

Sebariadenie-hry

Firma	Meno	Funkcia
Hry		
Sebariadenie		
• Analýza hospodárenia s časom		
• Eisenhowerov princíp		
• Časožrúti		
• Interné hodiny v organizovaní času		
• Pravidlá obrany svojho času		
• Model pracovného správania		
• Emočná previerka		
• Logická previerka		

ANALÝZA HOSPODÁRENIA S ČASOM

Definícia:

Analýza hospodárenia s časom spočíva v zaznamenávaní v práci vykonávaných činností do matice dôležitosť/naliehavosť a vyhodnotenie času stráveného v jednotlivých sektoroch.

Popis:

Analýza hospodárenia s časom je prvým krokom k efektívnemu riadeniu vášho času.

Efektívni manažéri sa vyhýbajú kvadrantom III. a IV. a usilujú sa o to, aby väčšinu času trávili v kvadrante II. V ňom sa riešia záležitosti, ktoré sú základom efektívneho osobného riadenia.

Dôležité	II Prevencia Rozvoj vzťahov Nové príležitosti Plánovanie	I Kríza Neodkladné problémy Termínované úlohy
Nedôležité	IV Rutinné záležitosti Telefóny Zbytočné záležitosti Príjemné činnosti	III Vyrušovania Návštevy Porady a hlásenia Obľúbené činnosti
	Nenaliehavé	Naliehavé

Výsledky toho, v ktorých kvadrantoch trávite väčšinu svojho času, zachytáva nasledujúci obrázok:

Dôležité	II Predstava Perspektíva Sebakontrola Málo kríz	I Stres Vyčerpanie Krízové riadenie
Nedôležité	IV Nezodpovednosť Ohrozenie Závislosť na druhých	III Orientácia na krátkodobé ciele Plány bezcenné Narušené vzťahy
	Nenaliehavé	Naliehavé

Použitie:

Nie je možné ignorovať naliehavé a dôležité záležitosti kvadrantu I, i keď sa dá predpokladať, že sa ich rozsah zmenší, pokiaľ budete viac času venovať prevencii a príprave v kvadrante II. Zdrojom času musia byť preto na začiatku kvadranty III. a IV. Pri hľadaní času môžete postupovať takto:

- Zaznamenávajúte si vykonávané úkoly/činnosti do sektorov I-IV. Podľa ich dôležitosť a naliehavosti.
- Sledujte, prečo máte problém s určovaním stupňa dôležitosť jednotlivých úloh.
- Vyhodnoťte, koľko času trávite nad úlohami jednotlivých sektorov.
- Uvažujte, ako by sa dal znížiť počet úloh v sektoroch III. a IV.
- Hľadajte možnosti, ako predĺžiť čas venovaný úlohám sektoru II.

EISENHOWEROV PRINCÍP

Definícia:

Eisenhowerov princíp je jednoduchá pomôcka pre rýchle rozhodovanie sa o prioritách pomocou matice naliehavosť/dôležitosť.

Popis:

Autorom tejto techniky je americký generál a neskôr prezident Dwight Eisenhower, ktorý si pomocou matice naliehavosť/dôležitosť stanovoval pracovné priority. Podľa stupňa naliehavosti a dôležitosti sú úlohy zaraďované do jedného zo 4 sektorov tejto matice:

Priority A - vysoko naliehavé a dôležité

Priority B - dôležité ale menej naliehavé

Priority C - veľmi naliehavé ale menej dôležité

Priority O - málo dôležité a málo naliehavé

Dôležitosť	B - naplánovať - robiť sám	A - riešiť ihneď - vybaviť osobne
	O - zahodiť - zbaviť sa	C - delegovať - vybavovať po častiach
	Naliehavosť	

Použitie:

Eisenhowerov princíp umožňuje manažérovi nepodliahnúť iba pocitu naliehavosti a plánovať si svoju prácu podľa jej dôležitosti.

ČASOŽRÚTI

Čo	Ja	Firma	Domov
Nejasná dôležitosť, priority, ciele			
Snaha o zvládnutie viac vecí naraz			
Nie je jasné, čo príde, chýba prehľad v existujúcich činnostiach			
Osobný vnútorný chaos - neporiadok, pretekajúci pracovný stôl			
Mnoho papierovania			
Mnoho čítania, ktoré nemá prínosy - zabúdanie			
Zapomínanie myšlienok, činností			
Zdlhávavé hľadanie (adres, písomností...)			
Telefonické vyrušenia			
Návštevníci (neohlásení, externí, interní)			
Obetavosť, neschopnosť povedať „nie“ prílišné ohľady na druhých			
Nedostatočná informovanosť, nejasné formulácie			
Snaha poznať všetky fakty, informačné preťaženie			
Nedostatočná sebadisciplína, lenivosť			
Nedokončovanie úloh			
Snaha o dokonalosť, perfekcionalizmus			
Rozptyľovanie okolím - hluk			
Zdlhávavé porady			
Nefunkčné delegovanie			
Zlá príprava (porada, konanie, problém)			
Malá komunikácia, direktíva, nepočúvanie			
Prílišná komunikácia, klebetenie			
Riešenie súkromných vecí - telefonovanie			
Sklon k odkladaniu			
Čakacie doby - konanie, schôdzky			
Neskoré príchody			
Ponáhľanie, netrpezlivosť, nesústredenie, zdravotné problémy			
Nerozhodnosť, či naopak zbrklosť			
Neočakávané krízy, problémy			
Nejasná deľba právomoci a zodpovednosti			
Nedostatočná kontrola			
Zanedbávanie problémov			

Čo	Ja	Firma	Domov
Malá vzájomná podpora, nevyhovujúce vzájomné vzťahy			
Malá motivácia zapojenie, pasivita, ľahostajnosť			
Nedostatočná prevencia			

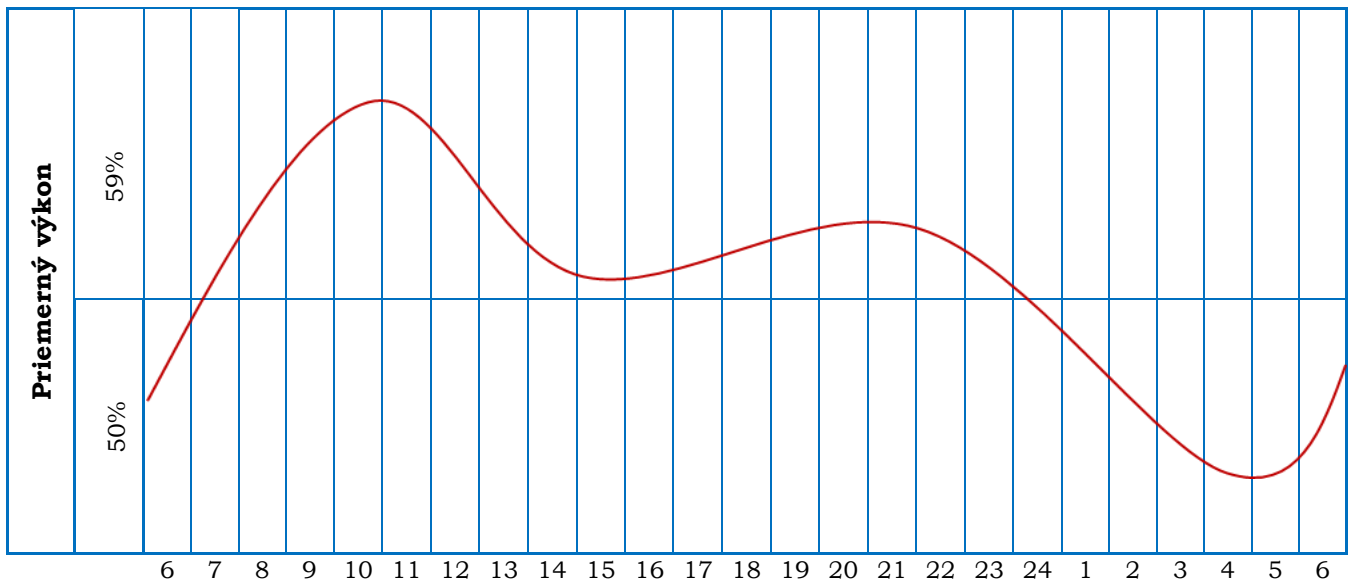
INTERNÉ HODINY V ORGANIZOVANÍ ČASU

Definícia:

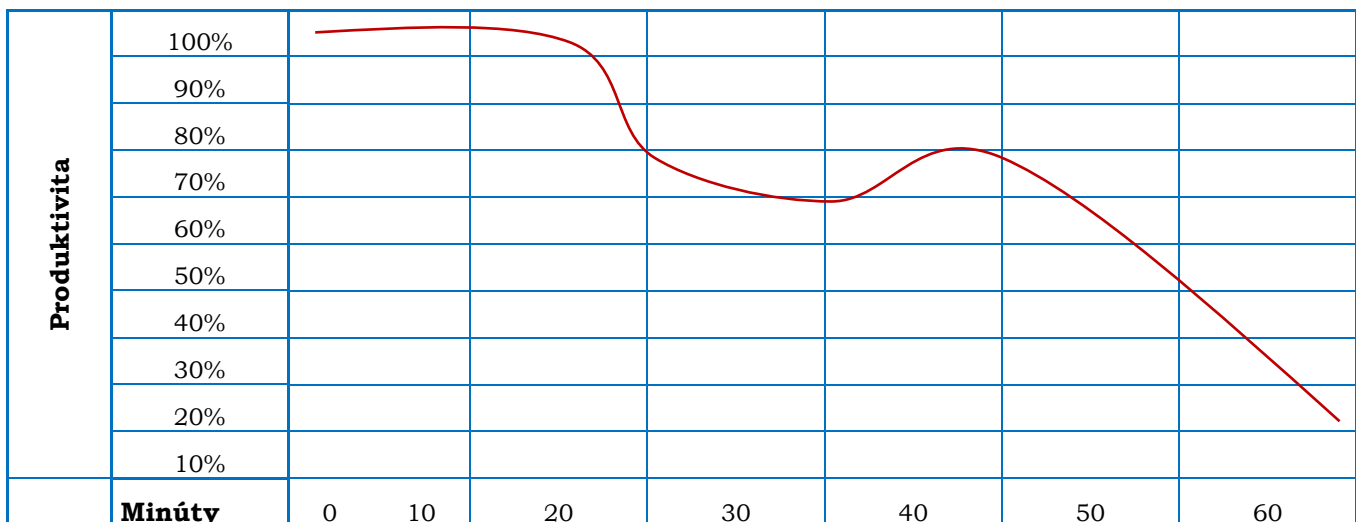
Interné hodiny sa prejavujú dennými úsekmi, v ktorých sa viac či menej cítime byť na vrchole svojich duševných a fyzických síl či opačne. Ich znalosť môže manažér využiť pri efektívnom organizovaní svojho času.

Popis:

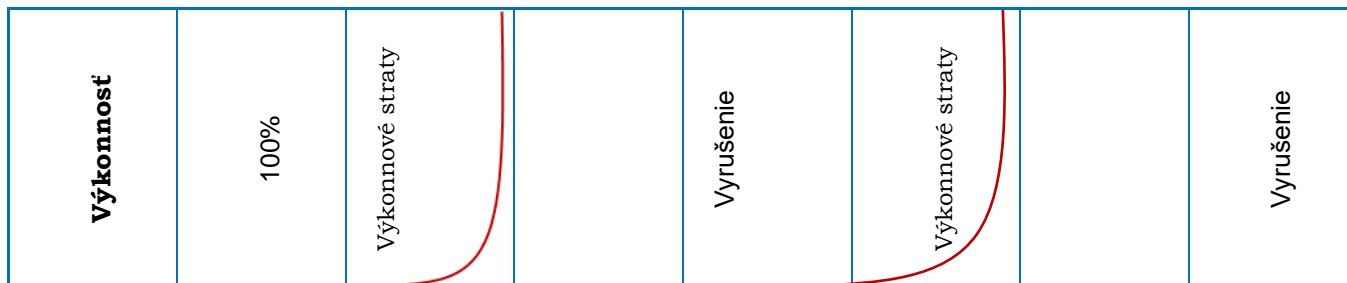
Výskum bioritmov ukázal, že aj keď má každý jednotlivec vlastný rytmus, majú všetci ľudia podobnosti. Naše interné hodiny sa napríklad prejavujú rozdielnou dennou výkonnosťou. Najvyššiu výkonnosť obvyčajne dosahujeme okolo 10 hodiny doobeda.



Človek je usposobený na krátke intenzívne aktivity a výrazne dlhšie obdobie odpočinku. Pri sústavnej práci, ktorá vyžaduje koncentráciu sa prvý útlm objaví po 15 minútach. Druhý výraznejší pokles koncentrácie sa prejaví po 45 minútach nepretržitej práce.



Výkonové straty spôsobené stratou koncentrácie pri vyrušení z práce a opätovným sústredením môžu predstavovať až 28% času manažéra.



Použitie:

Pracovať príliš dlho a príliš tvrdo je neefektívne.

PRAVIDLÁ OBRANY SVOJHO ČASU

Definícia:

Pravidlá obrany svojho času sa zameriavajú na elimináciu neefektívnych činností, ktoré bývajú dôsledkom vyrušovania a manažéri nimi strácajú až 40% svojho času.

Popis:

Pravidlá:

- Vždy sa uistite, že poznáte prioritu úlohy.
- Identifikujte a eliminujte svoje „autovyrušenie“.
- Redukujte čas strávený zbytočnými diskusiami.
- Ved'te si záznamy vyrušenia.
- Pravidelne analyzujte príčiny vyrušenia.
- Bojujte proti neočakávaným návštevám.
- Dohovorte sa so svojim nadriadeným.
- Nebuďte otrokmi svojich podriadených.
- Naučte sa povedať „nie“.

Použitie:

Súčasť organizácie práce manažéra.

MODEL PRACOVNÉHO SPRÁVANIA

Definícia:

Model pracovného správania manažéra je vymedzený jeho osobnosťou. Určuje spôsob, ako zaobchádza s časom a ako si organizuje svoju prácu.

Popis:

Americkí kardiológovia Meyer Friedman a Ray Rosenman objavili spojenie medzi modelmi pracovného správania a srdcovými chorobami. Popísali dva rozdielne typy.

Typ A	Typ B
Aktívny, súťaživý.	Uvolnený, relaxovaný.
Uponáhľaný, rýchlo sa pohybuje.	Pohybuje sa pomaly, rozvážne.
Trpí pocitom naliehavosti.	Premýšľajúci, necháva si čas na rozmyslenie.
Netrpezlivý, nenávidí odklady.	Trpezlivý, vie počúvať.
Nevie odpočívať.	Veľa koníčkov, záľub.

K problematickým oblastiam manažérov patria nasledujúce znaky pracovných modelov:

Typ A	Typ B
Riadenie vlastnej práce	Ciele
Do práce sa púšťa bez premyslenia súvislostí a potrebných zdrojov.	Často chýbajú jasné ciele v práci, kariére i obecné v živote.
Delegovanie	Delegovanie
Vyhýba sa mu, má pocit, že iba on môže urobiť prácu včas a správne.	Bol by ochotný delegovať, ale pokladá to za tak zložitú a nemožnú, že to nerobí, dáva vágne informácie.
Plánovanie	Kvalita
Je cieľavedomý, má dlhodobé vízie, ale chýba mu detailnejšie plánovanie, ktoré ho nudí.	Veľmi dôkladný, so sklonom k perfekcionizmu, plýtvá časom a energiou.
Ľudia	Ľudia
Sám je veľmi výkonný a vyžaduje to aj od ostatných, je ostrý a agresívny.	Vyhýba sa konfrontáciám a konfliktom, nevie povedať "nie".
Priority	Rozhodovanie
Všetko sa mu zdá prioritné, chce urobiť všetko hneď a teraz.	Rozhoduje sa ťažko, nechotne a zdĺhavo, preferuje rozhodovanie typu: "nič proti nikomu".

Typ A	Typ B
Odporúčania	Odporúčania
Urobte krok späť.	Stanovujte kvantifikované ciele.
Stanovte si dosiahnuteľné ciele.	Prestaňte veci odkladať.
Plánujte dosiahnutie cieľov.	Buďte viac asertívny.
Delegujte.	Posuďte primeranú úroveň kvality.
Viac odpočívajte.	
Vyhradte si čas pre ľudí.	
Povedzte „nie“.	

EMOČNÁ PREVIERKA

Otázka	Neviem			Viem čiastočne						Viem	
Stav prevažujúcej spokojnosti.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tendencia myslieť a konať spontánne, bez strachu založenom na predchádzajúcej skúsenosti.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Schopnosť užívať si každý okamžik.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Strata záujmu o posudzovanie ostatných ľudí.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stráta záujmu na tom, mať svoju pravdu odsúhlasenú okolím, snaha o nové riešenia v rámci rôznych právd.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Častné, zaplavujúce chvíle porozumenia a ocenenia.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uspokojivé pocity spojenia s druhým a s prírodou.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Absencia pocitu viny, keď s rozvahou odmietneme, nenaplníme očakávania niekoho ďalšieho.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Častné záchvaty smiechu i nad sebou.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Schopnosť žiť sám, ale nie osamotený.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umenie zostať vyrovnaný i v náročných chvíľach.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Skutočná znalosť svojich pocitov.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Schopnosť komunikovať bez obviňovania a manipulácie.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Schopnosť sledovať a napínať pomaly, ale vytrvalo svoje priority a ciele.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Silá túžba žiť a ísť po ceste zrenia.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Podľa miery s akou sa identifikujete s nasledujúcimi výroky, môžete usúdiť, ako často vašu myseľ i telo zaplavuje „vnútorný mier“.

LOGICKÁ PREVIERKA

Otázka	Neviem			Viem čiastočne						Viem	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Zaznamenali ste nejaký posun od rozhodnutia niečo vo svojom živote zmeniť do dneška?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Odchádzate ráno z domova v klude a pohode?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Máte zoznam s písomne zachytenými prioritami, prípadne cieľmi?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Plánujete svoj čas na týždennom základe?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Môžete a dokázate si zaistiť dlhšiu dobu bez vyrušovania?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Odmietate vyrušovanie, alebo ho dokázate stlačiť pod 3 minúty, keď sa práve venujete dôležitej práci?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dokázate skrátiť prechodové a nábehové časy.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Je vo vašom riešení naliehavých a dôležitých úloh zastúpený i pokus o prevenciu?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dokázate zabrániť tomu, aby na vás späťne neboli delegované problémy?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Máte každý deň aspoň chvíľku na úvahu o súlade priorít a cieľov s tým, čo prevážne cez deň robíte?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Je váš pracovný priestor dobre organizovaný a v rozumnom poriadku?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ste solídna v dodržiavaní záväzkov?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Uvedomujete si pokušenie zísť z cesty a odolávate mu?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Môžete vymenovať niekoľko činností, ktoré reprezentujú vaše výsledky?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Trávite v práci menej prezčasov?	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10