

Self management Time management

ING. MGR. ELIŠKA VONDRÁČKOVÁ

FSS, PODZIM 2023



Nástroje TM

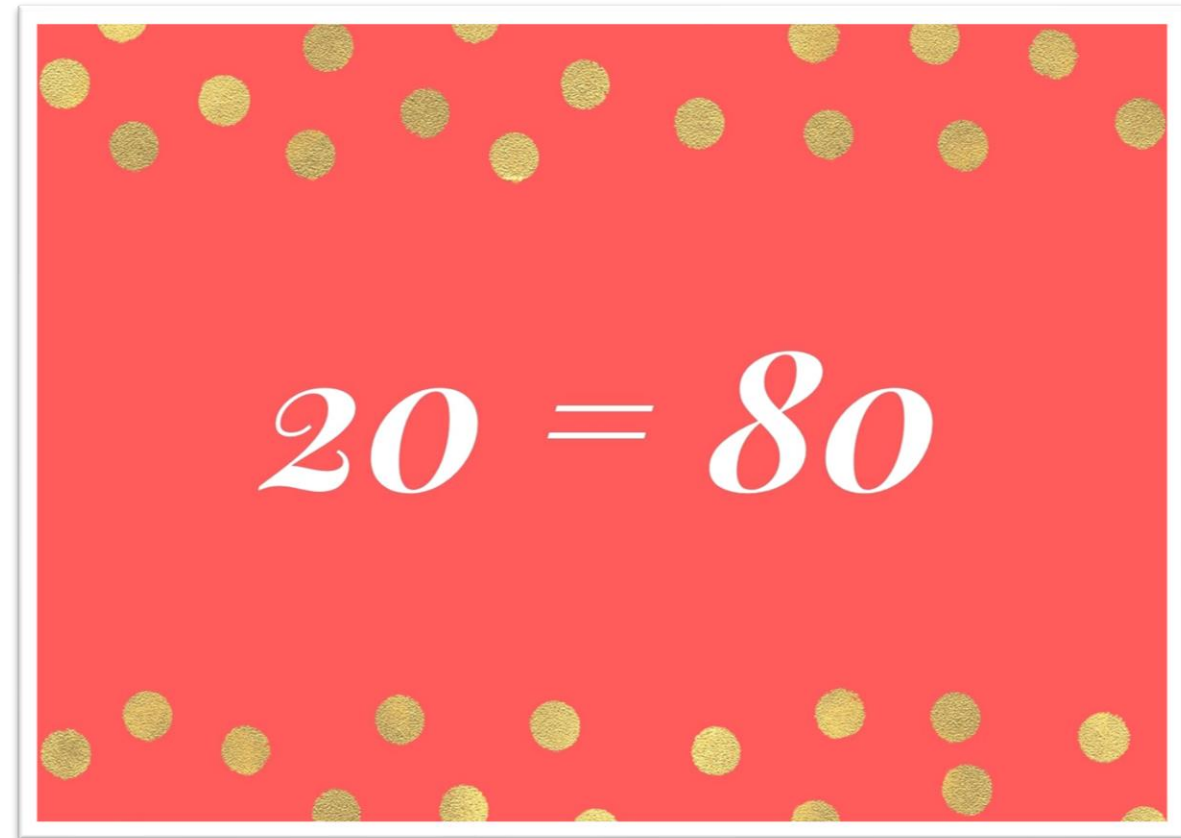
- Paretovo pravidlo
- Důležitost a naléhavost
- Metoda oblázků
- NE seznamům úkolů
- Poměr 60/40
- To do – today přehledy
- Schopnost říkat NE
- Křivka výkonnosti
- Práce s dokumenty
- Kontrolní seznamy
- Delegování

Paretovo pravidlo

– dělat SPRÁVNÉ věci, ne dělat věci SPRÁVNĚ

20% úsilí

80% efektu



Pravidlo 80/20 – shrnutí

Vězte, že se nemusíte naučit všechno, abyste dosáhli těch nejlepších výsledků.

Paretovo pravidlo – 80 % bohatství vlastní 20 % lidí.

Princip 80/20 platí pro všechny oblasti života:

UČENÍ – za 20 % času se naučíte 80 % informací,

SNAŽENÍ – 20 % úsilí přináší 80 % výsledků,

MYŠLENKY – 80 % času věnujeme 20 % myšlenek,

SLOVA – 80 % času využíváme 20 % naší slovní zásoby,

PENÍZE – 80 % peněz utrácíme za 20 % stále stejných věcí,

INFORMACE – 80 % informací je zbytečných, jen 20 % využijete,

SCHOPNOSTI – 20 % kvalitního tréninku přináší 80 % výsledků.

Co je mých 20%?

Zamyslete se nad tím, které úkoly, lidé, činnosti... tvoří těch 20%, které vás dovedou k 80% výsledku při naplňování vašich cílů a tím k naplnění vaší vize.



Nepracuj tvrději, pracuj chytřeji!

- zjednodušujte – minimalizuj „neziskové“ činnosti
- to nejdůležitější dělejte co nejlépe
- zbytek „jen tak“ nebo vůbec
- rozvíjejte jen něco, nesnažte se zvládnout vše

Eisnhowerův princip

	Naléhavé	Nenaléhavé
Důležité	KRIZE	PREVENCE KRIZE
Nedůležité	RUTINA	ŽROUT ČASU

	Naléhavé	Nenaléhavé
Důležité	Udělej to! Modli se ať není průšvih!	Plánuj to! Nakrájej slona!
Nedůležité	Naplánuj! Vytvoř návyk! Deleguj! Odmítni!	Nedělej to! Naplánuj to!



Cvičení

Ve skupině vymyslete aspoň tři úkoly, které spadají do každé z kategorií.

1. Důležité, naléhavé
2. Důležité, nenaléhavé
3. Nedůležité, naléhavé
4. Nedůležité, nenaléhavé

Seznamy?

Jak seznam vytvářím?

Jak vybírám úkoly k plnění?

Jak odhaduji potřebný čas?

Úkol

~~Úkol~~

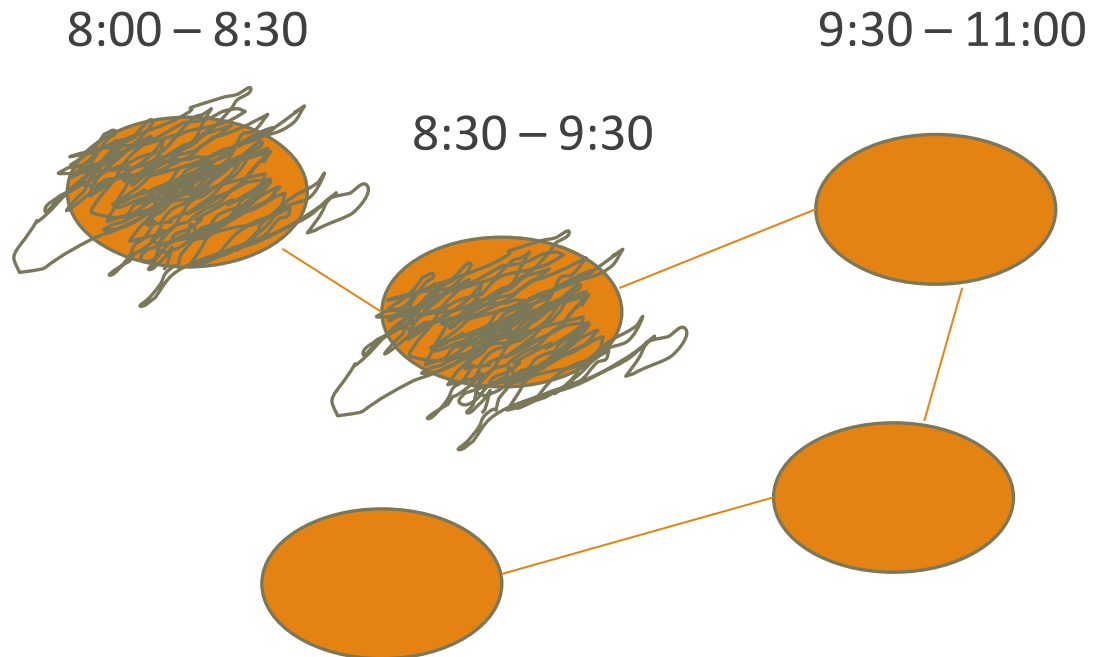
~~Úkol~~

Úkol

~~Úkol~~

Nástroj pro práci s cíli – 60/40

TO DO – TODAY



porada s vedoucí
08:30–09:30

schůzka se sponzorem
09:45–11:45

maily, 12:00

oběd, 12:30

zpracování individuálních
13:15–14:15

kontrola oddělení, 14:30

schůzka s žadatelem
15:15–16:00

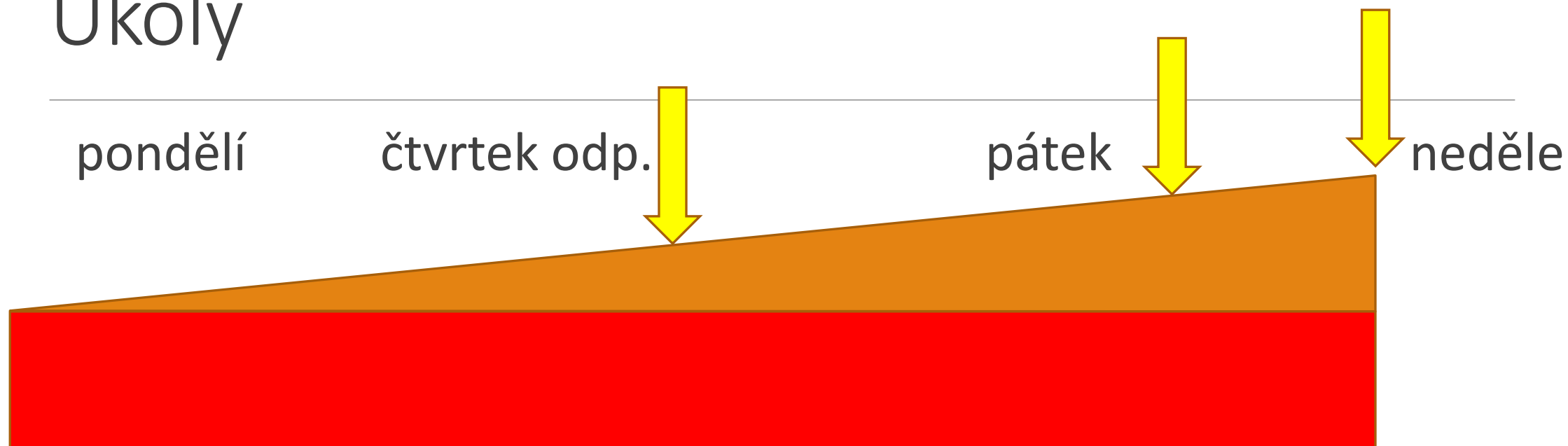
kontrola mailů, příprava na

odchod domů, 16:45

rodina, 17:30

domácí práce
18:15–19:00

Úkoly



Kdy má být vyřešeno **pondělí ráno**

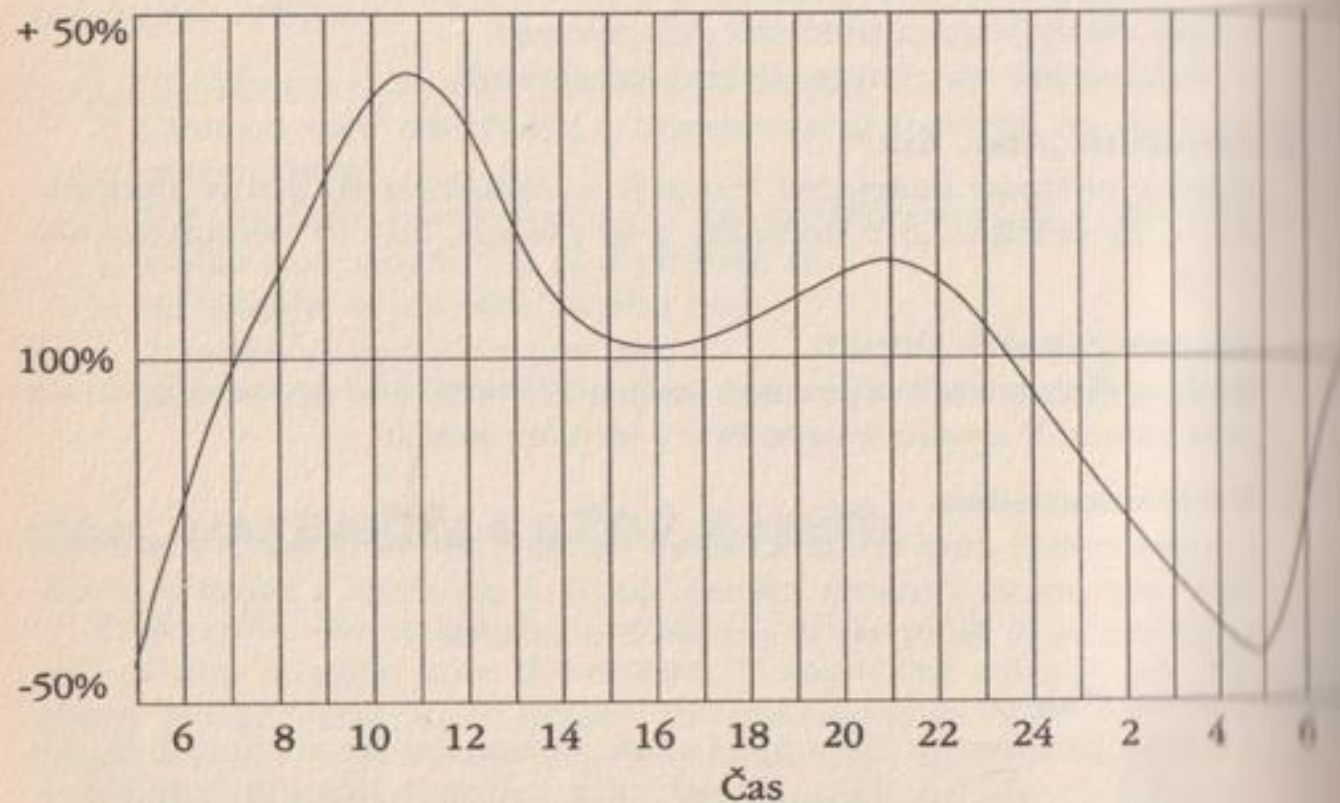
Kolik času na zpracování **xxhodin** – **začít nejpozději v pátek večer**

Myslet na „rezervu“ a další úkoly

Stanovení nejvhodnějšího termínu řešení – **čtvrtek odpoledne**

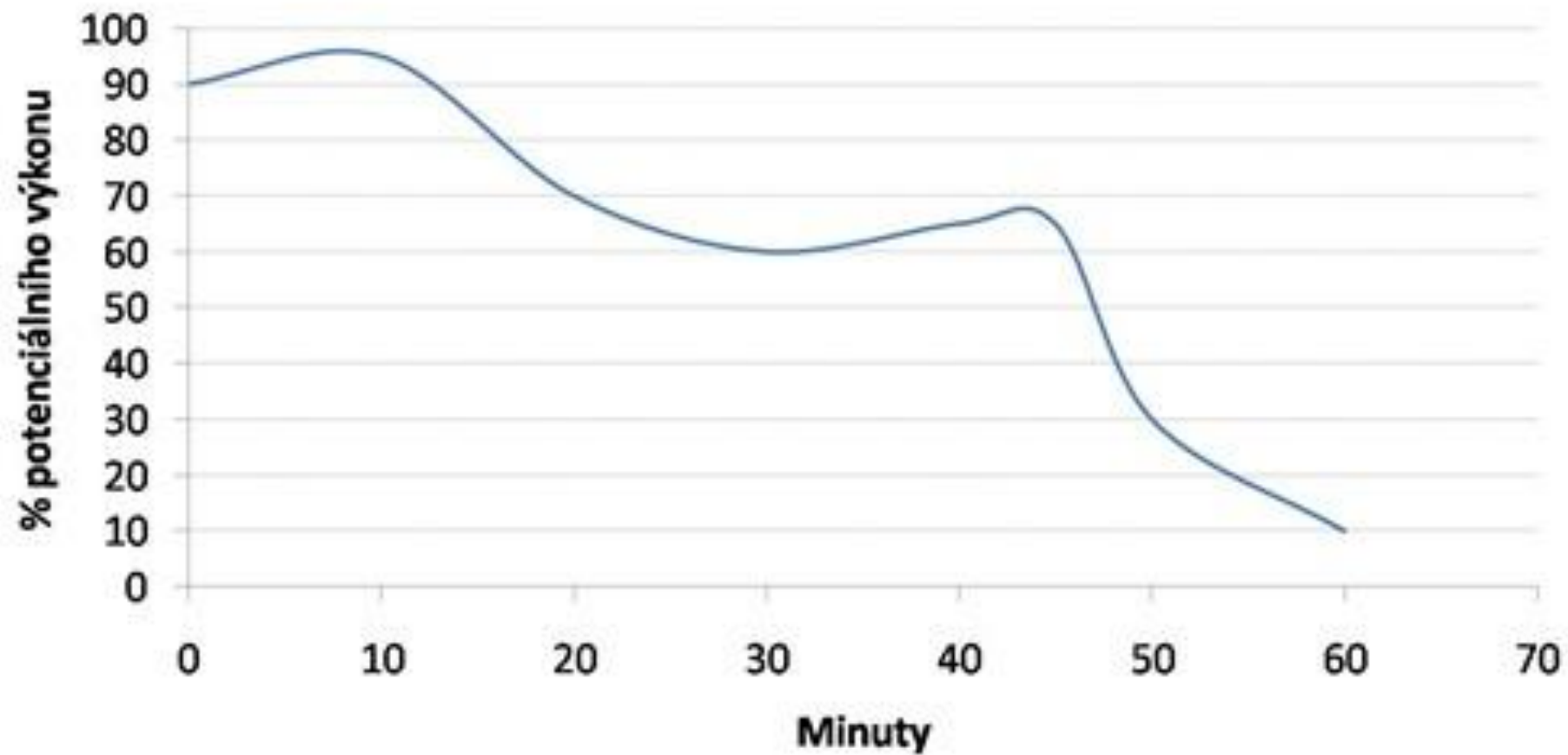
Interní hodiny

Obr. 9.3 Statistická křivka výkonnosti



Zdroj: Manažerské techniky.
Šuleř Oldřich

Ztráta koncentrace



Not TO – DO list

Napište si úkoly, které před sebou vidíte

Vyberte ty, které nejsou pro naplnění vaší vize důležité a nejsou vzhledem k vaší situaci nutné

Sepište si je na Not TO – DO list

Pravidelně tento list kontrolujte a odškrtněte úkoly, které jste vědomě NEUDĚLALI, odmítli jste je

Čemu říkám ANO a čemu NE?

Jakým způsobem jste si uvědomili, kdy je třeba říct na některou činnost, požadavek, žádost NE?

Jak se vám to dařilo?

Co jste u toho cítili, jak jste si připadali?

System na stole

- Co mohu zahodit?
- Co mohu předat dál?
- Co mám založit?
- Co mám zpracovat? Kdy? Kolik času?

Kontrolní seznamy



Provozní porada
Setkání s příznivci
Vánoční večírek
Celodenní výlet

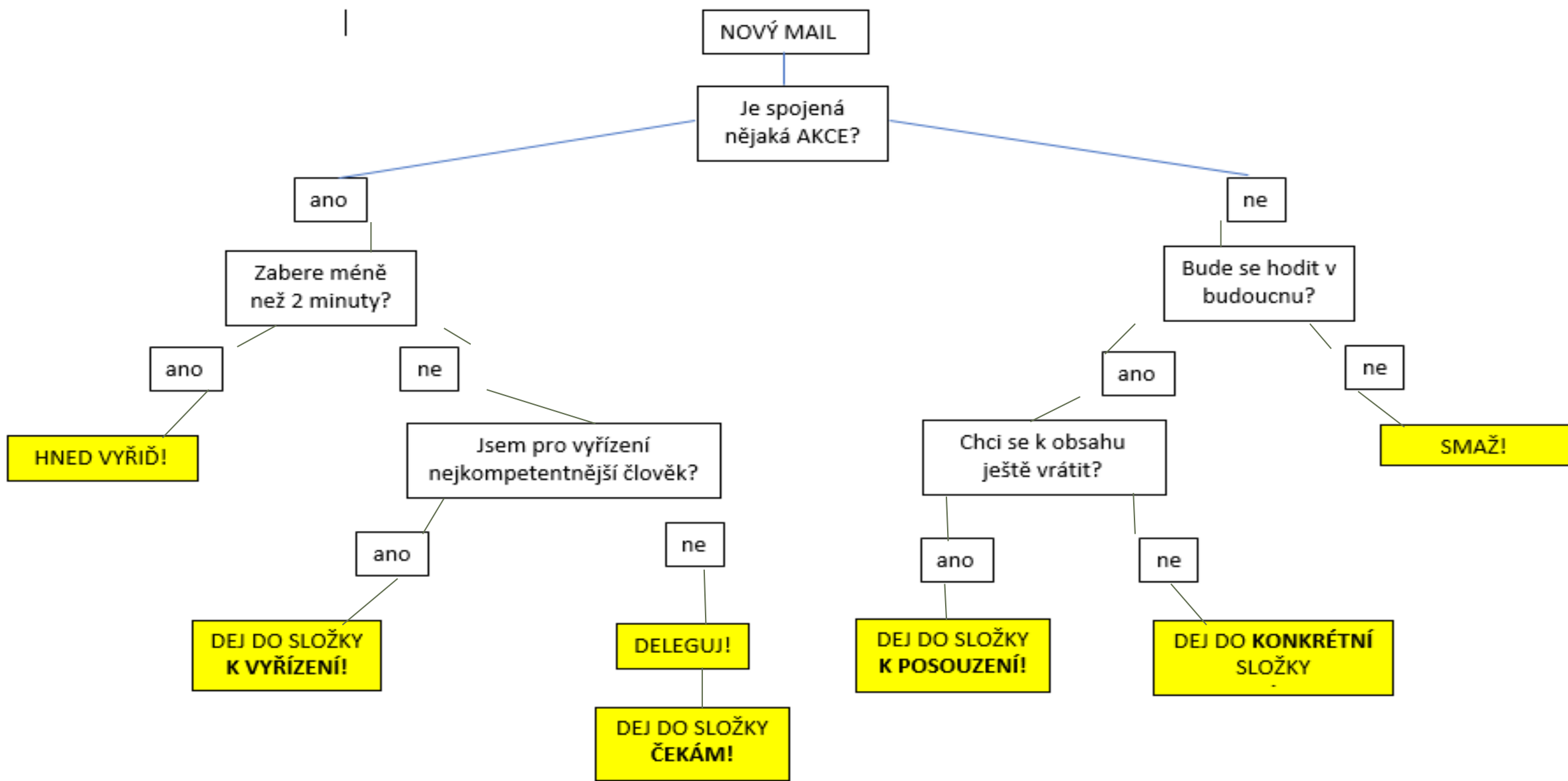
Cvičení

Společně navrhnete pět činností, ke kterým si můžete vytvořit kontrolní seznam k ušetření času.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Mailová komunikace

- Zrušte odběry zpravodajů
- Zrušte oznámení o přijetí mailu
- Poštu vyřizujte v určený čas, max. 2 - 3x denně (11:00, 15:00, 17:00)
- U každé zprávy rozhodněte zda:
 - vyřídit*
 - delegovat*
 - odložit (zapsat do kalendáře)*
 - dát do archívu (do zvláštní složky)*
 - smazat*



Delegování

*Soustřed'te se na to, v čem jste skvělí
a na to ostatní si někoho najměte!*

- Co není nutné, mohu vypustit.
- Co udělat musím, mohu upravit.
- Co zvládne jiný lépe a rychleji, mohu delegovat.

Co nedelegovat?

1. Baví mě to, dobíjí mě to, odpočívám u toho
2. Patří to k mým hodnotám
3. Cena je vyšší, než za stejnou dobu vydělám

Děkuji za pozornost

ELIŠKA VONDRÁČKOVÁ, 9. SEMINÁŘ

