



Sebariadenie

Program

- **Sebariadenie**
 - Riadenie
 - Týždeň
 - Dôležité a naliehavé
 - Každodenné žitie
 - Inšpirácie-1
 - Inšpirácie-2
 - To najdôležitejšie z riadenia





Riadenie

Riadenie

- **Riadenie**
 - Riadenie



Riadenie

■ 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.



■ Riadenie

- 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 odolávať 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

■ 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

- **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 nespĺníme 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

■ 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 napíňaní v konkrétnych činnostiach.
 - **Riadenie**-v uprednostňovaní týchto činností.



Týždenné plánovanie

■ Týždenné plánovanie-výhody

- Mízne stres zo zabúdania.
- Keď je niečo pomenované, podvedomie začína pracovať a uvažujeme o tom.
- Keď niečo naplánujeme, sme uzrozmení 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

■ Týždenné plánovanie

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



Pohľad späť-hodnotenie

▪ 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.
- Zvažujme 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**.



Pohľad späť-hodnotenie

▪ Pohľad späť-hodnotenie

- Nepríjemné 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.**



Pohľad 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

■ Pohľad dopredu-plánovanie

- Myšlienka priťahuje 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

■ Pohľad dopredu-plánovanie

- Budme **ambiciózni**, ale nepreťažujme 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

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



Dôležité a naliehavé

▪ 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%	
	O - nedôležité a nenaliehavé 7%	N - nedôležité a naliehavé 15%	
		Naliehavosť	

DN-dôležité a naliehavé
D-dôležité a nenaliehavé
N-nedôležité a naliehavé
O-nedôležité a nenaliehavé

Sústredenie na DN

■ 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

■ 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

■ 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

■ 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 odmietajúť.
 - Niektorých úloh z DN sa nemôžeme zbaviť, máme však dosť času a rezervu na ich vyriešenie.





Každodenné žitie

Každodenné žitie

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



Každodenné žitie

▪ 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**, nestresovaní 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

▪ 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

■ 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 **venujeme príprave na domov.**
- Upracme si svoj pracovný priestor.
- **Fyzickou prácou podporíme psychické zakončenie práce.**



Návrat domov

- **Návrat domov**

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





Inšpirácie-1

Inšpirácie-1

- **Inšpirácie-1**
 - Dohody
 - Flexibilita
 - Poriadok
 - Starostlivosť
 - Sústreďenie a odľahčenie
 - Súlad s firmou-ústreťnosť
 - Nesúlad s firmou-odmietanie
 - Nesúlad s firmou-nadčasy



Dohody

- **Dohody**
 - Riadenie je vlúdne 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 **spôsohy 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

- **Dohody**
 - 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: „**Vľúdne trvanie na stanovených dohodách.**“
 - **Slová jasné a tón vľúdny.**



■ Flexibilita

- O **prioritách a cieľoch** musíte mať **jasnú predstavu**, na ceste k nim musíte **postupovať pružne**.
- Budme **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

■ 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 udržujme **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 **dobře premyslený plán**.

CHAOS

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

Starostlivosť

■ 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

■ **Sústredenie a odľahčenie**

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



Sústredenie a odľahčenie

■ 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

■ 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.



Súlad 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 chcem, aby nás šéf **podporoval**, **podeľme 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**.



Súlad s firmou-ústretovosť

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



Súlad s firmou-ústretovosť

■ Ústretovosť 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 buďme pripravení investovať do výsledkov v dlhšom časovom horizonte.
- Hovorme o prednostiach i nedostakoch.
- 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.
- Vľúdne 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.**



Nesúlrad 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 sústredenie. 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'.**



Nesúlad 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 niesť 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.**



Nesúlada 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 povesť, odídme skôr-naplánujeme si externé konanie a potom sa už nevracajme.





Inšpirácie-2

Inšpirácie-2

- **Inšpirácie-2**
 - Čas
 - Efektivita
 - Pocity
 - Kríza
 - Rozhovory
 - Informácie
 - Pamäť
 - Pomôcky
 - Problémy



- **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

- **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**.



Pocity

■ 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



Pocity

■ Pocity

- 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



■ Pocity

- Keď vieme, že nás čaká ťažká situácia, okrem prípravy si naplánujme i čas na upokojenie.
- Nestotožňujeme 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.



Kríza

■ Kríza

- 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 myšlienkovvej mape**.
- **Vymenujme, čo najviac hrozí**.
- Hľadajme **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 počut', čo hovoríte.

Elwood N. Chapman



Informácie

■ 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



Pamät'

■ Pamät'

– 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

■ 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

■ 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 súčasnému 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.

PROBLEM
SOLVING



To najdôležitejšie z riadenia

Človek a čas

Človek je viac ako čas.



Spokojnosť

My nechceme iba čas, my chceme byť spokojní.



To najdôležitejšie z riadenia

- „**Človek je viac ako čas**“ je základný princíp time managementu IV. generácie.
- V riadení je tento princíp napĺňaný tým, že **spokojnosť** toho, kto prináša výsledky, je **rovnako dôležitá, ako výsledky samotné**.



To najdôležitejšie z riadenia

- **Aby to nebolo prázdnu proklamáciou, musí riadenie zaistiť:**
 - Zvládnutie bežných úloh, zmien, chaosu a kríz.
 - Kroky, či krôčiky na našej ceste robením nenaliehavých, ale dôležitých činností.
 - Udržanie priorít stále vo vedomí pre nadhľad, silu a perspektívne rozhodovanie.
 - Rovnováhu nad celou plochou nášho života.



To najdôležitejšie z riadenia

- **Nový spôsob prístupu môžu sprostredkovať tieto návyky:**
 - **Týždenná plánovacia perióda**, ako jeden priestor pre plánovanie i ako úsek, v ktorom sa pohybuje naša myseľ.
 - **Sústredenie na „D - dôležité“** ako časové i myšlienkové uprednostňovanie **dôležitých** úloh pred ostatnými.
 - **Odmietanie „0“ a „N“**.
 - **Nový spôsob riešenia „DN“** proaktívnym prevedením na prevenciu.
 - Konkrétne plánovanie spočíva v **príprave plánu raz za týždeň** - písomne - 1A4 a sústredenia všetkých aktivít na jednom mieste so **zdôraznením „D“ úloh**.



To najdôležitejšie z riadenia

- **Nový spôsob prístupu môžu sprostredkovať tieto návyky:**
 - Každodenné prežívanie charakterizuje **veľká časová voľnosť** s **rešpektovaním zmien** i nášho aktuálneho stavu a **maximálny dôraz na „D“ aktivity**.
 - Tento prístup sa postará i **pri neplnení niektorých položiek** plánu o **maximálne dlhodobé prínosy**.
 - Po zmapovaní konkrétnej pracovnej situácie, príležitosti a ohrozenie je k dispozícii **celý rad techník, metód, doporučení a pomôcok**, ktorými môžeme **základné návyky obohatiť**.
 - Týmto **princípom** by mali odpovedať všetky kroky, ktoré sa rozhodneme v rámci vlastného time managementu či obecnjšie **životného štýlu urobiť**.



Závěrečné zhrnutie-princípy

- **Človek je viac ako čas**
 - Spokojnosť a rast toho, čo produkuje výsledky, sú nemenej dôležité ako výsledky samotné.
- **Cesta je viac ako cieľ**
 - Kvalita dneška je dôležitejšia ako akokoľvek dobrý obrys cieľa v budúcnosti.
- **Zvnútra je viac ako zvonku**
 - Zmena uhľa pohľadu na určité situácie a zavádzanie nových návykov je ďaleko viac ako povrchné učenie, či nariadený kariérny rast.
- **Pomaly je viac ako rýchlo**
 - Zmeny na úrovni osobnosti spravidla potrebujú čas a skôr jemný trvalý tlak ako krátkodobé zemetrasenie.
- **Celok je viac ako časť**
 - Miesto náporu v jednej životnej roli je treba udržiavať rovnováhu vo všetkých dôležitých oblastiach.

Závěrečné zhrnutie-vhľadý

- **Rast**
 - Vyzýva k jemnej, ale trvalej práci na sebe.
- **Žiť teraz**
 - Ukazuje spôsob, ako mať ďaleko viac zo života a pritom byť menej v strese, lepšie pracovať so svojimi emóciami a ľahko mať pekné zážitky.
- **Vnútorňá skutočnosť**
 - Pripomína relativitu pravdy, názorov, toho, čo považujeme za skutočnosť.
 - To všetko sú iba obrazy a výtvary našej mysle, a pretože každá myseľ je trochu iná, existuje mnoho pravdivých názorov na tú istú vec.



Závěrečné zhrnutie-vhľad

- **Nedokonalosť**
 - Ideál neexistuje, ani my, ani ostatní, ani okolie nemôže byť bez chýb.
 - Preto je múdre z hľadiska našej psychiky nebyť maximalista, ale prijímať i normálny stav ako pokyn k radosti, ku kamarátstvu so sebou samým.
- **Pozitívne myslenie**
 - Ak nie je nič dokonalé, potom si môžeme vybrať, čoho si viac budeme všímať, pretože to tiež spravidla dostaneme, dobré, alebo zlé.
- **Návyk**
 - Sme zbierkou rôznych návykov a osobný rast je ich preverovanie a prepisovanie tých starých.
 - Sú spôsoby, ktoré zavádzanie nových návykov uľahčujú.



Závěrečné zhrnutie-vhľadý

- **Proaktivita**

- Je spravidla nevyužívaný nástroj našej mysle, ktorý dáva reálnu možnosť začleniť ostatné vhľadý do nášho života.

- **Priority**

- Dávajú alternatívny pohľad na naše smerovanie.
- Od možnosti špecifických cieľov s presne definovaným sledom činností k niekoľkým významným prioritám, ktoré je možné voľne naplňať množstvom nezávislých aktivít.



Závěrečné zhrnutie-vhľad

■ **Týždeň**

- Od stresujúceho zamerania na naliehavé úlohy dneška k nadhľadu týždenného plánu.
- Týka sa priestoru, na ktorom plánujeme, tak aj týždennej periódy v našej mysli.

■ **Dôležité a naliehavé**

- Od prevažujúceho návyku uprednostňovať hasenie dôležitých a naliehavých úloh k návyku sústredenia na dôležité činnosti.



Závěrečné zhrnutie

Nerobte z teórie teroriu.

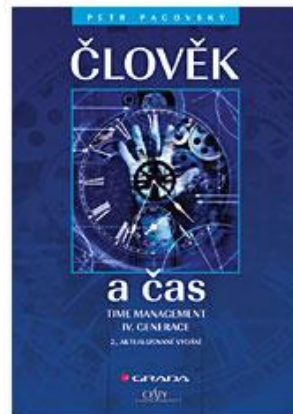
Jiří Žáček



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

Knihy

- **Petr Pacovský**
 - Člověk a čas
- **Dita Zandl**
 - Life management



Ďakujem za pozornosť

RNDr. Marta Krajčiová

konzultantka Business Process Management

e-mail: mail@krajciova.sk

mobil: +421 911 556 331



web: www.krajciova.sk

blog: martakrajciova.blogspot.com

blog: martaknihy.blogspot.com

blog: martaznalosti.blogspot.com

blog: martaseminare.blogspot.com

blog: martasloboda.blogspot.com