



Vybrané techniky individuálního managementu

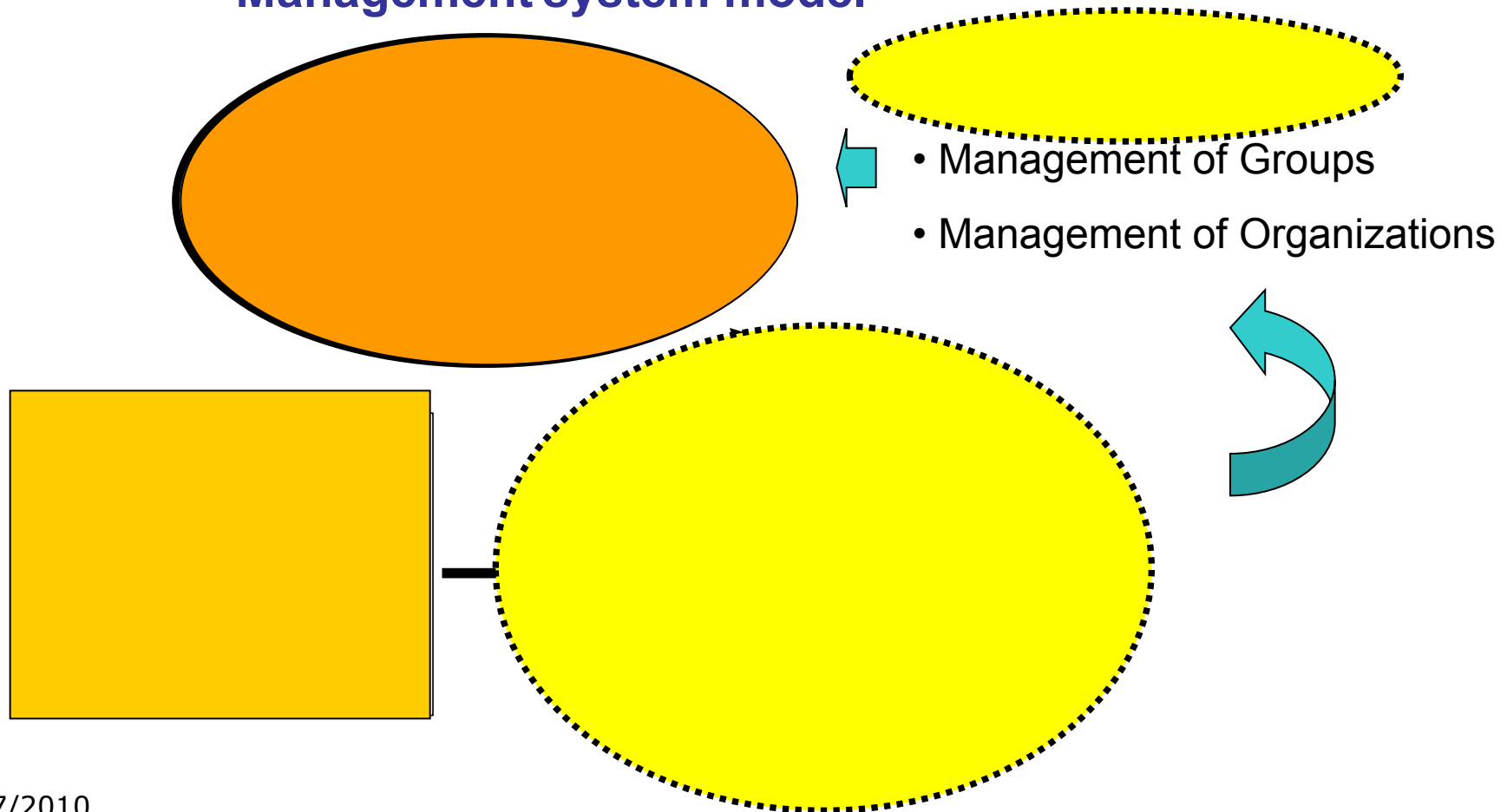
Mojmír Sabolovič

Cíle semináře

- Rozvoj technik individuálního managementu v rámci přístupu Obecného managementu
- Vybrané techniky
 - Jak odstranit váhání
 - Překonávání překážek
 - Jak studovat efektivněji, umíme číst???
 - Management času

Vymezení předmětu zájmu

Management system model

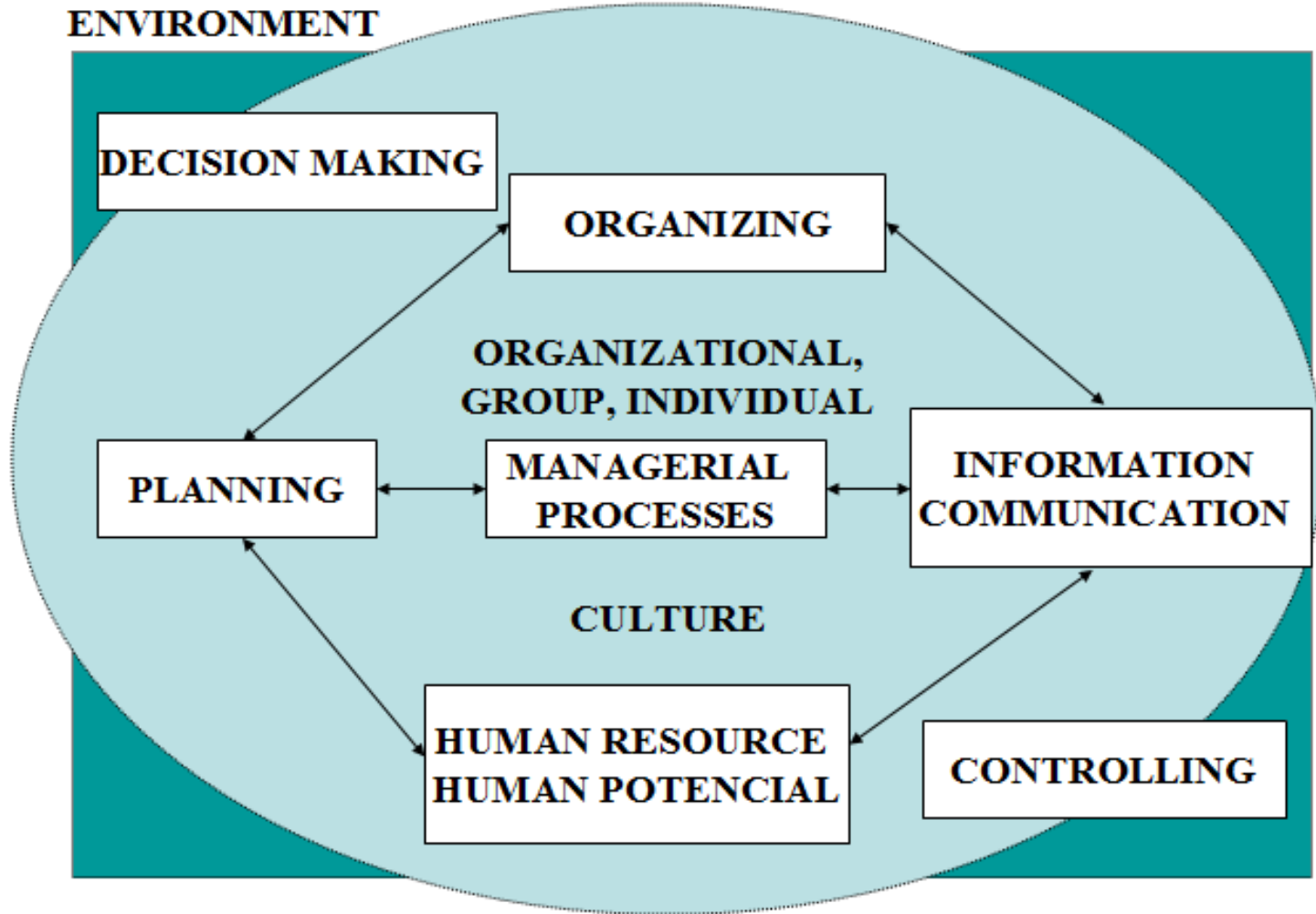


Individuální management

Individuální management nerovná se Osobní management

- Druhý pilíř systému managementu poskytuje přístupy, nástroje pro výkon individuálního poslání a osobní rozvoj.
- Využíváme přímo, konkrétních manažerských přístupů, metod a technik. Úroveň individuálního managementu je přímo závislá na kvalitě managementu osobního. Kvalita individuálního managementu je potom východiskem pro rozvoj vůdcovství.
- Existuje řada doporučení, metod, technik, postupů. Které jsou „ty správné“?
- V systému holistického pojetí managementu rozlišujeme základní klíčové komponenty.

Klíčové komponenty



Jak odstranit váhání

Základní tezi definoval Bernard Meltzer:[\[1\]](#)

“Hard work is often the easy work you did not do at the proper time”.

[\[1\]](#) Time Management. How to avoid procrastination. Cit [1-4/2009]. Available at: <http://www.time-management-guide.com/procrastination.html>



Negativní dopady:

- Ztráta času
- Promarněné příležitosti
- Pokles výkonnosti
- Deprese
- Nárůst stresu



Překonávání negativního stavu:

1. Identifikace
2. Určení prvotního hybatele
3. Překonání

Postup eliminace

- Jestliže si nejsem absolutně jistý zda je nutné úkol splnit, nezařazovat ho do plánu činností
- Nahrazení odkládaného úkolu úkolem méně stresujícím
- Musím mít na paměti, že ve všech oblastech není možné být perfektní
- Věnovat se e-mailům pouze pokud mám čas odpovědět
- Reagovat na telefonáty pouze pokud jsem ochoten úkol splnit


-
- Jestliže odkládám úkol, protože nesnáším jeho provádění, musím si odpovědět, zda jsem právě tou osobou, která by ho měla vykonat.
 - Rozhodnutí, že některé úkoly není nutné vykonávat.
 - **Začít právě teď!** Jakmile neseďme před prázdným listem papíru jde to snáze.

Multidisciplinární pohled

- Exaktní versus Společenské vědy

Newtonovi pohybové zákony:

1. Těleso setrvává v klidu nebo **rovnoměrném přímočarém pohybu**, není-li nuceno vnějšími silami tento stav změnit.
2. Jestliže na těleso **působí síla**, pak se těleso **pohybuje se zrychlením**, které je přímo **úměrné působící síle** a nepřímo **úměrné hmotnosti tělesa**.



3. Proti každé akci vždy působí stejná reakce;
jinak: **vzájemná působení** dvou těles jsou
vždy stejně velká a míří na opačné strany.

Překonávání překážek^[1]

- Občas se vyskytnou záležitosti na první pohled neřešitelné.
- Vždy je nutné si uvědomit, zda dosažené výsledky odpovídají vynaloženému úsilí.
- Při překovávání překážek při vykonávání obtížných úkolů je důležité být nad věcí.
- Jako příklad možného postupu řešení lze uvést obecných 9 kroků pro překonávání překážek.

Postup založený na palcových pravidlech

Palcová pravidla

- Doporučené, zažité postupy, které usnadňují rozhodování při výběru z mnoha variant.
- Nejsou Pareto efektivní, ale umožňují maximalizovat okamžitý užitek spotřebitele
 - Např. výběr jídla v restauraci

Možný postup

Uvědomit si své nejlepší schopnosti pro výkon rozhodnutí

- Je to skutečně moje rozhodnutí?
- Proč je pro mě zajímavé?

Napsat veškeré alternativy řešení, které Vás napadnou

- V prvním kole potlačte autocenzuru a nechte „vyřádit“ fantazii

Rozebrat alternativy

- O vybraných alternativách se poraďte s důvěrnými osobami



Seřad' alternativy

- Vyřadit alternativy, které nekonvenují s osobními hodnotami

Graficky vyjádři předpokládaný výsledek

- Vývojový diagram, obrázek

Konfrontace vybraných alternativ s realitou

- Vyřadit nerealistická očekávání

Rozhodnutí

- Zrevidovat výběr, možnosti, výstupy a nejpříjemnější alternativu. Pozor na to, že vybraná alternativa nemusí přinášet očekávané výsledky!!!
např. ekonometrická predikce na základě minulých dat



○Dělej, aplikuj rozhodnutí

- Jakmile ses, jednou rozhodnul, jdi do toho. Kladení opětovných otázek je ztráta času. Stále máš možnost rozhodnutí změnit později.

●Kontrola

- Průběžná kontrola, zda výsledky činnosti se blíží očekávání a proved' úpravy

Jak studovat efektivněji

- Studijní zvyky a studijní typy
- Strategie
- Rozvrh studia
- Skládání zkoušek
- Umíme číst???

Studijní typy

- Hmatový (hmatová paměť)
 - Vyhledávejte interakci a reálné podněty
- Slovní (slovní paměť)
 - Vedte si seznam přečtených publikací
- Numerický (číselná paměť)
 - Sumarizujte a shromažďujte do tabulek, grafů, vývojových diagramů
- Grafický (grafická paměť)
 - Využívejte vizualizace a grafy

-
- Osobní
 - Vyhledávat samostudiu,
 - Skupinový
 - Vyhledávat interakci s obdobně smýšlejícími jedinci
 - Hudební
 - Hudba jako stimulant aktivity

Strategie

- Strategie = efektivita studia
- Myšlenkové postupy nemohou být nastudovány, je nutné je zažít empirickými postupy

Metodika

- Studijní plán
- Přehled
- Čtení, poznámky
- Zhodnocení
- Poslech
- Opakování

Studijní plán

- Nelze efektivně alokovat čas bez znalostí příčinných souvislostí
- Plán šetří čas
- Tvorba a průběžná oprava
- Kde studovat – odstranit rozptýlení
- Kdy studovat – ???

Přehled

- Prolistujte knihu, hlavní nadpisy, obrázky, názvy kapitol
- Nezaměřujte se na detaily

Čtení, poznámky

- Nejprve si přečtěte otázky, okruhy a určete účel
- Při studiu čtěte účelově, opakujte, pokaždé s jiným účelem
- Zkuste pochopit hlavní myšlenku autora
- Nečtěte nahlas
- Podtrhávejte, poprvé obvykle podtrháváme až 85 % textu

Poznámkový systém

- Osobní informační systém
- Ten nejlepší je ten Váš!
- Udržujte logickou posloupnost
- Snažte se psát poznámky srozumitelně
- Zvýrazňujte

Zhodnocení

- Zaměřte se pouze na podtržený materiál
- Opět v něm provádějte selekci a vybírejte z již vybraného
- Opět si zaznamenejte nejpodstatnější

Poslech

- Zkuste se nahrát a poslechnout
- Na poprvé budete zděšení 😊

Opakování

- Nemá smysl se učit půl hodiny před zk
- Učení před spánkem reaktivuje organismus
- Během tří dnů zapomínáme až 60 %



Skládání zkoušek

- Odpovídejte nejprve na otázka, které víte
- Poslouchejte, vyhledávejte klíčové pojmy, dedukujte, indukujte



Management času

Význam tohoto nástroje lze podtrhnout citátem Johna Maynarda Keynesa:


“In the long run we are all death”.

.

Management času

- 3. Coevyho návyk – First Things First
 - Základní jmenovatel úspěchu
 - Úspěšní lidé dokážou averzi přizpůsobit svému účelu
 - Matice plánování času
 - Plánujte a jednejte v souladu s prioritami
 - Krátkodobý plán – den, týden

-
- 1. Generace
 - Využívání poznámek a seznamu úkolů
 - Zdání řádu, komplexnosti, spolehlivosti
 - 2. Generace
 - Generace plánovacích kalendářů a diářů
 - Snaha dívat se dopředu, plánovat budoucí události a činnosti
 - 3. Generace
 - Současný pohled na řízení času
 - Stanovení priorit a toho co je pro nás důležité
 - Porovnává význam aktivit vzhledem k našim hodnotám

- 
-
- Zaměření na stanovování krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých cílů na jejichž dosažení soustředíme čas, úsilí, energii
 - Důraz na denní plánování – dosahování nedůležitějších cílů
 - Ukázalo se, že zaměření na úsporné vynakládání času je kontraproduktivní, protože vytváří očekávání, která nám brání plně žít každodenní život
 - Frustrace z pocitu, že vše je naprosto přesně naplánováno



4. Generace

- Pokud chceme jednat efektivně, musíme se zaměřit na sebe
- Pochopení principů II. kvadrantu
- Povznést se nad limity denního plánování a pracovat v týdenním kontextu
- Zaměřuje se na principy
- Respektuje hlas svědomí
- Dává směr a smysl dnům našeho života
- Týdenní plán poskytuje širší perspektivu a vnitřní klid



Děkuji za pozornost!