

ZLODĚJI ČASU

Využití metody: Analýza tzv. zlodějí času v organizaci

Facilitátor: ano

Ideální počet účastníků: 16 - 20 (možno i méně)

Základní pomůcky: Flipchart, flipové papíry, lektorský kuffík, seznam zlodějí času

Vhodná aplikace: Analýza zlodějí času jednotlivce

Zloději času jsou faktory, které pracovníky zdržují od jejich práce a zabraňují jim dosahovat jejich cílů a cílů organizace efektivním způsobem. Je to vlastně plýtvání časem. Má dvě příčiny: jednu je třeba hledat v prostředí a okolí, druhou je člověk sám. Příčiny způsobené lidmi samotnými mohou být nedostatečná (vadná) organizace práce, odkládání, neschopnost říci "ne", nedostatečný zájem, postoj, přístup, dále vyhaslost, surfování po internetu (které nemá žádnou souvislost s prací), tlachání o ničem, nepotřebný perfekcionismus, atd. Příčiny způsobené prostředím mohou být neočekávaní návštěvníci, telefonické hovory, neužitečná pošta, čekání na někoho, neproduktivní jednání a porady, krize, povídání u kávy, nevyužité zprávy a celá řada jiných příčin.

Krok 1 - Příprava

Organizátoři připraví průběh setkání, seznam možných zlodějí času (viz seznam dále).

Krok 2 - Zadání

Nejprve jsou účastníci seznámeni s důvodem setkání a problematikou zlodějí časů (časových pastí). K zadání následně probíhá diskuze.

Krok 3 - Doplnění seznamu

Každý účastník dostane seznam zlodějí času. Má možnost seznam doplnit o další zloděje času. Kdo nerozumí některému z pojmů, zeptá se.

Krok 4 - Výběr největších zlodějí

Účastníci individuálně studují seznam zlodějí času a vybírají pro sebe 5 největších zlodějí, kteří je obírají o jejich pracovní čas.

Krok 5 - Práce ve skupinách

V této části jsou utvořeny skupinky (4 - 6 členů), ty mají za úkol vybrat 5 největších zlodějí, kteří je obírají o jejich pracovní čas. Tentokrát ale vybírají zloděje času za celou skupinu. Pak každá skupina prezentuje ostatním své názory a facilitátor píše tyto názory na flipový papír.

Krok 6 - Diskuze

Následuje diskuze, kde se účastníci vyjadřují k tomu, zda lze vybrané zloděje času v organizaci eliminovat či nikoli. Pokud některého zloděje času eliminovat lze, facilitátor jej označí zelenou barvou. V opačném případě jej označí červenou barvou.

Krok 7 - Výběr

Každý z účastníků má možnost označit zelenou barvou 5 zlodějí času, kteří ho podle jeho mínění nejvíce zdržují od práce. Hlasování může probíhat přidělováním barevných lepíků nebo přidáváním čárek (pomocí fixů). Po hlasování se sečtením hlasů získá pořadí.

Krok 8 - Návrh řešení

Každá skupina (viz krok 5) si vybere 2 - 3 zloděje času, ty postupně zpracovává do následující tabulky:

Zloděj času	Možné příčiny	Opatření/Řešení
1.		
2.		
3.		

Krok 9 - Presentace

Každá skupina pak prezentuje svoje návrhy. Ostatní je oponují, připomínkují a navrhují svoje opatření a řešení.

Krok 10 - Akční plány a směrnice

V tomto kroku se analyzovaní zloději času rozdělí na ty, k jejichž eliminaci bude nutné vytvořit nebo změnit nějakou vnitřní směrnici, a na ty, k nimž bude nutné vytvořit plán realizace. Následně se vytvoří vnitřní směrnice a akční plány (plány realizace).

Krok 11 - Realizace akčních plánů

Krok 12 - Kontrola a vyhodnocení

Seznam zlodějů času pro kroky 3 a 4:

Pročtěte si následující seznam nejvýznamnějších zlodějů času (neboli časových pastí). Zakřížkujte pět "svých", které jsou pro vás nejpříznačnější.

1. Nejasné stanovení cílů
2. Nemám stanoveny priority
3. Snaha udělat toho příliš mnoho najednou
4. Chybí přehled o očekávaných úkolech a aktivitách
5. Špatné denní plánování
6. Osobní dezorganizace/přeplněný psací stůl
7. Papírování a čtení
8. Špatný systém zakládání písemností
9. Neúčinná pošta
10. Hledání poznámek, lístečků, adres/telefonních čísel
11. Telefonická vyrušení
12. Neohlášení návštěvníci
13. Neschopnost říci „ne“
14. Neúplná, zpožděná informovanost
15. Nedostatečná sebekázeň
16. Neschopnost dokončit daný úkol
17. Rozptylování/Hluk
18. Zdlouhavé porady
19. Nedostatečná příprava na pohovory a porady
20. Nulová nebo nepřesná komunikace
21. Soukromé hovory
22. Přílišná komunikace
23. Tlachání
24. Povídání u kávy
25. Nepoužité zprávy
26. Příliš mnoho administrativních záznamů
27. Chorobný sklon všechno odkládat
28. Snaha znát všechna fakta
29. Nepotřebný perfekcionismus
30. Čekací doby (např. při jednáních a schůzkách)
31. Čekání na někoho
32. Spěch, netrpělivost
33. Nedostatečné delegování
34. Nedostatečná kontrola delegovaných úkolů
35. Neschopnost týmové práce
36. Nedostatečná motivace/pracovně indiferentní chování
37. Nedostatečný zájem, postoj, přístup
38. Vyhaslost
39. Krize
40. Nedostatečná (vadná) organizace práce
41. Internet a sociální média (Facebook, skype...)

