



## WA14: Účelnosť a efektívnosť chodu kancelárie

### 3.26 Používanie zručností pre plánovanie na plnenie úloh v stanovených termínoch

VV90: Má schopnosť usporiadať všetky aktivity na základe priorít tak, aby bolo zabezpečené ukončenie úloh v stanovených termínoch.



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Kód Pracovnej oblasti:</b>       | 14  |
| <b>Názov pracovnej oblasti:</b>     | Účelnosť a efektívnosť chodu kancelárie   |
| <b>Kód kapitoly:</b>                | 3.26  |
| <b>Názov kapitoly:</b>              | Používanie zručností pre plánovanie na plnenie úloh v stanovených termínoch   |
| <b>Kódy výstupov vzdelávania:</b>   | VV90  |
| <b>Popisy výstupov vzdelávania:</b> | - Má schopnosť usporiadať všetky aktivity na základe priorít tak, aby bolo zabezpečené ukončenie úloh v stanovených termínoch |
| <b>Odporúčaná dĺžka trvania:</b>    | 2,5 hodiny  |
| <b>Tréner:</b>                      |   |



# Manažment času VS Plánovanie



**ZLÁ SPRÁVA JE,**

**ŽE ČAS LETÍ**

**DOBRÁ SPRÁVA JE,**

**ŽE VY STE PILOT**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- Ako by ste definovali manažment času a plánovanie?
- Ako by ste definovali organizovanie?
- Aký je rozdiel medzi týmito výrazmi?

## Skupinová diskusia



# Manažment času VS Plánovanie



- **MANAŽMENT ČASU** sa týka zvyšovania efektívnosti jednotlivcov prostredníctvom **organizácie** úloh použitím techník ako **PLÁNOVANIE**.

“All time management begins with planning.”

~ Tom Greening



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Manažment času VS Organizovanie



- **Organizovanie** je preusporiadanie položiek, ktoré sú v neorganizovanom, náhodnom stave tak, aby bolo možné veci nájsť rýchlo a s menším úsilím.
- **Manažment času** sa týka zvyšovania efektívnosti a účelnosti jednotlivcov a organizácií prostredníctvom organizácie úloh a udalostí použitím špecifických nástrojov.
- Tieto dve činnosti sú vzájomne prepojené, pretože **dezorganizácia zvyčajne súvisí so stratou času**. Hlavným rozdielom medzi organizáciou a časovým manažmentom je, že vo všeobecnosti sa organizácia zaoberá **vecami** a riadenie času sa zaoberá **činnosťami**, ktoré majú časový rozmer.



# Definovanie manažmentu času



- Vo všeobecnosti sa manažment času vzťahuje na **vývoj procesov a nástrojov**, ktoré **zvyšujú efektivitu a produktivitu**.
- Proces organizovania a plánovania rozdelenia času medzi konkrétne aktivity.
- Správne riadenie času vám umožňuje **pracovať šikovnejšie - nie ťažšie** - aby ste mohli urobiť viac úloh za menej času, aj keď je času málu a ste pod vysokým tlakom.
- **Zlé riadenie času znižuje vašu efektivitu a spôsobuje stres.**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Definovanie manažmentu času



## Hlavné princípy riadenia času:

- Efektívne plánovanie
- Stanovenie zámerov a cieľov
- Stanovenie termínov / plánovanie
- Delegovanie zodpovedností
- Uprednostňovanie činností podľa ich dôležitosti
- Rozhodovanie o vynaložení správneho času na správne aktivity



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





- **Krátkodobé:**

Proces nastavovania menších, stredne dlhých míľnikov, dosiahnuteľných v kratších časových rámcoch pri postupnom napíňaní dôležitejšieho, vyššieho cieľa.

Zvyčajne si vyžaduje len pár krokov na dosiahnutie.

Krátkodobé ciele môžu byť zvyčajne naplnené do šiestich mesiacov.

- **Dlhodobé:** úzko súvisia s víziou a stratégiou, vyžadujú viac krokov, času a často aj viac plánovania, odhodlania, zdrojov. Môže pozostávať z množstva krátkodobých cieľov.





**Zámery/ciele** = výsledky, ktoré sú dobre definované, špecifické, merateľné.

**Aktivita** = úsilie zamerané na dosiahnutie cieľov.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Ciele ≠ Aktivita



| Aktivita   | Ciele   |
|--|---|
| Písanie týždenných reportov o predaji                                  | Zvýšenie predaja o 10%                        |
| Riešenie sťažností a problémov zákazníkov                              | Zníženie obratu zákazníkov o 15%              |
| Týždenné porady na prediskutovanie nových projektov a vývoja produktov | Predstavenie 5 nových produktov do konca roka |
| Účasť na tréningovom programe kontroly kvality                         | Zníženie odpadu z produkcie o 20%             |



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



## Ak si manažéri zamieňajú aktivity a ciele, môžu sa dostať do problémov:

- Môžu potenciálne odmeniť aktivitu, ktorá neprispieva k cieľom organizácie.
- Ich tím sa môže domnievať, že je zodpovedný za činnosť a nie za výsledok.
- Strácajú čas robením vecí neprinášajúcich pridanú hodnotu.
- Úlohy potrebné na dosiahnutie cieľa sa môžu meniť podľa okolností. Ak budú pokračovať v tom istom zozname úloh, je nepravdepodobné, že dosiahnu ciele.





- Práca vo večerných hodinách a cez víkendy
- Pocit, že nemáte veci pod kontrolou
- Rozhodovanie v časovom strese
- Neschopnosť odmietnuť úlohu
- Malo času na rodinu a koníčky
- Neustále "dobiehanie"
- Skákanie z jednej úlohy na druhú
- Chybovosť a nepresnosť



# Ako narábame s vlastnou energiou



- Snažte sa spomenúť si na svoje 2-3 posledné pracovné dni. Kedy počas dňa ste boli najviac/najmenej produktívni?
- V ktorých časoch zvyknete pracovať na najt'ažších úlohách?
- Zhodujú sa tieto časy?

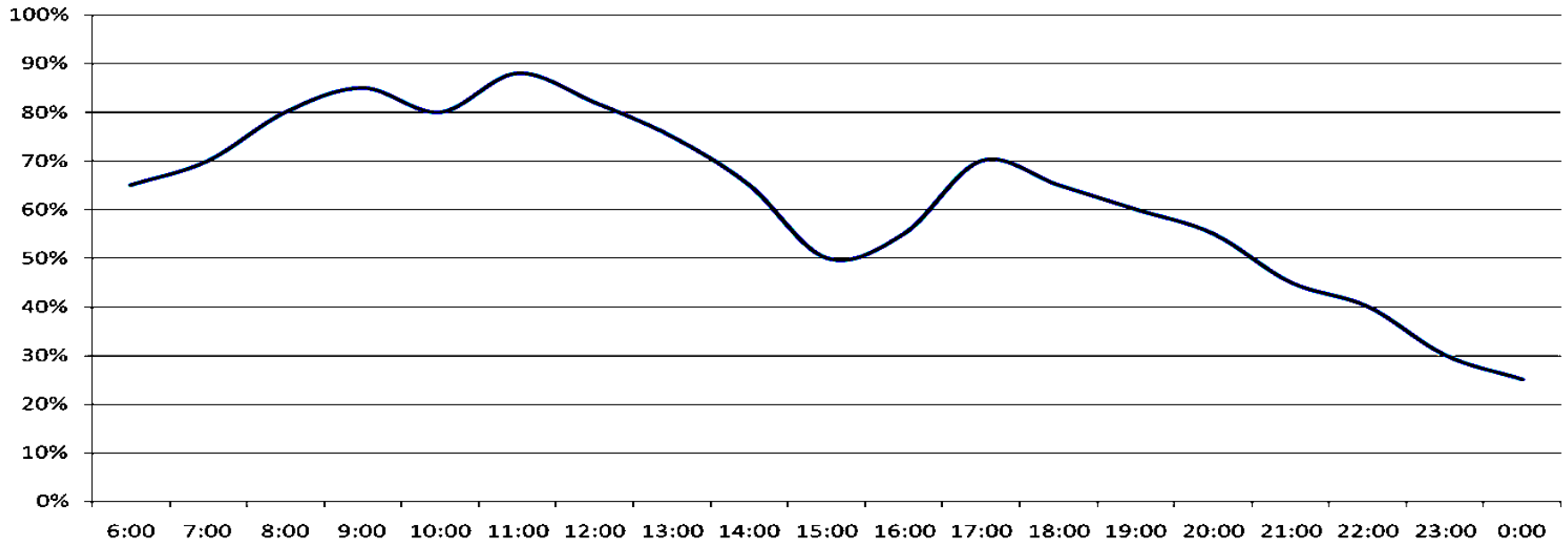
## Skupinová diskusia



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

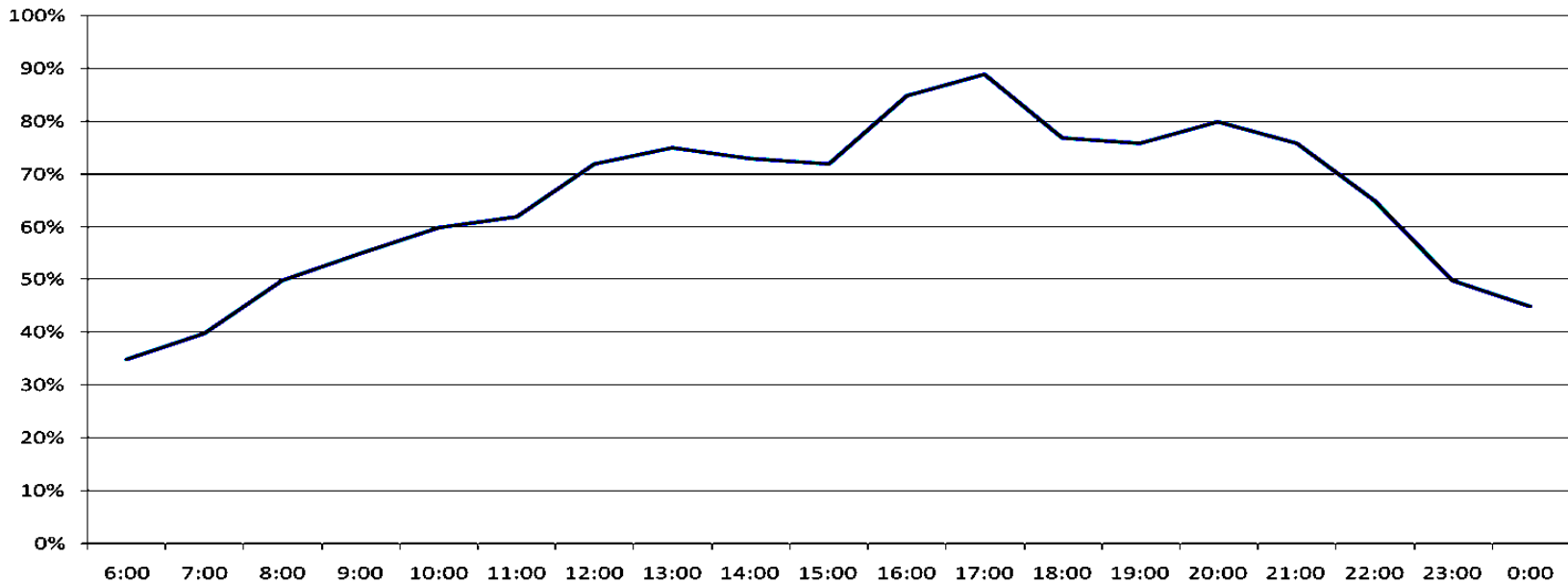
# Krivka ranného typu



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Krivka večerného typu



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Prečo ľudia nedodržiavajú termíny



- Termín je nerealistický a nestojí za to, aby sa ho pokúsili splniť
- Práca nie je dostatočne plánovaná
- Zodpovedná osoba nie je schopná začať s úlohami (nevie ako)
- Zodpovedná osoba v prípade potreby nemá dostatočnú podporu



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Zlodeji času / Plytvanie časom



- Prerušenia (telefonické hovory, návštevy, otázky), ...
- Zlé delegovanie
- Zbytočné stretnutia
- Nedostatočná výmena informácií
- Technické problémy
- Nedostatok personálneho / organizačného plánovania



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Zlodeji času / Plytvanie časom



- Neporiadok a dezorganizácia
- Prokrastinácia
- Zbytočná kontrola práce iných

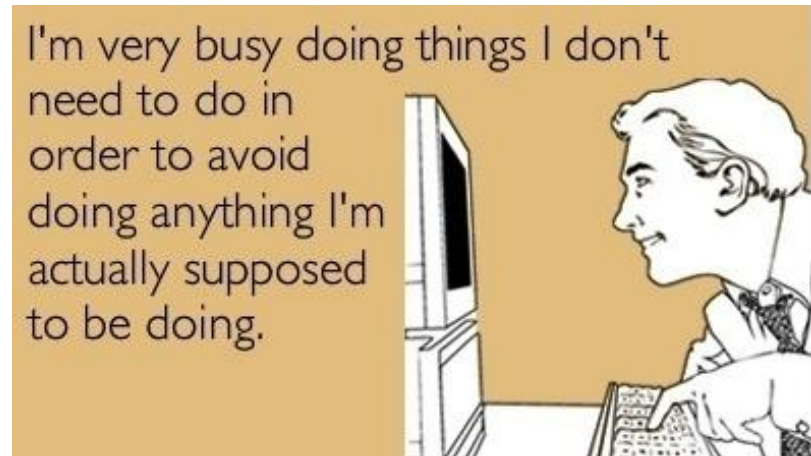


Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Prokrastinácia** - (z latinského "procrastinare", ktoré sa prekladá ako: predpona, 'vpred' a prípona -crastinus, 'do ďalšieho dňa' z cras, 'zajtra') je vyhýbanie sa vykonaniu, dokončeniu úlohy
- Niekedy sa odkladanie uskutočňuje až do "poslednej minúty" pred termínom.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## Typické dôvody prokrastinácie:

- Úloha je mimo komfortnej zóny - úzkosť
- Nedostatok motivácie
- Úloha nie je dostatočne náročná
- Nedostatok vedomostí / zručností ako to urobiť
- Perfekcionizmus
- Lenivosť





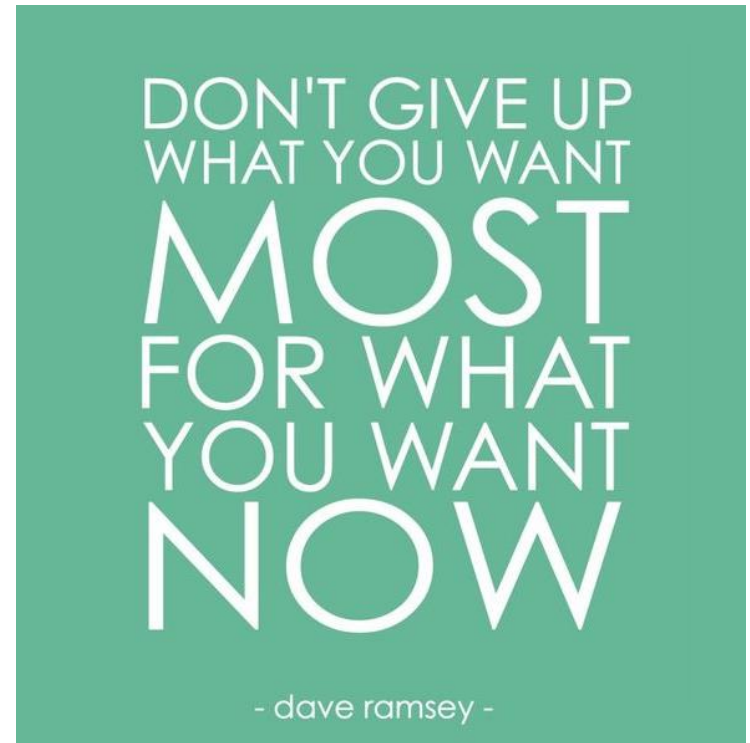
## Ako s tým bojovať:

- Priznajte si, že prokrastinujete
- Zistite, aký je skutočný dôvod
- Plánujte dopredu úlohy, ktoré robíte neradi
- Dávajte si pravidelné ale kontrolované prestávky
- Všimnite si, že mnohé úlohy, ktorým ste sa vyhýbali, sa ukázali byť oveľa jednoduchšie, ako ste predpovedali
- Rozdeľte úlohu na menšie časti
- Stanovte si vlastný termín, ak vám nebol určený
- Odmeňte sa po dokončení úlohy





- Zoznamy úloh a hlavný zoznam
- Kalendár
- Nadväznosť krátkodobého a dlhodobého plánovania
- Eisenhowerova technika (dôležitosť VS naliehavosť)
- Paretovo pravidlo 80/20
- Plánovanie nepredvídateľných úloh
- Ako riešiť prerušovania



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

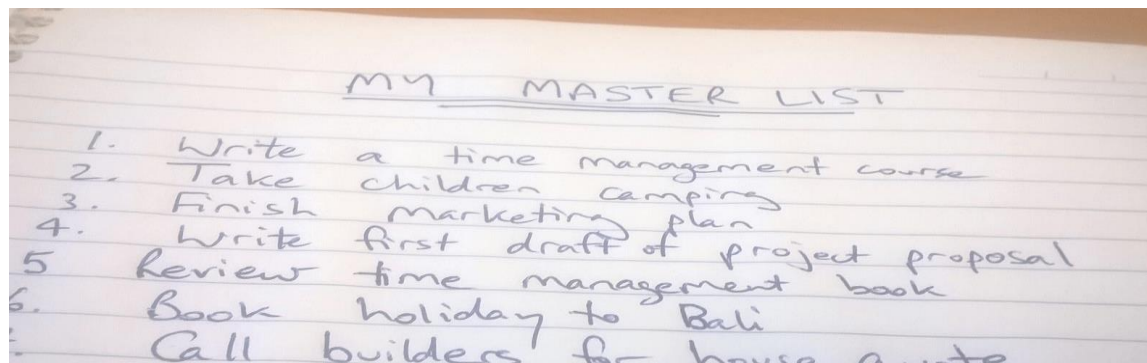
This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Zoznamy úloh a hlavný zoznam



**Cítite sa ochromený tým, čo všetko musíte urobiť? Vedenie duševného zoznamu toho, čo potrebujete urobiť, môže byť vyčerpávajúce!**

**Hlavný zoznam** je nevyhnutný na zachytenie všetkých vašich úloh na jednom mieste. Namiesto toho, aby ste nosili všetky svoje úlohy v hlave, alebo na rôznych zdrapoch papiera, papierový zoznam umožňuje sústrediť všetky úlohy na jedno miesto.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

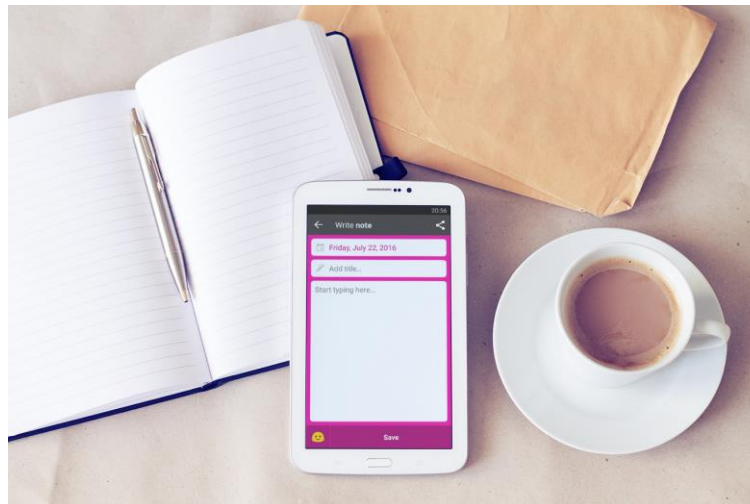


# Zoznamy úloh a hlavný zoznam



## Hlavný zoznam by mal byť:

- Vždy po ruke
- Ľahko dostupný
- Jednoducho upravovateľný



“Čo nosím stále so sebou?” Vo väčšine prípadov to bude diár alebo mobilný telefón.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Zoznamy úloh a hlavný zoznam



## 1. Zachyťte všetko na hlavný zoznam

- Zamyslite sa nad všetkými vecami, ktoré potrebujete urobiť a začnite si ich spisovať. Nepoužívajte žiadne filtre.
  - Zdržte sa úsudkov o jednotlivých úlohách
  - Netriedte ich na osobné a pracovné
  - Neurčujte ktoré sú dlhodobé a krátkodobé
  - Jednoducho len všetko presuňte z hlavy na papier

## 2. Prejdite si papiere na pracovnom stole, a spíšte všetky úlohy, ktoré z nich vyplývajú

## 3. Prejdite si kalendár za posledné 2 týždne a spíšte si všetko k čomu ste sa zaviazali ale nedokončili ste.



# Zoznamy úloh a hlavný zoznam



- 4. Pozrite sa na ďalšie, budúce stránky v kalendári a hľadajte aktivity, ku ktorým ste sa zaviazali a vyžadujú prípravu.**
- 5. Vytvorte si denný zoznam úloh - snažte sa ho udržať krátky, aby vás neprevalcoval a ku koncu dňa ste sa cítili úspešní.**

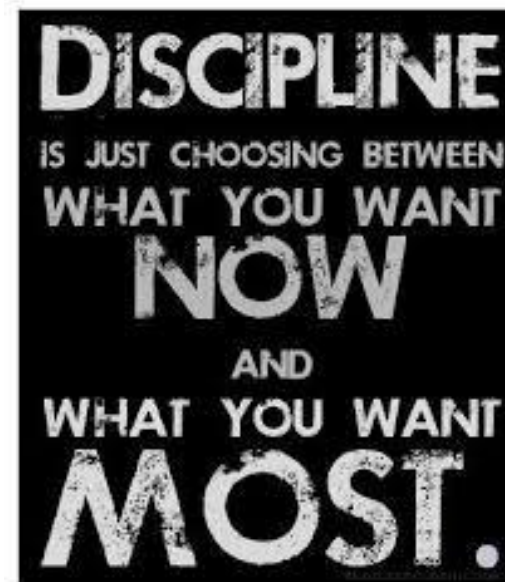


Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Mnoho ľudí stráca zo zreteľa svoje dlhodobé ciele. Nevidia, že to, čo robia dnes ich krok po kroku posúva k dosiahnutiu dlhodobého cieľa. To je dôvod, prečo sa musíme naučiť plánovať a sústrediť sa viac na krátkodobé ciele.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Od dlhodobého ku krátkodobému plánovaniu



1. Začnite s vytvorením hlavného zoznamu
2. Definujte si ciele
3. Definujte kroky na dosiahnutie cieľov
4. Rozdeľte ich do menších aktivít
5. Odhadnite čas potrebný na ich splnenie
6. Zozbierajte informácie o zdrojoch, ktoré budete potrebovať/kde a od koho môžete získať podporu



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Od dlhodobého ku krátkodobému plánovaniu



## DENNÉ PLÁNOVANIE

- Vytvorte si zoznam úloh deň predtým
- Maximálne 7 úloh za deň (zvážte ich trvanie)
- Určite priority
- Zablokujte svoj najproduktívnejší čas na priority
- Plánujte maximálne 60% času (zvyšok rezervujte pre operatívne alebo iné nepredvídateľné úlohy)
- Pracujte na svojich úlohách postupne
- Zoskupte podobné alebo stereotypné úlohy (napríklad e-mailly, telefónne hovory, účty atď.)
- Pokúste sa naučiť odhadnúť svoje pracovné tempo a svoje schopnosti
- Zvážte, čo by malo byť delegované
- Porovnajzte svoj plán s realitou a poučte sa do budúcnosti



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Od dlhodobého ku krátkodobému plánovaniu



## TÝŽDENNÉ PLÁNOVANIE

- Vytvorte zoznam úloh na konci predchádzajúceho týždňa
- Neplánujte detaily
- Zhodnoťte úspechy a zlyhania predchádzajúceho týždňa

## MESAČNÉ ALEBO DLHODOBÉ PLÁNOVANIE

- Zamerajte sa na celkový obraz a najdôležitejšie projekty
- Skúste mať reálny časový rámec
- Porozprávajte sa so svojim šéfom o vašich prioritách
- Naplánujte si dlho dopredu akcie, ako sú konferencie, sviatky atď.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Eisenhowerova Technika

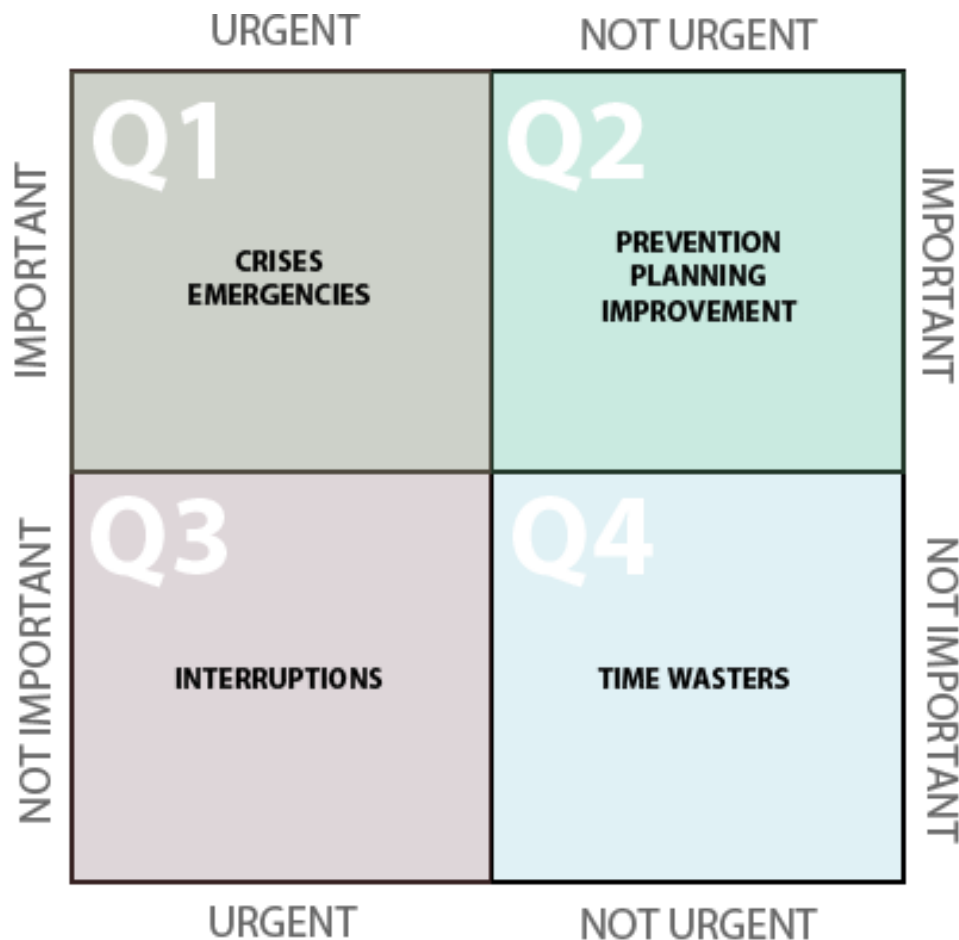


## ABCD technika

známa aj ako

## Eisenhowerov princíp

**“THE MOST URGENT DECISIONS ARE RARELY THE MOST IMPORTANT ONES.” ~ DWIGHT EISENHOWER**



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





## Rozdiel medzi naliehavým a dôležitým

- **Naliehavé** znamená, že úloha si vyžaduje okamžitú pozornosť. Toto sú úkony, ktoré kričia "Teraz!" Naliehavé úlohy nás privádzajú do reaktívneho režimu, ktorý je charakteristický obranným, negatívnym, uponáhľaným a úzko zameraným myslením.
- **Dôležité** úlohy sú veci, ktoré prispievajú k nášmu dlhodobému poslaniu, hodnotám a cieľom. Niekedy sú naliehavé aj dôležité úlohy, ale zvyčajne to nie je tak. Keď sa sústredíme na dôležité aktivity, fungujeme v zameranom režime, ktorý nám pomáha zostať pokojný, racionálny a otvorený novým príležitostiam.



**“Ak čakáte dostatočne dlho,  
všetko sa nakoniec stane  
naliehavé.”**

**Danny Cox**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



## Kvadrant 1 (A): Naliehavé a Dôležité úlohy

- Úlohy sú naliehavé aj dôležité. Sú to úlohy, ktoré vyžadujú našu okamžitú pozornosť a pomáhajú pri plnení našich dlhodobých cieľov a poslaní v živote.
- Typicky pozostávajú z kríz, problémov alebo termínov.
- **Príklady:**
  - Niektoré e-maily (môže to byť pracovná ponuka, e-mail obsahujúci novú obchodnú príležitosť, ktorá si vyžaduje okamžitú akciu atď.)
  - Termín uzávierky
  - Daňová uzávierka
  - Manželka na pohotovosti
  - Pokazené auto
  - Telefón od riaditeľa školy, že musíte prísť na stretnutie ohľadne správania dieťaťa





## Kvadrant 2 (B): Nenaliehavé ale Dôležité úlohy

- Činnosti, ktoré nemajú naliehavý termín, ale napriek tomu vám pomôžu dosiahnuť vaše dôležité osobné a pracovné ciele a zároveň vám pomôžu naplniť vaše celkové poslanie ako človeka.
- Typicky sa sústreďuje na posilňovanie vzťahov, plánovanie do budúcnosti a seba rozvoj.
- **Príklady:**
  - Dlhodobé plánovanie
  - Čas s rodinou
  - Čítanie kníh obohacujúcich život
  - Venovanie sa záľubám
  - Štúdium
- **Mali by sme sa snažiť tráviť väčšinu svojho času aktivitami v Kvadrante 2, nakoľko nám prinášajú šťastie, naplnenie a úspech**





## Kvadrant 3 (C): Naliehavé a Nedôležité úlohy

- Činnosti, ktoré si vyžadujú našu pozornosť (naliehavé), ale nepomáhajú nám dosiahnuť naše ciele alebo plniť naše poslanie (nie dôležité). Väčšinou ide o prerušenia zo strany iných ľudí, pomoc pri dosahovaní ich vlastných cieľov a priorit.
- **Príklady:**
  - Telefonické hovory, textové správy, väčšina e-mailov (niektoré e-maily môžu byť naliehavé a dôležité)
  - Spolupracovník, ktorý prišiel do vašej kancelárie, aby požiadal o láskavosť
  - Žiadosť bývalého zamestnanca, aby ste mu napísali odporúčanie
  - Telefonát od matky, ktorá chce vašu pomoc s domácimi prácami
- Mnohí ľudia trávajú väčšinu svojho času na úlohách Q3, pričom si myslia, že pracujú v Q1. Pretože úlohy Q3 pomáhajú ostatným, sú rozhodne dôležité. Okrem toho sú to tiež zvyčajne hmatateľné úlohy, ktorých dokončenie vám dáva pocit spokojnosti





## Kvadrant 4 (D): Nenanliehavé a Nedôležité úlohy

- Aktivity v štvrtom kvadrante nie sú naliehavé ani vám nepomôžu dosiahnuť dlhodobé ciele. Ide najčastejšie o rozptyľovanie.
- **Príklady:**
  - Sledovanie televízie, bezcieľne surfovanie po internete, hranie videohier
  - Prezeranie Facebooku, Twitteru, Instagramu
  - Nakupovanie
- Nemusíte eliminovať aktivity Q4 úplne zo svojho života. Po obzvlášť hektickom dni, sledovanie obľúbenej televíznej show na pol hodinu je možno presne to, čo váš mozog potrebuje.
- Namiesto toho, aby ste sa snažili úplne zbaviť týchto úloh, pokúste sa im venovať len veľmi obmedzený čas. 5% alebo menej



# Metodologický nástroj

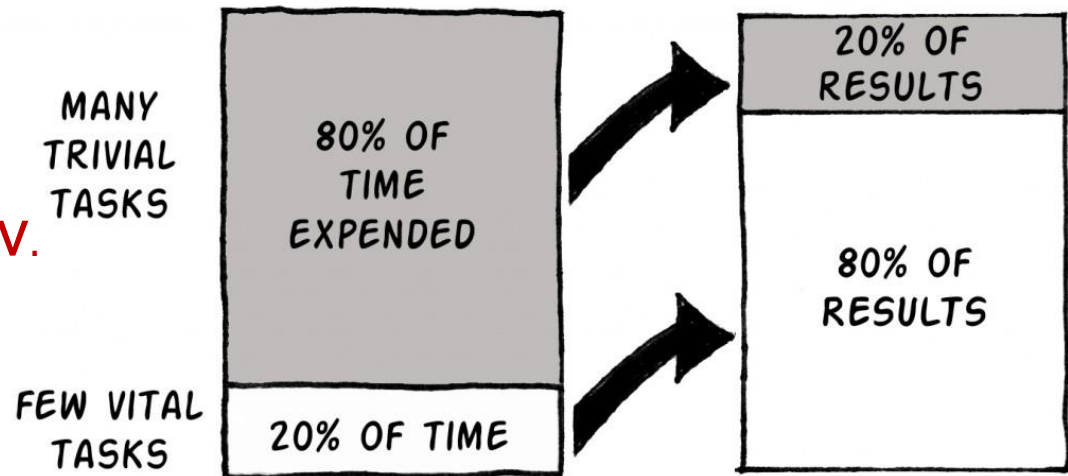
- ABCD matica
- EUPANEXT\_LO\_090\_M\_001



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Pareto princíp  
hovorí, že pre  
množstvo udalostí,  
zhruba 80% efekt  
prináša 20% prípadov.







**Sústred'te sa na menej ale dôležitých úloh!**

- **EFEKTIVITA** – robiť správne veci
- **ÚČINNOSŤ** – robiť ich správne

**Robenie správnych vecí,  
správnym spôsobom**

Problémom môže byť identifikovať tých správnych 20%.

**Nobody  
is too busy,  
it's just a  
matter of  
priorities.**  
KUSHANDWIZDOM



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Ako plánovať nepredvídateľné úlohy



**Plánujte maximálne 60%  
svojho času**

**zvyšok si vyhradíte na operatívne  
alebo nepredvídateľné úlohy a  
zdržania**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Ako riešiť prerušovanie



## 1. Zaznamenávajte si prerušenia

- Jedná sa o jednoduchý záznam o prerušeníach, ktoré zažívate v priebehu dňa.

## 2. Analyzujte a bojujte s nimi

- Najprv zhodnoťte, či je prerušenie oprávnené, ak nie, zaobchádzajte s ním zdvorilo, ale asertívne
- Ďalej sa pozrite na to, aké naliehavé boli prerušenia a či mohli byť predbežne vyradené.
- Z vášho denníka prerušovačov, uvidíte, koľko času tieto nevhodné, neoprávnené prerušenia zaberajú. Túto dobu zablokujte do svojho plánu ako "čas na naliehavé aktivity" a začnite vykonávať len toľko ďalších prác, koľko sa vám vojde do zostávajúceho času.

## 3. Aby telefón pracoval pre vás a nie proti vám

- Ak máte pred sebou dôležitý termín alebo vaše sústredenie musí byť intenzívne (a nie prerušené), použite hlasovú poštu na zozbieranie hovorov. Týmto spôsobom môžete riešiť hovory podľa priority a v čase, ktorý vám vyhovuje.





## 4. Chyt'te dych

- Pri prerušení je ľahké sa dostať do „stresu“ osoby, ktorá za vami prišla, pretože nepochybne cítia, že ich požiadavka je naliehavá. Zoberte si pár minút na rozmyslenie, aby ste zväžili situáciu.

## 5. Naučte sa povedať „Nie“

- Je prijateľné povedať "nie" žiadostiam alebo úlohám, ak ste zaneprázdnení, keď ich zvládne niekto iný, ak to nie je dôležitá úloha, alebo ak to môže byť vykonaná neskôr.
- Keď je to tak, povedzte "nie" zdvorilým a úprimným spôsobom, po ktorom nasleduje krátke vysvetlenie

## 6. „Dostupný“ a „Nedostupný“ čas

- Informujte ľudí, kedy ste k dispozícii a kedy nie ste. Uistite sa, že ľudia vedia, že počas vášho "nedostupného času" by vás mali prerušiť len vtedy, ak budú musieť.

## 7. Nekontrolovateľné prerušenia

- Väčšina ľudí s radosťou naplánuje vhodnejší čas, ale keď to nie je možné, rýchlo povedzte niečo ako: "Mám len päť minút na to vyriešiť to práve teraz" a držte sa toho.



**Nezabúdajte, že ste zodpovední za dokončenie vlastných úloh na základe dohodnutých štandardov a termínov.**



## **Dve pravidlá manažmentu času:**

- 1. Naplánujte si svoj deň tak, aby ste dosiahli svoje ciele**
- 2. Držte sa plánu**



# Otázky a aktivity pre zopakovanie



- **Otázka 1**
  - Vymenujte hlavné techniky riadenia času
- **Otázka 2**
  - Vysvetlite rozdiel medzi cieľmi a aktivitami
- **Otázka 2**
  - Vysvetlite techniku ABCD pre prioritizáciu úloh



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Základné princípy časového manažmentu:**
  - Efektívne plánovanie
  - Stanovenie zámerov a cieľov
  - Stanovenie termínov / plánovanie
  - Delegovanie zodpovedností
  - Uprednostňovanie činností podľa ich dôležitosti
  - Rozhodovanie o vynaložení správneho času na správne aktivity;
- **Plánujte maximálne 60% svojho času a zvyšok si vyhradte na operatívne alebo nepredvídateľné úlohy a zdržania**







# Výborne!

## Ukončili ste túto kapitolu



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.