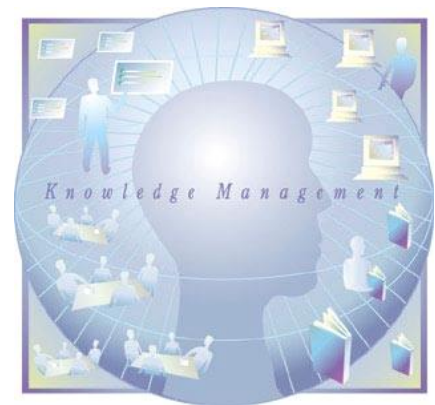


Seba riadenie

Program

- **Riadenie**
- **Týždeň**
- **Dôležité a naliehavé**
- **Každodenné žitie**
- **Inšpirácie**
- **To najdôležitejšie z riadenia**



Riadenie

- V riadení budeme riešiť otázku, **ako skíbiť v harmonický celok to, čo skutočne chceme, s tým, čo obykle robíme, čo prináša bežný deň, čo nás oslabuje a vyrušuje.**
- **Riadenie je o tom, ako dostať priority do nášho vedomia a ich napĺňaním nielen ťažiť so skutočných výsledkov, ale i z vnútornej harmónie.**



Vedieť a naozaj konať má k sebe rovnako ďaleko ako deň a noc.

V skutočnosti je to práve vzdialenosť medzi znalosťami a skutočným konaním, čo prináša úspech, vytvára osobnosti a odlišuje ich od ostatných ľudí.



- **Pripomeňme si, čo je dobré, na čom môžeme stavať, čo je dobré si uvedomiť:**
 - Od direktívneho sústredenia na výsledky prechádzame k súbežnému **zameraniu na ľudí a výsledky**, lebo firmy môžu tlakom dnešnej doby oddolávať iba **spoločnou energiou zamestnancov**.
 - Už nikdy nebudeme mladší, ako sme teraz, už nikdy neprežijeme tento deň.
 - Čokoľvek robíme denne v priemere 30 minút, spotrebuje plný týždeň života z každého roku.
 - **Byť je viac ako mať, v živote ide o niečo menej o výsledky a viac o pocity.**



Riadenie

- **Nie je možné zvládnuť všetko, byť dokonalý, vyhovieť všetkým**
- v kompresii času **budem odmietat' sebe a ostatným.**
- **Koncentrácia na jednu vec prináša sústredenie a kvalitu,**
zvládanie viac vecí naraz budí **únavu a chyby.**
- **Stres je škodlivý,** ani **trvalý pokoj a pohoda** v práci neprináša
výsledky, určité **napätie je dôležité.**
- **Okolie sa bude správať k nám tak, ako ho naučíme.**
- **Ak nezačneme robiť to, čo skutočne chceme, nič sa nezmení.**



Týždeň

- **Týždeň**
- **Týždenné plánovanie**
- **Pohľad späť - hodnotenie**
- **Pohľad dopredu - plánovanie**



Týždeň

- **Prvým princípom riadenia je:**
 - Plánovanie iba v jednej perióde a to týždennej.
 - Nielen že máme **týždeň na jednom papieri**, ale tiež naša myseľ uvažuje v **týždenných** periódach.



▪ Čo tým získame:

- **Jednoduchosť** - namiesto 7 papierov jeden, nemusíme prepisovať mesačný plán.
- **Súlad s podvedomím** - 7 dní je možné udržať v pozornosti podvedomia, a to pracuje na nevyriešených úlohách a dodáva nápady a podnety.
- **Prehľadnosť** - vidíme zrazu celý týždeň, voľnejší priestor, nadväznosť jednotlivých činností.
- **Nadhľad i podrobnosti** - vidíme dôležité činnosti presahujúce niekoľko dní, ale i jednotlivé aktivity.
- **Flexibilitu** - môžeme činnosti jednoducho presúvať, ak ich nesplníme môžeme v druhý deň pridať.
- **Prevenciu** - stále podvedomo sledujeme i ďalšie dni a môžeme zapracovať na prevencii, ak hrozí kríza.



▪ Čo tým získame:

- **Rovnováhu** - týždeň je ucelený blok, v rámci neho je možné jednoduchšie udržať **rovnováhu medzi prácou a súkromím, prácou a odpočinkom**.
- **Dobré pocity** - týždenný plán dáva rýchlu spätnú väzbu.
- **Lepšiu koordináciu tímovej práce** - týždenné plánovanie umožňuje minimalizovať porady a lepšie koordinovať prácu.
- **Prirodzenú periódu** - deti, rodina a boh plánujú v týždenných periódach.
- Tak to kedysi **niekto rozumne vymyslel** a iba **my to v práci nezmyselne meníme**.



Týždenné plánovanie

- Je dobré stanoviť si **jeden deň v týždni (10 minút) na plánovanie.**
- **Plán** by mal obsahovať **tri časti** nášho prístupu:
 - **Sebapoznanie** - zavedenie osobných návykov, možnosť proaktívnych prístupov, zviditeľnenie osobných záujmov.
 - **Vedenie** - v prioritách a ich napĺňaní v konkrétnych činnostiach.
 - **Riadenie** - v uprednostňovaní týchto činností.



Týždenné plánovanie

■ Výhody plánovania:

- Mízne stres zo zabúdania.
- Keď je niečo pomenované, podvedomie začína pracovať a uvažujeme o tom.
- Keď niečo naplánujeme, sme uzrozmenní s tým, že to urobíme, zvládneme.
- Tak sa z aktivít stáva výzva a nie bremeno.
- Vieme konkrétne, čo máme robiť a naopak ľahšie odmietame podružnosti.



Týždenné plánovanie

- **Plánovanie** môže mať túto náplň:
 - Pohľad späť - hodnotenie
 - Pohľad dopredu - plánovanie



Pohľad späť - hodnotenie

- **Nezaoberáme sa kritikou, ale skôr poučením pre budúci stav.**
- **Ak zvládame dôležité veci, ostatné nesplnené sú skôr dôvodom k chvále, ako k povzdychu.**
- **Dôležitou zásadou je pochvala.**
- **Zvažujeme nielen výsledky, ale ja pocity, správanie, nálady.**
- **Dôležitá je spätná väzba, ktorá môže priniesť príjemné pocity tým, že:**
 - Sledujeme nie čo sme stihli, ale čo nám týždeň priniesol.
 - Prežívame v mysli znovu príjemné veci.
 - Môžeme ju spojiť s dlhším odstupom - stratégiou, denníkom.
 - Uvedomujeme si, že plánovaním v týždenných periódach začínajú byť naše odhady presnejšie.



Pohl'ad späť - hodnotenie

- **Nepříjemné pocity pri spätnej väzbe:**
 - Návyk sme nezaviedli.
 - Činnosti sme sa nevenovali.
 - Emócie nás ovládli.
 - Väčšinu sme splnili, ale cítime sa zle.
 - Robili sme **správne veci, ale nesprávne.**
 - **Plán a realita** sa rozchádzajú vo väčšine položiek.
- **Učme sa brať spätnú väzbu **vždy ako pozitívnu****
 - Sústreďme sa na to, čo sa podarilo.
 - **Za pokrok sa pochváľme.**



Pohl'ad späť - hodnotenie

Podľa princípu nedokonalosti nie je dôvod na oslavu pri 100% úspešnosti, ale už vtedy, keď dobré o niečo prevláda nad zlým!



Pohľad dopredu - plánovanie

- **Myšlienka pritahuje skutočnosť.**
- **Plán obsahuje:**
 - To, čo zostalo nesplnené z minulého týždňa a je ešte aktuálne.
 - Schôdzky, výročia, záväzky - termínované činnosti.
 - Činnosti dôležité - podporujú priority, projekty, ciele.
 - Drobnosti, ktoré nepatria pod priority.
 - Činnosti na ktoré nesmieme zabudnúť.
 - Návyky, ktoré chceme podporiť.
 - Motto týždňa, citát, myšlienka, čo môže podporiť naše odhodlanie.



Pohľad dopredu - plánovanie

- Bud'me **ambiciózni, ale nepret'ážujme sa.**
- Nechajme si **rezervu.**
- Urobme **rozhodnutie o dôležitosti** otázkou: „Čo by som vybral, keby som išiel na dovolenku - 1 bod.“
- Vyhýbajme sa presným časom všade tam, kde sa to dá.
- Deň by nemal obsahovať viac ako **7 úloh.**



Pohľad dopredu - plánovanie

Ked' sa človek rozhodne niečo urobiť, čas sa už nájde.

Artur Hailey



Dôležité a naliehavé

- **Dôležité a naliehavé**
- **Sústredenie na DN**
- **Sústredenie na D**



Dôležité a naliehavé

- Každú činnosť, každú dennú aktivitu môžeme posudzovať s dvoch hľadísk:
 - **dôležitosti** (ako prispieva k napĺňaniu našich priorít a cieľov)
 - **naliehavosti** (kedy musí byť hotová)



Nedôslednosť je to jediné, v čom sú ľudia dôslední.

Dôležité a naliehavé



35%		65%	
Dôležitosť	D - dôležité a nenaliehavé 28%	DN - dôležité a naliehavé 50%	
	0 - nedôležité a nenaliehavé 7%	N - nedôležité a naliehavé 15%	
	Naliehavosť		

DN - dôležité a naliehavé

D - dôležité a nenaliehavé

N - nedôležité a naliehavé

0 - nedôležité a nenaliehavé

Sústredenie na DN

■ Analýza

- Ktoré úlohy sú sprevádzané väčším stresom?
- Kde sa obvykle vyskytuje viac chýb?
- Ktorý pás stojí viac zdrojov?
- V ktorom kvadrante je prevencia, stratégia, kreativita, rozhovory, plánovanie, kvalitný odpočinok, úlohy z našich priorít?



■ Kvadrant DN

- Väčšina z nás má návyk uprednostňovať kvadrant DN pred ostatnými.
- Sústredenie na tento kvadrant je pre svoje dôsledky zlovykom, je to **kvadrant operatívny**.

■ Ako vlastne vznikajú úlohy typu DN?

- Tým, že **odkladáme dôležité úlohy** tak dlho, kým sa nestanú DN.
- **Preniknú zvonka**: delegovaním, krízou, nesolidnosťou ...
- Dnes väčšina z nás pracuje tak, že uprednostňuje kvantitu pred kvalitou.

Sústredenie na DN

- **Okamžité riešenie DN je nefektívne, lebo je rýchle, povrchné a problém sa vráti.**
- **Preto si budeme zvykať na nový prístup:**
 - Už na vstupe budeme s novými úlohami typu DN **proaktívne pracovať** - **odmietat', modifikovať, navrhovať iné varianty.**
 - Keď už preniknú, budeme sa im venovať dôkladne, prevedieme ich na D a zapracujeme aj na prevencii.

Kvadrant	O	D	DN	N
Zo 100% času som denne v kvadrantoch	7%	28%	50%	15%
Množstvo ľudí, ktorí dávajú prednosť kvadrantu	0%	25%	60%	15%
	35%		65%	

Sústredenie na D

- **Druhým princípom riadenia je sústredenie na kvadrant D - dôležité.**
 - Návyk sústrediť sa na **dôležité** je skutočné **dávanie prednosti kvadrantu D**.
 - **Začíname nim svoj pracovný deň.**
 - To je zo začiatku **veľmi ťažké**, pretože **okolie i naše podvedomie sa vzoprie**.
 - Na začiatku je ťažké rozhodovať o tom, čo proaktívne robiť ináč, ako zmeniť situáciu, modifikovať úlohu, odmietnuť.
 - Prevádzanie úlohy typu DN na D spočíva vo **vyjasňovaní**.
 - S upevňovaním návyku dochádza **k uľahčeniu a stáva sa to jednoduchším**.
 - Súčasťou „sústredenia na dôležité“ nie je iba **práca na dôležitých veciach**, ale tiež **prevencia toho, čo by sa mohlo stať problémom**.
 - Prevencia je v týždennom pláne **jednoduchá a automatická**.



Sústredenie na D

- **My sa potrebujeme nielen na kvadrant D sústrediť, ale tiež v ňom stráviť viac času.**
 - Dosiahneme to odoberaním z kvadrantov O a N.
 - To v praxi znamená zvažovať dôležitosť úloh a úlohy s malou dôležitosťou dôsledne nerobiť a odmietať.
 - Niektorých úloh z DN sa nemôžeme zbaviť, máme však dosť času a rezervu na ich vyriešenie.



Každodenné žitie

- Každodenné žitie
- Ráno doma a v práci
- Záver v práci
- Návrat domov



Každodenné žitie

- Aby sme prepojili všetky časti time managementu (sebapoznanie, vedenie, riadenie) v jeden **synergický celok**, bude pre náš deň dôležité:
 - Dostať **priority do vedomia**, aby sa stali súčasťou **každého nášho rozhodovania**.
 - Byť **flexibilný**, nestresovaný zmenami a okolím.
 - **Sústrediť sa na dôležité úlohy a udržiavať medzi nimi rovnováhu**.



Nie je dôležité to, čo robíme výnimočne, ale to, čo robíme každý deň.

Každodenné žitie

Aké budú naše jednotlivé dni, taký bude i náš život.



Ráno doma a v práci

- Deň začínajme pravidelným **ranným rituálom**, ktorý nás spoľahlivo **príjemne naladí**.
- Upevníme svoj návyk - **sústredenie na dôležité**.
- Pokiaľ je to možné, **vstávajme a začínajme pracovať v rovnakú dobu**.
- Pokiaľ chceme byť efektívni, **vstávajme skoro**.
- Ranný spánok nebýva obohacujúci a **ráno sa lepšie pracuje**.
- Podľa možnosti **skrátme všetky nábehové doby**, ako sú:
 - presuny, cestovanie, prezliekanie, káva, ranné klebetenie ...
- Deň je rozumné začať **upresnením plánu**.
- **Nevybavujte ráno e-maily**.
- **Najdôležitejšiu, nie najnaliehavejšiu úlohu vybavme hneď na začiatku dňa**.



Záver v práci

- Je dobré **maximum vecí dokončiť a uzavrieť deň.**
- Chvíľku si nechajme na **prípravu zajtrajška, alebo urobme jednu činnosť zo zajtra.**
- Posledné pracovné chvíle **venujme príprave na domov.**
- **Upracme si svoj pracovný priestor.**
- **Fyzickou prácou podporíme psychické zakončenie práce.**



Návrat domov

- Platí zákon **prvého dojmu**, ako **situácia začne**, tak bude **pokračovať**.
- Domov sa **vracajme s dobou náladou**.
- Dohodnime si **príchodový rituál**.



Cvičenia

- **Analýza hospodárenia s časom**
- **Eisenhowerov princíp**





Inšpirácie

Inšpirácie

- **Dohody**
- **Flexibilita**
- **Poriadok**
- **Starostlivosť**
- **Sústredenie a odľahčenie**
- **Súlاد s firmou - ústretovosť**
- **Nesúlاد s firmou - odmietanie**
- **Nesúlاد s firmou - nadčasy**
- **Čas**
- **Efektivita**
- **Pocity**
- **Kríza**
- **Rozhovory**
- **Informácie**
- **Pamäť**
- **Pomôcky**
- **Problémy**



Dohody

- **Riadenie je vládne trvanie na stanovených dohodách.**
- **Čo je jasne dohodnuté, doložené modelom, to má snahu **fungovať samostatne**, bez veľkej energie.**
- **Preto sa snažíme všetky **rutinné, opakujúce sa činnosti jasne dohodnúť a ďalej neriešiť**.**
- **Rovnako tak aj **spôsoby dorozumievania**, môžu byť popísané dohodou (ako sa deleguje, rozhoduje, ako sme k sebe slušní ...).**
- **Potom sa samozrejme **ľahšie a efektívnejšie****
 - komunikujú problémy
 - delegujú činnosti
 - prejednávajú výnimky
 - kritizuje



Dohody

- Existencia dohody neznamená **strnulost'**, môžeme ju kedykoľvek **zmeniť, ak nevyhovuje.**
- Ale **pokiaľ platí, poskytuje jasné zásady riešenia konfliktov.**
- Ak máme **uzatvorené dohody**, potom môžeme svoj **štýl komunikácie** definovať slovami: „**Vlúdne trvanie na stanovených dohodách.**“
- **Slová jasné a tón vlúdny.**



- O **prioritách a cieľoch** musíte mať **jasnú predstavu**, na ceste k nim musíte **postupovať pružne**.
- **Bud'me flexibilní, lebo nič nie je isté.**
- **Pred začiatkom riešenia úlohy, pýtajme sa:**
 - Je ešte vôbec nutné, úlohu robiť? Nie eliminovať?
 - Musím ju robiť ja? Ak nemusím - delegujem.
 - Musím ju robiť teraz? Ak nemusím, doplním len aktuálne nápady a odložím ju.
 - Je nutné robiť ju tak, ako som si pôvodne predstavoval?
 - Môžem skúsiť iný variant, racionalizovať, optimalizovať.



Poriadok

- V práci strávime **viac ako ¼ svojho života**, a je preto na mieste, aby tento **priestor bol pre nás príjemný a funkčný.**
- V kancelárii udržíme **rozumný poriadok.**
- Na pracovnom stole majme iba **veci týkajúce sa jednej úlohy**, na ktorej **práve pracujeme.**
- Veci usporiadajme tak, aby sme **nemuseli vstávať.**
- Keď odchádzame z kancelárie domov, **upracme stôl.**
- Je dobré, ak úlohy nedeleguje neporiadok, ale náš **dobre premyslený plán.**



Kto má chaos vôkol seba, má ho i v sebe.

Starostlivosť

- V prvých 20% urobíme 80% práce.
- **Starostlivosť a dokonalosť je veľmi drahá.**
- Budme preto **primerane starostliví**.
- Nesnažme sa o **perfekcionalizmus**, lebo čo platí dnes, zajtra je dávnou minulosťou.



Domácnosť musí byť tak čistá, aby bola zdravá a tak špinavá, aby bola šťastná.

Sústredenie a odľahčenie

- Každý z nás má svoj **denný rytmus**, svoj **vrchol energie**, ale tiež **jej dno**.
- Preto **významné činnosti presúvajte na dobu, kedy máme maximálnu energiu**.



Sústredenie a odľahčenie

- **Pri dôležitých činnostiach dodržíme tri etapy:**
 - Prípravu, kedy sa na činnosť naladíme - pripravíme si podklady, uvedomíme si, čo vieme, čo je hotové, čo nás čaká.
 - Snažíme sa **pracovať bez vyrušovania** - zahrievame svoju motiváciu a vytvárame primeraný tlak.
 - Uvolnení, motivovaní a pripravení sústredene pracujeme.
 - **Odpočinok radíme** podľa toho, **ako sa cítime**, nie podľa hodín.
 - Prácu sa snažíme **urobiť na jeden záťah**.
 - Naše **vedomie vie pracovať iba s jednou vecou**, preto **nepreskakujeme** a nedajme sa vyrušovať, iba ak na **3 minúty**.
 - **Vedľajšie myšlienky si zapíšme** a pracujeme ďalej.
 - **Telefonáty vybavujeme až keď skončíme**.
 - **Keď prácu skončíme**, urobíme spätnú väzbu, čím prácu uzavrieme.



Sústredenie a odľahčenie

▪ Potom si **odpočíňme**.

- Odpočívajme v pravý čas, skôr ako začne klesať výkonnosť.
- Ak chceme, aby naša myseľ rozmýšľala, **rozhýbajme telo**.
- Miesto pohybu, môžeme stráviť **prestávku v pokoji**.
- Prestávka by mala trvať **5 minút**, aby sa myseľ upokojila.



Súlاد s firmou - ústretovosť

- **Ústretovosť k nadriadenému:**
 - Udržujme nadriadeného v **stave spokojnosti**.
 - Staňme sa **poslom dobrých správ**.
 - Pri delegovaní budme **proaktívny** a hovorme o tom, **ako by to išlo**.
 - Našou snahou by malo byť **pravidelné vyjasňovanie cieľov a priorít**.
 - Nemusíme mať svojho šéfa radi, ale **mali by sme ho rešpektovať**.
 - Ak chceme, aby nás šéf **podporoval**, **podelme sa s ním o úspechy**.
 - **Zdokonaľujme sa vo veciach**, ktoré sú **slabými stránkami nadriadeného** a keď potrebuje, **pomôžme mu**.
 - A naopak, **pýtajme si od neho radu**, bude sa cítiť **ocenený**.



Súlاد s firmou - ústreovost'

Pokial' stojíte o svojho šéfa viac, ako mu prinášate, nebudete pre neho pracovať dlho.



Súlاد s firmou - ústreovost'

■ Ústreovost' k podriadenému:

- Vždy okrem zamerania na výsledky sledujme i zameranie na ľudí.
- Neočakávajme od svojich podriadených viac, ako im umožňuje miera našej ochoty, ktorou ich podporujeme.
- Ak chceme aby ľudia rástli, delegujme na nich úlohy, ktoré presahujú súčasnú úroveň ich schopností.
- Uvažujme dlhodobo a budme pripravení investovať do výsledkov v dlhšom časovom horizonte.
- Hovorme o prednostiach i nedostatkoch.
- Zretelne vymedzme zodpovednosť každého za vlastný rast a podporujme ho firemným systémom.



Súlad s firmou - ústretovosť

■ Ústretovosť k ostatným:

- Zmierme sa s tým, že čím budeme úspešnejší, s tým menšou podporou sa budeme u svojich kolegov stretávať.
- Majme ohľady k ľuďom okolo nás.
- Nechávajme za sebou **značku kvality** - poriadok, dodržaný termín, veci na svojom mieste ...
- Ostatní **nesú zodpovednosť** za naše osobné problémy, emócie.
- **Neprenášajme** ich preto na pracovisko, nepatria tam.
- **Neočakávajme**, že ostatní sú dokonalí.
- Vlíúdne trvajme na **stanovaných dohodách**, chyby prijímajme veľkoryso.
- Informujme kolegov o tom, čo majú vedieť.
- **Obdarujme a budeme obdarovaní.**
- **Požadujme a možno niečo dostaneme.**
- Správanie, ktoré by sme chceli vidieť častejšie, **oceňujme.**



Nesúlاد s firmou - odmietanie

■ **Vyrušovanie:**

- Proaktívny prístup spočíva v **ovplyvňovaní situácie žiadúcim smerom**.
- Sám systém firmy prostredníctvom smerníc uznáva, rešpektuje a podporuje princíp „sústredenia sa na dôležité“.
- Môže byť systémovo zavedené obdobie **„chráneného času“**, kedy si ľudia dajú navzájom pokoj a rešpektujú vzájomnú potrebu sa sústrediť. Môžu sa vyrušovať napr. o celej hodine.
- Existuje ochota podporiť pokoj pomôckami či úpravou pracovného priestoru.
- **Pracujeme proti zlozvykom ostatných**.
- Často chcú ľudia iba informáciu - áno, nie.
- Telefonáty a návštevy vybavujeme až keď urobíme svoju prácu.
- Najlepšie je, ak nie sme fyzicky k dispozícii - pracujeme doma, mimo mesta...
- Otvorený rozhovor s nadriadeným.
- **Naučme sa odmietat'.**



Nesúlاد s firmou - odmietanie

■ Odmietanie:

- Keď nám niekto **hodí loptu, nemusíme ju chytiť**.
- Odmietanie sa zjednoduší, keď si uvedomíme, že:
 - **Preberaním problémov ľuďom nepomáhame, ale odkladáme ich rast o kus ďalej.**
 - Podporujeme nahnitý firemný systém.
 - **Náš čas je rovnako cenný, ako čas iného.**
 - Máme právo vždy odmietnuť a niešť zodpovednosť za následky.
 - Veľmi často hovoríme „áno“.
 - **Môžeme preto niekedy povedať aj „nie“.**
 - Keď povieme „nie“, **odmietame tým žiadosť, nie človeka ako takého.**
 - **Odmietanie je jednou z nutností time managementu.**



Nesúlads s firmou - odmietanie

■ Postup odmietnutia:

- Než povieme „áno“, alebo „nie“ proaktívne posúdime požiadavku a odpovieme si na otázky:
 - Je v súlade s našimi dohodami, prioritami, cieľmi?
 - Má druhá strana inú voľbu?
 - Mám ja voľné zdroje?
 - **Mám rád druhú stranu?**
 - Chcem to urobiť?
 - Môžem prijať následky z odmietnutia?
- Ak nie som si istý, požiadam o viac informácií.
- Ak som rozhodnutý, odmietnem.
- Nemusí to pôsobiť urážlivo.
- Odmietnutie by malo byť **stručné, zdvorilé, ale úprimné**.
- **Zbytočne nevysvetľujeme**, hlavne ak s nami **druhá strana manipuluje**.
- Perspektívny je pokus o vyjasnenie očakávaní, situácie.
- Môžeme voliť kompromisy a nebyť precízny.
- Máme skutočne plný plán.
- Pomáhame hľadať alternatívu.



Nesúlاد s firmou - nadčasy

- **Postup:**
 - Nadčasy - ľudia sa k nám budú správať tak, ako im dovoľíme.
 - Keď hovoríme o práci, sústreďme sa na výsledky, nie na čas a postupy.
 - Najdime si najlepšie vzory úspešných pracovníkov, ktorí prichádzajú a odchádzajú presne.
 - Keď pracujeme nadčas, robme to okázalo.
 - Keď skorým odchodom získavame zlú povest', odídme skôr - naplánujme si externé konanie a potom sa už nevracajme.



- **Čas sa spomalí a my ho zdanlivo získame, keď:**
 - Zavrieme oči na celú minútu a predstavíme si **príjemnú scénu**.
 - Začneme si veľmi podrobne všímať toho, čo sa práve deje (čo vidíme, počujeme, cítime).
 - Vyškrtneme **nedôležité položky zo zoznamu úloh a nevykonáme ich**.
 - **Upraceme z pracovného stola všetko, čo sa netýka hlavnej úlohy**.
 - Zo zamerania na deň prejdeme k **týždennej perióde**.
 - Uvedomíme si, čo **dôležité sme už stihli**.



- **Čas sa rozbehne a zdanlivo chýba, keď:**
 - Prijmeme viac informácií, ako dokážeme absorbovať.
 - Pracujeme s hodinami pred sebou pri stíhaní nereálneho termínu.
 - Snažíme sa sledovať viac činností naraz.
 - Máme kalendár preplnený úlohami a schôdzami.
 - Sme často vyrušovaní.
 - Pracujeme bez časovej rezervy a v strese.



- **Efektivita práce sa zlepší:**
 - Pri orientácii na **výsledok**.
 - Keď sa zvykneme **nadchnúť sa** pre to, čo práve robíme.
 - V atmosfére **mierneho tlaku**, pri nutkaní miesto stresu.
- **Efektivita práce sa zmenší:**
 - Pri orientácii na smernice.
 - Pri zabraňovaní chybám.
 - Pri snahe o dokonalosť.



- **Citlivosť mysle**, tak dôležitá pri prežívaní a „chytaní“ signálov, sa vytráca pri **veľkom množstve podnetov** alebo pri **silných podnetoch** - i pozitívnych.
- V tom tkvie **nebezpečenstvo veľkého množstva zábavy**, v čom **náš život vybledne**.
- Ak sa nám **nedarí zvládať emočné situácie**, skúsme sa na ne **pozrieť** :
 - v bode proaktivity
 - z pohľadu partnera
 - z pohľadu nezaujatého pozorovateľa



- Ak chceme myslí pomôcť k vyvolaniu určitých konkrétnych pocitov, **zaujmime fyzický postoj**, ktorý ich sprevádza:
 - hlava hore
 - rovný chrbát
 - pevný postoj na obidvoch nohách
 - kútiky úst o 5 milimetrov vyššie
- Je dobré byť **oddolný voči stresu**, ale je dobré **vzbudiť v sebe pozitívne napätie**, bez ktorého mnoho nového nevznikne:
 - termín
 - tichá súťaž s ostatnými
 - odmena



- **Ked' vieme, že nás čaká ťažká situácia, okrem prípravy si naplánujme i čas na ukludnenie.**
- **Nestotožňujme sa príliš intenzívne so svojim súčasným postavením.**
- **V dobe zmien je to veľmi riskantné a uzatvárame si tak cestu k niečomu novému.**
- **Robme niečo pekné, príjemné pre druhých.**
- **A možno i tak, aby o tom vôbec nevedeli.**



- **Východiskovým bodom k zmenšeniu počtu budúcich krízi je prevencia.**
- **Premyslíme odpovede na 3 otázky, aby sme boli pripravení na krízu:**
 - Čo sa pravdepodobne nebude dať?
 - Ako sa to najskôr dozvieme?
 - Čo podnikneme?



■ **Odporúčania ako zvládnuť krízu:**

- Najdôležitejšie je **upokojenie**, pretože **človek v emóciach nie je svojprávny**.
- K tomu postačí **5 minút osamote**.
- Dôležité je, aby sme **znovu nadobudli rozvahu**:
 - pomáha porovnať krízu s prioritami
 - skúsme sa preniesť myslou o rok dopredu a premýšľať, ako asi táto kríza a jej dôsledky vyzerajú
- Starostlivo **posúdme situáciu**.
- **Pomenovaný démon stráca silu**, preto vyjadríme slovami, čo sa deje.
- Vytvorme si **celkový prehľad - v myšlienkovej mape**.
- **Vymenujme, čo najviac hrozí**.
- Hľadáme **možné alternatívy** - prvá myšlienka, ktorá nám napadne.
- **Informujme zainteresovaných ľudí**.
- **Spýtajme sa na názor** všetkých, ktorých sa to týka.



■ Odporúčania ako zvládnuť krízu:

- Skúsme nekrízove činnosti delegovať, určiť svojho zástupcu, pozastaviť ostatné aktivity.
- Vytvoríme si priestor pre riešenie krízovej situácie.
- Vytvorme podmienky, ktoré budú optimálne podporovať našu koncentráciu a energiu (podpora rodiny, fyzické cvičenie).
- Prejdime si kontakty a oslovme všetkých, ktorí by nám mohli pomôcť.
- Po zvládnutí krízy vyvodíme dôsledky a pripravme sa na ďalšiu krízu.
- Nájdime si čas na zhodnotenie toho, čo sa stalo a premyslíme prevenciu.
- Možno sme pri kríze našli nových priateľov a poznali, na koho sa nedá spoľahnúť.



Rozhovory

- **Rozdelenie rozhovorov podľa spôsobu komunikácie:**
 - S externistami (zákazníci, klienti).
 - So spolupracovníkmi (porady, hodnotiace rozhovory, tímová práca).
 - Sám so sebou - robme si schôdzky sami so sebou - deň na premýšľanie.
- **Odporúčania:**
 - Denne si stanovme maximálne 3-4 rozhovory.
 - Ak sú na iných miestach počítajme s rezervou.
 - Dohovorme sa na začiatok a koniec rozhovoru.
 - Pripravme sa na rozhovor.
 - Dajme druhej strane vopred podklady.
 - Potvrďme si schôdku telefonicky, alebo mailom.



Váš postoj hovorí tak hlasno, že pracovníci nemôžu počuť, čo hovoríte.

Elwood N. Chapman



Informácie

- Každé **4 roky** sa na svete zvojnásobí počet informácií, preto tomu musíme nejako čeliť:
- **Triedenie informácií:**
 - Akcie - urobiť, delegovať, odložiť, rozpracovať a odložiť
 - Informácie - potrebné uložiť
 - Čítanie
 - Kôš - medzikôš



- **Dôležité zásady:**

- Zvažujme, či si informáciu vôbec chceme zapamätať.
- **Hlavu potrebujeme mať obyčajne voľnú pre dôležité veci.**
- Najlepšie sa vybavujú informácie, ak **súvisia s emóciami.**
- Naučme sa **techniku asociačnej listiny.**



Pomôcky

- Základným princípom akéhokoľvek time managementu je **písomnosť**.
- **Dostať veci z hlavy a nestresovať sa možnosťou zabúdania.**
- **Hlavu potrebujeme mať obyčajne voľnú pre dôležité veci.**
- Je možné používať pomôcky: papierové, elektronické...
- **Pomôcka** pre podporu time managementu IV. generácie by mala umožniť:
 - prehľadné týždenné plánovanie na jednej ploche - A4
 - podporovať prirodzené vlastnosti mysle (prehľadnosť, previazanosť, inšpiráciu)
 - uprednostňovať dôležité úlohy



Problémy

- **To, ako zvládame problémy, je dôležitejšie, ako to, čo nám tieto problémy spôsobujú.**
 - Problém prichádza
 - Pomenovanie problému
 - Zhromažďovanie informácií
 - Hľadanie variant riešenia
 - Výber vhodného variantu



Problémy

- **Správne definujte problém.**
- **Ako porozumieť problému**
 - Definovali ste problém alebo cieľ svojimi slovami?
 - Existujú i iné definície problému, o ktorých stojí za to uvažovať?
 - Rozhodnite sa, čo sa snažíte urobiť.
 - Kde sa práve nachádzate a kam sa chcete dostať.
 - Identifikujte dôležité fakty a faktory.
 - Potrebujete viac času na zber informácií?
 - Aké procedúry, postupy a pravidlá sú užitočné?
 - Zredukovali ste komplexný problém na čo najjednoduchší termín bez toho, aby ste ohrozili riešenie?



Problémy

- **Ako postupovať pri riešení problému**
 - Skontrolovali ste všetky svoje hlavné predpoklady?
 - Položte sebe a ostatným otázky: Čo, Prečo, Ako, Kedy, Kde, Kto.
 - Zapíšte si prekážky, ktoré vám bránia v postupe pri riešení problému.
 - Vráťte sa späť.
 - Predstavte si konečný stav a z neho postupujte odzadu k súčasnemu stavu.
 - Vypracujte si zoznam možných riešení.
 - Zvoľte optimálne riešenie.
 - Vypracujte plán implementácie.
- **Ako hodnotiť a implementovať rozhodnutie**
 - Uistite sa, že ste použili všetky dôležité informácie.
 - Preverte vami navrhované riešenie.
 - Uistite sa, že váš plán je reálny.
 - Pozrite sa na riešenie pohľadom vlastnej skúsenosti.



Problémy

- Väčšina ľudí sa **problémov obáva.**
- **Slovo problém** má svoju negatívnu energiu.
- Tam, kde nie sú problémy, nie je nutná aktivita, zmena, premýšľanie a rast.
- Týmto nadsledom by sa z problémov - zdroja stresu, mohlo stať niečo iné.
- **Záleží iba na postoji,** nie na problémoch ako takých.
- **Aké problémy robíme z našich problémov?**
- **V budhizme** sú problémy považované za **veľmi dôležitých učiteľov** a tak je o ne v modlitbách **priamo žiadané.**



Problémy

Daj, nech sa mi na tejto ceste dostáva náležitých ťažkostí a utrpenia, aby moje srdce mohlo byť skutočne prebudené a moja túžba po oslobodení a univerzálnom súcite naplnená.



Problémy

**Nehovor Bohu aké veľké sú tvoje problémy.
Povedz svojim problémom aký veľký je tvoj Boh!**



Cvičenia

- Časožrúti
- Interné hodiny v organizovaní času
- Pravidlá obrany svojho času
- Model pracovného správania
- Logická previerka
- Emočná previerka





To najdôležitejšie z riadenia

Človek je viac ako čas.



Spokojnosť

My nechceme iba čas, my chceme byť spokojní.



Záverečná myšlienka

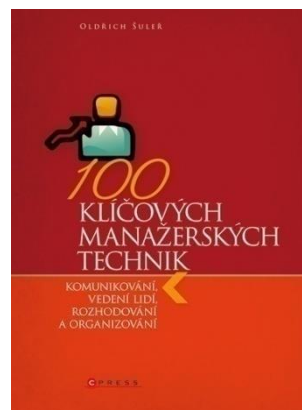
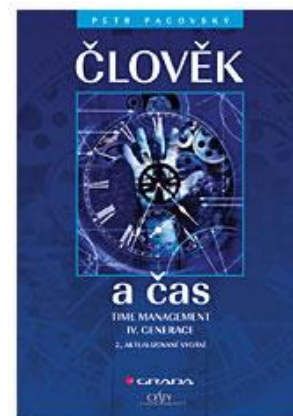
Nerobte z teórie teroriu.

Jiří Žáček



Teória bez praxe je fantázia, prax bez teórie je chaos.

- **Petr Pacovský**
 - Člověk a čas
- **David Gruber**
 - Time management
- **Beatris Uhlig**
 - Time management
- **Dita Zandl**
 - Life management
- **Oldřich Šuleř**
 - 100 klíčových manažerských technik



Ďakujem za pozornosť



RNDr. Marta Krajčiová

konzultantka Business Process Management

e-mail: mail@krajciova.sk

web: www.krajciova.sk

blog: martakrajciova.blogspot.com

blog: martaseminare.blogspot.com

blog: martaknihy.blogspot.com

blog: martaznalosti.blogspot.com

mobil: +421 911 556 331

