

Moje Home Office

s oblíbenými věcmi a předměty k práci

Korespondence a papírová práce

Psací stůl

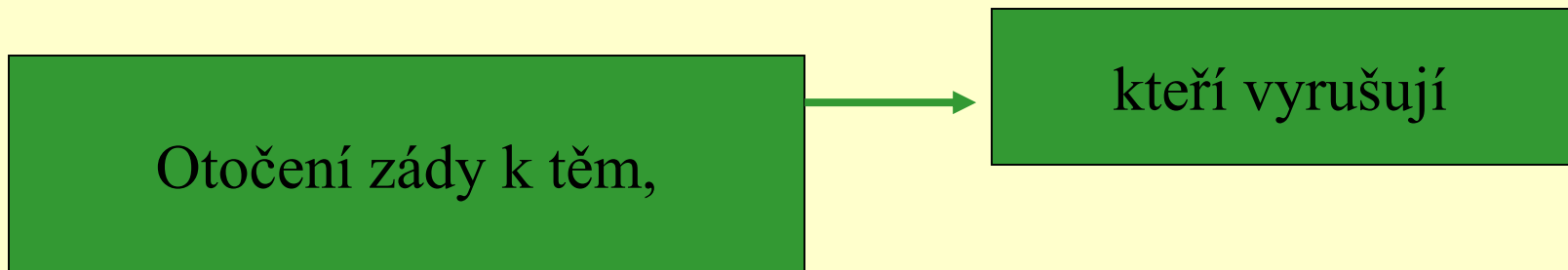
**Pořádek
a systém**

**Funkční kancelář vznikla
jako odpověď
na time management**

Uspořádání kanceláře

Syndrom prázdného hnízda

- Prostředí kanceláře má vliv na pracovní výkonnost;
- Uspořádání kanceláře tak, aby asistent/ka manažera efektivně filtrovala návštěvníky;
- Přemístění pracovního stolu tak, aby byl více vzdálen hlavnímu proudu kancelářské „dopravy“.



Fyzická blízkost

určující intenzitu komunikace

- **umístěte pracovní stůl blíže k osobě, se kterou máte nedostatečnou úroveň osobní komunikace;**
- **přicházejí-li pracovníci s problémy, které mohou řešit samostatně, změňte uspořádání kanceláře tak, abyste byli v menším dosahu;**

Psací stůl

Dvouúrovňové uspořádání psacího stolu.

Psací stůl k sezení a přilehlá oblast, kde lze pracovat ve stoje.

Výhoda pro změnu pozice ze sedící do stojící a naopak.

Zmírnění únavy a jednostranného zatížení.

Kancelář bez psacího stolu.

Psací stůl zpomaluje rozhodování.

Práce top manažerů se odehrává delegováním na spolupracovníky.

Kancelář ovlivňuje využívání času

- stojí za pečlivou analýzu k udržení „papírové“ práce

Funkčně uspořádaná kancelář poskytuje:

- určitou míru soukromí
- pozor na nedosažitelnost
- výkon práce bez rušení
- výkon práce bez únavy

Korespondence

- **Poštu prohlédnout a roztrídít**
- **Každý dopis by měl projít rukama jen jednou**
- **Reagujte na došlou poštu okamžitě**
- **Je-li možná krátká odpověď, napište ji na došlý dopis, udělejte kopii k založení a vraťte originál zasílateli**
- **Pro rutinní korespondenci používejte standardizovaných formulářů**
- **Neprovádějte časté opravy**
- **Při psaní dopisů a vnitřních sdělení buďte struční a jděte přímo k věci.**
- **Kratší dopisy lze psát s použitím diktafonu**
- **U delších sdělení si udělejte rámcovou osnovu**
- **Nedělejte zbytečné kopie, které berou čas**
- **U vnitřních sdělení používejte formuláře s prostorem pro odpověď**
- **Řešte věc telefonicky, má-li být teprve projednávána**
- **Používejte memoranda či vnitřní sdělení za účelem oznámení, připomenutí, potvrzení a vyjasnění**
- **Užívejte krátká a jasná slova místo komplikovaných dlouhých vět a obrátů**

Spisy, papíry, kopie

- **Uchovávání spisů a kopií**
- výraz defenzivního uvažování
- častost použití materiálu
- *Pokud bych v budoucnu materiál potřeboval(a) a neměl(a) ho k dispozici, co bych dělal(a)?*
- **Efektivní práce s dokumenty**
- plnění primárních cílů,
- manažéři budou lépe řídit, budou-li mít v rámci obecných pravidel větší svobodu,
- manažéři se nemusí držet detailně předepsaných instrukcí,
- myšlenka „aproximace|“ – přiblížení k požadovaným parametrům je z hlediska praktických cílů efektivnější než snaha o naprostou dokonalost

Myšlenka „aproximace“ v praxi

<p>Úspora nákladů v podniku ve smyslu zjednodušení a odstranění administrativních procedur.</p>	<p>Stanovte rutinní postup pro typy materiálů, abyste se více soustředili na obsah. Materiál projde jednou a je vyřízen.</p>
<p>Projděte v kanceláři všechny dokumenty a zvažte, zda všechny formuláře, dotazníky a kopie potřebujete.</p>	<p>Silné šanony k zakládání spisů. Rozdělení spisů na méně kategorií. Složky vytváří asistent, který materiály zakládá.</p>

Koš na papír

- ✓ Nedostatečné využívání koše vede k naplněným regálům.
- ✓ Způsobuje chaos na psacím stole, přepracovanost asistenta/ky manažéra a zmatek.
- ✓ Nezakládejte vnitřní sdělení, která jsou rutinní.
- ✓ Omezte proud materiálů, který směřuje na Vás psací stůl.
- ✓ Požádejte, aby Vaše jméno bylo odstraněno ze seznamů málo čtených periodik a kancelářské korespondence.

Nepořádek neboli chaos

Třídící systém

Požadované materiály po ruce

Brání koncentraci na podstatný úkol

Hlavní je jasný zorný úhel

Zakládání materiálů podle dní

Reorganizace a třídění

Co vyžaduje okamžité zpracování

Materiály s významnou prioritou

Co vyžaduje nižší prioritu

Materiály pouze ke čtení

Vyčištění stolu před odchodem z práce

Paretův zákon

Pravidlo 80/20.	Správné vybrání priorit a přínosy se dostaví
Dlouhý seznam úkolů, začít složitějším a pokračovat jednodušším	Volba jedné - dvou z velkého množství variant
Vybrat dva – tři nejpodstatnější úkoly a přidělit ke splnění odpovídající čas	Jasná volba důležité varianty a Vaši pozornost nerozptýlí druhořadé aktivity

Přezaměstnanost asistenta/ky manažéra

-ve štíhlé organizaci jsou asistenti velmi zaměstnaní, řešením je redukce jejich zaměstnanosti.
- K tomu manažér potřebuje představu:
 - co jeho asistent aktuálně dělá
 - co by jeho asistent optimálně dělat měl

Vyrušování

Počet přerušení lze minimalizovat

**Nedostatečně efektivní
systém komunikace**

```
graph LR; A([Nedostatečně efektivní systém komunikace]) --> B([Vyhrazení času pro telefonáty a osobní konzultace  
Systém zpětného volání  
Časový rámec pro urgentní záležitosti  
Pracovat doma  
Oboustranně výhodný čas]);
```

**Vyhrazení času pro
telefonáty a osobní
konzultace
Systém zpětného volání
Časový rámec
pro urgentní záležitosti
Pracovat doma
Oboustranně
výhodný čas**

Psychické bloky – strach

- Nedostatek údajů, nedostatek přesvědčení, chybějící začátek, tunelové vidění, únava.
- Strach lze analyzovat, Čeho se bojíte? Je strach skutečný nebo zveličený? Hledejte alternativní možnosti jednání. Co může být nejhorší?

Aktivní realizace odkládané aktivity, ze které máme strach!

Tempo jako rychlost ovlivňující pracovní výkonnost

Odraz chování manažera

totéž platí v případě osobní úrovně

**Orientace
na cíl a výsledek**
Tempo je rychlé

Orientace na postupy
Tempo je pomalé