

## 5. Time management

Jakub Forýtek

**Prezentace vznikla v rámci projektu Zkvalitnění a Inovace Přípravy budoucích učitelů na MUNI (ZIP MUNI), reg. č. p.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/19\_068/0016170.**



# Čas – omezený zdroj

- „Život se neměří počtem nádechů a výdechů, ale okamžiky, které vám dech vezmou.“
- „Nejhojněji obdaruje budoucnost ten, kdo všechno dává přítomnosti.“  
(Albert Camus)
- „Špatná zpráva je ta, že čas letí. Dobrá zpráva je ta, že vy jste pilot.“  
(Michael Althsuler)



# Čas – omezený zdroj

- Video „Čas“

- <http://www.poradenstviakoucink.cz/motivacni-videa/>



Obr. 1: Čas jako zdroj



# Time management

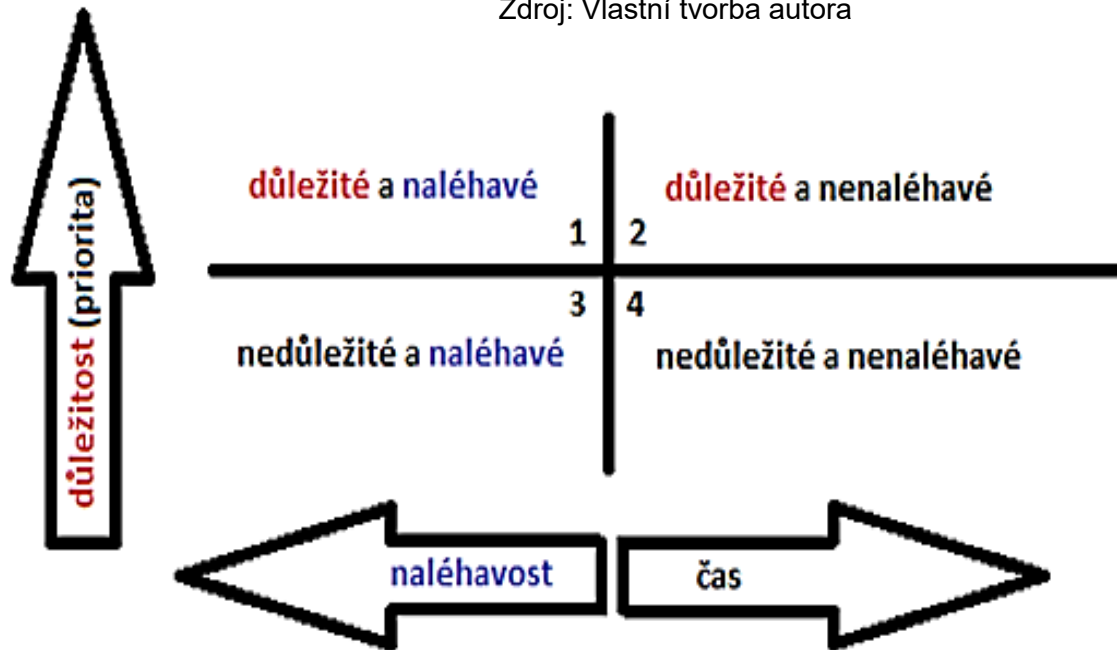
- Souhrn postupů a nástrojů pro plánování času.
- Cílem je zvýšení efektivnosti využití času jedince.
- Vhodný způsob plánování vlastního času může člověku ušetřit mnoho stresových situací.
- Pomůže naplánovat život a práci.
- Umožní dlouhodobě zlepšit vlastní psychické rozpoložení.



# Priority – Eisenhowerův princip priorit / Coveyho matice

Kategorie podle **důležitosti** (určující člověku jeho priority) a **naléhavosti** (určující časovou naléhavost – urgentnost)

Zdroj: Vlastní tvorba autora

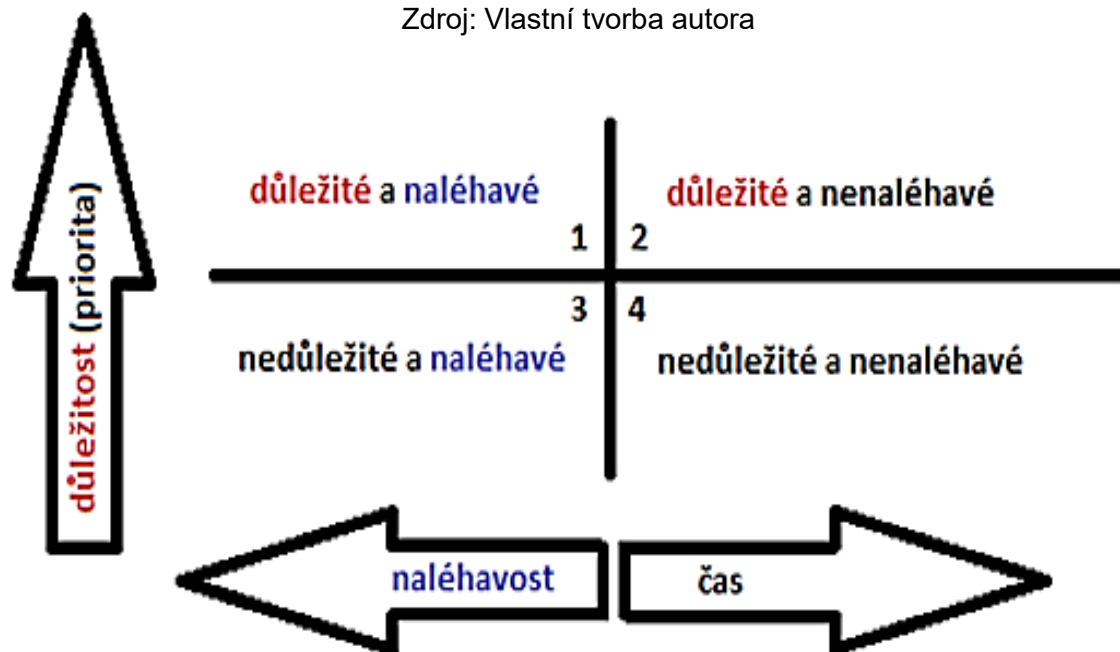


- **Důležité a naléhavé** – úkoly, které je třeba řešit urgentně.
- **Důležité a nenaléhavé** – úkoly, které sice není třeba řešit urgentně, avšak z dlouhodobého hlediska je jejich vyřešení výhodné, jelikož se jedná o plánování, předcházení problémům, určování priorit a hodnot, stanovení cílů apod.
- **Nedůležité a naléhavé** – úkoly, které jsou urgentní, ale po přezkoumání priorit se ukážou jako nedůležité pro daný cíl.
- **Nedůležité a nenaléhavé** – jsou činnosti, které nepřinášejí žádný užitek.

# Priority – Eisenhowerův princip priorit / Coveyho matice

Kategorie podle **důležitosti** (určující člověku jeho priority) a **naléhavosti** (určující časovou naléhavost – urgentnost)

Zdroj: Vlastní tvorba autora



– Do které kategorie zařadíte tyto své úkoly?

- Začít se učit hrát na kytaru
- Seminární práce na konec semestru
- Umýt sousedovi auto
- Podívat se na další díl oblíbeného seriálu
- Přečíst si novinky na sociální síti
- Prezentace na zítra
- Vyřešit nedorozumění s kamarádem



# Priority

Kategorie podle **užitečnosti**

- **Užitečný**

- Prožíváte něco příjemného

- **Investice**

- Očekáváte výsledek, ze kterého máte užitek
- Mohou být různě výhodné nebo nevýhodné

- **Neužitečný**

- Nuda
- Zabíjení času
- Děláte, že jste zaneprázdněni

- **Do které kategorie zařadíte tyto své úkoly?**

- Začít se učit hrát na kytaru
- Seminární práce na konec semestru
- Umýt sousedovi auto
- Podívat se na další díl oblíbeného seriálu
- Přečíst si novinky na sociální síti
- Prezentace na zítra
- Vyřešit nedorozumění s kamarádem



# Priority

## Využití času

### — Výkonnost

- Množství práce, kterou zvládnete.

### — Efektivita

- Poměr mezi časem stráveným prací a skutečným výsledkem.

Někteří lidé skutečně pracují od rána do večera a opravdu se neflákají, ale přesto jejich výsledky mohou být horší než u lidí, kteří pracují mnohem kratší dobu. Jak je to možné? Ti druzí jsou efektivní, přemýšlí, jak výhodně strávit čas, jak si ulehčit práci, jak zdokonalit své postupy, jak nedělat nevýhodnou činnost. Efektivní lidé pravidelně řeší věci z kvadrantu 2, kdežto neefektivní lidé se nechávají zahltit naléhavou prací (z kvadrantu 1 a 3). A to vůbec nemluvíme o lidech, kteří jen plýtvají svým časem (řeší úkoly z kvadrantu 4).





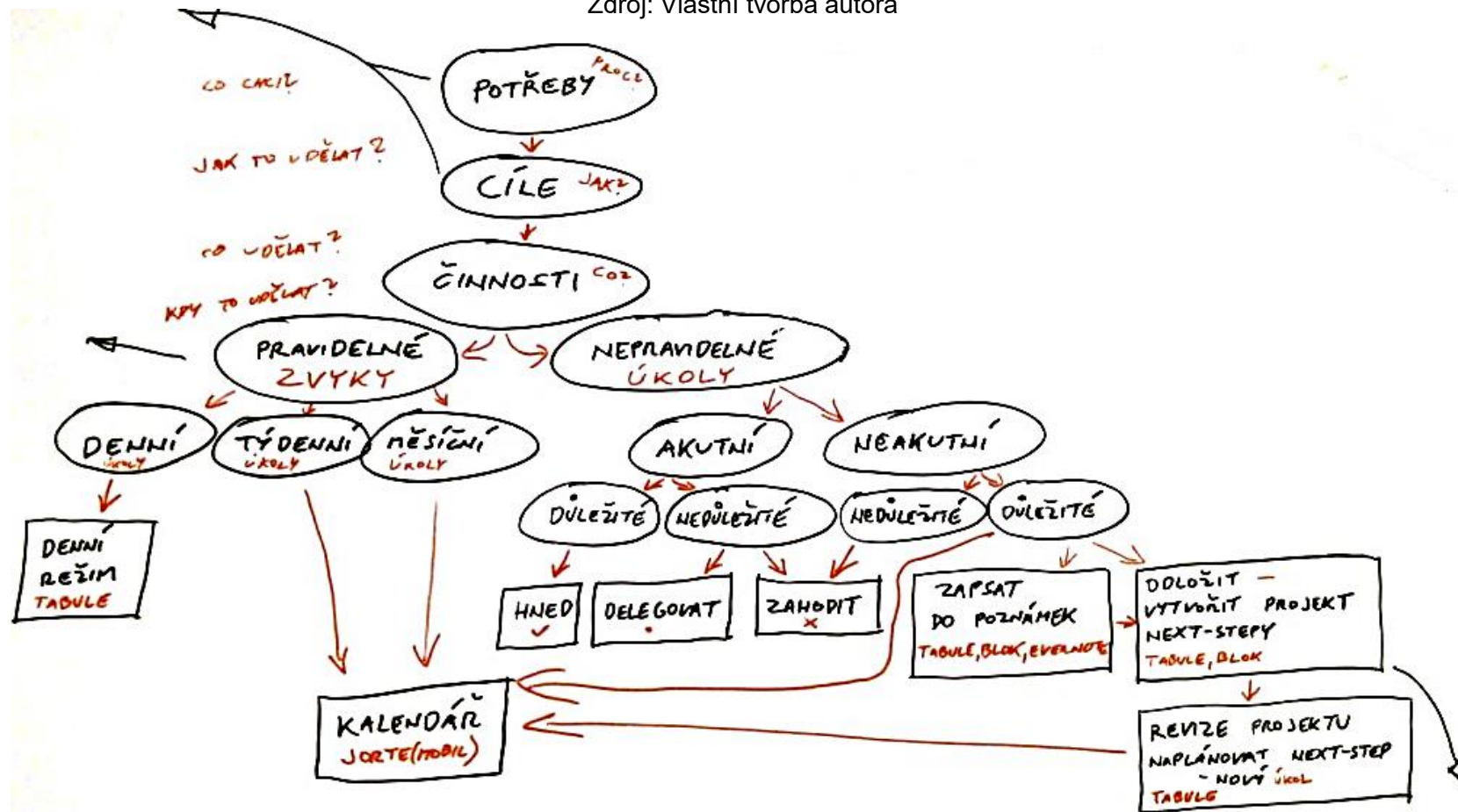
# Nejdůležitější otázky

- **Proč?** Proč se to bude dělat, hlavní smysl a důvod (cíl) veškeré činnosti, kterým se musí podřídit všechna činnost.
- **Co?** Co se bude dělat, co je předmětem činnosti.
- **Jak?** Jak se to bude dělat, postupy.
- **Kdo?** Kdo to bude dělat, rozdělení úkolů a rolí.
- **Kdy** (dokdy)? Kdy se to bude dělat, jak často, pravidelně vs. nepravidelně, rozvrh, plány, termíny dokončení, rutinní činnosti rozplánované časově.
- **Kde?** (Nemusí to nutně být fyzická oblast.) Jaké oblasti se to týká, ať už se jedná o životní, pracovní nebo volnočasovou oblast, či o konkrétní řešení nějakého projektu.



# Příklad schématu

Zdroj: Vlastní tvorba autora



# Cíle

## SMART

- **Specifický** – jasně formulovaný a jednoznačně vysvětlitelný.
- **Měřitelný** – výsledek musí mít dané množství či jednoznačně určenou kvalitu.
- **Akceptovatelný neboli dosažitelný** – ani příliš vysoký, ani příliš nízký, nýbrž reálný cíl, který nepůsobí demotivačně.
- **Relevantní** – smysluplný cíl s jasným využitím výsledku k další práci.
- **Termínovaný** – stanovený termín dokončení daného úkolu či dílčích úkolů, k čemuž v tomto případě slouží dohodnutý a sjednaný harmonogram jednotlivých činností.



# Cíle

## SMART

- **Specifický** – jasně formulovaný a jednoznačně vysvětlitelný.
- **Měřitelný** – výsledek musí mít dané množství či jednoznačně určenou kvalitu.
- **Akceptovatelný neboli dosažitelný** – ani příliš vysoký, ani příliš nízký, nýbrž reálný cíl, který nepůsobí demotivačně.
- **Relevantní** – smysluplný cíl s jasným využitím výsledku k další práci.
- **Termínovaný** – stanovený termín dokončení daného úkolu či dílčích úkolů, k čemuž v tomto případě slouží dohodnutý a sjednaný harmonogram jednotlivých činností.

## Příklad cíle: uběhnu 5 km za 20 minut

- Motivace
  - zlepšit si kondici
- Výchozí situace
  - uběhnu 5 km za 30 minut
- Jak toto dosáhnu?
  - budu pravidelně běhat
  - 2krát týdně (úterý a pátek)
- Jak poznám, že jsem cíle dosáhl?
  - uběhnu 5 km za 20 minut
- Termín
  - do 30. 6. 2023



# Cíle

## SMART

- **Specifický** – jasně formulovaný a jednoznačně vysvětlitelný.
- **Měřitelný** – výsledek musí mít dané množství či jednoznačně určenou kvalitu.
- **Akceptovatelný neboli dosažitelný** – ani příliš vysoký, ani příliš nízký, nýbrž reálný cíl, který nepůsobí demotivačně.
- **Relevantní** – smysluplný cíl s jasným využitím výsledku k další práci.
- **Termínovaný** – stanovený termín dokončení daného úkolu či dílčích úkolů, k čemuž v tomto případě slouží dohodnutý a sjednaný harmonogram jednotlivých činností.

## Specifikujte tyto cíle podle pravidel SMART

- Cíl 1: budu lépe plnit úkoly do školy.
- Cíl 2: začnu jezdit na kole.
- Cíl 3: začnu si hledat práci.



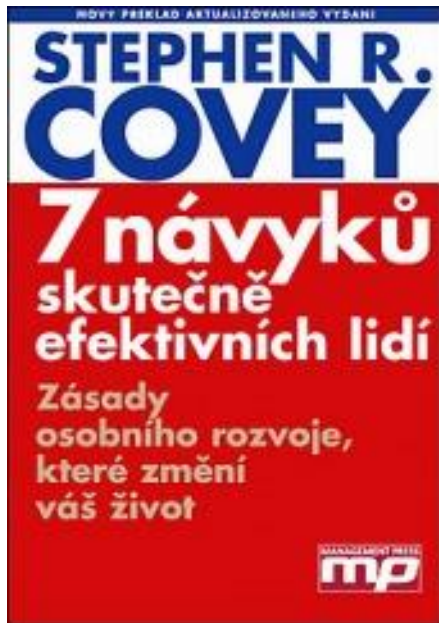
# Strategie

- **Shromažďování** informací a nápadů (blok, poznámky)
- Následné **třídění údajů**
- Vytvoření **systemu**
- **Plánování** toho nejdůležitějšího (kalendář, seznam úkolů)
- Následné postupné **vykonávání** jednotlivých úkolů
- **Revize** – hodnocení úspěšnosti za období
- Radost by člověk neměl prožívat až po splnění cíle, ale i během jeho plnění (**FLOW**)





# Doporučená literatura



Obr. 2: Kniha

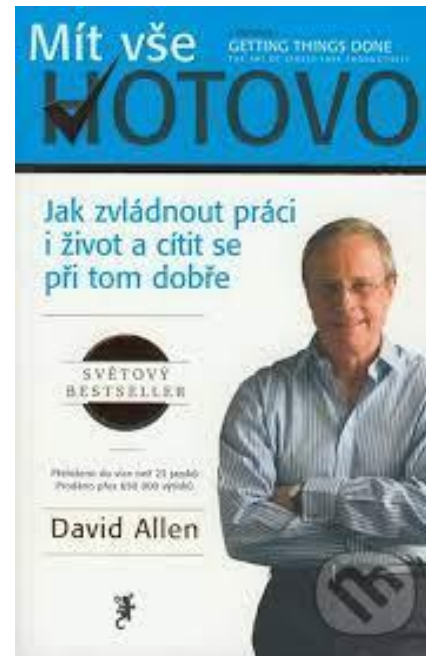
Obr. 3: Kniha

PETR LUDWIG

**KONEC  
PRO  
KRAS  
TINACE**

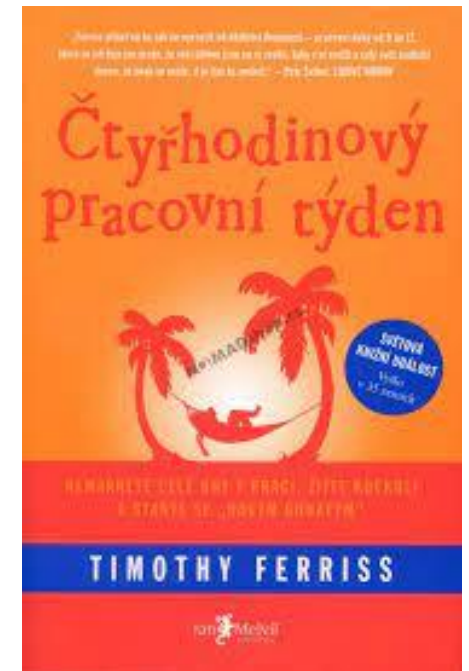
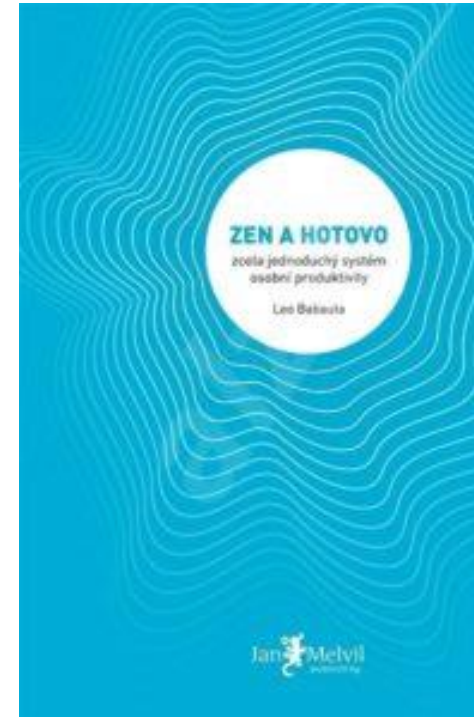
JAK PŘESTAT ODKLÁDAT A ZAČÍT ŽÍT NAPLNO

PROVOZÁSTVÍ -  
CHODIMÉ DOKLÁDÁ  
ÚKOLY A POKROKY



Obr. 4: Kniha

Obr. 5: Kniha



Obr. 6: Kniha



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MSMT  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

MUNI  
SPORT

# Zdroje

- Allen, David. *Mít vše hotovo*. Brno: Jan Melvil Publishing, 2008.
- Babauta, Leo. *Zen a hotovo*. Brno: Jan Melvil Publishing, 2010.
- Covey, Stephen R. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Praha: Management Press, 2010.
- Ferriss, Timothy. *Čtyřhodinový pracovní týden*. Brno: Jan Melvil Publishing, 2010.
- Ludwig, Petr. *Konec prokrastinace*. Brno: Jan Melvil Publishing, 2013.
  
- Obr. 1: Čas jako zdroj. [Cit. 7.12.2023]. Dostupné z: <http://cestachaosu.cz/termodynamicka-smrt-vesmiru/>
- Obr. 2: Kniha. [Cit. 7.12.2023]. Dostupné z: <https://www.databazeknih.cz/knihy/7-navyku-skutecne-efektivnich-lidi-10751>
- Obr. 3: Kniha. [Cit. 7.12.2023]. Dostupné z: <https://www.nejlepsiceny.cz/knihy/konec-prokrastinace-jak-prestat-odkladat-a-zacit-zit-naplno-petr-ludwig.html>
- Obr. 4: Kniha. [Cit. 7.12.2023]. Dostupné z: <https://www.kosmas.cz/knihy/142323/mit-vse-hotovo/>
- Obr. 5: Kniha. [Cit. 7.12.2023]. Dostupné z: <https://www.knihydobrovsky.cz/e-kniha/zen-a-hotovo-240249895>
- Obr. 6: Kniha. [Cit. 7.12.2023]. Dostupné z: <https://www.knihy.cz/ctyrhodinovy-pracovni-tyden/>







Tato prezentace k předmětu **Osobnostně sociální rozvoj**, jejíž autorem je **PhDr. Jakub Forýtek** a která je dostupná z: **Databáze výstupů projektů OP VVV**, (<https://databaze.opvvv.msmt.cz>), lze užít v souladu s licenčními podmínkami **Creative Commons BY-SA 4.0 International** ( <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>)

