



SPOLU PRE SLOVENSKO

PLÁNOVANIE A ČASOVÝ MANAŽMENT

DEŇ 13

Vytaž zo svojho dňa maximum

Čas je najcennejším zdrojom, ktorý máme, a predsa ho často premrháme na činnosti, ktoré nám nepri-nášajú žiaden úžitok. Strácame ho prehnaným prezeraním sociálnych sietí, prokrastináciou či snahou robiť všetko naraz bez jasného cieľa. Tieto drobné, každodenné straty sa rýchlo nakopia a zrazu zistíme, že nám uniká to, čo je v živote naozaj dôležité.

Vytažiť zo svojho dňa maximum nám dokáže pomôcť **Paretovo pravidlo**, tiež známe ako pravidlo **80/20**.

To znamená, že pokiaľ uskutočniš 20 % najdôležitejších aktivít, získaš 80 % výsledkov, ktoré požaduješ. Pokiaľ sa budeš riadiť nesprávnymi prioritami, tento princíp bude pracovať proti tebe - 80 % úsilia ti prinesie len 20 % očakávaných výsledkov.

Toto jednoduché, ale mocné pravidlo možno aplikovať na všetky oblasti života, vrátane práce, biznisu, vzťahov či osobnostného rozvoja.

Čas: 20 % nášho času prináša 80 % výsledkov.

Produkty/služby: 20 % produktov/služieb prináša 80 % ovocia.

Práca: 20 % nášho úsilia nám dáva 80 % uspokojenia.

Aktivita: 20 % našich aktivít nám prináša 80 % príjmu.

Vzťahy: 20 % ľudí, s ktorými sa najčastejšie stretávaš, ovplyvňuje 80 % tvojich rozhodnutí a tiež to, kým sa stávaš a čo robíš.

Cieľom tohto pravidla je pomôcť nám sústrediť sa na to, čo je skutočne dôležité, šetriť čas a energiu tým, že eliminujeme nepotrebné úlohy, zvyšovať produktivitu a znižovať stres.

Ako aplikovať Paretovo pravidlo počas dňa?

- 1. Identifikuj kľúčové úlohy:** Urči si tie aktivity, ktoré majú najväčší dopad na tvoj pokrok. Napríklad pri práci sa sústreď na úlohy, ktoré priamo prispievajú k výsledku.
- 2. Stanov si priority:** Rozdeľ svoj čas tak, aby si kľúčovým úlohám venoval/a najväčšiu pozornosť. Menej dôležité činnosti deleguj alebo minimalizuj.
- 3. Eliminuj rozptýlenia:** Obmedz alebo úplne eliminuj čas, ktorý venuješ menej produktívnym akti-vitám, ako napr. prezeranie sociálnych médií či neefektívne stretnutia.
- 4. Revízia a optimalizácia:** Pravidelne prehodnocuj svoje aktivity a ich prínos, aby si mohol/mohla ešte efektívnejšie manažovať svoj čas.

Urob si nasledujúci test a zisti pravdu o tom, ako v skutočnosti využívaš svoj čas. Zaškrtni ÁNO alebo NIE.

- | | |
|---|---|
| 1. Plánuješ si dnes zajtrajšiu prácu? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. Robíš rutinné práce vo chvíli, keď už máš „málo energie“ a tvorivé práce v dobe, keď si najviac svieži/a a plný/á síl? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. Usiluješ sa spraviť nepríjemné povinností čo najskôr? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 4. Keď ráno začínaš, prejdeš si najskôr plán práce na daný deň? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 5. Dokážeš si vhodne poradiť s ľuďmi, ktorí márnia tvoj čas? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 6. Vieš si zaznamenávať svoj čas? To znamená, niekedy si napísať, ako dlho ti trvá vykonanie konkrétnej úlohy/aktivity? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 7. Keď slúbiš, že niečo urobíš načas, snažíš sa vždy dodržať svoje slovo? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 8. Vyhradíš si každý deň čas na premýšľanie, tvorenie a plánovanie? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 9. Máš svoje pracovné miesto usporiadané? Si schopná vždy nájsť, čo hľadáš bez straty času? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 10. Používaš účinný organizačný systém (šanoný, zakladače...)? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 11. Vieš, ako sa rozhodovať pre najproduktívnejšie úlohy? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |
| 12. Máš presne stanové svoje top priority dňa/týždňa? | <input type="checkbox"/> ÁNO <input type="checkbox"/> NIE |

Vyhodnot' svoje skóre

- Ak máš 10 - 12x ÁNO - zachádzaš so svojím časom skvele.
- Ak máš 7 - 9x ÁNO - si na dobrej ceste, ale ešte potrebuješ zapracovať na organizácii tvojho času.
- Ak máš 6x ÁNO - márneš zbytočne svoj drahocenný čas a možno o tom ani nevieš.



Pozri sa na svoj dnešný plán úloh, aktivít a činností a všetkého, čo ťa čaká. Prejdi si úlohu po úlohe a pri každej si polož tieto otázky:

1. Môžem považovať túto úlohu za tú, ktorá patrí k tým najdôležitejším 20 % činností, ktoré mi prinesú 80 % výsledkov?
2. Ak budem venovať pozornosť tejto činnosti, ako ma to priblíži k môjmu cieľu?
3. Môžem túto úlohu delegovať? Ak, áno, na koho?
4. Čo sa stane, keď túto úlohu nespravím alebo presuniem na iný termín?

Po tom, čo si prejdeš všetky úlohy, si vytvor nový zoznam úloh, ktoré budú zodpovedať tvojim 20 %.



PODPORUJÚCA MYŠLIENKA

**„KTO VIE RIADIŤ SVOJ ČAS, RIADI SVOJ ŽIVOT.
KTO VIE NAPLŇAŤ SVOJ ČAS, NAPLŇA SVOJ ŽIVOT.
KTO MÁ ČAS, TEN JE SCHOPNÝ USKUTOČNIŤ VŠETKY SVOJE
SNY. RIADIŤ SVOJ ČAS JE DÔLEŽITÉ.”**

— RICHARD BRANSON —