



Jak sladit rodinný a pracovní život



12.11.2014, VŠCHT
Mgr. Ivana Šindlerová



Vaše témata



Nejčastější problémy:

- Mám hodně práce , kterou nestíhám ve vymezeném čase
- Nemám volný čas pro sebe a na odpočinek
- Zdroje stresu:
 - Nejasné kompetence
 - Chaos na pracovišti
 - Nedostatek klidu na práci
 - Více úkolů než mohu zvládat

Témata:

- Jak pracovat s prioritami
- Životní role a cíle
- Časožrouti a praktické tipy





Vaše očekávání

- Naučit se lépe hospodařit s časem
- Neplýtvat časem
- Delegovat úkoly v rodině
- Konec prokrastinace
- Efektivní práce z domova





Motto dnešního kurzu:

*Trvale rostoucí tlak na výkon a na čas je subjektivně vnímán jako **nedostatek času**. Ale ten vlastně neexistuje, protože čas je stále přítomen.*

*Čas proto nemůže nikdy chybět. Chybí nám vždycky jenom „**čas na...**“, a tedy čas na další úkoly nebo práce.*

Pak už ale nežijeme v čase a neprožíváme svůj život, nýbrž instrumentalizujeme čas, abychom tak dosáhli cílů a výsledků.

*Problémem nejsou cíle, úspěchy a výsledky, které jsou nesmírně důležité pro rozvoj naší osobnosti, ale problém tu tvoří **správná míra**, cit pro to, co je přiměřené, včetně schopnosti správnou míru nejen poznat, ale také **dodržet**.*





Program

11:00 – 12:30

Časožrouti
Životní role a cíle
výklad, cvičení, individuální práce

12:30 – 13:00

pauza

13:00 – 14:00

Jak pracovat s prioritami
případová studie, výklad, individuální a skupinová práce



Seznamme se



Jméno....

Co dělám.....

Kdybych měl/a více času, tak bych.....



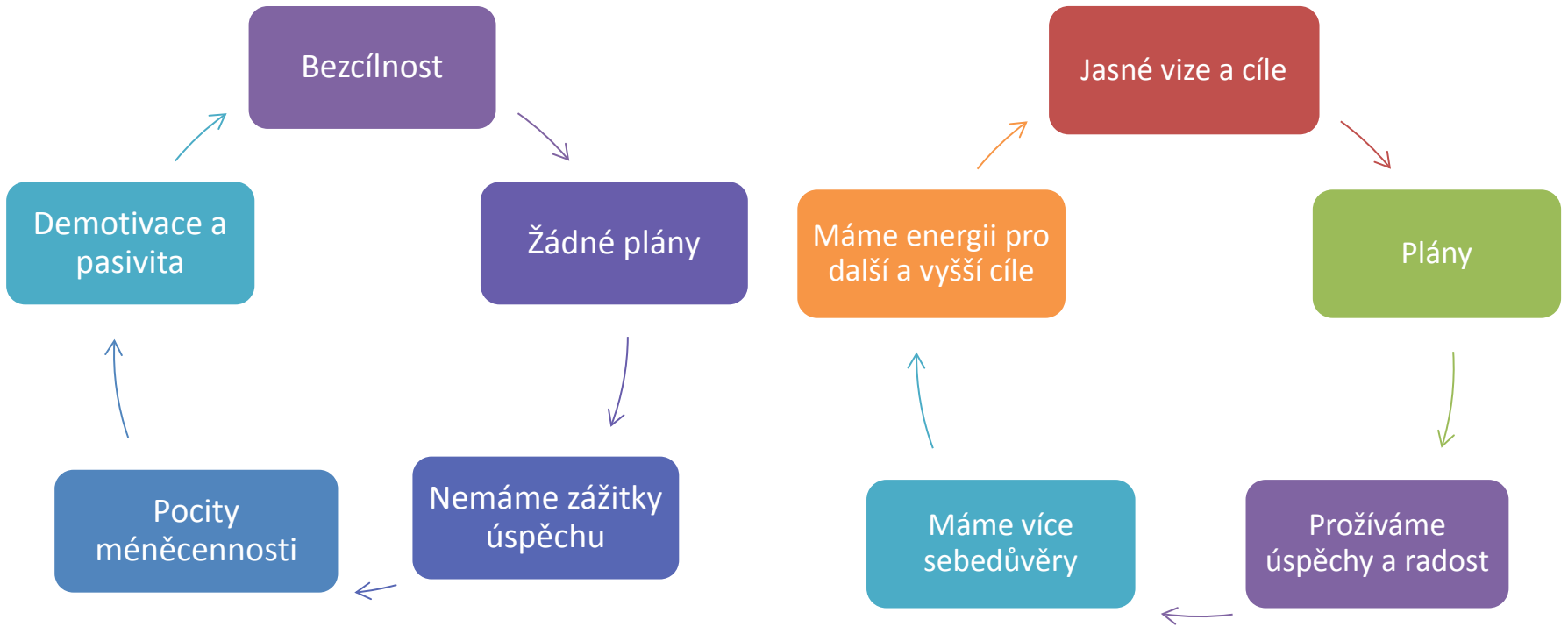
Čtyři generace řízení času



1. **Co dělat** (*seznamy úkolů*)
2. **Co a kdy dělat** (*diáře, kalendáře, plánování rozsáhlých úkolů*)
3. **Jak to dělat abychom to stihli** (*cíle, plány, priority, týdenní, měsíční, roční plány*)
4. **Nechceme stihnout více ale dělat správné věci !!!!**



„ Bezcílný člověk svůj osud protrpí, cílevědomý ho utváří.“



Rodina a komunita

Tří oblasti života

- Pracovní
- Osobní
- Rodina a komunita

rodina

1. _____

2. _____

3. _____

práce

1. _____

2. _____

3. _____

já

1. _____

2. _____

3. _____

Pracovní sféra

Osobní sféra



Naše cíle a priority

Cíle = touhy = vizualizace

Co dělá cíl cílem?

Je měřitelný a realizovatelný



ROLE	CÍL	TERMÍN	CO BUDU DĚLAT	JAK ČASTO



Nezapomínejme velké cíle rozdělit na několik menších.

Přestávka



Jak pracovat s prioritami?

Jestliže priority nejsou jasné, mnozí lidé mají sklon jednoduše vyřídit to, co je právě zapotřebí, případně dělat to, co jim působí obzvláštní radost...

Eisenhowerův princip

Důležité

..... je všechno, co nás přibližuje k našim cílům

CÍL, VÝSLEDKY, ÚSPĚCH

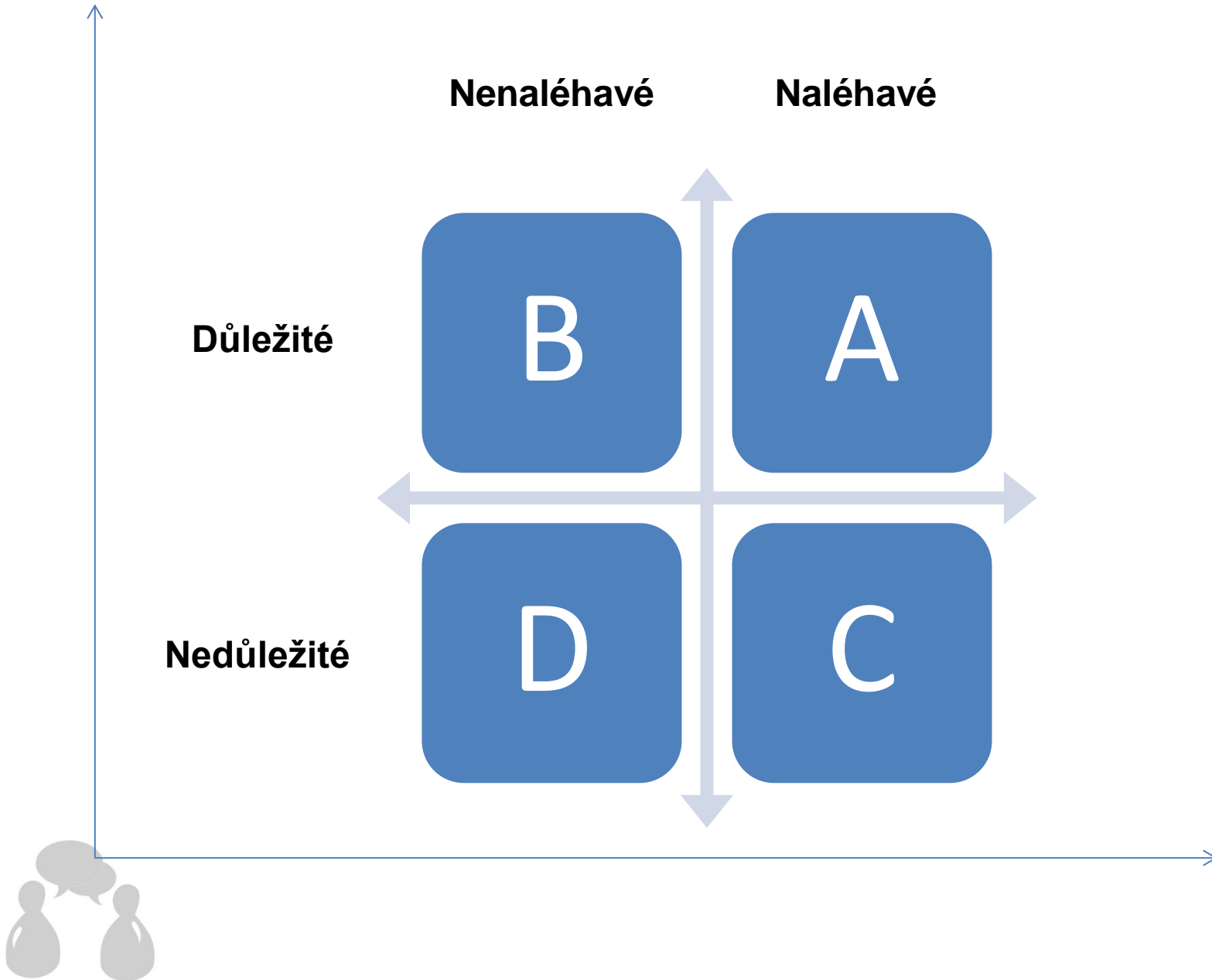
Naléhavé

.... je všechno, co vyžaduje naši bezprostřední pozornost

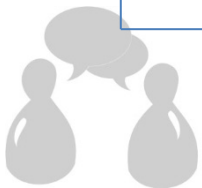
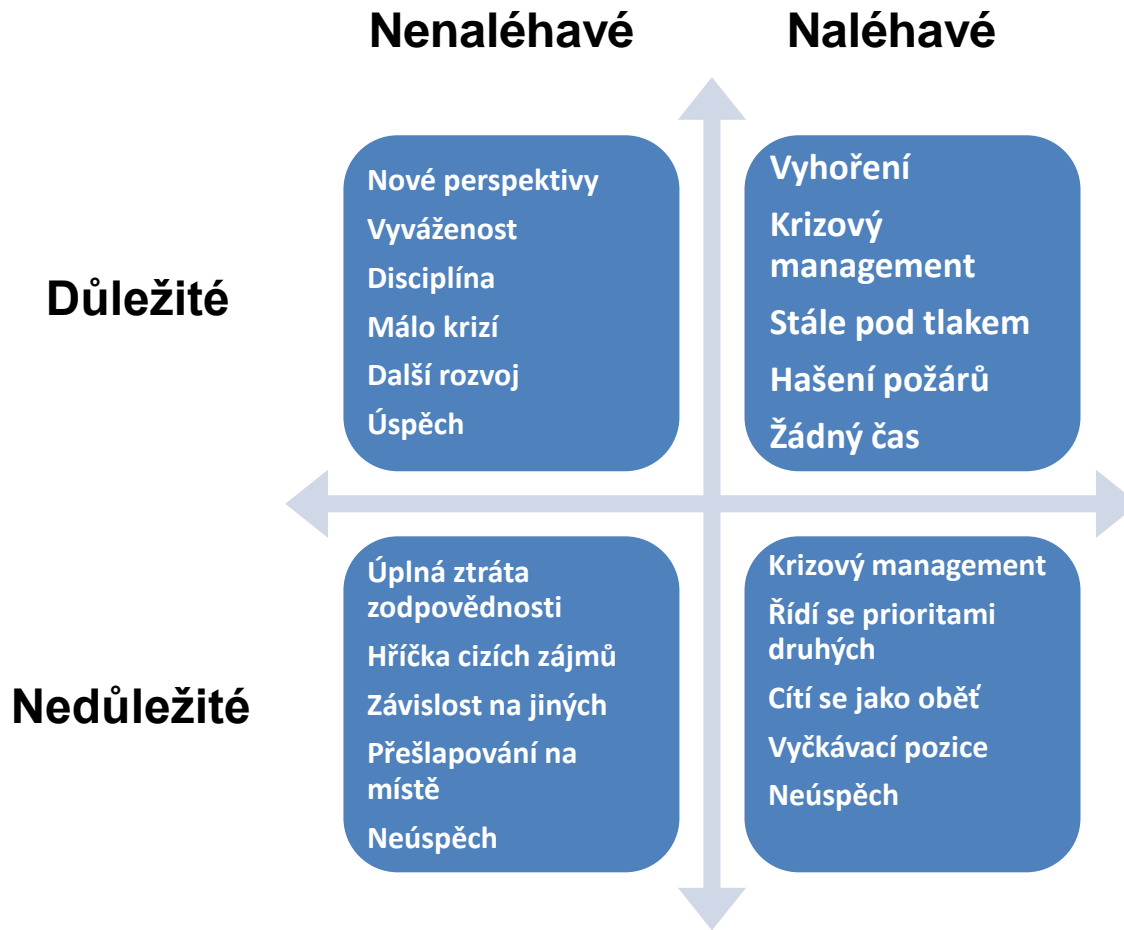
ČAS A TERMÍN



Eisenhowerův princip



Důsledky pohybu v jednotlivých polích



Přestávka



Jak efektivně plánovat



Kdo správně plánuje, získá čas pro neplánované aktivity, prostor pro kreativitu a může nakonec reagovat mnohem spontánněji...

<http://www.youtube.com/watch?v=fIWtXWZyv-M>



Nic v hlavě = pravidlo písemnosti



- nic nezapomenete
- je to závazné
- jste srozumitelnější pro kolegy/ně
- máte možnost zpětného pohledu, kontroly a vyhodnocování
- **nepodléháte stresu – „nevím co mám dělat dříve“**

Pomůcky...by vám měly sloužit, nikoli z vás udělat otroka

- Papírový diář
- Elektronický diář (google)
- Telefon
- Lístečky, nástěnky
- Myšlenková mapa
- Kontrolní seznamy v případě opakovaných činností



168 hodin = TÝDEN

Princip: „nejprve rezervujte čas pro to, co je skutečně důležité, pak teprve doplňte všechno ostatní“



Zásady

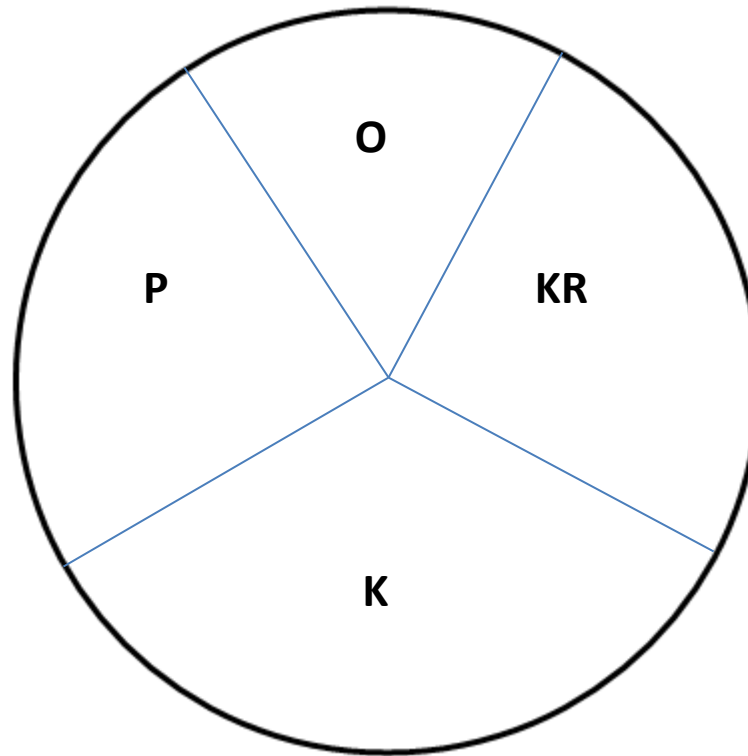
- pátek před pondělkem, pondělí ráno, zpětný pohled další pátek
- nejdřív priority týdne /dne/ náročné úkoly
- schůzky, porady, akce, výročí (termínované činnosti)
- co zůstalo nesplněno z minulého týdne a je aktuální
- priority podle dlouhodobých cílů, rolí
- příprava na schůzky, prezentace, výstupy – v pondělí na středu
- méně důležité úkoly



PO KRK

ideální rozložení času v týdnu

1/6- 28 hodin



1/4- 42 hodin

1/4- 42 hodin

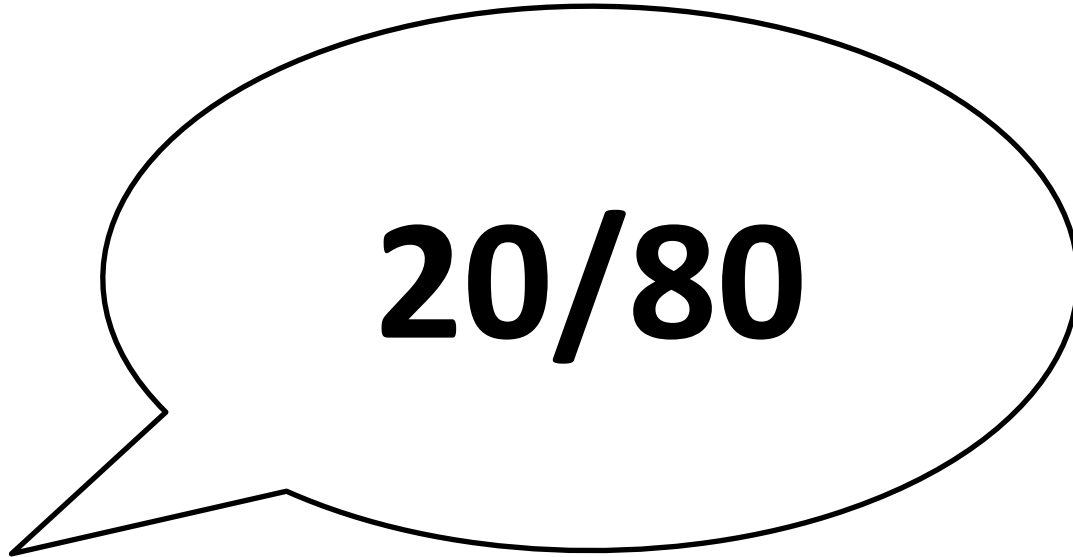
1/3- 56 hodin



Mé tělo – má mysl

PARETOVO PRAVIDLO

20/80

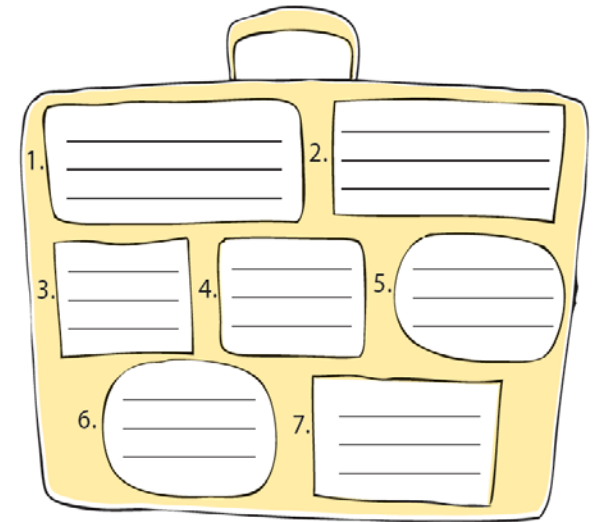


Další tipy

Plánujeme pouze 60% času

Stejnorodá práce v blocích/ v neproduktivním čase

- *Telefonáty*
- *Maily*
- *Vyúčtování výloh*
- *Strategická práce*



Pořádek na psacím stole – pozor na „stěhovavé duny“ – každý papír do ruky bereme jen jednou

Eliminujeme vyrušování ze strany kolegyň/kolegů/telefonátů – 3 min.

Pozor na perfekcionismus – stanovme si časové hranice a pak dělejme rozhodnutí

Říkáme NE/delegujeme

Bojujeme s prokrastinací

<http://www.youtube.com/watch?v=CUVVUbtKz4s>



Závěrem....

*„Čím déle žiji, tím více chápu vliv, který má náš **osobní postoj** na život. Osobní postoj je pro mě důležitější než vnější skutečnosti. Je důležitější než minulost, výchova, okolnosti, peníze, úspěch, než to, co jiní lidé říkají nebo dělají. Je důležitější než vzhled, nadání nebo možnosti. **Osobní postoj je alfa i omega...**“*

Charles Swindoll



Pravda bolí
time management
znamená v první řadě
SEBEDISCIPLÍNU



HLAVNÍ MYŠLENKA...



Děkuji za pozornost

