



# TIME MANAGEMENT ANEB JAK ŘÍDIT SVŮJ ČAS

## 5.díl

Mgr. Kateřina Horká

Také Vám připadá, že toho někteří lidé stihnou více než Vy? Mají výborné pracovní výsledky a zároveň dostatek času na rodinu a koníčky. Čím jsme starší, tím více si uvědomujeme, že čas je to nejdražší, co máme. Máme své sny a přání, na jejichž dosažení máme jen určitý čas. A právě zvládnutí tohoto přísně vymezeného času je klíčem k naší spokojenosti a úspěšnosti.

### JAK POZNÁME, ŽE SVŮJ ČAS ŘÍDÍME ŠPATNĚ?

Zkuste si odpovědět na níže uvedená tvrzení

- nejsem schopen/schopna splnit termíny
- mám stále zpoždění (neustálý pocit, že nic nestihnu)
- bojím se delegovat práci
- mám problémy ve spolupráci s kolegy
- nemám dostatek času k řešení problému do hloubky
- snažím se řešit více činností najednou
- převažují má ukvapená rozhodnutí
- neustále „hasím“ požáry
- své plány nedodržuji
- neumím odmítnout nový úkol
- perfekcionismus (zachází do detailu)
- mám pocit, že žiji ve stresu
- mám málo času na rodinu, koníčky, přátele

Pokud jste odpověděli na většinu tvrzení ANO, pak je tento článek určen právě Vám.

Čím více jsme zaneprázdnění, tím méně času máme na to, naučit se jej lépe využívat.

Nejspíše se shodneme na tvrzení, že je důležité efektivně zacházet se svým časem. Jak to provést? Pokud pojmem time management v obecném kontextu jako přístup k času, pak můžeme uvažovat v následujících souvislostech jeho nedostatečného využívání - mohou nám chybět příslušné znalosti a dovednosti, omezují nás škodlivé názory a předsudky a máme pevně zakořeněné zlozvyky. Co bývá příčinou největších časových ztrát? Tyto příčiny

označujeme výstižným českým slovem „časozrouti“.

Můžeme je rozdělit do dvou skupin, na vnější a vnitřní faktory. Mezi nejčastější vnější faktory patří: vyrušování ze strany lidí (pacientů), kolegů, neohlášených návštěv, nefungující zdravotnická technika, nefungující telefony, PC, faxy, případné čekání ve frontách, na úřadech, v dopravní zácpě, zbytečné a neefektivní porady, papírování atd. Jako vnitřní faktory označujeme již zmíněné návyky, zlozvyky, předsudky, odkládání, nedostatek disciplíny, neorganizovanost, stres, perfekcionismus aj.

Způsob, jakým řídíme čas je odrazem naší vlastní osobnosti. Jestliže budeme chtít změnit způsob jeho řízení, budeme si muset připustit i změnu své osobnosti a zároveň změnu pracovního stylu.

Jak je náš současný pracovní styl, kde jsou naše silné stránky a případný prostor pro další osobní rozvoj?

Lidé se dělí do dvou pracovních typů. Typu A a B. Jen málokdo z nás patří čistě do jednoho typu, ale více či méně inklinujeme k mnohým z uvedených charakteristik.

### Typ A:

- má pocit naléhavosti (pouští se do práce bez promyšlení souvislostí)
- je soutěživý
- chodí a pohybuje se rychle
- rychle jí
- nenávidí odklady
- cítí se viněn, když odpočívá
- je netrpělivý



#### Kde jsou místa pro možnost dalšího rozvoje typu A?

- příprava na práci - priority - všechno se mu zdá prioritní, má tendenci proletět dnem se spoustou částečně udělaných úkolů, ale málo kterým dokončeným
- delegování – neradi delegují, činnosti udělají nejlépe a nejrychleji sami
- plánování - velice dlouhodobé vize, ale často chybí detailnější plánování, které ho nudí
- lidé - nemá dost času pro ostatní, může být ostrý a agresivní, ne vždy je dobrý člen týmu
- odpočinek - zřídka odpočívá - cítí se pak vinen, koníčky rychlé a agresivní, méně týmové sporty
- kontrola práce (pouští se do práce bez promyšlení souvislostí)

#### Typ B:

- uvolněný, relaxovaný
- rozhoduje přemýšlivě
- pohybuje se pomalu
- umí naslouchat
- má hodně koníčků a přátel
- trpělivý

#### Kde jsou místa pro možnost dalšího rozvoje typu B?

- cíle - často chybí jasné cíle v práci, kariéře i obecně v životě
- delegování - shledává složitým nebo dává vadné instrukce
- lidé - ačkoliv dokáže vycházet dobře s lidmi, má problémy říci ne, pokouší se vyhnout konfliktům
- kvalita práce - posuzovat přiměřenou úroveň jakosti - přestat být perfekcionista

### VÍM, JAKÝ JSEM PRACOVNÍ TYP, ZNÁM SVÉ NEJVĚŠÍ ČASOŽROUTY, CO JEŠTĚ POTŘEBUJI ZNÁT PRO JEDNODUCHÝ, ALE ÚČINNÝ TIME MANAGEMENT?

1. Dělat věci podle priorit.
2. Umět s věcmi „švihnout“.
3. Co mohou dělat jiní, ať dělají jiní.
4. Svět se beze mne nezblázní.
5. Být nekompromisní.
6. Umět se ovládat.

#### Co je prioritá?

Priorita je důležitá činnost, která nás posunuje k cíli. Má tedy vztah k výsledku. Velmi často však priority zaměňujeme za naléhavé činnosti. Z pohledu plánování činností je důležité hodnotit úkol podle míry naléhavosti a míry důležitosti.

Podívejme se, jak úkoly a činnosti konané v průběhu dne můžeme posuzovat v kontextu míry naléhavosti a důležitosti a jak s nimi dále pracovat.

#### Úkol A

Vysoce důležité a naléhavé (krize, tíživé problémy, termínované úkoly...). Vyřídit ihned a osobně.

#### Úkol B

Důležité a nenaléhavé (příprava, prevence, plánování, budování vztahů, získávání sil, vyjasňování si hodnot). Strategicky plánovat a termínovat.

#### Úkol C

Nedůležité a vysoce naléhavé (vyrušování, některé tel., pošta, bezprostřední obtěžující záležitosti). Redukovat, delegovat.

#### Úkol D

Nedůležité a nenaléhavé (malichernosti, bezvýznamná pošta, některé telefonáty, polykače času a „únikové činnosti“). Hodit do koše

Pokuste se sami pro sebe zhodnotit, jak své denní činnosti dělíte a v jakém poměru vzhledem k skupinám A,B,C,D vykonáváte.

Nyní už víme, které činnosti a úkoly jsou pro dosažení našich cílů prioritní, ale velmi podstatnou součástí je plánování.

#### JAK SPRÁVNĚ PLÁNOVAT?

- Plánujte zhruba 60% Vašeho času
- Vypracujte seznam priorit
- Pravidelně svůj plán revidujte
- Dokončete nejprve jeden úkol, než se pustíte do dalšího
- Plány formulujte jasně a přesně
- Neodkládejte přípravu plánů
- Snažte se nemíchat více plánů dohromady
- Buďte realisté – nejde stihnout vše, ale podstatná část toho důležitého – ano
- Pamatujte na relativitu času
- Nezapomínejte na přípravu všeho potřebného k realizaci
- Zbavte se návyku vykonávat věci bezmyšlenkovitě
- Plánujte čas i na odpočinek

Plánování má zabrat cca 1% času (5-10 min. denně)

20% úsilí produkuje 80% efektu.

Nezapomínejme na průběžnou zpětnou vazbu:

- Byl úkol splněn a jak?
- Dodělali jsme úkol?
- Procesy a činnosti?
- Efektivnost – nakolik jsme řešili nesprávně, ale správné věci?
- Kontrolujeme sami proces řízení času – vede to někam? Dodržujeme plány?
- Kontrolujeme na konci dne, týdne, čtvrtletně.....
- Upravujeme podle zkušenosti plány?

#### ZÁVĚR:

Pomohou nám v efektivním řízení času skvělé diáře či jiný software?

Jako podpůrný nástroj jistě, nicméně rozhodující je způsob myšlení a strategie jednání.

Chceme –li být úspěšní a spokojeni a chceme –li být takto vnímáni a hodnoceni našim okolím, musíme začít především sami u sebe.

Konečně jsem našel svého nepřítele, jsem to já sám!

(kh) ☒