

PhDr. Dana Rabiňáková

TIME- MANAGEMENT

Úvod



- Řídíte čas vy, nebo jste jím vlečeni?
- Během semináře zjistíte, v čem děláte nejčastěji chyby při řízení času a najdete i možnosti, jak s časem pracovat.
- Dovíte se také, jak efektivně zapracovat poznatky o řízení času do praxe, jak předcházet a vyrovnávat se se stresem.

Přehled probíraných témat I.

- 4 generace plánování času.
- Cíle v plánování času.
- Křivka osobní výkonnosti a jak ji využít efektivně.
- Paretovo pravidlo a jak jej využít při plánování rozvrhu.
- Matice plánování času – důležité priority.
- Časové ztráty a jak jim předcházet?
- Zásady organizování a řízení času.

4 generace plánování času

1. generace plánování:

priorita: **CO?** (co udělat – seznam úkolů)

Výhody: seznam není časově určen, větší flexibilita v aktuální situaci.

Nevýhody: je velmi lehké zdržet se u některé činnosti nad míru, nedodržet termín, chybí strukturovanost času, chybí vize i cíle. Jde pouze o plnění úkolů.

4 generace plánování času

2. generace plánování:

priority: **KDY?** (co a kdy udělat)

Výhody: časové ukotvení a posloupnost, snadné dosahování cílů.

Nevýhody: zaměření na výkon a cíl, plán k tomu vede, ostatní narušují náš plán.

4 generace plánování času

3. generace plánování:

priority: JAK? (co, kdy, jak udělat)
S KÝM? (s kým udělat)

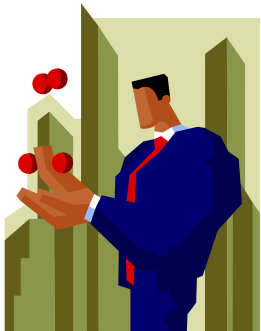
Výhody: logický systém vhodný pro papírové i elektronické diáře, propojení cílů, plánů a priorit = řád

Nevýhody: cíle a termíny jsou nad lidmi, nečekané a naléhavé úkoly boří systém

Poslední – čtvrtá generace řízení a plánování času

začlenění nového rozměru do plánování aktivit

priority: a) **VĚTŠÍ SPOKOJENOST
V ŽIVOTĚ**



b) **SMYSL ŽIVOTA**

Principy 4. Generace plánování

1. Člověk je víc než čas

neplánovat striktně, zlepšení je důsledkem naší spokojenosti, zaměření na osobní vizi člověka

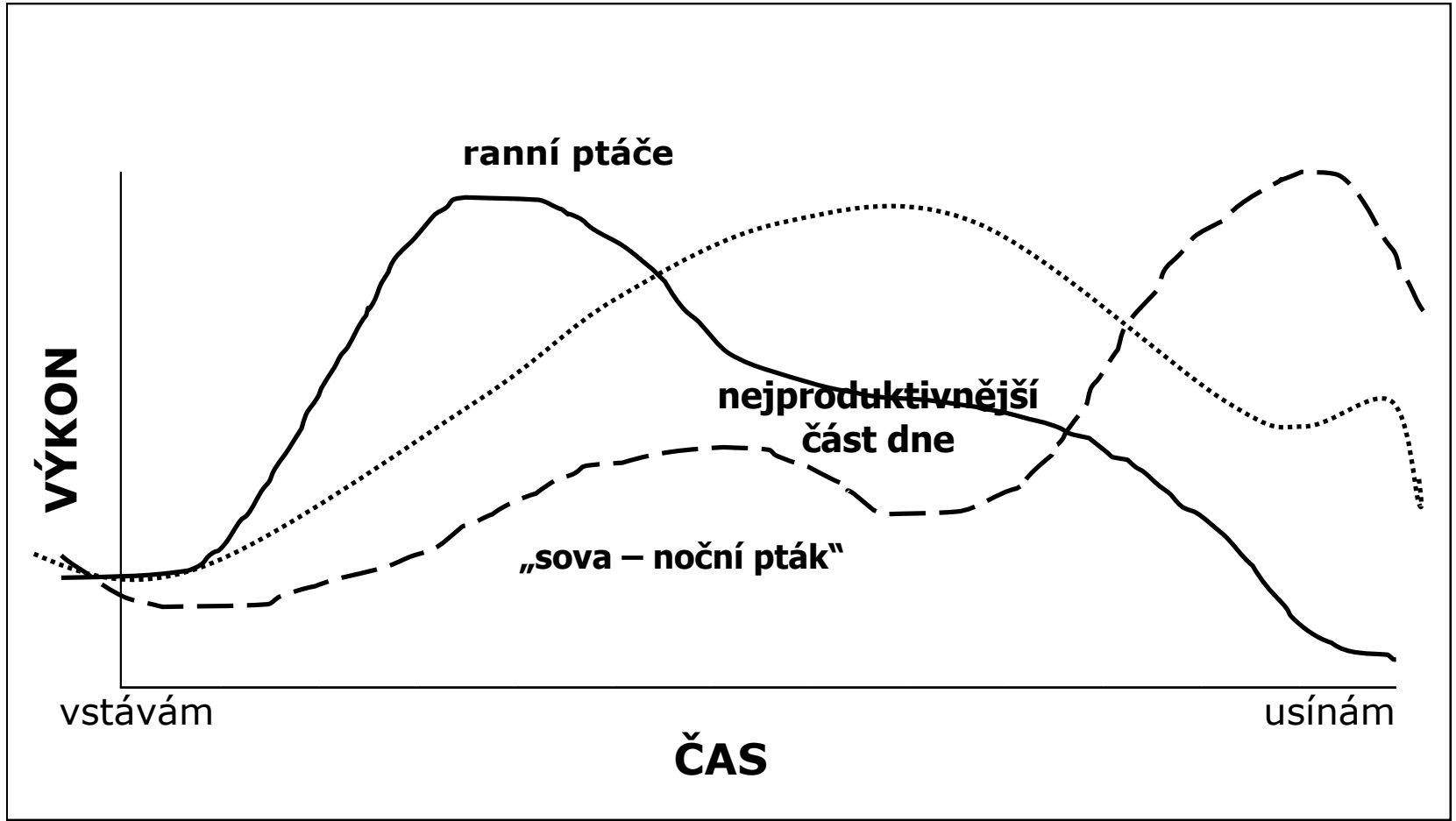
2. Cesta je víc než cíl

O spokojenosti rozhoduje kvalita dne, nadhled, postupné přibližování k cílům

3. Nestačí jen vědět jak na to, ale vytvořit si nové návyky:

sebepoznání, vedení – cesta (koncepce, nadhled), řízení dne (návyky)

Křivka produktivity



Paretovo pravidlo

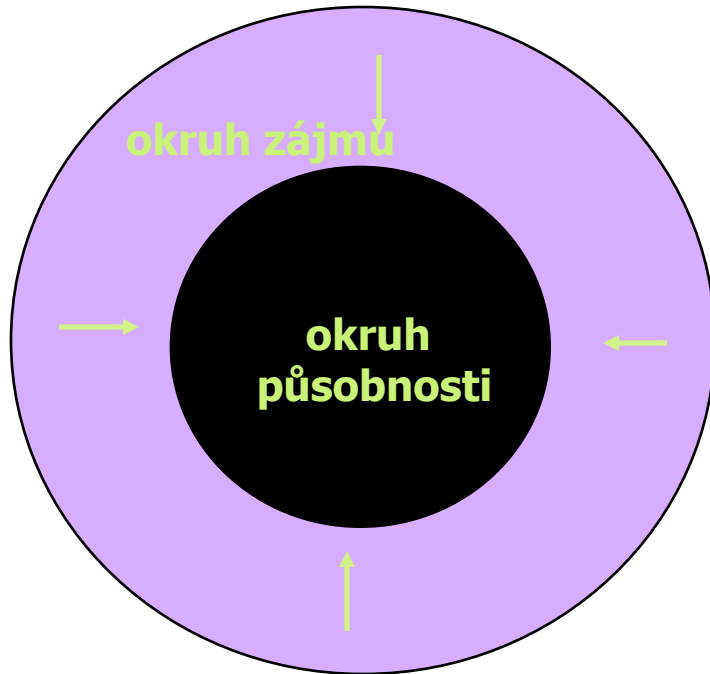


80 %

20 %

**Toto pravidlo jde proti logice/selskému
rozumu, kdy např. splněním 5 úkolů z 10
jsme nesplnili 50 % práce!**

Reaktivní zaměření

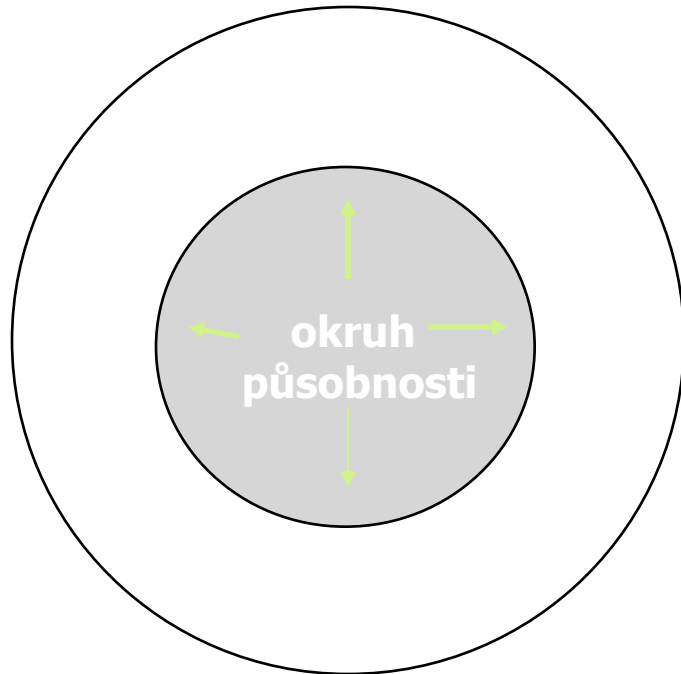


(negativní energie zužuje
okruh působnosti)

Reaktivní jazyk

**Nic se nedá dělat.
Takový jsem.
Dohání mě k šílenství.
Oni to nedovolí.
Musím to dělat.
Nemohu.
Jsem nucen.
Kdybych mohl.**

Pro-aktivní zaměření



(pozitivní energie rozšiřuje
okruh působnosti)

Pro-aktivní jazyk

Podívejme se na možnosti.

Mohu na to jít jinak.

Ovládám své pocity.

**Zpracuji účinná
doporučení.**

**Zvolím přiměřenou
odezvu.**

Rozhodnu se.

Dám tomu přednost.

Chci.

Práce s časem

N
A
L
É
H
A
V
É

DŮLEŽITÉ

Maximální
priorita

Naléhavé a
důležité

Péče o
zdroje

Nenaléhavé a
důležité

Nutné
zlo

Naléhavé a
nedůležité

Žrouti času

Nenaléhavé a
nedůležité

NEDŮLEŽITÉ

N
E
N
A
L
É
H
A
V
É

Analýza podle důležitosti A-B-C

- A - nejdůležitější úkoly**, které můžete vyřídit jen vy sami. Mají maximální hodnotu pro dosažení cílů, nelze delegovat nikomu jinému (1-2 úkoly denně, tj. max. 15 % z celku).
- B - důležité úkoly**, jejich termín splnění „nehoří“, lze předat/delegovat. (cca 20 %)
- C - velké množství práce**, ale malá hodnota (také lze delegovat). (cca 65 %)



Bludný kruh odkládání činností II

4. Děláte dlouhé přestávky a koncentrujete se na cokoliiv zajímavého, na co narazíte.
5. Vrháte se do věcí, které mohl udělat někdo jiný, ale které přinášejí úspěch.
6. Před započítím práce trváte na tom mít všechny informace a kompletní dokumentaci i tam, kde to není třeba.

Důvody k odkládání úkolů:

Strach z neúspěchu.

Nedostatek motivace.

Nedostatek sebedůvěry.

Nejasné cíle.

Špatně definované nebo chybějící cíle.



**Není hanba chybovat, ale vzdát se!
Nebo udělat tutéž chybu podruhé!**

Chyby v plánování času

Chybí plán práce vedoucího i ostatních

Nejsou definované priority

Nedostatek správných informací

Nedelegování

Neumět říci „NE“



Techniky pro organizování času I.

- **seznam všech úkolů, které byste chtěli uskutečnit, abyste dosáhli svých cílů**
- **zeptejte se sebe sama, zda jste připraveni věnovat na to čas a energii**
- **stanovte si činnosti pro každý den i týden**
- **rozhodněte pořadí důležitosti, čili priority**

(Ch. Godefroy)

Techniky pro organizování času II.

Priority:

1. Vykonávejte činnosti podle jejich **stupně naléhavosti a důležitosti**.
2. **Směřujte** za svými **cíli**.
3. **Neplývejte časem** na nevýznamně činnosti.
4. Soustřed'te se na **jeden úkol**, ostatní řešte postupně.
5. **Delegujte** úkoly.
6. **Pracujte** podle pravidla **80/20** (20% úsilí produkuje 80% efektu).

Techniky pro organizování času III.

Analýza podle pořadí důležitosti A-B-C:

- A - nejdůležitější úkoly**, které můžete vyřídit jen vy sami. Mají maximální hodnotu pro dosažení cílů, nelze delegovat nikomu jinému (1-2 úkoly denně).
- B - důležité úkoly**, jejich termín splnění „nehoří“, lze předat/delegovat.
- C - velké množství práce**, ale malá hodnota (také lze delegovat).



Doporučení pro organizování času

- * Naplánujte si na den **jen asi 60% času**, protože je nutno počítat s nepředvídatelnými okolnostmi a povinnostmi.
- * Naučte se **odhadovat co nejpřesněji** potřebný čas pro dané úkoly.
- * Mějte **málo tzv. rozpracovaných úkolů**



Doporučení pro organizování času

- * Stanovte si **konečné termíny splnění** (pro sebe i pro druhé).
- * Odlišujte úkoly: „důležité“ a „naléhavé“
- * Dávejte si **časové rezervy** k aktivitám.

