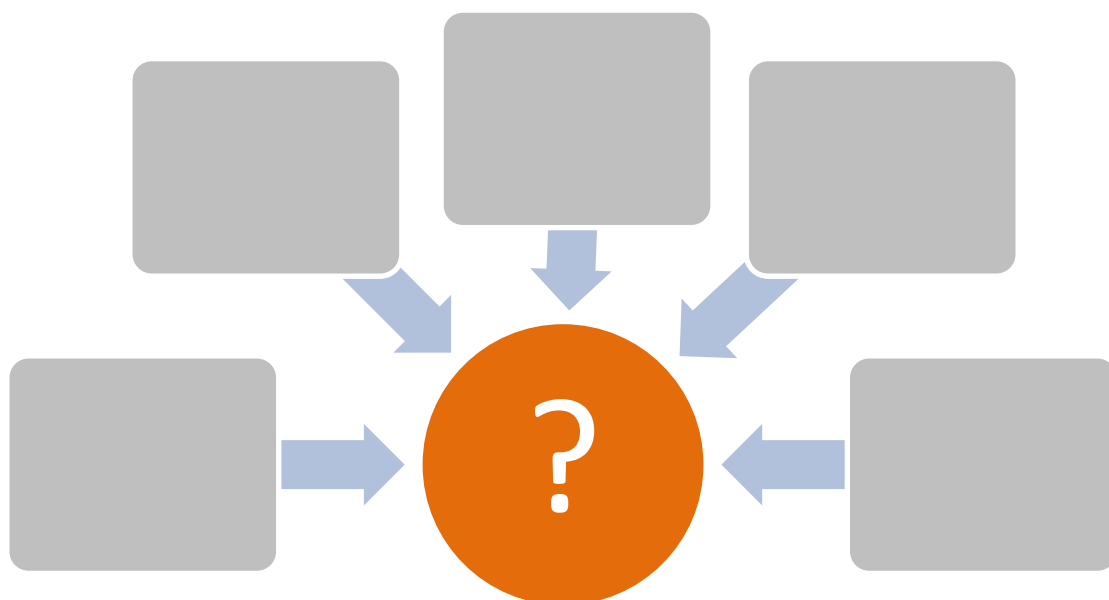


Bariery efektivity

„Být zaneprázdněn neznamená, že jednáme efektivně“.
S.Covey

Zamyslete se a odpovězte na otázku, KDE ZTRÁCÍTE NEJVÍCE ČASU. Podívejte se na téma z pohledu každodenního života nikoli pouze v souvislosti se zaměstnáním.





Čtyři generace řízení času

*“Výsledky jsou způsobeny děláním správné věci, nikoli děláním věcí správně.”
Petr Drucker*

Naše životní role

Abychom byli spokojení, měli bychom udržovat harmonii mezi jednotlivými sférami našeho života. Jde o sféru osobní, pracovní a rodinnou (včetně přátel či komunity, ve které se pohybujeme). Vždy, když začneme jednu zanedbávat, někde se to projeví, ať již zhoršováním vztahů s blízkými, na zdraví, na pracovním neúspěchu.

V osobní, rodinné i pracovní sféře vystupujeme v různých **ROLÍCH**. Například ráno je naší rolí být matkou, která veze děti do školy, v práci jsem podnikatelkou, odpoledne si jdu zaběhat a jsem sportovkyní a večer přítelkyní, která navštíví známé.

Zamyslete se nad tím, jaké jsou VAŠE role v každé oblasti. V následujícím trojlístku máte vyznačeny všechny tři oblasti lidského života, na které bychom měli myslet. Najděte si pro každou oblast tři role, které jsou pro vás důležité, a chcete je naplňovat a rozvíjet. Tam, kde je to možné si napište i lidi kolem vás, kterých se vaše role týká. Např. RODINA – role BRATR (sestra Helena, bratr Alexandr).

rodina

1. _____

2. _____

3. _____

práce

1. _____

2. _____

3. _____

já

1. _____

2. _____

3. _____

Naše cíle

„Když nevím, do kterého přístavu chci doplout, není pro mě žádný vítr ten pravý.“

Seneca

- Cíle dávají vašemu životu směr. Když si nestanovíte žádné cíle, jak chcete vědět, kam směřujete?
- Cíle vyžadují jasné, měřitelné výsledky. Když jste si neurčili žádné cíle, není také žádné měřítko, abyste mohli změřit svůj pokrok směrem k cíli a radovat se z něj.
- Cíle motivují. Bez cílů neexistuje ani důvod pohnout se z komfortní zóny, na kterou jste zvyklí.
- Cíle mění váš vlastní obraz, dělají vás sebevědomějšími a jejich naplňování vám přináší radost a pocit zadostiučinění.
- Cíle také mění něco ve vaší duši. Když si uděláte jasno v hlavě, budete se cítit lépe.
- Cíle vás nutí nazývat věci pravým jménem.
- Stanovení cíle je prvním krokem na cestě ke spokojenosti.



Když si stanovujeme cíle, promýšlejme život od konce!

Normální způsob myšlení vypadá asi takto:

1. Co udělám dnes?
2. Co bych mohl dělat zítra?
3. Příští týden bych možná mohl...
4. Příští rok? Tak daleko dopředu nemyslím.
5. Co přijde na konci? To se ukáže. Na to stejně nemám žádný vliv.

Nový způsob myšlení, obrací tento způsob naruby:

1. Jak by měl jednou na konci vypadat můj život? Co bych chtěl dělat, vytvořit, dosáhnout?
2. Abych mohl nakonec dojít tak daleko, co musím dělat v následujících obdobích života?
3. A čeho chci dosáhnout v současném životním období?
4. Co musím dělat v nadcházejících týdnech a měsících, abych se přibližoval svému konečnému cíli?
5. Jak to mohu do svého všedního života promítnout v nadcházejících dnech?

Naše cíle

„I ten nejpomalejší, který má před očima stále svůj cíl, postupuje rychleji, než ten, který chvátá bez cíle.“
T.Lessing

Při ujasňování cílů je nutné se vrátit k našim životním rolím. Ty nás provázejí celým životem a mohou se měnit. Jsou důležitou nápovědou pro to, abychom se zamysleli nad našimi životními cíli. Pokud se nám podaří stanovit jasné cíle a priority, pak našim dalším úkolem už bude pouze přemýšlet nad způsobem jak jejich naplňování pravidelně zapojit do každodenního života.

Podívejte se do tabulky na příklady. Vyberte si jednu roli z každé oblasti (osobní, pracovní, rodina). Zkuste si formulovat dlouhodobé cíle. Přemýšlejte nad tím, jak poznáte, že je cíl splněn? Co vidíte, když si takovou situaci představíte? Buďte konkrétní, napište si, jak cílů dosáhnete a co pro to uděláte.

Začněte na semináři a zbytek si udělejte doma. Aktivita je náročná, lze se jí zabývat dlouhé hodiny i týdny. První dva řádky slouží jako příklad.

Cíl = MĚŘITELNÝ, REALIZOVATELNÝ

ROLE	CÍL	TERMÍN	CO BUDU DĚLAT	JAK ČASTO
ZDRAVÝ ČLOVĚK	UDRŽET SI ZDRAVÍ A VITALITU PO CELÝ ŽIVOT		JÍZDA NA KOLE ZDRAVÁ STRAVA PROCHÁZKY	1x týdně 2x za měsíc 10 km
PROJEKTOVÁ VEDOUCÍ	EXPERTKA NA PROJEKTOVÝ MANAGEMENT	2016	STUDIUM LITERATURY HODNOCENÍ POKROKU V PRAXI ÚČAST NA ŠKOLENÍ	1x týdně 2h 1x MĚSÍČNĚ 2 X ROČNĚ
DCERA	BÝT RODIČŮM OPOROU VE STÁŘÍ		TELEFONOVAT FINANCOVÁNÍ LÁZNÍ	2x TÝDNĚ 1x ROČNĚ

Jak pracovat s prioritami - Eisenhowerův princip

„Nejdůležitější věci nesmějí být nikdy vydány na milost věcem bezvýznamným.“

Goethe

Každou aktivitu, kterou denně děláme, můžeme posuzovat podle toho, jestli je **DŮLEŽITÁ** nebo **NALÉHAVÁ**.



První otázka, kterou bychom si měli klást před každou činností je, zda jde o věc důležitou nebo naléhavou.

Protože naléhavé je jen zřídka důležité a důležité zřídka naléhavé.

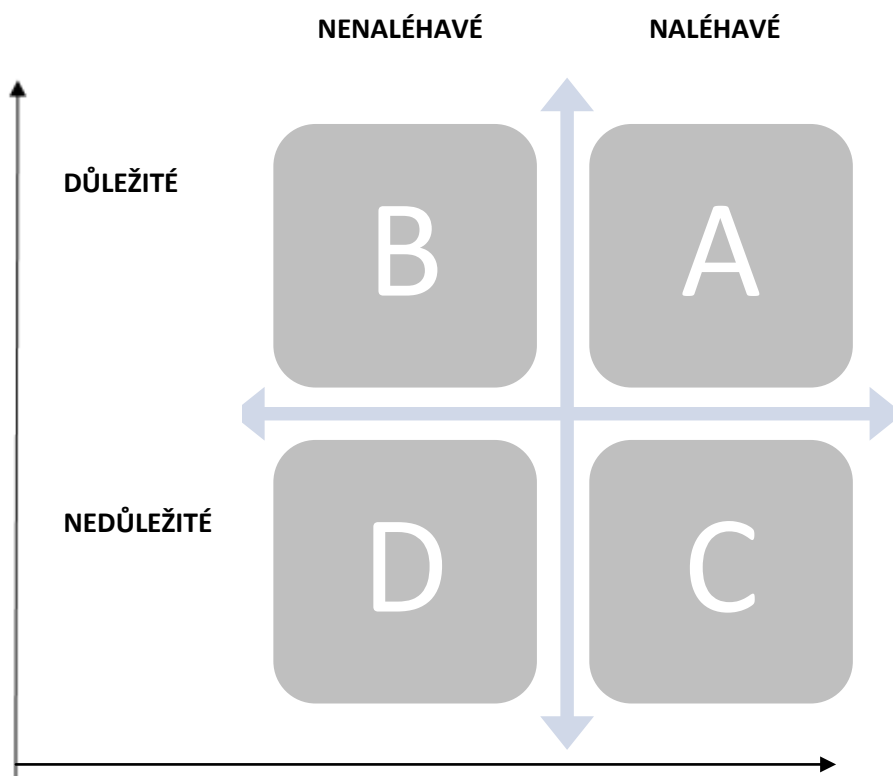
Zhruba 20% našich úkolů je důležitých a 80% je spíše vedlejších...ty jsou ovšem většinou naléhavé!

To, co je důležité, vás posouvá blíže vašemu cíli, aniž by to bylo aktuálně naléhavé, naproti tomu to naléhavé vyžaduje vaši bezprostřední pozornost.

Krátký test

- 1) Předsevzali jste si, že budete od Nového roku pracovat na přípravě nového projektu, který Vám zajistí práci na další dva roky a jehož uzávěrka je za 6 měsíců.
 - a) *Důležité*
 - b) *Naléhavé*
- 2) Ráno zapnete počítač a vidíte, že vám přišlo 25 e-mailů.
 - a) *Důležité*
 - b) *Naléhavé*
- 3) Slíbili jste si, že jednou za rok půjdete na preventivní prohlídku k zubaři.
 - a) *Důležité*
 - b) *Naléhavé*
- 4) Kolegyně potřebuje, abyste po ní překontrolovala článek, který chce dnes umístit na webovou stránku.
 - a) *Důležité*
 - b) *Naléhavé*

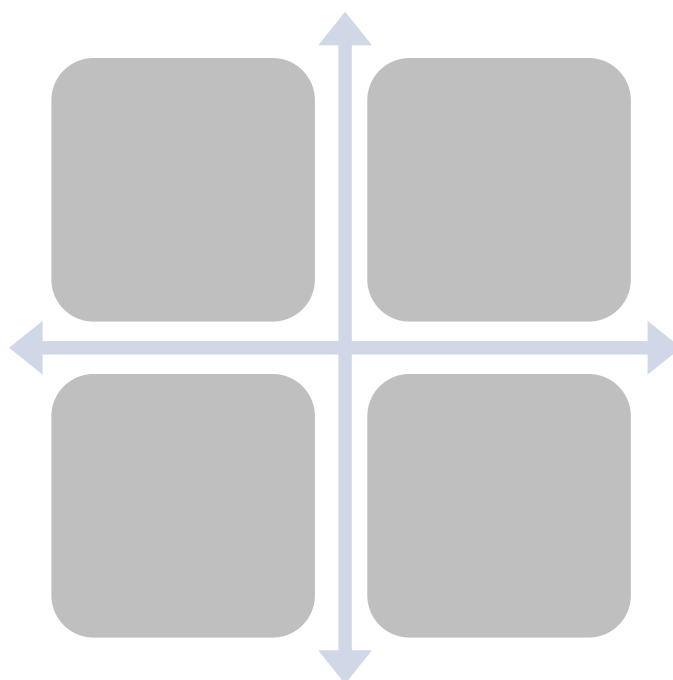
Eisenhowerův princip



Pozor na „diktát neodkladnosti“ – nebezpečí je v tom, že roztříštíte svůj čas mezi příliš mnoho naléhavých, ale relativně nedůležitých aktivit!

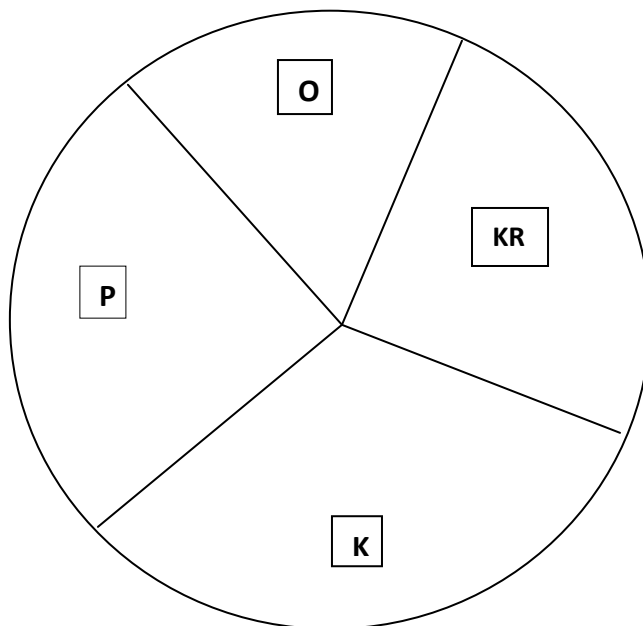
Napište si všechny činnosti, které budete dělat zítra. Rozdělte je do kategorií podle důležitosti a naléhavosti.

A large rounded rectangle containing ten horizontal lines for writing tasks.



PO KRK

„Není důležité to, co se dělá výjimečně, ale to, co budeme dělat každý den.“



Jak na prokrastinaci

Odsouváte úkoly? Hlavně ty nepříjemné?

Pamatujte si, že jsou to právě nepříjemné a obtížné aktivity nebo těžká rozhodnutí, která většinou přispívají k našemu úspěchu!



Hlavní příčiny prokrastinace:

- Odsouváme nepříjemné věci a zabýváme se raději nedůležitými maličkostmi
- Odsouváme obtížné věci
- Odsouváme věci, které od nás vyžadují těžká rozhodnutí

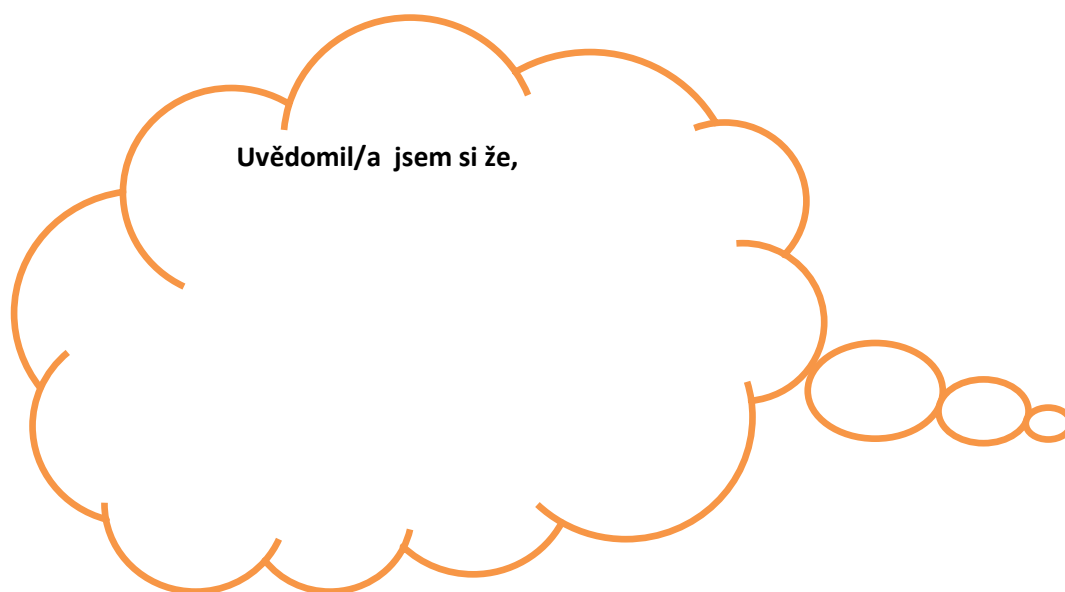
10

Tipy:

- Vyjasněte si, proč některou činnost nemáte rádi
- Zkuste se motivovat a odměnit za splněný úkol
- Připusťte si, že odsouvaných úkolů se zbavíte jedině tak, že je vyřídíte
- Zkuste se rozhodnout, že postavíte sebedisciplínu před princip chuti

Cvičení

Které úkoly již déle odsouváte? Zamyslete se nad tím proč? Naplánujte si do diáře, kdy první z nich splníte a odměňte se za to!



Kde se dozvíte více informací:



Petr Pacovský: Člověk a čas. Time management IV. generace. Praha 2006
Jiří Plamínek: Sebepoznání, sebeřízení a stres. Praha 2008
Steven Covey: 7 návyků skutečně efektivních lidí. Praha 2010
David Gruber: Time management. Praha 2009
Radvan Bahbouch: Pohádka o ztracené krajině. Praha 2010
Jörg Knoblauch: Cíle v pracovním i osobním životě. Praha 2013
Jörg Knoblauch, Holger Wöltje: Time management. Praha 2007
Friedrich Assländer –Anselm Grün: Time management jako duchovní úkol.
Karmelitánské nakladatelství. Kostelní Vydří 2010

Děkuji za pozornost, pro
informace o dalších kurzech a
službách sledujte naše webové
stránky www.ekscr.cz !

