



„Vzdělávací akademie“

rozvoj a inovace systému dalšího profesního vzdělávání ve VFN v Praze

„UMĚNÍ ŘÍDIT VLASTNÍ ČAS“

Příjmení, jméno, titul školitele

Datum..2009/02.K09

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem.

Management osobního času

Pracujeme proto, abychom žili, ne proto, abychom pracovali.

**Vím, co chci
dosáhnout.**

Vím jak .

**Nemohu mít
všechno.**

**Mohu mít jen
část z toho, co
život nabízí.**

**Já rozhoduji o tom,
jaký život si vyberu.**

Něco za něco .

Faktory ovlivňující time management

- Pracovní typ
- Drivers
- Biologické hodiny
- Stanovování cílů / Plánování cílů
- Priority
- Delegování
- Porady

Cvičení č.1: Největší žrouti mého času

Zamyslete se, kde jsou Vaše největší
časové ztráty?

PLÁNOVÁNÍ – ŘÍZENÍ – ČAS

TIME MANAGEMENT



Harmonizace cílů

a) CÍLE PODNIKU

maximální výkon
minimální náklady
nejvyšší kvalita
plnění týmů
prosperita
služba zákazníkovi
růst kvalifikace
stabilita růstu
výtečný image

b) OSOBNÍ

jisté postavení
zajímavá práce
vysoký plat
společenské kontakty
osobní uznání
seberealizace
nižší pracovní zátěž
přežití
max.výkon

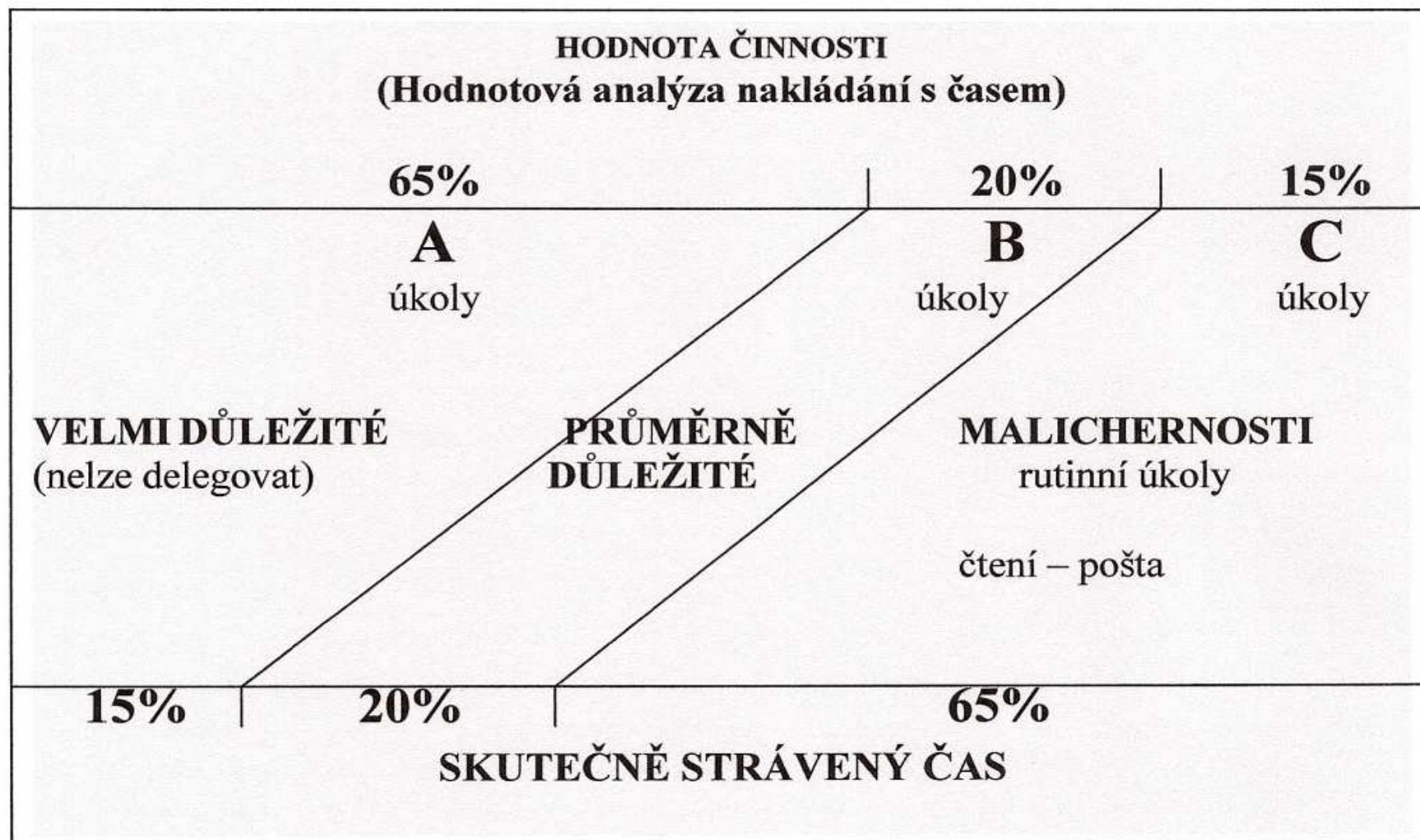
c) SOUKROMÉ

zdraví
rodina
sport
kultura
růst vzdělání
koníčky
přátelé
lidskost
blahobyt

Cvičení č.2

- Test: Umění stanovit cíl
- Zamyslete se nad vlastní harmonií cílů...
- Jsou v souladu vaše cíle a vašeho nadřízeného?

2. ABC - analýza



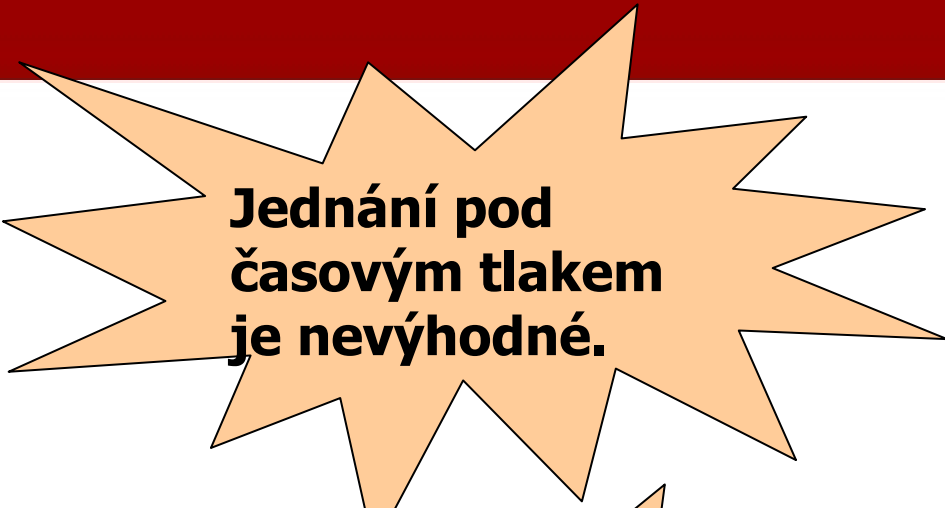
Plánování návštěv I

Plánování:

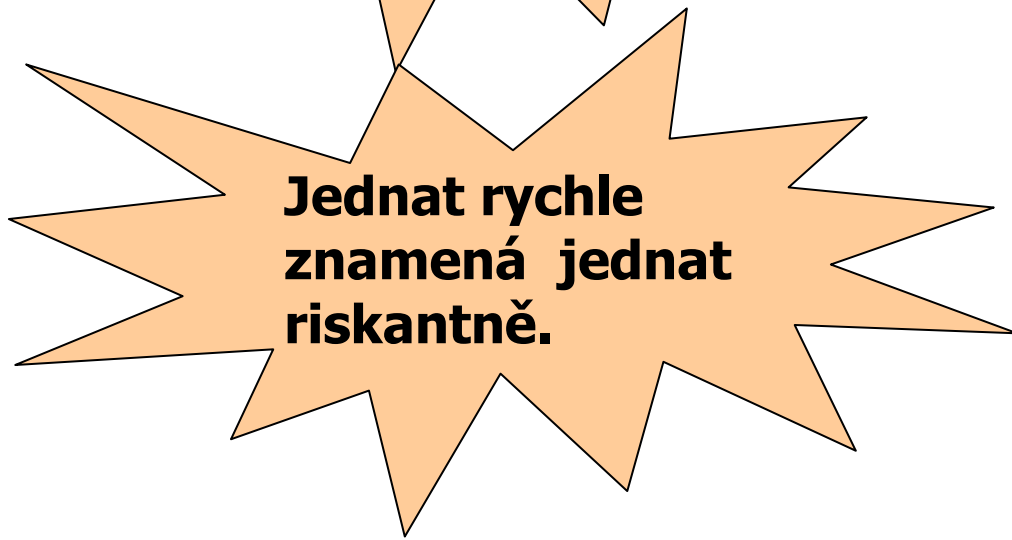
- termín,
- téma,
- časový limit,
- příprava,
- podklady.

Úvod:

- krátké uvítání
- přímo k tématu



**Jednání pod
časovým tlakem
je nevýhodné.**



**Jednat rychle
znamená jednat
riskantně.**

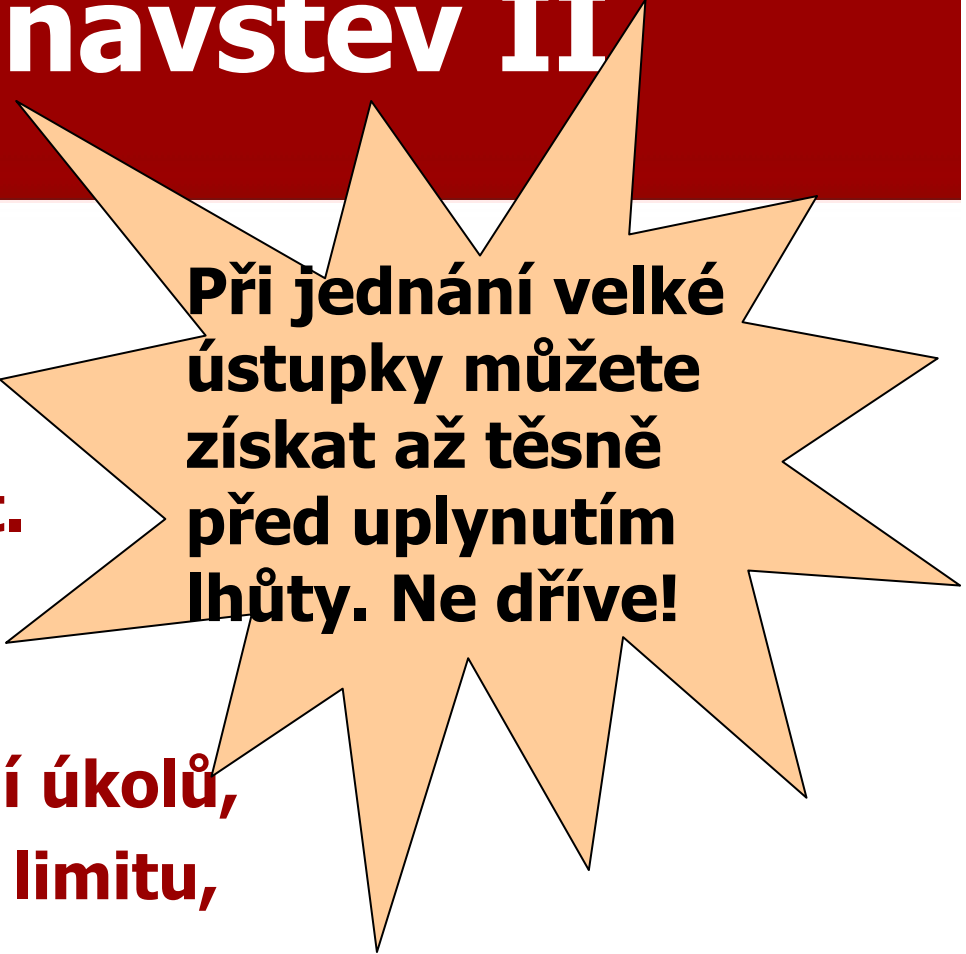
Plánování návštěv II

Průběh:

- držet se tématu,
- aktivně naslouchat.

Závěr:

- konkrétní rozdělení úkolů,
- dodržení časového limitu,
- krátké shrnutí,
- zakončení rozhovoru osobním způsobem.



**Při jednání velké
ústupky můžete
získat až těsně
před uplynutím
lhůty. Ne dříve!**

Delegování úkolů I

Co znamená delegovat úkol?



**STYL ŘÍZENÍ
BUDOUCNOSTI**

- Pověřit někoho splněním úkolu, předat mu pravomoci a zodpovědnost (kompetence).

Proč úkoly delegovat?

- získání času pro důležité úkoly (řízení, úkoly A a B);
- využití schopností a zkušeností spolupracovníků;
- podporovat a rozvíjet schopnosti, iniciativu, samostatnost a kompetence spolupracovníků;
- zainteresovanost spolupracovníka na výsledku a zlepšení pracovní atmosféry;

Delegování úkolů II

Jaké úkoly delegovat?

- rutinní práce;
- specializované činnosti;
- detailní problémy;
- přípravné práce (návrhy);

Delegování úkolů III

Jak delegovat?

- Co je třeba udělat?
 - Rozdělení úkolů, výsledky;
- Kdo je určen – zodpovědný. → **KOMPETENCE**
 - Komu to přísluší? → **MOTIVACE**
- Proč je třeba úkol provést?
 - Účel, cíl, význam v souvislostech;
- Jak je třeba úkol provést?
 - Metody, předpisy, návody, náklady, materiál;
- Kdy je potřeba s vyřizováním začít? → **KONTROLA**
 - Které mezitermíny je třeba dodržet?

Nelze delegovat:

- **skutečné otázky řízení** (cíle, obchodní politika, kontrola výsledků;)
- **vedení a motivace spolupracovníků;**
- **úkoly s velkým dopadem;**
- **přísně důvěrné úkoly;**

Řízení porad

O poradách platí pravidlo:

**Tak zřídka, jak je to možné,
tak často, jak je to nezbytné.**

Organizace porad I

- **Účel porad**
- **Termín, místo, čas**
 - kdy ji konat a kolik jí věnovat času. Žádná porada by neměla trvat déle než hodinu. (Jinak 15min. pauza)
- **Příprava**
 - pozvání účastníků s předstihem;
 - zvát jen nezbytné účastníky;
 - materiál předem;
 - kontrola úkolů - sekretářka předem;
 - předjednat důležité;
 - promyslet režii;

Organizace porad II

- **Řízení:**

- zahájit přesně, na nikoho nečekat;
- zopakovat cíl, program, časový rozvrh;
- zahájit a ukončit každý bod zvlášť;
- udělat závěr, rozhodnutí, ke každému bodu;
- časově limitovat diskusní vystoupení;
- nepřipustit opakované diskusní příspěvky;
- nepřipustit odchýlení od tématu;
- v řízení se střídat;
- udělat zápis a rozeslat všem;
- zhodnotit.

Informace, papíry a čas I

Osvojte si následující zásady:

- **Ujasnit si cíle a priority a k nim potřebné informace. Čas od času vytvářet nové informační kanály a zastavovat staré.**
- **Pověřit některého spolupracovníka, aby se soustavně věnoval racionalizaci informačního systému.**
- **Vychovat sekretářku, aby se soustavně věnovala racionalizaci informačního systému.**
- **Vychovat sekretářku, aby sama třídila a přidělovala písemnosti.**
- **Uplatnit zásadu, že kdo odpovídá za určitou oblast, dostává a vyřizuje všechny písemnosti, které se k ní vztahují. (Delegovat pravomoc, odpovědnost i informovanost). Nesnažit se vědět vše. Nezdržovat spolupracovníky, že si to chci nejdříve sám přečíst.**

Informace, papíry a čas II

- Být velmi opatrný při vyžadování písemností od druhých;
- Trvat na stručnosti, pravdivosti a jasnosti všech informací a písemností. K tomu vyškolit všechny spolupracovníky;
- Nechávat si informace zpracovávat do stručné a jasné formy. Maximálně jedna strana.
- Písemnosti vyřizovat podle pořadí důležitosti. (nikoliv jak docházejí). Nejméně důležité přesunout podřízeným. Nedůležité nechat na konec.
- Čtěte selektivně a kriticky.
- Vyřid'te písemnost bez odkladu a najednou. (Ne později).

Zastupování

**V době své nepřítomnosti pověřte
zástupce vyřizováním všech
písemností za vás!**

Nic neskladujte, až se vrátíte!

Pracovní stůl

- Na pracovním stole se kromě technických pomůcek a plánovacího kalendáře směřjí nacházet pouze dokumenty, na kterých právě pracujete.
- Vykukující materiály rozptylují vaši pozornost, mohou u vás probouzet frustraci nebo stres!!!
- Večer při odchodu čistý stůl – co během dne přijde, má do večera odejít.

KONEC

**Děkuji za aktivní spolupráci
a přeji hodně úspěchů v další práci !**