Ekonomická fakulta
Faculty of Economics

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
University of South Bohemia in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Ekonomická fakulta

Katedra řízení

Bakalářská práce

Time management u finančních poradců

Vypracovala: Linda Samcová

Vedoucí práce: doc. Ing. Jaroslav Vrchota, Ph.D.

České Budějovice 2023

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta

Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení:	**Linda SAMCOVÁ**
Osobní číslo:	**E20364**
Studijní program:	**B0413A050023 Ekonomika a management**
Téma práce:	**Time management u finančních poradců**
Zadávající katedra:	**Katedra řízení**

Zásady pro vypracování

Cíl práce:
Cílem práce je charakterizovat aktuální přístupy k řízení času u vybraných finančních poradců a navrhnout možná zlepšení v jeho využívání.

Metodika práce:
Studium a komparace odborné české i zahraniční literatury, provedení analýzy současného stavu u vybraných poradců, porovnání teoreticky nabytých vědomostí se získanými informacemi z praxe a navržení možných alternativ.

Rámcová osnova:
1. Úvod.
2. Literární přehled.
3. Cíl a metodika.
4. Vlastní práce.
5. Závěr.
6. Použitá literatura.
7. Přílohy.

Rozsah pracovní zprávy:	**40 – 50 stran**
Rozsah grafických prací:	**dle potřeby**
Forma zpracování bakalářské práce:	**tištěná**

Seznam doporučené literatury:

Allen, D. (2016). *Mít vše hotovo: umění produktivity bez stresu*. Brno: Melvil Publishing.
Ferriss, T. (2019). *The 4-hour workweek: escape 9-5, live anywhere, and join the new rich*. London: Crown Publishers.
Heizer, J. H., Render, B., & Munson, C. (2020). *Operations management: sustainability and supply chain management*. New York: Pearson.
Knapp, J., & Zeratsky, J. (2018). *Make time: how to focus on what matters every day*. Dublin: Currency.
Kruse, K. (2019). *Moderní time management: zdvojnásobte svou produktivitu, aniž byste se cítili přepracovaní*. Praha: Grada.

Vedoucí bakalářské práce:	**doc. Ing. Jaroslav Vrchota, Ph.D.**
	Katedra řízení

Datum zadání bakalářské práce: **7. ledna 2022**
Termín odevzdání bakalářské práce: **14. dubna 2023**

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA
Studentská 13 (23)
370 05 České Budějovice

doc. Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová
děkanka

doc. Ing. Petr Řehoř, Ph.D.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 12. ledna 2022

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat mému vedoucímu bakalářské práce panu doc. Ing. Jaroslavu Vrchotovi, PhD. za odborné vedení mé bakalářské práce a za všechny rady a náměty, které mi poskytl.

Dále bych chtěla poděkovat všem finančním poradcům za vyplnění dotazníku. Tím poskytli důležité informace, které pomohly ke zpracování práce.

Obsah

Úvod 4

1 Literární přehled 5

1.1 Time management 5

1.1.1 Historie 5

1.1.2 Vývoj 6

1.2 Přístupy k řízení času 7

1.2.1 Eisenhowerův princip 7

1.2.2 Metoda ABC 8

1.2.3 Metoda GTD 8

1.2.4 Přístup Olivera Burkemana 8

1.2.5 Pomodoro technika 9

1.2.6 Metoda Bullet Journal 9

1.3 Pracovní pomůcky 10

1.3.1 Papírové 10

1.3.2 Elektronické 12

1.4 Efektivita a produktivita 12

1.4.1 Plánování 13

1.4.2 Cíle 13

1.4.3 Motivace a stimulace 13

1.4.4 Cirkadiánní rytmus 14

1.5 Prokrastinace 15

1.5.1 Význam 15

1.5.2 Jak s ní bojovat? 15

1.6 Jak na lepší time management 17

1.6.1 Vytvořit si své vlastní proč 17

1.6.2 Změnit své návyky ... 17
1.6.3 Jak získat více času? ... 18
1.6.4 Moderní time management ... 18
2 Cíl a metodika práce ... 20
2.1 Cíl práce ... 20
2.2 Metodika práce ... 20
3 Vlastní práce ... 22
3.1 Charakteristika vzorku ... 22
3.2 Finanční poradenství a řízení času ... 24
3.2.1 Time management a jeho důležitost pro poradce ... 24
3.2.2 Efektivnost time managementu ... 25
3.2.3 Shrnutí ... 26
3.3 Co finančním poradcům usnadňuje práci? ... 26
3.3.1 Muži a ženy ... 27
3.3.2 Skupiny finančních poradců ... 27
3.3.3 Věk ... 28
3.3.4 Děti ... 28
3.3.5 Shrnutí ... 29
3.4 Volnočasové aktivity ... 29
3.4.1 Muži a ženy ... 30
3.4.2 Děti ... 31
3.4.3 Shrnutí ... 31
3.5 Plánování ... 32
3.5.1 Funkce finančního poradce ... 33
3.5.2 Věk ... 34
3.5.3 Rodinný stav ... 34
3.5.4 Důslednost ... 34

3.5.5 Shrnutí ... 35
3.6 Shrnutí ... 36
3.7 Vlastní návrhy ... 37
3.7.1 Vize a cíle ... 38
3.7.2 Jak plánovat? ... 39
3.7.3 Poslechněte sebe a svůj diář ... 40
3.7.4 Vyhodnocení vaší práce ... 41
Závěr ... 42
Seznam literatury ... 44
Seznam obrázků ... 46
Seznam tabulek ... 46
Seznam grafů ... 46
Seznam příloh ... 47
Přílohy ... 48

Úvod

Time management je v dnešní době velmi diskutovaný a patří mezi nedílnou část managementu. Time management můžeme volně přeložit jako řízení času. S tímto pojmem se nesetkávají pouze manažeři, jak tomu bylo dříve. Ve společnosti je čím dál víc lidí, kteří chtějí řídit svojí práci i volný čas.

Toto téma se dotýká každého z nás jak v pracovním, tak v běžném životě. I když nad tím třeba takto nepřemýšlíme. Denně řešíme, kdy a co budeme dělat. Od domácích prací po domlouvání důležitých pracovních schůzek. Řešení organizace času bude i na dále v trendech a bude se ve společnosti diskutovat čím dál víc.

Time management jsem si vybrala proto, že tento pojem je mi velmi blízkým. Zároveň vím, že je často pro mnoho lidí těžké skloubit práci, školu nebo volnočasové aktivity tak, aby dosáhli co největší efektivity.

Cílem této bakalářské práce je charakterizovat aktuální přístupy k řízení času u vybraných finančních poradců a poté navrhnout možná zlepšení v jeho využívání. Bakalářská práce je rozdělena na dvě části. První teoretická (literární rešerše) část a druhá praktická (analýza dotazníkového šetření) část.

V první části se bakalářská práce zaměřuje na význam slova time management, jeho historii a vývoj. I když se jedná o historicky mladý pojem, za svou dobu prošel velkým vývojem – zde se bavíme hlavně o čtyřech generacích. Dále jsou zde rozebrány různé přístupy k řízení času. Od průkopníka time managementu Coveyho po novodobé přístupy, které se více zaměřují na omezenost času jako takového. Bakalářská práce se zabývá různými papírovými či elektronickými pomůckami, motivací, efektivitou a produktivitou. Část práce se zabývá i fenoménem dnešní doby, a to prokrastinací (= odkládání věcí) a najdete zde i tipy, jak s ní bojovat.

Druhá část bakalářské práce se zabývá analýzou řízení času u vybraných finančních poradců. Zaměřuje se převážně na jejich plánování času, efektivitu a produktivitu. Analýza obsahuje i využívání různých pomůcek a podrobněji rozebírá, jak finanční poradci nakládají s volným časem. Sběr dat proběhl pomocí dotazníkového šetření. Dále práce obsahuje doporučení a návrhy na zlepšení, která by finančním poradcům pomohla s time managementem a s efektivním využitím času.

1 Literární přehled

1.1 Time management

Pojem time management na rozdíl od jiných pojmů nelze přesně specifikovat. Přesněji řečeno nemá pouze jednu definici. Existuje pro něj celá řada vysvětlení, co tento pojem znamená a každý autor si ho vykládá po svém. Hlavní myšlenka je ale většinou zachována.

Například Stephen Covey přistupuje k time managementu jako k řízení času, které spočívá v tom, že si uděláme čas na splnění důležitých činností ještě před tím, než se stanou naléhavými. Jednoduše řečeno to znamená dělat věci, a dokončit je, dříve než obvykle. (Covey, 1994)

Podle Lothara Seiwerta time management znamená umět ovládat vlastní čas a práci místo toho, abychom se my nechali ovládat časem. Pokud chceme být v životě úspěšní, musíme svůj čas investovat do věcí, které k úspěchu vedou a pořádně si vše naplánovat. (Seiwert, 2014)

1.1.1 Historie

Na historii time managementu lze nahlížet dvěma způsoby. První nám říká, že tento pojem je tu s námi už více než tisíc let. Druhý způsob naopak považuje za zakladatele tohoto pojmu autory. Jedná se o autory, kteří se začali zabývat řízením času až v posledních desetiletích.

První přístup je následující:

Dá se říct, že o efektivním nakládání času se můžeme bavit už na počátku tvora homo sapiens, který žil před zhruba dvěma tisíci lety. I tito tvorové museli přemýšlet, jak ulovit zvíře, aby jim neuteklo a zároveň si dát pozor, aby je nesežrala jiná zvěř. Museli při těchto činnostech přemýšlet nad využitím času. Např. co a kdy budou dělat. Akorát se v té době nepoužíval pojem time management. (Gruber, 2017)

Druhý přístup považuje za zakladatele time managementu autory knih v USA.

Jako první vydal svou publikaci s názvem Time and Management Ross Webber v roce 1972 (vydavatel Van Nostrand Reingold). Největším průkopníkem se stal S. Covey se svou knihou First Things First v roce 1994. Tato kniha patří mezi bestseller, který byl přeložen do desítek cizích jazyků. (Gruber, 2017)

1.1.2 Vývoj

Na každé období time managementu se dá nahlížet jako na takovou generaci. Celkem existují čtyři generace. Každá z nich vznikla postupně a zabývá se problematiku času po svém. Čtvrtá generace je nejvíce propracovaná a zaměřuje se na širší kontext time managementu.

První se dá charakterizovat jako ta, která při své práci používá poznámky a jednoduché seznamy úkolů. Tito lidé nosí své poznámky většinou s sebou a postupně si během dne ze seznamu úkolů odškrtávají. Úkoly, které daný den nesplní, si většinou přepíšou na seznam na další den. Jednoduše se dá říct, že se tato generace zabývá tím, co má dělat.

Druhá generace je typická pro své plánování a přípravu, kterou úkolům věnuje. Tito lidé používají kalendáře a diáře. Zapisují si pečlivě, kdy a kde se akce koná nebo kdy mají být jejich úkoly dokončeny. Tato generace je zaměřena převážně na to, co a kdy bude dělat.

Třetí generace plánuje, prioritizuje a kontroluje. Tito lidé dávají velký důraz na to, aby se sami sebe ptali na otázky, které povedou ke zjištění, co přesně chtějí. Zaměřují se na budoucnost, podle toho pak své cíle rozdělují na krátkodobé a dlouhodobé. Tato generace se zaměřuje nejen na co a kdy, ale i jak. Jedná se o velmi propracovaný systém. (Bedrnová, 2015 a Covey, 2015)

Poslední generací je (poměrně nová) čtvrtá. Podle Pacovského (2006) má pět následujících principů, které ji charakterizují:

- Člověk je víc než čas – základní princip čtvrté generace. Poukazuje na to, že lepších výsledků dosahujeme, když přenášíme pozornost na celý kontext našeho života. Dalo by se říct, že čím víc jsme spokojenější a vyrovnanější, tím lepších dosahujeme výsledků. Zde je ale nutné si uvědomit, že je to běh na dlouhou trať.
- Cesta je víc než cíl – znamená, že bychom se více měli soustředit na jednotlivé dny, které vedou k našemu cíli. Měli bychom více věnovat pozornost každému dni, který právě prožíváme. Naplněný cíl je většinou záležitost jednoho nebo pár dnů, cesta je však mnohem delší.
- Zevnitř je víc než zvenku – úspěch je podmíněn tím, že máme osobní kvality a není to jenom o znalostech nebo dovednostech v oboru.
- Pomalu je víc než rychle – nám říká, že velké změny, které se týkají naší osobnosti nejdou uskutečnit ze dne na den, ale musíme jim dát více času. Tzn. dělat věci často a pravidelně, ale nespěchat.

- Celek je víc než část – je důležité udržovat rovnováhu ve všech oblastech života a nezaměřovat se pouze na jednu část života.

1.2 Přístupy k řízení času

V dnešní době existuje nespočet možností, jak efektivně řídit svůj čas. Lidé se nejčastěji obrací k různým technologickým pomůckám, ale ani papírové neupadají své oblibě. (Allen, 2016). Nyní bude rozebráno několik technik a přístupů, které se v time managementu používají.

1.2.1 Eisenhowerův princip

Tato metoda rozlišuje úkoly podle jejich důležitosti a naléhavosti. Je pojmenována po Dwightu D. Eisenhowerovi, bývalém prezidentovi USA. Ten tuto metodu používal denně při plnění svých prezidentských povinností. (Uhlig, 2008)

Dle Uhliga (2008) jsou úkoly rozřazeny do 4 kategorií:

1. Naléhavé a důležité
2. Nenaléhavé, ale důležité
3. Nedůležité, ale naléhavé
4. Nedůležité a nenaléhavé

Podle toho, do jaké skupiny náš úkol zapadá, bychom k němu měli přistupovat. Je jen na nás, co a kam zařadíme. Důležité je nezaměnit důležité a naléhavé úkoly s těmi, které naopak počkají.

V první kategorii jsou úkoly, které je potřeba udělat ještě dnes. Může se také jednat o různé krize. Do druhé kategorie patří úkoly, které je potřeba udělat, ale nejsou urgentní. Proto počkají. V praxi se často stává, že se na ně zapomíná. Proto bychom si měli na tyto úkoly pevně vymezit čas, kdy je budeme plnit. U třetí kategorie se doporučuje, kdykoli je to možné, úkol delegovat nebo odmítnout. Zůstane nám pak čas na úkoly, které jsou opravdu důležité. A poslední kategorií se vůbec zabývat nemusíme. Stačí delegovat úkol na někoho jiného nebo úkol vůbec nesplnit. Do této kategorie spadá např. podívat se na zajímavá videa nebo prohlédnout reklamní poštu. Zkrátka pokud tento úkol nesplníme, nic se nestane. (Knoblauch, 2006)

1.2.2 Metoda ABC

Tato metoda je podobná s Eisenhowerovým principem. Podstatou této metody je rozdělit úkoly do tří skupin A, B, C. Na rozdíl od principu, zde figurují pouze 3 skupiny. Každá skupina má svůj termín dokončení úkolu.

A – důležité věci, které jsou neodkladné a je třeba je udělat dnes.

B – důležité věci, které je potřeba udělat do konce týdne.

C – nedůležité věci, které stačí udělat během měsíce. (Lakein, 1973)

1.2.3 Metoda GTD

Metoda GTD (zkratka pro Get things done) – mít vše hotovo – neslouží lidem pouze pro zkvalitnění jejich time managementu, ale její používání vede ke zkvalitnění celého života. Lidé v dnešní době nepracují pouze v práci, ale mnohdy si svou práci nosí domů. To má za následek to, že jsou přepracovaní. Práce nemá jasné hranice a pro spoustu lidí znamená, že i po opuštění kanceláře práce neskončila a oni musí část práce udělat i doma. (Allen, 2016)

Prvním krokem v metodě GTD je zachytit všechny činnosti a úkoly na jedno místo (popř. jich může být i několik). Těmto místům říkáme schránky – níže bude rozebráno. Činnosti nebo úkoly mohou být osobního nebo pracovního charakteru. Je důležité si uvědomit, co je potřeba změnit. Zachytit tyto činnosti lze pomocí schránek papírových nebo digitálních. Tzn. zapsat si všechny důležité věci do diáře nebo poznámek. Zároveň by mělo být schránek co nejméně, abychom nebyli přehlceni. Dalším bodem je zapomenout na všechny věci, které jsme dosud zachytili do schránek. Poté se musíme rozhodnout, co s danou věcí uděláme a zda je proveditelná. Pokud není, tak ji vyhodíme, archivujeme nebo necháme na někdy jindy. Pokud ale důležitá je, musíme si určit kroky, které jsou potřeba. Pokud činnost zabere méně něž dvě minuty, uděláme ji hned, v opačném případě delegujeme nebo odkládáme na později. Odložit věc na později znamená, že si na ni vyčleníme čas do kalendáře a ujasníme si další kroky, které povedou ke splnění. (Allen, 2016)

1.2.4 Přístup Olivera Burkemana

Oliver Burkeman ve své knize Čtyři tisíce týdnů nahlíží na plnění úkolů trochu jinak než výše zmíněné metody a přístupy. Na rozdíl od ostatních autorů je cílem Burkemana zpomalit místo zrychlit.

Podle něj nikdy nemůžeme mít vše hotovo a je třeba si přiznat, že nikdy nemůžeme vše stihnout a všude být. Je potřeba uvědomovat si své limity, limity času (den má vždy jen 24 hodin) a přiznat si, že nelze zvládnout v životě vše. Je dobré si i uvědomit, že nic nemůžeme mít stoprocentně pod kontrolou. (Burkeman, 2022)

1.2.5 Pomodoro technika

Tato technika patří mezi nejpopulárnější techniky, jak zlepšit time management. Je velmi jednoduchá a dokáže vést k vyšší produktivitě.

Pomodoro techniku vymyslel Francesco Cirillo na konci 80. let 20. století, když studoval na vysoké škole a zažíval období, kdy nebyl příliš produktivní a spoustu věcí odkládal. Název techniky je odvozen od kuchyňské minutky, kterou Cirillo měl a měla tvar rajčete (italsky „pomodoro“). Cirillo tuto techniku oficiálně vymyslel roku 1992. Technika pomodoro dokáže snížit množství rušivých elementů a zlepšit soustředění, vědoměji se rozhodovat nebo zůstat motivován. Dokáže dokonce dodat odhodlání k plnění úkolů, které následně vedou k vytyčeným cílům. (Cirillo, 2019)

Základem techniky je proces, který se skládá z pěti fází.

1. Plánování – rozhodnout se, co budeme daný den dělat.
2. Monitorování – sledovat, zda a v jaké míře se nám plán daří plnit.
3. Evidence – archivovat postřehy, které získáme během dne.
4. Zpracování dat – na konci dne sesumírovat, co z daného dne vyplývá.
5. Vizualizace – přetavit informace do srozumitelného formátu tak, abychom pro příště věděli, co zlepšit.

Technika pomodoro spočívá v tom, že si nastavíme časovač na 25 minut (může to být kuchyňská minutka nebo klidně měřič času v telefonu) a 25 minut se věnujeme nějaké činnosti, kterou jsme si naplánovali. Poté následuje pětiminutová přestávka. Pokud nás v průběhu něco nebo někdo vyruší, měli bychom svých 25 minut začít znovu – jde o čistý čas práce. Po každých čtyřech pomodorech bychom si měli dát delší patnácti až třicetiminutovou pauzu. (Cirillo, 2019)

1.2.6 Metoda Bullet Journal

Tuto metodu vymyslel Ryder Carroll v době svých studií, kdy on sám se snažil překonat svou poruchu pozornosti, která mu byla diagnostikována v dětství.

Metoda Bullet Journal nám říká, že díky ní uděláme více práce, protože toho paradoxně budeme dělat méně. Naučíme se zaměřit na věci důležité, a naopak nezaobírat se věcmi, které jsou nedůležité. K metodě potřebujeme pouze papír, tužku a zápisník. Bullet Journal se může používat jako seznam úkolů, deník, kalendář nebo cokoli, co se nám dobře používá. Základní princip spočívá v tom, že máme zápisník (jakýkoli chceme), který je tak akorát velký, abychom ho mohli nosit s sebou. Do zápisníku si poté píšeme cokoli nás napadne. Denní přehled, měsíční přehled apod. Na začátku každého BuJa (=bullet journalu) máme rejstřík, který slouží k vyhledávání. Za rok můžeme mít až několik takových deníků. (Carroll, 2018)

BuJo si můžeme vytvořit z kteréhokoli zápisníku chceme. Ryder Carroll však vytvořil i svůj zápisník, který je předem naformátován podle knihy a je volně v prodeji.

Podle Carolla (2018) jsou největší výhody Buja následující:

- Čistá hlava – díky tomu, že myšlenky dáme na papír. Sepíšeme, na čem pracujeme, na čem bychom měli pracovat a na čem chceme pracovat.
- Zápisník ve škole i v práci.
- Pomáhá určit a sledovat cíle.
- Psaní rukou – i když je to delší proces než třeba psaní na počítači, studie ukazují, že psaní rukou nás nutí formulovat poznámky vlastními slovy, pozorněji naslouchat a déle uchováme bystrou mysl.

1.3 Pracovní pomůcky

Pracovní pomůcky určené k řízení času pomáhají jak v pracovním, tak v osobním životě. Pomáhají nastavit si priority a umožní naplánovat čas, kdy se jakým úkolům věnovat. Na trhu je celá řada papírových i elektronických pomůcek, které se dají využit.

1.3.1 Papírové

Papírové pomůcky znamenají především různé typy diářů, kalendářů, seznamů úkolů, myšlenkových map nebo časových os. Papírové pomůcky jsou základem pro všechny čtyři generace (Pacovský, 2006).

Papírové diáře lze najít ve všech papírnictvích v mnoha provedeních, cenově jsou většinou přijatelné. Když vezmeme v potaz, že je máme většinou na rok. Nevýhodou je, že mají pouze jednu funkci, a to zaznamenávání událostí. Co se stalo nebo co se stane

(tím spadají do druhé generace time managementu). I přesto jsou používány ve velkém počtu. (Pacovský, 2006)

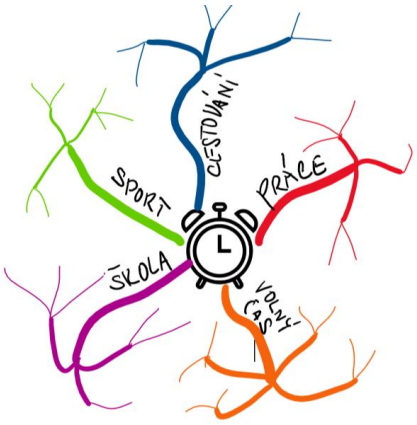
Seznamy úkolů, tzv. to-do listy, jsou skvělou pomůckou pro efektivní time management. Všechny úkoly se napíšou do seznamu pod sebe a během dne se plní a postupně ze seznamu odškrtávají. Na konci dne bychom měli mít odškrtnuty všechny položky na seznamu. Pokud ne, úkoly, které nesplníme je vhodné napsat na to-do list na další den. (Mukhopodhyay, 2022)

Problémem to-do listů může být, že se při nesplnění úkolu budeme cítit provinile. Nemůžeme očekávat, že budeme pracovat od rána do večera, a ještě nám zbyde čas na ostatní věci jako je naučit se nový jazyk nebo jít do posilovny. Nikdy nemůžeme mít vše hotovo. Proto, pokud nám tyto seznamy způsobují víc stresu než potěšení, měli bychom si vybrat jinou pomůcku. (Bray, 2020)

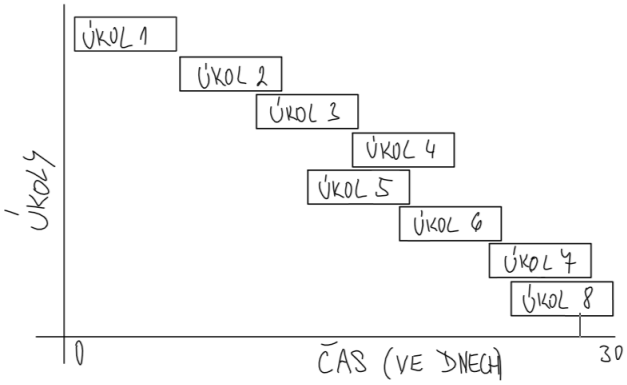
Tony Buzan je vynálezcem myšlenkových map. Stěžejní dílo, které vysvětluje používání myšlenkových map bylo vydáno v roce 2011 pod názvem Myšlenkové mapy: Probuďte svou kreativitu, zlepšete svou paměť, změňte život. Knihu si koupilo přes milion lidí. Spoustě lidem dokázal Buzan pomoci probudit kreativitu a vylepšit paměť. Myšlenková mapa má vždy počátek uprostřed, kde je většinou vyobrazený symbol toho tématu, na který se soustředíme. Ze středového obrázku vedou větve, kdy každá znamená svoji myšlenku. Z těchto hlavních myšlenek pak vedou další větve, které opět představují myšlenky a z nich pak další a další. Čáry by neměly být rovné. Myšlenková mapa může vypadat takto viz Obrázek 1: Myšlenková mapa. Myšlenkové mapy se používají např. při brainstormingu. Hlavním přínosem map je, že zapojujeme celý svůj mozek a kreativitu. Mapy by měly být hodně barevné a podložené obrázky. Kreslit je můžeme buď na papír nebo v počítačových programech. (Buzan, 2013)

Časové osy neboli tzv. Ganttovy diagramy jsou považovány za nejlepší způsob, jak znázornit časový plán. Vytvořil je mezi lety 1910 až 1915 Laurence Gantt při výstavbě námořních lodí. Výhodou je, že jsou velice srozumitelné a přehledné – vejdou se na jednu stranu. Nevýhodou naopak je, že všechny činnosti vypadají stejně náročně a nelze do diagramu zapsat velké množství informací. Na ose x je zobrazeno časové období nutné pro dokončení úkolu a na ose y jsou znázorněny jednotlivé úkoly viz Obrázek 2: Ganttův diagram. (Vrchota, 2016)

Obrázek 1: Myšlenková mapa



Obrázek 2: Ganttův diagram



zdroj: zpracováno autorkou

1.3.2 Elektronické

Všechny zmíněné papírové pomůcky se postupně dostaly do elektronické podoby. Na internetu lze najít webové stránky nebo aplikace, které mohou pomoci při organizování práce.

Nejvyužívanějšími jsou elektronické diáře, které mají stejné využití jako papírové. Výhodou je, že mají předem nastavený design a můžou se zdát graficky hezčí a snáz informace v něm opravíme, když uděláme chybu. (Pacovský, 2006)

Většinu elektronických pomůcek lze využívat jak na chytrém telefonu, tak na počítači nebo tabletu. Největší výhodou je to, že je můžeme mít všechny na jednom místě.

1.4 Efektivita a produktivita

Efektivita úzce souvisí s time managementem. Nejde jen o to pracovat nebo dělat úkoly, ale hlavně dělat je tak, aby byl výsledek efektivní. Efektivitu můžeme zlepšit pomocí plánování, stanovení cílů a dostatečné motivace. Efektivnější budeme i pokud se budeme řídit naším cirkadiánním rytmem. V dalších kapitolách bude rozebráno.

1.4.1 Plánování

Plánování je proces, kdy si stanovíme cíle a k nim postupy, jak jich dosáhnout – zvolíme vhodnou strategii. Plánování nám umožní zkoordinovat aktivity, zredukovat nejistotu a dívat se do budoucnosti, zvýšit efektivitu, dosahovat lepších výsledků a rozvíjet osobnost. (Řehoř, 2018)

Obecně plány dělíme na tři skupiny.

1. Dlouhodobé – plány na dobu více než pět let.
2. Střednědobé – plány v rozmezí jednoho až pěti let.
3. Krátkodobé – plány do jednoho roku.

K plánování mohou pomoci již zmíněné pomůcky jako jsou kalendáře, diáře, myšlenkové mapy apod. V publikacích se můžeme setkat s dělením na plány krátkodobé a dlouhodobé.

1.4.2 Cíle

Naše plány souvisí s tím, jaké máme cíle. Cíle jsou důležité zejména proto, že díky nim dosahujeme výsledků. Když máme cíl, tak se snadněji motivujeme a nevzdáme se tak rychle. Cíle mohou být profesní, duševní, rodinné a sociální, duchovní nebo třeba finanční. Pokud je nemáme stanovené, hrozí, že nikam nedojdeme, protože sami nevíme, kam chceme dojít. To může vést k pocitu zklamání a smutku ze sebe sama. (Knoblauch, 2012)

Cíle si můžeme stanovit podle metody SMART. Každé písmeno ve slově smart má svůj význam, který vysvětluje autor O´Neil (2006) následovně:

- S – specifický – definován co nejpřesněji
- M – měřitelný – definovat, co se musí stát, aby byl cíl splněn
- A – akceptovatelný – zda máme na cíl dostatečné prostředky (např. finanční)
- R – realistický – zda je opravdu možné cíl splnit
- T – termínovaný – dát si konkrétní termín splnění

Námi vytvořený cíl by pak měl obsahovat všechna výše uvedená kritéria.

1.4.3 Motivace a stimulace

Tyto dva pojmy se občas spojují do sebe. Je však důležité uvědomit si jaký rozdíl mezi nimi je. Úkoly plníme většinou pod vlivem vnějších nebo vnitřních podnětů. Ty, které jsou vnější nazýváme stimuly a ty, které jsou vnitřní motivy. Výhodou stimulace je, že je

poměrně jednoduchá. Dostáváme odměny za odvedenou práci a tím se nám kompenzuje nepohodlí, které v práci můžeme zažívat. Nevýhodou naopak je, že práce většinou probíhá pouze po tu dobu, kdy působí stimuly. Na rozdíl od motivace. Pokud člověk vykonává práci proto, že ho baví, je motivován, nezáleží tolik na stimulech. Nevýhodou je, že být motivován sám od sebe, chce značnou dávku vůle a vytrvalosti – není to jednoduchá cesta. (Plamínek, 2010)

Abraham Maslow v roce 1954 vytvořil hierarchii potřeb, která se skládá ze čtyř částí. Dnes se jí říká Maslowova pyramida potřeb. Potřeba, která je na pyramidě dole musí být uspokojena jako první, až poté lze přejít na další úroveň a uspokojovat ostatní potřeby. Potřeby jsou podle Maslowa (1954) následující, seřazeny podle důležitosti:

- Fyziologické potřeby – jíst, spát, dýchat
- Potřeba bezpečí a jistoty – být zdravý, být zaměstnán, sociální stabilita
- Potřeba lásky, přijetí – mít přátele, rodinu
- Potřeba uznání a úcty – sebevědomí, respekt k ostatním
- Potřeba seberealizace – tvořit, zajímat se o řešení problémů, přijímání okolností života

1.4.4 Cirkadiánní rytmus

Cirkadiánní rytmus (z latinského circa [okolo] a diem [den]) nám udává denní takt v životě. Dá se to vysvětlit i tak, že každý člověk prožívá den odlišným způsobem. Každý má svůj chronotyp podle kterého se mu např. dobře ráno vstává nebo naopak ne. (Pink, 2018)

Obecně se lidé dělí na dvě skupiny – ranní ptáčata a noční sovy. Ranní ptáčata jsou aktivní převážně ráno a během dne jejich výkonnost klesá, večer jdou dříve spát. Naopak noční sovy později vstávají a nejvýkonnější jsou až několik hodin po probuzení, proto mohou pracovat pozdě do noci a jít i déle spát. (Vrchota, 2017)

Podle Pinka (2018) se 14 % populace řadí mezi skřivany (ranní ptáčata), 21 % mezi sovy a největším podílem s 65 % jsou třetí ptáci. Pojem třetí ptáci znamená, že jsou lidé někde mezi skřivany a sovami.

Je důležité si uvědomit, že to, jestli je člověk ranní ptáče nebo noční sova se mění s věkem. Pokud se nyní řadíme mezi sovy, neznamená to, že je to trvalý stav. Např. malé děti se brzy budí a brzy chodí spát. Naopak teenageři chodí spát pozdě a také pozdě vstávají. Pokud chceme zlepšit proces učení a práce měli bychom se zaměřit na náš

cirkadiánní rytmus a naučit se vykonávat činnosti podle něj. Základem je uvědomění, že pokud budeme večer později vzhůru, nevzroste naše produktivita, právě naopak. Dostatek spánku je totiž klíčový prvek k vyšší produktivitě. Pomoci může vystavování se přírodnímu světlu, které zvyšuje přes den bdělost. Naopak v noci se doporučuje světlo ubrat a nahradit ho modrým světlem, tak abychom připravili mozek na spánek. Lze říct, že vhodné světlo a dostatečný spánek nám dokáže mnohonásobně zlepšit výsledky. (Panda, 2020)

1.5 Prokrastinace

Z výše uvedeného vyplývá, že všechny zmíněné pracovní pomůcky nebo metody řízení času nám mohou usnadnit time management a kvalitu života. Může se ale stát, že začneme prokrastinovat. Prokrastinace znamená odkládání úkolů a povinností. Tento pojem je znám především díky Petrovi Ludwigovi, který vydal světový bestseller Konec prokrastinace. Díky němu se tento pojem dostal do většího podvědomí lidí. Je důležité si říct, co je a není prokrastinace.

1.5.1 Význam

Prokrastinace není lenost. Když prokrastinujeme (děláme nedůležité věci místo těch důležitých), nejsme s tímto stavem spokojení a chceme změnu, na rozdíl od lenosti. Bohužel to ve většině případů nedokážeme. Prokrastinace může vypadat např. tak, že hrajeme počítačové hry nebo se díváme na seriál, místo toho, abychom pracovali. Pro člověka, který prokrastinuje nejsou tyto činnosti odpočinkem, ale dostává se do většího stresu kvůli nedokončeným úkolům. Při neřešení problému prokrastinace se dostáváme do začarovaného kruhu dělání věcí, které nechceme a nedělání věcí, které bychom dělat měli. (Ludwig, 2013)

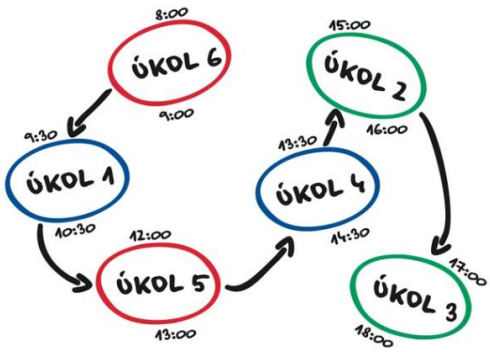
Prokrastinace může hodně uškodit snaze o lepší time management, proto se doporučuje s ní bojovat pomocí vhodných nástrojů.

1.5.2 Jak s ní bojovat?

Existuje celá řada nástrojů, které mohou pomoci. Prvním z nich je stanovení osobní vize. Ta by měla být taková, aby motivovala k plnění úkolů, které vedou ke splnění cílů. Dále se doporučuje sepsat úkoly nikoliv pod sebe, ale náhodně je rozprostřít na papír a přesně pojmenovat. Tento způsob, na rozdíl od běžného seznamu úkolů, působí na mozek klidnějším dojmem. Úkoly se poté barevně zakroužkují podle důležitosti, přiřadí se jim časy a pospojují se šipkami (podle toho, jak jdou za sebou). Vznikne tak časový

harmonogram viz Obrázek 3: To-do list. Dalším užitečným nástrojem je tzv. flow lístek. Jeho principem je zaznamenat si denně tři pozitivní věci, které se nám staly. A vedle nich ohodnotit (na stupnici 1-10), jak se nám náš den líbil viz Obrázek 4: Flow lístek. Ideální je nepsat pouze krátká slova, ale trochu se rozepsat, abychom se k poznámkám mohli vrátit v budoucnu. Tento nástroj nám pomůže orientovat se spíše na pozitivní minulost a pěstujeme si tak větší spokojenost. (Ludwig, 2013)

Obrázek 3: To-do list



Obrázek 4: Flow lístek

	I.	II.	III.	1..10
1.				
2.				
3.				
⋮				

zdroj: Ludwig (2013)

Podle Milese Toolse (2020) existuje 7 kroků, které nám pomohou prokrastinaci překonat. Ty jsou následující:

1. Nepředstavovat si katastrofické scénáře – pokud si hned představujeme, že se nám stane to nejhorší (např. nepošleme e-mail a vyhodí nás za to z práce), začneme prokrastinovat. A tím se dostáváme ještě do horší situace.
2. Naučit se rozpoznat to důležité – tady pomůže napsat si seznam úkolů a určit jednotlivým úkolům priority a dělat to, co je opravdu důležité.
3. Pracovat na dovednostech řízení času – znamená nastavit si cíle, pracovat v prostředí, kde nás nikdo nevyrušuje a vyhýbat se multitaskingu (=dělání více věcí najednou).
4. Být realista – nečekat, že vše se nám na první pokus povede a být realista ohledně očekávání, kam chceme dojít (nedávat si nereálné cíle).
5. Budovat sebedůvěru – vidět sebe jako vítěze, neporovnávat se s ostatními a dělat věci, které si myslíme, že nedokážeme.
6. Naučit se odpouštět si – pokud máme s řízením času problém, měli bychom si umět odpustit. Zvlášť tehdy, kdy vše nepůjde tak, jak bychom si představovali.
7. Nebýt perfekcionista – uvědomit si, že nemůže být vše dokonalé. Netlačit tolik na sebe.

1.6 Jak na lepší time management

Je důležité zmínit, že pokud se chceme v řízení času zlepšit, musíme pracovat na svojí disciplíně, vnitřním postoji a motivaci (jak už bylo zmíněno výše). (Knoblauch, 2006)

Všechny již zmíněné nástroje a pomůcky vedou ke zlepšení time managementu. Zároveň je důležité si uvědomit, že nástroje samy o sobě z nás lepšího člověka neudělají a musíme tomu jít naproti a pracovat na sobě.

1.6.1 Vytvořit si své vlastní proč

Důvodů, proč je dobré znát své vlastní proč (=proč to co děláme, děláme) je hned několik. Proč je to tolik důležité se dá demonstrovat na podnicích, které nevědí, proč jsou jejich zákazníci spokojení a proč se vracejí. Taková firma pak nemůže vědět, jak podpořit loajalitu stávajících zákazníků nebo na co nalákat nové. Pokud ale známe proč, zjistíme i snáze co máme dělat a jak to máme dělat. Odpovědět si na otázku proč není snadné a jen málo lidí dokáže jasně říct, co chce a kam směřuje. Může to být celoživotní cesta, ale stojí to za to. Pokud známe svoje proč máme větší motivaci jít na naší cestě dál. (Sinek, 2009)

1.6.2 Změnit své návyky

Pokud směřujeme k tomu být lepším člověkem, měly by tomu odpovídat i naše návyky. Návyky jsou důležité hlavně proto, že nám pomáhají na naší cestě dělat věci lépe. Vybudovat si nový návyk sebou přináší podle Cleara (2020) následující čtyři kroky:

- Musí to být nápadné – musíme vědět, co chceme za návyky vytvořit a naplánovat si, kdy a kde je budeme dělat. Pomoci může i kumulace návyků, tzn. po stávají návyk uděláme nový. Např. až dokoukám svůj oblíbený seriál, tak zavolám pěti lidem na schůzku.
- Musí to být přitažlivé – na nový návyk bychom se měli těšit nebo si ho alespoň zpříjemnit. To lze docílit strategií spojování lákadel, tzn. udělám deset kliků a pak si projedu Facebook. Je to spojení toho, co dělat chceme s tím, co bychom měli.
- Musí to být snadné – zpočátku by měl být návyk co nejsnazší. Neměli bychom hned po sobě chtít uběhnout maraton, pokud vůbec neběháme. Ale začít tím, že se půjdeme na deset minut projít a postupně hranici zvyšovat. Postupným navyšováním hranice se dostaneme až k vysněnému maratonu.
- Musí to být uspokojivé – toho docílíme tím, že po dodržení návyku si dopřejeme odměnu. Pokud jednou návyk nesplníme nemělo by se to opakovat dvakrát po sobě.

1.6.3 Jak získat více času?

Spoustu lidí říká, že nemá čas na různé aktivity. Michael Heppell (2011) ve své knize ukazuje, že lze získat čas navíc. Konkrétně hodinu denně. Musíme nad tím akorát více přemýšlet. Zde je pár tipů, jak čas ušetřit:

- Vstát o hodinu dříve, než vstávají ostatní – člověk toho stihne mnohem více.
- Nečekat – můžeme čekat na to, až se nám někdo ozve nebo až někdo udělá kus práce, abychom my mohli pokračovat tam, kde on skončil. Zde se vyplatí nahradit čekání něčím účinnějším (jinou smysluplnou prací) a pokud čekáme na to, až se někdo vyjádří, zkusit ho trochu popohnat.
- Vstát z postele hned, jakmile se vzbudíme – nemít více budíků.
- Uvědomit si, že den má 24 hodin – všichni máme stejně času a je jen na nás, jak s ním naložíme a co budeme nebo nebudeme dělat.
- I deset minut je spoustu času – za deset minut můžeme zvládnout spoustu věcí, je tedy třeba brát deset minut jako důležitý čas, a i tak s ním nakládat.

1.6.4 Moderní time management

Kevin Kruse se na time management dívá trochu jinak. Zaměřuje se na číslo 1 440, což znamená 1 440 minut = 24 hodin denně. Pokud se zaměříme na to, že čas je omezený a vzácný, uvědomíme si, že za jednu jedinou minutu lze udělat spoustu věcí (vypít sklenici vody, zalít květinu, říct někomu, že ho milujeme, …). (Kruse, 2019)

Na rozdíl od ostatních autorů knih o time managementu, Kruse (2019) doporučuje přestat vytvářet seznamy úkolů. Podle něj se v seznamu nerozlišuje náročnost úkolů a místo důležitého úkolu si vybereme většinou ten, který je nejrychlejší. Druhý problém spočívá v tom, že většinou sáhneme po nedůležitém úkolu.

Místo seznamu úkolů se vyplatí používat kalendář. Ať jde o cokoli, je klíčové dát si to do kalendáře s přesným datumem a časem. Zapsat si událost do kalendáře nám sníží stres, zvýší výkonnost a osvobodí naši mysl.

Kruse přichází i s několika tipy, jak být víc produktivní, týkají se jak práce, tak běžného života. Jedná se např. o tyto tipy:

- Vařit jídlo ve větším objemu.
- Vypnout vyzvánění a upozornění na mobilu – např. když pracujeme a víme, že telefon nás bude jenom vyrušovat.

- Využívat čas strávený v autě – vyřídit pracovní telefonáty, poslouchat podcasty nebo učit se nový jazyk.
- Scházet se s produktivními lidmi – potkávat se s lidmi, kteří nás inspirují, motivují a udržují na cestě k úspěchu.
- Placení účtů elektronicky.
- Uvědomění, že je lepší práci dokončit než ji mít dokonalou.

2 Cíl a metodika práce

2.1 Cíl práce

Cílem této bakalářské práce je charakterizovat aktuální přístupy k řízení času (time managementu) u vybraných finančních poradců a navrhnout možná zlepšení v jeho využívání.

2.2 Metodika práce

Bakalářská práce se skládá ze dvou části: z teoretické a praktické.

Teoretická část se zaměřuje na vysvětlení pojmu time management, dotýká se historie a seznamuje se čtyřmi generacemi vývoje time managementu. Zabývá se různými přístupy k řízení času a ukazuje pracovní pomůcky, které vedou k vyšší efektivitě. Dále se zaměřuje na motivaci, efektivitu a produktivitu. Zároveň se dotýká tématu prokrastinace a s ní spojené tipy a konkrétní kroky, jak s ní bojovat. Ke zpracování teoretické části byla použita odborná literatura, získána zejména v Akademické knihovně v Českých Budějovicích v areálu Jihočeské univerzity. Dále byly použity elektronické zdroje, zejména Akademické knihovny a zdroje z online knihovny BookPort. Použity jsou jak starší zdroje zakladatelů time managementu, tak zdroje novodobých autorů. Teoretická část ukazuje na problematiku time managementu a vede k pochopení souvislostí mezi uvedenými jednotlivými pojmy.

Praktická část se zaměřuje na analýzu dat, které byly získány pomocí dotazníkového šetření. Dotazníkové šetření probíhalo pomocí online dotazníku (dotazník byl vytvořen aplikací formuláře Google) viz Příloha 1: Dotazník. Pro průzkum byl vybrán obor finančního poradenství. Finanční poradci, kteří se průzkumu účastnili, jsou z celé České republiky, největší počet je však z Jihočeského kraje. Dotazník byl anonymní a určený pouze pro finanční poradce. Bez ohledu na to, zda jsou zaměstnanci nebo podnikatelé. Dotazník vyplnilo celkem 103 respondentů. Respondenti měli u určitých typů otázek možnost odpovědět na škále 1-5. Kdy 1 znamená nejvíce nebo velmi často a 5 znamená nejméně nebo vůbec. V bakalářské práci je tato škála důležitá hlavně u využívání pracovních pomůcek, provozování volnočasových aktivit a při plánování.

Následně byla získaná data zpracována v programu Microsoft Excel a následně v programu Statistica, kde byly získány statistické hodnoty s využitím statistických metod. V práci byly použity dvě metody analýzy dat. První metodou byla korelační

analýza (= metoda sloužící ke zjištění vztahu dvou proměnných, zda a jakým způsobem jsou nebo nejsou na sobě závislé). Korelační analýzu byla použita především proto, aby se zjistilo, jak se ovlivňují volnočasové aktivity a různé typy plánování. Druhou metodou byl Studentův t-test (= metoda sloužící k porovnávání středních hodnot), který posloužil pro porovnání středních hodnot u různých skupin finančních poradců – např. rozdělení podle pohlaví nebo pozice. V práci jsou použity grafy a tabulky s výsledky testů a dotazníkového šetření. Následuje shrnutí celé praktické části.

Dále jsou v práci uvedeny návrhy na zlepšení řízení času, které by měli pomoct finančním poradcům jak v jejich pracovním, tak osobním životě.

3 Vlastní práce

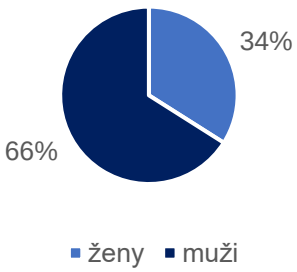
3.1 Charakteristika vzorku

Celkem dotazník vyplnilo 103 finančních poradců. Z dotazníku vyplývá, že ho vyplnilo více mužů než žen. A to přesně 68 mužů a 35 žen viz Graf 1: Pohlaví. Odpovídá to i tomu, že ve finančním poradenství je více mužů než žen. Ukazuje to výzkum, který zjistil, že v USA je 203 791 finančních poradců a z toho je 27,7 % žen a zbytek 72,3 % mužů. (Finance Advisor Demographics and Statistics, 2023)

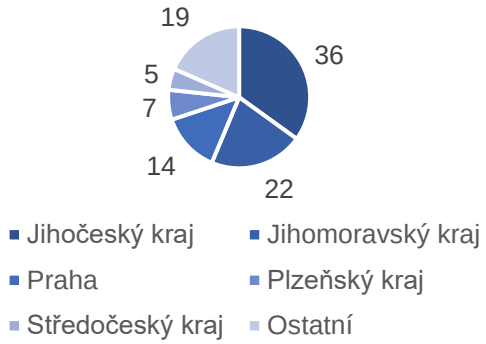
V práci se vyskytují tabulky s uvedenými průměry od čísla 1-5. Kdy číslo 1 znamená, že se poradce věnuje aktivitě hodně často. Naopak číslo 5 znamená, že aktivitu vůbec nebo zřídkakdy dělá. Toto platí např. i využívání pracovních pomůcek, plánování apod.

Vzhledem k tomu, že byl dotazník zaslán velké skupině poradců žijících v Jihočeském kraji, tak není překvapením, že 36 poradců podniká nebo pracuje právě zde. Místo, kde poradce pracuje může zásadně ovlivnit to, jak pracuje a jaké používá nástroje time managementu. Ve velkém zastoupení jsou pak finanční poradci z Jihomoravského kraje, kde dotazník vyplnilo 22 respondentů a v Praze, kde jich dotazník vyplnilo 14. Za zmínku ještě stojí Plzeňský kraj se 7 respondenty. Zbytek krajů je zastoupen v jednotkách respondentů – viz Graf 2: Místo výkonu práce / podnikání.

Graf 1: Pohlaví



Graf 2: Místo výkonu práce / podnikání



zdroj: zpracováno autorkou

U otázky, jaké mají finanční poradci vzdělání byla nejčastější odpověď středoškolské s maturitou. Celkem takto odpovědělo 50 respondentů. Dalších 30 poradců má magisterské vysokoškolské vzdělání a 18 poradců bakalářské vysokoškolské vzdělání. V opravdu velmi malém počtu jsou zastoupeni poradci s vyšší odbornou školou (3 respondenti) a výučním listem (2 respondenti). Viz Tabulka 1: Vzdělání.

Tabulka 1: Vzdělání

vzdělání	počet respondentů
středoškolské vzdělání (vyučen/a)	2
středoškolské vzdělání s maturitou	50
vyšší odborné vzdělání	3
vysokoškolské vzdělání (bakalářské)	18
vysokoškolské vzdělání (magisterské)	30

zdroj: zpracováno autorkou

Respondenti byli ve věku 19–56 let. Od 19 do 26 let věku, kdy se ještě bavíme většinou o studentech, práci vykonává 36 respondentů. Od 27 do 34 let potom 37 respondentů, zde se budou vyskytovat ti lidé, kteří dělají finanční poradenství na plný úvazek nebo k tomu mají ještě jinou práci. Další větší skupina od 35 do 42 let zahrnuje 20 respondentů. Od 43 do 56 let se bavíme pouze o 10 respondentech, kteří se věnují finančnímu poradenství. Lze říct, že největší skupinou poradců jsou studenti a mladí lidé do 34 let, celkem 73 respondentů. Viz Tabulka 2: Věk.

Vzhledem k tomu, že respondenti jsou mladého věku, tak tomu odpovídá i jejich rodinný stav. Více než dvě třetiny (69 respondentů) jsou svobodní. V manželství je 28 respondentů. Poslední a nejméně zastoupenou skupinou jsou rozvedení, celkem 6 respondentů. Co se týká dětí, tak 66 respondentů nemá žádné dětí z nich 59 je svobodných. Děti má 37 respondentů z toho 24 jsou ženatí muži nebo vdané ženy. Viz Tabulka 3: Rodinný stav.

Tabulka 2: Věk

věk (v letech)	počet respondentů
19–26	36
27–34	37
35–42	20
43–56	10

Tabulka 3: Rodinný stav

rodinný stav	počet respondentů
ženatý/vdaná	28
svobodný/á	69
rozvedený/á	6

zdroj: zpracováno autorkou

V dotazníku byla otázka na to, jak dlouho se respondenti věnují práci finančního poradce. Průměrný respondent pracuje jako finanční poradce 80,45 měsíců, tzn. v průměru necelých 7 let. Profesně nejmladší poradce, který dotazník vyplňoval, se věnuje finančnímu poradenství 3 měsíce. Naopak profesně nejstarší necelých 23 let. Tento poradce je zároveň i nejstarším v dotazníku.

Na otázku, jakou náplň práce finanční poradci mají, měli respondenti na výběr ze tří možností. Finanční poradce může být buď samostatný finanční poradce, který se stará o

svoje klienty. Dále manažer, který se stará zároveň i o svůj tým. Nebo ředitel, který hlavně řídí manažery. Největší skupinou se stala skupina manažerů, celkem 59 respondentů, dále samostatní finanční poradce s počtem 35 respondentů a poslední skupina sčítá 9 ředitelů. Mezi manažery najdeme 17 žen, ředitelé tvoří pouze muži. Mezi samostatnými finančními poradci je podíl mužů a žen docela vyrovnaný. Ženy jsou v zastoupení 18 poradců a muži 17 poradců. Viz Tabulka 4: Náplň práce.

Tabulka 4: Náplň práce

náplň práce finančního poradce	počet respondentů
manažer	59
ředitel	9
samostatný finanční poradce	35

zdroj: zpracováno autorkou

Finanční poradce (díky tomu, že si může svůj čas organizovat podle sebe) se nemusí ve svém pracovní životě věnovat pouze finančnímu poradenství. Na otázku, jestli se respondenti věnují mimo poradenství ještě nějaké jiné práci nebo podnikání odpověděla téměř polovina (48 respondentů), že se věnuje pouze finančnímu poradenství. Další větší skupinou jsou poradci, kteří zároveň podnikají, a to 23 respondentů. Studenti vysokých škol jsou v zastoupení 20 respondentů. Dále je mezi poradci 7 zaměstnanců, 4 ženy na mateřské nebo rodičovské dovolené a jeden student střední školy viz Tabulka 5: Práce finančního poradce.

Tabulka 5: Práce finančního poradce

práce finančního poradce	počet respondentů
pouze finanční poradenství	48
podnikatel, OSVČ	23
student SŠ	1
student VŠ	20
zaměstnanec	7
žena na mateřské/rodičovské dovolené	4

zdroj: zpracováno autorkou

3.2 Finanční poradenství a řízení času

V dotazníku bylo zjišťováno, jak finanční poradci pracují se svým časem. Nejdříve se pokládaly otázky ohledně jejich vztahu k time managementu a jak moc je pro ně time management tématem v jejich pracovním životě.

3.2.1 Time management a jeho důležitost pro poradce

Pro 80 poradců je time management téma a řeší ho, pro dalších 15 respondentů je o trochu méně důležitý a 8 respondentů ho moc neřeší. Nikdo však neodpověděl, že by mu vůbec

nevěnoval pozornost. Finanční poradce si většinou svůj čas řídí sám. 55 poradců to vnímá jako výhodu a organizování času je baví, 47 poradců přiznává, že to sice výhoda je, ale občas to není jednoduché. Pouze 1 poradce odpověděl, že je pro něj organizace času stresující.

Důležitost organizování času sám / sama hodnotí 86,47 % poradců jako velice důležité, i když je to třeba nebaví. Zbylých 13,53 % poradců vnímá organizaci času spíše jako důležitou. Žádný respondent nevnímá organizaci svého času jako nedůležitou.

Umění time managementu dokáže velmi usnadnit práci, pokud ho jedinec efektivně ovládá. Proto se další otázky týkaly toho, jak moc poradcům time management usnadňuje práci. Pro 63,11 % poradců je time management velkým pomocníkem při práci a pro dalších 34 % poradců je to dobrý nástroj. Pouze 2,89 % poradců (3 poradci) nemá pocit, že by jim time management nijak zvlášť usnadňoval práci. Pro zajímavost – zmínění 3 poradci nemají moc společných rysů (např. věk, náplň práce nebo vzdělání).

3.2.2 Efektivnost time managementu

Další otázkou bylo, jestli si poradci myslí, že ovládají efektivně time management. Efektivnost může hodnotit každý jinak a pro každého je efektivní využití času jiné. Více než polovina respondentů (66) si myslí, že time management ovládá efektivně, naopak 37 poradců si to nemyslí.

Důvody, proč si poradci myslí, že time management efektivně ovládají jsou následující:

- umění nastavit si priority
- dlouhodobé naplňování cílů
- stíhání víc věcí než ostatní
- výsledky
- několikaletá praxe
- konzistentnost v řešení
- využívání nástrojů pro plánování času a úkolů
- práce s kalendářem apod.

Naopak u poradců, kteří nepovažují svůj time management za efektivní, byly důvody následující:

- odkládání činností
- nedodržení plánu

- špatné delegování
- krátká doba práce jako finanční poradce
- plýtvání časem nebo prokrastinace.

Část poradců uvedla, že se jim time management částečně daří, ale stále je prostor pro zlepšení.

3.2.3 Shrnutí

Většina poradců time management řeší a je to pro ně velké téma. Zhruba polovina z nich vnímá jako výhodu, že si může čas organizovat sám/ sama. I když to pro některé občas není jednoduché, i přesto to považuji za výhodu. A i když je organizace času nebaví, přikládají ji velkou důležitost. S efektivností už je to trochu horší. Obvykle poradci starší v oboru zvládají time management lépe než ti, kteří jsou v oboru pouze chvíli. Důvody, proč není jejich time management efektivní jsou např. prokrastinace, nedodržení plánu nebo odkládání činností. Na druhou stranu, poradcům, kterým se organizace času daří, ji považují za efektivní např. kvůli tomu, že mají několikaletou praxi, jsou konzistentní nebo využívají nástroje pro plánování času.

3.3 Co finančním poradcům usnadňuje práci?

Finanční poradci ke svojí práci využívají zejména různé typy diářů nebo kalendářů, ať už se jedná o papírový nebo elektronický. Podle zdroje podnikatel.cz (2016), jsou papírové diáře stále v kurzu a mají co nabídnout. Podnikatel si díky nim může odpočinout od technologií, které používá každý den a zároveň může projevit svou kreativitu. V dotazníku poradci používají více elektronické kalendáře, ale papírová forma má u nich také své místo. Papírový diář používá často nebo občas 30 poradců. 70 poradců ho nepoužívá vůbec. Celkem 50 poradců používá Google kalendář často, kalendář v telefonu dokonce 68 poradců.

Ani myšlenkové mapy nebo časové osy nejsou v pozadí. Myšlenkové mapy jsou efektivním pracovním nástrojem, lze je využít pro rozvoj kreativity nebo pro plánování. Dále pak pro analytické myšlení nebo řešení problémů, jak už bylo zmíněno v literární části práce. Podle dotazníku je aktivně používá 52 poradců. Časové osy, které slouží zejména pro plánování, využívá 56 poradců. Co se týká tabulek v Excelu, poradci je používají podobně jako mapy nebo osy.

To-do listy (=seznamy úkolů), které se plánují většinou na každý den, mají též velkou oblibu u poradců. 81 poradců je používá často. Předtištěné formuláře na měsíční plánování používá jen malý zlomek poradců, a to 7,9 % ze všech respondentů.

3.3.1 Muži a ženy

Papírové diáře nebo kalendáře používají převážně ženy. Naopak více mužů ke své práci používá časové osy. Jak muži, tak ženy podobně využívají seznamy úkolů a měsíčně plánují. U ostatních pracovních pomůcek se od sebe ženy a muži nijak výrazně neodlišují. Statisticky ale vyplývá, že používání pomůcek je větší doména mužů než žen. Celkové shrnutí viz Tabulka 6: Pracovní pomůcky. Čím nižší je průměrná hodnota v tabulce, tím jsou pomůcky používány více a naopak, čím je číslo vyšší, tím je četnost používání nižší.

Tabulka 6: Pracovní pomůcky

	statistické hodnoty				
pracovní pomůcky	průměr muž	průměr žena	t	sv	p
Google kalendář	2,235	2,429	-0,666	101,000	0,507
Kalendář v telefonu	1,544	2,057	-2,219	101,000	0,029
Papírový diář	3,456	2,657	3,207	101,000	0,002
Papírový kalendář	3,882	3,257	4,120	101,000	0,000
Seznamy úkolů (to-do list)	1,809	1,886	-0,354	101,000	0,724
Měsíční plánování	3,500	3,600	-0,607	101,000	0,545
Tabulky v excelu	2,279	2,514	-0,931	101,000	0,354
Myšlenkové mapy	2,544	2,829	-1,323	101,000	0,189
Časové osy	2,294	2,771	-2,176	101,000	0,032

zdroj: zpracováno autorkou

3.3.2 Skupiny finančních poradců

Významné statistické rozdíly najdeme mezi poradci, kteří jsou zároveň zaměstnaní a těmi, kteří se věnují finančnímu poradenství jako hlavní pracovní činnosti. Zaměstnanci používají mnohem méně myšlenkové mapy a seznamy úkolů. Používání diářů mají obě skupiny podobné, ať už se jedná o papírový nebo elektronický. Finanční poradci, kteří jsou zároveň studenti vysokých škol používají statisticky mnohem více papírový diář než ostatní skupiny finančních poradců.

V Tabulce 7: Porovnání skupin jsou rozdíly mezi finančními poradci a finančními poradci podnikateli. Podnikatelé používají dlouhodobější nástroje, jako jsou myšlenkové mapy nebo časové osy, méně.

Tabulka 7: Porovnání skupin

pracovní pomůcky	průměr FP	průměr FP a zároveň podnikatel/OSVČ
Tabulky v Excelu	2,104	2,913
Myšlenkové mapy	2,354	3,217
Časové osy	2,229	2,957

zdroj: zpracováno autorkou

3.3.3 Věk

Věkový průměr poradců, kteří dotazník vyplnili, je 31,06 let. Nejstaršímu poradci je 56 let a nejmladšímu 19 let. Ostatní hodnoty jako je např. rozptyl nebo směrodatná odchylka, jsou uvedeny v následující tabulce viz Tabulka 8: Statistika věku.

Tabulka 8: Statistika věku

hodnoty	avg	med	mod	četnost	min	max	$Q_{0,75}$	rozpyl	smodch
věk	31,06	29,00	29,00	9,00	19,00	56,00	36,00	69,55	8,34

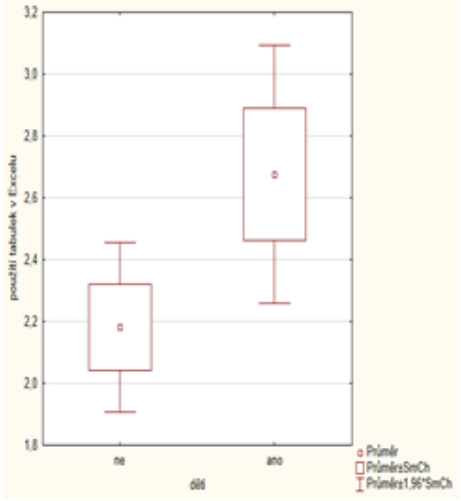
zdroj: zpracováno autorkou

Obecně se dá říct, že věkově starší poradci méně používají pomůcky, které nějakým způsobem spjaty s využíváním různých moderních technologiích. Jako jsou již výše zmíněné elektronické diáře nebo kalendáře. V dotazníku ale nevyšel žádný statisticky významný rozdíl u elektronických pomůcek. Běžné pracovní pomůcky (ve fyzické podobě) používají starší poradci stejně, jako ti mladší.

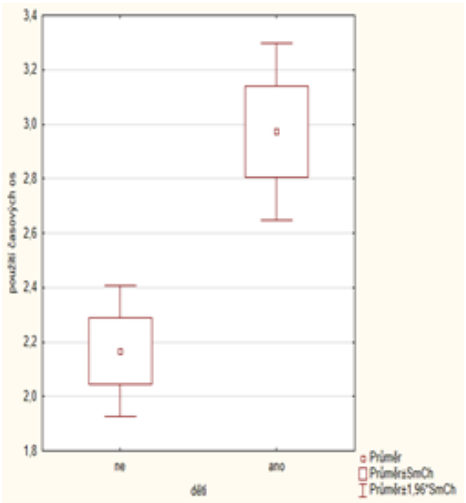
3.3.4 Děti

Finanční poradci, kteří mají děti využívají pomůcek méně než bezdětní. Statisticky významné rozdíly jsou především u použití časových os a tabulek v Excelu viz Graf 3: Časové osy a Graf 4: Tabulky v Excelu.

Graf 3: Časové osy



Graf 4: Tabulky v Excelu



zdroj: zpracováno autorkou

3.3.5 Shrnutí

Pro finanční poradce jsou jednotlivé pracovní pomůcky velmi důležité. To se potvrdilo i v dotazníku. Většina poradců často využívá hned několik pomůcek, zejména diáře, kalendáře a občas i specifické nástroje jako jsou myšlenkové mapy nebo časové osy. Největší rozdíly najdeme u mužů a žen, a to v používání klasického nebo elektronického diáře. Naopak věk neměl velký vliv na používání pomůcek, i když se předpokládal opak. Finanční poradci, mající děti, používají méně ty pomůcky, které slouží k dlouhodobějšímu plánování.

3.4 Volnočasové aktivity

Finanční poradci dostali otázku, co dělají nejraději ve volném čase. Na prvním místě respondenti zmiňovali sport – ať už se jednalo o běhání, plavání, fotbal nebo třeba tanec. Dále se velmi často objevoval čas strávený s rodinou nebo přáteli. A v neposlední řadě zábava ve formě kultury nebo návštěvy restauračních zařízení. Nechyběl ani odpočinek. Je zajímavé, že většina poradců (celkem 81) si do svých diářů plánuje i tyto volnočasové aktivity s datumem a přesným časem.

Respondenti dostali dále otázky na téma, jak často se věnují vybraným aktivitám. Každý den nebo nejméně dvakrát do týdne se věnuje pohybu 80 poradců. Zbytek už méně, ale žádný poradce neodpověděl, že by sport (nebo obecně pohybové aktivity) neprovozoval vůbec. Alespoň jednou za týden se se svou rodinou potká 41 poradců. Mnoho poradců navštěvuje kavárny, bary nebo restaurace. Je to totiž jedno z míst, kde mohou mít pracovní schůzku s klientem nebo spolupracovníkem. Alespoň jednou do měsíce nebo častěji stravovací podniky navštíví celkem 87 poradců. Poradci nezapomínají ani na pasivní odpočinek jako je sledování filmů, seriálů nebo čtení. Nejméně dvakrát týdně se pasivnímu odpočinku věnuje 68 respondentů.

Byl proveden korelační výzkum ohledně volnočasových aktivit. Z něho vyplynulo, že ti respondenti, kteří pravidelně navštěvují restaurační zařízení, se častěji stýkají se svou rodinou nebo přáteli. Další pozitivní vazbu má návštěva kulturních zařízení na restaurační zařízení. Ti poradci, kteří kulturní zařízení navštěvují ve větší míře, chodí také častěji do restaurací, kaváren a ostatních podobných zařízeních. Viz Tabulka 9: Matice p-hodnot – korelace volného času a Tabulka 10: Matice r-hodnot – korelace volného času.

Tabulka 9: Matice p-hodnot – korelace volného času

	pohyb (sport, procházky, tanec atd.)	kultura (divadlo, kino, společenské akce atd.)	setkání s přáteli a rodinou	návštěva kaváren, barů, restaurací
pohyb (sport, procházky, tanec atd.)		0,056	0,022	0,070
kultura – divadlo, kino, společenské akce atd.	0,056		0,000	0,000
setkání s přáteli a rodinou	0,022	0,000		0,000
návštěva kaváren, barů, restaurací	0,070	0,000	0,000	

zdroj: zpracováno autorkou

Tabulka 10: Matice r – hodnot – korelace volného času

	pohyb (sport, procházky, tanec atd.)	kultura (divadlo, kino, společenské akce atd.)	setkání s přáteli a rodinou	návštěva kaváren, barů, restaurací
pohyb (sport, procházky, tanec atd.)	1,000	0,189	0,225	0,179
kultura – divadlo, kino, společenské akce atd.	0,189	1,000	0,393	0,364
setkání s přáteli a rodinou	0,225	0,393	1,000	0,469
návštěva kaváren, barů, restaurací	0,179	0,364	0,469	1,000

zdroj: zpracováno autorkou

3.4.1 Muži a ženy

Jak muži, tak ženy mají podobnou četnost provozování volnočasových aktivit. I přesto, že zde není statisticky významný rozdíl, rozdíly zde jsou. To potvrzuje i webový portál deník.cz. Podle něj mají ženy méně volného času než muži. Je to způsobeno tím, že se starají o děti, domácnost a příbuzné. Podle průzkumu mají ženy v průměru 6 hodin volného času, muži o 20 minut víc. Kde ale rozdíl je, a to poměrně velký, tak v cestování. Průměrný muž cestuje alespoň jednou do měsíce, kdežto průměrná žena spíše párkrát do roka. Statistické hodnoty jsou uvedeny viz Tabulka 11: Volný čas u mužů a žen.

Tabulka 11: Volný čas u mužů a žen

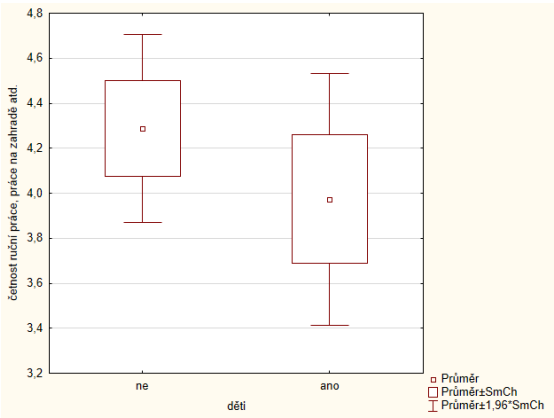
	statistické hodnoty				
volnočasové aktivity	průměr muž	průměr žena	t	sv	p
pohyb – sport, procházky atd.	2,06	2,20	-0,60	101,00	0,55
kultura – divadlo, kino, společenské akce atd.	4,62	4,77	-0,60	101,00	0,55
setkání s přáteli a rodinou	3,00	3,14	-0,55	101,00	0,59
návštěva kaváren, barů, restaurací	3,13	3,00	0,45	101,00	0,65
sledování filmů, seriálů, čtení atd.	2,34	2,20	0,53	101,00	0,60
ruční práce, práce na zahradě atd.	4,13	4,26	-0,34	101,00	0,73
cestování	4,65	5,17	-1,99	101,00	0,05

zdroj: zpracováno autorkou

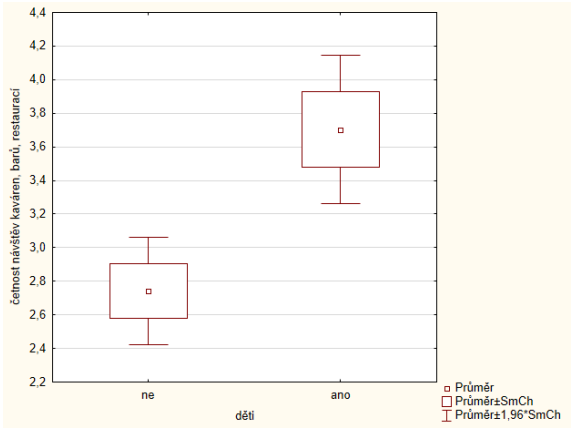
3.4.2 Děti

Finanční poradci, kteří mají děti se ke svému volnému času staví jinak. Už jen kvůli tomu, že mají jiné povinnosti než svobodní a volný čas tráví převážně s dětmi. Podle statistického průzkumu navštěvují respondenti, kteří mají děti, méně restaurační zařízení než bezdětní a méně sledují filmy nebo seriály. Naopak více se věnují ručním pracím a pracím na zahradě. Viz následující grafy. Graf 5: Četnost ručních prací a graf 6: Četnost návštěv restauračních zařízení

Graf 5: Četnost ručních prací



Graf 6: Četnost návštěv restauračních zařízení



zdroj: zpracováno autorkou

3.4.3 Shrnutí

Lze konstatovat, že finanční poradci jsou velmi sportovně založení a pohybu se věnují téměř každý den. Rádi také navštěvují restaurace, kavárny nebo bary. Na druhou stranu nepohrdnou ani pasivnímu odpočinku u knihy nebo seriálu. Často se vídají se svými blízkými. Z korelační analýzy pak vyplývá, že ti, co častěji navštěvují restaurační zařízení se také častěji vídají se svými blízkými. Co se týká rozdílů u mužů a žen, tak muži více

volného času tráví cestováním. U ostatních aktivit též dominují muži, ale není zde statisticky významný rozdíl. Skupina poradců, mající děti, se věnuje více ručním pracím než bezdětní, ale zato méně navštěvují restaurace, kavárny nebo bary.

3.5 Plánování

Většina finančních poradců jsou nezávislí finanční poradci nebo podnikatelé. Ve většině případů si tudíž musí více plánovat svou práci než např. zaměstnanci v bankách. V dotazníku byly pokládány otázky, které vedly ke zjištění, co vše a jak často si poradci plánují.

Každodenní plány si vždy naplánuje 61 poradců, což je více než polovina respondentů, dalších 30 poradců většinou plánuje, zbytek už moc ne nebo vůbec. Týdenní plány plánuje 81 poradců a měsíční dokonce 89.

Stejně jako je důležité plánovat, tak je důležité jít do akce a splnit povinnosti nebo úkoly, které si poradce naplánoval. Při této otázce se poradci nejvíce shodli, že ve většině případů daný úkol splní – celkem 73 respondentů. 19 respondentů na akci klade velmi velký důraz a úkol splní.

Další otázky byly na dlouhodobé cíle poradců. Dlouhodobé cíle – tedy cíle na dobu delší, než jeden rok si stanovuje 82 poradců. Tzn. téměř 80 % ze všech respondentů. 59 respondentů (z těch, kteří si plány tvoří) své plány konzultuje se svým nadřízeným. Rozebrání plánu s vedoucím může poradce navést, jestli jsou cíle reálné, případně mu jeho vedoucí může pomoct s plněním plánu.

Po provedení korelační analýzy byla zjištěna zásadní vazba mezi jednotlivými plány. Ti, kteří plánují denně, také častěji plánují i plány na týden nebo na měsíc. Poradci, kteří tvoří plány na dobu delší než rok, tak mnohem častěji plánují i roční plány. Celkově lze říct, že pokud poradce plánuje jeden z typu plánu (denní nebo týdenní atd.), bude plánovat i zbývající typy plánů. Také je pravděpodobnější, že když poradce plánuje měsíční nebo roční plány, bude plánovat i plány na dobu delší než jeden rok. Viz Tabulka 12: Matice p-hodnot – korelace plánování a Tabulka 13: Matice r-hodnot – korelace plánování.

Tabulka 12: Matice p-hodnot – korelace plánování

	denní plány	týdenní plány	měsíční plány	roční plány	plány na dobu delší než 1 rok
denní plány		0,000	0,000	0,000	0,021
týdenní plány	0,000		0,000	0,000	0,009
měsíční plány	0,000	0,000		0,000	0,000
roční plány	0,000	0,000	0,000		0,000
plány na dobu delší než 1 rok	0,021	0,009	0,000	0,000	

zdroj: zpracováno autorkou

Tabulka 13: Matice r-hodnot – korelace plánování

	denní plány	týdenní plány	měsíční plány	roční plány	plány na dobu delší než 1 rok
denní plány	1,000	0,696	0,362	0,387	0,228
týdenní plány	0,696	1,000	0,420	0,372	0,257
měsíční plány	0,362	0,420	1,000	0,613	0,529
roční plány	0,387	0,372	0,613	1,000	0,733
plány na dobu delší než 1 rok	0,228	0,257	0,529	0,733	1,000

zdroj: zpracováno autorkou

3.5.1 Funkce finančního poradce

Jak už bylo zmíněno výše, finanční poradce lze rozdělit na samostatné finanční poradce, manažery nebo ředitele. Každá z těchto skupin má jinou pracovní náplň, proto mohou i jinak přemýšlet o plánování.

V Tabulce 14: Plánování podle funkce jsou statisticky významné rozdíly mezi řediteli a běžnými finančními poradci. Ředitelé mnohem více plánují veškeré plány. Zejména pak roční a na dobu delší než jeden rok.

Tabulka 14: Plánování podle funkce

	statistické hodnoty				
typy plánů	průměr samostatný FP	průměr ředitel	t	sv	p
denní plány	1,743	1,000	2,405	42,000	0,021
týdenní plány	1,543	1,222	1,302	42,000	0,200
měsíční plány	2,029	1,333	2,039	42,000	0,048
roční plány	2,543	1,444	2,842	42,000	0,007
plány na dobu delší než 1 rok	3,229	2,000	3,361	42,000	0,002

zdroj: zpracováno autorkou

Z výše uvedených tabulek můžeme vyčíst, že manažeři jsou v plánování lepší (nebo alespoň častěji plánují) než běžní finanční poradci. Nejsou tak pečliví jako ředitelé, ale mají k nim značně blíž než běžní finanční poradci.

Další rozdíly by mohly být u poradců, kteří práci vykonávají pár měsíců, a těch, kteří už jsou v oboru několik let.

3.5.2 Věk

Věk může mít velký vliv na to, co a v jaké míře poradce plánuje. Z korelační analýzy vyplývá, že čím je respondent mladší, tím méně se plánováním zabývá. Tento negativní vliv se projevuje především u denních plánů a plánů na 1 rok. Naopak nejvíce mladí lidé plánují na měsíc nebo rok.

3.5.3 Rodinný stav

Plánování se liší i s ohledem na rodinný stav viz Tabulka 15: Plánování – rodinný stav. Podle statistického výzkumu plánují značně více svobodní finanční poradci, a to měsíční a dlouhodobé plány. Nebere se zde ohled na to, zda už mají nebo nemají děti, ale pouze na rodinný stav jako takový. Může to být způsobeno tím, že svobodní ještě třeba nemají děti, jsou většinou mladší a nejsou na vrcholu své kariéry, takže se tam pomocí plánování a stanovení dílčích cílů snaží dostat. I v ostatních plánech poradci v manželství trochu zaostávají, ale jde o statistický nevýznamné hodnoty.

Tabulka 15: Plánování – rodinný stav

	statistické hodnoty				
typy plánů	průměr svobodný/á	průměr vdaná/ženatý	t	sv	p
denní plány	1,594	1,500	0,531	95,000	0,597
týdenní plány	1,522	1,536	-0,086	95,000	0,932
měsíční plány	1,580	2,143	-3,156	95,000	0,002
roční plány	2,014	2,321	-1,369	95,000	0,174
plány na dobu delší než 1 rok	2,348	3,107	-3,173	95,000	0,002

zdroj: zpracováno autorkou

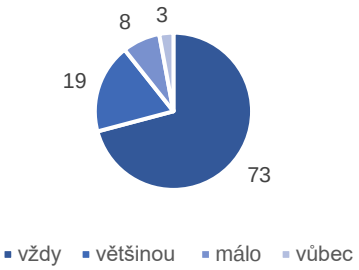
3.5.4 Důslednost

V předchozí kapitole bylo rozebráno, jaké plány a jak často si finanční poradci stanovují. Plánování je nedílnou součástí kvalitního time managementu. Ještě důležitější je plány plnit. V dotazníku poradci dostaly i otázky, které se týkaly důslednosti při plnění jak plánů krátkodobých, tak dlouhodobých.

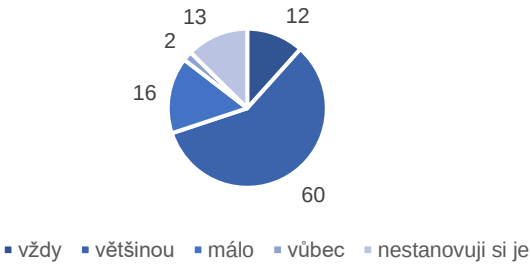
U plánování denních plánů nebo úkolů odpovědělo 70,87 % poradců, že jsou většinou důslední, dalších 18,45 % respondentů je maximálně důsledných. Zbývajících 10,68 % poradců na otázku odpovědělo, že plány většinou nebo vůbec nesplní – viz Graf 7: Důslednost denních plánů.

Co se týká dlouhodobých plánů a cílů, 58,25 % poradců jich většinou dosáhne, avšak pouhých 11,65 % z nich svých plánů dosahuje téměř vždy. 12,62 % respondentů si své dlouhodobé cíle nestanovuje vůbec a 17,48 % poradců dosahují cílů spíše málo nebo zřídka viz Graf 8: Důslednost dlouhodobých plánů.

Graf 7: Důslednost krátkodobých plánů



Graf 8: Důslednost dlouhodobých plánů



zdroj: zpracováno autorkou

Důvody, proč poradci úkol nesplní, mohou být různé. Z dotazníku vyplývá, že nejčastěji je to proto, že se jim zkrátka nechce. Tuto odpověď uvedlo 39 poradců, dalších 30 má pocit, že má málo času. Další skupině 22 poradců se zdá úkol obtížný a dalších 12 se cítí pod tlakem.

Posledním bodem, který je důležitý ohledně plánování a následného provedení plánu, je provést plán včas. Téměř polovina poradců (47) je na tom s dodržováním termínů většinou dobře, 23 poradců nemá s deadlines (=čas, do kdy musí být práce dokončena) žádné problémy a vždy vše udělají včas. Bohužel téměř třetina poradců (30) na tom nejsou moc dobře, ale nakonec vše stihnou, 3 respondenti odpověděli, že často deadline nestihnou.

3.5.5 Shrnutí

Plánování je pro finanční poradce klíčová záležitost, kterou většina z nich řeší denně. Dvě třetiny poradců plánují pravidelně, a to jak krátkodobé, tak dlouhodobé plány. Ti, poradci, kteří plánují denní plány, mají větší pravděpodobnost, že zpracují i ostatní dlouhodobější plány. Ředitelé plánují nejčastěji, a to dlouhodobé plány. Z dotazníku vyplynulo, že věk na plánování nemá žádný vliv. Nejvíce plánují dlouhodobé plány ti, kteří jsou ještě svobodní.

Co se týká důslednosti, nejvíce jsou poradci důslední u krátkodobých plánů, u těch dlouhodobějších jsou výsledky o něco horší. Důvod nesplnění je nejčastěji nechuť úkol splnit nebo nedostatek času. S dodržením termínu nemá problém necelá čtvrtina poradců, zbytek už na tom není moc dobře, i když většinou deadline stihnou.

3.6 Shrnutí

Z praktické části práce vyplývá, že 77,67 % finančních poradců time management řeší a je to pro ně velké téma. Více než polovina z nich (54,40 %) vnímá jako výhodu, že si může čas organizovat sám nebo sama. I když to pro některé občas není jednoduché, i přesto to považuji za výhodu. A i když je organizace času nebaví, přikládají ji velkou důležitost. S efektivností mají občas problém. Zvlášť ti poradci, kteří nejsou v oboru tak dlouho. Na vině je především prokrastinace, nedodržení plánu, odkládání činností atd. Naopak s lehkostí dodržují time management ti, kteří mají dlouholetou praxi, využívají nástroje pro plánování času nebo určují úkolům priority a umí delegovat.

Pro poradce jsou klíčové pracovní pomůcky. Nejvíce elektronické diáře, kalendáře nebo také myšlenkové mapy a časové osy. Např. Google kalendář používá 48,54 % poradců, kalendář v telefonu dokonce 66,02 %. Používání pomůcek se pak liší podle pohlaví nebo u poradců s dětmi nebo bezdětných. Co se týká volného času, rádi si ho poradci zorganizují a dají do svých diářů. Celkem tak činí 78,64 %. Nejvíce se věnují sportu, navštěvují restaurace, kavárny nebo třeba vídají své blízké.

Plánování je další klíčová záležitost pro finanční poradce, kterou 88,35 % z nich řeší denně. Ti, poradci, kteří plánují denní plány, mají větší pravděpodobnost, že zpracují i ostatní dlouhodobější plány. Na dlouhodobé plány kladou největší důraz svobodní. Důslednost je posledním, ne však méně důležitým, prvkem v time managementu. U krátkodobých plánů poradcům důslednost většinou nedělá problém, ten nastane až u dlouhodobých plánů. 32,04 % poradců má s dodržováním termínů problém. Na vině nesplnění plánu je např. nedostatek času, nechuť úkol splnit nebo obtížný úkol.

3.7 Vlastní návrhy

Nyní bude rozebrán podrobný návod na to, jak zvládat svoji práci efektivněji a jak zlepšit svůj time management. Pokud s time managementem teprve začínáte, nechtějte se zlepšit ihned a ve všem. Velké změny by se měly dělat postupně. Pokud v něčem selžete, nebuďte na sebe příliš tvrdí, místo toho se poučte ze svých chyb a začněte znovu. James Clear ve své knize Atomové návyky (2020) popisuje, že pokud se zlepšíme každý den o jedno procento, na konci roku budeme skoro o 38 % lepší než loni.

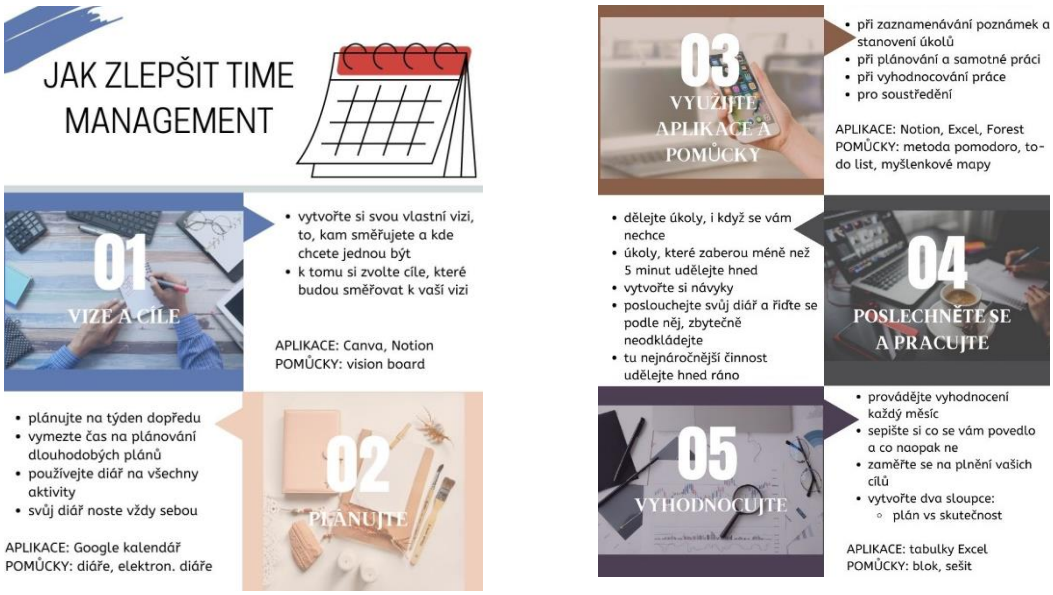
Finanční poradci měli dle dotazníku největší problém s plněním dlouhodobých plánů a s efektivitou práce. Mnoho poradců též nepoužívá diář, což je chyba. Protože diář podle Knoblaucha (2012) patří neodmyslitelně k time managementu. Díky diáři nemusíme myslet na všechny úkoly a schůzky, které nás čekají. Místo toho je zapíšeme do diáře a nestane se nám, že bychom na něco zapomněli.

Pokud chcete dosáhnout efektivního time managementu jsou důležité následující činnosti:

- stanovení vize a cílů
- plánování aktivit a zapisování aktivit do diáře
- poslouchání diáře
- vyhodnocení odvedené práce.

Finanční poradce by se měl držet zejména těchto kroků viz Obrázek 5: Jak zlepšit time management. Celý návod viz Příloha 2: Infografika.

Obrázek 5: Jak zlepšit time management



zdroj: zpracováno autorkou v aplikaci Canva

3.7.1 Vize a cíle

První, co musíte udělat je nastavit si svoji vizi a cíle, které k ní vedou. Vize představuje ideální stav budoucnosti. Kde chcete jednou být, čím chcete být, co si chcete splnit. Vize by měla ukazovat to, kam směřujeme jak v osobním, tak pracovním životě. Vize se zaměřuje spíš na činnosti a ne výsledky. Podle Ludwiga (2020) je využití vize důležité hlavně proto, že nám pomáhá dosahovat jednodušeji našich cílů, jsme více motivovaní. A pokud se řídíme naší vizí, dělám přesně to, co dělat chceme. Díky tomu se nám vyplavuje více dopaminu. Není jednoduché vytvořit vizi, proto si na její tvorbu vyhraďte čas. V tomto čase se budete věnovat pouze tvoření vlastní vize.

Užitečnou pomůckou je zde tzv. vision board. Studie ukázaly, že pokud své cíle dáme na papír, je větší šance, že jich dosáhneme. Další výhodou je, že mozek si pamatuje obrázky více než slova. Vision board by na vás měl působit pozitivně a motivačně. (Turner, 2018)

Dá se vytvářet buď na papír, nebo v elektronické podobě. Nejdříve vytvoříte koláž z fotografií věcí, zážitků a míst, které reprezentují vaše cíle. Např. fotografie auta, které si chcete koupit, vysněného domu nebo pracovní pozice, které chcete dosáhnout. Použijte i zvýrazňovače a udělejte ho barevný. Až budete mít fotografie nalepeny nebo uspořádány, přesuňte se k dalšímu kroku. A to vytyčení termínů. Např. vysněné auto si koupím ve 25 letech za 2 miliony korun. Cíl bude tak odpovídat metodě smart (jak již bylo zmíněno v teoretické části). Jednoduše se dá vision board vytvořit např. v aplikaci Canva. Vision board umístěte někde v kanceláři nebo ho mějte doma u postele. Je důležité, abyste ho měli pořád na očích a během let z něj odškrtávali to, co už jste si splnili.

Dále je potřeba stanovit si cíle. Nejdříve si určete, co by měl být konečný stav práce třeba za měsíc. Může to být třeba vydělat si 100 000 Kč. A nyní si rozplánujete týden po týdnu, co musíte dělat, abyste toho dosáhli. Stanovíte si dílčí cíle. Nejdříve se budete ptát sami sebe na spoustu otázek. Např. kolik chci za týden uzavřít smluv, kolik klientů k tomu potřebuji, jaké produkty musí uzavřít, do kdy to musím stihnout, kolik schůzek vede k uzavření jedné smlouvy atp. Zde je důležité zaměřit se i na osobní život. Např. Kolik času chci strávit s rodinou, Kolikrát týdně si půjdu zaběhat. Nejdůležitějším bodem je odpověď na otázku, čeho chcete dosáhnout a potom jak toho dosáhnete. Pokud už máte vytvořenou vlastní vizi a cíle, můžete se posunout dál. Na konci stanovení cílů byste měli mít cíle specifikované např. příští měsíc si vydělám 100 000 Kč, uzavřu 10 smluv životního pojištění, každou sobotu pojedu s rodinou na výlet po ČR apod. Cíle si stanovte

vždy tak, aby byly podle, již uvedené metody smart. Zde je malá ukázka, jak by mohl vision board vypadat, viz Obrázek 6: Vision board.

Obrázek 6: Vision board

zdroj: zpracováno autorkou v aplikaci Canva

3.7.2 Jak plánovat?

Abyste dosáhli efektivního plánování, je třeba určit si prioritní aktivity. To jsou takové, které vedou k naplnění vaší vize a cílů. Pokud je tedy vaším cílem vydělat více peněz než doposud, musíte dělat tomu odpovídající aktivity. Pokud máte určené všechny aktivity, které musíte nebo chcete dělat, můžete začít s plánováním. (Knoblauch, 2012).

Klíčovou pomůckou je diář. Můžete ho používat jak ve fyzické, tak elektronické podobě. Práce s diářem není zpočátku tak jednoduchá, jak se zdá. Neexistuje nejlepší den, kdy plánovat. Každý si musí najít to, co vyhovuje jemu. Já doporučuji plánovat v neděli nebo v pátek na následující týden. Protože v pondělí už budete vědět, co vás celý týden čeká. Skvělou aplikací je Google kalendář, protože je přehledný a typy událostí si můžete barevně odlišit. Dále si do něj můžete zapsat úkoly a různá připomenutí, na která vám přijde upozornění. Neplánujte pouze věci pracovního charakteru, ale zařaďte i osobní aktivity. Pokud máte oběd s kamarádem nebo kolegou a nechcete na něj zapomenout, je vhodné si ho do diáře zapsat. Nechte si v diáři i místo na odpočinek a počítejte časové rezervy. Diář pak může vypadat následovně viz Obrázek 7: Ukázka diáře.

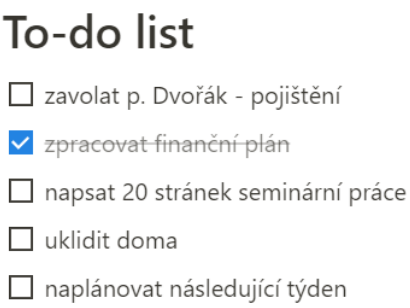
Co se týká dlouhodobějšího plánování, třeba na měsíc nebo na rok, postupujte stejně jako u týdenního plánování. Klíčové je určit si cíl, prioritní aktivity, které k němu vedou a pak strávit čas u diáře a plánování. Všechny cíle, které si vytyčíte si stanovte opět podle metody SMART. Dlouhodobější plánování nebude o nic složitější než krátkodobé, když si specifikujete vaše cíle a k nim stanovíte cíle dílčí.

Obrázek 7: Ukázka diáře

zdroj: aplikace Google kalendář

Přizpůsobte si diář graficky tak, aby se líbil hlavně vám a chtěli jste s ním pracovat. Zařaďte i denní plány, třeba s pomocí to-do listů. Ty fungují podle mnoha (již zmíněných) autorů. Stačí si udělat seznam položek, které potřebujete za den zvládnout a seznam postupně odškrtávat. Díky tomu, že uvidíte, že máte něco odškrtnuto = hotovo, budete šťastnější. To-do listy by neměly obsahovat moc položek, protože více úkolů by mohlo být stresujících viz Obrázek 8: To-do list.

Obrázek 8: To-do list



zdroj: aplikace Notion

3.7.3 Poslechněte sebe a svůj diář

Pokud už máte naplánováno a vše řádně napsáno v diáři, můžete se posunout dál. Dělat úkoly tak, jak máte, je jedna z těžších činností na time managementu.

Jakmile si tedy naplánujete do diáře aktivitu, splňte ji. Nehledejte výmluvy, proč to dnes nejde. Místo to si vzpomeňte na svou vizi a na to, proč to všechno děláte. Vytvořte si

návyk. To vyžaduje několik opakování. Podle Jamese Cleara (2020) musíte činnost opakovat do té doby, dokud se do ní musíte nutit. Až přijde bod, kdy se vám činnost zautomatizuje, máte vytvořený návyk. Pokud se vám do nějaké činnosti nechce, zbytečně ji neodkládejte a udělejte ji hned. Zejména pak činnosti, které vám nezaberou více jak 5 minut. Naplánujte si den tak, abyste začali s nejtěžší činností hned po ránu. Potom budete vědět, že to nejhorší je za vámi a ostatní činnosti se vám budou zdát jednodušší.

Pokud máte problém s odkládáním vašich povinností, doporučuji využít techniku pomodoro. Již byla zmíněna v praktické části práce. Podrobný návod jak na ní viz Obrázek 9: Technika pomodoro.

Obrázek 9: Technika Pomodoro

zdroj: zpracováno autorkou v aplikaci Canva

3.7.4 Vyhodnocení vaší práce

Pokud chcete, aby byl vidět váš pokrok, je důležité práci průběžně vyhodnocovat. Vyhodnocujte jak jednotlivé týdny, tak měsíce. Ohlédnout se pak můžete i za celým rokem. K vyhodnocení použijte buď aplikaci Excel nebo papír. Do jednoho sloupce si napíšete plán a do druhého skutečnost. Budete mít tak přehled o tom, jak se vám daří. Vyplatí se sepsat si i věci, které se vám povedly a naopak. Díky tomu získáte přehled a budete vědět, kterou oblast práce bude potřeba vylepšit.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo charakterizovat aktuální přístupy k řízení času (time managementu) u vybraných finančních poradců a navrhnout možná zlepšení v jeho využívání. Tento cíl se podařilo naplnit.

V teoretické části byly vysvětleny pojmy jako je time management, prokrastinace, motivace, efektivita času apod. Tato část pomůže nahlédnout do problematiky time managementu a lépe pochopit principy řízení času a také pochopit souvislosti mezi jednotlivými pojmy.

Praktická část se zaměřovala na analýzu uskutečněného dotazníkového šetření. Nejdříve byla provedena charakteristiku vzorku. Tzn. rozdělení respondentů podle pohlaví, věku, rodinného stavu, náplně práce apod. Poté se práce soustředila na to, jak finanční poradci chápou význam slova time management, co pro ně znamená a jak moc je pro ně důležitý. Práce byla zaměřena i na zkoumání aktuální efektivnosti a produktivity práce. Tam se ukázalo, že právě efektivita je místo, kde potřebují vybraní finanční poradci změnit svůj přístup. Dále práce zjišťovala, jak respondenti zachází se svým volným časem, kdy výsledkem bylo, že vybraní finanční poradci jsou velmi aktivní lidé a nejčastěji se věnují sportu nebo kterékoli jiné pohybové aktivitě. Práce se zabývala využitím pracovních pomůcek typu diář, kalendář, časová osa apod. V neposlední řadě se řešilo plánování finančních poradců. Postupně od denních plánů po roční, kde se ukázalo, že respondenti moc neřeší střednědobé až dlouhodobé plánování, ale naopak aktivně řeší krátkodobé.

Poté byly navrhnuty, na základě výsledků, návrhy na zlepšení práce finančních poradců, které jim mohou pomoci v time managementu v pracovním životě i v řízení času ve volném čase. Návrhy na lepší organizaci času mohou pomoci i zaměstnancům a podnikatelům v jiných odvětvích. Návod je však stanoven přímo pro finanční poradce.

Hlavním přínosem práce je poskytnutí již zmíněných návrhů, které dokážou zlepšit time management. Návrhy byly stanoveny s ohledem na to, kde měli vybraní respondenti problém. Dalším přínosem je zjištění, že vybraná skupina finančních poradců time management (až na výjimky) aktivně řeší a je to pro ně velké téma.

Summary a keywords

Time Management of Financial Advisor

Name and surname: Linda SAMCOVÁ

Field of study: Economy and management

University: University of South Bohemia in České Budějovice

Faculty: Faculty of Economics

Year of Study: 3

This bachelor thesis focuses on time management of financial advisors. The main aim of this thesis is to characterize the current approach to time management among selected financial advisors. A partial goal is to propose own suggestions and recommendations that lead to improve time management. The thesis acquaints with basic principle of time management, time efficiency and other points. For example, using time management tools. The thesis performs an analysis of the current status of financial advisors using a questionnaire survey. Also, it compares theoretical knowledge with the information obtained from the survey. The thesis examines directors, managers and also beginners in financial consulting. The bachelor thesis suggests possible improvements in the area of efficiency and time management. The results of the bachelor thesis are useful for financial advisors in their daily work and also help with time management of personal activities.

Key words: time management, financial advisors, business, work life balance, efficiency

Seznam literatury

Allen, D. (2016). *Mít vše hotovo: umění produktivity bez stresu* (Vydání druhé, přepracované. Melvil Publishing.

Uhlig, B. (2008). Time management: staňte se pánem svého času. Grada.

Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (2015). To nejdůležitější na první místo (2. vydání, přeložil Aleš LISA). Management Press.

Bedrnová, E., & Pauknerová, D. (2015). Management osobního rozvoje: duševní hygiena, sebeřízení, efektivní životní styl (2., aktualizované a doplněné vydání). Management Press.

Clear, J. (2020). Atomové návyky: jak si budovat dobré návyky a zbavovat se těch špatných. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Gruber, D. (2017). Time management: prokrastinace, konflikty, porady, vyjednávání, emaily, mobily, angličtina (4. aktualizované a rozšířené vydání). Praha: Management Press.

Burkeman, O. (2022). Čtyři tisíce týdnů: time management pro smrtelníky. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Konec prokrastinace: [jak přestat odkládat a začít žít naplno]. (2013). V Brně: Jan Melvil.

Pacovský, P. (2006). Člověk a čas: time management IV. generace. Praha: Grada.

Seiwert, L. J. (2014). Jak si zorganizovat čas: time managemen: během 30 minut víte víc!. Praha: Beta.

Knoblauch, J., & Wöltje, H. (2006). Time management: jak lépe plánovat a řídit svůj čas. Praha: Grada.

Buzan, T., & Griffiths, C. (2013). Myšlenkové mapy v byznysu: revoluce ve vaší práci a podnikání (2. vyd). Brno: BizBooks.

Vrchota, J. (2016). Projektový management [Online]. České Budějovice: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích.

Cirillo, F. (2019). Technika Pomodoro: legendární systém pro plánování času a dokonalou koncetraci během hluboké práce. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Pink, D. H. (2018). Kdy: věda a umění dokonalého načasování. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Ženy mají méně volného času než muži, zabírá ho péče o domácnost [Online]. (2016). Deník.cz. https://doi.org/Ženy mají méně volného času než muži, zabírá ho péče o domácnost Zdroj: https://www.denik.cz/z_domova/zeny-maji-mene-volneho-casu-nez-muzi-zabira-ho-pece-o-domacnost-20160620.html

Panda, S. (2020). Cirkadiánní kód: využijte přirozený rytmus svého těla pro zdraví, výkon a zhubnutí. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Řehoř, P. (2018). Management. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích.

Knoblauch, J. (2012). Time management: mějte svůj čas pod kontrolou. Praha: Grada.

Plamínek, J. (2010). Tajemství motivace: jak zařídit, aby pro vás lidé rádi pracovali (2., dopl. vyd). Praha: Grada.

Bohutínská, J. (2016). Papírové diáře nečeká pohřební píseň. Pro podnikatele mají totiž řadu výhod. [Online]. Retrieved December 27, 2022, from https://www.podnikatel.cz/clanky/papirove-diare-neceka-pohrebni-pisen-pro-podnikatele-maji-totiz-radu-vyhod/

Vrchota, J. (2017). Manažerské techniky. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích.

Kruse, K. (2019). Moderní time management: zdvojnásobte svou produktivitu, aniž byste se cítili přepracovaní. Praha: Grada.

Lakein, Alan (1973). How to Get Control of Your Time and Your Life. New York: P.H. Wyden. ISBN 0451134303.

Mukhopadhyay, S., & Sidharth, R. (2022). Time management. Incoting.

The organised time technique: how to get your life running like clockwork. (2020). London: Piatkus.

O'Neill, J. (2006). The Power of SMART goals: using goals to improve student learning. Bloomington, IN: Solution Tree.

Toole, M. (2020). How to Stop Procrasinting: 7 Easy Steps to Master Procrastination, Getting Things Done, Self Discipline & Overcoming Laziness. New York: Lulu Press.

Finance Advisor Demographics and Statistics [2022] [Online]. (2022). Retrieved December 27, 2022, from https://www.zippia.com/finance-advisor-jobs/demographics/

Maslow, A. H. (1954). Motivation and Personality. New York: Harper & Row Publishers.

Sinek, S. (2009.). Start with why: how great leaders inspire everyone to take action. New York: Portfolio.

Heppell, M. (2011). How to Save An Hour Every Day. Pearson Life.

Carroll, R. (2018). The Bullet Journal Method: Track the Past, Order the Present, Design the Future. Portfolio.

Turner, M. L. (2018). Create Your Vision Board: The 2-Hour Guide to Attracting the Life You Want. New York: Nashville.

Seznam obrázků

Obrázek 1: Myšlenková mapa **12**
Obrázek 2: Ganttův diagram **12**
Obrázek 3: To-do list **16**
Obrázek 4: Flow lístek **16**
Obrázek 5: Jak zlepšit time management **37**
Obrázek 6: Vision board **39**
Obrázek 7: Ukázka diáře **40**
Obrázek 8: To-do list **40**
Obrázek 9: Technika Pomodoro **41**

Seznam tabulek

Tabulka 1: Vzdělání **23**
Tabulka 2: Věk **23**
Tabulka 3: Rodinný stav **23**
Tabulka 4: Náplň práce **24**
Tabulka 5: Práce finančního poradce **24**
Tabulka 6: Pracovní pomůcky **27**
Tabulka 7: Porovnání skupin **28**
Tabulka 8: Statistika věku **28**
Tabulka 9: Matice p-hodnot – korelace volného času **30**
Tabulka 10: Matice r – hodnot – korelace volného času **30**
Tabulka 11: Volný čas u mužů a žen **31**
Tabulka 12: Matice p-hodnot – korelace plánování **33**
Tabulka 13: Matice r-hodnot – korelace plánování **33**
Tabulka 14: Plánování podle funkce **33**
Tabulka 15: Plánování – rodinný stav **34**

Seznam grafů

Graf 1: Pohlaví **22**
Graf 2: Místo výkonu práce / podnikání **22**
Graf 3: Časové osy **28**
Graf 4: Tabulky v Excelu **28**
Graf 5: Četnost ručních prací **31**
Graf 6: Četnost návštěv restauračních zařízení **31**
Graf 7: Důslednost krátkodobých plánů **35**
Graf 8: Důslednost dlouhodobých plánů **35**

Seznam příloh

Příloha 1: Dotazník **48-54**

Příloha 2: Infografika **55**

Přílohy

Příloha 1: Dotazník

Time management finančních poradců

Dobrý den, jmenuji se Linda Samcová a jsem studentkou Ekonomické fakulty oboru Ekonomika a management na Jihočeské univerzitě. Prosím o vyplnění dotazníku, který se týká řízení času - Time managementu u finančních poradců.
Vyplnění Vám zabere zhruba 10 minut.
Dotazník je anonymní a slouží pouze ke zpracování pro účely mé bakalářské práce. Cílem je zjistit, jak finanční poradci pracují se svým časem.

Děkuji a přeji hezký zbytek dne.

*Povinné pole

Jak moc řešíte jako finanční poradce time management? *

	1	2	3	4	
hodně	○	○	○	○	málo

Berete jako výhodu, že si můžete sami organizovat čas? *

- ○ ano, baví mě to
- ○ ano, občas to ale není jednoduché
- ○ ne, je to pro mě stresující
- ○ ne, nebaví mě to

Je pro Vás důležité si čas sám/sama organizovat (bez ohledu na to, zda Vás to baví nebo ne)? *

	ano	spíše ano	spíše ne	ne
Je pro Vás důležité si čas organizovat sám/sama?	○	○	○	○

Myslíte si, že efektivně ovládáte time management? *

- ano
- ne

Proč si myslíte, že ano nebo ne? *

Vaše odpověď

Jak moc používáte následující pomůcky? *

	často	občas	ne moc často	vůbec
Google kalendář				
kalendář v telefonu				
papírový diář				
papírový kalendář				
to do listy (seznamy úkolů)				
předtištěné formuláře (např. na měsíční plánování)				
tabulky v Excelu				
myšlenkové mapy				
časové osy				

Plánujete si podrobněji svůj volný čas (např. datum a čas, kdy budete sportovat)? *

- ano
- ne

Co děláte ve volném čase nejraději? *

Vaše odpověď

Jak často se věnujete následujícím aktivitám? *

	každý den	nejméně 2x týdně	alespoň 1x týdně	nejméně 2x měsíčně	alespoň 1x měsíčně	párkrát do roka	nevěnuji vůbec
pohyb - sport, procházky, tanec atd.	○	○	○	○	○	○	○
kultura - divadlo, kino, společenské akce atd.	○	○	○	○	○	○	○
setkání s přáteli a rodinou	○	○	○	○	○	○	○
návštěva kaváren, barů, restaurací	○	○	○	○	○	○	○
sledování filmů, seriálů, čtení atd.	○	○	○	○	○	○	○
ruční práce, práce na zahradě atd.	○	○	○	○	○	○	○
cestování	○	○	○	○	○	○	○

Jak jste důsledný/á při plnění vašich denních povinností/úkolů, které jste si naplánovali?

pokud neplánujete denní plány, neodpovídejte

	1	2	3	4	
velmi	○	○	○	○	málo

Co vše si plánujete? *

	vždy plánuji	většinou ano	většinou ne	nikdy neplánuji
denní plány	○	○	○	○
týdenní plány	○	○	○	○
měsíční plány	○	○	○	○
roční plány	○	○	○	○
plány na dobu delší než 1 rok	○	○	○	○

Stanovujete si dlouhodobé cíle na rok a delší dobu? *

- ○ ano
- ○ ne

Konzultujete své dlouhodobé cíle se svým nadřízeným? *

- ○ ano
- ○ ne
- ○ nestanovuji si dlouhodobé cíle

Jak často dosahujete (ve většině případů) svých dlouhodobých cílů?
pokud si nestanovujete dlouhodobé cíle, neodpovídejte

	1	2	3	4	
často	○	○	○	○	zřídka

Jak jste na tom s dodržováním termínů (deadlines)? *

- ○ ne moc dobře, často deadline nestihnu
- ○ ne moc dobře, ale vše udělám nakonec včas
- ○ většinou dobře
- ○ dobře, vždy vše udělám v termínu

Jak moc Vám time management usnadňuje Vaší práci? *

	1	2	3	4	
velmi	○	○	○	○	málo

Pokud svůj úkol nebo povinnost nesplníte, z jakého důvodu nejčastěji? *

- ○ nechce se mi
- ○ jsem pod tlakem
- ○ mám málo volného času
- ○ úkol je obtížný

Od kdy děláte práci finančního poradce? *

Datum

dd.mm.rrrr

Věnujete se mimo práci finančního poradce ještě něčemu jinému? *

- ○ žena na mateřské/rodičovské dovolené
- ○ zaměstnanec
- ○ student SŠ
- ○ student VŠ
- ○ mimo poradenství nedělám jinou práci
- ○ podnikatel, OSVČ

Jakou náplň práce jako finanční poradce máte? *

- ○ jsem manažer (mimo klienty se starám i o svůj tým)
- ○ jsem samostatný FP (starám se o pouze o klienty)
- ○ jsem ředitel (vedu mimo jiné i manažery)

Kolik Vám je let? *

Vaše odpověď

Jsem *

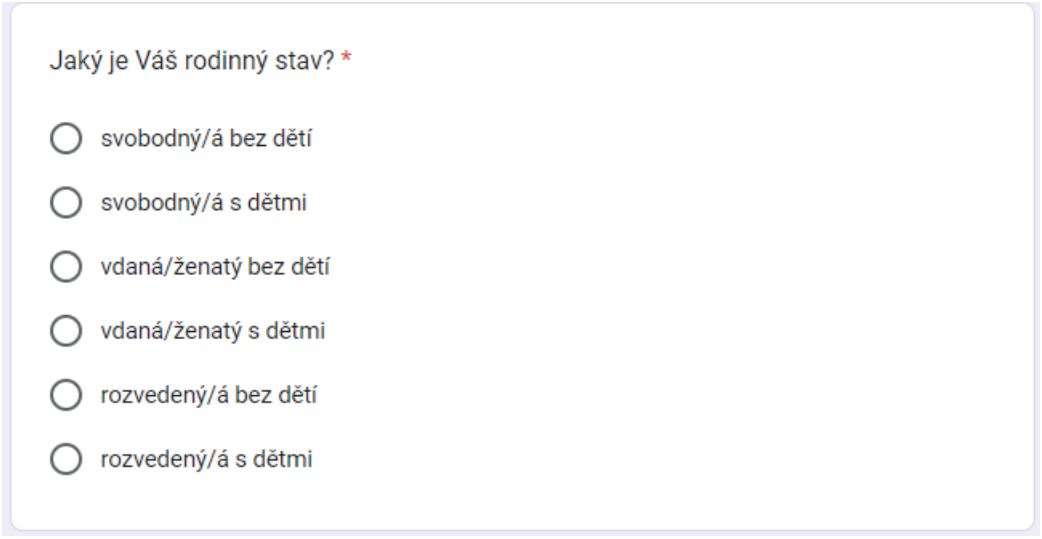
- muž
- žena

V jakém kraji pracujete/podnikáte? *

- Jihočeský kraj
- Praha
- Středočeský kraj
- Moravskoslezský kraj
- Olomoucký kraj
- Liberecký kraj
- Karlovarský kraj
- kraj Vysočina
- Zlínský kraj
- Jihomoravský kraj
- Plzeňský kraj
- Ústecký kraj
- Královehradecký kraj
- Pardubický kraj

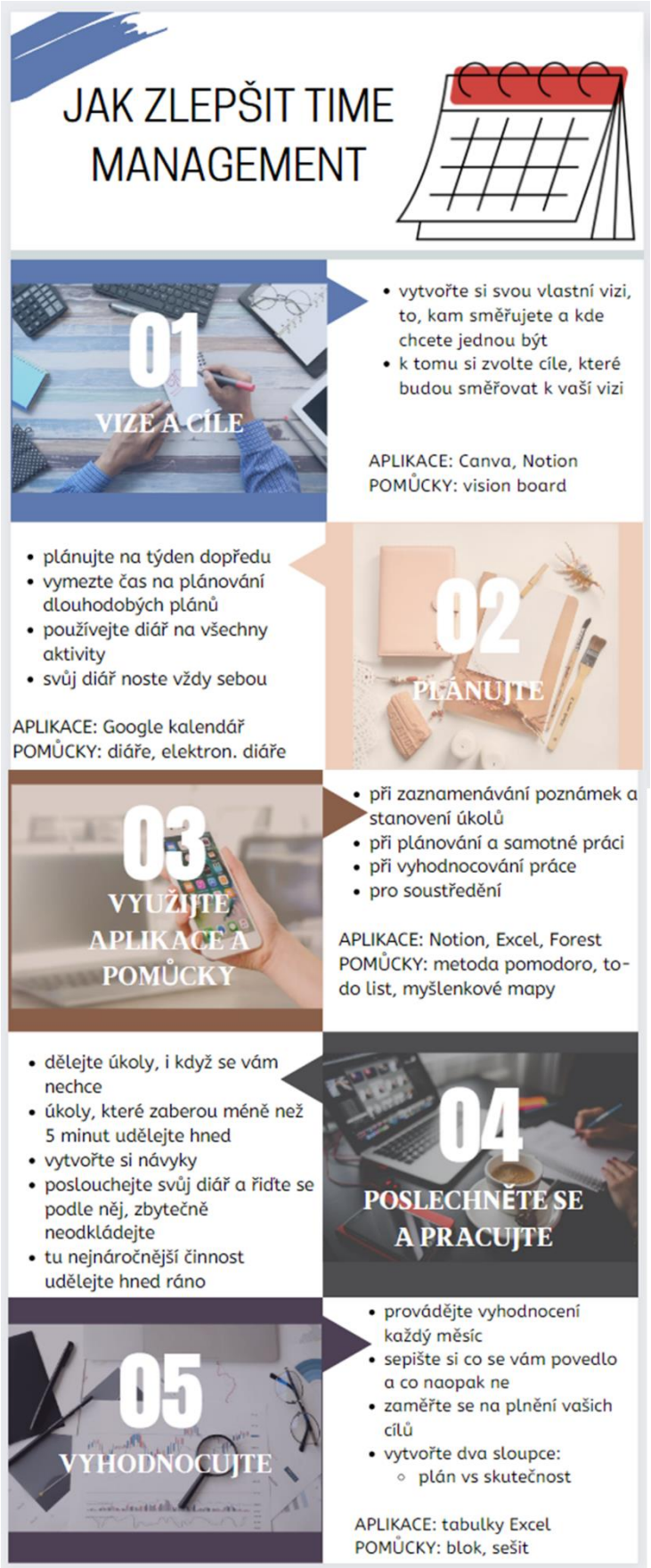
Jaké máte vzdělání? *

- středoškolské vzdělání s maturitou
- středoškolské vzdělání (vyučen/a)
- vyšší odborné vzdělání
- vysokoškolské vzdělání (bakalářské)
- vysokoškolské vzdělání (magisterské)
- vysokoškolské vzdělání (doktorské)



zdroj: Google formulář

Příloha 2: Infografika



zdroj: zpracováno autorkou v aplikaci Canva