

4. Riadenie času

Zhrnutie: Riadenie času pomáha vyťažiť z času, ktorý máme k dispozícii, čo najviac. Efektivitu pri plánovaní času a uskutočňovaní úloh a projektov dosiahneš:

- keď spoznáš, ktoré ciele sú dlhodobé a krátkodobé
- urobíš si denný zoznam úloh, určíš priority a rozvrh
- budeš vhodne delegovať
- nezabudneš na nečakané úlohy a poradiš si s vyrušovaním

Ciele:

- určiť Tvoje aktuálne zručnosti v riadení času
- rozpoznať kroky vedúce k efektívnemu riadeniu času
- vyskúšať zručnosti riadenia času v rôznych klubových úlohách

Dobré zručnosti riadenia času majú pre vodcov vysokú cenu. Stretnutia, papierovačky, krízy – to všetko ukrajuje z nášho času a na to, čo by lídri mali robiť, ho potom zostáva len málo. Plánuj budúcnosť. Každý deň má len 24 hodín a z každej z nich musíme vyťažiť čo najviac.

Vyhodnoť svoje zručnosti riadenia času

Darí sa ti počas dňa uskutočniť všetko čo si potrebuješ? Odpovede na nasledujúce otázky Ti pomôžu zistiť, ako efektívne narábaš so svojim časom. Keď ukončíš celý projekt, urob si tento test ešte raz, aby si odmeral svoje pokroky.

	Vždy	Niekedy	Nikdy
Každý deň si robím zoznam úloh	3	2	1
Určujem si termíny	3	2	1
Stanovujem si priority v tom, čo potrebujem urobiť	3	2	1
Ak je to možné, úlohy delegujem	3	2	1
Na tvorivé projekty alebo dôležité úlohy si plánujem viac času	3	2	1
Veľké projekty rozmiňam na menšie - zvládnuteľné úlohy	3	2	1
Na tvorivých projektoch robím v tú časť dňa, keď mám najviac energie	3	2	1
Každý deň si vyhradím čas na zvládnutie neočakávaných problémov alebo úloh	3	2	1
S každým papierom na mojom stole sa zaoberám iba raz	3	2	1
Nepříjemné úlohy plním ako prvé	3	2	1

Výsledok: Spočítaj zakrúžkované čísla. Ak si získal 27-30 bodov, gratulujeme! Máš vynikajúce zručnosti riadenia času. Pokiaľ si získal 20-26 bodov, Tvoje zručnosti potrebujú trochu pozornosti. Ak máš 19 a menej bodov, je čas urobiť niekoľko zlepšení.

Tipy k riadeniu Tvojho času

Riadenie času je výzvou. Musíš byť schopný rozvrhnúť si čas, ktorý máš k dispozícii a naplánovať si ako ho využiješ na naplnenie svojich cieľov. Potrebuješ:

- pochopiť, čo môžeš so svojim časom reálne dosiahnuť,
- plánovať tak, aby si čo najlepšie využil čas, ktorý máš k dispozícii,
- nechať si dost času na veci, ktoré musíš nevyhnutne urobiť
- počítat s nejakým časom na nečakané úlohy
- minimalizovať stres tým, že sa vyhneš prehnánym očakávaniam od seba a druhých

Niektorí ľudia veria, že keď budú pracovať viac hodín a rýchlejšie, dokážu urobiť viac. Rýchla práca však často vytvára viac problémov, pretože ľudia sú náchylní robiť viac chýb. Dlhotrivajúca práca je únavná, vedie k oslabeniu úsudku a vytváraniu ďalších problémov.

Odkladáš si nepohodlné projekty alebo úlohy na neskôr? Na Tvoju snahu riadiť svoj čas má vážny vplyv prokrastinácia - odkladanie. Ak čakáš do poslednej minúty, aby si si poradil s veľkým projektom alebo vyriešil kopu papierov nahromadenú na stole, pridávaš si stres a riskuješ výskyt chýb a slabo odvedenú prácu.

Nasledujúce kroky Ti pomôžu vážiť si svoj čas a vyriešiť projekty a úlohy efektívne:

1. **Urči si dlhodobé a krátkodobé ciele.** Dlhodobé ciele sú tie, na ktorých uskutočnenie máš mesiace a roky. Krátkodobé sú tie, ktoré chceš uskutočniť v časovom rámci dní a týždňov.
2. **Urob si denný zoznam úloh.** Odpichni/odraz sa od svojich dlhodobých a krátkodobých cieľov so zahrnutím úloh, pomocou ktorých ich dosiahaš. Napr. ak jedným z krátkodobých cieľov je stretnúť sa s Tvojim tímom, aby ste prediskutovali pokrok v riešení konkrétneho problému, Tvojou prvou úlohou bude upovedomiť tím o stretnutí a dôvodoch, pre ktorý ho zvolávaš. Tiež si prejdi informácie, ktoré si si zhromaždil o probléme a ktoré Ti pomôžu sa pripraviť na stretnutie.
3. **Urči si v zozname priority.** Urči položky, ktoré sú: 1) urgentné a dôležité 2) dôležité, ale nie urgentné 3) dobré na vykonanie vtedy, keď máš dost času
4. **Urob si rozvrh.** Vyhrad' si čas na urgentné a dôležité položky alebo tie, ktorých splnenie Ti zaberie veľa času. V zostávajúcom čase si naplánuj ostatné úlohy. Väčšie úlohy si rozdeľ na menšie, lepšie zvládnuteľné úlohy. Najťažšie úlohy si naplánuj na dobu, keď sa cítiš najlepšie. Niektorým ľuďom ide najlepšie práca od ruky ráno, iným zase popoludní alebo večer.
5. **Deleguj vždy, keď je to možné.** Nemrhaj drahocenným časom prácou na niečom, čo za Teba zvládne niekto iný / kto to urobí lepšie alebo rýchlejšie.
6. **Nechaj si čas na nepredvídateľné.** Nezáleží, ako dôsledne plánuješ, vždy sa objaví niečo nečakané, čo si vyžaduje Tvoju pozornosť. Zaraď do svojho denného rozvrhu čas vyhradený na zvládanie týchto mimoriadnych úloh.
7. **Zvládni vyrušovanie.** Opakované vyrušovanie dokáže pohltiť drahocenný čas. Keď Ťa niekto vyruší pri práci na tvorivom projekte, môžeš mať po návrate k načatej práci problém spätne vystopovať sled svojich myšlienok. Ak to okolnosti dovoľia, pri práci na dôležitej úlohe si zavri dvere svojej kancelárie alebo sa od ostatných separuj.

Pokiaľ si nájdeš trochu voľného času, ako napr. 10 minút pred obedom alebo stretnutím, popracuj na splnení úloh, ktoré si si v zozname označil ako „dôležité, ale nie urgentné“ a „dobré na vykonanie vtedy, keď mám dost času.“ Uisti sa, že počítáš aj s časom pre seba. Pravidelné prestávky Ti pomôžu zachovať si pozornosť a koncentráciu.

Udržuj svoj rozvrh v súlade so skutočnosťou. Pokiaľ ti spôsobuje stres alebo opakovane nedokážeš naplniť svoj denný zoznam úloh, svoj rozvrh si premysli a prispôb okolnostiam.

Precvičuj vo svojom klube

Tvoj klub Toastmasters Ti ponúka príležitosť rozvíjať a precvičiť zručnosti riadenia času. Túto schopnosť vyžadujú nasledujúce úlohy:

Moderátor večera. Hlavnou úlohou **moderátora večera** je koordinovať stretnutie, pripraviť a rozposlať program, byť hosťiteľom a sprevádzať celým programom stretnutia klubu vo vyhradenom čase.

Rečník. Rečník si pripravuje a prednáša prejav podľa cieľov projektu v špecificky vyhradenom čase.

Moderátor improvizácií. Moderátor improvizovaných prejavov dbá o to, aby počet respondentov a čas slúžiaci na zodpovedanie otázok zodpovedal celkovému času vyhradenému na improvizácie. Tiež dynamicky udržiava vysokú hladinu energie a celkovú dobrú náladu poslucháčov a rečníkov.

Jazykový korektor. Jazykový korektor hodnotí ako rečník používa jazyk, gramatiku a slovnú zásobu, zaznamenáva gramatické chyby aj príklady dobrého použitia slovnej zásoby a odporúča zlepšenia, a to všetko v špecificky vyhradenom čase.

Časomerač. Časomerač je zodpovedný za kontrolu priebehu stretnutia v súlade s časovým plánom. Zodpovedá za to, že každý segment stretnutia začne a skončí načas.

Tvoja úloha

Svoje zručnosti riadenia času si môžeš rozvíjať a precvičovať tak, že počas niekoľkých nasledujúcich stretnutí zoberieš na seba úlohu časomerača a/alebo ktorúkoľvek zo štyroch zostávajúcich rolí uvedených vyššie. Viacej informácií o tom, ako sa pripraviť a vykonávať každú z uvedených rôl, nájdeš v prílohe.

Požiadaj svojho viceprezidenta pre vzdelávanie, aby Ti ku každej z Tvojich úloh pridelil hodnotiteľa. Hodnotiteľ Ťa bude pozorovať a dá Ti spätnú väzbu k Tvojim vodcovským zručnostiam. Tiež Ti napíše pripomienky do príručky pre hodnotenie na konci tohto projektu. Pre každú úlohu môžeš mať iného hodnotiteľa. Tiež sa opýtaj svojho viceprezidenta pre vzdelávanie, či bude Tvoja úloha ohodnotená slovne počas stretnutia klubu. Niektoré kluby nie sú schopné začleniť slovné hodnotenie vodcovských projektov do svojich stretnutí z časových dôvodov. Ak je to situácia aj v Tvojom klube, dohodni sa so svojim hodnotiteľom pred stretnutím, že by si chcel/a dostať slovné hodnotenie po stretnutí klubu.

Poznámka: V prípade, že máš viac ako jednu úlohu počas jedného stretnutia – napríklad si jazykový korektor a všeobecný hodnotiteľ - iba jedna z týchto rolí môže byť použitá pre splnenie tohto projektu. Tiež nie je možné, aby druhá rola splnila iný projekt v tomto manuáli. Aby nedochádzalo k preťaženiu členov klubu a celého stretnutia, počas každého stretnutia môžeš byť ohodnotený iba v jednej z vodcovských úloh.

Niektoré úlohy splňajú požiadavky pre viaceré projekty. Napríklad projekty číslo 1,2,3 a 4 ti dávajú možnosť zastávať rolu jazykového korektora. Tým, že splníš úlohu jazykového korektora, úspešne absolvuješ iba tento jeden projekt, nie všetky štyri. Aby si získal všetky štyri projekty, potrebuješ slúžiť v roli jazykového korektora počas 4 rôznych stretnutí klubu.

Potom ako si obstál v oboch úlohách, uisti sa, že máš vyplnený „Záznam dokončených projektov“, ktorý je v prílohe.

Príručka pre hodnotenie

Riadenie času

Poznámka pre hodnotiteľa: Vodca má za úlohu precvičiť si svoje zručnosti riadenia času ako časomerač a v ktorejkoľvek z troch rôznych úloh spomínaných nižšie. Prosím prečítaj si celý tento projekt pred samotným stretnutím Tvojho klubu. Potom odpovedz na otázky, ktoré sa vzťahujú na výkon vodcu v danej úlohe, pričom mu poskytni odporúčania a konkrétne návrhy na zlepšenie.

Časomerač

Hodnotiteľ _____ Dátum _____

- Je zrejmé, že si vodca pred začiatkom stretnutia klubu potvrdil časový priestor vyhradený pre každého z pripravených rečníkov?
- Bol vodca schopný počúvať rečníkov a zároveň im presne sledovať a signalizovať čas?
- Vysvetlil vodca pravidlá merania času efektívne a predniesol správu časomerača vo vyhradenom čase?
- Čo mohol vodca urobiť inak aby zlepšil časový rozvrh stretnutia klubu a jeho účastníkov?
- Čo urobil vodca správne, aby pomohol alebo vylepšil časový rozvrh stretnutia klubu a jeho účastníkov?

Moderátor večera

Hodnotiteľ _____ Dátum _____

- Je zrejmé, že sa vodca na stretnutie klubu pripravil vopred?
- Bolo na pripravené prejavy, improvizácie, hodnotenia a iné časti stretnutia klubu vyhradeného dost času?
- Začalo a skončilo stretnutie klubu načas?
- Musel vodca v priebehu stretnutia klubu upravovať čas vyhradený na pripravené prejavy, hodnotenia, improvizácie a iné časti stretnutia? Ak áno, prečo?
-
- Čo mohol vodca urobiť lepšie, aby pomohol k hladkému priebehu stretnutia klubu?
- Čo vodca urobil pre to, aby stretnutie prebehlo bez problémov?

Rečník

Hodnotiteľ _____ Dátum _____

- Je zrejmé, že si vodca vopred pripravil a preskúšal svoj prejav?
- Dosiahol vodca hlavnú pointu svojho prejavu vo vyhradenom čase?
- Čo mohol vodca urobiť inak, aby vo vyhradenom čase predniesol svoj prejav s vyššou efektivitou?
- Čím vodca správne prispel k časovej efektívite svojho prejavu?

Jazykový korektor

Hodnotiteľ _____ Dátum _____

- Ako efektívne vodca vysvetlil úlohu jazykového korektora a predniesol správu jazykového korektora?
- Bol vodca schopný adekvátne hodnotiť ako rečník použil jazyk a slovnú zásobu?
- Čo mohol vodca urobiť inak, aby efektívnejšie odprezentoval správu jazykového korektora?
- Ktoré časti správy jazykového korektora zvládol vodca dobre?

Moderátor improvizácií

Hodnotiteľ _____ Dátum _____

- Bol vodca schopný uviesť a určiť hlavnú tému improvizácií vo vyhradenom čase?
- Dokázal vodca naplánovať improvizácie tak, že sa do nich vo vyhradenom čase zapojilo čo najviac účastníkov stretnutia?
- Čo mohol vodca urobiť inak, aby lepšie využil čas vyhradený na improvizácie?
- V čom využil vodca svoj vyhradený čas zvlášť dobre?