

work it

Ty vážně pořád nezvládáš svůj time management?

Stoupající teploty = klesající chuť k práci. Víme, co s tím. Zn: bezbolestně.

PŘIPRAVILA ANNA BASIKOVÁ

GET
SHIT
DONE.

P

Pokud se vám výše zmíněné stále nedaří, možná za to může jen špatně nastavený rozvrh hodin. Nakopnout vlastní produktivitu vám zároveň s tím pomůže i vychytávka, o níž jste už jistě párkrát slyšela. Dámy a pánové, přivítejte time management! O co jde? Balíček obsahuje: sadu postupů, doporučení a především nástrojů

pro efektivní plánování času, a to včetně přidělování práce, stanovování cílů, analýzy času, monitoringu a nastavování priorit. Pokud tohle nezvládáte, pak se úplně klidně může stát, že sice prosedíte osm hodin denně u počítače, ale zdaleka neuděláte tolik práce, kolik byste měla, nebo chtěla. „Známe to všichni, snažíme se pracovat a tu vyskočí oznámení, že přišel e-mail. Koukneme, kdo nám píše a vida – upozornění na akci na našem oblíbeném e-shopu. O hodinu později se vracíme k práci, netušíme, kde jsme přestali, a můžeme začít od začátku,” dává typický příklad z praxe Margareta Křížová, která pomáhá podnikatelům nastartovat jejich projekty (margaretakrizova.com). Náš další problém? „Rozhodně zanedbaná energie. Práce se kupí a to první, co obětujeme, je dobíjení baterek. Zkuste si nastavit hranice, přes které nepůjdete. Je fajn mít skvěle zorganizované úkoly, ale pokud na jejich provedení nemáte štávu, je to k ničemu,” upozorňuje Daniel Gamrot, odborník na osobní produktivitu (danielgamrot.cz). Tělo je velmi chytrý stroj. A pokud mu nebudete naslouchat, prostě se po nějaké době vypne. „Efektivní práce vyžaduje sebedisciplínu, ale zásadní je nastavit si reálné termíny a naučit se říkat ne. Nemusíte být všude, slíbit všechno a vyhovět všem,” doplňuje Křížová. Jak se tedy naučit lákadla okolního světa eliminovat, zjistit, kdy a kde se vám pracuje nejlépe, naučit se odpočívat a hlavně si čas prostě a jednoduše plánovat efektivněji?

Sova, nebo skřivan?

Abyste úkoly plnila rychleji než položky na vašem sexuálním bucket listu, musíte vědět, kdy se na práci nejlépe soustředíte. Ráno se vám špatně vstává, bez kafe nedáte ani ránu a do pracovního zápřahu se dostáváte až s prvním small talkem v kuchyňce? Pak si na dopoledne neplánujte nic náročného a po probuzení vyřídte opravdu jen to nejnnutnější. „Někdo je naopak ráno nejvýkonnější a zvládne lépe úkoly, které vyžadují čerstvou energii a ostrou mysl. Tělo ani hlavu neošálíte a pokud se skřivan nutí k soustředění po desáté

Být produktivní, organizovaná, spolehlivá, chodit včas, neprokrastinovat, ale také neodpovídat na e-maily v noci nebo s týdenním zpožděním... A co vaše dokonalé já?

večer, nebude to fungovat,” vysvětluje poradkyně Křížová. Jak to ale zjistit? Rozdělte si den na několik časových úseků (brzy ráno, dopoledne, po obědě, odpoledne, večer, v noci) a sledujte, kdy vám jde práce nejlépe od ruky. Zapisujte si míru koncentrace na škále 1 (úplná katastrofa) – 10 (naprosto perfektní). „Nezapomeňte ani na soupis povzbuzováků, jako je káva nebo energetické nápoje. Pokud to zvládnete, vynechte je po tuto dobu úplně,” radí koučka Irena Houdková (houdkova-profikouc.cz). A nebo využijte dotazník Morningness-Eveningness Questionnaire (MEQ), zdarma dostupný na www.chronotype-self-test.info. Už víte, že byste pracovala nejlépe v noci? Na takový benefit si asi budeme muset ještě chvíli počkat, ale možná už se blýská na lepší časy: „Přístup ‚result oriented‘ uznávají ve stále více firmách. Dodej výsledek a kdy jsi pracoval, není důležité,” konstatuje Křížová. „Jen pozor, sovy, na dostatek a kvalitu spánku. Ovlivňuje vše, co děláte během dne,” upozorňuje Daniel Gamrot.

V zenu a s proškrtaným to do listem

Začněte tím, že si nastavíte osobní cíle. Kolik práce potřebujete denně udělat? Na kolik e-mailů musíte odepsat a kolik telefonátů vyřešit? „Vytvořte si jednoduchou rutinu, kdy aktivity budete plánovat, ale zároveň i zpětně vyhodnocovat. Nenechte se pohlitit nedůležitými věcmi nebo přemírou operativy. A nezapomínejte také na to, že priority nemáte jen v práci, ale i mimo ni,” radí Daniel Gamrot. „Vyřídte nejdříve to, co hoří, a pak to, do čeho se vám nechce – neboli systém sněž tu žábu,” radí zase byznys mentorka Křížová a naráží na stejnojmennou knihu jednoho z největších expertů v oblasti osobní efektivity, Briana Tracyho. Skvěle poslouží i metoda GTD (Getting things done), o které napsal knihu s názvem Mít vše hotovo David Allen. Ten vás zase naučí, jak na nic nezapomínat a mít čistou hlavu. Na úspěch této metody navázal Leo Babauta se svým ZTD aka Zen to done (česky: Zen a hotovo) = minimalistický systém deseti jednoduchých návyků, které zlepší vaši produktivitu a pomohou vám nas-

tolit osobní rovnováhu. Stejně tak můžete povinnosti třídit do kategorií dnes/do konce týdne/tento měsíc/někdy v budoucnu. Do poslední kategorie si zapisujete jakékoliv nápady nebo revoluční myšlenky, které momentálně nemají prioritu, ale chcete se nad nimi ještě zamyslet - a pak je buď smažte, nebo přesuňte do kolonky s časovým omezením. Co dál? „Velké úkoly rozdělte a naplánujte do menších kroků. Nezdají se pak tolik náročné a lépe se nám zpracovávají,” nabízí řešení lektorka time managementu Petra Lachnittová (skolakomunikace.cz). „Zapište si, co vše pro splnění úkolu potřebujete, kolik času vám asi zabere a první tři kroky pro jeho realizaci. A pak prostě začněte,” radí Irena Houdková.

Jednoduchá pravidla pro začátečníky

„Každý si musí najít rytmus odpovídající povaze své práce. Byla by škoda přijít o klienty nebo zakázky jen kvůli neochotě odpovídat na zprávy,” upozorňuje Křížová. Petra Lachnittová doporučuje odpovídat na více e-mailů najednou a nezdržovat se s každým zvlášť, pokud to jde. „Malé úkoly s podobnou charakteristikou je dobré spojovat,” říká. Neskákejte z jedné věci na druhou a zase zpátky. Mozek multitasking nezvládá. „Pak se nemůžete divit, že jste na konci dne úplně vyčerpaná. Nejdřív dokončete jednu aktivitu a teprve pak jděte na další,” poukazuje na vhodný postup koučka Houdková. Někdy to s plněním povinností přeháníte? Na to funguje jednoduché pravidlo: pracujte v kratších časových úsecích a poté si dejte přestávku. Například 50 minut práce + 10 minut přestávka. „Během pauzy byste měla vypnout. Třeba tak, že si uděláte kávu nebo odnesete kolegyni dokumenty. Ve výsledku toho stihnete stejně, ale nebudete na konci dne zcela bez energie,” radí lektorka Lachnittová. Říká vám něco perfekcionismus? „Všechno chceme mít dokonalé a nad úkoly trávíme zbytečně mnoho času. Máme pocit, že vše zvládneme nejlépe sami, proto nedelegujeme práci a realizujeme úkoly za druhé. Udělejte si jasno v životních prioritách a cílech – pracovních i osobních,” nabádá koučka Houdková. Jak na to? Během dne se několikrát zastavte a zeptejte se sama sebe: Dělam věci smysluplné? Jsem skutečně produktivní nebo jen aktivní? Mířím ke svým dlouhodobým cílům?

Nebo vám naopak dělá problém se soustředit a prokrastinace je vaše bestie? Pak nastala možná ta správná chvíle se zamyslet, zda práce, kterou děláte, je pro vás ta pravá... A jedna rada na závěr: Nenechte se time managementem vystresovat. Nejdřív najděte problém, potom se ho pokuste odstranit a až úplně nakonec se začněte učit nové metody. „Počítáme s tím, že se po přečtení chytrých knih či absolvování workshopů jako lusknutím prstů všechno změní. Chce to ale čas a konzistentní používání naučených postupů i upřímnou sebereflexi. Rozhodně je třeba nejednou vystoupit z komfortní zóny a několik týdnů experimentovat, hledat cestu, která nám vyhovuje. Teprve pak to může fungovat,” uzavírá Houdková. A i když má sice všechno svůj čas, nezapomeňte, že právě tato vzácná veličina není neomezená. *mrk*

Lekce time managementu

Petra Lachnittová, majitelka a lektorka Školy komunikace

„Hlídejte si, kolik času trávíte na telefonu a na sociálních sítích. Existují na to různé aplikace. Uvědomte si, jak často reagujete na telefony, e-maily či zprávy. Pokud na vás neustále něco pípá, odvádí to vaši pozornost. Na e-maily neodpovídejte individuálně, ale v blocích 1 - 3x denně a zvažte, zda není rychlejší zatelefonovat. Pokud pracujete v open space kanceláři, popřemýšlejte nad investicí do zvukotěsných sluchátek. Chcete se naučit něco nového? Udělejte si plán. Napište si první nejmenší možný krok, který musíte udělat, a buď ho hned vykonajte nebo si ho naplánujte na konkrétní den. Pro danou aktivitu si pak vyblokuje pravidelný čas v diáři. A co vaše pracovní místo? Mělo by být uklizené a přehledné. Chaos, příliš mnoho věcí a velké štosy papírů ve vás budou akorát vyvolávat nepříjemné pocity a stres.”

Margareta Křížová, byznys mentorka

„Nezačínajte žádný úkol dvakrát a dávejte si realistické cíle a termíny. Vždy si nastavte konkrétní výsledek své práce – je rozdíl mezi ‚pracuju‘ a ‚udělala jsem‘. Neslibujte příliš mnoho a vždy si naplánujte odpočinek – pracovat od rána do večera každý den brzy přestane bavit i toho největšího nadšence.”

Irena Houdková, koučka

„Základem je jednat vědomě – u každého úkolu se zastavit a uvědomit si, zda tak činním reaktivně a řeším vše, jak přijde, nebo jsem aktivním tvůrcem svého dne. Všem, kdo velkou část pracovní doby tráví na PC, podstatně ušetří čas absolvování kurzu psaní všemi deseti. Maximálně eliminujte účast na poradách. Opravdu není třeba být všude a vědět o všem. Schůzkám i meetingům dejte přesný konec. Budete efektivnější a obě strany půjdou rovnou k věci. Z meetingu odcházejte vždy s oboustranně potvrzenými dalšími kroky či úkoly, termíny i jmény jejich realizátorů. Abychom si ušetřili mentální energii a nenuťili mozek skákat mezi různými činnostmi, pomůže nám sdružení aktivit podobného charakteru. Například 30 min věnovat jen telefonátům či e-mailům. Mrtvý čas (čekání u lékaře, jízda v metru) využijte pro napísání zpráv přátelům a zavolání rodičům.”

Daniel Gamrot, lektor osobní produktivity

„Zapište si, čeho chcete dosáhnout a vračejte se k tomu. Zorganizujte si práci a použijte k tomu tužku a papír nebo digitální kalendář. Škrtejte, delegujte a automatizujte. Dobíjejte baterky a plánujte ty správné věci na správný čas. Udržujte přehled o svých prioritách, soustřeďte se na práci, kterou zrovna děláte, a budujte produktivní návyky.”



HLAVNĚ TO NEPŘEŽEŇTE! Pravidlo produktivity bohužel zní: Čím výkonnější jste, tím hůř pro vás! Udělejte všechno, co po vás ostatní žádají, a budou toho po vás chtít o to víc. Uf... Oliver Burkeman vás našťěstí odnáučí vyhlížet vysněný dostatek času a ukáže vám, jak zažívat radost i ve dnech, kdy se na vás všechno sype. Must have!