



„Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti“

„Vzdělávací akademie“

rozvoj a inovace systému dalšího profesního vzdělávání ve VFN v Praze

„ŘÍZENÍ ČASU A ŘÍZENÍ ENERGIE MANAŽERŮ“

Příjmení, jméno, titul školitele

Datum..2009/03.T06

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem.

Time management

Systém hospodaření s časem, který má napomáhat dosahování životních a profesních cílů jednotlivce.

MÁ NAUČIT:

- **rozlišovat podstatné a nepodstatné,**
- **vyvarovat se časových tísní – stresu,**
- **vytvořit si životní program,**

Etapy TIME MANAGEMENTU

I. GENERACE	-Pořádek v úkolech a aktivitách -Přehledy propojeny se zdroji
II.GENERACE	-Diář – časové osy (co kdy je potřeba dělat)
III.GENERACE	-Cíle – priority – delegování – týmová práce (preference aktuálního před kreativitou – složité diáře)
IV. GENERACE	-Člověk není stroj, zárukou dlouhodobé efektivity je spokojenost (emoční int., vztahy, stres, kondice)

Time management

IV. generace

HLAVNÍ MYŠLENKY

- **člověk není stroj**
- **zárukou dlouhodobé efektivity je spokojenost**

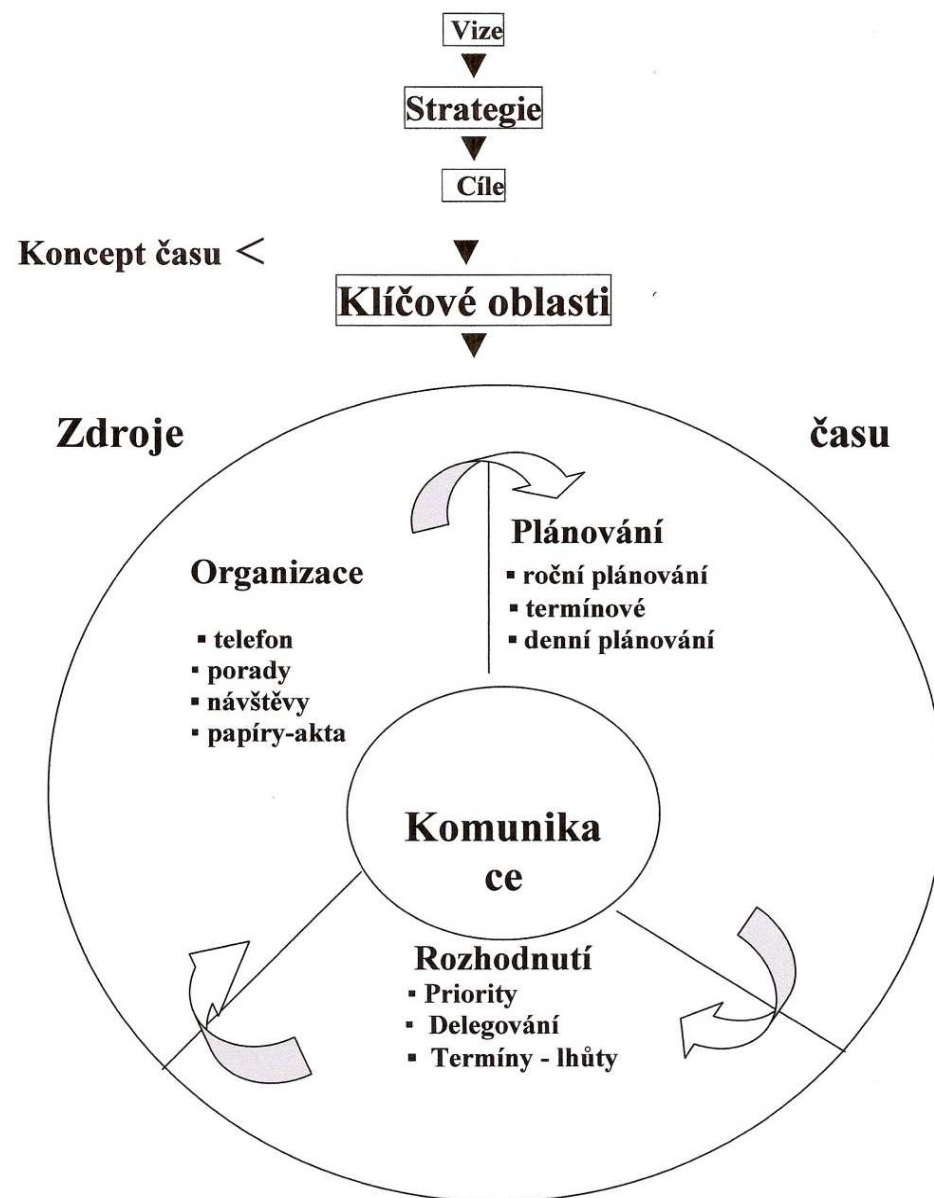
TÉMATATA

- **emoční inteligence**
- **vztahy**
- **stres**
- **kondice**

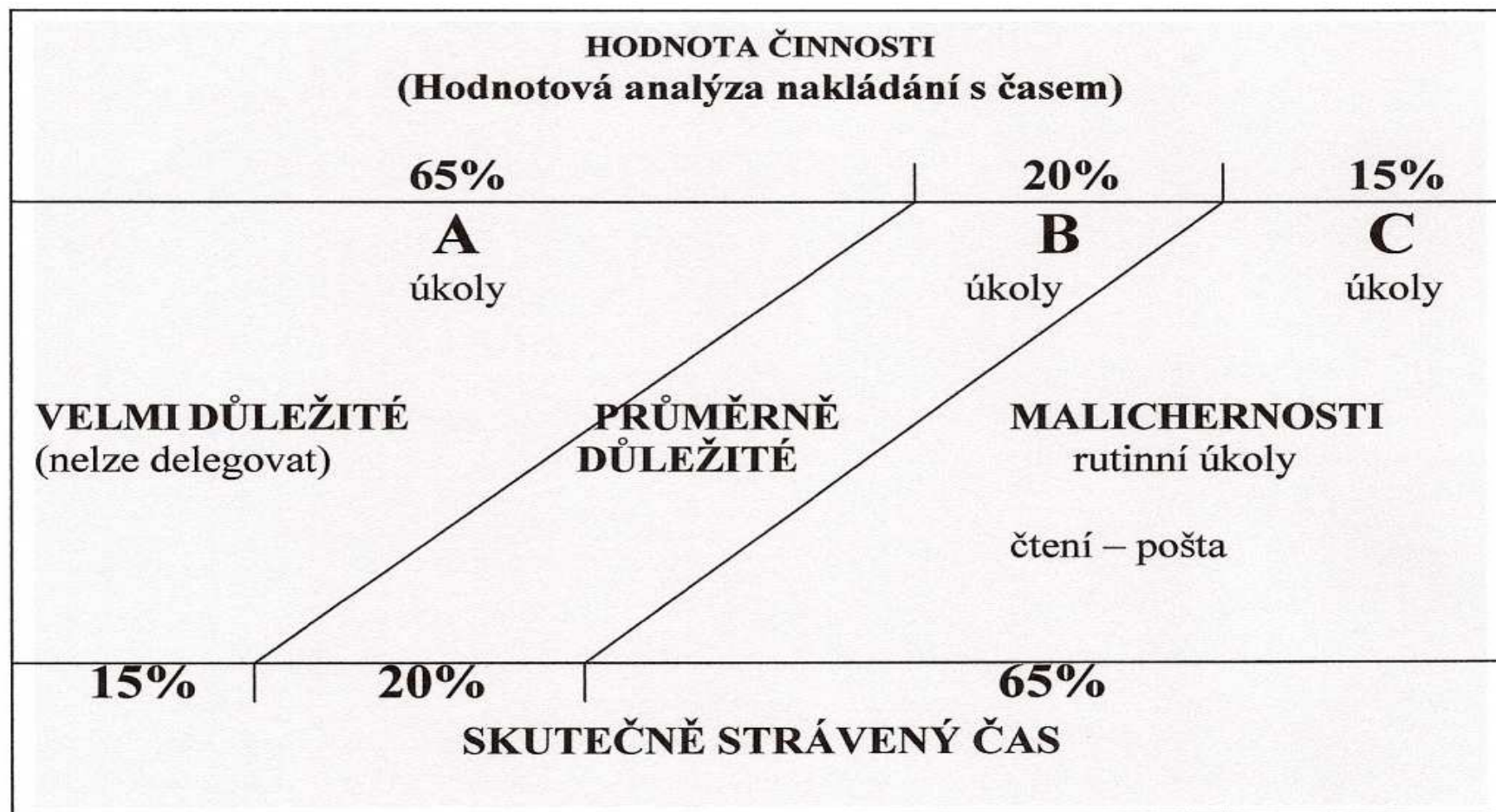
Důležité zejména u TOUGH MT – energetického mt, který vyžaduje rychlost, adaptabilitu, překonání stresu, řešení krizových situací.

PLÁNOVÁNÍ – ŘÍZENÍ – ČAS

TIME MANAGEMENT



2. ABC - analýza



Cvičení č.1

- Test: Rozbor řídicích situací

Cvičení č.2: Největší žrouti mého času:

Zamyslete se, kde jsou Vaše největší
časové ztráty?

Test: Analýza ztrátových časů

Delegování úkolů I

1. Co znamená delegovat úkol?

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



STYL ŘÍZENÍ
BUDOUCNOSTI

2. 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

3. Jaké úkoly delegovat?

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

4. 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;**

Problémy při delegování I

PROBLÉM	ŘEŠENÍ
Vedoucí deleguje bezvýznamnou práci	Takové delegování vyvolává nelibost.
Pracovníci práci odmítají – neumí ji.	Poskytněte jim výcvik.
Pracovník se brání návalem práce.	Ověřte skutečnost – pak rozhodněte
Úkol se opakuje, ale delegování by zabralo víc času, než jeho provedení.	Přinejmenším nechte někoho se učit. Za nedlouho to bude dělat celé sám

Problémy při delegování II

Vyšší management požaduje, abyste věci podepisoval osobně.	Požádejte vyšší management o změnu podpisového práva.
Nadřízený chce, abyste úkol vykonával sám.	Prodiskutovat d nadřízeným – kontrolovat
Pracovníci chodí s delegovanými úkoly zpět.	Nenechte si práci vnutit zpět.
Pracovníci nevykonávají práci tak ak jste zvyklí.	Cesta není důležitá – důležitý výsledek,

Cvičení č.2

- Cvičení: Delegování

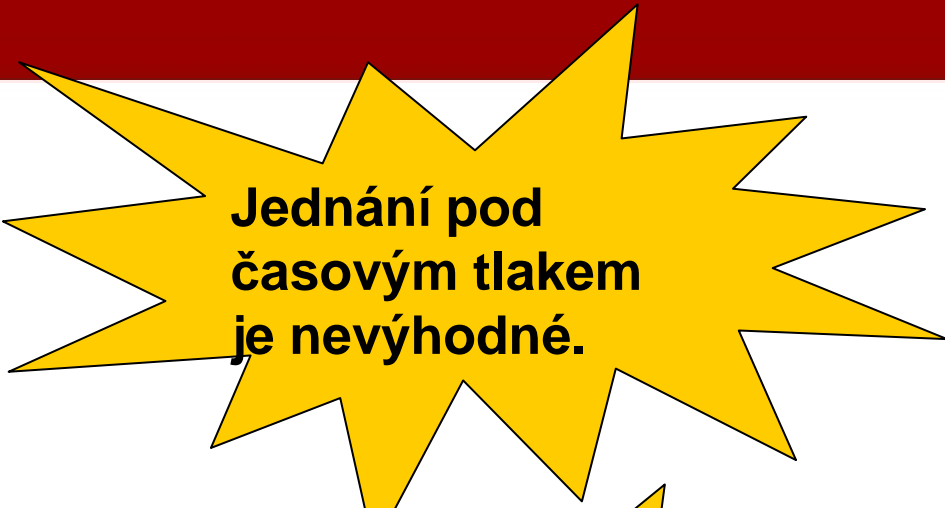
Plánování návštěv I

Plánování:


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

Úvod:

- **krátké uvítání**
- **přímo k tématu**



Jednání pod
časovým tlakem
je nevýhodné.



Jednat rychle
znamená jednat
riskantně.

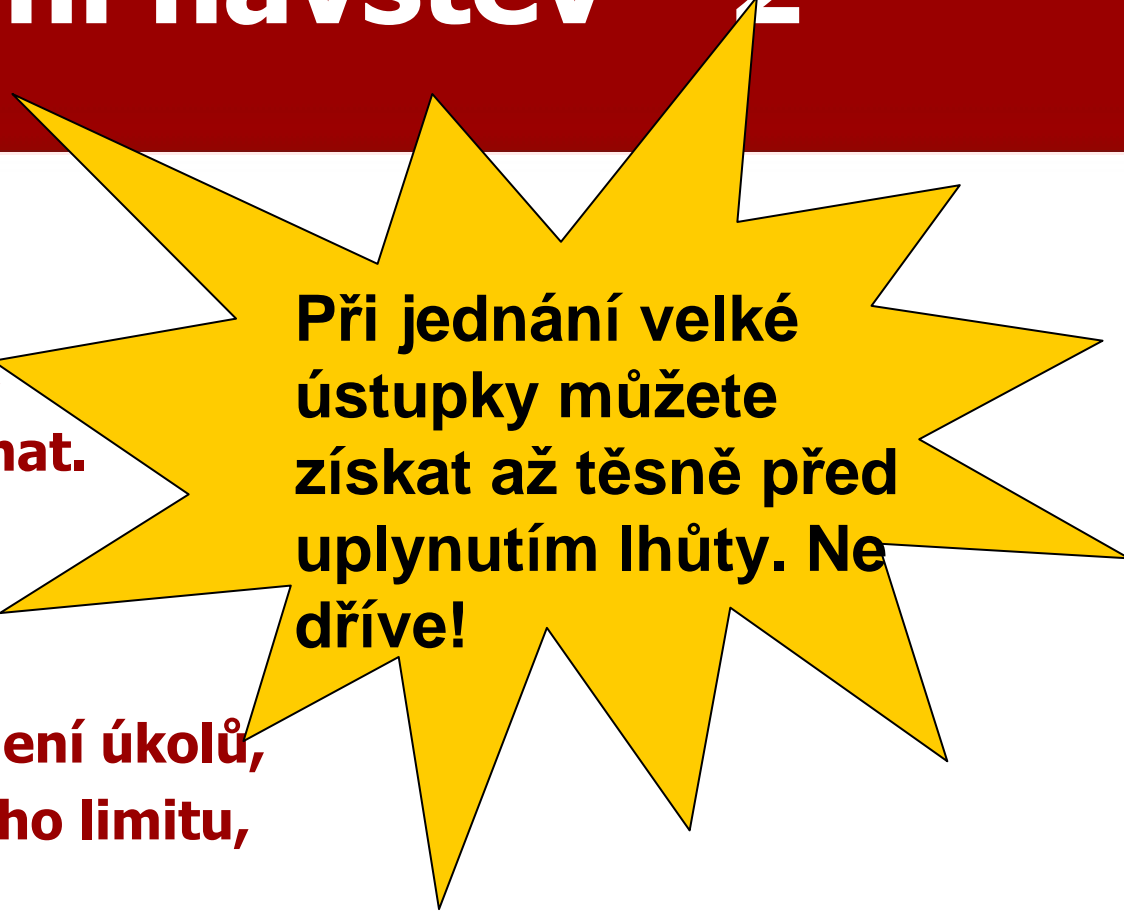
Plánování návštěv - 2

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!

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.
- Vyříd'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

Pracovní stul

- Na pracovním stole se kromě technických pomůcek a plánovacího kalendáře smejí nacházet pouze dokumenty, na kterých právě pracujete.
- Vykukující materiály rozptylují vaši pozornost, mohou u vás probouzet frustraci nebo stres!!!
- Vecer pri odchodu cistý stul – co behem dne prijde, má do vecera odejít.

Zvyšování výkonnosti

V současnosti zvyšujeme výkonnost
- prodlužováním pracovního času.

Důsledky:

- fyzické, duševní, emocionální;
- pracujeme s menším nasazením, hůře se soustředíme, častěji jsme nemocní

Klíčový problém: čas je omezený

Energie

Energie, fyzikálně definovaná jako schopnost vykonávat práci, má u člověka 4 hlavní zdroje:

- tělo,
- emoce,
- mysl,
- ducha.

Energetický potenciál každého z těchto zdrojů může být systematicky rozšiřován a obnovován určitými způsoby - rituály – s cílem, aby se co nejdříve automatizovalo a přešlo do podvědomí.

Dobíjení energie

Chceme-li efektivně „dobíjet vlastní energii“,
je třeba si uvědomit, jak nás o energii připravuje naše vlastní chování.
Následně se pak zaměřit na to, jak toto chování změnit, bez ohledu na okolnosti.

Energetický audit

CVIČENÍ č.4:

Vyhodnocení