



TIME-LIFE  
MANAGEMENT





## Jste pánem svého času ?

Ke každé otázce připojte bodové hodnocení podle toho, jak často se do popsané situace v reálném životě dostáváte:

4 – prakticky vždy	3 – dosti často	2 – občas	1 – skoro nikdy	
1. Prosazovat svůj názor mi nedělá problémy, a proto umím říci kategorické „ne“, když se někdo pokouší narušovat můj časový plán.			<input type="checkbox"/>	bodů
2. Daří se mi ochraňovat se před a neplánovanými telefonáty a návštěvami, jak to jen jde.			<input type="checkbox"/>	bodů
3. Vždy si rozděluji denní úkoly do skupin podle důležitosti.			<input type="checkbox"/>	bodů
4. Každý den si nechávám značnou časovou rezervu na neplánované situace.			<input type="checkbox"/>	bodů
5. Všechny úkoly, u kterých to jen trochu jde, deleguji podřízeným.			<input type="checkbox"/>	bodů
6. Snažím se nevracet se k již jednou vyřízené poště.			<input type="checkbox"/>	bodů
7. Můj pracovní den končí naplánováním úkolů dne příštího.			<input type="checkbox"/>	bodů
8. Každý pracovní úkol v mém diáři má jasně daný termín dokončení.			<input type="checkbox"/>	bodů
9. Snažím se plánovat důležité schůzky na nejvhodnější část dne			<input type="checkbox"/>	bodů
10. Plnění úkolu, který jsem zadal podřízenému, v pravidelných intervalech kontroluji.			<input type="checkbox"/>	bodů
				.....
				celkem <input type="checkbox"/> bodů

### Vyhodnocení testu

- 31 – 40 bodů** výborně, jste pánem svého času
- 21 – 30** občas máte s časem problémy, ale nic není ztraceno
- 20 a méně** situace je kritická, nic nestíháte, a to Vás deprimuje





**Stanovit si cíl**



**Počítat s rezervou**



**Uřčit priority**



**Přijmout stres**



**... a mnoho dalšího**



### **Analytik**

Musíme to naplánovat  
Promysleme to  
Nespěchejte na mě

### **Direktor**

Rychlé tempo  
Neztrácím čas  
Rychle k výsledku

### **Empatik**

Ještě to není dokonalé  
Dejte mi termín a řekněte  
proč  
Komu ušetřím čas?

### **Hráč**

Carpe diem  
Nejsme na závodech  
Termín? No a co...





# SMART

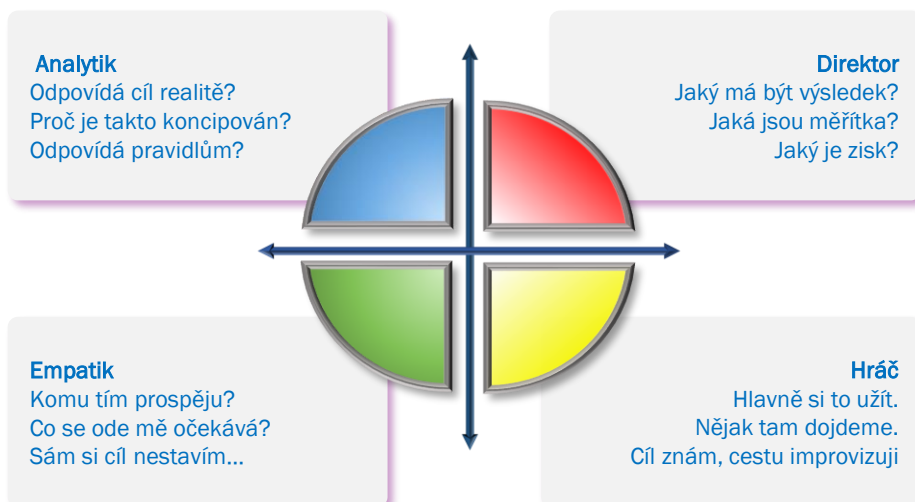
**S** Specifický *Stretch – Simple - Subjective*

**M** Měřitelný *Minimum – Maximum -Meaningfull*

**A** Akceptovaný *Achievable - Actionable*

**R** Realistický *Rich – Rational - Reasonable*

**T** Termínovaný *Trackable*





## Práce

Moje role v práci

Jakých cílů chci dosáhnout?

- 
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 



## Rodina

Moje role v rodině

Jakých cílů chci dosáhnout?

- 
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Já



Moje role sama k sobě

Jakých cílů chci dosáhnout?

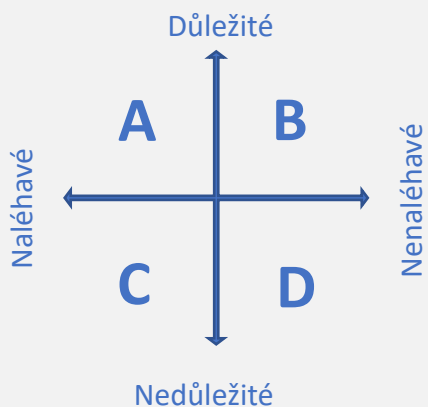
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 

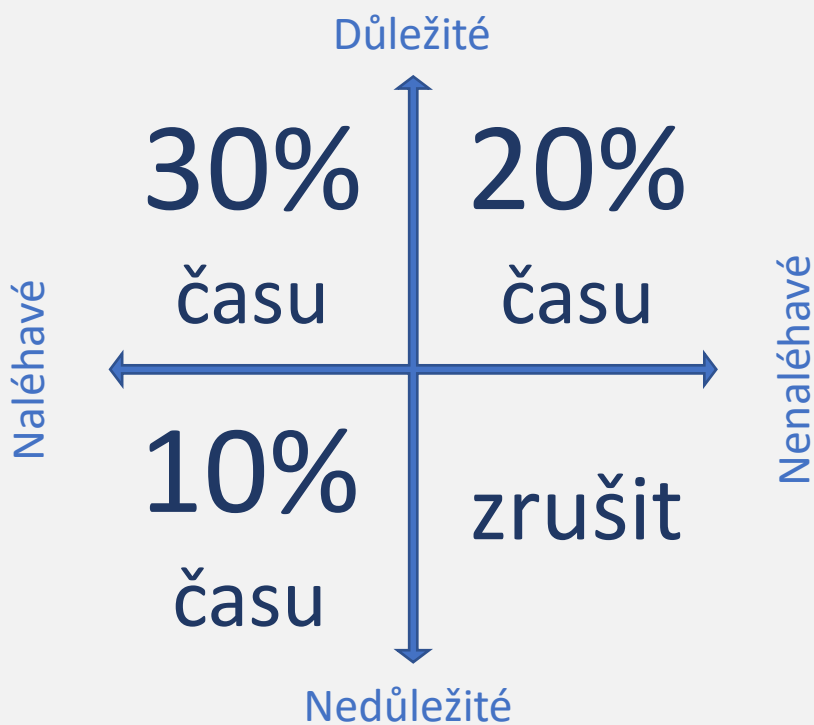




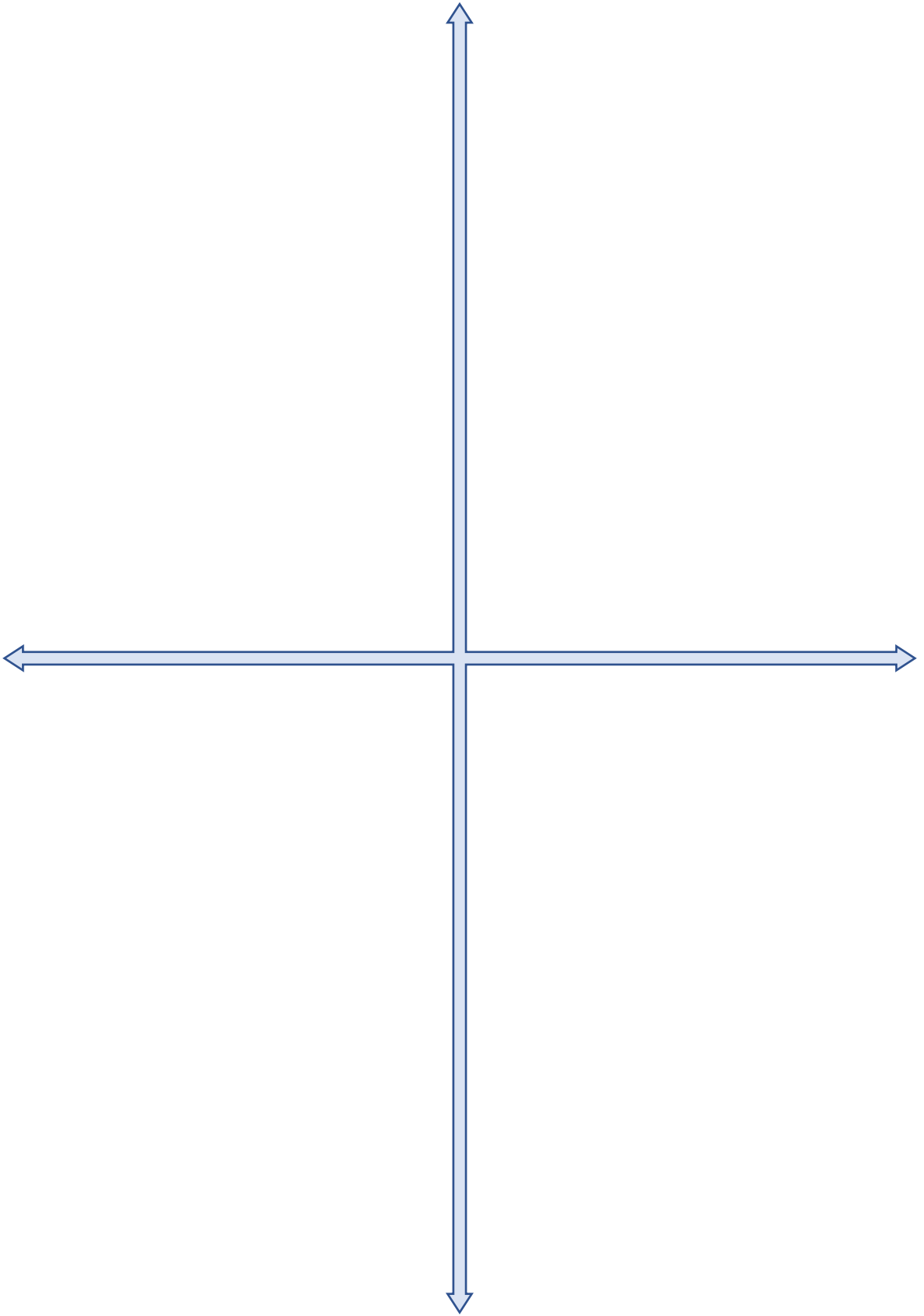
## Eisenhowerova matice



- A – Důležité a naléhavé
- B – Důležité, ale nenaléhavé
- C – Naléhavé, ale nedůležité
- D – Nedůležité a nenaléhavé









- Metoda pro plánování rutinních úkolů
- Plánování podle času
- Plánování rezerv
- Využití priorit
- Sledování efektivity

*autor: Lothar Seiwert*



**Aufgabe**  
úkoly



**Lange**  
*časová délka*



**Pufferzeit**  
*rezerva*



**Entscheidung**  
*rozhodnutí*



**Nachkontrolle**  
*kontrola*





A

- Vytvořte si seznam všech aktivit, které vás dnes čekají
- Určete cíl každé z nich
- Nezapomeňte na metodu SMART
- Je dobré pojmenovat aktivity slovesem



L

- U každé aktivity si zapište dobu, kterou úkol zabere.
- Odhadněte ideální čas.
- Pozor, máme tendenci plánovat víc, než v reálu zvládneme



P

- Plánujte si rezervu a čas pro zabijáky.

-60% plán  
-20% rezerva  
-20% pro sebe

- Vyhradte si zónu klidu



E

- Eliminujte nedůležité úlohy
- Pokud můžete, delegujte
- Rutinní akce automatizujte
- Odložené úlohy naplánujte na jindy



N

- Ověřte, zdali jsou úkoly splněné
- Nové úkoly zapište
- Odložené úkoly pevně naplánujte
- Napište si další kroky ke každému úkolu





## Příznaky špatného time-managementu

**Neschopnost plnit termíny.**

**Mnoho úkolů naráz.**

**Přeplněná čekárna**

**Perfekcionismus**

**Pocit „Nemám to pod kontrolou“**

**Hašení denních krizí**

**Neschopnost odmítnout daný úkol**

**Málo času na rodinu, zábavu, společnost**



## Time - killers

**Vyrušení**

**Telefonáty**

**Neodkladný šéf**

**Špatné plánování**

**Porady**

**Neohlášené návštěvy**

**Administrativa**

**Informační deficit**





## ALARMUJÍCÍ

- Poplachová, pohotovostní
- Excitace kůry sympatické soustavy, dřeně i kůry nadledvinek



## VYROVNÁVACÍ

- Poplachová fáze se zklidňuje
- Organismus si zvyká na stresory



## KRITICKÁ

- Celkové vyčerpání
- Selhání adaptačních schopností organismu

## Projevy

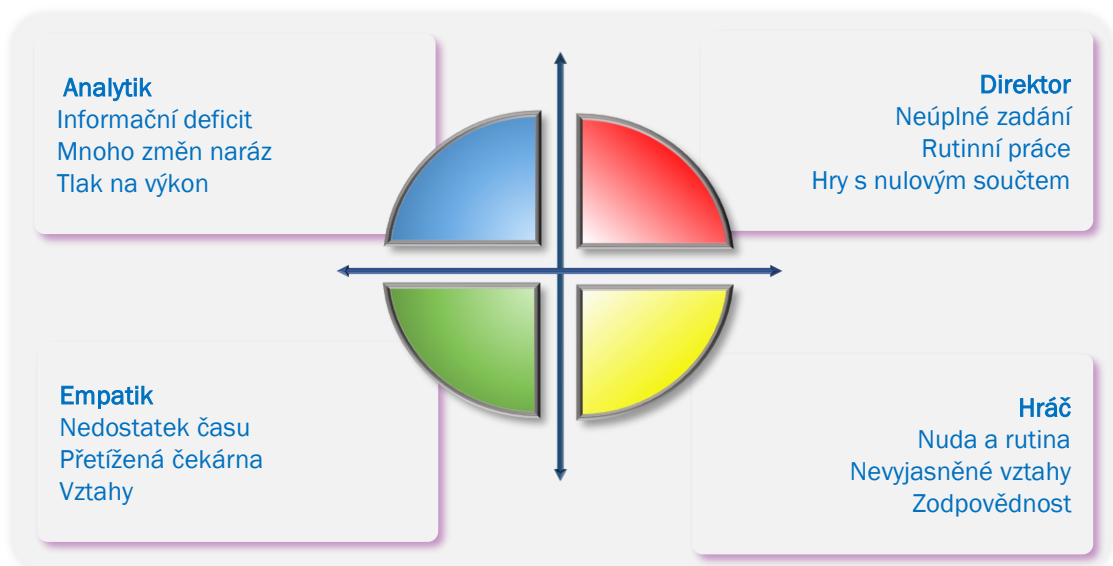
- Třes rukou
- Pocení
- Tiky
- Zvýšená reakce na hluk
- Podrážděnost
- Hádavost
- Nervozita
- Úzkost
- Deprese

## Příznaky

- Potíže s rozhodováním
- Zvýšená starostlivost
- Nezáměr o opravdové problémy
- Problémy lidmi
- Zapomínání schůzek
- Zapomínání informací
- Snížená sexuální aktivita
- Problémy se spánkem



-  **Fyzikálně chemické**      Ovzduší, hluk, jedy, světlo, tma, záření...
-  **Životospráva**      Spánek, pohyb, odpočinek...
-  **Emoce**      Prožívání, krizové situace, změny...
-  **Myšlenkové**      Postoj k problémům a způsob řešení...
-  **Sociální**      Komunikace, vztahy s lidmi...





Progresivní svalová relaxace

*Sevřete pěsti. Uvolněte. Opakujte.*



Autogenní trénink

*Zavřete oči. Dýchejte. Sugerujte si pozitivní heslo.*



Biologická zpětná vazba

*Sledujte tlak, dech, váhu. Vyhodnocujte*



Relaxační odpověď

*Aromaterapie. Příroda. Relax-music.*



Jednoduchá meditace

*Klid. Hudba. Psychosomatika. Četba.*



Zastavení myšlenek

*Co prožívám teď? Co bylo před chvílí? Co bude?*



Racionální analýza

*Ptejte se: „Co ovlivním a co ne?“*



Racionálně emotivní terapie

*Ptejte se: „Už mi bylo líp? Co se stalo?“*





### TODO list

- Množství aplikací s úkolovnicí
- Propojení s Outlookem či Google kalendářem
- Vytváření seznamů

### Canva

- Jedinečná úprava grafiky pro sociální sítě
- Intuitivní ovládání
- Možnost vkládání videí atp.

### Pocket

- Okamžité ukládání obsahu „na později“
- Propojení s telefonem
- Efektivita

### Chrome - plug-ins

- Doplnky pro prohlížeč Chrome
- Odstranění reklam, propojení obsahu, kamera
- Streamování obrazovky s komentářem atd.

### Trello

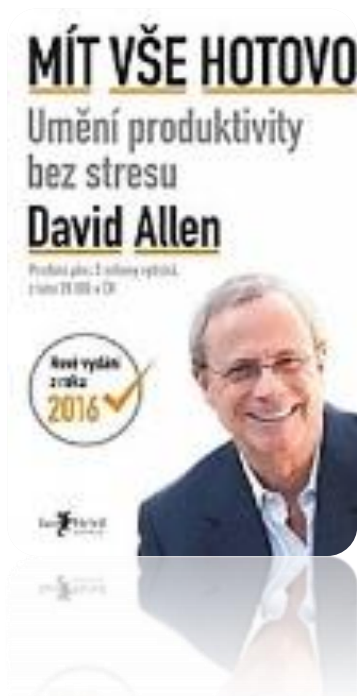
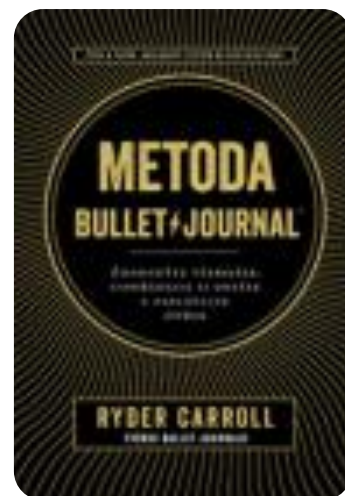
- Úkolovník pro vedení projektů
- Jednoduchý pro CRM
- Propojení aplikací

### Remember the milk

- Úkolovník se seznamy
- Velmi efektivní pro evidenci klientů
- Připomínky podle kontextu









# MANAŽERSKÁ AKADEMIE

David  
Burger

## BAREVNÁ TYPOLOGIE

- Úvod do barevné typologie
- Typologie manažera
- Typologie spolupracovníka

1



2

## LIVE-TIME MANAGEMENT

- Osobní cíl a vize
- Techniky plánování času
- Nácvik práce se stresem

## MANAŽERSKÉ NÁSTROJE

- Práce se změnou
- Argumentace a vyjednávání
- Vedení porady

3



4

## MOTIVOVANÉ DOHODY

- Systém motivovaných dohod
- Příprava dohod - VAK
- Zpětná vazba
- Rozhovor o dohodách

## NALODĚNÍ NOVÁČKA

### - ADAPTACE

- Systém adaptace
- Práce se strachy
- Využití dohod

5



6

## MŮJ MANAŽERSKÝ SYSTÉM

- Tvorba vlastního systému
- Vedení x řízení
- Obhajoba mng. systému

