

## **MODUL 3**

# **SCHOPNOSŤ VYBRAŤ SI PRIORITY**

**-KRÁTKE ZHRNUTIE-**

## I ÚVOD

Žijeme v dynamickom prostredí, kde je všetko naliehavé a mnoho úloh je nutné vykonať v krátkom časovom horizonte. Z tohto hľadiska je plánovanie času kľúčovým pri dosahovaní cieľov a dokončení práce. Je podstatné vedieť, ako si naplánovať prácu a ako aplikovať postupy. Efektívne využitie dostupného času a zdrojov umožní človeku dosiahnuť svoje ciele.

Po uvedomení si cieľov, ktoré sa majú dosiahnuť, a po uvedomení si činností, ktoré je nevyhnutné vykonať, je dôležité vybrať jednu, ktorej venujeme pozornosť. Nemôžeme robiť všetko naraz a musíme rozlišovať medzi jednotlivými aktivitami. **Každá aktivita je dôležitá v inom časovom okamihu, vyžaduje viac, či menej pozornosti, energie a času – to je podstatou schopnosti stanovenia si priorit.**

Stanovenie priorit je o rozhodovaní o tom, čo robiť a čo nerobiť. Na efektívne uprednostňovanie je nevyhnutné, aby sme rozoznali, čo je dôležité, a videli rozdiely medzi dôležitým a naliehavým.

## II VÝZVY PRI ČASOVOM MANAŽMENTE

Existuje veľmi veľký rozdiel medzi výkonnou osobou a efektívnou osobou. Byť efektívny je o tom, že robíme správne veci, zatiaľ čo byť výkonným je o robení vecí správnym spôsobom. To znamená, že výkonná osoba využíva menej zdrojov na dosiahnutie rovnakých výsledkov.

Príklad: Úlohou je upratať 12 izieb za 8 hodín

<p>Mika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 hodín práce</li> <li>• 15 izieb</li> </ul>	<p>Ján</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 hodín práce</li> <li>• 12 izieb</li> </ul>
<p>Efektívny Výkonný</p>	<p>Efektívny</p>

Ján je schopný upratať 12 izieb za 8 hodín, to znamená, že je efektívny a je schopný splniť zadanú úlohu. Mika dokáže upratať 15 izieb za 8 hodín, čo znamená, že je nielen efektívny, ale aj výkonný, keďže je schopný dosahovať lepšie výsledky poskytnutím rovnakého množstva zdrojov (v tomto prípade sa jedná o čas).

Hlavný bod je prestať strácať čas činnosťami, ktoré nie sú dôležité.

Jedným z kľúčových dôvodov, prečo uprednostňovanie dobre funguje je Paretovo pravidlo, bežne známe ako pravidlo 80:20. Pareto zistil, že 20% populácie vlastní 80% bohatstva. Pre našu prácu to znamená, že 20% nášho snaženia generuje 80% výsledkov.

Musíme si byť vedomí toho, že mnohé z naliehavých aktivít, v ktorých sme zapojení, nie sú dôležité z dlhodobého hľadiska. Je podstatnejšie svoju pozornosť sústrediť skôr na dôležité, ako na naliehavé úlohy, tie sú v dlhodobom horizonte najvdácejšie.

Základným bodom je identifikovať príslušných 20%. Aby sme to mohli urobiť, môžeme nasledovať spomenuté návrhy.

1. Ak náš zoznam vecí, ktoré musíme spraviť, tvorí 20 položiek, rozdelíme si ich po 5 a vyberme 4 úlohy, ktoré budú tvoriť najväčšie rozdiely v našej práci.
2. Položme si otázku: „Čo je najdôležitejšia vec, ktorú musíme dnes dokončiť?“ alebo „Ak by sme mali urobiť iba jednu vec, ktorá by to bola?“

### **III PLÁNOVANIE, ORGANIZÁCIA A KONTROLNÝ POSTUP PRE EFEKTÍVNE UPREDNOSTŇOVANIE**

Aby sme boli schopní stanoviť si priority a organizovať prácu efektívne, jedným z najdôležitejších nástrojov, ktorý zoraďuje činnosti a úlohy je **Matica priorit** alebo tzv. **Eisenhowerova matica**.

Vo vzťahu k Eisenhowerovi mali by sme si položiť dve otázky:

1. Je to dôležitá úloha?
2. Je to urgentná úloha?

*Dôležité činnosti* prinášajú výsledok, ktorý nás privedie k dosiahnutiu našich cieľov. *Naliehavé činnosti* vyžadujú okamžitú pozornosť a obyčajne súvisia s dosiahnutím cieľov niekoho iného. **Dôležité činnosti** majú významný vplyv na náš plán, zatiaľ čo **neodkladné záležitosti** spustia časový tlak.



Eisenhowerova matica nám ukazuje ako si zatriediť úlohy do štyroch kategórií a ako postupovať pri jednotlivých úlohách:

1. Naliehavé a dôležité úlohy – „**Konať**“ - Mali by sme okamžite splniť túto úlohu.
2. Dôležité, ale nie naliehavé – „**Rozhodnúť**“ – Táto úloha je na rozvrhu, aby sme ju spravili neskôr.
3. Naliehavé, ale nie dôležité – „**Postúpiť**“ - Táto úloha by mala byť postúpená na iných.
4. Ani naliehavé, ani dôležité – „**Vymazať**“ - Táto úloha je strata času a mala by byť odstránená.

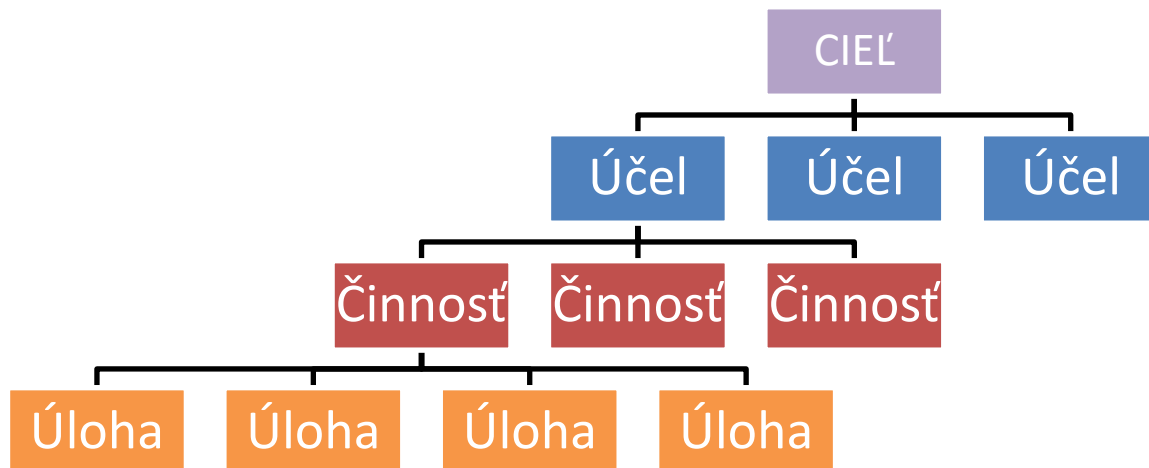
Inými slovami, náš čas by sme mali stráviť nad vecami, ktoré sú dôležité a nie až tak naliehavé (sektor: „Rozhodnúť“). Na záver, majme na pamäti Eisenhowerova slová: „**Čo je dôležité, je málokedy naliehavé, a čo je naliehavé, je málokedy dôležité**“.

## IV AKČNÝ PLÁN

Organizácia je kľúčovým aspektom v časovom manažmente. Prvý problém, ktorý by mal byť zadaný na začiatku projektu je hlavný cieľ. Tento cieľ by mal byť chytrý, čiže SMART (**S**mart - rýchly, **M**asurable - merateľný, **A**ttainable - dosiahnuteľný, **R**elevant - príslušný, a **T**ime based - časovo založený).

Aby sme mohli dosiahnuť tento hlavný cieľ, je vhodné určiť, ktoré ciele sú dosiahnuteľné prostredníctvom iných aktivít a úloh. Často pomôže predstaviť si model členenia cieľov, aby ste si mohli zachovať celkový prehľad. Je potrebné mať vždy na pamäti základný cieľ, pokiaľ pracujeme na svojich aktivitách.

Príklad modelu členenia cieľov:



## V TYPY NA EFEKTÍVNY ČASOVÝ MANAŽMENT

Stručný prehľad typov, metód, techník, nástrojov potrebných na dosiahnutie výkonnosti:

- **Pripravme a zoradíme si ciele.** (Majme na pamäti, že musia byť SMART)

- **Zostavme si zoznam, to čo treba spraviť a určíme si prioritu pre každú činnosť.** Na určenie priority, si môžeme vybrať niektorú z metód, ktorú sme doteraz opísali: pravidlo 80/20, Eisenhowerova matica, rebríček od 1 do 10 alebo od ABC alebo od najdôležitejšieho po najmenej dôležité.
- **Odstráňme činnosti a rozvraty.** Pravidlo 80/20 nám môže pomôcť aj pri tomto bode.
- **Vytvorme si rozvrhy s naším denným zoznamom vecí, čo treba spraviť.**

Pokiaľ chceme byť výkonnými, musíme vedieť, ako narábať so svojim časom. Tu je pár **typov na efektívny časový manažment:**

- Rozvrhnime si čas pre seba a vytvorme si časové skupiny pre činnosti a akcie s vysokou prioritou - aby sme mohli optimalizovať svoj čas a činnosti
- Rozvrhnime si čas na prerušenia - delegujme niektoré aktivity a čas na svojich kolegov.
- Využime prvých 10 minút každého dňa, aby sme si naplánovali svoj deň.
- Zavesme si ceduľku „Nerušit!“, keď naozaj musíme dokončiť robotu.
- Vyhnime sa iným rozptýleniam - napríklad sociálne siete, mobil atď.
- Určíme si najbežnejších „zlodejov“ času