

# Kráľovstvo za správny diár

**Organizácia činností je v prvom rade o prioritách. Je zaujímavé, ako rozdiely v psychike dvoch ľudí, týkajúce sa vnímania času, často komplikujú dorozumievanie aj pracovné a mimopracovné vzťahy. Pokúste sa týmto zákonitostiam porozumieť a naučiť sa ich využívať a ovládať.**

## ČAS AKO OS

Keď sa zamyslíte nad tým, ako ľudia vnímajú tok času, zistíte zaujímavé rozdiely. Mnohí si spomienky na minulosť **vybavujú ako fotografie alebo ako film plynúci priamo pred ich očami**, akoby bližšie k ľavej ruke. Predstava budúcich udalostí, toho, čo sa ešte nestalo, je umiestnená skôr vpravo.

Táto **orientácia sa zároveň prejavuje v reči tela**, ktorú riadia podvedomé programy – ľudia gestikulujú a dívajú sa smerom, ktorý zodpovedá tomu, že **čas vníma mnoho ľudí ako-**

cej na spracovanie.

Niektorí manažéri sa idú doslova zblázniť, keď majú vyriešiť niekoľko problémov naraz, pretože si ich nedokážu správne zoradiť a určiť priority. Úlohy, ktoré prichádzajú postupne, plnila rýchlo a bez problémov.

## DIÁROVÉ SYSTÉMY

„Zíde z očí, zíde z mysle“ je pokradko, ktoré veľmi dobre vystihuje veľa problémov s time managementom. **Je užitočné vedieť, že problémy môže často spôsobovať používanie niekoľkých diárových systémov**

priorít rozložených v celom týždni. Stratou tohto prehľadu sa stáva, že **zabudnete na dôležité aktivity, ktoré sú potrebné na dosiahnutie vašich cieľov.**

★ **Diárové systémy** – používajúce **zobrazenie stránka/obrazovka = týždeň** – môžu poskytovať prehľad (stolové kalendáre len výnimočne) o vzťahoch priorít rozložených v celom týždni, a tak zabránia stratám prehľadu a zabúdaniu na aktivity, dôležité pre riadenie úspechu. Závisí to však od niekoľkých podmienok spojených najmä s funkciami pravej mozgovej hemisféry.

točnosti v danej oblasti vyzerá. **Test je iba pomocník**, a preto naše odporúčané vyhodnotenie znie: **čím viac sa v tomto teste približujete doprava, tým by sa vám malo dariť lepšie zvládať čas, pretože budete mať lepší prehľad. To súvisí s používaním pravej časti mozgu, ktorá zabezpečuje globálne, systematické a kreatívne myslenie.**

## Najrýchlejší time management na svete pomocou ÚTRPS:

1. **Úlohy** – spíšte si všetky povinnosti a aktivity.
2. **Time** – premyslite si a zaznamenajte trvanie úloh.
3. **Rezerva** – pridajte časovú rezervu. Vhodné je pevne si napláňovať približne 60 % pracovného času. Zvyšok nechajte na nepredvídateľné udalosti.
4. **Priority** – premyslite si poradie činností v závislosti od priorít.
5. **Spätná väzba** – zhodnoťte výsledky a premyslite si ďalší postup.

## PLÁNUJTE AJ ODDYCH

Veľa ľudí pri spätnom pohľade na uplynulé obdobie dospieva k poznaniu: „Veď nerobím takmer nič pre seba, pre blízkych, a robím len veci, ktoré sa s odstupom času zdajú malicherné a nepridávajú veľa kvalite života, ktorým sa chcem uberať.“ Alebo človek robí veľa „svojich“ vecí a pritom si nemusí uvedomovať, že je rozdiel medzi tým, robiť veci správne a robiť správne veci. Neplánujte si teda len pracovné úlohy a povinnosti, ale aj návštevu divadla či výlet s rodinou. ■

## ZAPAMÄTAJTE SI!

**Nemajte pred očami len termíny úloh, pretože vtedy akoby dochádzalo k tomu, že z práce sa vytáča človek, respektíve jeho život, a zostávajú iba činnosti.**

**by cestu vedúcu zľava doprava.** Chronologické usporiadanie podľa časovej osi im pomôže lepšie zvládať úlohy a problémy.

## ČAS AKO BUBLINA

A čo ostatní ľudia? Tí **vnímajú čas spravidla ako plynúci zozadu dopredu alebo ako bublinu okolo seba.** Majú časté problémy stíhať a dodržiavať termíny. Týmto ľuďom bude trvať dlhšie, kým si zvyknú na predstavu odlišného toku myšlienok – časovej čiary. V konečnom dôsledku **im to pomôže prekvapujúco ľahko zvládať veci, z ktorých mali ešte donedávna obavy**, a preto ukladali papiere do narastajúcej kopy, márne čakajú-

(elektronických a papierových) a neschopnosť vzájomne ich včas aktualizovať.

★ **Diárové systémy** – používajúce **zobrazenie stránka/obrazovka = mesiac** – poskytujú len veľmi hrubý prehľad o vzťahu aktivít, úloh a ich prioritách, rozložených na celý mesiac. V mesačných prehľadoch býva málo priestoru na potrebné informácie, a preto **dochádza k ich vypúšťaniu, strate nadväznosti a zabúdaniu na dôležité aktivity, potrebné pre vaše skutočné riadenie úspechu.**

★ **Diárové systémy** – používajúce **zobrazenie stránka/obrazovka = deň** – neposkytujú prehľad o vzťahoch

## SPRÁVNE ZÁZNAMY

Vo všeobecnosti je **vhodnejšie znázornenie časovej osi zľava doprava, nie zhora nadol.** Zároveň je dôležité používať farby a zvýrazňovače na znázornenie časového intervalu odkedy – dokedy činnosť prebieha, a ak ide napríklad o rokovanie či stretnutie mimo pracoviska, je vhodné zakresliť aj čas potrebný na prepravu tam a späť. Prečo kresliť čiary, nestačilo by to napísať? Vyskúšajte si to a zistíte, že **farby vám umožnia rýchlejšie sa orientovať bez potreby stále čítať stránky v diári**, preplnenom aktivitami. Navyše budete mať prehľad o voľnom čase, ktorý ešte máte k dispozícii.

## VYHODNOTENIE

Žiadny, akokoľvek dobre sformulovaný test nemôže odhaliť realitu v celej jej pestrosti. Podobne ako pohľadom na mapu a prečítaním sprievodcu nepochopíte, ako to v sku-