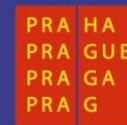




OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA  
ADAPTABILITA



EVROPSKÁ UNIE

EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND

# Co teď a co potom? Jaké kroky mám udělat k úspěchu

**PRAHA & EU**

**INVESTUJEME DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI**

Ing. Mgr. Petra Koťátková

- Jak umím organizovat svůj čas
- Cvičení 1 – Jak jsem na tom s organizací svého času
- 4 generace řízení času
- Naléhavost vs Důležitost – cvičení 2
- Různá hlediska plánování času
- Cvičení 3 – Plánování aktivit pro rozjezd podnikání
- Příklady podnikatelských aktivit
- Cvičení 4 - Vytvoříte si svůj Akční plán

- Schopnost organizovat sebe sama je vrozená. Buď ji někdo má nebo nemá.
- Až dokončím projekty, které nyní mám, začnu o tom přemýšlet. Teď rozhodně nemám čas.
- V systému, který funguje v naší firmě rozhodně není možné cokoli měnit.
- Kdo se v práci usmívá a vypadá v pohodě, je podezřelý ( moderní je nestíhat )
- **Musím se snažit zvládat okamžitě všechno co přichází.**

- Test pro vlastní hodnocení time managementu
- 20 otázek
- Test je anonymní, slouží především vám pro uvědomění si toho, co všechno s time managementem souvisí
- Skupinový feedback

- 1.generace – CO  
*Seznamy úkolů ( propojení se zdroji )*
- 2.generace – CO a KDY  
*Seznam úkolů + přiřazení času ( co a kdy)*
- 3.generace – CO a KDY a JAK  
*Jaké jsou denní priority úkolů, co je možné delegovat, cíle bez souvislostí*
- 4.generace – CO JE DŮLEŽITÉ, CO, KDY, JAK  
*Člověk a jeho spokojenost na prvním místě, vysoká dlouhodobá výkonnost, proaktivní ovlivňování světa, čeho chci dosáhnout a jaká bude moje cesta, rozlišování mezi důležitým a naléhavým*

Naléhavost

D ů l e ž i t o s t	vysoká	<b>Nenaléhavé Důležité</b>	<b>Naléhavé Důležité</b>
	nízká	<b>Nenaléhavé Nedůležité</b>	<b>Naléhavé Nedůležité</b>
		nízká	vysoká

- Přiřadte svoje typické denní pracovní aktivity do jednotlivých kvadrantů
- Odhadněte kolik pracovního času věnujete jednotlivým kvadrantům
- Presentace výstupů vybraných účastníků

## Časové

- Roční
- 3 měsíční
- Měsíční
- Týdenní
- Denní

## Pro koho

- Osobní plánování
- Plánování pro pracovní tým
- Plánování pro rodinu, apod..



## Forma

- Elektronicky – Outlook, Google kalendáře
- Diáře <http://www.adk.cz/katalog/planovaci-systemy/kompletni-diare/>
- sešity, papíry??
- Co se osvědčilo Vám?

- Špatné priority
- Odkládání
- Nedodržování termínů
- Rušení domluvených schůzek, porad
- Neschopnost změnit svoje návyky
- Špatné rozhodování
- Strach
- Vyrušování
- Neschopnost říci NE

## Příklad z Vaší praxe

Od září 2015 rozjždíte svou firmu/podnikání – potřebuji:

- Marketingový plán aktivit na 1 rok (od června 2015 do června 2016) - *co, kdy, kde potřebuji zpropagovat, jak to zajistím personálně, časově, finančně*
- Samotný plán realizace mého businessu na 1 rok– kde, kdy, jak začít, s kým, co potřebuji udělat, zařídit, kdo další, rozdělení úkolů a pravomocí, apod.

- **Co k tomu potřebuji již mít? Vzpomeňte si na lekci Podnikatelský záměr:**
  - Popis produktu/ služby, Vaše konkurenční výhody
  - Kdo je Váš zákazník/popis cílové skupiny
  - Kdo je Vaše konkurence
  - Cenová politika, finanční plánování
  - Personální zajištění
  - Marketingový plán
  - Plán realizace

- **Jaký produkt/službu chcete nabízet?**
- V krátkosti popište **Vaše poslání** - soustředte se hlavně na to, proč zde má Váš produkt nebo služba smysl?
- **Jaký problém nebo potřebu řešíte či uspokojujete?** Kdo má tento problém (jaká je cílová skupina)?
- Jaké jsou základní charakterové vlastnosti?
- Čím chcete uspět?
- V čem spočívá konkurenční výhoda? Existují nějaké unikátní vlastnosti produktu/služby?
- V jakém jste stádiu vývoje?
- Co budete k realizaci potřebovat?

*Pokud se jedná o technologii, přibližte její popis. Pokud je produkt závislý na dodavatelích nebo používáte jiné distribuční cesty, tak je také popište.*

- Obchodní jednání, prezentace Vašich produktů/služeb, osobní prodej
- Organizace porad a schůzek s kolegy
- Organizace papírové práce – účetnictví, smlouvy, apod.
- Kontrola došlých plateb, vymáhání pohledávek..
- Organizace elektronické práce – poptávky, reklamace, registrace, e-komunikace se zákazníky (sociální sítě, web, e-mail.....)
- Organizace pracovního prostředí – úklid, vybavení, pronájem, ...
- Delegování úkolů (povinností i pravomocí)
- .....

## Co k tomu potřebujete:

- Plánovat a organizovat si své dny/týdny
- Jasnou pracovní dobu – práce z domova, čas na schůzky s klienty, s kolegy, apod.
- Zajištěné hlídání pro dítě/děti
- Prostory pro práci, schůzky
- Definování aktivit dle priorit
- Co ještě potřebuji?

- Plán na příští týden/ měsíc- Co začnu dělat jinak?
- Na čem to pozná moje rodina, moji kolegové, ...
- Každý min. 5 bodů
- Za 14 dnů Vám doporučuji projít si svůj Akční plán a ověřit si, jak ho používám v praxi
- Prezentace akčního plánu vybraných účastníků



- Time Management 4. generace – Ing. Marcela Roflíková, MBA
- [www.podnikatel.cz](http://www.podnikatel.cz)
- [www.ipodnikatel.cz](http://www.ipodnikatel.cz)
- [www.podnikator.cz](http://www.podnikator.cz)

---

---

---

---

---

---



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA  
ADAPTABILITA



**DĚKUJI VÁM ZA POZORNOST A PŘEJI HODNĚ  
ÚSPĚCHŮ 😊**

**Petra Koťátková**