

# Self management Time management

---

ING. MGR. ELIŠKA VONDRÁČKOVÁ

FSS, PODZIM 2024



# Vím proč?

---

Cesta je můj cíl, ale na cestě míjím „milníky“ – konkrétní cíle.

Jdu po správné cestě? Vím PROČ?

Dodává mi toto vědomí sílu „milníky“ překonávat?

Osobní vize – plusy, vybrané činnosti, hodnoty, motivační činnosti



# Cíl – SMART

---

**S** – specifický, konkrétní, pozitivně formulovaný, naprosto jasný

**M** – měřitelný, lze poznat, jestli byl naplněný nebo ne, podle čeho poznám, že je splněn?

**A** – ambiciozní, záleží mi na něm, mám do něho opravdu chuť, je to „můj“ cíl, v souladu s hodnotami

**R** – reálný, lze ho uskutečnit v mé situaci, v mých podmínkách, v daném čase, 100% pod mým vlivem

**T** – „timovatelný“, je stanovený termín, kdy ho chci dosáhnout

a pozitivně formulovaný

# Paretovo pravidlo

– dělat SPRÁVNÉ věci, ne dělat věci SPRÁVNĚ

---

20% úsilí  
(činnosti, času, energie,  
peněz, klientů, kolegů)

80% efektu



*20 = 80*

# 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.



Student se připravuje na zkoušku. Má velké množství materiálů, které není časově možné všechny nastudovat:

- 10 kapitol z učebnice,
- 5 souborů poznámek z přednášek,
- 2 cvičné testy od vyučujícího.

### **Analýza podle Pareta:**

#### **1. Klíčové úkoly (20 %):**

- Studovat cvičné testy, protože ty pokrývají hlavní témata a ukazují způsob zkoušení.
- Projít poznámky z přednášek, kde vyučující zdůraznil klíčové koncepty.

#### **2. Vedlejší úkoly (80 %):**

- Přečíst celé kapitoly učebnice.
- Procházet vedlejší detaily, které nejsou zmiňovány v testech ani přednáškách.

### **Výsledek:**

Pokud se student zaměří na 20 % materiálů (testy a přednášky), může dosáhnout 80 % úspěchu na zkoušce, protože se soustředí na nejdůležitější části.

# Nepracuj tvrději, pracuj chytřeji!

---

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

# Cvičení

---

- Sepište si seznam svých aktuálních úkolů.
- Očíslujte je podle pořadí, jak je budete plnit.
- Podle čeho jste se rozhodovali?



# Seznamy?

---

Jak seznam vytvářím?

Jak vybírám úkoly k plnění?

Úkol

~~Úkol~~

~~Úkol~~

Úkol

~~Úkol~~

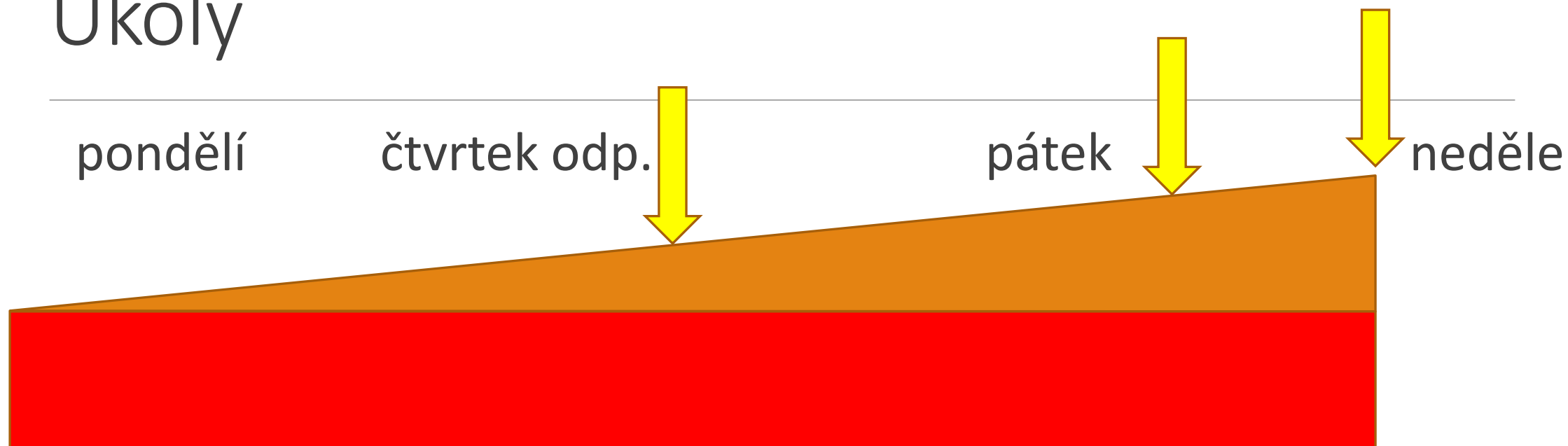


# Eisnhowerův princip

	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!

# Úkoly



Kdy má být vyřešeno **pondělí ráno**

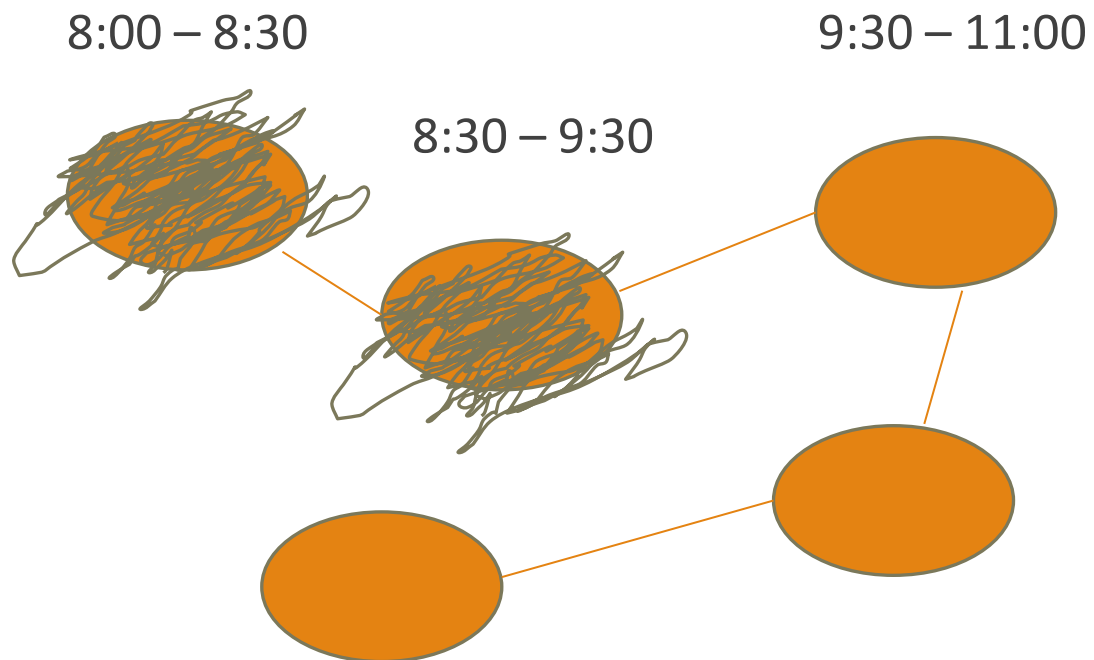
Kolik času na zpracování **xxhodin** – **začít nejpozději v pátek večer**

Myslet na „rezervu“ a další úkoly

Stanovení nejvhodnějšího termínu řešení – **čtvrtek odpoledne**

# 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

# Umění říkat „ne“



Každý slon v dálce je malý



Každé **ano** znamená **ne** něčemu jinému

# Not TO – DO list

---

Vyberte z napsaných úkolů 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



# Osobní výkonnostní křivka - skřivani / ranní typy

---

chodí brzy spát

brzy ráno vstávají

ráno jsou v okamžiku aktivní, nepotřebující dlouhou „probírací“ fázi

již od rána dokáží být plně koncentrovaní

pracují raději v ranních a dopoledních hodinách

únava na ně přichází odpoledne

večer již nejsou schopni pracovat, špatně se soustředí

# Osobní výkonnostní křivka - sovy / večerní typy

---

chodí spát velmi pozdě, nezřídka až hluboko po půlnoci

ráno pozdě vstávají

po probuzení potřebují poměrně dlouhou dobu na to, aby byli vůbec schopni něco dělat

výkonnost se dostavuje až po cca 10. hodině dopolední

svůj vrchol, plnou koncentraci a výkonnost mívají často až v odpoledních hodinách

jsou schopni pracovat dlouho do večera

rádi pracují v noci, kdy je nikdo neruší a mohou se ponořit do svých myšlenek

# Pomodoro

---

- Francesco Cirillo
- 25 minut – 5 minut
- 4x – 20 minut
- Vyrušení – odložit nebo pomodoro ukončit



# System na stole

---

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

# Mailová komunikace

---

- Zrušte odběry zpravodajů
- Zrušte oznámení o přijetí mailu
- Poštu vyřizujte v určený čas
- U každé zprávy rozhodněte zda:
  - vyřídit*
  - delegovat*
  - odložit (zapsat do kalendáře)*
  - dát do archívu (do zvláštní složky)*
  - smazat*

# Kontrolní seznamy

---



- opakující se činnost
- zjednodušení přípravy
- zautomatizování

# 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/povinnostem
3. Cena je vyšší, než za stejnou dobu vydělám



# Nástroje TM

---

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

# Děkuji za pozornost

---

ELIŠKA VONDRÁČKOVÁ, 10. SEMINÁŘ



