



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Time management

PRO-BIO Svaz ekologických zaměstnanců

TOTO VZDĚLÁVÁNÍ JE FINANCOVÁNO Z PROSTŘEDKŮ ESF PROSTŘEDNICTVÍM OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

Srdečně Vás vítáme na dnešním semináři

TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. poskytuje profesionální služby v oblasti vzdělávání dospělých od roku 1996. Ze dvou školících center v Ostravě a Praze připravujeme vzdělávací akce pro klienty z celé České republiky. Naše aktivity jsou zaměřeny do oblastí osobnostního, počítačového a jazykového vzdělávání. Naše společnost je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. V oblasti počítačových kurzů jsme akreditováni Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jsme také testovacím střediskem ECDL.

Jedním z hlavních cílů naší společnosti je podpora osobního růstu jednotlivců i celých týmů. K naplnění těchto cílů nám také pomáhá spolupráce s dalšími organizacemi v rámci projektů Evropské unie. Tvorbou a realizací grantových projektů se zabýváme již od roku 1997. V současné době je velká část našich aktivit směřována k rozvoji lidských zdrojů prostřednictvím ESF v ČR ve spolupráci s významnými zaměstnavateli v regionech celé České republiky.

Společnost TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. ve spolupráci s realizačním týmem Vaší společnosti připravila tento seminář, který je navržen dle vzdělávacích potřeb účastníků cílové skupiny.

Vážíme si důvěry Vás všech.

Obsah

B.	Čtyři generace Time managementu	4
C.	Nejčastější zloději času	11
D.	Umění stanovit si správné priority	18
E.	Plánování	29
F.	Doporučená a použitá literatura	31
G.	Poznámky	32

B. Čtyři generace Time managementu

Princip I. generace Time managementu

- ☛ První generace se pokusila uspořádat úkoly a činnosti, co jsou před námi. Výsledkem byly přehledy úkolů ve vzájemném propojení se zdroji potřebnými k jejich zajištění. Tj. CO budu dělat.

Princip II. generace Time managementu

- ☛ Druhá generace seznam úkolů přiřazuje k časové ose. Podrobněji se uvažuje o tom, kdy budu určité věci dělat. Tedy nejen CO, ale i KDY. Tento model intuitivně využívá většina z nás, když si do kalendáře zapisujeme, co a kdy je třeba udělat, zařídít, projednat...

Princip III. generace Time managementu

- ☛ Třetí generace staví na schopnosti zachytit rozsáhlejší projekty, pracovat týmově a přiřazovat priority jednotlivým činnostem (CO, KDY). Je tak propracovaná, až je nelidská. Málokdo dokáže striktně dodržovat kontext denních, týdenních a měsíčních plánů.

Moje poznámky:

Time management IV. generace

- ☛ Time management čtvrté generace doplňuje, rozvíjí a v některých bodech přímo popírá generace předchozí. Okolnosti posledního desetiletí (rychlost, možnosti, pokrok) nás nutí k revizi našeho pohledu na problematiku času. Filozofie i prostředky pro plánování času čtvrté generace vycházejí z pozapomenuté pravdy - člověk není stroj. Proto nový přístup není založen na ještě přesnějším a podrobnějším plánování, ale na uspokojování potřeb a pozitivním a tvůrčím myšlení. Dojdeme k jednoduchému pravidlu, že spokojenost člověka je podmínkou jeho dlouhodobé efektivity a lepších výkonů, neboli "naše prosperita začíná tím, že se cítíme dobře".

Jak na to jde TM IV. generace

- ☛ TM IV. generace na to jde obráceně
- ☛ Napřed nás vede cestou sebepoznání, aby se každodenní život nepřičil zákonitostem naší mysli
- ☛ Pak své zdroje zaměříme nejpravděpodobnějším správným směrem a konečně budeme řídit, tzn. naplňovat tento směr v každodenním životě
- ☛ V praxi se nám zase tyto oblasti podle potřeby a zcela přirozeně místy překryjí

Moje poznámky:

Analýza vlastního času

- ☛ pracovní čas
- ☛ vázaný čas
- ☛ volný čas

Moje poznámky:

Jak zvládáte svou práci ?

Zamyslete se nad vlastním stylem práce v průběhu běžného pracovního dne ve vašem zaměstnání. Zakroužkujte jednu z možných odpovědí u každé položky podle toho, do jaké míry vyjadřují to, s čím souhlasíte nebo se ztotožňujete.

	TÉMĚŘ NIKDY	OBČAS	ČASTO	TÉMĚŘ VŽDY
1.	0	1	2	3
2.	0	1	2	3
3.	0	1	2	3
4.	0	1	2	3
5.	0	1	2	3
6.	0	1	2	3
7.	0	1	2	3
8.	0	1	2	3
9.	0	1	2	3
10.	0	1	2	3

Zvyky, návyky, stereotypy

- ☛ Nepořádek - Pořádek je pro blbce, inteligent zvládne i chaos.

To je omyl. Chaos zvládneme, ale potřebujeme k tomu mnoho času. Čas uspoříme, když je vše přehledně uspořádáno. Jestliže něco neustále hledáte, ztrácíte drahocenný čas, který můžete věnovat jiným příjemnějším věcem.

- ☛ Nespát - Proč spát?

Pracovat na úkor spánku je možné, ale neefektivní. Navíc člověk stihne daleko méně, než když je odpočatý a v dobré náladě, stihne toho daleko více (můžete se soustředit) a je plný energie.

- ☛ Neplánujeme - Nemáme-li cíl, nevíme kam jdeme?

Aneb o projektovém managementu toho moc nevíme a tak správně neplánujeme. Pokud nemáme plán, děláme nepotřebné činnosti (nejsou potřeba, nejsou nejprioritnější). Případně děláme úplně něco jiného.

- ☛ Přestávka – odpočinek - Odpočinek je nedělitelnou součástí práce...

Svačínová pauza, obědová, či odpolední kafičko, má náš organismus regenerovat a nemá sloužit, abychom v této době doháněli co jsme nestihli. Pokud máme mnoho práce je třeba se zamyslet proč, nebo delegovat...

- ☛ Zapomínáme na rodinu - Firma se bez Vás obejde rodina ne

Ve firmě nejste nepostradatelní, firma se bez Vás obejde. Takže nezapomínejte na manželku(la), děti. Ono se to ve firmě bez vás nezblázní. Případě konečně přijmou nějakého člověka, který je už dva roky potřeba...

- ☛ Další chyby

.....

.....

.....

.....

Proaktivní chování

- ☛ chování a jednání předjímající [sociální](#) odpovědnost
- ☛ [primární orientace](#) na cíle
- ☛ promyšlené a záměrné plánování budoucích činností
- ☛ [preventivní intencionalita](#)

Moje poznámky:

Paretovo pravidlo

- ☛ 80 % přínosů zajistí činnosti, které trvají 20 % času
- ☛ naopak zbylých 80 % času strávíme s věcmi, které přinesou pouze 20 % úspěchu.

Je to jednoduché a pravdivé. Celá věc má ovšem jeden háček. Je nutné odhalit, které věci jsou ty důležité, a které naopak ne.

Dělejte jen důležité věci. Když se vám zdá, že je něco velmi důležité a musíte to hned udělat, zeptejte se sami sebe: "Bude to důležité i za rok?" Jestliže ne, pak to není důležité ani dnes. Důležitost je subjektivní pojem. Každopádně by však měla vycházet z vámi stanovených priorit a cílů.

Moje poznámky:

Cílový management

- Cíle
- dlouhodobé (5 – 10 let)
 - střednědobé (1 rok – 5 let)
 - krátkodobé (do 1 roku)

Správně stanovený cíl musí být dosažitelný při úsilí o něco vyšším, než je úsilí průměrné.

Demotivující jsou cíle

- příliš nízké (lehce dosažitelné)
- příliš vysoké (téměř nedosažitelné)

Moje poznámky:

Stanovování cílů formou SMART

- ☛ Specifický, srozumitelný
- ☛ Měřitelný
- ☛ Akceptovatelný, ambiciózní
- ☛ Reálný
- ☛ Terminovaný

SMART, popř. KARAT (kontrolovatelný, akceptovatelný, reálný, ambiciózní, terminovaný)

Moje poznámky:

Akční plán

- ☛ Akční prohlášení
 - kvalitativní / kvantitativní cíl
 - měřitelná akce
 - konečné datum

- ☛ Časová posloupnost akcí
- ☛ Písemný plán
- ☛ Pravidelná rekapitulace
- ☛ Pružnost

Moje poznámky:

Test sebevědomí

	Úplný nesouhlas	Částečný nesouhlas	Nevím, nedovedu	Částečný souhlas	Úplný souhlas
	0	1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
součet					

Celkový součet.....

C. Nejčastější zloději času

Analýza „časožroutů“

Přečtěte si seznam nejvýznamnějších „časožroutů“ a zakroužkujte pět „svých“, které jsou pro vás nejpříznačnější.

1. Nejsné stanovení cílů
2. Nemám stanoveny priority
3. Snaha udělat toho příliš najednou
4. Chybí přehled o očekávaných úkolech a aktivitách
5. Špatné denní plánování
6. Osobní dezorganizace/ přeplněný psací stůl
7. Papírování, evidence
8. Špatný způsob zakládání písemností
9. Nedostatečná motivace/ pracovně indiferentní chování
10. Telefonická rušení
11. Neohlášené návštěvy
12. Neschopnost říci „ne“ druhým
13. Nedostatek vůle změnit stávající způsob řízení času
14. Neúplná nebo zpožděná informovanost
15. Nedostatečná sebedisciplína
16. Problém včasného dokončení úkolu

17. Rozptylování, hluk
18. Zdlouhavé nebo zbytečné porady
19. Nedostatečná příprava na schůze a porady
20. Neefektivní nebo nepřesná komunikace
21. Soukromé hovory s kolegy
22. Velké množství informací, zpráv, nařízeních, směrnic apod.
23. Příliš mnoho administrativních záznamů
24. Chorobný sklon věci odkládat
25. Snaha znát všechny podrobnosti a fakta
26. Spěch, netrpělivost
27. Nedostatečné delegování
28. Další (uved'te):

.....

.....

.....

.....

Moje poznámky:

Organizování pracovních schůzek

- ☛ Zkraťte dobu trvání na minimum
- ☛ Vhodně vyberte minimální počet účastníků
- ☛ Zvolte vhodný termín a čas konání
- ☛ Vyberte nerušenou místnost a vhodné vizuální pomůcky
- ☛ Stanovte cíle jednotlivých bodů programu
- ☛ Připravte si program s časovými limity pro jednotlivá témata (příspěvky)
- ☛ Na pozvánkách uveďte témata a stanovené cíle

Moje poznámky:

Efektivní pracovní schůzka

- ☛ Začněte přesně
- ☛ Upozorněte účastníky na pravidlo: „Čas jsou peníze“
- ☛ Stanovte pravidla spolupráce
- ☛ Určete účastníka odpovědného za dodržování časových limitů a pověřte ho provedením zápisu
- ☛ Vylučte přerušování a likvidační fráze
- ☛ Sledujte kritické momenty schůze
- ☛ Kontrolujte stanovené cíle porady
- ☛ Zopakujte rozhodnutí a opatření
- ☛ Proveďte shrnutí výsledků
- ☛ Ukončete poradu ve stanovené lhůtě a s osobními pozitivními slovy

Moje poznámky:

Špatné porady

- ☛ Účel porady není jasný
- ☛ Špatní účastníci
- ☛ Příliš mnoho porad
- ☛ Irelevantní řeči
- ☛ Žádné závěry
- ☛ Nerozhodnost
- ☛ Vedení porady
- ☛ Nezačínat přesně
- ☛ Příliš mnoho vyrušení zvenku

- ☛ Nezanesení do zápisu
- ☛ Zanedbání určení termínu nebo časového prostoru každému účastníkovi porady

Moje poznámky:

Telefonní zloději času

- ☛ Přejete si být nezávislí na vnějším přerušování
- ☛ Nestrukturovaná konverzace
- ☛ Příliš dlouhá diskuse
- ☛ Nerealistický časový odhad
- ☛ Nedostatek priorit
- ☛ Sekretářka není

Moje poznámky:

Pravidla telefonování

- ☛ Zvedejte sluchátko při třetím zazvonění, mobilní telefon při druhém
- ☛ Pozdravte
- ☛ Představte pracoviště
- ☛ Vaše jméno
- ☛ Otevřete komunikaci
- ☛ Opakujte během rozhovoru jméno volajícího
- ☛ Vyhněte se konfliktům
- ☛ Buďte struční a věcní
- ☛ Buďte vstřícní a ochotní

- ☛ Nepřerušujte rozhovor na dlouhou dobu
- ☛ Zjistěte kontakt na klienta

Moje poznámky:

Záznamník

- ☛ Pozdrav
- ☛ Název firmy
- ☛ Jméno
- ☛ Datum a čas
- ☛ Cíl rozhovoru = obsah sdělení
- ☛ Kontakt
- ☛ Rozloučení

Moje poznámky:

Delegování

- ☛ Nástroj k monitorování a rozvíjení pracovníků, které máme pod kontrolou.
- ☛ Delegování pravomocí a odpovědností je proces, ve kterém manager přiděluje pracovníkům autoritu a odpovědnost vykonávat úkoly místo jeho samotného.
- ☛ Manager zůstává i nadále odpovědný za práci, která byla delegována.

Špatné delegování

- ☛ Nejistota – strach z neúspěchu
- ☛ Nedostatek víry v ostatní
- ☛ Neadekvátní instrukce
- ☛ Delegace formální zodpovědnosti

- ☛ Strach z toho, že podřízený umí něco lépe než já
- ☛ Příliš se zaměstnávám maličkostmi
- ☛ Sám si to udělám lépe
- ☛ Cítím se lépe, když pracuji, než když řídím
- ☛ Přepřacování podřízení
- ☛ Nikdo to nechtěl udělat
- ☛ Někdo jiný neměl čas
- ☛ Netrpělivost

Moje poznámky:

Bariéry delegování na straně managerů

- ☛ „...já jsem vedoucí a součástí mé práce je vědět o všem...“
- ☛ „...jak mám vědět, jaké úkoly mám delegovat...“
- ☛ „...než bych jim ti vysvětloval, tak to raději udělám sám...“
- ☛ „...jak mám vědět, že to udělají dobře...“
- ☛ „...když jim ukážu, jak se to má dělat, budou chtít na moje místo nebo řeknou, že vedoucího mohou klidně dělat také...“
- ☛ „...je to riskantní, jeden nikdy neví...“
- ☛ „...mě to nevadí, já to sám dělám rád...“
- ☛ „...potom budu jenom sedět a přemýšlet, musí být vidět, že něco dělám...“
- ☛ „...mám rád o všem přehled, který bych delegováním ztratil...“
- ☛ „...mohli by to dělat lépe než já...“
- ☛ „...nebudu oblíbený, pokud je budu zatěžovat prací...“

Moje poznámky:

Bariéry delegování na straně zaměstnanců

- ☛ Obava, že budou kritizováni nebo trestáni, jestliže budou chybovat
- ☛ Ztráta motivace, když nebyla dána pobídka pro další přijetí úkolů
- ☛ Spokojenost se situací, odmítání změn
- ☛ Malá potřeba podněcující práce
- ☛ Odvolávání se na pravomoci a odpovědnost manažera
- ☛ Strach z další odpovědnosti
- ☛ Nedostatečná sebedůvěra
- ☛ Projevy typu: „...mám příliš mnoho vlastní práce...“

Moje poznámky:

Výhody delegování pro manažera

- ☛ Rozvine kvalifikovanější a flexibilnější tým pracovníků
- ☛ Bude mít lepší kontrolu nad využitím svého času
- ☛ Bude se lépe soustředit na práci, která vyžaduje schopnosti jeho úrovně
- ☛ Nebude neustále otročit, aniž by měl čas plánovat a myslet
- ☛ Jeho image bude vylepšen daleko dovednějšímými pracovníky
- ☛ Řízení lidí je lehčí, pokud tvoří zanícený, odevzdaný a efektivní tým
- ☛ Rozvoj jeho pracovníků jej bude samotného povzbuzovat

Moje poznámky:

D. Umění stanovit si správné priority

Nedostatek priorit

- ☛ Žádný systém priorit
- ☛ Nedostatek času k plánování
- ☛ Nedostatek sebedisciplíny
- ☛ Radši budu dělat než přemýšlet
- ☛ Neexistuje popis práce
- ☛ Snaha udělat příliš mnoho najednou
- ☛ Nedostatek předvídavosti
- ☛ Zveličování a chování se ke všem malým problémům, jako k velkým pohromám
- ☛ Přehlížení možných negativních důsledků rozhodnutí

Moje poznámky:

Špatná komunikace

- ☛ Neočekávané potřeby za strany kolegů
- ☛ Jazykové těžkosti
- ☛ Používání špatných médií
- ☛ Špatné načasování
- ☛ Překomunikování
- ☛ Příjemce není připraven a motivovaný
- ☛ Komunikátor a příjemce mají různé
- ☛ hodnotové normy

Moje poznámky:

Zásady verbální komunikace

1. Správně dýchat, frázovat, mluvit přiměřeně rychle a hlasitě, intonovat. Předcházet únavě vlastní i posluchačů, předcházet nepochopení informace.
2. Vystříhat se častých výplňkových slov a vsuvek („jasně“, „tedy“, „vlastně“), neopakovat stále stejná slova nebo nelogická spojení („hrozně hezké“).
3. Mluví vždy jeden. Skákání do řeči je možné jen v situaci, kdy řečník je mnohomluvný a odbíhá od tématu. Vstup do řeči je možný při nadechování mluvčího. Jinak je skákání do řeči posuzováno jako nezdvornost, jako snaha umlčet druhého. Paralelní mluvení (oba najednou) není dialog, příjemce nenaslouchá, přebírá roli mluvčího.
4. Mluvit stručně. Vážít si času druhého člověka, chceme-li mu předat nějaké formální sdělení.
5. Mluvit věcně a logicky. Sdělení by mělo být výstižné a logicky strukturované.
6. Mluvit v kratších větách (14 - 17 slov), aby sdělení bylo pochopitelné.
7. Mluvit jasně a srozumitelně. Nekomplikovat, nepoužívat mnoho cizích slov, neutajovat, zřetelně vyslovovat.
8. Objasňovat na příkladech, příměrech, citátech.
9. Zvolit úroveň řeči adekvátní posluchači. Vědět, ke komu hovoříme a podle toho se vyjadřovat.
10. Omezit příkazová a zákazová slova (musíte, nesmíte), která vyvolávají reakci odporu nebo naprosté poslušnosti a závislosti.

Moje poznámky:

Plánovací pomůcky

Pomůcky vhodně doplňují naše plánování a pomáhají nám :

- ☛ Zaznamenávat a rozpracovávat priority, cíle, úkoly, činnosti
- ☛ Plánovat pomocí kalendáře od roční až po denní úroveň
- ☛ Zachytit nápady a různé poznámky

- ☛ Připravovat se na jednání a provádět jeho záznam
- ☛ Uchovávat adresy, telefonní čísla, různé údaje
- ☛ Shromažďovat informace (propagační materiály, modely různých projektů, atd.)
- ☛ Uschovávat různé doklady (např. kreditní karty) a další drobnosti (diskety, vizitky, atd.)
- ☛ Vést denní evidenci financí, zážitků, postřehů
- ☛ Mít plánovací systém stále u sebe (nebo alespoň jeho podstatné části)

Papírové pomůcky - myšlenku zapisujeme nejpozději v okamžiku, kdy si uvědomíme, že ji nesmíme zapomenout.

- ☛ Běžné plánovací záznamníky – kalendáře a diáře
- ☛ Speciální plánovací systémy

Elektronické pomůcky

- ☛ Digitální diáře a databanky
- ☛ Osobní počítače
- ☛ Kapesní počítače a počítače do dlaně

Moje poznámky:

Zásady vytváření denního režimu

- ☛ Proveďte pečlivě analýzu svého času
- ☛ Stanovte si své cíle, priorita a запиšte je
- ☛ Soustředte se na důležité úkoly, nenechte se unést jejich urgencí
- ☛ Používejte denní plán s přehledem denních úkolů, stanovujte termíny
- ☛ Věci vyřizujte v pořadí důležitosti
- ☛ Zkuste krédo: stručnost, jasnost, jednoznačnost, racionalita
- ☛ Dělejte vše bez provizorií, která stejně budete předělávat
- ☛ Přinuťte se k tomu, abyste dodělal/a to, s čím jste začal/a
- ☛ Každý týden eliminujte jednoho zloděje času
- ☛ Nespoléhejte se na svou paměť, zapisujte si nápady a poznámky k úkolům

- ☛ Naučte se používat asertivní a kreativní techniky
- ☛ Relaxujte
- ☛ Vyhradte si svou „tichou hodinku“
- ☛ Zhodnoťte dosažení svých stanovených cílů

Moje poznámky:

Sebeodměňování

- ☛ považována za nejdůležitější a stěžejní techniku
- ☛ každý potřebuje odměnu - naučit se odměňovat se za drobnosti, naučit se odpočívat apod.
- ☛ úzká souvislost mezi odměňováním a sebeodměňováním
- ☛ vývoj od materiálních k sociálním odměnám, k sebeodměňování materiálním – sebeodměňování sociální
- ☛ vždy je ale důležité zjistit, co vlastně považujeme za odměnu – to se může časem měnit ; velkým nebezpečím je vnucovat si něco, co pro nás odměnou vlastně není

Moje poznámky:

Koučování sebe sama

- ☛ V případě sebekoučování je koučem i koučovaným jedna a tatáž osoba. Cílem sebekoučování je [zvyšování výkonu](#), zlepšování schopností učít se a hlavně dosažení větší celkové spokojenosti.
- ☛ Na celkovou spokojenost se můžeme také dívat jako na energii. Pokud máme energie dostatek, cítíme se v dobré kondici a nemáme nejmenší obtíže cokoliv dělat.

- ☛ Každou činností dochází k [postupnému odčerpávání](#) této energie. Proto je dobré vyvažovat činnosti pracovní a činnosti odpočinkové. Během odpočinku postupně [vnitřní energii zvyšovat](#)

Moje poznámky:

Důležité a naléhavé

Jde o způsob určování priorit v rámci organizování a sebeorganizování, kdy se úkoly cíleně posuzují podle dvou dimenzí:

- ☛ důležitost úkolu – jak je daný úkol v rámci organizace nebo v rámci naší rozhodovací pravomoci důležitý
- ☛ naléhavost úkolu – jak je daný úkol časově naléhavý

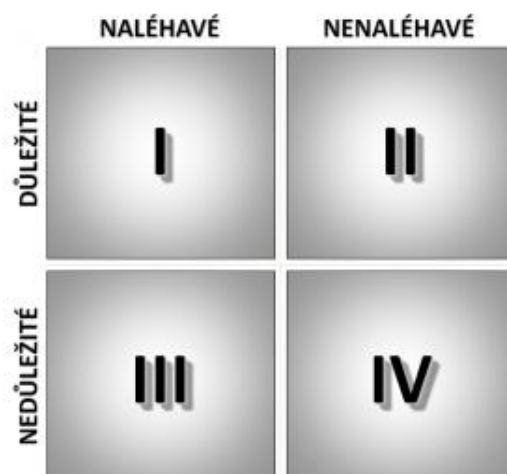
Výsledkem jsou následující kombinace:

důležité a naléhavé

důležité a nenaléhavé

nedůležité, ale naléhavé

nedůležité a nenaléhavé



www.patrik-slechta.cz

Důležité, Naléhavé – Kvadrant I

- Úkoly velice naléhavé a důležité pro nás samotné
- Jejich odložení by mohlo způsobit vážné problémy
- Jedná se například o termínované úkoly a neodkladné problémy
- Spadá sem krizový management a „hašení požárů“
- Při řešení těchto úkolů hrozí zbrkllost, stres, vyčerpání
- Větší stres obvykle vede k vyšší chybovosti
- Může zde nastat efekt „Tyranie naléhavosti“

Důležité, Nenaléhavé – Kvadrant II

- Úkoly důležité, ale nenaléhavé (nespěchají, netlačí na nás samy)
- Zaměření na přípravu, strategii, prevenci a plánování
- Budování a rozvíjení vztahů
- Máme čas na přípravu a naplánování takové činnosti
- Je zde čas i na odpočinek, obnovu sil
- Velice efektivní kvadrant, umožňuje efektivní management
- Práci na důležitých úkolech můžeme předcházet vzniku naléhavých problémů

Nedůležité, Naléhavé – Kvadrant III

- Úlohy nepodstatné, ale naléhavé
- Zbytečné vyrušení
- Vytváření zbytečných zpráv a zápisů (následně nikým nepoužitých)
- Některé nedůležité schůzky, pošta, emaily, telefonáty
- Nepodstatné záležitosti, kterými nás vyrušují ostatní lidé
- Pokud jsou takové úkoly v organizaci nevyhnutelné, tak je vhodné je delegovat (na nižší úroveň řízení)

Nedůležité, Nenaléhavé – Kvadrant IV

- Úlohy nedůležité, nepodstatné a nenaléhavé
- Zbytečné telefonáty, emaily, pošta
- Činnost pro nás není podstatná (ale pro někoho jiného může být)
- Činnosti, kterým bychom se věnovat neměli (nadměrné sledování televize, brouzdání po Internetu...)
- Únikové aktivity a nicnedělání
- Jedná se o takzvané „časožrouty“, spotřebovávají náš čas bez reálného přínosu
- V tomto kvadrantu je důležité umět říkat NE, odmítat a nedělat je

Moje poznámky:

A. Stres

- ☛ Způsob života
- ☛ Střídání rolí
- ☛ Konflikty
- ☛ Stresory
- ☛ Relaxace

Komunikace ve stresu se vyznačuje

- ☛ Zvýšeným tempem
- ☛ Chaotičností
- ☛ Rychlostí úsudku
- ☛ Výraznějším emocionálním zabarvením

Moje poznámky:

Jednoduché relaxační techniky

Rychlé uklidnění

- ☛ oběma nohama spočívat pevně na zemi
- ☛ založit ruce
- ☛ prohloubit dýchání – přísun kyslíku (rozum pracuje, smysly se uklidňují)
- ☛ změnit směr pohledu – odstranit ze zorného pole to, co rozrušuje
- ☛ myslet na to, co prožívá ten druhý

Moje poznámky:

Relaxační cvičení

- ☛ Cvičení představivosti
- ☛ Hora
- ☛ Klidný pozorovatel
- ☛ Křídla
- ☛ Vytřásání
- ☛ Pozice síly

Moje poznámky:

A - B TYP CHOVÁNÍ

V tomto testu budete hodnotit své pocity či chování pomocí sedmistupňové škály, která je vytištěna vždy mezi dvěma protikladnými způsoby chování nebo protikladnými pocity. Čím bližší bude číslo, které zatrhnete k tomu či onomu slovně vyjádřenému způsobu chování na okrajích, tím tento způsob chování je pro vás typičtější. Zakroužkujete-li číslo 4, potom pro vás není typická ani první ani druhá možnost.

1	Nedochvilný	1	2	3	4	5	6	7	Vždy přichází včas
2	Rázný	7	6	5	4	3	2	1	Nesmělý
3	Ihned jedná	7	6	5	4	3	2	1	Příliš rozvažuje
4	Klidný	1	2	3	4	5	6	7	Lehce se rozčílí
5	Skrývá své pocity	7	6	5	4	3	2	1	Projevuje své pocity
6	Pomalý	1	2	3	4	5	6	7	Rychlý
7	Napjatý	7	6	5	4	3	2	1	Uvolněný
8	Lehce se zhroutí	1	2	3	4	5	6	7	Hodně snese
9	Úspěšný	7	6	5	4	3	2	1	Neúspěšný
10	Tvrdý	7	6	5	4	3	2	1	Měkký
11	Nespokojený	7	6	5	4	3	2	1	Spokojený
12	Dříč	7	6	5	4	3	2	1	S prací to nepřehání

13	Zabývá se jen jednou věcí	1	2	3	4	5	6	7	Dělá víc věcí najednou
14	Dovede se prosadit	7	6	5	4	3	2	1	Nedovede se prosadit
15	Nesnází loudání	7	6	5	4	3	2	1	Pomalost jiných mu nevadí
16	Žije ve spěchu a shonu	7	6	5	4	3	2	1	Vyhýbá se spěchu a shonu
17	Kritika mu nevadí	1	2	3	4	5	6	7	Kritiku nesnáší
18	Klidně čeká (i ve frontách)	1	2	3	4	5	6	7	Při dlouhém čekání je netrpělivý
19	Ujímá se vedení	7	6	5	4	3	2	1	Ochotně se podrobuje vedení jiných
20	Při práci nesnáší vyrušování	7	6	5	4	3	2	1	Při vyrušení klidně přeruší práci
21	I rozvěklý rozhovor vyslechne až do konce	1	2	3	4	5	6	7	Urychluje rozhovor dořeknutím věty
22	Rád s jinými soutěží	7	6	5	4	3	2	1	Vyhýbá se soutěži
23	Hodně zájmů a koníčků	1	2	3	4	5	6	7	Málo zájmů a koníčků
24	Plánuje svůj volný čas	7	6	5	4	3	2	1	Využití volného času neplánuje
25	Vše dělá lehce a uvolněně	1	2	3	4	5	6	7	Do své činnosti vkládá hodně úsilí

Každodenní radosti

.....

.....

.....

.....

.....

Kategorie managerů z hlediska času

- EMISAR - manager trávící mnoho času mimo svoji kancelář, pracuje v blocích
- SPISOVATEL - tráví mnoho času psaním, čtením, dopisováním a počítáním. Je to průměrný manager a udělá málo práce.
- DISKUTÉR - mnoho času věnuje k mluvení s lidmi
- HASIČ - čas tráví bojováním s krizemi, den má rozdělen na malé části
- SCHŮZOVAČ - čas tráví sezením na poradách, komisích, výborech a v organizacích, kde má mnoho kontaktů

Moje poznámky:

10 předností řízení času

- ☛ Rychlejší vyřizování úkolů
- ☛ Lepší organizace vlastní práce
- ☛ Lepší pracovní výsledky
- ☛ Méně stresových situací
- ☛ Větší spokojenost s vykonáváním práce
- ☛ Vyšší pracovní motivace
- ☛ Schopnost plnit náročnější úkoly
- ☛ Menší pracovní a výkonnostní napětí
- ☛ Předpoklad menšího množství chyb při vyřizování úkolů
- ☛ Snadnější dosahování pracovních a životních cílů

Moje poznámky:

NEZAPOMEŇTE

- ☛ Udělej si čas na práci; to je cena za úspěch
- ☛ Udělej si čas na přemýšlení; to je zdroj síly
- ☛ Udělej si čas na hraní; to je tajemství mládí
- ☛ Udělej si čas na čtení; to je základ vědění
- ☛ Udělej si čas na přátelství; to je brána ke štěstí
- ☛ Udělej si čas na snění; to je cesta ke hvězdám
- ☛ Udělej si čas na milování; to je pravá radost života
- ☛ Udělej si čas na zábavu; to je hudba duše

Moje poznámky:

E. Plánování

Jedná se o rozhodovací proces, který zahrnuje – stanovení cílů, výběr prostředků k dosažení, způsoby dosažení, definování očekávaných výsledků ve stanoveném čase a v požadované úrovni.

Význam plánování

- Zvyšování efektivity
- Snižování rizika
- Žádoucí organizační změny
- Integrace úsilí
- Rozvoj manažerů
- Vývoj standardů výkonnosti organizace, firmy

Proces plánování

- Výchozí situace- příležitost, potřeba
- Stanovení cílů

- Přijetí předpokladů- prostředí realizace plánů
- Formulace alternativních postupů
- Hodnocení jednotlivých alternativ
- Výběr postupu
- Vypracovat návazné plány- podpora hlavního plánu
- Realizace a sledování
- Přijímání nápravných opatření
- Vyhodnocení

Bariéry plánování

- Nestabilní organizační prostředí
- Osobní zájmy jednotlivců
- Nedostatečný přehled o firmě, organizaci
- Odpor ke změnám- obavy, nejistota
- Časová náročnost
- Finanční náročnost

Efektivní plánování

- Podpora vrcholového managementu
- Efektivní komunikace všemi směry
- Participace
- Integrace
- Srozumitelnost
- Flexibilita
- Sledování a kontrola
- Více možných variant

F. Doporučená a použitá literatura

- ALLEN, D. Mít vše hotovo. Praha: Jan Melvil Publishing, 2008
- BLANCHARD, K., JOHNSON, S. Minutový manažer. Praha: Pragma, 2002
- CAPPONI, V., NOVÁK, T. Asertivně do života. Praha: Grada, 1994
- CARNEGIE, D. Jak získávat přátele a působit na lidi. Praha: Talpress, 1993
- CAUNT, J. Time management jak hospodařit s časem. Computer Press, 2007
- COVEY, S. R. 7 návyků skutečně efektivních lidí. Praha: Management Press, 2009
- COVEY, S. R. To nejdůležitější na první místo. Praha: Management Press, 2009
- GRUBER, D. Time management. Praha: Management Press, 2008
- FRIEDEL, J., PETERS-KÜHLINGER, G. Jak úspěšně zvládnout tlak a stres v práci. Praha: Grada Publishing, 2006
- IRMIŠ, F. Nauč se zvládat stres. Praha, Alternativa, 1996
- KNOBLAUCH, J., WÖLTJE, H. Time management. Praha: Grada, 2005
- KŘIVOHLAVÝ, J. Tajemství úspěšného jednání. Praha: Grada Publishing, 1995
- NOVÁK, T. Pomož si sám. Praha: Grada Publishing, 2007
- PACOVSKÝ, P. Člověk a čas – Time management IV. generace. Praha: Grada Publishing, 2006
- Praško, J., Prašková, H. Asertivitou proti stresu. Praha: Grada Publishing, 1996
- SMITH, H. W. 10 přírodních zákonů managementu, času a života. Praha: Pragma, 2005
- SMITH, J. M. Říkejme ne s úsměvem. Praha: VLN, 2004
- UHLIG, B. Time management. Praha: Grada, 2008

G. Poznámky

