



MANAGEMENT

2. seminář

Time management.

Ing. Helena Marková, Ph.D.

Proč je time management důležitý? Jste dobrým time managerem?



Kdo je manažer a jaký by měl být

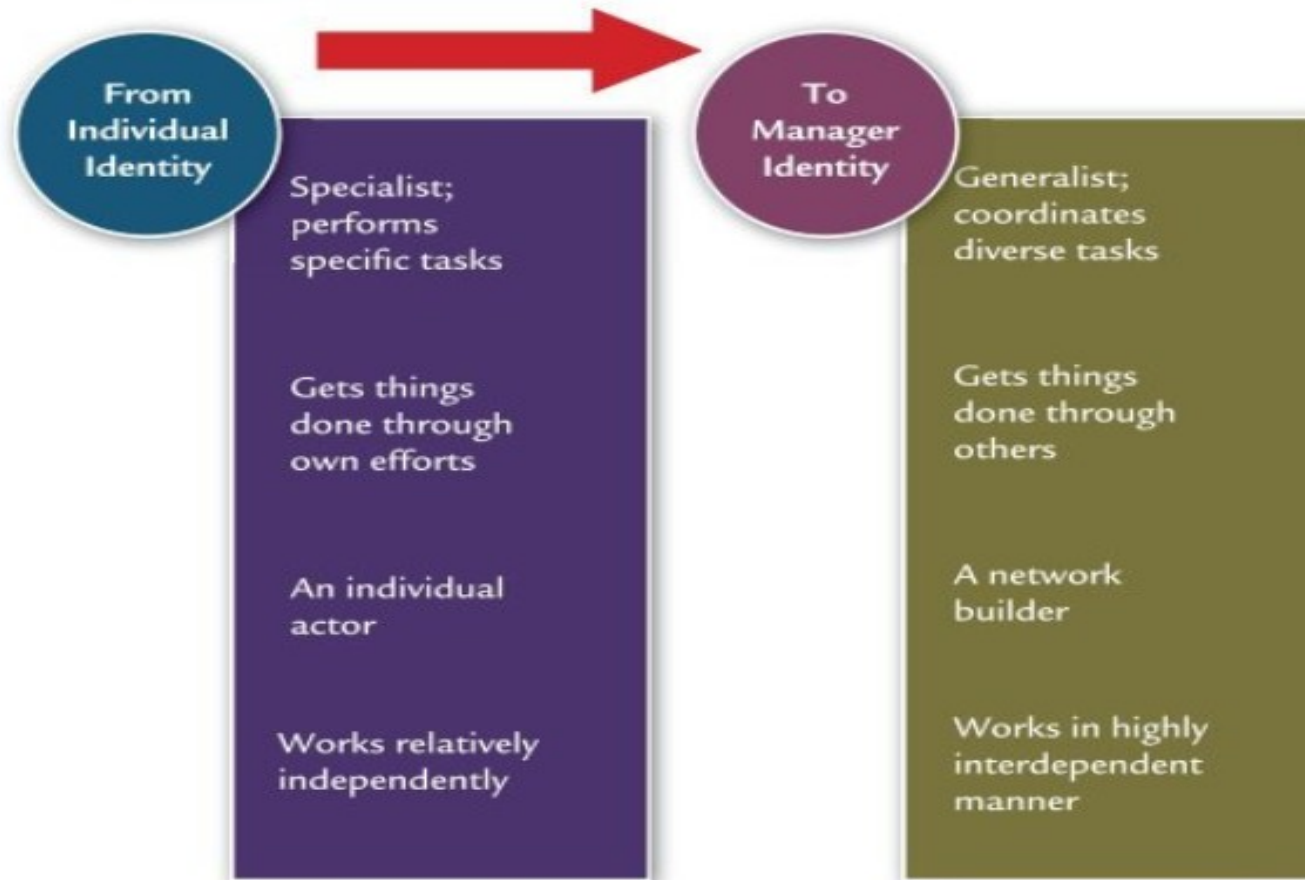
Manažer stanovuje cíle, organizuje aktivity, motivuje a komunikuje, hodnotí výkony, a dbá na rozvoj svých lidí (Daft 2016).

...příklad pro lidi v týmu?

...inspirativní vlastnosti?

Z individualisty v manažery

EXHIBIT 1.8 Making the Leap from Individual Performer to Manager



SOURCE: Based on Exhibit 1.1, "Transformation of Identity," in Linda A. Hill, *Becoming a Manager: Mastery of a New Identity*, 2d ed. (Boston, MA: Harvard Business School Press, 2003), p. 6.

Vlastnosti dobrého manažera

1. Schopnost stanovovat cíle
2. Znalost trhu i finančního řízení
3. Dobrá komunikace
4. Empatie a zpětná vazba
5. Delegování cílů a úkolů
- 6. Efektivní time management**
7. Trvalá práce na sobě



Jak definovat time management

- používání různých technik, které nám umožňují vykonat více věcí v kratším čase a s lepšími výsledky a tím dostáváme více času na odpočinek, přináší nám to větší radost z práce a z našeho života.
- neřídíme čas, ale sebe 😊.
- stanovujeme si cíle a priority.
- díky splnění úkolů nacházíme motivaci pro další.
- řád (jako fakt 😊?).

Kroky pro fungující time management

- Stanovte si priority a plánujte
- Nebud'te otrokem své e-mailové schránky
- Své plány si zapište
- Pracujte, když jiní spí či obědvají
- Naučte se delegovat
- Při plnění jednotlivých úkolů minimalizujte počet kroků
- Investujte do kvalitního kancelářského vybavení
- Jednou provždy skončete s prokrastinací
- Za dobrou práci se odměňte
- Dopřejte si odpočinek

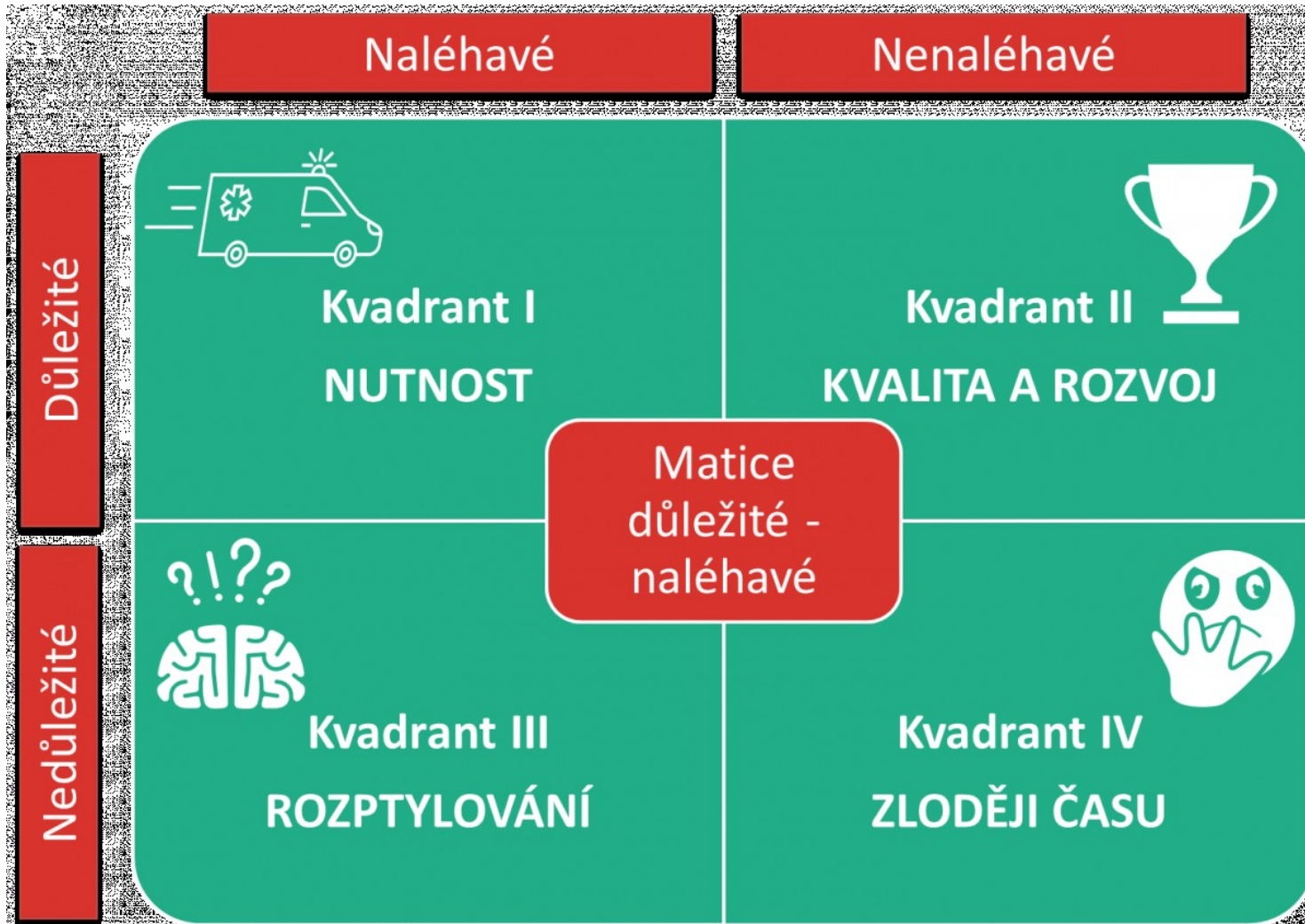
Pomůžte?



Proč?

- většinou uděláte více, když ho máte.
- ta radost když si splněný úkol odškrtnete.
- nejlepší je udělat ty nejtěžší nebo největší aktivity ze začátku dne, protože jsme většinou nejproduktivnější v této době.
- e-maily a telefonáty mohou počkat na méně produktivní část dne.

Třídění úkolů



Třídění úkolů

- **Důležité a naléhavé:** jedná se o kategorii zahrnující ty největší „hořáky“ ve vašem programu; mohou to být třeba projekty s blížícím se deadlinem nebo činnosti, které jsou nezbytné pro správný a plynulý chod firmy, domácnosti aj. **15%**
- **Důležité, ale nenaléhavé:** další kategorii tvoří úkoly, které sice tolik nespěchají, ale ve své podstatě jsou velmi důležité; typicky se jedná o velké zakázky či projekty, na něž sice v daný moment máte ještě relativně dost času, ale od kvality jejich zpracování se značně odvíjí vaše reputace, tzn. že nechávat je na poslední chvíli se rozhodně nevyplácí. **20%**
- **Nedůležité a naléhavé:** jedná se o činnosti, které jsou důležité pro druhé, nikoli však pro nás a naše cíle; řadí se zde například odpovědi na nedůležité e-maily, vyřizování nedůležitých telefonátů atp. Z dlouhodobého hlediska jsou nejméně efektivní a přináší nejmenší užitek. **65%**
- **Nedůležité a nenaléhavé, jinými slovy zloději času,** kterým navíc často podléháme sami. Typickým příkladem je prokrastinace, která nás zdržuje od prvních tří kategorií, nebo třeba brouzdání po sociálních sítích. Tyto aktivity se snažte co nejvíce eliminovat.

Co je prokrastinace?

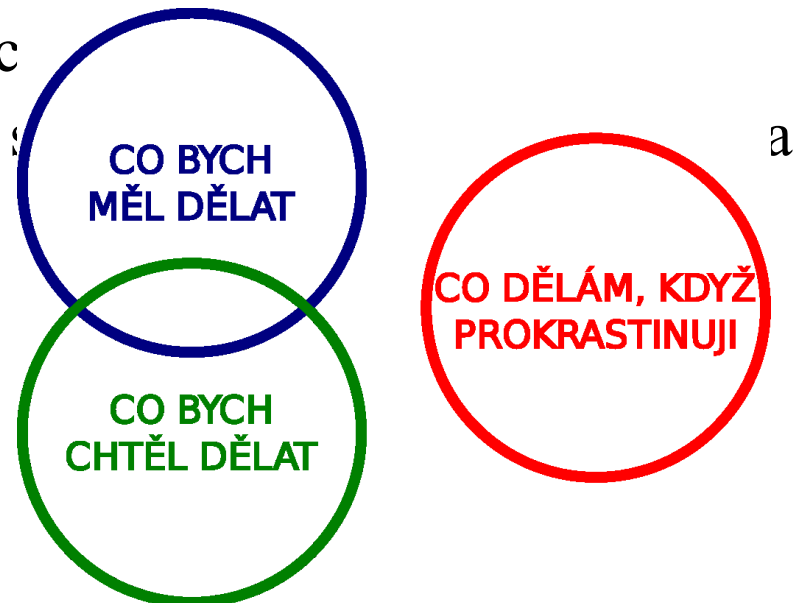
Prokrastinace, nebo-li tendence odkládat plnění činností a úkolů, zejména těch nepříjemných, na pozdější dobu.

Často jsou u prokrastinace tyto činnosti nahrazovány nedůležitými, nebo dokonce žádnými činnostmi.

Prokrastinace není zaměnitelná s leností ani odpočinkem.

Při prokrastinování člověk energii ztrác

Bez energie není pak člověk schopný s
opět začíná prokrastinovat.



Jsi prokrastinátor?

Prokrastinace bývá příčinou lidské neefektivity, frustrace a pocitu selhání. Prokrastinace brání v dosažení životních cílů a naplnění potenciálu člověka.

Co Vy? Jste prokrastinátoři? Je rozdíl mezi prokrastinací a leností?

Otestujte se

https://poradna.adiktologie.cz/otestujte-se/?poll_id=6

Layova škála

<https://www.adiktologie.cz/layova-skala-prokrastinace-pro-studenty>

Jak bojovat s prokrastinací

Pomodoro technika

Čas na splnění úkolu si rozdělíme do časových intervalů po 25 minutách a po každém intervalu si dáme 5 minutovou pauzu. Když takto naplníme 4 půlhodiny našeho času, dopřejeme si delší pauzu třeba na kávu. Tato metoda nám pomáhá plně se soustředit na zadaný úkol.

Je multitasking cesta?

Dělejte a soustřeďte se jen na jednu věc – dělání více věcí najednou (multitasking) je taky jeden ze žroutů času.

Z výzkumů vyplývá, že multitasking snižuje naši produktivitu.

Neschopnost soustředit se na jednu věc snižuje efektivitu naší práce o 20 až 40 procent.

Efektivní time management

1. Využijte nejproduktivnější 2 hodiny svého mozku. Začínají 2 hodiny po probuzení. Čas pro nejnáročnější úkol. Jak je to u Vás? Co v tu dobu obvykle děláte?
2. 52 minut práce, 17 minut pauza. Co Vám to říká o nastavení rozvrhu ve škole? ;-)
3. Najděte svých extra 30 minut práce navíc. Co tím získáte?

<https://www.businessanimals.cz/3-tipy-jak-na-efektivni-business-time-management/>

Umíte zacházet se svým časem?

	Spíše pravda	Spíše nepravda
1. Běžně na sebe беру příliš mnoho úkolů.		
2. Trávím příliš mnoho času děláním příjemných, ale nepodstatných aktivit.		
3. Myslím, že si svůj čas dokážu výborně zorganizovat.		
4. Běžně se mi stává, že v průběhu dne nevím, co dělat dále.		
5. Nemám už moc možností, jak vylepšit organizování mého času.		
6. Mám udělaný časový rozvrh pro akce, schůzky, a termíny.		
7. Mé pracovní místo a všechny potřebné dokumenty jsou dobře zorganizované a uspořádané.		
8. Jsem pečlivá/ý v zaznamenávání důležitých údajů a dokumentů.		
9. Čas, kdy na něco nebo někoho čekám, umím dobře využít.		
10. Vždy se snažím najít způsob, jak splnit úkol co nejefektivněji.		

Otestujte své schopnosti time managementu

Zamyslete se, jak v průběhu typického dne ve škole nebo v práci řešíte běžné úkoly. Pak si přečtete každý výrok a rozhodněte, jestli je pro Vás výrok spíše pravdivý nebo spíše nepravdivý.

Vyhodnocení:

Otázky 3 a 5-10 : dejte si 1 bod za každou odpověď “spíše pravda”.

Otázky 1, 2 a 4 : dejte si 1 bod za každou odpověď “spíše nepravda”.

Váš celkový počet bodů ukazuje Váš celkový postoj k využívání vašeho času.

Výroky 1 až 5 se vztahují k Vaší psychické schopnosti kontrolovat, jak trávíte svůj čas.

Výroky 6 až 10 se vztahují k metodám dobrého využívání času (time management).

Pokud máte dobré psychické schopnosti a metody využívání času, Vaše schopnost řídit a využívat čas efektivněji je jednodušší.

Pokud jste dosáhli 8 a více bodů, umíte dobře řídit a využívat Váš čas. Pokud jste dosáhli 4 a méně bodů, měli byste se nad Vašimi praktikami řízení a využívání času zamyslet, pokud se v budoucnu chcete stát manažery.

Úkol

1. Otestujte své schopnosti time managementu a prokrastinace.
2. Sepište si kritická místa svého přístupu k plnění úkolů.
3. Napište, co byste chtěli zlepšit a jaké metody k tomu použijete.

Další možnosti testování a podpory

<https://www.mindtools.com/aavjrgg/how-good-is-your-time-management>

různé aplikace

<https://trello.com/cs>



Clockify

todoist

<https://www.adiktologie.cz/layova-skala-prokrastinace-pro-studenty>

Delegování

Další nezbytnou manažerskou kompetencí je delegování.

...náplň dalšího semináře

**Děkuji vám za pozornost a
přeji příjemný zbytek dne
bez prokrastinace 😊.**

