



SELF MANAGEMENT, 4. 10. 2023

SELF-MANAGEMENT V PRÁCI UČITELŮ



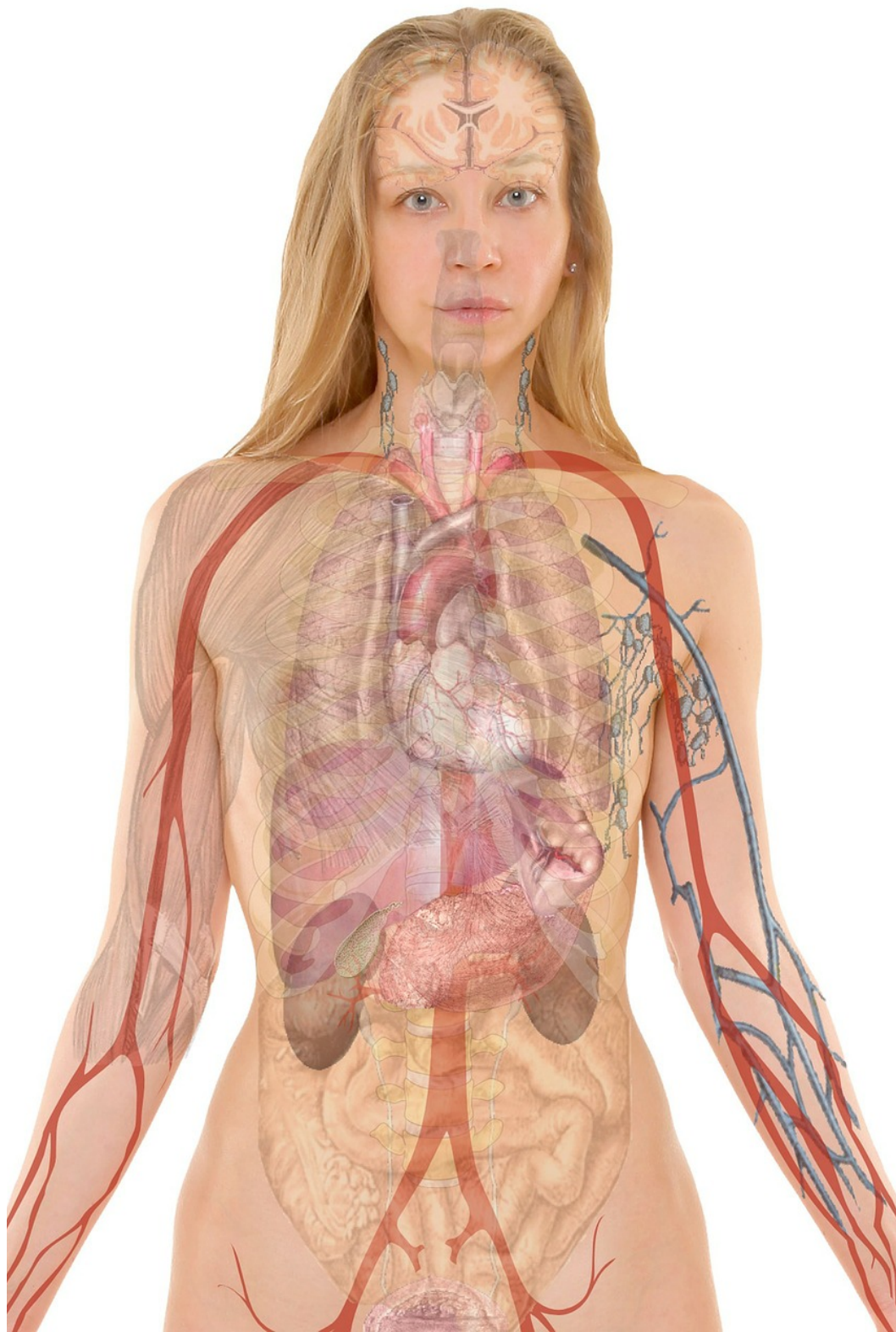
**CHCETE-LI VYBUDOVAT
VELKÝ PODNIK,
VYBUDUJTE NEJDŘÍV SAMI
SEBE.“**

Tomáš Baťa



**VĚTŠINA STRESU
NEPOCHÁZÍ Z TOHO, ŽE
TOHO MÁME MOC.
NEJVĚTŠÍ STRES VZNIKÁ
ZE VŠEHO ZAPOČATÉHO A
PŘITOM NEDOKONČENÉHO.**

Stephen Covey



ZÁKLADNÍ PILÍŘE SYSTÉMU MANAGEMENTU



ALARM

SCHER



MANAGEMENT

OVERTIN

DOPLŇTE ...

DEFINICE A VYMEZENÍ POJMŮ

- ▶ Management ...
- ▶ Selfmanagement ...
- ▶ Time management ...
- ▶ Osobní management ...



DISKUSE

- ▶ Stres, nervozita a s nutnost dokončovat své povinnosti v čase po pracovní době (co s tím, zkušenosti, praxe?)
- ▶ Výkonnost x efektivita -> **úspěšnost**
- ▶ Výkonnostní křivky (ranní / večerní typ), koncentrace, vliv rušivých elementů
- ▶ **Výkonní jsme tehdy, když děláme správně jakoukoli práci. Efektivní jsme, děláme-li správně správnou práci.**

SEBEŘÍZENÍ JAKO PROCES



Plánování

- ▶ Aktivita a činnosti -> pracovní a osobní cíle, plánování a organizování jejich plnění, hodnocení jejich dosahování.
- ▶ Regulace vnějšími vlivy -> vnitřní seberegulace -> spokojený a naplněný život jedince (**nezávislost**)

GENERACE TIME MANAGEMENTU



Nastavení cílů

- ▶ 1. generace (co dělat); to-do list
- ▶ 2. generace (časové určení; kalendáře, diáře)
- ▶ 3. generace (co?, kdy?, jak?; obsahuje priority, hodnoty, cíle, mechanické pojetí)
- ▶ 4. generace (uspokojení člověka samého)

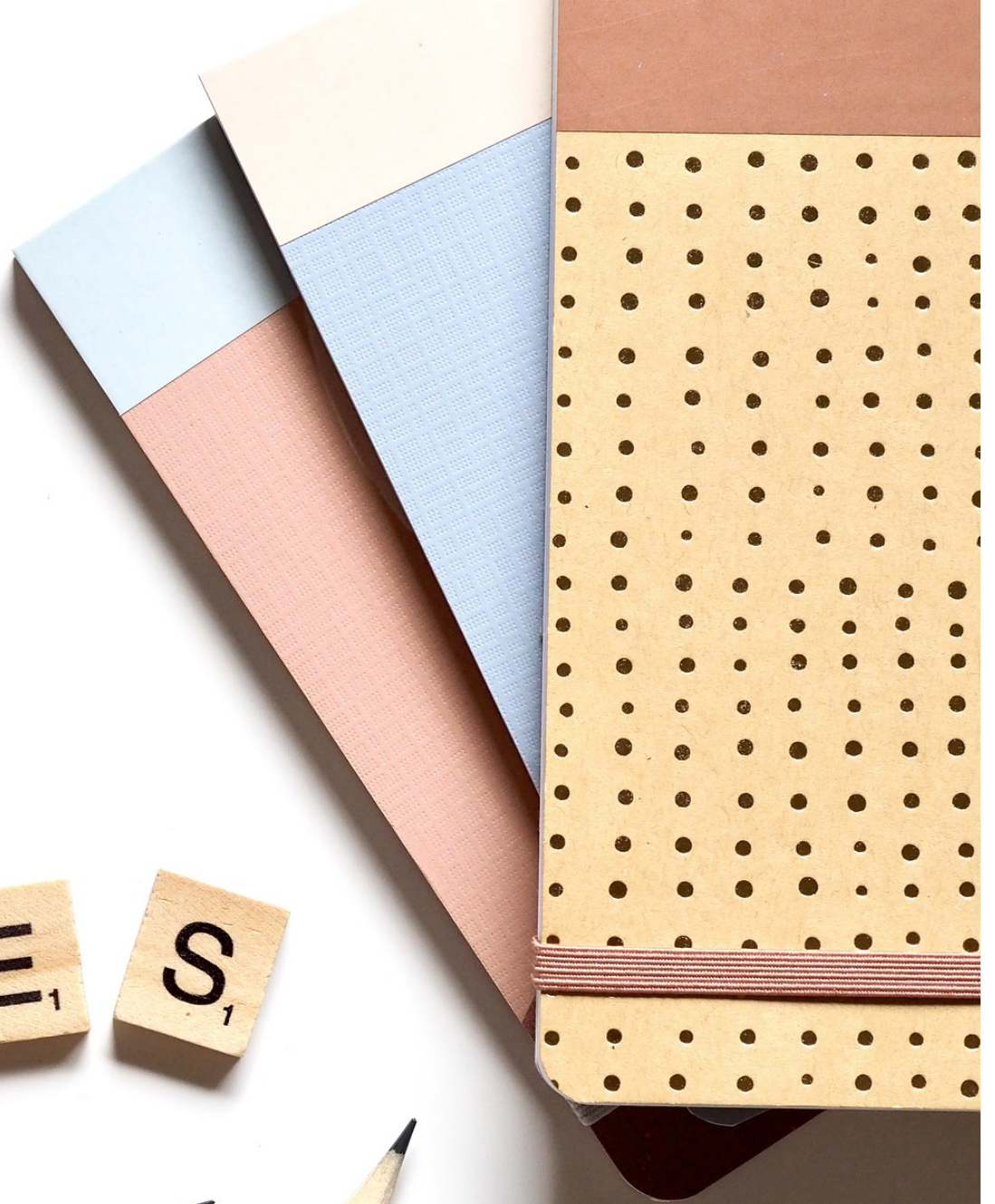
N₁

O₁

T₁

E₁

S₁



PRINCIPY ČTVRTÉ GENERACE



Harmonie, vyrovnanost

- ▶ Člověk je víc než čas
- ▶ Cesta je víc než cíl
- ▶ Zevnitř je víc než zvenku
- ▶ Pomalu je víc než rychle
- ▶ Celek je víc než část



USPOKOJOVÁNÍ
KAŽDODENNÍCH LIDSKÝCH
POTŘEB, PŘÁTELSKÉ
VZTAHY A MILÉ ZÁŽITKY
DLOUHODOBĚ PŘINESOU
LEPŠÍ KONKRÉTNÍ
VÝSLEDKY NEŽ
DOGMATICKÉ SLEDOVÁNÍ
ČASU A DOSAHOVÁNÍ CÍLŮ.

Believe
YOURSELF

PLÁNOVÁNÍ

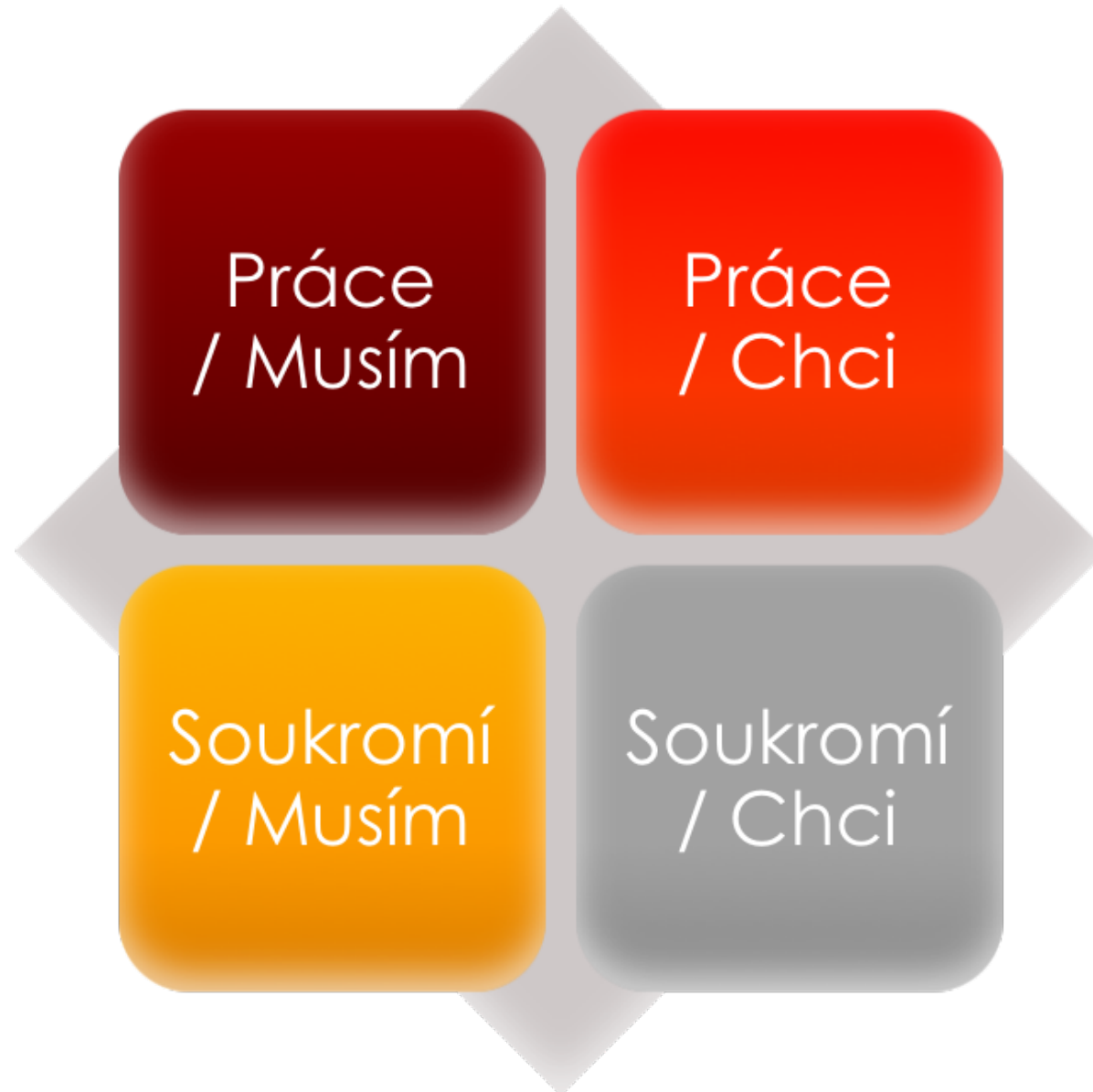


proč? kdy? co? jak? kde? kdo?

- ▶ Zaznamenávání času
- ▶ Řízení času
- ▶ Slučování času
- ▶ Plánování /realizace
- ▶ Pravidlo 80:20
- ▶ Termínování, odhad času (rezervy)



SEZNAM ÚKOLŮ (TO DO LIST)

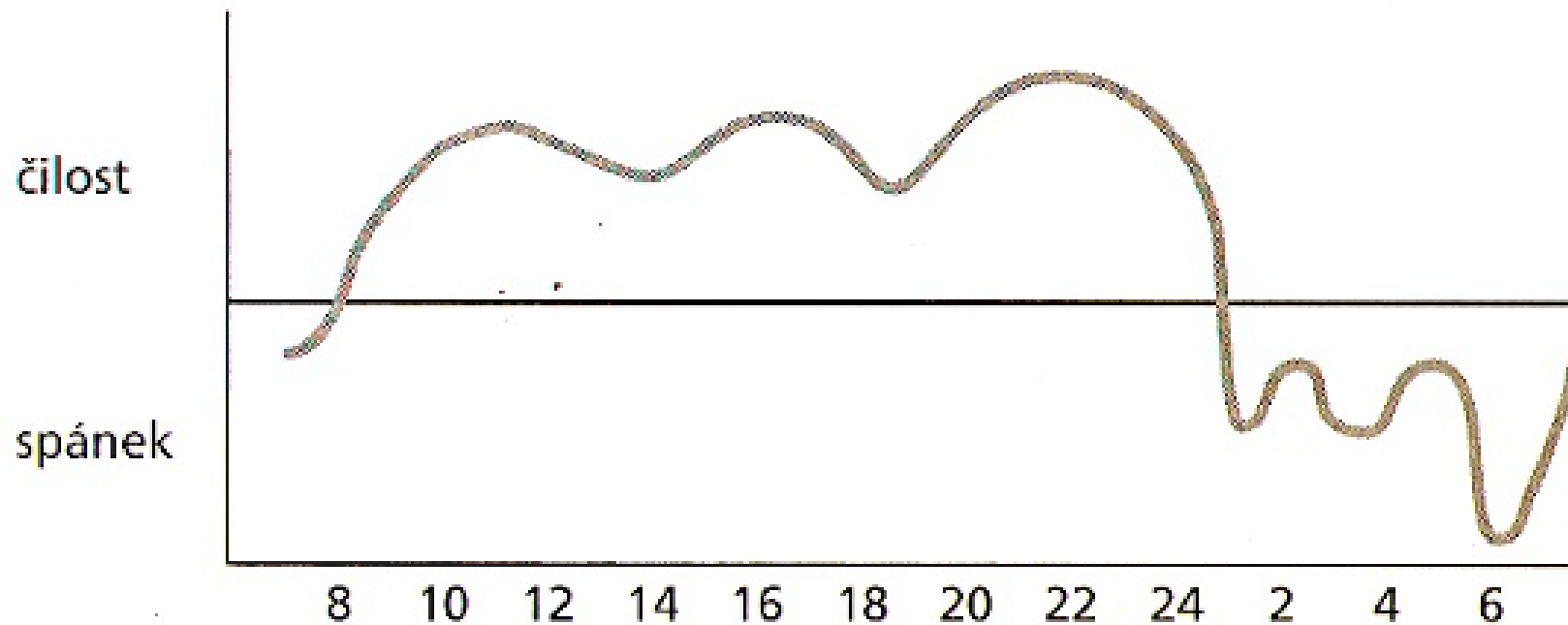


VÝKONNOSTNÍ KŘIVKY

- ▶ ranní typ
- ▶ večerní typ
- ▶ týdenní rytmus produktivity
- ▶ koncentrace v průběhu činnosti
- ▶ vliv rušivých elementů
- ▶ důsledky pro plánování (resp. výuku)
- ▶ „Výkonní jsme tehdy, když děláme správně jakoukoli práci...Efektivní jsme, děláme-li správně správnou práci.“

VÝKONNOSTNÍ KŘIVKY

Křivka platná pro noční typ



ZLODĚJI ČASU



- ▶ Nedostatečná organizace
- ▶ Odkládání na pozdější dobu
- ▶ Neschopnost říci „NE!“ (asertivní jednání)
- ▶ Vyrušování
- ▶ Porady a jednání

Špatná organizace práce

TECHNIKY ŘÍZENÍ ČASU



Čas je drahá komodita!

► Paretovo pravidlo 80/20

1. Definování místa analýzy
2. Sběr dat
3. Uspořádání dat
4. Lorenzova kumulativní křivka
5. Stanovení kritéria rozhodování
6. Identifikování hlavních příčin
7. Stanovení nápravných opatření

TECHNIKY ŘÍZENÍ ČASU

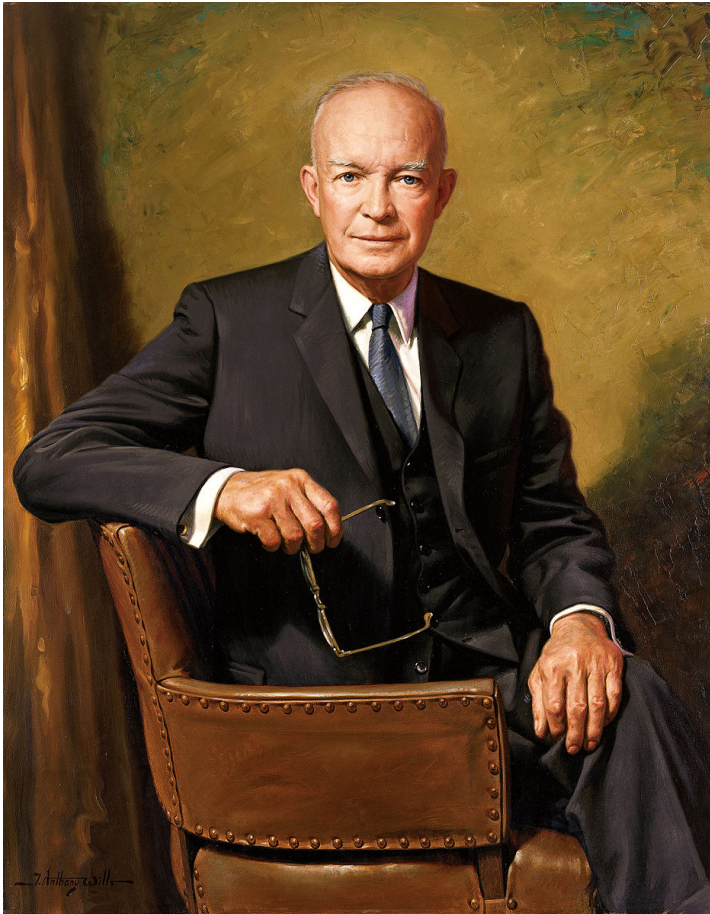


Sběr úkolů

► Metoda S.O.R.U.Z

1. S - sumarizace úkolů
2. O - odhad času na jednotlivé činnosti
3. R - rezerva
4. U - určení priorit
5. Z - zpětná kontrola (feedback)

EISENHOWERŮV PRINCIP



Generál Dwight David Eisenhower (1890 - 1969), americký generál a 34. prezident Spojených států amerických.

- ▶ I. Krize, neodkladné věci, deadliny, klíčové aktivity
- ▶ II. Proaktivita, plánování, rozvoj, odpočinek, prevence, budování vztahů
- ▶ III. Nedůležité hovory, korespondence, nepodstatné schůzky, ...
- ▶ IV. prokrastinace, nedůležité aktivity

STANOVENÍ PRIORITY



ANALÝZY V PRAXI (PŘÍKLADY)

Neshody způsobující ztráty	Četnost	Kumulativní součet	% kumulativního součtu
Nedodržení tolerancí	72	72	31%
Vada materiálu	67	139	59%
Zabroušení	45	184	78%
Lakování	18	202	86%
Vadný svar	15	217	92%
Barevnost	9	226	96%
Chybějící zoubek	5	231	98%
Chyba výkresové dokumentac	4	235	100%

Stanovení priorit

- ▶ Paretova analýza (Lorenzova křivka)
- ▶ Analýza ABC

Paretova analýza (sběr dat)

CÍLE



Naplnění cílů

- ▶ Vliv společenského prostředí
- ▶ Kvalita života, naplnění osobních potřeb a zájmů
- ▶ Cesta k dosahování cílů, životnímu úspěchu
- ▶ Jak poznat sám sebe?
- ▶ Jak řešit nedostatky a problémové situace?
- ▶ Co považovat za priority?

CÍLE



Salámová technika

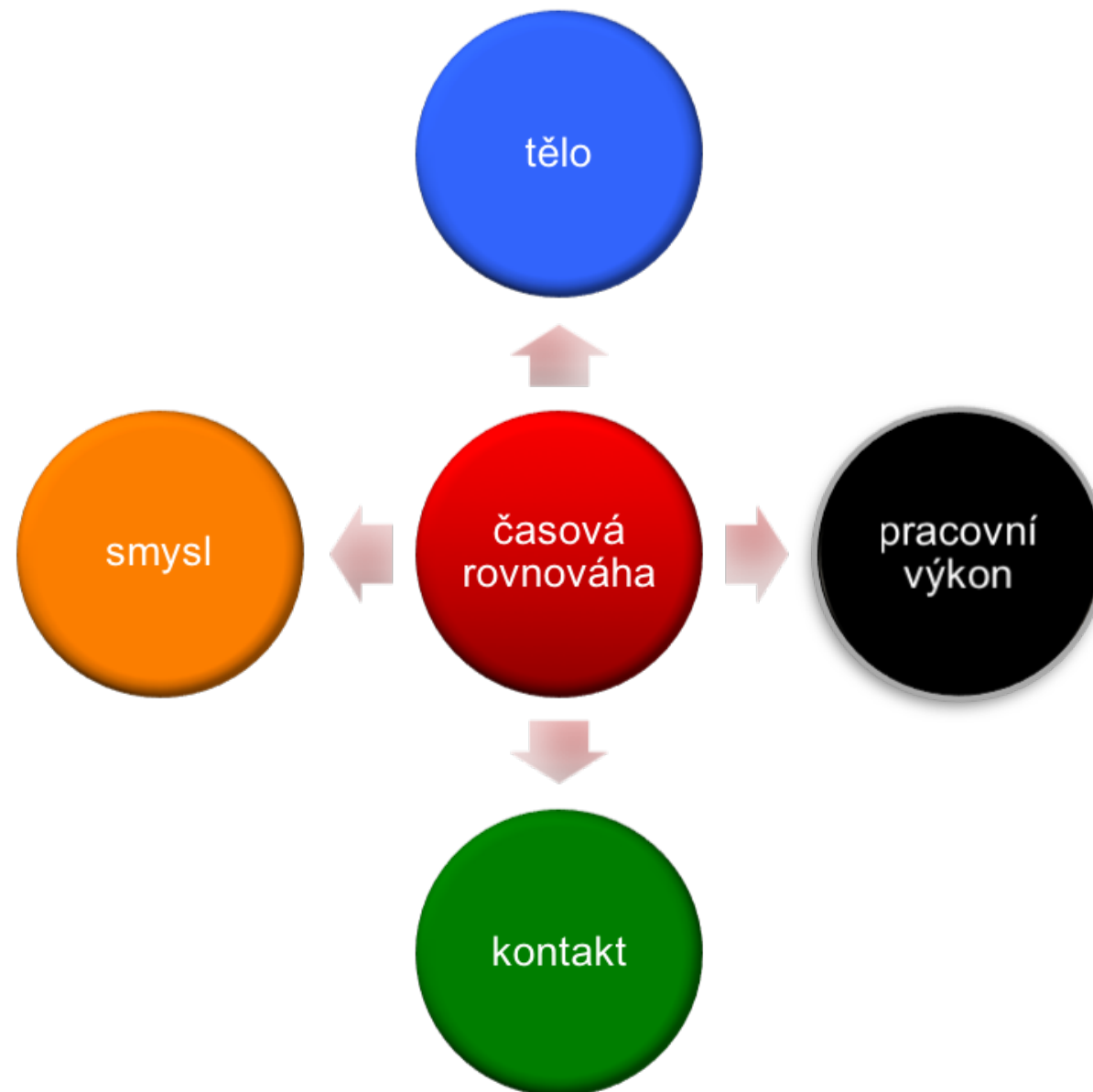
Tím, že si člověk dokáže cíl přesně vymezit, překoná už polovinu cesty k jeho dosažení. Je tomu tak proto, že v samotném stanovení cíle je obsažena jeho pevná vůle a víra, že to zvládne, že to chce dosáhnout.

CÍLE



Nesprávná definice cílů	Správná definice cílů
Najdu si více času na rodinu	Každý víkend zorganizuji rodinný výlet
Naučím se anglický jazyk	Každý den se naučím 20 anglických slovíček

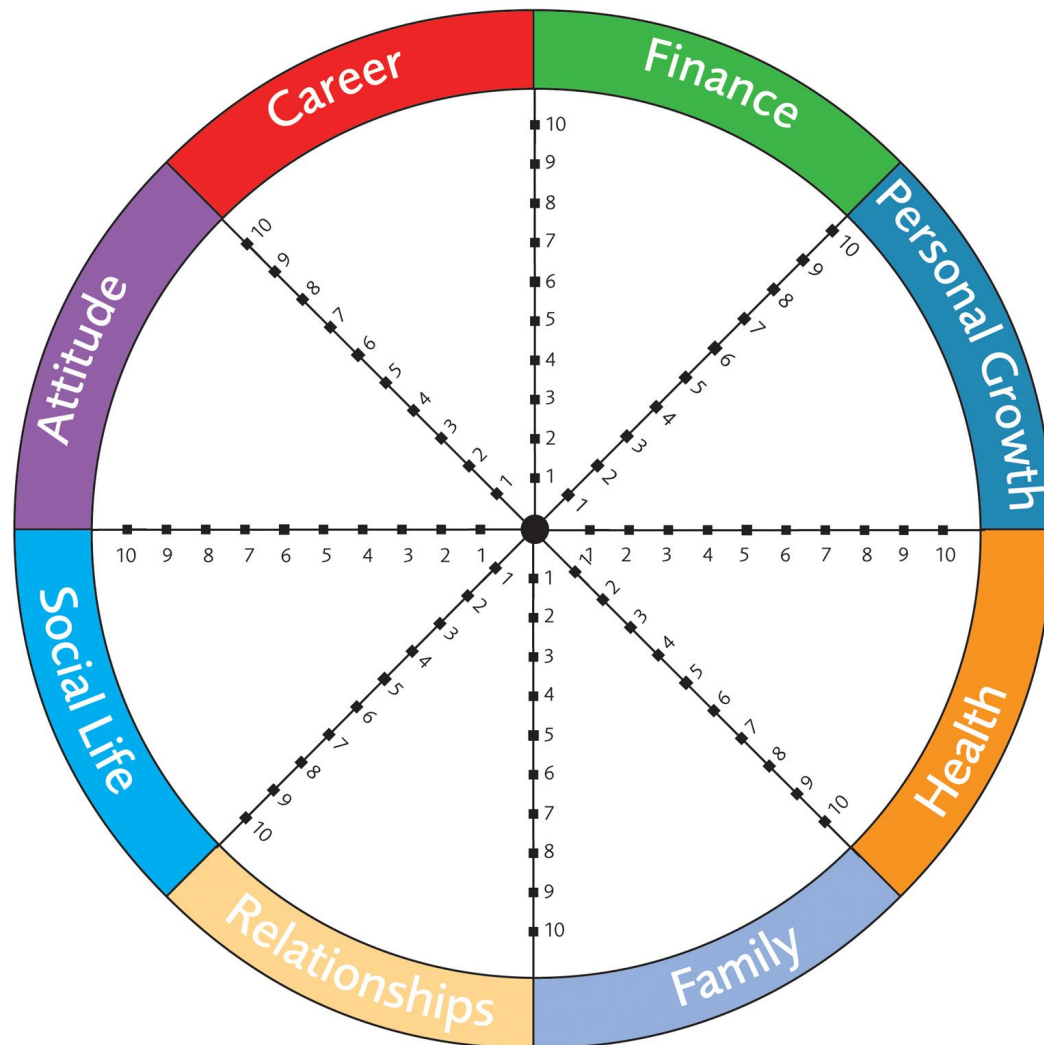
MODEL ČASOVÉ ROVNOVÁHY

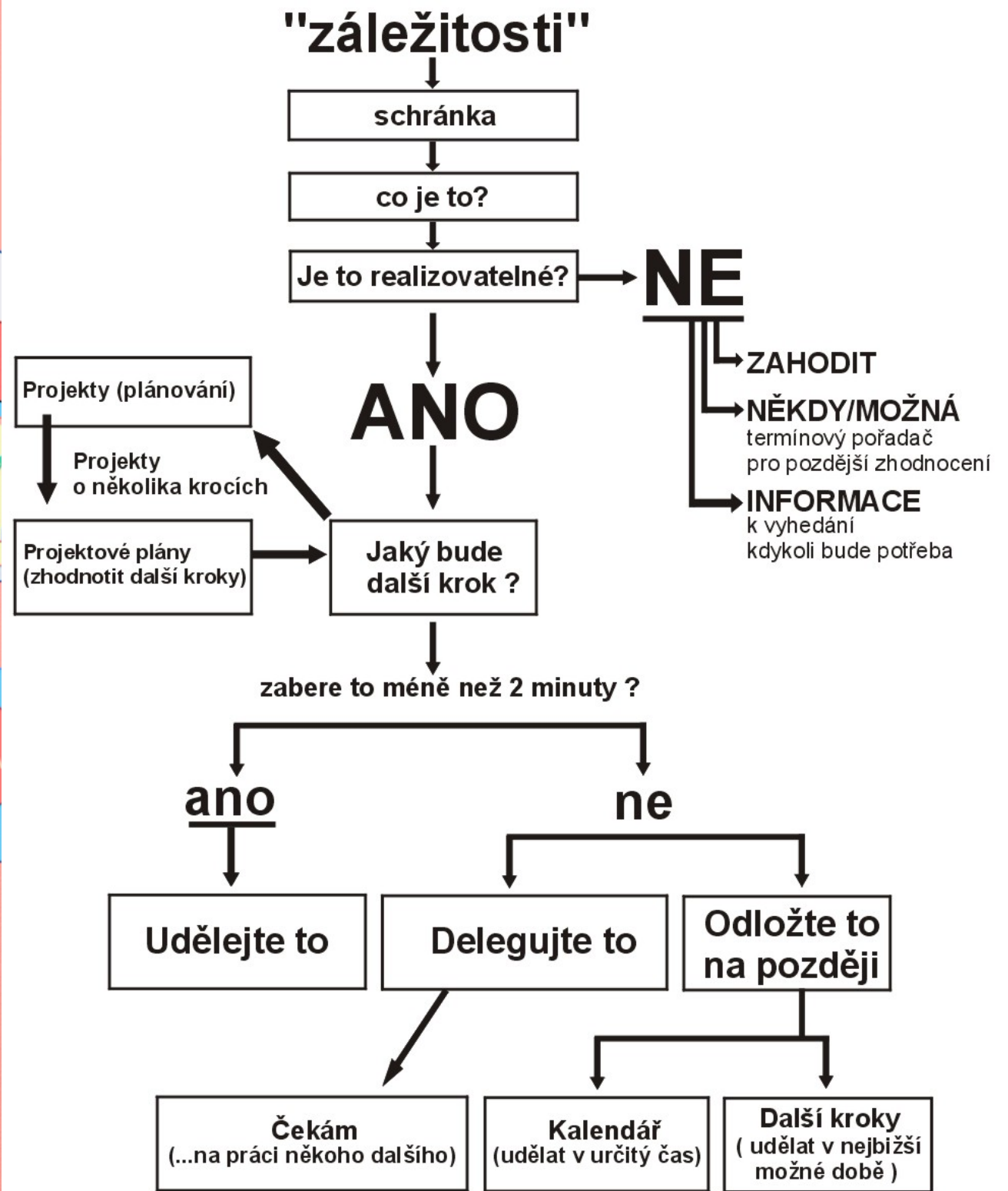
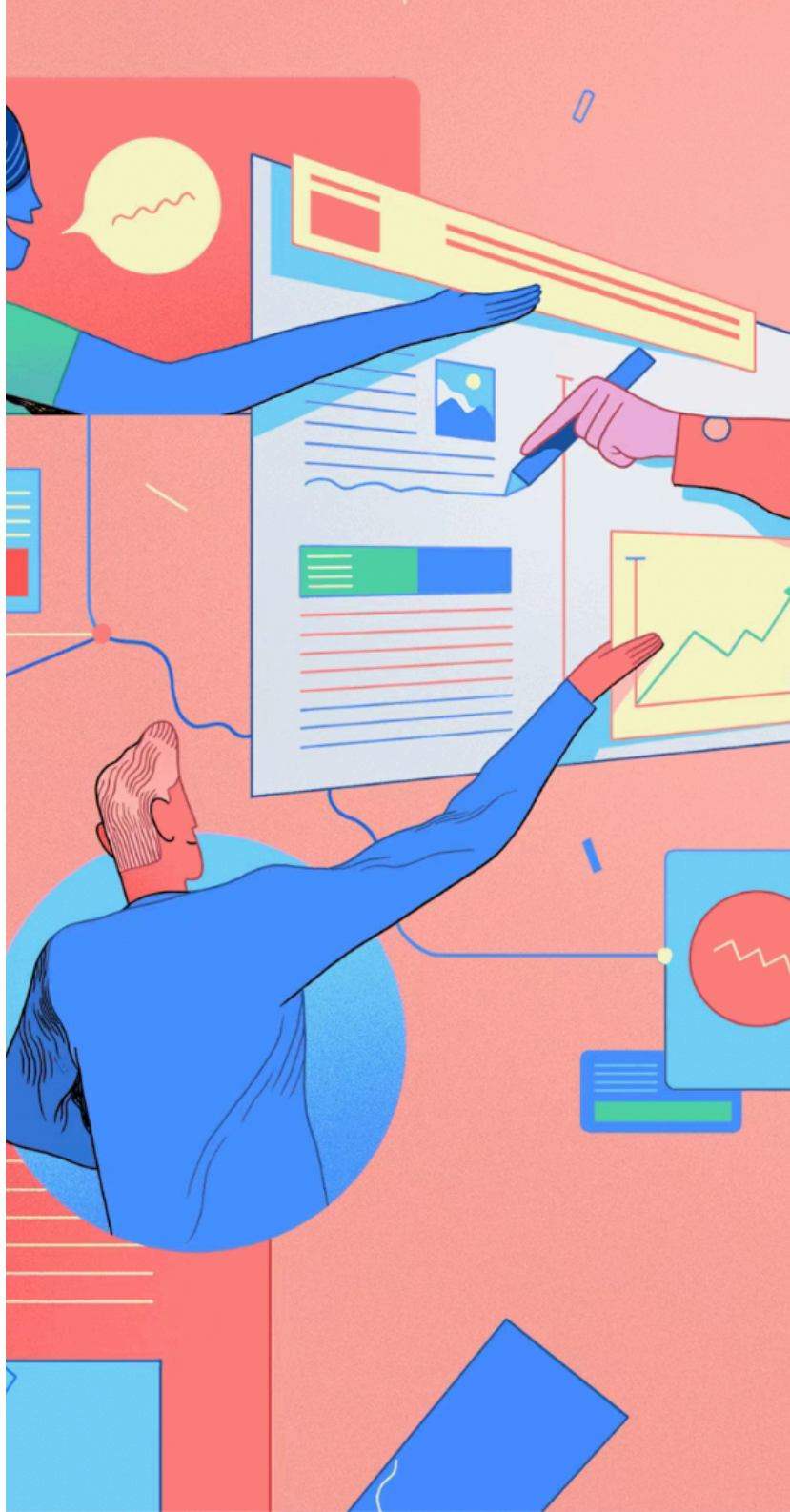


METODA PRÁCE S ŽIVOTNÍMI ROLEMI

Role	Priorita role	Strategický cíl	Priorita cíle	Priorita cíle (%)	Celková priorita (%)
R1 já	7	C1 Udržet svoji duševní kondici	8	56	15 %
R2 otec	9	C2 udržovat dobré vztahy se synem	10	90	25 %
R3 manžel	8	C3 být spolehlivým partnerem	10	80	22 %
R4 manažer společnosti	8	C4 získávat nové zákazníky	9	72	20 %
R4 manažer společnosti	8	C5 zajistit spokojenost zaměstnanců	8	64	18 %
Celkem	XXX	XXX	XXX	362	100 %

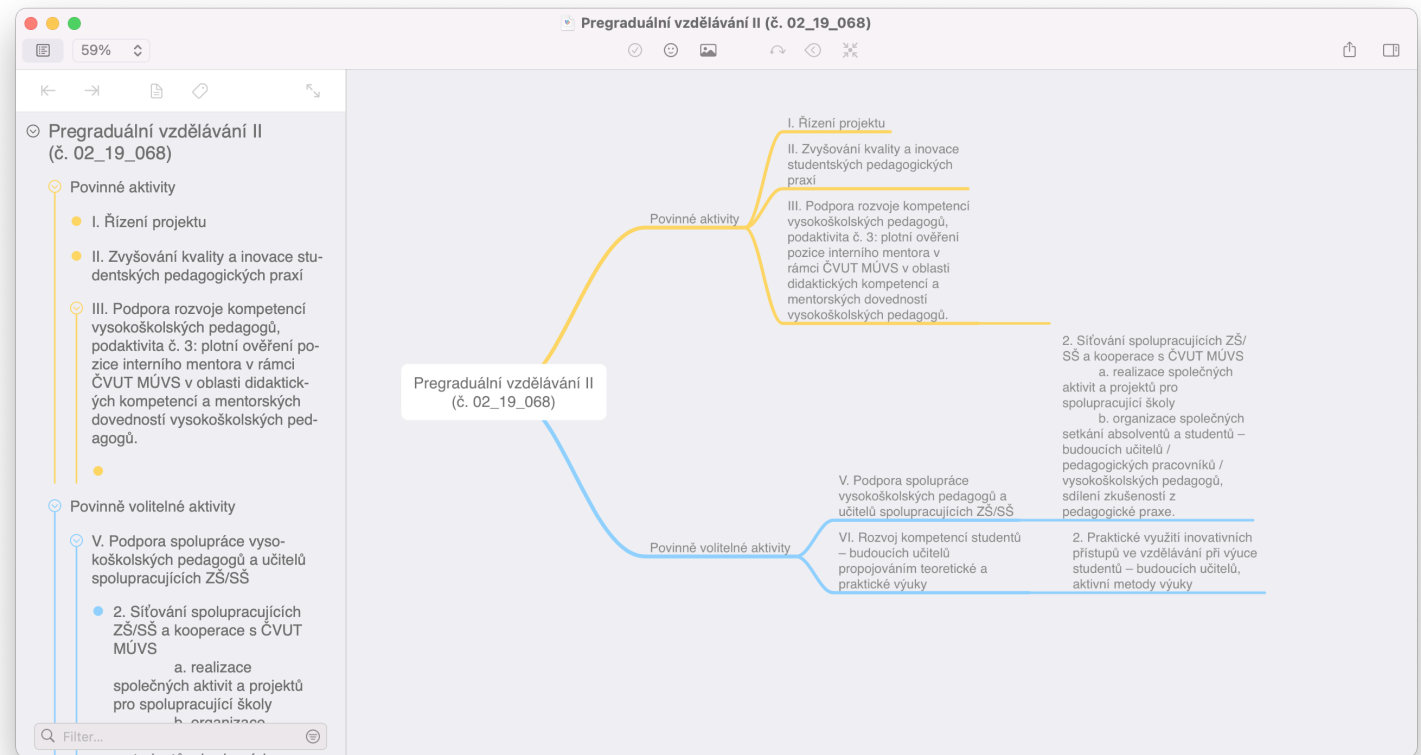
METODA PRÁCE S ŽIVOTNÍMI ROLEMI – KOLO ŽIVOTA





GTD - 5 FÁZÍ

- ▶ Sesbírej
- ▶ Zpracuj
- ▶ Zorganizuj
- ▶ Zhodnoť
- ▶ Udělej





Idea



To do



Doing

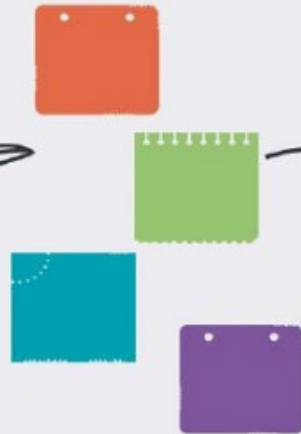


Done

BACKLOG



TO DO

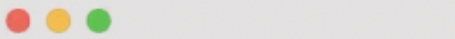


DOING



DONE





Filters (+) ▼

All 88

Late 0

Today 0

This month 1

Projects (+) ▼

▼ Family 5

○ Tag ▼

fam-time 1

○ Priority ▼

High 1

Medium 1

○ Status ▼

Do 5

Doing 3

Done 14

> Indie app 7

> Msquare Labs 3

> Stryds 13

> Trip 0

Archived projects >



Do 5 ...

- Call Sarah
21/10/21, 8:00 PM
- Zoo day with the kids
 fam-time
04/11/21, 11:59 PM
- Plan Erica's 19th B'day
- Plan a trip to grandparents
- Take the dog to the vet

Doing 3 ...

- Sarah's science project
04/11/21, 11:59 PM
- Get dry ice
- Buy Michael a bicycle

Done 14 ...

- Michael's doctor appointment
03/05/21, 12:00 PM
- Check Michael's homework
- Rodger's vet appointment
- Paint Michael's playroom
- Dentist appointments
- Sarah's graduation dress shopping
- Build a kennel

✕
⊕

Plan Erica's 19th B'day

Buy the party poppers

Due date Select ▼

Images

+

Tag + ▼

Priority Medium ▼

Subtasks 0 >

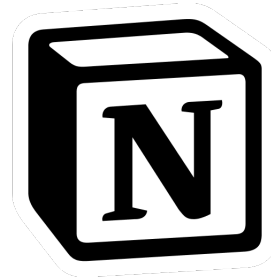
Status Do ▼

Comments 0 >

Project Family ▼

Save

GTD APPS FOR TEAM USE





+3

Share



Cassie

Start



Giving clear updates

Providing deadlines for design feedback

Listening to calls with customers

Stop

Creating inconsistent design

Jules

Working with too many stakeholders

Continue



Establishing standards for design initiatives

Discussing what success looks for each project

Leslie

Trevor



100%



GTD Weekly Review

Start reviewing your tasks every week with this GTD-friendly checklist.

GTD Weekly Review



Time for my weekly review 🕒

∨ Before my review 🗝️ :

- Process my digital inboxes
- Clear off your desk
- Close all distractions - Do Not Disturb mode

∨ The weekly review 🏠 :

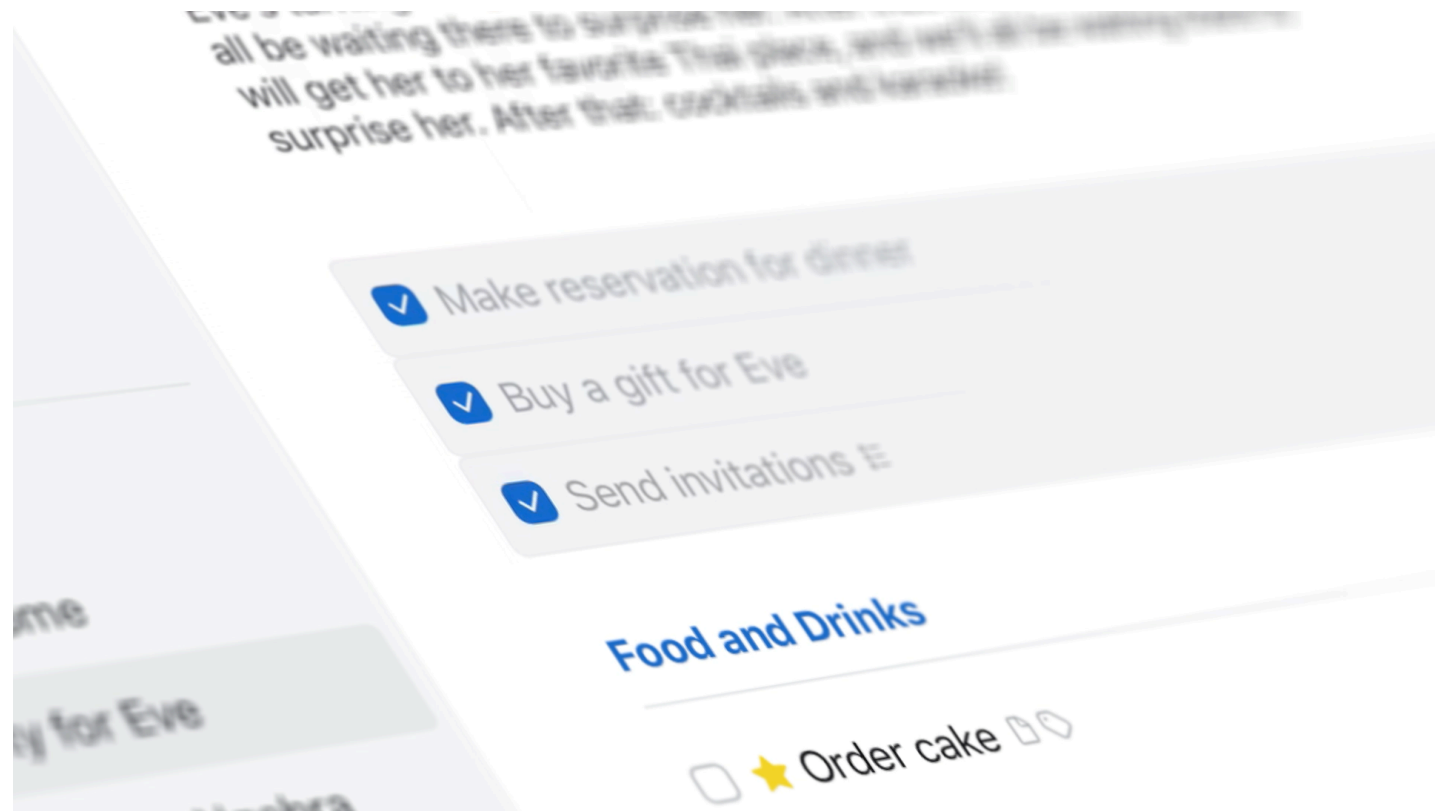
- Review my Next Actions list
- Review my Projects list
- Review past and upcoming calendar items
- Review my Waiting For list

∨ After my review 🤔 :

Use this document template to log answers

- What went well this week?
- ∨ What could be adjusted?

GTD APPS FOR PERSONAL USE



GTD APPS FOR PERSONAL USE



Home

FOCUS

- All 1 | 43
- Today 1 | 5
- Starred 1
- Scheduled 1
- Done

PERSONAL

- Home 12
 - Shop for groceries
 - Loft extension
- Gardening 8
- DIY 1 | 6

WORK

- Work 4
- Business 4
- Research

SELF IMPROVEMENT Show

TODAY

- Call BT and ask about the free upgrade

TOMORROW

- Renew magazine subscription
- Clean driveway

DAY AFTER TOMORROW

- Shop for groceries
- Take Ginger to vet

NEXT 30 DAYS

- Loft extension
- Pay house rent

Coming 1 week

Date

TODAY

- 4
- Today
- Today
- Today
- Today

TOMORROW

- 2
- morrow
- morrow

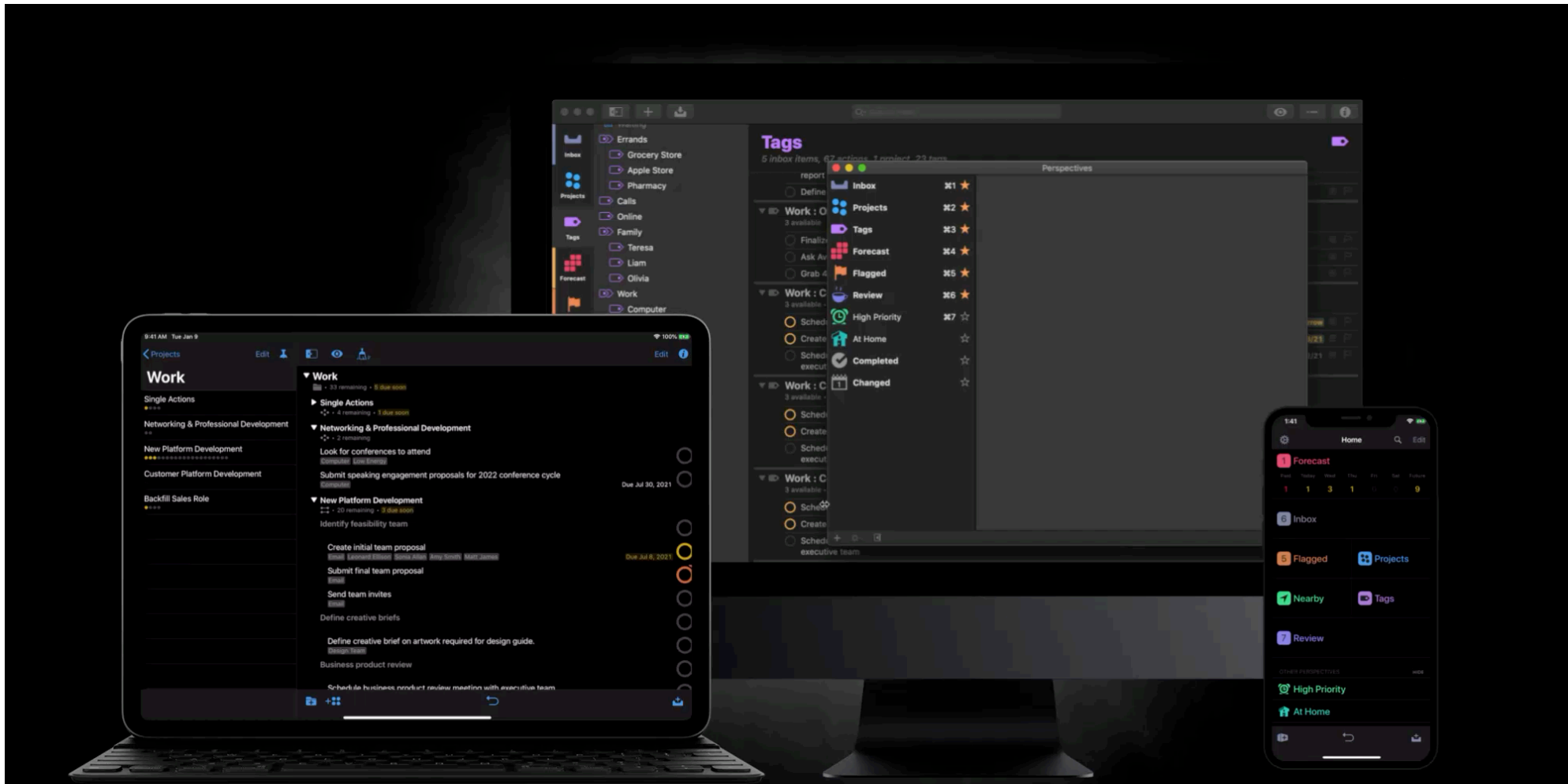
12 days

TAGS

- visit
- SHOPPING**
 - shop
 - groceries
 - eBay
- WORK**
 - call
 - office
 - meeting
 - email
 - meeting
- HOME**
 - +

SELF & TIME MANAGEMENT

GTD APPS FOR PERSONAL USE



EISENHOWERÛV PRINCIP ALTERNATIVY



Focus Matrix – Task Manager

Task Manager & Eisenhower Box

★★★★★ 24

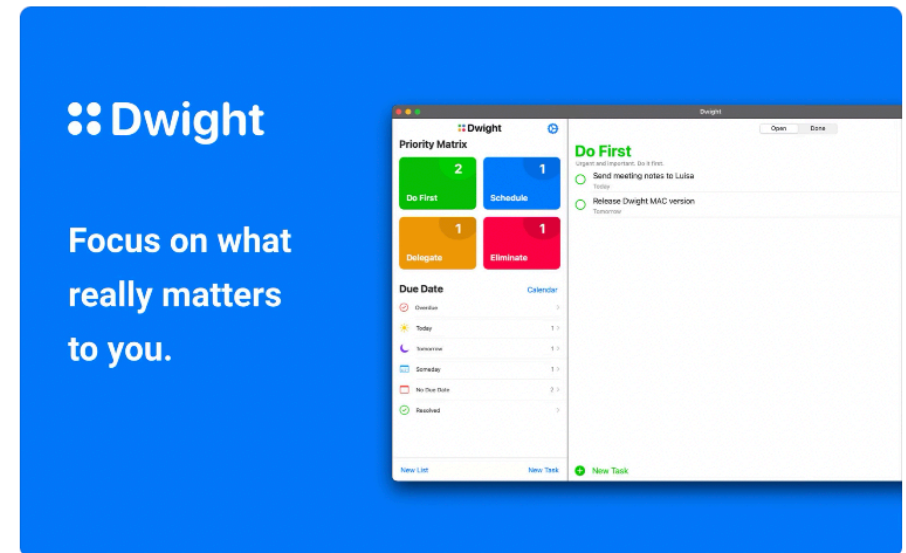
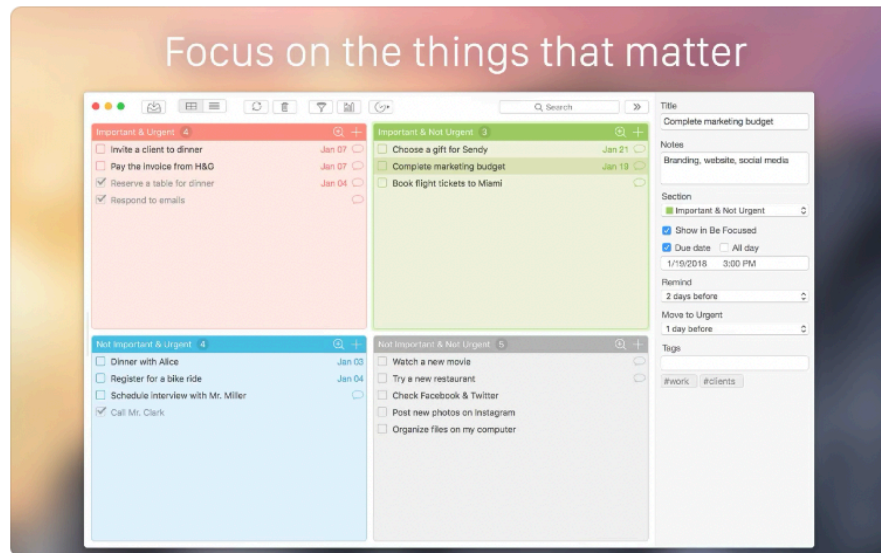
OPEN



Dwight – Priority To Do Matrix

Eisenhower Task Manager

OPEN



EISENHOWERŮV PRINCIP: FOCUS MATRIX



Focus on the things that matter

The screenshot displays a task management application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main area is divided into four quadrants based on the Eisenhower matrix:

- Important & Urgent (4 tasks):** Invite a client to dinner (Jan 07), Pay the invoice from H&G (Jan 07), Reserve a table for dinner (Jan 04), Respond to emails (Jan 04).
- Important & Not Urgent (3 tasks):** Choose a gift for Senda (Jan 21), Complete marketing budget (Jan 19), Book flight tickets to Miami.
- Not Important & Urgent (4 tasks):** Dinner with Alice (Jan 03), Register for a bike ride (Jan 04), Schedule interview with Mr. Miller, Call Mr. Clark.
- Not Important & Not Urgent (5 tasks):** Watch a new movie, Try a new restaurant, Check Facebook & Twitter, Post new photos on Instagram, Organize files on my computer.

The right sidebar shows details for the selected task 'Complete marketing budget':

- Title:** Complete marketing budget
- Notes:** Branding, website, social media
- Section:** Important & Not Urgent
- Show in Be Focused:**
- Due date:** All day, 1/19/2018 3:00 PM
- Remind:** 2 days before
- Move to Urgent:** 1 day before
- Tags:** #work, #clients

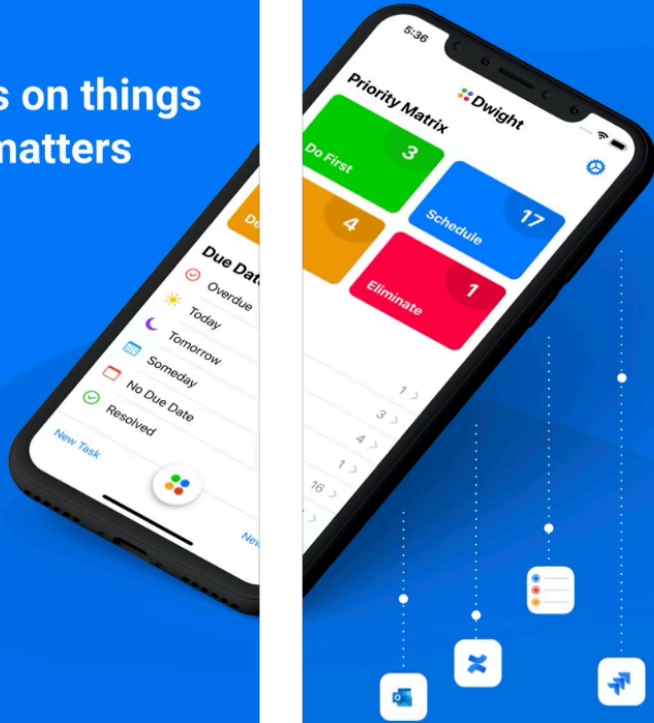
POMODORO: BE FOCESED PRO



Stay Focused

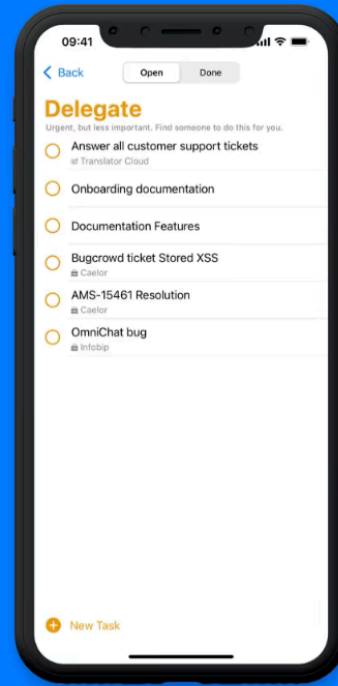
⌘ Dwight

Focus on things that matters most



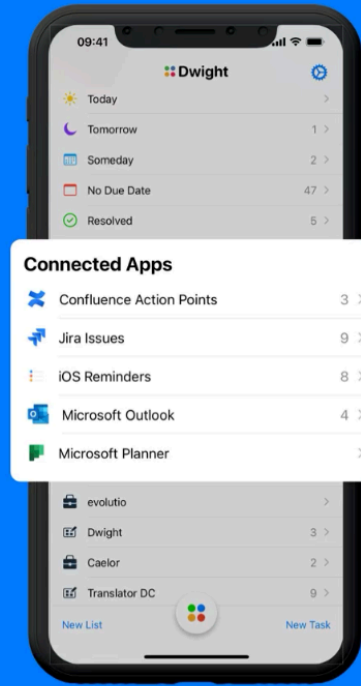
Eisenhower Method

Avoid first attention to the urgent present rather than to the important future.



Powerful Integrations

Collect tasks from different sources and prioritise them with Eisenhower method.



< Do First 10:23

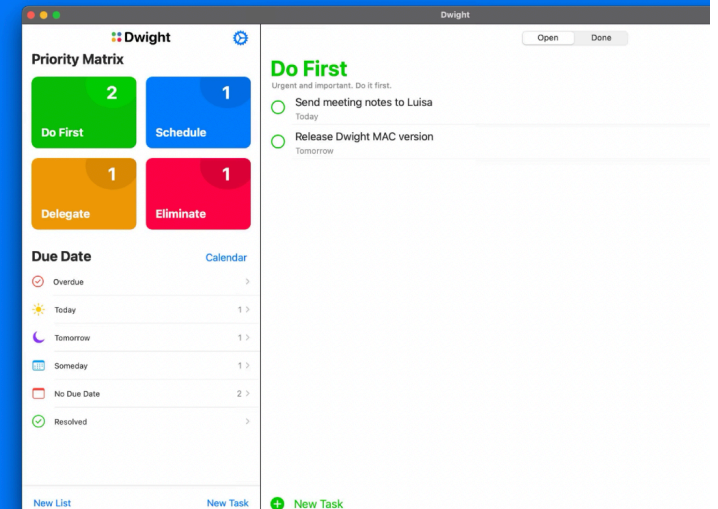
Prepare meeting...

OmniChat bug

vLinks DC update

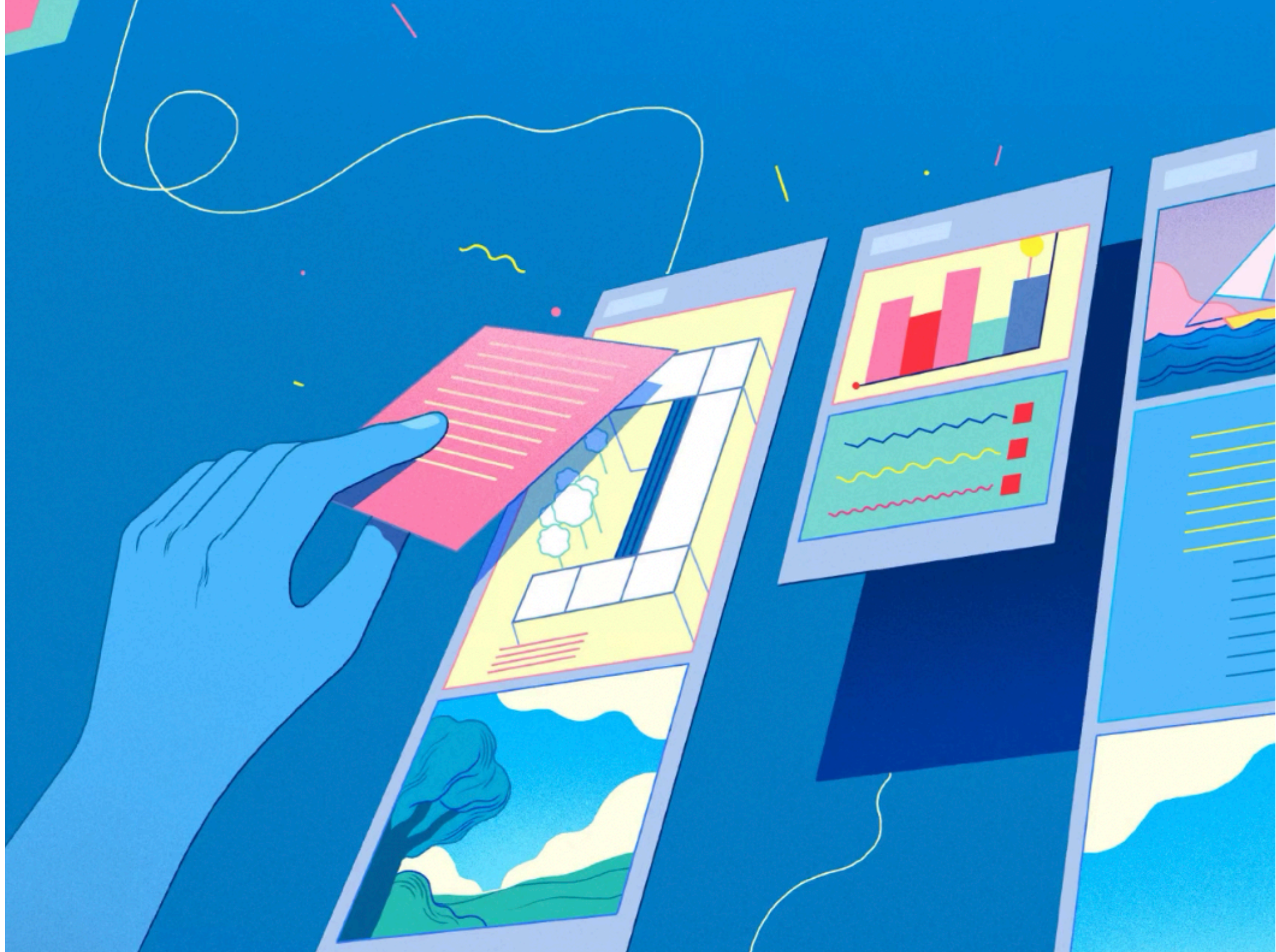
⌘ Dwight

Focus on what really matters to you.



DATABÁZE - JINÝ POHLED NA DATA





DATABÁZE - JINÝ POHLED NA DATA



POSTAV TŘEBA VLASTNÍ GTD!



feedback





DĚKUJI VÁM ZA POZORNOST

Uvědomení si významu a praktikování self a time managementu může vést k úspěšnému vykonávání náročné „manažerské“ profese a k vyváženému pracovnímu i osobnímu životu.

Pavel Andres