

## DOHODY



- Riadenie je vďaka 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
- Existencia dohody neznamená strnulosť, 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: „Vďaka trvanie na stanovených dohodách.“
- Slová jasné a tón vďaka.

## 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 udržujeme 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.

CHAOS

*Kto má chaos vďaka 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 dávnu minulosťou.

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



## ČAS

**Čas sa spomali a my ho zdanlivo získame, keď:**



- Zavrieme oči na celú minútu a predstavíme si príjemnú scénu.
- Začneme si veľmi podrobne všimáť toho, čo sa práve deje (čo vidíme, počujeme, cítime).
- Vyškrtne nedôležité položky zo zoznamu úloh a nevykonáme ich.
- Upracme 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

**Efektívita práce sa zlepši:**



- Pri orientácii na výsledok.
- Keď sa zvykneme nadchnúť sa pre to, čo práve robíme.
- V atmosfére mierneho tlaku, pri nutkaní miesto stresu.

**Efektívita práce sa zmenši:**

- Pri orientácii na smernice.
- Pri zabraňovaní chybám.
- Pri snahe o dokonalosť.

## POCITY



**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, zaujmeme fyzický postoj, ktorý ich sprevádza:**

- hlava hore, rovný chrbát, pevný postoj na obidvoch nohách, kútiky úst o 5 milimetrov vyššie

**Je dobré byť odolný voči stresu, ale je dobré vzbudiť v sebe pozitívne napätie, bez ktorého mnoho nového nevznikne:**

- termín, tichá súťaž s ostatnými, odmena

Keď vieme, že nás čaká ťažká situácia, okrem prípravy si naplánujme i čas na **ukľudnenie**.

Robme niečo pekné, príjemné pre druhých. A možno i tak, aby o tom vôbec nevedeli.