

PLÁNOVANIE A ORGANIZAČNÉ SCHOPNOSTI

Obsah

1	CIEĽ – ČO SA NAUČÍTE	1
2	PREČO POTREBUJETE PLÁN	1
3	EISENHOWEROV MATRIX.....	2
3.1	Naliehavé verzus Dôležité.....	2
4	EFEKTÍVNY TIME MANAŽMENT – ROZŠÍRENIE KVADRANTU II	6
4.1	Naučte sa povedať NIE!	7
4.2	Čo je naozaj dôležité?	7
4.3	Delegujte úlohy!	8
4.4	Buďte proaktívny!	9
5	ORGANIZAČNÉ SCHOPNOSTI NA PRACOVISKU	10
5.1	Ako zlepšiť svoje organizačné schopnosti na pracovisku	11
5.2	Ako zahrnúť organizačné schopnosti do svojho životopisu.....	12
6	ZÁVER.....	15
7	ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	16

1 CIEĽ – ČO SA NAUČÍTE

V tejto časti sa dozviete:

- Ako zlepšiť svoje organizačné schopnosti a dotiahnuť veci do konca;
- Ako si lepšie usporiadať čas a efektívne delegovať úlohy na ostatných;
- Ako využívať s jednoduché nástroje, aby ste mohli vylepšiť svoje rozhodovanie a proces riešenia problémov pri plánovaní a organizovaní stanovených osobných alebo profesionálnych cieľov.

CVIČENIE

Predtým, ako sa ponoríme do obsahu, venujte chvíľu premýšľaniu o týchto dvoch otázkach:

1. Čo by ste mohli urobiť (alebo čo práve nerobíte), čo ak by ste robili pravidelne, urobilo by to náramný pozitívny rozdiel vo vašom osobnom živote?
2. Aká jedna vec vo vašom podnikaní alebo profesionálnom živote by priniesla podobné výsledky?

Odpovede si zapíšte a o niečo neskôr sa k nim vrátite.

2 PREČO POTREBUJETE PLÁN

Ak hovoríme metaforicky, plánovanie je ako cestná mapa, ktorá vás privedie k dokončeniu úlohy. Dobré plánovacie/organizačné zručnosti vám dávajú schopnosť robiť veci štruktúrovanejším spôsobom. Máte viac kontroly nad úlohami a časom, ktorý máte k dispozícii na ich realizáciu a dokážete lepšie organizovať seba i ostatných, aby ste boli efektívnejší a dôslednejší pri dosahovaní stanovených cieľov.

Ako môžete osobne a profesionálne profitovať z efektívneho plánovania?

- **Plánovanie znižuje riziká a nedbalosť** – Plánovanie minimalizuje možnosti a priestor na riziká a nekontrolovateľné neistoty do budúcnosti.
- **Plánovanie uľahčuje kontrolu** – Plánovanie neznamená len myslieť na budúcnosť, ale aj tak konať. Pri plánovaní identifikujete efektívne spôsoby dosiahnutia stanovených cieľov. Tieto efektívne spôsoby plánovania je možné určiť pomocou predpovedí.

- **Plánovanie umožňuje kreativitu a inováciu** – Plánovanie umožňuje identifikovať z mnohých možností tie najlepšie alternatívy a povzbudzuje vás, aby ste sa usilovali objavovať nové nápady, ktoré podporujú vaše ciele.
- **Plánovanie uľahčuje rozhodovanie** – Plánovanie znamená vopred určiť činnosti a zdroje (ľudské i fyzické) potrebné na dosiahnutie cieľa. Uľahčuje rozhodovanie výberom najvhodnejších postupov a zdrojov, ktoré by mohli viesť k dosiahnutiu vašich cieľov.
- **Plánovanie zvyšuje osobnú efektívnosť** – Efektívnosť súvisí s mierou, do akej ste schopní dosiahnuť svoje ciele vhodným prídelením a rozdelením všetkých zdrojov.
- **Plánovanie poskytuje smer** – Proces plánovania jasne definuje a mapuje pokyny na zabezpečenie hladkých operácií a činností so snahou dosiahnuť stanovené ciele.

3 EISENHOWEROV MATRIX

Eisenhower matrix, alebo matica je veľmi jednoduchý, ale efektívny nástroj na určovanie priorít vašich osobných a profesionálnych aktivít na základe úrovne ich **naliehavosti** a **dôležitosti**. Pomocou tohto nástroja budete schopní identifikovať činnosti, na ktoré by ste sa mali zamerať, ako aj činnosti, ktoré by ste mali ignorovať. Najprv sa pozrime na rozdiel medzi naliehavými a dôležitými úlohami.

3.1 Naliehavé verzus Dôležité

Čas vyžívame a organizujeme na základe naliehavosti a/alebo dôležitosti úloh. Čo to znamená, že je niečo naliehavé? Ako definujeme dôležitosť? Aký je medzi nimi rozdiel?

NALIEHAVÉ – ČO MUSÍTE UROBIŤ?	DÔLEŽITÉ – ČO CHCETE UROBIŤ?
<ul style="list-style-type: none"> Naliehavé záležitosti si vyžadujú vašu okamžitú pozornosť a konanie - reagujete/odpovedáte na naliehavé veci; Tlačia na vás a môžu vás dostať do negatívneho obranného režimu; Väčšinou sú viditeľné a ľahko vykonateľné; Väčšinou ich nastavujú iní ľudia - vykonávaním urgentných úloh obvykle prispievate k cieľom niekoho iného; Dôsledky ich neriešenia sú okamžité. 	<ul style="list-style-type: none"> Dôležité veci zvyčajne prispievajú k vašim hodnotám a prioritným/dlhodobým cieľom; Vyžadujú od vás väčšiu proaktivitu - musíte vyvinúť iniciatívu a konať, aby sa veci stali; Väčšinou sú menej hmatateľné; Zameranie na dôležité veci vás udrží pokojným, uceleným a vynaliezavým.

Ľahko sa odkloníme od plánu a reagujeme na naliehavé veci a odkladáme tie dôležité, ak nám nie je jasné, aké ciele/výsledky chceme dosiahnuť.

Podľa Eisenhowerovej matice môžete svoj čas spravovať 4 rôznymi spôsobmi (4 kvadranty).

Aký druh aktivít spadá do každého kvadrantu na základe ich naliehavosti a dôležitosti:

	NALIEHAVÉ	NIE JE NALIEHAVÉ
D Ô L E Ž I T É	<p>I NALIEHAVÉ A DÔLEŽITÉ – KRÍZY</p> <p>AKTIVITY:</p> <ul style="list-style-type: none"> Krízy Pálčivé problémy Deadline Porucha zariadenia Sťažnosti klientov <p>Činnosti, ktoré sa stali mimoriadnymi situáciami, pretože ste ich nedokázali predvídať alebo preto, že ste ich nechali na poslednú chvíľu. Urobte ich hneď!</p>	<p>II DÔLEŽITÉ ALE NIE NALIEHAVÉ – PLÁNY</p> <p>AKTIVITY:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prevenca Vzťahy a budovanie tímu Rozpoznávanie príležitostí a nie výziev Dlhodobé plánovanie Analýza rizík Tvorba rozpočtu Vzdelávanie a školenia Rekreácia (starostlivosť o fyzické a duševné zdravie) <p>Činnosti, ktoré prispievajú k vašim dlhodobým a kvartálnym cieľom. Spravidla</p>

		netlačia na pozornosť, takže ich pri riešení naliehavých problémov často zanedbávajú. <i>Dobre si ich naplánujte!</i>
N I E J E D Ô L E Ž I T É	III NALIEHAVÉ ALE NIE DÔLEŽITÉ – RUŠIČE AKTIVITY: <ul style="list-style-type: none"> • Rušiče • Niektoré hovory, e-maily a správy • Pravidelné stretnutia • Žiadosti od ostatných • Úlohy, ktoré „sme vždy robili týmto spôsobom!“ ale sú neúčinné • Populárne aktivity <p>Činnosti, ktoré sú naliehavé z dôvodu očakávaní od ostatných, ale neprispievajú k splneniu vašich cieľov. <i>Delegujte ich!</i></p>	IV NIE JE NALIEHAVÉ, NIE JE DÔLEŽITÉ – ROZMPLÝLENIE AKTIVITY: <ul style="list-style-type: none"> • Drobnosti, rušná práca • Irelevantné e-maily (spam) • Osobné telefonáty • Sociálne siete • Neproduktívne stretnutia • Používatelia, ktorí strácajú čas (slepo surfujú na internete, sedia pred televízorom ...) • Prijemné aktivity <p>Tieto činnosti vás odvracajú od vykonávania vecí, na ktorých záleží. <i>Zabudnite na ne!</i></p>

CVIČENIE

Teraz sa vráťte späť k odpovediam z prvého cvičenia:

- Považovali by ste svoju odpoveď - „tú jednu vec“ za naliehavú alebo dôležitú?
- Kam potrebujeme investovať čas, aby sme úspešne zvládli seba a svoje organizácie?

S akými výsledkami – dôsledkami pracujete, keď trávite veľa času v každom kvadrante?

	NALIEHAVÉ	NIE JE NALIEHAVÉ
D Ô L E Ž I T É	I NALIEHAVÉ A DÔLEŽITÉ – KRÍZY VÝSLEDKY: <ul style="list-style-type: none"> • Stres • Vyhorenie • Krízový manažment • Neustále hasenie problémov <p>Vývojom systémov a plánov v kvadrante II môžete zefektívniť mnohé úlohy v tomto kvadrante I alebo ich dokonca eliminovať.</p>	II DÔLEŽITÉ ALE NIE NALIEHAVÉ – PLÁNY VÝSLEDKY: <ul style="list-style-type: none"> • Vízia, perspektíva • Rovnováha • Disciplína • Kontrola • Menej kríz <p>Ak investujete viac času do kvadrantu II, zabránite a eliminujete mnohé urgentné činnosti v kvadrante I a vyvážite požiadavky v kvadrante III.</p>
	III NALIEHAVÉ ALE NIE DÔLEŽITÉ – RUŠIČE VÝSLEDKY: <ul style="list-style-type: none"> • Krátkodobé zameranie • Krízový manažment • Vnímaje ciele a plány ako bezcenné • Cítite sa obeťou, mimo kontroly • Plytké alebo narušené vzťahy <p>Musíte znovu prerokovať termíny, delegovať, kde je to možné a napadnúť status quo „bežných“ aktivít, ktoré nepridávajú hodnotu.</p>	IV NIE JE NALIEHAVÉ, NIE JE DÔLEŽITÉ – ROZMPLÝTENIA VÝSLEDKY: <ul style="list-style-type: none"> • Celková nezodpovednosť • Z práce prepustený • Závisí to od iných alebo inštitúcií <p>Musíte sa úplne vyhnúť alebo aspoň znížiť čas, úsilie a zdroje v tomto kvadrante.</p>

Ak sa zameriate na činnosti v kvadrante I (naliehavé a dôležité), tento kvadrant sa bude zväčšovať a zväčšovať z dôvodu zmenšovania ostatných kvadrantov. Zvyčajne nájdete úľavu od stresovaného kvadrantu I pri úteku do kvadrantu IV (nie je naliehavé; nie je dôležité). Vo výsledku tak zostáva už len málo času pre efektívny kvadrant II.

Mnoho ľudí trávi čas aj v kvadrante III, reagovaním na naliehavé veci, nakoľko predpokladajú, že sú tiež dôležité. Spravidla sú to však iba priority a očakávania niekoho iného.

Trávenie väčšiny času v kvadrantoch III a IV vedie k nezodpovednému životu. Efektívni ľudia sa držia ďalej od kvadrantov III a IV, pretože naliehavé alebo nie, tieto činnosti jednoducho nie sú dôležité a neprispievajú k vašim alebo organizačným cieľom. Kvadrant II (veci, ktoré sú dôležité, ale nie naliehavé) je jadrom efektívneho osobného manažmentu.

Ak si chcete dobre usporiadať čas a aktivity, musíte znížiť nutnosti (QI), zvládnuť rušenie (QIII), vyhnúť sa rozptyľovaniu (QIV) a predovšetkým sa zamerať na dôležité ciele (Q II).

CVIČENIE

Myslite na svoje úlohy a aktivity na deň / týždeň v práci. Vytvorte zoznam a skúste nimi vyplniť Maticu.

- Čo si všímate?
- Ktorý kvadrant je najrušnejší?
- Aký vplyv majú vaše aktivity na ciele vašej organizácie?
- Máte dostatok času na aktivity, na ktorých vám záleží najviac?

Teraz urobte to isté pre svoj osobný život a odpovedzte na vyššie uvedené otázky.

4 EFEKTÍVNY TIME MANAŽMENT – ROZŠÍRENIE KVADRANTU II

Ako môžete venovať viac času druhému kvadrantu? Stále musíte venovať pozornosť činnostiam v kvadrante I, pretože sú naliehavé a dôležité. Z dlhodobého hľadiska ich však môžete znížiť investovaním viac času do kvadrantu II a zaistiť tak, aby ste sa správnym plánovaním vyhli ďalším krízam. Viac času pre kvadrant II teda môžete získať iba znížením času v kvadrantoch III a IV – ako sme už povedali, naliehavé alebo nie naliehavé, jednoducho nie sú dôležité!

Ste schopný skrátiť čas aktivít v kvadrante IV, ak tieto činnosti robíte iba ako odmenu za dobre vykonanú prácu a nie ako únik z povinností v kvadrantoch I a II. Môžete tiež znížiť čas

strávený aktivitami v kvadrante III, ak budete aktivite venovať iba toľko času, koľko je nevyhnutné na jej dokončenie. Znie to jednoducho. Prečo sa však toľko ľudí snaží venovať viac času dôležitým, ale nie naliehavým činnostiam?

4.1 Naučte sa povedať NIE!

V každodennom živote, osobne alebo profesionálne, VŽDY hovoríme niečomu „nie“, často niekoľkokrát za deň. Ak to nie sú zjavne urgentné veci v našom živote, tak sú to zásadnejšie a dôležitejšie veci.

Kvadranty I a III na nás vyvíjajú tlak, čím majú na nás silný vplyv. Na druhej strane, aby sme mohli pracovať na kvadrante II, musíme byť proaktívny; na týchto činnostiach musíme pracovať. Ak chcete povedať „áno“ dôležitým prioritám, musíte sa naučiť povedať „nie“ iným úlohám, aj keď sú niekedy naliehavé. Musíte sa rozhodnúť, aké sú vaše najvyššie priority, a mať odvahu povedať bezvýhradné „nie“ iným veciam. Môžete to urobiť, iba ak máme vo vnútri väčšie „áno“.

4.2 Čo je naozaj dôležité?

Je ťažké povedať „nie“ popularite kvadrantu III alebo potešeniu z úteku do kvadrantu IV, ak vo vnútri vás neprevláda väčšie „áno“. Keď jasne definujete svoje osobné/profesionálne poslanie a ciele, vaše „to, čo chcem v živote dosiahnuť“, až potom budete mať správny náhľad na efektívne rozhodovanie a priority. Až potom budete mať skutočnú moc povedať „nie“ tomu nie dôležitému.

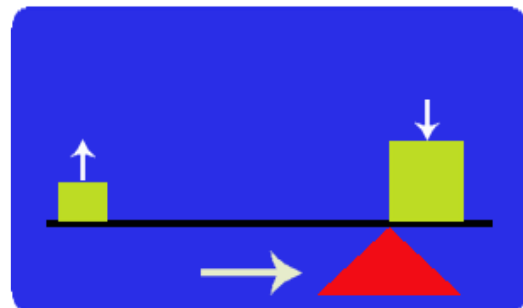
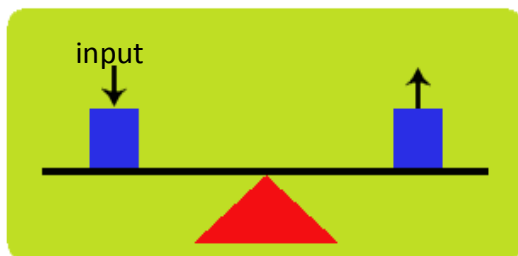
CVIČENIE

- Položte si otázku: „Aké primárne ciele riadia váš život? K čomu smerujete? Čo je pre vás dôležité?“
- Urobte si čas na premyslenie a reflektovanie svojich dlhodobých cieľov a preskúmajte svoju maticu z predchádzajúceho cvičenia: koľko úloh priamo nesúvisí s vašim dlhodobým poslaním a celkovými cieľmi?

4.3 Delegujte úlohy!

Účelom delegovania je preniesť zodpovednosť na ďalších kvalifikovaných ľuďoch, aby ste mohli svoju energiu sústrediť na rôzne vysoko využívajúce činnosti. Niektoré činnosti musíte pustiť, pretože môžu zhltnúť príliš veľa času a úsilia a ostatní ľudia môžu urobiť túto prácu lepšie.

Schopnosť delegovať úlohy na iných ľuďoch je kľúčovým rozdielom medzi úlohou manažéra a nezávislého výrobcu. Výrobca môže investovať jednu hodinu úsilia a vyprodukovať jednu jednotku výsledkov. Na druhej strane môže manažér investovať jednu hodinu úsilia a vyrobiť



10 alebo 100 jednotiek prostredníctvom efektívneho delegovania.

Výrobca

Manažér

Môžete delegovať output
dvoma spôsobmi:

Gofer delegácia: „Urob toto, urob tamto, chod' za týmto, chod' za tamtým..“ Delegácia Goferovým spôsobom je pre výrobcov typická a je zameraná na metódy. Osoba, ktorej úlohu delegujete, zvyčajne nie je odhodlaná a motivovaná dosahovať výsledky, takže ten, čo deleguje sa stáva zodpovedným aj za výsledky.

Stewardship delegácia: Toto je efektívnejší spôsob delegovania, pretože je založený na slobodnej vôli iných ľudí a namiesto metód sa zameriava na výsledky. Ľudia, ktorým delegujete úlohy majú slobodnú vôľu si zvoliť metódy a zodpovedať za výsledky. Tento typ delegácie zahŕňa jasné vzájomné porozumenie a odhodlanie týkajúce sa očakávaní v týchto piatich oblastiach:

- Požadovaný výsledok – Zamerajte sa na ČO treba dosiahnuť a nie na to, ako to dosiahnuť. Musíte opísať výsledok a ubezpečiť sa, že daná osoba si dokáže vizualizovať ako bude výsledok vyzeráť a kedy bude hotový.
- Pokyny – Nájdite jasný rámec, v ktorom by osoba mala pracovať. Dajte pozor, aby ľudia neopakovali predchádzajúce chyby od ostatných. Zodpovednosť za výsledky zostáva na nich – môžu, v rámci pravidiel, urobiť všetko, čo je potrebné.
- Zdroje – Identifikujte ľudské, finančné, technické alebo organizačné zdroje, ktoré má osoba k dispozícii na dosiahnutie výsledku.
- Zodpovednosť – Identifikujte štandard výkonu, ktorý budete používať pri hodnotení výsledkov.
- Následky – Identifikujte, čo sa stane (dobré a zlé) ako dôsledok hodnotenia.

Stewardship delegácia vyvíja povahu nášho vzťahu. Buduje sa vzájomná dôvera a dôvera je najvyššou formou ľudskej motivácie. Steward sa stáva svojím vlastným šéfom, ktorý sa riadi záväzkami a dohodnutými výsledkami.

4.4 Buďte proaktívny!

Ste proaktívny, keď preberáte zodpovednosť za svoj život a činy a v určitých okolnostiach alebo pri určitých ľuďoch nehľadáte výhovorky. Byť zodpovedný znamená, že ste schopný reagovať na každú situáciu. Sami sa rozhodnete, čo urobíte v každej situácii – aký prístup a postoj budete mať:

REAKTÍVNY POSTOJ	PROAKTÍVNY POSTOJ
- „Nemôžem s tým nič urobiť ...“	- „Dovoľte mi preskúmať možnosti ...“
- „To je to, kým som ...“	- „Môžem zvoliť iný prístup ...“
- „To ma naozaj nahnevalo ...“	- „Dokážem ovládať svoje pocity ...“
- „Som si istý, že mi to nedovolia ...“	- „Najprv môžem urobiť dobrú prezentáciu ...“
- „Musím...“	- „Dám tomu prednosť ...“
- „Nemôžem...“	- „Vyberám si...“
- „Keby som tak mohol...“	- „Idem...“

CVIČENIE

Niekoľko dní pozorujte, aký jazyk používate.

- Je váš prístup proaktívny alebo reaktívny?
- Kde vidíte priestor na zlepšenie?

5 ORGANIZAČNÉ SCHOPNOSTI NA PRACOVISKU

Hlavným cieľom organizačných schopností na pracovisku je **zvýšiť produktivitu**. Pracovanie na zásadách, ako viac času venovať kvadrantu II (dôležitému a nie naliehavému), nesmierne zlepši aj váš celkový výkon na pracovisku. Vidíte, že princípy idú ruka v ruku so všeobecnými odporúčaniami, ako si usporiadať prácu a zefektívniť prácu na pracovisku.

ODPORÚČANIA NA
PRACOVISKU

PRINCÍPY EISENHOWEROVHO MATRIXU

BUĎTE PROAKTÍVNY	Keď poznáte svoje osobné/organizačné ciele, je ľahšie postupovať v krokoch k dosiahnutiu týchto cieľov, aj keď vás momentálne časovo netlačí termín ich dokončenia.
UROBTE SI ROZVRH A ZOZNAM ÚLOH, KTORÉ MUSÍTE DOKONČIŤ	Ak viete, ktoré úlohy sú dôležité/naliehavé, môžete si vytvoriť efektívnejší plán a zoznam úloh, aby ste mali lepší prehľad o aktivitách, ktoré musíte splniť.
VSTÁVAJTE SKORO	Ak máte viac času, môžete lepšie vyvážiť svoj osobný a pracovný život. Včasné vstávanie vám poskytne čas navyše na lepšie zapracovanie osobných cieľov, a to nielen v práci.
MINIMALIZUJTE RUŠIACE VPLYVY	Keď sa naučíte povedať nie a budete mať jasné priority, budete tiež schopný minimalizovať rušiacie podnety.
NAUČTE SA DELEGOVAŤ	Na svoje dôležité úlohy sa budete môcť sústrediť, ak delegujete úlohy, ktoré sú dôležité, na ostatných a na vašich kolegov.
PRAVIDELNE SA ODMEŇTE	Odmeňte sa po splnení dôležitej úlohy/dosiahnutí stanoveného cieľa. Môžete urobiť niečo zábavné – nie dôležitú a nie naliehavú činnosť.

5.1 Ako zlepšiť svoje organizačné schopnosti na pracovisku

Aby ste si rozvinuli silné organizačné schopnosti, musíte si určité návyky precvičovať, kým sa stanú vašou súčasťou.

- **Vytvorte si čistý pracovný priestor** – Keď budete mať čistý pracovný stôl a pracovný priestor, budete môcť vylepšiť svoje organizačné schopnosti. Každý dokument alebo položku môžete usporiadať podľa naliehavosti a dôležitosti. Pri organizovaní položiek si môžete všimnúť, že niektoré dokumenty už nie sú potrebné pre vaše súčasné projekty, zatiaľ čo iné objekty sa lepšie hodia skôr k vám domov ako na stôl.
- **Identifikujte ciele a zoznam úloh, ktoré je potrebné dosiahnuť a splniť** – Môžete si určiť svoje osobné a kariérne ciele, ktoré by ste chceli splniť a rozdeliť ich na medzníky, ktoré uvediete ako úlohy, ktoré je potrebné splniť. Potom si napíšete kroky, čiže zoznam priebežných úloh, s podrobnosťami ako budete každú úlohu plniť a aký je termín jej ukončenia.
- **Usporiadajte si úlohy podľa dôležitosti** – Usporiadajte si zoznam úloh na základe priority - dôležitejšie úlohy a úlohy s blížiacim sa deadlineom budete riešiť ako prvé. Ak je

úloh nadbytok, rozhodnete sa, či je možné niektorú z nich delegovať na kolegu. Pomôže vám to lepšie sa sústrediť na dokončenie svojich konkrétnych úloh včas.

- **Nahrajte si úlohy do kalendára** – Keď sú vaše úlohy identifikované a uvedené v harmonograme, môžete si naplánovať, kedy ich máte dokončiť. Na základe úloh a termínov môže byť kalendár mesačný, týždenný, denný a hodinový.
- **Zorganizujte si svoje podklady** – Svoju produktivitu môžete zvýšiť a zostať organizovaný, ak ukladáte dokumenty do súborov, ktoré sa dajú ľahko nájsť. Dokumenty môžete ukladať do priečinkov v počítači. Rovnakým spôsobom môžete tiež usporiadať svoj e-mail.
- **Využite naplno svoj produktívny čas** – Každý má určité hodiny v dni, kedy je najproduktívnejší. Niektorí fungujú lepšie skoro ráno, zatiaľ čo iní zas najlepšie večer. Počas tejto doby by ste si mali naplánovať svoju najnáročnejšiu prácu.
- **Udržujte si zdravú rovnováhu pracovného a osobného života** – Úspešné vyváženie vášho osobného a pracovného života vám môže pomôcť zostať organizovaným a dôsledným. Projekty budete môcť ľahšie dokončiť, ak budete robiť aj iné činnosti, ktoré nesúvisia s prácou.

CVIČENIE

Naplánujte a usporiadajte si svoj týždeň vopred.

- Aké informácie potrebujete, aby ste si vytvorili dobrý týždenný plán/harmonogram?
- Aká je rovnováha medzi dôležitými a naliehavými úlohami vo vašom rozvrhu?
- Aká je rovnováha medzi činnosťami, ktoré prispievajú k osobným a tími, ktoré prispievajú k profesionálnym cieľom?

5.2 Ako zahrnúť organizačné schopnosti do svojho životopisu

Organizačné schopnosti môžu zahŕňať akékoľvek zručnosti, vďaka ktorým sa stanete efektívnejším a sústredenejším zamestnancom. Napríklad:

- Schopnosť efektívne plánovať
- Vhodný time management

- Schopnosť delegovať úlohy
- Udržiavanie usporiadaného pracovného prostredia
- Vedomosť, ako koordinovať a spolupracovať s tímom
- Schopnosť riadiť schôdzku
- Byť znalý v dodržiavaní pokynov
- Identifikácia a riešenie problému
- Stanovanie cieľov
- Schopnosť dodržiavať deadlines
- Multitasking

CVIČENIE

- Popremýšľajte, aký mali vaše organizačné schopnosti prínos pre vašich predchádzajúcich zamestnávateľov.
- Skontrolujte pracovnú ponuku a identifikujte kľúčové slová, ktoré sa zameriavajú na organizačné schopnosti.
- Zamyslite sa nad tým, čo od vás zamestnávateľ pravdepodobne bude potrebovať, z organizačného hľadiska.

Môžete tiež ukázať, nielen povedať o svojich organizačných schopnostiach. Už pri písaní životopisu môžete preukázať svoje organizačné schopnosti:

- Zvoľte **chronologicky obrátený** formát životopisu. Toto prenáša vaše skúsenosti a kľúčové úspechy viac do popredia.
- Vyberte si **jednoduché a čitateľné písmo**. Vyzerajú nielen dobre, ale vyhovujú aj softvéru ATS.
- Píšte **jednoduché nadpisy**. Náborovému pracovníkovi pomôžu rýchlo identifikovať rôzne sekcie životopisu.
- Dostatočne dobre využite **biele miesto** a vyhnite sa zmätkom v životopise.
- **Budte stručný**. Ak sa vám zmestí životopis na jednu stránku, nie je potrebné ho naťahovať.
- Začnite svoj životopis **zhrnutím alebo cieľom kariéry**.
- Potom pridajte skúsenosti a vzdelanie.
- Zahrňte aj časť s **kľúčovými zručnosťami**, aby ste sa uistili, že skutočne vyniknú.

CVIČENIE

Skontrolujte si životopis a na základe odporúčaní uvedených vyššie urobte nejaké zmeny.



6 ZÁVER

Osobný...

Čím viac času strávite používaním Eisenhowerovej matice, tým viac si budete vedomý, kde v každom kvadrante leží vaše pracovné zaťaženie. Jediné, čo vám potom zostáva, je posunúť čas tým správnym smerom.

Môžete byť efektívnejší so svojím časom a venovať ho dôležitejším veciam, keď viete, aký je váš cieľ – aké sú vaše osobné/organizačné ciele. Môžete sa sústrediť na dôležité veci, keď vo svojom živote/organizácii odpoviete nie na dôležité a nie naliehavé veci a naučíte sa efektívne delegovať tieto úlohy na ostatných.

A Profesionálny...

Organizačné schopnosti a riadenie času sú prenosné osobné zručnosti. Ak ste všeobecne dobre organizovaný človek, zostanete dobre organizovaný bez ohľadu na prácu, ktorú robíte. Túto mäkkú zručnosť prinesiete do akejkoľvek pozície pri práci a je to vysoko cenenou zručnosťou pre zamestnávateľov, ktorí hľadajú zamestnancov. Dobré organizačné schopnosti z vás urobia efektívnych zamestnancov. Ak máte správny súbor špecifických tvrdých zručností, ale chýbajú vám organizačné schopnosti, vaša produktivita sa zníži.

7 ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

Covey, S. R. (1990). *The Seven Habits of Highly Effective People*. New York: Simon & Schuster.

Business Management Ideas. Importance of Planning in Management. URL: <https://www.businessmanagementideas.com/planning/importance-of-planning/importance-of-planning-in-management/19286>

Career Guide. Organizational Skills: How to Develop and Use Them. (January 27, 2020). URL: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organizational-skills> (Accessed in May 2020).

Duszynski, M. (June 5, 2020). Organizational Skills: Definition & Examples for Your Resume. URL: <https://zety.com/blog/organizational-skills> (Accessed in May 2020).

GroupMap. Urgent Important Matrix. URL: <https://www.groupmap.com/map-templates/urgent-important-matrix/> (Accessed in May 2020).

Office Dynamics International. 9 Ways to Improve Your Organization Skills for Administrative Assistant. (April 18, 2019). URL: <https://officedynamics.com/9-ways-to-improve-your-organization-skills-for-administrative-assistants/> (Accessed in May 2020).

Proctor, C. (June 1, 2018). Organizational Skills to Include on Your Resume (Examples). URL: <https://www.zipjob.com/blog/organizational-skills-resume/> (Accessed in May 2020).