

# Základy plánování

AUT\_TM1

Ester Detáryová ([detaryova@teiresias.muni.cz](mailto:detaryova@teiresias.muni.cz))

Andrea Lázničková ([laznickova@teiresias.muni.cz](mailto:laznickova@teiresias.muni.cz))

Hana Žampachová ([zampachova@teiresias.muni.cz](mailto:zampachova@teiresias.muni.cz))

# Průběh předmětu

- povinná účast - 2 vyučovací bloky
- aktivita v hodinách
- domácí úkol
- přestávky
- otázky

# Osnova předmětu

1. úvod - já a plánování
2. jak na úspěšný plán
  - a. motivace a kontext plánování
  - b. technické provedení plánu
    - i. tipy pro plánování
    - ii. cíle
    - iii. rozvrhy, kalendáře, to-do listy
    - iv. “správa” plánu, reakce na změny, průběžné hodnocení
    - v. plánovací nástroje - tipy a inspirace
  - c. disciplína, návyky, produktivita
  - d. odpočinek, prokrastinace, digitální detox
3. závěr, reflexe (dozvěděl jsem se nějaké odpovědi/inspiraci - cokoli o co jsem na začátku stál?)

Co mě vedlo k tomu zapsat si tento předmět?

# Proč jsem si zapsal předmět Základy plánování

- zlepšení timemanagementu:
  - často si udělám plány, ale pak je nedodržuji
  - dělá mi obtíže odhadnout kolik času mám věnovat studijním povinnostem
  - rád/a pracuji průběžně a myslím, že dobrý plán mi s tím může pomoci
  - mám problémy s naplánováním svých povinností
- osobní rozvoj:
  - chci získat nové znalosti ohledně plánování
  - nikdy jsem neplánoval/a a chtěl/a bych začít
  - získání praktických dovedností
- snížení stresu:
  - mám obavy, jak zvládnou všechny studijní povinnosti
- inspirace od vrstevníků:
  - zajímá mě, jak plánují ostatní
  - chci se inspirovat od ostatních, aby mé plánování bylo efektivnější

Co bych se chtěl naučit, dozvědět?

Jaké mám otázky ohledně organizace a plánování?

# Já a plánování - pracovní list

Vaším úkolem je poznamenat si na pracovním listu/v následujících snímcích vše, co pro vás platí.

-> každý si tvoří vlastní “profil” podle sebe

-> pokud vám žádný navržený výrok nevyhovuje, formulujte si vlastní

odkaz na stažení: <https://1url.cz/@PLZP>

případně v ISu v studijních materiálech

# Znalosti v oblasti plánování - který výrok pro mě platí

- nikdy jsem neplánoval/a a neznám teorii k plánování.
- známe různé metody a koncepty plánování, jako jsou SMART cíle, Ganttovy diagramy nebo time blocking, ale nikdy jsem nevyužíval/a
- mám povědomí o principech efektivního řízení času.
- znám mnoho teoretických konceptů, ale nedaří se mi z nich vybrat
- mám již svůj způsob plánování, ale ráda bych se dozvěděla něco nového
- neplatí pro mě žádný z nich, formuluji si vlastní výrok



# Dílčí dovednosti

- dokáži plánovat krátkodobě v horizontu dnů a týdně
- dokáži vytvořit plán úkolu/projektu
- dokáži formulovat své cíle
- dokáži říct, co jsou mé priority při plnění studijních povinností (na další týden)
- dokáži upustit od plnění triviálních nebo nedůležitých úkolů
- dokáži říct, na čem chci pracovat příští týden
- dokáži plán upravovat dle aktuálních potřeb, dělat v něm změny
- dokáži plán průběžně i finálně vyhodnotit
- dokáži poměrně dobře odhadnout, jak dlouho mi mé povinnosti zaberou

# Postoje, reflexe přístupu

- mám rád/a, když vím, co mě čeká
- vyhovuje mi, když vím, jaké je pořadí mých úkolů
- plánování mi přináší klid
- rád/a si odškrťávám hotové úkoly
- plánování na mě vyvíjí tlak
- noc před odevzdáním často pracuji na svých úkolech
- plánování mi několikrát selhalo, mám k němu odpor

# Překážky v plánování - vyberte, co pro vás platí

- **Nedostatek motivace:** Absence vnitřního pohonu k plánování a dodržování plánů.
- **Prokrastinace:** Tendence odkládat úkoly a činnosti.
- **Strach z neúspěchu:** Obavy z toho, že plán nebude fungovat.
- **Nejasné cíle:** Neschopnost definovat, co je skutečně důležité.
- **Příliš mnoho informací:** Zmatek z velkého množství úkolů a informací.
- **Nedostatek znalostí:** Nevědomost o efektivních metodách a technikách plánování.
- **Nedostatek času:** Příliš mnoho povinností a nedostatek času na plánování.
- **Změny v prioritách:** Časté přehodnocování a změny cílů a priorit.
- **Nedostatek podpory:** Absence podpory od rodiny, přátel nebo učitelů.
- **Pocit zahlcení:** Přetížení úkoly, které způsobuje stres a frustraci.
- **Strach z neúspěchu:** Obavy, které mohou bránit akci a plánování.

Co mi při plánování a plnění úkolů pomáhá?

# Jak na úspěšný plán - motivace a kontext plánování

Motivace:

- = proces usměrňování, udržování a energetizace chování
- pozitivní x negativní
- vnější x vnitřní
- základ pro plánování
- jasné cíle, o které stojím

# Jak na úspěšný plán - technické provedení

Několik tipů při sestavování plánu:

- vím, proč dané cíle, úkoly plním, vím, čeho chci dosáhnout a zda to pro mě má hodnotu
- nerozplánovávám si všechnen svůj čas, obvykle cca 60%
- vždy počítám s rezervou, kterou nemusím využít 20 - 30%
- pravidelně s plánem pracujte - zahrňte čas i na to
- využívejte jeden systém záznamu informací - vstupů do plánování -> všechny nové úkoly eviduji na jednom místě, odkud je pak pravidelně rozplánovávám

# Jak na úspěšný plán - technické provedení

- SMART cíle
  - dlouhodobé cíle - semestrální, měsíční
  - krátkodobé cíle - týdenní, denní
  - daný rozvrh
  - rutiny a návyky
- 
1. seznam úkolů a termínů+ konkretizace (cíl)
  2. časový plán - časová dotace každého úkolu + zařazení do rozvrhu (systém)
  3. realizace (identita)
  4. vyhodnocení

# Jak na úspěšný plán - technické provedení

- stanovení cílů/ vize
- horizont plánování - semestr
- technika SMART
  - **S**pecific – konkrétní, specifický
  - **M**easurable – měřitelný
  - **A**chievable – dosažitelný, atraktivní
  - **R**ealistic – realistický
  - **T**imely/trackable/time based – časově ukotvený, sledovatelný

“Do konce února mám napsanou bakalářskou práci”



# “Do konce února mám napsanou bakalářskou práci”

- do konce září mám vypracovaný plán psaní BP a nastudovanou základní literaturu
  - domluvit si konzultace s vedoucím práce
  - zařadit si pravidelný blok psaní BP do rozvrhu
  - poznamenat si deadlines do kalendáře
  - sepsat si kroky při psaní BP a dát si časový odhad, kolik mi zaberou
  - vyzkoušet si, kolik práce stihnu za jeden blok, který jsem si dala do rozvrhu, vyhodnotit
  - čtu základní zdroje, u kterých jsem si jistá, že jsou užitečné
- do půlky října mám navrženou a schválenou osnovu a zdroje
  - sehnat všechny zdroje - uložit do složky
  - přečíst zásadní knihu k tématu
  - udělat si osnovu teoretické části i praktické části
  - ujasnit si způsob práce s citační normou

do konce září mám vypracovaný plán psaní BP a nastudovanou základní literaturu

### 3. týden

- **domluvit si konzultace s vedoucím práce ( 15 minut)**
- zařadit si pravidelný blok psaní BP do rozvrhu (15 minut)
- **poznámenat si deadliny do kalendáře (30 minut)**
- čtu základní zdroje, u kterých jsem si jistá, že jsou užitečné (2x 45 minut)

### 4. týden

- sepsat si kroky při psaní BP a dát si časový odhad, kolik mi zaberou (1 hodina)
  - doplnit vyplývající deadliny do kalendáře
- vyzkoušet si, kolik práce stihnu za jeden blok, který jsem si dala do rozvrhu, vyhodnotit
- čtu základní zdroje, u kterých jsem si jistá, že jsou užitečné (2x 45 minut)

# 3. týden v září

	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek
8:30					
9:00		plánování na tento týden			
9:30					
10:00	výuka		výuka		
10:30				psaní bakalářky	
11:00					
11:30	pravidelný blok učení				
12:00					
12:30					brigáda
13:00		výuka			
13:30					
14:00					
14:30					
15:00		výuka			
15:30					
16:00					
16:30					
17:00	trénink volejbal		trénink volejbal		
17:30					
18:00					

- domluvit si konzultace s vedoucím práce 15
- zařadit si pravidelný blok psaní BP do rozvrhu 15
- poznamenat si deadliny do kalendáře 30
- čtu základní zdroje, u kterých jsem si jistá, že jsou užitečné 2x 45

# TO DO list příklad

PONDĚLÍ



Přidat úkol

- A - priority
  - vymyslet téma na seminárku
  - domluvit si konzultace s vedoucím práce
- B - bylo by fajn udělat
  - zajít do papírnoctví
- C - nevádí, když nebude
  - vyzvednout balík
- 















ÚKOLY K ROZPLÁNOVÁNÍ



Přidat úkol

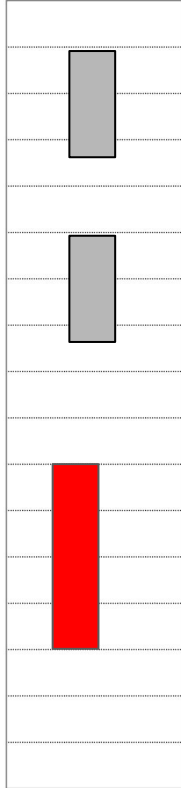
- domluvit si konzultace s vedoucím práce ( 15 minut)
- zařadit si pravidelný blok psaní BP do rozvrhu (15 minut)
- poznamenat si deadline do kalendáře (30 minut)
- čtu základní zdroje, u kterých jsem si jistá, že jsou užitečné (2x 45 minut)
- vyprat oblečení po volejbalu
- zajít do papírnoctví pro baličák na projekt
- zavolat babičce
- vyzvednout balík
- vymyslet téma na seminárku a poslat

# Měsíční plán

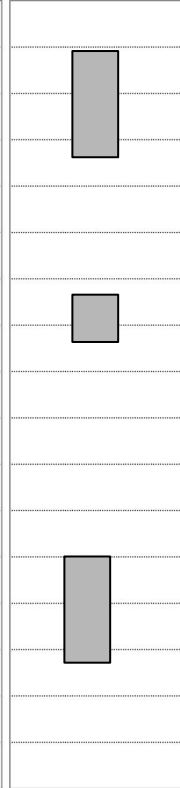
May 2024				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
		1 	2	3 
6 	7	8	9 	10
13 	14	15 	16	17
20 	21	22 	23	24 
27 	28	29 	30	31  ESEJ  PROJEKT

# Týdenní plán

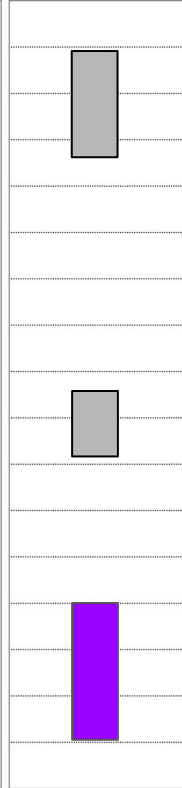
29 Monday  
April 2024



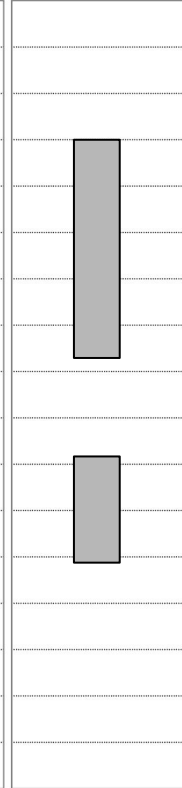
30 Tuesday  
April 2024



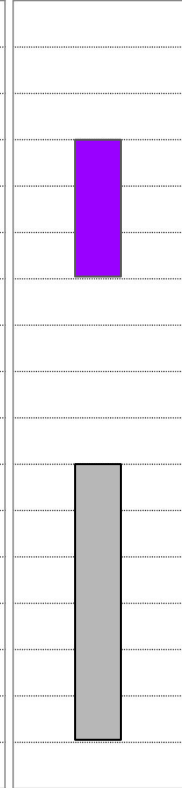
1 Wednesday  
May 2024



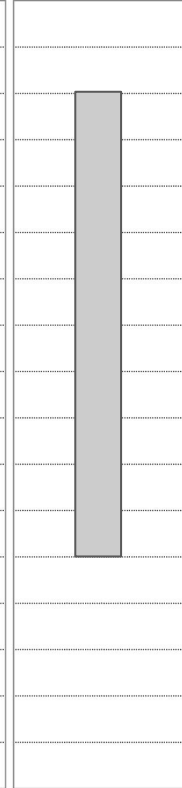
2 Thursday  
May 2024



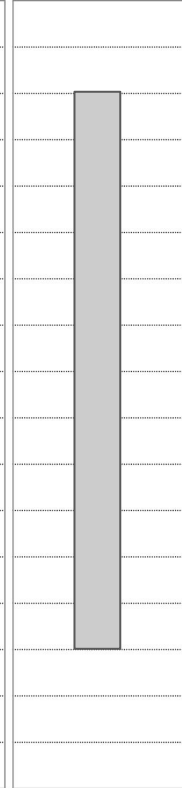
3 Friday  
May 2024



4 Saturday  
May 2024

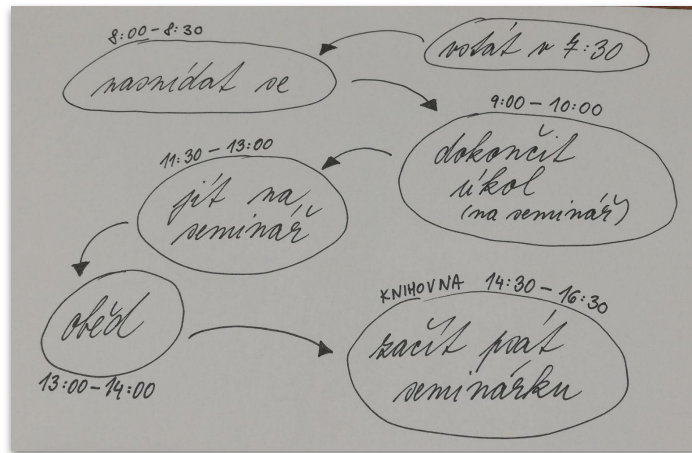


5 Sunday  
May 2024

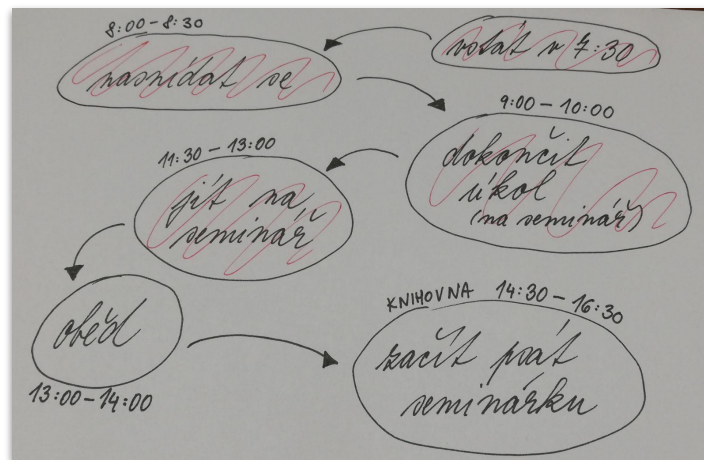


# To do list

- NASNIĎAT SE
- DOKONČIT ÚKOL
- JÍT NA SEMINÁŘ
- OBĚDVAT
- ZACÍT SE SEMINÁŘKOU  
(najiť literaturu  
+ připravit osnovu)



- NASNIĎAT SE
- DOKONČIT ÚKOL
- JÍT NA SEMINÁŘ
- OBĚDVAT
- ZACÍT SE SEMINÁŘKOU  
(najiť literaturu  
+ připravit osnovu)



# “Správa” plánu a reakce na změny

## Prioritizace

- Eisenhowerova matice
- metoda ABC
- mám jasno v tom, co je nutné a vím, jak postupovat při změnách v plánu

## Reakce na změny v plánu

- využití rezervy
- odložení méně podstatných úkolů -> přesun zpátky do seznamu

## Průběžné hodnocení plánu

- týdenní, měsíční, semestrální ohlédnutí



# Prioritizace: matice priorit

- naléhavé úkoly - nemohou počkat, mají termín
  - důležité: např. napsat seminárku na zítřek, příprava na pracovní pohovor
- nenaléhavé úkoly - mohou počkat, nemají termín (nebo je termín vzdálený)
  - důležité: vedou k plnění nejvýznamnějších cílů (např. v oblasti zdraví)

	naléhavé	nenaléhavé
důležité	akutní úkoly <b>vyřešte</b>	významné úkoly <b>naplánujte</b>
nedůležité	zloději času <b>delegujte</b>	ruší práci <b>eliminujte</b>

# Prioritizace: matice priorit

- důležité nenaléhavé cíle = významné
- uměle udělat naléhavými
  - konkretizovat cíl
  - stanovit termín / dílčí termíny
  - sepsat akční plán, kroky realizace
  - vytvořit dílčí cíle a denní návyky

	naléhavé	nenaléhavé
důležité	akutní úkoly <b>vyřešte</b>	<b>významné úkoly</b> <b><i>naplánujte</i></b>
nedůležité	zloději času <b>delegujte</b>	ruší práci <b>eliminujte</b>

# Aktivita: prioritizace pomocí matice priorit

1. Sepište si vaše aktuální úkoly (5-10)
2. Rozřadte je dle naléhavosti a důležitosti do tabulky priorit
3. Vyberte jednou důležitou nenaléhavou věc a zařadte do nejbližšího plánu

	naléhavé	nenaléhavé
důležité	1	2
nedůležité	3	4

# “správa” plánu - týdenní, měsíční

## Týdenní

1. jaké všechny úkoly jsem zvládla -> odměnit se, uvědomit si dobrou práci
2. jaké úkoly mi zbyly z minulého týdne, co mi bránilo je splnit -> dá se s tím něco dělat?
  - chci je dál plnit -> naplánuji
  - nemá smysl je plnit -> škrťám
3. jak se mi dařilo odhadovat čas na plnění úkolů, ovlivňuje to dál nějak moje plány -> upravit budoucí události dle zkušenosti
4. odhaduji čas na úkoly, dávám jim prioritu
5. zařazuji do jednotlivých dnů nebo časových bloků, kdy je budu plnit
6. připomenu si deadline, které v týdnu mám

## Měsíční

1. podařilo se mi dosáhnout vytyčených cílů
2. jaké nové cíle mám před sebou
3. jaké úkoly z nich plynou a jak je budu plnit v týdnech
4. potřebuji nějakou větší úpravu pravidelných věcí (např. stíhám stále chodit na výuku jazyka, hodpoda s kamarády jen 1x týdně)
5. jaké významné deadline mě čekají
6. jaký je výhled na další měsíc, aby mě 1. nepřekvapil nějaký deadline

# Plánovací nástroje

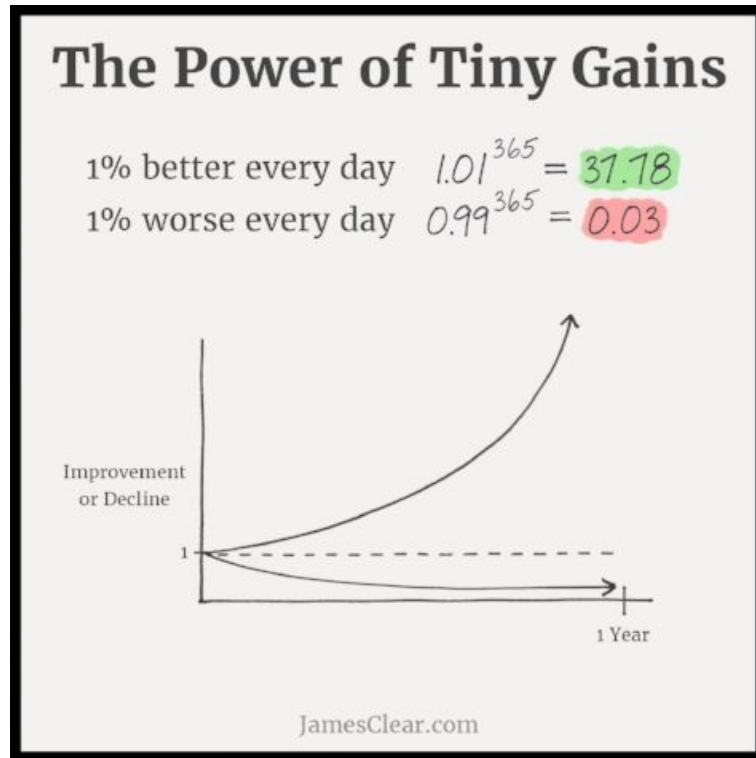
- papírové, elektronické
- běžné (diář/kalendář, plánovač)
- úkolové (Google Tasks/Keep, to-do list, Trello)
- režimové (habit tracker)
- myšlenkové mapy (Miro, Mind Mup, Coggle, Canva)

- Týdenní plánovač k tisku
- Měsíční plánovač k tisku



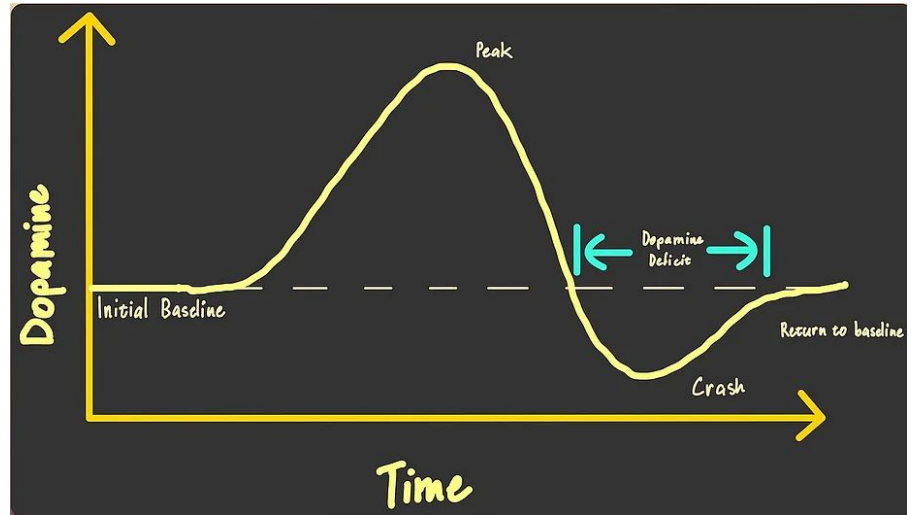
# Návyky

- postupně zautomatizované činnosti
- šetří energii
- tendence podceňovat **malé kroky**
- **kumulativní efekt** malých pokroků
  - návyky jako malé atomy, které nejsou vidět, ale vedou k potenciálnímu růstu
- dnešními kroky vytváří mé **budoucí já**
  - Vedou moje každodenní drobné návyky správným směrem?
  - Když toto budu dělat dál, dojdu za 1-2-5 let tam, kam chci?



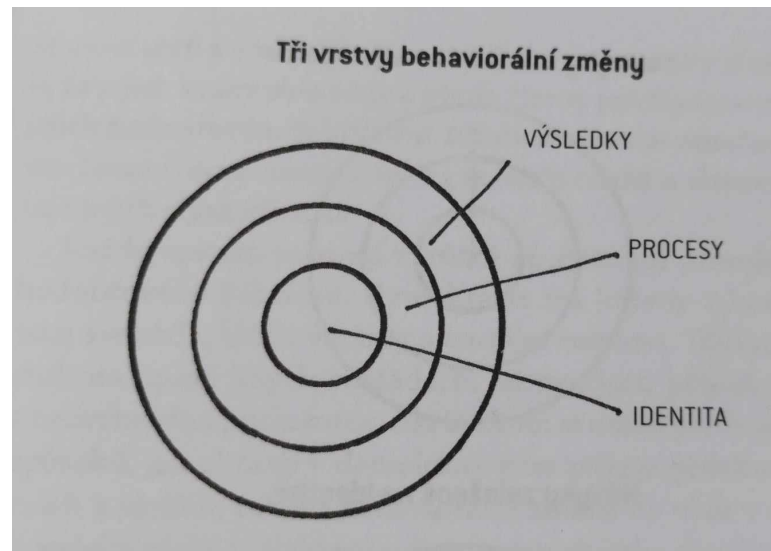
# Návyky: cíle vs. systém

- Cíle ukazují směr - výsledky, kterých chceme dosáhnout
- Důležité je soustředit se na **systém**, jak se k nim dostat
- Proč samotné cíle nefungují?
  - krátkodobá odměna
  - po dosažení cíle se přestaneme snažit
- Pokud chcete lepší výsledky, zaměřte se na systém jejich dosahování



# Budování návyků: tři úrovně

- **výsledky:** naše cíle
  - např. zhubnout, vyhrát závod
- **procesy:** návyky a systémy
  - např. uklidit si stůl, vyzkoušet techniku
- **identita:** názory, přesvědčení
  - např. změna pohledu na svět
- **návyk jako součást naší identity:**
  - Kým chci být?
  - Směřují k tomu moje kroky?
  - trvalé změny, hlubší motivace
  - např. Cílem není přečíst si knihu, ale stát se čtenářem.



Clear, J. Atomové návyky. 2020



# Fáze vývoje návyku

- **Podnět**
  - informace, která nám predikuje odměnu (např. peníze, uznání, spokojenost)
- **Touha**
  - hybná síla návyku, přirozeným důsledkem podnětu, důvod jednat
- **Reakce**
  - realizace návyku ve formě myšlenky nebo akce
- **Odměna**
  - konečný cíl každého návyku
  - uspokojuje nás a zároveň učí výhodnému budoucímu chování (posiluje se)
- Celý proces se děje neustále a často neuvědomovaně
  - opakujeme to, co nám dříve fungovalo (zpětnovazební smyčka)
- Mylná představa, že návyky = nuda, ubírají svobodu

# Zásady budování návyků

- **Vědomá pozornost** (pojmenování činností: “ukaz a řekni”)
  - např. Chystám se dát si dnes třetí kávu. Budu pak nervóznější a bude se mi hůře usínat. To ovlivní kvalitu zítřka i moje další rozhodnutí.
- Určení přesného **času a místa** pro zařazení návyku
  - např. Každý večer si v 18 hodin půjdu zaběhat do nejbližšího parku.
- **Kumulace návyků** (Diderotův efekt)
  - spojení s jiným návykem, začlenění do systému (dalších denních rutin)
  - např. Každý večer poté, co přijdu z práce/ze školy si půjdu zaběhat. Každé ráno po snídani se budu hodinu věnovat angličtině.

# Soubor návyků

Soubor ranních návyků pak může vypadat takto:

1. Až si ráno dopiju kafe, budu šedesát vteřin meditovat
  2. Až skončím meditaci, sepíšu si, co mám ten den udělat
  3. Až dopíšu, okamžitě začnu s prvním úkolem ze seznamu.
- nové úkony tak můžeme vkládat do již existujících rutin
  - vybrat ten správný podnět - kam přesně svůj nový návyk zařadíme, může mít velký vliv na výsledek
  - nezačínajte s novým návykem v takovou část dne, kdy na něj nemáte čas, prostor ani energii

# Zásady budování návyků

- **prostředí** důležitější než motivace
  - úprava prostředí tak, aby podněty dobrých návyků byly dostupnější (kontext chování)
  - např. Chcete-li častěji cvičit na kytaru, postavte kytaru doprostřed obýváku
  - nové návyky je snazší budovat v novém prostředí
- **přitažlivost** návyku - spojení s něčím příjemným (očekávání odměny, dopamin)
- nejúčinnější formou učení je **trénink**, nikoli plánování
- má-li návyk vydržet, musí nám přinést nějaký okamžitý **úspěch**, třeba i podružný
- **sledování** návyků (reflexe)
- závazek (sdílení)

# Návyky: přizpůsobení prostředí

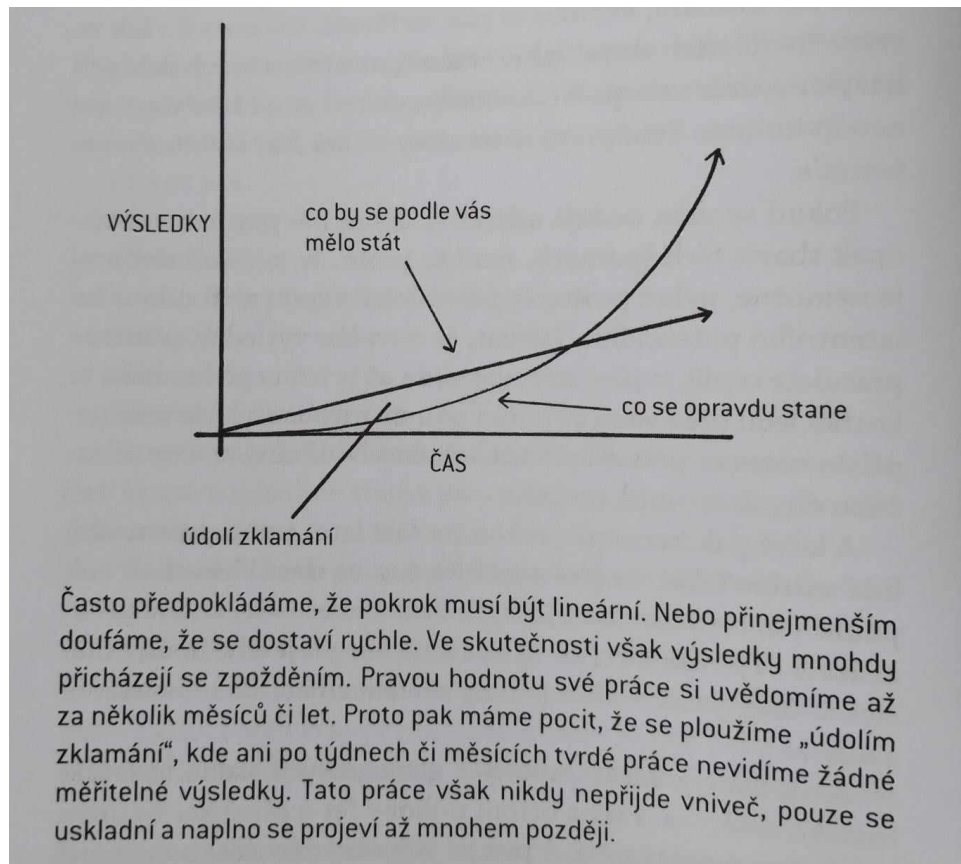
- zvýšení dostupnosti
  - podněty, které nám pomohou začít s činností
  - vhodné prostředí
- odstranění překážek
  - pravidlo 20 sekund
  - čím snazší je činnost začít, tím pravděpodobněji ji budeme dělat
- a také naopak při zlozvycích!



Jak můžu svému novému návyku přizpůsobit prostředí? Jak ho můžu udělat dostupnější? Jaké překážky mohu odstranit?

# Budování návyků

- obtížná fáze, kdy výsledky ještě nejsou viditelné
- nejvýznamnější výsledky přicházejí se zpožděním (kumulativní efekt)
- “odložená odměna”



# Domácí úkol: analýza vlastního času

Zadání úkolu ve studijních materiálech

[https://docs.google.com/document/d/1zo2XmUKiukA12Og0NFpzRf3I\\_rbpsrT6xLEOPhlcxSM/edit](https://docs.google.com/document/d/1zo2XmUKiukA12Og0NFpzRf3I_rbpsrT6xLEOPhlcxSM/edit)