

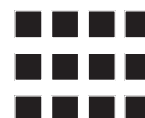
KREATIVNÍ PRÁCE S INFORMACEMI

TÉMA 4

Sebeřízení

Po nastudování byste měli:

- » vědět, co je to time management,
- » znát pojem self management,
- » chápat principy time managementu,
- » umět organizovat své úkoly.

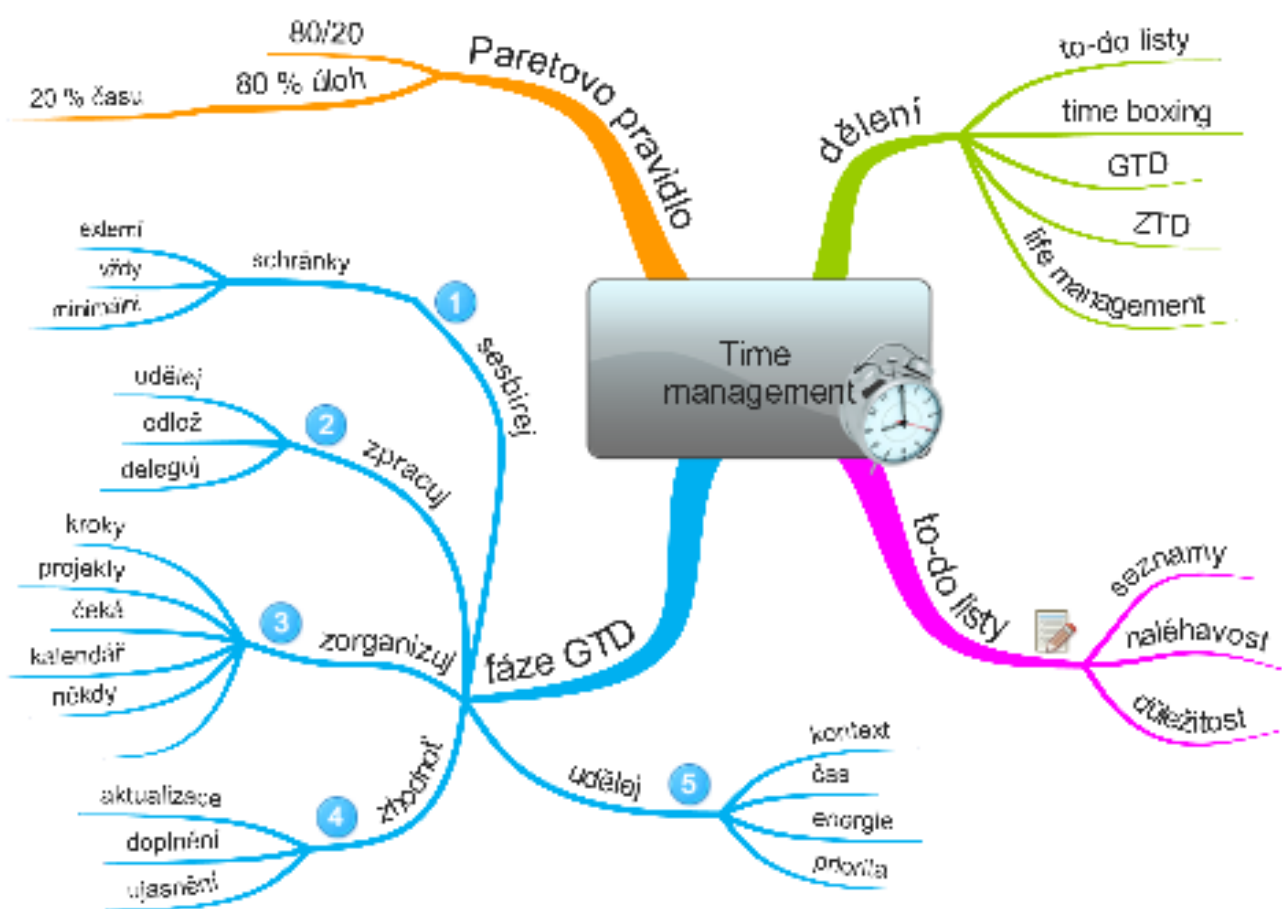


Proč jsme zařadili toto téma?

Mnozí lidé pociťují tím více stresu, čím více informací, úkolů a situací kolem sebe mají. V posledních letech vzniklo veliké množství knih, článků a webových stránek, které lidem poskytují více i méně zaručené tipy, jak pracovat s časem, jak řídit své povinnosti, zvládat úkoly a méně prokrastinovat. Méně se již píše o tom, proč takové knihy a weby musejí vznikat, málo se již dočteme o tom, kolika lidem ve skutečnosti rady pomohly. Stali se tito lidé opravdu efektivnější v plnění svých povinností? Fungují principy time managementu univerzálně? Existuje i jiný pohled, než vnímání úkolů a času jako jediných dvou veličin ovlivňujících náš (ne)úspěch a sebehodnocení?

Proč se věnujeme sebeřízení v kurzu kreativního myšlení? Primárně je důležité, abyste zvládali práci s myslí, dokázali se soustředit na přítomný okamžik a neubíhali jinam bez motivace, cílů a nesplněných úkolů. Pokud toto nezvládáte a nejste soustředění, budete své kreativní myšlení rozvíjet velmi těžko. Součástí sebeřízení je informační hygiena, která vám pomáhá ne být přehlceni informacemi a otevřít svoji mysl, což je další aspekt důležitý pro kreativitu.

Tento modul nebude kopírovat informace, které můžete najít v jiných knihách. Dozvíte se jen základy toho, co si můžete přečíst jinde. Modul vás donutí zamyslet se nad tím, jak doopravdy pracujete, jak vnímáte své povinnosti, jak vnímáte čas a jak pracujete s hodnotami. Odpovězte si tedy na otázky, které vás v závěru modulu čekají a pracujte na sobě.



Co je time management

Abyste pochopili, proč úkoly a čas nejsou jedinými veličinami, které ovlivňují to, zda povinnosti plníte včas a kvalitně, potřebujete pochopit, co je time management.

Time management je disciplína, která se zabývá způsoby zvládnání organizace času a jeho efektivního využití. Existuje nepřeberné množství metod, postupů, nástrojů, tipů atd. Do této disciplíny můžeme zahrnout velké množství činností od plánování, delegování, hledání cílů a priorit až po monitorování a analýzu. Výsledkem špatného zacházení s časem je mnohdy stres, finanční ztráta, nesplněné cíle a výjimkou není ani špatné zdraví.

Time management můžete dělit na:

- » timeboxing: rozdělení dne, týdne či měsíce na úseky,
- » to-do listy: seznamy úkolů,
- » GTD: z angl. „get to done“; Allenova metoda 5 fází zaznamenávání a připomínání,
- » ZTD: z angl. „zen to done“; zaměřeno na osvojování návyků,
- » life management: nová disciplína zaměřená na organizaci života jako jednoduchého životního stylu.

Toto není jediné možné dělení. Spíše nám ukazuje to, jak se o time managementu uvažuje. Vždy se však můžeme setkat s definicí, která popisuje stav člověka, který má za učitou dobu splnit úkoly, avšak určité prvky mu znesnadňují organizaci práce, soustředěnost, pozornost a schopnost určovat si priority. Pojďme se nyní blížeji podívat na to, jak lidé o úkolech a času uvažují.

To-do listy a time boxing

První snahou o zavedení organizace času byl jednoduchý systém, který učil sepisování všech úkolů (např. na papír). Při takovém systému dochází k sepsání úkolů pod sebe a při jejich splnění k postupnému odškrtnutí. Takový externí zápis úkolů (to-do listů) je samozřejmě pomocníkem ve chvíli, kdy mozek není schopen si všechny úkoly pamatovat. **Nevýhodou** takového systému je fakt, že nebere v potaz další prvky, které člověka ovlivňují (priority, okolí, prostor, čas atd.).



Obyčejný seznam úkolů někdy nestačí. Proto vznikl diář, který umožňuje úkoly přiřadit k jednotlivým dnům, příp. týdnům či měsícům. Takový systém funguje, pokud jsou vaše úkoly stanovené na přesné datum. Dobře se to osvědčuje u schůzek či rozvrhu hodin. Méně efektivní je pak kalendář pro dlouhodobé projekty a plány. Pokud si zapíšete do diáře na den 25. 3. 2016 úkol „odevzat seminární práci“, pravděpodobně si úkolu všimnete až v pondělí 21. 3. A i když si úkol budete pamatovat již v únoru, budete mít tendenci jeho plnění odsouvat min. do půlky března.

Jedním z řešení je vytvoření tabulky, která pracuje s prioritami. Vaše úkoly tak nebudou jen v to-do listu nebo v diáři, ale zároveň budou mít přiřazenu informaci o tom, jak jsou naléhavé a důležité. Úkoly pak lze dělit např. takto:

- naléhavé a důležité,
- důležité a nenaléhavé,
- nedůležité a nenaléhavé.

Vyzkoušejte si tento systém

Do připravené tabulky si napište jednotlivé úkoly, které vás čekají v následujících 7 – 10 dnech. K jednotlivým úkolům přiřaďte jejich prioritu od 1 do 5, přičemž 1 znamená nejvyšší prioritu. Bude vhodné, když k úkolům poznačíte i jejich důležitost od 1 do 5, kdy 1 je nejdůležitější úkol. Důležitost si můžete představit jako něco, jehož splnění je pro váš život významné. Kombinací priorit a důležitosti vám pak vyplynou úkoly, které je potřebné splnit co nejdříve. Čím nižší důležitost, tím později úkol můžete splnit, berte ale ohled na priority.

Úkol	Priorita	Důležitost	Termín splnění

Problém s tímto systémem může nastat zejména v těch situacích, kdy máte úkolů mnoho a navíc u nich nelze jasně stanovit priority a důležitost.

Dalším problémem mohou být vzniklé **situace**, se kterými takový jednoduchý **systém nepočítá**. Představte si např., že si přesně zapíšete seznam úkolů, seřadíte si je podle priorit a důležitosti a přepíšete do diáře. Jeden váš den tak může být naplánovaný téměř po hodině či ještě po kratším úseku. Takový systém pak ale nepředpokládá, že během dne nastanou situace, které časově či jinak neovlivníte. Může být např. fronta na poště či v obchodu, ve škole dostanete úkol, který je potřebné splnit velmi rychle, zavolá vám kamarád s prosbou o radu. To vše vám může způsobit, že budete muset sepsané úkoly odložit či celý den přeorganizovat. Snadno se stane, že pak ten den nestihnete vše naplánované a to vám může způsobit nepříjemné pocity (např. pocit selhání). Mohou nastat i opačné situace, kdy se vám čas během dne uvolní (odpadne vám přednáška), což může taktéž způsobit kolizi, neboť v systému neexistuje princip, který by vám snadno umožňoval ve volné chvíli začít s plněním úkolu. Může tak docházet k prokrastianci. Častou nevýhodou tohoto systému je také to, že většina lidí má tendenci zaplnit si celý den úkoly, ale nezahrnout do plánu čas na odpočinek a záliby.

Paretovo pravidlo

Paretovo pravidlo 80/20 můžeme aplikovat i na time management. Znamená to tedy, že 80 % úloh lze splnit ve 20 % času, zbývajících 20 % úloh nám pak zabere 80 % času.

GTD

Zkratka GTD znamená Getting things done, česky Mít vše hotovo. Nejedná se o typickou time managementovou metodu. Metoda pracuje s tím, že pro mozek není přirozené si pamatovat všechny povinnosti. Navrhuje tak vytvoření externího systému, ve kterém se tvoří jednotlivé seznamy. Jediné si tak nemusí pamatovat, co vše má ještě splnit, a může se věnovat jedné činnosti v plném soustředění. Celá metoda pracuje s pěti fázemi.

Sesbírej – sesbírání všech záležitostí do externí schránky. Schránkou může být váš e-mail, papíry v přihrádce, chytrý telefon a vhodná aplikace či cokoliv, co vám vyhovuje. Není vhodné mít schránek velký počet, v menším počtu se budete lépe orientovat. Důležité je, abyste měli v každé situaci nějakou schránku, kam budete moci zaznamenat další úkol. Pokud si tedy vytvoříte schránku z nějaké online aplikace, musíte počítat s tím, že ne všude se dostanete na internet a bude potřeba mít i papír a tužku k zaznamenávání.

Zpracuj – zvážení realizovatelnosti činnosti. Co nemůžete zrealizovat, to ze seznamu zahod'te a ne-zabývejte se tím, nebo je zařad'te do seznamu „někdy možná...“. Realizovatelné činnosti buď udělejte ihned, odložte na později nebo někomu delegujte. Allen vytvořil tzv. pravidlo dvou minut, což znamená, že pokud můžete činnost udělat do dvou minut, udělejte ji a neodkládejte ji. U jiných činností zjistěte, kolik kroků je k dokončení potřeba udělat. Pokud je to více než jeden krok, vytvořte si z úkolu projekt.

Zorganizuj – rozhodnutí, kdy bude činnosti realizována nebo delegována. Allen pro tuto činnost vytvořil pět položek, pomocí kterých řídíte další činnost. Jedná se o tyto položky:

- „další kroky“ – rozhodnutí o dalším kroku vede k fyzické, viditelné činnosti. Hlídat musíte všechny kroky, které je nutné splnit v určitém čase,
- „čekám na“ – v této položce si vedete seznam činností, které jste delegovali na někoho jiného.
- „projekt“ – na tomto seznamu budou činnosti, které vyžadují více než jeden krok. Může se tak jednat i o zdánlivě drobné záležitosti. Projekt (např. napsat knihu) nikdy neprovádíte/neplníte, ale vykonáváte jen jednotlivé „další kroky“, které vedou k postupnému plnění projektu,
- „kalendář“ – je potřeba si vytvořit diář (fyzicky či online) a do něj zapisovat úkoly podle toho, na jaký čas jsou vázané a jak rychle je třeba je zvládnout. Do diáře запиšte:
 - kroky vázané na určitý čas (schůzky...),
 - kroky na daný den (nevázané na přesný čas),
 - informace pro daný den,
- „někdy“ – sem patří položky, které jste určili jako nerealizovatelné, ale nezahodili je. Tyto úlohy buď potřebují čas k dozrání, nebo se jedná o činnosti, na které nechcete zapomenout, ale nechcete je nyní řešit (např. proletět se balonem).

Zhodnot' – hodnocení v několika časových horizontech. V průběhu činností hodnotíte, zda vykonáváte právě ten krok, který je potřeba. Také je důležité vracet se ke svému diáři. Nejefektivnější je také zvyknout si na týdenní hodnocení a provést revizi celého vašeho GTD systému. Činnosti si aktualizujte, ujasňujte a doplňujte.

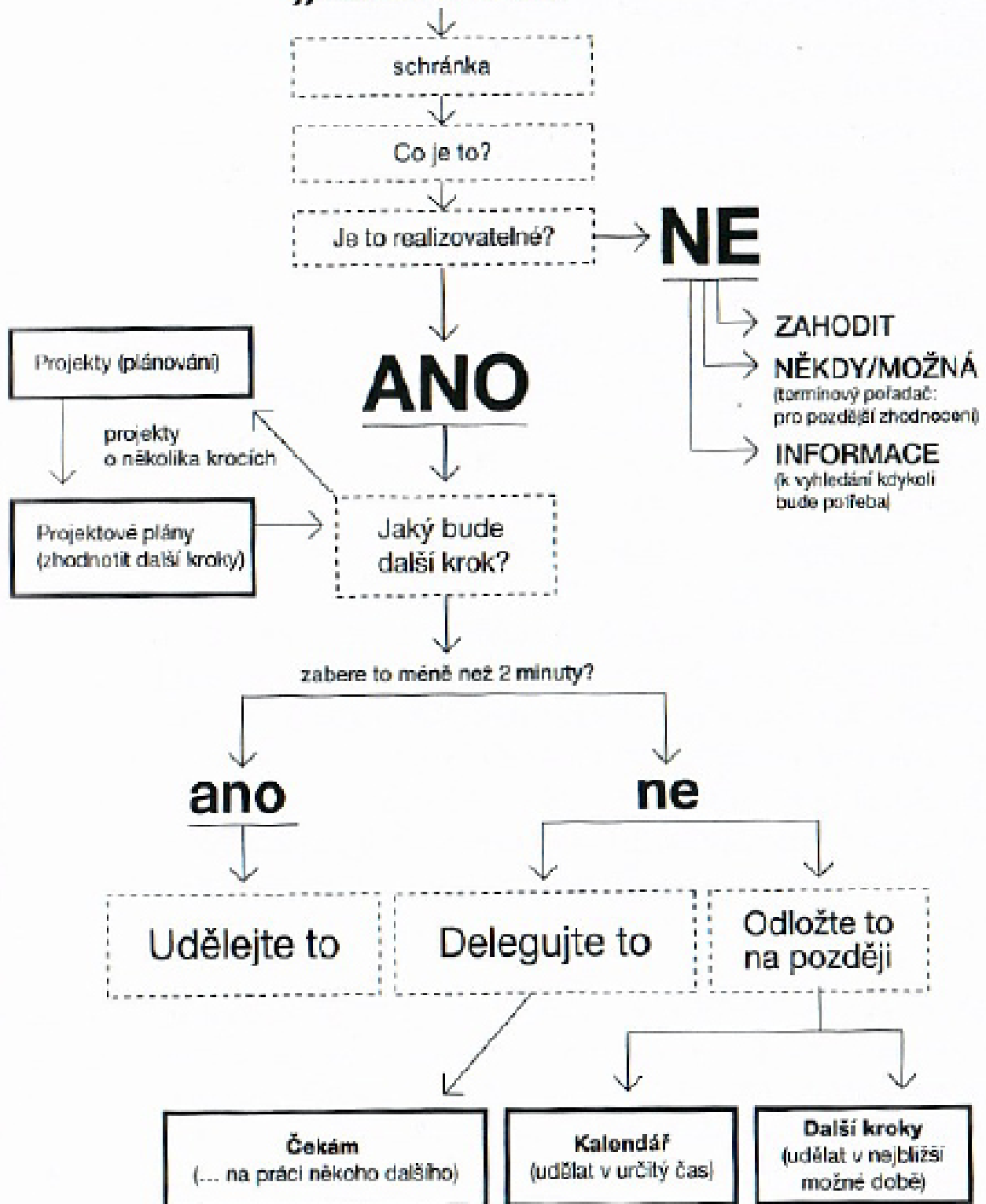
Udělej – začátek činnosti. Při rozhodování o tom, co budete dělat v danou chvíli, se můžete podle těchto kritérií:

- Kontext – můžete činnosti dělat kdekoliv nebo je vázaná na určité místo?
- Dostupný čas – mám 5 minut nebo 50 minut do začátku činnosti vázané na čas?
- Dostupná energie – kolik energie máte? Máte spíše fyzickou energii nebo duševní sílu?
- Priorita – která činnost se vám s daným kontextem, časem a energií nejlépe zúročí?

Pokud chcete mít jistotu, že se správně rozhodnete, co s jakým úkolem máte udělat, můžete využít následující tabulku.

Samotná GTD metoda může velmi pomoci, pro většinu lidí je však příliš složitá. Hledají tak jiné metody, které by jim pomohly úkoly a čas vyřešit.

„záležitosti“



Self-management

Abyste se vyhnuli problémům, které přináší metody time managementu, je vhodné naučit se pracovat s úkoly, zálibami a časem jiným způsobem. Takový způsob se již nenazývá time management, neboť čas zde nehraje hlavní roli. Je podružný, neboť primárně berete v potaz svůj život, pocity, dlouhodobé cíle a další faktory, které následně ovlivňují váš den.

Často se mluví o tzv. **self managementu**, který má blízko práci se svými myšlenkami více než s dílčími úkoly. Nemůžeme zde již mluvit o jasném systému, který by nám diktoval, jak postupovat. To však neznamená, že se neberou v potaz úkoly, důležitost, priority i čas. Vstupují sem však i další prvky, které pomáhají vést život méně chaoticky, za to více spokojený.

Sebepoznání

Pro zvládání povinností je vhodné poznat sám sebe. Pokud nebudete pracovat se svojí povahou a zvyky, nebude vám fungovat žádný ze systémů, které vytvořil někdo jiný. Základem je tedy náhled na sebe sama, na to, jaké máte zvyky, návyky, jakou máte povahu, ale také jaké jsou vaše hodnoty.

Takový proces sebepoznání však může trvat velmi dlouhou dobu a ne každý je ochotný jej podstoupit s plnou pravdou. Pokud se rozhodnete na sebe sama nahlížet, doporučujeme nevzdávat se a vytrvat. Vhodným způsobem může být odpovídání si na otázky, které vám pomohou se sebereflexi.

Zkuste se zaměřit např. na tyto otázky:

- Jaké typy úkolů musím nejčastěji plnit?
- Kolik mívám termínovaných úkolů?
- Jaký mám pocit, když dostanu zadaný úkol?
- Jak si plánuji plnění úkolu?
- Plním úkol průběžně, ihned, nebo až na poslední chvíli?
- Vnímám úkol jako celek nebo si jej dělím na menší podúkoly?
- Jak se cítím, když nestíhám plnit úkoly včas?
- Jak se cítím, když plním úkoly na poslední chvíli?
- Co mi brání plnit úkoly průběžně?
- Jaký je můj dlouhodobý plán?
- Co bych chtěl v životě dokázat?
- Kde v žebříčku hodnot stojí tento úkol?
- Co by se stalo, kdybych tento úkol nesplnil?
- Co obvykle dělám, když dostanu úkol?

Vytvořte si další otázky a odpovězte si na ně. Sledujte veškeré své jednání a hledejte příčiny, proč se vám něco nedaří, nestíháte nebo proč jste nespokojení.

Tipy pro zvládání úkolů

Jak už asi tušíte, naučit se zvládat úkoly a zůstat přitom spokojený je velice těžké a jedná se o zdoluhavý proces učení. Přináší vám několik tipů, na které se můžete zaměřit při svém seberozvoji.

1. Zjistěte, co vás stresuje. Odstraňte příčinu.
2. Naučte se relaxovat. Dopřávejte si pravidelně čas sami pro sebe.
3. Začněte používat myšlenkové mapy.

4. Změňte přístup k vašim povinnostem.
5. Uklízejte si prostor, ve kterém pracujete.
6. Setrvejte myšlením v přítomném okamžiku. Nemyslete na to, co bylo, či co bude a musíte udělat.
7. Při nahromadění úkolů se snažte zařadit častější pohybovou zátěž a zdravější jídelníček (čerstvá zelení, zralé ovoce, ořechy, semínka).
8. Zdokonalte se v technikách učení a čtení.
9. Říkejte „ne“, pokud úkol nemusíte dělat vy a nemáte zároveň chuť či čas jej dělat.
10. Zvyšte svoji informační gramotnost (např. v kurzu KPI11).

Jak začít?

Už jste zjistili, že neexistuje jeden univerzální systém či univerzální pravidlo, které by vám pomohlo. Proto bude nyní velmi důležité, abyste se pokusili začít nahlížet na úkoly a svůj život jinak. Začít můžete např. jedním z těchto postupů:

- Každý úkol si rozdělte na několik menších úkolů. Čím více úkoly rozfázujete, tím snaději se vám bude celý úkol plnit. Nebudete muset čekat na pocit úlevy či uspokojení ze splnění úkolu, ale můžete se radovat ze splnění každé z jeho částí (podúkolu).
- Naučte se používat diář efektivněji. Mějte v diáři ke konkrétnímu dni napsané vždy jen takové úkoly, které nevyžadují dlouhodobé plnění nebo zdlouhavou přípravu. Pište si tam tedy jasně dané schůzky, přednášky apod. Můžete si tam psát i deadliny úkolů, ale zvolte si k tomu ještě spolehlivější systém. Velmi dobře se osvědčila myšlenková mapa, která shrnuje krátkodobé i dlouhodobé úkoly do obecných kategorií a následně je dělí do malých úkolů. Zvykněte si na svůj seznam úkolů dívat každý den a přemýšlejte, co pro daný úkol můžete udělat dnes.
- Zvykněte si zapisovat svoje myšlenky. Během dne vás napadne spousta zajímavých myšlenek a mnohdy se vztahují k vašim úkolům. Poznačte si je. Nestane se tak, že na ně zapomenete.

Zdroje

ALLEN, David. *Mít vše hotovo - Jak zvládnout práci i život a cítit se při tom dobře*. Brno: Jan Melvil Publishing, 2008. ISBN 978-80-903912-8-4.

HOŘICKÝ, Jakub. GTD pro studenty (1. díl). *Mít vše hotovo.cz*. [online]. 8. 10. 2012 [cit. 2017-01-28]. Dostupné z <http://www.mitvsehotovo.cz/2012/10/gtd-pro-studenty-1-dil> (a také 2. a 3. díl)

KŘIŽ, Libor. Evernote jako GTD systém. A hezky jednoduše, efektně a elegantně. *Mít vše hotovo.cz*. [online]. 23. 3. 2011 [cit. 2017-02-06]. Dostupné z: <http://www.mitvsehotovo.cz/2011/03/evernote-jako-gtd-system-a-hezky-jednoduse-efektne-a-elegantne>

PACOVSKÝ, Petr. *Člověk a čas*. Praha: Grada, 2006. ISBN 978-80-247-1701-2.

Nástroje

Wunderlist - <https://www.wunderlist.com>

Evernote - <http://evernote.com>

Remember the Milk - <http://www.rememberthemilk.com>

Todoist - <https://todoist.com>

Mindmester - <https://www.mindmeister.com>

Toggl - <https://www.toggl.com>

Trello - <https://trello.com>

Asana - <https://asana.com>

Timely - <https://www.timelyapp.com>