

#3 HARMONOGRAM

PRACOVNÍ SEŠIT K E-BOOKU

Jak se zbavit CHAOSU

a získat svobodu a bohatství

Copyright © 2016, Hana Trnčáková, Svoboda v pořádku

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována nebo šířena třetím stranám v jakékoli formě bez písemného souhlasu autora.

Harmonogram

V přírodě má vše svůj čas a díky tomu cítíme jistotu a bezpečí. Slunce vyjde vždy na východě a jablko si utrhneme na podzim.

Stejně tak i my potřebujeme řád. Určit si, kdy se čemu budeme v průběhu dne/měsíce nebo roku věnovat.

Pokud řád nemáme, máme pocit přehlčení, stresu a tlaku, že jsme “zase NIC nestihli”.

Vytvořte si svůj harmonogram ideálního pracovního dne.

Zamyslete se, jak by měl vypadat váš ideální pracovní den.

Nyní si zcela konkrétně odpovězte na následující otázky:

Kdy chcete vstávat?

Kdy chcete nerušeně tvořit?

Kdy chcete být dostupní pro druhé?

Kolik času denně chcete využít pro svou práci?

Kde chcete pracovat?

Sledujte sami sebe, kdy se vám nejlépe tvoří. Je to ráno, nebo večer?

Harmonogram dne

3 PRIORITY 8 - 8:15

- Než začnete COKOLI dělat, jako první si určete **3 nejzásadnějšími úkoly** pro dnešní den a zapište si je do bloku priorit v diáři.
- Jedná se o úkoly, které jsou klíčové pro váš posun nebo ty, které vám/projektům přinesou největší užitek.

BLOCK TIME: 8:15 - 11h

- Tvořte. Vypněte si mobil a všechna upozornění na počítači. Plně se soustředte na vaše priority. Přestaňte den začínat v mailové schránce a na facebooku. Pracujete na vašich 3 prioritách tak dlouho dokud je nebudete mít hotové.

KOMUNIKACE: 11- 12:30h

- Odpovězte na zmeškané hovory, odpovězte na maily

OBĚD: 12:30 - 13h

STUDIUM: 13 - 14h

- Každý den si najděte alespoň jednu hodinu na studium. Rozšiřujte vaši expertýzu a čtete jak neustále zefektivňovat váš čas a vaše pracovní návyky.

DOKONČOVÁNÍ: 14 - 15:30h

- Čas na plnění úkolů. Všechny úkoly kratší než 2 min, splňte hned, vyřídte si maily a telefonáty.

ZHODNOCENÍ DNE: 15:30 - 16:00

- **Aktualizujte svůj seznam úkolů**
 - Zaznamenejte si úlohy, které jste posbírali v průběhu dne na poradách nebo při jednání s kolegy.
- **Oceňte se**
 - Oceňte se za vaše úsilí a snahu. Nikdo jiný to neudělá lépe než VY. Jen vy víte, kolik jste do toho vložili energie.
 - Přestaňte se odsuzovat za to co nezvládáte, ale oceňte kde jste. Buďte vděční, za to co máte teď a uvědomte si, co je opravdu potřeba.
- **Plánujte**
 - Podívej se, co vás čeká další den. Budete mít jasno a můžete jít domů s čistou hlavou.
- **Čistý stůl**
 - Uklidte si své pracovní místo - pořádek na pracovním místě je předpoklad skvělého startu nového dne.

Ne vždy je možné harmonogram dodržet v plném znění. Je to v pořádku. Cílem je, postupně se k tomuto ideálu přibližovat.

Tipy pro efektivní práci

ČAS

- Pravidelně se ptejte a pozorujte: “Kam investuji svůj čas?”
- Čas je naše největší bohatství a máme ho všichni stejně.
- Přesně **86 400** vteřin za den. Jak jej využijeme, je jen a jen na nás.

Čas komunikace a dostupnosti

- Určete si čas, kdy jste dostupní pro ostatní - kdy jim budete brát telefony (volat nazpět) a odpovídat na zprávy.

Dochvilnost

- **Naučte se CHODIT VČAS.**
- Porady i jednání začínejte **na minutu PŘESNĚ**. Buďte vzorem

Energie

- Pokud se cítíte unavení a nemáte na daný úkol náladu, běžte se projít, udělejte si pár dřepů.
- Pokud je okolo vás nepořádek na stole nebo v místnosti - uklid'te si!
- Pusťte si energickou píseň.

FOKUS

- Dělejte vždy 1 věc v 1 čas = 100% FOKUS na to, co dělám právě teď
- Ideální je 1 otevřená pracovní plocha / aplikace, které ke své práci skutečně potřebujete. Dělat jednu věc s plnou pozorností a dotáhnout ji do konce znamená největší posuny v efektivitě a produktivitě.

Dokončujte

- Jde-li úkol dokončit do 2 minut, dokončete jej hned. Neodkládejte to.
- Pokud vám úkol zabere víc než 2 minuty, запиšte si ho na seznam úkolů a věnujte se mu, až na něj přijde čas. Nenoste ho v hlavě.

Držte si nadhled

- Nic není tak horké, jak se zdá. Dívejte se na věci z více stran a udržujte si nadhled a klid. Ve stresu děláme zbytečné chyby a nevidíme věci realisticky.
- Vciťte se do svého partnera nebo kolegů. Zeptejte se na vše, co vám není jasné. Komunikujte.

Zpomalte

- Ve spěchu vzniká nejvíc omylů. Řešíte sice jeden úkol za druhým, ale řešíte opravdu ty správné věci?
- Uděláte sice více, ale v jaké kvalitě?

Nahrávejte si porady s kolegy

- Cokoli s kýmkoli řešíte, zaznamenávejte chytře. Začněte využívat např. diktafon v telefonu, ať potom nemusíte lovit v hlavě probírané postupy nebo zadané úkoly. Obzvláště efektivní je tato metoda u krátkých porad nebo hovorů.

Všechno si zapisujte

- Všechno si pište! I kdybyste později měli své nápady vyhodit. V kreativním procesu se v nás rodí jedna myšlenka za druhou, ale ty, které potřebujeme, mohou zůstat někde ve vzduchoprázdnu.
- Pište si poznámky ze schůzek i porad. Je to velmi efektivní návyk, který vám v konečném důsledku ušetří spoustu času.

Minimum jednání a porad

- Buďte efektivní. Do 20 minut se dá vyřídit vše podstatné, dokonce i stanovit priority v 15 členném týmu na celý týden.
- Porady plánujte buď na brzy ráno (hned na začátku dne), nebo až po obědě. Vzpomeňte si na režim tvůrců.
- Chtějte znát program schůzek dopředu. Budete pak dopředu vědět, jestli je pro vás zajímavý, a můžete jej také ovlivnit.

Krok za krokem

- Své nové návyky zavádějte postupně.
- Dostatečně INFORMUJTE všechny, kterých se týkají. Vysvětlete svá proč a objasněte výhody vašeho nového stylu práce.