

Masarykova univerzita

Právnická fakulta

Katedra finančního práva a národního hospodářství

„Osobní management“

Dávám na první místo to nejdůležitější?

Zpracovala: Dominika Vašendová (348603)

Datum zadání práce: 13.4.2011

Datum odevzdání: 28.4.2011

Resumé

Náplní této seminární práce je praktické využití Coveyho třetího návyku – To nejdůležitější dávejte na první místo. V rámci této práce se snažím poznat hlavní zásady tohoto návyku a následně je aplikovat na sebe samou. Zamýšlím se nad svým dosavadním přístupem v organizování času a jeho nevýhodami a následně sestavuji svůj týdenní plán, kde zohledňuji věci jak naléhavé, tak i věci nenaléhavé, avšak důležité v souladu se zásadami Coveyho.

Klíčová slova

Efektivita

Matice plánování času

Vůle

Osobní integrita

Naléhavost

Důležitost

Životní role

Obsah

1 Úvod.....	5
2 Jsou pro mne důležité věci prioritou?.....	6
3 Čtyři generace plánování času.....	6
4 Kvadrant II.....	7
4.1 Můj kvadrant II.....	8
5 Sama sobě manažerem.....	9
5.1 Můj týdenní plán.....	9
6 Závěr.....	10
7 Použitá literatura.....	11

1 Úvod

Předmětem této seminární práce je aplikace Coveyho třetího návyku „To nejdůležitější dávejte na první místo“ na sebe samou. Práce se zabývá hlavními zásadami efektivního využití času.

Cílem mé práce je sestavit efektivní týdenní plán, kde budu zohledňovat jak věci naléhavé, tak i věci nenaléhavé, ale důležité, na základě aplikace zásad Coveyho. Mým záměrem je zamyslet se nad mým dosavadním plánováním, poznat zásady třetího návyku a následně se naučit efektivní organizaci mých činností, abych byla nejen v profesním, ale i v osobním životě úspěšná a spokojená.

Budu postupovat metodou sběru informací a následnou analýzou získaných údajů.

2 Jsou pro mne důležité věci prioritou?

Efektivní využití času je v dnešní době předpokladem úspěchu, ne-li dokonce samozřejmostí k dosažení spokojeného života. Jeho zvládnutí také vede mimo jiné k osobnímu vítězství. Dnes si svůj čas plánuje většina lidí, avšak plánuje jej správně? Lidé se domnívají, že nejdůležitější je zvládnutí naléhavých záležitostí a vše ostatní je jen „navíc“, když zbude nějaký čas. Mou prioritou a předpokládám, že i ostatních, je odbýt si naléhavé věci, které mne tlačí stále blížícími se termíny a potom se věnovat věcem ostatním, avšak při „odbývání“ věcí naléhavých zjišťuji, že mi zaberou celý den a já už potom nemám čas ani sílu pracovat na ostatních věcech. Toto pojetí je však obrovskou chybou, v které už nehodlám dále pokračovat.

Abych v tomto pojetí plánování času nepokračovala, je důležité uvědomit si několik skutečností. Zdrojem trvalého úspěchu při sebeřízení není obvykle obrovské, viditelné a jednorázové vzepětí vůle. Je to naopak proces pomalý, trvalý a viditelný až po delším časovém horizontu. Svou roli zde tedy hraje vůle a její míra, kterou je možno vyjádřit osobní integritou, tedy tím, jak si sami sebe vážíme a především, zda-li jsme schopni plnit a dodržovat sliby, které jsme si dali. Osobní integrita je schopnost být čestnými vůči sobě samým, což ovšem pro mnoho lidí není jednoduché.¹

Efektivně řídit znamená, dávat na první místo to nejdůležitější. Sebeřízení se opírá o disciplínu, která vyrůstá z našeho nitra. Ve svém jednání se řídíme hodnotami. Abych to dokázala, musím si stanovit cíl, zamyslet se nad svým posláním, mít jasnou představu o tom, kam směřuji. To vše mi pomůže k tomu, abych se dokázala přemoci dělat věci, které nedělám ráda, stanovila si prioritní činnosti a tím efektivně využívala svůj čas aneb jak vyjádřil Covey ve své knize 7 návyků skutečně efektivních lidí: *„Úspěšní lidé mají ve zvyku dělat věci, které neúspěšní dělají neradi. Neznamená to, že by je dělali rádi. Dokáží ale svou nechuť podřídit svému záměru“*.²

¹ COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha: Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 142. ISBN 978-80-7261-156-0.

² COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha: Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 142. ISBN 978-80-7261-156-0.

3 Čtyři generace plánování času

Covey ve své knize říká: „*Plánujte a jednejte v souladu s prioritami*“.³ Není od věci se nad tímto výrokem trochu zamyslet.

Na prvním místě stojí samozřejmě uvědomění si svých priorit, po té následné plánování, které je s nimi v souladu. V neposlední řadě stojí soulad jednání s prioritami. Ovšem jaké jsou mé priority? Touto otázkou se budu zabývat až v další kapitole.

Lidé si plánují svůj čas od nepaměti. Existují 4 tzv. generace plánování času. Pro první bylo typické psát si poznámky a vést seznamy úkolů. Druhá generace už využívala plánovací kalendáře a diáře. Zde můžeme pozorovat snahu dívat se více dopředu do budoucnosti. Třetí generace je charakteristická pro nynější dobu. Objevuje se zde již stanovení priorit, porovnávání důležitosti jednotlivých činností stanovených na základě vztahu k vlastním hodnotám. Tato generace se zaměřuje na stanovení cílů k jejichž dosažení má naše činnost směřovat. Ale chybí zde plánování v delším časovém horizontu, chybí zde vize.⁴

Mnoho lidí však zanevřelo na různé metody řízení času, ať už z pocitu „přesně nalinkovaného“ života, nebo proto, že se v plánu nepočítá se spontánními okamžiky.

Konečně čtvrtá generace řízení času je charakteristická myšlenkou, že řídit čas je chybné. Naopak bychom měli řídit sami sebe, abychom následovali své vize a hodnoty.

4 Kvadrant II

Základní myšlenku plánování času zachycuje matice plánování času. Ta je rozdělena do čtyř kvadrantů. První kvadrant zachycuje činnosti naléhavé a důležité, druhý kvadrant činnosti nenaléhavé, avšak důležité, třetí kvadrant zobrazuje činnosti naléhavé a nedůležité a nakonec kvadrant čtvrtý, který zachycuje činnosti nenaléhavé a nedůležité. Pro mne by měl být důležitý kvadrant druhý, ale doposud tomu tak nebylo. Tak jako u většiny lidí, můj plán spočíval vždy ve vyřízení věcí z kvadrantu prvního. Prioritou pro mne tedy bylo vyřízení věcí důležitých a naléhavých. Tyto činnosti mi ale zabíraly většinu dne a na ostatní, především na věci důležité, ale nenaléhavé mi nezbyl čas nebo jsem si na ně nechtěla čas najít.

³ COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha: Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 143. ISBN 978-80-7261-156-0.

⁴ COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha: Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 143. ISBN 978-80-7261-156-0.

Naléhavé věci jsou obvykle na očích. Dá se říci, že nás tlačí, abychom je udělali. Tím, že je udělám mám ovšem potom pocit, že jsem v podstatě nikam nepokročila, že jsem za celý den nic neudělala, nejsem nikdy s ničím hotová a jen se na mne valí další problémy. Možným důvodem je, že většina mých naléhavých činností jsou činnosti, které nejsou důležité. Dle Coveyho se důležitost vztahuje na výsledky. Když je něco důležité, realizuje to naše poslání, hodnoty a cíle.

Věci nenaléhavé vyžadují mnohem více iniciativy a vůle. Většina lidí, stejně jako já, jsou přesvědčeni, že co je naléhavé, musí být i důležité. Většinou však tomu tak není. Naléhavost je jen výsledkem priorit.

Základem efektivního osobního řízení je tedy kvadrant II, ve kterém se nachází věci nenaléhavé, ale důležité. Často na ně zapomínám, možná proto, že nejsou tak „na očích“ jako věci naléhavé. Pokud ale budu upřednostňovat kvadrant II, má efektivita se zvýší a já tak využiju svůj čas co nejlépe. Ve svém nitru musím cítit odhodlání věnovat se činnostem v kvadrantu II, jinak mou pozornost budou stále ovládat věci nedůležité.

4.1 Můj kvadrant II

Nyní bych se chtěla zabývat tím, které činnosti spadají do mého kvadrantu II. Jsem přesvědčena, že když se na ně zaměřím při svém plánování, zvýším svou efektivitu a určitě i pocit spokojenosti. Plánovací systém pro druhý kvadrant musí splňovat šest kritérií.⁵

Soudružnost: Mé vize, cíle, priority a plány musí být v souladu a tvořit integrální celek. Mým krátkodobým cílem je splnění zkoušek toho semestru. Mým dlouhodobým cílem je úspěšně absolvovat magisterské studium práva a zlepšit si fyzickou kondici. A jaká je má vize? Mou vizí je pracovat v úspěšné advokátní kanceláři a současně budovat i rodinný život.

Rovnováha: Úspěch v jedné oblasti života nemůže kompenzovat neúspěch v oblastech jiných. Můj plánovací systém musí vytvořit rovnováhu jak v profesním životě, tak v rodinném. Nemohu opomenout ani zdraví. Proto do mého kvadrantu II nemohu zahrnout jen činnosti, které by se zabývaly dosažením cíle v profesním životě.

Zaměření na kvadrant II: Svůj plán budu vztahovat na jeden týden. Výhodu spatřuji v tom, že je to ideální časová jednotka, ve které mohu zahrnout nejen práci a studium, ale také sport a odpočinek.

⁵ COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha: Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 154. ISBN 978-80-7261-156-0.

Lidská dimenze: Ve svém plánu musím počítat i s lidmi a mezilidskými vztahy. Já tedy budu počítat s rodinou, s mým přítelem a v neposlední řadě také s mými přáteli.

Pružnost: Můj plán musí být vytvořen pro mne samotnou, musím si jej vytvořit já sama tak, aby sloužil mým potřebám, způsobu práce a mému dennímu režimu. To znamená, že pokud by mi plán vytvořila jiná osoba, nesplňoval by svou funkci.

Přenositelnost: Pokud si vytvořený plán uložím někde, kde jej nebudu mít na očích, nemá v podstatě žádnou cenu. Uložím si jej tedy vždy do diáře, který vždy nosím s sebou a kdykoli do něj mohu nahlédnout.

5 Sama sobě manažerem

Organizování času z hlediska druhého kvadrantu zahrnuje čtyři základní činnosti.⁶

Identifikace rolí: Sestavím si seznam klíčových životních rolí.

Výběr cílů: Zamyslím se, jakých cílů chci dosáhnout, tedy jaké chci mít výsledky.

Řízení času: Naplánuji si, jak budu realizovat své cíle nadcházející týden.

Přizpůsobení plánu denním potřebám: Plán musím sestavit tak, aby byl přizpůsoben mým denním potřebám, ale také, abych měla vyhrazen čas pro neočekávané události.

5.1 Můj týdenní plán

Abych si mohla sestavit týdenní plán dle shora uvedených zásad, musím se nejprve zamyslet nad svými rolemi a následně cíli, které se k těmto rolím vztahují.

Role	Cíle
Individuální osobní rozvoj	Přihlásit se na školení ASPI (1) Navštívit kamarádku (2) Navštívit přednášku v Zemské knihovně (3) Squash (4)
Sestra/dcera	Bratr výlet (5) Rodiče grilování (6) Sestra kino (7)
Přítekně	Kavárna (8) Bowling (9)
Studentka	Připravit pořadí zkoušek (10) Navštívit soudní jednání (11) Příprava na první zápočet (12)
Brigádník	Odpracovat alespoň jednu směnu (13)

⁶ COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha : Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 156-157. ISBN 978-80-7261-156-0.

Plán na týden 18.4. 2011 – 24.4. 2011

	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
8:00		Soudní jednání				Brigáda	
9:00			Škola	Škola		Brigáda	12
10:00	Příklady do procesního práva	Škola	Škola	Škola	Kadeřnice	Brigáda	
11:00	Zavolat JuDr. Jonsztovi	Škola	Škola	Škola		Brigáda	
12:00	Sestavit pořadí zkoušek	Škola	Škola	12		Brigáda	
13:00	Přihlásit se na ASPI	Škola	Škola		Výlet bratr	Brigáda	
14:00		Škola	Škola			Brigáda	4
15:00		Škola	Škola			Brigáda	
16:00		Škola		Kavárna Vašek			
17:00	Přednáška zemská knihovna	Přihlásit zkoušky	Posilovna			2	
18:00							
19:00			12				
Večer	Učit se na zápočet	Kino sestra		Rodiče grilování	Bowling		

6 Závěr

Myslím, že jsem cíle této práce dosáhla. Zamyslela jsem se nad mým dosavadním nevhodným přístupem k plánování. Poznala jsem základní zásady třetího návyku a v souladu s nimi jsem si sestavila efektivní týdenní plán, který zohledňuje i věci nenaléhavé, ale důležité.

Pokud budu plánovat týden s ohledem na záležitosti v druhém kvadrantu, umožní mi to nejen dávat na první místo to nejdůležitější, ale také budu pružně zvládat neočekávané události a prohlubovat vztahy k blízkým. Věřím, že má efektivita se výrazně zvýší a tím budu o krůček blíže k dosažení úspěšné kariéry i osobního života.

7 Použitá literatura

COVEY, S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Přeložil Aleš Lisa. Praha : Nakladatelství Management Press, s.r.o., 2007. s. 142-157. ISBN 978-80-7261-156-0.