



Program Podnikání 6. týden

Systemy a produktivita

Vítám vás u nového modulu našeho programu!

Tentokrát se vrhneme na trochu nudnější téma, které je ale v podnikání zcela nezbytné. Když podnikáme, máme na starosti velkou spoustu věcí - od vlastní "práce", tedy služby zákazníkům, musíme řešit marketing, reklamu, sociální sítě, plánování, účetnictví, daně...

Je toho opravdu hodně. A k tomu, abychom byli všemi těmi nezbytnými činnostmi zahlcení a nevěděli, co dřív, je jen krůček. Také se může stát, že si na některé důležité činnosti v záplavě "běžných" úkolů ani nevzpomeneme. Pro podnikání to ale bude mít velmi neblahé následky.

Proto se tentokrát zaměříme na to, jak si vše uspořádat, jak mít jasno v tom, co a kdy je potřeba dělat, jak si zorganizovat čas a vše nastavit tak, aby podnikání šlapalo jako na drátkách.



část 1: Systémy

Možná v tuto chvíli ještě netušíte, co si pod slovem “systémy” v souvislosti s podnikáním představit. A možná vás to i trochu děsí. Nebojte se. Systémy jsou tu proto, aby nám pomáhaly.

Abychom si ujasnili procesy, které se nám v podnikání objevují a opakují, více či méně pravidelně. Je důležité si tyto činnosti a procesy uvědomit a vědět, jaká je jejich funkce, kdy je potřeba kterou činnost vykonávat a podle toho si pak naplánovat každý měsíc, týden i den.

Podnikání je svoboda. Vy si volíte, kolik času budete pracovat, na co se budete soustředit, budete si tvořit svůj “vysněný život”.

Ve skutečnosti ale existuje spousta věcí, které je třeba v podnikání také dělat, a které nejsou možná tak zábavné, zabírají čas, pořád musíte něco hlídat, kontrolovat, o něčem přemýšlet...

Systémy tu jsou proto, abyste si je jednou vytvořili, nastavili a usnadnili si tak řízení vlastního podnikání.

První krok

První věc, kterou musíte udělat, je (pokud už podnikáte) sepsat si všechny činnosti, které v souvislosti s podnikáním vykonáváte. A je potřeba jít opravdu do hloubky! Nestačí říct “poskytnu tu a tu službu zákazníkovi”. Musíte to rozebrat do detailu. Například musíte nejdřív zákazníka získat (jak? jaký je v tom systém? Pravidelná reklama například?), jít na schůzku, zpracovat požadavky klienta, vypracovat cenový návrh atd. atd.

Pak jsou tu různé administrativní činnosti - třeba vystavování faktur. Nebo vedení záznamů o klientech.

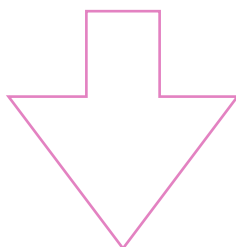
Pokud s podnikáním teprve začínáte, nebo se chystáte, bude pro vás prozatím těžší odhalit všechny ty drobné i větší činnosti, které je třeba vykonávat.

Pomocníkem Vám může být seznam, který je přílohou tohoto modulu. Berte ho jako inspiraci.

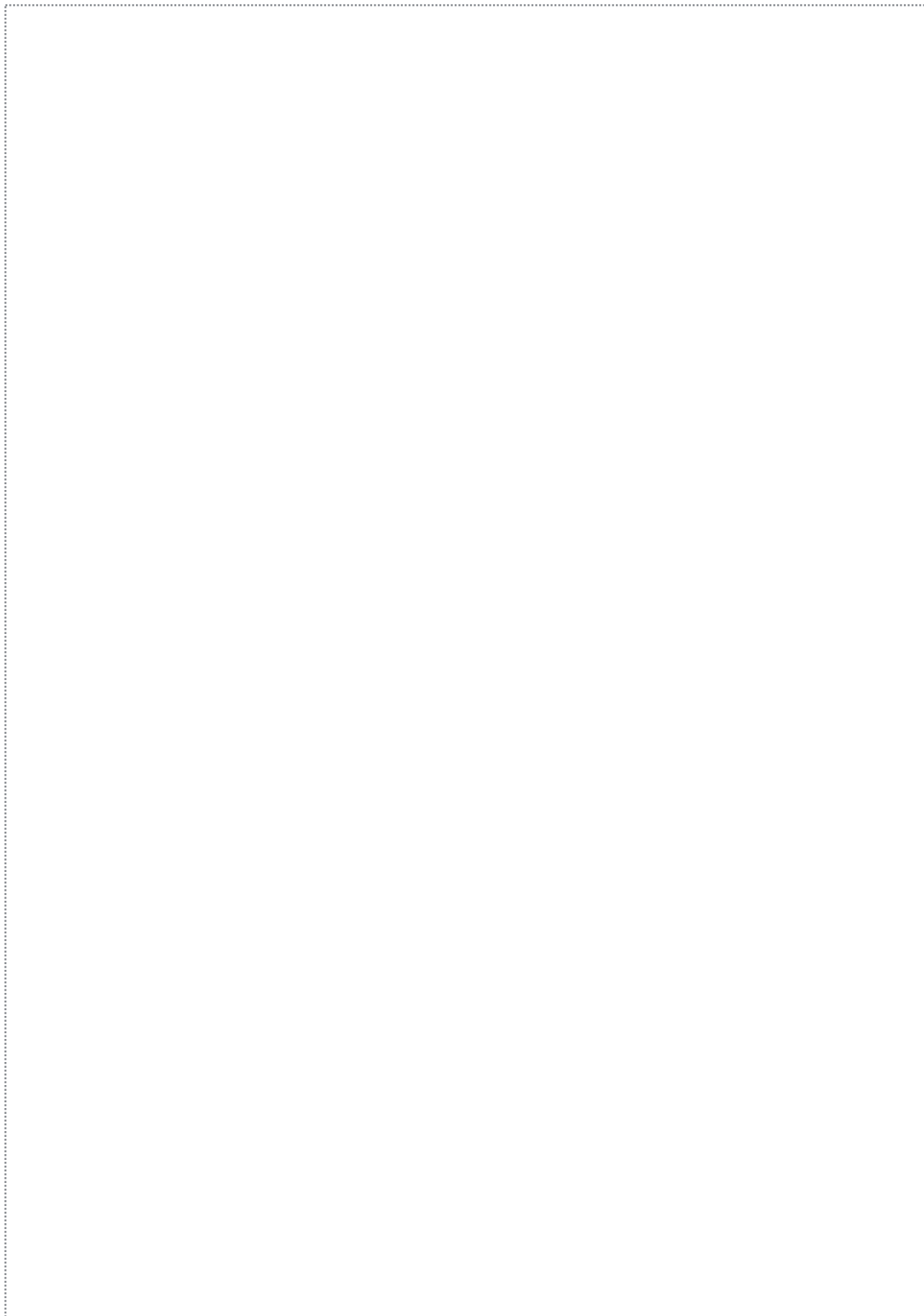
Rozhodně všechny procesy a činnosti v seznamu uvedeném nemusí být platné konkrétně pro vaše podnikání. Mohou vám ale napovědět, co hledat a na co se soustředit.

Na následující straně si napište všechny procesy a činnosti, které se odehrávají ve vašem podnikání.

Tip: můžete místo prostého sepisování činností zkusit podívat se na celou věc vizuálně - například kreslením “mapy” vašeho podnikání se šipkami od jednotlivých kroků k dalším apod. Také lze využít koncept tzv. myšlenkové mapy.



Procesy a činnosti v mém podnikání



Máte? Skvělé. Teď je na řadě **jednoduchý sedmikrokový proces**, který vám možná vytvořit systém z každé činnosti, kterou potřebujete dělat.

Protože tento proces musíte aplikovat na každou činnost zvlášť, najdete ho **na samostatné příloze k tomuto pracovnímu sešitu** - tak, abyste si ho mohli vytisknout, kolikrát budete potřebovat.

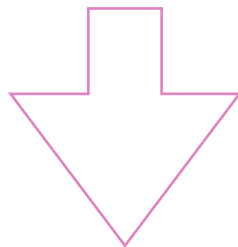
Protože činností může být opravdu hodně, nestresujte se s tím a opravdu se v jednu chvíli soustřeďte jen na jednu činnost, kterou potřebujete systematizovat a nastavit. Až bude vše klapat, přesuňte se na další.

TIP: i když třeba zatím pracujete sami a nemáte žádné zaměstnance, je dobré si všechny systémy někde pěkně rozepsané archivovat. Jednak pro vlastní referenci a jednak proto, že až dojdete do bodu, kdy budete potřebovat pomoc, bude mnohem snazší novému spolupracovníkovi ukázat, co a jak je vlastně potřeba dělat.

Mimochodem, pokud budete chtít jít ještě o stupeň hlouběji, zamyslete se, jaké činnosti, procesy a systémy se objevují ve vašem "běžném" životě - pravidelné nákupy, plánování co budete vařit, úklid, péče o děti... Vše můžete pomocí stejného 7 krokového postupu systematizovat a naplánovat.

Nezapomeňte na sebe! Meditace, cvičení, procházky, čas na koníčky. Nezbyvá vám ně ně čas? Pak ale v podnikání dlouho nevydržíte, protože hrozí, že vyhoříte. Plánujte si tyto aktivity s předstihem a také si je zapisujte do diáře!

TIP PRO ŽENY: jděte na www.cyklickazena.cz. Dozvíte se, že ženy mají díky měsíčnímu cyklu v určitých částech měsíce lepší předpoklady pro určité činnosti než v jiných. Kdy je lepší sjednávat si schůzky a důležitá setkání? A kdy je lepší psát texty a blogové příspěvky? Podle toho si můžete naplánovat jednotlivé činnosti tak, abyste byly schopné je zvládnout nejeefektivněji.



část 2: Produktivita

V první části modulu jsme si vytvořili systémy a vše naplánovali. Teď ale vstupuje do hry ještě jeden činitel: ČAS.

Pravdou je, že každý den má 86 400 vteřin. A na konci dne si nemůžeme nic z toho “převést” do dne následujícího. Ten čas, který nevyužijeme dnes, už nikdy nezískáme zpátky.

To, co děláme v čase, který máme k dispozici je naprosto zásadní. Kolik lidí si ale říká “kéž by měl den víc hodin!”? Jak to? Vždyť všichni máme k dispozici stejně. A někteří lidé dokáží vybudovat podnikání (a spoustu dalších věcí) a někdo pořád přešlapuje na místě.

Máme totiž na práci milion a jednu věc, podnikání, osobní život atd. a kolikrát se cítíme úplně na dně, nevíme co dřív, jsme frustrovaní.

Jak ale můžeme uniknout trápení s nedostkem času? Často slyšíme o “time- managementu” - tedy řízení času. Problém je, že čas řídit nemůžeme. Ten plyne sám od sebe, nemůžeme ho ovlivnit. To co ale můžeme ovlivnit jsme my - to co lze řídit a co řídit musíme jsme

MY SAMI.

V radách ohledně time managementu najdete nástroje jako seznamy úkolů, plány, organizace. To je vše důležité. Primárně se ale musíme podívat sami na sebe - **žádný nástroj bez toho nebude fungovat.**

K čemu nám například bude denně psaný plán úkolů, když ty úkoly stejně nesplníte?

Pocit, že na všechno není dost času, je ve vaší hlavě. Vy máte kontrolu nad tím, co kdy budete dělat, ne čas.

Kdykoli se přistihnete říkat “Na to nemám dost času.”, “Tohle všechno nestihnu.” apod., jednoduše se zastavte a změňte tuto větu na nějakou pozitivní. Třeba “Tohle je můj život a můj čas a já rozhoduji jak ho strávím”.

To, že si myslíme, že nemáme dost času (=výmluva) může také souviset s nějakým naším strachem. Podvědomně se vyhýbáme činnosti, do které se nám nechce. O které víme, že je důležitá (třeba kontaktovat nějakého potencionálního zákazníka), ale bojíme se (co když nás odmítne, radši ten telefonát odložím....). Zamyslete se, zda to není váš případ.

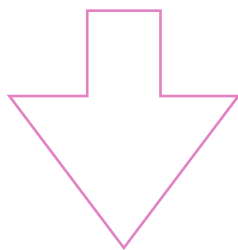
Musíte se stát řediteli vašeho času. Dělat vědomá rozhodnutí, vědět PROČ to děláte (mrkněte zpět na modul s vizí vašeho podnikání), plánovat a plánu se držet.

Velmi se mi osvědčili pravidelné “schůzky se sebou”. Jednou týdně si (nejlépe mimo obvyklé pracovní prostředí, třeba v příjemné kavárně) sednout a probrat si vše, co jsem za minulý týden udělala, zda se mi podařilo splnit vše, co jsem si naplánovala, vždy si znovu a znovu připomínám svou vizi, to proč dělám to, co dělám. A zároveň si naplánuji úkoly na další týden.

Tento tip pochází z knihy KONEC PROKRASTINACE, kterou považuji za zcela zásadní a nezbytnou součást knihovny každého (nejen) podnikatele - koupit ji můžete v tištěné či elektronické podobě zde. Opravdu si ji poříďte, změní vám život :-)

Pokud máte stále pocit, že na nic nemáte dost času, je dobré si pár dní zapisovat, co skutečně děláte. Na následujících 3 stranách najdete k vytištění formuláře rozdělené podle typu činnosti. Vytiskněte si je a pečlivě si zapisujte, co děláte, jak dlouho a hlavně zkuste správně určit, do kterého typu daná činnost spadá.

Nijak to zatím neposuzujte, jen si činnosti zapisujte, analyzovat budeme později.



Formulář č. 1

Zde si zapisujte úkoly a činnosti, na kterých pracujete a které jsou opravdu důležité - věci, které víte, že byste měli dělat.

Formulář č. 2

Sem si zapisujte úkoly, které nejsou tak důležité nebo urgentní, ale zaberou mnoho času - například vyřizování emailů. Jsou to věci, které vás vyrušují od toho, co byste měli dělat a nebo u nich trávíte příliš mnoho času, protože v nich nemáte systém.

Formulář č. 3

Sem si zapište věci, které byste dělat neměli, takové, které nejsou produktivní, neposouvají vás k cíli. Mohou to být různá vyrušení od druhých lidí, příliš času na Facebooku, Pinterestu a spol. nebo na internetu jako takovém.

Už jen to, že jste si pár dní psali a sledovali jednotlivé činnosti je dostatečně mocný nástroj na to, abyste si uvědomili, co se s časem, který máte k dispozici děje. Spousta lidí je vyrušována a prokrastinuje a úkoly a plány se neplní...

Dobrá zpráva je, že v tom nejste sami. Jako podnikatelé máme nevýhodu, že nemáme žádného šéfa, který by nám říkal, co máme dělat, kdy to máme odevzdat a stál nad námi a kontroloval nás. Všechno musíme rozhodovat a hlídat sami. A musíme dělat rozhodnutí, která mnohdy nejsou jednoduchá a tak máme tendenci odkládat...

Je důležité si toto uvědomit, netrestat se za to. Je to normální. Musíme s tím ale pracovat a snažit se, abychom si stále šli za svými cíli a sny.

Tady je pár tipů, jak na to.

1. **Každý měsíc** si sedněte a uvědomte si, čeho jste dosáhli, čeho ne a proč. Naplánujte si cíle a úkoly na další měsíc. A skutečně si termíny zapište do diáře nebo ještě lépe do kalendáře v počítači a nastavte si upomínky, které vás upozorní na blížící se termín.
2. Každé ráno, před tím, než se pustíte do práce, si udělejte svůj vlastní **malý rituál**. Je na vás, jaký to bude, ale měl by zahrnovat připomenutí vaší vize, proč děláte to co děláte, připomenutí cílů a úkolů na aktuální měsíc a naplánování úkolů na tento den. Můžete si vymyslet cokoli, co vás naladí a zajistí soustředění - meditace, zapálení svíčky...
3. **Neotevírejte a nečtěte emaily** jako první věc hned ráno. Po zbytek dne už budete jen řešit požadavky z emailu a nic dalšího neuděláte. Vyhradte si na to určitý čas během dne - např 30 minut a tento čas dodržte. Stejně tak to platí pro sociální sítě. Pokud potřebujete, vypněte si během práce internet
4. Udělejte si **pořádek** na pracovním stole, ať vás nic nevyrušuje. Také dejte do pořádku všechny složky, dokumenty, proberte staré tiskopisy a tiskoviny a nepotřebné vyházejte. Uklidďte také v počítači! Nepotřebné složky a soubory vyhoďte, utvořte si logický systém ukládání souborů.
5. Sami sobě stanovujte **termíny**, které musíte dodržet. Můžete se nějak pozitivně motivovat. Třeba když dodržíš termín a splním úkol, můžu si zajít na masáž :-)
6. Vytvořte si svou **denní rutinu**. Jakmile si zvyknete automaticky vykonávat určité činnosti v určitý čas, přijde vám to snadné. Cokoli, co chcete dělat pravidelně. Disciplína je něco, co je v podnikání velmi velmi potřeba. Trénujte ji.
7. **Použijte stopky** nebo budík. Pokud se snadno necháte vyrušit okolím nebo internetem nebo dalšími úkoly - chvíli děláte to, chvíli zas ono. Pomůže vám, když si nastavíte časovač třeba na telefonu a v tu dobu se soustředíte jen na jednu věc, dokud časovač nezazvoní. Váš mozek bude mnohem soustředěnější a snadněji daný úkol splníte, když víte, že na to máte omezený čas.

8. **Disciplína a soustředění** - ještě jednou toto jsou nejdůležitější aspekty, které se musíte snažit zlepšovat a budovat. Je to kolikrát těžké. Ale abyste něčeho dosáhli musíte se stát člověkem, který je schopný toho dosáhnout - musíte na sobě pracovat. Zkuste si všimnout toho, co děláte, čím jste rušeni a eliminujte vše, co vás odvádí od důležité práce. To co dělat nemusíte delegujte na někoho jiného.

9. **Naučte se říkat NE.** Často nemáme dost času na to, co je pro nás důležité, protože se snažíme vyhovět někomu jinému.

Vím, že být disciplinovaný a soustředěný na cíl je těžké. Z vlastní zkušenosti. Stále nejsem dokonalá, ale pracuji na tom, abych se zlepšovala každý den a každý den využila naplno k tomu, abych se přiblížila ke svému snu. :-)

Vaše akční úkoly pro tento týden jsou:

1. vyplnit tento PDF dokument a udělat zadaná cvičení
2. podělit se s námi na Facebooku o jakékoli postřehy z této lekce. Zejména nás zajímá, s čím sami nejvíce bojujete, kde cítíte, že prokrastinujete, kde vám chybí nejvíce času?