



ČASOVÝ MANAŽMENT

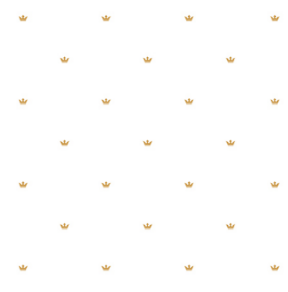


11



Časový manažment

„Neriad' čas, ale seba v čase“



Každý z nás má svoje osobitosti, jedinečnosť, predispozície byť v niečom lepší ako ten druhý, ale jedno máme všetci spoločné.

1440 sekúnd

24 hodín

7 dní

365 dní

Čas je plastický a preto potrebujeme **PRIORITY!**

Vysvetlíme si techniky efektívneho riadenia seba v čase.

Eisenhowerova metóda

	Urgentné	Neurgentné
Dôležité	1 <ul style="list-style-type: none">- plačúce dieťa- telefonát od dôležitého klienta- projekt, kt. má zajtra deadline	2 <ul style="list-style-type: none">- aktívny obchod a marketing- zdravý životný štýl- starostlivosť o zákazníkov
Nedôležité	3 <ul style="list-style-type: none">- vyrušenie od kolegu- pipajúce smsky a emaily- nakúpiť papier do tlačiarne	4 <ul style="list-style-type: none">- nekonečná diskusia na mítingu- vybrať správnu farbu vizitiek- zlodeji času (facebook...)

Vaše aktivity

I.	II.
III.	IV.

Alebo **A, B, C, D** systém

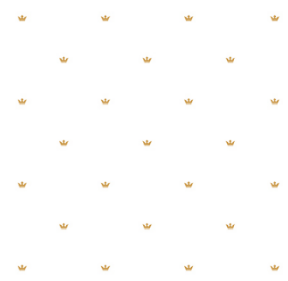
Rozdeľte si svoje aktivity do 4 skupín a robte to tak každý deň.

A – urobím to dnes ako prvé

B – potrebujem to čo najskôr urobiť, ale nemusím to urobiť ako prvé

C – oddelegujem

D – vôbec nevádi, keď to neurobím v najbližšej dobe



V priebehu dňa je potrebné prepnúť kanál!

- Kognitívny
- Fyzický
- Emočný

Ópium dnešnej doby, rozlišujte to, čo je práca a čo vám kradne čas.

- Facebook
- Instagram
- Youtube

- + Microsoft to do
- + Wunderlist
- + app usage

Kolo rovnováhy

- Dajte si cieľ
- Rozdeľte cieľ na „drobné“
- Zhodnoťte si svoju úspešnosť a rezervy
- Vyberte jednu aktivitu, na ktorej začnete pracovať
- Určite si ako a kedy zistíte, že ste sa v danej aktivite zlepšili
- Vytvorte podrobný plán
- Dajte si termín
- A opakujte