

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra řízení



Bakalářská práce

Time management u vysokoškolských studentů

Tomáš Janeček

© 2022 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Tomáš Janeček

Podnikání a administrativa

Název práce

Time management u vysokoškolských studentů

Název anglicky

Time management among undergraduate students

Cíle práce

Cílem bakalářské práce je zhodnotit práci s časem u studentů Provozně ekonomické fakulty.

Metodika

V práci budou použity následující metody: dotazníkové šetření, statistická analýza dat, analýza, syntéza a kategorizace.

Doporučený rozsah práce

40-60

Klíčová slova

time management, sebeřízení, plánování času, cíle, priority, produktivita, studenti

Doporučené zdroje informací

- ALLEN, D. – KRÁSENSKÝ, D. Mít vše hotovo : umění produktivity bez stresu. V Brně: Jan Melvil Publishing, 2016. ISBN 978-80-7555-000-2
- COVEY, S R. – LISA, A. 7 návyků skutečně efektivních lidí : zásady osobního rozvoje, které změni váš život. Praha: Management Press, 2016. ISBN 978-80-7261-403-5.
- KNOBLAUCH, J. – WÖLTJE, H. Time management : jak lépe plánovat a řídit svůj čas. Praha: Grada, 2006. ISBN 80-247-1440-.
- KOCH, R. Pravidlo 80/20 : umění dosáhnout co nejlepších výsledků s co nejmenším úsilím. Praha: Management Press, 1999. ISBN 80-7261-008-2.
- KRUSE, K. – SOUČEK, R. Moderní time management : zdvojnásobte svou produktivitu, aniž byste se cítili přepracovaní. Praha: Grada, 2019. ISBN 978-80-271-2452-7.
- NEWPORT, C. – EŠNEROVÁ, K. Hluboká práce : pravidla pro soustředěný úspěch v roztěkaném světě. V Brně: Jan Melvil Publishing, 2016. ISBN 978-80-7555-008-8.
- PACOVSKÝ, P. Člověk a čas : time management IV. Generace. Praha: Grada, 2006. ISBN 80-247-1701-8.
- PLAMÍNEK, J. Sebeřízení : praktický atlas managementu cílů, času a stresu. Praha: Grada, 2004. ISBN 80-247-0671-7.
- TRACY, B. – STEIN, C T. – KOVÁŘ, J. Najděte svůj bod rovnováhy : jak si vyjasnit priority, zjednodušit si život a získat víc. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7554-047-8.

Předběžný termín obhajoby

2021/22 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Jana Švecová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra řízení

Elektronicky schváleno dne 9. 3. 2022

prof. Ing. Ivana Tichá, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 10. 3. 2022

doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 10. 03. 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Time management u vysokoškolských studentů" jsem vypracoval samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autor uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 15. 3. 2022

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval mé vedoucí práce Ing. Janě Švecové Ph.D. za odborné vedení, připomínky a oporu při zpracování mé bakalářské práce. Dále bych chtěl poděkovat všem respondentům, kteří vyplnili dotazník k mé praktické části práce. V neposlední řadě bych rád poděkoval všem blízkým, kteří mi byli oporou v průběhu studia.

Time management u vysokoškolských studentů

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá time managementem u vysokoškolských studentů. Je tvořena teoretickou a praktickou částí. V první kapitole je přiblížen pojem time management. Následně je popsán vývoj time managementu a techniky určování priorit, které zahrnují například Eisenhowerův princip, Paretovo pravidlo, Pravidlo ABC. Další část se věnuje cílům, jejich stanovení a naplňování. Poté jsou popsány metody plánování a analýzy času. Je zde popsána metoda časového snímku, týdenní plánování, denní plánování a další. Dále je pozornost věnována také zlodějům času a produktivitě. V neposlední řadě se práce věnuje prokrastinaci. Praktická část se věnuje kvantitativnímu výzkumu. Pomocí dotazníkového šetření je zkoumáno, jak studenti vybraného vzorku pracují s časem. Na základě výsledků jsou uvedena doporučení pro lepší práci s časem u studentů.

Klíčová slova: time management, sebeřízení, plánování času, cíle, priority, produktivita, studenti

Time management among undergraduate students

Abstract

This bachelor thesis deals with time management among university students. It consists of a theoretical and practical part. The first chapter introduces the concept of time management. The next section describes the development of time management and prioritization techniques. These include, for example, Eisenhower's principle, Pareto's rule, ABC's rule. The next part deals with goals, their setting and fulfillment. The following section describes the methods of planning and time analysis. The Time Snapshot method, weekly planning, daily planning and more is described. Attention is also paid to the thieves of time and productivity. Last but not least, the bachelor thesis deals with procrastination. The practical part is devoted to quantitative research. Using a questionnaire survey, it is examined how students of the selected sample work with time. Based on the results, recommendations for better work with time for students are given.

Keywords: time management, self-management, time planning, goals, priorities, productivity, students

Obsah

1 Úvod	12
2 Cíl práce a metodika	13
2.1 Cíl.....	13
2.2 Metodika	13
3 Teoretická východiska	14
3.1 Time management.....	14
3.1.1 Sebeřízení	15
3.2 Metody a techniky plánování času a určování priorit	15
3.2.1 Čtyři generace plánování času	15
3.2.2 Eisenhowerův princip	18
3.2.3 Paretovo pravidlo 80/20.....	21
3.2.4 Pravidlo ABC.....	21
3.2.5 Cíle.....	22
3.2.5.1 Cyklus bezcílnosti	22
3.2.5.2 Stanovení cílů	23
3.2.5.2.1 Kritérium SMART.....	23
3.2.5.3 Naplňování cílů	24
3.2.6 Priority	25
3.3 Plánování a analýza času.....	25
3.3.1 Časový snímek.....	25
3.3.2 Týdenní plánování	25
3.3.3 Oblázkový princip	26
3.3.4 Denní plánování.....	26
3.3.4.1 Metoda pěti P.....	27
3.3.4.2 Výkonnostní křivka	27
3.3.5 Plánování času 60/40	29
3.3.6 Plánovací pomůcky.....	29
3.3.6.1 Papírové organizéry.....	30
3.3.6.2 Elektronické organizéry.....	31
3.3.7 Zloději času.....	32
3.4 Produktivita.....	32
3.4.1 Systém E-3C	32
3.4.2 Pomodoro technika	33
3.5 Prokrastinace	34

4 Vlastní práce	36
4.1.1 Cíl výzkumu.....	36
4.1.2 Metodika výzkumu	36
4.1.3 Dotazníkové šetření	36
4.1.4 Otázky dotazníku	37
4.2 Výsledky dotazníkového šetření	37
4.2.1 Charakteristika výzkumného souboru	37
4.2.2 Výsledky výzkumné části	39
5 Výsledky a diskuse	52
5.1 Diskuse	52
5.2 Doporučení	54
6 Seznam použitých zdrojů	57
6.1 Knižní zdroje	57
6.2 Internetové zdroje.....	58
7 Přílohy	59
7.1 Příloha č.1 – Dotazník.....	59
7.2 Příloha č.2 – Ukázka tabulky pro zaznamenání časového snímku dne.....	63

Seznam schémat

Schéma 1 Eisenhowerův princip.....	19
Schéma 2 Význam a časová náročnost činností	21
Schéma 3 Cyklus bezcílnosti	22
Schéma 4 Výkonnostní křivka ranního typu.....	28
Schéma 5 Výkonnostní křivka večerního typu.....	28
Schéma 6 Denní křivka vyrušování	29

Seznam tabulek

Tabulka 2 Časový snímek dne	63
-----------------------------------	----

Seznam grafů

Graf 1 Struktura respondentů dle pohlaví.....	38
Graf 2 Věk respondentů.....	38
Graf 3 Ročník studia.....	39
Graf 4 Plánování času.....	39
Graf 5 Plánované aktivity.....	40
Graf 6 Přehled o trvání činností během dne.....	41
Graf 7 Pravidelné denní plánování.....	41
Graf 8 Pravidelné týdenní plánování.....	42
Graf 9 Písemné zaznamenávání plánů.....	42
Graf 10 Zpětné hodnocení plnění plánů.....	43
Graf 11 Zohlednění biorytmu při plánování.....	43
Graf 12 Upřednostňování prioritních úkolů při plánování.....	44
Graf 13 Stanovení krátkodobých cílů.....	44
Graf 14 Stanovení střednědobých cílů.....	45
Graf 15 Stanovení dlouhodobých cílů.....	45
Graf 16 Písemné zaznamenání cílů.....	46
Graf 17 Úspěšnost plnění cílů.....	46
Graf 18 Využívané plánovací pomůcky.....	47
Graf 19 Efektivní využití času.....	48
Graf 20 Plnění naplánovaných aktivit.....	48
Graf 21 Problém s udržení pozornosti při plnění povinností.....	49
Graf 22 Zaznamenávání důležitých termínů, schůzek a úkolů.....	49
Graf 23 Únava při plnění povinností.....	50
Graf 24 Problém s prokrastinací.....	51

1 Úvod

Každý z nás má omezené množství času, čehož si nejsme často vědomi. Zda je s časem plýtváno, nebo je snaha jej optimalizovat často předurčuje úspěch či neúspěch v životě jednotlivců. Proto time management představuje stále aktuální a důležité téma s ohledem na životní uplatnění a úspěch jedinců.

Time management se zabývá efektivním řízením času, pomáhá lidem efektivně plnit úkoly, dodržovat termíny a celkově tak přispívá ke snížení hladiny stresu a zvýšení produktivity. Správné hospodaření s časem je v životě člověka klíčovou dovedností. Důležitou roli hraje řízení času i u studentů vysokých škol. Těm se však často nedaří efektivně řídit svůj čas, trpí pocitem nedostatku času a téma prokrastinace je více než s jinými oblastmi spojováno právě s akademickým prostředím.

Téma time managementu vzrostlo na významnosti i vlivem pandemie Covid – 19. V důsledku pandemie muselo spoustu pracujících přejít na home office, v případě studentů na domácí, online výuku. Taková změna vyžaduje v obou případech motivaci a dobré schopnosti organizovat si čas a plánovat povinnosti.

Tato bakalářská práce se zabývá time managementem u vysokoškolských studentů a je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

Teoretická část práce se zabývá time managementem jako takovým, jeho vývojem, metodami a technikami plánování času, plánovacími pomůckami, stanovením priorit a cílů, produktivitou a prokrastinací.

V praktické části je proveden kvantitativní výzkum zaměřený na vybrané oblasti time managementu u studentů výzkumného vzorku. Pomocí dotazníkového šetření jsou získány údaje pro výzkum a následně je provedena jejich statistická analýza.

Výstupem práce je zhodnocení práce s časem u vysokoškolských studentů a jsou navržena doporučení pro optimálnější využívání času na základě zjištěných výsledků výzkumu.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl

Cílem bakalářské práce je zhodnotit práci s časem u studentů Provozně ekonomické fakulty. Pro výzkumnou část je potřeba zpracovat teoretická východiska, ze kterých bude výzkum vycházet. Dílčím cílem je navržení doporučení pro efektivnější využívání času u vysokoškolských studentů.

2.2 Metodika

Teoretická část práce bude vypracována pomocí literární rešerše, která bude doplněna o údaje získané z internetových zdrojů. V praktické části budou poznatky aplikovány a pomocí kvantitativního výzkumu zkoumány dotazníkovým šetřením. Výběrový vzorek respondentů pro výzkumnou část bakalářské práce tvoří studenti Provozně ekonomické fakulty České Zemědělské univerzity v Praze oboru Podnikání a administrativa. Na základě výsledků dotazníkového šetření bude provedena statistická analýza dat. Dalšími použitými metody jsou analýza, syntéza a kategorizace. Na základě výsledků výzkumu budou navržena doporučení pro efektivnější využívání času u vysokoškolských studentů.

3 Teoretická východiska

3.1 Time management

Time management se týká plánování času, nastavování priorit a rozvrhování úkolů (Comstock, 2021). Zahrnuje i další dílčí témata jako nastavování životních cílů nebo zavádění plánovacích pomůcek, které řízení času usnadňují (Bedrnová a kol, 2015, s. 217). Umožňuje lidem efektivně plnit úkoly, dodržovat termíny a celkově tak přispívá ke snížení hladiny stresu. Při dobré práci s time managementem lze zvýšit produktivitu a efektivitu (Comstock, 2021).

Kvalita života je do velké míry podmíněna kvalitou time managementu. Spokojenost a štěstí je založeno především na volbě a rozhodnutí, v jakém pořadí budou prováděny jednotlivé činnosti. Time management lze proto pokládat i za „*life management*“, neboli organizaci života, nás samých (Tracy, 2016, s. 83).

Time management je dovednost, které většina lidí snadno porozumí, ale často jí stěží zavede do praxe (Comstock, 2021). Naučit se dobrému time managementu je úkol na celý život a nelze jej zdokonalit ze dne na den (Knoblauch, 2006, s. 9). Je však možné si tuto dovednost osvojit a naučit se být skvělým organizátorem svého času (Tracy, 2016, s. 83) a při plnění pravidel se rychle začnou dostavovat úspěchy (Knoblauch, 2006, s. 9). S pomocí time managementu si člověk může udělat jasno v tom, co je opravdu důležité nebo naléhavé, jak vhodně s časem naložit a předejít tak časovým tísňím, případně nepodstatné záležitosti přesunout na jiné osoby (Bedrnová a kol, 2015, s. 217).

Každý má omezené množství času, čehož si lidé nejsou vždy vědomi. Zda je s časem plýtváno nebo je snaha jej optimalizovat často předurčuje úspěch či neúspěch v životě jednotlivců. Proto time management představuje stále aktuální a důležitou problematiku s ohledem na životní uplatnění a úspěch jedinců (Bedrnová a kol, 2015, s. 217).

Existují různé metody a strategie time managementu. Každá z nich se může osvědčit jako více či méně efektivní pro každého jednotlivce. Ve všech případech je však zapotřebí vědomé plánování pro kontrolu množství času stráveného na kterémkoli úkolu a stanovení priority toho, co je třeba udělat (Comstock, 2021).

„Osobní řízení času (time management) je velmi důležitou složkou úspěšného sebeřízení“ (Bischof, 2003, s. 53).

3.1.1 Sebeřízení

„Sebeřízení (=řízení sebe sama) je klíčovou kompetencí, kterou ovládá málokdo. Není se vlastně čemu divit, protože takřka žádné školy, včetně univerzit, systematicky a soustavně nevyučují, jak máme najít své profesní cíle a jak jít důsledně za jejich uskutečňováním, jak perfektně organizovat svoji práci, jak správně využívat svůj čas, jak efektivně spolupracovat s druhými nebo jak rozvíjet své komunikační schopnosti“ (Bischof, 2003, s. 19).

3.2 Metody a techniky plánování času a určování priorit

3.2.1 Čtyři generace plánování času

Time management prošel 4 vývojovými fázemi, které jsou následující:

1. Generace plánování času

Pro první generaci plánování času je typické zadání řádu, kompletnosti a spolehlivosti s pomocí využívání různých poznámek a seznamů úkolů (Covey, 2014, s. 157). Tím, že se seznam povinností z hlavy přenese na papír je sice dosaženo ulehčení od stresu, ale výsledkem je jen přehled toho, *co* je potřeba udělat (Pacovský, 2006, s. 29).

2. Generace plánování času

V druhé generaci jsou již využívány plánovací kalendáře a diáře (Covey, 2014, s. 157). Úkoly jsou tak přiřazeny k určitému datu, kdy je v plánu je vykonat (Pacovský, 2006, s. 29). Je zde tedy patrná snaha plánovat činnosti a události dopředu (Covey, 2014, s. 157). Tento model je obecně často využívaný a oproti první generaci již víme nejen *co* je potřeba vykonat, ale i *kdy* (Pacovský, 2006, s. 29).

3. Generace plánování času

Třetí generace navíc oproti předchozím bere v úvahu priority a významnost aktivit na základě našich hodnot. Je obohacena o nastavování krátkodobých, střednědobých i dlouhodobých cílů a o denní plánování. Důraz je kladen na to, aby čas, energie a úsilí byly investovány do toho, co je pro člověka nejvýznamnější (Covey, 2014, s. 157). Je tak přesněji vyjasněno, *co* a *kdy* je nutné udělat, s ohledem na naše cíle. Dále je zde zahrnuto například delegování, týmová práce a konkrétní pomůcky, díky kterým do plánování lze zahrnout

i otázku, *jak* budeme s úkolem pracovat. Třetí generace plánování času je propracovaná, logická a velmi dobře pochopitelná (Pacovský, 2006, s. 29). Představuje současný pohled na řízení času a přispěla ke zlepšení procesu jeho řízení. Přesto se tento typ plánování často ukazuje jako kontraproduktivní. Takto úsporné vynakládání času lidem často brání v navazování hodnotných vztahů, naplňování bytostné potřeby a tím společnost přichází o spontánní okamžiky a radosti každodenního života (Covey, 2014, s. 157). Přílišnou propracovaností se z této generace řízení času vytrácí lidskost. Málokdo se dokáže striktně řídit denními, týdenními a měsíčními plány a současně do toho zahrnovat cíle. V důsledku pak často manažeři zanevrou na tyto metody a vrací se zpět k diářům (pomůckám druhé generace) (Pacovský, 2006, s. 29). Třetí generace řízení času je sice přesná v oblasti výsledků, ale bytostné potřeby člověka zůstávají upozaděny. Tím, že na člověka je v této filozofii nahlíženo jako na předvídatelného, logického, strojového, nedaří se tato filozofie a výsledky v praxi naplnit (Pacovský, 2006, s. 30). I když člověk na základě těchto metod dosáhne cílů, výsledkem bývá zklamání a velmi rychlá ztráta motivace (Pacovský, 2006, s. 150).

Mezi hlavní nedostatky třetí generace plánování času lze zahrnout:

- „*složitost plánování;*
- *nelidskost, neakceptování přirozených vlastností naší mysli, emocí, stresu...*
- *odtrženost cílů, vizí a přání od skutečného života;*
- *nedostatečná příprava člověka na způsob života, který příroda nepředvíдалa (změny, rychlost...), povrchní techniky neobstojí v nelehkých podmínkách komprese času.“*

(Pacovský, 2006, s. 36)

4. Generace plánování času

Čtvrtá generace řízení času se oproti předchozím velmi odlišuje. Pojem „řízení času“ pokládá za chybný a vychází z toho, že cílem je řídit sami sebe, nikoli čas. Pozornost by měla být směřována na zkvalitňování vztahů, dosahování výsledků a udržení rovnováhy P a PS¹ (Covey, 2014, s. 158). Principy čtvrté generace tak přináší nadčasový přístup v rámci metod hospodaření s časem (Bedrnová a kol., 2015, s. 329). Mnohem lepších výsledků je možné dosáhnout při uspokojování každodenních lidských potřeb, vztahů a zážitků,

¹ Rovnováha P a PS představuje základ efektivity, P znamená *produkcí* žádoucích výsledků a PS představuje produkční schopnost (Covey, 2014, s. 67)

než při lpění na ovládnutí času a dosažení cílů (Pacovský, 2006, s. 36). Tato generace plánování času tak představuje zcela nový životní styl, jejímž základem je pět principů (Pacovský, 2006, s. 37):

1) Člověk je víc než čas

Lepších výsledků je možné dosáhnout tím, že bude pozornost člověka soustředěna na jeho vlastní spokojenost, kondici, pracovní pohodu, vztahy, efektivitu jako takovou. V důsledku toho je dosaženo větší vyrovnanosti, motivace a lepších pracovních výsledků (Pacovský, 2006, s. 37). Není tedy potřeba neustále se honit za plněním všemožných úkolů (Bedrnová a kol., 2015, s. 330). „*Prosperita začíná tím, že se cítím dobře*“ (Pacovský, 2006, s. 38).

2) Cesta je víc než cíl

Je nutné vytyčovat si stále další cíle a reagovat na změny, ke kterým došlo v rámci dosahování cílů předchozích (Bedrnová a kol., 2015, s. 330). Zároveň je potřeba věnovat pozornost každému prožitému dni a dbát na jeho kvalitu, nejen hledět do budoucna (Pacovský, 2006, s. 38). Žádný cíl není definitivní, s tím je potřeba počítat (Bedrnová a kol., 2015, s. 330).

3) Zevnitř je víc než zvenku

Tento princip zdůrazňuje, že úspěch není jen záležitostí znalostí, dovedností a technik, ale mnohem více je podmíněn osobní kvalitou. Tu představuje charakter spolu s návyky chování, které z něj vyplývají. V emočních chvílích totiž nezáleží na znalosti toho, jak se správně zachovat, vždy totiž zvítězí vlastnosti člověka a z nich vyplývající návyky. Důležitý je tedy osobní růst a změna rozhodujících návyků člověka (Pacovský, 2006, s. 38, 39). „*Štěstí začíná uvnitř*“ (Pacovský, 2006, s. 39).

4) Pomalu je víc než rychle

Správný postup získávání poznatků, dovedností a zkušeností by měl být důkladný, postupně realizovaný. Vše, co se člověk rychle naučí, většinou rychle vyprchá (Bedrnová a kol., 2015, s. 330).

5) *Celek je víc než část*

Tento princip klade důraz na to, že jednotlivé situace, popřípadě neúspěchy, nejsou rozhodující a není potřeba hroudit se z nich (Bedrnová a kol, 2015, s. 330). I když je často snaha ovládnout věci, změnit nebo zlepšit aktuální stav, ani maximálním úsilím často nelze dosáhnout požadovaného efektu. Jediné, co lze ovlivnit, je trvalé podporování všech důležitých oblastí života: práci, vztahy, soukromí a další (Pacovský, 2006, s. 40).

3.2.2 Eisenhowerův princip

Důležitou pomůckou plánování času je Eisenhowerův princip (Bischof, 2003, s. 54). Pomáhá k práci přistupovat systematicky podle priorit (Knoblauch, 2006, s. 26). Dle něj je možné každou činnost rozlišovat dle dvou faktorů, důležitosti a naléhavosti (Pacovský, 2006, s. 199). Důležitost hodnotí to, do jaké míry činnost napomáhá naplňovat priority a cíle jedince. Naléhavost značí, jak úkol spěchá a kdy musí být hotov (Pacovský, 2006, s. 199). Příkladem naléhavé činnosti je například zvonící telefon, dožadující se naší okamžité pozornosti. Naléhavé činnosti jsou často nenáročné a není nepříjemné zabývat se jimi. Na naléhavé činnosti reagujeme. Naopak důležité činnosti často naléhavé nejsou. Tím více iniciativy a proaktivity musíme vydat pro jejich splnění (Covey, 2014, s.158).

Podle parametrů důležitosti a naléhavosti můžeme činnosti rozdělit do následujících skupin:

I – důležité a naléhavé

II – důležité a nenaléhavé

III – nedůležité a naléhavé

IV – nedůležité a nenaléhavé

(Pacovský, 2006, s. 199)

Následující matice zachycuje základní myšlenku čtvrté generace řízení času (Covey, 2014, s.158).

MATICE PLÁNOVÁNÍ ČASU

	NALÉHAVÉ	NENALÉHAVÉ
DŮLEŽITÉ	I ČINNOSTI: Krize Neodkladné problémy Projekty s pevně stanovenými termíny	II ČINNOSTI: Prevence, činnosti PS Vytváření vztahů Rozpoznávání nových příležitostí Plánování, odpočinek
NEDŮLEŽITÉ	III ČINNOSTI: Vyušení, některé telefonické hovory Některá korespondence, některé zprávy Některé porady Nejbližší, naléhavé záležitosti Oblíbené činnosti	IV ČINNOSTI: Běžné záležitosti, pracovní zaneprázdnění Některá korespondence Některé telefonické hovory Zbytečné věci Příjemné činnosti

Zdroj: (Covey, 2014, s. 159)

První kvadrant

První kvadrant zahrnuje činnosti důležité a naléhavé. Z hlediska výsledků je nezbytné tyto činnosti splnit a zároveň si tyto činnosti žádají naší okamžitou pozornost. Jsou to typicky různé krize a problémy, projekty s pevně stanovenými termíny atd., kterým je nutné se věnovat, řešit a které na nás tlačí. Mnoho lidí tyto činnosti zcela pohltí a točí se neustále v kruhu, kdy nikdy nejsou s ničím hotovi (Covey, 2014, s. 159). Většina lidí má návyk upřednostňovat činnosti tohoto kvadrantu před ostatními, čímž si vytvoří spíše zlovyk, ze kterého se lze těžce odpoutat (Pacovský, 2006, s. 201). První kvadrant se bude neustále zvětšovat a činnosti jemu náležící na nás budou více a více působit, podle toho, kolik pozornosti jim bude věnováno (Covey, 2014, s. 159). Výsledky při přílišném věnování se činnostem prvního kvadrantu jsou následující: „stres, vyčerpání, krizový management, neustálé hašení krizí“ (Covey, 2014, s. 160).

Druhý kvadrant

Druhý kvadrant je klíčem k úspěchu, spokojenosti a efektivnímu jednání. Právě sem by měla být směřována pozornost člověka a jeho čas v největší míře. Věnováním se důležitým činnostem tohoto kvadrantu ubude činností přecházejících do prvního kvadrantu (důležitých a naléhavých činností), protože budou včas vyřízeny a nebude potřeba je odkládat. Soustředění se na důležité je prevencí toho, co by se mohlo stát problémem (Pacovský, 2006, s. 202). Do tohoto kvadrantu patří například dlouhodobé plánování, vytváření vztahů, osobní poslání, odpočinek, příležitosti, příprava a další aspekty, které pomáhají vytvářet a rozvíjet osobní potenciál a udržovat rovnováhu P a PS. Výsledky při směřování pozornosti do tohoto kvadrantu jsou: „vize, perspektiva, rovnováha, disciplína, kontrola, minimum krizí“ (Covey, 2014, s. 161).

Třetí kvadrant

Do třetího kvadrantu patří činnosti naléhavé ale nedůležité. Tím, že jsou tyto činnosti však naléhavé, dochází často k tomu, že je lidé považují současně za důležité, i když tomu tak není. Namísto prioritních činností jim pak věnují přílišnou pozornost (Covey, 2014, s. 160). Do tohoto kvadrantu patří různé vrušení, telefonické hovory, korespondence, porady, oblíbené činnosti, které představují spíše únik před opravdu důležitými úkoly (Bedrnová a kol., 2015, s. 226). Výsledkem věnování pozornosti této skupině činností jsou často pocity bezmoci, pocity, že cíle a plány jsou zbytečné, často narušené vztahy a další krize. Proto efektivní lidé tráví v tomto kvadrantu minimum času (Covey, 2014, s. 160).

Čtvrtý kvadrant

Čtvrtý kvadrant představuje činnosti nedůležité a nenaléhavé. Patří sem například různé hry, zábava, běžné záležitosti dne, sledování televize, které lidé využívají, stejně jako ve třetím kvadrantu, jako únik před činnostmi důležitými. V rozumné míře mohou přispívat k relaxaci, ve větší míře ale ubírají životu člověka přidanou hodnotu (Bedrnová a kol., 2015, s. 226). Pro dosažení efektivity by zde měl člověk trávit minimum času. Výsledky přílišného věnování času čtvrtému kvadrantu jsou následující: neschopnost udržet si pracovní místo, celková nezodpovědnost, závislost na druhých lidech nebo institucích (Covey, 2014, s. 160).

3.2.3 Paretovo pravidlo 80/20

Paretovo pravidlo vyjadřuje poznatek, že pouze malé množství událostí přispívá k dosažení většiny výsledků. Ty největší výsledky pochází z vynaložení malého množství úsilí a vstupů (Koch, 2013, s. 24). Při sledování to v praxi znamená, že 80 % výsledků je docíleno často jen s 20 % vynaloženého času, námahy (Knoblauch, 2006, s. 23). Někdy je uplatňován i poměr 90/10. Z deseti úkolů je jeden důležitější než zbylých devět dohromady (Tracy, 2016, s. 87). Tento matematický vztah a nevyváženost se objevuje v mnohých aspektech života (Knoblauch, 2006, s. 23).

Díky Paretově pravidlu si lze uvědomit podíl činností, které jsou užitečné a prospěšné a skoncovat s těmi bezvýznamnými a nepodstatnými (Koch, 2013, s. 25). Časté domněnky, že svět funguje podle kritéria 50/50, tedy že mezi příčinami a výsledky platí lineární vztah, je chybné (Koch, 2013, s. 36). „*Jenom velmi málo věcí je důležitých a záleží na nich; pokud ale něco důležité je a záleží na tom, potom je to enormně významné*“ (Koch, 2013, s. 25).

3.2.4 Pravidlo ABC

Na podobném principu jako Paretovo pravidlo je založeno i pravidlo ABC. Vychází z poměru 15:64, což znamená, že s vynaložením 15 % úsilí lze dosáhnout 65 % výsledku. Na základě tohoto pravidla je 15 % činností považovaných za naprosto nutné a rozhodující pro výsledný úspěch, dalších 35 % činností významně nepřispívá k dosažení cílů a 50 % tvoří činnosti, které sice nejsou rozhodující, ale přispívají k dosažení cílů (Lojda, 2011, s. 47).

Schéma 2 Význam a časová náročnost činností

Získaná hodnota	65 %	20 %	15 %
	velmi důležité úkoly	důležité úkoly	nevýznamné úkoly
Časová náročnost	15 %	20 %	65 %

Zdroj: (Lojda, 2011, s. 47)

3.2.5 Cíle

„Když člověk neví, do kterého přístavu směřuje, žádný vítr není ten pravý,“

-Seneca

Za cíle lze považovat jakékoli představy zaměřené na budoucnost. Pro jejich dosažení je potřeba předsevzt si je a zrealizovat. Pokud k jejich naplnění nedojde, jedná se pouze o plány a představy, nikoli cíle (Bischof, 2003, s. 35).

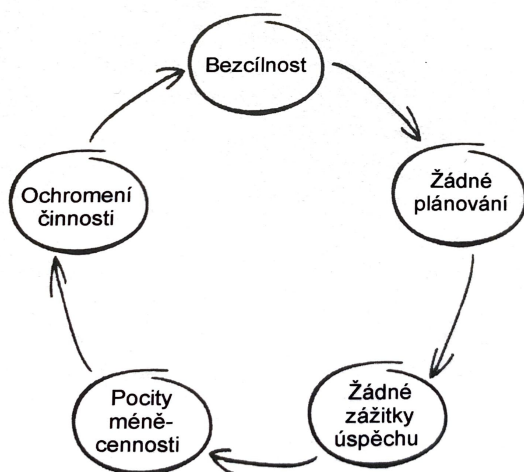
Často dochází k tomu, že pozornost je zaměřována na jednotlivé úkoly, které nepřispívají k dosažení cílů. Je proto potřeba mít nastavené cíle a následně podle cílů uspořádat a plnit činnosti a úkoly vedoucí k jejich dosažení. Nastavené cíle slouží i jako kontrola nebo přehled o postupu práce (Bischof, 2003, s. 35) a zároveň i motivují (Knoblauch, 2006, s. 15).

3.2.5.1 Cyklus bezcílnosti

Bez vytyčených cílů lze stěží plánovat postupy a činnosti. Zároveň tak dochází ke ztrátě zpětné vazby nad progresem, a tím pádem nelze zhodnotit úspěšnost. V důsledku toho není možné zažívat příjemné pocity z dosažení cílů, čímž dochází ke ztrátě motivace a chuti klást si další cíle.

Schéma 3 Cyklus bezcílnosti

Cyklus bezcílnosti



Bez cílů se dostaneme do negativní spirály, která se stáčí pořád dál směrem dolů.

Zdroj: (Knoblauch, 2006, s. 16)

3.2.5.2 Stanovení cílů

Cíle by neměly být ze začátku stanoveny příliš vysoko (Knoblauch, 2006, s. 17). Stanovením příliš vysokého cíle hrozí jeho nesplnění s mnohem větší pravděpodobností (Gruber, 2002, s. 45). Vhodnější je stanovit nejprve jednodušší a dosažitelné cíle. Při jejich splnění je v důsledku posílena sebedůvěra, získána nová energie a motivace, s nimiž vzniká chuť stanovit cíle další. Ty lze nyní oproti předchozím nastavit náročnější, aniž by bylo zvýšeno riziko selhání (Knoblauch, 2006, s. 17). Selhat lze i při stanovení příliš nízkého cíle, i když je jej dosaženo. Stane se tak v případě, že množství námahy vynaložené pro jeho dosažení je nepřiměřené, ať už v porovnání s úsilím ostatních nebo vlastním. To může způsobit demotivaci a odpor vůči dalším předsevzetím a cílům. Cíle je tak vhodné stanovit přiměřené (Gruber, 2002, s. 45) s ohledem na hranice jednotlivce a vnější okolnosti (Knoblauch, 2006, s. 18).

Cíle je potřeba vždy písemně zaznamenat, ať už na papír, do počítače nebo použitím jiných pomůcek. Oproti ústní nebo myšlenkové formulaci se tak totiž předchází tendenci obelhávání se a klamání sebe samých. U písemně přesně definovaného cíle nelze zpochybnit jeho zadání. Zároveň je výhodou zaznamenat cíle na frekventované místo, kde často upoutají zrak a připomínají se (Gruber, 2002, s. 44).

Důležitá je i formulace cílů. Pozitivní a motivující formulace napomůže dobrému nastavení se na dosažení cílů. Negativní formulace naopak brzdí. Stejně tak by cíle neměly být zapsány jako přání s podmiňovacím způsobem (Knoblauch, 2006, s. 20)

Dle Briana Tracyho, autora knihy Najděte svůj bod rovnováhy, by si každý měl za největší životní cíl vytknout klid na duši a vše podřídit jeho dosažení. Lze tak dosáhnout jednoduššího života a více toho stihnout (2016, s. 84).

3.2.5.2.1 Kritérium SMART

Pro zvýšení efektivity dosahování cílů lze využít techniku SMART. Ta určuje, jaká kritéria by měly nastavené cíle splňovat.

S – specific – konkrétní;

M – measureable – měřitelné;

A – agreed – akceptované, odsouhlasené;

R – realistic – dosažitelné;

T – trackable – sledovatelné.

(Bedrnová a kol., 2015, s. 206)

3.2.5.3 Naplňování cílů

Pro snazší cestu v naplňování životních cílů je pro člověka nezbytné vědět:

- Kam jde;
- Jak se tam chce dostat;
- Jak může svou cestu optimalizovat.

(Bedrnová a kol., 2015, s. 204)

To, kam člověk směřuje, je otázkou stanovení životních cílů. Ty se během života mění s ohledem na vývoj člověka a proměnlivost vnější reality. Cíle lze dělit na krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé (Bedrnová a kol., 2015, s. 205).

Krátkodobé cíle jsou spojovány s každodenními aktivitami a úkoly. Zahrnují cíle na týdenní a měsíční úrovni. Pro dosažení střednědobých a dlouhodobých cílů je důležité správné nastavení a plnění krátkodobých cílů. Lidé však často žijí ze dne na den a zabývají se aktuálními úkoly bez ohledu na přínos pro dosažení dlouhodobých cílů.

Střednědobé cíle v zásadě spojují krátkodobé a dlouhodobé cíle. Umožňují spojovat krátkodobé úkoly s vizemi a vzdálenými cíli. Protože mnoho lidí neplánuje na horizontu delším než 1- 3 let, zřídka 5 let, jsou střednědobé cíle často náhražkou za cíle dlouhodobé. Typické je pro ně rozmezí do 3 let.

Dlouhodobé cíle se vztahují k časovému horizontu 5 – 10 let. Dle výzkumů je má v mládí stanoveno maximálně 10 % lidí. Mnoho lidí je však nemá stanoveno ani ve zralém věku (Bedrnová a kol., 2015, s. 205). Z dlouhodobé studie Harvardské Univerzity na téma „Vývoj absolventů v dlouhodobém časovém úseku“ vyplývá následující:

- 83 % absolventů, kteří neměli nastavené žádné karierní cíle, dosáhli jen průměrného výdělku;
- 14 % absolventů, kteří měli jasně dané karierní cíle, ale neměli je písemně zaznamenané, dosáhli v průměru třikrát většího výdělku, než první skupina;
- 3 % absolventů s jasně danými i zapsanými cíli vydělávali v průměru desetkrát více, než absolventi první skupiny (Knoblauch, 2006, s. 17).

3.2.6 Priority

Zatímco cíl je měřitelný a konkrétní, priorita je velmi obecná a v zásadě neměřitelná. Priorita je průběžná hodnota, které by měla být upřednostněna, kdykoli je to jen možné. Naplňovat prioritu lze běžnými činnostmi, aktivitami či návyky (Pacovský, 2006, s. 176).

Prioritou může být v podstatě cokoli, především ale to, co je pro nás nejdůležitější, ať už je to kondice, plnění závazků, tolerance, šťastná rodina, vztah plný porozumění a další (Pacovský, 2006, s. 177). Priority tak představují životní hodnoty, směry, důležité zájmy (Pacovský, 2006, s. 182). I priority se v průběhu života přirozeně mění a přehodnocují. Jejich správné určení je nezbytné pro dosahování cílů, osobní naplnění a směr (Bedrnová a kol, 2015, s. 208).

3.3 Plánování a analýza času

3.3.1 Časový snímek

Časový snímek dne napomáhá k uvědomění si, kolik času je věnováno konkrétním činnostem (Lojda, 2011, s. 43). Pro dosažení reálné nezkreslené představy o tom, jak je s časem nakládáno, nelze spoléhat jen na paměť a pocity. Je zapotřebí pozorovat a zaznamenávat jednotlivé činnosti a čas jejich vykonání a trvání (Pacovský, 2006, s. 155). Díky tomu lze získat přehled o tom, kde byl čas spotřebován, zda byly splněny prioritní činnosti a naplněny naše záměry a cíle (Bischof, 2003, s. 55). Je vhodné zaznamenávat si jednotlivé aktivity v čase po dobu alespoň jednoho nebo dvou týdnů, aby nebyly vynechány některé činnosti (Lojda, 2011, s. 43).

Pro evidování činností v čase lze použít tabulku v příloze č. 2.

3.3.2 Týdenní plánování

Plánování na týdenní úrovni umožňuje větší přehled nad činnostmi, rezervu, zachycení neočekávaných událostí a krizí, aniž by došlo ke zmatku (Knoblauch, 2006, s. 52). Zároveň nabízí větší flexibilitu, přizpůsobení se měnícím podmínkám a přesouvání aktivit v rámci týdne. Tím lze předejít stresu z nedodržení plánu jednoho dne.

Pro dosažení lepších výsledků týdenním plánováním je důležité, aby naplánované aktivity daného týdne nebyly přesouvány do týdnů dalších (Lojda, 2011, s.42). Je vhodné stanovit si den, ve kterém bude pravidelně probíhat plánování následujícího týdne.

Týdenní plán by měl být písemně zapsán, což nabízí následující výhody:

- Méně stresu ze zapomenutí na důležité aktivity;
- Podvědomí s činnostmi předem počítá a mohou do té doby vzejít dobré nápady nebo myšlenky
- Zapsáním aktivit se z činností stávají výzvy, které chceme zvládnout, nikoli břímě, které nás tíží v mysli
- Víme, co je potřeba udělat a snadněji odmítáme nedůležité záležitosti

(Pacovský, 2006, s.205)

Zároveň je důležité plnění plánů zpětně kontrolovat. To slouží ke zjištění, co se stihlo nebo nestihlo splnit, co je potřeba přesunout nebo již není aktuální. Lze také přemýšlet o tom, proč se nepodařilo některé aktivity splnit a poučit se pro příští situace (Pacovský, 2006, s. 206).

Týdenní plánování by mělo zohledňovat dlouhodobé a důležité úkoly a kroky k jejich plnění (Lojda, 2011, s. 44). K tomu lze využít oblázkový princip (Knoblauch, 2006, s. 52).

3.3.3 Oblázkový princip

Oblázkový princip popisuje, v jaké posloupnosti by činnosti měly být plánovány. Tento způsob je ukázán na příkladu naplňování nádoby (která představuje časový rámec) velkými kameny, oblázky a pískem (které představují důležité a méně důležité činnosti). Když jsou do nádoby umístěny prvně oblázky a písek (méně důležité činnosti), velké kameny (důležité činnosti) se do nádoby již nepodaří vtěsnat. V praxi by nejprve měly být plánovány hlavní priority a až poté by do časového plánu měly být zaneseny méně důležité úkoly (Knoblauch, 2006, s. 52). Tento princip rezervuje v první řadě čas pro důležité činnosti a zároveň umožňuje vnést do plánu více činností (Knoblauch, 2006, s. 53).

3.3.4 Denní plánování

„Kdo nemá pevně v ruce svůj denní provoz, těžko může dosáhnout i dlouhodobých cílů“ (Knoblauch, 2006, s. 50).

V případě denního plánování se lze řídit hodnocením důležitosti a naléhavosti činností dle matice plánování času – Eisenhowerova principu. Viz obrázek 1. Při denním

plánování by měla být vždy stanovena největší priorita na následující den, společně s dalšími prioritními úkoly v pořadí. Na konci každého dne by mělo proběhnout vyhodnocení toho, do jaké míry byl denní plán splněn. Nesplněné úkoly lze, pokud jsou stále důležité, přesunout na další den (v rámci týdne) a k nim připsat nové úkoly, které během dne přibyly (Lojda, 2011, s. 50).

Při plánování dne je doporučováno využít seznam činností, do kterého jsou zaneseny všechny aktivity potřebné k vyřízení (Knoblauch, 2006, s. 50). Pro denní plánování lze postupovat dle metody „pěti P“ (Bischof, 2003, s. 62).

3.3.4.1 Metoda pěti P

Tato metoda popisuje systematický postup pro denní plánování v následujících pěti stupních:

- 1) Pište si všechno (veškeré aktivity nutné k vyřízení)
- 2) Posuzujte potřebu času
- 3) Plánujte časové rezervy
- 4) Přijímejte rozhodnutí (při kolizi úkolů se řiďte prioritami)
- 5) Pak kontrolujte

(Bischof, 2003, s. 62)

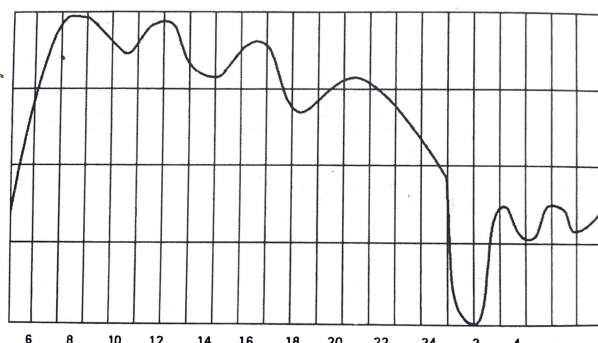
3.3.4.2 Výkonnostní křivka

Při plánování času by měla být zohledňována výkonnostní křivka. Ta vyjadřuje výkonnost člověka a charakteristické výkyvy energie během dne. Na základě toho lze jedince považovat za „ranní“ nebo „večerní“ typ (Knoblauch, 2006, s. 47). Každý by si měl zpracovat svoji výkonnostní křivku a dle ní plánovat jednotlivé úkoly během dne (Knoblauch, 2006, s. 50).

Ranní typ je nejvýkonnější nad ránem. Vhodné je pro něj využít časné ráno a dopoledne k práci na nejobtížnějších a nejdůležitějších úkolech vyžadujících velkou míru koncentrace a výkonnosti.

Schéma 4 Výkonnostní křivka ranního typu

Výkonnostní křivka ranního typu



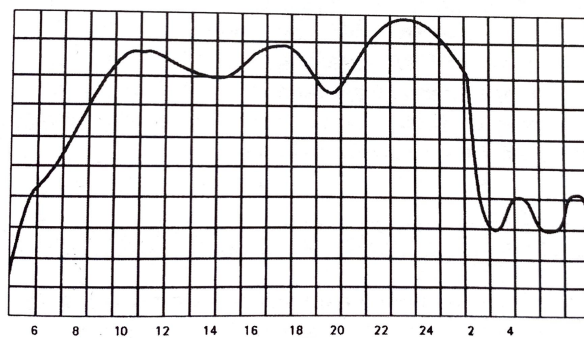
Ranní typ dosáhne své špičky brzy ráno.

Zdroj: (Knoblauch, 2006, s. 48)

Večerní typ je naopak nejvýkonnější večer. Nejdůležitější a nejobtížnější úkoly by měl naplánovat na tuto část dne.

Schéma 5 Výkonnostní křivka večerního typu

Výkonnostní křivka večerního typu



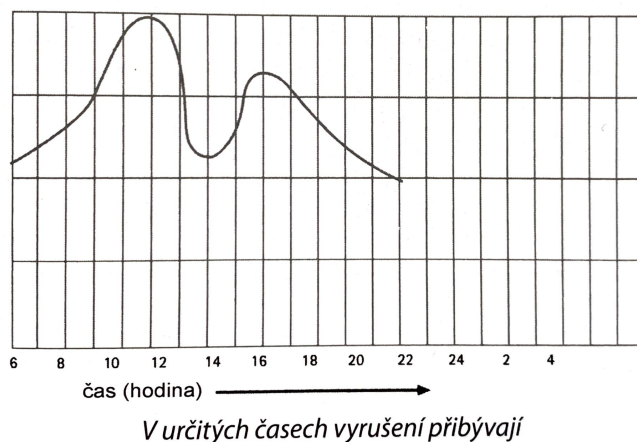
Večerní typ je nejproduktivnější mezi 20. a 23. hodinou.

Zdroj: (Knoblauch, 2006, s. 49)

Při plánování by měla být zohledněna i křivka vyrušování. Ta vyjadřuje, v jakých časech jsou nejintenzivnější různá vyrušení ve formě telefonátů, neohlášených návštěv a další. Každý by si měl zpracovat křivku vyrušení běžného dne a dle ní zjistit, jaké jsou optimální časy pro vypracování důležitých úkolů (Knoblauch, 2006, s. 50).

Schéma 6 Denní křivka vyrušování

Denní křivka vyrušování



Zdroj: (Knoblauch, 2006, s. 49)

3.3.5 Plánování času 60/40

Při plánování času by se mělo počítat s rezervou. Proto by mělo být naplánováno jen 60 % pracovního času a 40 % času ponecháno pro neočekávané události, vyrušení, zloděje času a zároveň jako rezerva, kdyby plánované činnosti trvaly déle, než bylo plánováno (Knoblauch, 2006, s. 45). Pokud není dosaženo ustáleného pravidelného plánu, je potřeba počítat s tím, že ze 40 % rezervy zaberou 20 % nové úkoly z prvního kvadrantu a 20 % je potřeba ponechat pro špatný odhad. U zanesení nových činností do plánu by se mělo počítat se 100 % rezervou, po zkušenosti lze rezervu případně upravit (Pacovský, 2006, s. 208).

3.3.6 Plánovací pomůcky

Nezbytností při plánování času je plán písemně zaznamenat. K tomu lze využít mnoha pomůcek. Pro zorganizování jasné, předem dané práce, bez řídicích nebo tvůrčích procesů lze využít jednodušší plánovací pomůcky.

V případě vykonávání rozmanitějších pracovních činností je již zapotřebí využití profesionálních pomůcek plánování. Ty umožňují plánovat na denní až roční úrovni, zachytit různé nápady a poznámky, zaznamenávat a rozpracovávat priority, cíle, úkoly a činnosti, shromažďovat informace atd. To splňuje většina pomůcek třetí generace. Pomůcky čtvrté generace navíc umožňují zaznamenání více prvků pohromadě, plánování většího časového

horizontu, zahrnutí soukromého i pracovního času, poskytují náhled a možnost upřednostňování důležitých činností (Pacovský, 2006, s. 213).

3.3.6.1 Papírové organizéry

Seznam činností

Seznam činností je jedním z nejjednodušších prostředků pro plánování úkolů. Výhodou je, že je levnou a dostupnou alternativou pro každého. K seznamu činností lze využít papír, zapsat na něj vše, co musí být během dne nebo týdne vykonáno a jednotlivé činnosti označit prioritou, případně k nim připsat datum nutnosti vyřízení. Mezi nevýhody seznamu činností patří nemožnost přehledného plánování na delším časovém horizontu a zapisování dalších důležitých poznámek a údajů (Knoblauch, 2006, s. 57).

Jednoduché diáře

Ty představují pomůcky druhé generace (viz kapitola 3.3.1). Zaznamenat do nich lze pouze to, co je potřeba vykonat nebo již bylo vykonáno a nejsou tak aktivními pomůckami (Pacovský, 2006, s. 214). Umožňují denní i týdenní plánování s prioritami a zároveň poskytují místo pro poznámky. Výhodou je jejich nízká pořizovací cena, jednoduchost používání a zhotovené formuláře nebo kontrolní seznamy na prázdných papírech (Knoblauch, 2006, s. 59).

Kalendář

Velice dobrým pomocníkem při plánování je klasický kalendář. Je cenově dostupný a může být v podobě nástěnné, stolní, týdenní nebo kapesní. Nevýhodou je, že má místo jen pro jeden až tři záznamy za den a nemá místo pro zapisování úkolů. Je spíše určen pro zaznamenávání schůzek (Knoblauch, 2012, s. 58).

Profesionální plánovací diáře

Oproti jednoduchým diářům umožňují přehlednější plánování na delším časovém horizontu, měsíční a roční přehledy, kontrolní seznamy, listy na poznámky, adresář a doplňkové užitečné informace. Nevýhodou je jejich dražší pořizovací cena a náročnější vedení plánů.

Nevýhodou papírových organizéru je složité zálohování. Při jejich ztrátě se ztratí všechna data a termíny. Doporučuje se vše průběžně ukládat do elektronických zařízení či alespoň jednou za půl roku termíny zkopírovat (Knoblauch, 2012, s. 60).

3.3.6.2 Elektronické organizéry

Význam elektronických pomůcek dnes stále roste. Technologickým pokrokem jsou jejich výhody neustále posouvány a jejich handicapy zmenšovány. Jejich hlavní výhodou je možnost komunikace a připojení k internetu. Většinu z nich lze zařadit k pomůckám druhé nebo třetí generace, nicméně se některé z nich již blíží pomůckám čtvrté generace plánování času (Pacovský, 2006, s. 215).

Elektronický diář

Výhodou elektronického diáře je, že data lze kdykoli vymazat, změnit, přepsat nebo opravit a nestanou se tak nepřehlednými. Zároveň má téměř neomezenou kapacitu. Informace lze snadno propojit s počítačem. Nevýhodou elektronických organizérů je jejich vyšší pořizovací cena, nutnost mít nabitou baterii a rizika poruch (Knoblauch, 2012, s. 61-62).

Osobní počítač

Osobní počítač poskytuje velké množství programů pro plánování času a projektů. Typickým nástrojem je Microsoft Outlook, nebo třeba Mind Manager, který umožňuje používat myšlenkové mapy. Nevýhodou počítačů je však jejich malá mobilita.

Kapesní počítače a mobilní telefony

Kapesní počítače jsou perspektivní alternativou k papírovým organizérům i počítači. Výhodou je jejich mobilita a širší využití. Kromě plánování času, organizování úkolů a databáze kontaktů může kapesní počítač sloužit i jako budík, hodinky, záznamník, slovník, navigace a mnoho dalšího. Nevýhodou je však jeho vysoká pořizovací cena. Zároveň dnes již všechny tyto funkce splňují i mobilní telefony, a to při zachování malých rozměrů a možnosti komunikovat (Pacovský, 2006, s. 215-216).

3.3.7 Zloději času

„Zloději času“ jsou různé rušivé faktory, osoby nebo činnosti, které člověku ubírají mnoho času a brzdí jej v dosahování žádoucích výsledků (Bischof, 2003, s. 59). Zloději času mohou být sledování televize, doprava, fronty v obchodě, setkání s kolegy či přáteli (Bedrnová a kol., 2015, s. 222). Dále lze za zloděje času pokládat i neefektivní komunikaci, která nás může připravit o mnoho času. Příkladem zde mohou být špatně připravené diskuse nebo telefonáty. Mezi další zloděje času patří i nedostatek disciplíny. Odsouvání úkolů a neschopnost dokončit je včas může v důsledku způsobit až třicetiprocentní ztrátu času. V neposlední řadě lze mezi zloděje času zařadit i všemožná vyrušení od práce, činností (Seiwert, 2011, s. 99).

Pro eliminování zlodějů času je zapotřebí provést sebeanalýzu a identifikovat tyto elementy. Po nalezení jednotlivých zlodějů času je zapotřebí definovat vhodná opatření a dílčí kroky, aby se jim předcházelo a čas jim věnovaný se snížil, v ideálním případě naprosto omezil (Knoblauch, 2006, s. 68).

3.4 Produktivita

3.4.1 Systém E-3C

Systém E-3C shrnuje poznatky výzkumu autora Kevina Kruse v oblasti času a produktivity (2019). V jeho knize „moderní time management“ systém E-3C představuje to nejzásadnější pro zvýšení produktivity. E představuje energii a tři C jsou (z angličtiny) capture (zapisujte), callendar (plánujte) a concentrate (soustřeďte se).

Energie

„E“ jako energie je nejdůležitější částí tohoto systému produktivity. Zatímco více času získat nelze, lze maximalizovat množství vlastní energie (Kruse, 2019, s. 129). S větším množstvím energie je možné stihnout pracovní úkony za menší množství času, a tím zvýšit produktivitu. Množství energie lze ovlivnit a podpořit kvalitním spánkem, odpočinkem, stravou, cvičením a dalšími atributy správné životosprávy udržující člověka v dobré fyzické i psychické kondici (Kruse, 2019, s. 138).

Zapisování

První „C“ představuje zapisování (z anglického capture). To zdůrazňuje nezbytnost zapisovat veškeré úkoly, termíny, schůzky atd. do zápisníku. Zápisem lze předcházet zapomenutí na důležité věci, lze získat větší kontrolu a přehled a nezatěžovat tak paměť. Díky tomu klesá úroveň stresu a zvyšuje se efektivita (Kruse, 2019, s. 138-139).

Plánování

Druhé „C“ představuje plánování (z anglického calendar). Zdůrazňováno je definování priorit a nejdůležitějších úkolů, které by měly být naplánovány s pevně přiřazeným termínem. Zároveň by měly být vyhrazeny pravidelné časové bloky na činnosti podporující vlastní hodnoty (zdraví, vztahy atd.) (Kruse, 2019, s. 139).

Soustředění

Třetí „C“ představuje soustředění (z anglického concentrate). Soustředěním je zde zamýšleno věnování se důležitým záležitostem. Namísto pracování na několika úkolech současně by měla být upřednostněna koncentrace na jeden důležitý konkrétní úkol v době, kdy má člověk nejvíce energie. Současně by pracovní doba měla být prokládána přestávkami v zájmu udržení soustředěnosti a produktivity (Kruse, 2019, s. 140).

3.4.2 Pomodoro technika

Jednou z technik používaných pro zlepšení produktivity je technika Pomodoro (Cirillo, 2006). Princip této techniky spočívá v nastavení časovače na 25 minut, které jsou vymezeny na plné soustředění pozornosti na jediném úkolu. Po skončení tohoto časového limitu následuje pětiminutová přestávka následovaná dalším cyklem soustředěné práce (Kruse, 2019, s. 133). Postupováním podle této techniky lze dosáhnout produktivního rytmu během celého dne (Giesbrecht, 2015).

Cíli techniky Pomodoro je:

- Zmírnění úzkosti;
- Zlepšení soustředění, výkonu;
- Zvýšení motivace, odhodlání, efektivity (Cirillo, 2006).

3.5 Prokrastinace

Prokrastinaci lze definovat jako odkládání započetí nebo dokončení plánovaných povinností či úkolů, aniž by k tomu byl racionální důvod (Bedrnová a kol., 2015, s. 224). Příčinou prokrastinace není neznalost toho, co je potřeba udělat, ale jedná se o přirozenou tendenci (Tracy, 2016, s. 94).

Prokrastinace je často spojována s akademickým prostředím. Dle výzkumů 85 až 90 % studentů občas prokrastinuje, 75 % se považuje za prokrastinátor a 50 % studentů má s prokrastinací vážné problémy (Bedrnová a kol., 2015, s. 224). Kritická je i skutečnost, že odsouvány jsou zejména ty nejdůležitější úkoly, pokud nejsou bezodkladné (Tracy, 2016, s. 94), dále obtížné úkoly nebo ty, které vyžadují těžká rozhodnutí. Tyto typy úkolů se však největší mírou podílejí na dosažení úspěchu. Výsledkem jejich odsunutí je nahromadění více úkolů, stres, nutnost vyřizovat úkoly pod časovým tlakem a další negativní aspekty (Knoblauch, 2006, s. 70).

Pro překonání prokrastinace lze využít následujících metod:

1) *Na úkol se připravte*

Dobrou přípravou na úkol lze podpořit snazší započetí i celý proces práce na úkolu a omezit tak riziko prokrastinace. Všechny materiály a potřebné podklady k úkolu by měly být předem připraveny a shromážděny, tím je snazší učinit první krok i kroky následující.

2) *Stanovte si časový limit*

Nastavením časového limitu pro daný úkol si lze osvojit takzvaný „*tah na branku*“ (Tracy, 2016, s. 94). Tato metoda posiluje schopnost pracovat na úkolu mnohem déle v zájmu jeho dokončení.

3) *Zaveďte systém odměn a trestů*

Zavedení odměny za dokončení úkolů nebo dílčích částí je z hlediska psychologie účinnou strategií proti prokrastinaci. Soustředění se na odměnu motivuje člověka k práci na úkolu a jeho dokončení (Tracy, 2016, s. 94-95). Pro případ nesplnění úkolů lze nastavit i systém trestů, který představuje ještě silnější motivaci než systém odměn. Lze například uzavřít smlouvu o daném závazku s přáteli a dát jim úměrnou finanční částku, která jim/charitě propadne v případě, že cíl nebude splněn (Kruse, 2019, s. 44).

4) *Zavažte se slibem*

Zavázáním se někomu slibem, že úkol bude splněn a odevzdán, představuje další formu motivace k práci na úkolu (Tracy, 2016, s. 95).

5) *Trénujte disciplínu*

Při pravidelném zahajování a dokončování důležitých úkolů si lze na tento postup vytvořit zvyk a eliminovat prokrastinaci. Důležité je každodenní organizování práce a okamžité započítí s prací na důležitých úkolech, bez odkládání (Tracy, 2016, s. 95).

4 Vlastní práce

4.1.1 Cíl výzkumu

Cílem výzkumu je zhodnotit práci s časem u studentů Provozně ekonomické fakulty a navržení doporučení pro efektivnější práci s časem.

4.1.2 Metodika výzkumu

Pro praktickou část bakalářské práce bylo zvoleno kvantitativní dotazníkové šetření jako metoda získání dat. Na základě zjištěných dat bude provedena statistická analýza dat, jejich prezentace a interpretace, syntéza a kategorizace. Jako výzkumný vzorek byli vybráni studenti oboru Podnikání a administrativa České zemědělské univerzity v Praze. Na základě zjištěných dat budou uvedena doporučení pro lepší práci s časem u vysokoškolských studentů.

4.1.3 Dotazníkové šetření

Výhodou dotazníků je časová a finanční nenáročnost, lehká možnost distribuce na dálku a zaručení anonymity respondentům. Nevýhodou je riziko nízké návratnosti dotazníků a je zde možnost negativního vlivu vnějších aspektů. Jednou z dalších nevýhod dotazníkového šetření je například nemožnost reagovat na odpovědi a získat tak podrobnější a detailnější data od dotazovaných respondentů.

Dotazník pro výzkum byl vytvořen v programu Formuláře Google. V úvodu dotazníku byli respondenti informováni, že výsledky šetření budou použity za účelem vypracování bakalářské práce a že dotazník je zcela anonymní.

Výzkum byl prováděn od 28.2. do 7.3. 2022. V období od 21.2. do 27.2. 2022 probíhal předvýzkum s rodinou, přáteli a studenty jiné fakulty. Cílem bylo otestovat srozumitelnost a jednoznačnost otázek. Tyto podmínky byly splněny. Po provedení předvýzkumu byl dotazník zaslán studentům vybraného vzorku na sociální skupiny v online prostředí. K tomu byla využita aplikace Messenger.

4.1.4 Otázky dotazníku

Dotazník byl sestaven tak, aby byl nejprve identifikován respondent a následně byly získány informace k jednotlivým oblastem výzkumu. Dotazník obsahoval 24 otázek, které byly logicky seřazeny a zaměřeny na jednotlivé oblasti time managementu. Dotazník se skládá z identifikační otázek sloužících k charakteristice respondentů (otázky č. 1, 2, 3), dále z otázek k plánování času (otázky č. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12), otázek k prioritizování při plánování (otázka č. 13), otázek k cílům (otázky č. 14, 15, 16, 17, 18), otázky k plánovacím pomůckám (otázka č. 19), otázek k produktivitě (otázky č. 20, 21, 22, 23) a otázky k prokrastinaci (otázka č. 24).

Dotazník obsahoval uzavřené otázky, které nabízely respondentovi alternativní odpovědi, a polouzavřené otázky, kde měl respondent možnost kromě vybraných odpovědí uvést i odpověď vlastní.

4.2 Výsledky dotazníkového šetření

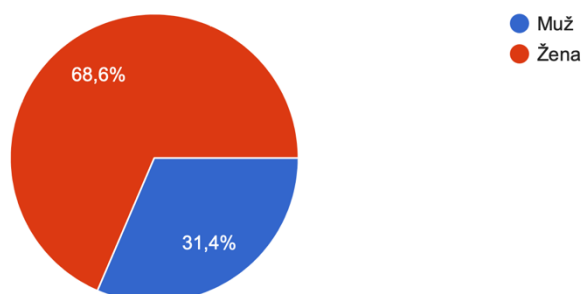
V následující části jsou prezentovány výsledky výzkumu. Pomocí grafů bude uvedena prezentace dat dotazníkového šetření a numerický popis výsledků.

4.2.1 Charakteristika výzkumného souboru

V první části dotazníku byly položeny identifikační otázky. Výzkumný výběrový soubor tvořili studenti Provozně ekonomické fakulty. Výzkumu se zúčastnilo celkem 159 studentů bakalářského studia oboru Podnikání a administrativa. Podrobnější výsledky k charakteristice výzkumného souboru lze nalézt v následujících grafech (Graf č. 1, 2, 3).

Graf 1 Struktura respondentů dle pohlaví

Vaše pohlaví

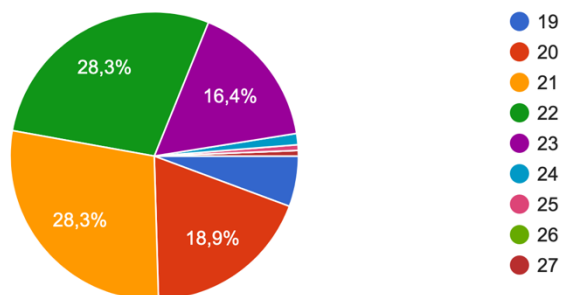


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf vyjadřuje strukturu respondentů dle pohlaví, většina z nich byly ženy 68,6 % (109 účastníků výzkumu). Zbytek respondentů byli muži 31,4 % (50 účastníků výzkumu).

Graf 2 Věk respondentů

Kolik je Vám let?

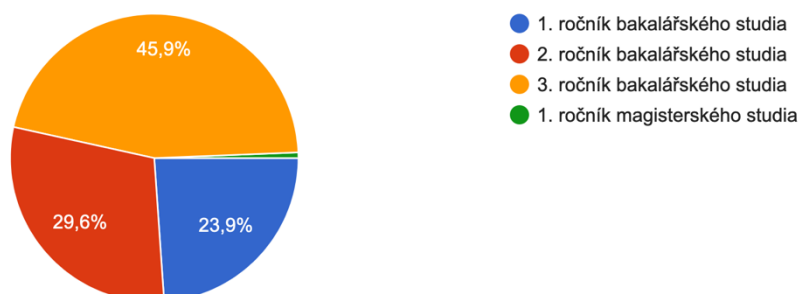


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Výše uvedený graf vyjadřuje věkové zastoupení studentů. Nejvíce respondentů bylo ve věku 21 a 22 let (celkem 90 respondentů). Dále byli početně zastoupeni studenti ve věku 19, 20 a 23 let (celkem 65 respondentů).

Graf 3 Ročník studia

V jakém ročníku studujete?



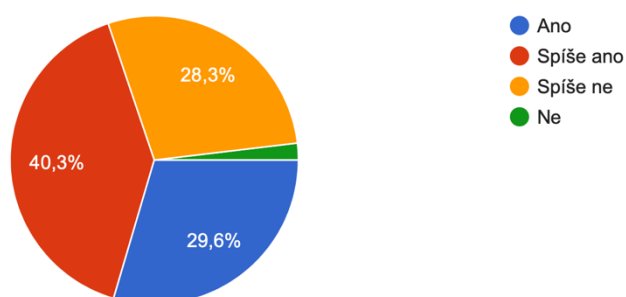
Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Tento graf vyjadřuje rozdělení respondentů dle ročníku studia. Největší část respondentů jsou studenti 3. ročníku bakalářského studia 45,9 % (73 respondentů). Druhou nejčetnější skupinou dotazovaných jsou studenti 2. ročníku bakalářského studia 29,6 % (47 dotazovaných). Mezi dotazovanými je 23,9 % studentů 1. ročníku bakalářského studia (38 dotazovaných). Výzkumu se zúčastnila jedna studentka magisterského studia.

4.2.2 Výsledky výzkumné části

Graf 4 Plánování času

Plánujete si svůj čas?

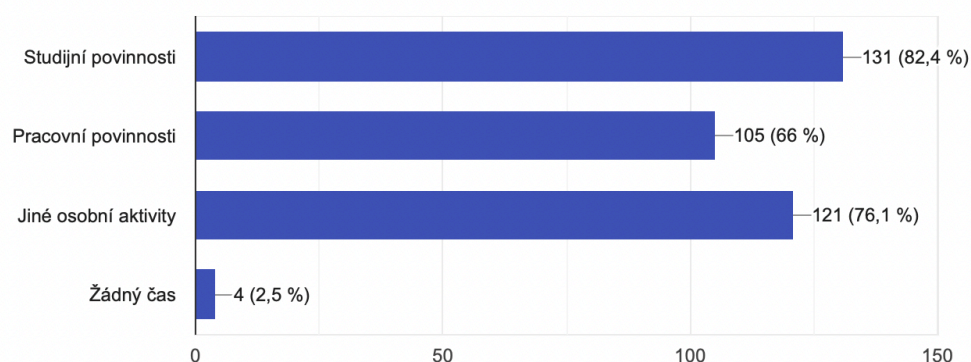


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 4 vyjadřuje, do jaké míry si studenti plánují svůj čas. Na otázku, zda si plánují svůj čas, zvolilo 40,3 % respondentů odpověď „spíše ano“ (64 respondentů). Téměř třetina studentů zvolila odpověď „Ano“ (47 respondentů). Odpověď „Spíše ne“ zvolilo 28,3 % respondentů (45 respondentů). Pouze 1,9 % dotazovaných odpovědělo, že si neplánují svůj čas.

Graf 5 Plánované aktivity

Co z následujícího plánujete? (Zaškrtněte jednu nebo více odpovědí)

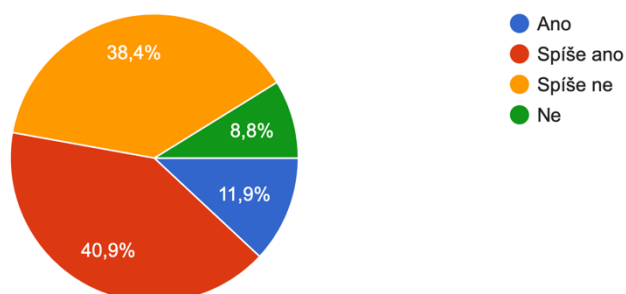


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 5 znázorňuje aktivity, které si studenti plánují. Nejvíce studentů si plánuje studijní povinnosti 82 % (131 dotazovaných). Dále jiné osobní aktivity si plánuje 76,1 % studentů (celkem 121). Pracovní povinnosti si plánuje 66 % (105 dotazovaných). Jen 2,5 % studentů odpověděli, že si neplánuje žádné aktivity (4 respondenti).

Graf 6 Přehled o trvání činností během dne

Máte podrobný přehled o tom, kolik času Vám zabírají jednotlivé činnosti během dne?

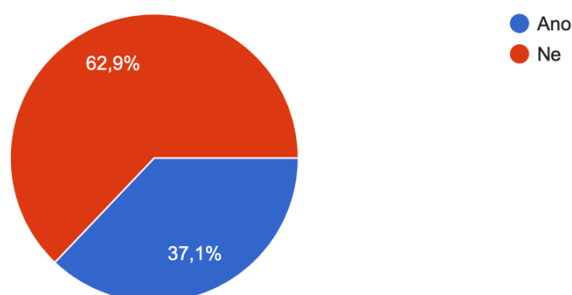


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 6 vyjadřuje podíl odpovědí na otázku, zda mají respondenti podrobný přehled o tom, kolik času jim zabírají jednotlivé činnosti během dne. Jen 11,9 % respondentů odpovědělo, že mají podrobný přehled o tom, kolik času jim zabírají jednotlivé činnosti (19 respondentů). Odpověď „spíše ano“ zvolilo 40,9 % (65 respondentů). Odpověď „Spíše ne“ zvolilo 38,4 % (61 respondentů). Celkem 8,8 % respondentů zvolilo odpověď „Ne“ (14 respondentů).

Graf 7 Pravidelné denní plánování

Děláte si pravidelně denní plán?

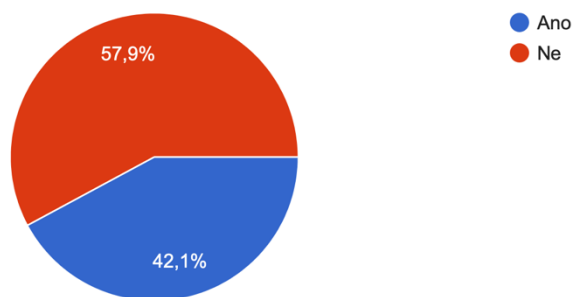


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 7 se zabývá denním plánováním. Denní plány si pravidelně dělá 37,1 % respondentů (59 respondentů). Více než polovina respondentů si denní plán pravidelně nevede (100 respondentů).

Graf 8 Pravidelné týdenní plánování

Děláte si pravidelně týdenní plán?

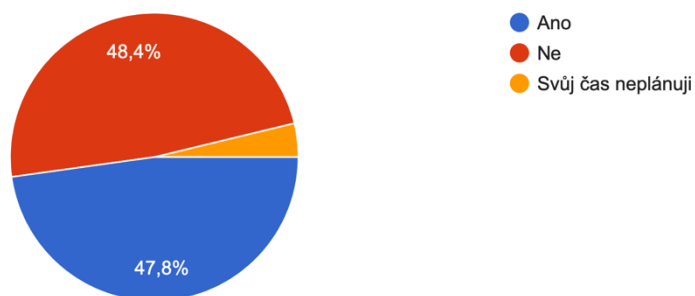


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 8 se zabývá týdenním plánováním. Týdenní plán si pravidelně vede 42,1 % respondentů (67 respondentů). Více než polovina respondentů si pravidelně týdenní plán nevede (92 respondentů).

Graf 9 Písemné zaznamenávání plánů

Zaznamenáváte si své plány písemně?

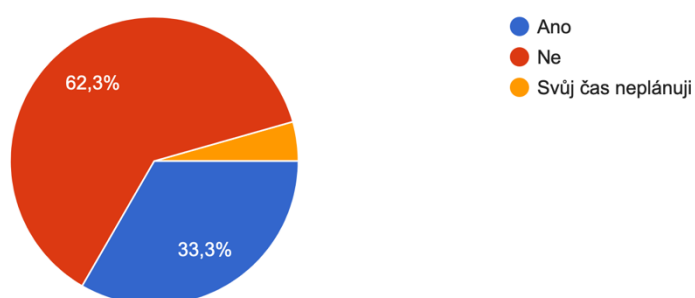


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 9 rozděluje respondenty dle toho, zda si své plány zaznamenávají písemně. Necelá polovina respondentů si své plány zaznamenává písemně (76 respondentů). Téměř polovina respondentů si své plány písemně nezaznamenává (77 respondentů). Zbylá 3 % respondentů odpověděla, že si svůj čas neplánují (6 respondentů).

Graf 10 Zpětné hodnocení plnění plánů

Hodnotíte zpětně plnění vašich plánů?

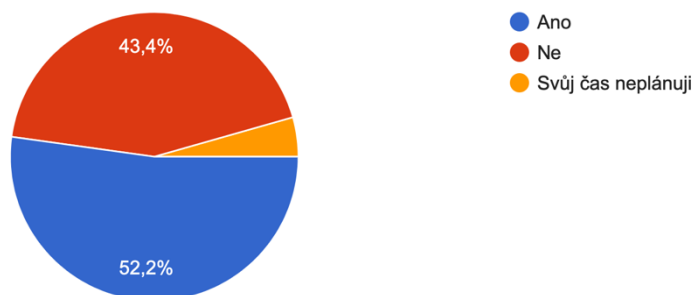


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 10 vyjadřuje podíly respondentů dle toho, zda zpětně hodnotí plnění jejich plánů. Plnění svých plánů zpětně nehodnotí 62,3 % z nich (99 respondentů). Třetina respondentů plnění svých plánů zpětně hodnotí (53 respondentů). Zbylá 4,4 % respondentů odpověděla, že si svůj čas neplánují (7 respondentů).

Graf 11 Zohlednění biorytmu při plánování

Zohledňujete při plánování Váš biorytmus (ranní x noční typ)?

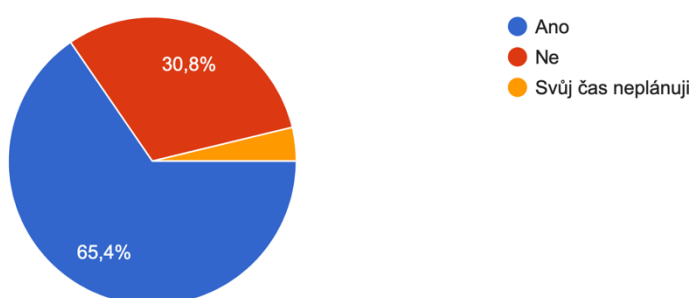


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 11 se zabývá zohledněním biorytmu při plánování. Více než polovina studentů zohledňuje při plánování svůj biorytmus (83 respondentů). Svůj biorytmus při plánování nezohledňuje 43,4 % (69 respondentů). Zbytek respondentů odpověděl, že svůj čas neplánuje.

Graf 12 Upřednostňování prioritních úkolů při plánování

Upřednostňujete při plánování času prioritní před méně důležitými úkoly?

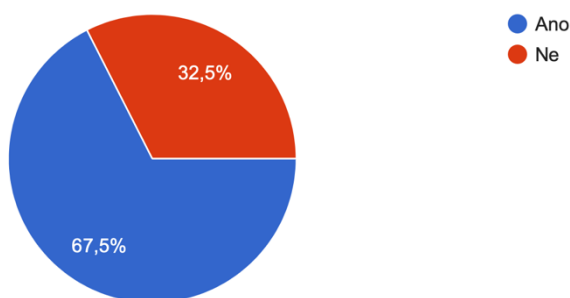


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 12 se zabývá prioritizováním úkolů při plánování. Při plánování času 66,2 % respondentů upřednostňuje prioritní činnosti před těmi méně důležitými (104 respondentů). Téměř třetina respondentů při plánování prioritní úkoly nezohledňuje (49 respondentů). Zbytek respondentů uvedl, že svůj čas neplánuje.

Graf 13 Stanovení krátkodobých cílů

Máte stanovené krátkodobé cíle (do jednoho roku)?

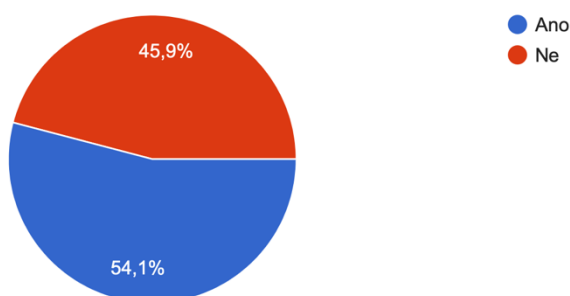


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 13 se zabývá stanovením krátkodobých cílů (do jednoho roku). Krátkodobé cíle má stanoveny 67,5 % (107 respondentů). Třetina respondentů nemá krátkodobé cíle stanovené (52 respondentů).

Graf 14 Stanovení střednědobých cílů

Máte stanovené střednědobé cíle (1 - 5 let)?

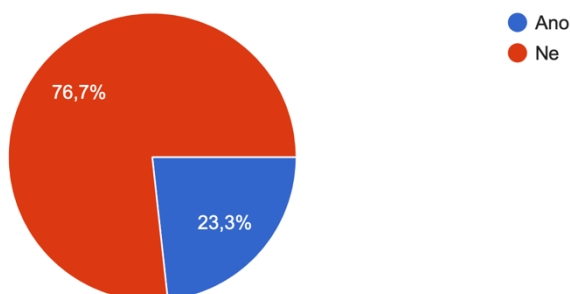


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 14 se zabývá stanovením střednědobých cílů (1 – 5 let). Střednědobé cíle má stanoveny 54,1 % (86 respondentů). Naopak 45,9 % respondentů své střednědobé cíle nastaveny nemá (73 respondentů).

Graf 15 Stanovení dlouhodobých cílů

14) Máte stanovené dlouhodobé cíle (5 – 10 let)?

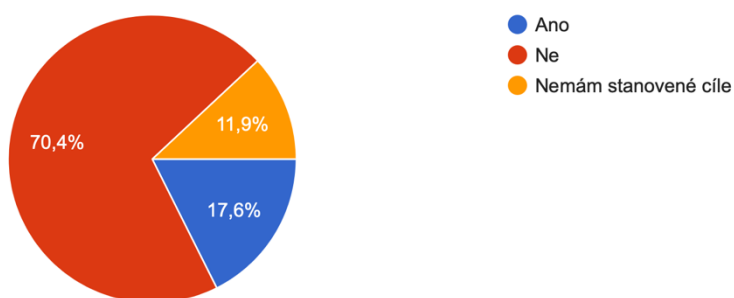


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 15 se zabývá stanovením dlouhodobých cílů (5 – 10 let). Ty má stanoveno pouze 23,3 % respondentů (37 dotazovaných). Zbýlých 76,7 % respondentů dlouhodobé cíle stanovené nemá (122 respondentů).

Graf 16 Písemně zaznamenání cílů

Máte Vaše cíle písemně zaznamenané?

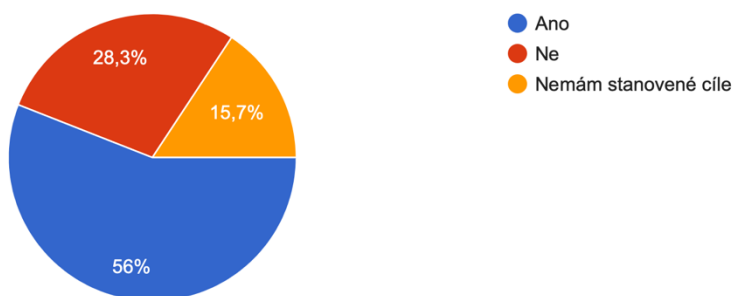


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 16 znázorňuje rozložení respondentů dle toho, zda mají své cíle písemně zaznamenané. Písemně zaznamenané cíle má pouze 17,6 % respondentů (28 dotazovaných). Dalších 70,4 % respondentů své cíle písemně zaznamenané nemá (112 dotazovaných) a zbylých 11,9 % respondentů odpovědělo, že nemá cíle stanovené.

Graf 17 Úspěšnost plnění cílů

Daří se vám plnit Vaše cíle?

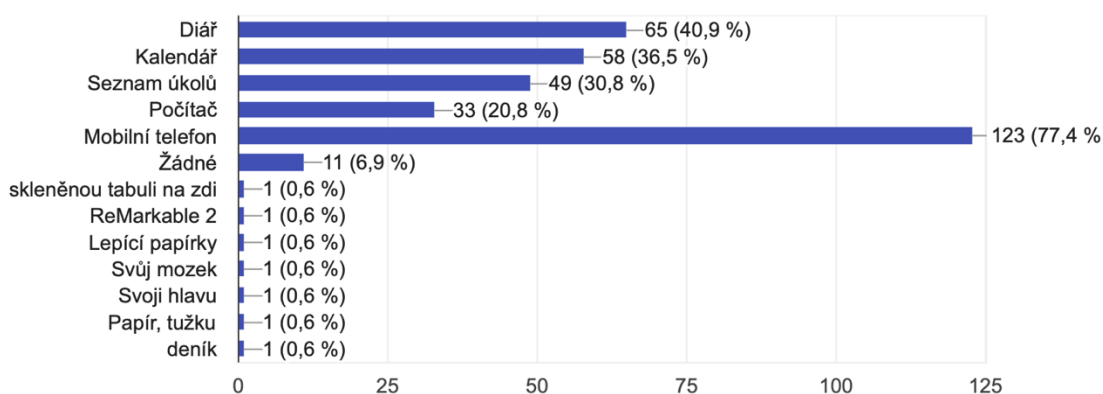


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 17 znázorňuje úspěšnost mezi respondenty v plnění cílů. Více než polovině respondentů se daří plnit jejich cíle (89 respondentů). Téměř třetině respondentů se nedaří jejich cíle plnit (45 dotazovaných) a zbylých 15,7 % respondentů uvedlo, že nemá stanovené cíle.

Graf 18 Využívané plánovací pomůcky

Jaké pomůcky používáte k plánování času?

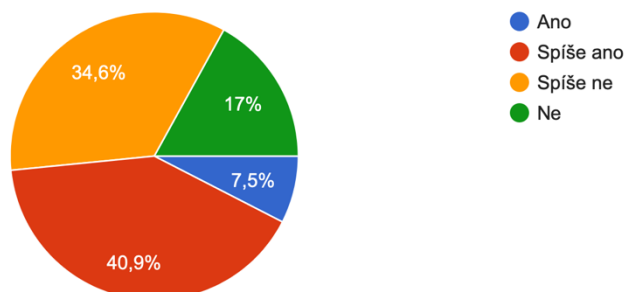


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 18 znázorňuje různé plánovací pomůcky a zastoupení jejich využívání mezi respondenty. Nejčastěji využívanou pomůckou k plánování času je mobilní telefon, který využívá 77,4 % respondentů (123 dotazovaných). Dále v pořadí je diář 40,9 % (65 respondentů), kalendář 36,5 % (58 respondentů), seznam úkolů 30,8 % (49 respondentů) a počítač 20,8 % (33 respondentů). Další pomůcky pro plánování času mají mezi respondenty velmi zanedbatelné využití, každá pouze 0,6 % (1 respondent). Žádné pomůcky pro plánování času nevyužívá 6,9 % (11 respondentů).

Graf 19 Efektivní využití času

Myslíte, že svůj čas využíváte dostatečně efektivně?

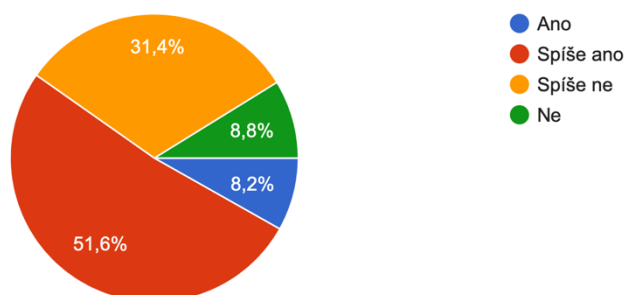


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Otázka č. 19 se zabývá efektivním využíváním času. Graf rozděluje respondenty dle toho, zda si myslí, že využívají svůj čas efektivně. Pouze 7,5 % respondentů si myslí, že svůj čas využívá efektivně (12 respondentů). Největší podíl respondentů označil odpověď „Spíše ano“ (65 respondentů). Více než třetina respondentů označila odpověď „Spíše ne“ (55 respondentů). Zbýlých 17 % si myslí, že svůj čas nevyužívá efektivně (27 respondentů).

Graf 20 Plnění naplánovaných aktivit

Stiháte plnit vše, co si naplánujete?



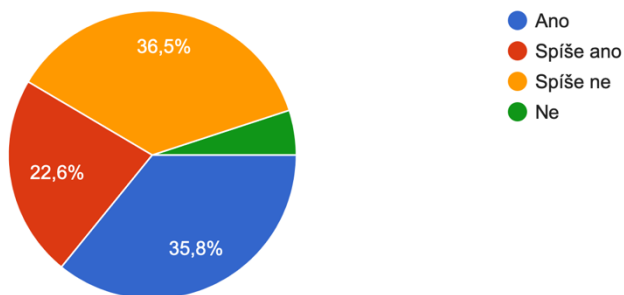
Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 20 se zabývá včasným plněním naplánovaných aktivit. Na otázku, zda stíhají respondenti plnit co si naplánují, odpovědělo pouze 8,2 % že ano (13 respondentů). Přibližně polovina respondentů označila odpověď „Spíše ano“ (82 respondentů). Zbýlých 31,4 %

(50 respondentů) zvolilo odpověď „Spíše ne“ a 8,8 % (14 respondentů) zvolilo odpověď „Ne“.

Graf 21 Problém s udržení pozornosti při plnění povinností

Máte problém s udržení pozornosti při plnění povinností?

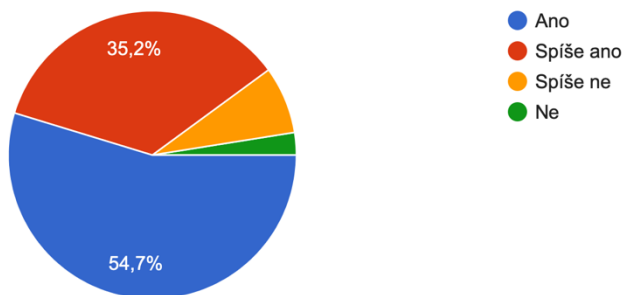


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Výše uvedený graf znázorňuje rozdělení respondentů dle toho, do jaké míry mají problém s udržení pozornosti při plnění povinností. Více než třetina respondentů označila, že má problém s udržení pozornosti (57 respondentů). Odpověď „Spíše ano“ označilo 22,6 % dotazovaných (36 respondentů). Více než třetina označila odpověď „Spíše ne“ (58 respondentů) a jen 5 % respondentů uvedlo, že nemá problém s udržení pozornosti (8 respondentů).

Graf 22 Zaznamenávání důležitých termínů, schůzek a úkolů

Zapisujete si důležité termíny, úkoly a schůzky?

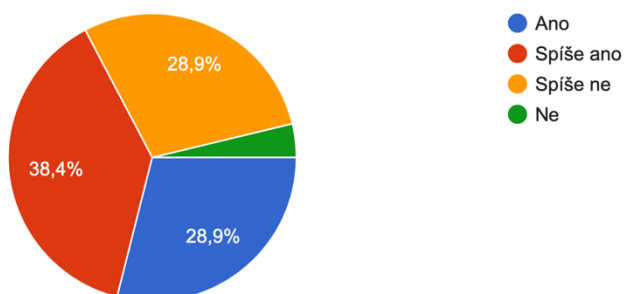


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Otázka č. 22 se zabývá tím, zda si respondenti zapisují důležité termíny. Více než polovina respondentů uvedla že ano (87 respondentů). Více než třetina respondentů uvedla odpověď „Spíše ano“ (56 respondentů). Zbýlých 10 % respondentů uvedlo, že si nezapisuje nebo spíše nezapisuje důležité termíny.

Graf 23 Únava při plnění povinností

Cítíte se často unavení při plnění povinností?

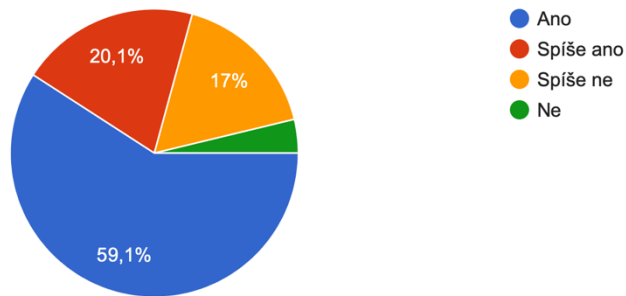


Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Graf č. 23 znázorňuje rozložení respondentů dle toho, jak se cítí unavení při plnění povinností. Přibližně třetina respondentů (46 dotazovaných) uvedla, že se často cítí unavena při plnění povinností. Další 38,4 % respondentů uvedlo odpověď „Spíše ano“ (61 dotazovaných). Přibližně třetina respondentů uvedla odpověď „Spíše ne“ (46 respondentů) a pouze 3,8 % respondentů uvedlo, že se necítí unaveno (6 dotazovaných).

Graf 24 Problém s prokrastinací

Máte problém s prokrastinací (tzn. s odkládáním povinností nebo úkolů)?



Zdroj: Vlastní pracování (2022)

Poslední otázka se zabývala prokrastinací. Více než polovina respondentů uvedla, že má problém s prokrastinací (94 respondentů). Dalších 20,1 % označilo odpověď „Spíše ano“ (32 respondentů). Odpověď „Spíše ne“ označilo 17 % (27 respondentů). Pouze 3,8 % uvedlo, že s prokrastinací problém nemá (6 respondentů).

5 Výsledky a diskuse

V této části budou interpretovány výsledky ve vztahu k cíli výzkumu, bude provedeno srovnání poznatků teoretické části práce s výsledky praktické části, budou popsány slabé stránky výzkumu a navrženy možnosti využití poznatků v praxi nebo možnosti navázání na výzkum.

5.1 Diskuse

Cílem výzkumu bylo zhodnotit práci s časem neboli time management u vybraného výzkumného vzorku vysokoškolských studentů. Pomocí dotazníkového šetření byly zkoumány vybrané oblasti time managementu, jejichž výsledky byly statisticky analyzovány.

Výzkum probíhal na kvantitativní úrovni pomocí dotazníkového šetření a zúčastnilo se jej 159 studentů oboru Podnikání a administrativa. Práce s časem byla rozdělena do několika výzkumných oblastí, na základě kterých byly prezentovány výsledky. Z výsledků dotazníkového šetření lze vyvodit následující.

V oblasti plánování času výsledky ukázaly, že pouze třetina respondentů pravidelně plánuje svůj čas. Zbytek svůj čas plánuje nepravidelně nebo vůbec. Nejčastěji plánovanými aktivitami jsou studijní povinnosti, dále jiné osobní aktivity a pracovní povinnosti. K těmto zjištěním lze konstatovat, že plánování času podporuje produktivitu, efektivní plnění úkolů a předcházení časovým tísňím. Je také důležité proto, aby byly dosahovány a naplňovány prioritní činnosti a osobní hodnoty. Plánování času by tedy studenti neměli podceňovat a je zde velký prostor pro zlepšení v rámci dobrého time managementu.

Podrobný přehled o tom, kolik času zabírají studentům jednotlivé činnosti během dne má jen malá část studentů. Přehled o tráveném čase je však velmi důležitý pro plánování času a doporučuje se tedy provést analýza aktivit v časovém rámci týdne nebo čtrnácti dní. K tomu lze využít metody Časového snímku, díky které si lze uvědomit, jak je nakládáno s časem a lze jej lépe plánovat.

Více než polovina studentů si pravidelně nedělá denní ani týdenní plány a necelá polovina studentů si své plány zaznamenává písemně. Denní i týdenní plánování je však klíčové pro dosahování krátkodobých i dlouhodobých cílů a písemné zaznamenání plánů je neméně důležité. I zde je tedy velký prostor pro zlepšení plánování času mezi studenty.

Dále se ukázalo, že jen třetina studentů zpětně hodnotí plnění svých plánů a polovina při plánování zohledňuje svůj biorytmus. Zpětné hodnocení plnění plánů pomáhá k uvědomění si příčin splnění nebo nesplnění úkolů. Zároveň tím lze zhodnotit, jaké úkoly je potřeba posunout, které úkoly již nejsou aktuální a zhodnotit výsledky, případně se poučit pro příští situace. Ohled je při plánování času potřeba brát i na biorytmus, ten totiž značně ovlivňuje výkonnost jedince při vykonávání aktivit. I v těchto oblastech výzkumu je tedy velký prostor pro zlepšení a zapracování jak zpětného hodnocení plnění plánů, tak zohlednění biorytmu při plánování času.

V oblasti prioritizování úkolů se ukázalo, že více než polovina studentů upřednostňuje při plánování času důležité úkoly před méně důležitými. Zbytek studentů tedy při plánování úkolů neupřednostňuje důležité úkoly. To se nedoporučuje, protože právě důležité úkoly jsou klíčem k úspěchu, efektivnímu jednání a zároveň prevencí problémů. Důležité úkoly by proto měly být vždy plánovány jako první. Jinak se totiž může stát, že na ně v rozvrhu nezbude místo, nebo budou odloženy.

V oblasti cílů se ukázalo, že studenti je často nemají stanovené. Nejčastěji mají studenti stanovené krátkodobé cíle, dále střednědobé a dlouhodobé cíle má stanovené jen malá část studentů. Většina studentů zároveň nemá své cíle písemně zaznamenané a plnit své cíle se daří polovině studentů. Na základě teoretických východisek lze konstatovat, že studenti, kteří nemají stanovené cíle, přichází o měřítko kontroly a postupu práce. Bez vytčených cílů mohou stěží zhodnotit úspěšnost a může dojít ke ztrátě motivace a chuti klást si cíle další (viz. cyklus bezcílnosti). To, že se přibližně polovině studentů nedaří plnit své cíle, může zapříčínovat mnoho vlivů. Jedním z důvodů může být stanovení příliš vysokých cílů, dále špatná formulace cílů, špatné nastavení dílčích kroků vedoucích k jejich splnění a také potvrzené zjištění, že si studenti své cíle často nezaznamenávají písemně. Z dlouhodobé studie Harvardské Univerzity vyplývá, že absolventi, kteří si správně stanovují své cíle a zaznamenávají je písemně, dosahují nadprůměrných výdělků (Knoblauch, 2006, s. 17). To poukazuje na důležitost správného definování a zapisování si cílů.

Z plánovacích pomůcek studenti nejčastěji využívají mobilní telefon, dále diář, kalendář a seznam úkolů. Tyto pomůcky lze zahrnout do plánovacích pomůcek prvních třech generací plánování času. Otázkou je, jaké aplikace pro plánování času používají studenti v telefonu. Zda jim umožňují například dlouhodobé plánování a propojení pracovních i osobních aktivit, upřednostňování důležitých činností. K tomu by však bylo zapotřebí hlubšího výzkumu, který by mohl na tuto práci navázat.

Z otázek na produktivitu vyplynulo, že studenti často nestíhají plnit naplánované aktivity, mají problém s udržením pozornosti při plnění povinnosti a často se cítí unavení při jejich plnění. Většina studentů si zapisuje důležité termíny a schůzky a zároveň si více než polovina studentů myslí, že svůj čas nevyužívají dostatečně efektivně. Tyto poznatky naznačují problém v zásadních oblastech pro produktivitu. Únava při plnění povinností může negativně ovlivnit výkon, stejně jako ztráta pozornosti při plnění úkolů. Zároveň i tyto vlivy mohou být příčinou toho, že studenti nestíhají plnit naplánované povinnosti. S tím však může souviset i vliv zlodějů času nebo prokrastinace.

Dle výsledků dotazníku jen 3,8 % studentů uvedlo, že nemá problém s prokrastinací. Většina studentů však potvrdila svůj problém s prokrastinací, přibližně 60 % jednoznačně, 20 % studentů uvedlo, že spíše mají problém s prokrastinací a zbytek uvedl, že s prokrastinací problém spíše nemá. Jiné dlouhodobé výzkumy uvádí, že 85 až 90 % univerzitních studentů občas prokrastinuje, 75 % se považuje za prokrastinátor a 50 % studentů má s prokrastinací vážné problémy (Bedrnová a kol., 2015, s. 224).

K přesnějším výsledkům výzkumu by mohl napomoci větší výzkumný vzorek. Výzkum této práce byl zaměřen pouze na studenty jednoho studijního oboru. Pro přesnější výsledky by také bylo vhodné použití standardizovaného dotazníku. Na výzkum by se dalo navázat hlubším zkoumáním vybraných oblastí time managementu. Na základě zjištěných dat se ukázaly mezi studenty výzkumného vzorku kritickými oblastmi prokrastinace, produktivita, stanovení cílů a pravidelné týdenní a denní plánování. Výsledky výzkumného šetření by mohly být dobrým podnětem pro zrealizování vzdělávacích seminářů v problematice time managementu u studentů. Výsledky výzkumu by zároveň mohly být zveřejněny na školním portálu spolu s doporučeními pro lepší práci s časem u vysokoškolských studentů.

Další výzkum by bylo vhodné zaměřit i na jiné studijní obory a univerzity, aby bylo možné získat na danou problematiku náhled, zobecnit výsledky a vydat validní doporučení. Zajímavé by mohlo být i porovnání výsledků time managementu u studentů v různých obdobích školního roku.

5.2 Doporučení

Na základě literární rešerše a dalších zdrojů uvedených v teoretické části bakalářské práce a z výsledků výzkumu lze vyvodit následující doporučení, která by mohla pomoci ke zlepšení práce s časem u vysokoškolských studentů.

Plánování času

V oblasti plánování času by bylo vhodné zavedení pravidelného týdenního a denního plánování. K týdennímu plánování lze využít oblázkového principu, k dennímu plánování lze využít Eisenhowerovo pravidlo případně také pravidlo Pěti P.

Prioritizování

K upřednostňování důležitých cílů při plánování času lze využít plánování dle Oblázkového principu. Současně lze využít i Eisenhowerova pravidla, které pomáhá rozlišovat důležité činnosti od méně důležitých a přistupovat k práci systematicky dle priorit.

Cíle

Pro zvýšení efektivity dosahování cílů lze využít techniku SMART, která určuje, jaká kritéria by měly nastavené cíle splňovat. Zároveň je potřeba stanovit si dílčí kroky k dosažení krátkodobých, střednědobých i dlouhodobých cílů.

Produktivita

V oblasti produktivity by měl být kladen důraz na zvýšení energie, v důsledku čehož je možné zvýšit produktivitu. Spolu s energií by mělo být usilováno i o zlepšení soustředěnosti, jejíž nedostatek často snižuje produktivitu. K tomu lze využít například techniky Pomodoro. Ta spočívá v nastavení časovače na 25 minut, které jsou vymezeny na plné soustředění pozornosti na jediném úkolu. Po skončení tohoto časového limitu následuje pětiminutová přestávka následovaná dalším cyklem soustředěné práce.

Prokrastinace

Boj proti prokrastinaci lze podpořit například dobrou přípravou na úkoly, stanovením časového limitu pro daný úkol, zavedením systému odměn a trestů, zavázáním se slibem, že bude úkol dokončen a také trénováním disciplíny.

Závěr

Tato bakalářská práce se zabývá time managementem u vysokoškolských studentů. Hlavním cílem práce bylo zhodnocení vybraných oblastí time managementu u vysokoškolských studentů.

Teoretická část je zaměřena na time management, jeho vývoj, metody a techniky plánování času, plánovací pomůcky, stanovení priorit a cílů, produktivitu a prokrastinaci. Tato teoretická východiska byla podkladem pro praktickou část práce. Na jejich základě byl sestaven dotazník a uskutečněn výzkum.

Praktická část se věnuje kvantitativnímu výzkumu. Pomocí dotazníkového šetření byl zkoumán výzkumný soubor studentů v jednotlivých oblastech time managementu. Konkrétně to byly oblasti zabývající se plánováním času, prioritizováním při plánování, stanovením cílů, produktivitou a prokrastinací. Tyto výsledky byly vyhodnoceny a na jejich základě byla uvedena doporučení pro zlepšení řízení času u studentů.

Z výzkumu vyplynuly následující závěry. V oblasti plánování času se ukázalo, že jen málo studentů si pravidelně plánuje svůj čas, často nemají přehled o tom, jak s časem během dne nakládají a málo studentů si pravidelně vede denní a týdenní plány. Zároveň si většina studentů neplánuje svůj čas písemně. Problém se ukázal i ve stanovení cílů. Studenti je mají zřídka nastavené, nemají je písemně zaznamenané a často se jim nedaří jich dosahovat. V oblasti produktivity výsledky ukázaly, že studenti často ztrácí pozornost při plnění povinností, cítí se unavení a zdá se jim, že svůj čas nevyužívají dostatečně efektivně. Ukázalo se také, že mnoho studentů při plánování neupřednostňuje důležité úkoly před méně důležitými. Prokrastinace je zásadním problémem, se kterým se ztotožňuje většina respondentů.

Výstupem této práce je zhodnocení práce s časem u studentů Provozně ekonomické fakulty oboru Podnikání a administrativa. Přínosem této práce je souhrn poznatků o vybraných oblastech time managementu, dále také konkrétní doporučení pro zlepšení efektivity využívání času u studentů.

6 Seznam použitých zdrojů

6.1 Knižní zdroje

BEDRNOVÁ, Eva a Daniela PAUKNEROVÁ. *Management osobního rozvoje: duševní hygiena, sebeřízení, efektivní životní styl*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-381-6.

BISCHOF, Anita a Klaus BISCHOF. *Aktivní sebeřízení: jak získat kontrolu nad svým časem a prací*. Praha: Grada, 2003. ISBN 80-247-0647-4.

COVEY, Stephen R. *7 návyků skutečně efektivních lidí: zásady osobního rozvoje, které změni váš život*. 3., rozš. vyd. Přeložil Aleš LISA. Praha: Management Press, 2014. ISBN 978-80-7261-268-0.

GRUBER, David. *Time Management: rady a tipy jak efektivně hospodařit s časem*. Praha: Management Press, 2002. ISBN 80-7261-065-1.

KNOBLAUCH, Jörg a Holger WÖLTJE. *Time management: Jak lépe plánovat a řídit svůj čas*. Praha: Grada, 2006. ISBN 80-247-1440-X.

KOCH, Richard. *Manažer 80/20: dosáhněte co nejlepších výsledků s co nejmenším úsilím*. Praha: Management Press, 2013. ISBN 978-80-7261-263-5.

KRUSE, Kevin a René SOUČEK. *Moderní time management: Zdvojnásobte svou produktivitu, aniž byste se cítili přepracovaní*. Praha: Grada, 2019. ISBN 978-80-271-2452-7.

LOJDA, Jan. *Manažerské dovednosti*. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-3902-1.

PACOVSKÝ, Petr. *Člověk a čas: time management IV. generace*. Praha: Grada, 2006. ISBN 80-247-1701-8.

SEIWERT, Lothar J. a Brian TRACY. *Jak sladit práci a osobní život: --a udržet si tělesnou i duševní pohodu*. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-4021-8.

TRACY, Brian, Christina STEIN a Jan KOVÁŘ. *Najděte svůj bod rovnováhy: jak si vyjasnit priority, zjednodušit si život a získat víc*. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7554-047-8.

6.2 Internetové zdroje

CIRILLO, Francesco. The pomodoro technique (the pomodoro). *Agile Processes in Software Engineering and*, 2006, 54.2: 35. Dostupné z: <http://3.249.194.220/download/pomodoro-technique.pdf>

GIESBRECHT, Beth A. Pomodoro Technique for time management. 2015. Dostupné z: https://digitalcommons.unomaha.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1018&=&context=nbdwhitepapers&=&sei-redir=1&referer=https%253A%252F%252Fscholar.google.com%252Fscholar%253Fhl%253Dcs%2526as_sdt%253D0%25252C5%2526q%253Dpomodoro%252Btechnique%252Btime%252Bmanagement%2526oq%253Dpomodoro#search=%22pomodoro%20technique%20time%20management%22

COMSTOCK, Nancy. Time management. Salem Press Encyclopedia [online]. 2021 [cit. 2022-02-03]. Dostupné z: <https://eds-p-ebshost-com.infozdroje.czu.cz/eds/detail/detail?vid=2&sid=e4e8cdc5-b01c-416a-ad52-233d41dbb0d4%40redis&bdata=Jmxhbmc9Y3Mmc2l0ZT1lZHMtbGl2ZQ%3d%3d#AN=98402220&db=ers>

7 Přílohy

7.1 Příloha č.1 – Dotazník

Odkazovaný seznam příloh

Dotazníkové otázky

1. Vaše pohlaví

Muž

Žena

2. Kolik je Vám let?

19

20

21

22

23

24

25

26

Jiné:

3. V jakém ročníku studujete?

1. ročník bakalářského studia

2. ročník bakalářského studia

3. ročník bakalářského studia

4. Plánujete si svůj čas?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

5. Co z následujícího plánujete? (Zaškrtněte jednu nebo více odpovědí)

Studijní povinnosti

Pracovní povinnosti

Jiné osobní aktivity

Žádný čas

6. Máte podrobný přehled o tom, kolik času Vám zabírají jednotlivé činnosti během dne?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

7. Děláte si pravidelně denní plán?

Ano

Ne

8. Děláte si pravidelně týdenní plán?

Ano

Ne

9. Zaznamenáváte si své plány písemně?

Ano

Ne

Svůj čas neplánuji

10. Hodnotíte zpětně plnění vašich plánů?

Ano

Ne

Svůj čas neplánuji

11. Zohledňujete při plánování Váš biorytmus (ranní x noční typ)?

Ano

Ne

Svůj čas neplánuji

12. Upřednostňujete při plánování času prioritní před méně důležitými úkoly?

Ano

Ne

Svůj čas neplánuji

13. Máte stanovené krátkodobé cíle (do jednoho roku)?

Ano

Ne

14. Máte stanovené střednědobé cíle (1 - 5 let)?

Ano

Ne

15. Máte stanovené dlouhodobé cíle (5 – 10 let)?

Ano

Ne

16. Máte Vaše cíle písemně zaznamenané?

Ano

Ne

Nemám stanovené cíle

17. Daří se vám plnit Vaše cíle?

Ano

Ne

Nemám stanovené cíle

18. Jaké pomůcky používáte k plánování času?

Diář

Kalendář

Seznam úkolů

Počítač

Mobilní telefon

Žádné

Jiné:

19. Myslíte, že svůj čas využíváte dostatečně efektivně?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

20. Stiháte plnit vše, co si naplánujete?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

21. Máte problém s udržení pozornosti při plnění povinností?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

22. Zapisujete si důležité termíny, úkoly a schůzky?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

23. Cítíte se často unavení při plnění povinností?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

24. Máte problém s prokrastinací (tzn. s odkládáním povinností nebo úkolů)?

Ano

Spíše ano

Spíše ne

Ne

Zdroj: Vlastní zpracování (2022)

7.2 Příloha č.2 – Ukázka tabulky pro zaznamenání časového snímku dne

Tabulka 1 Časový snímek dne

Tab. 11 Časový snímek dne

Čas	Činnost
5.00–5.30	
5.30–6.00	
6.00–6.30	
6.30–7.00	
7.00–7.30	
7.30–8.00	
8.00–8.30	
8.30–9.00	
9.00–9.30	
9.30–10.00	
10.00–10.30	
10.30–11.00	
11.00–11.30	
11.30–12.00	
12.00–12.30	
12.30–13.00	
13.00–13.30	
13.30–14.00	
14.00–14.30	
14.30–15.00	
15.00–15.30	
15.30–16.00	
16.00–16.30	
16.30–17.00	
17.00–17.30	
17.30–18.00	
18.00–18.30	
18.30–19.00	
19.00–19.30	
19.30–20.00	
20.00–20.30	
20.30–21.00	
21.00–21.30	
21.30–22.00	
22.00–22.30	
22.30–23.00	
23.00–23.30	
23.30–24.00	

Zdroj: (Lojda, 2011, s. 45)