

Projekt registrační číslo CZ.2.17/2.1.00/37108
"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

MANUÁL

Time management



"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Time management

„Špatná zpráva je ta, že čas letí. Dobrá zpráva je ta, že vy jste pilot.“

Michael Althsuler

OBSAH

1. Hodnoty a osobní cíle
2. Vlastní time management
3. Jak lépe plánovat
4. Pravidla, která pomáhají
5. Otázky při VŘ zaměřené na time management
6. Cvičení
7. Plán změn

„Když se člověk rozhodne něco udělat, čas si vždycky nějak najde.“

Arthur Hailey

„Práce se rozpíná tak, aby vyplnila čas určený k jejímu dokončení.“

Parkinson

„Nejčastější příčinou toho, že nedosáhneme svých cílů, je skutečnost, že zabíjíme čas tím, že děláme nejdříve druhořadé věci.“

Robert J. McKain

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Hodnoty a osobní cíle

Jak hodnoty a osobní cíle souvisí s plánováním času a práce? Měly by souviset hodně, v praktickém životě ale ve snaze stihnout co nejvíce povinností na skutečné hodnoty zapomínáme.

Time management není soubor technik, které nám pomohou lépe naplánovat náš čas a procvičovat efektivněji. Je to především nástroj k tomu, abychom žili takový život, jaký chceme a abychom neodstrkovali do pozadí to, co je pro nás důležité.

Začneme proto chvílí zamyšlení. Doporučujeme, abyste si dělali poznámky, protože k této otázce byste se měli alespoň několik dalších dní vracet.

CO JE PRO MĚ V ŽIVOTĚ MIMOŘÁDNĚ DŮLEŽITÉ?

Jaké jsou moje skutečné priority a hodnoty?

Sepište si konkrétní seznam alespoň 10 bodů, které jsou pro Vás osobně skutečně důležité. Tento seznam si v následujících několika dnech doplňujte a upravujte.

Seřadte si všechny položky ve Vašem seznamu od nejvíce důležité až po nejméně důležitou. Možná že v tomto řazení v následujících dnech provedete nějaké změny.

ZAMYSLETE SE:

KOLIK ČASU/ÚSILÍ/POZORNOSTI OBVYKLE VĚNUJI TOMU, CO JE PRO MĚ V ŽIVOTĚ OPRAVDU DŮLEŽITÉ?

Další otázky pro zamyšlení:

- Odpovídá množství a intenzita času/úsilí/pozornosti, které věnuji nejdůležitějším věcem v mém životě, jejich významu pro mě?
- Jak jsou/budou zastoupeny moje životní priority v mém pracovním životě?

Někdy se stává, že pokud jsou naše hodnoty a osobní cíle vlivem pracovních povinností odsunuty do pozadí. Pokud je to dlouhodobé, pak se v takovém případě případu postupně zvyšuje míra našeho stresu a životní nespokojenosti. To pak vede k tomu, že přestáváme pracovat efektivně a roztáčí se kolo, kdy naše nespokojenost negativně ovlivňuje naši práci a výsledky a to zase zpětně zvyšuje naši nespokojenost. Proto řešení otázek time managementu nemůže být nikdo omezeno jen na rozbor jednotlivých technik a postupů.

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Z HISTORIE TIME MANAGEMENTU

Time management (doslova řízení času) můžeme definovat jako plánování a řízení času s cílem dosáhnout vyšší efektivity a životní rovnováhy. Ne vždy byl ale time management pojímán takto široce.

Generace time managementu

(Stephen Covey)

- První generace: "CO MÁME UDĚLAT" (tzv. "to do" listy)
- Druhá generace: Plánování pomocí kalendáře nebo diáře; zahrnuje i stanovení cílů.
- Třetí generace: Přidává určení priorit (co je důležité) a upřednostnění úkolů s vyšší prioritou.
- Čtvrtá generace: Jde spíše o "Life management", než o klasické řízení času. V úvahu se berou životní cíle, přání a hodnoty a stanovení toho, co je pro daného člověka důležité v životě.

Své hodnoty jsme si již zmapovali. Nyní se zamyslíme nad svými cíli.

Jaké jsou Vaše aktuální cíle?

Čeho potřebujete nebo chcete dosáhnout? V práci i v životě. Opět si dělejte poznámky. Nejprve zapisujte své životní a pracovní cíle tak, jak Vás budou napadat. Teprve v další fázi je budeme třídit, aby se nám s nimi lépe pracovalo.

Doporučení pro stanovení cílů

DÁVEJTE SI SMART CÍLE = CHYTRÉ CÍLE

- | | |
|---|---|
| S | Specifické (přesně definované, nezaměnitelné) |
| M | Měřitelné (průběžně lze měřit jejich plnění a poznat, jak jsme s cílem pokročili) |
| A | Akceptované (přijaté námi či ostatními) |
| R | Reálné (námi dosažitelné) |
| T | Termínované (sledovatelné v čase) |

Pouze takto postavené cíle jsou splnitelné!

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

A přecházíme k další otázce:

Jak jste v posledních týdnech využil/a svůj čas?

K čemu jste svůj čas využil/a, co Vám v průměru zabralo nejvíce času?

Svoje aktivity zařaďte do jednotlivých kategorií:

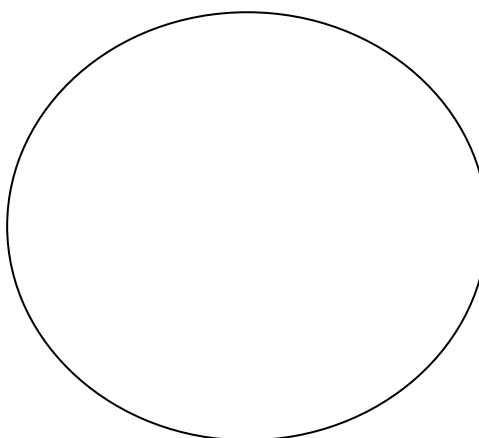
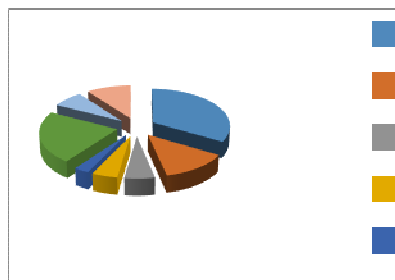
- vlastní vzdělávání
- aktivity s dětmi
- hledání zaměstnání
- práce na projektu
- péče o domácnost
- zábava
- setkávání s přáteli
- sport
- společné aktivity s partnerem
- čas, který věnujete sobě
- dobrovolnická činnost aj.

Pro lepší přehlednost si nyní všechny své kategorie rozdělte podle toho, zda spadají do soukromého nebo profesního života:

Moje profesní (pracovní) kategorie

Moje soukromé kategorie

Kolik času věnujete obvykle jednotlivým aktivitám? Zkuste si to znázornit graficky.



JE TOTO ROZLOŽENÍ ČASU IDEÁLNÍ VZHEDEM K VAŠIM ŽIVOTNÍM PRIORITÁM A CÍLŮM?

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

HODNOCENÍ VLASTNÍHO TIME MANAGEMENTU

Co dělám ve svém time managementu dobře?	Co ve svém time managementu potřebuji zlepšit?

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

JAK JE PRO MĚ DŮLEŽITÉ ZLEPŠIT MŮJ VLASTNÍ TIME MANAGEMENT?

Jedním z důvodů, proč se lidem nedaří zlepšit time management, je to, že jejich motivace pro změnu není dostatečná. Zakroužkujte si na této ose, jak moc je pro Vás zlepšení time managementu důležité.

0 = V SOUČASNOSTI TO PRO MĚ NENÍ VŮBEC DŮLEŽITÉ
10 = MOMENTÁLNĚ JE TO PRO MĚ VELMI DŮLEŽITÉ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

NA ČEM DALŠÍM A V JAKÉ MÍŘE CHCI V NÁSLEDUJÍCÍCH 30 DNECH DÁLE PRACOVAT?

Nakreslete si tolik os, kolik máte momentálně před sebou důležitých cílů. Na každé ose opět zakroužkujte, jak moc či jak málo je pro Vás daný cíl důležitý.

0 = V SOUČASNOSTI TO PRO MĚ NENÍ VŮBEC DŮLEŽITÉ
10 = MOMENTÁLNĚ JE TO PRO MĚ VELMI DŮLEŽITÉ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Nyní se zamyslete nad číselnými hodnotami, které jste si zaškrtnuli u svých současných cílů.

Hodnoty kolem 8-10 jsou hodnoty motivační.

Hodnoty v pásmu 6-8 jsou spíše vlažným zájmem.

Nižší hodnoty znamenají průměrný a podprůměrný zájem.

Pokud nejste rozhodnutí na 80-100% zlepšit svůj time management, hrozí riziko, že to nezvládnete. Riziko je tím větší, čím více dalších cílů, které Vás hodně motivují, máte před sebou. Hodnoty v pásmu důležitosti 6-8 mohou samozřejmě znamenat, že se Vám podaří svůj time management zlepšit. Budete se ale muset k dosažení tohoto cíle nutit nebo sami sebe přemlouvat. Pokud jste si zatrhlí hodnoty nižší než 5, byl by to skoro zázrak, kdyby se Vám podařilo na svém time managementu zapracovat.

Před námi je další oblast, o které je třeba individuálně přemýšlet.

Co ovlivňuje negativně naši výkonnost a dosahování cílů?

Zaškrtněte si to, co má reálný vliv na Vaši výkonnost a na dosahování vašich cílů.

Obvyklé

Zloději času

Prokrastinace (odkládání)

Neschopnost říkat NE

Perfekcionismus

Nedostatky v plánování, neplánování

Nepořádek, špatná evidence

Nedostatek motivace

Nerespektování biorytmu, křivky výkonnosti

Nedostatek odpočinku, nerespektování životosprávy a špatná psychohygiena

Plánování osobního času, až když nějaký zůstane...



"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Nyní ještě doplňte, co dalšího Vás napadá a co je pro Vás typické. Co Vám brání fungovat efektivně?

Moje vlastní faktory: Vnější okolnosti

Jakmile máte pojmenované zdroje Vašich problémů, již jste udělali první krok na cestě ke zlepšení. Nyní si vyberte, na čem chcete začít pracovat na prvním místě:

Připomeňme si nejjednodušší plánování osobního rozvoje:

1. Co potřebuji a chci změnit:
2. Jak to udělám?
(Školení, poradenství, samostudium, sebekontrola, písemné plány a kontrola, analýza příčin ...)
3. Kdy zkontrolujete, že jste se zlepšil/zlepšila?

Tip:

Jak řešit prokrastinaci neboli odkládání úkolů

Slovo prokrastinace pochází z latinského **pro crastinus**, což znamená patřící zítřku.



1. Zjistěte skutečný důvod, proč úkol odkládáte.
2. Naplánujte si v diáři čas na úkoly, do kterých se Vám nechce.
3. Začněte! Začněte s jakoukoli částí neoblíbené činnosti. Jakmile se dostanete do tempa, vše půjde lépe.
4. Všimněte si, jak často se úkoly, kterým jste se vyhýbali, nakonec ukázaly mnohem jednodušší, než jste původně předpokládali.
5. Odměňte se za úspěšné vypořádání se s obtížnými úkoly :-)

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Jak lépe plánovat?

Zkuste trochu jiný způsob plánování, než běžně používáte. Pořídte si nebo vytiskněte 24 hodinový týdenní kalendář, ve kterém budou hodiny rozděleny po čtvrthodinách.

Začněte plánovat přesně opačně, než to velmi pravděpodobně obvykle děláte:



1. Spánek

Dobu spánku přizpůsobte svým biorytmům. Dodržte ale jako minimum 6 hodin spánku, optimálně 7-8 hodin

2. Životaspráva (včetně pohybu, odpočinku a času na radost jen pro sebe)

3. Společně strávený čas s dětmi (zábava a radost)

4. Společně strávený čas s partnerem (zábava a radost)

5. Vaše individuální cíle a priority, které vycházejí z Vašich životních hodnot.

6. Běžné denní aktivity a povinnosti, hygiena: rozepište je zcela konkrétně.

(nesmí zasahovat do naplánovaného spánku ani odpočinku; čas na odpočinek ale můžeme posunout.)

7. Doprava

8. Zaměstnání

POZOR:

- Minimálně 1 den z víkendu nechte volný na odpočinek, zábavu, pohyb a radost. Snažte se každý den naplánovat alespoň 0,5 hodiny – 1 hodinu jen pro sebe a pro to, co Vás baví a těší nebo Vás dříve bavilo a těšilo, popř. na to, co zatím odkládáte, ale rádi byste to dělali.
- Plánujte s rezervou, většina prací, cest aj. trvá o něco déle, než jsme si vypočítali.
- Čas na domácí práci si měřte a používejte signalizaci, která Vás upozorní, že vymezený čas na domácí práce již uplynul.

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Velmi pravděpodobně jste se při rozplánování týdne dostali do situace, kdy se Vám některé body do kalendáře nevejdou. Co s tím? Použijte několik důležitých pravidel správného time managementu:

- a) Určete si priority: co je opravdu důležité? Neplette si důležité a urgentní a uvědomte si, že ne vše, co se zdá, že hoří, hoří opravdu.
- b) Škrtejte na správném místě (ne vše se musí doma udělat, ne vše se musí dělat každý týden a už vůbec ne každý den)
- c) Delegujte! Že nemáte na koho? Ale ano ☺
 - Když budete chodit opět do práce, je potřeba, aby na sebe další část povinností převzal Váš partner.
 - Děti již od velmi útlého věku mohou pomáhat a zpravidla to dělají rády. Kombinace táta s dětmi je nejenom dobrý způsob, komu delegovat, ale je to také výborná výchova.
 - Jaké činnosti budeme muset „outsourcovat“, tj. přesunout na někoho mimo naši domácnost a na koho? Bude to profesionální pomoc? Pomohou babičky nebo si třeba ráda přivydělá neteř? Moje kamarádka je bez práce, skvěle žehlí a ráda by si něco přivydělala?

Nejpozději v tuto chvíli se na školeních nebo konzultacích začnou ozývat námitky a vysvětlování, proč to takto určitě nejde. V poslední době se ale na školeních vždy najdou 1-3 účastnice, které se přihlásí s tím, že ony to už takhle nějak dělají a že to funguje.

Jen je třeba překonat určité zažitě představy a někdy i předsudky. Svoje i blízkého okolí.

To, co funguje již mnoho a mnoho let v profesním světě, funguje stejně dobře i v našem světě domácím. Při návratu do zaměstnání budete potřebovat veškerou dostupnou pomoc a pomoc si aktivně říkejte. Možná budete muset se svým partnerem nebo i dětmi probrat, že doma máme každý svoje povinnosti a také právo na volný čas a že se o vše musíme spravedlivě podělit.

Každá cesta začíná prvním krokem a čím dříve první krok ke sladění svého soukromého a pracovního života a ke sladění povinností a radosti uděláte, tím dříve začne vše mnohem lépe fungovat.

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Na druhé místo priorit jsme si pracovně zařadili životosprávu. Je tam proto, že pokud budeme životosprávu zanedbávat, udělá nám problém i v našem time managementu. Unavený člověk bez energie nemůže být nikdy stejně efektivní jako člověk odpočatý s dobrou náladou.

ŽIVOTOSPRÁVA

Všichni dobře víme, jak je důležitá zdravá životospráva. V praxi ji ale málokdo skutečně zdravou má. Zbytečně se pak divíme, proč se necítíme dobře ani fyzicky ani psychicky. Zamyslete se nad sebou, jaká je Vaše životospráva:

- **Strava**
Dostáváte ze svého jídla dostatek potřebných minerálů a vitamínů? Obsahuje Vaše běžná strava doporučený poměr bílkovin, sacharidů a tuků?
- **Pitný režim**
Jaký je Váš běžný pitný režim? Vypijete každý den alespoň 1,5 litru vhodných tekutin? Zapomínáte se napít? Připravte si každé ráno tři 0,5 litrové lahve s pitím (např. v jedné čistá voda, ve druhé čaj rooibos a ve třetí zředěný 100% džus). Pak jen stačí hlídat, abyste v průběhu dopoledne vypili jednu lahev, v průběhu první části odpoledne druhou a v podvečer třetí. Tak máte zajištěný základ pitného režimu.
- **Spánek**
Kolik času v průměru denně spíte. Je to dostatečné? Jak usínáte a jaký je Váš spánek? V jaké kondici se budíte? Odpočatí a plní energie nebo unavení?
- **Odpočinek a radost**
Jak jste na tom s odpočinkem v průběhu dne? Děláte si pauzy? Máte také čas na sebe a svoje zájmy?
- **Pohyb**
Kolik máte denně aktivního pohybu? A kolik pohybu v přírodě? Pohybujete se dostatečně a máte i jiný pohyb, než nákupy, péče o děti a práce v domácnosti?

Pokud se cítíte bez nálady, přetažení a ve stresu, zapátrejte v těchto 5 bodech životosprávy. Nehodnoťte uplynulých několik dnů, ale alespoň uplynulý měsíc. Zpravidla zde najdete velký prostor na změnu a zlepšení. Oblast životosprávy nepodceňujte. Kromě zřejmého vlivu na zdravotní stav má i zásadní vliv na naši psychiku. A co víc: záleží jen na našem rozhodnutí, zda budeme zdravou životosprávu dodržovat. Pozitivní změny ucítíte někdy již po několika dnech, ve větším pak po několika týdnech.

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Vracíme se do práce

Na základě čeho si stanovujete prioritu činností?

Priority

Když máme dobře stanovené cíle, můžeme se soustředit na vypracování seznamu úkolů = vypracujeme "to do list".

Jednotlivým úkolům / činnostem pak přidělujeme důležitost a časový horizont. Přestože existuje řada softwarových programů, které nám plánování značně usnadňují, zůstává systém papír-tužka a stanovování priorit u méně rozsáhlých projektů či u osobních cílů tím nejrychlejším, nejprůhlednějším a nejlevnějším řešením.

POZOR: V řadě případů neurčujeme priority sami, ale určují je naši nadřízení nebo je stanovíme společně!

Eisenhowerův princip (Eisenhowerova matice)

(Dwight David Eisenhower byl po dvě funkční období prezidentem USA.)

- **Důležitost úkolu** – jak je daný úkol důležitý
- **Naléhavost úkolu** – jak je daný úkol časově naléhavý



„Věci, na kterých nejvíce záleží, by nikdy neměly být vydány na milost věcem, které hoří.“

J.W.Goethe

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Pravidla, která pomáhají

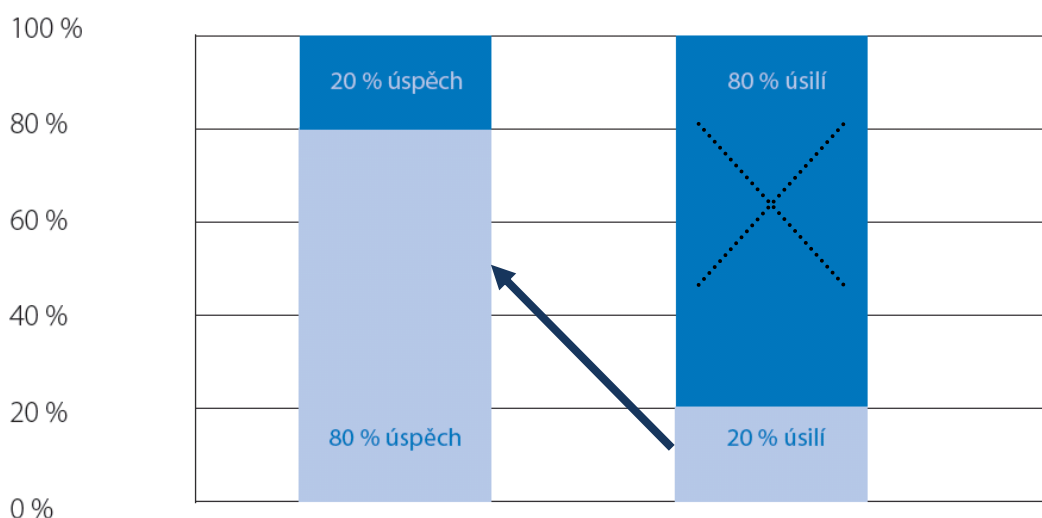
Paretův princip

Jednoduchým a známým pravidlem je tzv. Paretův princip:

80/20

Paretův princip je takřka universální. Pareto (ekonom, sociolog a matematik) vychází z toho, že 80 % výsledného zisku je tvořeno pouze 20 % činností, resp. že 80 % zisku přináší pouhých 20 % zákazníků, nebo obecně, že 80 % výsledků pramení z 20 % příčin, činností nebo úsilí.

Hlavním úkolem je určit, které činnosti, kdo nebo co spadá právě do těchto 20 %, která nám přinesou maximum užitku.



PRAVIDLO PLÁNOVÁNÍ ČASU 60/20/20

- 60% času naplánujte sami nebo ve spolupráci s nadřízeným a kolegy
- 20% času nechte pro neplánované úkoly a nečekané situace
- 20% času je pro "rušitele" (telefony, e-maily nevztahující se k práci, kolegy, co se jen tak zastaví...)

POZOR!

Vždy záleží i na typu práci, v některých zaměstnáních může být poměr zcela jiný!

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

METODA 4D

Rozhodněte se, jak budete postupovat:

- **Delete it** vymažte to, zrušte to, pryč s tím
- **Do it** udělejte to
- **Delegate it** delegujte to, předejte to někomu jinému
- **Defer it** odložte to na jindy, s termínem a upomínkou

METODA SUPRA

Sepište své úkoly

Uřčete potřebný čas pro jejich splnění

Ponechejte si časovou rezervu

Rozhodněte (domluvte se) o prioritách a teprve pak realizujte

Akce, následná kontrola naplánovaných činností a nový plán na další období

Velmi podobná je i metoda SORUZ.

METODA SORUZ

Sumarizace úkolů

Odhad času na jednotlivé úkoly

Rezervní čas

Uřčení priorit a realizace

Zpětná kontrola

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

METODA GTD

Doporučená literatura: Getting Things Done (David Allen)

Anotace:

„Kroky spojené s řízením a kontrolou pracovního procesu. Systém seznamů a připomenutí nám uvolní mysl pro řešení a realizaci úkolů.“

1. Sesbírej

Systém "schránek" mimo naši mysl, do kterých si člověk uloží vše, čím se bude zabírat (přihrádky, složky...).

- Co nejmenší počet schránek
- Vše musíme ukládat do těchto schránek
- Obsah stránek se musí pravidelně vyprazdňovat = zpracovat

2. Zpracuj

Je to v daném čase realizovatelné? Co s tím udělám? Např. metoda 4D výše. To, co je možné vyřešit do 2 minut se neodkládá, ale řeší se hned.

3. Zorganizuj

Vedťe a aktualizujte si konkrétní seznamy:

- Další kroky (Udělat, zavolat....)
- Čekám na
- Projekty (vše, co trvá déle) jsou na samostatném seznamu projektů. Zaznamenejte další kroky.
- Někdy/Možná
- Kalendář: v kalendáři jsou úkoly s přesně stanoveným termínem. Zadávejte si i průběžné termíny (milníky).

4. Zhodnoť

Kontrolujte: děláte právě to, co dělat máte?

- Průběžně a vždy na konci každého dne
- 1x týdně
- Hodnocení z hlediska typů priorit (viz bod 5)

5. Udělej

Zvažujte 4 typy priorit:

- Kontext (je v daném čase a místě, v dané situaci vhodné dělat to, co právě děláme)
- Priorita daného úkolu
- Energie, která nám zbývá
- Čas, který máme k dispozici

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Dobrý time management a systém práce jsou v řadě profesí jedním z kritérií, na jejichž základě si personalista nebo manažer vybírá nejlepšího kandidáta. Část se projevuje sama o sobě: jak kandidát dodržuje domluvené termíny, jak a kdy se eventuálně omlouvá, jak má identifikované zvenku i zevnitř dokumenty, které posílá, kdy odevzdává práci zadanou v rámci výběrového řízení. Mapování time managementu, systému práce a plánování je ale také součástí otázek kladených v rámci přijímacího řízení.

OTÁZKY ZAMĚŘENÉ NA TIME MANAGEMENT, CÍLE A PLÁNOVÁNÍ

Jaké jsou Vaše pracovní, osobní a rozvojové cíle v následujících 3 letech?

Při odpovědi na tuto otázku dejte pozor, abyste o sobě a svých soukromých plánech neprozradili více, než chcete. Kandidáti často u této otázky začnou povídat o tom, jak plánují dlouhodobý pobyt v Austrálii nebo druhé dítě. Zaměstnavatel ale hledá stabilního zaměstnance, který u něj v následujících 2-3 letech na dané pracovní pozici zůstane.

Rozdělte prosím uvedené činnosti podle jejich důležitosti a naléhavosti.

(následuje popis činností)

Nezapomeňte, že si nejprve musíte ujasnit, kdo určuje priority. To, co připadá důležité Vám, nemusí být důležité z pohledu vašeho nadřízeného.

Stalo se Vám někdy, že jste měl/a jiný názor na prioritu úkolů, než Váš nadřízený?

Co jste udělal/a?

Tato otázka zjišťuje, jak se zachováte, když si myslíte něco jiného, než nadřízený. Dokážete obhájit a prosadit svůj názor? Couvnete? Budete za svůj názor bojovat? Personalista pak bude předpokládat, že podobně jako jste se zachoval/a v minulosti, se zřejmě zachováte i v budoucnosti.

Jak řešíte, když dostanete více úkolů, než můžete zvládnout?

Tato otázka zjišťuje, jak jste asertivní, jakým způsobem argumentujete a jaký je Váš systém práce. Podobně i otázka: **Co byste poradil/a novému kolegovi, který dostal hodně úkolů?** Kromě výše zmíněného se zde projeví i vztahy na pracovišti a schopnost spolupráce.

Co jsou Vaši největší zloději času? Co s nimi děláte?

Pokud si dokážete uvědomit, kde se Vám ztrácí čas, velmi pravděpodobně budete schopni to i napravit. Otázka zároveň mapuje, jak efektivně či neefektivně pracujete.

Jak se změní Vaše časové plány po nástupu do práce?

Pokus přejít na témata, o kterých by zaměstnavatel sám mluvit spíše neměl. Otázka, jak máte vyřešené hlídání a jak zvládnete sladit práci s péčí o dítě má

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

CVIČENÍ

Systém práce a priority

Věra je asistentka marketingu. Ve firmě je velmi oblíbená, protože se snaží každému vyjít vstříc a připravit všem graficky kvalitní nabídky. Často dostane od konzultantů podklady k nabídkám na poslední chvíli, a přesto před jednáním odevzdá upravenou a zkompleťovanou nabídku i prezentaci v PP kvalitně a podle firemních standardů.

Její přímá nadřízená vede všechny pracovníky firemní podpory a tzv. office (IT pracovníci, marketingová asistentka, office manažerka - ta pak přímo vede účetní, 2 recepční a svoji asistentku) a zároveň má na starosti i finanční řízení firmy.

Přímá nadřízená Věře zadala před 3 měsíci důležitý úkol: přepracování firemní image (nové logo, změněné barvy, materiály, podpisové e-mailové vzory) podle standardů mezinárodní asociace, jejíž součástí firma je. Zdůraznila nutnost dodržet termín. Konkrétním vyústěním změny image pak bude prodejní kampaň a nová propagační brožura. Každý měsíc se s Věrou scházejí na poradě, kde Věra referuje, jak pokračuje, a předkládá dílčí návrhy na schválení. K nim dostává komentáře a požadavky na úpravu.

Dva týdny před konečným termínem při prezentaci finálního návrhu na brožuru širší vedení firmy zjistí, že texty pro novou propagační brožuru nejsou podle připomínek nadřízené Věry opravené, její připomínky nejsou vůbec zapracované, není hotové rozložení stran a že velmi pravděpodobně není možné domluvený termín stihnout. Tím by také padla smlouva s tiskárnou zajišťující nižší cenu tisku pro tento konkrétní termín.

Věra se hájí tím, že má moc práce a že vše prostě stihnout nešlo. Argumentuje tím, že jí většinu času zabralo vytváření jednotlivých nabídek před jednáním s klienty a že vzhledem k jednomu z hlavních pravidel firmy "orientace na klienty" postupovala správně.

Kde se stala chyba? Co byste doporučil/a změnit?

Zanalyzujte vzniklou situaci a pokuste se vše naplánovat a zorganizovat lépe.

Podmínky:

- Nemáte navíc žádné finance ani další zaměstnance.
- Práci Věry není možné delegovat.

Nejprve zkuste vše znovu naplánovat a vytvořit takový systém práce, aby vše dopadlo dobře. Buďte konkrétní a vše rozpracujte do detailů. Použijte poznatky a pravidla z předcházející části manuálu.

Svoji práci nám můžete poslat na e-mail: rd@rd.nsgmorison.cz nebo si na tento e-mail napište o modelové řešení.

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

PLÁN ZMĚN

Úspěšní a neúspěšní kandidáti, se mj. liší i tím, jak dokážou přenést do praxe informace, které získali, a změnit to, co si uvědomili, že je třeba změnit. Když chceme skutečně něco začít dělat jinak, obvykle nestačí, když si jen řekneme, že se o to budeme snažit.

To, co si dáme jako konkrétní cíl a naplánujeme si, jak a kdy k cíli dojdeme, zpravidla skutečně zrealizujeme.

Na běžná výběrová řízení na středních pozicích se hlásí několik desítek kandidátů. Část z nich neprojde ani fází předvýběru, ale ve finále bývá 5-10 dobrých kandidátů. Abyste vyhráli, musíte být lepší.

Když chcete být nejlepší, začněte na sobě aktivně pracovat!



1. Co potřebujete změnit a co se potřebujete naučit?
2. Jak to uděláte? Školení, poradenství, nahrávání se...
3. Kdy zkontrolujete, že jste se zlepšil/zlepšila?

"Úspěšný návrat pražských rodičů po mateřské/ rodičovské do zaměstnání"

Přehled HR služeb a poradenství NSG Morison

Nejcennějším aktivem každé moderní firmy jsou lidé, jejich znalosti, dovednosti a profesionalita.

NAŠIM KLIENTŮM NABÍZÍME V OBLASTI LIDSKÝCH ZDROJŮ

- Personální audity • Personální organizační audit • Audit lidských zdrojů • Pracovně-právní audit • Procesní audit • Dílčí personální audit
- Spolupráci při dotačních projektech • Projekty zaměřené na rozvoj firmy a zaměstnanců • Příprava žádostí na získání dotací • Administrace dotačních projektů.
- HR služby a poradenství • Školení, kurzy a pracovní semináře, zejména v oblasti „soft skills“ • Individuální poradenství a koučování • Mystery shopping • Vyhledávání a výběr zaměstnanců • Outplacement a poradenství pro uchazeče o zaměstnání.
- HR outsourcing • Ve spolupráci s dalšími odděleními NSG Morison se postaráme o vaši kompletní personální agendu • Nabízíme kombinaci zpracování mezd, pracovně právní poradenství a další HR „soft“ služby od výběru zaměstnanců přes jejich vzdělávání až k případnému propuštění.
- HR projekty • Na základě personálního auditu a auditu zákaznické spokojenosti pro vás navrhujeme nejlepší možné řešení v aktuální situaci vaší organizace.
- Poradenství pro veřejné zakázky a výběrová řízení • Veřejné zakázky a výběrová řízení zaměřené na rozvoj firmy a zaměstnanců, personální audit a na další související HR projekty.
- Systém vzdělávání • Analýza současných dovedností zaměstnanců • Aktualizace či vytvoření systému vzdělávání v návaznosti na firemní strategii • Metodiky vzdělávání • Výcvik interních školiců.

CO VÁM NAŠE SLUŽBY PŘINESOU

- ✓ Spolehlivého partnera, který Vám pomůže zjistit rezervy a uskutečnit potřebné změny.
- ✓ Finanční a časové úspory, kdy díky outsourcingu HR služeb dochází k výrazným úsporám na straně klienta.
- ✓ Jistotu, že vaši zaměstnanci jednají na Vámi požadované úrovni.

Profil NSG Morison

NSG Morison tvoří několik společností, které jsou díky vzájemné spolupráci úzce propojené. Můžeme Vám tak nabídnout široké spektrum poradenských služeb pod jednou střechou.

PRÁVNÍ SLUŽBY A PORADENSTVÍ • PODNIKOVÉ FINANCE A OCEŇOVÁNÍ •

AUDITORSKÉ SLUŽBY • DAŇOVÉ SLUŽBY A PORADENSTVÍ • MZDOVÉ SLUŽBY A PORADENSTVÍ •

ÚČETNÍ SLUŽBY A PORADENSTVÍ • ZNALECKÝ ÚSTAV •

HR SLUŽBY A PORADENSTVÍ • SLUŽBY NOMINEE