INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět

ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

Reg. č. projektu:	CZ.1.07/1.1.10/01.0007
Název projektu:	**Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
Název příjemce:	**Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
Klíčová aktivita:	Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
Použitá literatura:	Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

ČASOVÝ MANAGEMENT

Stanovení priorit

význam stanovení cílů

- k dosažení vynikajících výsledků pomohou jasné cíle (profesní, duševní, rodinné, společenské, finanční)
- dosažení cíle motivuje k dalším výkonům
- bez cílů nemůžeme plánovat a naše činnost nemůže být efektivní
- za každým úspěchem stojí cíle, které nesmí být příliš vysoko, musí být uskutečnitelné

efektivní práce

- staráme se o důležité věci (neutoneme v proudu jiných úkolů)
- soustředíme se na úkoly, které přinášejí největší úspěchy

Když nemáme žádné cíle, nemůžeme si dělat žádné plány na postup.

Bez cílů se dostáváme do negativní spirály, která se stáčí směrem dolů.

---

1. Poskládejte **cyklus bezcílnosti**:

   bezcílnost, pocity méněcennosti, ochromení činnosti, žádné plánování, žádné zážitky úspěchu

---

Když si něco zapisujeme, nutí nás to k jasnějšímu myšlení. I při stanovení cílů je vhodné jejich písemné zaznamenání.

---

2. Podle vlastního odhadu doplňte do textu nabízená procenta: 3 %, 14 %, 83 %.

Výtah z publikace:

Dlouhodobá studie, kterou v USA pravidelně prování Harvard University na téma „Vývoj absolventů v dlouhodobém časovém úseku“, ukazuje následující výsledky:

..... absolventů nemělo pro svou kariéru stanovený žádný cíl. Jejich průměrný výdělek v dolarech byl určen jako základ pro srovnání.

..... absolventů mělo pro svou kariéru jasně dané cíle, ale nestanovili si je písemně. Tito absolventi vydělávali v průměru třikrát více než první skupina.

..... absolventů měli jasně dané cíle pro svou kariéru a také si je stanovili písemně – a ti vydělávali v průměru desetkrát více.

---

3. Uveďte ve správné struktuře bibliografickou strukturu, která se týká předcházejícího výtahu z publikace:

zadání:

Time management, Jörg Knoblauch, Holger Wöltje, první vydání, vydala Grada Publishing, a. s., Praha, v roce 2006, ISBN 80-247-1440-X, 106 stran

řešení:

---

zásady při stanovení cílů

cíle musí být

- měřitelné – kdy?, co?, kolik?, kde?, kdy?, proč?
- uskutečnitelné – cíl vysoký, ale ne nedosažitelný
- písemně zachycené
- pozitivně formulované – ne „Nechci skončit na x-tém místě ...“, ale „Musím skončit alespoň na ...“

zásady při dosahování cílů

- prováděné činnosti mají napomáhat k dosažení stanovených cílů
- každý den si určit a dosáhnout alespoň jeden důležitý cíl
- hledat nové cesty ke svému cíli
- rozeznávat důležité od nutného

Někdy se zdá, že každý úkol je velmi důležitý a časově naléhavý. Stanovit prioritu znamená rozhodnout, které úkoly mají být prvořadé, druhořadé, atd. **Úkoly s největší prioritou se musí udělat nejdříve.**

kritéria pro stanovení důležitosti – priority – úkolů

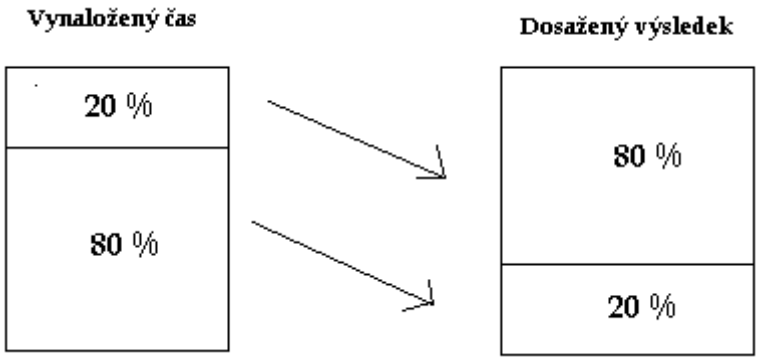
- termín
- následky nesplnění úkolu
- návaznost prací (zda jsou na splnění úkolu závislí další pracovníci)
- nadřízenost (příkaz od vyššího nadřízeného – podle vyšší karta bere)
- šéfovy priority
- vlastní preference

Paretův princip – pro stanovení množství práce

Vilfredo Pareto byl italský národohospodář (1848 – 1923), který se zabýval otázkami bohatství a příjmu, pozemků a jejich majitelů atd. **Definoval obecný princip, podle kterého 80 % výstupů je výsledkem 20 % vstupů** (80 % důsledků pramení z 20 % příčin). Tento princip se dá uplatnit v různých oblastech života (ekonomické oblasti, práce i studium, efektivnost, zisk).

Příklady Paretova principu:
20 % zákazníků přináší 80 % obratu, 20 % produktů přináší 80 % zisku, 20 % kobercové plochy utrpí 80 % opotřebení, 20 % obyvatel vlastní 80 % majetku…

Paterův princip v time managementu: velkou část všech věcí, které jsou pro nás důležité, vykonáme v relativně krátkém časovém úseku. Dvaceti procenty vynaloženého času se dá dosáhnout osmdesáti procent výsledku, soustředíme-li svou činnost na důležité body. **Není třeba plánovat všechen čas, ale zajistit, aby 20% času bylo vyhrazeno pro věci důležité.**



→ Vilfredo Pareto žil v 19. stol. – zabýval se otázkami bohatství a příjmu, pozemků a jejich majitelů

→ 80 % výsledků docílíme často jen s 20 % našeho času → 20 % našich úkolů je důležitých, 80 % jsou spíše vedlejší věci (často bohužel nutné) → vyfiltrujte nejdůležitější věci, člověk nemusí dělat všechno, splnit každý úkol, aby se dostal dál

Eisenhowerův princip – pro stanovení priorit

Tuto jednoduchou pomůcku vymyslel generál a pozdější prezident USA Dwight Eisenhower (1890–1969). Pro stanovení priorit se zde používají dvě charakteristiky: naléhavost a důležitost. Nejprve je třeba řešit úkoly důležité a naléhavé, potom důležité a méně naléhavé, dále naléhavé a méně důležité a nakonec méně naléhavé a méně důležité.
Důležité aktivity nás posunou blíže k našim cílům. Aktivity a úkoly s největší důležitostí nesmí být proto nikdy odsouvány, aby daly přednost nedůležitým věcem.

→ rozděluje aktivity podle priorit - řeší, jak moc je úkol důležitý nebo naléhavý

→ technikou určování priorit při organizování práce manažera

důležitý úkol – jak je úkol důležitý v rámci organizace, rozhodovací pravomoci manažera
naléhavý úkol – jak je úkol časově naléhavý

DŮLEŽITOST	**NALÉHAVOST**	
	ANO	**NE**
ANO	**priorita A** **Vysoce důležité a naléhavé** Vyřídit ihned a osobně.	**priorita B** **Důležité, ale nemusejí být bezpodmínečně hotové dnes.** Je nutné si na tyto úkoly udělat pravidelně čas a stanovit si termíny. Úkoly B jsou totiž často dlouho odsouvány.
NE	**priorita C** **Nedůležité a vysoce naléhavé** (vyrušování, některé tel., pošta, bezprostřední obtěžující záležitosti) Zůstat v klidu, kdykoliv to je možné, odmítněte.	**priorita D** **Nedůležité a nenaléhavé** (malichernosti, bezvýznamná pošta, některé telefonáty, polykače času a „únikové činnosti“) Hodit do koše.

Výsledkem jsou následující kombinace úkolů (rozhodnutí):

priorita A - **důležité a naléhavé**
- úkol je nutné vyřídit ihned
- manažer řeší tyto úkoly sám a neprodleně

priorita B - **důležité** a nenaléhavé
- úkol je důležitý, ale nemusí být splněn ihned (dnes) – pro jejich vyřešení stanovit pravidelný čas, určit si termín splnění; jejich včasným vyřízením zamezíme budoucím problémům
- manažer tyto úkoly odloží, nebo je deleguje na nižší stupně řízení

priorita C - nedůležité, ale **naléhavé**
- úkoly, které nemusíme řešit, můžeme je delegovat nebo odmítnout
- tyto úkoly je možné delegovat na nižší stupně řízení

priorita D - nedůležité a nenaléhavé
- úkoly, které lze svěřit „odpadkovému koši“, odříci, resp. delegovat
- pro tyto věci, pokud poskytují zotavení, uvolnění, se příp. rozhodnout s časovým omezením

- je třeba vytvořit taková pravidla rozhodování, aby se tento typ úkolů vůbec na danou rozhodovací úroveň vůbec nedostával

zásady při stanovení priorit

- úkoly rozdělit do tříd priorit A, B, C, D
- důležité posouvá k cíli, aniž by to bylo aktuálně naléhavé; naléhavé vyžaduje bezprostřední pozornost
- důležitý úkol má přednost před naléhavým úkolem – „Ne vše, co spěchá, je také třeba vyřídit."
- každý den řešíme úkol priority A - pokud není během dne dokončen, pokračujeme další den
- každý den pracujeme na jednom dlouhodobém úkolu priority B

Čas získáváme tím, že řekneme ne nedůležitým věcem a nechme je být.

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

http://www.ica.cz
http://www.mvcr.cz
http://www.czechpoint.cz
http://portal.gov.cz
http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help
http://www.ceskearchivy.cz/
http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc
http://www.uoou.cz
http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm
http://prirucka.ujc.cas.cz/
http://knihy.cpress.cz
http://www.grafika.cz
http://www.hyl.cz
http://www.zav.cz
http://www.wikipedia.cz