



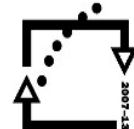
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

TIME MANAGEMENT ODBORNÉ PODKLADY

A/ PLÁNOVÁNÍ

Většina dospělých má pocit nedostatku času. Abychom dobře zvládli organizaci času a práce, je potřeba si věci dobře naplánovat.

Plánovat neumí každý. A člověk to může se samým plánováním přehnat. Ale pomocí několika jednoduchých plánovacích technik si můžete ušetřit spoustu času a rozčilování. Kdo věnuje dostatek času plánování, potřebuje méně času k Provedení a ušetří z celkového času. Pochopitelně záleží na složitosti úkolu, s dobrým plánem také klesá počet chyb.

Proč je dobré si **napsat** svůj plán? (Roční, týdenní, denní?...)

- Na nic nezapomenete (pokud si to nezapomenete napsat)
- Pravděpodobnost splnění úkolu tím stoupne.
- Písemné plánování vám umožní kontrolu a zpětný pohled.
- Písemné plánování vám umožní nechat si čistou hlavu pro důležité věci.

Vyplatí se plánovat 60 % svého času a zbytek ponechat pro nepředpokládané aktivity.

Při naplánování veškerého času načekané úkoly plány zhatí. Kromě toho vaše plány nemusí být úplně přesné, 40% rezervy umožňuje déle trvající aktivity dokončit.

Při plánování času respektujte svůj denní rytmus. Náročnější úkoly si naplánujte na dobu, kdy jste nejvýkonnější (skřivan x sova).

Z časového fondu za 30 let života, což je profesionální dráha, 1/3 zabírá spánek, další 1/3 práce a na sebe nám zbývá 20%, což je 6 let.

Každý z nás potřebuje čas jen sám pro sebe, nebo pro své nejbližší a zájmy.

Chvilice relaxace se nedostaví sama od sebe, nelze očekávat, že když splníme své povinnosti, přijde čas na sebe a rodinu. Nepřijde, musíme si tento čas předem



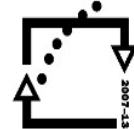
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

vědomě vyhradit. Je třeba mít k pracovní aktivitám náležitý odstup, z hlediska našeho osobního života je stejně důležité odpočívat a svůj čas si umět chránit.

B/ PŘEKÁŽKY A ZDRŽOVÁNÍ

Často trpíme nedostatkem času. Ať už si svůj den dobře naplánujeme, či nikoliv, čeká na nás mnoho často nepředvídaných okolností. Říkejme jim „zloději času“. Co všechno mezi ně patří?

Čekání (schůzka, telefon, mail)

Problémy s odmítáním. (nebojte se říci Ne!)

Nedotahování úkolů do konce.

Potřeba vědomí všech fakt a naše tíhnutí k perfekcionismu.

Málo informací.

Potřeba být u všeho – problémy s předáváním úkolů druhým.

Vyrušování.

Špatný systém ve věcech – „Kde jen to je?“

„Odsunovatida“ - odkládání úkolů na jindy.

Nedostatečná znalost techniky (počítačové programy, tiskárna) či jejich selhání.

Někteří „zloději“ souvisí s našimi povahovými rysy a práce na nich je našim celoživotním úkolem.

Vyrušování se nevyhneme, ale můžeme ho eliminovat a posílit naše soustředění na náš hlavní cíl. Domluvte si např. s kolegy způsob, jímž dáte najevo, že si nepřejete být rušeni. Nebojte se někdy říci ne. Namísto zdůvodnění odmítnutí můžete mít připravený vyhrazený čas, který nabídnete „rušiteli“. Po přerušení se ihned vraťte k práci, kterou máte rozdělanou.

Odsunovatida

Odborníci rozlišují 3 základní příčiny:

Materiál vznikl v rámci projektu SES TEACHER, podpořeného Evropskou unií, Středočeským krajem a státním rozpočtem České republiky.



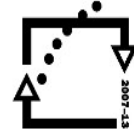
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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

Je dobré si uvědomit, že právě těžká rozhodnutí a nepříjemné a obtížné aktivity přispívají k našemu úspěchu a klidu, uleví se nám.

Jak tedy s odsouváním bojovat?

- Vyjasněte si, proč nějakou věc nemáte rádi.
- Myslete na to, že odsouvané úkoly jsou odsouvané a nezrušené proto, že je musíme vyřešit. Nezabavíte se jich jinak, než že to uděláte.
- Naplánujte další kroky s cílem vyřízení. (Jak dlouho vám to bude trvat, jak budete postupovat - nepříjemný čas utíká lépe, když víme, kdy skončí.)
- Odměňte se.

Zeptejte se ale také sami sebe, jestli určité úkoly, třeba i ty odsouvané, nevyužijete jako omluvu pro to, abyste důležitější či naléhavý úkol upozadili nebo obešli.

C/ PRIORITY

Čas nás všechny tíží a jedinou cestou, jak ho mít pod kontrolou, je si svůj čas plánovat. Než si takový plán sestavíme, musíme si nejprve ujasnit, co je naším hlavním cílem, prioritou nebo vizí.

Pokud prozkoumáme naše cíle, zjistíme, že od našich hlavních, dlouhodobých cílů (stát se úspěšným učitelem, přestěhovat se do vlastního domku s výhledem do přírody) se odvíjejí cíle krátkodobé, dílčí (realizace úspěšné hodiny v praxi, vyhledání užitečných informací o možnostech stavební hypotéky). Každý den nás čeká celá řada dalších profesních i osobních úkolů, které zabírají velké množství času. Ne vždy rozlišujeme, nakolik pomáhá jejich řešení k naplňování našich cílů.



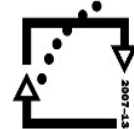
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Řešíme detaily, přebíráme úkoly jiných, utíkáme od nepříjemných či náročných rozhodnutí, přestože nad nimi marníme čas přemýšlením. Mnoho úkolů řešíme sami, ačkoli bychom je mohli nebo měli předat jiným či dokonce neřešit vůbec.

Zamyslete se nad svým běžným pracovním dnem, počtem hodin nebo i minut a nad úkoly, které řešíte. Dokázali byste mezi nimi vybrat a důležité nebo nutné?

Důležité jsou pro vás ty, které se týkají vašich cílů. Nutné zabírají vaši bezprostřední pozornost, aniž by měly na vaše cíle vliv.

Eisenhowerův princip dělí úkoly podle kriterií důležitosti a naléhavosti.

		naléhavost	
		ano	ne
anodůležitost	úkol A	Vyřídít ihned a osobně Vysoce důležité a naléhavé (krize, tíživé problémy,...)	úkol B Strategicky plánovat a termínovat (příprava, prevence, plánování, budování vztahů, získávání sil, vyjasňování si hodnot)
	úkol C	Redukovat, delegovat Nedůležité a vysoce naléhavé (vyrušování, některé tel., pošta, bezprostřední obtěžující záležitosti)	úkol D Hodit do koše Nedůležité a nenaléhavé (malichernosti, bezvýznamná pošta, některé telefonáty, polykače času a „únikové činnosti“)
ne			

A tvoří 15% všech úkolů, k výsledku přispívá 65%

B tvoří 20% všech úkolů, k výsledku přispívá 20%

C tvoří 65% všech úkolů, k výsledku přispívá 15%

Úkoly D jsou obtížným šumem, ale právě ony tvoří podstatnou část mlhy hektické operativní činnosti.