

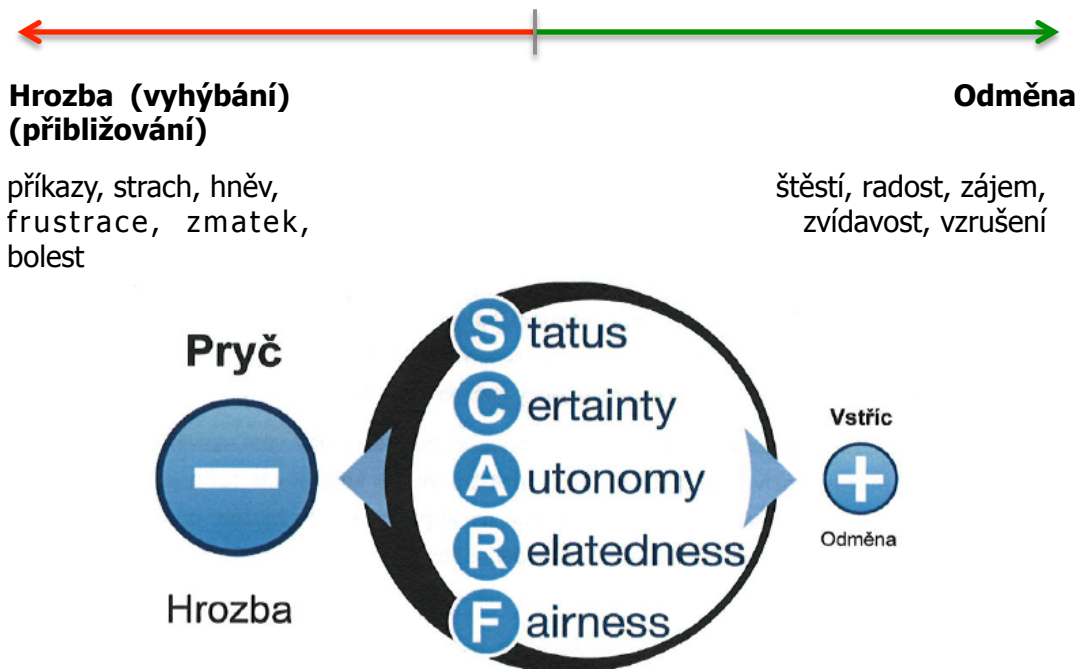
MODEL SCARF

Model SCARF nám ukazuje, jak funguje mozek a na tomto základě popisuje model jeho fungování na základě procesů libosti/nelibosti, pohody/ohrožení

Mozek cca 5x za sekundu skenuje, zda nejsme v „nebezpečí“:

Když mozek objeví nějakou „**hrozbu**“ či **negativní emoce**, zapojuje limbický systém.

Když objeví „**odměnu**“ či **pozitivní emoce**, dostavuje se zájem, zainteresovanost atd.



JEDNOTLIVÉ SLOŽKY SCARF MODELU

Název modelu je akronym jednotlivých složek, které mozek scanuje:

Status (Status) – důležitost pro druhé, posiluje ho vstřícné jednání, pochvala, respekt atd., oslabuje ho kritika, konflikty, ignorování, ponižování atd.

Jistota (Certainty) – schopnost předvídat budoucnost, posiluje ji dodržování pravidel, důvěra, jistota očekávání atd., oslabuje ji změna, nenaplněná očekávání, situace, na kterou nejsme připraveni atd.

Autonomie (Autonomy) – možnost volby či vlastního výběru, posiluje ji dobrovolnost, možnost si vybrat atd., oslabuje ji přikazování, nedobrovolnost atd.

Vztahy (Relatedness) – vztahy a přátelství lidí kolem nás; posiluje je respekt, souznění, kooperace, týmovost atd., oslabuje je konfliktnost, sobeckost atd.

Férovost (Fairness) – oceňování férového jednání s naší osobou, posiluje ji férový způsob zacházení, dodržování pravidel, spravedlnost atd., oslabuje lhaní, nespravedlnost atd.

MODEL SCARF – VYSVĚTLENÍ DOMINANCE JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ

S (Status) = Status

Je-li status vašim největším ovladačem, jste přirozeně soutěživý. Rádi vyhráváte, ale nesnášíte být druhý. To může znamenat udělat nejvyšší prodejní rekord, vlastnit nejnovější technologie nebo udělat nejdívočeji párty, která vás proslaví. Může to být dostat ze sebe to nejlepší. Ať už je to cokoliv, být na vrcholu je klíčové.

Pokud je status vašim hnacím motorem života, možná budete muset vašeho přirozeně soutěživého ducha hlídat. Možná se přistihnete, že se hádáte pouze pro to, abyste zvítězil. Nebo se můžete velmi snadno nudit, pokud vám bude chybět výzva. Mějte na paměti, že někdy stačí „prostě být“.

V každém případě jste motivováni dobrými výsledky, takže hledejte způsoby, jak je přivádět do svého pracovního a osobního života. Soutěživost je základním prvkem obchodování, právního prostředí či sportovních klubů. Zaměřte se na místa, kde budete mít přirozené podmínky se i nadále zlepšovat.

C (Certainty) = Jistota

Je-li jistota váš největší ovladač, máte rádi, když jsou věci plánované v dostatečném předstihu a nelíbí se vám změny na poslední chvíli. Máte přirozeně blízký vztah k systematickosti a procesnosti. Jste pořádkumilovná osoba a často nacházíte uplatnění jako organizátor společenských a pracovních akcí.

Pokud je vašim nejsilnějším motivátorem jistota, uvědomte si, že se můžete přirozeně limitovat v konání nových (a tudíž nejistých) věcí, a to i těch, které by pro vás mohly být dobré, jako naučit se přijímat nové výzvy nebo cestování. Můžete také velmi silně reagovat, když lidé nechávají věci na poslední chvíli nebo neustále mění svůj názor. Pamatujte, že to nedělají jen proto, aby vás naštvali!

Chcete-li, aby vám jistota dávala více odměny a méně vás ohrožovala, ptejte se často na očekávání, vaši i ostatních. Ujistěte se, že jsou jasná a sladěná, a nečekejte, že to tak je automaticky.

A (Autonomy) = Autonomie

Když je pro vás v životě důležitá autonomie, jste rád na sedadle řidiče a nemáte rádi, když se vám říká, co máte dělat nebo jak to máte dělat.

Uvědomte si, že můžete odmítat věci jen proto, že jste je nevymyslel vy. Měl byste mít též na paměti, že je čas od času dobré dát vybrat i ostatním lidem.

Pokud je autonomie vašim nejsilnějším motivátorem, hledejte způsoby, jak pro sebe vytvářet větší výběr, i se budete muset držet již definovaných parametrů. Zeptejte se, kde a v čem se budete moci sami rozhodnout, a zde to plně uplatňujte. Dávejte si pozor na úkoly, kde budete muset plnit jednoznačné rozkazy jiných lidí.

R (Relatedness) = Vztahy

Je-li vztahovost vašim nejsilnějším ovladačem, je pro vás snadné pamatovat si informace o ostatních lidech. Vždy se snažíte být společenštitel a nesnášíte, když ostatní nejsou. Lehce se domluvíte s ostatními a rádi děláte věci, které pomáhají ostatním cítit se důležitě nebo zvlášť.

Když se v životě řídíte vztahy, uvědomte si, že můžete očekávat od svých přátel a kolegů více, než vám mohou dát. Můžete se snadno urazit, když lidé nereagují pozitivně na vaše výzvy nebo vám neodpovídají na otázky.

Chcete-li, aby vám vztahovost dávala více odměny a méně vás ohrožovala, hledejte příležitosti, jak se spojovat s těmi, kteří jsou pro vás důležití. To může být přidat se do sportovního týmu, stát se členem nějaké zájmové skupiny nebo telefonovat rodině v pravidelném čase. Dávejte si pozor na situace, kdy jste dlouhodobě izolováni od lidí – například dlouhodobá samostatná práce.

F (Fairness) = Férovost

Je-li spravedlnost vašim nejsilnějším ovladačem, nevdává vám, když vás porazí lepší hráč, ale nesnášíte ty, kteří podvádí nebo hrají proti pravidlům. Lidé, kteří ve frontě předbíhají, vás doopravdy vytáčí.

Když je pro vás v životě důležitá spravedlnost, můžete sami sebe přistihnout, že zvýšíte hlas na ostatní, když nechtějí nechat věci běžet tak, jak mají. Spravedlnost má tendenci ovládat všechny oblasti vašeho života, proto si ve vašich vztazích vytvářejte prostor i pro další pocity, jako je jednoduše starost o ostatní.

Chcete-li, aby vám férovost dávala více odměny a méně vás ohrožovala, hledejte způsoby, hledat způsoby, jak ji zapojit. Tedy oblasti, ve kterých je potřeba dělat správná rozhodnutí nebo říkat, co by pomohlo. Tomu by mohly pomoci pozice v oblasti lidských zdrojů, sociální spravedlnosti, vytváření politik nebo sociálního prostředí.

TYPOLOGIE DISC & BAREVNÁ INSIDE TYPOLOGIE ZÁKLADNÍ OSOBNOSTNÍ RYSY JEDNOTLIVÝCH TYPŮ

TYP D „Dominance“ **VŮDCE** Červený

- Stručné a faktické informace
- Nemá rád zbytečné detaily
- Samostatný, má rychlý úsudek
- Ohled bere nejvíce sám na sebe
- Má rád nové směry, cíle, výzvy
- Je soutěživý, chce si vybírat
- Chová se odměřeně a neosobně
- V životě potřebuje směr a cíl

TYP I „Influence“ **NADŠENEC** Žlutý

- Stručné informace v příběhu a příkladech
- Nemá rád mnoho strohých faktů
- Spolupracuje, vidí souvislosti
- Rozhoduje se rychle s ohledem na lidi
- Rád vytváří nové způsoby řešení
- Je soutěživý, chce sám hledat řešení
- Chová se emotivně, výbušně a osobně
- V životě potřebuje lidi a výzvy

OTEVŘENOST

ÚKOLY, FAKTA

LIDÉ, EMOCE

- Detailní informace formou mnoha faktů
- Nemá rád sáhodlouhé řeči o ničem
- Individualita, osamělý, systematik
- Potřebuje odborné důkazy a vysvětlení
- Má rád systémy a pevně danou strukturu
- Individualista, chce dostatek času a informací
- Emoce skrývá, obvykle velký perfekcionista
- V životě potřebuje svůj prostor a čas

UZAVŘENOST

- Více informací formou příkladu, přirovnání
- Nemá rád neosobní odměřenou komunikaci
- Týmový hráč, potřebuje pochopit a poradit
- Rozhoduje se pomaleji, nechce změny
- Má rád jistotu, férovost a pozitivní vztahy
- Otevírá se až „mezi svými“, sklony k vidění negativ
- Empatický, emotivní a sociální, nemá rád konflikty
- V životě potřebuje klid a stabilní dobré vztahy

TYP C „Compliance“ **ANALYTIK** Modrý

TYP S „Steadiness“ **KAMARÁD** Zelený

TYPOLOGIE DISC & BAREVNÁ INSIDE TYPOLOGIE ZÁKLADNÍ OSOBNOSTNÍ RYSY JEDNOTLIVÝCH TYPŮ

TYP D „Dominance“ **VŮDCE** Červený

- Stručnost, holé věty, strohá fakta
- Navrhovat 2 varianty (jen 2!)
- Nenařizovat, nechat rozhodnout
- Mluvit o hlavních bodech
- Ptát se na cíle
- Neřešit detaily
- Neptat se na soukromí
- Profesionální rovina

TYP I „Influence“ **NADŠENEC** Žlutý

- Fakta podaná emotivně, bez detailů
- Mluvit v příběhu, rozvitými větami
- Navrhovat 2 varianty řešení
- Navrhovat, ptát se na názor
- Dát pocit řízení jednání
- Nechat rozhodnout
- Řešit dopad na lidi, osobní využití
- Hovořit o soukromí, vtipkovat
- Směřovat ho k jádru věci; držet se tématu

OTEVŘENOST

ÚKOLY, FAKTA

LIDÉ, EMOCE

- Strohá fakta, čísla, tabulky, grafy
- Vést ho, mluvit konkrétně v detailech
- Navrhovat a technicky odborně zdůvodnit optimální řešení
- Držet se faktů, ne pocitů
- Jednat systematicky, s dostatkem času a klidu
- Poskytovat odborné důkazy
- Neptat se na soukromí, zbytečně nevtipkovat, neřešit pocity

UZAVŘENOST

- Sdílet velmi mnoho informací v příběhu
- Dát mu dostatek času
- Vést jednání i jeho pod velmi jemným tlakem
- Pomoci vybrat 1 nejlepší variantu
- Nespěchat, být trpělivý
- Naslouchat, mluvit i o pocitech
- Hovořit o vlastních prožitcích, doporučeních
- Upřímný zájem o jeho osobu a potřeby

TYP C „Compliance“ **ANALYTIK** Modrý

TYP S „Steadiness“ **KAMARÁD** Zelený

TPOLOGIE DISC & BAREVNÁ INSIDE TPOLOGIE
ZÁKLADNÍ OSOBNOSTNÍ RYSY JEDNOTLIVÝCH TYPŮ

TYP D
„Dominance“
VŮDCE
Červený

TYP I
„Influence“
NADŠENEC
Žlutý

OTEVŘENOST

ÚKOLY, FAKTA

LIDÉ, EMOCE

UZAVŘENOST

TYP C
„Comppliance“
ANALYTIK
Modrý

TYP S
„Steadiness“
KAMARÁD
Zelený

TYP D
„Dominance“
VŮDCE
Červený

TYPOLOGIE DISC & BAREVNÁ INSIDE TYPOLOGIE ROZPOZNÁVÁNÍ TYPŮ

TYP I
„Influence“
NADŠENEC
Žlutý

VERBALITA:

- Typické zájmeno: já, pak dlouho nic, pak ono
- Stručné věty
- Chybí oslovení, nebo titulem; přídavná jména, „změkčovadla a lidštidla“
- Logika, argumentace, věcnost, jasnost
- Procesní slovník
- Vedení od začátku do konce, nezakecá se

NEVERBALITA:

- Obličej:
 - tvrdý výraz, „maska“
 - minimální mimika
 - bez úsměvu, nebo formální
 - tvrdý, nebo žádný oční kontakt
- Ruce:
 - gesta ve výši ramen
 - sekání, oddělování, ráznost
- Postoj těla:
 - napjaté, vzpřímené držení těla
- Postoj k druhým:
 - velký osobní prostor
 - tvrdé, krátké, neos. podání ruky s nadvládou

OTEVŘENOST

VERBALITA:

- Typická zájmena: já, pak dlouho nic, pak my
- Košaté, rozvitě věty
- Oslovování jménem, mnoho přídavných jmen, citoslovce
- Lidskost, nadšení, vtáhnutí do děje, osobní ráz
- Zlidštěný, empatický slovník
- Zakecání, se skákání z tématu na téma, bagatelizování, zveličování

NEVERBALITA:

- Obličej:
 - vstřícný výraz
 - častá a výrazná mimika
 - neformální úsměv
 - častý, dlouhý, empatický oční kontakt
- Ruce:
 - gesta ve výši ramen a výše
 - velká, až velikášská gesta
- Postoj těla:
 - uvolněný, ale vzpřímený
- Postoj k druhým:
 - vstupuje bez okolků do os. prostoru druhých
 - dynamické, vstřícné podání ruky

ÚKOLY, FAKTA

LIDÉ, EMOCE

VERBALITA:

- Typické zájmeno: ono, pak já
- Stručné, krátké, skoro holé věty
- Chybí oslovení, nebo titulem; přídavná jména, „změkčovadla a lidštidla“
- Logika, argumentace, věcnost, jasnost
- Důraz na detaily, smysl, řád

NEVERBALITA:

- Obličej:
 - obličej jakoby bez výrazu, maska
 - minimální mimika, bez úsměvu či formální
 - minimální oční kontakt
- Ruce:
 - téměř bez gest, nebo rozpačitě
 - gesta v úrovni břicha
 - gesta, za kterými se schová
 - uměřená, formální gesta, dlaně k sobě
- Postoj těla:
 - nevýrazné držení těla
- Postoj k druhým:
 - obrovský osobní prostor
 - žádné tělesné dotyky

UZAVŘENOST

VERBALITA:

- Typická zájmena: ty, vy, pak já
- Dlouhé věty, neví, kde začal, kde skončí
- Oslovování jménem, mnoho příd. jmen, citoslovce
- Lidskost, empatie, zájem o druhého, naslouchání
- Zlidštěný, empatický slovník
- Zakecání, se skákání z tématu na téma
- Upřednostnění tématu druhého

NEVERBALITA:

- Obličej:
 - vstřícný, až pokorný výraz
 - emoční mimika, častý, empatický úsměv
 - vstřícný oční kontakt
- Ruce:
 - gesta v oblasti břicha
 - uvolněná, emoční gesta
 - dlaně k ostatním, měkké zápěstí
- Postoj těla:
 - uvolněný, pokorný, přizpůsobivý
- Postoj k druhým:
 - časté dotyky s ostatními
 - měkké, poddajné podání ruky

TYP C
„Compeliance“
ANALYTIK
Modrý

TYP S
„Steadiness“
KAMARÁD
Zelený

ŽIVOTNÍ POSTOJE

V průběhu života každý z nás inklinuje k jednomu ze čtyř existenciálních postojů jako VĚDOMÉ či NEVĚDOMÉ rozhodnutí každého z nás

Já jsem OK, ty jsi OK ZRALÁ POZICE

Já jsem OK

- = jsem v naprostém pořádku, vše, co ke mně patří
- = má osobní nedokonalost nesnižuje mou hodnotu jako člověka

Ty jsi OK

- = druhý člověk je v pořádku, vnímám jeho chyby i nedostatky
- = má osobní nedokonalost nesnižuje mou hodnotu jako člověka
- = chápu tě, i když s tebou nesouhlasím

Já nejsem OK, ty jsi OK SEBEPODCEŇOVACÍ POZICE

Já nejsem OK

- = mám chyby a nedostatky, které jsou důkazem toho, že nedostačuji
- = abych byl v pořádku, musím se nejdříve svých chyb zbavit (až zvládnou svých 5 programů, budu OK...)
- = nemohu to mít snadné, nemohu si to dovolit, nejsem hoden

Ty jsi OK

- = ostatní jsou lepší a schopnější, ví to lépe než já

Já jsem OK, ty nejsi OK SEBEPŘECEŇOVACÍ POZICE

Já jsem OK

- = já jsem schopný, mám pravdu
- = důvěřuji si a spoléhám se primárně sám na sebe (své slabosti maskuji za svou sílu)
- = většinou vzdorovitá osobnost, která musí o svůj život bojovat

Ty nejsi OK

- = druhého nepřijímáme bez podmínek
- = musí si nejdříve zasloužit si svou pozici tím, že naplní naše očekávání
- = musí se snažit nebo s námi bojovat
- = mohou mi ublížit, musím se mít na pozoru

Já nejsem OK, ty nejsi OK PASIVNĚ-AGRESIVNÍ REZIGNAČNÍ POZICE

Já nejsem OK

- = svět je špatně, nemám v něm místo, nevím, kam a proč

Ty nejsi OK

- = svět jde špatným směrem,
- = je lepší nikomu nedůvěřovat a na nikoho se nespolehat

Krátkodobě po smutné či zdrcující události v pořádku – důležitý a léčivý.

5 hnacích programů:

1. Snaž se (try hard)
2. Buď milý (be nice)
3. Buď silný (be strong)
4. Buď perfektní (be perfect)
5. Buď rychlý (be quick)

Jak poznám, že nejsem OK?

1. Vnitřní tíha
2. Špatná nálada
3. Myšlenková negace

SLOVNÍ OBRANA KE SNÍŽENÍ STRESU

POCHOPENÍ X SOUHLAS

ROZDÍL VE VYJADŘOVÁNÍ SOUHLASU A POCHOPENÍ/RESPEKTU

Vyjádření souhlasu	Vyjádření pochopení X respektu

ZMĚNA POSTOJE

Uplatňuji postoj ANO, A ...

- ✓ Tím, že maximálně vytěsním formulaci ANO, ALE...
- ✓ Místo ní používám ideálně rozdělení věty na 2 části + vypustím spojku ALE

ZAMĚŘENÍ NA ŘEŠENÍ, NIKOLIV NA PROBLÉM

Zaměřím se na ŘEŠENÍ, nikoliv na PROBLÉM

- ✓ Věty formuluji ideálně ve tvaru:

Pochopení ..., vysvětlení..., závěrem JAKÉKOLIV ŘEŠENÍ

Např. Chápu vás, že se zlobíte, pokusím se udělat maximum do pátku.

- ✓ Co nejvíce se snažím vést diskusi o řešení, abych na ně zaměřila pozornost ostatních

KONFLIKTNÍ SITUACE

Roviny konfliktní situace

Práce s emocemi

- 1) Hovořit o pocitech, pojmenovávat je
- 2) Odkládání emocí
- 3) Přepólování emocí
- 4) Ted' a tady...

Užitečnost mých požadavků

Proč chci dosáhnout svého cíle?

Jak bude můj cíl užitečný pro druhou stranu?

ZÁKLADNÍ PRVKY TIME MANAGEMENTU

**Až se budete snažit řídit svůj čas, nezapomeňte, že to nikdo nedokáže.
Jediné, co můžeme řídit, jsme my sami!**

Klasické symptomy špatného řízení času

- Častá práce po večerech a o víkendech
- Neustálý pocit, že je třeba ještě něco stihnout
- Neřešení problémů do hloubky
- Strategické rozhodování pod časovým tlakem
- Snaha zvládnout vše sám
- Neustálé hašení krizí
- Neschopnost odmítnout nový úkol
- Pocit, že nemáte situaci pod kontrolou
- Málo, respektive žádný čas na rodinu a zábavu
- Stres, zdravotní problémy...

Zloději času – prvky time managementu k vylepšení

Osobní (vnitřní) zloději času, např.:

- odkládání povinností,
- malá sebekázeň,
- absence plánování cílů a času,
- práce bez přemýšlení v časové tísni,
- nerespektování přirozených biorytmů,
- používání kapacity mozku jako „databanky“
- snaha o okamžité zvládnutí všeho, co přichází,
- neschopnost delegovat úkoly,
- neschopnost odmítat požadavky ostatních,
- snaha o perfekcionismus,
- preferování maličností, přehnaná dokonalost,
- neschopnost požádat o pomoc,
- špatné soustředění,
- zdravotní problémy,
- nerozhodnost či naopak zbrkllost,
- odbíhání od jedné činnosti k druhé.

Vnější zloději času, např.:

- telefony,
- návštěvy,
- přehnaná administrativa,
- nedůležitá korespondence,
- opakované vyrušování,
- neefektivní porady a jednání,
- informační přetížení,
- nedostatek informací,
- časový tlak,
- internet, e-mail, facebook.

ZÁKLADNÍ PRVKY TIME MANAGEMENTU

ZÁSADY KAŽDÉ EFEKTIVNĚ VYKONÁVANÉ ČINNOSTI

**I.
STANOVENÍ
CÍLŮ**

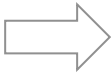
**II.
ROZLIŠOVÁNÍ
PRIORIT**

**III.
PLÁNOVÁNÍ**

**IV.
VYKONÁVÁNÍ**

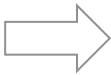
Jeden ze způsobů nastavování cílů – SMART CÍLE

S



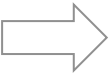
Specifický

M



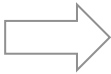
Měřitelný

A



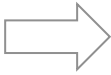
Akceptovatelný

R



Reálný

T



Termínovaný

ZÁKLADNÍ PRVKY TIME MANAGEMENTU

EISENHOWEROVA MATICE

ROZDĚLUJE PRIORITY PODLE DVOU STĚŽEJNÍCH OTÁZEK:

1. Je daná činnost pro mě, z hlediska mé práce, důležitá?
2. Je daná činnost pro mě, z hlediska času, naléhavá?

N A L É H A V É

N E N A L É H A V É

D Ů Ľ E Ž I T É

I. NALÉHAVÉ, DŮLEŽITÉ

- Krize ohrožující pracovní schopnost
- Záležitosti, které „hoří“
- Slíbené a odložené telefonáty a schůzky
- Všechny „hořáky“

II. NENALÉHAVÉ, DŮLEŽITÉ

- Prevence, činnosti podporující produkční schopnost
- Rozvíjení důležitých vztahů
- Poznávání nových možností
- Sledování trendů v oboru
- Plánování, organizování, vize
- Kondice a zdraví, odpočinek, sport

N E D Ů Ľ E Ž I T É

III. NALÉHAVÉ, NEDŮLEŽITÉ

- Odpovídání na běžné maily
- Přijetí nedůležitých pozvání
- Nezajímavá, nelukrativní práce ve velkém množství
- Některá pošta, administrativa
- Nákupy, úklid, péče o domácnost

IV. NENALÉHAVÉ, NEDŮLEŽITÉ

- Triviální běžné záležitosti
- Některá pošta a telefonáty
- Mrhání časem na zbytečné záležitosti.
- Brouzdání po webu
- Příjemné činnosti bez vztahu k práci, seberozvoji, nebo odpočinku

ZÁSADY VÝKONNÝCH LIDÍ

- ✓ **Vyhýbají se** kvadrantům **III.** a **IV.**, protože, bez ohledu na naléhavost, jsou nedůležité.
- ✓ Vytvalým plánováním pracují a zmenšují svůj kvadrant **I.**
- ✓ **Většinu času tráví v kvadrantu II.**, který je základem efektivního osobního řízení.

ZÁKLADNÍ PRVKY TIME MANAGEMENTU

PRVKY PLÁNOVÁNÍ

- ✓ Dobře rozdělená a naplánovaná práce vám ušetří až 20 % vašeho času.
- ✓ Jednoznačně rozlišujte plánování od vykonávání činností.
- ✓ Snažte se vše zaznamenávat a nedržet to v hlavě – uvolňuje to kapacitu k přemýšlení.
- ✓ Snažte se, abyste se od vaší práce co nejméně odtrhávali, pracujte s vyrušováním, plánujte v rámci dne „bloky“.
- ✓ Vyrušování zaznamenávejte a pokud to lze, řešte později.
- ✓ Udržujte horní plochy nábytku volné, nepoužívejte RŮZNÉ
- ✓ Dělejte vždy jen jednu věc, snažte se ji dokončit, omezte prokrastinaci na minimum.

Pamatujte – děláte-li něco jiného, než co je klíčové a naplánované, jste možná vytíženi, ale nepracujete!

Efektivní práce s e-maily

Podle **GTD** (Getting Things Done):

- Pravidelná doba (frekvence) zapínání a vypínání e-klienta
 - Nereagovat na mail, jakmile přijde
 - Při čtení postupujte systematicky, podle data, nepřeskakujte
- 1) Pokud to nepotřebujeme, mažme
 - 2) Stojí-li informace za uložení, okamžitě archivujeme
 - 3) Okamžitě delegujeme, pokud se to netýká přímo nás
 - 4) Časově jednoduché úkoly ihned řešme
 - 5) Naplánujme si termín a čas zpracování nár. úkolů



ZÁKLADNÍ PRVKY TIME MANAGEMENTU

„MANAŽERSKÉ HODINY“ JAKO NÁSTROJ SVOBODY PRO KAŽDÉHO

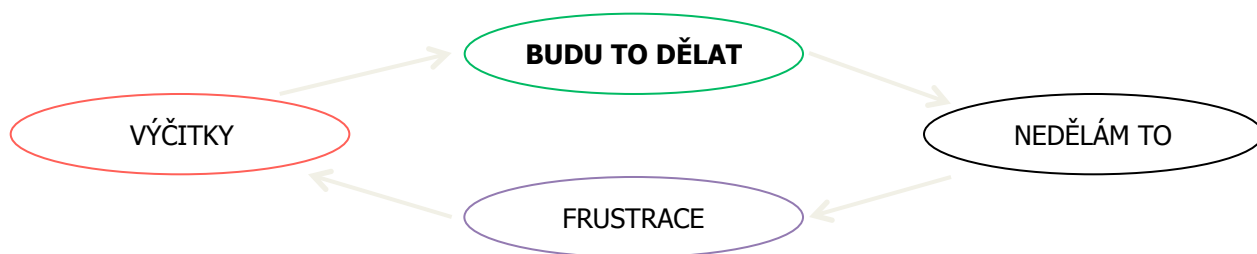
V rámci dne, a to co nejvíce mi to moje pozice dovoluje, bych měl/a mít den rozdělený na tyto 3 úseky:

- 1) **Čas věnovaný plánování**
- 2) **Čas věnovaný vykonávání mých úkolů**
- 3) **Čas pro revidování, delegování, komunikaci atd.**

Tyto 3 úseky bych měl/a pravidelně střídat tak, abych se vždy plně mohl/a věnovat tomu, co dělám.

Klíčové je tyto 3 intervaly dodržovat a nenechat je prolínat se! Jejich délka, pořadí a střídání je libovolné.

BLUDNÝ KRUH PROKRASTINACE



Jak se z tohoto kola vystupuje?

Co dělat, abychom do tohoto kola nenastoupili?

Co dělat, když se člověku nechce?