

Masarykova univerzita

Právnická fakulta

Katedra finančního práva a národního hospodářství

„Osobní management“

-

„Tomu nejdůležitějšímu dávejme prioritu“

Zpracovala: Irena Spirová, UČO: 321701

Seminární skupina č. : 01

Datum zadání práce: 3.3. 2010

Datum odevzdání: 29.4.2010

OBSAH

OBSAH	2
RESUMÉ.....	3
KLÍČOVÁ SLOVA.....	3
ÚVOD	4
1. Teoretická část.....	5
1.1 Osobní management	5
1.2 Stres na každém kroku versus harmonický život	5
1.3 Charakteristika návyku efektivních lidí	6
1.4 Matice plánování času	7
2. Praktická část.....	8
2.1 Vize a poslání	8
2.2 Určete své role.....	8
2.3 Pro každou roli stanovte cíle v kvadrantu II.	9
2.4 Vytvořte si rámec pro týdenní rozhodování.....	9
2.5 Jednejte s integritou.....	9
2.6 Vyhodnořte	10
ZÁVĚR.....	11
Použitá literatura a ostatní zdroje	12
PŘÍLOHY.....	13

RESUMÉ

„To nejdůležitější na první místo“ – to je zásada, na které by mělo stát plánování naší práce, volného času, povinností ale i veškerých činností, se kterými se ve svém životě setkáváme. Řada z nás se potýká v životě s krizovými situacemi, které nastávají z důvodu špatné organizace času. Ve své seminární práci vycházím ze zásad S.R.Coveyho, které mají, dle mého názoru, hluboký smysl.

Nedejme tedy v dnešní uspěchané době na trend „moderního manažera“ – stále uspěchaného, avšak obdivovaného pro jeho vytiženost. Oceňme raději manažera, ale v podstatě každého člověka, který dokáže úspěšně skloubit pracovní život s osobním. Nahlédněme tedy společně pod pokličku zásad, dle mého názoru, velikána Coveyho...

KLÍČOVÁ SLOVA

- Důležitá činnost: ta, kterou my osobně považujeme za důležitou a pokud přispívá k naplnění našeho osobního poslání, je v souladu s naší hodnotovou orientací a vede k dosažení našich cílů s nejvyšší prioritou. (VÁGNER, Ivan; WEBER, Miroslav. *Osobní management*. 2. vyd.. Brno : Masarykova univerzita, 2007. s.48-51. ISBN 978-80-210-4265-0.)
- Činnost naléhavá: činnost, při které máme my nebo někdo jiný (na kom nám záleží) pocit, že vyžaduje okamžité provedení. (VÁGNER, Ivan; WEBER, Miroslav. *Osobní management*. 2. vyd.. Brno : Masarykova univerzita, 2007. s.48-51. ISBN 978-80-210-4265-0.)
- Role: jedná se o vytyčení a popsání základních funkcí či pozic, které v životě máme. Role se v průběhu života mění, ale každá s sebou vždy přináší jistá práva a povinnosti s ní spjatá. Jsou důležité pro správnou organizaci a plánování času. Neměly by se však prolínat. (vlastní)
- Priorita: volba toho, co je pro nás v životě důležité, přináší užitky a váže na sebe pozitiva. Zajisté pomáhá k rozvoji osobního poslání. (vlastní)
- Matice plánování času: Jedná se o způsob zařazení činností v našem životě do čtyř kvadrantů podle jejich důležitosti a naléhavosti. Významným a směrodatným by se pro každého jedince měl stát kvadrant II. (vlastní)

ÚVOD

Cíl mé seminární práce byl především směřován na vytvoření vlastního týdenního plánu a především o snahu přesouvat činnosti v mém životě do II. kvadrantu. Bohužel se často ve svém životě, zvláště při studiu, pohybuji v kvadrantu I. To mě často stresuje. Proč prožívat zkouškové období učením v nočních hodinách a ve stresu, když mám návod, jak to zvládnout vše v poklidu? Je to především o vůli. Vůle je důležitým vodítkem pro dosažení uspořádaného a harmonického života. Snažila jsem se tedy porozumět tvorbě osobního poslání, určení rolí a vytvoření týdenního plánu.

Předmětem seminární práce bylo zabývání se návyky Coveyho, jež jsou klíčem k vyšší efektivnosti lidí. Práci jsem rozdělila na dvě hlavní části – část teoretickou a praktickou, přičemž část teoretická nám nastiňuje základní informace k dané problematice a v části praktické jsem aplikovala metody a návody uvedené v Coveyho publikaci na sebe samu. Vzhledem k omezenému rozsahu stran jsem se nemohla věnovat důkladně všem částem, ale snažila jsem se především sebe samu obohatit o poznatky z této problematiky a vyvodit si pro sebe závěry.

Ve své práci jsem využívala především **metod** indukce, dedukce a experimentu.

1. Teoretická část

1.1 Osobní management¹

Osobní management je prvním, výchozím pilířem systému management. Úloha osobního managementu však není v systému managementu dosud zcela náležitě oceněna. Existuje řada organizací, v jejichž čele stojí vysoce postavení lidé, jejich intelektuální schopnosti nejsou zanedbatelné, ba naopak. Přestože lidé na vysokých pracovních pozicích mají řadu zkušeností, blíží se tyto organizace k bankrotu. Hlavní příčinou bývá nedostatečná úroveň osobního managementu právě představitelů vedení organizace. Lidé, zastávající vysoké posty a mající úspěchy v profesním životě však mohou mít řadu problémů v životě osobním. Jedna z hlavních příčin může být právě fakt, že jejich osobní management je na velmi nízké úrovni. Začíná se stále častěji uplatňovat zásada: „Nelze efektivně řídit druhé lidi, aniž dokážu efektivně řídit sebe sama.“

1.2 Stres na každém kroku versus harmonický život

Dnešní doba je příliš uspěchaná. Většina z nás řeší úkoly na poslední chvíli, ve volném čase se zabýváme nepodstatnými a nedůležitými věcmi a to důležité necháváme na později. Tím se potom dostáváme do problémů a zbytečně se stresujeme. Pro každého z nás má den 24 hodin a týden 7 dnů a záleží jen na nás, jak tento čas využijeme. Pro mnoho z nás je však velice náročné, skloubit dohromady studium, případně zaměstnání, rodinu, koníčky a ještě domácí povinnosti. Důležité je si uvědomit, že hrdinství nespočívá v tom, že jsme permanentně ve stresu, nic nestíháme a čekáme, že nás budou všichni litovat. Je nezbytné, aby si každý z nás uměl čas zorganizovat a využít nejen maximálně k pracovní činnosti, nýbrž také pro své koníčky, rodinu či přátele. Každý větší stres na nás zanechá malý „šrám“. My, jako mladí lidé, to zatím nepozorujeme, ale je třeba si uvědomit, že vše se musí jednou někde projevit. Je tudíž nezbytné, abychom převzali odpovědnost za organizaci svého života a tím pádem vlastně i za své zdraví – žádný člověk nemůže tvrdit, že má spokojený život, pokud je permanentně ve stresu a nemá čas na své nejbližší. Práce a duševní činnost je pro harmonický život nezbytná, ale bez přátel, rodiny a koníčků to zkrátka nejde!

Udělejme si tedy každý z nás chvilku ve svém volném čase a naplánujme si veškeré úkoly a povinnosti. Možná nám to pomůže více, než si sami myslíme.

¹ Jako základ pro zpracování kapitoly byla použita publikace VÁGNER, Ivan. *Systém managementu*. 2. Vyd. Brno : Masarykova univerzita, 2007. s.16-24. ISBN 978-80-210-4264-3.

1.3 Charakteristika návyku efektivních lidí²

Osvojit si konkrétní návyky považuje S.R.Covey za klíčové faktory dlouhodobého životního úspěchu. Tyto návyky tvoří základ charakteru osobnosti, tvoří „jádro“ správného osobního paradigmatu, resp. individuálních map, s jejichž pomocí může člověk řešit efektivně jakékoliv situace a životní problémy – využívat příležitosti, čelit hrozbám, neustále zdokonalovat svůj charakter.

Já se budu ve své práci zabývat návykem č. 3: „Tomu nejdůležitějšímu dávejte prioritu“. Mnohým z nás může tento návyk připadat jako samozřejmost, přesto však tomu tak není. Mnozí lidé věnují svůj čas věcem téměř bezvýznamným. Uplatňování efektivního osobního managementu se zaměřuje právě na podstatné činnosti. Měli bychom se přitom držet šesti kroků:

1. Návaznost na osobní poslání – východiskem pro naše myšlenky by vždy mělo být právě naše osobní poslání
2. Respektování životních rolí – důležité je si život na základě rolí uspořádat
3. Vytyčování cílů – doporučuje se vytyčení maximálně dvou pro každou zastávanou životní roli v příštím období, přitom je kladen důraz na ty nejdůležitější z osobního poslání
4. Týdenní plán – týden je nejvhodnějším obdobím pro plánování. Kratší plánovací období umožňuje rozlišení věcí na důležité a nedůležité.
5. Princip integrity při volbě – Každé rozhodnutí by mělo být v souladu s mentálním principem integrity. To znamená, že by mělo vést k naplnění našeho osobního poslání.
6. Vyhodnocení – vždy bychom si měli vyhodnotit plnění osobního plánu týdne, než se pustíme na týden další. Zpětná vazba nám umožní si uvědomit, co děláme dobře a v čem naopak chybujeme.

Důležitá činnost je ta, kterou my osobně považujeme za důležitou a pokud přispívá k naplnění našeho osobního poslání, je v souladu s naší hodnotovou orientací a vede k dosažení našich cílů s nejvyšší prioritou.

Činnost je pro nás naléhavá tehdy, pokud máme my nebo někdo jiný (na kom nám záleží) pocit, že vyžaduje okamžité provedení.

² VÁGNER, Ivan; WEBER, Miroslav. *Osobní management*. 2. vyd.. Brno : Masarykova univerzita, 2007. s.48-51. ISBN 978-80-210-4265-0.

1.4 Matice plánování času

Matice plánování času je užitečným pomocníkem pro efektivní plánování a rozvrhování plánů, povinností, ale i volného času.

Pokud tedy chceme efektivně využívat náš čas, měli bychom věnovat pozornost pojímům naléhavost a důležitost. Abychom mohli dávat to nejdůležitější na první místo, potřebujeme především vědět, co je pro nás důležité a dělat to, než reagovat na to, co je naléhavé.³

Matice plánování času se skládá celkem ze čtyř kvadrantů, pod které podřazujeme jednotlivé činnosti podle naléhavost a důležitosti.

První kvadrant tvoří věci důležité a zároveň naléhavé – v tomto kvadrantu nalezneme činnosti, které bývají často zdrojem stresu, nervozity a vysilují nás. Bývají to různé krizové situace, termínované projekty, neodkladné problémy. Často do tohoto kvadrantu přesouváme úkoly sami, pakliže je včas neřešíme, ačkoli jsme času měli dostatek. *Druhý kvadrant* je tvořen rovněž věcmi důležitými, ale nenaléhavými. V tomto kvadrantu bychom se především měli zaměřit na prevenci před přesunem činností z druhého kvadrantu do prvního. Pokud budeme řešit věci v tomto kvadrantu, povede to k naší spokojenosti a kvalitněji odvedené práci. *Třetí kvadrant* je první z problémové části. Sem spadají úkoly nedůležité, avšak naléhavé. Typickým příkladem je vyřizování e-mailů, telefonáty, porady, vyrušení z práce. Činnosti v tomto kvadrantu nám ubírají životních sil a přináší především únavu. *Ve čtvrtém kvadrantu* se setkáme s činnostmi nedůležitými a nenaléhavými. K činnostem v tomto kvadrantu sklouzávají lidé, kteří se často pohybují v kvadrantu prvním a třetím. Jsou z práce vyčerpáni a proto hledají vysvobození v činnostech, patřících právě do kvadrantu čtvrtého – internet, Facebook, činnosti z nudy, televize apod.

Většina lidí se dle různých výzkumů pohybuje svými činnostmi především v kvadrantu I. a III. Mezi kvadranty však neexistují ostré hranice a mezi jednotlivými činnostmi je pozvolný přechod.

³ COVEY, Stephen R. *To nejdůležitější na první místo*. 1.vydání. Praha : Management Press, 2008. s .37. ISBN 978-80-7261-187-4.

2. Praktická část

Pokud si chceme efektivně naplánovat čas a snažit se o přesun do kvadrantu II., abychom se věnovali činnostem důležitým, avšak nenaléhavým, je zapotřebí, abychom si zároveň určili naše priority a role v osobním životě.

2.1 Vize a poslání

Jde o velice důležitý krok při plánování následujícího týdne. Dle Coveyho publikace jsem využila metody pro získání představy o svém poslání.

Krok první: Kdybych měla neomezené množství času a zdrojů, co bych dělala? (čas – jedna minuta, máme zapojit fantazii a bez zábran snít). Mé odpovědi - Čas s rodinou, výlety, učení jazyků, jazykové zkoušky, dovolená, studium několika VŠ, velký rodinný dům, děti, čas na rodiče, sport, pomoc prarodičům ve věcech, na které většinou nemám čas, tvorba kariéry.

Krok druhý: během jedné minuty si poznamenejte, čeho si nejvíce ceníte. Má odpověď: zdraví, rodina, příbuzní, přátelé, klid, bezpečí, volný čas, pocit dosažení výsledků, respekt druhých lidí, štěstí, duchovní naplnění.

Krok třetí: Během jedné minuty si seznam projděte vytvořený seznam a označte pět nejdůležitějších položek. Má odpověď: zdraví, rodina a příbuzní, štěstí, klid, duchovní naplnění.

Krok čtvrtý: Během jedné minuty se zamyslete nad tím, o čem nejvíce sníte. Má odpověď: šťastný život po boku partnera, rodičů a dětí, dosáhnout v životě kariérního úspěchu a spokojenosti, mým snem je rovněž, aby na mě rodiče a partner byli hrdí, zdraví nejen svoje, ale především rodiny, sním o tom, abych rodině jednou oplatila vše, co pro mě udělala.

Krok pátý: Zamyslete se nad tím, jak byste prožili následující týden, kdyby vám zbývalo šest měsíců života. Má odpověď: pravděpodobně bych se snažila sepsat kroniku – veškeré radosti a strasti z mého života, úspěchy apod. Určitě bych chtěla co nejvíce času strávit s rodinou a příbuznými. Veškeré peníze, bych dala za to, abych se mohla s přítelem, rodiči a sestrou podívala na Maledivy – kouzelné místo světa.

2.2 Určete své role

Během života zastáváme několik různých rolí. Může se jednat o různé role v zaměstnání, v rodině apod. Role představuje odpovědnost, vztahy a přispění.⁴

⁴ COVEY, Stephen R. *To nejdůležitější na první místo*. 1.vydání. Praha : Management Press, 2008. s .89. ISBN 978-80-7261-187-4.

Důležité při vytváření seznamu rolí je to, abychom z nich měli dobrý pocit. Mé role: student, dcera, „manažer“ domácnosti, sestra, přítelkyně, individuální rozvoj.

Viz. příloha č.2

2.3 Pro každou roli stanovte cíle v kvadrantu II.

Zde bychom se měli zamyslet nad tím, co bychom měli v následujícím týdnu v každé roli udělat, aby to nebylo naléhavé, aby se jednalo o aktivitu důležitou a zároveň co nejvíce pozitivní.

Viz. příloha č.2. Pokud bych tyto věci dělala každý týden, určitě by to pomohlo k přesunu do kvadrantu II.

2.4 Vytvořte si rámec pro týdenní rozhodování

Při plánování našeho času bychom si především měli stanovit činnosti, které budou spadat do kvadrantu č. II. Často se nám stává, že upřednostňujeme činnosti z kvadrantu I. a III. Já osobně v prioritě – to nejdůležitější na první místo – vidím smysl a byla bych ráda, kdyby se mi povedlo této zásady do budoucna držet. Viz. příloha č.3

Při naplánování následujícího týdne jsem si udělala představu o tom, co mě v týdnu čeká a mám dobrý pocit z plánů. Je však otázkou, zda se mi podaří naplánované aktivity dodržet. Často se mi stává u učení, že se ocitám v kvadrantu č.I – nejdříve se mi před zkouškami nechce učit a sklouzávám k činnostem v kvadrantu IV – internet, dívání se z okna... Následně mi zbývá na přípravu jen pár dní a nestíhám a tím se stresuji. Myslím si, že je normální postup, že se studenti nedokážou učit „naplno“ dva měsíce před zkouškami, ale ráda bych si v budoucnu vzala předsevzetí – začnu se připravovat dřív po krátkých časových intervalech a když se mi nebude chtít učit, odeberu se k zajímavějším činnostem než je internet – na chvíli si „provětrám“ hlavu sportem, návštěvou rodiny či příbuzných nebo přesazením květin apod. Pokud by se mi podařilo přesunout v budoucnu do plánu pouze činnosti z kvadrantu II, jistě by to vedlo ke spokojenějšímu a plnohodnotnějšímu životu.

2.5 Jednejte s integritou

Naším každodenním cílem by mělo být, abychom dávali přednost tomu nejdůležitějšímu i v situaci, kdy se před námi objeví neočekávané příležitosti. K tomu potřebujeme osobní integritu, tedy jednat s vědomím této integrity, jinak řečeno, v klidu a se sebedůvěrou realizovat své poslání⁵

⁵ COVEY, Stephen R. *To nejdůležitější na první místo*. 1.vydání. Praha : Management Press, 2008. s .102. ISBN 978-80-7261-187-4.

2.6 Vyhodnoťte

Měli bychom vždy vyhodnocovat celý týden, abychom se poučili ze svých chyb a nedostatků pro týden příští. Pokud bychom tak neučinili, neustále bychom opakovali chyby dokola a stále bychom bojovali se stejnými problémy. Vždy bychom si měli odpovědět na otázku, kterých cílů jsme dosáhli, jakým obtížím jsme čelili, jaká rozhodnutí jsme učinili a zda jsme při rozhodování dávali na první místo to nejdůležitější.

ZÁVĚR

S termíny „management“ nebo „taktiky úspěšného manažera“ apod. se setkáváme snad na každém kroku a knihkupectví dnes nabízí širokou škálu takových publikací. Často se setkáváme se známými autory, avšak narazíme i na publikace, kdy se zřejmě chtěl někdo obohatit na dnes tak moderním a trendy tématu. Jak správně vést ostatní lidi, jak nosit notebooky, jak se oblékat – takových rad je dnes mnoho. Ale dokážeme být úspěšnými manažery ostatních lidí, pokud sami nemáme ve svém životě věci uspořádané? Management není jen o tom, jak se oblékat a jak se chovat, abychom vypadali na veřejnosti dobře. Měli bychom se především snažit objevit cestu k úspěšnému vedení našeho osobního managementu. Tuto cestu by se neměli snažit objevit jen úspěšní manažeři, ale každý z nás.

Kniha od autora Coveyho mě velice nadchla. Jsou zde zajímavé rady a tipy, jak se snažit směřovat svůj život k osobní spokojenosti, aniž bychom museli udělat dojem na ostatní. Vypracování týdenního plánu mě motivovalo k tomu, abych si každý týden udělala chvilku pro sebe a takový plán si připravila i na týden následující.

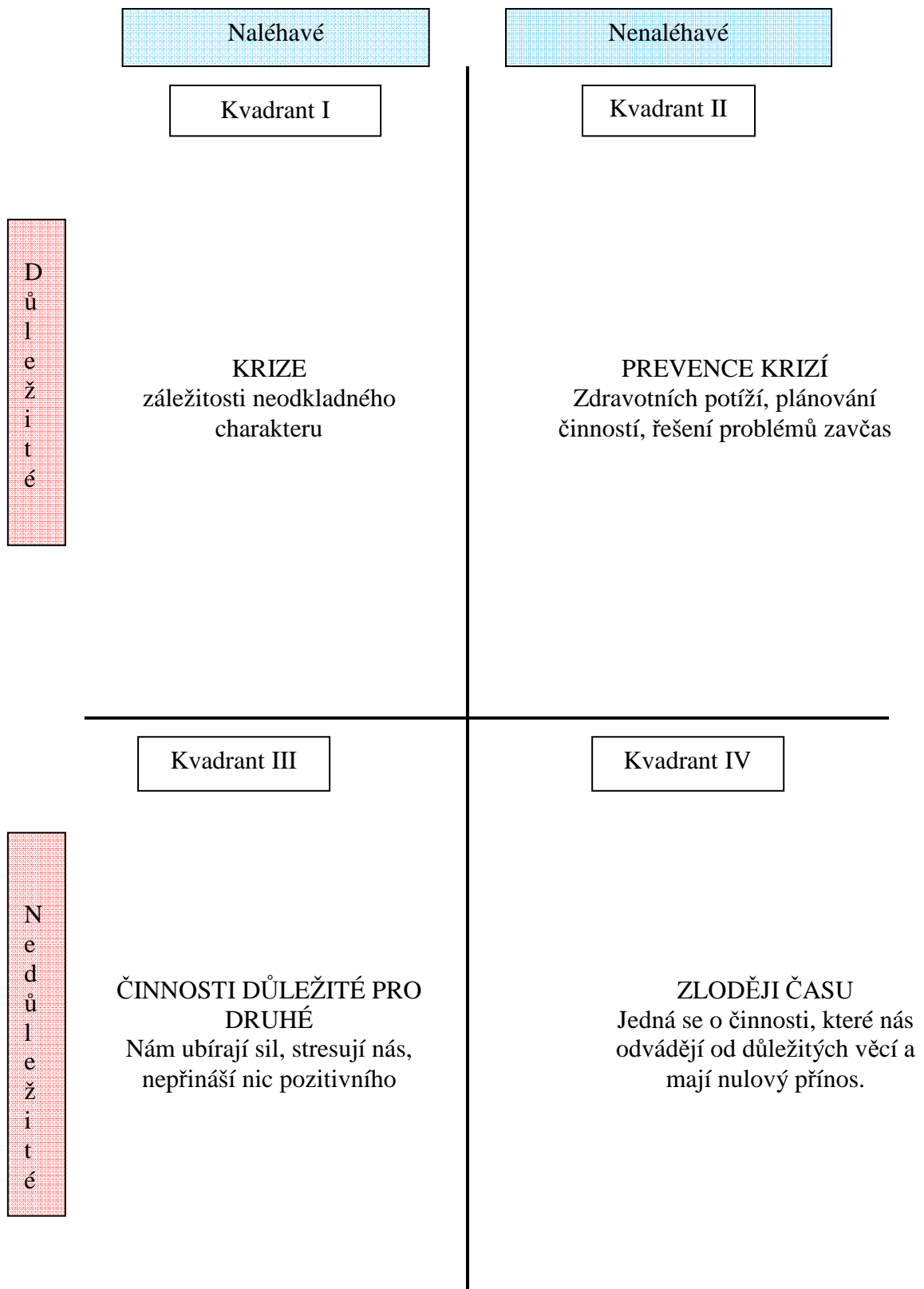
Cenné rady zmíněného autora mě inspirovaly a zjistila jsem, že se dá skloubit studium, rodina i přátelé dohromady. Je však nezbytné, udělat si ve svých činnostech tak trošku pořádek a dávat činnostem jistý harmonogram. Zakoupila jsem si knihu „To nejdůležitější na první místo“ a „Důvěra je jediná věc, která dokáže změnit vše“ a pevně věřím, že mě přečtení těchto publikací ovlivní i do budoucna.

Je třeba si uvědomit, že dnešní uspěchaná doba vede k tomu, že se stále více lidí soustředí na práci. Na blízké a také především na sebe jim pak nezbyvá příliš mnoho času. Každý z nás by měl zodpovědnost za svůj život vzít do vlastních rukou, neobviňovat ostatní z našich problémů a uvědomit si, že každý stres a nervozita se někde v nás ukládá. Přijměme tedy rady autora publikací a přesouvejme většinu činností do kvadrantu druhého. A především - važme si lidí kolem nás, věnujme jim dostatek času. Nikdy nevíme, zda se tato chvíle bude ještě někdy opakovat. Navíc rodina a přátelé jsou naší neodmyslitelnou součástí a bez nich to v životě zkrátka nejde...

Použitá literatura a ostatní zdroje

- VÁGNER, Ivan. *Systém managementu*. 2. Vyd. Brno : Masarykova univerzita, 2007. 432 s. ISBN 978-80-210-4264-3.
- VÁGNER, Ivan; WEBER, Miroslav. *Osobní management*. 2. vyd.. Brno : Masarykova univerzita, 2007. 142 s. ISBN 978-80-210-4265-0.
- COVEY, Stephen R. *To nejdůležitější na první místo*. 1.vydání. Praha : Management Press, 2008. 374 s. ISBN 978-80-7261-187-4.
- *Time management* [online]. 2009, 29.4.2010 [cit. 2010-04-29]. Time management - postupy, rady a nástroje pro efektivní plánování času. Dostupné z WWW: <<http://time-management.prakticke-rady.cz/>>.
- *Pro potěchu* [online]. 2005, 29.4.2010 [cit. 2010-04-29]. Pro potěchu - kde na vše brát čas. Dostupné z WWW: <<http://www.propotechu.cz/stranka/kde-na-vse-brat-cas>>.

PŘÍLOHY



Příloha 1 Matice plánování času

Týdenní plán		Od:3.5.2010	Do:9.5.2010
		Priority týdne	
Role	Cíle		
Student	naučit se na zápočtové testy	naučit se na zápočtové testy	
	škola	škola	
	udělat úkoly na semináře	udělat úkoly na semináře	
Dcera	zajít s matkou na oběd	zajít s matkou na oběd, případně návštěvu	
	zavolat otci do lázní		
	zajít s matkou na procházku		
Manažer domácnosti	uklidit domácnost	uklidit domácnost	
	přesadit květiny, uklidit terasu		
	Nákup	nákup	
Sestra	napsat sestře dvakrát týdně e-mail	napsat sestře	
	zajít na kávu, do kina		
Přítelkyně	zajít na večeři k výročí a do kina	zajít na večeři a do kina	
	napláňovat grilování		
Osobní rozvoj	aerobik		
	cvičení doma	cvičení doma	

Příloha 2 Role

Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek Sobota Neděle

Priority dne

Občanské právo	Škola	škola	občanské právo	večeře, kino	občanské právo	pracovní právo
Pracovní právo	aerobik	návštěva matky	oběd s matkou	aerobik	grilování s rodinou	
Obchodní právo				občanské právo		

Schůzky/závazky

6h		snídaně				
	snídaně					
	snídaně	škola	snídaně	snídaně	snídaně	snídaně
	Obchodní právo	škola	občanské právo	občanské právo	občanské právo	pracovní právo
	=II=	škola	=II=	=II=	=II=	=II=
	=II=	škola	=II=	=II=	=II=	=II=
12 h	Oběd, pauza	škola	Oběd s matkou	Oběd s matkou	Oběd s přítelem	Oběd s přítelem
	Občanské právo	škola	=II=	občanské právo	občanské právo	pracovní právo
	=II=	škola	=II=	=II=	=II=	=II=
	=II=	škola	=II=	=II=	=II=	=II=
	=II=	škola	=II=	=II=	=II=	=II=
	=II=	škola	=II=	=II=	=II=	=II=
	Pracovní právo	aerobik	škola	=II=	aerobik	volno
	=II=	aerobik	návštěva matky, nákup	=II=		volno
20 h	Zprávy v TV, cvičení	Zprávy v TV, cvičení	Zprávy v TV, cvičení	Zprávy v TV, cvičení	večeře, kino s přítelem	Zprávy v TV, cvičení
	do 24 hod. prac. právo	učení do?	do 24.hod.učení	volno	grilování, volno	učení do?

Napsat sestře

Napsat sestře

Musím brát v úvahu, že studijní vytížení v tomto týdnu není běžné. V období zápočtů a zkoušek vypadá týdenní plán určitě zcela jinak než v období volna.

Příloha 3 Týdenní plán