



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



STUDIJNÍ MATERIÁLY

projekt NEW START UPS



Sebeřízení a organizace času

Ing. Radek Holík
Autor

Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodráží nutně oficiální stanovisko Evropské unie či Evroské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za vyjádřené názory nenese odpovědnost.



Obsah

1. PROSTOR PRO ÚSPORU ČASU	3
2. SEBEŘÍZENÍ, KLÍČOVÉ OBLASTI, ROLE	4
3. HLEDÁNÍ A FORMULOVÁNÍ CÍLŮ	5
4. ŘÍZENÍ A ORGANIZACE ČASU	6
5. INVENTURA ČASU	6
6. STANOVENÍ PRIORIT	6
7. DELEGOVÁNÍ.....	7
8. PLÁNOVÁNÍ ČASU	8
9. KONZUMENTI ČASU.....	9
10. STANOVENÍ PRIORIT - Paretovo pravidlo.....	11
11. ČASOVÁ ZMĚNA	11
12. MŮŽETE ZÍSKAT TO, CO CHCETE	13
13. SPOJENCI.....	15
14. INTEGILETNÍ A LÍNÍ	15
15. NÁVYKY VEDOUcí KE ŠTĚSTÍ	16



1. PROSTOR PRO ÚSPORU ČASU

1. 1. Klasické znaky špatného řízení času

Časové ztráty

- špatné plánování
- odkládání úkolů
- stanovování nereálných termínů
- špatná organizace administrativy
- vyrušování z práce: telefonování
- vyrušování z práce: „jenom“ malé dotazy
- vyrušování z práce: neohlášené návštěvy
- nevyužívání práva říci „NE“
- přetížený program
- nedostatečné řešení problémů
- ukvapená rozhodnutí
- strach delegovat práci
- pocit ztráty kontroly
- pozdní hašení problémů
- stres

Nedostatek času

- na práci
- na přemýšlení
- na snění
- na přátelství
- na hraní
- na čtení
- na rodinu
- na zábavu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Investujte svůj čas a vůli do technik, ze kterých můžete profitovat celý svůj život.

2. SEBEŘÍZENÍ, KLÍČOVÉ OBLASTI, ROLE

A) Specifikace

Vlastní priority a cíle

B) Sebeřízení

- mít svůj život pod kontrolou
- nebýt ve vleku událostí
- znát své cíle, role a priority
- směřovat svoje aktivity k naplňování cílů

C) Sebekontrola - dobrovolně dodržovat denní režim

D) Sebeovládání - odolávat svodům vedoucích k rozptýlení a k zabíjení času.

2. 1. Přínosy sebeřízení

Výhody

- povědomí o cílech, které chcete dosáhnout
- nepracovat ve stresu a pod tlakem okolí
- žít s radostí
- mít čas na ostatní činnosti
- mít přátelské vztahy s okolím
- mít pocit hrdosti na to, jaký život žijete
- soustřeďovat se na podstatné a nezabývat se nepodstatnými záležitostmi
- respekt okolí



3. HLEDÁNÍ A FORMULOVÁNÍ CÍLŮ

3. 1. Stanovení cílů

SMART - Kam chci? Jak to změnit? Jak rychle?

Specifický: v množství, kvalitě a čase (plán, jak dosáhnout cíle)

Měřitelný: obrat, počet kontaktů, objednávky

Akceptovaný: prodiskutujte si cíl s...

Reálný: musí být dosažitelný, nikdy nesouhlaste s cíli nedosažitelnými

Time (časový): odkdy a dokdy chci dosáhnout cíle

Postup

- vytvořte si vizi (záměr, účel změny), jasná představa
- transformujte cíle do úkolů, týdenní a denní plán
- cíle formulujte jako pozitivně zaměřené aktivity a opatření
- hovořte o svých cílech s rodinou, nadřízenými nebo podřízenými
- vyjasněte si předpoklady: zdroje, čas, osoby, peníze, místo, kvalita a kvantita
- cíl si přesně formulujte a napište, předobraz budoucnosti
- po splnění cíle se pochvalte, odměňte a stanovte si další cíle, za kterými důsledně půjdete



4. ŘÍZENÍ A ORGANIZACE ČASU

Analýza stavu

Bilance radostí a strastí

Bilance úspěchů a neúspěchů

5. INVENTURA ČASU

5. 1. Časové ztráty

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. STANOVENÍ PRIORIT

6. 1. Jak si stanovit každodenní priority – ABC analýza

- A velmi důležité
- B důležité
- C nejméně důležité
- D nedůležité



Oblast 1 – důležité a naléhavé

Oblast 2 – důležité a nenaléhavé

Oblast 3 – nedůležité a naléhavé

Oblast 4 – nedůležité a nenaléhavé

7. DELEGOVÁNÍ

7. 1. Jaké jsou bariéry delegování

- nebudu mít věci pod kontrolou
- pocit nenahraditelnosti a konkurence
- spoléhání na „osvědčené“ postupy a lidi
- nedůvěra ve schopnosti lidí
- špatné zkušenosti
- strach z přijetí odpovědnosti
- složité a zdlouhavé definování úkolu
- nechut' opustit něco, co dobře umíme
- obava z neoblíbenosti

Důležité otázky

- Vykonávám činnosti, které nemusím?
- Které činnosti mohu delegovat?
- Jdou některé činnosti vykonávat efektivněji?
- Jaký je důvod, proč nedeleguji?
- Kolik času ušetřím?

7. 2. Výhody delegování



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- zrychlí pracovní toky
- uspoří čas

8. PLÁNOVÁNÍ ČASU

roční – půlroční – měsíční – týdenní – denní

Na začátku týdne a konci pracovního dne si napište úkoly na příští den a stanovte jejich priority. Priorita znamená, že něco má přednost. Nezapomeňte, při plánování úkolů následující den, provést kontrolu uplynulého dne a vyhodnotit plnění úkolů.

8. 1. Metoda 5P

- 1) Pište si
- 2) Posuzujte potřebu času
- 3) Plánujte si časové rezervy
- 4) Přijímejte rozhodnutí – priority
- 5) Průběžně kontrolujte

8.2. Plánovací systém

- zajišťuje přehled
- stanovuje priority (ABC)
- dodává kontrolu
- stanovuje potřebu
- brání odkládání



9. KONZUMENTI ČASU

9. 1. Čím se nejčastěji připravujeme o čas

- necháme se rozptýlit
- nesoustředěná práce
- klábosení
- nerozhodnost
- odkládání nepříjemných úkolů
- komunikační technologie
- zdlouhavé schůzky
- sklon dělat vše sám
- chybí plánování a organizování práce
- nedostatek evidence a statistik

9. 2. Čím nás o čas připravují druzí

A) Kolegové

B) Nadřízení.....

C) Ostatní.....

Čas odpovídající daným úkonům má odpovídat výsledkům práce...



9. 3. Umění říkat „NE“

Postup

- projevte více sebekázně
- zaveďte si systém
- využívejte řízení času
- stanovte si priority
- plánujte si čas
- rozhodněte, které úkoly dnes splníte
- dopřete si čas, abyste si mohli lépe zorganizovat a naplánovat práci
- rutinní práce dělejte hned
- zefektivněte administrativní práce
- zkraťte telefonní hovory a diskuse s kolegy
- naučte se vědomě říkat „NE“
- kontrolujte vlastní časový plán – dělejte závěry
- vyhrad'te si čas na mimořádné úkoly
- neopomíjejte žádnou z klíčových činností

Asertivní pravidla

- posuďte požadavek dle priorit a následků
- požádejte o více informací
- odmítněte, ale nevymlouvejte se, zdůvodněte své odmítnutí
- buďte upřímní
- kontrolujte svoji řeč těla



10. STANOVENÍ PRIORIT - Paretovo pravidlo

10. 1. Pracuji efektivně

Pasti

- trávím mnoho času s lidmi, které nemám rád
- mám zaměstnání nebo činnosti, kterými nejsem nadšen
- většinu volného času věnuji podružným činnostem
- věnuji průměrné úsilí mnoha věcem, ne pouze několika důležitým věcem
- trávím většinu času činnostmi, které mají pro mě malou hodnotu

10. 2. Myslím 20/80

- výběr spojenců
- životní partner
- práce s penězi
- plánování úspěchu a štěstí

11. ČASOVÁ ZMĚNA

Hypotéza

- většiny významných úspěchů dosáhneme během menšiny doby
- kdyby bylo možné štěstí změřit, jeho většina by spadala do kratšího časového úseku
- některé zlomky našeho času jsou mnohem cennější než všechny ostatní

11. 1. Nejde o to řídit čas lépe

- lidé často mají peníze, ale nemají čas a nemají peníze, ale mají čas



- nemáme starosti s nedostatkem času, ale s tím, že jej netrávíme příliš kvalitně
- budoucnost dává příležitost vytvořit něco lepšího - stačí nasměrovat nejpozitivnějších 20%

11. 2. Pokyny pro časovou změnu

1. krok – učinite obtížný myšlenkový skok, při kterém oddělíte úsilí a odměnu
2. krok – zbavte se pocitu viny
3. krok – osvobodte se od povinností, jež na vás kladou jiní
4. krok – při využívání času buďte nekonvenční a výstřední, neřídte se stádem
5. krok – zjistěte, kterých 20% vám přináší 80%
6. krok – znásobte 20% času, který vám přináší 80% úspěchu
7. krok – vyřadte nebo snižte málo hodnotné činnosti

11. 3. Deset nejméně hodnotných způsobů využití času

- | | |
|----|---|
| 1 | Věci, které ostatní chtějí, abyste udělal |
| 2 | Věci, které se vždycky dělaly takto |
| 3 | Věci, ve kterých obvykle nejste dobří |
| 4 | Věci, které vás nebaví |
| 5 | Věci, které jsou vždy přerušeny |
| 6 | Věci, o které se zajímá jen málo dalších lidí |
| 7 | Věci, které již teď trvají dvakrát tak dlouho, než jste původně očekávali |
| 8 | Věci, při kterých jsou vaši kolegové nespolehliví nebo nekvalitní |
| 9 | Věci, jejichž cyklus je předvídatelný |
| 10 | Komunikační technologie |

11. 4. Deset nejhodnotnějších způsobů využití času

- | | |
|---|--|
| – | Věci, které posouvají dopředu účel vašeho života |
| – | Věci, které jste si vždycky přáli dělat |
| – | Věci, které již splňují poměr 20/80 mezi časem a výsledky |
| – | Nové metody, které slibují snížení potřebného času a/nebo znásobení kvality výsledků |



- Věci, o kterých ostatní lidé tvrdí, že je není možné udělat
- Věci, které ostatní lidé úspěšně vykonali v jiné oblasti
- Věci, při kterých využijete svojí kreativity
- Věci, u nichž můžete s poměrně malou námahou zajistit, aby je udělal někdo za vás
- Cokoli, při čemž využíváte čas výstředně a efektivně
- Věci, pro které platí teď nebo nikdy

11. 5. Zábřany a bariéry

Kritické námitky

- nemohu si vybírat, jak trávit čas
- nemohu se řídit těmito radami
- tato rada je dobrá pro někoho jiného
- musel bych se rozvést
- nevěřím, že to funguje
- kdyby to bylo tak jednoduché, udělal by to každý

12. MŮŽETE ZÍSKAT TO, CO CHCETE

Všechno, co chcete, by mohlo být vaše. Abyste o to mohli usilovat, musíte vědět, co chcete. Většina z nás neví, co chce. Podle pravidla 80/20 mrháme 80% úsilí na málo hodnotné výsledky. 80% času zmizí ve věcech, které mají pro nás malou hodnotu. 80% času nám přináší jen velmi málo štěstí.

Pamatujte na to, co vám pravidlo 80/20 slibuje: budete pracovat méně, vydělávat více, bavit se více a dosáhnete více...

12.1. Začít životním stylem

- Žiji se správným člověkem či lidmi?
- Žiji na správném místě?
- Mám správnou pracovní dobu?
- Mám pocit, že mám vše pod kontrolou?



- Mohu si zacvičit a relaxovat?
- Jsem uvolněný a cítím se příjemně?
- Mohu být kreativní a využívat svůj potenciál?
- Mám dost peněz?
- Vídám své přátele?
- Má cestování v mém životě správnou míru?
- Vyhovuje můj životní styl mému partnerovi a rodině?
- Mám vše, co potřebuji?

12. 2. Práce

Potřeba dosáhnout úspěchu	vysoká	1	2	3
	nízká	4	5	6
		Raději pracuji v organizacích	Jsem raději samostatným živnostníkem bez dalších zaměstnanců	Raději pracuji zaměstnávám nebo organizuji jiné

Lidé patřící do čtverce 1 – vysoce ambiciózní, pracují rádi v prostředí, které poskytují jiní

Lidé patřící do čtverce 2 – profesionálové, chtějí uznání od okolí, chtějí být nezávislí

Lidé patřící do čtverce 3 – vysoce ambiciózní, nesnesou být zaměstnaní, budovatelé sítí

Lidé patřící do čtverce 4 – nemají vysoké ambice, pracují rádi s ostatními

Lidé patřící do čtverce 5 – nemají ambice, touží vykonávat samostatnou práci

Lidé patřící do čtverce 6 – malá potřeba dosáhnout kariéry, baví je proces organizování

12. 3. Úspěch



Podívejte se, jestli 80% vašich úspěchů pochází z 20% vašich vstupů. Jestliže je tomu tak, zamyslete se nad těmito 20% – mohli byste je zopakovat, povýšit je, zreprodukovat v jiném měřítku? Vzpomeňte si, jaké metody vám fungují, kteří spolupracovníci jsou dobří, jaké publikum vás ocenilo. Vzpomeňte si na výjimečné výšiny, jichž jste dosáhli výjimečně snadno.

Co můžete udělat lépe než 80% lidí za pouhých 20% času. Co byste udělali lépe, než umí lidé ve vašem okolí? Je důležité zaměřit se na to, co je pro vás snadné.

13. SPOJENCI

13. 1. 20 nejdůležitějších osobních vztahů

- sepište si seznam 20 nejlepších přátel a těch, které milujete
- rozdělte 100 bodů mezi jednotlivé vztahy podle důležitosti
- podle pravidla 80/20, by vám mělo vyjít, že první čtyři vztahy získají cca 80 bodů
- na závěr ke každému poznamenejte, kolik času s touto osobou trávíte

13. 2. Spojenci pro dosažení úspěchů

Bilance spojenců

14. INTEGILETNÍ A LÍNÍ

14. 1. 10 zlatých pravidel úspěšné kariéry a podnikání

- specializujte se na úzkou část trhu
- zvolte si činnost, která vás baví
- uvědomte si, že znalosti znamenají moc
- určete si svůj trh a nejdůležitější klientelu, poskytněte jim ty nejlepší služby
- zjistěte, kde 20% úsilí přináší 80% zisku



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- učte se od těch, kteří nemyslí a nekonají stejně jako průměrní lidé, pozorujte úspěšné
- ve svém čase se zaměřte na věci, které přinášejí více hodnoty
- pracujte s těmi, kteří přinášejí víc, než stojí
- využívejte služeb externích dodavatelů
- využijte cizího kapitálu, použijte kapitál na „rozšíření“ dobrých nápadů

15. NÁVYKY VEDOUcí KE ŠTĚSTÍ

1. zrušte nespokojenost
2. analyzujte situace, kdy jste nejvíce pozitivní a negativní
3. začněte brát život optimisticky
4. vytvořte si o sobě pozitivní obrázek
5. změňte události, zamyslete se nad lidmi, které vidáte
6. zaveďte denní návyky vedoucí ke štěstí