



Mgr. Jana Mikšovská

Vysoká škola politických a
společenských věd Kolín



Zloději času I

- ☞ Absence cílů
- ☞ **Nestanovené priority**
- ☞ Chybějící motivace
- ☞ Nezpracovávání plánů (denních, měsíčních, ročních...)
- ☞ Mnoho rozpracovaných věcí najednou
- ☞ **Neumět říkat ne**
- ☞ Perfekcionalismus (hrozba syndromu vyhoření)

Zloději času II

- ☛ Informační šum (únik informací)
- ☛ Špatná koncentrace (únik informací)
- ☛ Zbytečně podrobná informovanost (musí o všem vědět, nerozlišuje podstatné a nepodstatné)
- ☛ Nedostatek informací

Zloději času III

- ☞ Nedelegování úkolů a činností
- ☞ Přílišné zahlcení administrativou (všechno se čte)
- ☞ Snaha informovat o všem všechny
- ☞ Špatný systém v zakládání dokumentů (stálé hledání materiálů)
- ☞ Nedostatečné využití techniky

Zloději času IV

- ☞ Neefektivní telefonování
- ☞ Zapovídání se s kolegy, návštěvami
- ☞ Dlouhé, časté, nepřipravené porady
- ☞ Dlouhé prodlevy mezi časy schůzek
- ☞ Špatný odhad časové náročnosti jednotlivých úkonů

Minimalizování časových ztrát

- ☞ Stanovení cílů a priorit – viz dále
- ☞ Písemné plánování (vizuálně - měsíční přehled)
- ☞ Využívání moderních technologií (s mírou)
- ☞ Naučit se říkat ne
- ☞ Respektování osobní výkonnostní křivky (skřivan x sova)
- ☞ Zohlednit dobu, kdy dochází x nedochází k častému vyrušování
- ☞ Prevence stresu a syndromu vyhoření

Stanovení cílů

- ☞ Krátkodobé – co budu dělat dnes (zítra)
- ☞ Střednědobé – pořadí důležitosti, co dnes, co tento týden, příští týden...
- ☞ Dlouhodobé – co od života chci
- ☞ Písemně plánovat – kontrola plnění
- ☞ Cíle stanovit: konkrétně, uskutečnitelně

Stanovení priorit

<p>A</p> <p>Důležité + Naléhavé (záleží na nich kvalita života doma i v zaměstnání)</p>	<p>B</p> <p>Důležité x Nenaléhavé (odkládáme dlouhodobé cíle, přináší značné problémy)</p>
<p>C</p> <p>Nedůležité + Naléhavé (odvádějí pozornost od B, můžeme delegovat nebo ignorovat)</p>	<p>D</p> <p>Nedůležité + Nenaléhavé (můžeme je delegovat, někdy slouží jako oddech, vymlouváme se na ně)</p>