

WORKSHOP

JAK NA ÚSPĚŠNOU EFEKTIVNÍ ORGANIZACI ČASU V PODNIKÁNÍ



IVA BERNÁT
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

ÚVOD: OPUŠŤTE ZAJETÍ VLASTNÍHO PODNIKÁNÍ

Možná jste se v tom také našli - opustili jste zaměstnání kvůli touze po svobodě, ale nyní se cítíte v zajetí vlastního podnikání. Pracujete dlouhé hodiny, neustále řešíte operativu, a na kreativní práci, kvůli které jste začali podnikat, vám nezbývá čas. **70% podnikatelů uvádí, že tráví většinu svého času administrativou a operativou místo činností s vysokou přidanou hodnotou**, které skutečně posouvají jejich byznys vpřed.

V tomto workshopu získáte tři klíčové strategie, které vám pomohou získat zpět kontrolu nad vaším časem a podnikáním:

1. Organizace času v podnikání: Nastavení reálného harmonogramu a dodržování priorit
2. Využití úspory času díky pořádku: Strategické využití času získaného zavedením systémů
3. Překonání strachů z investic do týmu: Identifikace a odstranění bloků bránících delegování

Tento workshop není jen teorií – obsahuje praktické techniky, které můžete začít aplikovat ještě dnes a uvidět první výsledky již tento týden.

KLÍČ #1:

ORGANIZACE ČASU V PODNIKÁNÍ



ÚVOD KAPITOLY

Představte si, že máte mapu pokladu, ale žádný kompas. Přesně tak funguje podnikání bez efektivní organizace času – víte, kam chcete dojít, ale nemáte nástroje pro navigaci. Efektivní organizace času není o tom, jak nacpat více úkolů do dne. Je o vědomých rozhodnutích, kam investovat svůj limitovaný čas pro maximální dopad.

Překvapivý fakt: Studie ukazují, že po každém vyrušení trvá mozku průměrně 23 minut, než se vrátí do stavu plného soustředění. Podnikatelé, kteří neustále reagují na příchozí e-maily a telefonáty, mohou strávit až 60% pracovního dne v neproduktivním „přepínacím režimu“.

HLAVNÍ OBSAH

1. NAPLÁNUJTE SI CELÝ TÝDEN DOPŘEDU

Většina podnikatelů plánuje svůj den ad hoc, reaguje na aktuální požadavky a nikdy nezískává skutečnou kontrolu nad svým časem. Týdenní plánování vám poskytuje širší perspektivu a umožňuje strategicky rozložit své síly.

Vytvořte si systém plánování celého týdne, kde jasně definujete:

- a) rutinní, opakující se úkoly
- b) strategické projekty pro posun vašeho podnikání
- c) časové bloky pro kreativní práci
- d) prostor pro regeneraci

Nezáleží na tom, zda máte pravidelný rozvrh nebo nepředvídatelný režim kvůli rodinným povinnostem – důležité je mít předem připravený seznam prioritních úkolů pro jednotlivé kategorie.

Aha moment: Studie produktivity ukazují, že čas strávený plánováním se vrací pětinasobně. Hodina věnovaná týdennímu plánování vám může ušetřit 5 hodin neefektivní práce – to je 20 hodin měsíčně, které můžete věnovat strategickému rozvoji vašeho podnikání nebo odpočinku.

Praktický tip: Vytvořte si šablonu týdenního plánu rozdělenou do čtyř kategorií: 1) Klienti a obchod, 2) Produkty a tvorba, 3) Administrativa a podpora, 4) Strategický rozvoj. Pro každou kategorii si stanovte jasné týdenní priority a teprve pak je rozdělte do jednotlivých dnů. Tento přístup zajistí rovnováhu mezi různými aspekty vašeho podnikání.

2. PRACUJTE V KONCENTROVANÝCH BLOCÍCH ČASU

Multitasking je mýtus. Lidský mozek není schopný efektivně pracovat na více úkolech současně – to, co nazýváme multitaskingem, je ve skutečnosti rychlé přepínání mezi úkoly, které výrazně snižuje produktivitu.

Rozdělte svůj den na tématické bloky zaměřené na jednu oblast činnosti. Například dopoledne věnujte kreativním činnostem (kdy je vaše energie nejvyšší), po obědě komunikaci s klienty, a později administrativě. Během bloku se věnujte výhradně dané činnosti – vypněte oznámení, zavřete e-mail, odložte telefon. Můžete využít techniku Pomodoro (25 minut soustředěné práce následované 5minutovou přestávkou) pro udržení vysoké koncentrace.

Aha moment: Neustálá dostupnost není službou klientům, ale překážkou v poskytování skutečně kvalitní práce. Vaši klienti si najímají vaše expertní schopnosti, ne vaši 24/7 dostupnost. Paradoxně, čím méně času trávíte reaktivně odpovídáním na e-maily a telefonáty, tím větší hodnotu můžete klientům poskytnout skrze promyšlenou, soustředěnou práci.

Praktický tip: Nastavte si dva až tři časové bloky denně pro kontrolu e-mailů a komunikaci (např. 10:00, 14:00 a 16:30) a komunikujte toto nastavení svým klientům a spolupracovníkům. Mimo tyto bloky mějte vypnutá oznámení. Uvidíte, že 99% „urgentních“ záležitostí může bez problémů počkat 2-3 hodiny.

3. VYŘEŠTE JEDEN „LEŽÁK“ TÝDNĚ

Všichni máme úkoly, které odkládáme týdny nebo měsíce – ať už jde o nepříjemné administrativní záležitosti, komplexní projekty vyžadující soustředění, nebo rozhodnutí, kterým se vyhýbáme. Tyto „ležáky“ nás stojí obrovské množství mentální energie a podvědomě nás zatěžují.

Vytvořte si viditelný seznam všech dlouhodobě odkládaných úkolů. Každý týden si vyberte JEDEN takový úkol a zařadte ho do svého plánu jako prioritu. Během vymezeného času se soustředte pouze na tento úkol – žádné odbíhání k jiným činnostem.

Aha moment: Dokončením jednoho „ležáku“ týdně eliminujete za rok více než 50 zdrojů stresu a mentální zátěže. Tento jednoduchý návyk může dramaticky zvýšit váš pocit kontroly nad podnikáním a snížit úroveň chronického stresu.

Praktický tip: Pro každý ležák definujte nejmenší možný první krok. Místo obecného úkolu „aktualizovat web“ si napište „vytvořit seznam potřebných změn na webu“ nebo „kontaktovat tři webdesignéry pro nabídku“. Konkrétní, malé kroky jsou psychologicky mnohem snadněji zvládnutelné a spustí momentum potřebné k dokončení celého úkolu.

„Plánování času není omezením svobody, ale jejím základem. Teprve když máte vědomě strukturovaný čas, můžete si dovolit luxus spontánnosti a kreativity, aniž byste se topili v chaosu operativy.“

Iva Bernát Votavová

MÝTY VS. FAKTA O ORGANIZACI ČASU

Mýtus	Fakt
Efektivní organizace času znamená být neustále zaneprázdněný	Efektivní organizace času znamená strategicky investovat čas do činností s nejvyšším dopadem
Multitasking je cesta k vyšší produktivitě	Lidský mozek pracuje nejefektivněji, když se soustředí na jednu věc
Nejlepší podnikatelé jsou dostupní 24/7	Nejúspěšnější podnikatelé si chrání svůj čas a energii pro činnosti s vysokou přidanou hodnotou
Plánování je zbytečná administrativa	Hodina strávená plánováním ušetří až 5 hodin realizace



JAKÝ JE VÁŠ TIME MANAGEMENT STYL?

Když přijde nový e-mail

- a) Okamžitě ho otevírám a řeším
- b) Kontroluji e-maily pouze v pravidelných intervalech
- c) Nechávám e-maily hromadit a pak řeším vše najednou

Jak plánujete svůj pracovní den

- a) Reaguji na úkoly, jak přicházejí
- b) Mám sepsaný seznam úkolů bez specifického pořadí
- c) Mám detailní plán s časovými bloky pro různé typy činností

Když vás někdo vyruší při práci

- a) Okamžitě přepnu pozornost na nový požadavek
- b) Stručně zodpovím a vrátím se k původní práci
- c) Požádám o čas a dokončím, co jsem začal(a)

Výzva k zamyšlení: Zjistěte, kde „uniká“ váš čas. Během následujících tří pracovních dnů si každou hodinu poznamenejte, na čem jste skutečně pracovali. Kolik času jste strávili reaktivními činnostmi (odpovídání na e-maily, řešení neočekávaných problémů) versus proaktivními činnostmi (práce na strategických projektech, vytváření obsahu, obchodní rozvoj)? Výsledky vás pravděpodobně překvapí.

Analogie:

Efektivní organizace času funguje jako letový plán pilota. Pilot nikdy nevzlétne bez jasně definované trasy, kontrolních bodů a záložních plánů pro nepředvídatelné situace. Přesto během letu neustále upravuje kurz podle aktuálních podmínek. Podobně i vy potřebujete jasný týdenní plán (letový plán), rozdělený do bloků času (kontrolní body), ale zároveň flexibilitu pro přizpůsobení se změnám (korekce kurzu). Pilot, který by létal bez plánu, by brzy vyčerpал palivo nebo skončil na špatném místě – stejně jako podnikatel, který reaguje pouze na okamžité požadavky, aniž by sledoval svůj strategický cíl.

PRAKTICKÁ APLIKACE

Týdenní plánovací výzva:

1. Vyhradte si 30 minut tuto neděli pro plánování nadcházejícího týdne
2. Rozdělte své úkoly do čtyř kategorií (Klienti, Produkty, Administrativa, Rozvoj)
3. Identifikujte jeden „ležák“, který tento týden vyřešíte

4. Naplánujte konkrétní časové bloky pro různé typy činností
5. Na konci týdne zhodnoťte, co fungovalo a co je třeba upravit

Šablona pro týdenní plánování: Vytvořte si tabulku s dny v týdnu jako řádky a následujícími sloupci:

- Dopoledne: Vysoká energie (kreativní a strategické úkoly)
- Brzké odpoledne: Střední energie (schůzky a komunikace)
- Pozdní odpoledne: Nižší energie (administrativa a rutinní úkoly)
- Hlavní cíl dne (jedna konkrétní věc, kterou chcete dokončit)
- Časový blok pro sebe (odpočinek, inspirace, osobní rozvoj)

Efektivní organizace času v podnikání není o tom dělat více, ale o vědomém rozhodování, kam svůj omezený čas investovat. Týdenní plánování vám poskytuje strategický nadhled, práce v koncentrovaných blocích maximalizuje vaši produktivitu, a systematické řešení „ležáků“ snižuje mentální zátěž a stres.

Klíčové poznatky:

- Hodina strávená plánováním ušetří až 5 hodin realizace
- Po každém vyrušení trvá mozku 23 minut návrat k plnému soustředění
- Vyřešením jednoho „ležáku“ týdně eliminujete za rok více než 50 zdrojů stresu
- Nejcennější dovedností podnikatele není multitasking, ale schopnost eliminovat rozptýlení a soustředit se na jednu věc

Nyní, když jste se naučili, jak efektivně organizovat svůj čas, podíváme se na to, jak strategicky využít čas, který díky tomu získáte. Mnoho podnikatelů udělá chybu, že ušetřený čas okamžitě zaplní další operativou – v následující kapitole odhalíme, jak místo toho investovat do oblastí, které skutečně posunou vaše podnikání vpřed.

KLÍČ #2:

VYUŽITÍ ÚSPORY ČASU DÍKY ZAVEDENÉMU SYSTÉMU



ÚVOD KAPITOLY

Získání kontroly nad svým časem je pouze prvním krokem. Skutečné umění spočívá v tom, jak naložíte s časem, který jste díky efektivní organizaci ušetřili. **83% podnikatelů, kteří zavedli efektivní systém organizace času, přiznává, že často padnou do pasti vyplnění získaného času dalšími operativními úkoly** – místo investice do strategických činností, které by posunuly jejich podnikání na novou úroveň.

Představte si, že byste každý týden získali 5-10 hodin navíc. Jak byste je nejlépe využili pro dlouhodobý růst vašeho podnikání i osobní spokojenost? V této kapitole objevíte šest strategických oblastí, kam investovat svůj nově získaný čas pro maximální návratnost.

HLAVNÍ OBSAH

1. INVESTUJTE ČAS DO RŮSTU PROJEKTU

Strategický rozvoj je jako setí semen – nevidíte okamžitý výsledek, ale bez něj není možná budoucí sklizeň. Právě proto je to první oblast, kterou podnikatelé pod tlakem operativy zanedbávají, což dlouhodobě vede ke stagnaci a pocitu uvíznutí v začarovaném kruhu.

Vyhradte si pravidelný blok času (ideálně půlden týdně) výhradně pro strategický rozvoj vašeho podnikání. Vypněte všechna oznámení, odejděte z kanceláře na inspirativní místo, a zaměřte se na činnosti jako analýza trhu, plánování nových produktů, optimalizace cenové strategie, nebo navazování strategických partnerství. Tento čas chraňte stejně důsledně jako schůzku s nejdůležitějším klientem – protože ve skutečnosti jí je.

Aha moment: Nejúspěšnější podnikatelé netráví více času prací než ostatní – tráví více času myšlením. Zatímco průměrný podnikatel věnuje 95% času operativě a 5% strategii, ti nejúspěšnější často obrací tento poměr naruby. Strategické myšlení není luxus, ale nezbytnost pro dlouhodobý úspěch.

Praktický tip: Zaveďte si „strategický čtvrtek“ – každý čtvrtek dopoledne věnujte výhradně přemýšlení o svém podnikání, ne práci v něm. Vyjděte z běžného pracovního prostředí, vypněte oznámení a přineste si pouze poznámkový blok. Položte si tři otázky: 1) Co funguje nejlépe v mém podnikání? 2) Co mé klienty skutečně trápí? 3) Jaké příležitosti jsem dosud přehlížel(a)? Odpovědi zapisujte bez cenzury a kritického hodnocení.

2. VYTVOŘTE SI NÁSTĚNKU VIZÍ A PLÁNŮ

Většina podnikatelů operuje v režimu „hašení požárů“, kdy reagují na aktuální problémy bez jasné vize budoucnosti. Vytvoření vizuální reprezentace vašich cílů a plánů je mocným nástrojem pro udržení strategického zaměření uprostřed každodenního chaosu.

Vytvořte si fyzickou nebo digitální nástěnku vizí, kde propojíte své dlouhodobé aspirace s konkrétními kroky, které můžete podniknout v blízké budoucnosti. Definujte své 3-5leté vize, rozložte je na střednědobé milníky (6-12 měsíců), a identifikujte klíčové projekty, které vás k nim přiblíží. Vizualizujte je pomocí barev, obrázků a myšlenkových map, a stanovte si pro každý týden jeden malý krok, který vás posune blíž k vašim cílům.

Aha moment: Studie neurovědy ukazují, že náš mozek zpracovává vizuální informace 60 000× rychleji než text. Vizualizace vašich cílů na nástěnce aktivuje jak analytickou, tak kreativní část

mozku, dramaticky zvyšuje pravděpodobnost realizace a pomáhá identifikovat příležitosti a spojení, které byste jinak přehlédli.

Praktický tip: Rozdělte svou nástěnku na čtyři kvadranty: 1) Vize a dlouhodobé cíle, 2) Projekty v běhu, 3) Příležitosti a nápady, 4) Zdroje a inspirace. Pro každý kvadrant použijte jinou barvu a styl. Tento systém vám umožní současně vidět „velký obraz“ i konkrétní kroky. Věnujte 15 minut týdně aktualizaci nástěnky a přidání jednoho nového kroku pro každý klíčový projekt.

3. VĚNUJTE ČAS REGENERACI A VYPNUTÍ

Mnoho podnikatelů si myslí, že čas strávený odpočinkem je čas „ztracený“ pro podnikání. Opak je pravdou – kvalitní regenerace je jednou z nejlepších investic do vaší produktivity, kreativity a dlouhodobého úspěchu.

Plánujte si pravidelné bloky času pro vědomý odpočinek, kdy kompletně „vypnete“ od práce. Může jít o fyzickou aktivitu, meditaci, čas strávený v přírodě, nebo kreativní koníčky nesouvisející s vaším podnikáním. Klíčové je, že tyto aktivity plánujete stejně důsledně jako pracovní úkoly a považujete je za legitimní součást vašeho pracovního týdne, ne za „odměnu“, na kterou se dostane, jen když dokončíte všechny povinnosti.

Aha moment: Výzkumy ukazují, že nejvíce kreativních průlomů přichází právě ve stavu „aktivního odpočinku“ – kdy se vědomě nevěnujeme problému, ale náš mozek na něm podvědomě pracuje. Mnoho vynálezců a inovátorů popisuje, že k zásadním objevům došli při procházce, sprchování, nebo jiné relaxační aktivitě. Odpočinek není jen pauza od práce – je to esenciální součást kreativního procesu.

Praktický tip: Zaveďte si „digitální detox“ – jeden den v týdnu (ideálně o víkendu) bez kontroly pracovních e-mailů, sociálních sítí a zpráv. Místo toho se věnujte aktivitám, které stimulují jiné části mozku – fyzickému pohybu, manuální práci, umění, nebo hluboké konverzaci s blízkými. Uvidíte, že po tomto dni se vrátíte k práci s novými nápady a vyšší energií.

„Paradox času v podnikání je, že čím méně času trávíte operativou a více strategickým myšlením, tím efektivnější vaše podnikání bude. Stejně jako zahradník nemůže urychlit růst rostliny tím, že za ni tahá, nemůžete urychlit růst podnikání tím, že budete pracovat více hodin.“

Iva Bernát Votavová

Běžné chyby při využívání ušetřeného času:

- 1. Zaplnění získaného času další operativou** - místo investice do strategických činností s dlouhodobým dopadem
- 2. Odkládání regenerace na „až bude čas“** - čímž se dostáváte do spirály vyhoření
- 3. Přeskakování mezi projekty bez dokončení** - rozpracované projekty spotřebovávají mentální energii a netvoří hodnotu

4. **Zaměření pouze na krátkodobé výsledky** - ignorování činností, které nepřinášejí okamžitý viditelný výsledek
5. **Nedostatečná reflexe a vyhodnocení** - bez pravidelného zhodnocení, co funguje a co ne, opakujete stejné chyby



CVIČENÍ: AUDIT VYUŽITÍ ČASU

Rozdělte papír na šest sloupců podle oblastí strategické investice času:

- Růst projektu
- Dotahování úkolů
- Regenerace
- Zlepšení spolupráce
- Osobní rozvoj
- Inovace

Do každého sloupce запиšte:

- Kolik času týdně aktuálně věnujete této oblasti
- Jaký konkrétní přínos vám tato investice přináší
- Jak byste mohli zvýšit návratnost této investice
- Určete nejvíce zanedbávanou oblast a navrhnete tři kroky, jak jí věnovat více času příští týden.
-

Identifikujte jednu oblast, která je aktuálně nejvíce zanedbávaná, a napište tři konkrétní kroky, jak jí věnovat více času v následujícím týdnu.

Výzva k zamyšlení: Kdybyste věděli, že vaše podnikání musí za 6 měsíců generovat dvojnásobek současných příjmů (při stejném množství vašeho času), na které činnosti byste se okamžitě zaměřili? A proč tyto činnosti neděláte už teď?

Analogie:

Využití času v podnikání funguje podobně jako investiční portfolio. Profesionální investoři nikdy nekládají všechny prostředky do jednoho typu aktiv – diverzifikují své investice mezi různé třídy aktiv s různou mírou rizika a výnosu. Stejně tak vy potřebujete „diverzifikovat“ svůj čas mezi různé typy činností: některé přináší okamžité výsledky (jako akcie s rychlým obratem), jiné budují dlouhodobou hodnotu (jako nemovitosti nebo dluhopisy). Podobně jako investor potřebujete pravidelně vyhodnocovat návratnost svých časových investic a upravovat své „portfolio činností“ podle aktuálních výsledků a dlouhodobých cílů.

PRAKTICKÁ APLIKACE

Výzva „Strategická investice času“:

1. Identifikujte každý den tento týden 30 minut, které obvykle trávíte neproduktivně (sociální sítě, reaktivní činnosti)
2. Investujte tento čas do jedné ze šesti strategických oblastí
3. Na konci týdne zhodnoťte, jaký dopad měla tato změna na vaši produktivitu a pocit kontroly
4. V dalším týdnu prodlužte tento čas na 45 minut denně

Šablona pro nástěnku vizí: Vytvořte si vizuální mapu na velký papír nebo digitální nástroj s následujícími sekcemi:

- Centrum: Vaše hlavní vize za 3-5 let (co chcete vybudovat)
- Vnitřní kruh: 3-5 klíčových oblastí rozvoje nebo projektů
- Vnější kruh: Konkrétní kroky a milníky pro následujících 90 dnů
- Spojnice: Jak jednotlivé kroky a projekty přispívají k hlavní vizi

Shrnutí:

Strategické využití času ušetřeného zavedením efektivního systému organizace je klíčem k přechodu od reaktivního „přežívání“ k proaktivnímu „rozkvětu“ vašeho podnikání. Investice času do růstu projektu, nástěnky vizí a pravidelné regenerace vám umožní nejen zvýšit produktivitu, ale především soustředit se na činnosti s nejvyšší přidanou hodnotou pro vaše podnikání i osobní spokojenost.

Klíčové poznatky:

- Rozlišujte mezi „naléhavým“ a „důležitým“ – investujte čas primárně do důležitých činností, které nejsou naléhavé
- Náš mozek zpracovává vizuální informace 60 000× rychleji než text – využijte vizualizaci cílů pro lepší strategické plánování

- Nejvíce kreativních průlomů přichází ve stavu „aktivního odpočinku“
- Strategické myšlení není luxus, ale nezbytnost pro dlouhodobý úspěch podnikání

V následující kapitole se zaměříme na jeden z největších blokátorů růstu většiny podnikatelů – strach z delegování a investice do týmu. Odhalíme, jak identifikovat a překonat mentální bloky, které vám brání pustit kontrolu z rukou a využít plný potenciál spolupráce s ostatními.

KLÍČ #3:

PŘEKONÁNÍ STRACHŮ Z INVESTIC DO TÝMU



ÚVOD KAPITOLY

Delegování je pro mnoho podnikatelů jedna z nejtěžších dovedností, kterou musí zvládnout. Není to jen o technických aspektech předání úkolů – často jde o hluboce zakořeněné přesvědčení a obavy, které nám brání pustit kontrolu z rukou. **Průzkumy ukazují, že více než 70% majitelů malých firem uvádí problémy s delegováním jako hlavní překážku růstu jejich podnikání**, přičemž 82% z nich přiznává, že se bojí ztráty kontroly nad kvalitou služeb.

Abyste mohli skutečně expandovat své podnikání, musíte se naučit pracovat nejen ve svém projektu, ale především na něm. A to vyžaduje schopnost identifikovat a překonat strachy spojené s delegováním a investicemi do týmu, abyste mohli využít plný potenciál spolupráce s ostatními.

HLAVNÍ OBSAH

1. IDENTIFIKUJTE SVÉ SKUTEČNÉ BLOKY

Většina podnikatelů uvádí jako důvod, proč nedelegují, nedostatek času na vytvoření zadání nebo finanční obavy. Při hlubší analýze však často zjistíme, že skutečné bloky leží jinde – v obavách ze ztráty kontroly, nedůvěře v ostatní nebo v perfekcionismu.

Pro identifikaci svých skutečných bloků si sepište seznam úkolů, které byste teoreticky mohli delegovat, a u každého si poznamenejte, proč jste ho dosud nedelegovali. Pak použijte metodu „5× Proč“ – u každého důvodu se ptejte „Proč?“, dokud se nedostanete k hlubší příčině. Často budete překvapeni, že počáteční racionální důvod (např. „nemám čas vytvořit zadání“) skrývá hlubší

emocionální blok (např. „bojím se, že nikdo jiný neodvede práci tak dobře jako já“).

Aha moment: To, co vnímáme jako „nedostatek času“ pro delegování, je ve skutečnosti často projevem perfekcionismu nebo kontrolujícího chování. Čím více lpíme na tom, že musíme vše dělat sami „perfektně“, tím méně času máme, a tím více potřebujeme delegovat – dostáváme se do začarovaného kruhu, který můžeme prolomit pouze identifikací a zpracováním hlubších obav.

Praktický tip: Vytvořte si tabulku s třemi sloupci: „Úkol“, „Oficiální důvod nedelegování“, „Skutečná obava“. Postupně analyzujte každý úkol pomocí metody 5× Proč a zapisujte skutečné obavy, které objevíte. Hledejte vzorce – většina podnikatelů zjistí, že mají 2-3 základní bloky, které se opakují u různých úkolů.

2. ZMĚŇTE PERSPEKTIVU: POTŘEBY PROJEKTU VS. OSOBNÍ PREFERENCE

Klíčovým krokem k překonání mentálních bloků je změna perspektivy – místo uvažování z pozice „co chci/nechci já“ začněte přemýšlet z hlediska „co potřebuje můj projekt/podnikání pro růst“.

Vytvořte dva sloupce na papíře: „Co bych chtěl(a) delegovat“ (osobní preference) a „Co potřebuje můj projekt delegovat“ (objektivní potřeba). Do prvního sloupce napište úkoly, které vás nebaví, vyčerpávají nebo vám nejdou. Do druhého sloupce napište činnosti, které: a) nemají vysokou přidanou hodnotu vzhledem k vašim dovednostem, b) brzdí růst vašeho projektu, pokud je děláte vy, c) vyžadují specializované dovednosti, které nejsou vaší silnou stránkou, d) jsou rutinní a systematické a nevyžadují vaše unikátní schopnosti.

Aha moment: Jako podnikatel(ka) není vaším úkolem dělat všechno – vaším úkolem je zajistit, aby všechno fungovalo. Vaše hlavní role by měla být strategické směřování projektu a zajištění jeho růstu a ziskovosti. Všechny ostatní činnosti jsou potenciálními kandidáty na delegování, i když vás baví a jste v nich dobří. Otázka není „Umím to udělat?“, ale „Je toto nejlepší využití mého času pro růst podnikání?“

Praktický tip: Při rozhodování, co delegovat, si položte jednoduchou otázku: „Je tato činnost tím, co mě jako lídra projektu dělá jedinečným a nenahraditelným?“ Pokud odpověď zní „ne“, je to kandidát na delegování. Například, mnoho kreativních podnikatelů miluje samotnou tvorbu, ale pro růst podnikání je zásadnější jejich vize, strategie a schopnost získávat a udržet klienty – ostatní aspekty tvorby by měli postupně delegovat.

3. ZAČNĚTE S MALÝMI KROKY A BUDUJTE DŮVĚRU

Delegování je dovednost, kterou se musíte naučit. Stejně jako jakákoliv jiná dovednost vyžaduje praxi, trpělivost a odvahu dělat chyby a učit se z nich. Klíčem je začít s menšími, méně rizikovými úkoly a postupně budovat důvěru v proces i ve spolupracovníky.

Vyberte si pro začátek jasně definované, méně rizikové úkoly, ideálně rutinní, opakující se činnosti s jasnými kritérii úspěchu. Například správa kalendáře, základní administrativa, rešerše nebo jednoduchá grafika. Připravte pro ně jasné zadání, kde definujete přesně, co má být výsledkem, stanovíte jasné termíny a milníky, vysvětlíte kontext a důvod úkolu, a identifikujete potenciální překážky a jak je řešit.

Aha moment: Delegování neznamena přehodit úkol přes

zed' a doufat, že výsledek bude dobrý. Je to proces předání odpovědnosti, který vyžaduje investici vašeho času na začátku, ale který se mnohonásobně vrátí v budoucnosti. Čím lépe zvládnete prvních několik delegovaných úkolů, tím snazší bude každý další krok.

Praktický tip: Začněte s tzv. „částečným delegováním“ – rozdělte komplexní úkol na menší části a delegujte pouze některé z nich, zatímco klíčové aspekty si ponecháte. Například při přípravě prezentace můžete delegovat rešerši dat nebo tvorbu grafů, zatímco si ponecháte definici struktury a klíčových sdělení. Postupně, jak roste vaše důvěra, můžete delegovat větší části úkolu, až nakonec předáte celý proces.

„Nesnažte se najímat levnou pracovní sílu. Najděte si experty, kteří jsou ve své oblasti lepší než vy. Paradoxně, čím kvalitnější lidi si najímáte, tím méně času budete muset investovat do kontroly a oprav jejich práce – což je ta skutečná úspora.“

Iva Bernát Votavová

MÝTY VS. FAKTA O DELEGOVÁNÍ

Mýtus	Fakt
Delegování je přiznáním vlastní nedostatečnosti	Delegování je známkou dobrého lídra, který efektivně využívá dostupné zdroje
Je rychlejší udělat vše sám než vysvětlovat	Počáteční investice času do vysvětlení se mnohonásobně vrátí při opakujících se úkolech
Delegování znamená ztrátu kontroly	Správné delegování znamená nastavení systému, který zajistí kvalitu bez vaší neustálé kontroly
Najímání lidí je příliš drahé	Vaše vlastní hodina má mnohem vyšší cenu – když ji trávíte činnostmi s nízkou přidanou hodnotou, ztrácíte peníze
Nikdo jiný neudělá práci tak dobře jako já	Specializovaní odborníci často odvedou v dané oblasti lepší práci než vy jako generalistka



CVIČENÍ: IDENTIFIKACE A ŘEŠENÍ BLOKŮ V DELEGOVÁNÍ

**Postupně si projděte následující tabulku
a doplňte své odpovědi:**

Blok	Jak se projevuje ve vašem podnikání	Možné řešení
Nedůvěra v ostatní		
Perfekcionismus		
Strach z finančního zatížení		
Obava ze ztráty kontroly		
Nedostatek zkušeností s delegováním		

Výzva k zamyšlení: Představte si, že jste získali grant, který pokryje mzdu dvou nových spolupracovníků na plný úvazek po dobu jednoho roku. Jedinou podmínkou je, že svůj pracovní čas snížíte o 30% a tento čas věnujete strategickému rozvoji a inovacím. Jaké pozice byste vytvořili? Jaké úkoly byste delegovali? A proč je nedelegujete už teď, i bez grantu? Toto cvičení odhalí, které oblasti podvědomě vnímáte jako kandidáty na delegování, ale něco vám brání udělat tento krok.

Analogie:

Delegování funguje podobně jako učení dítěte jezdit na kole. Na začátku běžíte vedle něj a držíte kolo – investujete spoustu energie, ale dítě se nemůže skutečně naučit balancovat. Postupně začnete kolo pouštět na stále delší intervaly, až nakonec běžíte jen vedle a poskytujete oporu v případě potřeby. Nakonec dítě jede samo a vy můžete odpočívat – ale tento moment přijde jen tehdy, když se odvážíte kolo pustit.

Mnoho podnikatelů zůstává věčně v režimu „držení kola“ – plně kontrolují veškerou práci a nikdy neposkytnou svým spolupracovníkům prostor pro samostatnost a růst. Tím paradoxně udržují své podnikání v infantilním stavu závislosti, místo aby budovali samostatný organismus, který může prosperovat i bez jejich neustálé přítomnosti.

Stejně jako u dítěte, i při delegování musíte projít počáteční fází intenzivní podpory, postupným předáváním odpovědnosti, až po moment, kdy úkol běží bez vaší neustálé kontroly. A stejně jako u dítěte, i zde platí, že bez „pouštění kola“ nikdy nezažijete skutečnou úlevu a radost z jeho samostatnosti. První pády jsou

nevyhnutelnou součástí procesu učení – jak pro dítě, tak pro vašeho spolupracovníka.

Praktická aplikace:

Výzva „Jeden úkol týdně“:

1. Tento týden identifikujte jeden menší, jasně definovaný úkol k delegování
2. Vytvořte pro něj detailní zadání včetně kontextu, očekávaných výsledků a termínů
3. Najděte vhodného člověka (může jít o externí spolupráci na tento konkrétní úkol)
4. Po dokončení úkolu poskytněte konstruktivní zpětnou vazbu
5. V dalším týdnu delegujte další úkol, ideálně o něco komplexnější
6. Po čtyřech týdnech zhodnoťte, kolik času jste ušetřili a jak jste jej využili
7. Pokračujte v postupném rozšiřování okruhu delegovaných činností

Šablona pro zadání úkolu:

Název úkolu: *Stručný, výstižný název, který jasně identifikuje úkol*

Cíl a kontext:

- Proč tento úkol děláme a jak zapadá do širšího obrazu
- Jaký je jeho význam pro projekt/klienta
- Jaké předchozí informace nebo kontext by měl realizátor znát

Očekávaný výsledek:

- Co přesně má být dodáno (dokument, grafika, analýza, atd.)
- V jaké kvalitě a formátu
- Kde a jak má být výsledek předán

Termín dokončení a milníky:

- Deadline pro finální dodání
- Případné průběžné kontrolní body
- Časový odhad potřebný pro dokončení

Dostupné zdroje a omezení:

- Jaké materiály, data nebo informace jsou k dispozici
- Případná rozpočtová omezení
- Technické nebo obsahové limity

Potenciální překážky a jak je řešit:

- Předvídatelné problémy, které mohou nastat
- Doporučený postup v případě komplikací
- Koho kontaktovat při různých typech problémů

Způsob komunikace a poskytování zpětné vazby:

- Jak často a jakým způsobem budete komunikovat
- Kdy a jak proběhne předání a revize práce
- Jak bude vypadat proces případných úprav

SHRNUTÍ A PŘECHOD

Překonání strachů z delegování a investic do týmu je klíčovým krokem na cestě od přepracovaného sólo podnikatele k efektivnímu lídru rostoucího byznysu. Identifikace skutečných bloků, změna perspektivy z osobních preferencí na potřeby projektu, a systematické budování zkušeností s delegováním vám umožní vymanit se ze začarovaného kruhu přepracování a skutečně expandovat vaše podnikání.

Klíčové poznatky:

- Skutečné bloky v delegování často leží hlouběji než oficiální důvody, které si přiznáváme – používejte metodu „5× Proč“ k jejich odhalení
- Vaším úkolem jako podnikatele není dělat všechno, ale zajistit, aby všechno fungovalo – zaměřte se na činnosti,

kde vytváříte jedinečnou hodnotu

- Delegování je investice, která vyžaduje počáteční vklad času, ale přináší mnohonásobný dlouhodobý výnos – 70% majitelů malých firem to vnímá jako hlavní překážku růstu
- Postupujte po malých krocích – začněte s menšími úkoly a postupně budujte důvěru v proces i v lidi
- Při rozhodování, co delegovat, se řiďte otázkou „Je toto nejlepší využití mého času pro růst podnikání?“ – ne tím, co vás baví nebo co umíte

ZÁVĚR: VAŠE CESTA K EFEKTIVNÍMU ŘÍZENÍ ČASU A PODNIKÁNÍ

Tři klíče, které jsme si v tomto workshopu představili – organizace času, strategické využití uspořeného času a překonání strachů z delegování – nejsou jen technikami pro zvládání úkolů. Jsou to základní principy pro transformaci vašeho přístupu k podnikání a pro cestu od přepracovaného sólo podnikatele k efektivnímu lídru prosperujícího projektu.

Aplikace těchto principů vám přinese:

- **Více času** na to, co je skutečně důležité
- **Funkční a přehledný systém**, který snižuje stres a mentální zátěž
- **Finanční úsporu** díky efektivnímu delegování a strategickému využití času
- **Prostor pro kreativitu a inovace**, které posunou vaše podnikání dopředu
- **Lepší rovnováhu** mezi pracovním a osobním životem

Nezačínejte tím, že se pokusíte implementovat všechny principy najednou. Vyberte si JEDEN konkrétní krok z každého klíče a začněte s jeho implementací již tento týden:

1. **Organizace času** - Například: Vytvořte si plán na příští týden s jasně definovanými bloky času
2. **Využití úspory času** - Například: Vyhradte si 2 hodiny na strategické plánování
3. **Delegování** - Například: Identifikujte jeden úkol, který byste mohli delegovat, a sepište jeho zadání

Pamatujte, že změna vyžaduje čas a důslednost. Buďte k sobě laskaví a oceňujte každý malý krok vpřed. Postupnými změnami v přístupu k času a delegování můžete transformovat své podnikání z vyčerpávajícího koloběhu operativy na prosperující systém, který vám poskytne svobodu, pro kterou jste začali podnikat.

Tento workshop byl původně poskytnut jako placený obsah. Jako poděkování za váš zájem o téma efektivní organizace času v podnikání jsem pro vás připravila výpis toho nejzajímavějšího i s praktickými cvičeními zcela zdarma.

Pokud vás toto téma zaujalo a chcete jít do větší hloubky, zvažte komplexní kurz „Utřídění chaosu v podnikání“, který vás provede krok za krokem transformací vašeho přístupu k řízení času a projektů pomocí jedinečné metodiky „Architektura vědomého podnikání“.



www.ivabernat.cz