

Zvládejte suverénně lístečkové hospodářství

2

V našem každodenním životě se od nás stále znovu vyžaduje, abychom důležité informace měli rychle k dispozici, případně v hlavě:

- Do kterého adresáře jsem uložil *soubor* k tomuto konceptu?
- Kdy je klient X nejlépe k zastížení? Vždyť mi tuto *informaci* sděloval teprve při posledním setkání.
- Jak znělo *heslo* pro přihlášení na tyto webové stránky?
- Kde jen mohu najít aktuální přehled o *kompetencích* v naší firmě?

Dnes nám mohou počítače, tablety a smartphony zpřístupnit neuvěřitelné množství dat a informací. Rozhodující však je, abychom se dostali ke *správným* a *aktuálním* informacím, a to právě tehdy, kdy je potřebujeme. Není to otázka techniky, nýbrž smysluplného a strukturovaného zacházení s digitálními pomocníky.

Zde nám napomůže princip Kaizen:

► Vše má jen jedno místo, vše má své místo.

Mnozí lidé podceňují enormní potenciál, který skýtá dobré uspořádání. Velká studie z oblasti efektivity práce, kterou jsem uskutečnil společně s AKAD Hochschule Leipzig, zjistila, že 13 procent pracovní doby promarníme hledáním. K takovému plýtvání docházet nemusí. V této kapitole uvidíte, jak zde můžeme uplatnit princip Kaizen a co se osvědčilo v našich poradenských projektech.

Každodenní výzvy

Správné informace v pravý čas

Princip Kaizen

Specifikujte cestu k uloženým dokumentům

Nejasné paměťové místo

Jestliže nevíte, kde a pod jakým názvem jste v počítači uložili fax, dopis či jiný dokument, bude asi obtížné jej v případě potřeby rychle zobrazit na obrazovce.



Jak postupovat

V zápatí všech dokumentů uvádějte malým písmem cestu k souboru a jeho název.

Obsah pro spolupracovníky

1. Obsah
2. Srdečné uvítání – obchodní vedení tempus – kartičky hodnocení
3. Přístupová data
4. Newsletter, atd.
Roční termínový plán
5. Časový plán setkání spolupracovníků
6. Telefonní seznam
7. Kompetence
8. Odstranění starého papíru, kartonáže
9. Návod k obsluze telefonu
10. Pravidla chování u telefonu
11. Členění jednotky X
12. Služební cesty

X:\Všeobecné\Personální\Noví spolupracovníci\Infomapa\Obsah infomapy spolupracovníků.doc

17. Hlavní náplň lektorátu
18. Dotazníky
19. Krátké informace
20. Spisy spolupracovníků

X:\Všeobecné\Personální\Noví spolupracovníci\Infomapa\Obsah infomapy spolupracovníků.doc



Na našem celodenním semináři „Für immer aufgeräumt“ necháváme jakožto příklad organizace kolovat tzv. katalogovou knihu v průhledné fólii, která obsahuje určité informace, jež musejí být rychle po ruce. Opakovaně dochází k tomu, že k nám po semináři (s mým souhlasem) volají účastníci a naši sekretářce udávají cestu k souboru,

Příklad: Sekretářka hledá dokument, který vůbec nezná

kterou si poznamenali. Vzájemně se neznají a nevědí, o co přesně se jedná, a přesto mohou zaslání souboru zrealizovat zcela jednoduše.

Alternativní řešení

Mnohdy však mohou nastat situace, kdy takové řešení není vhodné, a sice například při písemné komunikaci s klienty. U externích dokumentů je pro vás uvedení cesty příliš riskantní, proto tento podnět uplatněte pouze pro dokumenty interní.

Pouze u interních dokumentů

Co tím získáte

Zamezíte tak plýtvání času hledáním: jestliže na dokument uvedete cestu k originálnímu souboru, pak jej na pevném disku kdykoli snadno naleznete. Za těchto podmínek najde rychle správné dokumenty i váš zástupce.

Zamezíte plýtvání času hledáním

Co nelze opomíjet

Pracujte se vzorovým dokumentem a upravte jej tak, aby se na každý dokument automaticky doplnila cesta k místu jeho uložení. Při vytváření nového dokumentu pak uvedení cesty nepředstavuje žádné další časové náklady a současně si můžete být jisti, že uvedené místo uložení bude vždy odpovídat aktuální situaci.

Využijte digitálního adresáře také pro ostatní informace

Lístečky všude, kam se člověk podívá

Důležité krátké informace se často uchovávají zcela nesystematicky v papírové formě – a sice v podobě lepících lístečků na okraji monitoru nebo v podobě poznámek pod psací podložkou. Toto uspořádání bývá většinou velmi nepřehledné a důležité informace stejně v rozhodující okamžik nejsou k dispozici. Lístečky se navíc stále hromadí, protože není jasné, jak tyto informace lépe zorganizovat.

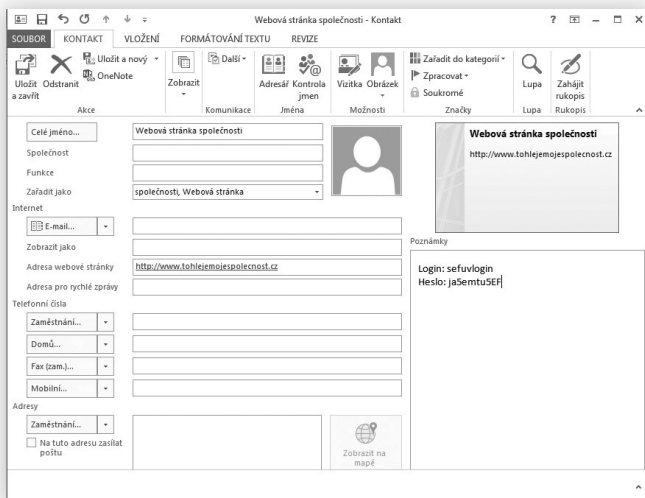


Jak postupovat

Ukládejte takovéto informace do svého digitálního adresáře. Tedy vedle obvyklých kontaktních údajů k osobám či společnostem je zde prostor také pro informace k dané osobě („nejlépe k zastížení mezi 8. a 10. hodinou“) nebo například pro speciálně sjednané podmínky („pro nás po dobu šesti měsíců uskladnění 2 000 kusů zdarma“).

Ukládejte sem i jiné informace

Digitální adresář je vhodný rovněž pro informace o otevírací či návštěvní době klientů, dodavatelů, daňových poradců, právníků a tak dále. Mimoto sem můžete ukládat také informace, které nemají s kontakty nic společného, a to přístupové údaje k webovým stránkám. Prostřednictvím fulltextového vyhledávání pak každou požadovanou informaci snadno naleznete.



Co tím získáte

Uplatnění těchto podnětů vám skýtá celou řadu různých výhod:

- S *lístečkovým hospodářstvím* je konec.
- *Víte, kam jste si co uložili*, a opět to naleznete.
- Prostřednictvím digitálního vyhledávání naleznete potřebné informace *snadno a rychle*.
- Zvýšíte *bezpečnost*: neoprávněné osoby, které si dříve mohli vaše lístečky prohlédnout, se nyní k vašim informacím nedostanou (za předpokladu, že máte přístup do svého počítače chráněný heslem).

Mnoho výhod

Extra tip

Využijte možnosti synchronizace svého adresáře se svým mobilním telefonem či dalšími zařízeními, jako jsou notebook nebo tablet. Stačí, když synchronizaci provedete jednou, pak již dnes většinou probíhá automaticky. Výsledek: své nejdůležitější informace máte vždy a všude s sebou.

Automatická synchronizace s ostatními zařízeními

Co nelze opomíjet

Zvykněte si na to, že novou informaci zadáte pokud možno okamžitě po jejím obdržení. Zabere vám to pouze jednu minutu vašeho času, užitek je však trvalý.

Vytvořte si vlastní techniku pro sestavení hesel

Zapamatovat si hesla je často obtížné

Na mnohé webové stránky se musíte přihlašovat pomocí hesla. Po užívání stále stejného hesla je však příliš riskantní: pokud by se nějakému zločinci podařilo vypátrat vaše heslo a současně by znal vaši e-mailovou adresu, mohl by se pokusit s těmito údaji přihlásit také na jiné webové stránky. Často to skutečně dopadne. Pro to je lepší, když stejné heslo nikdy nepoužijete dvakrát, alespoň jedná-li se o přístupové údaje významné z hlediska bezpečnosti. Na druhou stranu je však pro mnoho lidí obtížné si různá hesla zapamatovat.



Jak postupovat

Sestavte si základní heslo z písmen, číslic a jiných znaků a vždy pro každé použití jej nově uzpůsobte. Jedná-li se například o heslo k přihlášení na internet, dosaďte na konec základního hesla první dvě písmena internetové adresy (samozřejmě až po „www“).

Základní heslo a individuální část

Příklad: Vaše základní heslo je *MAM2k!*, webová stránka k přihlášení je *www.ukazka.cz*. Vaše heslo by pak bylo *MAM2k!uk*.

Co tím získáte

Stačí si zapamatovat pouze jedno heslo

Musíte si zapamatovat pouze základní heslo. Protože jej používáte často, nezapomenete je.

Co nelze opomíjet

Najděte si vhodnou větu pro snadné zapamatování

■ Základní heslo se naučte nazpaměť. Pomůže vám vhodná věta jako: „Moje Anička má 2 kočky!“ Takto by například vypadala věta pro uvedené heslo *MAM2k!*. Nejlépe si zapamatujete větu, která nějak souvisí s vaším životem, a z ní do svého hesla převezmete počáteční písmena slov, číslice a znaky.

Stále stejná skladba

■ Je však důležité, abyste individuální část hesla, v našem případě *uk*, dosazovali vždy na stejné místo, a nikoli jednou dopředu a jindy dozadu.

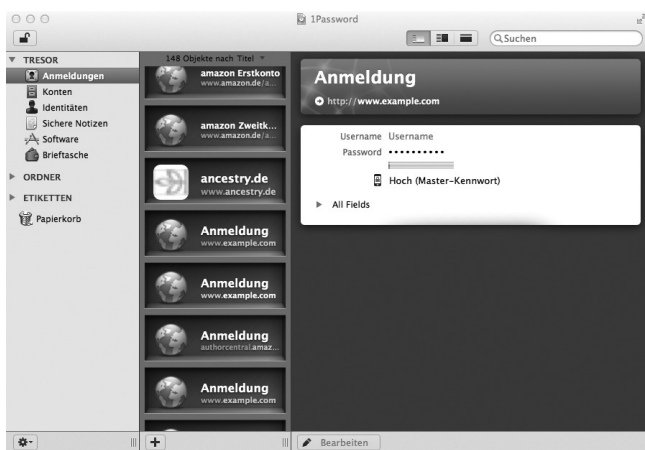
- Jestliže pro přihlášení nepotřebujete svou e-mailovou adresu, nýbrž uživatelské jméno, můžete si jej uložit současně s názvem webových stránek do digitálního adresáře, jak jsme si popsali v kapitole 2.2.

Využívejte digitální adresář

Alternativní řešení

V současné době existuje řada softwarových produktů, které dokážou převzít správu vašeho hesla. Tyto programy generují stará hesla, ukládají je a v případě potřeby je automaticky vloží do přihlašovacího pole.

Podpora prostřednictvím softwaru



Zdroj obrázku: 1Password-App, AgileBits Inc.

V každodenním životě se jedná o praktickou věc:

- Nemusíte zadávat žádné znaky (proces přihlašování je tak značně rychlejší).
- Program nevloží pouze heslo, nýbrž i uživatelské jméno.
- Údaje lze synchronizovat s různými zařízeními, takže se například můžete přihlásit jak z počítače, tak i z tabletu.

Mnohé výhody

Má to ale i některé nevýhody:

- Tyto programy zpravidla nejsou zdarma.
- Přece jen si jedno heslo zapamatovat musíte. Totiž hlavní heslo pro spuštění programu pro správu hesel.

Některé nevýhody