

Potrebujem viac času!

Chcem si svoj život viac užiť.

Som stále rozlietany.

Nemám žiaden čas pre seba.

**Priatelia a rodina chcú so mnou tráviť
viac času, ale kde ho mám vziať?**

Stále prežívam krízu, pretože všetko odkladám, ale ja všetko odkladám práve preto, že stále prežívam krízu.

Kedy to zas urobím?

**Nedokážem nájsť rovnováhu medzi
svojím súkromným a pracovným
životom.**

Môj život je samý stres!

**Je toľko možností, čo robiť a všetky
stoja za to, ale ako si mám vybrať?**

Zase bude zle, lebo nestíham.

Nikto ma nechápe, že mám toho veľa.

Dôležité

Naliehavé

Nedôležitě

Naliehavé

Dôležitě

Nenaliehavé

Nedôležitě

Nenaliehavě

I. trávenie času

20 – 25 %

?

20– 25 %

II. kvalita času

65 – 80 %

?

15%

III. oklamanie času

15 %

?

50- 60 %

IV. mrhanie času

menej ako 1 %

?

2 - 3 %

1. ANALYZUJTE SVOJE AKTIVITY A STANOVUJTE SI CIELE

Pre efektívne nastavenie time managementu musíte najskôr odhaliť čomu svoj čas venujete. Až potom môžete obmedziť úlohy, ktoré vás brzdia a venovať sa tým, ktoré vás posúvajú vpred. Zapište si, aké aktivity cez deň robíte, koľko času strávite, napríklad skrolovaním Facebooku. Odborníci radia, aby ste analýze venovali aspoň týždeň. Takto získate prehľad o činnostiach, ktoré robievate pravidelne a aj o tých, ktoré sa vyskytnú nečakane alebo raz za čas.

Ako to urýchliť: Máte pocit, že to je príliš zdĺhavé? Pohodlne sa usadte (najlepšie na terase s pekným výhľadom a obľúbeným nápojom v ruke) a napíšte si naraz všetky vaše činnosti, ktoré vám práve napadnú. Zaberie vám to 10 minút. Zoznam môžete kedykoľvek a podľa potreby dopĺňať či meniť.

2. OPTIMÁLNA ORGANIZÁCIA PRÁCE, VÝKONU

Veľa času pri práci strávite hľadaním dokumentov, komunikáciou s tímom a upresňovaním detailov. Snažte sa mať veci pohromade, urobiť si v nich logický systém a využívať softvér, ktorý vám pomôže nahradiť chaos poriadkom.

Ak si chcete lepšie zorganizovať život a naučiť sa správny time management, začnite najskôr s **organizáciou svojho pracovného miesta v kancelárii**.

Neporiadok na pracovnom stole, rozhádzané papiere, všade lístočky s poznámkami, to všetko spôsobuje ešte väčší chaos, neorganizovanosť a zabúdanie.

Upracte si preto svoj pracovný stôl, zoradte si svoje poznámky a nepotrebné papiere vyhodte, ostatné usporiadajte do zložiek.

Takto podobne si urobte upratovanie z času na čas i doma vo veciach, dokumentoch, svojom „domácom miestečku“ a pod.

3.PROKRASTINÁCIA VS. KONCENTRÁCIA

Prokrastinácia je v práci najčastejším problémom, **ktorý spôsobuje chaos a neorganizovanosť** . Jedná sa o presúvanie dôležitých úloh na „vedľajšiu koľaj“ a namiesto toho, zabíjanie času činnosťami, ktoré nie sú dôležité alebo s prácou priamo nesúvisia. Prejaví sa väčšinou vo chvíli, kedy je pred nami zložitá alebo náročná úloha, do ktorej sa nám nechce. Sami si ju znepríjemníme ešte viac, začneme sa jej vyhýbať a vymýšľať si neopodstatnené činnosti, ktoré v danú chvíľu vôbec nie sú žiadúce. Najväčší nepriateľ produktivity je strata koncentrácie. To spôsobuje neplnenie úloh, nestíhanie termínov alebo časté chyby . Neustále vyrušovanie a odbiehanie od činnosti extrémne znižuje váš výkon!

Ako na to: Sústreďte sa vždy len na jednu vec a robte ju najlepšie, ako viete. Multitasking znižuje kvalitu i efektivitu vašej práce. Ak vás denne otravujú notifikácie a telefonáty, jednoducho si ich vypnite a po skončení úlohy hromadne vyriešte. Mail predsa nie je chat. Jeho výhodou je, že naň môžete odpovedať aj neskôr. S prokrastináciou v kancelárii sa však dá veľmi dobre bojovať. Základom je sebadisciplína, ktorú si možno po určitom čase vybudovať. Na vašu produktivitu a chuť do práce tiež veľmi **výrazne pôsobí vaše pracovné miesto**, kde by ste sa mali cítiť dobre a pohodlne. Hlavným prvkom je potom kvalitná kancelárska stolička alebo kancelárske kreslo, ktoré vďaka ergonomickému tvaru zaisťujú váš komfort a pozitívne ovplyvnia vašu výkonnosť.

4. ŠETRITE ČAS

Zistite, kde môžete ušetriť čas. Už viete, koľko času strávite na jednotlivých úlohách.

Podíme sa teraz pozrieť, pri ktorých aktivitách viete čas ušetriť.

Ako ušetriť čas: *Napríklad surfovanie na internete či sociálnych sieťach sa dá vždy stlačiť na minimum.*

Multitasking v práci znižuje koncentráciu a výkonnosť. Potrebujete sa sústrediť na jednu vec?

Vypnite si mailové notifikácie, stíšte si telefón, naučte sa povedať NIE kolegom s úlohami, ktoré vedia počkať alebo ktoré viete delegovať na iných.

Úlohu tak dokončíte oveľa skôr a získate ďalší čas pre seba.

Začnite najdôležitejšími úlohami

Zoznam je na svete. Teraz v ňom zoradte úlohy od najdôležitejších po najmenej dôležité. Napíšte si aj približný čas, ktorý vám aktivity zaberajú.

Čo sa dá vybaviť online, vybavte online

Digitálne technológie nám pomáhajú zrýchliť mnoho úloh, aby sme mali viac chvíľ pre seba.

Ako na to: Je pre vás nakupovanie v kamenných obchodoch strata času? Využite e-shopy. Chcete nakúpiť ovocie a zeleninu na trhu, ale po práci to už nestihnete? Pomôžu vám online farmárske trhy, ktoré vám dovezú všetko, čo potrebujete, priamo domov. Potrebujete vyriešiť niečo v banke? Dnes už nemusíte navštíviť pobočku. Stačí vám na to telefón alebo prístup k internetu.

Využívanie zdanlivo neproduktívneho času

Počas dňa prichádzate do rôznych situácií, ktoré môžete využiť na splnenie menších úloh. Ak do práce cestujete, urobte si rýchlu kontrolu mailov. Počas obeda si dohodnite schôdzku s obchodným partnerom a popri čakaní na úrade vybavte telefonáty. Aj keď ide o maličkosti, v konečnom dôsledku môžu mať obrovský vplyv na vašu produktivitu.

Vykonajte najdôležitejšie veci hneď ráno

Skoro ráno býva ľudský organizmus najproduktívnejší. Niekedy sa vám síce môže stať, že sa ráno neviete rozhýbať, no to je skôr otázka na vašu životosprávu či nedostatok spánku. Každopádne, tie najťažšie a najdôležitejšie úlohy by ste mali vykonať hneď ráno, **kým je vaše pracovné nasadenie na vyššej úrovni**. V prípade, že máte okrem náročnej záležitosti ďalšie drobné povinnosti, **vynasadenie na vyššej úrovni**. V prípade, že máte okrem náročnej záležitosti ďalšie drobné povinnosti, **vynasadenie na vyššej úrovni**. Ak si odškrtnete jednu úlohu, **môže vám to pomôcť po psychologickú stránku**.

RADA: *Vstaňte o 30 minút skôr ako zvyknete. Získate tak pol hodinu denne navyše, ktorú môžete využiť napríklad na športové aktivity či oddych.*

5.NAUČTE SA HOVORIŤ NIE

Zmätok a chaos v práci je tiež často spôsobený tým, že nikto nechce odmietnuť šéfa alebo mu na rovinu povedať, že sa na danú úlohu profesne necíti.

Všetci teda nový projekt odsúhlasia a potom nastane chaos. Nikto nevie, čo má vlastne robiť, ako to má robiť a často ani kedy je termín dokončenia.

Preto sa v práci naučte hovoriť nie a byť dostatočne asertívni. Nebojte sa k projektu povedať vlastný názor alebo predstaviť svoj nápad, ako projekt viesť, aby bol úspešný...

Tip ako na to: *Hovorte NIE ostatným, ale tiež dokážte prijať NIE od iných. Taktiež si stanovte hranice so svojimi spolupracovníkmi, doma, priateľmi... (napr. kedy dvíhate mobil, že nepracujete večer a cez víkendy, že vaša prestávka je ozaj prestávkou a pod.)*

6.WORK-LIFE BALANCE

Nie vždy sa dá udržať pracovný a osobný život v rovnováhe. Prijmite fakt, že sú obdobia, kedy je nerovnováha v poriadku. Z času na čas potrebujete napríklad potiahnuť dlhšie v práci. Nalaďte sa na momentálne priority. Zároveň však myslite aj na vaše životné hodnoty a nedopusťte, aby akákoľvek nerovnováha trvala príliš dlho.

Jedným z najdôležitejších tipov pre lepší time management je nájsť rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom. Nedostatok času na vybavovanie pracovných záležitostí totiž často vedie k odsúvaniu rodiny a voľnočasových aktivít na druhú koľaj. Nakoniec zistíte, že nemáte čas ani na prácu, ani na rodinu. Aj keď si to mnohí z nás neuvedomujú, zdravá strava, dostatok spánku, pitný režim a čas pre seba má obrovský vplyv na produktivitu. Nájdite si čas len pre seba a venujte sa úplne inej činnosti, akú robíte denno-denne v práci.

Ako na to: Všetko je o komunikácii. Vysvetlite svojmu okoliu, keď niečo nestíhate alebo potrebujete viac času, než ste predpokladali. Tiež sa nebojte požiadať o pomoc. Rodina, kolegovia či známi vám radi pomôžu alebo vás lepšie pochopia. Predídete tak zbytočným nedorozumeniam a napätým vzťahom. A tiež ak v práci si vydal/a namáhavý fyzický výkon v daný deň, doma urobím nejakú duševnú prácu a naopak. Kombinovať pracovné a domáce práce, aktivity, činnosti...

7.ZAVEĎTE PRAVIDELNÉ PRESTÁVKY

Samozrejme, že v práci majú všetci právo na prestávky. **Ale zavediete pauzy v pravidelných časoch alebo pridáte 10 minút voľna navyše, odrazí sa to kvalitnejšou prácou.** V konečnom dôsledku tak zistíte, že 10 minút, ktoré ste si venovali, vám vrátili dvojnásobne – zrýchlením svojho výkonu.

Medzi všetkými tými starosťami a povinnosťami **nezabúdajte na kvalitný odpočinok** i počas dňa. Permanentný stres vášmu organizmu neprospieva. Aby ste zvýšili produktivitu a sústredenosť, pokojne si doprajte krátku pauzu v kancelárii. Tá vám zaistí pohodu a nadhľad po zbytok dňa a opäť zvýši chuť do práce. Oddychovať môžete pri pracovnom stole priamo na kancelárskej stoličke. Vypnite vždy pravidelne, najlepšie každý deň aspoň 5 minút úplne.

8. DELEGUJTE ÚLOHY

Viete, kedy nastáva frustrácia z toho, že nič nestíhate? Keď chcete za jeden deň stihnúť všetko. Áno, každý by chcel byť raz Supermanom alebo Wonder woman.

Ale aj dobrý time management je schopnosť, ktorej potenciál vie málokto využiť naplno. Deň má len 24 hodín. To je fakt, s ktorým nič neurobíte. Ak môžete, využívajte svoj potenciál na dôležité veci. Tie menej podstatné (alebo tie, v ktorých nie ste dobrý) posuňte na iných ľudí. Delegovanie je dôležitou súčasťou time managementu. Zatiaľ čo vy by ste sa danou úlohou zaoberali niekoľko dní, pretože na ňu **nemáte potrebnú odbornosť**, váš kolega bude mať hotovo za pol dňa. Nebojte sa preto niektoré povinnosti posunúť ďalej. Vy tak ušetríte čas na dôležité úlohy a kolega môže v projekte využiť svoje znalosti. Dajte im najavo, že ste tiež len ľudia a nenechajte svoje EGO, aby vás porazilo. Okrem vzájomnej dôvery tak získate aj čas a priestor na iné úlohy. Dajte si však pozor na príliš časté a neopodstatnené delegovanie, ktorým by ste si chceli ušetriť prácu alebo sa jej vari celkom vyhnúť. Kolegovia to raz dva zistia a nebudú chcieť vaše úlohy plniť.

9. ODMEŇUJTE SA

Vždy sa nájde nejaká ťažká úloha, prípadne práca, ktorá vás nebaví, ale musí byť hotová. Už teraz viete, že vám vezme energiu?

Odmeňte sa. Naplánujte si hneď po jej dokončení aktivitu, vďaka ktorej sa vám energia vráti.

Prípadne si náročnú úlohu rozložte na viac častí (jasné, môžete sa odmeniť za každú dokončenú časť) a uvidíte, že ju začnete vnímať lepšie, ako sa na prvý pohľad zdalo.

***Tip ako na to:** Rýchlym dobitím energie môže byť aj maličkosť. Napríklad dobré jedlo, oddych pri obľúbenej hudbe, stretnutie s priateľmi, šport alebo malá chvíľka pre seba. Skúste sa občas odmeniť aj niečím vzácnym, čo si bežne nedoprajete. Zistíte tak, čo na vás lepšie funguje.*

10. ZAOBSARAJTE SI POMOCNÍKOV – TECHNOLOGIE

Vďaka moderným technológiám dokážete urobiť oveľa viac práce za menej času. Pre organizáciu úloh môžete využiť napríklad aplikácie [Toggl](#), [Meistertask](#), [Asana](#) či [Todoist](#).

Väčšina z nich má svoju bezplatnú verziu, preto sa už skutočne nemôžete na nič vyhovárať.

TO DO LIST (špeciál)

PÍŠTE SI TO-DO LISTY

TO-DO listy vám uľahčia a **vylepšia time-management**. Ale ako taký TO-DO list vytvoriť, aby bol efektívny? Zo začiatku bude najlepšie si **všetky svoje úlohy spoločne s deadlineami zapísať na papier** a zoradiť podľa dôležitosti. Potom si jednotlivé úlohy priradíte ku konkrétnym dňom v týždni. Pri každej úlohe si dajte niekoľkodňovú rezervu pre prípad, že by sa objavil nejaký problém a potrebovali by ste viac času na jeho vyriešenie.

AKO NA EFEKTÍVNY TO-DO LIST?

- Každý večer si zapíšete maximálne 7 dôležitých vecí a úloh na ďalší deň.
- Úlohy potom zoradíte podľa dôležitosti a priradíte k jednotlivým dňom v týždni.
- Pri plnení úloh postupujte od 1. položky, až po jej splnení môžete pokračovať na ďalšiu.
- Úlohy, ktoré nestíhate splniť, pokojne preložte na ďalší deň a pridajte k nim výkričník!
 - Tento systém dodržiavajte každý deň.
- Rovnakým spôsobom si môžete plánovať väčšie úlohy na celý týždeň, mesiac, rok...