



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kurz DVPP pro pedagogy a vedoucí pracovníky MŠ
v oblasti osobnostního a sociálního rozvoje
v rámci projektu **KOUZELNÁ VĚDA**,
Reg. číslo: CZ.1.07/1.3.00/48.0068

VÝUKOVÉ MATERIÁLY PRO ÚČASTNÍKY KURZU

TIME MANAGEMENT

Autoři: Martina Davidová, Miroslava Šimůnková, Michal Vít, MBA

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem
a státním rozpočtem České republiky.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Veškeré naše spěchání skončí stejně...

Nadcházející dva dny kurzu Time managementu mají ukázat, kdy je dobré se zastavit a rozmyslet, zdali svůj čas, svoji energii a svůj život máme takový, jaký ho chceme žít.

Někdy se nám může stát, že naše myšlenky nás natolik brzdí, že si neuvědomuje, jak moc se s nimi zdržujeme, a náhle promarníme svoje zdroje neefektivně. Neplýtváme časem na postupy, které jsou pracné, náročné a drahé. Netahejme s sebou zbytečné nechtivosti v hlavě.

Obsah kurzu:

- ✓ Poznání priorit během pracovní činnosti,
- ✓ Analýza pracovních úkolů,
- ✓ Struktura jednotlivých a dílčích cílů – její promítnutí do časového rozvržení činností,
- ✓ Výhody, které vám dobré časové uspořádání přinese,
- ✓ Harmonogram priorit během dne,
- ✓ Analýza časových ztrát,
- ✓ Rozpoznání ztrátových faktorů a následná práce s nimi,
- ✓ Pracovní nasazení, tempo a koncentrace.

Mnozí žijeme v domnění, že věčné spěchání nám uspoří důležitý čas, a tak podobni včelám, denně opouštíme svůj úl a lítáme celý den, abychom padli vyčerpáním a umřeli. Uspěchaná doba! Kam se stále všichni honíme?

Makáme a spěcháme od víkendu k víkendu a pak rychle na týden na dovolenou a pak znova. Do toho vychováváme děti, splácíme hypotéku, přibýváme na váze, chřadneme, poněvadž na regeneraci už nám nezbyvá čas.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Cíle kurzu:

- ✓ Identifikace priorit v pracovním procesu na základě důležitosti a naléhavosti.
- ✓ Individuálně zaměřené praktické rady a doporučení.
- ✓ Účastníci se naučí hospodařit se svým časem.
- ✓ Zefektivnění pracovního procesu, vyhnutí se problémům s nedostatkem času.
- ✓ Schopnost říct „dost“ činnostem, které v daný moment nejsou tak důležité.

Kurz, který právě absolvujete, Vám pomůže podívat se sebekriticky sami na sebe jako na jedinečnou a vyspělou osobnost, která ví, čeho chce dosáhnout.

TIME MANAGEMENT – jak řídit svůj čas

Efektivní Time management zohledňuje celý život a usiluje o to, aby harmonizoval všechny stěžejní prvky a klíčové aktivity všedního dne.

Time management je efektivní řízení svého času. Mnohdy se nám může zdát, že někteří lidé mají více času než ostatní. Stihnou toho více v práci a mají ještě čas na své koníčky i přátelé. Takoví lidé si dokážou dobře organizovat a řídit svůj čas.

Naučit se plánovat efektivně svůj čas by mělo patřit k prvním měkkým technikám, které si člověk začne osvojovat. Protože když si zvládne dobře rozvrhnout svůj den a využívat skrytých a často zbytečně vyplývaných časových rezerv, získá více času na rozvoj dalších dovedností.

V čem je problém?

Mnoho lidí si stěžuje na záplavu informací a povinností, které nestíhá zvládat.

Paradox: kvalita života je větší, ale zároveň se zvyšuje úroveň stresu.

Práce už nemá jasné hranice – podstata práce se proměnila mnohem rychleji a výrazněji. Staré modely a návyky nestačí (tradiční modely Time managementu, dostupné plánovače atd.).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zvyky, návyky, zlozvyky, stereotypy, zloději času

K zamyšlení...

Time management sice doslova znamená řízení času, ale copak můžeme čas řídit? Čas je zdroj, a tak ho nelze ani ušetřit do zásoby, ani koupit, prodat, půjčit, vyměnit. Je tvrdě demokratický, jakkoli efektivně jej využijeme, stejně máme k dispozici jen 24 hodin za den stejně jako ten, kdo s ním plýtvá.

Jediné, co můžeme udělat, je využít čas ve svůj prospěch. TM času tedy není o jeho řízení, ale **řízení sebe sama v čase, který máme k dispozici**. Jediné, co opravdu ovlivňujeme a můžeme měnit, jsme my sami. **To, jak využíváme svůj čas, hovoří o nás samých.**

Jak jsme na tom s časem?

Proč se nám nedaří?

Jaké možnosti existují?

Jsou to, co děláme, důležité věci? Nebo jen reagujeme na impulsy a podněty svého okolí?

Kdy se nejlépe soustředíme, koncentrujeme? Necháváme se vyrušit čímkoli a kdykoli? Víme, kdy jsme výkonní a naopak, kdy je naše tělo a náš mozek v útlumu?

Víme, kdy si nejlépe odpočineme?

A jak jsme na tom s odkládáním úkolů? Co naše návyky, které nám skutečně škodí?

Vlastní zamyšlení nad naším výkonem a jeho ovlivnitelností je na místě.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Změna zvyků:

1. Představte si situaci, že řídíte auto po známém městě a zároveň telefonujete. Najednou si uvědomíte, že jedete špatně, protože jste na křižovatce automaticky zahrnuli k Vám domů. Prostě ze zvyku.
2. Zvyky nám umožňují zvládat tisíce rutinních úkolů, aniž bychom se mentálně přetížili. Zvyk je tedy v podstatě obranný mechanismus.
3. Zároveň jsou ale zvyky i překážkou našeho rozvoje. Pokud dnes od života nedostáváte to, co chcete, pak musíte změnit své zvyky – své paradigma v myšlení, v přístupu k okolí, v činnostech, co děláte. Proto je zvládnutí času tak náročná disciplína – musíme totiž změnit své zvyky.

**Zvyky jsou hybnou silou naší Cesty,
zároveň i jejím velkým ohrožením.**

21 dnů

Pro náš život v tomto případě platí úsloví:

Není důležité, co děláme výjimečně, ale co děláme pravidelně.

Pokud chceme vyvolat změnu, například chceme každé ráno začít cvičit, je třeba s touto činností vydržet 21 dní. Pak se náš vztah k rannímu cvičení změní, začneme každé ráno automaticky cvičit, a když vynecháme, tak nám dokonce i něco chybí.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ČTYŘI GENERACE TIME MANAGEMENTU, vývoj a praktická aplikovatelnost

I. GENERACE - CO

První generace se pokusila uspořádat úkoly a činnosti, co jsou před námi. Výsledkem byly přehledy úkolů ve vzájemném propojení se zdroji potřebnými k jejich zajištění. Tj. **CO** budu dělat.

Jednoduché formuláře a sestavy, které nosíte s sebou a nahlížíte. Chováte naději, že na konci dne jich bude hodně odškrtnuto a když ne, napíšete je na papírek zítra. Tito lidé jsou flexibilní a dělají cokoli, co potřebují anebo co jim připadá neodkladné. Události se často vymknou z rukou.

Hlavní výhody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hlavní nevýhody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

II. GENERACE - CO, KDY

Charakterizují je kalendáře a záznamníky schůzek. Zdůrazňuje se výkonnost, plnění stanovených cílů a budoucích událostí. Jste - li zde, domlouváte si schůzky, zapisujete závazky, plníte termíny a sníte o tom, že to budete mít v počítači. Kalendáře a záznamníky neslouží pouze jako kapesník s uzly, ale podněcují lepší přípravu na jednání. Zlepšují celkový výkon a výsledky.

Hlavní výhody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hlavní nevýhody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

III. GENERACE - CO, KDY, JAK

Plánování a určování priorit. Jste - li v této generaci, asi jste zvyklí nějaký čas trávit vyjasňováním priorit a hodnot. Ptáte se: "Co chci?". Máte dlouhodobé, střednědobé i krátkodobé cíle. Každý den určujete priority své činnosti.

V ohnisku zájmu je dnešek, tím naprosto přesunuje pozornost na to, co se chová jako naléhavý úkol, aktuální problém. Tím se vytrácí prevence, koncepce a hlavně kreativita. Člověk se stává hasičem – tedy zajatcem operativního řízení.

Hlavní výhody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hlavní nevýhody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

IV. GENERACE - CO, KDY, JAK, PROČ

Je založena na důležitosti. **Nástrojem je směřování k celistvosti (sebeznání), přemýšlení (vedení) a zavádění nových návyků (řízení).**

Sebepoznání znamená vědět, co a jak prožíváme – rozum, emoce, pocity, návyky, soustředění, radost, motivace.

Vedení znamená poznat a definovat, co je pro mne správné. – směr, strategie, hodnoty, nadhled, rozhodování

Řízení znamená dělat správné – soulad důležitého a operativy, konkrétní plánování, kultivace časozroutů, cílený odpočinek a regenerace.

Čím jsme dnes, je důsledek našeho myšlení, učení a vlivu, kterým jsme byli vystaveni. Základním principem je skutečně spokojenost.

Pro 4G je prioritní správný směr, ze kterého čerpáme sílu k překonávání těžkostí, které nám nastavuje 3G – plán, jeho dodržování, časová osa. **Symbolem je tedy kompas, nikoli hodiny!**

Time management čtvrté generace doplňuje, rozvíjí a v některých bodech přímo popírá generace předchozí. Okolnosti posledního desetiletí (rychlost, možnosti, pokrok) nás nutí k revizi našeho pohledu na problematiku času.

Na vrcholu naší cesty se objevují pojmy jako je VIZE – čím chci být, POSLÁNÍ – co nesu ostatním, HODNOTY – uznávané nástroje, strategické cíle – nejdůležitější etapy cesty. V práci tedy jde o to, napojit se na firemní strategii svým osobním způsobem. Cesta se nám zjednodušuje vyhledáním priority – kam směřujeme a vytipováním činností, které budou priority podporovat (jak půjdeme).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úkol:

Hleďte ve svém okolí někoho, kdo, ač vykonává hodně práce, působí klidně, vstřícně, spokojeně. Zkuste s ním promluvit a zeptat se ho, co jej posiluje.

V jeho odpovědích hledejme alternativu pro nás.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Filozofie i prostředky pro plánování času čtvrté generace vycházejí z pozapomenuté pravdy: člověk není stroj. Proto nový přístup není založen na ještě přesnějším a podrobnějším plánování, ale na uspokojování potřeb a pozitivním a tvůrčím myšlením. Dojdeme k jednoduchému pravidlu, že spokojenost člověka je podmínkou jeho dlouhodobé efektivity a lepších výkonů, neboli "naše prosperita začíná tím, že se cítíme dobře".

Obvyklý přístup – od Time managementu 1. Generace k 4. Generaci

Lidé obvykle žijí svůj život tak, že reagují na okamžité vnější okolnosti. Řečeno manažersky, tak „řídí“. Nepřemýšlejí příliš v dlouhodobých perspektivách. Teprve v okamžiku, kdy jsou nespokojeni, v časovém stresu, při aktivitách, které nenesou výsledky, začnou hlouběji přemýšlet. O podnětech, příčinách, cílech. Zabývají se „vedením“. Posléze zjistí, že ať vedou a řídí sebelépe, vnitřní odezva (pocity) je nevyzpytatelná a ne vždy v souladu s dosahovanými výsledky. Začnou více uvažovat o sobě, o svém vnitřním světě a jsou u „sebepoznání“.

Tato postupná cesta je samozřejmě možná, ale stojí zpravidla příliš mnoho energie, nespokojenosti... a času.



evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nový přístup:

Time management IV. Generace jde na to obráceně. Nejdříve nás vede cestou sebepoznání, abychom nešli zbytečně proti zákonitostem mysli. Pak budeme vést, abychom své zdroje zaměřili nejpravděpodobněji správným směrem, a posléze budeme řídit, tzn. naplňovat tento směr v každodenním životě. V praxi se nám tyto oblasti podle potřeby a zcela přirozeně místy překryjí.

Začít:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • více přemýšlet, více se starat o svou pohodu... | člověk je víc než čas... |
| • pracovat na svém rozvoji (sebeoznání)... | změna je víc než učení... |
| • schopnost si vybírat (vedení)... | cesta je víc než cíl... |
| • pracovat efektivně (řízení)... | důležitost je víc než naléhavost... |

Proaktivní chování jako cesta k časové úspoře

Lidé obvykle žijí svůj život tak, že reagují na okamžité vnější okolnosti. Mnoho nepřemýšlejí v dlouhodobých perspektivách. Teprve v okamžiku, kdy jsou nespokojeni, v časovém stresu, při aktivitách, které nenesou výsledky, začnou hlouběji přemýšlet o příčinách a cílech.

Jak na to jde TM IV. Generace

.....

.....

.....

.....

Proaktivní člověk si uvědomuje, že to co udělá, záleží jen a pouze na jeho rozhodnutí.

V řízení sebesama to znamená
převzít odpovědnost za to, aby se něco stalo.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Znalost vize a cíle

Je nutné, abychom měli jasno v tom, co je pro nás v životě důležité a čeho bychom chtěli dosáhnout. Kdo nevidí cíl, jde odnikud nikam.

Pro člověka, který neví, kam jde, je každá cesta špatná.

Úroveň naší motivace či aktivity poklesne, jestliže náš cíl není zcela jasný. Totéž nastává, pokud nerozumíme tomu, proč zrovna provádíme určitou činnost.

Znalost vize a pochopení, proč je prováděna určitá práce, jsou předpokladem pro vlastní zájem, aktivitu a dosažení vysoké úrovně osobní kvality. Zaměřme se na uvedené 4 základní parametry:

Jaké vize a cíle mám?

Profese

.....
.....
.....

Blízcí lidé (rodina)

.....
.....
.....

Širší okolí

.....
.....
.....

Já

.....
.....
.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ANALÝZA VLASTNÍHO HARMONOGRAMU A VYUŽÍVÁNÍ ČASU

K tomu abychom byli schopni říct, kde bychom mohli udělat změnu v řízení svého času a ke zvládnutí stresu musíme udělat tyto kroky:

Provést analýzu stávajícího využívání času.

Vytvořit představu o tom, jak bychom chtěli, aby to bylo.

Naplánovat kroky, které povedou ke změně.

Začít od jednoduchých změn směrem ke kompletní změně využití času

Zloději času

Část promarněného času může být využita konstruktivně, neboť Vám pomůže uvolnit se nebo zbavit se napětí jinou cestou a způsobem. Je tomu tak zvláště tehdy, když svůj čas zbytečně utrácíte tak, že děláte něco méně důležitého nebo méně veselého než to, co byste dělal jinak.

Plytvání časem má dvě příčiny:

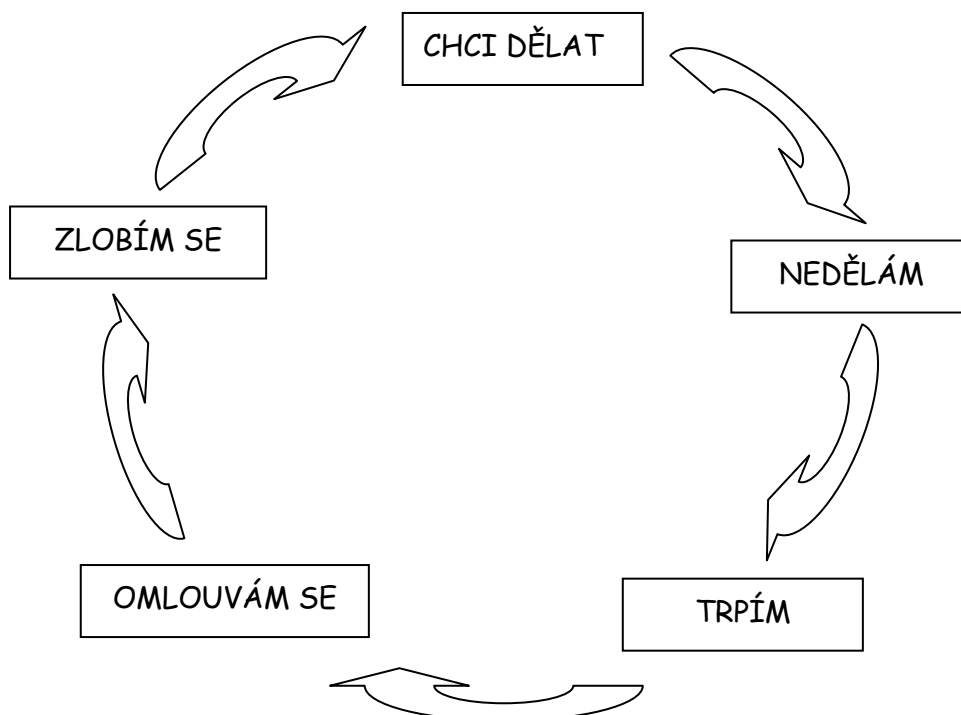
jednu je třeba hledat v prostředí a okolí, druhou je člověk sám.

Odkládání činů

Každý z nás vyřízení některých věcí protahuje. Jako typické příklady takového přístupu lze jmenovat nudné, obtížné, nepříjemné a komplexní úkoly, které nakonec stejně musí být vyřízeny.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Bludný kruh odkládání činů



Způsob jakým řídíme svůj čas je odrazem naší osobnosti. Jestliže, budeme chtít cokoliv změnit, budeme muset připustit **korekci osobnosti i změnu pracovního stylu.**

Jaký je náš současný pracovní styl? Kde jsou naše silné stránky? Kde jsou rezervy pro další realizaci osobního rozvoje?

Začneme tím, že zanalyzujeme stav současný a postupně nastavíme stav budoucí.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Módní zaklínadlo - Efektivita

(Ze slovníku Wikipedie)

Efektivita či efektivnost vyjadřuje praktickou účinnost nějaké (jakékoliv smysluplné) lidské činnosti, nejčastěji pak lidské práce. Efektivita pak obvykle bývá hlavním kritériem při posuzování úspěšnosti.

Jak vnímám efektivitu?

.....

.....

.....

.....

Co mi přinese, když budu efektivně přistupovat k různým situacím?

.....

.....

.....

.....

Příklady situací, kdy se mi vyplatilo, že jsem se choval efektivně:

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Efektivnost našeho jednání ovlivňují psychické faktory:

Vrozené

- Temperament
- Pocit bezpečí získaný v dětství
- Pevnost struktury osobnosti
- Autonomie

Získané

- Životní styl
- Hodnotový systém
- Předsudky
- Stereotypy
- Postoje k sobě samému a ke světu

.....

.....

.....

.....

.....

Za špatnou efektivitou se často skrývají mnohem hlubší problémy – když má člověk pocit, že v životě nedělá to, co by měl, nepomůže mu ani nejdražší diář.

Mnoho lidí žije s pocitem, že úkoly, které mají, nejsou jejich, že jim je dal někdo z vnějšku a dělat je musí. Takové úkoly se jim pak logicky nechce plnit, vnitřní motor nefunguje. Raději hledají momentální uspokojení v jiné činnosti a úkoly odkládají. Tady se můžeme bavit o prokrastinaci. Jak na ni?

Udělejme si především pořádek ve svých hodnotách, v tom, co je pro nás důležité a opravdu chceme.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Podle pracovního stylu se zjednodušeně dají lidé rozdělit na dva typy:

TYP A

Charakteristika:

- má pocit naléhavosti
- je soutěživý
- pohybuje se rychle
- nenávidí odklady
- cítí se vinen, když odpočívá
- je netrpělivý

Možnosti rozvoje:

- stanovení priorit
- delegování
- plánování
- cílený odpočinek
- kontrola zbytečných aktivit

TYP B

Charakteristika:

- uvolněný, relaxovaný
- rozhoduje přemýšlivě
- pohybuje se pomalu
- umí naslouchat
- má hodně koníčků
- trpělivý

Možnosti rozvoje:

- jasné stanovení cíle
- efektivní delegování
- dokázat říci „ne“
- posoudit přiměřenou úroveň jakosti

.....
.....
.....
.....

Typ A:

Je rychlý a aktivní, prvně jedná a pak přemýšlí. Má problém s plánováním dlouhodobějších cílů a prevencí před případnými překážkami.

Typ B:

Je přemýšlivý a věci dotahuje do detailů. Má ovšem problém s určováním priorit v práci - vše mu připadá stejně důležité. Proto často zmešká důležité věci.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nikdo nejsme čistě jen jeden typ. Většinou k jednomu z nich inklinujeme. Pokusme se tedy sami zařadit do jednoho z typů.

Rady pro jednotlivé typy:

1. Udělejte první krok.

Motto: **I cesta dlouhá tisíc mil začíná prvním krokem.** (Čínské přísloví)

Vyberte z následujících rad jednu, která je pro Vás adekvátní a vypracujte si akční plán, co uděláte pro své zlepšení:

Rady pro typ A:

1. Zrevidujte vyváženost mezi prací, rodinou a Vámi. Jsou v rovnováze?
2. Plánujte, jak dosáhnout svých cílů.
3. Delegujte, rozhodněte se, co můžete udělat Vy a co lze přesunout.
4. Vyhradte si čas pro lidi – vymezte si v diáři čas pro rozhovory.
5. Říkejte „ne“ – omezte svůj pocit zodpovědnosti

Rady pro typ B:

1. Stanovujte si kvantifikované cíle – zabývejte se kvantitou stejně jako kvalitou
2. Přestaňte věci odkládat, udělejte to teď!
3. Posuzujte přiměřenou úroveň detailů – kvality výstupů Vaší práce.
4. Přestaňte pořád všechno a všechny okolo Vás kontrolovat.

Krok 2.

Napište, kterou radu jste si vybrali.

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Krok 3.

Co pro svůj posun v této oblasti uděláte, do kdy, jak ověříte, že jste to splnili a jak se za splnění odměníte?

.....

.....

.....

.....

Stanovení cílů

Dlouhodobější projekty vyžadují plánování a stanovení cílů.

Cíle jsou důležité, když je člověk nemá, nemůže dělat žádné plány na svůj postup.

Neví, čeho chce dosáhnout, tudíž si ani nedokáže vychutnat případný úspěch, protože nepozná, že to je úspěch.

Bez cílů také rychle ztrácí motivaci, jelikož jeho snažení mu může připadat nesmyslné a bezcílné.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Praktické rady „jak neztrácet čas“, stereotypy, zlozvyky a další zloději času

Během svého života, vlivem působení různého sociálního prostředí si vytváříme různé návyky. Ty nás v mnoha případech velmi ovlivňují. Snadná odpověď: „Dělám to tak proto, že jsem na to zvyklý“.

Někdy je pro nás návyk pozitivní, jindy negativní. Naštěstí návyky lze měnit, lze se učit nové návyky a ty negativní odstraňovat.

To ale hlavně z počátku znamená velkou soustředěnost a sebekázeň. To je jeden z důvodů, proč to mnozí nezvládnou. Chvilí se snaží, ale potom sklouznou do svého starého návyku a ještě rozhlašují, že metoda nefunguje.

Další velkou bariérou řízení svého času je nízká schopnost delegovat.

(„Stejně to nikdo neudělá lépe než já“).

Mnozí říkají, že se ve svém pořádku vyznají, že úklid je pro neschopné atd.



Ad Agency CEO's Desktop



Také tak vypadá váš pracovní stůl a vaše plocha počítače?

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Kolik času denně strávíte hledáním nějakého dokumentu?

.....

.....

.....

.....

Kolikrát denně řeknete: „nemám čas to uklidit“?

.....

.....

.....

.....

Kolikrát vás již napadlo: „Měl jsem si to udělat sám, bylo by to rychleji a lépe“.

.....

.....

.....

.....

Zloději času

Pokud pojmem Time management v obecném kontextu jako přístup k času, pak můžeme uvažovat v následujících souvislostech jeho nedostatečného využívání.

Příčina největších časových ztrát bývají „ČASOŽROUTI“

Člověk by se měl naučit rozpoznat své zloděje času a pokusit se je co nejvíce eliminovat.

Můžeme je rozdělit na vnější a vnitřní faktory.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Mezi nejčastější vnitřní zloděje času patří:

- nestanovené priority a cíle,
- neplánování,
- děláním příliš věcí najednou,
- neschopnost říci ne,
- návyky, zlovyky, předsudky,
- nedostatek disciplíny,
- stres,
- pocit viny,
- odkládání atp.

Mezi vnější zloděje času patří:

- vyrušování jinými lidmi,
- neohlášené návštěvy,
- nefungující technika,
- čekání ve frontě na úřadech,
- dopravní problémy,
- papírování,
- telefonování.

Organizační časožrouti

Porady

Utíkání od práce (surfování na internetu apod.)

Odkládání důležitých činností



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Efektivní plánování práce pedagoga

K plánování a organizaci dnes slouží celá řada pomůcek, metod a postupů.

K hlavním zásadám efektivního plánování času patří:

1. Uvědomujte si, co je důležité. Úkolům přiřazujte priority.
2. Vedte si „check-list“ – seznam úkolů, které po splnění odškrtnete.
3. Nenechte se vyrušovat, pracujte pokud možno v celku. (pokud musíte od práce odbíhat, nějakou dobu trvá, než se znovu „dostanete“ k úkolu).
4. Podobné úkoly řešte v jednom bloku (např. vyřizovat ráno 1 hod. e-maily).
5. Větší úkoly rozdělte na menší.
6. Snažte se co nejlépe odhadnout (zjistit) jak dlouho Vám bude úkol trvat. Ověřte si, že je to reálné.
7. Pravidelně vyhodnocujte plnění úkolu (včas můžete informovat ostatní, pokud zjistíte, že termín nestihnete).
8. Neplánujte všechn svůj čas (stačí 60 % času), dělejte si rezervy (musíte počítat s nečekanými okolnostmi).
9. Delegujte úkoly na ostatní (pokud víte, že úkol zvládnou).
10. Využijte nějaké pomůcky pro plánování – papírové diáře, kalendáře, elektronické systémy typu Outlook apod. (nebo si vyrobte vlastní – např. systém lepících lístků na monitoru PC...).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

100x doporučená doporučení – a přesto stále platná:

1. Konečné termíny určuj a neporušuj.
2. Nejdůležitější věci dělej nejdříve, nedůležité vůbec.
3. Rutinní záležitosti vyříd' v pravidelném čase.
4. Náročné úkoly řeš v době maximální svěžesti. Když jsi neefektivní, dej si pauzu.
5. Urči si čas, kdy nemáš být rušen/a.
6. Důležité a nepříjemné záležitosti neodkládej, zasednou si na tebe.
7. Vymez si čas pro sebe a nenech si ho vzít.
8. Odměňuj se, když splníš cíl.
9. Každý den udělej něco, co tě baví.
10. Nepřerušuj 1 úkol příliš často. Ztratíš niť a tím i čas.

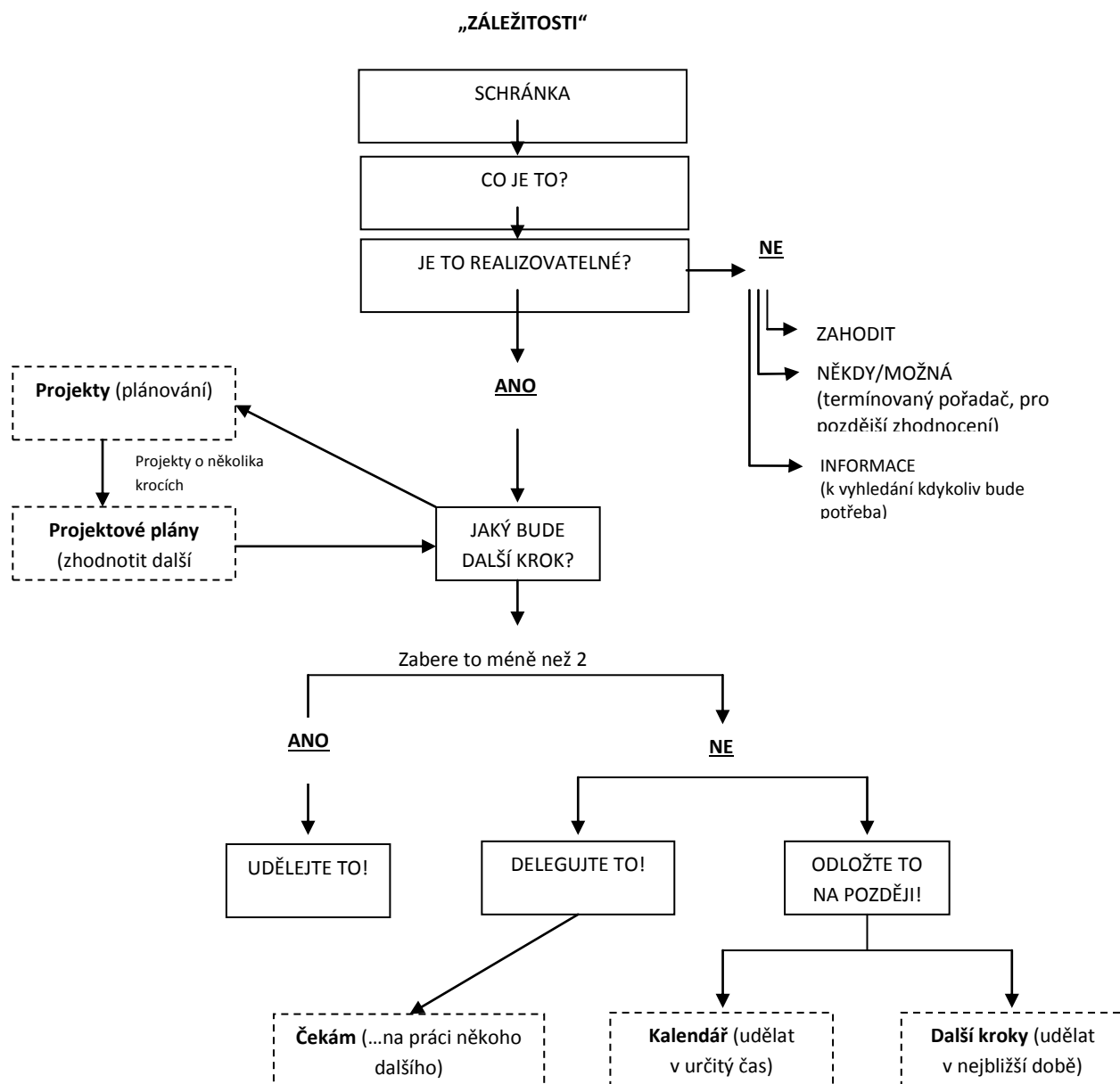
Metoda GTD - Zachyťte 100% „nehotových položek“

Nástroje:

- ✓ Schránka na fyzické záležitosti
- ✓ Papírové nástroje na poznámky
- ✓ Elektronické nástroje na poznámky
- ✓ Zařízení pro hlasové záznamy
- ✓ E-mail

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Schéma sběru





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zásady efektivního stanovování priorit, důležitost vs. naléhavost

Co všechno nás ovlivňuje, že daný úkol se rozhodneme řešit?

.....

.....

.....

.....

1. Kontext – kde a pomocí čeho budu činnost vykonávat
2. Dostupný čas – mám – li 5 minut, nezačnu zpracovávat déletrvajících úkol
3. Dostupná energie – Jak jsem na tom? Zním svoji výkonnost?
4. Priorita – dle potřeby a vyhodnocení



	NALÉHAVÉ	NENALÉHAVÉ
DŮLEŽITÉ	I	II
NEDŮLEŽITÉ	III	IV

www.patrik-slechtka.cz



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Stanovení priorit - Eisenhowerův princip

Každému úkolu, který člověk má nebo chce vykonat, je vhodné přiřadit prioritu, kterou zastává ve vztahu k cíli.

Cíl

Důležitost

.....

.....

.....

.....

Naléhavé prvky jsou z oblasti emocí – proto nás jejich účinek velmi rychle tlačí, bolí, nebo uspokojuje. Důležitost vyhodnocuje naše racionální polovina mozku – tedy často nás i pomalejší úvaha dovede k vyhodnocení důležitosti daného úkolu či problému.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



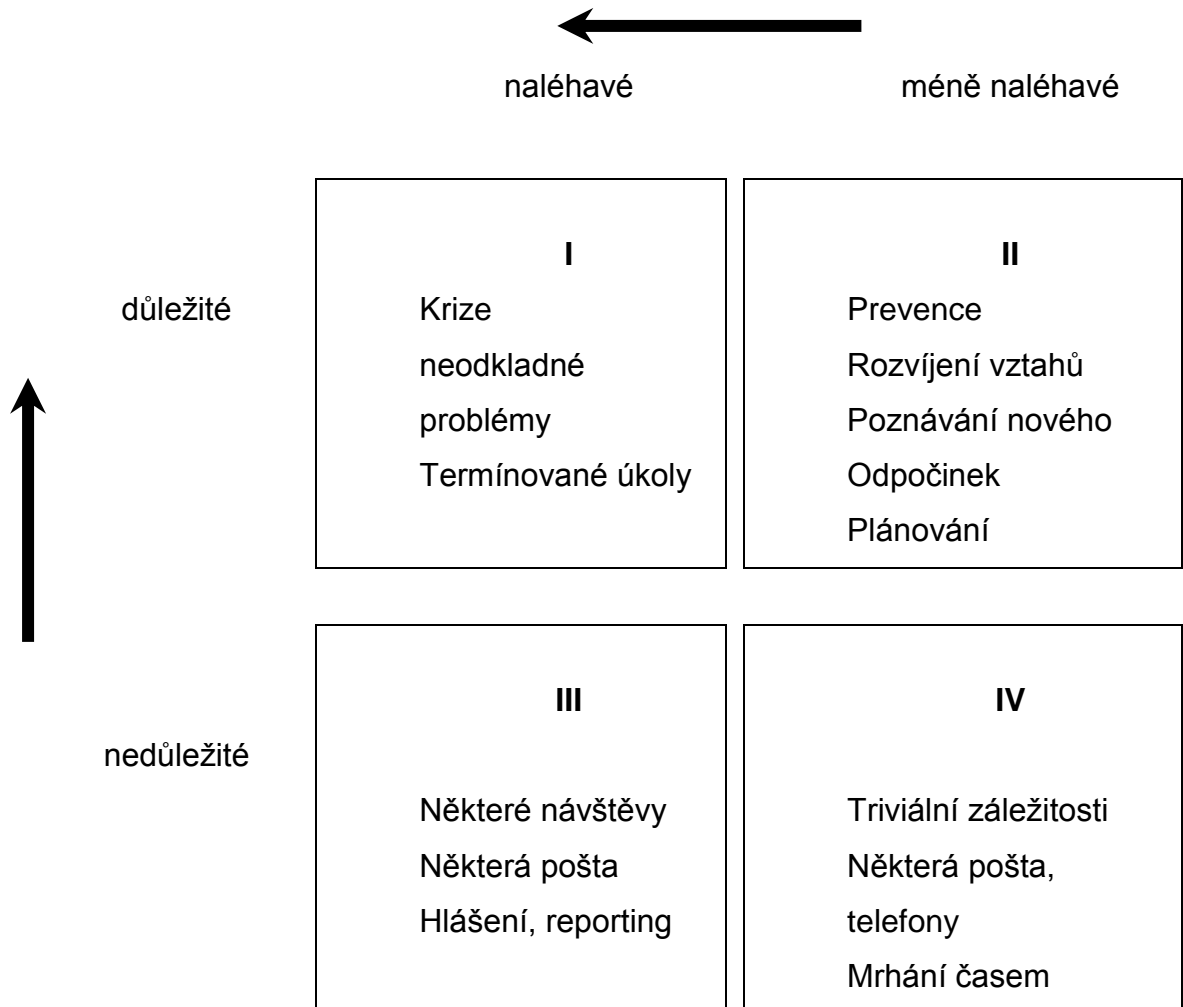
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

MATICE NALÉHAVOSTI a DŮLEŽITOSTI



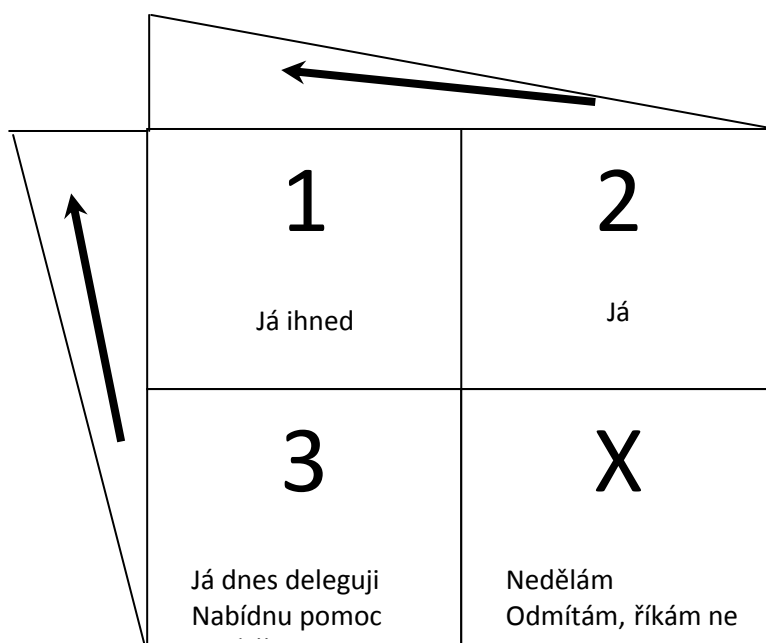
Chceme-li vypudit ze svého života tlak, manipulaci a „žít to, co chceme“, je vhodné zapracovat na novém návyku – soustředění na důležité.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Na 4 kvadranty se můžeme podívat i z pohledu vlastní účasti na dané problematice. Některé úkoly řešíme sami, jiné můžeme delegovat, jiné odříct, nebo odsunout na později.

NALÉHAVOST

DŮLEŽITOST





evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Priorita I – DŮLEŽITÉ a NALÉHAVÉ

- věci, které je potřeba vyřídit co nejdříve (pokud možno ještě dnes)
- krize, termíny, problémy

.....

.....

.....

.....

Priorita II – DŮLEŽITÉ a NENALÉHAVÉ

- věci, které sice nemusejí být vykonány dnes, ale jsou důležité pro dosažení cílů, tyto úkoly bývají často odsunovány, avšak jejich včasným vyřízením nevzniknou úkoly typu I. Je dobré každý den pracovat na alespoň jednom úkolu s prioritou II.

- příprava, prevence, plánování, budování vztahů, vyjasňování hodnot

.....

.....

.....

.....

Priorita III – NEDŮLEŽITÉ a NALÉHAVÉ

tyto úkoly jsou sice nutné, ale nejsou důležité pro dosažení cílů, proto je nejlépe delegovat nebo odmítnout. Pokud je člověk splnit musí, neměl by jim věnovat příliš mnoho času.

- vyrušování
- nepředpokládané situace (nemoc syn, rozbité susedovo okno)

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Priorita IV – NEDŮLEŽITÉ a NENALÉHAVÉ

těmto věcem nemá příliš smysl se věnovat, i přesto, že mohou být zábavnější než úkoly s vyšší prioritou. Nevedou však k cílům.

- malichernost, bezvýznamnost, telefonáty, únikové činnosti

.....

.....

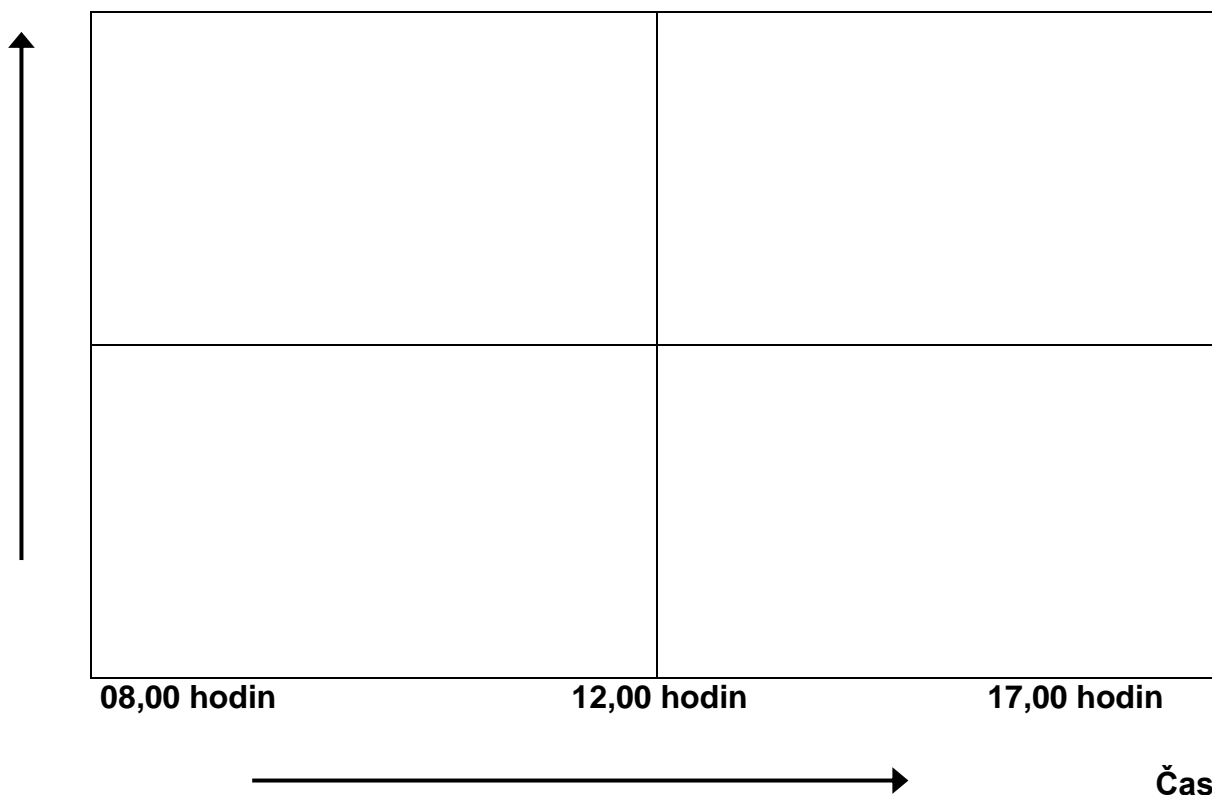
.....

.....

DENNÍ PLÁN a KŘIVKA VÝKONNOSTI

Výkon

100%





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Naše tělo, podobně jako těla zvířat mají své vnitřní hodiny, které určují kdy se co v těle děje a hlavně řídí fázi spánku a bdění.

Pokud se člověk podřídí svým přirozeným biorytmům, bude mu to lépe myslet a bude výkonnější. Kdo se řídí vnitřními hodinami má to i v práci o něco jednodušší. Ví totiž, že všechny problémy a pracovní resty nejlépe vyřeší mezi desátou a jedenáctou hodinou. Po obědě že je nejvhodnější doba k nudným a rutinním činnostem a manuální zručnost vrcholí v pozdním odpolední.

Pozn.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

BIORYTMY

24. hodina

Většina lidí už asi tři hodiny spí, a prošla všemi fázemi spánku. Dostavuje se fáze lehkého spánku a člověk se může snadno probudit. V této době jsme zvláště citliví na bolest. Probíhá detoxikace organismu a redistribuce tekutin. Většina orgánů má sníženou funkci, s výjimkou jater. Vrcholí jejich činnost. Játra zpracovávají látky důležité pro organismus a také odstraňují z organismu všechny metabolické produkty a jedy. Je tedy důležité si uvědomit, že pozdní zátěží alkoholem, kávou a jídlem krátce před půlnocí si člověk velice škodí.

1 hodina

Většina lidí už asi tři hodiny spí, a prošla všemi fázemi spánku. Dostavuje se fáze lehkého spánku a člověk se může snadno probudit. V této době jsme zvláště citliví na bolest.

3 hodina

Kolem třetí hodiny tělo odpočívá, protože je značně fyzicky vyčerpáno. V tuto dobu má člověk velmi nízký krevní tlak, pomalý puls a pravidelný hlubší dech s dlouhými periodami. Pokud musí být někdo vzhůru, pak to vyžaduje velké úsilí.

4 – 6 hodina

Tělo se probouzí, snižuje se produkce melatoninu a naopak vzrůstá aktivita hormonů. Tělo v tomto stádiu má stále nízký tlak, mozek je zásoben minimálně, tělo má nejpomalejší aktivitu, ale zbystruje se již sluch. Procházíme pozdní REM fází spánku. Člověku v mysli procházejí vzpomínky, psychický stav je aktivován a dochází k nespavosti. Každá maličkost nabývá obrovského významu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

V časných ranních hodinách jsme také nejcitlivější vůči bolesti. Je to hodina, kdy lidé často umírají. Kolem páté hodiny dochází k prokrvení horní části těla. Krevní tlak stoupá, puls je rychlejší a i když se chce spát, tělo je již aktivní. Kdo přirozeně vstává kolem páté hodiny, dokáže se velice rychle aktivovat. Je to velice vhodná doba pro dechové cvičení. Ráno je nejlepší čas pro krátkodobou paměť, takže je vhodné si opakovat to, co budeme přes den potřebovat na různé zkoušky či semináře. V této době také člověk pociťuje největší strach a úzkost.

7 - 8 hodina

Nejvhodnější čas pro snídani, protože právě v tuto dobu potřebujeme tělo zásobit energií na celý den. Dopřejme si cereálie, čerstvé ovoce, bylinkový čaj či džus. V tuto dobu je značně vysoká aktivita imunitního systému. Kdo se dostane do styku s viry či bakteriemi, má větší šanci jim odolat. Tělu bychom měli dodat tekutiny.

9 – 12 hodina

Jsme nejvýkonnější, práce nám jde od ruky, vše zvládáme – práci, studium. Značně stoupá psychická aktivita, mírně klesá citlivost na bolest a začíná se projevovat rostoucí aktivita srdce. Pozor si ale dejme na těžká jídla, která by tuto energii mohla oslabit a vyvolávat u nás únavu. Prakticky odpočinek již skončil, játra dokončila svoji aktivitu a je nyní možnost zátěže stravou. Můžeme konzumovat bez obav větší množství jídla. Špička dopolední aktivity. Vysoká koncentrace k výkonu. Tělo je schopno maximálních výsledků. V tomto období ani větší zátěž nebývá pozorována jako vysilující. Není dobré dělat až do oběda přestávky. Je třeba využít toto období opravdu maximálně.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

10 – 11 hodina

Je ještě stále dost vysoká aktivita. Srdce pracuje rytmicky, zvládáme dobře psychickou zátěž.

12 hodina

Nastává okamžik mobilizace všech sil. V tomto období je na vrcholu SRDCE. Jestliže dojde k infarktu myokardu, většinou následky bývají horší, než když dojde k infarktu v jiných hodinách.

13 – 14 hodina

V tento čas jsme odolnější vůči bolesti. Jsme celkově otupělí, takže bychom se neměli věnovat závažnějším problémům a jejich řešení odložit na jindy. Výkonnost je snížena přibližně o 20 procent, takže v tuto dobu vyřizujte raději jednodušší, manuální záležitosti.

15 – 17 hodina

Aktivita stoupá a po 17. hodině je doba nejvhodnější na sportování a udržování tělesné kondice. Na vrcholu jsou i hodnoty reagování a paměti, proto je vhodné věnovat se studiu, vzdělávání a záležitostem, které souvisí s koordinací a manuální zručností.

20 – 2 hodina

Tělo se pomalu uvolňuje, je čas na lehkou večeři. Nejvýraznější z celého dne jsou právě večer smysly a cit pro vůně a chutě. Pozor proto na přejídání na noc. Kolem 22. a 23. hodiny je tělo připraveno na to jít spát a přes noc tak načerpat novou sílu a energii do dalšího dne.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Pozn.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PARETOVO PRAVIDLO A ČAS

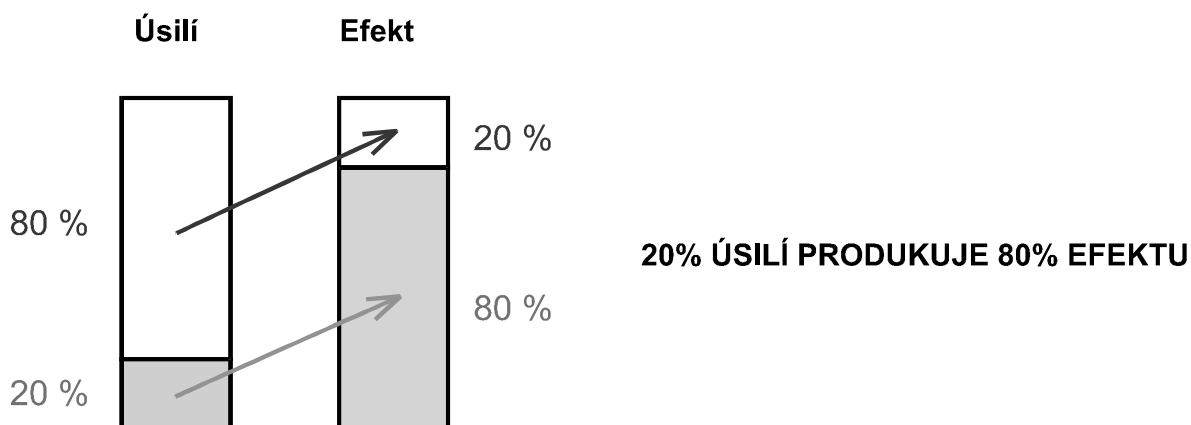
Efektivita, s jakou využívá většina lidí svůj čas, je také velmi nízká a platí zde tzv. Paterovo pravidlo (80:20), které nemilosrdně říká, že:

- 20% pracovníků ve velké organizaci (100 a více zaměstnanců) udělá 80% práce
- 20% informačních zdrojů obsahuje 80% informací
- 20% klientů z celkového počtu patří ke klíčovým a přinášejí 80% obratu

A především – 20% našeho času využíváme tak, že nám přináší 80% výsledků

„Výsledky jsou způsobeny děláním správné věci, nikoli děláním věcí správně.“ Peter Drucker

Definujme si ty činnosti, které nám přináší úspěch a ovlivňují nás zásadním způsobem. Těm věnujme více svého času – v ideálu těch 80%.



Kde hledat nevyužitý potenciál?

V sebepoznání, využívání svého mozku, paměti, koncentraci, respektování fungování svého mozku i těla, ve schopnosti odmítnout, ve schopnosti zpomalit, odpočinout si, rozmyslet si naše další kroky, abychom potom mohli zrychlit.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

„ČAS“ V NAŠEM PRACOVNÍM PROSTORU

Jeden z pohledů TM říká, že naše prostředí hovoří o tom, jak nakládáme se svým časem. Náš pracovní stůl, uspořádání kanceláře, ale i plocha na PC nebo roztříděná pošta o nás leccos prozradí.

Pracovní stůl

.....
.....
.....

Papíry

1. Každý papír do ruky jen jednou!

.....
.....
.....

2. Neskladujme

.....
.....
.....

3. Třídění dokumentů na poprvé

.....
.....
.....

4. Poznámky a lepička

.....
.....
.....



evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jde jen o to vytvořit si návyk práce s papíry v našem pracovním prostoru.

Jak s emailem ušetřit čas

.....

.....

.....

Doporučení:

- uvědomme si své výkonnostní cykly (týdenní, denní) a pracujme podle nich
- rozdělme svoji práci krátkými přestávkami – třeba tím, že si nastavíme budík na mobilu a po každé hodině se protáhneme, zazpíváme si, vyvětráme.)
- nepracujme u oběda!
- střídejme druhy práce
- uklidme si stůl
- poprosme partnera, ať nám zavolá

Šest tipů pro účinný management času:

1. Sestavte si seznam cílů na týden a stanovte priority
2. Dělejte každý den seznam věcí k vyřízení a uspořádejte je podle priorit
3. Věnujte svou pozornost především úkolům A
4. Vyřizujte každý kousek papíru hned napoprvé, když jej vezmete do ruky
5. Ptejte se stále znovu: „Jak mohu právě teď využít svůj čas optimálně?“
6. Učiňte to.

„Nejlepší cestou, jak začít, je začít.“

Marie Jones



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Místo dlouhého závěru:

Projděte si následující otázky a podněty.

Své odpovědi po vyplnění můžete i konzultovat s Vaším okolím, potvrdit si, jak Vás vidí.

1. Víte o věcech, které vám dělají radost, a které vám naopak přinášejí trvalé trápení?
2. Jaké podněty změni vaši náladu?
3. Myslíte si, že vaše fantazie je tvořivá, hravá, nebo je naopak zdrojem potíží při problémech?
4. Snažíte se v rozmluvě o pochopení druhého, nebo naopak cítíte potřebu sdělit mu svůj názor?
5. Omlouváte se za svoje chyby?
6. Chválíte se?
7. Chválíte ostatní, když se daří?
8. Je vaše kritika konstruktivní, konkrétní, bez emocí?
9. Jaká je vaše reakce na jiný názor druhé strany?
10. Jste vyhledávaným spolupracovníkem?
11. Jste vyhledávaným partnerem, společníkem?
12. Zná a chápe okolí vaše cíle?
13. Máte jednoho, nebo více přátel, kterým se můžete svěřit?
14. Jak myslíte, že vás vidí doma? Stejně jako vaši kolegové v práci?



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ LISTY PRO ÚČASTNÍKY KURZU

TIME MANAGEMENT

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ LIST Č. 1 - MOTIVACE a SEBEMOTIVACE



Co Vás v životě motivuje?

.....

.....

.....

.....

.....

Co je Vaší brzdou? Co Vás demotivuje?

.....

.....

.....

.....

.....

TEORIE KONSTRUKTIVNÍHO PŘÍSTUPU



Nikdy nestřílejme prachem zbytečně!

Cílem pozitivní komunikace je pochopit situaci druhého,

aniž bychom s ním museli vždy a ve všem souhlasit a tento postoj dát protistraně najevo.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ LIST Č. 2 - ANALÝZA VLASTNÍHO HARMONOGRAMU A VYUŽÍVÁNÍ ČASU



K tomu abychom byli schopni říct, kde bychom mohli udělat změnu v řízení svého času a ke zvládnání stresu musíme udělat tyto kroky:

Provést analýzu stávajícího využívání času.

Vytvořit představu o tom, jak bychom chtěli, aby to bylo.

Naplánovat kroky, které povedou ke změně.

Začít od jednoduchých změn směrem ke kompletní změně využití času

Zloději času

Jmenujme to, co nám denně zabírá čas, zdržuje nás.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ LIST Č. 3 - PORCOVÁNÍ SLONA



Pokud nějaký úkol delegujeme, máme ve svém plánování zařazeno také setkání nad plněním daného úkolu. Vytváříme prostor pro delegovaného, aby si sám stanovil své kvadranty a pracoval s nimi (emočně i racionálně).

Kdo nekomunikuje a nesetkává se, pravděpodobně na dané prioritě nepracuje.

Toto pravidlo platí na obou stranách!!!

Velmi důležitá je průběžná komunikace o prioritách se svým okolím, nadřízenými i podřízenými.

Porcování slona - rozpracování cíle do úkolů činností



.....

.....

.....

.....

.....



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Který z Vašich úkolů nazvete jako sloní úkol?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dá se rozporcovat? Co na jeho plnění můžeme měřit?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co to může přinést pro náš dlouhodobý úspěch? Co z toho vytěžíme sami, osobně?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ LIST Č. 4 - VYUŽITÍ TÝDNE

Udělejte křížek ve sloupci, kde jsou nejlépe popsány Vaše přístupy, pocity, resp. jednání. Potom své odpovědi přezkoušejte a soustřeďte se na každý jednotlivý bod, abyste zjistili, zda nemůžete plánování svého času zlepšit.

Hodnocení:

1 - vždy, 2 - normálně, 3 - někdy, 4 - zřídka, 5 - nikdy

	Trávíte svůj čas obvykle tak, jak opravdu chcete?						
	Míváte často pocit, že jste využíván a nucen dělat věci, jež dělat opravdu nechcete?						
	Míváte ze své práce pocit, že jste něco dokázali?						
	Je Váš pracovní čas delší, než čas Vašich kolegů?						
	Berete si pravidelně večer nebo koncem týdne práci domů?						
	Přivádí Vás příliš mnoho práce do stresu?						
	Míváte pocit viny, protože svou práci nevykonáváte lépe?						
	Díváte se na svou práci jako na zábavu (legraci)?						
	Můžete v případě potřeby disponovat delší dobu časem, kdy nejste rušen?						
	Máte pocit, že na způsob využití svého času máte vliv?						
	Provozujete pravidelně sport nebo gymnastiku?						
	Berete si dovolenou nebo prodlužujete si víkend, kdykoliv se Vám zachce?						
	Odkládáte vyřízení obtížné, nudné nebo nepříjemné části své práce?						
	Máte pocit, že musíte vždy být zaměstnán produktivní prací?						
	Máte pocit viny, když svůj čas promrháte?						



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Použitá a doporučená literatura

- | | |
|--|----------------|
| 7 návyků skutečně efektivních lidí. Management Press, 2006, 342 s. | COVEY, S. R. |
| Člověk a čas: time management IV. Generace. Grada Publishing, 2006, 259 s. | PACOVSKÝ, P. |
| Efektivní myšlení. Rebo, 2005, 252 s. | SCHMIDT, G. |
| Jak překonat stres. Computer Press, 1999, 70 s. | ČERNÝ, V. |
| Jak řídit a vést lidi. Computer Press, 2005, 100 s. | BĚLOHLÁVEK, F. |
| Mít vše hotovo. Jan Melvil, 2008, 255 s. | ALLEN, D. |
| Niterný leadership. Management Press, 2002, 219 s. | BENDER, P. U. |
| NLP pro každého. BizBooks, 2013, 144 s. | BANDLER, R. |
| NLP v praxi. Management Press, 2011, 370 s. | KNIGHT, S. |
| Osobní kvalita. TMI, 1991, 192 s. | MOLLER, C. |
| Stres: Management do kapsy. Portál, 2006, 110 s. | RICHARDS, M. |
| Vítejte ve svém mozku. Levné knihy, 2012, 270 s. | AAMODT, S. |
| Zen a hotovo. Jan Melvil Publishing, 2010, 128 s. | BABAUTA, L. |