

Myšlenkové mapy jsou
jedním z **nejužitečnějších
organizačních nástrojů**,
s nimiž každý den pracuji.

Kreslím je vždy, když
potřebuji **zaznamenat
své myšlenky**, od školení
až po vedení projektů. Když
s nimi pracuji **na schůzích
a při prezentacích**, lidé si
pochvalují, jak **srozumitelně
byla témata podána**.
iMindMap je **nedocenitelnou
pomůckou**, které vděčím za své
pracovní úspěchy.

**Neil Quiogue, oddělení informační
bezpečnosti, PopCap Games
International**

Část 2

Myšlenkové mapy a základní pracovní dovednosti

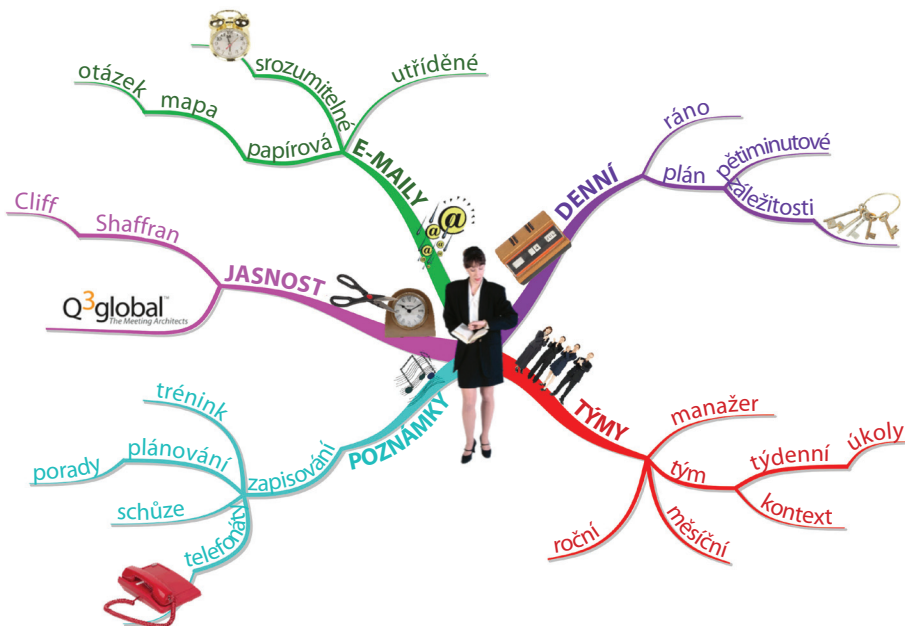




Jak si lépe zorganizovat čas i vše ostatní

Osmdesát procent dokumentace a interní komunikace v naší firmě má podobu myšlenkových map. Lépe si tak všichni rozumíme, výrazně rychleji přicházíme s kreativními nápady, a navíc šetříme každý den spoustu času. Jednoduše řečeno – s myšlenkovými mapami toho uděláme víc.

Cliff Shaffran, CEO, Q3Global



Shrnutí čtvrté kapitoly v podobě myšlenkové mapy

Mnohdy stačí jen vejít do kanceláře a už se na vás vyvalí informace z tolika zdrojů a tolik věcí k utřídění! Musíte napsat dvě nabídky, dokončit tabulku s daty týkajícími se marketingu, zorganizovat tři schůzky... ani nevíte, kde začít. Den zkrátka není dost dlouhý ani na to, abyste stihli polovinu toho, co musíte. Zažili jste to někdy? Pak vás bude zajímat jeden z nejjednodušších, ale také nejefektivnějších druhů nasazení myšlenkových map: plánování času a rozvrhování úkolů, uzávěrek a priorit. Vypomáhejte si mapami každý den.

Zakreslete svůj pracovní den do mapy

Když každé ráno strávíte pět minut kreslením myšlenkové mapy zachycující plán nadcházejícího dne, dobře tak odstartujete a navíc ušetříte mnohem více času, který byste mohli vyplýtvat později dumáním nad tím, do čeho že se pustit. Mapa zachycující seznam úkolů vám umožní prohlížet a revidovat všechny povinnosti. Rychle tedy zjistíte, co je kvůli blížícím se termínům prioritní, čeho můžete reálně dosáhnout, a naopak co nemá cenu či smysl vzhledem k dostupnému času.

Když si vše můžete takto prohlédnout, snadno odhalíte, co je ve vaší práci pouhá vata – tím myslíme činnosti, kterými trávíte celé věky, ale nemají prakticky žádný význam. Lehce také identifikujete klíčové problémy, kterým se musíte věnovat, i vše, co musíte dát do pořádku, abyste dosáhli potřebných výsledků. O to snáz pak rozpracujete konkrétní kroky a přiřadíte k nim určité lidi či kontakty, s nimiž budete spolupracovat.

Na konci dne se pak můžete ještě jednou podívat na svou mapu, s uspokojením zjistit, čeho všeho jste dosáhli, a odfajfkovat příslušné větve. Načerpáte z toho inspiraci a motivaci pro další den, kdy uděláte znovu to samé, a tak se z toho stane nezbytný nástroj pro efektivní práci.

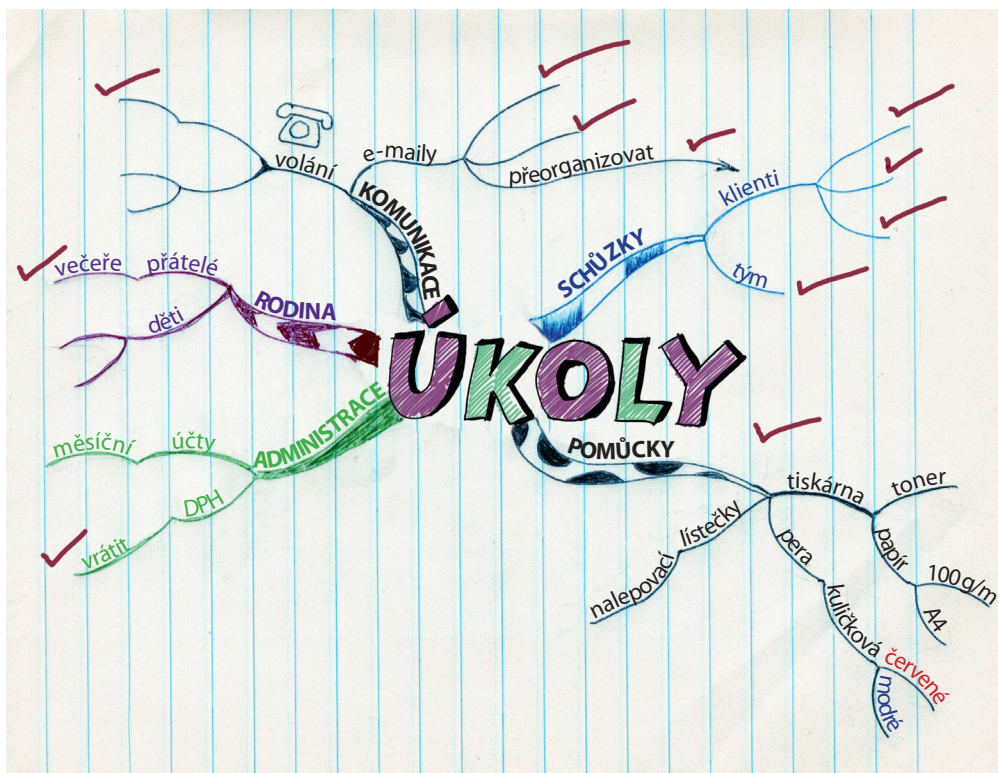
Jak už jsme si řekli v předchozích kapitolách, podle libosti můžete svou mapu namalovat ručně, anebo vytvořit šablonu v iMindMap.



1. Nejprve v mapce vytvořte centrální obrázek.
2. Přidejte hlavní části dne jako hlavní větve. Můžete to také udělat naopak a tyto větve nadepsat hlavními úkoly, které chcete do večera udělat.
3. Z těchto hlavních větví vedte další linie se jmény, událostmi nebo jinými kódy vyjadřujícími, co je zapotřebí k dokončení úkolů.
4. Najděte možná propojení mezi jednotlivými kroky.

Z centrálního obrázku a jednotlivých úkolů můžete vést větve pro různé části dne, lidi, které musíte kontaktovat, nebo specifické úkoly, jež je nutné dokončit dnes či jindy; popřípadě i pro cokoli dalšího. Jak se bude mapa rozrůstat, všimnete si krásy spočívající v možnosti objektivně pozorovat práci před vámi, rozlišit podstatné od nepodstatného, a vytvořit více asociací.

Až dokončíte jednotlivé úkoly (větve a podvětve), nepřeskrtávejte je. Raději je odfajfkujte barevnou fixou. Jestliže byste totiž přes ně dělali čáru, šlo by o jejich negaci a v důsledku o špatný signál. Odfajfkování na pravé straně funguje jako potvrzení – „hotovo!“ – a úžasně povzbuzuje. Získáte tak pozitivní zpětnou vazbu a ujistíte se, že během dne děláte pokroky.

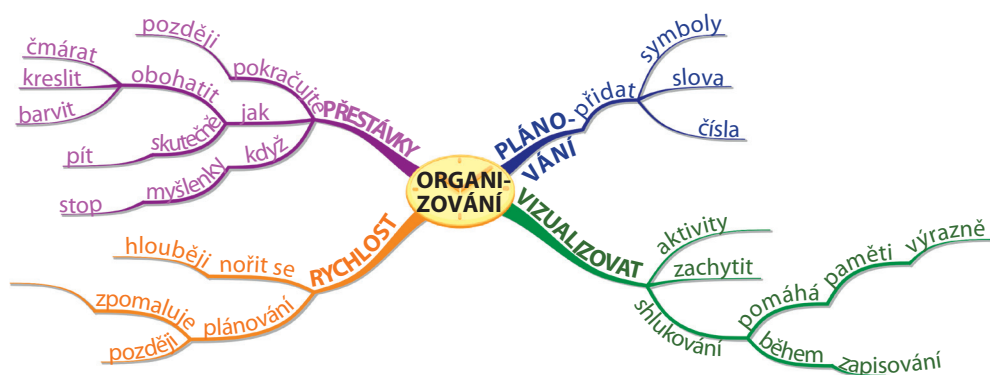


Takto může vaše mapka vypadat, až budete mít vše hotovo

Zorganizujte si pomocí map plány a úkoly

Zjistit, jak se den po dni vyvíjí vaše práce, je s lineárními poznámkami docela složité. Váš mozek je mimořádným strojem na tvorbu asociací, který myšlenkám umožňuje samovolně naskakovat, občas bez na první pohled zřejmé logiky. Není možné připsávat tyto nápady do seznamu a zároveň v nich rovnou také vytvářet jasnou strukturu. Skončíte s hromadou poznámek naškrábaných mezi řádky, nebo si dokonce některé věci ani nezapišete, protože nebude kam.

Myšlenkové mapy vám naopak umožňují mezi nápady přeskakovat a zároveň si v zapsaných myšlenkách udržovat strukturu. Nabíjejí vaši kreativitu, nutnou při hledání asociací, a přesně tohle potřebujete k lepší organizaci svého času a úkolů. Zachytíte víc nápadů, což vám dovolí spravovat svůj čas lépe a efektivněji.



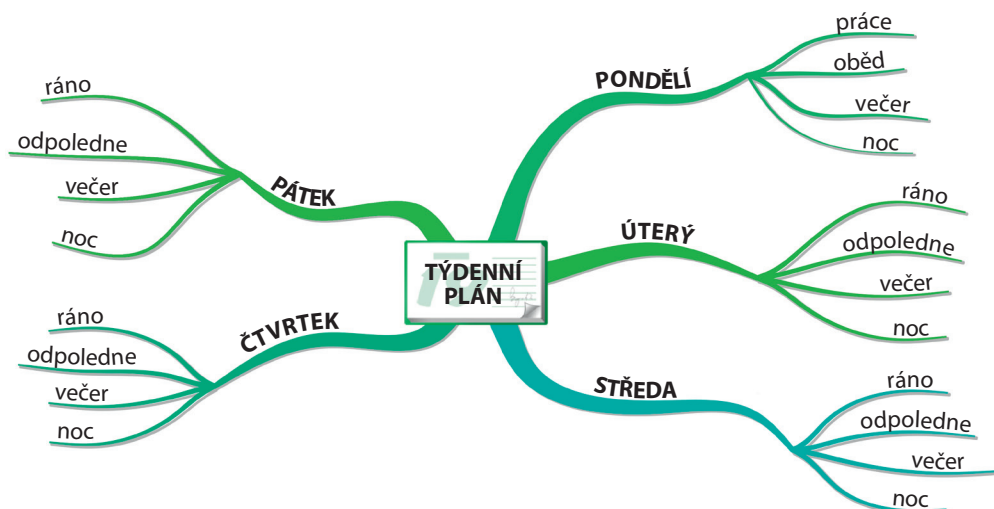
Myšlenková mapa vytvořená v softwaru iMindMap ukazuje, jak efektivně organizovat informace

Jak vytvořit mapové šablony pro plánování

Jestliže pouhá pětiminutovka strávená každé ráno nad myšlenkovou mapou může ušetřit mnohem víc času v průběhu celého dne, znamená to, že když věnujete krátkou chvíli tvorbě šablon pro každodenní plány, bohatě se vám to vrátí.

Pokud opakovaně tvoříte mapy pro stejné úkoly, můžete předkreslit centrální obrázek a hlavní větve na list papíru, který okopírujete. Též můžete mapku vytvořit v iMindMap a každé ráno si ji doplněnou vytisknout.

Prohlédněte si teď několik jednoduchých příkladů s předkresleným obrázkem ve středu a větvemi. Berte je jako inspiraci a vytvořte své vlastní šablony pro jakékoli činnosti, které děláte opakovaně. Pamatujte, že kdykoli můžete přidat další hlavní větve, pokud při doplňování zjistíte, že jsou zapotřebí.



V iMindMap vytvořená šablona pro plánování pracovního týdne

Rozdělte si úkoly

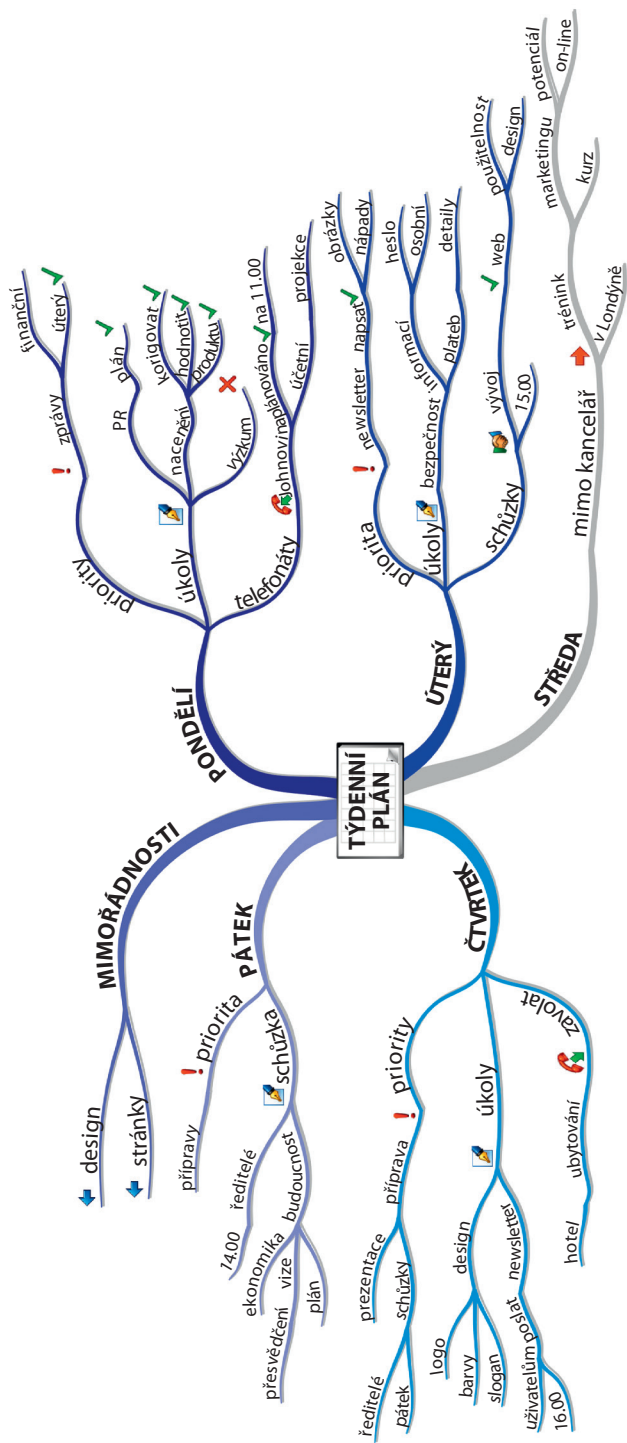
Tyto organizační mapy jsou pro jednotlivé pracovníky nedocenitelným nástrojem, s jehož pomocí mohou zkrotit příval práce. Mohou být ale stejně efektivně využity skupinami a týmy.

Z tohoto způsobu plánování mohou těžit jak manažeři, tak jejich podřízení. Napomáhá k lepší komunikaci napříč firmou, takže všichni vědí, kdo na čem pracuje, kdy to má být hotové a jak to bude vypadat. Když má každý k dispozici takovéto informace ve srozumitelné a logicky organizované myšlenkové mapě, mohou členové týmů a manažeři pracovat na svých úkolech se spokojeným vědomím, že se kupředu hýbe i vše ostatní. A přesně takto to má vypadat v dokonale efektivní firmě.

Mapy popisující a rozdělující úkoly dovolují spolupracovníkům sledovat „kompletní obrázek“ veškeré práce, která na ně čeká. Zároveň se mohou zaměřit na konkrétní úkoly v následujícím týdnu a jednoduše pochopit požadované cíle. Díky tomu mají možnost napláňovat si čas tak, jak jim to vyhovuje, aby svých cílů dosáhli co nejlépe.

Týmová mapa také všem jednotlivcům ukazuje, za co jsou ostatní zodpovědní a jaké mají priority. Lze tedy jejím prostřednictvím kontrolovat, koho všeho se jednotlivé úkoly nějak dotýkají. Lidé by měli dokončené položky odfajfkovat – nejen, že si z toho odnesou uspokojivý pocit; zároveň ostatním ukážou, co všechno už je hotové, a nabídnou jim tak motivaci k dokončení jejich vlastních úkolů.

Z tohoto společného plánování těží i manažeři. Na základě týmové mapy si mohou jednoduše a rychle vytvořit svůj osobní plán úkolů pro nadcházející týden. Nebudou



Ukázka kompletního týdenního plánu vytvořeného v iMindMap