

MUNI
PED

Time-management

Bc. Ing. Nikola Straková, PhD.

4 chronotypy podle Michaela Breuse

- 4 typy lidí podle jejich osobnostních rysů a kvality spánku
 1. lvy,
 2. medvědy,
 3. vlky
 4. a delfíny
- každý z těchto typů je:
 - produktivní v jiném čase
 - a liší se i tím, kdy by měli plnit složitější úkoly nebo třeba jíst a spát
- pokud poznáte, který z těchto typů jste, může vám to pomoci:
 - lépe organizovat svůj čas
 - a plnit důležité úkoly ve chvíli, kdy jste nejproduktivnější



Jste lev, medvěd, vlk, nebo delfín?

– nejčastější chronotyp = medvěd

- 55 % lidí
- dokážou pracovat kdykoliv od rána od 7 do 23 večer
- odpoledne na ně ale padá únava
- v noci si potřebují dopřát vydatný spánek

– lvy

- nedělá jim problém brzké vstávání
- dokážou se brzy ráno soustředit na práci,
- odpoledne na ně ale padá únava a mají tendenci chodit dříve spát

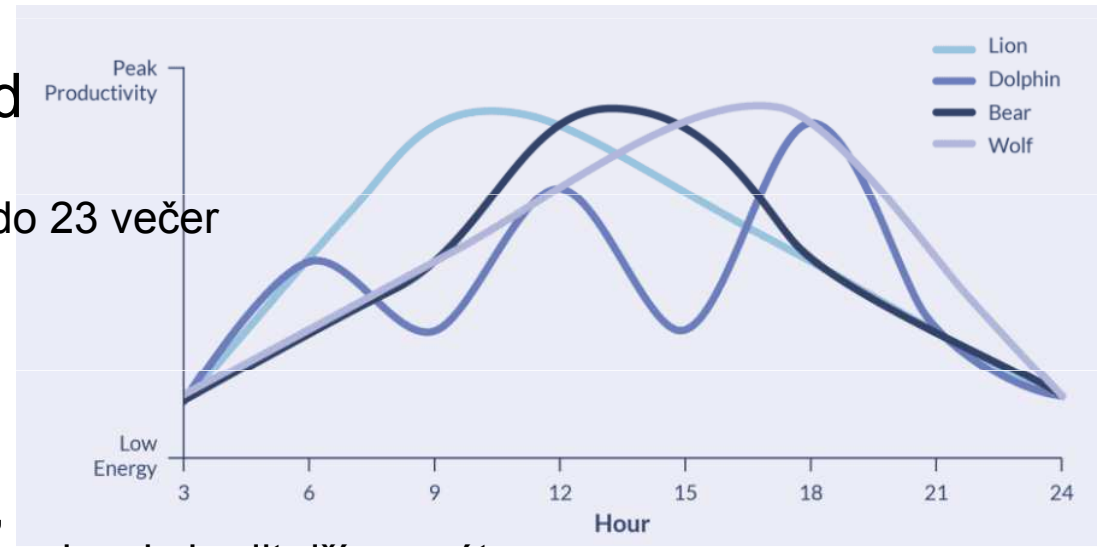
– vlci

- ráno hůře vstávají
- nejproduktivnější jsou v odpoledních a večerních hodinách.

– delfíni

- mívají problém v noci přestat myslet a hůře spí
- nejproduktivnější jsou mezi 21 a 22 hodinou

– KVÍZ



Techniky řízení času

– **Nastavte si priority .**

- Co všechno je třeba urgentně udělat. Připravte si seznam „TO DO“ nebo „plán úkolů“, abyste si zapsali úkoly, které musíte splnit, v časovém úseku přiřazeném každé aktivitě. Nahoře musí být napsány úkoly s vysokou prioritou, po nichž následují úkoly, které lze provést o něco později. Ujistěte se, že se držíte svého seznamu úkolů.

– **Ujistěte se, že své úkoly dokončíte ve stanoveném časovém rámci .**

- Zaškrtněte úkoly, které jste již dokončili. Dopřejte si čokoládu, pokud své úkoly dokončíte před termínem.

– **Pochopte rozdíl mezi naléhavou a důležitou prací .**

- Zvládejte svou práci dobře. Nezačínejte svůj den něčím, co není tak důležité a lze to udělat o něco později. Nejprve dokončete to, co je naléhavé a důležité. Nečekejte na připomenutí svého šéfa.

– **Zůstaňte soustředění .**

- Neopouštějte svou práci pokud je třeba ji provést naléhavě. Odcházení uprostřed naléhavé práce narušují kontinuitu a jedinec má tendenci ztrácet pozornost.

– **Stanovte si realistické a dosažitelné cíle .**

- Víte, čeho musíte dosáhnout a v jaké době? nelži sám sobě. Přidělit jednu hodinu úkolu, o kterém sami víte, že by vyžadoval mnohem více času, nedává smysl.

–

– **Do svého denního plánu zahrňte čas na přestávky na čaj, surfování po internetu, osobní hovory a tak dále .**

- Člověk není stroj, který dokáže pracovat v kuse osm až devět hodin. Přidělte si půl hodiny až čtyřicet pět minut na kontrolu aktualizací na sociálních sítích, zavolání přátelům nebo rodině nebo na přestávky na kouření atd.

– **Nepřetěžujte se .**

- Řekněte svému šéfovi důrazné ne, pokud máte pocit, že byste nebyli schopni dokončit určitý úkol ve stanoveném termínu. Nebojte se, nebude se cítit špatně. Pravděpodobně může přidělit totéž komukoli z vašich kolegů. Přijměte úkoly, ve kterých jste si opravdu jisti.

– **Bud'te disciplinovaní a dochvilní .**

- Neberte si z práce zbytečné volno, pokud nenastane nouze. Dostaňte se do práce včas, protože vám to pomůže lépe si naplánovat den.

– **Udržujte věci na jejich správných místech .**

- Soubory musí být uloženy v příslušných zásuvkách. Důležité dokumenty sešijte a vložte do správné složky. Naučte se být trochu organizovanější. Ušetří vám to čas, který se zbytečně prohledává.

– **Nepovažujte své zaměstnání za pouhý zdroj peněz .**

- Změňte svůj postoj. Vyhněte se hraní her na počítači nebo mobilním telefonu během pracovní doby. Je to neprofesionální. Nepracujte, jen když je poblíž váš šéf. Převzít vlastnictví práce se vám z dlouhodobého hlediska vyplatí.

– **Vypěstujte si zvyk používat organizér .**

- Pomůže vám to lépe plánovat věci. Mějte po ruce poznámkový blok a pero. Na volné papíry nepište kontaktní čísla ani e-mailové adresy. Jejich hledáním ztratíte polovinu času. Spravujte své e-maily. Vytvořte samostatné složky pro každého klienta. Nezaplnujte pracovní plochu.

Dovednosti řízení času

1. Zůstaňte organizovaní

- Pracoviště musí být udržováno čisté a organizované.
- Uspořádání důležitých souborů vám pomůže je okamžitě načíst a ušetříte tak čas, který vyžaduje zbytečné hledání. Spojte důležité dokumenty dohromady.
- Nenechávejte na stole stohy souborů a hromady papíru. Hodťte, co nepotřebujete.
- Papíry a své osobní věci jako mobilní telefon, klíče od auta, peněženku mějte na svých správných místech.
- Vypěstujte si zvyk používat organizér.
- Naplánujte si svůj den s dostatečným předstihem.
- Nikdy nepište na volné papíry. Mějte po ruce poznámkový blok a pero.

2. Naučte se určovat priority

- Stanovte si priority. Nepracujte jen proto, abyste pracovali.
- Připravte si „plán úkolů“ nebo „seznam úkolů“ ve chvíli, kdy se usadíte v práci. Zapište si všechny činnosti, které chcete udělat za jeden den podle důležitosti a naléhavosti.
- Úkoly s vysokou prioritou musí být vyřízeny okamžitě. Nezačínejte svůj den něčím, co nevyžaduje vaši okamžitou pozornost.
- Odškrtněte dokončené úkoly. Dává vám to pocit úlevy a uspokojení.
- Zaměstnanec musí rozumět rozdílu mezi úkoly s vysokou a nízkou prioritou a také mezi důležitou a naléhavou prací.
- Nepouštějte se do nepodstatných činností. Promarníte celý den a výkon by byl nulový.
- Ujasněte si své role a povinnosti na pracovišti.

3. Buďte dochvilní a disciplinovaní

- Být dochvilný vám pomůže dokončit úkoly s dostatečným předstihem.
- Neberte si z práce příliš mnoho listů. Takový přístup je naprosto neprofesionální.
- Ujistěte se, že jste u svého stolu pět minut před skutečným časem.
- Snažte se plnit úkoly včas. Nenechávejte úkoly nevyřízené a čekejte na poslední chvíli.

4. Převzít vlastnictví práce

- Nepracujte, jen když je poblíž váš šéf. Pracujte pro sebe. Oddanost musí vycházet zevnitř.
- Buďte zodpovědní za svou práci a naučte se přijímat své chyby.
- Pokud jste něco přijali, je vaší povinností to dokončit ve stanoveném časovém úseku.

5. **Bud'te trochu diplomatičtí**

- Nepřijímejte vše, co vám přijde do cesty. Zdvořilé „NE“ na začátku vám později zachrání pověst.
- Zaměstnanci musí být delegovány odpovědnosti podle jejich specializace a zázemí. Tímto způsobem projeví větší zájem a nakonec práci dokončí včas.

6. **Více soustředění**

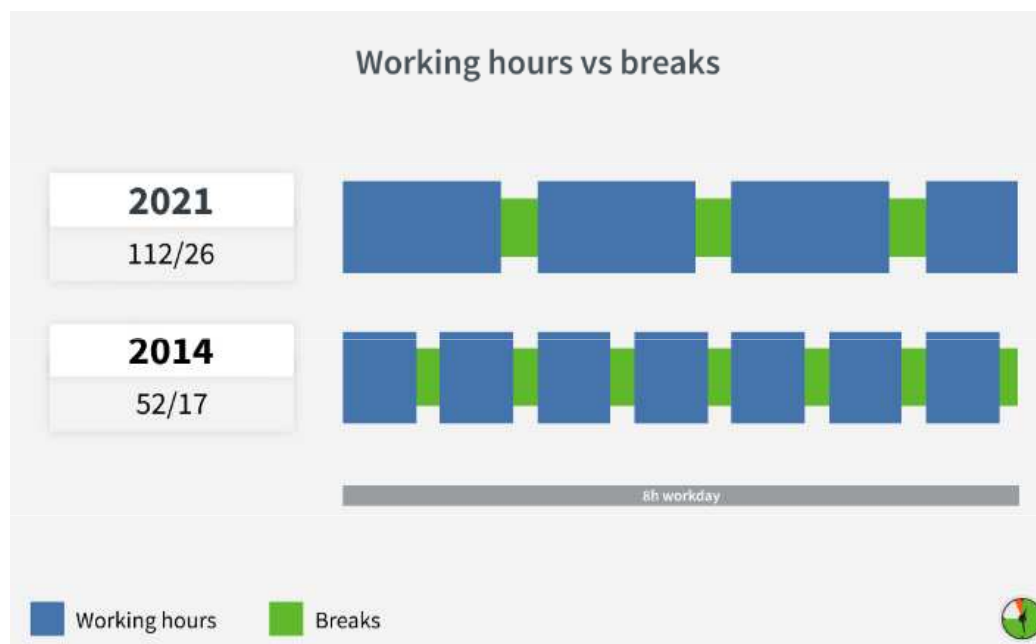
- Bud'te trochu soustředění a soustřeďte se na práci. Neztrácejte čas flákáním a pomlouváním.
- Neberte v práci dlouhé osobní hovory. Dokončete práci a odejděte na den včas. Budete mít dostatek času na setkání s přáteli nebo na přihlášení na stránky sociálních sítí. Hraní her, když jste v práci, je něco, co se od profesionála neočekává.

7. **Bud'te rozumní**

- Nikdo nemůže pracovat celý den. Zahrňte do svého denního plánu nějaký čas, abyste si promluvili s členem týmu, který sedí vedle vás.
- Nepřetěžujte se.

Pravidlo 52-17/112-26

- 2014: výzkum společnosti DeskTime
- u nejproduktivnějších zaměstnanců je běžný poměr pracovních přestávek – **52 minut práce následovaných 17minutovou přestávkou**
- 2021: aktualizovaný výzkum – pravidlo produktivity se posunulo
- nejproduktivnější jedinci nyní pracují a pauzují déle – po **112 minutách práce následuje 26 minut dlouhá přestávka**



Výsledky výzkumů DeskTime

- Dřívější pracovní doba je produktivnější
 - většina analyzovaných uživatelů, kteří začali pracovat v 8 hodin ráno, vykazovala vyšší průměrné statistiky produktivity zaměstnanců během pracovního dne, než ti, kteří začínali později
- Zaměstnancům v průběhu týdne dochází energie
 - Pondělí jsou v průměru nejdelší pracovní dny, zatímco pátky jsou obecně nejkratší
- Delší pracovní doba neznamena více odpracovaných věcí
 - **zaměstnanci pracující 6 hodin vykazují stejnou úroveň produktivity jako ti, kteří pracují 8 a více hodin.** Měli bychom se tedy nadále držet standardu 8 hodin?
- Nejčastějšími rušivými vlivy na pracovišti jsou:
 - Přerušení – otázky kolegů, vycházky a úkoly „ASAP“.
 - Hluk v kanceláři – všechny hovory, kávovary a další zvuky na pozadí
 - Internet
- Je produktivita spíše introvertní záležitostí?
 - 61,45 % nejproduktivnějších uživatelů DeskTime uvedlo, že jsou introverti, zatímco 38,55 % byli extroverti. V důsledku toho je pravděpodobné, že **kancelářští pracovníci, kteří jsou introvertní, udělají více práce** a vykazují vyšší úroveň produktivity.

Produktivita experimentuje s kávou, pivem a hudbou

- Káva – produktivní šťáva? (coffee – office)
 - Dva nejvýznamnější skoky ve spotřebě kávy byly v 9:00 a ve 12:30
 - Spotřeba kávy korelovala s vrcholy v našich statistikách produktivity zaměstnanců
 - Nicméně produktivita vyvolaná kávou byla krátkodobá a trvala asi 2,5 hodiny
- **Může pivo zvýšit statistiky produktivity zaměstnanců?**
 - první pivo může pomoci najít řešení problému, uvolnit tvůrčí atmosféru
 - druhé pivo způsobuje, že je vše příliš rozmazané a produktivita se výrazně snižuje
 - Ale rozhodně to není dlouhodobé řešení pro zvýšení produktivity.
- **Korelace mezi hudbou a statistikou produktivity na pracovišti**
 - **Zaměstnanci měli tendenci pracovat déle, pokud poslouchali hudbu** – v průměru 8 hodin 34 minut namísto 8 hodin pracovního dne.

Tipy na nástroje a aplikace pro lepší organizaci času

– Monday.com, Asana, Trello

- aplikace pro usnadnění organizace času
- můžete naplánovat úkoly a přiřadit k nim termíny
- aplikace vám každé ráno pošle souhrn úkolů, které vás daný den čekají
- můžete vytvořit přehledné nástěnky s úkoly, označit je barevnými štítky, sdílet je s dalšími osobami a splněné úkoly odškrtnout

– Freedom

- Zjistili jste, že máte při práci tendenci procházet sociální sítě nebo novinky na internetu?
- díky Freedom můžete snadno zablokovat na vašem telefonu i na počítači všechny rušivé elementy, které s vaší prací nesouvisejí

– Toggl

- Chcete mít přehled o tom, kolik času jste strávili nad konkrétním úkolem?
- aplikace Toggl vám bude pravidelně zasílat reporty, díky nimž budete mít přehled o svém čase

– Streaks

- Chcete se naučit vyřizovat e-maily vždy ve stejnou dobu nebo třeba každý den věnovat čas vzdělávání v oboru?
- na tvorbu nových návyků je zaměřena praktická aplikace Streaks



Asana: Work in one place
Asana, Inc.
4,5 ★



monday.com - Work Management
monday.com
4,8 ★



Trello
Trello, Inc.
4,3 ★



Freedom: Site/App Blocker
Eighty Percent Solutions Corporation
4,1 ★



Toggl Track - Time Tracking
Toggl.com
4,5 ★



Streaks
Informace o aplikaci

Knihy, weby

- Dr. Stephen Covey: The 7 Habits of Highly Effective People
- David Gruber: Time management
- Jan Urban: Jak lépe naložit s časem
- Kevin Crus: Moderní time management

- <https://www.managementstudyguide.com/time-management.htm>
- <https://desktme.com/>

- Youtube: [JAK PLÁNOVAT A ORGANIZOVAT - time management systém pro studenty](#)

Time management ve filozofickém pojetí

- Kolik času máme?
- Proč mám pracovat, když stejně jednou umřu?
- Jakou hodnotu má nás čas?
- Je správné hodnotit nás čas penězi?
- Můžeme řídit čas?
- Nemám tolik času jako ty...Nemám čas.

- [Brad Aeon - youtube](#)