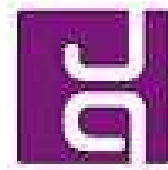




Discover yourself



Justičná akadémia
Slovenskej republiky

Riadenie času

Mgr. Eva Martinovičová



Riadenie času

Cieľ

Naučiť sa riadiť svoj čas tak, aby ste znížili výkon a zvýšili svoju efektivitu.

Témy

Čas – pán alebo sluha?

Rozvrh dňa

Identifikácia časových strát

Rutinné úlohy a projekty

Stanovenie cieľov

Rozdelenie úloh

Plánovanie

Práca s poštou

Zen to done (ZTD)

Getting things done (GTD)

Návyky, stereotypy, rutina



Riadenie času

Dôležité a naliehavé

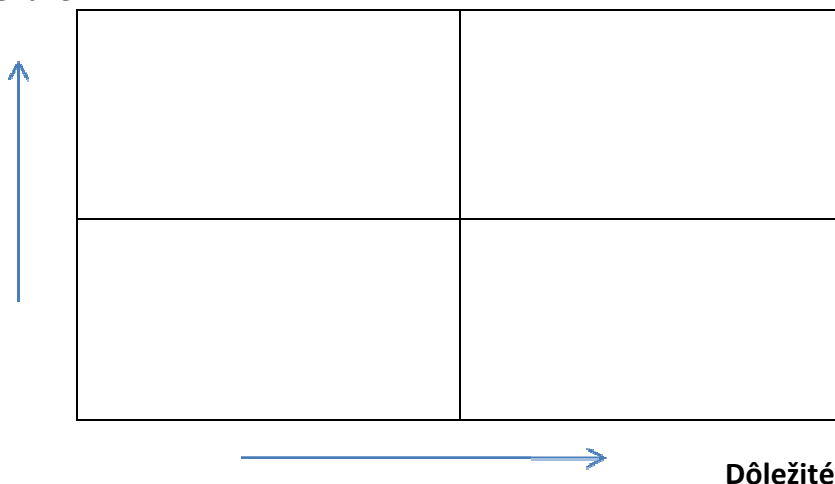
Rozdeľte si svoje pracovné úlohy podľa stupňa dôležitosti a naliehavosti. Nenamietajte, že všetko je dôležité. A takmer všetko naliehavé. Predeľte si veľký papier na štyri kvadranty s názvami:

- dôležité a naliehavé
- dôležité a môže počkať
- naliehavé a nedôležité
- nedôležité a môže počkať.

Do týchto kvadrantov si napíšte všetky svoje úlohy. Zodpovedne, podľa vlastného presvedčenia a požiadaviek vášho zamestnávateľa. Z ktorého kvadrantu si vyberiete prvú úlohu, ktorú máte vykonať? Nepodľahnite ilúzii o dôležitých a súrných pracovných úlohách. Aj keď je možno jednoduchšie vybaviť to, čo je menej dôležité a možno aj menej súrne, nie je to správne. Berie vám to čas na naozaj dôležitú prácu.

Najskôr pracujte na úlohách, ktoré sú dôležité a naliehavé. Aj keby vám vzali 90% pracovného času. Aj vykonáte to, do čoho sa vám veľmi nechce, ostatnú prácu zvládnete za veľmi krátky čas. A s ľahkým srdcom. No a úlohy, ktoré sú nedôležité a nenaliehavé, nerobte. Buď ich delegujte, alebo na ne zabudnite.

Naliehavé





Plánovanie času

Plánovanie je prostriedkom na zvládanie situácií a pracovných úloh. Ale aj situácií, ktoré vyžadujú reaktívne, nielen proaktívne riešenia. Niektoré úlohy plánovať nemusíte, sú rutinné, opakujúce sa. Ak aj takéto úlohy vyžadujú prípravu, mali by ste ich plánovať. Ideálny pomer medzi proaktívnymi a reaktívnymi úlohami je 70% ku 30%. Tých 70% si vyhradte naozaj iba na dôležitú prácu, ktorú máte naplánovanú a ktorú potrebujete vykonať. Zvyšných 30% venujte tomu, čo je dôležité a naliehavé.

Ako prvé pozrite svoju mailovú schránku. Aj reakciu na správy si rozdeľte na dôležité a naliehavé. Dôležité odpovede odošlite okamžite. Vybavte dôležité telefonáty. Vypnite zvuk telefónu, zatvorte mailovú poštu. Nebudú vás vyrušovať. A teraz sa venujte naozaj iba práci, ktorá je dôležitá a naliehavá. Nenechajte sa vyrušiť. 70% pracovného času vykonávajte iba svoju prácu.

Ak máte dokončenú dôležitú a naliehavú prácu, venujte sa tým ostatným úlohám zvyšných 30% pracovného času. Keď dokončíte všetky naplánované úlohy, venujte svoj čas príprave na ďalšiu dôležitú prácu. Aj keď momentálne nie je naliehavá. Príprava je veľmi dôležitá.

Plánujte deň

Vezmite si svoj diár a po 30 minútach si plánujte činnosti, ktoré máte vykonať. Aj keby boli banálne a rutinné. Naplánujte si vybavovanie pošty, telefonáty. Nielen dôležité a naliehavé úlohy a stretnutia. A nezabudnite na prípravu a plánovanie nasledujúceho dňa.

Spravte si analýzu dní posledného pracovného týždňa. Znova po 30-tich minútach, na veľký papier. Zodpovedne, veď analyzujete svoje činnosti. Vidíte, kde sa vám stratil čas? A teraz si týmto spôsobom naplánujte zajtrajší pracovný deň. Porozmýšľajte, aké konkrétne ciele si dáte, aby ste svoj čas využili efektívne.



Práca s poštou

Na stole sa vám nakopili dokumenty, denne s prichádzajúcou poštou pribúdajú nové. Viete, ako ich rozdeliť tak, aby ste odpovedali na požiadavky, ktoré sa na vás nakopili? Spravte si na stole päť kôpok.

- na prvú kôpku položte všetky dokumenty, ktoré vyžadujú akciu.
- na druhú kôpku položte dokumenty, ktoré potrebujete archivovať a uložiť.
- na tretiu kôpku idú dokumenty, ktoré posuniete niekomu inému – asistentka, kolega, nadriadený.
- na štvrtú kôpku pôjde všetko, čo patrí nekompromisne do koša.
- na piatu kôpku dajte dokumenty, ktoré musíte riešiť.

Tejto metóde sa hovorí **AUTOR**:

A – akcia

U – uložiť

T – transportovať inam

O – odstrániť

R – riešiť

S mailovou poštou môžete pracovať rovnako. Vytvorte si vo svojej schránke súbory podľa tejto metódy. Jednoduché, však? A ušetríte veľa času na vykonávanie dôležitých úloh.



Getting Things Done

Zmena bez zmeny sa neudeje.

Základom GTD je premisa, že človek potrebuje presunúť úlohy z mysle na vonkajšie médium. Týmto spôsobom si nemusí tieto úlohy pamätať a môže sa sústrediť na ich vlastné vykonanie.

V porovnaní s tradičnou teóriou časového manažmentu, **David Allen** presúva dôležitosť z priorít na dva kľúčové prvky - **kontrolu a nadhľad**. Využíva pri tom tri základné modely:

1. Proces pracovného toku
2. Rámec so šiestimi úrovňami nadhľadu
3. Prirodzenú plánovaciu metódu

Proces pracovného toku

Účelom tohto modelu je získať kontrolu nad všetkými úlohami a záväzkami. Proces pracovného toku sa skladá z piatich neprekrývajúcich sa fáz:

1. Zozbierať
2. Spracovať
3. Zorganizovať
4. Aktualizovať
5. Vykonať

Spracovať znamená pri triedení dávky úlohy postupovať nasledovne:

- Zčať zvrchu
- Venovať sa vždy len jednej veci
- Nikdy nevrátiť úlohu (nepriradiť jej príznak)
- Ak úloha vyžaduje výkon:
 1. ak jej vykonanie vyžaduje menej ako 2 minúty, vykonať
 2. alebo ju delegovať
 3. alebo ju odložiť



- Ak úloha nevyžaduje výkon:
 - založiť pre neskorší prístup,
 - alebo zahodiť
 - alebo "inkubovať" pre neskorší výkon

Zdroj: Wikipédia

Zen to done

Spracované podľa: Leo Babauta

Babauta vychádza z GTD. Metódu zjednodušil a odporučil 10 krokov, ktoré je dobré uvádzať do života postupne. Na to, aby boli zmeny trvalé, každý krok treba cvičiť 30 dní. Tento čas je dostatočne dlhý na to, aby sa kroky a činnosti vykonávali automaticky.

1. Zbierajte informácie a triedte ich

Inbox

- **e-mailový:** maily kategorizujte a značte
- **domáci:** priečinok na všetku písomnú poštu
- **vlastný:** zbierajte poznámky, fotografie, citáty... (nie elektronické záznamy)

2. Spracujte

Vyprázdňujte každý inbox na nulu. Nenechávajte si nespracované záležitosti. Neodkladajte. Vyprázdňujte minimálne 1 raz za deň.

1. Postupujte smerom zhora nadol, nepreskakujte.
2. Ak nemá konkrétna poznámka zmysel, vymažte ju.
3. Ak nemôžete vykonať úlohu, delegujte ju.
4. Ak zistíte, že vykonanie úlohy trvá menej ako 2 minúty, urobte ju hneď.
5. Ak riešenie zaberie viac ako 2 minúty, zapíšte si ju do ToDo listu.
6. Zálohujte si poznámky, ktoré teraz nie sú dôležité, ale neskôr sa vám zídu.



7. V každom prípade svoje poznámky rozdeľte; zmažte ich alebo rozdeľte inde.

8. Opakujte čistenie pravidelne a umiestňujte položky na správne miesto.

3. Plánujte

Plánujte deň, týždeň a majte dlhodobé plány. Na každý týždeň si naplánujte „**3Big Rocks**“, 3 najdôležitejšie úlohy na daný týždeň. Mali by to byť krátkodobé úlohy, ktoré sa podieľajú na plnení dlhodobých cieľov.

Každé ráno si určite **3 MIT** (most important task), 3 najdôležitejšie úlohy, môže byť medzi nimi aj Big Rock. Tieto 3 úlohy splňte v ten deň ako prvé.

4. Urobte

Vypnite všetko, čo vás môže rušiť a stanovte si čas, ktorý každej úlohe venujete. Ak vás vyruší niečo urgentné, vyriešte to a vráťte sa ku svojmu zoznamu.

5. Jednoduché ZTD – minimalistická verzia

1. **Pozbierať:** zapisujte si (pero a paier)
2. **Spracovať:** čistite svoj inbox aspoň raz denne
3. **Naplánovať:** naplánujte si hlavné úlohy (3 na týždeň a 3 na deň)
4. **Spraviť:** sústreďte sa na jednu úlohu, nerobte multitasking.

6. Prehľadný a dôveryhodný systém

Vytvorte si prehľadné a funkčné zoznamy, napríklad *Práca, Domov, Telefonáty, Schôdzky, Osobné záležitosti, Delegované úlohy* a prehľad toho čo *niekedy možno spraviť*.

Tieto zoznamy nie sú hlavný To Do List, ani to, čo dnes máte vykonať. Sústreďte sa na potreby a prispôbte si systém tak, aby vám vyhovoval.



7. Usporiadajte

Problém: hľadanie a odkladanie na neskôr. Nájdite veciam svoj domov tak, aby ste neskôr nehľadali to, čo potrebujete. Je potrebné veci usporiadať hneď, ako sa s nimi stretnete. Majte na pracovnom stole poriadok, aby ste vedeli, kde čo nájdete.

Venujte tomu pozornosť medzi vykonávaním svojich úloh.

8. Revízia

Každý systém je úspešný podľa toho, koľko času mu venujete a ako si ho vytvoríte. Zhodnoťte ho pravidelne, niekomu stačí raz za kvartál, raz za mesiac alebo za týždeň. Revidujte týždenne, budete mať prehľad.

Prejdite si svoje zoznamy, nielen To Do List, vyradíte, čo treba a z ostatného si spravte úlohy. A zapíšete si ich.

Pravidelná revízia môže zaberať 45 minút, je to čas, ktorý využijete efektívne.

9. Zjednodušte

Vyhňte sa akýmkoľvek komplikáciám. Maximálne zjednodušte systém.

Eliminujte

Prečistite zoznam úloh a vymažte tie, ktoré nespravíte. Nechajte si tie, ktoré vás dovedú k splneniu dlhodobých cieľov.

Obmedzte svoje záväzky

Je potrebné, aby ste boli zapojení v toľkých projektoch? Obmedzte svoje záväzky, pokiaľ sa dá. Ak sa nedá, zapojte sa do iného projektu, ktorý budete riadiť efektívnejšie a s menším časovým nasadením.

Zjednodušte informačné toky

Plánujte si na týždeň iba tri „veľké kamene“ a tým sa venujte

Na deň si pripravte maximálne 3 hlavné úlohy



10. Rutiny

Dajú dňom a týždňom poriadok. Vytvorte si rutinné 30-minútovky: mailová schránka, printová pošta, zoznam úloh, časový harmonogram. Vykonávajte rutinné veci vždy v rovnakom čase. Denne a týždenne.

Vyskúšajte, ako sa vám systém vykonávania rutín osvedčí. Korigujte ho a prispôbte si ho. Čím viac rutinných úloh a za kratší čas zvládnete, tým budete mať väčší priestor na svoje úlohy z To Do List.

Nájdite svoju vášeň

Oprášte svoje koníčky, na ktoré ste nemali čas, pretože ste si nevedeli organizovať svoj čas. Je veľmi dôležité venovať sa nielen práci, ale aj vzťahom a svojim koníčkom. Organizujte si ich rovnako, ako svoje pracovné úlohy. Záluby dajú vášmu životu iný rozmer, budete žiť plnšie a spokojnejšie.

Na záver

„Nepíšte si dlhý zoznam a veľký plán mnohých vecí, ktoré je potrebné urobiť. Zoznam toho, čo máte urobiť je o deficite. Deficit, že niečo nie je, zneschopňuje. Napokon to predsavzatie neurobíte. Urobíte však mnoho iného a nebudete vedieť, že ste to „iné“ urobili. Ak už nejaký zoznam, nech sú na ňom 3 veci. Tie sa dajú zapamätať. Je možné za ne prevziať zodpovednosť. Iba 3 veci.“

Chris Kinman, kanadský psychoterapeut