



TUKE

Affida
...spoľahlivý partner v otázkach podnikania.

Oslobodíte sa od
zaneprázdnenosti,

alebo ako sa neupracovať k smrti

Ing. Soňa Sopóci Brchnelová



S čím najviac šéfov bojuje vo svojej práci?

„POŽIARE“ a PROBLÉMY

ÚLOHY NADRIADENÝCH

ČAS

OPERATÍVA

ÚLOHY PODRIADENÝCH

Čo chýba?



Máte čas budovať a zlepšovať systém?



Typy úloh

ÚLOHY	Urgentné	Neurgentné
Dôležité	I. Kvadrant	II. Kvadrant
Nedôležité	III. Kvadrant	IV. Kvadrant

Urgentné dôležité – prvý kvadrant

Až 50-60% pracovného času

1. Hasenie požiarov a krízových situácií
2. Urgentné problémy
3. Riešenie mailov
4. Telefonátov

STRES a ÚNAVA



= neviete to ovplyvniť – deje sa vám to a **nemáte to pod kontrolou**

Urgentné nedôležité – tretí kvadrant

10-20% času, často aj viac...

1. Hasenie požiarov a krízových situácií **niekoho iného**
2. Urgentné problémy **niekoho iného**
3. Preberanie zodpovednosti **niekoho iného**

Prečo to robíme?

Nikdy nepreberajte zodpovednosť iných.

Presne definujte pole zodpovednosti za procesy
a jednotlivé úlohy

Vždy žiadajte riešenie.



Neurgentné nedôležité – štvrtý kvadrant

1. Všetko, čo nie je teraz potrebné
- 2. Prokrastinácia** – odkladanie dôležitých úloh, lebo ...
 - i. ...nevieme ako
 - ii. ...nevieme prečo
 - iii. ...očakávame ťažkosti
3. Klebetenie
4. Kávičkovanie kolegov
5. Internet a sociálne siete



Je mnoho ľudí, ktorí v práci tvrdo pracujú... Ale neprodukujú!!!

Neurgentné dôležité – druhý kvadrant

Budovanie firmy, systému a systematické zlepšovanie sa

1. Plánovanie
2. Organizovanie
 - i. definovanie procesov
 - ii. popis procesov - smernice
 - iii. meranie procesov - štatistiky
3. Rozvíjanie seba, firmy a biznis development
4. **Kontrola**
 - i. **dodržiavania smerníc**
 - ii. **štatistík firmy**
 - iii. **štatistík zamestnancov**

Reálne 10%?

Ideálne 70-80% času

DOBÍJANIE ENERGIE



Čomu sa venujete, to rastie



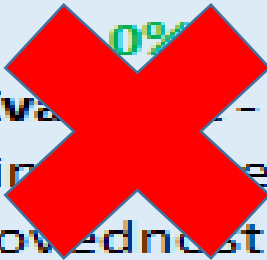

Čomu sa nevenujeme, to umrie



Ako je to teraz?

ÚLOHY	Urgentné	Neurgentné
Dôležité	<p>50-60%</p> <p>I. Kvadrant</p> <p>Naliehavé problémy, <i>operatíva</i>, termíny, krízové situácie</p>	<p>10-20%</p> <p>II. Kvadrant</p> <p>Prevenencia, nové vzťahy, príležitosti, budovanie systému, plánovanie a kontrola</p>
Nedôležité	<p>10%</p> <p>III. Kvadrant</p> <p>Úlohy iných, preberanie zodpovednosti iných</p>	<p>20%</p> <p>IV. Kvadrant</p> <p>Práca pre prácu, prokrastinácie, kávičkovanie, internet a FB</p>

Ako by to malo byť?

ÚLOHY	Urgentné	Neurgentné
Dôležité	<p>20-30%</p> <p>I. Kvadrant - piesok Naliehavé problémy, operatíva, termíny, krízové situácie</p> <p>STRES a ÚNAVA STE EFEKTOM</p>	<p>70-80%</p> <p>II. Kvadrant- kamene Prevencia, nové vzťahy, príležitosti, budovanie systému, plánovanie a kontrola</p> <p>DOBÍJANIE ENERGIE STE PRÍČINOU</p>
Nedôležité	<p>0%</p> <p>III. Kvadrant - voda Úlohy iných, udeberanie zodpovednosti iných</p> 	<p>0%</p> <p>IV. Kvadrant - piesok Práca za prácu, prokrastinácia, odkladanie, ničkovanie, internet a FB</p> 

Ako to zmeniť?



1. STRATÉGIA A BUDOVANIE SYSTÉMU

= Nabitie energiou

- Veci CHCETE robiť – ste PRÍČINOU
- Plánujte a **robte ako prvé**
- **Vypnite si mobil**, zavrite sa, odíďte

2. OPERATÍVA

= Stres, nedostatok času, únava

- Veci MUSÍTE robiť – ste EFEKTOM
- **Časovo obmedzte na 3*30 min.**
- „Návštevné“ hodiny

3. POMOC OSTATNÝM

= pocit dôležitosti

Prečo?

Prázdny kalendár **VŽDY**
pritiahne veľmi veľa
operatív a „kamene“ sa
už nezmestia...



Prvé plánujeme vždy „kamene“

Ako to zmeniť?

1. Plánujte si strategické úlohy na presný čas do diára
2. Majte plný diár strategický, dôležitých úloh
 - i. Hľadanie nových klientov
 - ii. Hľadanie nových dodávateľov
 - iii. Hľadanie nových produktov a služieb firmy pre klientov
 - iv. Strategické a finančné plánovanie a kontroľing jeho dodržiavania
 - v. Zlepšovanie procesov a písanie smerníc
 - vi. Personalistika, interná komunikácia, leadership
3. Dopredu si zadajte dĺžku všetkým činnostiam a stretnutiam
4. Ráno „zjedzte“ žabu – najnepríjemnejšia úloha dňa ako prvá
5. **KONTROLUJTE SEBA A AJ PERSONÁL**

4 zloději času

1. Motivácia

- Čo všetko zvládnem?
- Čo všetko je moja priama zodpovednosť?
- „YES-mani“

2. Informácie

- Čo všetko potrebujem vedieť?
- **Nezabudnite sa na internete**



3. Kvalita

- Kedy je to už dosť dobré?
- **Nebudte prílišní detailisti!**

4. Aktivita

- Naozaj je nutné toto robiť?
- Je to dôležité urobiť?
- **Aký má aktivita účel?**

Poskytnutie prezentácie



Naučíme vás chytať ryby manažmentu



Ing. Soňa Sopóci Brchnelová

Sona.Sopoci@Affida.sk

0905 58 99 56

www.Affida.sk

www.AntiStresManazment.sk