



EUROPEAN UNION  
European Regional  
Development Fund



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION  
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013  
Gemeinsam mehr erreichen. Společně dosáhneme více.

# Time management

## Metodický list

28. 5. 2014

Institut komunitního rozvoje

Dana Diváková

## Úvod

### Co to vlastně time management je?

- Učení o času?
- Nauka o osobní disciplíně?
- Obrana proti stresoru jménem čas?
- Tolikrát opěvované i zatracované plánování?

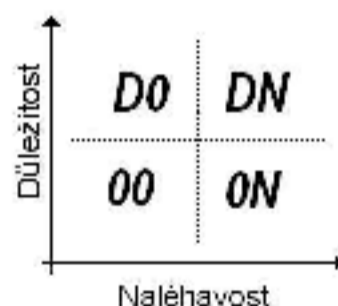
**Time management, neboli řízení času** dnes trápí takřka každého manažera a není to ani zdaleka problém pouze řídicích pracovníků. Pojďme společně hledat odpověď na otázku: „Proč tomu tak je?“ Burcující věty typu: „Čas nejde koupit!“, nebo „Čas nemůžete zastavit!“, nás mají přimět ke změně, ale často nás ještě více stresují tím, že hledáme opravdu řešení v čase, v jeho organizaci.

### Vývoj time managementu

<b>První generace</b>	Zavádění pořádku do úkolů a činností z nich vyplývajících. Úleva a únik před stresem byly zajištěny napsanými seznamy úkolů a zdrojů. Zjednodušeně by se dalo říci, že hlava zůstává čistá a víme co je třeba dělat.
<b>Druhá generace</b>	Přidává právě čas a zapisuje do diáře a podobných plánovacích pomůcek, CO a KDY musíme učinit a tento model podvědomě využívá většina z nás stále.
<b>Třetí generace</b>	Kombinuje, doplňuje, dělá syntézu, která umožňuje řešit i velké celky, i zásadní projekty.
<b>Čtvrtá generace</b>	Zkoumá děje v naší mysli, potom se zaměřuje na vedení, řeší otázku, kam směřovat a samozřejmě v neposlední řadě na řízení, abychom věděli, jak cestu tím správným, naším, směrem naplňovat v praxi.

Každou činnost lze hodnotit ze dvou hledisek:

- **důležitost** - naplňování priorit a cílů (nejen našich)
- **naléhavost** - jak rychle to musí být hotovo



Rozdělíme na kvadranty. Kvadranty si označíme:

- **DN - důležité a naléhavé**
- **DO - důležité a nenaléhavé**
- **ON - nedůležité a naléhavé**
- **OO - nedůležité a nenaléhavé**

#### Chyby v řízení času

<b>Nepořádek</b>	Chaos zvládneme, ale potřebujeme k tomu mnoho času. Čas uspoříme, když je vše přehledně uspořádáno. Jestliže něco neustále hledáte, ztrácíte drahocenný čas, který můžete věnovat jiným příjemnějším věcem.
<b>Nespat</b>	Pracovat na úkor spánku je možné, ale neefektivní. Navíc člověk stihne daleko méně, než když je odpočatý a v dobré náladě, stihne toho daleko více (můžete se soustředit) a je plný energie.
<b>Neplánujeme</b>	Aneb o <b>projektovém managementu</b> toho moc nevíme a tak správně neplánujeme. Pokud nemáme plán, děláme nepotřebné činnosti. Případně děláme úplně něco jiného.
<b>Přestávka - odpočinek</b>	Svačte, obědvejte, dejte si kávu. Je zapotřebí regenerovat organismus. Projděte se od počítače. Jen tak si sedněte a dívejte se chvíli před sebe. Zacvičte si na židli. Cokoli pro krátkou pauzu.
<b>Zapomínáme na rodinu</b>	<b>Firma (organizace, obec) se bez Vás obejde, rodina ne.</b> Nezapomínejme na to, co je opravdu důležité. A to je vždy rodina, blízcí přátelé. Nejde o to „udělat si na ně čas“, ale mít na ně čas vždy.
<b>Dodržovat úřední hodiny</b>	<b>Nenechte se rušit v průběhu dne, kdy není úřední den. Vytvořte si své vlastní hodiny.</b>  Vytvořte si své vlastní úřední hodiny pro zaměstnance. Mějte prostor pro svou vlastní práci. Nenechte se od ní vyrušovat nenaléhavými a malichernými záležitostmi
<b>Dodržovat naplánovaný čas</b>	<b>Čas je drahý, proto jim neplývejte.</b>  Zkuste si udělat jeden týden tzv. snímek dne. Pište si vše, co děláte a stopujte si u toho čas. A to včetně přestávek na kávu, čaj, WC, popovídání s kolegy, vysvětlování již dávno vysvětleného apod. Nenechte tzv. uležet a pak se na to, co jste napsali, znovu podívejte. Zjistíte, že spoustu času strávíte naprosto zbytečnými aktivitami (a tím nemyslíme ony přestávky, které jsou důležité, viz výše).

### A hlavní zásady:

- Prvním předpokladem je CHTÍT.
- Říci si otevřeně, co je pro nás DŮLEŽITÉ (a to nejen z hlediska práce, ale v celém životě).
- Naučit se říkat NE.
- Naučit se DELEGOVAT.
- Nebát se ODPOČÍVAT.
- Zlepšit svou vlastní DISCIPLINOVANOST.
- ....