



„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.

RIADENIE

V riadení riešime otázku, ako skĺbiť v *harmonický celok* to, čo *skutočne chceme*, s tým, čo *obvykle robíme*, čo prináša bežný deň, čo nás oslabuje a vyrušuje.

Riadenie je o tom, ako *dostať priority do vedomia*. A ich napĺňovaním nielen *ťažiť* zo skutočných *výsledkov*, ale aj z *vnútornej harmónie*.

Vedieť a naozaj konať má k sebe tak 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.

Byť je viac ako mať, v živote ide o niečo menej o výsledky a viac o pocity.

TÝŽDEŇ

Prvým princípom riadenia IV. generácie je *plánovanie* iba v jednej perióde a to *týždennej*, ktorú máme na *jednom papieri A4* a aj naša myseľ uvažuje v *týždennej* perióde.

Pri týždennom plánovaní sa *rýchlo* objavujú *výsledky*.

Týždenné plánovanie funguje podľa príslovia:

Čím ideme rýchlejšie, tým väčší musí byť nadhľad.

Vyžaduje to *myšlienkový nadhľad* a *veľké sústredenie* na *vykonávané činnosti*.

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		

- Sústredenie na DN:

Väčšina ľudí žije v návyku: sústredenie na kvadrant DN - dôležité a naliehavé. Je to kvadrant operativity, hasenia, chýb a stresu. Sústredenie na tento kvadrant je *zlovykom*.

- Sústredenie na D:

Potrebujeme sa sústrediť na kvadrant D a aj v ňom *stráviť viac času*. Nový návyk: sústredenie na kvadrant D - dôležité predstavuje niekoľko činností:

- časové a myšlienkové *uprednostnenie dôležitých úloh* pred ostatnými
- *odmietanie* vhodnej časti 0 - nedôležité a nenaliehavé a N - naliehavé
- *nový spôsob riešenia DN* - dôležité a naliehavé proaktívnym prevedením na prevenciu

TÝŽDENNÉ PLÁNOVANIE

Keď sa človek rozhodne niečo urobiť, čas sa už nájde.

Zaviesť jeden deň (10 minút) na plánovanie s dôrazom na *dôležité veci*.

- Pohľad späť - hodnotenie

Pri príprave plánu je dôležitá krátka *spätná väzba* minulého týždňa. Podmienkou je aby bola *rastová*, t.j. pri negatívnych výsledkoch sa *nehaníme*, ale *skúmame* čo a ako urobiť lepšie.

Zvažujeme nielen výsledky, ale aj *správanie*, *nálady*, *pocity*.

Dôležitou zásadou je *pochvala*.

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

- Pohľad dopredu - plánovanie

Druhým krokom je príprava plánu na ďalší týždeň - 1A4: predchádzajúci týždeň, *schôdzky*, *termínované akcie*, *priority*, *projekty*, *maličkosti*, *návyky*, *prijemné aktivity*.

Základným princípom akéhokoľvek time managementu je *písomnosť*. Dostať veci z hlavy a *nestresovať* sa možnosťou *zabúdania*.

Hlavu potrebujeme mať obyčajne voľnú pre dôležité veci.

KAŽDODENNÉ ŽITIE

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

Pre každodenné prežívanie je dobré *vyšpecifikovať* svoju *pracovnú pozíciu*: *rutinnú* alebo *tvorivú prácu*, množstvo *operativity*, *kvalita okolia*, množstvo *vyrušovania*, možnosť *ovplyvňovať okolie*, *ciele* ...

Situácie ráno a na konci pracovnej doby *bývajú podobné* a je dobré *pokryť* ich *jednoduchými návykmi*:

- *ranným domácim rituálom* a *sústredenie* na prvú *dôležitú pracovnú činnosť*
- na záver dňa *zhrnutím splneného*, *prevencia* na ďalší deň, *príprava* na domov, *poriadok*
- *prvé minúty* po návrate domov sa *postarajme* o *súlad* pomocou *dohovoreného rituálu*

POMÔCKY

Po *zmapovaní konkrétnej pracovnej situácie*, *príležitosti* a *ohrozenia* je k *dispozícii* celá *rada techník, metód*, *doporučení* a *pomôcok*, ktorými *môžeme základné návyky obohatiť*.

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

Úspech nie je to, čo sa nám príhodi. Úspech spočíva v tom, ako zvládame, čo sa nám príhodi.

