

Podzimní škola NSZM

Manažerské dovednosti koordinátora

RNDr. Radim Misaček

Hodonín, 6.11.2008

Předběžný program

- **Vedení týmu, týmová práce**
- **Řízení času**
- **Stanovování vlastního postupu**
- **Stanovování a vyhodnocování cílů**

Skutečný program

- **Řízení času**
- **Vedení týmu, týmová práce**
- **Stanovování vlastního postupu**
- **Stanovování a vyhodnocování cílů**

Řízení času (TM) – obsah

- **1. Obecné principy týkající se TM**
- **2. Zloději času**
- **3. Obrana proti zlodějům**
- **4. Specifika práce koordinátora**

1. Obecné principy řízení času

- **Řízení času zasahuje pracovní i osobní život**
- **Řízení času nelze oddělit od cílů a priorit (neexistuje obecný návod)**
- **Techniky i metody jsou důležité, ale druhotné**

„Všechny rady i návody jsou zbytečné, pokud nevíme sami co chceme“

Cvičení 1 – Životní priority

Co je pro mne v životě (nej)důležitější(ěší)

- úspěch v práci, společenské uznání
- spokojenost v rodinném životě
- materiální zajištění
- zdraví, vnitřní harmonie, pocit jistoty
- láska
- svoboda, osobní nezávislost,
- sebeúcta, moudrost, zlepšování schopností
- pestrý život, vzrušení, překvapení, zábava
- prospěšnost druhým
- přátelství
- dobré vztahy k okolí

Priority a čas (lidová moudrost)

- Úspěch = (najít si) čas na práci
- Znalosti = čas na vzdělávání
- Štěstí = čas na přátelství
- Skutečná radost = čas na lásku
- Skutečná síla = čas na přemýšlení
- Věčné mládí = čas na hru
- Cesta ke hvězdám = čas na snění

- Najít si čas na radost = hudba duše

1. Obecné principy TM - riziko stereotypů

- **Bez týmové práce nelze dosáhnou úspěchu**
- **Lepší špatné rozhodnutí, než žádné**
- **Přijdu do práce o víkendu, budu mít konečně klid to dodělat**
- **Nemá cenu měnit to, co funguje**
- **Všechno začíná u maličkostí**
- **Nejlépe se mi pracuje pod tlakem**
- **Principy jsou důležitě, ale v realitě (praxi) je všechno jinak**

1. Obecné principy TM důležitost v. naléhavost

- **Identifikace jádra problému**
- **2 faktory rozhodnutí o trávení času**
- **Důležitost**
- **Naléhavost**
- **Rizika závislosti na naléhavosti**

Cíle

- **Jde to i bez cílů...?**

2. Zloději času (na pracovišti)

- Organizace práce (šéf)
- Vlastní organizace práce, vlastní pracoviště
- Spolupracovníci
- Dokumenty, soubory, informace
- Návštěvy
- Telefon
- E-mail (pošta)
- Porady
- Služební cesty, prostoje
- Vzdělávání, semináře, konference
-

Cvičení 3 – Moji zloději času

- **Vyber 3 hlavní zloděje času**
- **(Doplň 1 dosud neuvedený)**
- **Doplň 0-2 ze seznamu**
- **Zvýrazni 1-2 specifické pro koordinátora MA-21**

3. Obrana proti zlodějům

Čas řízený

- Nadřízeným (šéfem, Radou)
- Firmou, obcí (systémem)
- Spolupracovníky
- (Klienty)
- Ovlivňovaný vlastním rozhodnutím

3. Obrana proti zlodějům

- **Individuální**
- **Neexistuje nejlepší postup**
- **„Důležitější jsou principy, než metody**
- **Rozhodují priority (liší se u „řídících času“)**
- **Obecně platné rady**

3. Obrana proti zlodějům – příklady postupu

- **Organizace práce („šéf)**
jasná dohoda, stálá komunikace
samostatnost
plnění úkolů
podmínky „za nichž pracuji nejlépe“ (stress)
- **Spolupracovníci**
asertivita
schopnost říct ne
sebevědomí, přiměřené vědomí (vlastní) důležitosti

3. Obrana proti zlodějům – příklady postupu

- **Vlastní organizace práce**
úkoly a jejich prioritizace (MS)
likvidace úkolů ze seznamu
- **Vlastní pracoviště (stůl)**
ryze individuální (Básníci)
fenomén „čistého stolu“
fenomén „vše po ruce“
nepořádek bez komentáře
- **Dokumenty, soubory, informace**
nutkavé hledání
čas strávený pořádáním
investice času čas šetřící

3. Obrana proti zlodějům – příklady postupu

- **Návštěvy**

vybrané hodiny ?

asertivita

- **E-mail (pošta)**

snaha reagovat ihned

nezdravé nutkání

po příchodu, ke konci pracovní doby

3. Obrana proti zlodějům – příklady postupu

■ Telefon

volat v blocích

pravidla telefonování

asertivita

schopnost citlivě utnout hovor

■ Porady

jasná pravidla

určená agenda i čas

vyhrazený čas mimo agendu

střídání řídicího

3. Obrana proti zlodějům – příklady postupu

- **Služební cesty, prostoje**
plánování
záložní činnost
zvážení cest (pro cestovatele)
- **Vzdělávání, semináře, konference**
pozor na ně
- **Fenomén „dělám něco užitečného“**
příklad farmakologie
úklid papírů
semináře

3. Obrana proti zlodějům – příklady postupu

- **Fenomén odkládání nešvar, ale signalizace problému**

-

3. Obrana proti zlodějům – Tipy

- Stanovení priorit (viz cíle) – energie, úsilí
- Pozitivní přístup
- Oblíbené a neoblíbené činnosti
- Pozitivní rysy neoblíbených činností
- Denní výkonnostní křivka
- Nerušený čas, otevřené versus zavřené dveře
- Delegování

Diskuse – Problematika koordinátorů

Shrnutí

- **Principy jsou důležitější než metody**
- **TM nelze oddělit od cílů a priorit**
- **Řízení času je na nich závislé**
- **Zlodějů času je mnoho**
- **Boj s nimi musí být individualizován**
- **Existují specifika pro práci koordinátora???**

Jde to i bez cílů ?

- Ukazují souvislost mezi dnešní realitou a zítřejší spokojeností
- Jsou základem plánování (plánů postupu)
- Neznám-li cíle, nemůžu ani řídit čas
- Prověrka cílů

Prověrka cílů - 1

- **Mám seznam cílů, přemýšlel jsem o nich?**
- **Jsou zaměřeny na hlavní aspekty mé práce (pracovní cíle)**
- **Jsou v souladu s mými životními prioritami? (osobní cíle)**
- **Jsou v souladu s cíli kolegů/rodiny-přátel?**
- **Jsou SMART (specifické, měřitelné, přijatelné a reálné)?**

Prověrka cílů - 2

- **Mám cíle rozděleny podle času?
(krátkodobé, dlouhodobé)**
- **Mám dostatek zdrojů (čas, lidi, peníze,
„materiál“)?**
- **Mám dostatek pravomocí?**
- **Budu mít dostatečnou podporu?**
- **Kontroluje někdo cíle?**

Funkce cílů

- **Usměrňují pracovní i soukromý život**
- **Inspirují k činu**
- **Udržují aktivitu**
- **Jsou záchytným bodem v období mlh**
- **Koncentrují úsilí, šetří energii**
- **Jsou zdrojem sebevědomí v. stresu**

Plánování

Plánování je prostředek dosažení cílů

- **Obsahuje postup od k**
- **Využívá dostupné zdroje**
- **Zahrnuje dílčí úkoly**
- **Respektuje pracovní i soukromý život**
- **Je kotvou (stabilizuje, ale nesmí táhnout ke dnu)**

Plánování - tipy

- **Sledovat cíle**
- **Mít informace**
- **Mít přehled o zdrojích**
- **Dělit složité úkoly**
- **Zaznamenávat**
- **Plánovat s rezervou (60%)**
- **Upřesňovat (denně, měsíčně)**
- **Respektovat svoji výkonnostní křivku i obvyklou dobu vyrušování – blokovat nerušený čas**

Cvičení – Mé cíle

Vyber 1-3 dlouhodobé cíle (pracovní i/či osobní)

Napiš jak je chceš dosáhnout

Napiš v 9-11 větách

■ čím chceš být za 10 let