

1. TÉMA: Role PLÁNOVAČE

V tomto tématu najdete 3 kapitoly:

1. Kapitola: Klíčové vědění
2. Kapitola: Zásadní nástroje
3. Kapitola: Pomůcky

Jednotlivé kapitoly zahrnují následující soubory:

1. Kapitola: Klíčové vědění

- Audionahrávka k roli PLÁNOVAČE (1:11)
- Důležitá uvědomění pro práci s časem (15 stran)
- Pro Plánovače vzhled šéfovské podrole (1 strana: PŘEHLED)

PŘÍNOS TÉTO KAPITOLY PRO VÁS:

- Zde najdete 13 základních „pravd“, které jsou pro úspěch v roli PLÁNOVAČE nezbytné. Tzn. když si je budete uvědomovat, máte jistotu, že jste v roli PLÁNOVAČE a nastavujete své myšlení směrem k tomu, abyste dokázali efektivně pracovat s časem a následně plánovat. Díky tomu budete pohodlně zvládat vše, co si přejete. A to nejen Vy, ale i Váš tým (lidé, se kterými spolupracujete). Obrazně řečeno, dostanete se díky tomu ze stavu, kdy každý den v napětí řešíte „jobovky“ (nebo hasíte), do stavu, kdy víte, že i když si dáte svou oblíbenou kávu, vše běží, jak má. A to nejen směrem ke každodenním výsledkům, ale i dlouhodobým cílům.
- Zde najdete na zjednodušených příkladech ukázku toho, jak sami můžete ovlivnit, zda budete „lítat jako hadr na holi“ nebo se stanete „pánem svého času“.
- Získáte vzhled do 5 šéfovských podrolí a pochopíte, v čem je jejich význam, zejména pro tvoření bezpečné a úspěšné budoucnosti Vaší firmy.

2. Kapitola: Zásadní nástroje

- Nástroje Plánovače (15 stran)
- Cvičení – práce s časem ve vazbě na role (9 stran)

PŘÍNOS TÉTO KAPITOLY PRO VÁS:

- Seznámíte se s množstvím praktických nástrojů a na konkrétních příkladech si uvědomíte jejich přínos. Kromě toho získáte celou řadu osvědčených praktických doporučení.
- V rámci praktického cvičení pochopíte přínos principu ROLE-ČINNOSTI-VÝSLEDEK. Je velmi osvobozující, když člověk dokáže z „guláše“ činností (od kterých je neustále vyrušován ještě před tím, než je dokončí), udělat přehledný „švédský stůl“. V tu chvíli je daleko snadnější rozhodnout se, že nejprve polknu sousto slanejšího a teprve pak půjdu ochutnávat sladké.

3. Kapitola: Pomůcky

A) SADA PŘÍKLADŮ

- a. Jak využívat Pomůcky PLÁNOVÁNÍ (6 stran)
- b. Plán ve vazbě na téma – PŘÍKLAD (3 strany)
- c. Plán ve vazbě téma role a čas – PŘÍKLAD (1 strana)
- d. Rámcový plán – PŘÍKLAD (1 strana)

B) SADA FORMULÁŘŮ PRO VLASTNÍ VYUŽITÍ

- a. Formulář pro plánování ve vazbě na téma (2 strany)
- b. Formulář pro plánování ve vazbě na čas a role (1 strana)
- c. Formulář pro Rámcový plán vč. Doporučení (2 strany)
- d. Formulář pro Rámcový nebo týdenní plán (1 strana)

C) DOPLŇUJÍCÍ PODŮRNÁ DOPORUČENÍ

- a. Jak plánovat krátkodobě s využitím RP (1 strana)
- b. Tabulka příčiny neefektivity vč doporučení (1 strana)

PŘÍNOS TÉTO KAPITOLY, POTAŽMO CELÉHO MODULU PRO VÁS:

- Zde najdete objasnění vzájemných vazeb mezi prací s časem a jednotlivými formami plánování, což je poslední dílek „puzzle“ do ucelené představy o problematice ČASU a MOŽNOSTECH, JAK HO VĚDOMĚ VYUŽÍVAT. Díky tomu začnete mít reálnou představu o svých časových kapacitách a o tom
 - jak je v současné chvíli využíváte
 - jak je můžete začít využívat lépe ve prospěch splnění Vašich cílů a vizí
 - tzn. proč a jak si vytvořit čas také na práci v jednotlivých šéfovských podrolích
 - jak dosáhnout potřebné efektivity v rámci celého týmu
 - jak zefektivnit vykonávání základních a nezbytných činností každého postu ve firmě
 - jak bezpečně delegovat
- Budete mít možnost uvědomit si, jaký význam má slovo ZODPOVĚDNOST = schopnost předvídat následky svých činů a jak s ním souvisí schopnost přepínat mezi rolemi a jednotlivými výškami nadhledu holá zem – posed – vrtulník – raketa
- Mimo to Vám bude mnohem jasnější, co znamená „mít správný software v hlavě“ a jaký je hlavní rozdíl mezi rolemi „makáče – šéfa - plánovače“