proves that respondents are not aware of the importance of planning their time. Time management is generally used for work necessities and planning the tasks that need to be done. Time is mainly planned in relation to monthly and weekly work-related tasks. Most

of the respondents do not plan any time for themselves or for their hobbies, as well as for relaxing, resting.

Keywords: Time planning, time management, everyday regime, self effectiveness, vitality.

SATURS

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Ievads | 6 |
| 1. Terminu un jēdzienu izpratne | 11 |
| 2. Pētījuma teorētiskais pamatojums | 17 |
| 2.1. Pašefektivitātes teorija | 17 |
| 2.2. Dzīvesspēks | 18 |
| 2.3. Personīgās informācijas pārvaldība | 20 |
| 2.4. Laika menedžments | 21 |
| 2.5. Personības tipi..... | 28 |
| 3. Izpētes pakāpes analīze | 31 |
| 3.1. Pētījumi Latvijā | 31 |
| 3.2. Ārzemju pētījumi | 33 |
| 4. Pētījuma metodoloģija | 36 |
| 4.1. Darbības pētījums | 36 |
| 4.2. Intervija..... | 37 |
| 4.3. Dienasgrāmatas metode | 37 |
| 4.4. Pētījuma dalībnieku atlases stratēģija..... | 39 |
| 5. Rezultāti un diskusija | 40 |
| 5.1. Respondentu dienasgrāmatu rezultātu analīze..... | 41 |
| 5.2. Respondentu interviju iegūto datu analīze..... | 47 |
| 5.3. Respondentu papilduzdevumu analīze | 53 |
| 5.4. Ikdienas plānošanas padomi | 55 |
| 6. Secinājumi | 57 |
| Pateicība..... | 59 |
| Izmantotie informācijas avoti | 60 |
| Pielikumi | 62 |
| 1. pielikums Vienošanās veidlapas paraugs ar respondentiem | 63 |
| 2. pielikums Dalēji strukturētās intervijas jautājumi | 64 |
| 3. pielikums Kristas nedēļas dienasgrāmatas dati | 65 |
| 4. pielikums Līvas nedēļas dienasgrāmatas dati | 72 |
| 5. pielikums Lauras nedēļas dienasgrāmatas dati | 78 |
| 6. pielikums Emmas nedēļas dienasgrāmatas dati | 85 |
| 7. pielikums Aijas nedēļas dienasgrāmatas dati | 89 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8. pielikums Evelīnas nedēļas dienasgrāmatas dati | 93 |
| 9. pielikums Noras nedēļas dienasgrāmatas dati | 98 |
| 10. pielikums Gata nedēļas dienasgrāmatas dati | 102 |
| 11. pielikums Respondentu nedēļas diagrammās | 105 |
| 12. pielikums Kristas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 109 |
| 13. pielikums Līvas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 110 |
| 14. pielikums Lauras dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 111 |
| 15. pielikums Emmas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 112 |
| 16. pielikums Aijas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 113 |
| 17. pielikums Evelīnas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 114 |
| 18. pielikums Noras dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 115 |
| 19. pielikums Gata dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā | 116 |
| 20. pielikums Kristas intervijas transkripts | 117 |
| 21. pielikums Līvas intervijas transkripts | 121 |
| 22. pielikums Lauras intervijas transkripts | 126 |
| 23. pielikums Emmas intervijas transkripts | 131 |
| 24. pielikums Aijas intervijas transkripts | 134 |
| 25. pielikums Evelīnas intervijas transkripts | 139 |
| 26. pielikums Noras intervijas transkripts | 143 |
| 27. pielikums Gata intervijas transkripts | 147 |

IEVADS

Temata aktualitāte, temata norobežojums

Mūsdienās laika plānošana ir svarīgs ikdienas process, jo laika plānošana sniedz iespēju laicīgi izpildīt visus nepieciešamos procesus, kā arī palīdz saplānot turpmāk veicamos darbus. Bieži vien ir problēma, ka cilvēki reizēm aizmirst, cik svarīgi ir lietderīgi izmantot laiku un plānošanu veic tikai darba vajadzībām, aizmirstot par paša ikdienas plānošanu un lietderīgu laika saplānošanu. Kā teicis Kens Losons (*Ken Lawson*) - visvērtīgākais resurss ir laiks, bet visvērtīgākā prasme ir spēja efektīvi laiku pārvaldīt (Losons, 2010).

Viena no lielākajām problēmām, ko rada laika neplānošana, ir stress. Stress neļauj cilvēkam koncentrēties, jo cilvēks nepārtraukti domā par nākamajiem darbiem, kas ir jāizdara. Savukārt ikdienas plānošana ļauj izvairīties no pārlietu lielas stresa būšanas ikdienā, kas veicina ne tikai darba kvalitātes uzlabošanu, bet arī cilvēka pašsajūtas uzlabošanu. Daudzi cilvēki savukārt ļoti plāno savu ikdienu, tik ļoti, ka nelielas izmaiņas grafikā spēj cilvēkā veicināt nevēlamu stresu. Šāda ikdienas plānošana nav vēlama, jo tā kaitē cilvēkam, veicinot stresu un arī niknuma izpausmi pret apkārtējiem. Ikdienas plānošanai būtu jābūt sabalansētai, tai būtu jābūt elastīgai, kurā ir atvēlēts laiks svarīgiem darbiem, mazāk svarīgiem darbiem, ir jāieplāno laiks pašam cilvēkam, sava vaļasprieku veikšanai, kā arī atpūtas brīžiem un arī miega stundām, lai veicinātu pašsajūtas uzlabošanu un fizioloģisko funkcionēšanas spēju netraucētu darbību. Ņemot vērā to, ka ļoti daudzi cilvēki atzīst, ka ikdienā trūkst laika, tad bakalaura darba pētījums ir aktuāls laikmeta straujajam dzīves ritumam un ir ievērojams cienīgs, lai par to veiktu pētījumu, noskaidrojot, kā cilvēki mūsdienās plāno savu laiku, kā veicināt efektīvāku ikdienas plānošanu un kā visu nepieciešamo izdarīt laikus, lai nebūtu jāsaka, ka cilvēkam nav laika.

Problēmsituācija un pētījuma problēma

Visu nepieciešamo darbu un vēlmju izpildīšana cilvēkiem prasa laiku, kas ir loģiski un ir neapstrīdams dzīves fakts. Bet, attīstoties jaunākajām tehnoloģijām un sociālo tīklu straujajai izmantošanai sabiedrībā, cilvēkiem ir parādījusies tendence nelietderīgi izmantot laiku, kā rezultātā trūkst laika aktuāliem darbiem. Neplānota laika izmantošana neveicina un nemotivē darba izpildīšanu, bet tieši otrādi, mudina darbus izdarīt "kaut kad vēlāk". Līdz ar to rodas problēma – nekvalitatīva ikdienas un laika plānošana, kuras rezultātā rodas stress, cilvēku neapmierinātība ar darbu un dažādu personisko lietu neizdarīšanu, kā arī cilvēki aizmirst paši par saviem vaļaspriekiem, kas sniedz laimes sajūtu.

Izpētes pakāpe, novitāte

Bakalaura darba izvēlētā tēma “Laika plānošana kā personiskās informācijas pārvaldība” ir pētīta. Bet pētījumi vairāk tiek veikti no personīgās informācijas pārvaldības skatupunkta, izmantojot dažādus rīkus, kas palīdz plānot laiku, kā dažādu lietotņu izmantošanu, piemēram, Google kalendārs. Laika plānošana tiek pētīta vairāk darba jautājumu saistībā, kā, piemēram, kā labāk saplānot darba dienu, lai visi nepieciešamie darbi tiktu izdarīti. Pētījumu par laika plānošanu, izmantojot dažādas lietotnes, pētīja Olga Zdančuka savā maģistra darbā “Jauns laika plānošanas algoritms” (Zdančuka, 2011). Ir veikti pētījumi par cilvēku pašefektivitāti, kā arī tiek pētīts, kā cilvēks uzvedas stresa situācijās. Šādu pētījumu veica Dana Dreimane, aizstāvot savu bakalaura darbu “Stresa pārvarēšanas stratēģiju saistība ar personības iezīmēm un pašefektivitāti” (Dreimane, 2014). Latvijā, Ilzes Šūmanes, 2010. gadā Latvijas Universitātes rakstu 747. sējumā Pedagoģija un skolotāju izglītība publicēja pētījumu “Laika plānošana skolēna ikdienā”. I. Šūmanes raksts ir vienīgais pētījums Latvijā, ko darba autorei izdevās atrast, kas apskata laika plānošanu dienas stundu kontekstā. I. Šūmanes pētījuma mērķis bija veidot sapratni par skolēnu dienas režīmu un, izejot no tā, piedāvāt pedagoģiskā procesa organizēšanu (Šūmane, 2010). No ārzemju pētījumiem - 2008. gadā pētnieku M.D. Pinola, S.L. Dolana, V. Sierras un K. Kanningas (*M. Diez-Pinol, S.L. Dolan, V. Sierra and Kathleen Cannings*) sastāvā tika veikts pētījums “Darba personiskie un organizācijas riska faktori: Zviedrijas ārstiem” (“*Personal and organizational determinants of well-being at work: The case of Swedish physicians*”). Pētījuma mērķis noskaidrot, kā stress ietekmē darba kvalitāti un pašefektivitāti darbā (Diez-Pinol, M., Dolan, S.L., Sierra, V. & Cannings, Kathleen, 2008). 2013. gada Dezi Vu (*Dezhi Wu*) un Katia Peserin (*Katia Passerini*) pētīja “Laika pārvaldības zināšanu ietekme uz projektu vadību” (“*Uncovering knowledge-based time management practices: Implications for project management*”). Pētījuma mērķis - noskaidrot, kādas plānošanas stratēģijas izmanto projektu vadītāji un kādi psiholoģiskie faktori projektu vadītājiem būtu jāņem vērā, vadot projektu (Wu, Passerini, 2013). 2014. gadā vadības profesors M.S. Roas (*M.S. Roa*) apkopoja savas zināšanas par laika plānošanas metodēm rakstā “Sava laika pārvaldības plānošanas rīki” (“*Timeless tools to manage your time*”). Raksta mērķis piedāvāt ieteikumus un metodes, kā plānot savu laiku (Roa, 2014).

Tādēļ pētījums par laika plānošanu ir nepieciešams, lai gūtu ieskatu, kādiem kritērijiem cilvēki piešķir nozīmi, plānojot laiku, kādas tiek izvirzītas prioritātes, kā arī, vai personas raksturierzīmes un sabiedrība, kurā cilvēks atrodas, ietekmē ikdienas plānošanu.

Pētījuma mērķi un uzdevumi

Pētījuma mērķis bija noskaidrot – vai un kā cilvēki plāno savu laiku.

Bakalaura darba uzdevumi:

- 1) raksturot pētījuma pamatjēdzienus;
- 2) atrast un raksturot pētījuma teorētisko bāzi;
- 3) izpētīt un izanalizēt jau esošos pētījumus;
- 4) izstrādāt pētījuma metodoloģiju;
- 5) iepazīties ar respondentiem un iepazīties ar respondentu dienas kārtību;
- 6) veikt intervijas ar respondentiem;
- 7) uzdot respondentiem uzdevumu – nedēļu veikt pierakstus, kādi procesi tiek darīti un cik ilgā laika posmā;
- 8) pēc respondentu uzdevuma izpildīšanas, apkopot iegūtos datus, izdarīt secinājumus;
- 9) papilduzdevuma uzdošana respondentiem – ikdienā ielānot darba autores uzdotos uzdevumus;
- 10) atkarībā no iegūtajiem rezultātiem, izdarīt secinājumus un veidot ieteikumus ikdienas plānošanai.

Pētījuma objekts un priekšmets

Pētījuma objekts ir ikdienas aktivitāšu plānošana. Pētījuma priekšmets – aspekti, kas ietekmē ikdienas plānošanu.

Pētījuma jautājumi un hipotēze

Pētījuma jautājums – vai ikdienas plānošana veicina vēlamo darbību izpildīšanu bezstresa apstākļos?

Hipotēze – ikdienas plānošana palīdz sevi motivēt izdarīt nepieciešamos darbus, atvēlot laiku sev, kā arī pilnveidojot brīvā laika pavadīšanas iespējas, to pavadot lietderīgi un kvalitatīvi.

Teorētiskā bāze

Bakalaura darba teorētisko bāzi veido sociāli kognitīvās teorijas pašefektivitātes teorija, kuru aprakstīja Alberts Bandura (*Albert Bandura*). Sociāli kognitīvās teorijas būtība - cilvēks, izzinot lietas, mijiedarbojas ar vidi un mijiedarbībā ar vidi maina to, kā cilvēks uzvedas, domā, plāno un organizē (Bandura, 1997). Personiskās informācijas pārvaldības teorija, ko apraksta Viljams Džons (*William Jones*), nosaka to, kā ikdienā izmantojamās lietas un procesus sastrukturēt un sakārtot, lai cilvēkam būtu ērti un efektīvi atrast nepieciešamo, tādā veidā ietaupot laiku un to veltot citām, cilvēkam svarīgām lietām (Jones, 2011). Kā arī psihologa Džona Holanda (*John L. Holland*) personības tipa teorija, kura aplūko cilvēku personības iezīmes un, izejot no personības iezīmēm, izdala sešus personības tipus, kur katram tipam ir citas īpašības, kas var ietekmēt to, kā cilvēks pārvalda savu laiku (KIPNIS, 2007).

Pētniecības metodes

Bakalaura darbā izvēlēta kvalitatīvā pētniecības stratēģija un izvēlētas divas metodes:

- intervēšana – sniedza ieskatu respondentu ikdienas plānošanā, uzzinot, kā tiek plānota ikdiena, kādi faktori ietekmē ikdienas plānošanu, kas ir lielākais “laika zaglis”, kā arī uzzinot, ko respondents vēlētos mainīt savā laika plānošanā;
- dienasgrāmatas metode – respondenti vienu nedēļu veica sevis novērošanu, atzīmējot pulksteņa laiku, no cikiem līdz cikiem tika veikta kāda darbība.

Empīriskā bāze

Bakalaura darba empīrisko bāzi veido respondenti, kuri izvēlēti pēc mērķtiecīgās izlases. Mērķtiecīgās izlases atlasē kritērijus nosaka pētnieks, kā arī mērķtiecīgās izlases metode pieļauj to, ka respondenti ir saistīti ar pētījuma tēmu. Darba autore noteica šādus izlases kritērijus:

- respondenti, kuriem ikdienas plānošana ir kas jauns un ikdienas plānošana palīdzētu tikt galā ar veicamajiem darbiem;
- respondenti, kuri ir veiksmīgi izstrādājuši ikdienas plānošanas metodes;
- respondenti, kuri strādā un piekrituši veikt savas ikdienas darbību pierakstīšanu;
- respondenti, kuri ir algotā darbā vai ir pašnodarbināta persona;
- respondenti, kuri ir saistīti ar kultūras un izglītības jomām.

Pētījumā piedalījās astoņi respondenti, kuri tika intervēti par savu laika plānošanu un pēcāk tika uzdots aizpildīt dienasgrāmatu par savu ikdienu, nedēļu atzīmējot pulksteņa laiku, no cikiem līdz cikiem tika veiktas ierastās darbības.

Darba teorētiskā un praktiskā nozīme

Darba teorētiskā nozīme - datu iegūšana par respondentu ikdienas plānošanas paradumiem un mēģinājums izstrādāt adekvātu ikdienas plānošanas padomus, lai ikviens vadoties pēc tiem, varētu organizēti saplānot savu ikdienu. Savukārt praktiskā nozīme - pašiem respondentiem aizdomāties, kā viņi pavada savu laiku, secināt, cik katra no darbībām ir lietderīga un varbūt vajadzētu ikdienas ritumā kaut ko mainīt, lai uzlabotu savas dzīves kvalitāti.

Darba struktūra

Bakalaura darba ievadā tiek formulēta darba tēma, temata aktualitāte, problēmsituācija un pētījuma problēma, pētījuma mērķis un uzdevumi, norādīta teorētiskā un empīriskā bāze, pētījuma objekts un priekšmets, raksturota darba koncepcija, pētniecības metodes un darba struktūra, kā arī izvirzīta hipotēze un noteikts pētniecības jautājums.

Bakalaura pirmajā pamatdaļā tiek aprakstīti termini, kas lietoti bakalaura darbā, tie skaidroti gan ar bakalaura darba autores izpratni, gan psihologu un laika plānošanas ekspertu

izteiktajiem viedokļiem. Darba otrajā pamatdaļā tiek aprakstīta teorētiskā bāze, tiek noskaidrots, cik liela nozīme ir cilvēka raksturiezīmēm laika plānošanā, kā arī tiek noskaidroti kādi ir ikdienas plānošanas rīki. Tiek analizēta pašefektivitātes, personības tipu teorijas, kā arī aplūkots – kas ir personīgās informācijas pārvaldība. Darba trešajā nodaļā analizēti veiktie pētījumi gan Latvijā, gan ārzemēs. Savukārt bakalaura darba ceturtajā nodaļā ir aprakstīta pētījuma metodoloģijā. Pētījuma piektajā daļā - pētījuma rezultātu analīze un diskusija, un pēcāk izdarīti secinājumi.

Bakalaura darba beigu daļā ir ievietots izmantotās informācijas avotu saraksts un pielikumi – vienošanās lapa ar respondentiem, interviju jautājumi, respondentu dienasgrāmatu dati un interviju transkripti, kā arī respondentu apkopotu datu diagrammas.

1. TERMINU UN JĒDZIENU IZPRATNE

Jēdziens “laiks” ir kļuvis par visplašāko jēdzienu, kas tiek pētīts dažādās zinātnēs. Laiks tiek pētīts fizikā kā mērvienība, cik ātri; laiks tiek pētīts vēsturē, cik ilgā laika posmā kas ir bijis noticis; valodniecībā, kādas ir vārda laika formas; laiks tiek pētīts filozofijā, psiholoģijā, informācijas zinātnē u.c. Laika jēdzienam ir visplašākie pielietojumi pētniecībā, jo uz laiku var skatīties no visdažādākajiem skatu punktiem. Laiks – “viens no galvenajiem fizikas jēdzieniem (lielumiem), ar kuru apraksta notikumu (procesu) ilgstību un secību” tā Latviešu literārās valodas vārdnīca piedāvā vienu no vārda “laiks” skaidrojumiem. Darba autore šo definīciju izvēlējās kā pamat-definīciju vārdam laiks, jo šī definīcija ietver to, ka laiks ir lielums, ar kuru tiek aprakstīts notikuma ilgums. Bakalaura darbā laika nozīmē šajā gadījumā ir fizikāls lielums, tieši pulksteņa laika lielums, ar kuru iespējams izteikt, cik ilgi tiek darīts kāds process un kā tas ietekmē cilvēku ikdienu un tās plānošanu.

Laika plānošana jau izsenis ir bijusi nozīmīga cilvēku dzīvēs. Senāk laiks noteica, kad cilvēkiem ir veicami vasaras vai ziemas darbi, attīstoties civilizācijai laiks kļuva kā darbadienas noteicējs. Šobrīd laiks nosaka, cik daudz, ko un kā cilvēki dara. 21. gs. dzīvojot, laiks, šķiet, ir kļuvis mazāk, kaut gan stundu skaits dienā ir palicis tieši tāds pats kā senāk. Rodas jautājums, kur tad pazūd laiks, kas cilvēkiem ir tik svarīgs. Darba autore vēlas noskaidrot, kā respondenti plāno savu laiku, cik lietderīgi laiks tiek izmantots un vai cilvēki atvēl un ieplāno laiku sev, kas 21. gs. ir tik ļoti nepieciešams, lai atgūtu spēkus un varētu apstrādāt jauno informāciju, kas rodas ikmirkli.

Laika un cilvēku mijiedarbībā rodas jauns pētniecības lauks, kas pieder personīgās informācijas pārvaldībai. Šī jaunā zinātne pēta un dod padomus, kā cilvēkam organizēt savu dzīvi, lai cilvēkam būtu ne tikai ērti un ātri atrast informāciju, bet, lai cilvēks dzīvi plānotu un izmantotu to pēc iespējas efektīvāk. Cilvēka un laika mijiedarbība ir radījusi daudz pētniecības jomas arī psiholoģijas laukā, jo cilvēku psiholoģija ietekmē laika plānošanu un laika plānošana ietekmē cilvēka psiholoģiju.

Bakalaura darba ietvaros tiek lietoti vairāki termini un jēdzieni, kurus iespējams lietot dažādās zinātnēs. Šajā nodaļā tiks raksturoti darbā izmantotie jēdzieni un tie paskaidroti, tieši bakalaura darba kontekstā, kā tos izprot darba autore, kā arī, kā konkrētos terminus definē citi pētnieki.

Laiks – mērīšanas iedalījums: sekunde, minūte, stunda, diena, diennakts, nedēļa, mēnesis, gads, gadsimts. Ilgums, kas tiek pavadīts, darot kādu procesu.

Darba laiks – laiks, ko cilvēki pavada darba vietā, vai izmanto laiku darba darīšanām. Pilnas slodzes darbam ir noteiktas astoņas darba stundas dienā. Darba likumā darba laika jēdziens tiek raksturots “Darba laiks šā likuma izpratnē ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā” (130. pants 1. punkts) un “Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas, bet normālais nedēļas darba laiks — 40 stundas. Dienas darba laiks šā likuma izpratnē ir darba laiks diennakts periodā” (Latvijas Republikas Saeima, 2002, 131. pants 1. punkts). Kā arī laiks, ko darbinieks pavada darbā, vai laiks, kas tiek pavadīts pildot darba uzdevumus un var nebūt darba telpās.

Gulēšanas laiks – laiks, kurā cilvēka organisms atpūšas, restartējas un ļauj cilvēkam atslābināties. Kā zināms, vēlamās miega stundas dienā ir astoņas stundas. Katrs cilvēks nosaka savu gulēšanas ilgumu pēc tā, cik labi jūtas guļot attiecīgo stundu skaitu. Humanitāro zinātņu un pedagoģijas maģistrs, konsultants menedžmenta un karjeras veidošanas jomā K. Losons teicis - veselības saglabāšanai nepieciešamais laiks, kas tiek atvēlēts gulēšanai ir vidēji astoņas stundas dienā (Losons, 2010).

Ceļā pavadītais laiks – laiks, ko cilvēki pavada pārvietojoties no vienas vietas uz otru, piemēram, no mājām uz darbu, no darba uz otru darbu, no otra darba uz veikalu, no veikala uz mājām. Pārvietošanās var notikt ejot ar kājām, braucot ar velosipēdu, braucot ar sabiedrisko transportu, braucot ar automašīnu u.c. Braukšana uz darbu un mājās paņem arvien vairāk laika. Lai nokļūtu darbavietā, cilvēki ik dienu patērē no 30 minūtēm līdz divām stundām laika (Losons, 2010).

Brīvais laiks / laiks ģimenei – stundas, kas atliek izklaidei, hobijiem, ģimenei un draugiem, kad cilvēks ir pilnvērtīgi izgulējies, pastrādājis un ieradies mājās. Diemžēl šīs brīvā laika stundas dienā nav daudz (Losons, 2010).

Atpūta – iepļānots laika posms, kas tiek veltīts sev pašam. Brīdis, apzinātai enerģijas atgūšanai, kura laikā vēlams cilvēkam būt pašam ar sevi, vai kaut ko savā labā patīkamu izdarīt.

Laika plānošana – laika plānošanas speciālists Marions Haines (*Marion E. Haynes*) par laika plānošanu saka - “Plānošana ir kompleks process” un plānošana galvenais uzdevums ir mazināt stresu pārāk mazā laikā (kad jāveic uzdevums)” (Haynes, 2000, 23. lpp.). Laika plānošana process, kas var tikt plānots mēneša un vairāku mēnešu kontekstā, un īsāka laika plānošana - šodiena, nedēļa. Par laika plānošanas palīg līdzekļiem uzskata nedēļas plānu, dienas plānu, dienas plāna darba lapa (Haynes, 2000).

Laika pārvaldība – pārvaldības process, kas izriet no zināšanām un spējām zināšanas pielietot praksē, kā organizēt ikdienu un dzīvi, lai cilvēks būtu noteicējs pār laiku, nevis laiks

būtu noteicējs pār cilvēku. Spēja organizēt laiku, darba vajadzībām, ģimenes dzīvei, hobijiem, izklaidei un gūt no tā laimes un papildītības sajūtu sevī.

Laika pārvaldības traucēkļi – lietas, kas izjauc ieplānotā kārtību, piemēram, aizrunāšanās ar kolēģiem par darbam nesvarīgiem jautājumiem, interneta pārlūkošana ik pēc noteikta laika, sevis atrunāšana kaut ko darīt, jo ir slinkums u.c. Pēc K. Losona (2010), kurš vairāk apraksta darba vides laika pārvaldības traucēkļus un tie būtu - mērķu trūkums, prioritāšu trūkums, cilvēka personiskās plānošanas neizzināšana, laika zagļi, laika patēriņš aktivitātēm, kas dod minimālus rezultātus, slikta informācijas ieguves sistēma, deleģēšanas prasmju trūkums, neefektīva plānošana, vājas saziņas prasmes. Robina Pīrsija (*Robin Pearce*), laika plānošanas speciāliste, kura skatās laika menedžmentu no filozofiskas, psiholoģiskas, darba un privātās dzīves pusēm, par laika izniekotājiem min – tālruni, apmeklētājus, plānošanas trūkumu, steigu, saviesīgumu, neizlēmību, perfekcionismu, televīzijas pārraides (Pīrsija, 2005).

Mērķis – noteiktas prasības, idejas, vēlmes u.c., ko cilvēks vēlas sasniegt, lai gūtu sev labumu un raisītu pozitīvas emocijas. K. Losons min, ka mērķi rāda darbības virzienu, sniedz motivāciju un palīdz koncentrēties darbam. Apzinoties un domājot par izvirzīto mērķi, ir veids, kā var veicināt paveikt uzdevumus, kas saistīti ar izvirzītā mērķa sasniegšanu” (Losons, 2010). R. Pīrsija iesaka mērķu sasniegšanai noteikt termiņus, jo ja tādu nebūs, tad mērķa sasniegšana kļūs nemotivējoša un nebūs iespēja lauzt ieradumu atlikt darbus.

Ikdiena – ierastas dienas darbības, kas pat nav jāieplāno, jo zināms, ka konkrētās darbības notiks tāpat.

Ikdienas plānošana – pirms gulētiešanas vai pamostoties veltītais laiks jaunās dienas saplānošanai, atzīmējot obligāti izpildāmos darbu un iezīmējot vēlamos darbus, ko konkrētā dienā vajadzētu izdarīt.

Lietderīga laika izmantošana – dienas laikā maksimāli izmantot laiku sev, lai izmantotais laiks ir vērtīgs cilvēka pašizsmei un patīkamu emociju veicinošs.

Kvalitatīvs laiks – K. Losons (2010) min, kvalitatīvs laiks ir “laiks sev”, laiks, kad tiek darītas cilvēkam patīkamas darbības, piemēram, atpūšanās ar ģimeni un draugiem, savu hobiju īstenošana, dažādu fizisku aktivitāšu veikšana, vai arī neko nedarīšana. Kvalitatīvo laiku ir iespējams iegūt tikai tad, kad cilvēks iemācās mazāk patīkamas lietas izdarīt ātrāk – nevis darbus vai pildāmos pienākumus atlikt uz vēlāku izpildīšanas laiku, bet izdarīt uzreiz. Tā izvairoties no sakāpinātās vainas apziņas, kas bieži pārņem cilvēku, kad cilvēks veicamos darbus vai pildāmos pienākumus atliek uz vēlāku laiku, kad tos izpildīt.

Laika pārvaldība – K. Losons (2010) atzīmē, ka izmantojot laika pārvaldības pamatprincipus (godīga komunikācija, prioritāšu noteikšana, laika izniekojošo paradumu noteikšana, informācijas iegūšanas metožu pilnveidošana un modernizēšana, jautājumu un

diskusiju laiks), cilvēki iegūst tūlītēju un paliekošu labumu. Laika pārvaldība ir prasme, kas izmantojama gan darbā, gan privātajā dzīvē.

Laika menedžments – laika plānošana, izmantojot dažāda veida plānošanas metodes. “Jo vairāk laika tiek pavadīts plānojot, jo mazāk tā vajadzēs uzdevuma veikšanai, jo labākus rezultātus iegūs un jo vairāk laika atliks citām lietām” (Pīrsija, 2005, 149. lpp.). Savukārt M. Haines par laika menedžmentu saka - “Laika menedžments ir personisks process, un tas ir piemērots jūsu stilam un apstākļiem” (Haynes, 2000, 1. lpp.).

Laika zagļi – “Dažādi uzmanības novērsēji, kas palēnina darba tempu. Neregulētie relaksācijas paveidi, kam nav noteikts laika ierobežojums, - atšķirībā no “tvaika nolaišanas”, kas nemēdz ieilgt un kas laiku pa laikam ir nepieciešams ikvienam” (Losons, 2010). Kā arī par populārākajiem laika zagļiem K. Losons (2010) uzskata sapulces, sarunas ar kolēģiem, darbu darīšana, kas neattiecas uz konkrēto cilvēku, tālruņa zvani uz kuriem var atbildēt īsi, nevajadzīgu e-pasta vēstuļu izskatīšana, darbu darīšana perfekti tad, kad diezgan labi ir arī apmierinoši izdarīts darbs, nekārtība uz rakstāmgalda, darbu atlikšana (lielākais laika zaglis). R. Pīrsija min, ka lielākie laika izniekotāji ir katra darbība, kas cilvēku kavē, lai sasniegtu, piemēram, dienas uzdevumu un mērķu izpildi.

Darbu atlikšana – Vairumā darbu atlikšanas iemesls ir negatīva domāšana un bailes no pārmaiņām. Darba atlikšanu K. Losons apraksta kā izpildes novilcināšanu, kas ir ļoti izplatīts paradums. Vilcināšanās ir dabiska reakcija cilvēka iekšējai cīņai ar sevi un pret to ir nepieciešama stingra disciplīna (Losons, 2010).

Nelietderīga laika izmantošana – laika pavadīšana, negūstot no tā nekādu baudījumu vai pašattīstību, bet gan iegūst nogurumu un nevēlēšanos kaut ko sevi labā darīt. Piemēram, interneta pārlūkošana pārlūkošanas dēļ, bez mērķa iegūt nepieciešamu jaunu informāciju vai zināšanas.

Efektivitāte – K. Losons (2010) min, ka efektivitāti veicina izpratne par prioritāšu noteikšanu, jo ar tās palīdzību būs iespējams noteikt vispiemērotāko metodi un veicamos darbus izdarīt ātrāk. Efektivitāte veicina dzīves sparību un vēlmi darīt procesus, lai sevi pilnveidotu – tāda būtu augstākās pakāpes efektivitāte.

Efektīva ikdienas plānošana – R. Pīrsija min vienu efektīvu plānošanas padomu – brīžos, kad rodas brīvs brīdis, ieteicams to izmantot ar derīgām darbībām, piemēram, iegūt kādu informāciju, sagatavoties sapulcei, izplānot turpmākos dienas darbus utt.

Efektīva laika plānošana – K. Losons (2010) min, ka efektīva laika plānošana ļauj tikt vaļā no nevajadzīgās sakāpinātās vainas apziņas.

Personiskās informācijas pārvaldības rīki – tie ir rīki, kas cilvēkam palīdz organizēt savu laiku, kā, piemēram, modinātājs, plānotājs, kalendārs, iepirkšanās saraksts, vēlmju saraksts, “*To-do*” saraksts utt.

Stress – iekšējā sajūta, kas neļauj cilvēkam atslābināties. Stresam var būt arī pozitīva puse, ja tas ir nedaudz, ar nelielu adrenalīna daļu un tas dod iespēju cilvēkiem tikt galā ar izaicinājumiem. Arī K. Losons atzīst, ka stress mazās devās ir vērtējams pozitīvi, ja tiek pārvaldīts un kontrolēts. Ja stresa ir pārāk maz, tas ir slikti, jo cilvēks savu darbu veic nepiepūloties. Ja cilvēkam ir pārāk daudz atbalstu un nav izaicinājumu, tad cilvēks var sākt garlaikoties un kļūt nervozs vai pat letarģisks un depresīvs. Ja stresa ir par daudz, cilvēks ir uzņēmies pārāk daudz saistību un trūkst atbalsta un laika, lai tās izpildītu (Loson, 2010). “Stress ir saistīts ar nepilnīgu plānošanu un disciplīnas trūkumu” (Bišofa & Bišofs, 2002, 63. lpp.). Cilvēki, kuri plāno savu laiku un plāno to pareizi, spēj labāk novērst stresu, jo cilvēkam ir plāns, pēc kā darbojas. Pārmērīgi stresa simptomi: fiziskie – bezmiegs, nogurums, gremošanas traucējumi, galvassāpes, sliktas ādas stāvoklis, sliktas matu stāvoklis; psihiskie – hiperaktivitāte, gausums, neorganizētība, agresivitāte, pasivitāte; emocionālie – nemiers, frustrācija (psihisks stāvoklis, kas var izveidoties, ja cilvēkam ceļā uz nozīmīgu mērķi rodas reāli vai šķietami nepārvarami šķēršļi, raudulīgums, aizkaitināmība) (Losons, 2010).

Darba kvalitāte – cik labi tiek izdarīts darbs, lai tas būtu pieņemams, vai tas tiek izdarīts precīzi noteikumiem, vai ir ievēroti nodošanas termiņi, jebkas, kas ietekmē, lai darbs būtu labs un tas tiktu pieņemts.

Dzīves kvalitāte – cilvēka dzīvošanas līmenis, piepildot savas vēlmes, sasniedzot mērķus un gūstot zināšanas un pieredzi, pēc darba autores domām.

Personīgās informācijas pārvaldība – cilvēks kontrolē savu laiku, organizē laiku, lietas, notikumus tā, lai visu maksimāli ātri varētu izdarīt, izpildīt un tā rezultātā iegūt laiku, lai darītu lietas un procesus, kurus jau ilgu laiku vēlējies izdarīt.

Motivācija – dažāda veida faktori, kas cilvēkam dod vēlmi darīt kādas citas darbības. Vēlme uzlabot savas dzīves kvalitāti, to sasniedzot, izmantojot dažādas metodes.

Motivēšana – cilvēka iekšējs process, vai kāda cita izraisīti, kas cilvēkam palīdz sasniegt kāroto. “Darbinieku stimulēšana izvēloties kādu no rīcības alternatīvām, lai sasniegtu organizācijas un personīgos mērķus” (Praude, 2013, 95. lpp.). Motivēšana ir intereses izveidošana, lai pildītu kādu darbību (Praude, 2012).

Personības tips – cilvēku sadalījums pēc kopīgām pazīmēm. Izvērtējot personības tipa īpašības, izvērtēt cilvēka personību un to, kā cilvēks mēdz darīt lietas un procesus.

Secinājumi: Ir ļoti svarīgi apzināties laika vērtību, kā arī paša cilvēka vērtību un to, kā cilvēks izmanto doto laiku. Protams, pats svarīgākais ir, lai cilvēks justos laimīgs. Bet laimes sajūta nāk tikai tad, kad cilvēks lepojas ar sevi par kāda darba vai procesa pabeigšanu, par kvalitatīvu atpūtu, par jaunu zināšanu iegūšanu, par palīdzības sniegšanu citiem utt. Tādēļ ir ļoti svarīgi ikdienā apzināties to, kā cilvēks iztērē savu laiku. Lai laiks tiktu izmantots lietderīgāk, tad laiks un tā izmantošana tiek pētīta, lai cilvēkiem piedāvātu padomus, kā labāk plānot savu laiku.

Ar laika plānošanu saistās dažādi termini. Daudzi no tiem nāk tieši no psiholoģijas zinātnes, jo cilvēka psiholoģija ir viens no lielākajiem noteicējiem, kā cilvēks pārvaldīs savu laiku. Līdz ar to teorētiskās zināšanas dod iespēju izprast, kā cilvēks uzvedas un kas ietekmē cilvēka laika plānošanu.

2. PĒTĪJUMA TEORĒTISKAIS PAMATOJUMS

Šajā nodaļā tiek aprakstītas autores izvēlētās teorijas, kas ietekmē cilvēka plānošanas paradumus. Kā viena no teorijām, kas ietekmē cilvēku dzīvi, ir pašefektivitātes teorijas, ko radīja psihologs Alberts Bandura (*Albert Bandura*). Pašefektivitātes teorijas būtība ir cilvēkam dzīvot saskaņā ar sevi un uzticēties, un novērtēt sevi, lai iegūtu pašpārliecinātību un pēc pašpārliecinātības iegūšanas cilvēks daudz efektīvāk var izmainīt savu dzīvi un plānot mērķus, kurus vēlas dzīvē sasniegt. Dzīvēsspēks un pozitīvā psiholoģija cilvēka dzīvē spēlē lielu lomu. Cilvēks kļūst laimīgāks, ja viņam ir lielāka vēlme izmantot dzīves piedāvātās iespējas un tas dos iemeslu cilvēkam plānot savu laiku, lai ne tikai mērķus sasniegtu, bet lai izvirzītu jaunus un no dzīves iegūtu pēc iespējas vairāk labumu, ko dzīve piedāvā. Personīgās informācijas pārvaldība dod iespēju cilvēkam veikt strukturētas darbības, kuru rezultātā cilvēkam ir daudz ērtāk orientēties ne tikai mūsdienu informācijas pārbagātībā, bet arī organizēt savu ikdienu, kas ļauj ietaupīt laiku uz procesiem, kuros nebūtu jāiegulda daudz laika, piemēram, kādu lietu sameklēšana. Citiem vārdiem sakot - veltot laiku plānošanai, nepieciešamos darbus un procesus ir iespējams paveikt daudz efektīvāk un ātrāk, un vēl ir iespējams ietaupīt laiku, kas ir ļoti vērtīgs resurss.

2.1. Pašefektivitātes teorija

Alberts Bandura (*Albert Bandura*), dzimis 1925. gadā, ir psihologs un strādājis Stenfordas Universitātes Psiholoģijas departamentā (Karpova, 1998). Savu mūžu veltījis sabiedrības pētīšanai un kā viens no virzieniem, ko A. Bandura pēta, ir cilvēku pašefektivitāte. Vislielākais A. Banduras ieguldījums ir sociālās izziņas teorijā. Sociālās izziņas teorijas būtība ir analizēt uzvedību uz savstarpējas nosacītības pamata – izziņas saturs un vides notikumi ietekmē viens otru, līdz ar to mijiedarbojoties ar šiem procesiem mainās cilvēka uzvedība. Cilvēkam pieņemot kādu no vides notikumu izmaiņām, izmainās cilvēka uztvere, loma, ko cilvēks spēlē vidē, vides interpretācija nosaka to, kā cilvēks ir izpratis notikumu, un kā šī izpratne maina cilvēka skatījumu un kā tas var ietekmēt to, kā cilvēks sakārto un organizē darbības procesus. (Karpova, 1998).

Sociāli kognitīvā teorija analizē cilvēku kā indivīdu un cilvēka kolektīvo darbību. 21. gs. socializācijas process ieņem ievērojamu lomu cilvēka identitātes veidošanā. Līdz ar to modernizējoties laikam, cilvēks mainās tam līdzīgi, pieņemot jaunas sabiedrības tendences, arī laika pavadīšanas iespējas.

Pašefektivitātes teorijas aizsākumi meklējami, kad tika sākts pētīts cilvēka pašnovērtējums. Pirmie analīzes mēģinājumi jau veikti ap 20. gs. 60. gadiem Karla Ransoma Rodžera (*Carl Ransom Rogers*) un Vailija Saifera (*Wylie Sypher*) darbu rezultātā. Pašnovērtējuma un pašefektivitātes galvenie pētījuma virzieni ir izpētīt, kā cilvēki apzinoties paši sevi maina savu dzīvi.

A. Bandura (1997) saka, ka personas efektivitāti veido ticība cilvēciskajam faktoram. Ja cilvēks domā, ka viņam nav pa spēkam kādas lietas īstenot, tad cilvēks šīs lietas arī neīsteno. Tas ir skaidrojams ar to, ka cilvēks nav izvirzījis mērķi un cilvēkam nav uz ko tiekties, līdz ar to cilvēkam nenotiek nekāda izaugsme un pašattīstība.

Pašefektivitāte ir ļoti cieši saistīta ar motivāciju. Kā viens no motivācijas analizētājiem ir Vailijs Saifers (*Wylie Sypher*), kurš jau 1959. gadā rakstīja, ka motivācija ir cilvēka ticība sev pašam, ka viņš spēj paveikt to, ko vēlas. Motivācija ir ticība paša spēkiem un ar tās palīdzību ir iespējams sasniegt cilvēka izvirzītos mērķus. Motivācijai var būt vairāki veidi, bet pats galvenais, ka cilvēkam motivācija vispār ir.

“Pašefektivitāte - tā ir izjūta, kuras attīstības rezultātā indivīdam veidojas pārliecība, ka viņš šajā pasaulē darbojas efektīvi, ka viņš attīstās, viņš ir pārliecināts, ka spēj atrisināt problēmas un gūt panākumus” (Svence, 2015, 41. lpp.). Pašefektivitāte ir saistīta ar cilvēka domāšanas veidu, ko veido sociālā vide un tas, kā cilvēks to uztver. Pašefektivitātes esamība cilvēkā nodrošina to, ka cilvēks attīstīsies, darīt to, ko vēlas, jo cilvēks uzticas sev un saviem spēkiem. A. Bandura (1997) jau minējis, ka pārliecība par sevi un savām spējām veikt noteiktas darbības ir saistīts ar pašefektivitāti. Šīs darbības bieži tikušas saistītas ar dzīves spēka jēdzienu (Svence, 2015.)

Pašnovērtējums un pašvērtējums pašefektivitātē spēlē ļoti nozīmīgu lomu. Neils Smelsers (*Neil Smelser*) (1989) rakstīja un pētīja tieši pašvērtējumu, jo pašvērtējums ļoti ietekmē to, kā cilvēks uzvedīsies esot sabiedrībā. Lielākoties diskusija notiek par pašvērtējumu un sociāli uzliktām normām, kā rezultātā rodas pašvērtējuma problēmas.

Pētot pašefektivitāti, tiek ņemtas vērās divas problēmpētniecības nepieciešamības. Pirmā problēma – pašefektivitātes mijiedarbība ar mūsdienu stresa apstākļiem un otra problēma – individuālās atšķirības stresa apstākļos un kā tas ietekmē indivīdu. Cilvēkiem ar lielāku uzticēšanos pašiem sev ir vieglāk pārvarēt stresa apstākļus un viņi vieglāk pieņem dažāda veida dzīves izaicinājumus, viņi ir motivētāki.

2.2. Dzīves spēks

Cilvēkam kļūstos pašefektīvam, cilvēkā rodas dzīves spēks. Dzīves spēka teorija tiek pētīta saistībā ar pieaugušo indivīdu dzīves spēka attīstības iespējām (Svence, 2015). Tas

nodrošina to, ka cilvēkam ir vēlme kaut ko darīt, cilvēks ir motivēts, uzticas saviem spēkiem un ir pašefektīvs. Minētās īpašības apvienojot kopā, cilvēkā rodas dzīvesspēks, kas ir kā dzinējspēks, lai cilvēks tiektos būt maksimāli laimīgs dzīvē.

“Dzīvesspēks kopā ar labizjūtas fenomenu ļauj prognozēt indivīdu kapacitāti pārvarēt grūtības un pieņemt izaicinājumus, ar ko nākas sastapties dažādās dzīves situācijās” (Svence 2015, 20. lpp.). Cilvēki, kuros ir dzīvesspēks un pašefektivitāte dzīvē sasniedz ļoti daudz. Šādi cilvēki ir noteikuši mērķus, uz kuriem tiekties gan darba jomā, gan privātajā dzīvē. Un šiem cilvēkiem izdodas sasniegt dzīvē visu to, ko ir ieplānojuši, jo viņi piepilda savus mērķus, jo uzticas sev.

Dzīvesspēka teorijas būtība ir tāda, ka tā tiek pārvietota no cilvēka problēmām uz cilvēka izaugsmi. Tas nozīmē, ka pozitīvās emocijas koncentrējas un tās palīdz akcentēt nepieciešamās emocijas, lai cilvēks gūtu dzīvesspēku (Svence, 2015).

G. Svence (2015), atsaucoties uz pētījumu, kas publicēts 2011. gada maija numurā žurnālā “*Canadian Journal of psychiatry*” min, ka dzīvesspēka samazināšanos ietekmē dažādi faktori, kā, piemēram, dažāda veida nelaimes, tuva cilvēka zaudējums, sliktas savstarpējās attiecības gan darbā, gan ģimenē, negatīvi dzīves notikumu, dabas katastrofas. Bet ir arī faktori, kas veicina dzīvesspēku un tie ir meklējami bioloģiskajos, ģenētiskajos un personālos faktoros, kā arī draugu, ģimenes, sociāli ekonomiskajos, kultūras, sociālā atbalsta politikas faktoros.

Pozitīvās psiholoģijas dibinātājs Martins Seligmans (*Martin Seligman*) uzsver, ka kognitīvās psiholoģijas fenomenam liela nozīme ir ticībai un pārliecībai, kas tiek saistīts ar pozitīvismu un optimismu. Lai tiktu galā ar dažādām dzīves situācijām, vispirms ir jātic sev pašam un tad sarežģītas situācijas atrisināsies daudz veiksmīgāk, kā arī tas vairo dzīvesspēku (Svence, 2015).

“Pētījumos ir pierādīts, ka lielāka paškontrolē ir saistīta ar zemāku jutību pret stresu ikdienas dzīvē” (Svence, 2015, 39. lpp.). Tiklīdz kā cilvēks iemācās izprast sevi, izvirza sev mērķus, saplāno savas vēlmes, cilvēks apzinās, ka viņš ir savas dzīves noteicējs un līdz ar to dzīvo daudz mierīgāku dzīvi, kā arī uzticība sev un saviem spēkiem ļauj daudz vieglāk tikt pāri stresa situācijām, jo cilvēks apzinās, ka viņš spēj visu kontrolēt.

Kā saka Svence:

Paškontrolē tiek definēta kā apzināta, uz gribas un piepūli balstīta cilvēka spēja. Tā ietver tādu resursu akumulāciju un prasmju apguvi, kas nav virzītas uz specifisku uzvedību, domām vai emocijām, bet uz ierasto indivīda reakciju maiņu attiecībā gan uz ārējo uzvedību (vēlme izpatikt citiem), gan uz iekšējiem procesiem (Svence, 2015, 39. lpp.).

2.3. Personīgās informācijas pārvaldība

Pēc definīcijas personīgā informācijas pārvaldība (turpmāk tekstā PIP) ir tas, kas attiecas uz mācību un pētījumu darbībām, ko veic, lai persona var iegūt vai izveidot, glabāt, saglabāt, iegūt, izmantot un izplatīt informāciju, kas vajadzīga, lai realizētu mērķus un piepildītu dzīvē esošo cilvēka lomu. PIP uzsvars tiek likts uz informācijas organizēšanu, lai to būtu ērti glabāt, ērti un ātri atrast, lai tad, kad nepieciešams, meklēto informāciju var izmantot (Jones, 2011). Tāpat PIP pēta – kā efektīvāk izmantot informāciju, lai būtu vairāk laika ģimenei, draugiem, kā arī lietām, kas cilvēkam tiešām ir svarīgas dzīvē (Jones, 2011). PIP būtība nosaka principus, kā cilvēks organizē savas lietas, lai pēc iespējas ērtāk tās varētu atrast, kā arī izstrādāt stratēģiju, ko paturēt vai ko izdzēst. Lielākoties tas ir orientēts uz dažāda veida dokumentu formātiem gan elektroniskajiem, gan drukātajiem. PIP idejas modeli ir jāpārnes uz laika plānošanu, lai katrs cilvēks varētu izveidot savu laika plānošanas un organizēšanas shēmu, pēc kā vadīties un izmantot savu laiku lietderīgi. Un to PIP arī piedāvā, izmantojot dažādus informācijas pārvaldības rīkus, lai atvieglotu cilvēku ikdienas plānošanu.

Populārākie personīgās informācijas plānošanas rīki:

- modinātājs;
- plānotājs;
- atgādinātājs mobilajā telefonā;
- kalendārs – gan sienas, gan elektroniskais (piemēram, Google kalendārs);
- piezīmju bloks;
- līmlapiņas;
- iepirkuma saraksts;
- dažāda veida datorprogrammas, kas veic informācijas sakārtošanu un sistematizēšanu;
- darāmo darbu saraksta veidošana jeb “*To-do list*”;
- dažāda veida aplikācijas, kas piedāvā noteikt, piemēram, to, cik soļi dienā nostaigāti, cik kalorijas sadedzinātas;
- kā cilvēks organizē informāciju, piemēram datora failos;
- u.c.

“Cilvēks ir pilnīgākā, plaši zināmākā un skaidri izprotamā informācijas apstrādes sistēmā (Karnītis, 2004, 25. lpp.)”. Cilvēku sabiedrībai pilnveidojoties ir radusies nepieciešamība pēc informācijas apstrādāšanas. Mūsdienu tehnoloģiju attīstība, sniedz iespēju cilvēkiem izmantot dažādas informācijas apstrādes sistēmas, ar kuru palīdzību ir iespējams atvieglot cilvēku dzīves – sakārtojot nepieciešamo informāciju pēc nepieciešamības vai arī

izvirzītajiem kritērijiem – gan darba jautājumos, gan sadzīvīskā kontekstā. Plānošanas rīki ir tie, kas palīdz atvieglot cilvēkam plānošanu.

21. gs. ir radies termins – zināšanu pārvaldība (*knowledge management*). Zināšanu pārvaldība nodrošina to, ka cilvēka vide tiek organizēta, sistematizēta un koordinēta tā, lai nodrošinātu iegūto zināšanu saglabāšanu, tādā veidā veicinot cilvēka darbības efektivitāti. Darbinieki tiek motivēti dalīties ar zināšanām, kas palīdz veidot arī kolektīvo labsajūtu un veido darba kultūru (Karnītis, 2004).

Pārvaldot informāciju, to pierakstot, ir iespējams to vizuāli atcerēties, kā rezultātā cilvēks neaizmirst to, ko viņš ir ieplānojis darīt. Karloss Kastaneda (*Carlos Castaneda*) (2016), aplūko vizuālo pratību un atzīst, ka vizuālā pratība ir jauna pieredze, kā uztvert lietas, un ka tā ir ierasta metode, kā cilvēks mācās. Kā min K. Kastaneda, ka pēc Blūma (*Bloom*) taksonomijām - atcerēties, saprast, analizēt, izvērtēt, var izteikt to, kā lietot vizuālo pratību (Castaneda, 2016). Tā sniedz iespēju arī personīgās informācijas pārvaldībā izmantot šo vizuālo pratību, lai vizuāli atcerētos to, ko būtu nepieciešams paveikt. Piemēram, cilvēks veltot laiku plānošanai, nepieciešamo procesu izpildi pieraksta. Pierakstīšanas rezultātā nostrādā vizuālā pratība un cilvēks pēc vizuālās atmiņas atceras, kādi procesi un uzdevumi dienas laikā ir jāveic un to secīgi veic. Vai arī, cilvēks zinot šo procesus, ko atcerējies pēc vizuālās atmiņas, dienas laikā var variēt ar procesu un uzdevumu izpildi, pielāgojoties laikam, kad procesu iespējams veikt.

Al-Havamdehs (*Suliman Al-Hawamdeh*) (2003), min, ka informācijas pārvaldība ir tikai maza daļa no zināšanu pārvaldības. Svarīgi pārvaldot ir – “zināt kā” un “zināt kas”. Viena no zināšanu pārvaldības iezīmēm ir kritiskā domāšana. Ar tās palīdzību ir iespējams analizēt dažādu informāciju, kā tā tiek pārvaldīta. Tādēļ mūsdienās ir svarīgi ne tikai kritiski vērtēt informāciju, bet arī kritiski izvērtēt to, kā cilvēks iztērēs savu dienas laiku.

2.4. Laika menedžments

Kā teicis K. Losons (*Ken Lawson*) humanitāro zinātņu un pedagogijas maģistrs, konsultants menedžmenta un karjeras veidošanas jomā, pasniedzējs Ņujorkas Universitātē: “Pirmais solis ceļā uz efektīvu laika pārvaldību ir apzināšanās, ka laiks ir svarīgs un īpaši vērtīgs resurss” (Losons, 2010).

Robina Pīrsija (*Robin Pearce*) ir strādājusi par galveno referenti un pasniedzēju Austrālijā, Jaunzēlandē un Āzijas Klusā okeāna rajonā, pasniedzot laika menedžmenta, arī laika pārvaldības, mācību. R. Pīrsija (2005) uzskata, ka pastāv nevis laika trūkums, bet koncentrēšanās trūkums. R. Pīrsijas izpratnē koncentrējoties uz svarīgāko, prioritātēm un tās saplānojot, ir iespējams visu nepieciešamo izdarīt savlaicīgi. Cilvēkam ir jāiepazīst sevi un jāizvērtē, ko viņš vēlas sasniegt. Izvirzot mērķus, ir iespējams sākt veidot prioritātes.

21. gs. tehnoloģiju attīstība ir ļoti ietekmējusi cilvēku dzīves no dažādiem skatu punktiem. Līdz ar to mainās cilvēka paradumi un vēlmes. Cilvēks vēlas iegūt to, kas ir citiem, bet iegūstot to, cilvēks var saprast, ka tas viņam nav nepieciešams un atgriežas pie ierastā dzīvesveida. R. Pīrsija (2005) uzskata, ka nav vērts lietot modernus laika vadīšanas paņēmienus, ja nav izpratnes, kādēļ tas būtu nepieciešams. Ja pēc entuziasma pārvarēšanas, cilvēks atgriezīsies pie iepriekšējiem ieradumiem. Tādēļ ir ļoti svarīgi cilvēkam izzināt sevi un noteikt savas prioritātes un tad, balstoties uz prioritātēm, izvēlēties attiecīgas metodes un rīkus laika plānošanai.

R. Pīrsija (2005) izdala šādus laika plānošanas vai menedžmenta uzvedības stilus un to raksturojošos elementus:

- laiks kontrolē cilvēku (viss saplānots pa minūtēm, labs organizators, nespēj būt atbrīvots un elastīgs, nespēj pārkārtot prioritātes un tik galā ar krīzi, ja tāda rodas),
- aizņemtības aizņemtais (rosīga persona, neprot apstāties, nepārdomā rīcību),
- sarakstu sastādītājs (viss tiek pierakstīts, nekad neko neaizmirst, ir nodarbināts ar plānošanu un organizēšanu, vājš iniciators),
- laika vadīšanas neprašā (prot "peldēt pa straumi", viegli aizraujas, tendence kavēt, aizmirsts darāmo).

Lai sāktu dzīves uzlabošanu, ir jāsāk ar pašu pamatu, un tie ir cilvēka principi. "Princips kā efektīva dzīvesveida pamats" (Pīrsija, 2005, 25. lpp.). Cilvēkā dzīves principi tiek ieaudzīnāti jau bērnībā. Līdz ar to cilvēkam ir sava struktūra, kā lietas tiek darītas. Bet, ja cilvēks ar to nav apmierināts, viņam ir iespēja savus principus mainīt un tas pat būtu ļoti vēlams. Piemēram, cilvēks ir uzaudzis vidē, kura māca, ka kāds cits izdarīs darbus viņa vietā. Cilvēkam izaugot un atrodot savu ceļu dzīvē, šāds princips var mainīties un cilvēks organizēs sevi tā, lai viņš pats sāktu darīt lietas un par padarīto just apmierinātības sajūtu. "Ja mēs izpratīsim, kas mums ir svarīgs, tad mūsu pašreizējā rīcība veicinās sapņu piepildīšanos un mēs neklīdīsim pa dzīvi bez mērķa" (Pīrsija, 2005, 29. lpp.).

Ikdienas plānošana un ikdienas darbu darīšana veicina to, ka cilvēks iegrimst ikdienas darbu darīšanā un neskatās uz tālākiem plāniem vai darbiem. Mēneša plānošana dod iespēju paturēt prātā ieplānotos uzdevumus un par tiem neaizmirst. R. Pīrsija (2005) piezīmē, ka ļoti svarīgi ir plānot uzdevumus tā, lai tie arī tiktu izdarīti, nevis saplānot daudz par daudz, kā rezultātā cilvēkam radīsies diskomforts par uzdevumu neizpildīšanu. Plānojot laiku, var ņemt par paraugu Pareto principu jeb 80/20 likums. Likuma būtība ir, ka ar 20 % ieguldījumu, rezultāts būs uz 80 %. Ja dienā cilvēks velta laiku uzdevumu un dienas vēlmju saplānošanai,

tad vēlēšanās uzdevumus izpildīt būs motivators, kā rezultātā cilvēks vadoties pēc plānotā, izpildīs sevis izvirzītos uzdevumus (Pīrsija, 2005).

“Vissliktākā laika izmantošana ir tā tērēšana darba noslīpēšanai, kaut arī pietiktu ar to, ka tas vispār tika izdarīts” (Pīrsija, 2005, 97. lpp.). Šī atziņa ļauj aizdomāties par to, cik svarīgi ir citiem, kā darbi tiek izdarīti. Ļoti iespējams, ka ne vienmēr ir nepieciešams kādu darbu izdarīt perfekti. Pastāv iespēja, ka labi izdarīts darbs būs gana labas, lai to novērtētu pozitīvi. Līdz ar to ir jāizvērtē to, kādai ir jābūt darba kvalitātei un cik daudz laika, enerģijas un spēka cilvēkam būtu jāiegulda pildot kādu uzdevumu.

R. Pīrsija (2005), tāpat kā Losons (2010), min funkciju deleģēšanu. Iemācoties deleģēt darbus, cilvēks var ietaupīt laiku. Bet, lai spētu deleģēt kādu pienākumu, ir jāspēj pilnvērtīgi izstāstīt deleģētā uzdevuma noteikumus. Cilvēks, kurš deleģē uzdevumus, ir iztēlojies rezultātu. Tādēļ šāda cilvēka uzdevumus ir izstāstīt savu skatījumu, kā uzdevums būtu veicams, lai vēlāk, pēc uzdevumu funkciju deleģēšanas, pašam uzdevuma veicējam nebūtu uzdots uzdevums jāpārstrādā un nebūtu jāiznieko laiks.

“Lai īstenotu veiksmīgu sava laika menedžmentu, ir jāpievērš uzmanība veselībai, relaksācijai un jaunradei, stresa mazināšanai un pilnīgam dzīvespriekam – tas nozīmē dzīvot ar prieku!” (Pīrsija, 2005, 158. lpp.).

R. Pīrsija uzsver, ka viena no svarīgākajām lietām laika menedžmentā ir koncentrēšanās. Pateicoties koncentrēšanas spējām, ir iespējams darbus veikt ātrāk, ja darbiem tiek veltīta 100 % uzmanības. “Koncentrēšanās vai neatlaidība ir pašdisciplīna darbībā” (Pīrsija, 2005, 159. lpp.). Ja cilvēkam nav pašdisciplīnas, tad cilvēks var ļoti izniekot savu laiku, lai tikai nedarītu kādu darbu. Laika novilcināšanā R. Pīrsija min divas stratēģijas. Viena stratēģija “no ārienes uz iekšieni” – šai stratēģijai raksturīgs, ka cilvēks pirms lielāku darbu darīšanas vispirms izdarīs mazās lietas, piemēram, sakārtos rakstāmgaldus, sakārtos māju, nomazgās traukus un tad ķersies klāt lielajiem uzdevumiem. Šīs stratēģijas lielākais trūkums ir tāds, ka var pastāvēt iespēja neuzsākt lielos uzdevumus, jo cilvēki ir aizņemti ar sagatavošanās darbiem. Otra stratēģija ir “no iekšienes uz ārieni” – šai stratēģijai raksturīgs, ka cilvēki vispirms paveic lielos uzdevumus vai darbus un tad, varbūt, izdara mazos uzdevumus. Šīs stratēģijas lielākais trūkums ir tas, ka var gadīties, ka darbs netiek izdarīts līdz galam, vai tas nav pietiekami kārtīgi izdarīts.

Džūlija Morgensterna (*Julie Morgenstern*) (2000) ir profesionālās organizēšanas kompānijas “*Task Masters*” dibinātāja. Dž. Morgensterna (2000) liek saprast, ka laiks nav nemateriāls. Laiks ir tas, ko var izjust. Kad cilvēks iemācas laiku “ielikt rāmī”, tad kļūst pavisam reālistiski ieraudzīt to, ko ir iespējams paveikt ar savu laiku un tad ir daudz motivējošāk sākt lietas darīt, kā arī izmanto mūsdienu tehnoloģiju piedāvātos rīkus laika plānošanai. Veidojot ikdienas grafiku, plānu jebkurai darbībai, kas jāveic, ir iespējams lietas un darbus

organizēt, lai pēcāk būtu vieglāk strādāt, atrast lietas, kā arī plānošana un organizēšana ietaupa laiku un šo ietaupīto laiku var izmantot cilvēkam svarīgu lietu darīšanā.

Cilvēki ir atšķirīgi, katram ir savas vajadzības un dzīves vērtības, līdz ar to nav tāds “pareizais” dzīves ceļš, ko dzīvot. Ir iespējams iemācīties jaunas prasmes un kādu jaunu uzvedības formu, bet nevajadzētu mainīt cilvēka būtību. Dž. Morgansterna (2000) atzīst, ka sarakstu veidošanai, ko cilvēks vēlas nav īsti jēgas, ja netiek noteikt laiks, kad vēlme tiks sāpta īstenota. Ļoti svarīgi ir darīt lietas īstajā brīdī. Ja pēc plāna ir iepļānots darīt kādu darbību, bet plānotā darbība nevedas uz priekšu, tas nozīmē, ka nav īstais brīdis veikt konkrēto darbību. Jo, kā zināms, katram cilvēkam ir savs laiks, kad rodas enerģija – kādam no rīta, kādam vakarā. Tādēļ ir ļoti svarīgi izprast sevi un svarīgās lietas darīt tad, kad ir enerģijas pieplūdums, citiem vārdiem sakot, īstais laiks, kad konkrēto procesu darīt. Svarīgi ir saprast, kādi darbi padodas un kādos darbos būtu nepieciešams palūgt palīdzību, jo kāds cits šo darbu var izdarīt ātrāk, labāk un efektīvāk (uzdevumu deleģēšana). Kā arī svarīgi ir izvērtēt, cik daudz palīdzēt, piemēram, kolēģiem, lai tas pašam nav par apgrūtinājumu.

Darāmo darbu saraksti palīdz atcerēties to, kas ir jāizdara. Tie cilvēki, kuri darīšanas sarakstus neveido, var aizmirst kādu darbus, kas bija jāizdara.

Dž. Morgansterna iesaka veidot “laika karti” (nedēļas plāns), kurā izvirzītas kategorijas – es pats, ģimene, darbs, attiecības, finanses, komunikācija, zināšanas. Un darīšanas saraksts “*To-do list*” satur iepriekšminētās kategorijas (Morgansterna, 2000, 81. - 82. lpp.). Ja cilvēks izmanto dienas plānotāju, tajā būtu jāieskatās vismaz divas reizes dienā, no rīta un vakarā, lai paturētu prātā darāmos uzdevumus. Vakarā plānotājā ir jāizvērtē padarītais, kas netika izdarīts, ja nepieciešams pārplānot nākamo dienu, lai neizdarītos uzdevumus izdarītu. Svarīga ir cilvēka sociālā loma sabiedrībā. Piemēram, sievietei un vīrietim, kuriem ir mazs bērniņš, plānotājā ir jāieplāno laiks ar bērnu, sev un saviem partneriem. Tādā veidā veicinot visu iesaistīto pušu apmierinātību ar dzīvi un komunikēšanu ar tuvajiem.

Plānojot laiku, ir iespējams to kontrolēt, ir iespēja kādu darbu ielikt starp kādiem citiem darbiem, tādā veidā pārvaldot savu laiku un iegūstot vairāk laika kādām citām darbībām. Plānojot darbus, tos var sakārtot pēc svarīguma pakāpes. Tas dos iespēju svarīgos darbus izdarīt uzreiz un tos darbus, kurus var izdarīt vēlāk, atlikt uz vēlāku laiku, lai izdarītu.

Nosakot darbībai izpildes plānoto laiku, piecas minūtes, 30 minūtes, stunda, darbs būtu jācenšas izdarīt noteiktajā laikā, jo tas motivē darbu paveikt laikus.

Formula dienas organizēšanai:

- sakārtot potenciālos uzdevumus kategorijās;
- izsvītrot ikvienu uzdevumu, kuru var neizdarīt dotajā dienā;
- piešķirt svarīguma pakāpi uzdevumiem, kuri tiks darīti;

- atzīmētu uzdevumu izpildes vēlamo laiku;
- precizēt, uzturēt un pielāgot ikdienas grafiku (Morgansterna, 2000).

Katrai darbībai var iedot izpildāmo laiku, cik ilgā laikā darbība jāpaveic. Tas dod iespēju ne tikai plānot laiku, bet arī censties laikā iekļauties un tas jau arī var garantēt vēlamās darbības izpildīšanu. Piemēram, ir jāizlasa garš materiāls, ir iespējams sadalīt pēc tā, cik lapas dienā var izlasīt, tādā veidā aprēķinot, cik ilgs laiks nepieciešams materiāla izlasīšanai. Ja redzams, ka laiks ir pārāk daudz, tad jācenšas dienā izlasīt vairāk materiālu, lai īsākā laika posmā varētu materiālu izlasīt. Šāda plānošana dod azartu un sev apsolīto izdarīt.

Dž. Morgansterna (2000) atzīmē, ka svarīgi ir darīt ieplānoto tā, lai tas neradītu stresu. Ja pēc laika saplānošanas liekas, ka kādu uzdevumu nav iespējams paveikt, nav nepieciešams pa visām varītēm to veikt. Labāk uzdevumu sadalīt vairākos posmos, vai ieplānot izdarīt dienā, kad tam laiks būs vairāk. Vai arī “izdzēst uzdevumu, izveidot uzdevumu saīsinājumus un veikt uzdevumus ātrāk, deleģēt uzdevumu kādam citam” (Morgansterna, 2000, 160. lpp.).

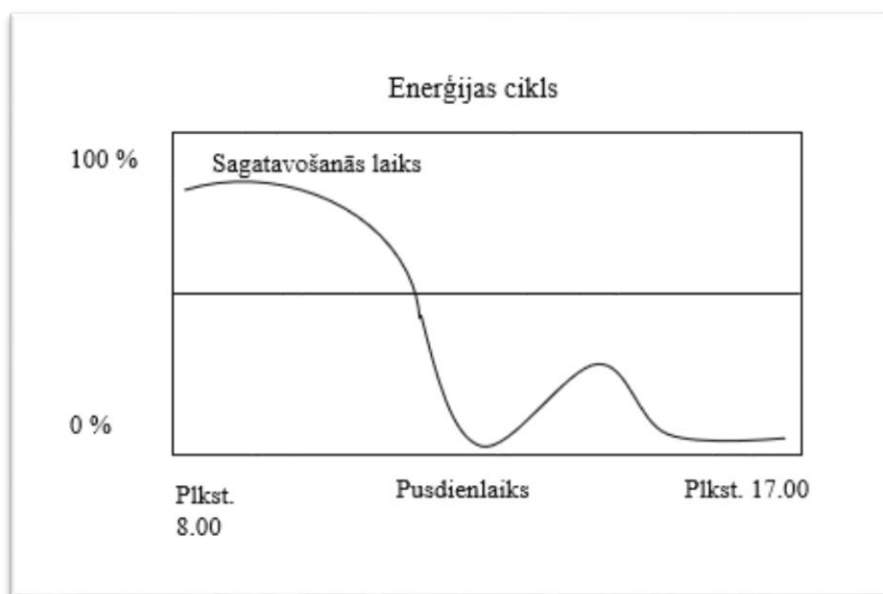
Marions Haines (*Marion E. Haynes*) (2000) laika menedžmentā izvirza ABC metodi, kas palīdz saplānot laiku – A “obligāti jāizdara”, B “vajadzētu izdarīt”, C “būtu jauki izdarīt. Bet šīs prioritātes ir elastīgas un maināmas atkarībā no uzdevumu veikšanas svarīguma. Šodienas B var būt rītdienas A” (Haynes, 2000, 16. - 17. lpp.).

“Laika plānošanai ir palīglīdzekļi kā nedēļas plāns, dienas plāns. Dienas plāna darba lapa” (Haynes, 2000). Haines uzver, “ka ikviens iznieko laiku. Tā ir universāla cilvēciska vājība” (Haynes, 2000, 42. lpp.). Kāds iznieko laiku lai atpūstos, lai samazinātu uzkrāto spriedzi. Laika izniekošana notiek arī tad, ja svarīgāko dara mazāk kā nesvarīgāko. Laika izniekošanai ir resursi – vide un pats cilvēks. “Paša radītais – neorganizētība, vilcināšanās, nespēja pateikt “nē”, nevajadzīgs perfekcionisms. Vides – viesi, telefona zvani, nevēlamas elektroniskās ziņas, kāda gaidīšana, neproduktīva sapulce, krīzes gadījums, kafiju pauzes un sarunas, neizmantots ziņojums” (Haynes, 2000, 43. lpp.).

M. Haines – pieci punkti efektīvam laika menedžmentam:

1. saraksts un prioritātes iknedēļas uzdevumiem;
2. veidot dienas “*Things to do*” (lietas, kas jādara) sarakstu un sakārtot prioritārā secībā;
3. primārā uzmanība tiek veltīta A prioritātes uzdevumiem;
4. pie uzdevumiem ķerties klāt tikai vienu reizi;
5. nepārtraukti sev jautāt: “Kā man tagad vislabāk izmantot laiku?” (Haynes, 2000, 57. lpp.), ja ir parādījies brīvs laiks, tad mēģināt brīvo laiku izmantot lietderīgi.

Zinot, kā cilvēkā notiek enerģijas cikls, un, kad enerģija krītas un atjaunojas, ir iespējams plānot ikdienu, ņemot vērā arī cilvēka enerģijas līmeņa rādītājus (sk. 2.1. att.).



2.1.att. Enerģijas dienas cikls (Haynes, 2000)

Vislielākais enerģijas pieplūdums ir no rīta un līdz pusdienlaikam ir vislēnākais enerģijas kritums. Ņemot vērā šādu enerģijas ciklu, dienu jāsaplāno tā, ka līdz pusdienlaikam tie veikti svarīgākie darbi, tad būtu jāietur kāda atpūtas pauze un, kad cilvēks jūt, kad enerģija atkal sāk parādīties, veikt sekundāri svarīgos uzdevumus, jo pēc pusdienlaika ir otrs enerģijas pieauguma vilnis, bet tam ir tendence daudz ātrāk kristies, nekā rīta cēliena enerģijas vilnim. Enerģijas cikls beidzas ap plkst. 17.00. Tas nozīmē, ka tas būtu laiks, kad jāietur vēl viens atpūtas brīdis, kurā enerģijai atjaunoties, lai būtu spēks vakara cēlienam un darīt patīkamus procesus, kas sniedz gandarījumu.

“Jaunajā tūkstošgadē ir novērojams paradokss: cilvēki ir uzlabojuši savas dzīves kvalitātes līmeni, bet tajā pašā laikā ir palielinājies stresa līmenis, viņiem uzņemoties vairāk darba, nekā tie spēj paveikt” (Allens, 2017, 20. lpp.).

Deivids Allens (*David Allen*) ir starptautisks vadības eksperts, viens no zināmākajiem personīgās produktivitātes sistēmas autoriem. Viņš ir menedžmenta konsultants, vadītāju treneris un sistēmas “Getting Things done” autors. D. Allens apgalvo, ka mūsdienās cilvēki izjūt paaugstinātu spriedzi, jo cilvēki ir spiesti visu laiku būt “uz sakariem”.

Pēc D. Allena domām “stresa galvenais cēlonis ir neprasme pārvaldīt saistības, kuras esam uzņēmušies vai pieņēmuši” (Allens, 2017, 27. lpp.).

D. Allena (2017) piecas metodes procesu pārvaldībai:

1. apkopot jeb savākt visu, kas piesaistījis uzmanību;

2. apstrādāt iegūto informāciju – jānoskaidro, ko katra no savāktajām lietām nozīmē un ko ar tām var iesākt;
3. sakārtojam jeb organizējam vēlamos rezultātus, kas veido rīcības variantus;
4. iegūtos variantus jāpārskata kā iespējas, kad jāizvēlas, ko darīt;
5. izpildīt, kad veikta darbības izvēle (Allens, 2017, 38. lpp.). Savākšana, apstrāde, sakārtošana, pārskatīšana, izpildīšana – procesu pārvaldības pamats.

D. Allens (2017) uzsver, ka plānotājs, attiecīgi mūsdienām, pilda tikai atgādinājuma funkciju, līdz ar to plānotājā jāizdara tikai trīs veidu ieraksti:

- “ par darbībām, kas veicamas noteiktā laikā;
- par darbībām, kas veicamas noteiktā dienā;
- par informāciju, kas nepieciešama noteiktā dienā” (Allens, 2017, 51. lpp).

Darbības noteiktā laikā pamatā ir tikšanās, darbības noteiktā dienā ir lietas, kas jāizdara un informācija, kas nepieciešama noteiktā dienā – tas, ko cilvēks vēlētos zināt.

D. Allens (2017) piedāvā iepriekšminēto plānotājā plānošanas kārtību, jo nemitīgi rodas jauna informācijas, kas maina ierasto prioritāšu darbu darīšanu, kā arī darbi, kas sakārtoti prioritātēs, piemēram, mazāksvarīgu uzdevumu izpilde esot plānotājā, novērš domas no uzdevumiem, kas konkrētā dienā tiešām ir jāizdara.

Par laika plānošanas kritērijiem, izvērtējot, kad darbs veicams, D. Allens rosina izmantot četrus kritērijus – vide, pieejamais laiks, esošā enerģija, prioritāte.

D. Allens uzskata, ka sagatavojoties kādam darbam, arī iekārtojot, piemēram, darba vietu, ļoti svarīga ir funkcionāla sistematizēšana. Tas nodrošina ātrākas informācijas atrašanu, kā arī, ja tā ir darba vide, ērtāk un ātrāk paņemt nepieciešamos materiālus.

“Izlemšana nav reāla darbība, jo darbība prasa laiku, bet izlemšana ne” (Allens, 2017, 119. lpp.). Citas reālas darbības veikšana var veicināt lēmuma pieņemšanu.

Rīcības soļi (divu minūšu likums) – ja darbība neprasa vairāk kā divas minūtes – to darīt uzreiz, ja darbību kāds cits izdarītu labāk – deleģēt to kādam izdarīt, ja darbība prasa ilgāku laika posmu izpildīšanai – atlikt izpildi uz vēlāku laiku, bet pierakstīt un sistematizēt veicamo uzdevumu secību.

“Kaut kad/varbūt” veicamo lietu saraksts var radīt kaut ko jaunu cilvēku dzīvē. D. Allens iesaka “Kaut kad/varbūt” sarakstu veidot pēc šādiem kritērijiem:

- “lietas, ko iegādāties vai ierīkot mājās;
- vaļasprieki, ko uzsākt;
- prasme, ko apgūt;
- radošās izpausmes, ko izpētīt;

- apģērbs un aksesuāri, ko nopirkt;
- rotaļlietas (augsto tehnoloģiju un jebkuras citas lietas), ko iegūt;
- ceļojumi, kuros doties;
- sabiedriskās organizācijas, kurās līdzdarboties;
- labdarības un brīvprātīgo projekti, kuros iesaistīties;
- lietas, ko apskatīt un paveikt” (Allens, 2017, 151. lpp.).

Ja cilvēkam rodas nepatīkamās sajūtas par kāda darba neizdarīšanu, D. Allens ierosina trīs izvēles iespējas, lai tiktu galā ar negatīvo emociju, ko rada vienošanās ar sevi pašu par iepļānotā neizpildīšanu – 1) nenoslēgt vienošanos ar sevi, neapsolīt sev uzdevumu izdarīt, 2) vienošanās ir jāizpilda (uzdevuma izpildīšana), 3) vienošanās pārskatīšana – izvērtēt vienošanās plusus un mīnusi un izveidot jaunu, ērtāku vienošanos. Allens (2017) gan uzsver, ka katra ar sevi noslēgtā vienošanās ir apzināta darbība ar mērķi vienošanos izdarīt, līdz ar to pirms vienošanās noslēgšanas ir jāizvērtē savas iespējas vienošanos izpildīt.

“Personīgā laika plānošana ir ļoti nozīmīga sastāvdaļa veiksmīgai sevis menedžmenta pilnveidošanai. Jo vairāk laika cilvēks velta svarīgām lietām, jo labāks būs rezultāts” (Bišofa, & Bišofs, 2002, 44. lpp.).

2.5. Personības tipi

Psiholoģijā pastāv ļoti daudz veidu, kā noteikt cilvēka personības tipu. Darba autore, ņemot vērā bakalaura darba tēmas pētījumu, izvēlējās amerikāņu psihologa Džona Holanda (*John L. Holland*) personības tipa teoriju, jo testu bija iespējams respondentiem veikt tiešsaistē. Dž. Holanda personības tipa teorija izdala sešus personības tipus un sešus atbilstošus profesionālās darbības pamattipus – praktiskais, izzinošais, māksliniecisks, sociālais, uzņēmīgais, konvencionālais jeb precīzais (KIPNIS, 2007).

Praktiskais tips – praktisks, precīzs, patstāvīgs un darbīgs. Šī tipa cilvēkus apraksta kā atklātus, dabiskus, kautrīgus, neatlaidīgus, nedaudz noslēgtus, neviltotus, nelokāmus, patiesus, saimnieciskus, taupīgus, vaļsirdīgus un vienkāršus.

Džons Holands praktisko tipu raksturo šādi:

Šāds cilvēks pret dažādām pārmaiņām izturas labvēlīgi. Ir emocionāli līdzsvarots. Nepatīk ar kaut ko īpaši izcelties un nav pārāk sabiedriska. Matemātiskās spējas var būt vairāk izteiktas nekā rakstīšanas un runāšanas spējas, taču vislabāk padodas praktiska darbošanās. Patīk strādāt ar dažādiem instrumentiem un darbā pielietot tehniku. Tāpat labprāt strādā ārpus telpām, darot kaut ko praktisku un tādu, kam drīz redzams rezultāts. Ne visai patīk veikt uzdevumus, kur jākoncentrē uzmanība, jāpielieto radošā domāšana vai jākontaktējas ar dažādiem cilvēkiem. Praktiskā personības tipa cilvēkiem padodas fizisks roku darbs, nevis abstrakta spriedelēšana. Nepatīk riskēt. Nav piemēroti radoši, organizatoriski un vadoši darbi. Svarīgi, lai darba rezultāts ir praktiski izmantojams, ar reālu materiālu vērtību (KIPNIS, 2007).

Izzinošais tips – zinātniski orientēts, radošs un zinātkārs. Šī tipa cilvēkus parasti raksturo kā analītiskus, kritiskus, neatlaidīgus, neatkarīgus, oriģinālus, pašpaļāvīgus, pesimistiskus, piesardzīgus, precīzus, pat spītīgus, sarežģītus un zinātkārus.

Džons Holands izzinošo tipu raksturo šādi:

Izzinošā tipa cilvēkiem parasti patīk mācīties un risināt dažādus uzdevumus, bet nepadodas skaidrot uzdevumus citiem. Viņi nelabprāt uzņemas rūpes par citiem cilvēkiem. Bieži vien patīk un padodas tādi mācību priekšmeti kā matemātika, fizika un svešvalodas. Šādi cilvēki nav īpaši sabiedriski, un viņiem nav svarīgi atrasties uzmanības centrā. Viņi ir vairāk vērsti uz savu iekšējo pasauli (intraverti). Brīvajā laikā viņi labprāt lasa, pēta, piedalās dažādos zinātniskos projektos, kolekcionē vai fotografē. Labprāt interesējas par mākslu, mūziku, ir radoši. Izzinošā personības tipa cilvēki no profesijas gaida intelektuālu piepūli, mēģina izprast jaunu informāciju un meklēt problēmu risinājumus. Nepatīk veikt vienkāršus izpildītāja darbus (KIPNIS, 2007).

Mākslinieciskais tips – neatkarīgs, elastīgs un radošs cilvēks. Cilvēkus raksturo arī šādas īpašības: atvērtība, bagāta iztēle, emocionalitāte, haotiskums, ideālisms, impulsivitāte un jūtīgums. Cilvēks necieš rutīnu un likumus, nepakļaujies grupas viedoklim, ir nepraktisks, noslēgts un oriģināls.

Džons Holands māksliniecisko tipu raksturo šādi:

Mākslinieciskā personības tipa cilvēkiem nepatīk stingrs darba režīms, bet savu mērķi viņi parasti sasniedz. Nereti ir jūtīgi, darbu veic, pielietojot savas sajūtas, intuīciju un iztēli. Uzskata, ka ir neatkarīgi savos spriedumos un domāšanā. Brīvajā laikā priekšroku dod radošām nodarbēm: muzicēšanai, literārām vai ar teātri saistītām aktivitātēm. Var patīkt kolekcionēt, fotografēt, gleznot, darboties vietējos masu saziņas līdzekļos, strādāt pašvaldībā saistībā ar kultūrās aktivitātēm, nevalstiskajās vai sabiedriskajās organizācijās un interešu klubos. Augstu vērtē cilvēkus, kuri daudz sasnieguši mākslas jomā. Var sevi izteikt profesijās, kurās nepieciešama nestandarta pieeja lietām un radoša domāšana. Tā kā šī tipa cilvēki necieš rutīnu, ierobežojumus un noteikumus, viņi slikti jutīsies, strādājot konkrētu, precīzi noteiktu darbu (KIPNIS, 2007).

Sociālais tips – uz cilvēkiem un sadarbību ar viņiem. Cilvēku var raksturot kā atbildīgu, augstsirdīgu, dabisku, draudzīgu, drosmīgu, emocionāli siltu, izpalīdzīgu, jautru, laipnu, neatlaidīgu, pacietīgu, sabiedrisku, uzņēmīgu, taktisku un reizēm valdonīgu.

Džons Holands sociālo tipu raksturo šādi:

Sociālā personības tipa cilvēkiem patīk palīdzēt, rūpēties par citiem, izglītēt un audzināt citus. Viņi viegli iejūtas dažādās situācijās. Pārsvarā viņi ir emocionāli, līdzjūtīgi, spējīgi iejusties otra cilvēka vietā (empātija), draudzīgi. Nereti interesējas par mākslu, mūziku vai literatūru. Labprāt uzstājas publikas priekšā un organizē dažādas aktivitātes. Ne visai patīk darboties ar dažādiem instrumentiem, konstruēt, kā arī risināt sarežģītus matemātiskus uzdevumus. Tā kā šie cilvēki ir emocionālā atbalsta sniedzēji, viņiem ir piemērotas profesijas, kas saistītas ar cilvēkiem. Viņi ātri nogurs no darba ar dokumentiem, tehniku vai darba vienatnē (KIPNIS, 2007).

Uzņēmīgais tips – pašpārliecināts un uzņēmīgs cilvēks. Var teikt, ka cilvēks ir drosmīgs, ekstraverts (uz citiem vērst, sabiedrīks), enerģisks, impulsīvs, jautrs, optimistisks, pašpaļāvīgs, pārdrošs, rotaļīgs, runīgs, sabiedrīks, uzņēmīgs un vēlme vadīt citus.

Džons Holands uzņēmīgo tipu raksturo šādi:

Uzņēmīgā personības tipa cilvēkiem patīk tiekties pēc augsta stāvokļa sabiedrībā un kontrolēt citus. Šādi cilvēki ir vērsti uz ārējo pasauli (ekstravertums). Labi attīstīta prasme uzstāties publiski. Uzskata, ka var būt labs vadītājs. Viņiem patīk atrasties uzmanības centrā. Labprāt iesaistās dažādās aktivitātēs. Parasti ir atlētiski un sportiski – nodarbojas ar spēka sporta veidiem un spēlē sporta spēles. Patīk organizēt dažādus sabiedriskus pasākumus. Nereti patīk mūzika un svešvalodas. Ne visai patīk nodarboties ar amatniecību, rokdarbiem, strādāt darbnīcās un veikt pētījumus. Uzņēmīgā personības tipa cilvēkiem labi padosies profesijas, kurās iespējams, uzņemties darbu vadību un izrādīt iniciatīvu. Viņi slikti jutīsies veicot praktisku darbu kā izpildītāji, neesot saskarē ar cilvēkiem (KIPNIS, 2007).

Konvencionālais jeb precīzais tips – akurāts cilvēks, kuram patīk skaidri uzdevumi un ierasta kārtība. Šāda tipa cilvēki ir apzinīgi, intraverti (uz sevi vērsti, nesabiedriski), kārtīgi, labi darba izpildītāji jeb padotie, neatlaidīgi, nelokāmi, noslēgti, paklausīgi, pakļāvīgi, piesardzīgi, plānotāji, praktiski, rūpīgi, stabili un vērīgi.

Džons Holands precīzo tipu raksturo šādi:

Precīzā personības tipa cilvēki sabiedrībā prot par sevi radīt labu iespaidu, taču vislabāk jūtas, uzturoties pazīstamu cilvēku vidū. Patīk tradīcijas un labi izstrādāti plāni. Labprāt nodarbojas ar mūziku, aizrauj matemātika vai ekonomika. Var padoties tekstu rediģēšana, lai gan domrakstu rakstīšana nesaista. Viņi uzskata, ka liela nozīme ir precīzībai. Šos cilvēkus nesaista fiziskas nodarbības. Augstu vērtē cilvēkus, kuri daudz sasnieguši ekonomikas, finanšu un biznesa jomā. Precīzā personības tipa cilvēki labāk jūtas sakārtotā un labi izplānotā dienas režīmā. Viņiem ir svarīgi saņemt skaidri formulētus uzdevumus. Grūti būs piemēroties darbam, kurā nav precīzas struktūras, pienākumu sadales, atbildības robežu, un valda radošs haoss (KIPNIS, 2007).

Secinājumi: Cilvēka dzīves kvalitāti veido pats cilvēks. Ir iespējams sevi mainīt un darīt to, ko cilvēks vēlas. Ja cilvēkam ir uzticēšanās saviem spēkiem, ja cilvēks zina, ka viņa spēkos ir paveikt visu, tad šādam cilvēkam piemīt augsta pašefektivitāte. Cilvēks ar augstu pašefektivitāti ir ļoti labi motivēts, kā rezultātā cilvēkā ir dzīves spēks, kas cilvēku virza uz priekšu, apgūstot jaunas lietas, gūstot jaunas sajūtas un izaicina cilvēku izprast dzīves skaistumu. Bet ne visiem cilvēkiem ir augsta pašefektivitāte. To ir iespējams paaugstināt, izmantojot laika plānošanu un personīgās informācijas pārvaldību. Cilvēks izvirza mērķi, saplāno laiku, lai mērķi sasniegtu un gūsts panākumus – pašefektivitāte paaugstinās. Lielā mērā cilvēka psiholoģiskais tips ietekmē to, kā cilvēks uzvedas, kā arī to, kā plāno savu laiku. Piemēram, pēc Džona Holanda personības tipa teorijas, laiku organizē un plāno sociālā, uzņēmīgā un precīzā tipa pārstāvji.

3. IZPĒTES PAKĀPES ANALĪZE

3.1. Pētījumi Latvijā

Ilzes Šūmanes (2010) 2010. gada raksts Latvijas Universitātes rakstu 747. sējumā “Pedagoģija un skolotāju izglītība” ir aprakstījusi laika plānošanu. Raksta nosaukums ir “Laika plānošana skolēna ikdienā”. Šis ir vienīgais raksts, kas ir salīdzinoši pietuvināts darba autores tēmai, jo I. Šūmane apraksta arī laiku, laika menedžmentu, dienas režīmu un plānošanu, bet tikai skolēnu kontekstā. Tika aptaujāti skolēni par laika plānošanu un dienas režīmu, aptaujas apkopotas un izdarīti secinājumi.

Pētījumā tiek aprakstīts, kā cilvēkā notiek enerģijas un koncentrēšanās spēju kustība, norādot to, ka no rīta enerģija un koncentrēšanās spējas ir lielākas nekā pēcpusdienā, savukārt pusaudžiem aktīvāks laiks ir ap pusdienlaiku, un otrs enerģijas un koncentrēšanās spēju vilnis parādās pēcpusdienā pirms vakara. Ņemot vērā šo enerģijas un koncentrēšanās spēku viļņus, būtu jāveido mācību process, kā arī jāļauj bērniem izmantot savu brīvo laiku vaļasprieku attīstīšanai un vajadzētu sabalansēt mājās uzdotos skolas uzdevumus. Cilvēkam ir jābūt darbību cikliskumam, kas nozīmē, ka tiek veikti darbi un ir arī atpūtas laiks, kas, protams, ir sabalansēts.

Aptaujā piedalījās 70 respondenti no dažādiem Latvijas reģioniem vecumā no 9 līdz 18 gadiem. Aptauja sniedz dažādus datus, piemēram, skolēniem rodas stress, ja viņi nespēj laicīgi paveikt kādus uzdevumus, it īpaši pārbaudes darbus, kas izpaužas skolēniem, kuri ilgāk pilda mājas darbus, līdz ar to ir nepieciešams saprast, ka katram cilvēkam ir savs darba temps (Šūmane, 2010). Skolēni brīvo laiku pavada tīkloties ar draugiem, darbojoties pie datora, pavadot laiku kopā ar ģimeni, skatoties televizoru, sportojot, lasot grāmatas un pastaigājoties (Šūmane, 2010). “Skolēna dienas gaitu ietekmē dažādi faktori, piemēram, personības iezīmes, intereses, vecums, dzīvesvieta, ģimenes locekļi, draugi, pienākumi mājās” (Šūmane 2010, 202. lpp.). “Skolēnu aptaujas rezultāti rāda, ka laika plānošanas prasmju apguvei skolā nav pievērsta pietiekama uzmanība, un to atzīst 50 respondenti jeb 71% aptaujāto” (Šūmane, 2010, 202. lpp.).

Svarīgākie secinājumi no I. Šūmanes pētījuma:

Būtiska nozīme ir sabalansētam dienas režīmam, kurā būtu līdzsvarots darbs ar atpūtu, tāpēc aktuāls ir jautājums par pietiekamu skolēnu nakts miegu, brīvā laika pavadīšanu, garīgā un fiziskā darba līdzsvaru. Laiks mācību procesā ir ierobežots resurss, tāpēc ir nepieciešams aizvien efektīvāk izmantot laiku mācībās, lai sabalansētu skolēna bioloģiski fizisko laika sistēmu un skolas kā institūcijas normatīvus. Skolēna laika kompetences attīstībai ir nepieciešams veidot izpratni par laika menedžmenta iespējām un apgūt prasmes, kas palīdzētu ievērot veselīgu dienas režīmu, plānot laiku, efektīvāk izmantot darba laiku (Šūmane, 2010, 202. lpp.).

2012. gadā Ēriks Jeršovs Latvijas Universitātē aizstāvēja bakalaura darbu “Personības pamatiezīmju un pašefektivitātes saistība ar psiholoģiskās aizsardzības mehānismiem”

(Jeršovs, 2012). Pētījumā tika pētīta pašefektivitātes teorija un tās nozīme cilvēku dzīvē, sasaistot ar psiholoģiskās aizsardzības mehānismiem. Bakalaura darba mērķis bija izpētīt kāda saistība pastāv starp psiholoģiskās aizsardzības mehānismiem un personības pamatiezīmēm. Mērķa sasniegšanai Ē. Jeršovs izvēlējās kvantitatīvo pētījuma metodi un kā instrumentāriju izvēlējās anketu. Respondentiem bija jāaizpilda trīs anketas veidi – “Vispārējās pašefektivitātes aptauja”, “Lielā Piccinieka aptauju” un “Plutčika dzīves stilu indeksa aptauja” (Jeršovs, 2012). Pētījumā piedalījās 105 respondenti. Pētījumā iegūtie rezultāti ļāva Ē. Jeršovam apstiprināt pētījumā apskatīto pētījumu rezultātus un secināt, ka augsti neirotizma rādītāji ir saistīti ar neadaptīvās aizsardzības pielietošanu. Ē. Jeršovs konstatēja, ka visas personības pamatiezīmes korelē ar dažādiem aizsardzības mehānismiem (Jeršovs, 2012). Jeršovs sava pētījuma rezultātu kādu nesakritību ar bakalaura darbā analizētajiem pētījumiem, skaidro ar respondentu vecuma un kultūras atšķirībām.

2014. gadā Dana Dreimane Latvijas Universitātē aizstāvēja bakalaura darbu “Stresa pārvarēšanas stratēģijas saistībā ar personības iezīmēm un pašefektivitāti” (Dreimane, 2014). Darba autore pēta vairākas iespējas, kā noteikt cilvēku personu raksturiezīmes un kā tās sasaistās ar pašefektivitāti. D. Dreimane bakalaura darbam bija aplūkot stresa pārvarēšanas stratēģiju saistību ar personības iezīmēm un pašefektivitāti, tā ietvaros aplūkojot pieejamos materiālus par dažādām stresa pārvarēšanas metodēm un to teorijām, kā arī izpētīt pieejamo informāciju par personības iezīmēm un pašefektivitāti (Dreimane, 2014). Darba mērķa sasniegšanai tika izmantota kvantitatīvā pētījuma metode un par instrumentāriju tika izvēlēta aptauja. Respondentiem bija jāaizpilda trīs aptaujas – “Stresa pārvarēšanas stratēģiju aptauja”, “Lielā Piccinieka aptauja” un “Vispārējās pašefektivitātes aptauja” (Dreimane, 2014). Pētījuma piedalījās 97 respondenti. D. Dreimane secina, “Indivīdiem ar paaugstinātu neirotizma līmeni būs zemāka pašefektivitāte, un viņi būs vairāk tendēti izmantot izvairīšanās stratēģijas. Tāpat, indivīdi, kuriem augstāks būs apzinīguma līmenis, būs tendēti vairāk izmantot uz problēmu fokusētas stresa pārvarēšanas stratēģijas un viņiem būs augstāka pašefektivitāte” (Dreimane, 2014, 33. lpp.).

2014. gadā Elizabete Trušule aizstāvēja bakalaura darbu “Viedtālrunis kā personīgās informācijas pārvaldības rīks” (Trušule, 2014). Tika noskaidrots, cik lielā mērā cilvēki izmanto viedtālrunu sniegtās iespējas pārvaldīt savu personisko informāciju. E. Trušules pētījuma mērķis bija noskaidrot *Apple iPhone* viedtālrunu piedāvātās iespējas personīgās informācijas pārvaldībā un noskaidrot, kuras no personīgās informācijas pārvaldības lietotnēm izmanto dažādu Latvijas paaudžu pārstāvji. Pētījumā tika izmantotas kvalitatīvās un kvantitatīvās pētniecības metodes. Kā datu vākšanas metodes, tika izmantotas anketas, dienasgrāmatas metode un kontentanalīze. Anketēšanas pētījumā piedalījās 70 respondenti, dienasgrāmatas

metodes pētījumā piedalījās deviņi respondenti. E. Trušule pētījuma mērķi sasniedz, jo noskaidroja *Apple iPhone* viedtālrunu sniegtās iespējas personīgās informācijas pārvaldībā, kā arī, kuras no lietotnēm izmanto respondenti (Trušule, 2014). E. Trušule atzīst *Apple iPhone* sniegtās iespējas par labu esam personīgās informācijas pārvaldībā. Tika noskaidrots, ka viedtālrunī esošās lietotnes kā kalendārs, piezīmes, modinātājs tiek lietotas.

2011. gadā Olga Zdančuka Latvijas Universitātē aizstāvēja maģistra darbu “Jauns laika plānošanas algoritms” (Zdančuka, 2011). Darbā tiek pētīti kādi ir ikdienas plānošanas rīki, kā arī kādiem rīkiem cilvēki dod priekšroku un tiek izstrādāts jauns algoritms laika plānošanai. O. Zdančukas pētījuma mērķi bija aprakstīt eksistējošās metodes laika plānošanā un laika plānošanas programmas, piedāvāt jaunu algoritmu laika plānošanai, balstoties uz automātisku uzdevumu sakārtošanu, kā arī jaunizstrādāto algoritmu nodemonstrēt. Pētījumā tiek izmantota kvalitatīvā pētījuma metode – kontentanalīze, jo tiek analizēti elektroniskie informācijas plānošanas rīki, ko piedāvā dažādas lietotājprogrammas. Jaunizstrādātā laika plānošanas algoritma mērķis bija sagrupēt un atrast laiku ikdienas uzdevumiem, tos plānojot jaunizstrādātajā plānošanas rīkā, kas piedāvā dažādas opcijas, kā sagrupēt ievadīto uzdevumu darbību secību, laika izpildi un nozīmīgumu. O. Zdančuka sasniedza visus izvirzītos mērķus, secina, ka ir iespējams plānot cilvēka darba laiku ar algoritmu un datorprogrammu palīdzību, izdevās izpētīt mūsdienīgās laika plānošanas metodes (Zdančuka, 2011). Secina arī to, ka ar laika plānošanas programmas palīdzību var formāli aprakstīt jebkuru ikdienas uzdevumu, tikai ir skaidri jānoformulē uzdevumu nozīmi (Zdančuka, 2011).

3.2. Ārzemju pētījumi

2008. gadā pētnieku M. Pinola, S.L. Dolana, V. Sierras un K. Kaningas (*M. Diez-Pinol, S.L. Dolan, V. Sierra and Kathleen Cannings*) sastāvā tika veikts pētījums “Darba personiskie un organizācijas riska faktori: Zviedrijas ārstiem” (“*Personal and organizational determinants of well-being at work: The case of Swedish physicians*”). Tiek pētīts kā stress var ietekmēt izdegšanu jeb pārpūli, kā arī, kā stresu un pārpūli veicina darba organizētība vai neorganizētība. Pētījuma mērķis bija noskaidrot garīgās veselības apmierinātību ar darbu, kā tā ietekmē izdegšanu jeb pārslodzi un kā pārslodze ietekmē laika trūkumu. Pētījumā piedalījās 1022 ārsti. Pētījuma metode bija kvantitatīvā un datu iegūšanas metode – anketēšana. Respondentiem bija jāaizpilda pašapmierinātības anketa. Pētījuma rezultātā tika secināts, ka izdegšanas jeb pārpūles cēloņi ir zems pašvērtējums, neapmierinātība, problēmas darbā, veselības pasliktināšanās. Darba vietā radītie psihosociālie riski var radīt stresu. Stress nomāc motivāciju, veicina neapmierinātību un rada problēmas darbā, piemēram, darba kavēšanu. Darbinieki, kuri ir apmierināti ar savu dzīvi un darbu ir laimīgi, un viņiem nepastāv izdegšanas riska faktors. Laika

trūkums un laika nesaplānošana var veicināt izdegšanas faktoru. Uzņēmumiem ir jāveicina darbavietā organizētība, lai uzlabotu darbinieku emocionālo un fizisko veselību (Pinol, Dolan, Sierra & Kathleen, 2008).

2013. gada Dezi Vu (*Dezhi Wu*) un Katia Peserin (*Katia Passerini*) pētīja “Laika pārvaldības zināšanu ietekme uz projektu vadību” (“*Uncovering knowledge-based time management practices: Implications for project management*”). Pētījuma mērķis bija iegūt padziļinātākas zināšanas par cilvēka laika plānošanas stratēģijām projektu vadīšanā un sniegt ieteikumus projektu vadītājiem, lai efektīvāk varētu pārvaldīt projektus. Pētījumā izmantota kvantitatīvā pētījuma metode. Kā datu vākšanas metodes tika izmantota daļēji strukturēta intervija un kontentanalīze respondentu plānošanas profiliem. Pētījumā piedalījās 20 Amerikas Savienoto valstu akadēmiskie profesionāļi (Wu & Passerini, 2013). D. Vu un K. Paserina secina, ka ir dažādi plānošanas veidi, kā pārvaldīt projektus, bet kā viens no efektīvākajiem veidiem projektu pārvaldīšanā ir projektu gala termiņi. Ja projekta ietvaros ir pārāk liels stress, tas var ietekmēt projekta darbību. Tādēļ ir ļoti svarīgi, ka projektu vadītājs pazīst projekta vadītājus un veicina labvēlīgu gaisotni starp projekta dalībniekiem. Projektu vadītāju zināšanas laika plānošanā veicina projekta virzīšanos (Wu & Passerini, 2013).

2014. gadā vadības profesors M.S. Roas (*M.S. Roa*) apkopoja savas zināšanas par laika plānošanas metodēm rakstā “Sava laika pārvaldības plānošanas rīki” (“*Timeless tools to manage your time*”). Raksta mērķis bija aktualizēt, cik svarīga nozīme ir laika plānošanai un kā to visefektīvāk izdarīt. Pētījums ir balstīts uz M.S. Roasa iegūto izglītību, pētniecības pieredzi par laika plānošanu un savu ilggadējo pieredzi saistībā ar laika plānošanu. M.S. Roas uzsver, ka laika plānošana palīdz samazināt stresu un paaugstina laimes sajūtu. Ir svarīgi noteikt prioritātes, izejot no prioritātēm, izvirzīt sev mērķus, izveidot uzdevumus, kā mērķus sasniegt, un izplānot uzdevumu secību, lai mērķus sasniegtu (Roa, 2014).

Secinājumi: Bērna un pieaugušo laika plānošana ir ar izteikti kopīgām iezīmēm. Svarīgākais ir iemācīties plānot laiku un to pārvaldīt – jo agrākā vecumā tas notiek, jo, cilvēkam pieaugot, ir nostiprinājušās plānošanas prasmes. Ē. Jeršovs un D. Dreimane izmanto vienādu pētīšanas stratēģiju un divas vienādas aptaujas. Abi secina, ka pētījumi nedaudz atšķiras no citiem pētījumiem, kas analizēti viņu pētījumos, bet tas saistīts ar ģenerālās izlases veidošanu. Cilvēka tipa pamatiezīmes, ietekmē to, kā cilvēks sevi aizsargā problēmsituācijās, kā arī personības tips ietekmē cilvēka pašefektivitāti. Pašefektivitāte var noteikt to, kādu stresa pārvarēšanas stratēģiju cilvēks izmantos. Tiem, kam pašefektivitāte ir augsta, izmantos uz problēmām orientētu stresa pārvarēšanas stratēģiju, tas nozīmē, ka cilvēks problēmu risinās,

savukārt cilvēki ar zemu pašefektivitāti izmantos izvairīšanās stratēģiju – centīsies problēmu ignorēt. Laika plānošanā cilvēki mēdz izmantot viedtālruna piedāvātās funkcijas un aplikācijas, kā, piemēram, modinātāju, atgādinātāju un kalendāru. Bet viedtālrunis vairāk gan tiek izmantots saziņai un informācijas meklēšanai. Izmantojot laika plānošanas elektroniskos rīkus, ir iespējams plānot arī savu laiku, bet ir jābūt skaidrai vīzijai, kā uzdevumus formulēt un kāda ir uzdevuma nozīme.

Laika plānošanai ir ļoti liela nozīme gan privātajā dzīvē, gan darba jautājumos. Ja procesi tiek saplānoti, tad daudz ātrāk un efektīvāk var sasniegt izvirzīto mērķi. Ir svarīgi izvērtēt prioritātes un iemācīties pateikt “nē”, lai nerastos liels laika trūkums, kas var veicinātu stresu. Stress izraisa ne tikai emocionālas, bet arī psiholoģiskas problēmas cilvēka veselībā, kā rezultātā cilvēks var izdegt, kas nozīmē, ka cilvēkam ir pārpūle un nespēj efektīvi veikt pienākumus ne darbā, ne privātajā dzīvē.

4. PĒTĪJUMA METODOLOĢIJA

Bakalaura darba pētījuma mērķis bija noskaidrot - vai un kā cilvēki plāno savu laiku. Izpētīt, kā respondenti izmanto ikdienā dotās laika stundas. Izejot no bakalaura darba izvirzītā mērķa, pētījumā lietotas kvalitatīvās datu ieguves metodes. Kvalitatīvā pētījuma galvenais mērķis ir iegūt pēc iespējas precīzākus un uz personiskumu balstītus datus no respondentiem. Ņemot vērā bakalaura darba tēmu un izvirzīto mērķi, par kvalitatīvā pētījuma dizainu tiek izvēlēts darbības pētījums. Lai iegūtu maksimāli iespējamo informāciju no respondentiem, darba autore izvēlējās primāro datu ieguves metodes – interviju un dienasgrāmatas metodi. Pēc pētniecības metožu noteikšanas, tika noteikta pētījuma dalībnieku atlases stratēģija, izvēloties pētījuma dalībniekus atlasīt pēc mērķtiecīgās izlases veidošanas principiem. Kad tika noteikti izlases veidošanas principi, tika apzināti izvēlētie dalībnieki, sarunāts laiks intervijai un pēc tās tika uzdots uzdevums – pierakstīt savas ikdienas gaitas, kas veido dienasgrāmatu metodi. Pēc uzdevuma veikšanas tika veikta iegūto datu analīze un interviju transkribēšana.

4.1. Darbības pētījums

“Darbības pētījums ir kvalitatīvā pētījuma dizains ar lietišķu ievirzi, kurā pētnieks/-i un pētāmie sadarbojas, lai definētu problēmas un rastu to risinājumu” (Mārtinsone, Pipere & Kamerāde, 2017, 172. lpp.). Bakalaura darba pētījuma metodes dizains atbilst darbības pētījumam, jo respondentiem bija jāpieraksta ikdienas darbības, norādot klāt arī laika posmus, no cikiem līdz cikiem konkrētā ikdienas darbība tika veikta. Darbības pētījums tiek veikts respondentu dabiskajā vidē, lai pēc iespējas mazāk ietekmētu pētāmo dalībnieku pētāmo darbību procesu. Kā min K. Mārtinsone u.c. (2017), darbības pētījuma mērķis ir tūlītējas situācijas novērtēšana, problēmsituācijas noteikšana un pētījuma efektivitātes noteikšana. Jau iegūstot pirmos datus no intervijām ar respondentiem, tika secināts, ka lielākā daļa respondentu neieplāno atpūtas laiku sev, bet tiek plānoti tikai konkrēti darbi vai notikumi, kā arī daļa respondentu savu ikdienu galvenokārt plāno no mēneša notikumiem un algotā darba darbalaika.

Darbības pētījums apraksta un interpretē, kā arī skaidro sociālās situācijas, realizējot izmaiņas, kas vērstas uz situācijas uzlabošanu un dalībnieku iesaistīšanos (Mārtinsone u.c., 2017). Veicot pētījuma uzdevumu, daži respondenti minēja to, ka paskatoties uz savu ikdienas režīmu, viņiem šķitis, ka viņi ļoti maz ko dara un ka savu laiku izmanto nelietderīgi. Iegūto rezultātu nozīme ir uz nākotni orientēta. Viens no darbības pētījuma mērķiem ir virzīties uz problēmu risināšanu ar izglītojošu ievirzi, kas ir kā papildmērķis. Respondentiem bija iespēja izvērtēt savu dienas kārtību un tās plānošanu, lai veicinātu savas ikdienas laika pavadīšanu

efektīvāku un nozīmīgāku sev. Viens respondents, sākot veikt uzdevumu atdzina, ka pateicoties pētījumam centās veikt uzdevumus, ko jau sen bija ieplānojis, bet netika veikts.

Pētījuma dizainā visbiežāk izmantotās datu vākšanas metodes ir visas kvalitatīvo pētījumu tradicionālās datu vākšanas metodes (novērošana, intervijas, fokusgrupas, aptaujas, kontentanalīze, kā arī detalizētās dienasgrāmatas rakstīšana). Darba autore kā datu vākšanas metodes izvēlējās interviju un dienasgrāmatas rakstīšanu.

4.2. Intervija

“Interviju varētu definēt kā vienpusēju izjautāšanu vai uz mijiedarbību balstītu personīgu dialogu starp pētnieku un vienu vai vairākiem pētāmiem, kas norisinās klātienē vai pastarpināti ar kādu saziņas līdzekļu palīdzību” (Mārtinsone u.c., 2017, 244. lpp.). Intervijas dod iespēju klātienē satikt respondentu, redzēt, kā respondents reaģē uz uzdotajiem jautājumiem, kā arī intervija var būt elastīga, veicinot respondentu atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem un ja nepieciešams jautājumu precizēt. Bakalaura darba autore bija izveidojusi daļēji strukturētas intervijas jautājumus. “Daļēji strukturētās intervijas parasti nozīmē, ka intervētajam ir sagatavots vispārīgs intervijas jautājumu saraksts, kuru secību var mainīt atkarībā no intervijas situācijas” (Mārtinsone u.c., 2017, 246. lpp.). Bija konkrēti jautājumi, kas tika uzdoti visiem respondentiem, piemēram, vecums, nodarbošanās, ģimenes stāvoklis, brīvā laika pavadīšanas veidi, kā arī jautājumi, kas saistīti ar laika plānošanu, galvenokārt noskaidrojot, kādi ir kritēriji laika plānošanā, kurus laika plānošanas rīkus izmanto, kā arī to, vai tiek ieplānots laiks sev un kas ir tas, kas neļauj ieplānot laiku sev. Daļēji strukturētos jautājumus (sk. 2. pielikumā). Intervijas tika ierakstītas, respondenti par to tika informēti un pirms intervijas sākšanas respondenti aizpildīja vienošanās veidlapu (sk. 1. pielikumā). Intervijas transkripti (sk. 20. – 27. pielikumam).

Kā viens no pētniecības nozīmīgajiem aspektiem ir anonimitātes nodrošināšana. Visu respondentu vārdi ir mainīti, kā arī interviju transkriptos netiek norādīti konkrēto darba vietu nosaukumi.

4.3. Dienasgrāmatas metode

Dienasgrāmatas metodes izmantošana nodrošina detalizētas un maksimāli precīzas informācijas iegūšanu par respondentu. Bakalaura darba ietvaros darba autore respondentiem pašiem lika pildīt dienasgrāmatu par ikdienas darbībām. Tika dota instrukcija, kas dienasgrāmatā jāatspoguļo (laika posms no cikiem līdz cikiem, kāda darbība tika veikta, un respondentiem, kuri strādā vairākos darbos, tika lūgts norādīt, darbu, kas konkrēti tiek veikts,

4.2. attēlā redzams, ka Kristas dienas kārtības pierakstīšanas metode ir līdzīga kā Emmai, norādot laika posmu, no cikiem darbība tiek veikta un arī pie darbībām klāt kāds paskaidrojums. Respondentu dienasgrāmatas (sk. 3. – 10. pielikumam).

4.4. Pētījuma dalībnieku atlasē stratēģija

Bakalaura darba autorei, izvērtējot pētījuma personiskumu un laikietilpīgumu, par pētījuma dalībnieku atlasē stratēģiju izvēlējās mērķtiecīgās izlases veidošanu.

Mērķtiecīgā izlase – “pētnieks pārdomāti un apzināti izveido visproduktīvāko izlasi, kas spētu sniegt atbildes uz pētījuma jautājumiem” (Mārtinsone u.c., 2017, 311. lpp.).

“Pētījuma dalībniekiem ir jābūt personīgai pieredzei attiecībā uz pētījuma tēmu [..], un viņiem jāspēj par to paust savu viedokli” (Mārtinsone u.c., 2017, 311. lpp.). Veiktais pētījums ir ar personīgu pieredzi ikvienam cilvēkam, kurš plāno savu laiku, vai zina, kādus uzdevumus ir jāveic noteiktā laika posmā. Bakalaura darba respondenti jau intervijās ļoti atklāti stāstīja par laika plānošanu, kā arī izprata ikvienu jautājuma nozīmi, kas nozīmē, ka ikviens no respondentiem bija pietiekami kompetents piedalīties šajā pētījumā.

“Pats pētnieks nosprauž skaidrus dalībnieku atlasē kritērijus un izstrādā pamatojumu izlases veidošanai, kas var balstīties uz pētnieka praktiskajā pieredzē saistībā ar pētāmo problēmu, pieejamajā literatūrā un iepriekš iegūtajos pētījuma datos” (Mārtinsone u.c., 2017, 311. lpp.). Darba autore noteiktie respondentu atlasē kritēriji:

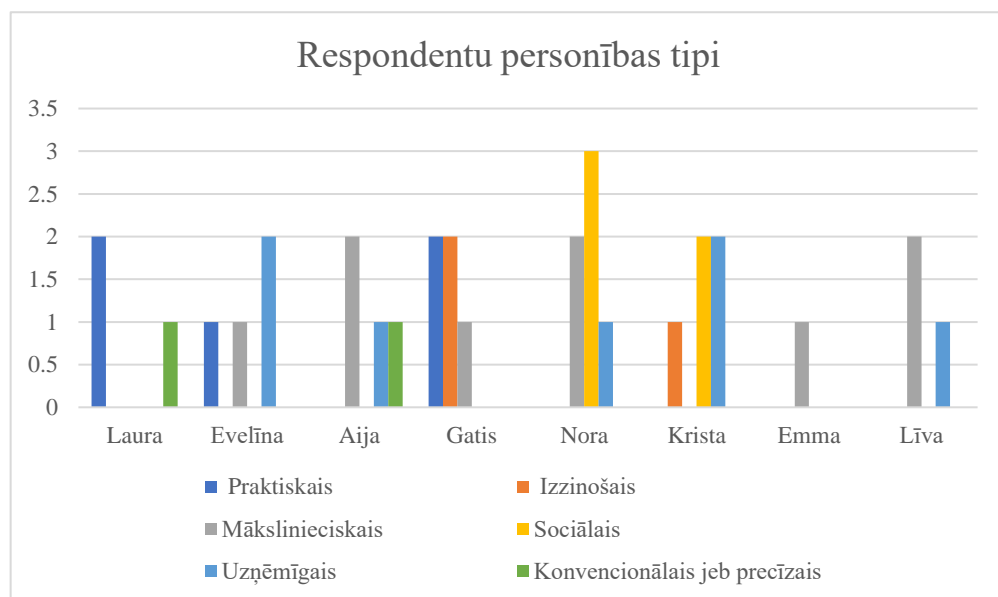
- respondenti, kuriem ikdienas plānošana ir kas jauns un ikdienas plānošana palīdzētu tikt galā ar veicamajiem darbiem;
- respondenti, kuri ir veiksmīgi izstrādājuši ikdienas plānošanas metodes;
- respondenti, kuri strādā un piekrituši veikt savas ikdienas darbību pierakstīšanu;
- respondenti, kuri ir algotā darbā vai ir pašnodarbināto darba statusā;
- respondenti, kuri ir saistīti ar kultūras un izglītības jomām.

Secinājumi: Pētījumā pētījuma stratēģijas virziena noteikšana ir ļoti svarīgi, jo pētīšanas stratēģija ietekmē visa pētījuma darbību. Darba autore uzskata, ka bakalaura darba tēma ir uz personiskā cilvēka kontakta vērsta, līdz ar to kvalitatīvās pētījuma stratēģijas izvēle bija obligāta. Respondentu viedokļa iegūšanai, respondenti tika intervēti un, lai noskaidrotu ikdienas plānošanu, tika izvēlēta dienasgrāmatas metode, ar kuras palīdzību bija iespējams iegūt datus, kas rāda tendenci, kā respondenti pavada savu laiku.

5. REZULTĀTI UN DISKUSIJA

Laika plānošana ir atkarīga no cilvēka personības. Ir dažādas personības tipu teorijas, pēc kurām ir iespējams analizēt cilvēkus. Darba autore izvēlējās amerikāņu psihologa Džona Holanda (*John L. Holland*) personības tipa teoriju, kura izdala šādus personības tipus – praktiskais, izzinošais, mākslinieciskais, sociālais, uzņēmīgais, konvencionālais jeb precīzais personības tips. Personības tipi tika aprakstīti apakšnodaļā 2.5. Personības tipi.

Pētījuma ietvaros respondentiem tika lūgts izpildīts Džona Holanda personības tipa testu (sk. 5.1. att.).



5.1. att. Respondentu personību tipi

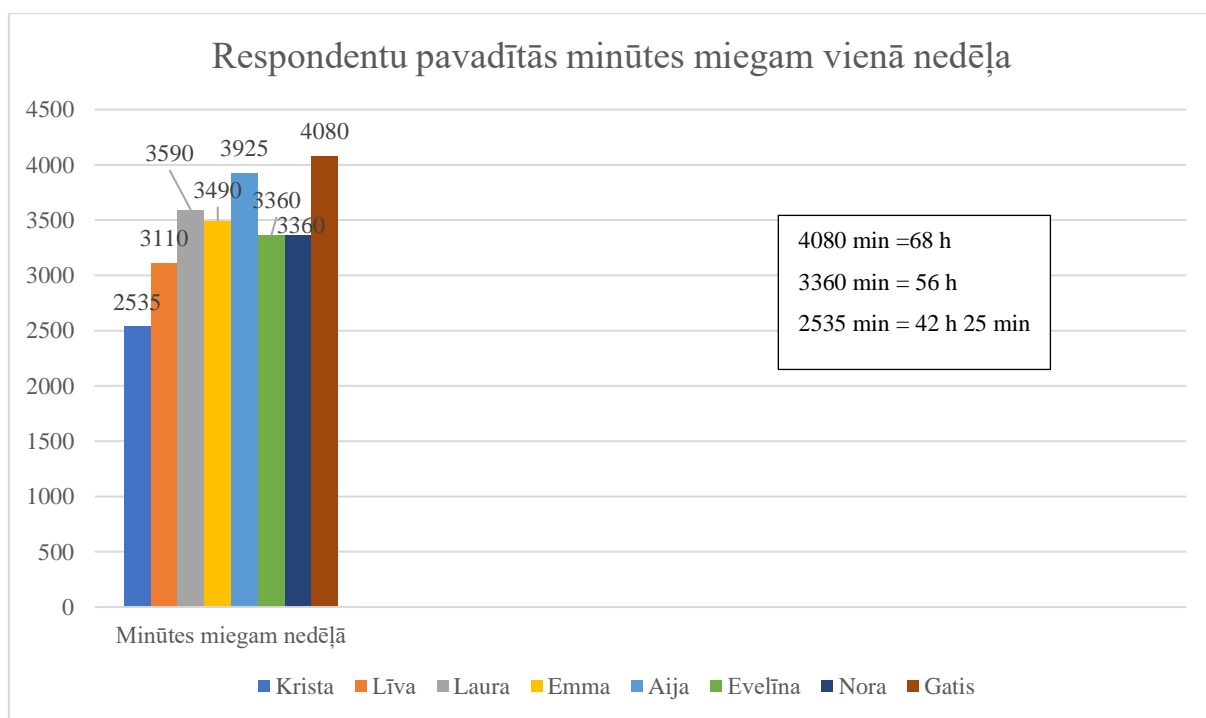
Personības tips, pie cipara 1 ir dominējošais tips. Pie cipara 2 un 3 parādās cita tipa iezīmes. Respondenti, iepazīstoties ar izpildītā testa rezultātiem, piekrita tam, ka viņu norādīto personības tipu raksturojum atbilst viņu personībai. Zinot respondentus personiski un analizējot iegūtos datus no intervijām un dienasgrāmatu datiem, darba autore var apstiprināt, ka respondenti atbilst Džona Holanda personību tipu iezīmēm. Pēc personības tipa raksturojuma, organizatoriskās spējas piemīt sociālajam, uzņēmīgajam un precīzajam personības tipam. Tātad, organizatoriskās spējas piemīt Norai, Kristai, Evelīnai, Līvai, kā arī Laurai un Aijai. Laika plānošana minētajiem respondentiem ir vērojama iegūtajos datos. Savukārt Emma, kura apzinīgi plāno laiku, ir izteikts mākslinieciskais tips, kas ir apzinīgs un precīzs, tomēr pati atzīst, ka viņai šķiet, ka neko neplāno un viņai ir sajūta, ka dzīvo haosā. Arī Gatim nav izteiktu plānošanu spēju, ko atzīst arī pats un saka, ka citu cilvēku ietekme laika plānošanā, liek viņam pašam būt organizatoriskākam. Un šeit jau vērojama Alberta Banduras (1997) sociāli kognitīvā teorija, kā vide iedarbojas uz indivīdu, veidojot cilvēka personības iezīmes.

5.1. Respondentu dienasgrāmatu rezultātu analīze

Šīs apakšnodaļas uzdevums ir sniegt ieskatu, kā arī tendences, kā respondenti ir pavadījuši savu laiku vienas nedēļas laikā, kas izteikts minūtēs (sk. 11. pielikumu). Nedēļā kopā ir 10080 minūtes. Attēlos attēlotie rezultāti ir izteikti minūtēs. Ir pieļaujamā matemātiskā kļūda aprēķinos, gan arī respondentu kāds nenorādītais laika posms kādam procesam nav bijis korekti norādīts vai izlaists kāds laika posms, līdz ar to, no nedēļas minūtēm matemātiskā kļūda var būt līdz 10 %, kas sastāda 17 stundas (turpmāk tekstā h) no nedēļas. Iegūto rezultātu uzdevums ir parādīt tendenci, cik daudz laika nedēļā tiek veltīts kādiem no ikdienas procesiem.

Katram respondentam tika nosūtīts individuālas nedēļas minūšu aprēķins. Respondentu secinājumi vairāk bija vērsti uz pārsteigumu, ka nebija iedomājušies, ka tik daudz strādā, apzinājās, ka sev laiku velta par maz.

Vidēji miegam respondenti velta 3431 minūtes (turpmāk tekstā min) nedēļa jeb 57 h nedēļā, kas nozīmē, ka dienā veltot miegam apmēram 8 h. Kā zināms, vidēji cilvēkam būtu jāguļ 8 h. (sk. 5.2. att.).



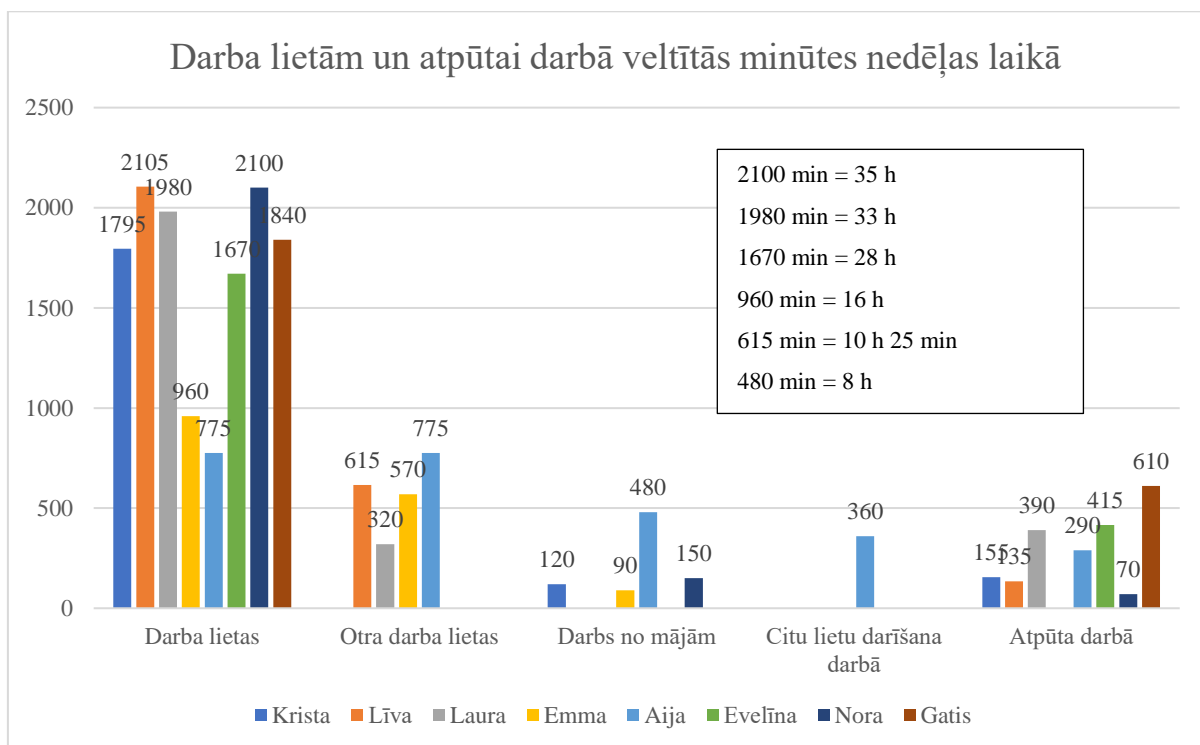
5.2. att. Respondentu pavadītās minūtes miegam nedēļas laikā

No pētījuma iegūtajiem datiem var secināt, ka, vidēji skatoties uz miegam veltīto laiku no visiem respondentiem, rādītājs ir ļoti labs. Pieņemot, ka vidēji cilvēkam būtu jāguļ 7 – 8 stundas, kas sastāda 2940 – 3360 min nedēļā, tad vērojams, ka Krista miegam velta par maz stundas, savukārt Aija un Gatis miegam velta par daudz stundas. Laura un Emma ir ļoti tuvu ieteicamajām miega stundām.

Respondentam Kristai, kura guļ mazāk stundas kā vēlams, būtu savā ikdienā jāieplāno procesi tā, lai miegam tiktu veltīts vairāk laika, savukārt Aijai un Gatim būtu jāmēģina miega stundas samazinās un iegūto laiku izlietot kādām citām darbībām, piemēram, veltīt laiku savam hobiem.

Visi pētījuma respondenti strādā. Četri no respondentiem (Krista, Līva, Evelīna un Gatis) strādā pilnas slodzes darbu, kas ir 8 h dienā, 40 h nedēļā (2400 min nedēļā). Savukārt Emma un Aija strādā darbu, kas tiek veidots pēc grafika un Laura un Nora ir pašnodarbinātas personas, kuras strādā pēc saviem izvēlētajiem kritērijiem. Līva, Emma, Evelīna un Gatis strādā vienā darba vietā. Savukārt Krista un Laura – trijās, Aija - četrās un Nora ir pašnodarbināta persona, kura strādā dažādus projektu darbus.

Analizējot pētījuma rezultātus, tika skatīts arī tas, cik daudz laika respondentiem aizņem algotā darba pildīšana. Vidēji skatoties 1653 min (28 h) nedēļā respondenti velta laiku pamatdarba lietām. Ja tiek pieņemts, ka pamatdarbs ir 8 h dienā, tas ir 40 h (2400 min) nedēļā (sk. 5.3. att.).

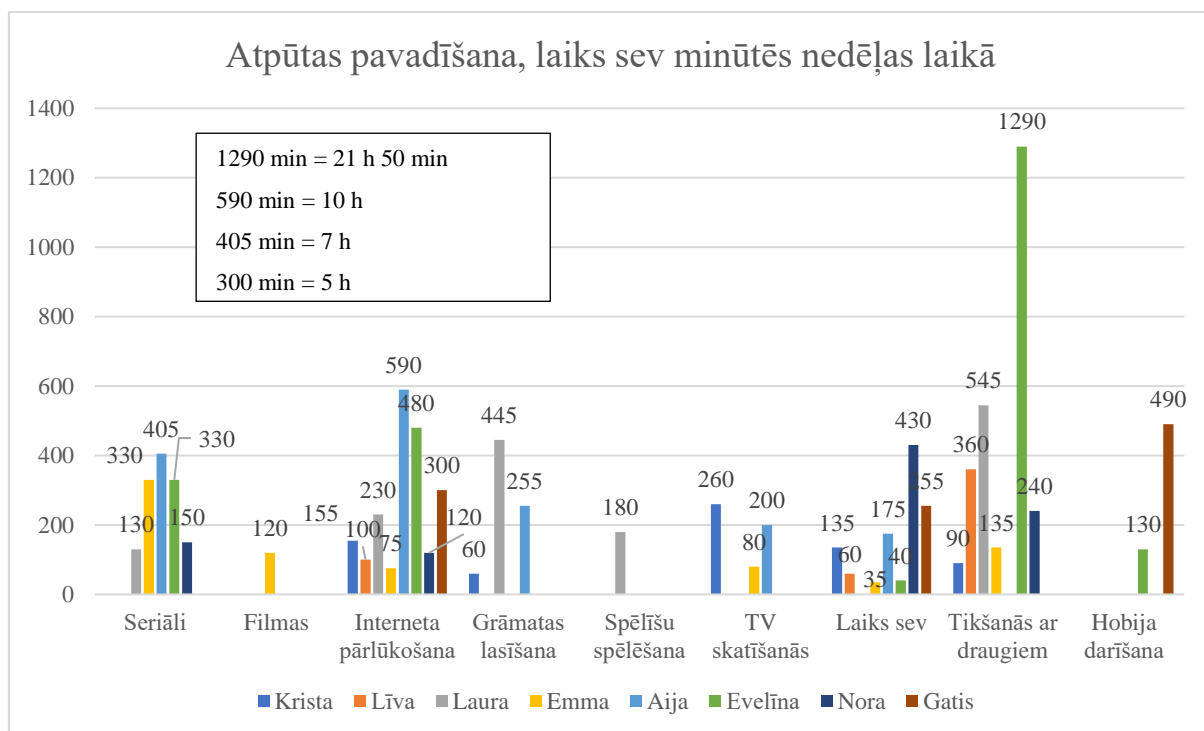


5.3. att. Respondentu pavadītās minūtes nedēļas laikā darba lietu jautājumiem un atpūtai darba laikā

Pētījuma rezultātos vērojams, ka neviens no respondentiem nepilda darba lietas procesus 8 h no vietas. Loģiski, ka darba laiks ne vienmēr tiek izmantots tikai darba lietu darīšanai, darbinieki ietur atpūtas brīžus, vai pamatdarbā tiek darītas otra darba lietas. Līdz ar to rodas jautājums, vai ir nepieciešama 8 h darba diena, iespējams, ka, ja cilvēkam būtu 6 h

darba diena, pusdienu pārtraukums 1 h, tad darbinieki 5 h darīti darba lietas un 2 h iegūtu laiku, kuru var veltīt sev, savu vēlmju īstenošanai vai jaunu zināšanu iegūšanai. Darba autore vēlas atzīmēt, ka lielākā daļa respondentu ir izvēlējušies darbus, kas viņiem patīk. Bet tas nemainu faktu, ka darba devējiem ir jāveicina darbavietu organizētību, lai uzlabotu darbinieku emocionālo un fizisko labsajūtu (Wu u.c., 2008).

Kā zināms, cilvēki ne tikai strādā, bet arī atpūšas. Katram cilvēkam ir savs atpūšanās veids – kāds nedara neko, kāds lasa grāmatas, kāds skatās seriālus, kāds tiekas ar draugiem utt. (sk. 5.4. att.).

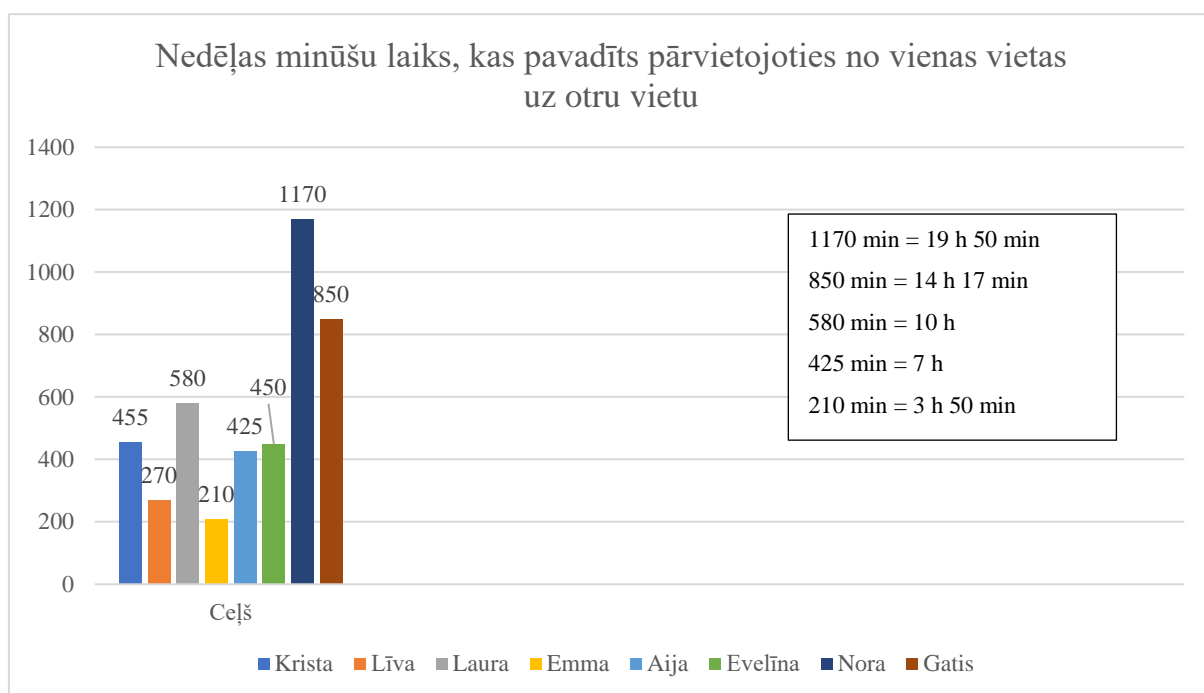


5.4. att. Ikdienas atpūtas un izklaides laiks minūtēs nedēļas laikā

Izvērtējot respondentu atpūtas pavadīšanas veidu, kā vispopulārākais atpūšanās veids ir interneta pārlūkošana. Otrā vieta ir seriālu skatīšanās, arī tikšanās ar draugiem ieņem otro vietu kā atpūšanās veida pavadīšanu. Pētījuma rezultātos atspoguļojas, ka tikai viens respondents nedēļas laikā 7 h sev velta laiku. Pārējiem respondentiem “laiks sev” no 35 min līdz 4 h nedēļas laikā. Tas ir daudz par maz, jo, lai cilvēks spētu pilnvērtīgi dzīvot, ir jāvelta laiks sev – jādara lietas, kas patīk, iedvesmo, sniedz gandarījumu, jāveic dažāda veida relaksācijas pasākumi utt. Dienā vismaz vienu stundu ir jā dara tas, kas patīk un tas laiks ir jāpavada lietderīgi (Roa, 2014). Pētījumā vērojams arī tas, ka tikai divi respondenti ikdienā nodarbojas ar hobija darīšanu. Nora ir respondents, kuras darbs ir viņas hobijs. Bet tas nozīmē, ka vairāk kā puse respondentu nenodarbojas ar lietām, kas nepieciešamas, lai gūtu emocionālu papildījumu kā indivīdam. Laiks sev ir kvalitatīvi pavadīts laiks, par ko apraksta arī Kens Losons (2010), ka tas ir laiks,

kas pavadīt savu hobiju īstenošanai, laiks ar ģimeni, laiks, kad cilvēks iegūts zināšanas un pašizglītojas.

Pētījumā tika pētīts arī tas, cik daudz laika respondenti pavada pārvietojoties – cik daudz laika respondenti pavada ceļā (sk. 5.5. att).



5.5. att. Laiks minūtēs, ko respondenti pavada pārvietojoties

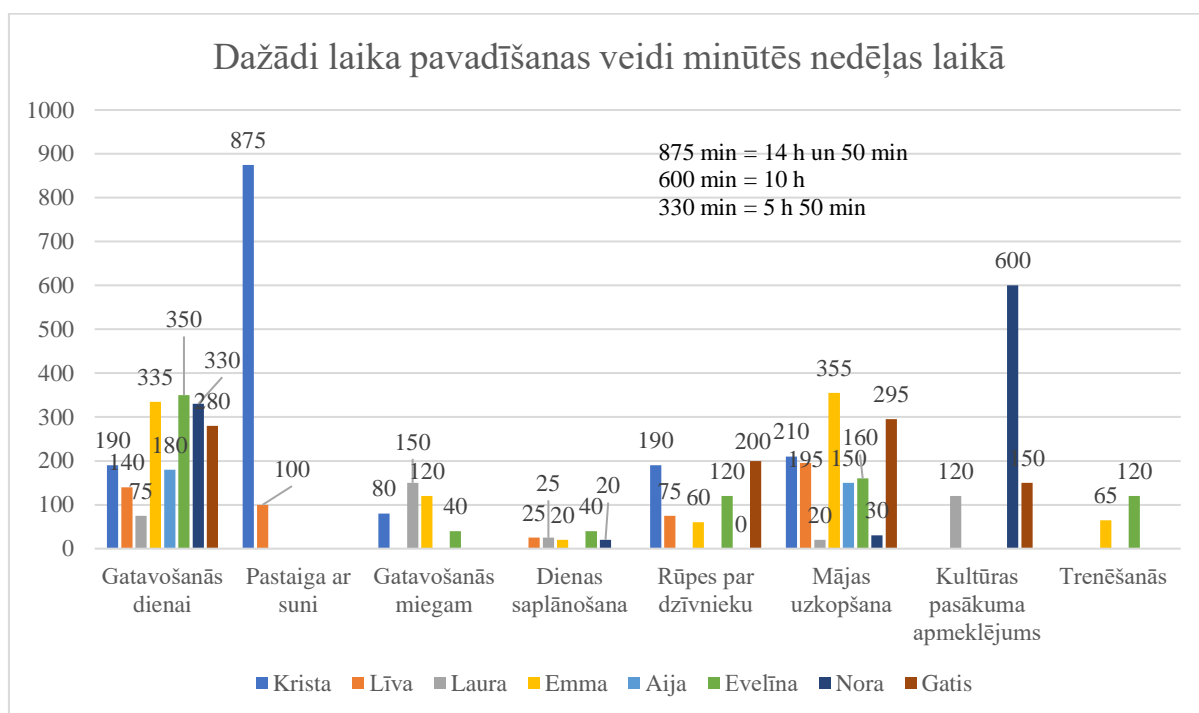
Nora ceļā pavada visvairāk laika, kas ir 1170 min jeb 19 h un 50 min. Nora atklāj, ka viņai patīk pastaigāties un pamatā pārvietojas ejot, līdz ar to ceļā tiek pavadīts pietiekami daudz laika no nedēļas minūtēm.

Gatis ceļā pavada 14 h. Viņš pārvietojas pamatā ar automašīnu vai velosipēdu. Darba ietvaros Gatim sanāk vairāk pārvietoties, līdz ar to ir skaidrs, kādēļ pārvietošanās aizņemt tik daudz stundu.

Krista, Līva, Laura, Emma, Aija un Evelīna ceļā pavada no 4 h līdz 10 h nedēļā. Galvenokārt pārvietojoties ar kājām vai sabiedrisko transportu. Izrādās, ka pārvietojoties tiek pietiekami daudz laika pavadīts. Laura ir vienīgā respondente, kas pārvietojoties lasa grāmatas vai uzspēlē kādu spēlīti mobilajā telefonā. Laura ir izvēlējusies arī ceļā pavadītās stunda izmantot lietderīgi. Bet Laura ir cilvēks, kura plāno savu laiku, līdz ar to brīžos, kad ir iespējams, lasa grāmatas, jo Laurai patīk lasīt.

Respondenti ļoti dažādi pavada savu laiku. Protams, tas, kā cilvēks pavada savu laiku ir atkarīgs no paša cilvēka, bet pamata lietas, kuras ir nepieciešamas ikvienam, lai cilvēks varētu teikt, ka viņš ir apmierināts un laimīgs, dzīvojot savu ikdienas dzīvi. Četriem respondentiem ir mājdzīvnieki, kuriem ir nepieciešams atvēlēt laiku. Analizējot iegūtos rezultātus, ir vērojams,

ka ikvienam no respondentiem, kā neatņemama ikdienas sastāvdaļa ir sagatavošanās dienai (sk. 5.6. att.).

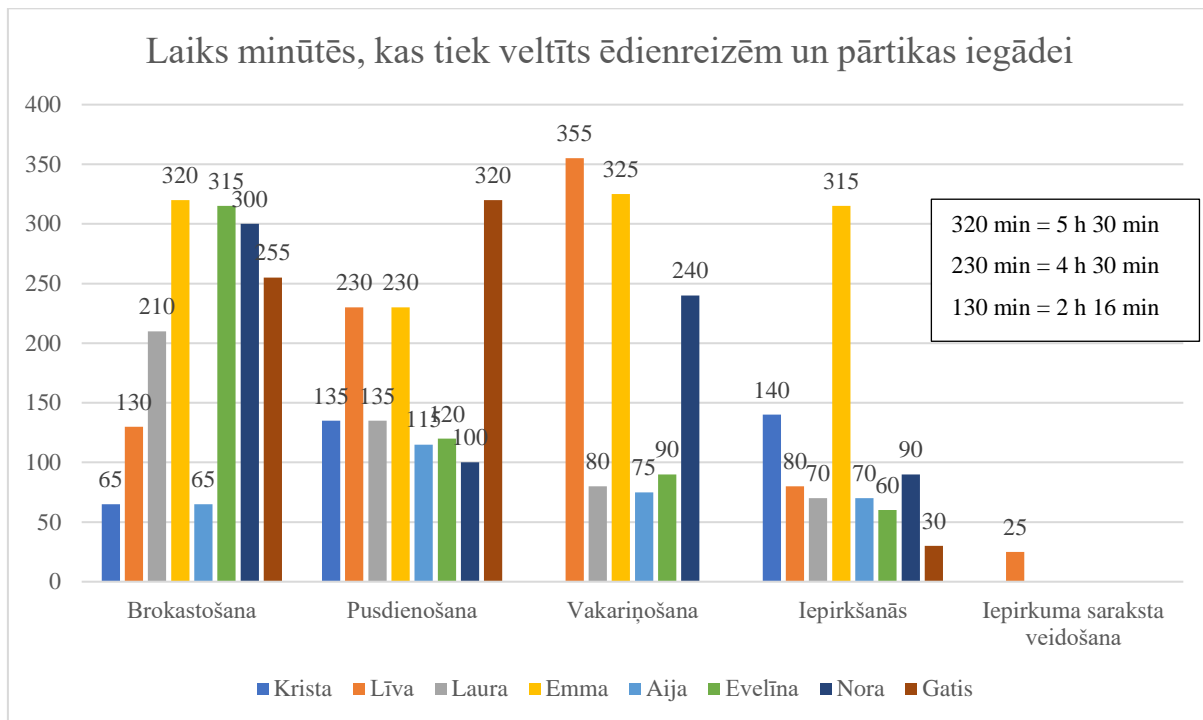


5.6. att. Respondentu dažāda laika pavadīšana minūtēs nedēļas laikā

Visi respondenti ir saistīti ar izglītību vai kultūru. Ļoti interesanti ir vērojams tas, ka tikai trīs no respondentiem velta laiku, lai apmeklētu kādu kultūras pasākumu. Divi respondenti velta laiku, lai trenētos. Savukārt ļoti zemi rezultāti ir pie “dienas saplānošanas”. Pieci respondenti plāno savu dienu un plānošanai velta tikai 20 min – 40 min nedēļas laikā. M.S. Roa (2014) min, ka cilvēkam ir viena dzīve un ierobežots laiks, tādēļ ir jānosaka savas prioritātes un jāstādā plāns, lai sasniegtu izvirzīto mērķi (Roa, 2014).

Kā zināms, neatņemama dzīves sastāvdaļa ir pārtikas uzņemšana, kas dot enerģiju. Ēšanas process ir ļoti svarīgs, ne tikai uztura sabalansētības dēļ, bet arī veltot laiku, lai mierīgi paēstu un ļautu organismam ēdienu pārstrādāt. Respondenti brokastu laikam velta no 65 min līdz 5 h 30 min nedēļā, kas pēc autores domām ir ļoti zemi rādītāji. Brokastu laikā būtu jāatvēl vairāk laika, lai mierīgi varētu uzņemt pārtiku, kā arī sagatavot organismu dienai. Pusdienošanai respondenti velta no 100 min (1 h 40 min) līdz 320 min (5 h un 30 min) nedēļā, kas arī ir zemi rādītāji, jo pusdienu uzņemšanai vajadzētu vairāk laika par 14 min dienā, kā daļa no respondentiem to dara. Līva, Emma un Gatis pusdienošanai dienā velta vairāk kā 30 min. Bet tas varētu būt skaidrojams ar to, ka respondenti paralēli skatās kādu seriālu, kas savā veidā ļauj nesteidzīgāka baudīt pusdienas. Darba autore uzskata, ka nedēļas laikā vakariņošanai būtu jāvelta vismaz 7 h (420 min). Bet, diemžēl, neviens no respondentiem vakariņu laikam nevelta pietiekami daudz laika. Kristai un Gatim nav vakariņu laiks, ir tikai kādas uzkodas. Laura, Aija

un Evelīna vakariņu laikam vidēji nedēļā velta 80 min. Vismaz Līva, Emma un Nora sevi palutina ar pietiekami pavadītu laiku vakariņām – vidēji 333 min (5 h 50 min) nedēļā. Līva ir vienīgā respondente, kas veido iepirkuma sarakstu, atzīmējot to arī dienasgrāmatā, un plāno, ko gatavos un tas būtu izskaidrojams ar to, ka Līva ir mamma, līdz ar to Līva plāno regulāras ēdienreizes un seko līdz tam, lai viss nepieciešamais tiktu nopirkts (sk. 5.7. att.).



5.7. att. Respondentu nedēļas laikā pavadītais laiks ēdienreizēm un pārtikas iegādei

Arī Evelīna veido iepirkumu sarakstu, lai neaizmirstu, kas ir jānopērk, bet Evelīna iepirkuma saraksta sastādīšanu nebija iekļāvusi dienasgrāmatā, līdz ar to nav zināms, cik daudz laika tā sastādīšana aizņem.

Darba autore par respondentu ikdienas laika pavadīšanu bija negatīvi pārsteigta. Ir vērojams, ka respondenti neplāno savu ikdienu, saplāno tikai darba lietas, bet neieplāno laiku sev, neieplāno laiku kārtīgām ēdienreizēm, ļoti maz nodarbojas ar hobijs lietām, kā arī brīvo laiku ļoti daudz pavada pārlūkojot internetu, līdz ar to ļoti daudz nelietderīgi izmanto savu laiku. Ja cilvēki apzinātos, cik svarīgi ir būt piepildītām ar dažādiem darbības procesiem - ne tikai ar to, ka algotais darbs patīk, bet arī brīvo laiku pavadīt lietderīgi - darīt procesus, kas cilvēku iedvesmo, pilnveido un ko cilvēks jau sen vēlējis izdarīt. Cilvēkam, neveltot laiku sev, mazinās pašefektivitāte. Pašefektivitātes mazināšanās ietekmē cilvēka uzvedību un cilvēks var kļūt nelaimīgāks. Kā arī laika neplānošana un tā rezultātā laika trūkums, var veicināt izdegšanu, kā savā pētījumā min “Laika pārvaldības zināšanu ietekme uz projektu vadību” D. Vu u.c. (2008), jo dzīve jau ir viens liels projekts, ko cilvēks vada. Un, lai cilvēks pilnvērtīgi pavadītu savu laiku, ir nepieciešams laiku plānot, ir nepieciešams ielānnot ikdienas lietas, kā arī ikdienā ir

jāieplāno kādi darbības procesi, kuri cilvēkam sniedz emocionālu baudījumu un dod enerģiju un dzīvesprieku, kā arī virza uz mērķi, ko cilvēks vēlas sasniegt. Rodas dzīvesspēks, ar kura palīdzību cilvēks sasniedz visu, ko plāno (Svence, 2015). Laika plānošana nodrošina to, ka cilvēka vēlmes kļūst par reālu darbību.

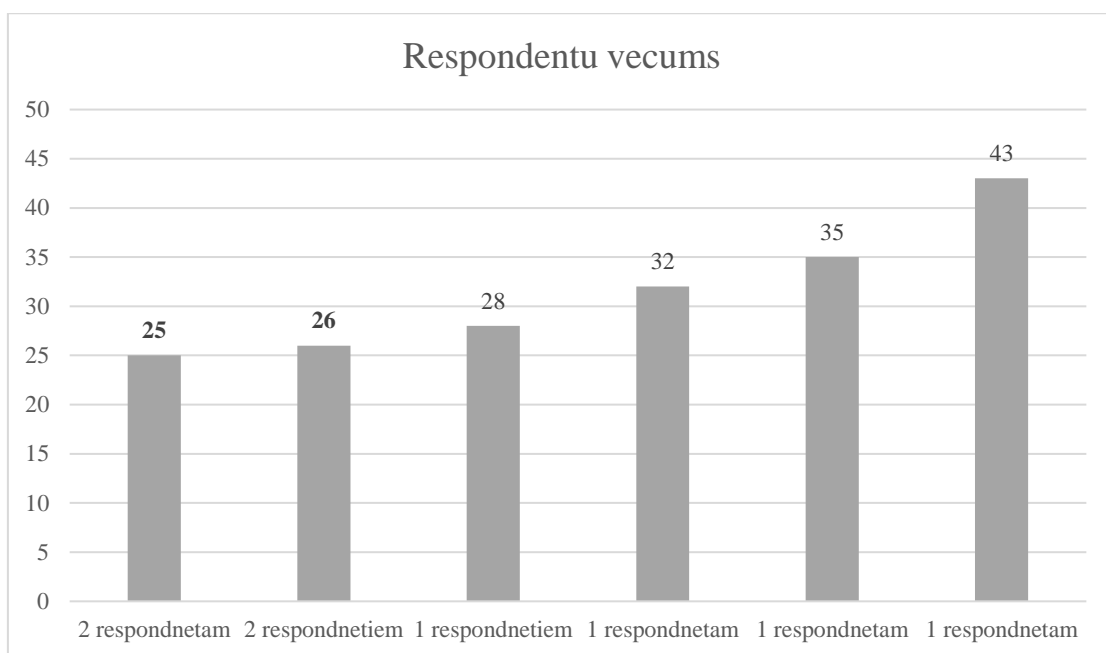
Respondentiem tika lūgts dot kādu komentāru par viņu nedēļas dienasgrāmatas rezultātiem. Aija: “Secināju, ka par daudz guļu. Liekas, ka grūti, jo nepietiek miega, bet, varbūt, ka tas tādēļ, ka miega stundu ir tik daudz.” Nora par nedēļas rezultātiem: “Grafiks mani mazliet pārsteidza, jo nebiju tā domājusi procentuāli no malas par lietām, ko daru un ko nē, cik bieži utt. Izskatās, ka saimnieciskie darbi man pagalam slikti sanāk, bet tā varētu arī būt. Bet vairāk gribētos strādāt, lai gan tā aizņem lielu daļu tabulas, tomēr liekas, ka es varētu vairāk. Bija dažas lietas, kas mani pārsteidza un kas man arī lika izdarīt nelielus nenosodošus secinājumus par sevi, savu dienas ritmu un gaitām.” Laura: “Kopējais skats rada sajutu, ka maz strādāju. Bet tā bija brīvāka nedēļā tajā periodā. Bet kopumā interesanti tā redzēt darbības, ko daru un cik ilgi.”

Līna par saviem nedēļas rezultātiem: “Paldies, ļoti interesanti. Sasmejos par tiem mafiniem, es tos cepu pirmo reizi mūžā, pirmajā reizē nesanāca, mēģināju vēlreiz un arī nesanāca. Tik daudz laiku pazaudēju un nekāda jēga, bet pēc tabuliņas izskatās, ka esmu baigā kulināre. Bet, nu, jā, es jau zināju, ka tāda ir mana ikdiena. Pārāk daudz pienākumu, rūpju un par maz laika kam citam, bet es cenšos un ceru, ka tad, kad mana meita paaugsies un kļūs patstāvīgāka, es varēšu vairāk laika veltīt sev.”

Laura minēja to, ka esot interesanti, savukārt Evelīna teica, ka viņai rodas depresija no tā, cik maz viņa dara (domājot tādā kontekstā, ka tikai darbs, mājas un varbūt kāda tikšanās, bet nav pietiekama sevis izglītošana vai laiks, kas veltīts sevis attīstībai).

5.2. Respondentu interviju iegūto datu analīze

Apkopojot intervijas rezultātus, tika iegūti dati par mērķtiecīgo izlasi (sk. 5.8., 5.9. un 5.10. att). Tika noskaidrots respondentu pilnais vecums, nodarbošanās, ģimenes stāvoklis, kas pēc autores domām, ietekmē to, kā cilvēks plāno savu laiku. Tika iegūta informācija par to, kādus laika plānošanas rīkus izmanto respondenti un kāda ir to prioritārā secība. Par laika plānošanas stratēģiju vairākums respondentu atzina, ka plāno mēneša ietvaros esošos notikumus un darba lietas, piemēram, darba nodošanas termiņu ietvaros, kā arī nedēļas ietvaros. Tikai viens respondents plāno izejot no dienas un lielākiem notikumiem, kas gaidāmi tuvākā laikā.



5.8. att. Respondentu pilnais vecums

Izlases vidējais vecums ir 30 gadi. Vienīgajam vīriešu dzimtas pārstāvja respondentam ir 32 gadi. Respondentu nodarbošanās 1.tabulā.

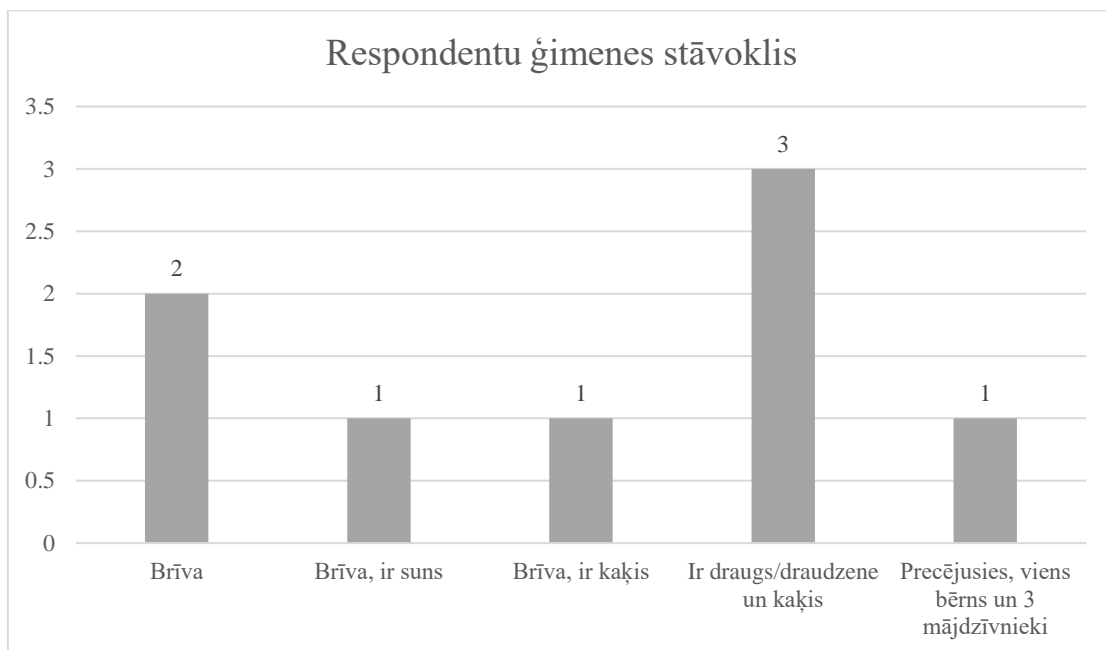
1.tabula

Respondentu nodarbošanās un darba vietu skaits

| <i>Respondents</i> | <i>Nodarbošanās</i> | <i>Darbavietas kopā</i> |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <i>Krista</i> | <i>Vadītājas vietniece, logopēde, audiologopēds</i> | <i>trīs</i> |
| <i>Līva</i> | <i>Pedagogs, fotogrāfe pēc pasūtījuma</i> | <i>viena</i> |
| <i>Laura</i> | <i>Administrācijas pārstāvis, tehniskais darbinieks, tekstu redaktors, biļešu pārbaudītāja</i> | <i>trīs</i> |
| <i>Emma</i> | <i>Bārmene, fotogrāfe pēc pasūtījuma</i> | <i>viena</i> |
| <i>Aija</i> | <i>Pārdevēja, publicitātes koordinatore, ziņu redaktore un izrāžu kritiķe</i> | <i>četrās</i> |
| <i>Evelīna</i> | <i>Publicitātes koordinatore</i> | <i>viena</i> |
| <i>Nora</i> | <i>Horeogrāfe, māksliniece</i> | <i>pašnodarbinātā</i> |
| <i>Gatis</i> | <i>Tehniskais darbinieks, bārmenis, mūziķis</i> | <i>trīs</i> |

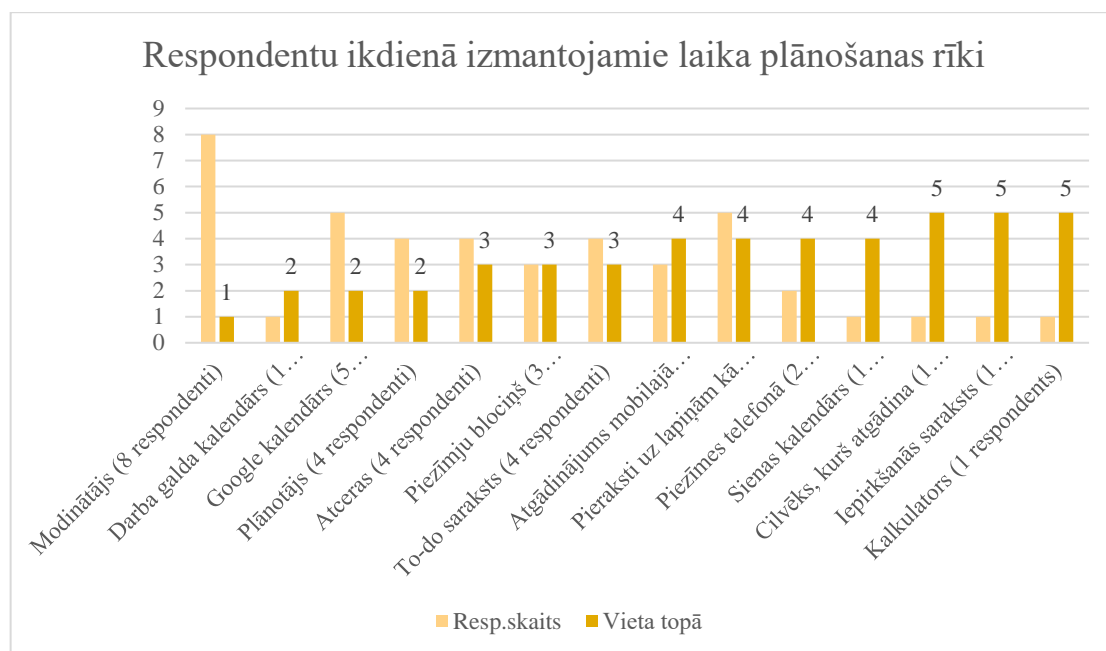
Ir tikai trīs darbinieki, kuri pamatā strādā vienā darba vietā, viens darbinieks ir pašnodarbinātais un strādā ar dažādiem projektiem, trīs respondenti strādā trijās darba vietās un viens respondents strādā četrās darba vietās. Vidēji viens darbinieks strādā divās darba vietās. Pie mūsdienu apstākļiem, gribētos teikt, ka tas ir normāli, jo tikai tā ir iespējams nomaksāt nepieciešamos rēķinus, bet realitātē tas ir briesmīgi, ka cilvēkam jāstrādā divās un vairākās darba vietās, lai varētu eksistēt, jo darbs vairāk kā vienā vietā, aizņem vairāk kā astoņas stundas no cilvēka laika.

Respondentu ģimenes stāvoklis (sk. 5.9. att.).



5.9. att. Respondentu ģimenes stāvoklis

Interviju laikā tika iegūti vispārīgi dati par to, kā respondenti plāno savu laiku. Kā viens no jautājumiem bija noskaidrot, kādus plānošanas rīkus izmanto respondenti. Kā arī noskaidrot, kuri no plānošanas rīkiem ir populārāki (sk. 5.10. att.).



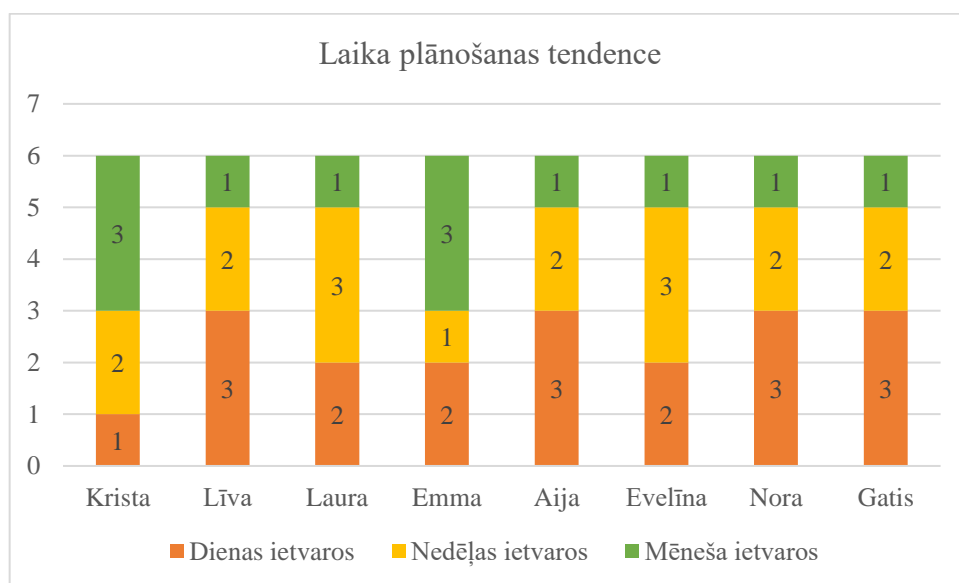
5.10. att. Respondentu ikdienā izmantotie plānošanas rīki

Kā izrādās, vissvarīgākais plānošanas rīks ir modinātājs un to atzīst par pirmās vietas ieguvēju visi astoņi respondenti. Kā atzīst respondenti, ka pateicoties modinātājam pamostas un tā rezultātā ir iespējams sākt dienu. Otrās vietas ieguvēji ir vairāki laika plānošanas rīki – Google kalendārs ir sekundāri svarīgs pieciem respondentiem, drukātais plānotājs – 4 un darba galda kalendārs – vienam. Trešo svarīguma pakāpi laika plānošana ir ieguvuši – “To-do lists”,

ko sastāda četri respondenti, atcerēšanās - atceras četri respondenti un piezīmju blociņš, ko raksta četri respondenti. Kā ceturtās vietas laika plānošanas rīki ir pieraksti uz lapiņām, ko veic četri respondenti, atgādinājums mobilajā telefonā – trīs respondenti un piezīmes telefonā, ko veic divi respondenti. Savukārt cilvēks, kurš atgādina, iepirkuma saraksts un kalkulators ir laika plānošanas rīki, bez kuriem respondenti varētu iztikt, plānojot savu laiku.

Ir vērojams, ka respondentiem ir izveidojusies sava plānošanas rīku tehnika. Ir respondenti, kuri dod priekšroku mobilā telefona funkciju un aplikāciju sniegtajām iespējām, savukārt lielākā daļa respondentu dod priekšroku plānošanas rīkiem, kurus veido paši. Respondenti atzīst, ka pie izmantotajiem plānošanas rīkiem ir pieraduši un ieraduma spēks ir liels un tādēļ jaunu un modernāku plānošanas rīku izmantošana ikdienā ieviešas ļoti lēnām un pakāpeniski. Lietu kārtību nosaka dzīvesveids, savukārt dzīvesveids ir atkarīgs no dzīves meistarības (Trušule, 2014), līdz ar to ir tā, kāds ir pierastāks laika plānošanas rīks, to arī cilvēki izmantos un atzīs par labu esam.

Cilvēki laiku plāno pēc dažādiem kritērijiem. Darba autore vēlējās noskaidrot, kā respondenti izvēlas plānot savu laiku, kādos laika ierobežojumos ikdienu tiek plānota. Tika lūgts novērtēt ar 1., 2. un 3. vietas svarīgumu, kādos laika ietvaros plāno laiku (sk. 5.11. att.).



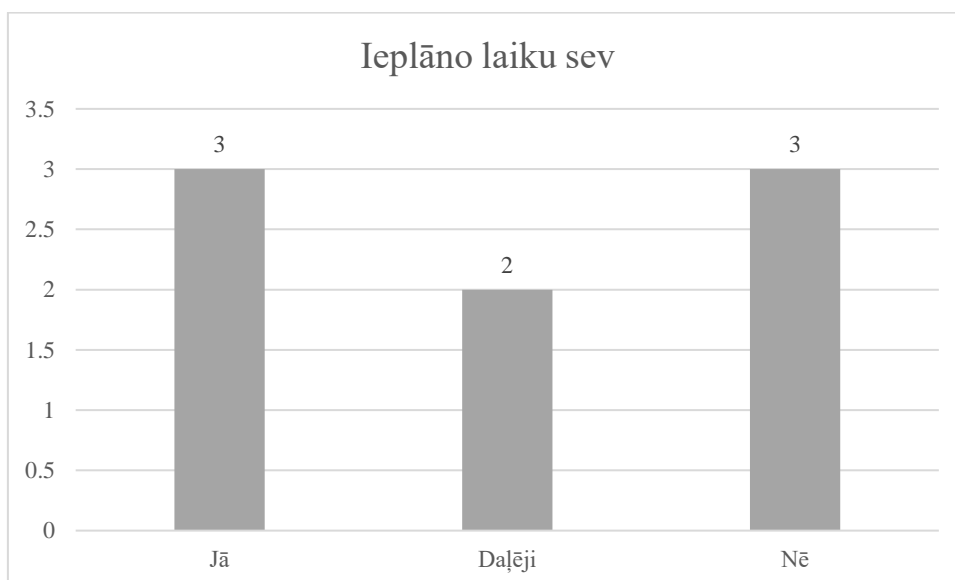
5.11. att. Laika plānošanas ierobežojums

Respondentu metode kā plānot savu laiku – ieplāno mēneša notikumus un svarīgos darbus, tad ieplāno nedēļas darbus un notikumus un dienas plānošana paliek trešajā vietā. Šādu plānošanas metodi izmanto četri respondenti – Līva, Aija, Nora un Gatis. Krista savu ikdienu pamatā plāno dienas ietvaros, tad nedēļas ietvaros un ja nepieciešams, tad kādu darbības procesu ieplāno mēneša laikā. Laura un Evelīna pamatā ieplāno mēnesi, tad konkrēto dienu un dienas darbu un tad, ja nepieciešams, ieplāno citus darbus nedēļas laikā. Emma pamatā laiku

plāno, izejot no nedēļas, tad ieplāno dienu un pārējā mēneša laikā ieplāno kādus lielākus notikumus.

Respondentiem ir trīs veidi kā plāno savu laiku – galvenokārt mēneša ietvaros un tad pielāgo pārējos plānus, tad nedēļas ietvaros un pielāgo plānošanu vai arī, izplānojot konkrēto dienu, un tad visu pārējo saplāno. Šādus plānošanas modeļus nosaka vide. Respondenti, kuri darbojas kā pašnodarbinātie un darbojas kultūras vidē, savu laiku plāno, balstoties uz darba vietas mēnesī esošajiem procesiem vai arī pēc mēneša sastādītā grafika. Darbinieki, kuri strādā tikai darba dienās, savu laiku vairāk plāno, izejot no dienas veicamajiem darbiem un procesiem, jo ir nepieciešams izdarīt konkrētas lietas, konkrētā laikā. Pārsvarā nedēļas plānošana nozīmē to, ka tiek saplānoti nepieciešamie darbi un procesi, ar iespēju kādu no uzdevumiem vai procesiem elastīgi pielāgot pēc nepieciešamības. Šādu variēšanu ar laika plānošanu īsti nenodrošina katras dienas plānošana, jo katrai dienai ir konkrēti uzdevumi, kurus būtu vēlams izpildīt un, ja tomēr nākas kādu uzdevumu pārcelt uz citu dienu, tad tajā dienā ir vairāk darāmo lietu un procesu. Plānojot laiku, būtu jāņem vērā metodes, kas palīdz saplānot laiku, kā piemēram prioritāšu metode, Eizenhauera metode, Pareto 80/20 un citas, kuras maģistra darbā “Jauns laika plānošanas algoritms” apraksta O. Zdančuka (2011).

Intervijā respondentiem tika uzdots jautājums, vai respondenti ieplāno laiku sev. Tika precizēts, ka laiks sev ir domāts kā lietu vai procesu darīšana, kas patīk, bet kas nav ikdienas sastāvdaļa, piemēram, hobiji, apzināts atpūtas brīdis, paceļošana, iešana uz restorānu u.c. (sk. 5.12. att.).



5.12. att. Vai respondenti ieplāno laiku sev

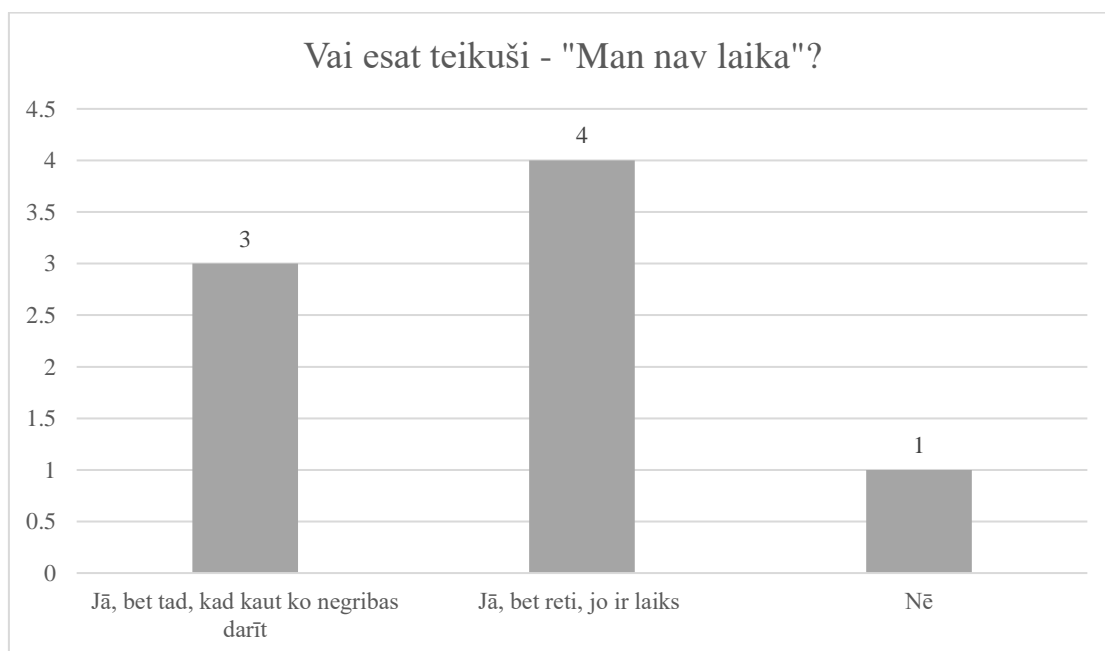
Tikai trīs no respondentiem ieplāno laiku sev – darot procesus, kas sniedz patīkamas emocijas. Četri no respondentiem ieplāno laiku sev tikai daļēji, tas nozīmē, ka šad tad mēdz

sevi palutināt ar kādu patīkamu nodarbi, un viens no respondentiem laiku sev nemaz neatvēl. Laika ieplānošana sev ir ļoti svarīga. Ja cilvēks dienā ieplānotu vienu stundu, lai darītu to, kas viņam raisa patīkamas emocijas, tad cilvēks justos daudz laimīgās, viņš būtu daudz motivētāks un viņš kļūtu daudz pašefektīvāks. Darīt to, kas sniedz laimes sajūtu, cilvēkos raisa pozitīvas emocijas un cilvēkam ir daudz vieglāk darīt citus procesus, jo cilvēks zina, ka viņam ir savas lietas un procesi, ko var darīt katru dienu – atvēlot laiku sev, lai smeltos enerģiju.

Protams, ka cilvēki plāno savu laiku, jo pārsvarā to nosaka darba uzdevumi. Bet problēma pastāv tur, ka cilvēki neieplāno laiku sev, kādu patīkamu nodarbju darīšanai, bet tā vietā iznieko laiku, piemēram, pārlūkojot internetu. Tas, cik efektīvi cilvēks iemācītos plānot savu laiku, sniegtu iespēju cilvēkam savu enerģiju sadalīt tā, ka tā nepazūd līdz dienas beigām un, pārejot no darbiem uz mājām, gribētos darīt vēl kādus procesus, piemēram, lasīt grāmatu vai apstrādāt fotogrāfijas, nevis nelietderīgi pārlūkot internetu un savas attīstības labā neiegūt neko.

Visi respondenti piekrīt apgalvojumam, ka laika plānošana ir svarīga. Tā pat arī visi respondenti vienbalsīgi piekrīt, ka laika plānošana palīdz izdarīt visus nepieciešamos uzdevumus. Šeit gan darba autorei gribētos minēt, ka respondentu viedoklis vairāk gan ir attiecināms uz darba lietām, jo vidēji respondenti strādā divās darba vietās un sev laika ieplānošanu skaita ikdienas atpūtas brīžus, kad skatās kādu filmu vai seriālu.

Uz jautājumu, par to, vai respondenti ir teikuši, ka viņiem nav laika vai ir laika trūkums (sk. 5.13. att.).



5.13. att. Vai respondenti ir teikuši - "Man nav laika"

Kā redzams, respondenti mēdz aizbildināties ar laika trūkumu, bet ne tādēļ, kas tas būtu, bet vairāk tādēļ, ka negrib kaut ko darīt. Varbūt tomēr šajā gadījumā cilvēki varētu nevis aizbildināties ar laika trūkumu, bet iemācīties pateikt “nē”. Kā redzams, ka četri respondenti atzīst, ka ir teikuši, ka nav laika, bet tas ir reti un šie respondenti ir tie, kas min šo frāzi tad, kad tiešām darbi ir ļoti daudz un, lai arī kā tiktu visi darbi saplānoti, laika dažās dienās nav daudz, bet kopumā šie respondenti plāno savu laiku un viņiem laiks ir.

Uz saplānotā laika izmaiņām respondenti reaģē dažādi. Respondenti var apjukt, ja kaut kas no plānotā tiek atcelts, jo parādās brīvs brīdis, respondenti mēdz vilties, mēdz būt elastīgi un pielāgojas situācijai. Kā intervijās min respondenti, viss ir atkarīgs no situācijas. Ja saplānotajā laikā kaut kas atceļas un tas respondentus tieši neietekmē, tad respondentam var būt tikai nepatīkama sajūta, ka jāmaina plāni, bet kopumā pielāgojas situācijai, bet ja plānu izmaiņas jau ietekmē tālāk esošos plānus un darbības, tad respondenti min, ka var parādīties nedaudz stresa.

5.3. Respondentu papilduzdevumu analīze

Respondenti nedēļas laikā tika uzdoti papilduzdevumi, izejot no intervijas vēlmēm, ko vēlētos mainīt savā ikdienā.

Aijai ir viens no respondentiem, kura ieplāno laiku sev. Tādēļ Aijas ikdienā bija jāieplāno grāmatas lasīšana, vismaz trīs stundas nedēļā, un jānoskatās viena filma, ko jau sen vēlējusies noskatīties. Aijai izdevās abus uzdevumus izpildīt un grāmatu lasīja vairāk kā bija uzdots. Arī filmu noskatījās, ko nejauši bija uzslēgusi televīzijā. Lai gan tā nebija filma, kas ir plānoto filmu saraksta, kas jānoskatās, tomēr arī skatītā filma ir bijusi pietiekami laba, lai gūtu labas emocijas. Aija gan min, ka uzdevumus varēja izpildīt, jo no viena darba atteikusies un šobrīd ir vairāk laika, ko var veltīt kādu lietu un procesu veikšanai.

Noras papilduzdevumi bija ieplānot laiku sev, laiks sev – vismaz stunda, darīt kaut ko, lai sevi palutinātu; ieplānot laiku kafejnīcas apmeklēšanai, uzturoties tajā vismaz vienu stundu un trīs dienas celties plkst. 9.00. Par uzdevumu izpildi Nora saka: “Uzdevumu izpilde tieši sakrīt arī ar manu dienas grafiku. Laiku sev ieplānoju - kā saules vannas peldes, divas dienas sanāca trešajā jau vairs nē. Vienu stundu kafejnīcā vienreiz arī izdevās pavadīt, domāju, ka tas saistīts arī ar patīkamo pavasara laiku. Celties sanāca mazliet agrāk divas dienas plkst. 8.30 un trešajā dienā plkst. 9.00, kopumā laikam tā agrā celšanās daudz neko nemaina, izņemot sajūtu, ka diena kļūst garāka, bet arī ātrāk nogurstu, jau ap plkst. 14.00 bija tāda pasīva sajūta, bet pēc pāris stundām jau atkal viss bija ierastajā ritmā.”

Līvas uzdotie papilduzdevumi – nedēļas laikā pusotru stundu veltīt fiziskām aktivitātēm, nedēļas laikā vismaz divas stundas lasīt grāmatu, ieplānot laiku sev un plānoto darbību izdarīt. Līva uzdevumus neieplānoja, jo nedēļa jau bija saplānota.

Kristas papilduzdevumi ikdienai bija – ieplānot laiku sevis palutināšanai, ar suni aizbraukt līdz jūrai un pastaigāties, ieplānot un aiziet uz kādu kultūras pasākumu. Krista bija pārsteigta, ka visus uzdotos papilduzdevumus izdevās izpildīt – sevi palutināja ar friziera apmeklējumi, ar suni uz jūru gan neaizbrauca, bet ar suni aizbrauca uz laukiem, kur atpūtās un kultūras pasākums tika ieplānots – teātra izrādes apmeklējums.

Evelīnas papilduzdevumi ikdienai bija - vismaz divas h jālasa grāmata, ko vēlētos lasīt; nedēļas laikā jāieplāno divatā pavadāmais laiks ar draugu, kopā būšana vismaz viena h, bet jābūt tikai jums abiem; ieplānot laiku sev, izdarīt sev kaut ko patīkamu. Par uzdevumu izpildi Evelīna saka: “Ar pirmo uzdevumu (lasīt grāmatu) man gāja švaki. Nezinu... nebija iedvesmas un tāda miera stāvokļa, nevarēju savākties tā, lai pasēdētu mierīgi un palasītu. Uzdevums ar laika pavadīšanu ar draugu – daudz maz izdevās, jo daudzko darījām divatā. Daudz braukājām ar riteņiem un bijām ciemos. Sev arī sanāca ieplānot laiku, šoreiz tas bija treniņš un gardas brokastis pēc tā. Kopumā gāja labi, tikai ar to lasīšanu nu tā kaut kā vienkārši negāja.”

Gata papilduzdevumi ikdienai bija - vismaz trīs dienas jāceļas plkst. 8.30; jāizveido nedēļas “To-do lists” un tas jāizpilda; jāizplāno divvientulīga tikšanās ar draudzeni ārpus mājas; lasīt grāmatu, vismaz divas h nedēļā. Par uzdevumu izpildi, Gatis saka: “Vienīgais, kas neizdevās, ir grāmatas lasīšana, sanāca tikai stundu palasīt. Tas nav laika neesamības dēļ, bet gan slinkuma dēļ. Ar draudzeni kaut kā dabiski sanāca pavadīt laiku kopā, gan pastaigājāmie, gan paēdām. Normālā laikā visu nedēļu cēlos un trīs dienas bija tie 8.30. Plānošana skaitās lietu pierakstīšana uz rokas?”

Emmas papilduzdevumi bija - trīs dienas piecelties plkst. 8.00; ieplānot laiku sev, tam veltot vismaz divas h; izdarīt vienu lietu no vēlmju saraksta. Par uzdevumu izpildi Emma saka: “Tagad man ir jauns darbs un tajā ir jābūt plkst. 11.00, līdz ar to es cenšos celties ap tiem plkst. 8.00. Es atsāku iet uz sporta zāli un tas ir laiks, ko veltu sev, jo tur ļoti neregulāri eju. Biju tur pa stundai divas reizes, kopā divas stundas sanāk. Un no vēlmju saraksta, gan neko neizpildīju, jo jutos sagurusi un nebija iedvesmas kaut ko darīt.”

Lauras papilduzdevumi bija - ieplānot vannošanos ar grāmatu un to izpildīt; doties nelielā “ceļojumā”, kad darbā neliela pauzīte, iziet pastaigāties pa kvartālu; vienu h veltīt sava ceļošanas plānošanai/ iegūt nepieciešamo informāciju. Par uzdevumu izpildi Laura saka: “Nedēļa bija piepildīta, bija daudz darbu darbā un vēlu tiku mājās, līdz ar to vannošanos un grāmatas lasīšanas uzdevumu neizpildīju. Par kvartālu gan gāju pastaigāties, jo pusdienlaika

gāju pēc ēdiena uz tuvumā esošo kafejnīcu. Un ceļojuma informāciju nevācu, jo izskatās, ka ceļojums būs jāpārceļ uz rudeni.”

5.4. Ikdienas plānošanas padomi

Pirmā lieta, kas cilvēkam būtu jādara, lai sāktu plānot savu laiku, būtu jāsaprot, kādi ir viņa mērķi. Ja nav izvirzīti mērķi, tad cilvēkam ir jāizvirza trīs lieli mērķi gadam, ko vēlas sasniegt un tad 12 mazāki mērķi, ko sasniegt katru mēnesi, nedēļas un dienas mērķus arī jāizvirza.

Gada mērķu ideja ir tāda, ka cilvēks apdomā, ko vēlas sasniegt gada laikā. Piemēram, vēlas apgūt jaunu valodu, vēlas iemācīties braukt ar automašīnu, vēlas paaugstinājumu darbā utt. Izvirzot gada mērķus, tie ir jāpatur prātā, lai pie izdevīgas iespējas varētu šo mērķu izpildi ieplānot dienas kārtībā.

Mēneša plānu izvirzīšana, dod iespēju katru mēnesi sasniegt mērķi vai mērķus. Cilvēks mēneša beigās, vai sākumā, izdomā, ko vēlētos sasniegt mēneša laikā. Piemēram, apmeklēt kultūras pasākumus, aizbraukt pie dabas, satikt sen nesatiktus radus, izpildīt darbā sen neizpildītu uzdevumu utt. Mēneša mērķa sasniegšana radīs cilvēkā uzticību sev, kā rezultātā cilvēkam paaugstināsies pašefektivitāte, jo cilvēks ne tikai būs veltījis laiku sev un savām vēlmēm, bet arī sasniegusi izvirzītos mērķus. Svarīgākais nosacījums mēneša mērķiem ir tāds, lai tie būtu orientēti uz sevis izglītošanu un jaunu iespaidu, un emociju gūšanu.

Nedēļas mērķi ir vairāk orientēti uz pilnvērtīgu atpūtu un kvalitatīva brīvā laika pavadīšanu. Tas nozīmē, ka cilvēkiem ir jāieplāno dienā ne mazāk kā viena stunda sev, ko pavadīt nevis skatoties televīziju, seriālu, filmu vai pārlūkojot internetu, bet izejot pastaigāties, palasot grāmatu, pazīmējot, iepriecināt sevi ar gardām vakariņām, mājas sakārtošana utt. Ikdienas procesi, ko darot, cilvēks kļūst apmierināts.

Savukārt dienas mērķi un sastādītie uzdevumi ir vairāk vērsti uz darba lietām. Saplānojot prioritārā secībā darāmos uzdevumus, lai sevi motivētu, tiem pievieno pulksteņa laiku, līdz cikiem uzdevums ir jāizpilda, vai pieraksta klāt izpildīšanai atvēlēto laika posmu. Uzdevumus pildot, cilvēks sevis motivē, piemēram, pēc šī uzdevuma izpildes man būs kafijas pauze, vai aiziešu paēst, vai aiziešu pastaigāties, vai uzspēlēšu trīs minūtes kādu spēlīti mobilajā telefonā u.c.

Pēc mērķu apzināšanās, cilvēkam ir jāsaprot, kāds laika plānošanas rīks, vislabāk atbilst cilvēkam, kur mērķus un uzdevumus mērķa sasniegšanai pierakstīt. Tas var būt drukāts plānotājs, ko cilvēks nēsā sev līdz, tas var būt kalendārs mobilajā ierīcē, kā arī piezīmju bloks, kurā raksta dienu, nedēļu, mēnešu un gada mērķus. Pēc laika plānošanas rīka izvēles, cilvēks

izdomā, kā viņam visērtāk visu nepieciešamo organizēt. Svarīgi, lai izvēlēta organizēšanas taktika strādātu. Piemēram, ar krāsu palīdzību izceļ svarīgo, vai sadala uzdevumu prioritātes, iespējams, ka uzdevumu izpildi veicinās uzdevumu saraksts ar iespēju izdarīto uzdevumu izdzēst, vai atzīmēt kā izpildītu. Kad organizēšanas sistēma ir izstrādātā, tad cilvēks savā plānošanas rīkā, ieraksta gada plānus un vēlamu plānu izpildi, nosakot vēlamu izpildes termiņu, kā arī, ja ir zināms kāds mērķa sasniegšanas uzdevums, to arī jau ieraksta plānotājā. Pēcāk tiek sastādīts mēneša plāns – ierakstot mēneša mērķus un to sasniegšanas termiņu, kā arī plānotājā ieraksta uzdevumus mēneša mērķa sasniegšanai. Katru vakaru, vai katru rītu, saplāno dienu, atceroties ieplānot vismaz stundu sev. Šādā veidā, laiks tiek kontrolēts, jo ir zināmi dienas uzdevumu un to izdarīšana rada gandarījumu. Nedēļas garumā ir iespējams sasniegt nedēļas izvirzītos mērķus, mēneša garumā - mēneša izvirzītos mērķus. Izpildot visus uzdevumus, cilvēks gūst gandarījumu par paveikto, kā arī laiku sev un piedzīvo patīkamus procesus.

Laika plānošanas palīgi var būt vairāki. Tie var būt atgādinātāji mobilajā telefonā, lai neaizmirstas, var uzrakstīt uz lapiņām un pēc uzdevuma izpildes lapiņas izmet ārā. Galvenais nosacījums, izvēlēties tādu metodi, kas uz konkrēto cilvēku strādā vislabāk.

Vissvarīgākais laika plānošanā ir gribēt izdarīt visus sev uzdotos uzdevumus un tiekties kvalitatīvi izmanto laiku. Protams, ka ir dažādas situācijas un kāds uzdevums var netikt izpildīts, tad ir jāveic vienošanās ar sevi, ka uzdevums tiks izpildīts tuvāko dienu laikā. Nekādā gadījumā nedrīkst sev pārnest, ka kāds uzdevums nav izpildīts. Piemēram, darbā, kad jāveic kāds netīkams uzdevums, to gan labāk centies izdarīt pēc iespējas ātrāk un sevi motivēt, kaut vai sakot – jo ātrāk izdarīšu, jo man tas vairs nebūs jādara vēlāk.

Secinājumi: Pētījuma datu iegūšanas metodes bija atbilstoši izvēlētas pētījumam. Tika iegūti dati, kurus analizējot, var iegūt daudz informācijas. Personības tipu tests un tipu raksturojums atbilst respondentu iezīmēm. Interesanti, kā intervijās uzdotie jautājumi par plānošanu, atšķiras praksē. Interviju datu rezultāti apliecina - gandrīz puse respondentu plāno savu laiku un ieplāno laiku sev. Dienasgrāmatu apkopotie dati rāda mazliet citātu ainu. Respondenti ir nodevušies darbam un salīdzinoši daudz laika pavada pārlūkojot internetu, kā rezultātā netiek kvalitatīvi veltīts laiks sev. Interesanti, ka respondenti uzskata, ka laiks sev ir arī interneta pārlūkošana un seriālu skatīšanās, bet šīs darbības, autores prāt, vairāk ir kā nelietderīga laika izmantošana, jo no tā respondenti neiegūst labumu savai emocionālajai attīstībai. Interesants fakts par grāmatu nelasīšanu - netiek lasīts, jo nespēj koncentrēties. Mūsdienās, pie lielās informācijas pārbagātības, ne visi spēj atbrīvot prātu no ikdienas darbiem un tā ir liela problēma. Bet ir respondenti, kas sevi spēj kontrolēt un dara lietas kas patīk, kā piemēram Laura, kura daudz lasa grāmatas un tas ir viņas laiks sev.

6. SECINĀJUMI

Laiks ir neatņemama cilvēka dzīves sastāvdaļa un tā rezultātā laiks ir tas, kas nosaka to, kā cilvēki dzīvo. Ir svarīgi apzināties, vai laiks kontrolē cilvēku, vai cilvēks kontrolē laiku. Bakalaura darba ietvaros, darba autore centās pierādīt to, ka ir ļoti svarīgi cilvēkam apzināties to, ka cilvēkam ir jākontrolē laiks un ka cilvēka spēkos to ir izdarītu, un, lai iemācītos kontrolēt laiku ir jāiemācās to plānot. Tā rezultātā pētījuma rezultātos apstiprinājās pētījuma problēmsituācija, ka cilvēki aizmirst ieplānot laiku sev, vai ieplāno to ļoti maz, nenodarbojas ar vaļaspriekiem un mēdz laiku pavadīt nekvalitatīvi. Savukārt izvirzītā problēmsituācija par to, ka cilvēki neplāno laiku un tā rezultātā rodas stress, apstiprinājās daļēji, jo cilvēki plāno laiku, vienīgi stresu rada tas, ja kāds ieplānotais process nenotiek kā plānots, kura rezultātā mainās citi plāni, bet, ja ieplānotais process pārējos plānotos procesus nemaina, tad stress nerodas, bet iegūto laiku cilvēki izmanto – citu darbu darīšanai, vai atpūtai.

Katram cilvēkam ir savi ikdienas rituāli – pamošanās, kā iesākt dienu, kā atpūšas, kā dodas gulēt. Ļoti svarīgi ir cilvēkam izprast sevi un pēc sevis izprašanas sākt plānot laiku tā, lai cilvēks varētu izdarīt, ne tikai izpildīt nepieciešamos darbus, bet, lai neaizmirstu ieplānot laiku sev, ieplānot laiku ģimenei un draugiem, kā arī ieplānot laiku, kad cilvēks nodarbojas ar saviem vaļaspriekiem.

Pētījuma izvirzītais mērķis, noskaidrot – vai un kā cilvēki plāno savu laiku, tika sasniegts. Tika noskaidrots, kā respondenti pavada savu ikdienu. Ikdienas pavadīšanas datu iegūšanai tika izmantota dienasgrāmatas metode, kas ļāva iedziļināties un saprast, kā respondenti pavada savas minūtes nedēļas laikā. Tika noskaidrots, ka respondenti plāno savu laiku un laika plānošanas stratēģija galvenokārt ir izejot no lieliem notikumiem (darba vai privātās dzīves), kas tiek ieplānoti, tradicionāli plānojot mēnesi uz priekšu, galvenokārt darba jautājumos, un tad nedēļu, kad tiek saplānoti darbi, kuriem, ir kāds termiņš. Diena pamatā tiek plānota izejot no uzdevumiem, kas jāizdara un tiek veidoti uzdevumu saraksti. Bet dienā netiek ieplānots laiks sev. Tiek saplānoti darbi, kas jādara, jo cilvēki uzskata, ka ikdienas rituāli, kas tiek veikti mājās, ir jau laiks sev, kaut gan tā ir ikdiena un tā neveicina dzīves kvalitātes uzlabošanu.

Pētījuma jautājumu – vai ikdienas plānošana veicina vēlamo darbību izpildīšanu bezstresa apstākļos? - tika atbildēts. Visi respondenti atzina to, ka ir svarīgi plānot laiku, jo tad ir iespējams izpildīt visus nepieciešamos uzdevumus. Kā izrādās respondenti ir salīdzinoši elastīgi savā laika plānošanā, jo neplāno laiku pa minūtēm, bet ieplāno konkrētus uzdevumus, kas jāizpilda. Līdz ar to, ja diena nav pārāk noslogota un mainās plāni, tad cilvēki pielāgojas un

viņiem stress nerodas. Savukārt, stress rodas tad, kad diena ir ļoti piepildīta un kāds neizpildīts uzdevums, vai nenotikusi tikšanās ietekmē pārējās dienas kartība.

Pētījuma tika izvirzīta hipotēze – ikdienas plānošana palīdz sevi motivēt izdarīt nepieciešamos darbus, atvēlot laiku sev, kā arī pilnveidojot brīvā laika pavadīšanas iespējas, to pavadot lietderīgi un kvalitatīvi. Pētījuma ietvaros hipotēze neapstiprinājās, jo cilvēki plāno laiku darba vajadzībām un tā kā respondenti strādā vairāk kā vienā darbā, tad, beidzot darbu, ir noguruši un vēlas darīt tikai procesus, kuros nav jākoncentrējas, piemēram, skatīties seriālus un filmas, kas ļauj atbrīvot prātu.

Bakalaura darba ietvaros tika meklēti pētījumi par darba autores tēmu. Darba autorei izdevās atrast tikai vienu pētījumu Latvijā I. Šūmanes (2010) pētījumu “Laika plānošana skolēna ikdienā”, kas pētīja to, kā skolēni pavada savas dienas stundas. Savukārt darbā izpētītie citi pētījumi vairāk atbilda tam, kā personības tips ietekmē pašefektivitāti, kā plānošanas rīku izmantošana ietekmē cilvēku dzīves uzlabošanos un kā ar plānošanas palīdzību ir iespējams mazināt stresu darbā un ikdienā.

Darba autore uzskata, ka pētījumā izmantotās pētniecības metodes – intervēšana un dienasgrāmatas metode, bija vislabāk izvēlētas metodes, jo ar šo metožu palīdzību izdevās ne tikai iepazīt respondentu, lai izdarītu secinājumus, bet arī sniedza daudz un dažādu datu par respondentiem, ko pētnieki var izmantot saviem pētījumiem, kā arī interesentiem iepazīties ar rezultātiem un izdarīt secinājumus, cik lietderīgi tiek pavadīts viņu laiks.

Pētījuma empīriskā bāze tika veidota pēc mērķtiecīgās izlases. Empīrisko bāzi veidoja astoņi strādājoši respondenti vecumā no 25 līdz 43 gadiem. Darba autore uzskata, ka izvēlētie respondenti varētu parādīt tendenci, kā cilvēki plāno savu laiku.

Darba autorei izdevās sniegt teorētiskus norādījumus laika plānošanā, kā arī lika aizdomāties respondentiem par to, kā respondenti plāno savu laiku. Tas, vai respondenti ņems vērā rezultātus un kaut ko savas ikdienas laika plānošanā mainīs, būs atkarīgs tikai un vienīgi no pašiem respondentiem un viņu vēlmēm.

Laika plānošanas rīki palīdz cilvēkiem atcerēties uzdevumus un procesus, kas cilvēkam jāveic. Laika plānošanas rīku uzdevumus ir atvieglot cilvēkiem dzīvi. Modinātājs neļauj aizgulēties, no rīta, iepļānotais laiks, ļauj atmosties, plānotājs palīdz saprast, kas darāms dienas un nedēļas ietvaros, atgādinātāji atgādina svarīgas lietas, darba saraksti motivē uzdevumu izpildi, piezīmes uz papīra un dažāda veida saraksti – neļauj aizmirst. Piezīmju bloks – atgādina par to, ko cilvēks vēlas. Laika plānošanas līdzekļi palīdz cilvēkam nedomāt par procesiem un ļauj prātam atpūsties, lai tas nākamajā dienā varētu funkcionāli iesākt dienu.

PATEICĪBA

Darba autore izsaka lielu paldies visiem pētījuma respondentiem, kuri nesavtīgi ziedoja savu laiku, lai darba autore iegūtu nepieciešamos datus.

Liela pateicība tiek veltīta darba vadītājai Baibai Holmai par labojumiem, komentāriem un ieteikumiem.

IZMANTOTIE INFORMĀCIJAS AVOTI

- Al-Hawamdeh, Suliman (2003). *Knowledge Management. Cultivating knowledge professionals*. Oxford: Chandos Publishing.
- Allens, Deivids. (2017). *Mērķa sasniegšana. Māksla panākt produktivitāti bez stresa*. Jelgava: Zoldnera izdevniecība.
- Bandura, Albert. (1997). *Self-efficacy. The Exercise of Control*. Oxford: W.H. Freeman and Co.
- Bišofa, Anita un Bišofs, Klauss (2002). *Sevis menedžments. Efektīvi un iedarbīgi*. [Rokasgrāmata]. Rīga: DeNova.
- Castaneda, Carlos (2016). *What Is Visual Literacy*. D. M. Cordell, S. Barbara, *Using Images to Teach Critical Thinking Skills. Visual Literacy and Digital Photography*. California.
- Diez-Pinol, M., Dolan, S.L., Sierra, V. & Cannings, Kathleen (2008). Personal and organizational determinants of well-being at work: The case of Swedish physicians. *International Journal of Health Care Quality Assurance*, 21(6), 598-610. <https://doi.org/10.1108/09526860810900754>
- Dreimane, Dana. (2014). *Stresa pārvarēšanas stratēģiju saistība ar personības iezīmēm un pašefektivitāti*: bakalaura darbs. Latvijas Universitātes Pedagoģijas, psiholoģijas un mākslas fak. Psiholoģijas nodaļa; darba vad.: Mg.psyh. Renāte Buliņa; rec.: Dr.psyh. Aleksandrs Koļesovs. Rīga.
- Haynes, Marion E. (2000). *Make Every Minute Count*. Kogan page | Creating success. London: Kogan Page.
- Jeršovs, Ēriks. (2012). *Personības pamatiezīmju un pašefektivitātes saistība ar psiholoģiskās aizsardzības mehānismiem*: bakalaura darbs Latvijas Universitātes Pedagoģijas, psiholoģijas un mākslas fakultāte. Psiholoģijas nodaļa; darba vad.: Dr.psyh. Viesturs Reņģe; rec.: Dr.psyh. Anda Upmane. Rīga.
- Jones, William (2011). *Keeping Found Things Found. The Study and Practice of Personal Information Management*. Morgan Kaufmann Publishers.
- Karnītis, Edvīns (2004). *Informācijas sabiedrība – Latvijas iespējas un uzdrošināšanās*. Rīga: Pētergailis.
- Karpova, Ārija (1998). *Personība teorija un to radītāji*. [mācību līdzeklis]. Rīga: Zvaigzne ABC.
- Latviešu literārās valodas vārdnīca. (1972–1996). 1.–8. Rīga, Zinātne.
- Latvijas Republikas Saeima (01.06.2002.). *Darba likums*.

- Losons, Kens. (2010). *Sekmīga darba laika pārvaldība*. Rīga: Apgāds Zvaigzne ABC.
- Mārtinsone, K., Pipere, A. & Kamerāde, D. (2017). *Pētniecība: teorija un prakse*. Rīga: RaKa.
- Morgenstern, Julie. (2000). *Time management from the inside out. The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule-and Your Life*. New York : An owl book Henry Holt and Company.
- Nacionālās izglītības iespēju datu bāze (2007). © ESF projekts KIPNIS, 2007 un NIID, 2011-2013. Izgūts no http://www.niid.lv/tests/testi_sakums.htm?submit=%A0Uz+testu+s%E2kumlapu%A0 [skatīts 16.02.2018.]
- Pīrsija, Robina. (2005). *Laika menedžments*. Rīga: Jumava.
- Praude, Valērijs (2012). *Menedžments*. Rīga: Burtene.
- Rao, M.S. (2014). Timeless tools to manage your time. *Industrial and Commercial Training*, 46 (5), 278-282. <https://doi.org/10.1108/ICT-09-2013-0059>
- Svence, Guna. (2015). *Dzīvēsspēka kategorija pozitīvās psiholoģijas skatījumā*. Rīga: Apgāds "Zinātne".
- Šūmane, Ilze (2010). Laika plānošana skolēna ikdienā. No I. Žogle (Red), *Latvijas Universitātes raksti 747. dējums, Pedagoģija un skolotāju izglītība* (192 . – 203. lpp.). Rīga: Latvijas Universitāte.
- Trušule, Elizabete. (2014). *Viedtālrunis kā personīgās informācijas pārvaldības rīks*: bakalaura darbs Latvijas Universitātes Sociālo zinātņu fakultātes Informācijas un bibliotēku studiju nodaļa; darba vad.: Dr.philol. doc. Baiba Holma; rec.: M.sci.soc. lekt. Iveta Kalniņa. Rīga.
- Zdančuka, Olga. (2011). *Jauns laika plānošanas algoritms*: maģistra darbs. Latvijas Universitātes Datorikas fakultāte; darba vad.: Dr.habil.sc.comp. Juris Borzovs; rec.: Dr.sc. comp. Juris Vīksna. Rīga.
- Wu, Dezhi, Passerini, Katia (2013). Uncovering knowledge-based time management practices: Implications for project management. *International Journal of Managing Projects in Business*, 6(2), 332-348. <https://doi.org/10.1108/17538371311319052>

PIELIKUMI

Vienošanās veidlapas paraugs ar respondentiem

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte

Informācijas un bibliotēkzinātnes studiju nodala

Lomonosova ielā 1, A korp., Rīga LV-1019; tālr.un fakss 7089868

I. Vienošanās par intervijas ierakstīšanu un izmantošanu

Respondents vārds, uzvārds: _____

Intervijas veikšanas vieta: _____

Intervijas laiks: _____ no plkst. _____ līdz _____

Intervētājs: Gunita Eņģele

Autora atļauja dokumenta izmantošanai

Es, _____, neiebilstu intervijas izmantošanai bakalaura darba „Laika plānošana kā personiskās informācijas pārvaldība” ietvaros.

Piekrītu, ka intervija tiek ierakstīta un ieraksts tiek transkribēts.

Ierobežojumi intervijas izmantošanā (*ja tādi ir*): _____

Respondents: _____

/paraksts/

Intervētājs: _____

/paraksts/

Daļēji strukturētās intervijas jautājumi

1. Jūsu šobrīdējais vecums?
2. Jūsu nodarbošanās/darbs? Vai esiet pašnodarbinātais vai strādājat algotu darbu?
3. Jūsu ģimenes stāvoklis? Vai Jums ir mājdzīvnieki?
4. Kā Jūs pavadiet savu brīvo laiku? Jūsu mīļākās brīvā laika pavadīšanas iespējas?
5. Pastāsties, lūdzu, kā notiek viena Jūsu darba diena no pamošanās līdz aiziešanai gulēt!
6. Kādus laika plānošanas rīkus Jūs izmantojiet? Kuri no minētajiem ir vissvarīgākie, lūdzu sarakstiet Jūsu minētos laika plānošanas rīkus sākot ar svarīgāko!
7. Cik svarīgi Jums ir plānot savu laiku?
8. Kā Jūs plānojat savu laiku? Vai laika plānošanā ieskicējat uzdevumus, vai laiku plānojat gandrīz pa minūtēm?
9. Vai Jums ir laika trūkums?
10. Ko Jūs vēlētos vēl nedēļā darīt, bet kam pietrūkst laika?
11. Kā rīkojieties situācijā, kad kaut kas nenotiek kā plānots?
12. Vai ikdienā veiciet nākamās dienas plānošanu?
13. Vai plānošana palīdz tikt galā visiem uzdevumiem un savu vēlmju piepildīšanu?
14. Vai ieplānojat laiku arī sev?
15. Ko Jūs vēlētos mainīt savā ikdienā?

Kristas nedēļas dienasgrāmatas dati

Kristas pamatdarbs ir vadītājas vietniece izglītības iestādē. Darbs ir pilnas slodzes ar astoņu stundu darba dienu. Bet Krista paralēli strādā vēl par logopēdi ārstniecības iestādē. Kristas ģimenes stāvoklis ir brīva, bet ir suns, kas prasa savu uzmanības devu. Krista maz laika ieplāno sev. Dienas darbus plāno, lai būtu pēc kā vadīties un izpildīt darba uzdevumus, kā arī plāno laiku, lai tiktu uz otru darbu. Krista ir izzinošais personības tips ar uzņēmīgā un sociālā tipa iezīmēm.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Krista 06.03.2018. – 12.03.2018.</i> |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Otrdiena</i> <i>(06.03.2018.)</i> | <i>05.00-05.20</i> | <i>Celšanās, rīta lietas</i> |
| | <i>05.20-06.10</i> | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | <i>06.10-06.35</i> | <i>Sunim brokastis, ģērbšanās uz darbu</i> |
| | <i>06.35-06.45</i> | <i>Iešana uz darbu</i> |
| | <i>06.45-8.30</i> | <i>06.45 ierašanās darbā, tad tiek aplietas puķes, sakārtots rakstāmgalds, sakārto metodisko materiālu dokumentus, pabeigta protokola rakstīšana</i> |
| | <i>08.30-09.15</i> | <i>Grupu apsekošana, komunikācija ar kolēģiem darba jautājumos</i> |
| | <i>09.15-10.30</i> | <i>Logopēdiskais darbs</i> |
| | <i>10.30-11.00</i> | <i>Logopēdiskā žurnāla pildīšana</i> |
| | <i>11.00-11.24</i> | <i>Pārrunas ar mūzikas skolotāju darba jautājumos</i> |
| | <i>11.24-11.56</i> | <i>Intervija pētījumam</i> |
| | <i>11.56-12.00</i> | <i>Pārrunas ar lietvedi par darba jautājumiem</i> |
| | <i>12.00-12.30</i> | <i>Pusdienas</i> |
| | <i>12.30-12.40</i> | <i>Saziņas ar organizācijām par darba jautājumiem – grupu ekskursijām</i> |
| | <i>12.40-13.20</i> | <i>Pārrunas ar grupu skolotājiem par plānotajām ekskursijām</i> |
| | <i>13.20</i> | <i>Gatavošanās braucienam uz Kongresa namu, kursiem</i> |
| | <i>14.00-16.30</i> | <i>Kursu norises laiks</i> |
| <i>16.30-17.00</i> | <i>Mājupceļš no kursiem</i> | |
| <i>17.00</i> | <i>Veikals, pasūtīt zemi darba vajadzībām</i> | |

| | | |
|--------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 17.30 | <i>Ierašanās mājās, savākt suņa atstātos pārsteigumus, samīļoties ar suni, iekurināt krāsni, paskatīties TV, uztaisīt un ieēst vakariņas</i> |
| | 19.05-20.30 | <i>Pastaiga ar suni uz parku un atgriešanās mājās</i> |
| | 20.45 | <i>Suņa pabarošana, darbs ar datoru, telefonsarunas ar draugiem un ģimenes locekļiem</i> |
| | 21.50 | <i>Duša, vakara tēja</i> |
| | 22.10 | <i>Iešana gulēt ar TV klātbūtni (seriāls)</i> |
| | 23.15 | <i>Iešana gulēt</i> |
| <i>Trešdiena (07.03.2018.)</i> | 04.45 | <i>Celšanās, rīta sakopšanās rituāls</i> |
| | 05.15-05.45 | <i>Pastaiga ar suni uz parku</i> |
| | 05.45-05.50 | <i>Atgriešanās no pastaigas, brokastis sunim, līdzņemšanas kafijas pagatavošana, sagatavošanās darbam</i> |
| | 06.16 | <i>Iziešana no mājām uz darbu</i> |
| | 06.37 | <i>Autobuss uz otru darbavietu</i> |
| | 07.10 | <i>Ierašanās darbā, pārgērbšanās, ieiešana kabinetā, kabineta sakārtošana darbam</i> |
| | 08.00-15.00 | <i>Darbs ar pacientiem</i> |
| | 15.19 | <i>Autobuss uz mājām</i> |
| | 16.05 | <i>Ierašanās mājās</i> |
| | 16.10-16.45 | <i>Ar suni brauciens pie daktera</i> |
| | 16.45 | <i>Vizīte pie daktera</i> |
| | 18.00 | <i>No daktera ar suni ceļš uz mājām</i> |
| | 18.45 | <i>Ierašanās mājās ar suni</i> |
| | 18.50-20.30 | <i>Suņa nomazgāšana, ēst iedošana sunim, krāsns iekurināšana, dzīvokļa sakārtošana</i> |
| | 20.30 | <i>Atpūta, telefonsarunas ar draugiem, pirms gulētiešanas rituāls - duša</i> |
| | 22.25 | <i>Nakts miegs</i> |
| <i>Ceturtdiena (08.03.2018.)</i> | 05.30 | <i>Celšanās</i> |
| | 05.45 | <i>Ar suni uz parku</i> |
| | 06.30 | <i>Atgriešanās mājās, matu mazgāšana, sunim brokastis, sagatavošanās dienai</i> |
| | 07.30 | <i>Iešana uz darbu</i> |

| | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07.40 | <i>Ierašanās darbā</i> |
| 07.50 | <i>Grupu apstaigāšana, sasveicināšanās ar kolēģiem</i> |
| 08.00 | <i>Rīta kafija</i> |
| 08.10-09.00 | <i>Pārrunas ar kolēģi par veicamajiem darbiem</i> |
| 09.10 | <i>Logopēdijas nodarbība</i> |
| 09.35 | <i>Dokumentācijas sagatavošana grupai</i> |
| 10.00 | <i>Pārrunas ar vadītāju par darba jautājumiem (garderobju skapīši)</i> |
| 10.20 | <i>Logopēdijas nodarbība</i> |
| 11.00 | <i>Garderobju skapīšu fotografēšana, fotogrāfiju nosūtīšana, darba dokumentācijas kārtošana</i> |
| 11.35 | <i>Pusdienu pārtraukums</i> |
| 11.40 | <i>Saruna ar lietvedi par darba jautājumiem, protokola pārrakstīšana</i> |
| 12.00 | <i>Saruna ar kolēģi par darba jautājumiem</i> |
| 12.10 | <i>Dokumentu nodošana grupā</i> |
| 12.20 | <i>Darbs pie datora, logopēdijas materiālu sagatavošana</i> |
| 13.00 | <i>Došanās uz mājām</i> |
| 13.10 | <i>Ierašanās mājās, suņa izvešana ārā suņa pabarošana, īss atpūtas brīdis</i> |
| 13.50 | <i>Došanās uz transportu</i> |
| 14.20 | <i>Ierašanās darbā, dokumentu parakstīšana</i> |
| 14.32 | <i>Saņemts zvans, ka pacients ieradīsies stundu vēlāk, kā bija plānots, līdz ar to rodas pauze</i> |
| 14.40 | <i>Došanās uz transportu, pauzē apģērbu veikalu un grāmatnīcas apmeklējums</i> |
| 14.50 | <i>Izkāpšana no transporta</i> |
| 15.00 | <i>Iepirkšanās</i> |
| 15.15 | <i>Apģērba pielaikošana</i> |
| 15.25 | <i>Došanās uz grāmatnīcu, secina, ka internetā grāmatu iegāde lētāka</i> |
| 15.55 | <i>Atgriešanās darbā, kabineta sakārtošana, sagatavošanās pacientam</i> |
| 16.20 | <i>Facebook apmeklējums</i> |

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 16.30 | <i>Pirmais pacients</i> |
| | 17.00 | <i>Otrs pacients</i> |
| | 17.30 | <i>Trešais pacients</i> |
| | 18.05 | <i>Dokumentācijas sarakstīšana</i> |
| | 18.20 | <i>Ceļš uz mājām</i> |
| | 18.50 | <i>Ierašanās mājās</i> |
| | 19.00 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 20.30 | <i>Atgriešanās mājās, krāsns iekurināšana, sakopšanās, atpūta, telefonsaruna ar ģimenes locekļiem, TV skatīšanās</i> |
| | 21.35 | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Piektdiena (09.03.2018)</i> | 05.30 | <i>Celšanās</i> |
| | 05.45 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 06.40 | <i>Atgriešanās mājās, suņa pabarošana, sataisīšanās, lai dotos uz darbu</i> |
| | 07.15 | <i>Ceļš uz darbu</i> |
| | 07.20 | <i>Ierašanās darbā</i> |
| | 07.30 | <i>Grupu apsekošana, sarunas ar kolēģiem par darba jautājumiem</i> |
| | 08.10 | <i>Atgriešanās kabinetā, rīta kafija</i> |
| | 08.20 | <i>Sagatavoties nodarbībai, kurā tiek izmantots projektors</i> |
| | 08.50 | <i>Dokumentācijas kārtošana</i> |
| | 09.10-10.10 | <i>Bērnu aizvešana uz nodarbību, nodarbība</i> |
| | 10.15 | <i>Telpas sakārtošana pēc nodarbības</i> |
| | 10.25 | <i>Logopēdiskais darbs</i> |
| | 11.00 | <i>Logopēdiskais darbs</i> |
| | 11.30 | <i>Dokumentācijas sakārtošana</i> |
| | 12.00 | <i>Pusdienlaiks</i> |
| | 12.15 | <i>Palīdzēšanai kolēģēm nodokļu atmaksas jautājumos</i> |
| | 13.30 | <i>Turpinās darbs pie iesāktās dokumentācijas, paralēli kafija</i> |
| | 15.00 | <i>Došanās mājās</i> |
| | 15.20 | <i>Ierašanās mājās, suņa izvešana</i> |
| 16.10 | <i>Atgriešanās mājās, došanās uz veikalu</i> | |

| | | |
|------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 17.00 | <i>Atgriešanās mājās no veikala, suņa pabarošana, mājas uzkopšana, paralēli nākamās dienas plānošana, krāsns iekurināšana</i> |
| | 18.30 | <i>Suņa izvešana</i> |
| | 19.00 | <i>Darbs ar datoru</i> |
| | 21.00 | <i>Suņa izvešana</i> |
| | 21.30 | <i>Atriešanās mājās</i> |
| | 21.35 | <i>Nopirktās gaļas iemarinēšana</i> |
| | 22.00 | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Sestdiena (10.03.2018.)</i> | 07.50 | <i>Celšanās, apģērbšanās, došanās pastaigā ar suni</i> |
| | 09.05 | <i>Atgriešanās mājās</i> |
| | 09.10 | <i>Suņa pabarošana, brokastu gatavošana, paēšana</i> |
| | 10.10 | <i>Izdomā doties uz iepirkšanās centru</i> |
| | 10.35 | <i>Došanās uz veikalu</i> |
| | 11.00 | <i>Ierašanās veikalā, pastaiga pa to</i> |
| | 13.00 | <i>Atgriešanās mājās, suņa izvešana</i> |
| | 13.30 | <i>Pusdienu gatavošana, krāsns kurināšana</i> |
| | 14.00 | <i>Plaukta pārskatīšana, jāatrod viens dokuments</i> |
| | 15.00 | <i>Pusdienas, suņa izvešana</i> |
| | 16.00 | <i>Dokumentu kārtošana, krāsns iekurināšana</i> |
| | 18.00 | <i>Dokumentu kārtošana, suņa pabarošana</i> |
| | 19.00-20.45 | <i>Tikšanās ar kolēģi un kopīga pastaiga ar suni pa parku</i> |
| | 20.50 | <i>Turpinās dokumentu kārtošana</i> |
| | 22.00 | <i>Telefonsaruna ar draudzeni, dokumentu kārtošana</i> |
| | 24.30 | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Svētdiena (11.03.2018.)</i> | 07.45 | <i>Celšanās</i> |
| | 08.00 | <i>Pastaiga ar suni uz parku</i> |
| | 09.15 | <i>Atgriešanās</i> |
| | 09.20 | <i>Brokastošana, suņa pabarošana, dienas plānošana, plānā ietilpst logu mazgāšana</i> |
| | 10.20 | <i>Logu mazgāšanas sākums</i> |
| | 12.00 | <i>Suņa izvešana</i> |
| | 12.30 | <i>Mājas sakopšana, pusdienu uzsildīšana</i> |
| | 13.45 | <i>Pusdienas</i> |

| | | |
|------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | 14.10 | <i>Telefonsaruna ar ģimenes locekli, mājas tīrīšanas pabeigšana</i> |
| | 15.30-16.10 | <i>Suņa izvešana</i> |
| | 16.15 | <i>Spēlēšanās ar suni</i> |
| | 17.00 | <i>Tikšanās ar dzīvokļa saimnieci un sarunas</i> |
| | 17.30 | <i>Krāsns iekurināšana, seriāla skatīšanās, suņa pabarošana, dokumentu sarakstīšana</i> |
| | 19.00 | <i>Suņa izvešana</i> |
| | 20.30 | <i>Atgriešanās no pastaigas, suņa nomazgāšana</i> |
| | 21.10 | <i>Sakopšanās un sagatavošanās jaunajai darba nedēļai</i> |
| | 21.30 | <i>TV filma</i> |
| | 22.30 | <i>Grāmatas lasīšana un gulēt</i> |
| <i>Pirmdiena (12.03.2018.)</i> | 04.30 | <i>Celšanās, matu mazgāšana</i> |
| | 05.15 | <i>Pastaiga ar suni uz parku</i> |
| | 06.10 | <i>Atgriešanās mājās, suņa barošana</i> |
| | 06.30 | <i>Došanās uz darbu</i> |
| | 06.40 | <i>Ierašanās darba, rīta kafija, sagatavošanās darbam, internetā preses apskats</i> |
| | 07.15 | <i>Grupu apsekošana, sarunas ar kolēģiem</i> |
| | 07.40 | <i>Atgriešanās kabinetā, dokumentu sakārtošana</i> |
| | 08.00 | <i>Sarunas ar kolēģi, ne darba jautājumi</i> |
| | 08.40 | <i>Darbs ar datoru, dokumentu rakstīšana</i> |
| | 09.10 | <i>Darbs grupā</i> |
| | 10.05 | <i>Atgriešanās kabinetā, dokumentu aizpildīšana</i> |
| | 10.20 | <i>Dokumentu meklēšana un atrašana</i> |
| | 11.20 | <i>Sarunas ar kolēģi par nodarbībām – to izvērtēšana</i> |
| | 11.20 | <i>Saruna ar vadītāju par darba jautājumiem</i> |
| | 11.35 | <i>Pusdienas</i> |
| | 11.50 | <i>Atgriešanās kabinetā, izpalīdzēšana kolēģei nodokļu atmaksas jautājumos</i> |
| | 12.30 | <i>Dokumentu rakstīšana, dekorāciju sakārtošana, neliela izkustēšanās</i> |
| | 13.45 | <i>Kolēģu apsveikšana dzimšanas dienā</i> |
| | 14.35 | <i>Došanās mājās</i> |

| | | |
|--|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | <i>14.45</i> | <i>Suņa izvešana, brauciens ar auto pie mamma</i> |
| | <i>15.20</i> | <i>Ierodas apciemot mammu, sarunas, rotaļas ar suni</i> |
| | <i>17.15</i> | <i>Došanās uz sabiedrisko transportu</i> |
| | <i>18.00</i> | <i>Ierašanās suņa apmācības nodarbībā</i> |
| | <i>19.00</i> | <i>Došanās uz sabiedrisko transportu</i> |
| | <i>20.00</i> | <i>Ierašanās mājās, suņa mazgāšana, nodarbībā apgūtais tiek izmēģinātais ar suni</i> |
| | <i>21.00</i> | <i>Taisīšanās uz naktsmiegu</i> |
| | <i>22.00</i> | <i>Došanās gulēt</i> |

Līvas nedēļas dienasgrāmatas dati

Līva ir pedagoģiskais darbinieks izglītības iestādē, ir precējusies, ir sešgadīgs bērns un ir arī suns. Līvas hobijs ir fotografēšana, ar ko pēdējā laikā nodarbojas visai maz. Līvai darba dienās iekrīt arī brīvdienas, ko galvenokārt pavada mājas uzkopšanā, papilddarbu veikšanā, bet tomēr mēdz ieplānot laiku sev. Līva plāno savu laiku, dienas beigās sagatavojoties nākamajai dienai, veido iepirkuma sarakstu. Līva ir uzņēmīgais personības tips ar mākslinieciska tipa iezīmēm.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Līva 16.03.2018. – 22.03.2018.</i> |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Piektdiena</i> <i>(16.03.2018.)</i> <i>(darba diena)</i> | 05.50 | <i>Modinātājs</i> |
| | 05.50-06.30 | <i>Gatavošanās iešanai uz darbu</i> |
| | 06.30 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 06.40-06.55 | <i>Ceļš uz darbu ar kājām</i> |
| | 07.00-07.30 | <i>Sākas darbs, rīta kafija 10 min, saruna ar kolēģi 10 min, telefonā Facebook, e-pasts</i> |
| | 07.30-19.00 | <i>Darbadiena</i> |
| | 09.00 | <i>Nodarbības vadīšana</i> |
| | 11.00 | <i>Pastaiga ar bērniem</i> |
| | 12.00-12.20 | <i>Pusdienas</i> |
| | 13.00 | <i>Bērnu aizmidzināšana, pēc bērnu aizmigšanas 20 min telefonā ziņu portāli, Facebook un citi sociālie tīkli</i> |
| | 14.00-14.45 | <i>Intervija pētījumam</i> |
| | 18.30-18.40 | <i>Ceļš uz mājām ar auto</i> |
| | 18.50-19.10 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 19.10-19.20 | <i>Vakariņu laiks</i> |
| | 19.20-19.40 | <i>Vakara sarunas ar vīru, spēlēšanās ar meitu un suni</i> |
| 19.40-20.50 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> | |
| 20.50-21.16 | <i>Galda spēle ar ģimeni</i> | |
| 22.10-22.20 | <i>Vakara grāmatas lasīšana meitai</i> | |
| 22.40 | <i>Iešana gulēt</i> | |
| <i>Sestdiena</i> <i>(17.03.2018.)</i> <i>(brīvdiena)</i> | 08.05 | <i>Pamošanās bez modinātāja</i> |
| | 08.05-08.15 | <i>Esot gultā, telefonā Facebook, e-pasts u.c.</i> |
| | 08.15 | <i>Celšanās</i> |

| | | |
|----------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|
| | 08.40 | <i>Brokastu gatavošana, sarunas ar vīru un meitu</i> |
| | 09.00-09.30 | <i>Brokastis, sarunas ar vīru un meitu</i> |
| | 10.30 | <i>Mājas uzkopšana</i> |
| | 11.20 | <i>Iepirkuma saraksta saplānošana</i> |
| | 11.30-12.05 | <i>Iepiršanās</i> |
| | 12.05-12.30 | <i>Rūpes par suni (barošana, ķemmēšana)</i> |
| | 13.30-13.20 | <i>Papilddarbs - transkribēšana</i> |
| | 13.25-13.45 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 13.45-14.10 | <i>Papilddarbs - transkribēšana</i> |
| | 14.10-14.30 | <i>Pusdienas</i> |
| | 14.40-14.50 | <i>WhatsApp vakara plānošana ar draudzenēm</i> |
| | 14.50-16.00 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> |
| | 16.00 | <i>Gatavošanās vakaram – izklaidēm ar draudzenēm</i> |
| | 16.15 | <i>Telefonsaruna ar mammu</i> |
| | 17.30-17.50 | <i>Meitas aizvešana līdz omītei</i> |
| | 17.50-18.40 | <i>Saruna ar mammu</i> |
| | 18.40-18.50 | <i>Ceļš uz mājām ar auto</i> |
| | 18.50-19.00 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 19.00-19.20 | <i>Vakariņas</i> |
| | 19.20-19.45 | <i>Sarunas ar vīru, youtube.com video skatīšanās</i> |
| | 19.45 | <i>Došanās uz tikšanos ar draudzenēm</i> |
| | 20.00 | <i>Satikšanās ar draudzenēm, draugiem, sarunas</i> |
| | 03.00 | <i>Iešana gulēt</i> |
| <i>Svētdiena (18.03.2018.) (brīvdiena)</i> | 09.00 | <i>Pamošanās bez modinātāja</i> |
| | 09.45-10.05 | <i>Brokastis un telefonsaruna ar draudzeni</i> |
| | 10.30 | <i>Pārtikas iepirkuma saraksta sastādīšana</i> |
| | 10.45-11.30 | <i>Sevis sakopšana dienai</i> |
| | 11.30-11.45 | <i>Brauciens ar auto pakaļ meitai</i> |
| | 11.45-12.40 | <i>Pastaiga ar suni, meitu un vīru parkā</i> |
| | 12.40 | <i>Braucies a auto uz veikalu</i> |
| | 12.40-13.20 | <i>Iepirkšanas</i> |
| | 13.30 | <i>Atgriešanās mājās</i> |
| | 13.40-14.00 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 14.00-14.40 | <i>Pusdienas</i> |

| | | |
|----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| | 15.00-16.00 | <i>Diendusa ar sunīti</i> |
| | 16.00-16.10 | <i>WhatsApp sarakstīšanās ar draudzeni</i> |
| | 16.30-18.30 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> |
| | 18.30 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 19.00 | <i>Vakariņas</i> |
| | 19.15-19.35 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 19.50-20.25 | <i>Meitas un suņa vannošāns laiks</i> |
| | 20.25-20.40 | <i>Gatavošanās nākamajai dienai (meitai drēbes utt.)</i> |
| | 21.00 | <i>Smieklīgo video skatīšanās youtube.com</i> |
| | 21.30 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> |
| | 22.00 | <i>Vakara pasaka meitai</i> |
| | 22.20 | <i>Iešana gulēt, telefonā 10 min sociālie tīkli</i> |
| | ~23.00 | <i>Gulēšana</i> |
| <i>Pirmdiena</i> | 07.40 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| <i>(19.03.2018.)</i> | 07.55-08.05 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| <i>(brīvdiena)</i> | 08.10-08.30 | <i>Sevis sakopšana</i> |
| | 08.30-09.00 | <i>Brokastu gatavošana, ēšana</i> |
| | 09.00-11.20 | <i>Ar auto uz traumpunktu pārbaudīt meitas savainoto pirkstu</i> |
| | 11.20-11.30 | <i>Telefonsaruna ar mammu un vīru</i> |
| | 11.30-12.00 | <i>Došanās mājās ar sabiedrisko transportu</i> |
| | 12.10 | <i>Ieiešana veikalā, pārtikas iegāde</i> |
| | 12.30 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 13.10 | <i>Telefonsaruna ar mammu</i> |
| | 13.30-13.45 | <i>Pusdienas</i> |
| | 14.00-14.50 | <i>Mafinu cepšana</i> |
| | 14.50-15.00 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 15.00-16.00 | <i>Mafinu cepšanas turpināšana</i> |
| | 16.00-18.00 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> |
| | 18.00-18.20 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 18.20-18.35 | <i>Vakariņu ēšana</i> |
| | 18.45-20.00 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> |
| | 20.00-20.15 | <i>Došanās uz saimniecību preču veikalu</i> |
| | 20.15-20.30 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 20.40-21.00 | <i>Trauku mazgāšana</i> |

| | | |
|----------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | 21.00-21.20 | <i>Gatavošanās nākamajai dienai (drēbes meitai un sev, līdzņemamais ēdiens)</i> |
| | 22.20 | <i>Iešana gulēt, vakara procedūras</i> |
| | 23.10 | <i>Gulēšana</i> |
| <i>Otrdiena</i> (20.03.2018.) (darbdiena) | 05.50 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 05.50-06.20 | <i>Gatavošanās iešanai uz darbu, suņa pabarošana kafijas sagatavošana līdzņemšanai</i> |
| | 06.30-06.40 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 06.40-07.00 | <i>Iešana un ierašanās darbā</i> |
| | 07.00 | <i>Darba sākums</i> |
| | 07.10-07.30 | <i>Rīta kafija, brokastis</i> |
| | 07.30-07.45 | <i>Saruna ar kolēģi</i> |
| | Līdz 09.50 | <i>Bērnu sagaidīšana, brokastis bērniem</i> |
| | 09.50-11.00 | <i>Rotaļnodarbības</i> |
| | 11.00-11.50 | <i>Pastaiga, saruna ar kolēģiem</i> |
| | 11.50-12.10 | <i>Pusdienas</i> |
| | 12.10 | <i>Bērnu likšana pusdienlaikam</i> |
| | 12.45-13.00 | <i>Telefonsaruna ar mammu</i> |
| | 13.00-13.30 | <i>Telefonā sociālo tīklu apskatīšana (Facebook.com, Instagram, TVNET u.c.)</i> |
| | ~14.00 | <i>Darbs ar bērniem</i> |
| | 18.10-18.35 | <i>Saruna ar kolēģi</i> |
| | 18.35-18.55 | <i>Došanās uz mājām ar kājām</i> |
| | 19.00-19.20 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 19.20-19.30 | <i>Vakariņu laiks</i> |
| | 19.30-20.00 | <i>Saruna ar māsu "čatā"</i> |
| | 20.00-20.40 | <i>Datorā sociālie tīkli, ziņas, e-pasts</i> |
| | 21.00-21.15 | <i>Sarakstīšanās ar draudzeni</i> |
| | 21.20-21.40 | <i>Gatavošanās nākamajai dienai</i> |
| | 21.40 | <i>Mazgāšanās, sakopšanās</i> |
| | 22.20 | <i>Iešana gulēt</i> |
| <i>Trešdiena</i> (21.03.2018.) (darba diena) | 05.50 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 05.50-06.20 | <i>Gatavošanās dienai</i> |
| | 06.20-06.30 | <i>Kafijas gatavošana līdzņemšanai, suņa pabarošana</i> |

| | | |
|---------------------|-------------|------------------------------------------------|
| | 06.30-06.40 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 06.40-07.00 | <i>Ceļš uz darbu</i> |
| | 07.00-07.15 | <i>Saruna ar kolēģi</i> |
| | 07.20-07.30 | <i>Rīta kafija, brokastis</i> |
| | 09.10 | <i>Rotaļnodarbības bērniem</i> |
| | 11.00 | <i>Pastaiga</i> |
| | 12.00 | <i>Pusdienas</i> |
| | 12.35-13.05 | <i>Telefonā sociālie tīkli, ziņas, e-pasts</i> |
| | 14.00-14.45 | <i>Saruna ar kolēģēm</i> |
| | 14.45-15.00 | <i>Telefonsaruna ar mammu</i> |
| | 18.40-19.00 | <i>Ceļš uz mājām ar transportu un kājām</i> |
| | 19.00-19.10 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 19.20-19.40 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 19.40 | <i>Vakariņas</i> |
| | 19.50-20.10 | <i>Telefonsaruna a mammu</i> |
| | 20.10-21.40 | <i>Papilddarbs – transkribēšana</i> |
| | 21.45 | <i>Mājas kārtošana</i> |
| | 22.20 | <i>Gatavošanās gulētiešanai</i> |
| | 22.35 | <i>Gulēt</i> |
| <i>Ceturtdiena</i> | 07.40 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| <i>(22.03.2018)</i> | 08.00-08.10 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| <i>(brīvdiena)</i> | 08.15 | <i>Meitas sagatavošana dārziņam</i> |
| | 08.30-08.50 | <i>Brokastis, sarunas ar vīru</i> |
| | 09.10-09.50 | <i>Mājas kārtošana</i> |
| | 09.50-10.05 | <i>Rūpes par matiem</i> |
| | 10.20-10.30 | <i>Vingrošana</i> |
| | 10.30-11.20 | <i>Mājas kārtošana, suņa apmīļošana</i> |
| | 11.30-12.10 | <i>Papilddarbs - transkribēšana</i> |
| | 12.10-12.25 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 12.30-12.45 | <i>Pusdienošana un skatīšanās datorā</i> |
| | 13.00-15.45 | <i>Papilddarbs - transkribēšana</i> |
| | 15.55-16.15 | <i>Pastaiga ar suni</i> |
| | 16.15 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 17.00-17.20 | <i>Ar kājām pakaļ meitai uz dārziņu</i> |

| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 17.30 | <i>Dārziņā sarunas ar audzinātāju, kolēģēm un mammu</i> |
| 18.00-18.20 | <i>Ceļš uz mājām ar tramvaju un kājām</i> |
| 18.20-18.40 | <i>Pārtikas iepirkšana</i> |
| 18.40-18.50 | <i>Vakariņu gatavošanas pabeigšana</i> |
| 18.50-19.10 | <i>Vakariņošana, sarunas ar vīru</i> |
| 19.10 | <i>Sarunas ar vīru un meitu, meitas dzimšanas dienas plānošana</i> |
| 21.40 | <i>Gatavošanās nākamajai dienai</i> |
| 22.00 | <i>Sarunas ar meitu un vīru</i> |
| 22.35 | <i>Pošanās gulētiešanai</i> |
| 22.50 | <i>Gulēšana</i> |

Lauras nedēļas dienasgrāmatas dati

Laura ir ļoti punktuāls cilvēks. Laiku plāno, jo esošajā darbā veic dažādus pienākumus. Laura strādā kultūras iestādē, bet paralēli tam veic arī dažādus papilddarbus un arī studē. Lauras ikdiena ir ļoti saplānota, bet tas neliedz izdarīt lietas, kas Laurai patīk. Lauras ģimenes statuss ir brīva. Laura ir precīzais un praktiskais personības tips.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Laura 05.03.2018. – 11.03.2018.</i> |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Pirmdiena (05.03.2018.)</i> | <i>08.40</i> | <i>Pirmais modinātājs</i> |
| | <i>09.00</i> | <i>Otrais modinātājs, celšanās</i> |
| | <i>09.00-09.30</i> | <i>Duša, brokastis, avīzes skatīšana</i> |
| | <i>09.35</i> | <i>Došanās uz darbu ar sabiedrisko transportu, pa ceļa telefonā spēlīte</i> |
| | <i>09.45-09.53</i> | <i>Braucies ar sabiedrisko transportu</i> |
| | <i>09.53-10.00</i> | <i>Ceļš no pieturas uz darbu</i> |
| | <i>10.00-15.00</i> | <i>Darbadienas sākums, dažādi darbi un pļāpāšana ar kolēģi</i> |
| | <i>15.00</i> | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | <i>15.05</i> | <i>Intervijas sākums pētījumam</i> |
| | <i>15.15-15.20</i> | <i>Pusdienu ēšana</i> |
| | <i>15.20-16.15</i> | <i>Intervijas turpinājums un beigas</i> |
| | <i>16.25-17.15</i> | <i>Papilddarba darīšana grāmatvedības jomā</i> |
| | <i>17.20-17.30</i> | <i>Darba pildīšana</i> |
| | <i>17.30-17.40</i> | <i>Telpu sagatavošana vakara pasākumam</i> |
| | <i>17.40-17.45</i> | <i>Darba darbu paveikšana</i> |
| | <i>17.45-17.55</i> | <i>Pļāpāšana ar kolēģi</i> |
| | <i>17.55-18.11</i> | <i>Atpūtas brīdis, kafijas pauze, čatsaruna ar draudzeni</i> |
| | <i>18.12</i> | <i>Datorspēles spēlēšana un paralēli pasākuma uzraudzīšana</i> |
| | <i>18.58</i> | <i>Darbadienas beigas</i> |
| | <i>19.06</i> | <i>Došanās uz mājām, ieejot veikalā</i> |
| <i>20.05-20.15</i> | <i>Ierašanās mājās, saruna ar vecmāmiņu</i> | |
| <i>20.15-20.40</i> | <i>Vakariņu gatavošana</i> | |
| <i>20.45-21.30</i> | <i>Vakariņas un seriāla skatīšanās datorā</i> | |
| <i>21.30-22.40</i> | <i>Grāmatvedības papilddarbs</i> | |

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | 22.45-22.50 | <i>Sagatavošanās gulētiešanai, tējas pagatavošana</i> |
| | 22.50 | <i>Gultā tēja un grāmatas lasīšana, aizmigšana pēc pusnakts</i> |
| <i>Otrdiena (16.03.2018.)</i> | 08.50 | <i>Pirmais modinātājs</i> |
| | 09.00 | <i>Otrais modinātājs, celšanās</i> |
| | 09.00-09.30 | <i>Rīta sakopšanās, brokastis, avīzes izskatīšana</i> |
| | 09.35 | <i>Došanās uz darbu</i> |
| | 09.37-09.44 | <i>Uz pastu pēc paciņas, tās sagaidīšana</i> |
| | 09.45-09.47 | <i>Uz pietu, lai brauktu uz darbu</i> |
| | 09.47-09.58 | <i>Transporta gaidīšana, spēles spēlēšana telefonā</i> |
| | 09.58-10.06 | <i>Braukšana uz darbu, e-pasta skatīšana, spēles spēlēšana telefonā</i> |
| | 10.07-10.17 | <i>Ceļš uz darbu, telefonsaruna par papilddarbu</i> |
| | 10.19-10.22 | <i>Darba plāna sagatavošana</i> |
| | 10.29 | <i>Kafijas pagatavošana</i> |
| | 10.30-11.38 | <i>Darbadienas darbu darīšana</i> |
| | 11.40 | <i>Kafijas pauze</i> |
| | 11.40-11.50 | <i>Plāpāšana ar kolēģi</i> |
| | 11.50-12.00 | <i>Darba turpināšana</i> |
| | 12.00-12.15 | <i>Saruna ar kolēģi</i> |
| | 12.15-12.55 | <i>Darba turpināšana</i> |
| | 12.55-13.00 | <i>Datora restartēšana</i> |
| | 13.05 | <i>Darba atsākšana</i> |
| | 13.50-14.05 | <i>Ieskats pensijas fondā</i> |
| | 14.26-14.35 | <i>Internetveikala produkcijas piedāvājuma apskate</i> |
| | 14.41-14.52 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 15.03-15.18 | <i>Pusdienošana</i> |
| | 15.20 | <i>Atgriešanās pie darba</i> |
| | 15.40-16.02 | <i>Saruna ar kolēģi</i> |
| | 16.05-16.36 | <i>Darbs pie uzbūves, čatiņš ar draudzeni</i> |
| | 16.40 | <i>Atgriešanās pie datordarbiem, sarunas ar kolēģiem</i> |
| 17.20 | <i>Darbadienas beigas, sarunas ar kolēģēm</i> | |
| 17.46 | <i>Gatavošanās doties mājās</i> | |
| 18.10 | <i>Došanās mājās ar kājām, ieiešana veikalā</i> | |
| 19.16 | <i>Ierašanās mājās</i> | |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | 19.18-19.20 | <i>pārģērbšanās</i> |
| | 19.20-19.45 | <i>Vakariņu gatavošana, sarunāšanās ar mammu</i> |
| | 19.45-20.30 | <i>Vakariņas un seriāla skatīšanās</i> |
| | 20.35-21.40 | <i>Datorspēle un tējas dzeršana</i> |
| | 21.40-23.15 | <i>Papilddarbs - grāmata</i> |
| | 23.15-23.30 | <i>Saruna ar mammu</i> |
| | 23.30-23.45 | <i>Vakara duša</i> |
| | 23.45-00.55 | <i>Grāmatas lasīšana</i> |
| | 01.00 | <i>Došanās gulēts</i> |
| <i>Trešdiena (07.03.2018.)</i> | 08.50 | <i>Pirmais modinātājs</i> |
| | 09.00 | <i>Otrais modinātājs, celšanās</i> |
| | 09.00-09.15 | <i>Rīta duša</i> |
| | 09.15-09.50 | <i>Brokastis, saruna ar vecmāmiņu, sagatavošanās darba dienai</i> |
| | 09.50 | <i>Iziešana no mājām, telefonā spēlītes spēlēšana</i> |
| | 09.58-10.06 | <i>Braukšana ar sabiedrisko transportu, spēlītes spēlēšana, Facebook.com skatīšana</i> |
| | 10.07-10.12 | <i>Ieiešana veikalā</i> |
| | 10.12-10.15 | <i>Kioskā e-talona papildināšana</i> |
| | 10.15-10.25 | <i>Ceļš uz darbu, spēlīte telefonā</i> |
| | 10.26-10.30 | <i>Sagatavošanās darba</i> |
| | 10.30-10.36 | <i>Dienas plāna sastādīšana</i> |
| | 10.37-10.39 | <i>Saruna darba jautājumos ar kolēģi</i> |
| | 10.40-10.52 | <i>Darbs</i> |
| | 10.52-11.15 | <i>Plāpāšana ar kolēģiem</i> |
| | 11.15-11.25 | <i>Gatavošanās darba sapulcei</i> |
| | 11.25-13.16 | <i>Darba sapulce</i> |
| | 13.16-13.35 | <i>Galda nokopšana, dienas plāna paskatīšana</i> |
| | 13.35-13.48 | <i>Darbs ar dokumentiem</i> |
| | 13.48-13.55 | <i>Dokumentu kārtošana</i> |
| | 13.55 | <i>Domas par VSOA</i> |
| 14.10-17.00 | <i>Darbs, paralēli sarakste ar māsu (20min)</i> | |
| 17.05 | <i>Gatavošanās doties</i> | |
| 17.40-18.00 | <i>Tikšanās ar māsu, kopīgs launags</i> | |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | 18.00-18.25 | <i>Māsas pavadīšana</i> |
| | 18.25-18.55 | <i>Došanās mājās ar sabiedrisko transportu</i> |
| | 18.55-19.15 | <i>Saruna ar mammu</i> |
| | 19.15-20.35 | <i>Papilddarbs – grāmata</i> |
| | 20.35-20.45 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 20.45-21.37 | <i>Vakariņu ēšana un seriāla skatīšanās</i> |
| | 21.40-22.30 | <i>Papilddarbs – grāmata</i> |
| | 22.30-22.55 | <i>E-pasta pārbaudīšana, interneta izmantošana bez mērķa</i> |
| | 22.55-23.15 | <i>Vakara duša</i> |
| | 23.15-23.20 | <i>Vakara tēja, gatavošanās gulētiešanai</i> |
| | 23.20 | <i>Grāmatas lasīšana, pēc pusnakts - gulēšana</i> |
| <i>Ceturtdiena (08.03.2018)</i> | 08.30 | <i>Pirmais modinātājs</i> |
| | 08.45 | <i>Celšanās</i> |
| | 08.45-09.00 | <i>Matu mazgāšana</i> |
| | 09.00-09.15 | <i>Darbam šķīvju atrašana, mazgāšana</i> |
| | 09.15-09.25 | <i>Brokastis</i> |
| | 09.25-09.54 | <i>Matu žāvēšana, ģērbšanās, interneta apsekošana</i> |
| | 09.55 | <i>Iziešana no mājām, pa ceļam telefonā spēlīte, grāmatas lasīšana</i> |
| | 10.14-10.22 | <i>Ceļš sabiedriskajā transportā</i> |
| | 10.23-10.30 | <i>Ieiešana veikalā, iepirkšanās</i> |
| | 10.30-10.45 | <i>Iešana uz darbu, telefonā spēlītes spēlēšana</i> |
| | 10.45-10.48 | <i>Dienas plāna sastādīšana</i> |
| | 10.47-11.30 | <i>Saruna ar kolēģiem, rīta kafija</i> |
| | 11.30 | <i>Izrādes uzbūves sākums</i> |
| | 16.07-16.19 | <i>Kafijas pauze</i> |
| | 16.19-16.36 | <i>Darbs ar datoru</i> |
| | 16.36-16.50 | <i>Sarunas ar kolēģēm</i> |
| | 16.50-17.00 | <i>Pusdienošana</i> |
| | 17.00-17.22 | <i>Gaismošanas darbi izrādei</i> |
| | 17.23-17.41 | <i>Atpūtas brīdis</i> |
| | 17.46-18.00 | <i>Komunikācija ar aktieriem</i> |
| 18.05-18.22 | <i>Ar kolēģiem kūkas un šampanieša brīdis</i> | |
| 18.30-19.00 | <i>Būšana pie gaismas pults, interneta pārlūkošana</i> | |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | 19.00-20.20 | <i>Gaismošanas darbs, grāmatas lasīšana</i> |
| | 20.20-22.50 | <i>Pasēdēšana ar aktieriem</i> |
| | 22.50-23.00 | <i>Ceļš ar taksi mājās</i> |
| | 23.00-23.20 | <i>Vakara procedūras</i> |
| | 23.20-23.45 | <i>Saruna ar mammu</i> |
| | 23.45-00.15 | <i>Tēja, grāmatas lasīšana, došanās gulēt</i> |
| <i>Piektdiena (09.03.2018.)</i> | 08.50 | <i>Pirmais modinātājs</i> |
| | 09.00 | <i>Otrais modinātājs, celšanās</i> |
| | 09.00-09.40 | <i>Rīta sagatavošanās darbam, brokastis, avīze</i> |
| | 09.40-09.57 | <i>Ceļš uz pastu, vēstules nosūtīšana</i> |
| | 09.57-10.14 | <i>Ceļš uz darbu – sabiedriskā transporta gaidīšana, grāmatas lasīšana</i> |
| | 10.14-10.22 | <i>Brauciens ar sabiedrisko transportu, grāmatas lasīšana</i> |
| | 10.22-10.35 | <i>Ceļš uz darbu, telefona spēlēs spēlēšana</i> |
| | 10.37-10.43 | <i>Dienas plāna sastādīšana, iepriekšējās dienu darbu pabeigšana</i> |
| | 10.43-11.15 | <i>Izpalīdzēšana vecmāmiņai</i> |
| | 11.15-12.00 | <i>Kafija, interneta pārlūkošana</i> |
| | 12.00 | <i>Došanās uz 3.stāvu, lai strādātu</i> |
| | 12.00-12.45 | <i>Prožektoru filtru kārtošana</i> |
| | 12.45-15.00 | <i>Izrādes nobūvēšana, telpas sakārtošana</i> |
| | 15.00-15.30 | <i>Interneta pārlūkošana, e-pasta pārbaudīšana</i> |
| | 15.30-15.50 | <i>Pusdienu gatavošana, ēšana, saruna ar kolēģi</i> |
| | 15.50-16.11 | <i>Papilddarbs- grāmata</i> |
| | 16.11-16.50 | <i>Darbs ar dokumentiem</i> |
| | 17.01-17.35 | <i>Došanās uz teātri, pa ceļam telefonā spēlīte, satikšanās ar mammu</i> |
| | 17.35-18.15 | <i>Kafejnīcas apmeklējums, grāmatas lasīšana</i> |
| | 18.15-18.30 | <i>Ceļš uz teātri</i> |
| 18.30-19.00 | <i>Izrādes sākuma gaidīšana, interneta pārlūkošana</i> | |
| 19.00-20.30 | <i>Pirmais cēliens</i> | |
| 20.30-20.50 | <i>Starpbrīdis – komunikācija ar kura biedriem</i> | |
| 20.55-21.55 | <i>Izrādes otrais cēliens</i> | |

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | 21.55-22.15 | <i>Ceļš uz mājās ar sabiedrisko transportu, telefonā spēlītes spēlēšana</i> |
| | 22.15-23.15 | <i>Ierašanās mājās, vakariņas, saruna ar mammu</i> |
| | 23.15-23.30 | <i>Gatavošanās miegam</i> |
| | 23.30-00.20 | <i>Tēja, grāmata, miegs</i> |
| <i>Sestdiena (10.03.2018.)</i> | 09.10 | <i>Modinātājs</i> |
| | 09.10-09.30 | <i>Grāmatas lasīšana gultā</i> |
| | 09.30 | <i>Celšanās</i> |
| | 09.30-09.50 | <i>Rīta sakopšanās</i> |
| | 09.50-10.00 | <i>Veļas ielikšana mazgāties, istabas sakārtošana</i> |
| | 10.00-10.35 | <i>Brokastis ar vecmāmiņu</i> |
| | 10.35-10.40 | <i>Dienas plāna sastādīšana</i> |
| | 10.40-11.20 | <i>TV seriāla skatīšanās</i> |
| | 11.20-11.30 | <i>Papilddarbs – grāmata</i> |
| | 11.30-11.40 | <i>Veļas izžaušana</i> |
| | 11.40-13.35 | <i>Papilddarbs – grāmata</i> |
| | 13.35-13.40 | <i>E-pasta izskatīšana</i> |
| | 13.40-14.00 | <i>Pusdienas, ģērbšanās</i> |
| | 14.00 | <i>Aiziešana līdz veikalam un uz pieturai</i> |
| | 14.32-14.56 | <i>Došanās uz ballīti ar sabiedrisko transportu, pa ceļam grāmatas lasīšana</i> |
| | 14.56-15.05 | <i>Ar kājām došanās līdz ballītes vietai</i> |
| | 15.05-21.22 | <i>Ballīte</i> |
| | 21.22-21.30 | <i>Došanās uz sabiedrisko transportu</i> |
| | 21.30-21.45 | <i>Braukšana, interneta pārlūkošana</i> |
| | 21.45-21.55 | <i>Ieiešana veikalā, iešana uz mājām</i> |
| | 21.56-22.15 | <i>Sarunas ar mammu un vecmāmiņu</i> |
| | 22.15-22.22 | <i>Nākamās dienas plāna sastādīšana</i> |
| | 22.23-00.06 | <i>Papilddarbs – grāmata</i> |
| 00.06-00.16 | <i>Vakara sakopšanās</i> | |
| 00.20-01.30 | <i>Grāmatas lasīšana, iešana gulēt</i> | |
| <i>Svētdiena (11.03.2018.)</i> | 08.45 | <i>Modinātājs un tā atlikšana</i> |
| | 09.00 | <i>Celšanās</i> |
| | 09.00-09.20 | <i>Rīta apkope</i> |

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 09.20-10.00 | <i>Brokastis</i> |
| 10.00-10.30 | <i>Ģērbšanās, interneta pārlūkošana</i> |
| 10.30 | <i>Došanās uz darbu, telefona spēlēšana</i> |
| 10.35-10.42 | <i>Brauciens ar sabiedrisko transportu, grāmatas lasīšana</i> |
| 10.43-11.10 | <i>Ieiešana veikalā, došanās uz darbu</i> |
| 11.10-11.22 | <i>Atpūšanās</i> |
| 11.22-11.25 | <i>Dienas plāna sastādīšana</i> |
| 11.12-12.20 | <i>Saruna ar kolēģi, tēja, kolēģa gaidīšana, lai dotos strādāt</i> |
| 12.20-17.00 | <i>Darba sākums pie izrādes uzbūves</i> |
| 17.01-18.35 | <i>Atpūta, interneta pārlūkošana</i> |
| 18.36 | <i>Došanās uz trešo stāvu, lai gaismotu izrādi, interneta pārlūkošana</i> |
| 19.00-20.38 | <i>Izrādes gaismošana, interneta pārlūkošana, Facebook.com.</i> |
| 20.40-21.00 | <i>Atpūtas brīdis</i> |
| 21.00-22.30 | <i>Izrādes nobūvēšana</i> |
| 22.30-22.35 | <i>Sagatavošanās doties uz mājām</i> |
| 22.35-22.45 | <i>Kolēģis aizved uz mājām</i> |
| 22.45-23.00 | <i>Vakara apkope</i> |
| 23.00-23.15 | <i>Vakariņas</i> |
| 23.15 | <i>Grāmatas lasīšana, iešana gulēts</i> |

Emmas nedēļas dienasgrāmatas dati

Emma ir ļoti radošs cilvēks. Emma ir arī punktuāla, jo pieraksta lietas, kas ir jāizdara, kā arī veido vēlamo darbu un lietu sarakstu, ko vēlas izdarīt. Emma strādā divos darbos, viens darbs ir darba dienās un papilddarbs ir svētdienās. Emma ir brīva un ir kaķis, par ko jārūpējas. Emma ir izteikts mākslinieciskais tips.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Emma 23.03.2018. – 01.04.2018.</i> |
|------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Pirmdiena</i> <i>(23.03.2018.)</i> | <i>08.30</i> | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | <i>08.30-08.50</i> | <i>Brokastu gatavošana</i> |
| | <i>08.50-09.15</i> | <i>Brokastošana, seriālu skatīšanās</i> |
| | <i>09.15-10.00</i> | <i>Rīta process (sataisīšanās, mantu salikšana, ģērbšanās, ziņu skatīšanās)</i> |
| | <i>10.00-10.30</i> | <i>Došanās uz darbu ar kājām</i> |
| | <i>10.30-19.00</i> | <i>Darbs</i> |
| | <i>19.00-19.30</i> | <i>Došanās ar kājām uz mājām</i> |
| | <i>19.30-20.00</i> | <i>Atpūtas laiks, TV skatīšanās</i> |
| | <i>20.00-20.30</i> | <i>Bilžu apstrādāšana, nosūtīšana</i> |
| | <i>20.30-20.45</i> | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | <i>20.45-21.15</i> | <i>Vakariņas un TV skatīšanās</i> |
| | <i>21.15-22.15</i> | <i>Darbs ar datoru, bilžu apstrāde</i> |
| | <i>22.15-00.00</i> | <i>Seriāla skatīšanās, ceļojuma organizēšana</i> |
| | <i>00.00</i> | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Otrdiena</i> <i>(27.03.2018.)</i> | <i>11.30</i> | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | <i>11.30-12.00</i> | <i>Brokastu gatavošana</i> |
| | <i>12.00-12.30</i> | <i>Brokastošana, seriāla skatīšanās, plānotāja sarakstīšana</i> |
| | <i>12.30-12.45</i> | <i>Duša</i> |
| | <i>14.45-13.30</i> | <i>Pusdienu gatavošana arī līdzņemšanai uz darbu, trauku mazgāšana, virtuves kārtošana</i> |
| | <i>13.30-14.30</i> | <i>Gatavošanās uz darbu, mūzikas klausīšanās</i> |
| | <i>14.30-15.00</i> | <i>Iešana ar kājām uz darbu</i> |
| | <i>15.00-00.30</i> | <i>Darbs</i> |
| | <i>00.30-00.45</i> | <i>Ceļš uz mājām</i> |
| | <i>00.45-01.00</i> | <i>Gatavošanās gulētiešanai</i> |

| | | |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|
| | 01.00 | <i>Gulēšana</i> |
| <i>Trešdiena</i> (28.03.2018.) | 11.45 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 12.00-12.15 | <i>Sagatavošanās dienai</i> |
| | 12.15-12.40 | <i>Došanās iepirkties</i> |
| | 12.40-12.50 | <i>Brokastu gatavošana</i> |
| | 12.50-13.30 | <i>Brokastu ēšana, ziņu skatīšanās, TV skatīšanās</i> |
| | 13.30-14.30 | <i>Gatavošanās darbam, duša, dienas plānošana</i> |
| | 14.30-15.15 | <i>Ēdiena gatavošana līdzņemšanai uz darbu</i> |
| | 15.15-15.40 | <i>Pusdienošana, seriāla skatīšanās</i> |
| | 15.40-16.00 | <i>Lietu salikšana līdzņemšanai, došanās uz darbu ar kājām</i> |
| | 16.00-23.30 | <i>Darbs</i> |
| | 23.30-23.45 | <i>Došanās uz mājām ar kājām</i> |
| | 23.45-00.00 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 00.00-00.15 | <i>Vakariņošana</i> |
| | 00.15-00.30 | <i>Taisīšanās gulētiešanai</i> |
| | 00.30 | <i>Gulēšana</i> |
| <i>Ceturtdiena</i> (29.03.2018.) | 12.00 | <i>Pamošanās bez modinātāja</i> |
| | 12.00-12.15 | <i>Ēdiena gatavošana</i> |
| | 12.15-13.30 | <i>Brančs, seriāla skatīšanās</i> |
| | 13.30-14.00 | <i>Taisīšanās uz sporta zāli, mūzikas klausīšanās</i> |
| | 14.00-14.15 | <i>Iešana uz sporta zāli</i> |
| | 14.15-15.25 | <i>Trenēšanās</i> |
| | 15.25-15.40 | <i>Ceļš uz mājām ar kājām</i> |
| | 15.40-16.00 | <i>Pusdienošana</i> |
| | 16.00-16.30 | <i>Taisīšanās doties uz centru</i> |
| | 16.30-18.00 | <i>Iepirkšanās</i> |
| | 18.00-20.15 | <i>Tikšanās ar draudzeni</i> |
| | 20.15-20.40 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 20.40-21.15 | <i>Vakariņošana un TV skatīšanās</i> |
| | 21.15-21.30 | <i>Uzkodu gatavošana</i> |
| | 21.30-23.30 | <i>Filmas skatīšanās</i> |
| | 23.30-23.45 | <i>Ziņu skatīšanās, plānotāja rakstīšana</i> |
| | 23.45-00.00 | <i>Taisīšanās gulētiešanai</i> |
| | 00.00 | <i>Gulēšana</i> |

| | | |
|------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Piektdiena</i> (30.03.2018.) | 09.20 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 09.20-09.30 | <i>Brokastu gatavošana</i> |
| | 09.30-10.00 | <i>Brokastošana, TV skatīšanās</i> |
| | 10.00-10.15 | <i>Taisīšanās iziešanai</i> |
| | 10.15-11.15 | <i>Kaķa vešana pie daktera</i> |
| | 11.15-11.45 | <i>Otrā kafija, TV, atpūšanās</i> |
| | 11.45-13.00 | <i>Video zvans ar tēti</i> |
| | 13.00-13.30 | <i>Seriāla skatīšanās</i> |
| | 13.30-13.45 | <i>Video zvans ar mammu un vecmāmiņu</i> |
| | 13.45-14.25 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 14.25-15.30 | <i>Pusdienošana, ziņu lasīšana, TV skatīšanās</i> |
| | 15.30-16.45 | <i>Video zvans ar māsu</i> |
| | 16.45-17.00 | <i>Taisīšanās, lai dotos uz veikalu</i> |
| | 17.00-17.30 | <i>Iepirkšanās</i> |
| | 17.30-18.00 | <i>Uzkodu gatavošana</i> |
| | 18.00-21.00 | <i>Seriāla skatīšanās, interneta pārlūkošana, uz kodu ēšana</i> |
| | 21.00-21.30 | <i>Veļas mazgāšana, drēbju skapja kārtošana</i> |
| | 21.30-00.00 | <i>Seriāla skatīšanās</i> |
| | 00.00 | <i>Gulētiešana</i> |
| <i>Sestdiena</i> (31.03.2018.) | 10.30 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 10.45-11.00 | <i>Brokastu gatavošana</i> |
| | 11.00-12.40 | <i>Brokastošana, seriālu skatīšanās</i> |
| | 12.40-13.00 | <i>Šī saraksta pārrakstīšana, lai glītāk</i> |
| | 13.00-13.20 | <i>Gatavošanās iziešanai no mājām</i> |
| | 13.20-14.10 | <i>Būšana centrā</i> |
| | 14.10-14.30 | <i>Atgriešanās mājās, kafijas pauze, TV skatīšanās</i> |
| | 14.30-15.00 | <i>Skapja kārtošana, veļas mazgāšana</i> |
| | 15.00-15.40 | <i>Pusdienu gatavošana</i> |
| | 15.40-16.10 | <i>Pusdienošana, seriāla skatīšanās</i> |
| | 16.10-20.15 | <i>Istabas kārtošana, drēbju sagatavošana ceļojumam, mūzikas klausīšanās, trauku mazgāšana</i> |
| | 20.15-20.40 | <i>Vingrošana</i> |
| | 20.40-21.15 | <i>Vannošanās vannā</i> |
| | 21.15-21.25 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | 21.25-23.15 | <i>Vakariņošana, seriālu skatīšanās, mūzikas klausīšanās</i> |
| | 23.15 | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Svētdiena (01.04.2018.)</i> | 07.10 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 07.10-07.20 | <i>Brokastu gatavošana</i> |
| | 07.20-07.45 | <i>Brokastošana, seriāla skatīšanās</i> |
| | 07.45-08.40 | <i>Dzīvokļa sagatavošana prombūtnei, kaķu lietu sakārtošana</i> |
| | 08.40-09.10 | <i>Iešana uz pieturu</i> |
| | 09.10-13.45 | <i>Braukšana uz Igauniju (pa ceļam mūzikas klausīšanās, interneta pārlūkošana)</i> |
| | 13.45-13.55 | <i>Iešana no pieturas uz galamērķi</i> |
| | 13.55-15.00 | <i>Pļāpāšana ar vecmāmiņu, TV skatīšanās</i> |
| | 15.00-15.20 | <i>Pusdienošana</i> |
| | 15.20-18.30 | <i>Kopā būšana ar ģimeni un ģimenes mājdzīvniekiem</i> |
| | 18.30-18.50 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 18.50-19.30 | <i>Vakariņošana, Lieldienu svinēšana</i> |
| | 19.30-22.30 | <i>Kopā būšana ar vecmāmiņu, pēc tam ar mammu</i> |
| | 22.30-22.45 | <i>Taisīšanās gulētiešanai</i> |
| 22.45-.. | <i>Nedaudz TV skatīšanās un gulēšana</i> | |

Aijas nedēļas dienasgrāmatas dati

Aija strādā vairākās darba vietās. Pētījuma laikā Aija vēl strādāja darbu, kurā grafiks tika sastādīts mēneša ietvaros un izejot no tā ieplānoja parējos darbus – darbu kultūras iestādē un darbu, kas saistīts ar rakstīšanu. Paralēli darbiem, Aija studē un ģimenes statuss ir brīva. Aija ir uzņēmīgais un precīzais tips, kā arī ir mākslinieciskā tipa iezīmes.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Aija 08.03.2018. – 14.03.2018.</i> |
|--------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Ceturtdiena</i> <i>(08.03.2018.)</i> | <i>07.50-08.15</i> | <i>Celšanās ar modinātāju, atlikšana trīs reizes, gultā vēl Facebook.com skatīšanās</i> |
| | <i>08.15-08.45</i> | <i>Taisīšanās uz darbu</i> |
| | <i>08.45-09.00</i> | <i>Ceļš uz darbu ar sabiedrisko transportu</i> |
| | <i>09.00-14.00</i> | <i>Darbs veikalā</i> |
| | <i>14.00-14.15</i> | <i>Ar kājām uz otru darbu (teātris)</i> |
| | <i>14.15-15.00</i> | <i>Darbs</i> |
| | <i>15.00-15.20</i> | <i>Facebook.com, ziņu portāli – nesaistīti ar darbu</i> |
| | <i>15.20-16.00</i> | <i>Intervija pētījumam</i> |
| | <i>16.00-18.20</i> | <i>Būšana darbā, darītas lietas, kas nav saistītas ar darbu</i> |
| | <i>18.20-18.30</i> | <i>Ar kājām uz tramvaja pieturu</i> |
| | <i>18.38-18.48</i> | <i>Ar tramvaju uz Nacionālo teātri</i> |
| | <i>19.00-22.00</i> | <i>Izrāde – darba vajadzībām</i> |
| | <i>22.00-22.20</i> | <i>Ar autobusu uz mājām</i> |
| | <i>22.20-23.40</i> | <i>E-pasta pārbaudīšana, sociālie tīkli, ziņas, seriāls</i> |
| | <i>23.40</i> | <i>Iešana gulēt</i> |
| <i>Piektdiena</i> <i>(09.03.2018.)</i> | <i>07.50-08.20</i> | <i>Celšanās ar trīs modinātāju pārlikšanu, gultā Facebook.com skatīšanās</i> |
| | <i>08.20-09.20</i> | <i>Taisīšanās uz darbu</i> |
| | <i>09.30-10.00</i> | <i>Ar kājām uz darbu veikalā</i> |
| | <i>10.00-19.00</i> | <i>Darbs veikalā</i> |
| | <i>10.00-11.00</i> | <i>Tiek pārlūkoti sociālie tīkli, ar darbu nesaistīti</i> |
| | <i>11.00-13.30</i> | <i>Darba lietas</i> |
| | <i>13.30-14.00</i> | <i>Pusdienas pārtraukums</i> |
| | <i>14.00-14.30</i> | <i>Darbu darīšana otram darbam</i> |
| | <i>14.30-14.50</i> | <i>Seriāla skatīšanās</i> |

| | | |
|------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 14.50-16.00 | <i>Darba lietas</i> |
| | 16.00-16.30 | <i>Ar darbu nesaistītu lietu darīšana</i> |
| | 16.30-19.00 | <i>Darba lietas</i> |
| | 19.00-19.45 | <i>Ar kājām uz mājām, pa ceļam iepirkšanās</i> |
| | 19.45-20.30 | <i>Vakariņu gatavošana, ēšana, TV skatīšanās</i> |
| | 20.30-21.30 | <i>Saimnieciskie mājas darbi, matu mazgāšana</i> |
| | 21.30-03.00 | <i>Seriālu skatīšanās, sociālo tīklu pārlūkošana, grāmatas lasīšana, gulēšana</i> |
| <i>Sestdiena</i> <i>(10.03.2018.)</i> | 09.00-10.30 | <i>Celšanās un gatavošanās dienai</i> |
| | 10.30-10.50 | <i>Ar sabiedrisko transportu uz darbu</i> |
| | 11.00-16.00 | <i>Darbs veikalā</i> |
| | 11.00-14.00 | <i>Darba lietas</i> |
| | 14.00-15.30 | <i>Ar darbu nesaistītu lietu darīšana</i> |
| | 15.30-16.15 | <i>Darba lietas</i> |
| | 16.15-17.30 | <i>Ar kājām uz mājām, pa ceļam iepirkšanās</i> |
| | 17.30-18.15 | <i>Vakariņu gatavošanas</i> |
| | 18.15-19.30 | <i>Vakariņas, seriāla skatīšanās</i> |
| | 19.30-20.00 | <i>Mājas uzkopšana</i> |
| | 20.00-21.00 | <i>Drēbju gludināšana, kārtošana</i> |
| | 21.00-00.30 | <i>Seriālu skatīšanās, sociālo tīklu pārlūkošana</i> |
| <i>Svētdiena</i> <i>(11.03.2018.)</i> | 09.30-09.45 | <i>Celšanās bez modinātāja</i> |
| | 10.00-12.00 | <i>Seriālu skatīšanās, nagu lakošana, brokastošana</i> |
| | 12.00-12.45 | <i>Ar darbu saistītu rakstu lasīšana</i> |
| | 12.45-14.00 | <i>Seriāla skatīšanās, gatavošanās uz darbu teātrī</i> |
| | 14.00-15.15 | <i>Ar kājām uz darbu teātrī</i> |
| | 15.15-16.15 | <i>Rekvizītu sagatavošana izrādei</i> |
| | 16.15-17.50 | <i>Pļāpāšana ar kolēģiem, sociālo tīklu pārlūkošana</i> |
| | 18.00-19.00 | <i>Programmiņu sagatavošana izrādei, izrādes palaišanas process pie kases</i> |
| | 19.00-20.30 | <i>Darba lietu darīšana otram darbam, paralēli citu lietu darīšana, kas nav saistīta ne arvienu darbu</i> |
| | 20.30-22.00 | <i>Izrādes novākšanas process</i> |
| | 22.00-22.45 | <i>Ar kājām uz mājām</i> |
| | 22.45-23.30 | <i>Grāmatas lasīšana, iešana gulēt</i> |

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Pirmdiena</i> (12.03.2018.) | 10.15 | <i>Celšanās bez modinātāja</i> |
| | 10.15-11.30 | <i>Brokastošana, gatavošanās dienai</i> |
| | 11.45-12.00 | <i>Ar sabiedrisko transportu uz darbu (teātrī)</i> |
| | 12.00-14.00 | <i>Teātra darbu lietu darīšana</i> |
| | 14.00-14.40 | <i>Otra darba lietu darīšana</i> |
| | 14.40-15.15 | <i>Sociālo tīklu, ziņu pārlūkošana</i> |
| | 15.15-16.00 | <i>Teātra darba lietu darīšana</i> |
| | 16.00-16.50 | <i>Interneta pārlūkošana, nav saistīts ar darbu</i> |
| | 16.50-18.15 | <i>Ar kājām uz mājām, iepirkšanās</i> |
| | 18.15-18.30 | <i>Vakariņu gatavošana</i> |
| | 18.30-19.30 | <i>Vakariņas, seriālu skatīšanās</i> |
| | 19.30-19.45 | <i>Darba lietu darīšana</i> |
| | 19.45-21.00 | <i>Matu mazgāšana, manikīrs</i> |
| | 21.00-23.30 | <i>Seriālu skatīšanās, grāmatu lasīšana, sociālo tīkli pārlūkošana, gulēšana</i> |
| <i>Otrdiena</i> (13.03.2018.) | 10.10 | <i>Piecelšanās bez modinātāja</i> |
| | 10.10-11.30 | <i>Brokastošana, gatavošanās darbam</i> |
| | 11.30-12.05 | <i>Ar sabiedrisko transportu un kājām uz darbu teātrī</i> |
| | 12.20-13.00 | <i>Teātra darba lietu darīšana, otra darba lietu darīšana</i> |
| | 13.00-14.30 | <i>Raidījuma skatīšanās, seriāla skatīšanās, interneta žurnālu rakstu lasīšana</i> |
| | 14.30-15.15 | <i>Seriāla skatīšanās</i> |
| | 15.15-16.00 | <i>Pusdienaošana</i> |
| | 16.00-16.35 | <i>Teātra un otra darba lietu darīšana</i> |
| | 16.35-17.35 | <i>Interneta pārlūkošana ar darbu nesaistīts</i> |
| | 17.35-20.50 | <i>Piedalīšanās teātra izrādes ģenerālmēģinājumā</i> |
| | 20.50-21.20 | <i>E-pastu pārbaudīšana, sociālo tīkli pārlūkošana</i> |
| | 21.35-21.50 | <i>Ar sabiedrisko transportu uz mājām</i> |
| 21.50-23.30 | <i>Seriāla skatīšanās, gulētiešana</i> | |
| <i>Trešdiena</i> (14.03.2018.) | 09.00 | <i>Celšanās ar modinātāju</i> |
| | 09.00-11.00 | <i>Gatavošanās dienai, sagatavošanās intervijai</i> |
| | 11.15-11.45 | <i>Ar sabiedrisko transportu un kājām uz darbu teātrī</i> |
| | 11.45-12.30 | <i>Teātra darba lietas</i> |
| | 12.30-13.00 | <i>Otra darba lietu darīšana</i> |

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>13.00-14.00</i> | <i>Kafijas pauze, pļāpāšana ar kolēģiem</i> |
| <i>14.00-14.30</i> | <i>Ar kājām uz intervijas vietu</i> |
| <i>14.30-15.20</i> | <i>Intervija otrai darbavietai</i> |
| <i>15.20-15.50</i> | <i>Ar kājām uz darbu teātrī, pa ceļam ieiešana veikalā</i> |
| <i>15.50-16.30</i> | <i>Pusdienošana</i> |
| <i>16.30-17.30</i> | <i>Sociālo tīklu pārlūkošana, interneta rakstu lasīšana</i> |
| <i>18.00-19.00</i> | <i>Darbs teātra bufetē</i> |
| <i>19.00-20.30</i> | <i>Izrādes skatīšanās</i> |
| <i>20.30-21.30</i> | <i>E-pastu skatīšanās, runāšanās ar kolēģiem</i> |
| <i>21.30-21.45</i> | <i>Ar sabiedrisko transportu uz mājām</i> |
| <i>21.45-22.20</i> | <i>Vakariņošana, TV skatīšanās</i> |
| <i>22.20-23.00</i> | <i>Matu mazgāšana</i> |
| <i>23.00-24.00</i> | <i>Seriālu skatīšanās, žurnāla lasīšana, gulētiešana</i> |

Evelīnas nedēļas dienasgrāmatas dati

Evelīna strādā kultūras iestādē, ir pašnodarbināta persona un darba laiku nosaka pati, bet darbs kultūras iestādē notiek praktiski visu nedēļu un arī brīvdienās, ja darba vietā notiek kāds pasākums. Evelīna ir aktīva un plāno savu laiku, jo ir daudz vēlmju, kā vēlas sevi attīstīt. Evelīnas ģimenes stāvoklis – ir attiecībās un ir kaķis. Evelīna ir praktiskais un mākslinieciskais personības tips, kā arī uzņēmīgā tipa iezīmes ir Evelīnā.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Evelīna 05.03.2018. –11.03.2018.</i> |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Pirmdiena</i> <i>(05.03.2018.)</i> | <i>08.00-08.30</i> | <i>Celšanās, interneta pārlūkošana, kaķa samīļošana</i> |
| | <i>08.30-08.45</i> | <i>Sejas nomazgāšana, ūdensglāzes iedzeršana, datora ieslēgšana</i> |
| | <i>08.45-09.00</i> | <i>E-pastu lasīšana, Facebook.com, Youtube.com skatīšanās, izdomāt, ko gatavot brokastīs</i> |
| | <i>09.00-09.30</i> | <i>Kafijas un brokastu pagatavošana, interneta pārlūkošana</i> |
| | <i>09.30-10.20</i> | <i>Duša, gatavošanās dienai</i> |
| | <i>10.20-10.35</i> | <i>Ķermeņa sakrēmošana, gaidīšana uz draugu, kamēr nodušosies</i> |
| | <i>10.35-11.00</i> | <i>Gaidīšana, kamēr draugs saģērbjas, sataisīšanās dienai, datora izslēgšana, saģērbšanās</i> |
| | <i>11.00-11.30</i> | <i>Ar auto braukšana uz darbu</i> |
| | <i>11.30-13.00</i> | <i>Darbs pie datora</i> |
| | <i>13.00-14.00</i> | <i>Teātra programmas veidošana</i> |
| | <i>14.00-15.00</i> | <i>Fotografēšana darba vajadzībām</i> |
| | <i>15.00-15.30</i> | <i>Pusdienaošana</i> |
| | <i>15.30-15.45</i> | <i>Internetveikala pārlūkošana kopā ar draugu</i> |
| | <i>15.45-16.20</i> | <i>Nekā nedarīšana, pļāpāšana ar kolēģiem</i> |
| | <i>16.20-16.50</i> | <i>Intervija</i> |
| | <i>16.50-17.11</i> | <i>Dienas plāna sastādīšana</i> |
| <i>17.11-17.50</i> | <i>Telpas sagatavošana pasākumam, nepieciešamās info meklēšana darba vajadzībām</i> | |
| <i>17.50-16.00</i> | <i>Paēšana, pļāpāšana ar kolēģi</i> | |
| <i>16.00-18.15</i> | <i>E-pastu pārbaudīšana, atbilžu sniegšana, internetveikalu pārlūkošana</i> | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 18.15-18.45 | <i>Ar auto un draugu braukšana uz mājām</i> |
| | 18.45-19.10 | <i>Gatavošanās doties ciemos pie draugiem</i> |
| | 19.10-19.35 | <i>Dāvanas meklēšana, došanās pie draugiem</i> |
| | 19.35-00.00 | <i>Ciemošanās</i> |
| | 00.00-00.30 | <i>Došanās mājās</i> |
| | 00.30-00.45 | <i>Vannas istabas rituāli</i> |
| | 00.45 | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Otrdiena (06.03.2018.)</i> | 08.30-08.55 | <i>Mošanās, telefona aplikāciju pārlūkošana, kaķa samīļošana</i> |
| | 08.55-09.00 | <i>Vannas istabas rituāls</i> |
| | 09.00-09.10 | <i>Kaķa pabarošana, ūdensglāzes iedzeršana, datora ieslēgšana</i> |
| | 09.10-09.18 | <i>Brokastu un kafijas gatavošana</i> |
| | 09.18-09.27 | <i>Interneta pārlūkošana</i> |
| | 09.27-09.42 | <i>Brokastošana</i> |
| | 09.42-09.47 | <i>Veļas ielikšana mazgāties</i> |
| | 09.47-09.56 | <i>Mājas kārtošana, bikšu gludināšana</i> |
| | 09.56-10.52 | <i>Dušošanās, matu mazgāšana, sagatavošanās dienai, mājas kārtošanas pabeigšana</i> |
| | 10.52-11.13 | <i>Matu izžāvēšana, vitamīnu iedzeršana, datora izslēgšana</i> |
| | 11.13-11.32 | <i>Somas sakārtošana, sazvanīšanās ar draudzeni</i> |
| | 11.32-12.11 | <i>Braukšana ar auto uz darbu, pa ceļam iebraukšana pie draudzenes, lai paņemtu kaķu kasti</i> |
| | 12.11-12.25 | <i>Darbā – e-pastu pārbaudīšana, internetveikala pārlūkošana, plāpāšana ar kolēģiem</i> |
| | 12.25-12.54 | <i>Atbildēšana uz e-pastiem, internetveikala pārlūkošana, “to-do” saraksta uzrakstīšana</i> |
| | 12.59-14.51 | <i>Darba lietu darīšana, internetveikala pasūtījuma veikšana</i> |
| | 14.51-16.20 | <i>Došanās uz foto skolu ieskanēt fotogrāfijas, neizdevās, došanās atpakaļ uz darbu, pa ceļam ieešana veikalā un somas nopirkšana</i> |
| | 16.20-16.42 | <i>Darba e-pasti, konstatēt, kas notiek ar topošo izrādi</i> |
| | 16.42-17.03 | <i>Rēķinu samaksāšana, plāpāšana ar kolēģi</i> |
| 17.03-17.37 | <i>Konkursa pieteikuma studēšana (darba lietas)</i> | |

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 17.37-19.16 | <i>Sarakstīšanās ar draugiem Facebook.com, raidījuma skatīšanās, saruna ar paziņu</i> |
| | 19.16-22.12 | <i>Došanās uz tikšanos ar draudzeni uz draudzenes darba vietu, sarunāšanās ar paziņām, drauga sagaidīšana un ar auto došanās mājās</i> |
| | 22.12-22.44 | <i>Paēšana, tējas iedzeršana, seriālu skatīšanās, gulētiešana</i> |
| <i>Trešdien (07.03.2018.)</i> | 07.00-07.10 | <i>Modinātāja atlikšana</i> |
| | 07.10-17.28 | <i>Celšanās, rīta vannas istabas rituāls, pusdienu gatavošana, kaķa pabarošana, ūdensglāzes iedzeršana, tējas gatavošana, brokastu gatavošana</i> |
| | 07.28-07.42 | <i>Brokastošana, Youtube.com skatīšanās, pusdienu gatavošanas pabeigšana</i> |
| | 07.42-08.20 | <i>Veļas izkāršana, duša, sagatavošanās dienai</i> |
| | 08.29-11.07 | <i>Kaķa aizvešana pie daktera, aizvešana mājās, pusdienu sagatavošana līdzņemšanai, došanās ar auto uz darbu</i> |
| | 11.07-13.27 | <i>Darba sapulce, "to-do" saraksta sastādīšana</i> |
| | 13.27.-14.53 | <i>Došanās uz internetveikalu pēc preces saņemšanas, atgriešanās darbā, e-pastu pārbaudīšana, plāpāšana ar kolēģi</i> |
| | 14.53-17.14 | <i>Darba lietu darīšana, došanās ieskanēt fotofilmiņu</i> |
| | 17.15-20.20 | <i>Bilžu ieskanēšana, došanās mājās ar sabiedrisko transportu. Mājās spēlēšanās ar kaķi, trauku mazgāšana, telefonsaruna ar mammu, vakariņu gatavošana, seriālu skatīšanās</i> |
| | 20.20-21.12 | <i>Sejas maskas uzlikšana, vakariņošana, seriālu skatīšanās</i> |
| | 21.12-23.20 | <i>Seriāla skatīšanās, spēlēšanās ar kaķi, interneta pārlūkošana, drauga gaidīšana mājās, došanās gulēt</i> |
| | <i>Ceturtdiena (08.03.2018.)</i> | 08.00-08.32 |
| 08.32-10.07 | | <i>Brokastošana, duša, sataisīšanās dienai, drēbju izgludināšana, netīrās veļas ielikšana veļas mašīnā, somas sakārtošana</i> |

| | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 10.07-11.44 | <i>Došanās uz darbu ar auto caur veikalu. Darbā – kafijas uztaisīšana, sagatavošanās darbam, “to-do” saraksta sarakstīšana</i> |
| | 11.16-12.51 | <i>E-pastu pārlūkošana, darba sarakste, ziņu pārlūkošana</i> |
| | 12.51-13.14 | <i>Darba lietas</i> |
| | 13.14-14.06 | <i>Tehniskas dabas jautājuma darbs pie gaismošanas, pusdiena, darba rezultāta pārskatīšana</i> |
| | 14.06-15.01 | <i>Darba lietas, plāpāšana ar kolēģi, internetveikala pārlūkošana</i> |
| | 15.01-17.46 | <i>Plāpāšana ar kolēģēm, tējas pauze, darba lietas</i> |
| | 17.44-19.15 | <i>Darbs teātra kasē pirms izrādes</i> |
| | 19.15-22.49 | <i>Tikšanās ar dzīvokļa saimnieci, draugs atbrauc pakal, došanās uz mājām, mājās sejas maskas uzlikšana, seriāla skatīšanas, iešana gulēt</i> |
| <i>Piektdiena (09.03.2018.)</i> | 08.10-08.56 | <i>Celšanās, vannas istaba, kaķa pabarošana, Youtube.com skatīšanās, brokastošana</i> |
| | 08.56-11.02 | <i>Seriāla skatīšanās, e-pasta tīrīšana, duša, matu mazgāšana, sagatavošanās dienai, veļas mašīnas ieslēgšana</i> |
| | 11.02-12.50 | <i>Došanās uz darbu caur veikalu, ierodoties darbā – kafijas pagatavošana, e-pastu pārskatīšana</i> |
| | 12.50-16.14 | <i>Atbildēšana uz darba e-pastiem, plāpāšana ar kolēģiem, pasākuma organizēšanas jautājumu sakārtošana</i> |
| | 16.14-22.07 | <i>E-pasta, Faceboo.com ne ar darbu saistīts, darbā pasākums, tikšanās ar draudzeni, darba vietas aizslēgšana pēc pasākuma beigām</i> |
| | 22.07-01.20 | <i>Darbā gaidīšana, līdz novāks pasākuma nepieciešamo tehniku, tikmēr komunicēšana ar draugiem, došanās mājās ar auto, iešana gulēt</i> |
| <i>Piektdiena (10.05.2018.)</i> | 09.00-09.28 | <i>Celšanās, telefona aplikāciju pārlūkošana, vannas istaba, kaķa pabarošana, ūdensglāze, kafijas pagatavošana</i> |
| | 09.28-10.17 | <i>Youtube.com skatīšanās, sausās veļas salocīšana, gatavošanās doties uz sporta zāli</i> |
| | 10.17-13.40 | <i>Sporta zāles apmeklējums, pēc tam došanās iepirkties, mājās paēst brokastis, seriāla skatīšanās</i> |

| | | |
|------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <i>13.49-17.51</i> | <i>Seriāla skatīšanās, sagatavošanās doties uz drauga koncertu</i> |
| | <i>17.51-03.20</i> | <i>Došanās uz koncerta vietu, koncerts, atpūta, došanās mājās, iešana gulēt</i> |
| <i>Sestdiena (11.03.2018.)</i> | <i>09.20-09.55</i> | <i>Celšanās, telefona aplikāciju pārlūkošana, vannas istaba, kaķa pabarošana, ūdensglāzes iedzeršana, Youtube.com skatīšanās</i> |
| | <i>09.55-11.41</i> | <i>Brokastu gatavošana, brokastošana, veļas mazgāšana, interneta pārlūkošana, sagatavošanās dienai,</i> |
| | <i>11.41-16.27</i> | <i>Došanās uz darbu caur veikaliem, darbā kafijas pauze, izrādes rekvizītu gatavošana, e-pasta skatīšanās</i> |
| | <i>16.27-20.05</i> | <i>Pusdienaošana, darbs kasē pirms izrādes, citas izrādes rekvizītu gatavošana</i> |
| | <i>20.25-22.26</i> | <i>Palīdzēšana pēc izrādes darbos, drauga sagaidīšana no darba, došanās mājās, iešana gulēt.</i> |

Noras nedēļas dienasgrāmatas dati

Nora ir pašnodarbināta persona. Darbojas kultūras jomā un dara darbu, kas ir viņas hobijs. Nora ieplāno laiku sev. Ģimenes stāvoklis – ir attiecībās un ir kaķis. Nora pēc personības tipa ir pamatā ir uzņēmīgais tips, kā otrā līmeņa personības tipa būtība ir mākslinieciskais tips un trešā tipa iezīme ir sociālais tips.

| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Nora 10.03.2018.-16.03.2018</i> |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <i>Sestdiena</i> <i>(10.03.2018.)</i> | <i>08.45-09.30</i> | <i>Piecelšanās, vāļāšanās pa gultu, sociālo tīklu pārlūkošana</i> |
| | <i>09.30-12.07</i> | <i>Brokastis, darba lietas sociālajos tīklos</i> |
| | <i>12.07-12.49</i> | <i>Došanās uz teātri, paceļam ieiešana veikalā</i> |
| | <i>12.49-18.10</i> | <i>Mēģinājums</i> |
| | <i>13.10-15.10</i> | <i>Mēģinājums</i> |
| | <i>15.10-16.10</i> | <i>Došanās uz citu mēģinājumu</i> |
| | <i>16.10-17.04</i> | <i>Mēģinājums</i> |
| | <i>17.20</i> | <i>Došanās uz muzeju</i> |
| | <i>17.32</i> | <i>Ierašanās muzejā, izstādes apskatīšana</i> |
| | <i>17.45</i> | <i>Došanās tālāk</i> |
| | <i>18.06-18.43</i> | <i>Paēšana kafejnīcā</i> |
| | <i>18.43-19.00</i> | <i>Došanās un ierašanās operā uz izrādi</i> |
| | <i>19.00-22.15</i> | <i>Operas izrāde</i> |
| | <i>22.15-23.10</i> | <i>Došanās mājās, pa ceļam ieiešana veikalā</i> |
| | <i>23.10</i> | <i>Būšana mājās</i> |
| | <i>23.14</i> | <i>Vakariņu sagatavošanas</i> |
| | <i>23.30</i> | <i>Vakariņošana un seriāla skatīšanās</i> |
| <i>00.55-01.25</i> | <i>Došanās uz vannu – vannas relaksācija</i> | |
| <i>01.27</i> | <i>Došanās gulēt</i> | |
| <i>Svētdiena</i> <i>(11.03.2018.)</i> | <i>10.30</i> | <i>Celšanās</i> |
| | <i>11.00</i> | <i>Brokastošana</i> |
| | <i>12.00-12.30</i> | <i>Došanās pēc lietām</i> |
| | <i>12.40-15.30</i> | <i>Došanās uz citu pilsētu</i> |
| | <i>15.30-16.00</i> | <i>Pastaiga gar jūru</i> |

| | | |
|------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| | 16.00 | <i>Atgriešanās no pastaigas un došanās uz meistarklases nodarbību</i> |
| | 20.00 | <i>Meistarklases nodarbības beigas</i> |
| | 20.15-20.30 | <i>Vakariņošana ēdnīcā</i> |
| | 22.00 | <i>Atgriešanās apmešanās vietā</i> |
| | 22.00-01.00 | <i>Sarunas ar kolēģiem</i> |
| | 01.00-01.30 | <i>Seriāla skatīšanas, došanās gulēt</i> |
| <i>Pirmdiena (12.03.2018.)</i> | 08.00 | <i>Celšanās, sagatavošanās dienai</i> |
| | 08.30-10.30 | <i>Brokastošana</i> |
| | 10.30-11.00 | <i>Gatavošanās meistarklases nodarbībai</i> |
| | 11.00-12.40 | <i>Nodarbība</i> |
| | 13.00-15.00 | <i>Braukšana mājās</i> |
| | 15.15-15.40 | <i>Pusdienošana</i> |
| | 15.40-18.00 | <i>Gatavošanās mēģinājumam</i> |
| | 18.00-18.48 | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | 19.00-20.16 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 20.16-20.30 | <i>Došanās uz otru mēģinājumu</i> |
| | 20.30-22.30 | <i>Otrs mēģinājums</i> |
| | 22.30-22.40 | <i>Došanās uz pirmo mēģinājumu</i> |
| | 22.40-22.50 | <i>Sagatavošanās mēģinājumam</i> |
| | 22.50-23.45 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 23.50-00.25 | <i>Došanās mājās</i> |
| 00.30 | <i>Došanās gulēt</i> | |
| <i>Otrdiena (13.03.2018.)</i> | 10.00-10.15 | <i>Celšanās, sociālo tīkli pārliūkošana</i> |
| | 10.15-11.00 | <i>Brokastošana</i> |
| | 11.00-11.30 | <i>Sagatavošanās dienai</i> |
| | 12.18-12.30 | <i>Došanās uz tikšanos</i> |
| | 12.30-13.45 | <i>Tikšanās</i> |
| | 13.45-14.15 | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | 14.25-16.00 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 16.00-16.15 | <i>Došanās uz izrādi</i> |
| | 17.00-19.43 | <i>Izrāde</i> |
| | 19.53-20.30 | <i>Došanās mājās</i> |

| | | |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 20.45-22.30 | <i>Vakariņas, atbildēšana uz e-pastiem, ziņu lasīšana, nākamās dienas grafika sakārtošana</i> |
| | 22.30-01.00 | <i>Vannošanās</i> |
| | 01.00 | <i>Došanās gulēt</i> |
| <i>Trešdiena (14.03.2018.)</i> | 08.30 | <i>Pamošanās bez modinātāja</i> |
| | 09.00-09.30 | <i>Došanās uz izbraukumu</i> |
| | 09.45-11.48 | <i>Ceļš uz izbraukuma vietu</i> |
| | 11.58-14.00 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 14.10-14.30 | <i>Došanās paēst</i> |
| | 14.30-15.30 | <i>Pusdienošana</i> |
| | 15.30-16.00 | <i>Došanās atpakaļ uz mēģinājumu</i> |
| | 16.00-14.00 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 14.00-19.10 | <i>Gatavošanās pasākumam</i> |
| | 20.00-23.55 | <i>Pasākums</i> |
| | 23.55-01.20 | <i>Brukšana mājās</i> |
| | 01.25-01.35 | <i>Paēšana</i> |
| | 01.35-02.45 | <i>Vannošanās</i> |
| | 02.45 | <i>Iešana gulēt</i> |
| <i>Ceturtdiena (15.03.2018.)</i> | 10.00-10.30 | <i>Celšanās, vārtīšanās pa gultu</i> |
| | 10.35-11.00 | <i>Brokastošana</i> |
| | 11.00-11.45 | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | 12.00-15.00 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 15.10-16.00 | <i>Atpūta, uzēšana, e-pasta apskatīšana</i> |
| | 16.00-17.00 | <i>Došanās uz veikalu</i> |
| | 18.30 | <i>Ēšana kafejnīcā</i> |
| | 19.20-19.46 | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | 20.00-22.00 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 22.10-23.10 | <i>Došanās mājās</i> |
| | 23.15-23.30 | <i>Tējas dzeršana, sociālo tīkli pārlūkošana,</i> |
| | 23.30-23.50 | <i>Trauku mazgāšana</i> |
| | 23.50-00.30 | <i>Duša</i> |
| | 00.35-01.30 | <i>Rekvizītu kārtošana izrādei</i> |
| | 01.45-02.45 | <i>Seriālu skatīšanās</i> |
| | 02.45 | <i>Iešana gulēt</i> |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|
| <i>Piektdiena (16.03.2018.)</i> | <i>10.50</i> | <i>Pamošanās</i> |
| | <i>10.30-11.40</i> | <i>Vāļšanās pa gultu</i> |
| | <i>11.45-12.00</i> | <i>Brokastis, mantu sakārtošana dienai</i> |
| | <i>12.00-13.40</i> | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | <i>13.40-15.00</i> | <i>Mēģinājums</i> |
| | <i>15.00-15.30</i> | <i>Pusdienas</i> |
| | <i>15.30-17.00</i> | <i>Mēģinājums</i> |
| | <i>17.00-18.00</i> | <i>Gatavošanās izrādei</i> |
| | <i>18.00-19.00</i> | <i>Izrāde</i> |
| | <i>19.10-19.30</i> | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | <i>20.22-22.22</i> | <i>Mēģinājums</i> |
| | <i>22.25-23.00</i> | <i>Mājupceļš</i> |
| | <i>23.00-24.00</i> | <i>Uzēšana, atbildēšana uz e-pastiem</i> |
| | <i>00.10-01.45</i> | <i>Vannošanās</i> |
| | <i>01.50</i> | <i>Iešana gulēt</i> |

Gata nedēļas dienasgrāmatas dati

Gatis strādā kultūras iestādē, līdz ar to laiku plāno no darba pasākumiem. Gatis ieplāno laiku sev un katru nedēļu nodarbojas ar savu hobiju. Gata ģimene stāvoklis – ir attiecībās un ir kaķis. Pēc personības tipa Gatis ir mākslinieks, kas ir vadošais tips, bet iezīmējas arī praktiskā un izzinošā tipa īpašības.

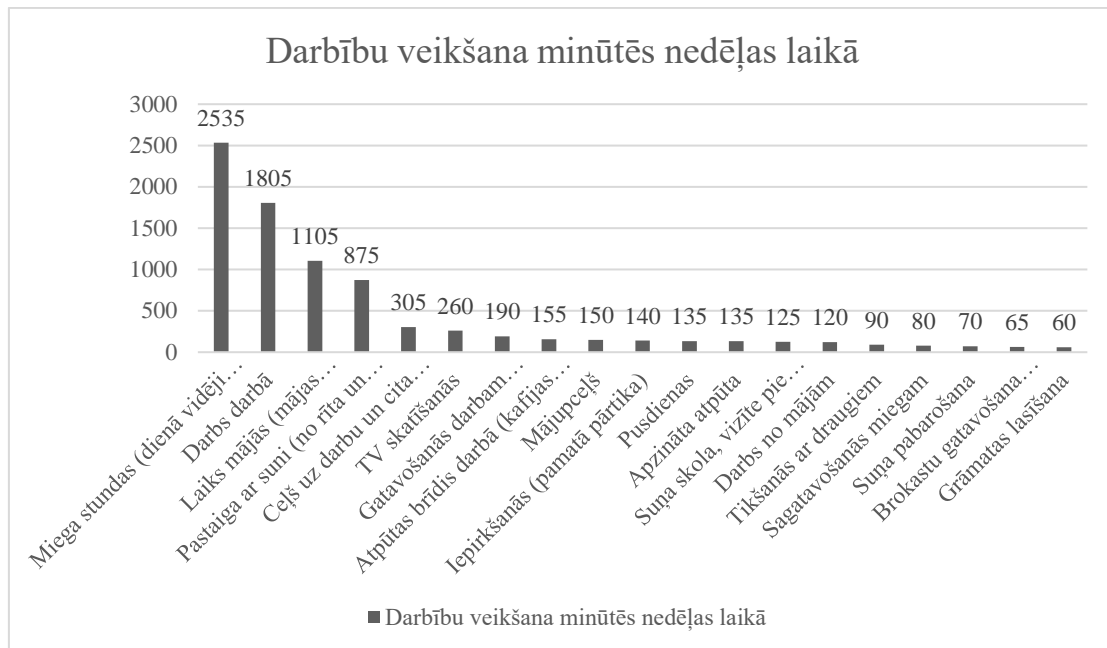
| <i>Nedēļas diena</i> | <i>No, līdz plkst. laikā</i> | <i>Ikdienas darbības</i> <i>Gatis 21.04.2018.-27.04.2018</i> |
|------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Sestdiena</i> <i>(21.04.2018.)</i> | <i>09.00-09.15</i> | <i>Mošanās</i> |
| | <i>09.15-09.30</i> | <i>Piecelšanās</i> |
| | <i>09.30-11.10</i> | <i>Brokastošana, seriāla skatīšanās, trauku nomazgāšana</i> |
| | <i>11.10-11.50</i> | <i>Dušas laiks</i> |
| | <i>11.50-12.15</i> | <i>Brauciens līdz mammai ar velo</i> |
| | <i>12.15-13.00</i> | <i>Draudzenes satikšana, kopā braukšana uz darbu ar velo</i> |
| | <i>13.00-17.00</i> | <i>Darba vajadzību izbrauciens</i> |
| | <i>17.00-18.00</i> | <i>Atgriešanās darbā, atpūtas laiks, telefona ziņu pārskatīšana</i> |
| | <i>18.00-19.00</i> | <i>Gatavošanās izrādei – tehnikas sastādīšana, laika “nosišana”</i> |
| | <i>19.00-21.00</i> | <i>Izrādes skaņošana</i> |
| | <i>21.00-23.00</i> | <i>Skatuves pārbūve</i> |
| | <i>23.00-23.30</i> | <i>Brauciens uz mājām ar velo, pa ceļam iebraukšana bārā</i> |
| | <i>00.00</i> | <i>Ierašanās mājās</i> |
| <i>00.40</i> | <i>Iešana gulēt</i> | |
| <i>Svētdiena</i> <i>(22.04.2018.)</i> | <i>08.20-09.20</i> | <i>Celšanās, brokastošana</i> |
| | <i>09.20-10.30</i> | <i>Brauciens uz darbu, pa ceļam citas darīšanas</i> |
| | <i>10.30-12.00</i> | <i>Ierašanās darbā, ēst pagatavošana, viesizrādes nepieciešamo lietu saraksta izveidošana</i> |
| | <i>12.00-13.00</i> | <i>Visu izrāžu lietu salikšana auto</i> |
| | <i>13.10-21.00</i> | <i>Ierašanās viesizrādes vietā, darbs</i> |
| | <i>21.00-23.00</i> | <i>Braukšana atpakaļ no viesizrādes</i> |
| | <i>23.00-23.30</i> | <i>Izrāžu lietu salikšana pa vietām</i> |
| | <i>23.30-00.00</i> | <i>Došanās mājās</i> |
| | <i>00.00-00.30</i> | <i>Telefona pārlūkošana, iešana gulēt</i> |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <i>Pirmdiena</i> (23.04.2018.) | 09.00-10.15 | <i>Mošanās, brokastošana, sagatavošanās dienai</i> |
| | 10.15-10.45 | <i>Automašīnas nodošana</i> |
| | 10.45-11.30 | <i>Došanās uz mājām, ieiešana veikalā</i> |
| | 11.30-13.30 | <i>Atpūšanās mājās</i> |
| | 13.30-14.30 | <i>Veļas izkāršana, drēbju sakārtošana, kažka kastes iztīrīšana</i> |
| | 14.30-15.00 | <i>Brauciens uz darbu</i> |
| | 15.00-15.30 | <i>Ierašanās darbā, pasūtījuma veikšana</i> |
| | 15.30-17.20 | <i>Izrādes lietu sakārtošana</i> |
| | 17.20-17.40 | <i>Došanās uz veikalu</i> |
| | 17.40-18.00 | <i>Pētījuma dienasgrāmatas sarakstīšana</i> |
| | 18.00-19.00 | <i>Tehnikas pārbaudīšana pirms izrādes</i> |
| | 19.00-21.00 | <i>Izrādes skaņošana</i> |
| | 21.00-00.00 | <i>Skatuves pārbūvēšana</i> |
| | 00.30 | <i>Ierašanās mājās, uzkodas un iešana gulēt</i> |
| <i>Otrdiena</i> (24.04.2018.) | 11.00 | <i>Celšanās</i> |
| | 11.00-14.30 | <i>Brokastošana, interneta video skatīšanās, sagatavošanās darbam</i> |
| | 14.30-15.00 | <i>Došanās uz darbu</i> |
| | 15.00-17.00 | <i>Ierašanās darbā, vīnu sakārtošana, īsti nav citu lietu ko darīt</i> |
| | 17.00-18.00 | <i>Laika “nosišana”, telefona pārlūkošana</i> |
| | 18.00-19.00 | <i>Darbs bārā</i> |
| | 19.00-19.30 | <i>Bāra sakārtošana</i> |
| | 19.30-22.50 | <i>Došanās uz grupas mēģinājumu, sarunas</i> |
| | 22.50-23.10 | <i>Došanās uz mājām ar iebraukšanu veikalā</i> |
| 23.10 | <i>Ierašanās mājās, uzkodas, došanās gulēt</i> | |
| <i>Trešdiena</i> (25.04.2018.) | 11.30-12.00 | <i>Celšanās, brokastošana</i> |
| | 12.00-14.00 | <i>Pusdienu taisīšana</i> |
| | 14.00-15.00 | <i>Gatavošanās darbam, kažka kastes iztīrīšana</i> |
| | 15.00-15.30 | <i>Došanās uz darbu</i> |
| | 15.30-16.15 | <i>Darba lietu darīšana</i> |
| | 16.15-17.00 | <i>Darba darīšanas ārpus darba, pusdienas kafējnīcā</i> |
| | 17.00-18.00 | <i>Došanās atpakaļ uz darbu, pa ceļam ieiešana veikalā</i> |
| | 18.00-19.00 | <i>Darbs bārā</i> |

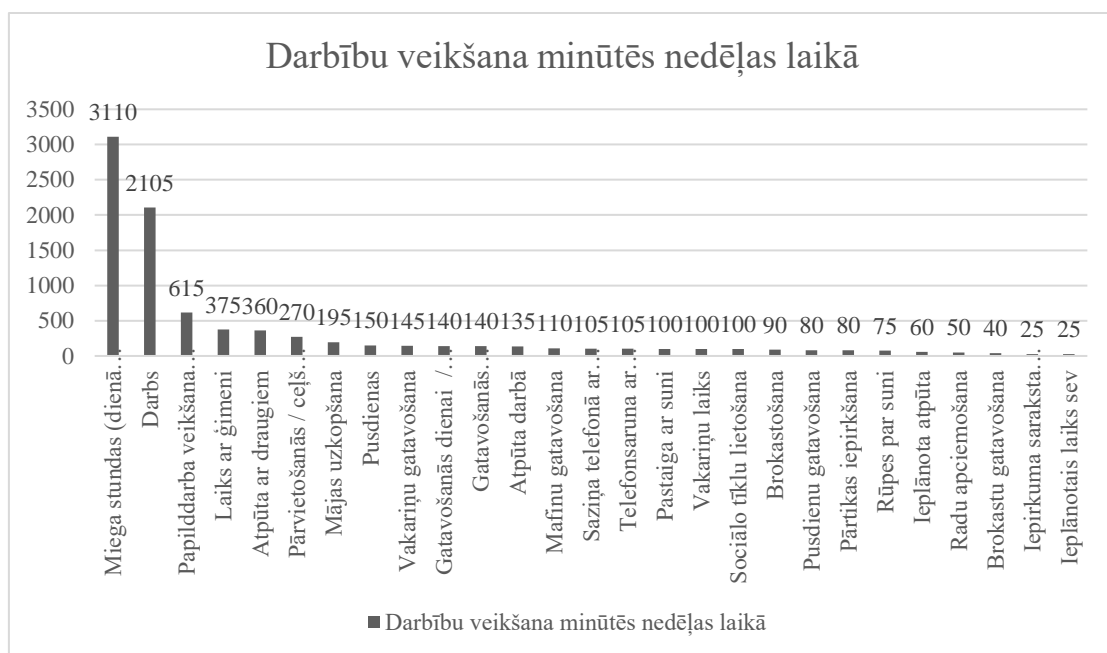
| | | |
|--------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 18.45 | <i>Mammas satikšana teātrī</i> |
| | 19.15-20.45 | <i>Izrādes skatīšanās</i> |
| | 20.45-21.10 | <i>Darbs bārā</i> |
| | 21.10-22.00 | <i>Izrādes otrā daļa</i> |
| | 22.00-22.30 | <i>Saruna ar mammu</i> |
| | 22.30-23.00 | <i>Mammas aizvešana mājās, atgriešanās darbā</i> |
| | 23.00-00.00 | <i>Izrādes lietu sakārtošana</i> |
| | 00.00-00.40 | <i>Ierašanās mājās, iešana gulēt</i> |
| <i>Ceturtdiena (26.04.2018.)</i> | 10.30-11.30 | <i>Celšanās, brokastošana</i> |
| | 11.30-12.15 | <i>Sagatavošanās dienai, kaķa kastes iztīrīšana</i> |
| | 12.15-12.30 | <i>Došanās uz darbu ar auto</i> |
| | 13.30-15.30 | <i>Ierašanās darbā, bungu salikšana, darbošanās ar bungām un sarunas ar kolēģi</i> |
| | 15.30-16.00 | <i>Darba darīšanas</i> |
| | 16.00-17.30 | <i>Atgriešanās darbā, pusdienošana, neko nedarīšana, sarunāšanās</i> |
| | 17.30-19.00 | <i>Brauciens līdz mammai</i> |
| | 19.00-20.15 | <i>Došanās pakaļ draudzenei, braukšana uz mājām</i> |
| | 20.15-23.00 | <i>Ierašanās mājās, hokeja skatīšanās, vakariņošana</i> |
| | 23.00 | <i>Gatavošanās miegam, interneta pārlūkošana</i> |
| <i>Piektdiena (27.04.2018.)</i> | 11.00-11.45 | <i>Celšanās, brokastošana</i> |
| | 11.45-14.00 | <i>Mājas sakārtošana ciemiņu uzņemšanai (trauku mazgāšana, virtuves sakārtošana, lietu salikšana pa vietām, putekļu un grīdu slaucīšana, utt.)</i> |
| | 14.00-15.00 | <i>Balkona sakārtošana</i> |
| | 15.00-15.50 | <i>Gatavošanās darbam</i> |
| | 15.50-16.10 | <i>Braukšana uz darbu</i> |
| | 16.10-18.00 | <i>Papļāpāšana ar kolēģiem, draudzeni, bungu paspēlēšana</i> |
| | 18.00-18.20 | <i>Došanās uz mēģinājumu</i> |
| | 18.20-23.00 | <i>Mēģinājums</i> |
| | 23.00-23.15 | <i>Iziešana no mēģinājuma līdz bāram</i> |
| | 23.15-23.30 | <i>Šots, pirms došanās, mājās ar draugu</i> |
| | 23.30-00.30 | <i>Ierašanās mājās, sagatavošanās gulēšanai, pirms miega interneta pārlūkošana</i> |

Respondentu nedēļas diagrammās

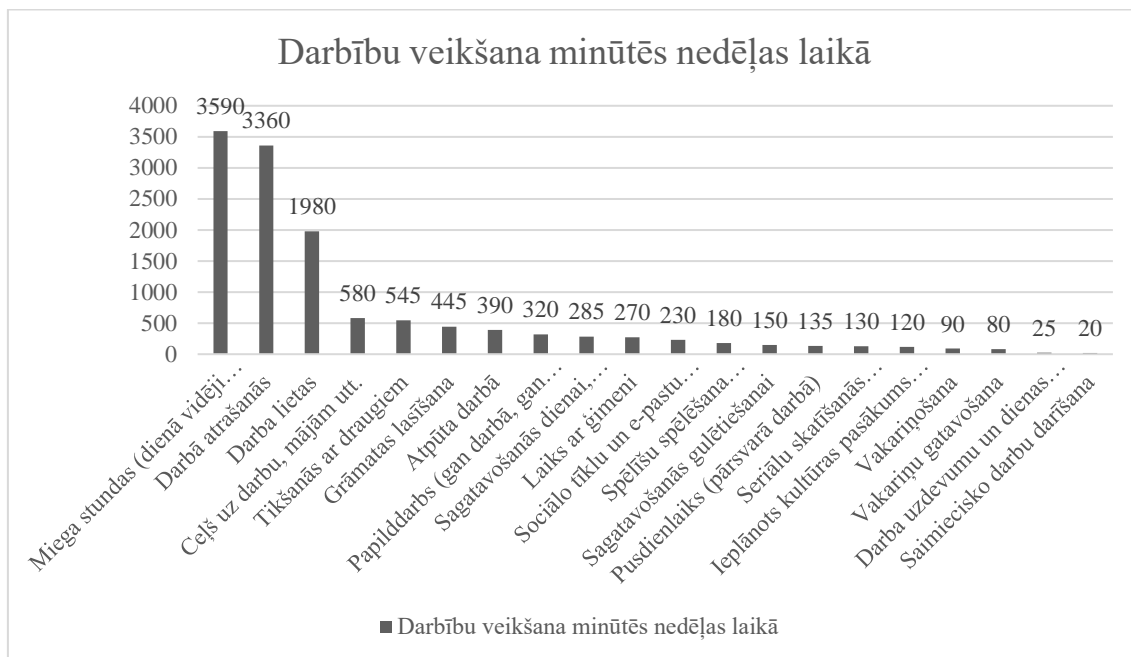
Krista



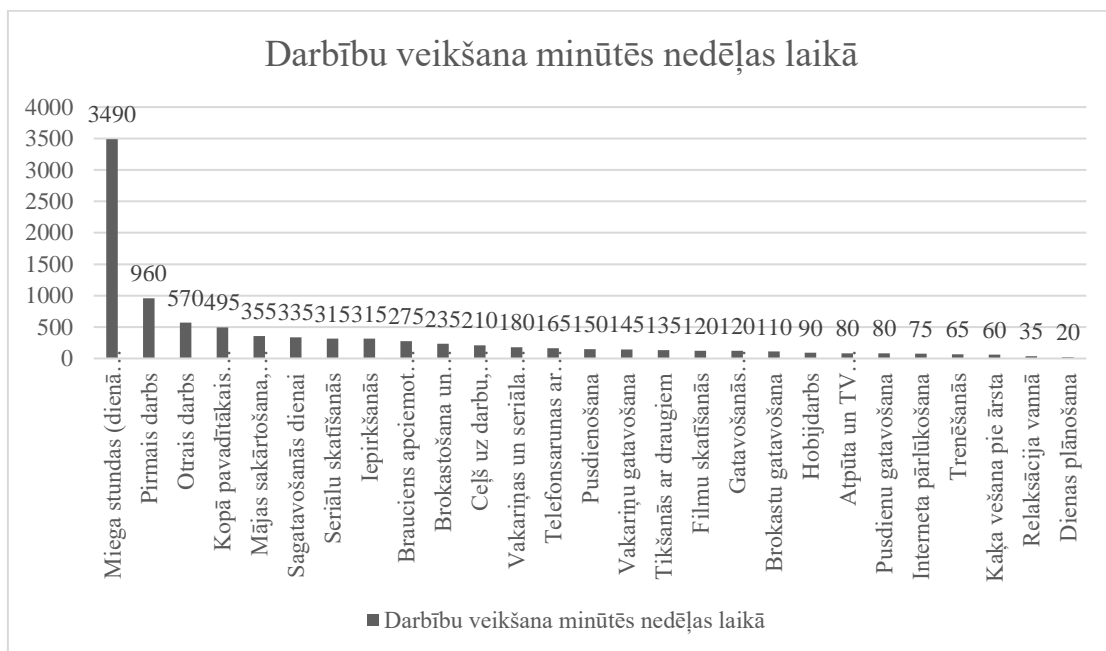
Līva



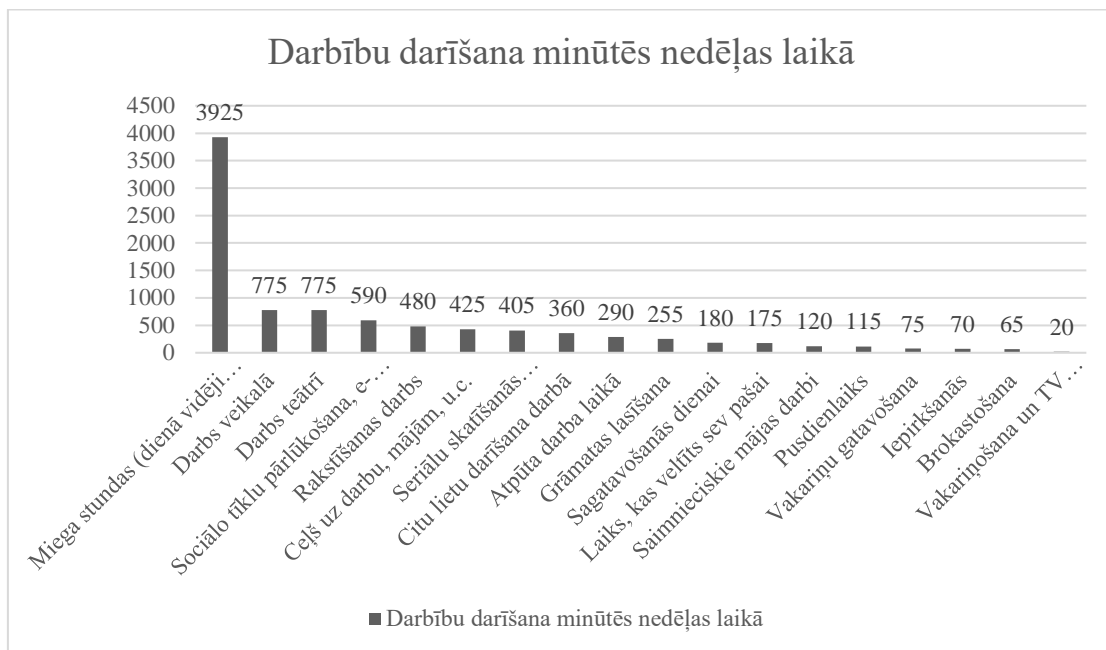
Laura



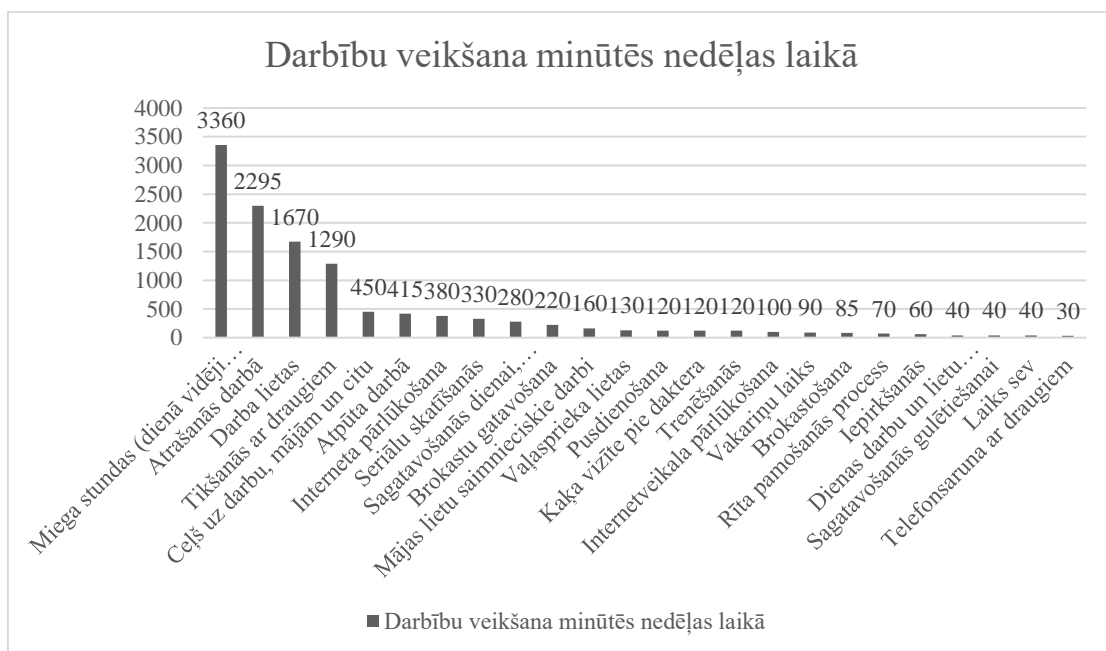
Emma



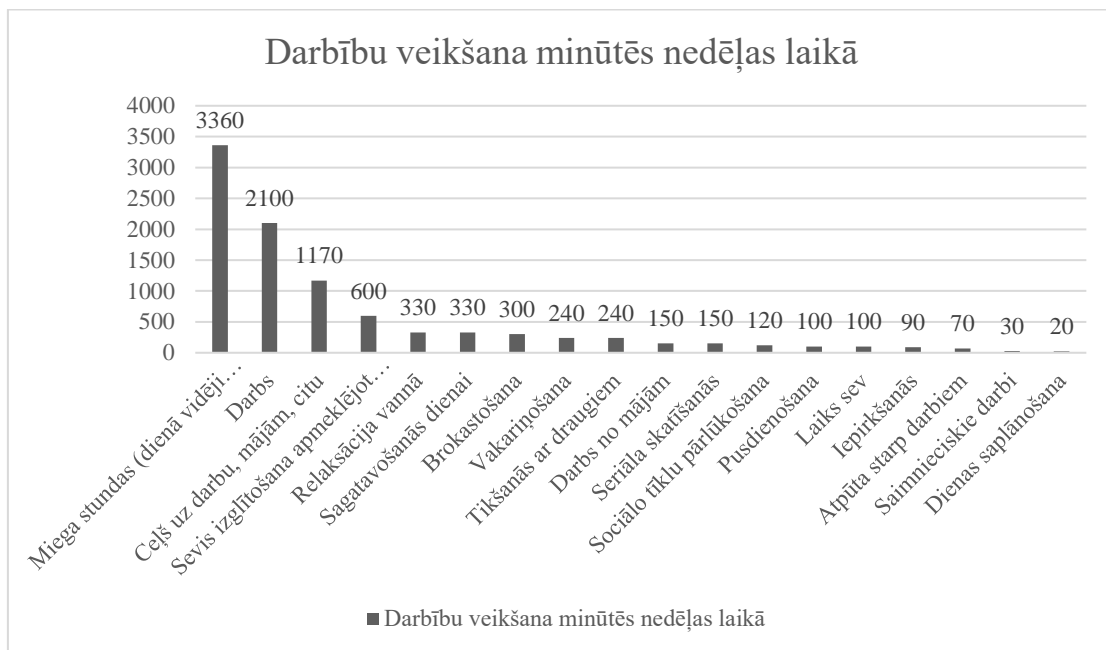
Aija



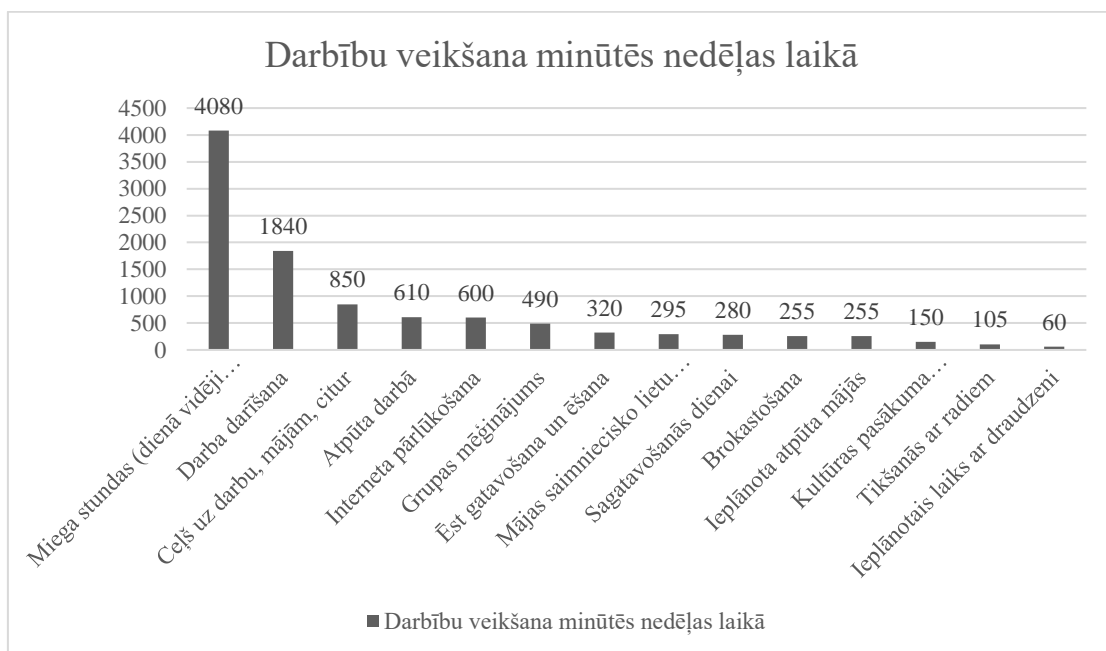
Evelīna



Nora



Gatis



Kristas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 6-7 h) | 42 h un 15 min (2535 min) | 75 % no vēlamā miega 8 h (25 % no nedēļas h) |
| Pastaiga ar suni (no rīta un vakarā) | 14 un 35 min (875 min) | 8,68 % |
| Suņa pabarošana | 1 h un 10 min (70 min) | 0,69% |
| Gatavošanās darbam (saģērbšanās, lietu sakārtošana utt.) | 3 h un 10 min (190 min) | 1,88 % |
| Ceļš uz darbu un cita došanās kaut kur (gan ar kājām, gan sabiedrisko transportu) | 5 h un 5 min (305 min) | 3,03% |
| Darbs darbā: | 30 h un 5 min (1805 min) | 17,91 % |
| Metodiskais | 5 h 10 min | |
| Logopēdiskais | 4 h 5 min | |
| Citi darbi | 10 h 50 min | |
| Otrs darbs | 10 h | |
| Darbs no mājām | 2 h (120 min) | 1,19 % |
| Pusdienas | 2 h 15 min (135 min) | 1,34 % |
| Atpūtas brīdis darbā (kafijas pauze, ziņu portāli, sociālie tīkli, sarunas) | 2 h 35 min (155 min) | 1,54 % |
| Mājupceļš | 2 h 30 min (150 min) | 1,49 % |
| Laiks mājās (mājas sakārtošana, pabūšana ar suni, telefonsarunas, vakara uzkodas) | 18 h un 25 min (1105 min) | 11 % |
| Sagatavošanās miegam | 1 h 20 min (80 min) | 0,80 % |
| TV skatīšanās | 4 h 20 min (260 min) | 2,58 % |
| Apzināta atpūta | 2 h 15 min (135 min) | 1,34 % |
| Iepirkšanās (pamatā pārtika) | 2 h 20 (140 min) | 1,39 % |
| Suņa skola, vizīte pie veterinārārstā | 2 h 5 min (125 min) | 1,24 % |
| Brokastu gatavošana brīvdienās | 1 h 5 min (65 min) | 0,64 % |
| Tikšanās ar draugiem | 1 h 30 min (90 min) | 0,90 % |
| Grāmatas lasīšana | 1 h (60 min) | 0,60 % |

Līvas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|-----------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 7 h 30 min - 8 h) | 51 h un 50 min (3110 min) | 30 % no nedēļas h |
| Gatavošanās dienai / darbam | 2 h un 20 min (140 min) | 1,39 % |
| Pastaiga ar suni | 1 h un 40 min (100 min) | 0,99 % |
| Pārvietošanās / ceļš uz darbu, mājām, utt. | 4 h un 30 min (270 min) | 2,68 % |
| Darbs | 35 h un 5 min (2105 min) | 20,88 % |
| Atpūta darbā | 2 h un 15 min (135 min) | 1,34 % |
| Pusdienas | 2 h un 30 min (150 min) | 1,48 % |
| Vakariņu gatavošana | 2 h un 25 min (145 min) | 1,44 % |
| Vakariņu laiks | 1 h 40 min (100 min) | 0,99 % |
| Laiks ar ģimeni | 6 h un 15 min (375 min) | 3,72 % |
| Papilddarba veikšana mājās | 10 h un 15 min (615 min) | 6,10 % |
| Brokastu gatavošana | 40 min (40 min) | 0,40 % |
| Brokastošana | 1 h un 30 min (90 min) | 0,90 % |
| Mājas uzkopšana | 3 h un 15 min (195 min) | 1,93 % |
| Iepirkuma saraksta sastādīšana | 25 min (25 min) | 0,25 % |
| Rūpes par suni | 1 h un 15 min (75 min) | 0,74 % |
| Pusdienu gatavošana | 1 h un 20 min (80 min) | 0,80 % |
| Saziņa telefonā ar draugiem | 1 h 45 min (105 min) | 1,04 % |
| Atpūta ar draugiem | 6 h (360 min) | 3,57 % |
| Telefonsaruna ar mammu | 1 h 45 min (105 min) | 1,04 % |
| Radu apciemošana | 50 min (50 min) | 0,50 % |
| Pārtikas iepirkšana | 1 h 20 min (80 min) | 0,80 % |
| Ieplānota atpūta | 1 h (60 min) | 0,60 % |
| Gatavošanās nākamajai dienai | 2 h 20 min (140 min) | 1,39 % |
| Sociālo tīklu lietošana | 1 h 40 min (100 min) | 0,99 % |
| Mafinu gatavošana | 1 h un 50 min (110 min) | 1,09 % |
| Ieplānotais laiks sev | 25 min (25 min) | 0,25 % |

Lauras dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Mīn izteiktas procentos |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 8 h – 8h un 30 min) | 59 h un 50 min (3590 min) | 35,61 % no nedēļas h |
| Sagatavošanās dienai, brokastošana | 4 h un 45 min (285 min) | 2,83 % |
| Ceļš uz darbu, mājām utt. | 9 h un 40 min (580 min) | 5,75 % |
| Darbā atrašanās | Nedēļā ~ 56 h (3360 min) | 33,33 % |
| Darba lietas | 33 h (1980 min) | 16,64 % |
| Atpūta darbā | 6 h 30 min (390 min) | 3,70 % |
| Pusdienlaiks (pārsvarā darbā) | 2 h un 15 min (135 min) | 1,34 % |
| Papilddarbs (gan darbā, gan mājās) | 5 h 20 min (320 min) | 3,17 % |
| Spēlīšu spēlēšana (galvenokārt, kad pārvietojas) | 3 h (180 min) | 1,80 % |
| Laiks ar ģimeni | 4 h 30 min (270 min) | 2,67 % |
| Vakariņu gatavošana | 1 h 20 min (80 min) | 0,80 % |
| Vakariņošana | 1 h 30 min (90 min) | 0,89 % |
| Seriālu skatīšanās (galvenokārt vakariņu laikā) | 2 h 10 min (130 min) | 1,30 % |
| Sagatavošanās gulētiešanai | 2 h 30 min (150 min) | 1,49 % |
| Grāmatas lasīšana | 7 h 25 min (445 min) | 4,41 |
| Darba uzdevumu un dienas saplānošana | 25 min (25 min) | 0,23 % |
| Sociālo tīklu un e-pastu pārlūkošana | 3 h 50 min (230 min) | 2,28 % |
| Tikšanās ar draugiem | 9 h un 5 min (545 min) | 5,41 % |
| Ieplānots kultūras pasākums sev | 2 h (120 min) | 1,19 % |
| Mājasdarbu darīšana | 20 min (20 min) | 0,20 % |

Emmas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 9 h – 11h un 30 min) | 58 h un 10 min (3490 min) | 36,62 % no nedēļas h |
| Brokastu gatavošana | 1 h un 50 min (110 min) | 1,09 % |
| Brokastošana un seriāla skatīšanās | 3 h un 55 min (235 min) | 2,33 % |
| Sagatavošanās dienai | 5 h un 35 min (335 min) | 3,32 % |
| Ceļš uz darbu, mājām, citu | 3 h 30 min (210 min) | 2,08 % |
| Pirmais darbs | 16 h (960 min) | 9,52 % |
| Otrais darbs | 9 h 30 min (570 min) | 5,65 % |
| Hobijdarbs | 1 h 30 min (90 min) | 0,90 % |
| Atpūta un TV skatīšanās | 1 h un 20 min (80 min) | 0,80 % |
| Pusdienu gatavošana | 1 h 20 min (80 min) | 0,80 % |
| Pusdienošana | 2 h 30 min (150 min) | 1,49 % |
| Seriālu skatīšanās | 5 h 15 min (315 min) | 3,13 % |
| Vakariņu gatavošana | 2 h 25 min (145 min) | 1,44 % |
| Vakariņas un seriāla skatīšanās | 3 h (180 min) | 1,79 % |
| Mājas sakārtošana, drēbju mazgāšana, skapja kārtošana | 5 h 55 min (355 min) | 3,52 % |
| Iepirkšanās | 3 h 15 min (315 min) | 3,13 % |
| Trenēšanās | 1 h un 5 min (65 min) | 0,64 % |
| Tikšanās ar draugiem | 2 h un 15 min (135 min) | 1,34 % |
| Filmu skatīšanās | 2 h (120 min) | 1,20 % |
| Interneta pārlūkošana | 1 h 15 min (75 min) | 0,74 % |
| Dienas plānošana | 20 min (20 min) | 0,12 % |
| Gatavošanās gulētiešanai | 2 h (120 min) | 1,19 % |
| Kaķa vešana pie ārsta | 1 h (60 min) | 0,60 % |
| Telefonsarunas ar ģimeni | 2 h 45 min (165 min) | 1,64 % |
| Relaksācija vannā | 35 min (35 min) | 0,35 % |
| Brauciens apciemot radus ar autobusu | 4 h un 35 min (275 min) | 2,73 % |
| Kopā pavadītākais laiks ar radiem | 8 h un 15 min (495 min) | 5 % |

Aijas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 9 h – 10 h) | 65 h un 25 min (3925 min) | 40 % no nedēļas h |
| Sociālo tīklu pārlūkošana, e-pasta pārbaudīšana | 9 h un 50 min (590 min) | 5,90 % |
| Sagatavošanās dienai | 3 h (180 min) | 1,80 % |
| Ceļš uz darbu, mājām, u.c. | 7 h un 5 min (425 min) | 4,21 % |
| Darbs veikalā | 12 h 55 min no 19 h (775 min) | 7,70 % |
| Darbs teātrī | 12 h un 55 min (775 min) | 7,70 % |
| Rakstīšanas darbs | 8 h (480 min) | 5 % |
| Atpūta darba laikā | 4 h un 50 min (290 min) | 2,88 % |
| Cītu lietu darīšana darbā | 6 h (360 min) | 3,57 % |
| Seriālu skatīšanās (galvenokārt mājās) | 6 h 45 min (405 min) | 4 % |
| Pusdienlaiks | 1 h 55 min (115 min) | 1,14 % |
| Vakariņu gatavošana | 1 h 15 min (75 min) | 0,74 % |
| Vakariņošana un TV skatīšanās | 3 h 20 min (200 min) | 2 % |
| Saimnieciskie mājas darbi | 2 h (120 min) | 1,20 % |
| Grāmatas lasīšana | 4 h 15 min (255 min) | 2,53 % |
| Iepirkšanās | 1 h 10 min (70 min) | 0,70 % |
| Brokastošana | 1 un 5 min (65 min) | 0,64 % |
| Laiks, kas veltīts sev pašai | 2 h 55 min (175 min) | 1,74 % |

Evelīnas dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|----------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 8 h) | 53 h (3360 min) | 33,33 % no nedēļas h |
| Interneta pārlūkošana | 6 h un 20 min (380 min) | 3,77 % |
| Rīta pamošanās process | 1 h un 10 min (70 min) | 0,70 % |
| Brokastu gatavošana | 3 h 40 min (220 min) | 2,18 % |
| Brokastošana | 1 h 25 min (85 min) | 0,84 % |
| Sagatavošanās dienai, pasākumiem | 4 h 40 min (280 min) | 2,78 % |
| Ceļš uz darbu, mājām un citu | 7 h 30 min (450 min) | 4,46 % |
| Atrašanās darbā | 38 h 15 min (2295 min) | 22,77 % |
| Darba lietas | 27 h 50 min (1670 min) | 16,57 % |
| Atpūta darbā | 6 h 55 min (415 min) | 4,11 % |
| Pusdienošana | 2 h (120 min) | 1,20 % |
| Internetveikala pārlūkošana | 1 h 40 min (100 min) | 1 % |
| Dienas darbu un lietu plānošana | 40 min (40 min) | 0,40 % |
| Tikšanās ar draugiem | 21 h 30 min (1290 min) | 12,80 % |
| Sagatavošanās gulētiešanai | 40 min (40 min) | 0,40 % |
| Mājas lietu saimnieciskie darbi | 2 h 40 min (160 min) | 1,60 % |
| Telefonsaruna ar draugiem | 30 min (30 min) | 0,30 % |
| Vaļasprieka lietas | 2 h 10 min (130 min) | 1,30 % |
| Vakariņu laiks | 1 h 30 min (90 min) | 0,90 % |
| Seriālu skatīšanās | 5 h 30 min (330 min) | 3,27 % |
| Kaķa vizīte pie daktera | 2 h (120 min) | 1,20 % |
| Laiks sev | 40 min (40 min) | 0,40 % |
| Trenēšanās | 2 h (120 min) | 1,20 % |
| Iepirkšanās | 1 h (60 min) | 0,60 % |

Noras dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 7 h – 8 h 30 min) | 56 h (3360 min) | 33,43 % no nedēļas h |
| Sociālo tīklu pārlūkošana | 2 h (120 min) | 1,19 % |
| Brokastošana | 5 h (300 min) | 3 % |
| Darbs no mājām | 2 h 30 min (150 min) | 1,50 % |
| Ceļš uz darbu, mājām, citu | 19 h 30 min (1170 min) | 11,60 % |
| Darbs | 35 h (2100 min) | 21 % |
| Dienas saplānošana | 20 min (20 min) | 0,20 % |
| Atpūta starp darbiem | 1 h 10 min (70 min) | 0,70 % |
| Iepirkšanās | 1 h 30 min (90 min) | 0,90 % |
| Saimnieciskie darbi | 30 min (30 min) | 0,30 % |
| Sevis izglītošana apmeklējot kultūras pasākumus | 10 h (600 min) | 6 % |
| Pusdienaošana | 1 h 40 min (100 min) | 1 % |
| Vakariņošana | 4 h (240 min) | 2,40 % |
| Relaksācija vannā | 5 h 30 min (330 min) | 2,30 % |
| Laiks sev | 1 h 40 min (100 min) | 1 % |
| Tikšanās ar draugiem | 4 h (240 min) | 2,40 % |
| Seriāla skatīšanās | 2 h 30 min (150 min) | 1,50 % |
| Sagatavošanās dienai | 5 h 30 min (330 min) | 3,30 % |

Gata dienasgrāmatas datu apkopojums minūtēs un stundās nedēļas laikā

| Darbības | Cik min nedēļā tiek darīts | Min izteiktas procentos |
|------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Miega stundas (dienā vidēji 9 h – 10 h 30 min) | 68 h (4080 min) | 40,50 % no nedēļas h |
| Brokastošana | 4 h 15 min (255 min) | 2,53 % |
| Mājas saimniecisko lietu veikšana | 4 h 55 min (295 min) | 3 % |
| Sagatavošanās dienai | 4 h 40 min (280 min) | 2,78 % |
| Ceļš uz darbu, mājām, citur | 14 h 10 min (850 min) | 8,46 % |
| Darba darīšana | 30 h 40 min (1840 min) | 18,25 % |
| Atpūta darbā | 10 h 10 min (610 min) | 6,05 % |
| Ieplānotais laiks ar draudzeni | 1 h (60 min) | 0,60 % |
| Interneta pārlūkošana | 5 h (300 min) | 3 % |
| Ieplānota atpūta mājās | 4 h 15 min (255 min) | 2,53 % |
| Grupās mēģinājums | 8 h 10 min (490 min) | 5 % |
| Ēst gatavošana un ēšana | 5 h 20 min (320 min) | 3,17 % |
| Tikšanās ar radiem | 1 h 45 min (105 min) | 1,04 % |
| Kultūras pasākuma apmeklējums | 2 h 30 min (150 min) | 1,50 % |

Kristas intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Kristas darba vietā 2018. gada 6. martā, intervijas ilga no plkst. 11.00 līdz plkst. 11.24. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājam viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Intervētājs (turpmāk tekstā - **I**): Šobrīdējais pilnais vecums?

Krista (turpmāk tekstā - **K**): 43 gadi.

I: Nodarbošanās?

K: Visas uzskaitīt?

I: Jā, protams!

K: Vadītājas vietniece izglītības iestādē, logopēdes izglītības iestādē, audiologopēds divās medicīnas iestādēs.

I: Ģimenes stāvoklis?

K: Neprecējusies, viena, ar suni.

I: Kādi ir hobbiji vai mīļākie brīvā laika pavadīšanas veidi?

K: Suns, adīt, lasīt detektīvus un skatīties detektīvus, teātris, ekskursijas ar pabeļošanu arī ekspoēcijas.

I: Izstāsti, lūdzu, kā paiet brīvāka un kā paiet aizņemta Tava dzīves diena no piecelšanās brīža līdz aiziešanai gulēt, minot arī pulksteņa laikus.

K: Nu, ja laika ziņā, kā es ceļos un ja man ir darbs, tad praktiski visas dienas, izņemot piektdienu, man, laikam, ir vienādas, pluss, mīnus. Var būt dienas, kad ilgāk darbs, bet tā piesātinātākās dienas ir – visi rīta cēlieni. Pirmdiena, otrdiena, ceturtdiena un piektdiena man paiet izglītības iestādē. No plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 man ir logopēdija un nodarbību vērošana. Bet, ja runājam par slimnīcu, tad tie ir trešdienu rīti un ceturtdienas pēcpusdiena.

I: Darām tā, pastāsti man savu dienas režīmu ceturtdienā, kad ir abi darbi un piektdienu, kad ir viens darbs. Tātad, ceturtdiena, cikos celies.

K: Ceļos piecos, jo suns ir ievēdis savas korekcijas. Varbūt nākotnē tā nebūs, bet šobrīd man ir viņai jāsež blakus, kamēr viņa paēd, lai viņai nav stress. Piecos pieceļos, izvedu suni, sataisos dienai, kādas 15 – 20 min un tad ir gara pastaiga ar suni. Tad es kādos sešos desmit esmu atpakaļ no pastaigas. Tad suns paēd brokastis un tad sešos trīsdesmit dodos uz darbu. Tad es strādāju – papīra lietas līdz plkst. 9.00., pēc tam vadu logopēdu nodarbības, vēroju nodarbības, palīdzu pedagogiem. Ap plkst. 12.00 esmu kabinetā, veicu papīra lietas. Un tad eju uz darbu medicīnas iestādē pēc plkst. 14.00, jo tur jābūt plkst. 15.00. Šobrīd pusdienas laikā suni izved mana mamma, bet kad suns pieradīs pie jaunās dzīvesvietas un laika robežām, tad

pirms otra darba pati izvedīšu suni, tad no izglītības iestādes iešu prom ap kādiem plkst. 13.30 un izvedīšu suni un tad uz otru darbu – medicīnas iestādē.

I: Cik ilgs ir ceļš līdz otrai darba vietai?

K: Pēc kādām 15 vai 20 min esmu klāt. Tad strādāju un tad pēc pierakstu daudzuma, vēlākais plkst. 20.00 dodos uz mājām.

I: Vai mājupceļš ir garāks vai īsāks?

K: Domāju, ka tāds pats. Ja izdodas tikt uz transportu, tad mājās esmu pavisam ātri.

I: Ko dari, kad ierodos mājās?

K: Nu, tad sākās darbības ar suni – izvests, iedot ēsts, savākt aiz viņas, iekurināt krāsni, atslēgties uz kādu pusstundu. Bet suns jūt to, ka man ir jāietur pauze. Viņa atnāk pie manis un pieglaužas un lieks atpūsties.

I: Un cik ilgi notiek minētās darbības.

K: Līdz kādiem desmitiem. Pēc tam es vairs nedomāju ko daru – ir nogurums.

I: Un tad arī dodies gulēt?

K: Jā, plkst. 23.00 ir vēlākais, kad dodos gulēt.

I: Un kā ir dienā, kad ir tikai izglītības iestāde?

K: Sākums ir tāds pats un pēc plkst. 15.00 es eju mājās. Un tad es paskatos apkārt un redzu, ko neesmu izdarījusi visu nedēļu un tad visu sadaru – mazgāju traukus, veļu, eju uz veikalu. Mēdzu ar draugiem satikties.

I: Vai brīvajos brīžos mēdz darīt to, kas Tev patīk?

K: Nu, to tad es cenšos darīt brīvdienās, ja nekur nebraucu un neesmu darbu uz mājām paņēmusi. Vai arī vienkārši neko nedaru.

I: Vai brīvdienās gulētiešanas laiks ir tāds pats kā darba dienās?

K: Nē, tad nostrādā reflekss, kad nākamā diena brīvdiena un tad es varu vienos vai divos naktī aiziet gulēt, jo es zinu, ka nākošā dienā izgulēšos. Īstenībā manas darba dienas ir diezgan rutinētas un sadalītas.

I: Ir laika plānošanas rīki. Saki, kādus plānošanas rīkus Tu izmanto?

K: Plānotājs, kurā sarakstu, kas dienas laikā jāizdara un kad izdaru, atzīmēju ar aplīti. Mēdzu telefonā ierakstīt kādu atgādinātāju.

I: Vai izmanto modinātāju?

K: Modinātāju no rīta obligāti. Bez modinātāja nekas dzīvē nenotiek.

I: Ko vēl izmanto?

K: Vēl sarunāju kādu labu cilvēku, kurš man atgādina, ja galīgi visu aizmirstu.

I: Vai Tu varētu saranžēt minētos plānošanas rīkus?

K: Plānotājs un modinātājs pirmajā vietā, tad telefons ar atgādinātājs un tad cilvēks, kurš atgādina. Mēdzu izmantot arī lapiņas, uz kurām pierakstu, kas jādara un kad izdarīts, tad lapiņu metu ārā.

I: Kā Tu plāno savu laiku, pēc kādas tendences – mēnesis, nedēļa, diena?

K: Es plānoju dienu un tad kādus lielākus notikumus mēneša ietvaros.

I: Tad ir tā, ka Tu mēneša ietvaros uz priekšu atzīmē notikumus, bet tā plāno tikai dienu?

K: Jā. Es sarakstu iepriekšējā dienā to, kas man nākamajā dienā jāizdara un pierakstu katru sīkumu, kas jādara. Sarakstu darbus gan mājās, gan darbā, kad laiks un vēlme sarakstīt.

I: Vai piekrīti, ka laika plānošana ir svarīga?

K: Jā.

I: Vai piekrīti tam, ka laika plānošana palīdz visu nepieciešamo izdarīt.

K: Jā. Ja pie tās pieturās.

I: Un kas ir tas, kas Tev ļauj pieturēties pie plānoto darbu izdarīšanas?

K: Pareizā izmēra bločiņš. Man ir bijis lielāks nekā tagad ir un tad es tos plānotājus neizmantoju. To, kas man ir tagad, var ielikt dažāda izmēra somās un neaizņem daudz vietas. Zinu, ka citi plāno telefonā, es to nemāku darīt.

I: Vai esi teikusi “Man ir laika trūkums”?

K: Jā.

I: Vai to saki bieži?

K: Tad, kad es kaut ko negribu darīt, jo es uzskatu, ka tas ir viens no, pēdējās, labākajiem veidiem, kā sevi atrunāt no kaut kā nedarīšanas. Jo īstenībā, ja cilvēks precīzi saplāno savu laiku, tad nav tādas iespējas – vari darbu neizdarīt. Jo ja tas ir ieplānoties un tiek darīts pa soļiem, tad darbs tiek izdarīts. Pārāk plānojot var ieiet gan rutīnā.

I: Kas notiek ar Tevi situācijās, kad diena ir sīki saplānota un kādi plāni mainās?

K: Tad ir vai nu apjukums, ko darīti ar to brīvo brīdi, vai nu pēkšņi ir parādījusies puse brīvas dienas. Tad mēdzu pagulēt.

I: Kā reagē uz to, ka, piemēram, tikšanās tiek pārcelta par stundu uz priekšu?

K: Viss ir atkarīgs no tā, kāda veida tikšanās tā ir. Ja es neesmu tikšanās iniciators, tad es neiespringtu un skatos pēc sevis, vai varu pielāgoties vai nē. Ja pašai nākas pārcelt tikšanos, tad viss ir atkarīgs no iemesla. Ja tikšanās pārceļšanas iemesls ir svarīgs, tas es nepārdzīvoju, ja nākas pārcelt mana slinkuma dēļ, tad ir sirdsapziņas pārmetumi, bet bieži tas tā nav.

I: Tad, kad plāno savu dienu, vai ieplāno laiku arī sev?

K: Nē! Jo es zinu, ka rīts un vakars, tas ir mans laiks. Un tad es darīšu to, ko gribu. Bet galvenais vakarā ir uz ilgu laiku neapsēsties, jo tad aizmigšu.

I: Kas būtu tas, ko vēlētos ieviests savā dienas kārtībā?

K: Vairāk laika sev. Īstenībā es varētu ieplānot laiku sev, bet es esmu slinka un esmu slinka uz kaut kādām lietām. Tādēļ man plānotājs ir vajadzīgs, jo tas man palīdz izdarīt tās lietas, kas man ir jāizdara. Jo citādāk es atradīšu dažādas atrunas, lai kaut ko neizdarītu.

I: Kas būtu tās lietas – vairāk laika sev?

K: Palutināt sevi, piemēram, kaut kur aiziet, masāža, piemēram. Iet uz pasākumiem, bet ne naktsklubī. Vairāk kultūras pasākumi, vairāk arī kaut kur aizbraukt, piemēram, uz laukiem, vai ar suni uz jūru.

I: Vai būtu kas tāds, ko es nepajautāju un gribētu man pateikt?

K: Nē, nav nekas tāds, nu, nenāk prātā.

I: Paldies, par veltīto laiku!

Līvas intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Līvas darba vietā 2018. gada 16. martā, intervijas ilga no plkst. 14.00 līdz plkst. 11.49. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājam viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Šobrīdējais pilnais vecums?

Līva (turpmāk tekstā - L): 35 gadi.

I: Nodarbošanās?

L: Strādāju izglītības iestādē par skolotāju.

I: Vai vēl kaut ko dari?

L: Viss kautko! Esmu mamma, rūpējos par dzīvniekiem – diviem kaķiem un suni. Esmu arī fotogrāfs.

I: Cik bieži fotografē?

L: Nav tāds noteikts laiks, tas atkarīgs no tā, kā iekrīt pasūtījumi vai kad pašai brīvajā laikā sagribas fotografēt.

I: Ģimenes stāvoklis?

L: Precējusies, ir viens bērns - vēl pieci gadi, drīz būs seši.

I: Kas ir tās lietas, ko Tev patīk darīt brīvajā laikā?

L: Ja man ir brīva diena, tad es rūpējos par māju, diemžēl. Jo to, laikam daru vienīgā, un tā kā man patīk kārtība, tad es diezgan daudz laiku pavadu mājas kārtošanā. Tad man patīk iepirkties šad, tad. Bet vispār man patīk braukt dabā – uz mežu, jūru. Patīk arī lasīt, bet pēdējā laikā nespēju koncentrēties, jo visu laiku domāju par citām lietām, kas jādara vai jāatrisina. Un vēl, kad man uznāk iedvesma, tad fotografēju. Bet pēdējā laikā vairāk tādas ikdienas rūpes, bet man patīk rūpēties par saviem mīļajiem.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

L: Darba dienu vai brīvdienu?

I: Labāk darba dienu, kad ir vairāk uzdevumu veicami.

L: Ceļos no rīta plkst. 5.50 ar modinātāju. Eju sataisīties, kas aizņem apmēram 25 minūtes. Tā diezgan ātri, jo iepriekšējā dienā man jau viss ir sagatavots. Uztaisu sev līdz kafiju uz darbu. Apmēram plkst. 6.30 vedu suni pastaigā kādas 10 min un tad eju uz darbu. Darbā jābūt plkst. 7.00.

I: Uz darbu ej ar kājām vai brauc?

L: Kā kuru reizi. Ziemā braucu ar tramvaju, bet tagad eju ar kājām.

I: Braucot ar tramvaju, cik ilgs laiks paiet ceļā?

L: Es braucu tikai vienu pieturu un tas ir kādas 5 min, ar kājām ejot – kādas 15 min. Es skatos no tā, cik minūtes vēl līdz darbam – ja 15 min, es paspēju aiziet ar kājām, ja 10 min, tad es braucu ar tramvaju to vienu pieturu.

I: Esot darbā, Tu strādā.

L: Mans darba laiks no rīta septiņiem līdz vakara apmēram septiņiem.

I: Vai darba laikā ir kāds brīdis, kas ir brīvāks.

L: Jā, ir no paša rīta, kamēr sanāk bērni. Tad es iedzeru kafiju, paklausos radio, paskatos telefonā kaut kādas ziņas, vai e-pastu. Un tad ap plkst. 8.30, kad sāk nākt bērni, tad sāku strādāt. Un tad vēl brīvās brīdis ir pusdienlaikā, kad bērni guļ, no plkst. 14.00 līdz plkst. 15.00, bet bieži šajā laikā turpinu strādāt – sarakstu žurnālu, bet tad ir brīvāks un varu iedzert kafiju, papļāpāt ar kolēģiem, ja nepieciešams, veicu kādus zvanus.

I: Kas notiek plkst. 19.00?

L: Nu, tad es eju uz mājām. Visbiežāk braucu, jo parasti mājās dodos ar meitu. Tās tad ir kādas 15 – 20 minūtes. Tad esam mājās, tad izeju ar suni ārā apmēram 10 vai 15 min. Mums mazās pastaigas. Tad gatavoju ēst, pirms astoņiem apmēram.

I: Vai iepriekš esi izdomājusi ko gatavosi?

L: Visbiežāk esmu gan iepriekš izdomājusi, ko taisīšu vakariņās.

I: Tad nav tā, ka vienreiz nedēļā izdomā ko taisīsi visu nedēļu?

L: Nē, tā gan nav, bet es taisu iepirkumu sarakstu un tad apmēram sapērku to, kas varētu būt nepieciešams.

I: Cik apmēram ilgs ir vakariņu gatavošanas un vakariņošanas process?

L: Nu, tas viss diezgan ātri notiek, jo vakariņās neko sarežģītu negatavoju. Kādas 10 min pagatavošana un tad kādas 10 vai 15 min vakariņošana.

I: Kas notiek pēc tam?

L: Tad es diezgan daudz laika pavadu pie datora, skatoties ziņas vai sociālos tīklus.

I: Tas, kas tiek skatīts, vai tas vairāk ir izglītojošiem nolūkiem vai izklaidei?

L: Vairāk izklaidei. Atslēgšanās no darba, kāda pusstunda noteikti. Un tad ap kādiem deviņiem sāku gatavoties nākamajai dienai. Sakārtoju meitai to, kas nepieciešams uz bērnu dārzu, ko man pašai vajag uz darbu līdzdi, aprunājos nedaudz ar vīru. Un tad ap desmitiem vai pusvienpadsmitiem mēs parasti taisāmies uz gulētiešanu.

I: Vai ir kādi īpaši vakara rituāli, piemēram, grāmatas lasīšana?

L: Nē, jo visi vakara rituāli ir saistīti ar meitas nolikšanu gulēt, pasaka ir obligāta. Retu reizi varbūt paskatos kaut ko telefonā. Bet tā vakaros ir ļoti liels nogurums.

I: Vai Tev sanāks darbs katru dienu 12 stundas?

L: Jā, bet es tās 12 stundas strādāju trīs dienas nedēļā.

I: Un tad nedēļā Tev sanāk divas darba dienu brīvdienas un divas ierastās brīvdienas?

L: Jā.

I: Vai darba dienu brīvdienas Tu pavadi citādāk kā ierastās brīvdienas?

L: Jā.

I: Pastāstīsi, kādi procesi notiek Tavas darbadienas brīvdienā?

L: Ceļos tad vēlāk – plkst. 7.20. Tad palīdzu meitai sataisīties uz bērnu dārzu. Tad vīrs kādas 20 minūtes pāri astoņiem aizved uz bērnu dārzu. Un tad es ēdu brokastis, bet pirms tam izvedu suni ārā. Tad es visu laiku māju kārtoju, jo darbadienās viss paliek. Un tad brīvdienā visu vācu, arī visas dzīvnieku lietas sakārtoju.

I: Vai brīvdienā pastaiga ar suni ir garāka?

L: Jā, es cenšos, it īpaši, ja ir labs laiks, tad ejam uz parku un tad pastaiga kādas 30 min. Tad es bieži vien eju uz veikalu iepirkties, galvenokārt pārtiku, bet dažreiz tāpat ieeju kādā veikalā kaut ko paskatīties. Diemžēl, bet daudz laiku pavadu datorā – to nositot. Un tad vēl sakārtoju visādas citas lietas, kas jākārt. Citreiz sakrīt darbi kas jādara – jāfotografē, vai jāapstrādā bildes, vai kāds papilddarbiņš, ko mēdzu darīt. Vakarā ap pulksten pieciem eju pakal meitai uz dārziņu un tad pusē sešos esmu dārziņā. Tad aizejam mājās un tad jau ierastais vakars, tikai mazliet ātrāk.

I: Kādus plānošanas rīkus Tu ikdienā izmanto?

K: Modinātāju izmantoju. Plānotāju vai blociņu, kā citi izmanto, tāds man nav. Agrāk bija, bet sapratu, ka man jēga to izmantot. Bet mājās man ir vienkārši sienas un noplēšamie kalendāri.

I: Vai sienas kalendārā veic kādas piezīmēs?

L: Jā, ir gadījies, kad veicu sienas kalendārā kādas piezīmes, bet ne katru dienu.

I: Varbūt telefonā izmanto kādas laika plānošanas aplikācijas, piemēram, kalendāru?

L: Nu, tikai paskatos kalendāru, bet neveicu nekādus ierakstus.

I: Vai izmanto telefonā esošā atgādinātā iespējas?

L: Ļoti reti.

I: Piezīmes veido telefonā?

L: Telefonā nē, bet mēdu uz parastām lapiņā kādas piezīmes veikt.

I: Tu minēji, ka taisi iepirkuma rakstu, vai ir cita veida saraksti ko veido?

L: Nē!

I: Tad Tu atceries?

L: Jā! Un tādēļ jau nevaru tās grāmatas palasīt, jo visu laiku kaut kāda informācija galvā ko apstrādāju. Darbā man vēl ir galda kalendārs, tur es veicu kādas piezīmes, bet tās par darba

lietām. Ir gadījies, ka ierakstu tur arī savas ieplānotas lietas, tad es varu redzēt, kā man saplānojas mans laiks attiecībā ar darbu.

I: Par lapiņām, vai tām ir konkrēta vieta, kur tās novieto?

L: Mājās vairāk. Vietā, kur parasti sēžu uz gada, tad es tur parasti salieku lapiņas ar informāciju, kas man ir jāatceras.

I: Vai izmanto kādu aplikāciju vai kādu jauno tehnoloģiju, piemēram, viedo pulksteni?

L: Nē, es vispār neesmu tāds tehnisks cilvēks. Tas mani nesaista.

I: Vai mēdz veidot vēlmju un darāmo lietu sarakstus?

L: Nē.

I: Kā Tu sarindotu savus plānošanas rīkus?

L: Modinātājs būtu pirmajā vietā, jo tik agri es pati nepamostos. Tad būtu darba kalendārs un atcerēšanās, tad manas tās lapiņas, mājās esošais sienas kalendārs un iepirkšanās saraksts, tad tikai atgādinātās, bet tā tas, tas var būt un var nebūt.

I: Kā Tu plāno savu laiku, pēc kādas tendences – mēnesis, nedēļa, diena?

L: Viss ir atkarīgs no apstākļiem. Man jau liekas, ka es tā neplānoju, bet varbūt es kļūdos. Ja ir kāds svarīgs pasākums, tad es to uz priekšu ieplānoju. Tad man ir zināms darba grafiks, arī mēnesis uz priekšu, jo tas īpaši nemainās. Bet tā parasto ikdienu, tad īpaši neplāno. Bet tad var būt tā, ka mēnesi un kādu lielus notikumus ieplānoju, tad nāktu nedēļas un divu nedēļu laikā, tas vairāk, ja kāds fotografēšanas darbs. Arī saplānoju brīvdienas, ko varētu darīt.

I: Tu minēji, ka iepriekšējā dienā sagatavojies nākamajai dienai. Tā jau ir nākamās dienas plānošana.

L: A, nu, jā! Tad es plānoju arī dienu, bet tad vairāk, kad nākamā diena ir darba diena.

I: Vai ieplāno arī kādus darba uzdevumus iepriekšējā dienā?

L: Jā, tad, kad vairāk darbu, tad iepriekšējā dienā izdomāju kā varu darbus izdarīt, saplānoju to darīšanu.

I: Vai esi teikusi, ka Tev ir laika trūkums?

L: Jā! Bet ne bieži. Domāju, ka man ir daudz brīvā laika un es nevaru sūdzēties. Bet tāpat tie pienākumi ir tik daudz, ka nevaru visu izdarīt. Un citreiz, kad uzņemos kādus papilddarbiņus, tad sanāk diezgan noslogots laika grafiks. Bet, ja man nav papilddarbiņu, tad man ir brīvs un varu visu nepieciešamo paspēt izdarīt.

I: Vai Tu vēlētos kaut ko mainīt savā ikdienā? Vai ir kas tāds, ko vēlētos, bet nedari, atrunājoties, ka trūkst laika?

L: Nu, man pat liekas, ka es atrunājos, ka man to vajadzētu darīt, nevis, ka man gribētos to darīt. Piemēram, es domāju, ka man vajadzētu vingrot, bet tas es atrunāju sevi no nevingrošanas, ka nav laika. Bet tā es gribētu iemācīties atslēgt to savu prātu un atsākt lasīt

grāmatas. Bet vajadzētu iemācīties atslēgt tās ikdienas problēmas. Un, jā, vairāk ar to fotografēšanu nodarboties gribētu. Un tur man arī ir visādas atrunas. Tad, kad es fotografēju, tad man tas sagādā ļoti lielu prieku un tas ir mans sirds darbs. Bet tās ikdienas rūpes noslāpē to iedvesmu.

I: Kā Tu jūties situācijās, kad esi savu laiku saplānojusi, bet plāni mainās?

L: Nu, pirmā reakcija ir vilšanās. Bet tā es elastīgi pielāgojos izmaiņām.

I: Vai plānu maiņa izraisa Tev stresu?

L: Tas ir atkarīgs no situācijas, cik nopietna ir plānu maiņa. Bet tā precīzi nevar pateikt.

I: Vai piekrīti apgalvojumam, ka plānošana palīdz tikt galā ar visiem nepieciešamajiem uzdevumiem?

L: Drošvien, ka, jā. Bet tas ir atkarīgs no cilvēka. Ir tādi cilvēki, kas bez plānošanas vispār nevar. Es tā nevaru.

I: Bet Tu plāno savu laiku. Tev ir sava plānošanas sistēma.

L: Jā, man liekas, ka man ir sabalansēta laika plānošana.

I: Vai brīvdienās ieplāno laiku sev?

L: Man liekas, ka jā, bet ne pietiekami.

I: Ko vēlētos mainīt ikdienā, laika plānošana sev?

L: Gribētos vairāk rūpes par sevi, ne tik daudz par citiem.

I: Liels paldies par atbildēm.

Lauras intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Lauras darba vietā 2018. gada 5. martā, intervijas ilga no plkst. 15.05 līdz plkst.15.57, pa vidu intervijai, Laurai bija pusdienu brīdis apmēram 10 minūtes. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājam viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Šobrīdējais pilnais vecums?

La: (turpmāk tekstā - **La**): 28 gadi.

I: Tava nodarbošanās?

La: Kultūras iestādē administratīvais un tehniskais atbalsts, darbojos arī izdevniecībā, kur ir darbs ar grāmatām – tekstu rediģēšana, kā arī dodos grāmatu tirdzniecības izbraukumos, vēls strādāju par biļešu pārbaudītāju citā kultūras iestādē. Mēdz gadīties arī gadījuma darbi, ko mēdzu darīt.

I: Ģimenes stāvoklis?

La: Neprecējusies, bērnu nav, dzīvnieku nav.

I: Tātad, esi Tu pati par sevi un laiku plāno izejot no savām vajadzībām?

La: Jā.

I: Tad, kad Tev ir brīdis, ja tāds pastāv, darot tik daudz darbu, kas ir tas, kā Tev patīk pavadīt savu brīvo laiku?

La: Ideālais brīvais laiks ir es, mana istaba un grāmata vai dators, mēdzu iet uz kino, uzspēlēt kādu datorspēli. Respektīvi – es savā dzīvokli/istabā viena. Bet man ir draugi, kuriem patīk mani satikt, līdz ar to savu brīvo laiku ieplānoju arī, lai satiktu draugus un uzspēlētu kādu galda spēli, vai aiziet uz kādu filmu.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

La: Ceļos starp plkst. 8.30 un plkst. 9.00, bet tas ir atkarīgs no tā, cikos iepriekšējā vakarā esmu atnākusi no darba, kā arī, cikos ir jābūt darbā un cik daudz tehnisku darbu ir jāizdara pirms darba pasākuma. Tad 30 minūšu laikā nomazgājos, paēdu brokastis, pārskatu avīzi. Ja jāmazgā mati, tad šis process ieilgts par vēl 30 minūtēm. Ja darbā ir jābūt plkst. 10.00, tad plkst. 9.30 izeju no mājām, eju uz tramvaja pieturu, tad braucu un tad līdz darba vietai ar kājām. Ja nepieciešams, ieeju teātrī. Tad sagaidu kolēģus un tad sākas tehniskais darbs pasākuma sagatavošanai. Un tas varētu būt līdz kādiem plkst. 15.00. Tad es safokusēju gaismas, kas man aizņem stundu vai pusotru. Un tad ap kādiem puspieciem tiek pabeigti visi tehniskie darbi pasākumam. Tad man ir pusdienas pauze, ātra. Citās dienās tā ir ap kādiem plkst. 14.00, bet tas viss ir atkarīgs no tā, kāds pasākums ir un cik daudz tehnisko darbu ir jāveic. Pēc tam līdz kādiem plkst. 18.30 neko nedaru.

I: Kā izpaužas, neko nedarīšana?

La: Tas izpaužas pamatā pasēdēšana internetā, grāmatas palasīšana vai kādas datorspēles uzspēlēšana. Tad plkst. 19.00 sākas pasākums, kādu pusotru stundu un pēc tā, tehnisko lietu novākšana vai sagatavošanās nākamajam pasākumam. Vidēji tas var būt līdz kādiem vienpadsmitiem, bet citreiz ir ātrāk, citreiz vēlāk. Tas atkarīgs no nākamā pasākuma uzbūves veida. Reizēs, kad pēc pasākuma netiek nekas pārbūvēts, tad ir pasēdēšana ar kolēģiem. Tikšana mājās vēl, bet slodze mazāka.

I: Tātad, vidēji dienā Tu strādā vidēji 12 stundas dienā?

La: Jā, ja tā ir pasākuma diena, tad vidēji tās ir 12 stundas dienā, bet ja pasākuma nav, tad mājās dodos ap pieciem vai sešiem.

I: Ja izrāde nav, kas notiek pēc darba?

La: Tad ir jautājums, ko es darbu vakarā. Vai, nu, man ir lekcija, vai kāda teātra izrāde, vai darbs citā kultūras iestādē. Respektīvi mājās esmu šā vai tā ap desmitiem vakarā. Ja gadās tie retie vakari mājās, kad esmu ap sešiem, tad esmu es un grāmata vai es un kāds seriāls.

I: Kādus plānošanas rīkus Tu ikdienā izmanto?

La: Es izmanto tieši vienu plānošanas rīku, kas ir mans telefons, kurā ir Google kalendāra aplikācija. Un tad šis kalendārs ir mans plānotājs, jo drukāts plānotājs man neeksistē. Google kalendārā es ierakstu savus personīgos plānus un tam paralēli ir pieejams darba Google kalendārs, tie ir sasinchronizēti, līdz ar to visas veiktās darba izmaiņas es redzu. Plānotājs, kurš neaizņem somā vietu un visur ir pieejams.

I: Varbūt vēl kāds rīks? Modinātājs?

La: Jā, modinātāju izmantoju un tas ir manā telefonā. Parasti man ir uzstādīti divi modinātāji, īpašos gadījumos trīs reizes, ar atkārtotības iespējām.

I: Vai telefonā izmanto arī atgādinātājus?

La: Jā, bet es tos skaitu iekšā kā telefona kalendāra papildfunkciju.

I: Vai izmanto telefona funkciju – piezīmes?

La: Jā. Tajās es mēdzu ierakstīt informāciju, kas neietilpst kalendārā.

I: Varbūt vēl kāda?

La: Piezīmju blociņš, ko es vairāk sauktu par ķēppapīru, bet mēdzu tajā veikt kādas piezīmes par darbiem, kas jāizdara.

I: Tad Tu izmanto arī papīru, lai veiktu piezīmes?

La: Jā!

I: Varbūt vēl kāds rīks?

La: Tagad man ir soļu skaitītājs ap roku.

I: Kādas funkcijas tam ir?

La: Tajā ir pulkstenis, soļu skaitītājs un citas funkcijas, kuras es neizmantoju. Mani interesē tieši cik es daudz nostaigāju veicot tehniskos darbus.

I: Vai šis soļu skaitītājs ir ietekmējis Tavu ikdienu, piemēram, nostaigāt vairāk soļus?

La: Esmu iestatījusi, ka 10000 soļi ir dienas minimums un īstenībā tas ir ļoti daudz. Dienā bez pārbūves, es vidēji nostaigāju kādus 5000 vai 6000 soļus. Un tā kā man nepatīk nerasniegt mērķus, tad es iestatīto dienas soļu skaitu iestatīju uz 6000 soļu. Lai man nebūtu jāviļas sevī dienās, kad man neizdodas sasniegt nostaigāto soļu maksimumu.

I: Vai dienās, kad jūtu, ka neizdosies sasniegt maksimālo soļu skaitu, speciāli esi staigājusi, lai sasniegtu nepieciešamo soļu skaitu?

La: Otrajā dienā pēc pulksteņa iegādes es to darīju, bet tagad, nē, jo man sanāk nostaigāt un brīvdienā, kad nostaigāto soļu skaits ir uz pusi zemāks, es speciāli necenšos nostaigāt maksimālo soļu skaitu.

I: Kā Tu savus plānošanas rīkus sagrupētu pēc svarīguma pakāpes?

La: Telefons.

I: Un kādas tieši telefona funkcijas?

La: Modinātājs, kalendārs, atgādinājumu, kas noskan, tad svarīgas ir piezīmes uz papīra un piezīmes telefonā.

I: Vai Tev ir svarīgi plānot savu laiku?

La: Jā.

I: Kāta ir Tava laika plānošanas stratēģija?

La: Ir tā, ka es plānoju vairāk kā mēnesi uz priekšu.

I: Tad tas ir izejot no darba vajadzībām?

La: Nē, es drīzāk teiktu, kurš pirmais nāk, tas pirmais maļ. Bet man ir savu unikālie pasākumi, kurus ieplānoju jau sev un uz tiem noteikti iešu, lai tur vai kas. Tad arī darba repertuārs ir saplānots, kā rezultātā tad es varu ieplānot teātra izrādes apmeklējumu un izejot no brīvajām dienām, es ieplānoju otras kultūras iestādes darba dienas. Un tad man ir draugi, kuri grib ar mani satikties, tad es viņiem piedāvā ierobežoto skaitu brīvos datumus. Un tad ir dažī datumi, kurus es paturu sev un tā būs mana diena. Un tad mēdz parādīties pirmdienas, kad darbā nav nekas vakarā, kad pati neju uz teātri un cits nekas svarīgs nav ieplānots, tad es eju uz lekcijām. Un tad man rodas vēl kādas brīvas stundas, kurās es piekrītu darīt kādas citas lietas, piemēram, strādāt ar grāmatas rediģēšanu.

I: Vai varētu teikt, ka Tev viss ir saplānots pa stundām?

La: Nu, negluži tā. Tad, kad man ir konkrēti darbi saplānoti, tad jā, bet ir dienas, kad ir ieplānots viens uzdevums visas dienas garumā un es esmu gatava jebkurā brīdī to veikt. Paralēli

gan tam veicu kādus sīkus darbus, kurus uzreiz ir iespējams pārtraukt, ja esmu nepieciešama tajā lielajā darbā, kas ieplānots visā dienā.

I: Vai brīvdienas Tu arī saplāno? Piemēra, rīt Tu no rīta pamosties un Tev ir brīvdiena, ko Tu dari?

La: Diena, kura ir pilnīgi brīva un nekas nav saplānots. Tādu dienu ir ļoti reti. Piemēram, vakar man bija brīvdiena, es gan pastrādāju, gan aizgāju uz veikalu, gan izdomāju aiziet uz kino.

I: Tad tas nozīmē, ka savu brīvo dienu vari spontāni saplānot?

La: Jā! Un tad es izdomāju, ko man gribētos darīt, pārsvarā tas ir kino, ko eju skatīties.

I: Vai piekrīti, ka Tev ir laika trūkums?

La: Šis ir ļoti āķīgs jautājums. Jo kā lai pastāta... Saka jau, ka nav laika trūkums, viss ir atkarīgs no prioritātēm. Un īstenībā, tam, kam es gribu atdot savu laiku, tam man laiks pietiek. Ir jautājums par lietām, ko es negribu darīt. Un lai arī es varētu tām atrast laiku, bieži es, tomēr, izmantoju aizbildinājumu, ka man nav laika, lai man nebūtu jādara tas, ko es negribu. Īstenībā man gribētos teikt, ka man nav laika trūkums, protams, mēdz gadīties brīži, kad vienlaicīgi sakrituši pārāk daudz darbu, tad, jā. Bet tā nav konstanta problēma.

I: Tātad, laika būšana ir atkarīga no Tevis pašas?

La: Jā!

I: Un, vai atvēli laiku sev pašai?

La: Jā.

I: Un kā jau iepriekš minēji, ka Tu laiku izplāno tā, lai laiks Tev paliek pašai un ja nepieciešams, tad Tu pasaki nē, kādiem procesiem, ko nevēlies darīt.

La: Jā. Es varu pateikt, piemēram, draugiem, ka man nav laika, lai veltītu laiku sev, kā arī cenšos katru vakaru atvēlēt 30 minūtes, lai palasītu grāmatu.

I: Kāda ir Tava reakcija, kad Tavā saplānotajā dienā, piemēram, kāds neatnāk uz tikšanos.

La: Nelietis!

I: Kas tajā brīdī notiek ar Tavu dienas plānu.

La: Viss atkarīgs no tā, kāda veida process tas ir. Darba jomā, ja kāds iedodas vēlāk kā runāts, tad ir jāsaprot, vai jāstrādā maksimālajā ātrumā, lai visu paspētu izdarīt, vai normālā ātrumā, nedarot nekādas liekas darbības un daudz sarunas ar kolēģiem. Jo tādās reizēs tas neietekmē tikai mani, bet pa ķēdīti arī citus. Arī ja kāds kavē 15 minūtes no norunātā tikšanas laika, tad man sanāk gaidīt, jo es parasti ierodos kādas 10 minūtes pirms norunāt laika, un tad man sanāk gaidīt, bet protams, tā nav tā otra cilvēka problēma. Kavēšana drīzā ir tāds

nepieklājīgs mājiens. Ja nenotiek kāda tikšanās, kad par to iepriekš paziņo, un no tās nav atkarīgs mans darbs, tad es par tikšanās nenotikšanu nestresoju.

I: Vai tādā gadījumā Tu ieplāno ko citu?

La: Tad es skatos, vai varu izdarīt kādus citus darbus, kas ir manā plānā un tad ātrāk varu tikt mājās.

I: Un ja tikšanās pārceļas stundu uz priekšu?

La: Tad ir jautājums, kas notiek pēc tam. Ja esmu darbā un man viss mierīgi, tad viss kārtībā, bet ja ir svarīgi darbi, kas var ietekmēt citus darbus pa ķēdīti, tad gan var būt stresaināk.

I: Vai mēdz saplānot nedēļu?

La: Apzināti nē. Es nemēdzu apsēsties un saplānot nākamo dienu vai nedēļu. Jo es zinu lielos notikumus uz priekšu un savu kalendāru atveru tik bieži, ka es jau zinu, kas mani sagaida nākamajā dienā un arī visā nedēļā.

I: Tātad, pa stundām Tu neplāno, bet zini galvenos uzdevums, kas Tev jāveic.

La: Jā.

I: Vai "To-do listu" veido?

La: Kaitina!

I: Jo Tev ir sava plānošanas sistēma?

La: Jā. Es gan mēdzu izdzēst pagājušos notikumus savā kalendārā.

I: Vai piekrīti apgalvojumam, ka plānošana palīdz tikt galā ar visiem nepieciešamajiem uzdevumiem un procesiem kas jāveic?

La: Droši vien, ka, jā! Visu saplānojot, viss notiek!

I: Vai ir kas tāds, ko vēlētos mainīt savā ikdienā? Vai ir kas tāds, ko gribētu izdarīt un neesi izdarījusi?

La: Man ir ceļojums, kurā es gribētu aizbraukt, bet tas plānošanas ziņā nesaplānojas ar darba lietām.

I: Kaut kas no vaļaspriekiem?

La: Šobrīd stipri ir reducējušies teātra izrāžu apmeklējumi. Bet šobrīd šķiet, ka viss ir labi, ka ir labs balanss.

I: Man izklausās, ka savu laiku esi saplānojusi gan darba lietās, visās, gan laika veltīšanā sev!

La: Jā! Daudz maz šobrīd tā gan ir.

I: Liels, paldies, par veltīto laiku!

Emmas intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Emmas dzīvoklī 2018. gada 5. martā, intervijas ilga no plkst. 18.40 līdz plkst. 19.27. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājam viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

Intervētājs (turpmāk tekstā - **I**): Šobrīdējais pilnais vecums?

Emma (turpmāk tekstā - **Em**): 25 gadi, bet tūliņ būs 26 gadi.

I: Kad paliks 26?

Em: Aprīlī.

I: Tava nodarbošanās?

Em: Strādāju maiņu darbu, esmu bārmene. Strādāju divas reizes nedēļā, kādu nedēļu vēl klāt pusi no maiņas, tad vēl kādas 5 vai 6 stundas klāt. Mēdz būt kādi papilddarbi saistībā ar fotografēšanu.

I: Ģimenes stāvoklis?

Em: Brīva un ir kaķis.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

Em: Patīk skatīties filmas kinoteātrī un mājās datorā, iet uz teātra izrādēm, lasīt grāmatas, skicēt, ar rokām jaut ko darīt – zīmēt, rakstīt, patīk rokdarbi – adīt, bet daru reti, patīk arī rokdarbi ar papīru – līmēt, griezt kaut ko, un, protams, patīk fotografēt, filmēt un montēt, patīk socializēties ar cilvēkiem, ceļot.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt darba dienai un brīvākai dienai.

Em: Es gribētu celties plkst. 8, bet zinot, ka būs darbs un būs ilgi jāstrādā, es guļu līdz plkst. 10.00. Man ir grūti pamosties agri, ja man nekas no rīta nav jādara. Tad es taisu brokastis, iedodu zāles kaķim, kas prasa kādas 15 minūtes. Tad man ir brokastošanas laiks un vienmēr kaut ko fonā skatos vai lasu ziņas, kopā kādas 30 minūtes. Ja man ir laiks, tad dzeru vēl otro kafiju. Pēc tam sagatavojos dienai, apmēram 30 minūtes, bet ja jāmazgā mati, tad vēl 30 minūtes klāt. Ja iepriekšējā dienā neesmu neko sagatavojusi drēbes un tā, tad visu to izdaru, ja esmu visu sagatavojusi iepriekšējā dienā, tad es sazvanos ar māsu, klausos mūziku, sagatavuju ēdienu līdzņemšanai. Kad man ir darbs, tas es kādos plkst. 14.30 izeju no mājām, jo plkst. 15.00 jābūt darbā. Pirms darba nekad neieplānoju kādas savas darīšanas, kas ir ārpus mājām. Kad esmu darbā, tad sakārtoju darba vietu, apmēram divas stundas. Tad plkst. 17.00 tiek atvērts bārs un tad gaidu apmeklētājus. Ja apmeklētāji vēl nav, tad lasu grāmatu vai kādus rakstus, kas mani interesē, vai arī, ja atnāk kāds pazīstams cilvēks, tad sarunājos ar cilvēkiem. Strādāju līdz

kādiem vieniem vēlākais pusdiviem. Tad dodos uz mājām un tās ir kādas 10 līdz 15 minūtes. Atnākot mājās esmu augšā kādas 30 min un tad eju gulēt.

I: Un kā paiet diena, kad nav darbs?

Em: Es vienmēr lieku modinātāju, lai pieceltos, bet vienmēr atlieku. Tad man sanāk ap kādiem deviņiem celties vai arī vēlāk – vēlākais līdz plkst. 11.30. Bet es gribētu mosties plkst. 8.00, jo es gribu sev rītus. Tad ir brokastu laiks, drīzāk jau pusdienas un kopā tas var būt par vienu stundu un 30 minūtes. Un tad es daru to, ko es esmu plānojusi. Piemēram, jāaiziet iepirkties un tad eju uz kādu lielāku veikalu. Mēģinu vairāk lasīt, zīmēt, rakstīt savas domas. Sarakstu savu plānotāju, kas man jādara katrā nedēļas dienā. Telefonā es nepierakstu, man nepatīk.

I: Kas tas ir?

Em: Tas ir mans vēlmju grafiks. Te esmu sarakstījusi to, ko es gribētu darīt un atzīmēju, kad to izdarīju.

I: Vai brīvdienā vari būt spontāna?

Em: Jā, bet es skatos pēc plānotāja, kas man ir ierakstīts. Tas var būt kāda tikšanās ar draugiem vai jāiet uz pastu. Ja nav nekas ierakstīts, tad es daru ko gribu. Man šķiet, ka esmu ļoti haotiska. Ir lietas, kurās esmu ļoti organizēta – darba jautājumos, bet tā es varu būt ļoti haotiska.

I: Brīvajā dienā, cikos ej gulēt?

Em: Ja es kaut ko skatos, kas mani interesē, tad es varu iet gulēt ļoti vēlu, bet tā es cenšos iet gulēt ap divpadsmitiem. Un, kad eju gulēt, tad es vēl domāju par visu un nevaru uzreiz aizmigt.

I: Kādus laika plānošanas rīkus Tu izmanto?

Em: Man ir plānotājs un piezīmju grāmata, kurā ir manas domas, zīmējumi, skices, piezīmes, velmes. Piezīmju grāmatā ir arī “To-do lists”, bet tam nav termiņi, Ja kas konkrēts, tas plānotājā. Mobilo telefonu neizmantoju, lai plānotu, tikai modinātāju. Tagad gan es vairāk izmantoju arī kalkulatoru nekā agrāk, jo plānoju savu budžetu. Telefonā gan mēdzu piezīmēs saglabāt kādus linkus. Bet ja man ir kaut kas jāatceras, man obligāti tas jāpieraksta plānotājā, jo citādāk es varu aizmirt.

I: Vai vari saranžēt laika plānošanas rīkus, sākot ar rīku, kurš ir vissvarīgākais?

Em: Pirmajās vietās plānotājs un piezīmju grāmata, tad modinātājs, tad piezīmes telefonā, tie linki un tad kalkulators.

I: Vai Tev ir svarīgi plānot savu laiku?

Em: Jā! Jo tā es varu organizēt savu haosu.

I: Kāda ir Tava laika plānošanas stratēģija?

Em: Parasti mēneša ietvaros, ja kaut kas konkrēts, tad var arī vairāk uz priekšu, ja kāds svarīgs notikums. Tad ir nedēļa, jo pirmdienās vai svētdienās parasti saplānoju savu nedēļu, ko es gribētu izdarīt.

I: Vai plāno arī savu dienu, no rīta pieceļoties, pieraksti kaut ko klāt?

Em: Kad man darbs, tad nē, jo tad ir viss kā ierasts. Bet katru dienu paskatos plānotājā un ja ir kādas izmaiņas tad pieraktu klāt, bet tā dienu neplānoju, jo ir jau iepriekš saplānots.

I: Vai Tu varētu teikt, ka Tev ir laika trūkums un Tu nevarētu kaut ko izdarīt?

Em: Nē. Man nav laika trūkums, tagad man ir laiks.

I: Kā reagē uz to, ka mainās kāds notikums, kas ieplānots, piemēram tikšanās pārceļas stundu vēlāk?

Em: Tas ir atkarīgs no tā, cik tas tuvu citam plānam. Jo, ja tas traucē, piemēram, citai tikšanās laikam, tad man jāsarunā ar to otru cilvēku, ka tikšanās jāpārceļ. Bet, ja es vēl neesmu ceļā uz tikšanos, kas pārceļas, tad man viss kārtībā, lai gan man nepatīk gaidīt. Bet, ja es esmu jau gatava un ceļā, tad es mazliet bēdājos, ka man liek gaidīt. Bet parasti es to zinu jau iepriekš, ja kāds kavēs un esmu mierīga, ka tā.

I: Kad skaties savā plānotājā?

Em: No rītiem parasti.

I: Vai piekrīti, ka plānošana palīdz tikt ar visiem uzdevumiem galā?

Em: Jā, piekrītu.

I: Vai plānojot laiku, ieplāno laiku arī sev?

Em: Nē. Tas vienkārši tur kaut kur ir.

I: Ko Tu vēlētos mainīt savā ikdienas režīmā?

Em: Es gribētu celties agrāk, lai man ir rīti, es gribu savā labā darīt vairāk, es gribu vairāk zināšanas jomā, kas man interesē, es gribu iet uz trenāžieru zāli un dzīvē ko mainīt, dabūt labāku darbu un būt ar sevi mierā. Bet tad, kas lasu un iegūstu zināšanas par man interesējošām tēmām, tad es domāju, ka tas ir laiks man.

I: Vai vēlies vēl kaut ko pateikt?

Em: Es vēlos vairāk darīt, es vēlos būt.

I: Liels paldies par atbildēm!

Aijas intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Aijas darba vietā 2018. gada 8. martā, intervijas ilga no plkst. 15.33 līdz plkst. 16.00. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājām viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Šobrīdējais pilnais vecums?

Aija (turpmāk tekstā - **A**): 25 gadi.

I: Tava nodarbošanās?

A: Esmu students, kultūras iestādes publicitātes koordinatore, pārdevēja-konsultante apavu salonā, kultūras portālā ziņu redaktore un arī izrāžu recenzente.

I: Ģimenes stāvoklis?

A: Neprecējusies un bērnu nav.

I: Mājdzīvnieki varbūt?

A: Nav.

I: Kad ir brīvs laiks, kādi ir Tavi mīļākie laika pavadīšanas veidi?

A: Patīk iet uz teātri, bet tas ir gan mans brīvais laiks, gan darbs. Tad tiekos ar draugiem, cik ir iespējams, braucu ciemos pie krustdēla un vecākiem, šad tad aizeju uz kādu mākslas izstādi vai filmu, varu arī visu dienu nogulēt, palikt mājās un nedarīt neko. Divās nedēļās reizi, man tādu dienu vajag. Vasarā šad tad laukos, kaut ko ārā darīt. Patīk lasīt grāmatas, bet tas šad tad. Un šad tad patīk arī pāršūt drēbes.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

A: Izstāstīšu šodienu. Ceļos astoņos no rīta, bet tas ir kādas pusstundas process. Man ir trīs modinātāji un mēdzu pirms piecelšanās pārskatīt Facebook. Tad līdz kādiem plkst. 8.45 biju mājās un sagatavojos dienai. Tad devos uz darbu apavu salonā, ceļā kādas 10 minūtes, ja ar sabiedrisko transportu, ja ar kājām, tad kādas 30 minūtes ceļā, darbs sākās plkst. 9.00. Darbs bija līdz plkst. 14.00, pēc tam gāju uz darbu kultūras iestādē, laikā pavadot 15 vai 20 minūtes, ja ar kājām.

I: Vai apavu salonā darba laikā ir arī brīvs laiks, kad vari darīt kādus citus darbus?

A: Tas ir atkarīgs no dienas, ja aizņemta diena, tad tikai darbs, bet ja brīvāka, tad varu gan žurnālu izlasīt, gad internetu pārlūkot.

I: Tātad, ap plkst. 14.20 Tu biji otrā darbā?

A: Jā. Tad mazliet pastrādāju un pēc tam es lasīju jaunākos rakstus. Tad atnāci Tu un tagad intervē mani.

I: Vai šī intervija bija ieplānota?

A: Jā, ar šo interviju es rēķinājos. Pēc intervijas neko tādu, kas būtu saistīts ar darbu es nedarīšu un šeit būšu līdz kādiem plkst. 18.00 vai plkst. 18.30 un tad braukšu uz Nacionālo teātri. Līdz pieturai 10 min un tad kādas 7 min ar tramvaju. Tad būs izrāde kādas 3 trīs stundas un tad uz mājām kādas 12 minūtes ar tramvaju.

I: Mājās tas būs kādos plkst. 22.00?

A: Drīzāk ap kādiem plkst. 22.30.

I: Vai jau esi ieplānojusi, ko mājās darīsi? Vai ir kādi vakara rituāli ko parasti dari?

A: Droši vien ēdīšu un dzeršu tēju. To daru vienmēr, neatkarīgi no tā, cik ir pulkstenis. Šodien noteikti mazgāšu matus un tas ir ieplānots, jo rīt agri jābūt darbā. Matu mazgāšanas process man paņem kādu stundu.

I: Vai Tev šovakar ir plānotais laiks, cikos gribētu iet gulēt, vai Tev ir kāds ierastais laiks, cikos parasti ej gulēt?

A: Nu, pluss mīnus tie ir divpadsmit?

I: Vai ikdienā arī ap šo laiku sanāk doties gulēt?

A: Jā, darba dienās pusdivpadsmit, divpadsmit ir mans ierastais gulētiešanas laiks.

I: Dienās, kad darbi beidzas ātrāk, cikos ātrākais esi mājās, ja nav ieplānotas kādas tikšanās?

A: Ja strādāju apavu salonā un strādāju līdz septiņiem vakarā un mājas esmu ap astoņiem. Ja strādāju otrā darbā, tad tas atkarīgs no tā, vai ir, vai nav izrāde un tad var būt, ka mājās esmu vai nu sešos, vai astoņos, vai vienpadsmitos.

I: Principā mājās sanāk būt diezgan vēlu?

A: Jā, principā tie agrākie laiki ir astoņi vakarā.

I: Un, kad tiec mājās astoņos un tas ir Tavs brīvais vakars, kāds ir vakara rituāls?

A: Paēdu un paralēli skatos kādu seriālu. Tad mēģinu sakārto dzīvokli un tad jau vakars ir klāt.

I: Vai Tu plāno savu laiku un cik tas Tev ir svarīgi?

A: Jā, es daudz maz plānoju savu laiku, bet tas vairāk ir izejot no darba lietām. Un šobrīd plānot ir diezgan svarīgi, jo jāsaplāno visas darba vietas. Ja apavu salonā ir sastādīts mēneša grafiks, tad es savu dzīvi pakārtoju pēc tā.

I: Kāda ir Tava laika plānošanas stratēģija?

A: Pēc apavu salona grafika, bet tas principā ir tāds pat kā iepriekš. Tad kādi pasākumi vai notikumi, kas svarīgi, tad ieplānoju dienas, kad esmu kultūra iestādē un tad skatos uz kādu izrādi varu aiziet, trešā darba vajadzībām.

I: Vai darba grafiks tiek plānots mēnesi uz priekšu?

A: Principā divas nedēļas uz priekšu, bet mēneša vidū tiek saplānots nākamais mēnesis.

I: Tad mēnesis uz priekšu!

A: Jā, bet mēneša vidū jau plāno nākamo mēnesi.

I: Ā, tad Tu zini pusotru mēnesi uz priekšu?

A: Jā!

I: Sanāk, ka Tu ļoti laicīgi plāno savu laiku!

A: Jā, tā sanāk!

I: Vai plāno arī nedēļas ietvaros?

A: Konkrētos darbus es vairāk plānoju nedēļas ietvaros.

I: Vai plāno arī dienu?

A: Tikai tad, kad ir noteikti termiņu darbiem, un man tie sanāk visai bieži. Bet pārsvarā tie darbi tad tiek darīti arī tajā beigu datumā un tad darbi tiek arī izdarīti.

I: Kādi ir Tavi laika plānošanas rīki?

A: Man pašai ir plānotājs un tur veicu arī piezīmes, kas ir jāizdara.

I: Vai veido "To-do list" vai tie uzdevumi vienkārši kā saraksts?

A: Gan, gan.

I: Vai arī izsvīturo uzdevumus?

A: Ja ir daudz sīkumi, tad izmantoju izsvītrošanu, bet ja lieli darbi, tad tos atceros un tos pat varu neierakstīt.

I: Ir plānotājs, kas vēl?

A: Sekoju līdzī kultūras iestādes Google kalendāram, bet tur nav mani darbi rakstīti.

I: Apavu salonā, vai arī ir grafīks?

A: Grafīks ir pie siens un arī online.

I: Vēl varbūt kāds?

A: Nē, tas viss.

I: Un modinātās?

A: Jā, tas ir.

I: Vai izmanto līmlapiņas?

A: Ja man tās ir, tad tās ir iekšā plānotājā, nekur ārpus tās es nelieku.

I: Vai veido vēlmju grafīkus?

A: Nē.

I: Tātad, Tu izmanto plānotāju, Google kalendāru, darba grafīku, modinātāju un šad tad līmlapiņas?

A: Jā.

I: Vai vari, lūdzu, sarunāt šos rīkus, sākot ar to, kurš ir vissvarīgākais?

A: Modinātājs, plānotājs, bet man nav tā, ka bez plānotāja esmu kā bez rokām. Es varu plānotāju aizmirst darbā un bet tā iztikt kādas trīs dienas. Es daudz man atceros visas lietas, kas man ir jādara. Tad apavu salona grafiks un Google kalendārs, un tad līmlapiņas.

I: Tad, kad atceries, vai vienkārši atceries, vai Tev tas vizuālizējas?

A: Es nezinu. Domāju, ka vizuālās atmiņas man nav. Es vienkārši daudz maz zinu, kas man pa tām dienām jādara.

I: Vai esi teikusi, ka Tev ir laika trūkums?

A: Droši vien teikusi esmu, bet tā, ja es padomāju, tad es nevaru teikt, ka man būtu laika trūkums. Ir kaut kādas saspringtākas dienas, nedēļas, bet pirms es kaut ko uzņemos, es apdomājos. Pārlietu es sevi nenoslogoju un ierēķinu kaut kādu savu brīvo laiku.

I: Iztēlojies dienu, kad Tev tā ir piepildīta un saplānota. Ir tikšanās, kas pārceļas stundu uz priekšu vai atcelta. Kā Tu reaģē?

A: Tas atkarīgs no tā, cik tikšanās ir svarīga. Ja tā ir tikšanās ar draugiem, tad man ārkārtīgi daudz tas neko nemaina, žēl. Bet ja man ir intervija, kas vajadzīga, un tā pārceļas, tad tas jau ir mazliet stresaināk. Neteiktu, ka ļoti, bet tad man pabrūk pa dziedziņu kas cits.

I: Vai tā mēdz gadīties bieži?

A: Nē, tas ir ļoti reti.

I: Kā rīkojies, ja tikšanās tiek atcelta un Tev ir brīvs laiks?

A: Tad, paliek logs, un izmantoju brīvo laiku.

I: Plānojot savu dienu, kad mēdz to darīt, kad to dari?

A: Tam nav tāds noteikts laiks. Kad jūtu, ka jāsaplāno, tad saplānoju. Ja sakrājušās vairākas lietas, kas jāizdara, tad vairāk tās piefiksēju.

I: Tā speciāli neplāno?

A: Nē, tā nē.

I: Vai piekrīti, ka plānošana palīdz tik galā ar visiem nepieciešamajiem uzdevumiem?

A: Nu, ja, protams.

I: Vai ieplāno laiku sev?

A: Jā!

I: Un kā tas izpaužas?

A: Nu, kaut vai tīri, ja man ir vairākas dienas brīvas, es izdomāju, vai man gribēsies būt mājās, vai aizbraukt pie vecākiem. Ja man jāaiziet pie friziera, tad es to arī ieplānoju, neatlieku to uz pēdējo brīdi. Nu, es sevi esmu ielikusi tajā prioritāšu sarakstā.

I: Kas vēl būtu, ko ieplāno sev, tiešām sev?

A: Reizi mēnesi man ir ar draudzenēm ballīte, bet parasti tā izvēršas pa divām dienām. To mēs ieplānojam. Nu, kas vēl? Nu, pārējais tiešām ir izejot no katra mēneša?

I: Vai mēdz apmeklēt kino?

A: Jā, bet tas nav tā ārkārtīgi iepļānots. Ja gadās brīva diena tad varu paskatīties ko rāda un tad varbūt aiziet.

I: Vai Tu vēlētos kaut ko vēl darīt savā ikdienā, ko līdz šim neesi darījusi vai nav sanācis sen darīt?

A: Es gribētu vairāk lasīt labu literatūru. Noskatīties labas filmas. Nu, kaut kad iepriekš es gribēju mācīties šūt, bet es nedomāju, ka tas ir tuvāko gadu darīšanas sarakstā, jo tam tiešām ir vajadzīgs brīvs laiks.

I: Varbūt vēl kaut kas?

A: Bet tas arī ir tādā ilgtermiņā. Es gribētu paceļot, bet tas arī finansiāli ir jāieplāno. Tas tad laikam viss.

I: Varbūt ir kas tāds, ko es nepajautāju un gribētu pastāstīt?

A: Nē! Un es nekad nebiju tik daudz domājusi par savu laika plānošanu.

I: Liels paldies par interviju!

Evelīnas intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Evelīnas darba vietā 2018. gada 5. martā, intervijas ilga no plkst. 16.20 līdz plkst. 16.59. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājām viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Intervētājs (turpmāk tekstā - **I**): Šobrīdējais pilnais vecums?

Evelīna (turpmāk tekstā - **Ev**): 26 gadi.

I: Nodarbošanās?

Ev: Strādāju teātrī. Fotografēju. Patīk lasīt, bet tagad maz to daru. Nedēļā reizi mēģinu apmeklēt sporta zāli. Pavasarī un vasarā uz sporta zāli gribētos doties divas vai trīs reizes nedēļā.

I: Ģimenes stāvoklis?

Ev: Ir dzīvesbiedrs un kaķis, kurš nāca līdz dzīvesbiedram.

I: Kā Tev patīk pavadīt brīvo laiku?

Ev: Man patīk apmeklēt onlaina kursus un klausīties lekcijas tur. Patīk skatīties filmas un seriālus, tamborēt, tikties ar draugiem. Tieši tik tā brīvā laika arī ir, vairāk nav.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

Ev: Ceļos no plkst. 7.30 līdz 8.30. Man noskan modinātājs. Parasti man ir divi modinātāji. Plkst. 7.30 ir pirmais modinātājs un tad plkst. 8.00 ir otrais modinātājs. Bet plkst. 9.30 es gandrīz vienmēr pati pamostos, arī ja neesmu uzlikusi modinātāju. Tad, ja pieceļos plkst. 8.00, no gultas izkāpju pēc kādām 15 – 20 min, jo spaidu telefonu. Skatos Instagram. Tad es pieceļos un pabaroju kaķi, nomazgāju seju, izdzeru glāzi ūdeni un ieslēdzu datoru. Tad pārbaudu e-pastu, Facebook skatos. Un tad plkst. 8.40 sāku domāt par kafiju un brokastīm. Kamēr vārās ūdens izdomāju, ko ēdīšu brokastīs. Tad taisu brokastis. Tad ir mans brokastošanas laiks un tas ir līdz kādiem plkst. 9.30. Tad cenšos pamodināt draugu. Domāju, ko vilkt mugurā, pasmejies ar draugu par kādiem jokiem, ar kaķi paspēlējos un tad eju dušā. Draugs tikmēr brokasto. Ja jāmazgā mati, tad tas nedaudz ilgāk. Ap plkst. 10.35 uzkrāsojos, izgludinu drēbes, citreiz sagatavoju pusdienas līdz uz darbu, sagatavojos dienai. Pēc tam dodos uz darbu – ar sabiedrisko transportu, ar velosipēdu, vai ar draugu un automašīnu. Šorīt 11 nedaudz pāri braucām uz darbu.

I: Ceļā uz darbu, cik, apmēram paiet laiks?

Ev: Atkarībā vai caru kurieni ir jāizbrauc, vai pa tiešo uz darbu. Šodien bija jāizbrauc caur VEF, tad ceļa uz darbu bija kādas 30 vai 35 minūtes.

I: Un ja braucat pa tiešo uz darbu?

Ev: Nu, tad ar mašīnas uzsildīšanu un sniega notīrīšanu kādas 20 min ir.

I: Kādā laika posmā vidēji ierodies darbā?

Ev: Vidēji no kādiem 11 līdz 12, bet tas mainās no situācijas.

I: Tu ierodies darbā un tālāk?

Ev: Iedodos darbā, un tad ir jautājums, kas darbā notiek, jo ir ļoti daudz opciju, kas var būt un no tā pakārtojas viss pārējais.

I: Pieņemsim variantu, kad ļoti daudz kas jādara.

Ev: Nolieku mantas, uztaisu kafiju, atveru e-pastu un skatos vai ir jāatbild. Tad daru darba lietas. Ja ir izrāde, tad līdz kādiem plkst. 17.00 daru savas darba lietas un tad sāku vairāk domāt par izrādi – programmiņas izprintēju, pārbaudu rezervācijas un visādi citi sīkumiņi. Katra diena ir citādākā. Vienu dienu varu sēdēt Facebook. Citu dienu vienlaicīgi jābūt divās vietās.

I: Kas notiek tad, kad ir izdarītas visas lietas pirms izrādes?

Ev: Sākot no plkst. 18.00 sēžu u gaidu skatītājus, man ir atvērta sistēma, pārbaudu, vai biļešu papīrs pietiekams, iedzeru kafiju. Citreiz kaut ko lasu. Es parasti daru vairākas lietas paralēli. Es nespēju koncentrēties vienai lietai vispār.

I: Kas notiek, kad izrādes sākas?

Ev: Tas viss atkarīgs, kāds ir mans plāns. Ja draugs strādā, tad es gaidu draugu un ar viņu dos uz mājām. Kad gaidu, tad vienkārši atpūšos, dzeru kafiju, tamborēju, lasu kaut ko, vai tos online kursus skatos. Ja negaidu draugu, tad braucu mājās. Un tad man ir plāns – uztaisīt vakariņas vai pavigrot mājās, vai braukt uz sporta zāli.

I: Ja septiņos vakarā beidzas Tava darba diena un Tu dodies mājās vai uz sporta zāli, cikos esi mājās?

Ev: Darba lietas pabeidzu plkst. 19.15, tad plkst. 19.40 man ir transports. Ceļā paiet 30 min. Ja braucu mājās, tad pirms tam vēl ieeju veikalā, līdz ar to esmu vēl nedaudz vēlāk mājās. Un tad mājās pabaroju kaķi, atguļos gultā, nedaudz atpūšos un tad sāku domāt, ko gribētu vakariņās. Paskatos kādu seriālu, taisot vakariņas un tad jau draugs atbrauc. Tad es kaut ko pirms miega palasu, vai spaidu telefonu – Instagram, Facebook, Messenger, Whatsaap. Ja pēc darba eju uz sporta zāli, tad tur esmu kādos plkst. 20.00 un tad pusotru stundu mēģinu tur būt, un tas jau ir plkst. 21.30. Tad parasti draugs man atbrauc pakaļ un tad notiek viss tas pats, kas ja esmu ātrām mājās, bet tādā sazipotā versijā. Citreiz, ja esam ātrām mājās, tad aizejam kaut kur ciemos, aizbraucam pie kāda.

I: Cikos parasti ej gulēt?

Ev: Es vienmēr gribu iet gulēt pirms divpadsmitiem un to cenšos darīt.

I: Tad miegam Tev ir kādas 7 – 8 stundas?

Ev: Jā! Un ja ir bijusi kāda ballīte, vai vēl no darba, tad man obligāti ir jāguļ 6 stundas. Esmu novērojusi, ka man 6 stundu miegs ir ļoti labs. Un tādēļ es mēģinu ieaudzināt sevi gulēt

tikai 6 stundas. Kad bija ziema, tad bija grūtāk, tad tumšs, bet taga jau kļūst vieglāk. Un tad man būs rīti, kas būs man un tad varēšu gan dienu saplānot, gan jaut ko palasīt.

I: Kādus laika plānošanas rīkus Tu izmanto?

Ev: Es rakstu "To-do lists", lai varu izsvītrot ārā padarīto, tie ir mani mīļākie un tas man strādā. Katru mēnesi es rakstu lietas, ko es daru un kad, un tad mēneša šķērsgriezumā es izvērtēju ko un cik daudz esmu darījusi. Tas man ir uzskatāms veids, ko es daru. Mēdzu arī veidot darāmo darbu "To-do listu", izmantoju darba kalendāru. Mēdzu izmantot arī Facebook notikumu kalendāru, bet tas vairāk darba vajadzībām.

I: Modinātājs?

Ev: Arī, bet es esmu jau ietrenējusies celties bez tā.

I: Vai izmanto telefonā atgādinātāju?

Ev: Nē.

I: Vai izmanto kādu laika plānošanas aplikāciju?

Ev: Man ir vārdadienu kalendāra aplikācija, kas man atgādina pa vārdadienām, bet tas man nav tik svarīgi, es vienkārši nezinu kā to telefonā izslēgt. Bet, nu, jau esmu pie tā kalendāra pieradusi. Tas laikam tad arī ir viss. Es diezgan labi atceros to, kas man ir jādara.

I: Vai atceroties, Tu to redzi kaut kā priekšā?

Ev: Jā, es redzu Google kalendāru priekšā, jo pietiekami bieži to atveru.

I: Vai vari, lūdzu, saranžēt šos rīkus, sākot ar to, kurš ir vissvarīgākais?

Ev: Google kalendārs, modinātājs, varbūt tas pat ir pirmais vai vienlīdzīgi, atcerēšanās, tad dienas "To-do lists" un tad mēneša "To-do lists".

I: Vai Tev ir svarīgi plānot laiku?

Ev: Jā.

I: Tava plānošanas stratēģija ir mēneša ietvaros?

Ev: Mēneša ietvaros, tas vairāk uz darba lietām un tad ir dienas plānošana.

I: Nedēļas plānošana?

Ev: Nē, nedēļas plānošana nav.

I: Kad Tu saplāno savu dienu?

Ev: Vai, nu, no rīta vai darbā esot uzrakstu.

I: Vai esi teikusi man nav laika?

Ev: Jā.

I: Bieži?

Ev: Nepārāk. Nu, ir jau tā, ja ļoti vajadzēs, tad jau laiku atradīs.

I: Kā rīkojies situācijā, kad diena ir ļoti saplānota un mainās kādi plāni?

Ev: Ui, tā ir ļoti bieži. Citreiz es esmu uzrakstījusi ļoti daudz uzdevumu un es saprotu, ka konkrētā dienā visu neizdarīšu, tad es pārceļu uz nākamo dienu.

I: Un ja satikšanās tiek pārceltā?

Ev: Nu, tad jāskatās pēc situācijas. Bet es esmu pieradusi, ka ļoti bieži kaut kas mainās. Man ar to nav problēmu.

I: Tad Tu esi ļoti elastīga?

Ev: Es domāju, ka jā.

I: Vai piekrīti, ka plānošana palīdz tikt galā ar visiem nepieciešamajiem uzdevumiem, kas jāveic dienas laikā?

Ev: Noteikti, ka palīdz. Tādēļ jau tā plānošana ir domāta.

I: Vai plānojot laiku, Tu ieplāno laiku arī sev?

Ev: Nu, jā. Ja es eju uz sporta zāles, tad tas ir laiks man. Vai, ja es esmu ierakstījusi, ka man jānomazgā trauki, ko man ļoti nepatīk darīt, tad man ir svarīgi to izdarīt, lai varu ievilkt to ķeksīti, ka man tas ir izdarīts. Nu, es neieplānoju laiku sēdēt telefonā, jo tas nāk ļoti viegli. Ieplānoju tādas lietas ko vajag, bet negribas darīt.

I: Ko Tu vēlētos mainīt savā ikdienas režīmā?

Ev: Es negribētu no rītiem spaidīt telefonu, bet es gribētu pierakstīt to, kas noticis iepriekšējā dienā un tad es gribētu palasīt no rīta, bet to, kas ir drukāts. Gribētu atkal atsākt no rīta iet uz sporta zāli. Gribētu peldēt iet. Biežāk iet uz dažādiem pasākumiem. Gribas vairāk redzēt izstādes, filmas, koncertus.

I: Vēl kaut kas varbūt?

Ev: Citreiz man liekas, ka to savu brīvo laiku varētu tā strukturētāk pavadīt, kādu labu filmu noskatīties, nevis Youtube video skatīties, bet tas prasa mazāku koncentrēšanos. Un man ir gribētos vairāk spēt koncentrēties vienai lietai, jo es parasti vienlaicīgi daru vairākas lietas un tādēļ man tik grūti iet ar to grāmatu lasīšanu, jo tad jākoncentrējas tikai uz vienu lietu.

I: Varbūt ir vēl kaut kas, ko man gribētu pateikt?

Ev: O! Es eju zīmēt, bet tas sanāk reti.

I: Liels paldies par atbildēm.

Noras intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Noras vienā no darba vietā 2018. gada 9. martā, intervijas ilga no plkst. 16.12 līdz plkst.16.46. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājam viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Šobrīdējais pilnais vecums?

N: 26 gadi.

I: Nodarbošanās?

N: Horeogrāfe, māksliniece. Man nav profesijas, es ļoti abstraktas lietas daru. Bet tas viss galvenokārt ir saistīts ar kustību, deju, dejošanu. Reti kādu mācu, vadot meistarklases.

I: Kāds ir darba statuss?

N: Esmu pašnodarbināta persona.

I: Ģimenes stāvoklis?

N: Ir draugs, bet nedzīvojam kopā. Ir kaķis.

I: Ko Tev patīk darīt brīvajā laikā?

N: Man būtu viegli uz šo jautājumu atbildēt, ja es būtu grāmatvede. Bet tā kā mana profesija ir saistīta ar radošo jomu, tad man ir grūti nodalīt brīvo laiku no darba. Brīvajā laikā ārpus darba es daudz domāju par darbu. Bet man patīk pastaigas gar jūru, lasīt grāmatas, bet bieži tās arī ir saistītas ar manu kādu projektu.

I: Varbūt patīk skatīties kādas filmas vai seriālus brīvajā laikā?

N: Man mājās fonā visu laiku ir ieslēgts televizors, reizēm ļoti apzināti skatos “stulbas” lietas, lai atslābinātu prātu.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

N: Tad kad darbojos kādā teātrī, kur ir viņu sastādīts grafiks, tad es ļoti zinu, kas un kad tiek darīts un esmu ļoti organizēta laika ziņā. Tagad sanācis, ka man vairāk ir savi projekti, līdz ar to man tā grūti sevi saorganizēt pa laikiem. Bet pastāstīšu Tev šodienu. Tātad, es piecēlos apmēram ap desmitiem un līdz kādiem divpadsmitiem novāļājos gultā, jo es skatījos Instagram. Pēc tam es izdzēru kafiju, paēdu un tas man aizņēma laiku līdz brīdim, kad gāju prom. Un tajā laikā paralēli es pārbaudu e-pastus. Ap plkst. 13.30 izgāju no mājām un ap plkst. 13.45 biju tikšanās vietā. Tā ilga līdz plkst. 15.30 un tad es atnācu līdz šejieni.

I: Es pieņemu, ka intervija būs līdz maksimums pieciem. Ko darīsi pēc intervijas?

N: Plkst. 20.00 man ir mēģinājums. Līdz tam laikam būšu šeit un veikšu darba sarunas.

I: Ja darba sarunas beigsies ātri, kā pavadīsi atlikušo laiku?

N: Man ir vairāki veidi kā “nosists laiku”. Es varētu vienkārši pastaigāt pa veikaliem, bet pirms tam man vajadzētu nosūtīt vienu darba e-pastu. Un tad jau būs mēģinājums kādas divas stundas. Un tad iešu mājās.

I: Cik ilgs laiks paies ceļā uz mājām?

N: Tas ir atkarīgs no tā, kādu ceļu es eju un tas mājās iešanas laiks var būt ļoti dažāds. Reizēm es ātri aizeju, reizēm eju līku un laika ziņā tas var būt no 30 minūtēm līdz vienai stundai, var būt arī četras stundas.

I: Šobrīdējā situācijā, kāds ir vēlākais laiks, cikos ej mājās? Vai esi sev noteikusi vēlāko laiku, kad būtu jābūt mājās?

N: Nē, neesmu noteikusi. Esmu diezgan vēlu mājās, bet es diezgan vēlu arī izeju no mājām. Bet, piemēram vakar jau no mājām izgāju plkst. 8.00, jo bija mēģinājums un pēc tam mājās biju tikai divpadsmitos naktī.

I: Un šodien izskatās, ka pluss mīnu mājās būsī tāpat kā vakar.

N: Jā, tā arī, laikam, būs.

I: Vai esi sev noteikusi kādu laiku, kad ej gulēt?

N: Nē!

I: Tad, kad aizej mājās, kādi ir Tavi vakara rituāli?

N: Es pārsvarā ēdu un paralēli arī strādāju, izpētot materiālu kādam projektam. Gandrīz katru dienu es eju vannā.

I: Vanna ir kā sevis palutināšana?

N: Reizēm jā. Bet, jā, tā ir sevis palutināšana, jo tagad esmu sākusi interesēties par dažādām vannas eļļām un tā.

I: Vidēji, ap cikiem ej gulēt?

N: Pēdējā laikā sanāk ap kādiem diviem naktī iet gulēt.

I: Kādi ir Tavi laika plānošanas rīki?

N: Man ir tikai plānotājs.

I: Vai izmanto modinātāju.

N: Modinātāju es izmantoju tikai tādos gadījumos, kad man ir agrie mēģinājumi.

I: Vai izmanto kādas aplikācijas, kas palīdz plānot laiku?

N: Nē, jo tam ir vajadzīgs laiks, lai tās aizpildītu..

I: Vai izmanto kalendāru, piemēram, telefonā pieejamo?

N: Nu, man ir tikai Google kalendārs, kas sasinchronizēts ar darba lietu projektiem un tad es tos skatos, bet pati neko nerakstu.

I: Vai izmanot telefonā atgādinātāju?

N: Nē.

I: Vai plānotājā mēdz veidot sarakstus, kas jādara?

N: Jā un tad es svītroju ārā. Bet tajā sarakstā pārsvarā ir darba lietas. Un vēl es tajā sarakstā mēdzu iekļaut kādus īpašus produktus, ko gribētu nopirkt, bet es netaisu iepirkšanās sarakstu un mājas lietas darbus arī nerakstu.

I: Varbūt ir vēl kādi, piemēram, varbūt izmanto līmlapiņas?

N: Līmlapiņas izmantoju tikai ārzemju projektiem.

I: Vai vari, lūdzu, saranžēt šos rīkus, sākot ar to, kurš ir vissvarīgākais?

N: Es nezinu. Nu, labi, lai plānotājs ir pirmais, bet es ne vienmēr to atveru, jo zinu, kas man jādara. Nu, redzi, kādēļ man nepatīk internetā lietot kalendāru, jo tas nav man tik viegli pārskatāms. Tāpēc plānotājā es sarakstu un es apmēram redzu, kāda ir tā mana nedēļa. Bet nav tā, ka es katru rītu tajā skatos. Tad otrā vieta modinātājam un tad Google kalendārs, bet tikai darba vajadzību dēļ.

I: Vai Tev ir svarīgi plānot savu laiku?

N: Nu, teiksim, ja man ir trīs projekti paralēli, tad ir svarīgi. Bet, ja man vairāk brīvāks grafiks un nav atkarīgs no citiem cilvēkiem, tad es negribu ļoti plānot savu laiku. Jo ja es sastādu grafiku, kas tikai atkarīgs no manis un es to neizdaru, tad man ir neliela vainas sajūta, tādēļ es tā neplānoju savu laiku, ja tas neietekmē citus.

I: Kāda ir Tava laika plānošanas stratēģija?

N: Man liekas, ka citi cilvēki vairāk plāno manu laiku, jo pārsvarā es pierakstu to, ko esmu ar kādu sarunājusi. Ja es zinu, ka kāds notikums vai tikšanās būs nākamajā mēnesī, tad es to ierakstu plānotājā. Ja, piemēram, es zinu, ka pēc pieciem mēnešiem būs kāds projekts, es to vēl nerakstu, jo tas ir sākuma stadijā, kad tas paliek par drošu un tas tiešām notiks, tad es to ierakstu.

I: Tātad, Tu plāno notikumus, tikšanās, darba darīšanas, kas būtu mēneša un ilgākā laika posmā.

N: Jā.

I: Piemēram, Tev ir noslogota diena un daudz darbu, kas jādara. Vai tos Tu saplāno?

N: Tā konkrēti nē, jo tie uzdevumu man jau nedēļu laikā ir ierakstīti.

I: Vai Tu varētu teikt, ka Tev ir laika trūkums?

N: Šobrīd nav.

I: Vai esi izmantojusi frāzi – man nav laika?

N: Es esmu izmantojusi to frāzi, bet tas vairāk kā aizbildinājums, kad, piemēram, negribu kādu satikt.

I: Kā jūties situācija, ja kaut kas nenotiek laikā? Piemēram, pārceļas kāda darba tikšanās.

N: Normāli.

I: Tevi tas neizsit no “no sliedēm”?

N: Nē. Man tāpat ir ko darīt.

I: Kā izmanto to laiku, ka atceļas kāda tikšanās?

N: Tas ir atkarīgs no situācijas. Mēdzu izdarīt kādu citu plānotu darbu vai vienkārši eju pastaigāties.

I: Vai plānošana Tev palīdz tik galā ar uzdevumiem un darbiem, kas Tev jāveic?

N: Jā, es domāju, ka jā.

I: Vai ieplāno laiku arī sev?

N: Jā.

I: Un kā tas izpaužas?

N: Es domāju, ka tā pati staigāšana par veikaliem. Bet dīvaini atbildēt, kas ir laiks sev. Man liekas, ka uz iepriekšējo jautājumu vieglāk atbildēt cilvēkiem, kuriem ir noteikts darba grafiks, jo, ja man sarunāta kāda tikšanās, tad es varu pavadīt dienu kā vēlos. Bet tad, kad darba ir ļoti daudz, tad es izjūtu vairāk, ka vajadzētu laiku sev.

I: Vai tad, kad darba ir daudz, vai tad ieplāno laiku sev?

N: Nē, jo tad tam nav vietas.

I: Ko vēlētos mainīt savā ikdienā?

N: Es gribētu biežāk ceļot un izskatās, ka šogad tas izdosies.

I: Varbūt vēl kaut kas?

N: Nē, laikam pārējais ir labi.

I: Un kā ar lasīšanu?

N: Es pārsvarā transportā lasu grāmatas.

I: Vai bieži brauc ar transportu?

N: Jā. Un es arī vannā esot lasu un citreiz, kad apmeklēju veikalu un tad ieeju kafejnīcā, tad arī mēdzu palasīt grāmatu. Bet tā es gribētu agrāk celties, bet tad diena ir garāka un es negribu iet ātrāk gulēt.

I: Paldies par atbildēm!

Gata intervijas transkripts

Intervija notika Rīgā, Gata darba vietā 2018. gada 5. martā, intervijas ilga no plkst. 14.09 līdz plkst.14.54. Pirms intervijas tika aizpildīta vienošanās lapa par intervijas transkriptu, vienojāmies, ka uzrunājām viena otru uz Tu, kā arī tika izstāstīta intervijas uzbūve.

I: Šobrīdējais pilnais vecums?

G: 32 gadi.

I: Tava nodarbošanās?

G: Spēlēju bungas, strādāju teātrī, veicot skatuves darbinieka pienākumus un arī skaņo izrādes, ja ir laiks, tad teātra bārā pastrādāju un tā es vēl strādāju vienā citā bārā par bārmeni.

I: Tad Tev ir diezgan jāplāno laiks, lai visas nodarbošanās apvienotu?

G: Nu, itkā.

I: Ģimene stāvoklis.

N: Man ir draudzene. Ir arī kaķis.

I: Tad, kad Tev ir brīvs laiks, kā Tu to pavadi?

G: Bieži vien brīvo laiku es pavadu kopā ar draudzeni, vai arī, ja sanāk, tad es viens pats aizeju un spēju bungas. Jo mēģinājumi kopā ar grupu ir vairāk plānoti un tas jau kā pienākums, bet patīkams. Un, kad aizeju viens pats spēlēt, tad es to daudz vairāk izbaudu.

I: Izstāsti, lūdzu, vienas dienu plānu, sākot no pamošanās brīža līdz aiziešanai gulēt.

G: Paņemšu kādu pilnāku dienu, kad ir izrāde, bet man tā nav jāskaņo. Es pieceļos, pieņemsim, plkst. 8.00, bet no gultas izkāpu plkst. 9.00, līdz tam kaut ko internetā skatos. Tad es eju taisīt brokastis. Visticamāk iepriekšējā dienā es esmu izdomājis, ko ēdīšu brokastīs. Kamēr gatavojas brokastis es spēlējos ar kaķi un paralēli runājos ar draudzeni. Tad paēdu, kaut ko skatoties internetā, parasti tie ir kaut kādi video. Un tas ir no kādiem plkst. 9.00 līdz plkst. 9.35 un tad draudzene mani sāk spiest taisīties, jo esam sarunājuši plkst. 10.00 iet ārā no mājām. Tad es gatavojos dienai un iztīru kaķim kastī, pie reizes arī visu koridoru, jo kaķu smiltis ir visur. Līdz ar to manis stundas gatavošanās ievēlās līdz stundai piecpadsmit. Tad ap plkst. 10.20 izeju no mājām un dodos uz mašīnu. Uzsildu mašīnu, notīru sniegu, ja ir, kādas piecas minūtes un tad braucu uz darbu, ceļā kādas 10 – 15 minūtes. Tad ierodoties darbā vai nu es sāku jau strādāt, vai uztaisu tēju un tad sāku strādāt. Mums ir sakārtota sistēma, kā veicam izrādes nobūves un uzbūves, līdz ar to man ar saviem kolēģiem visai ātri sanāk padarīt darbus.

I: Tad ir tā, kad jūs strādājat tad strādājat un nekādas citas lietas nedariet paralēli?

G: Jā! Telefonu es vispār nolieku malā. Tas var prasīt no divām līdz četrām stundām, bet tas atkarīgs no izrādes. Pēc darba es parasti izdomāju, ka jāpaēd. Tad uztaisu ēdamo. Pagatavošana kādas 30 minūtes un paēšana arī kādas 30 min. Tad ir kāds atpūtas brīdis, kāda

stundiņa, ko pavadu esot internetā. Tad, kad neskaņoju izrādi, tad darbojos teātra bārā. Pirms sešiem sāku sagatavot bāru un sešos atveru vaļā bāru. Un man ir svarīgi, ka atverot bāru, kafijas tējkannā ir pilns ar tikko uzsildītu ūdeni, kafijas aparāts ir iztīrīts un uzpildīts ar kafijas pupiņām. Man patīk, ka iesākoties jaunam procesam, viss ir darba gatavībā. Tad, ja nav cilvēku, es kaut ko palasu internetā, ja ir cilvēki, tad viņus apkalpoju. Pēc izrādes sākšanas, kad visi skatītāji skatās izrādes, es novācu glāzes un salieku trauku mazgāšanas mašīnā. Un tas tiek darīts līdz kādiem plkst. 19.15. Tad noslēdzu kasi. Un tad kādos plkst. 19.30 eju prom un eju, piemēram, uz mēģinājumu. Tad ir mēģinājuma process un pēc tam parunājamies, un tas viss kādas divas stundas. Tad brauc uz mājām, ja nepieciešams, iebraucu veikalā pēc produktiem. Mājās tad esmu ap kādiem plkst. 22.00 – 23.00, un vakariņās kaut ko vieglu apēdu. Tad gatavojos gulētiešanai un pirms miega kaut ko paskatos. Ja nākamajā dienā agri jāceļas, tas es gulēt eju ap pusvieniem, ja nav nākamajā dienā agri jāceļas, tad varu kaut ko skatīties līdz kādiem pusdiviem.

I: Kāda ir Tava laika plānošanas stratēģija?

G: Es plānoju ļoti īsu laiku uz priekšu, jo viss atkarīgs no darba. Jo man nav tā, ka man ir konkrēts darba laiks. Man ir ielānotas mēneša ietvaros izrādes un koncerti un tad uz to es koncentrējos.

I: Tad sanāk notikumi, darbs un koncerti?

G: Es ielānoju arī laiku, kad varu ar draudzeni kaut kur aizbraukt. Nedēļu es vēl tā plus mīnus paplānoju, bet dienu es īsti neplānoju. Esmu vairāk spontāns dienas ietvaros, kad nav jādara darba lietas.

I: Kādus laika plānošanas rīkus Tu izmanto?

G: Google kalendāru, kur teātra kalendārs ir apvienots ar grupas mēģinājumu kalendāru, tad ir bāra kalendārs jeb grafiks un tie ir elektroniski. Tad man ir pierakstu blociņš, kurā pierakstu to, kas man jādara.

I: Vai izmanto darba uzdevumos to atzīmēšanas iespēju?

G: Man ļoti to gribētos, bet man kaut kā nesanāk. Es lēni pāreju uz jaunām lietām. Bet es redzu potenciālu šai atzīmēšanas metodei.

I: Vai lieto modinātāju?

G: Jā. Bet ja man ir bijusi nakts maiņa bārā, tad gan es nelieku modinātāju.

I: Vai vari, lūdzu, saranžēt šos rīkus, sākot ar to, kurš ir vissvarīgākais?

G: Modinātājs, tad darba kalendāri un tad mans blociņš. Reti izmantoju arī telefonā esošo atgādinātāja funkciju.

I: Vai Tu varētu teikt, ka Tev ir laika tūkums?

G: Dažreiz. Reti. Parasti jau es mēģinu saplānot, lai “vilks ir paēdis un kaza dzīva”. Mēģinu saplānot tā, lai viesiem labi. Bet tā neliekas, ka stundas par mazu.

I: Vai iepriekšējās dienas vakarā mēdz saplānot nākamo dienu?

G: Es vakarā mēdzu nolikt lietas, kas man atgādina par konkrētiem darbiem, kas jāizdara, vienā konkrētā vietā, kur parasti stāv manas lietas. Un tad liekot lietas kabatā es saprotu, ka kaut kas ir par daudz un tas liekais man atgādina, kas man jāizdara.

I: Vai piekrīti, ka laika plānošana palīdz tikt galā ar visiem uzdevumiem?

G: Jā.

I: Vai ieplāno laiku sev, bet tas nav spontāni?

G: Nē, tā speciāli es neieplānoju.

I: Vai ir kas tāds, ko vēlētos mainīt savā ikdienā?

G: Jā! Man gribētos mācīties, bet es to atlieku un tas ir atkarīgs no manas nespējas vēl saņemties, bet tagad es tam ļoti briesu. Gribētu vēl vairāk spēlēt bungas un atsākt lasīt grāmatas. Nelasu ne jau tādēļ, ka laika nav, bet diena ir piepildīta un tad vieglāk ir internetā kur ko palasīt, lai nav jāiespringst.

I: Vai Tevi ietekmē tas, ka saplānotie notikumi pārceļas vai izmainās? Kā Tu uz to reaģē?

G: Man ļoti nepatīk, ka kaut kas pārceļas, mainās laiki, Jo es jau esmu visu saplānojis. Ja tas atceļas, teiksim no šodienas uz rītdienu, tad es vēl varu saplānot to nākamajā dienā, bet ja man pārceļas šodienā pa kādu laiku turp vai atpakaļ, tad man nepatīk, jo tad visa manis saplānotā diena ir jāpārplāno. Laikam pat labāk ir tad, ja pārceltās lietas jādara ātrāk pa dienu, tad man labāk, nevis ja vakarā, kad esmu to jau saplānojis sev.

I: Vai vēlētos mainīt kaut ko savā ikdienā?

G: Pēdējā laikā esmu jau mainījis, es ceļos agrāk, vairs neņemu daudz naktsmaiņas bārā, līdz ar to ceļos laicīgāk. A, un esmu sakārojusi savu e-pastu, ko regulārāk esmu sācis izmantot.

I: Vai vēlētos ieviest “To-do lista” darbības?

G: Jā! Un es gribētu izmantot vairāk savu piezīmju blociņu.

I: Vai ir kas tāds, ko vēlētos pateikt?

G: Tagad, kad esmu piespiests būt laicīgāk darbā, tad man tagad vairāk plānojas laiks un man labāk patīk, kā es to pavadu.

I: Liels paldies par atbildēm!

Bakalaura darbs „Laika plānošana kā personiskās informācijas pārvaldība” izstrādāts LU Sociālo zinātņu fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Darba apjoms (no ievada līdz secinājumiem ieskaitot) ir 123 947 rakstzīmes (ieskaitot intervālus, bet neieskaitot zemspītras atsaucis).

Autors: _____ Gunita Eņģele

(paraksts)

Rekomendēju/nerekomendēju darbu aizstāvēšanai.

Vadītāja: Asociētā profesore Dr.philol. Baiba Holma _____

(paraksts)

25.05.2018.

Recenzents: Docente Dr.philol. Daina Pakalna _____

(paraksts)

Darbs iesniegts Informācijas un bibliotēku studiju nodaļā 25.05.2018.

Dekāna pilnvarotā persona: _____

(paraksts)

Darbs aizstāvēts bakalaura gala pārbaudījuma komisijas sēdē

____.____.2018. prot. Nr. _____

Komisijas sekretāre: lektore Liene Viļuma _____

(paraksts)