

Univerzita Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Bakalářská práce

Vnímání time managementu studenty vysokých škol:
Překážky a nástroje související s rozvojem řízení času

Autor: Jan Kamlar

Vedoucí: Mgr. Michal Müller, Ph.D.

Olomouc 2024

Prohlášení:

Místopřísežně prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Vnímání time managementu studenty vysokých škol: Překážky a nástroje související s rozvojem řízení času“ vypracoval samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce a uvedl jsem všechny použité podklady a literaturu.

Poděkování:

Rád bych poděkoval vedoucímu mé bakalářské práce panu Mgr. Michalu Müllerovi, Ph.D., za jeho cenné rady, odborné připomínky a za velmi vstřícnou a rychlou komunikaci. Dále mé poděkování patří respondentům, kteří byli ochotni se účastnit mého výzkumu.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá problematikou time managementu u studentů vysokých škol v České republice. Zabývá se také překážkami a nástroji souvisejícími s rozvojem řízení času. Práce je rozdělena do dvou částí. V teoretické části práce popisuje obecné pojetí managementu, času a time managementu na základě odborné literatury. Dále popisuje techniky, metody a nástroje používané v time managementu. V praktické části se práce zaměřuje na pojetí time managementu mezi studenty vybraných vysokých škol v České republice a hledá překážky a nástroje spojené s rozvojem řízení času. Cílem bakalářské práce je analyzovat data získaná dotazníkovým šetřením na vybraných vysokých školách a na základě analýzy definovat překážky rozvoje time managementu a navrhnout doporučení k jeho zlepšení.

Klíčová slova

Time management, nástroje řízení času, prokrastinace, stres, čas, management

Abstract

The bachelor thesis addresses the issue of time management among university students in the Czech Republic, focusing on the obstacles and tools related to the development of time management skills. It is divided into two parts. The theoretical part of the thesis describes the general concepts of management, time, and time management based on scholarly literature. It further elaborates on techniques, methods, and tools commonly used in time management practices. In the practical part, the thesis explores the perception of time management among students from selected universities in the Czech Republic, seeking to identify obstacles and tools associated with improving time management skills. The aim of the bachelor thesis is to analyze data obtained through a questionnaire survey conducted at selected universities. Based on the analysis, the thesis aims to define obstacles to the development of time management and propose recommendations for its enhancement.

Key words

Time management, tools of time management, procrastination , stress, time, management

Obsah

Obsah

Úvod.....	7
1. Základní pojmy	8
1.1 Definice managementu.....	8
1.2 Definice času.....	10
2. Time management	12
2.1 Vymezení pojmu time management	12
2.2 Historie a vývoj time managementu	14
2.3 Důležitost správného řízení času.....	16
3. Problémy spojené s neefektivním time managementem	17
3.1 Ztráta produktivity.....	17
3.2 Nárůst stresu a vyhoření	18
3.3 Negativní dopad nárůstu stresu a vyhoření na kvalitu práce	19
3.4 Ovlivnění osobního života v důsledku neefektivního time managementu.....	20
4. Metody, nástroje a techniky time managementu	22
5. Dotazníkové šetření	27
5.1 Cíl výzkumu a výzkumné otázky	27
5.2 Sběr dat	27
5.3 Analýza dat	28
6. Výsledky výzkumu.....	29
7. Diskuze.....	43
Závěr	46
Reference	48
Seznam grafů	51

Úvod

Time management je důležitým faktorem v životech nás všech. Způsob, jakým přistupujeme k organizaci času, může mít zásadní dopad jak na naše pracovní prostředí, tak i na osobní život. Často se říká, že čas je nejcennějším zdrojem, který máme k dispozici, a tudíž je zjevné, že efektivní manipulace s ním může být klíčem k dosažení úspěchu v životě, ať už má každý z nás představu o tom, co tento úspěch obnáší. Nesprávné řízení času může naopak představovat překážky, jako například zvýšení úrovně stresu, která se může negativně projevit v různých oblastech života a přinést mnoho problémů. Schopnost efektivně hospodařit s časem je tedy jedním z významných prvků našich životů. Tato práce si klade za cíl podrobněji prozkoumat problematiku time managementu a přiblížit jeho důležitost v našem každodenním životě.

Tato bakalářská práce se zaměřuje na zkoumání vnímání time managementu studenty vysokých škol a související překážky a nástroje spojené s jeho zdokonalením. Je rozdělena do dvou hlavních částí: teoretické a praktické.

V teoretické části práce je proveden detailní rozbor základních pojmů spojených s time managementem. Začíná se definicí stěžejních slov jako je "management" a "čas", a následně se přechází k vymezení konceptu time managementu. Dále je poskytnut stručný historický přehled této disciplíny a jsou uvedeny důvody, proč je řízení času zásadní. Neopomíjí se ani problematika spojená s neefektivním time managementem, jako je ztráta produktivity, zvýšený stres a riziko vyhoření, a jeho dopad na kvalitu práce a osobní život jednotlivců. Tato část dále zkoumá různé metody a nástroje time managementu, včetně jejich principů, výhod a nevýhod. Mezi tyto metody patří například Pomodoro technika a to-do listy.

Praktická část práce začíná představením výzkumu, který byl použit k získání dat. Následně jsou pomocí grafů prezentovány výsledky provedeného výzkumu. Na základě těchto výsledků jsou identifikovány klíčové problémy spojené s rozvojem time managementu u studentů vysokých škol. Závěrečná část práce pak obsahuje doporučení, která by mohla přispět k rozvoji této oblasti managementu, a to na základě poznatků získaných v průběhu výzkumu.

Po přečtení práce si může jedinec zlepšit své řízení času za pomoci technik a doporučení, o kterých se v práci dozví.

1. Základní pojmy

1.1 Definice managementu

Management je dovedností efektivního řízení a ovládní činnosti organizace nebo společnosti. Tento termín může označovat jak samotný proces řízení, tak i skupinu vedoucích pracovníků, přičemž jednotlivý vedoucí pracovník se nazývá manažer.

Podle Petera Druckera, jednoho z předních myslitelů v oblasti managementu, je management uměním a vědou organizování a řízení lidských sil ke splnění stanovených cílů. V podstatě je management systematickým procesem, který zahrnuje plánování, organizování, rozhodování, vedení lidí a kontrolu s cílem dosáhnout stanovených cílů. To zahrnuje strategické rozhodování, koordinaci zaměstnanců a využívání dostupných zdrojů, jako jsou finance, technologie, lidské zdroje a další. Management není pouze věda, ale i technika, kde manažer musí kombinovat matematiku, statistiku, sociologii a psychologii s instinkty a intuicí (Drucker, 1954).

Manažeři mají za úkol efektivně využívat dostupné zdroje a řídit lidi s cílem dosáhnout společných cílů. Management lze také chápat jako akademický obor, kde studenti studují různé aspekty sociální organizace a organizačního vedení. Studium managementu na různých úrovních vzdělání, od bakaláře po doktorát, umožňuje jednotlivcům získat hlubší porozumění a dovednosti potřebné pro efektivní řízení a vedení organizací.

Základní prvky managementu

Nyní se zaměříme na základní prvky managementu, které jsou klíčovými pro úspěšné řízení organizace. Pro porozumění a efektivní aplikaci managementu je nezbytné rozlišovat a chápat tyto základní prvky. Budeme zkoumat manažerské funkce, jako je plánování, organizování, vedení a kontrola, které společně tvoří integrovaný systém pro dosažení stanovených cílů.

Podle Henryho Mintzberga, kanadského vědce zabývajícího se managementem, je plánování procesem, během něhož jsou stanoveny cíle a vybrány metody k jejich dosažení. Plánování je klíčovým prvkem managementu a zahrnuje proces stanovení cílů a vypracování strategie k dosažení těchto cílů. Tento proces umožňuje organizaci

předvídat budoucnost a efektivně se připravit na změny a výzvy. Plánování může být prováděno na různých úrovních v organizaci, včetně strategického plánování na vyšší úrovni a operačního plánování na nižší úrovni (Mintzberg, 1994).

Organizování je proces navrhování a řízení pracovních procesů a pracovních sil v organizaci. Organizace je důležitým článkem v oblasti managementu, a to nejen vytvářením struktury a uspořádáním zdrojů, ale také formováním firemní kultury a zapojením lidí směrem ke společným cílům. Efektivní organizace vytváří jasnou hierarchii, rozděluje odpovědnosti a úkoly, což umožňuje efektivní řízení a dosažení strategických cílů. Organizace se také týká řízení lidských zdrojů, což zahrnuje získávání, výběr a přijímání pracovníků, rozvoj dovedností, motivaci zaměstnanců a udržování produktivního pracovního prostředí. Harmonické fungování organizace vyžaduje efektivní komunikaci a spolupráci mezi jednotlivými částmi, což přispívá k celkové úspěšnosti a udržitelnosti organizace (Miles, 2012).

Vedení v rámci organizačního kontextu představuje proces, kdy jednotlivci nebo skupiny poskytují směr, řídí a motivují ostatní k dosažení společných cílů. Vedení hraje rozhodující roli v dosahování úspěchu organizace. Vedení je mnohostranným procesem, který kombinuje různé dovednosti a vlastnosti, včetně vizionářství, empatie, rozhodnosti a komunikačních schopností. Efektivní vůdcovství má pozitivní vliv na angažovanost zaměstnanců, produktivitu a dlouhodobý úspěch organizace. Peter F. Drucker tvrdí, že vedení není osobní charakteristika, ale funkce organizace. Je to zásadní prvek vytváření firemní kultury a dosahování úspěchu (Drucker, 1974).

V managementu se kontrola odkazuje na proces sledování a hodnocení činností, výsledků a výkonu organizace s cílem zajistit, že jsou v souladu s definovanými plány a cíli. Kontrola hraje stěžejní roli v řízení, umožňuje identifikovat odchylky od stanovených standardů a poskytuje manažerům informace pro přijímání korektivních opatření. Kenneth H. Blanchard uvádí, že kontrola mimo jiné umožňuje zjistit, zda se věci dějí tak, jak by se dít měly, a pokud ne, pak co je s tím nutno dělat. Celkově lze kontrolu vnímat jako nástroj pro zajištění, že organizace směřuje k dosažení svých cílů efektivním a efektivním způsobem, a zároveň umožňuje přizpůsobení se měnícím se podmínkám a prostředí (Blanchard, 1982).

1.2 Definice času

Jednou ze základních esencí time managementu je čas. Čas je jednou ze základních fyzikálních veličin, která se v systému SI měří v sekundách a slouží k měření doby mezi dvěma okamžiky. V rámci teorie relativity je čas také chápán jako čtvrtý rozměr prostoru. Může označovat konkrétní okamžik na časové ose odvozené od zvoleného referenčního bodu. V běžné praxi se pojmem "čas" může také rozumět časový údaj nebo konkrétní okamžik na časové ose, například "jedna hodina" od referenčního okamžiku. Pro lidský život má zásadní význam střídání dne a noci způsobené rotací Země, a z toho důvodu je čas základním prvkem časového systému. V praxi se čas odvozuje od slunečního času, měřeného slunečními hodinami. Delší časová období, jako měsíc a rok, jsou založena na astronomických cyklech spojených s pohybem Země kolem Slunce a Měsíce kolem Země. V obecnějším smyslu lze čas také definovat jako lineární kontinuum, kde události postupují ve zjevně nevratném pořadí. Přestože představa času může být obtížná, jeho měření a sledování jsou klíčovými aspekty v pochopení a organizaci událostí ve vesmíru (Řešátko, 1979).

Filozofické a psychologické aspekty času

Filozofie času je odvětvím filozofie, které se zabývá povahou a podstatou času. Filozofové zkoumají otázky, zda čas existuje nezávisle na lidském vnímání, jaký je jeho vztah k prostoru a jak ovlivňuje naše chápání reality. Jedním z klíčových témat je otázka, zda čas je kontinuální a nekonečný, nebo zda je skládán z diskrétních okamžiků. Filozofie času také zkoumá otázky týkající se minulosti, přítomnosti a budoucnosti, a zda tyto časové kategorie mají objektivní existenci či jsou pouze konstrukcí lidské mysli. Různé filozofické školy a myslitelé mají různé teorie a názory na tuto komplexní problematiku, což odráží hlubokou a trvalou fascinaci lidského myšlení nad podstatou času (Sokol, 2004).

Z psychologického hlediska je čas vnímán subjektivně. William James (1890), americký psycholog, popsal dva různé způsoby vnímání času: "časový tok" (stream of consciousness) a "časový řetězec" (time chain), kde lidé mohou vnímat události buď spojené nebo oddělené. Z psychologické perspektivy je čas často vnímán jako subjektivní záležitost, ovlivněná individuálními zkušenostmi a emocemi. Kromě Williama Jamese

přispěli k této oblasti také další psychologové, jako například Edmund Husserl a jeho fenomenologie času. Tato perspektiva zdůrazňuje, že vnímání času je úzce spojeno s naším vědomím a myšlenkovými procesy.

2. Time management

2.1 Vymezení pojmu time management

Time management lze definovat jako systematický proces plánování, organizace, delegování a kontroly času s cílem dosahovat stanovených cílů efektivně. Je to dovednost nebo strategie, která se zaměřuje na efektivní plánování a využívání času k dosažení stanovených cílů a úkolů. Cílem time managementu je zvýšit produktivitu, minimalizovat ztrátu času a snižovat stres spojený s nerealizováním úkolů v daném časovém rámci. Jedná se o strategii, která pomáhá jednotlivcům identifikovat své priority, alokovat čas na klíčové úkoly a maximalizovat výkon (Lakein, 1974).

Time management není pouze o plánování a organizaci, ale také o schopnosti flexibilně reagovat na neočekávané události nebo změny plánu. Zlepšením dovedností v oblasti time managementu může jednotlivec získat kontrolu nad svým časem a dosáhnout efektivnějšího pracovního i osobního života (Hall & Hursch, 1982).

Klíčové aspekty time managementu

Plánování představuje klíčový pilíř time managementu, a to prostřednictvím stanovení jasných cílů a vytvoření strukturovaného plánu, který usnadňuje dosažení těchto cílů. Je to jakýsi navigační nástroj, který umožňuje jednotlivcům směřovat své úsilí a energii k optimálnímu výkonu.

Plánování slouží jako prostředek k vyhnutí se chaosu a neefektivitě v časových aktivitách. Tím, že jednotlivci definují své cíle a následně vytvářejí plán, mohou lépe řídit svůj čas a minimalizovat ztrátu energie na neorganizované a nesoustředěné činnosti (Lakein, 1974).

V předchozí kapitole jsme již detailněji probírali různé aspekty plánování, a proto se zde nebudeme opakovat. Můžeme ale zdůraznit, že plánování nejenže poskytuje strukturu a směřování pro dosahování cílů, ale také zvyšuje pravděpodobnost úspěšného a efektivního využití času v každodenním životě.

Prioritizace je jedním z nejdůležitějších prvků úspěšného time managementu, hrajícím rozhodující roli v efektivní organizaci času a dosahování stanovených cílů. Tato dovednost umožňuje jednotlivcům nejen lépe plánovat svůj pracovní den, ale také se

zaměřovat na ty úkoly, které mají největší dopad na dosažení klíčových cílů.

Jedním z hlavních důvodů, proč je prioritizace tak důležitá, je optimalizace využití zdrojů. Tím, že se jednotlivec soustředí na nejpodstatnější a nejnaléhavější úkoly, efektivněji alokuje svůj čas, energii a další prostředky. To může vést k větší efektivitě a účinnosti ve vykonávání pracovních úkolů. Rozlišování mezi klíčovými a méně podstatnými úkoly nejen, že může usnadnit dosahování hlavních cílů, ale také může výrazně zvýšit úroveň produktivity. Zaměření se na důležité aktivity a systematické plnění může přinést nejen pocit úspěchu, ale rovněž motivovat k dalším výkonům (Covey, 1989).

Důležitým aspektem prioritizace je i snížení úrovně stresu. Jasně stanovené priority umožňují jednotlivcům vyhýbat se stresu spojenému s nejistotou ohledně toho, co by měli dělat jako první nebo co je nejdůležitější. Tímto způsobem mohou lépe plánovat svůj čas a minimalizovat nepříjemné situace spojené s přeplněným diářem (Leiter, Maslach, 2009).

Obecně platí, že správné určení priorit a toho, co není zcela důležité, je klíčovým prvkem pro účinný time management. Tímto způsobem jednotlivci mohou lépe plánovat, organizovat svůj čas a dosahovat svých cílů s minimálním stresem a maximální efektivitou.

Schopnost efektivně delegovat úkoly představuje další klíčový aspekt v rámci time managementu, a to z několika důležitých důvodů. Delegování není pouze otázkou rozdělování pracovní zátěže, ale také strategií pro efektivní využívání dostupných zdrojů a zvýšení celkové produktivity. Jedním z důležitých aspektů delegování je optimalizace času. Identifikací úkolů vhodných k delegování si jednotlivci uvolní čas pro aktivity, které vyžadují jejich specializované dovednosti. To zajistí, že každý úkol je svěřen nejvhodnější osobě. Delegování také pomáhá rozložit zodpovědnosti rovnoměrněji. Jestliže má jednotlivec příliš mnoho úkolů, může to vést k tlaku a snížení kvality práce. Delegováním části úkolů se minimalizuje riziko přetížení a zajišťuje se, že každý má adekvátní podíl odpovědnosti (Burrows, Oncken, Blanchard, 1986). Dále, delegování může přispět ke zlepšení týmového výkonu tím, že umožní vytvářet týmy odborníků, kteří jsou schopni efektivně zvládat různorodé úkoly. To podněcuje synergii a výměnu nápadů, což pozitivně ovlivňuje kreativitu a inovaci. Klíčové je jasně definovat očekávání a

poskytnout odpovídající podporu, aby bylo zajištěno, že delegované úkoly budou plněny v souladu s požadavky a standardy organizace (Tracy, 2001).

2.2 Historie a vývoj time managementu

První náznaky organizačních strategií a pokusy o řízení času lze najít v historických kulturách. V dávném Egyptě byly vytvářeny kalendáře a čas byl pečlivě sledován v souvislosti s cykly slunce a měsíce (Griffiths, 1990). V antickém Řecku filosofové, jako Aristoteles, zkoumali příčiny a následky využívání času a jeho vliv na lidský život (Aristoteles, 2013).

S nástupem průmyslové revoluce a rozvojem továrenské výroby v 19. století se měnil způsob, jakým lidé přistupovali k práci. Frederick W. Taylor (1911), považovaný za zakladatele vědeckého řízení, přinesl systematický přístup k organizaci práce. Jeho kniha "Principy vědeckého řízení" představila metody pro efektivní rozdělení práce a stanovení standardů výkonu.

V průběhu 20. století se objevily různé metody řízení času, které reflektovaly změněné pracovní prostředí a technologický pokrok. Alan Lakein (1974), autor knihy "How to get control of your time and your life", přinesl koncept ABC analýzy pro prioritizaci úkolů. S nástupem informačních technologií a globalizace práce začaly vznikat moderní přístupy k time managementu. Stephen R. Covey (1989) představil "7 návyků vysoce efektivních lidí", které zdůrazňují principy osobního vedení a prioritizace.

S rozvojem digitálních nástrojů a aplikací, jako je například metodologie "Getting things done" (GTD) od Davida Allena (2001), se time management stal více individualizovaným a přizpůsobivým každodenním potřebám moderního života.

V současné době time management přetrvává jako důležitá dovednost ve společnosti. Výzkum v oblasti psychologie, efektivity práce a organizace času nadále přináší nové poznatky a metody. Budoucnost time managementu bude pravděpodobně spojena s rozvojem umělé inteligence, automatizace a novými formami práce.

Stephen R. Covey a jeho 4 generace time managementu

V dnešní uspěchané době se stává time management téměř nezbytností pro každého, kdo touží po úspěchu. I přesto, že máme všichni k dispozici stejný počet hodin denně, často slyšíme a sami vyslovujeme frázi „Nemám čas“. Tento zdánlivě obvyklý výraz většinou souvisí s neefektivním využíváním času a nedostatkem disciplíny při plnění pracovních i osobních cílů a úkolů. Moderní přístup k time managementu rozpoznává čtyři generace, které pomáhají jednotlivcům lépe porozumět a řídit svůj čas ve prospěch efektivity a dosažení cílů.

Stephen R. Covey ve své knize "First things first" prezentuje čtyři generace plánování, které reflektují evoluci přístupů k organizaci času a úkolů. Každá generace klade důraz na různé hodnoty a principy.

První generace plánování je charakterizována jednoduchým seznamem úkolů a pevným časovým plánem. Covey popisuje tuto generaci slovy: "Přístup k plánování první generace se zakládá na osobních a profesionálních rozvrzích, na seznamu úkolů, často přeplněných, a na různých aspektech technologie."

Druhá generace plánování zdůrazňuje důležitost priorit a výběru klíčových úkolů. Covey popisuje tento přístup následovně: "Druhá generace mluví o prioritách, o tom, jak rozeznat mezi důležitým a naléhavým, ale stále klade důraz na to, že většinu času bychom měli strávit podle rozvrhu."

Třetí generace plánování představuje organizační strukturu kolem rolí a cílů. Covey to charakterizuje slovy: "Třetí generace mluví o zásadě založené na plánování. Mluví o zodpovědnosti za roli, o zodpovědnosti za plánování ve všech životních rolích."

Čtvrtá generace plánování se zaměřuje na celkovou životní bilanci a přednostní plánování. Covey uvádí: "Čtvrtá generace se soustřeďuje na celkovou životní bilanci, na to, aby byly plány v souladu s našimi hodnotami, aby byl náš čas směřován tam, kam chceme jít."

Covey tímto způsobem ilustruje postupné posuny ve způsobech, jakými lidé přistupují k plánování a organizaci svého času, přičemž zdůrazňuje nutnost neustálého vývoje a reflexe v oblasti efektivního řízení času (Covey, 1993).

2.3 Důležitost správného řízení času

Správné řízení času je klíčové jak v profesním, tak v osobním životě, neboť přináší mnoho výhod a pozitivních dopadů. Efektivní time management zvyšuje produktivitu a efektivitu práce prostřednictvím správného rozhodování o prioritách, plánování a organizování, což jsou podle Tracyho (2001) klíčové faktory pro úspěch. Dále přispívá ke snížení stresu a zlepšení duševního zdraví, protože neschopnost správně řídit čas často vede k pocitu přetížení a nadměrnému tlaku, jak zdůrazňuje Covey (1989). Dosahování stanovených cílů je další významnou výhodou efektivního time managementu, jelikož plánování a správné využívání času jsou klíčové pro dosažení úspěchu, jak uvádí také Covey (1989). Navíc umožňuje vytvoření životní bilance mezi pracovním a osobním životem, čímž přispívá k celkovému pocitu spokojenosti a vyváženosti, jak podotýká Blanchard (1982).

Z toho vyplývá, že správné řízení času je základem pro dosažení efektivity, snížení stresu a dosahování stanovených cílů, což se odráží nejen v pracovním životě, ale i v celkové kvalitě života jednotlivce. Pro dosažení úspěchu a vyváženého života je tedy nezbytné věnovat pozornost správnému plánování a organizaci času.

3. Problémy spojené s neefektivním time managementem

3.1 Ztráta produktivity

Ztráta produktivity je významným problémem, který může negativně ovlivnit jak jednotlivce, tak i organizace. Často je způsobena různými faktory, jako jsou nedostatečné plánování, nedostatek motivace nebo rozptýlení. Tyto faktory mohou vést ke zpomalení práce, nárůstu chyb a snížení kvality výstupů. Důsledky ztráty produktivity mohou být výrazné, ať už se jedná o ztrátu příjmů, snížení konkurenceschopnosti nebo zvýšený pracovní tlak na jednotlivce. Je důležité identifikovat příčiny a hledat efektivní strategie pro zvýšení produktivity a zlepšení výsledků práce (van den Heuvel, Geuskens, Hooftman, 2010).

Ztráta produktivity představuje zásadní problém v pracovním prostředí a může být způsobena několika faktory, které brání dosažení optimálního výkonu. Několik příkladů ztráty produktivity zahrnuje rušení a přerušení. Jak říká Bailey (2017), častá přerušení nebo rušení během práce mohou zásadně narušit tok práce a snížit efektivitu pracovníků. Telefonáty, neplánované schůzky nebo nepřetržité notifikace mohou odvádět pozornost a způsobit ztrátu koncentrace. Dalším faktorem je nedostatečná organizace. Absence jasného plánování, špatná organizace úkolů nebo nedostatečné řízení času mohou vést k plýtvání časem a snížení celkové produktivity. Když pracovníci nemají jasný přehled o svých úkolech, mohou se ztratit v prioritách a efektivitě. Technologické problémy jsou také častou příčinou ztráty produktivity. Problémy s technologií, od výpadků internetu po nefunkční software, mohou výrazně bránit plynulému pracovnímu postupu. Neefektivní technologická infrastruktura může zpomalit práci a zvyšovat frustraci pracovníků. Dalším faktorem je nedostatečná komunikace. Chybějící nebo neefektivní komunikace může zpomalit postup práce a vést k nedorozuměním a ztrátě času. Jasná a pravidelná komunikace je klíčová pro koordinaci úkolů a projektů v týmovém prostředí. Nakonec, nedostatečná motivace nebo angažovanost mohou také vést ke ztrátě produktivity. Pokud jednotlivci nebo týmy nemají jasně definovanou motivaci nebo jsou nedostatečně angažováni ve své práci, může to vést k nižší produktivitě. Nedostatek nadšení a zájmu může ovlivnit kvalitu práce a tempo, kterým jsou úkoly dokončovány (Bailey, 2017).

Plánování a prioritizace jsou jednou ze stěžejních strategií pro řešení ztráty

produktivity. Covey (1994) zdůrazňuje, že stanovení jasných priorit a systematické plánování mohou signifikantně snížit riziko ztráty produktivity.

Rozvoj dovedností v oblasti time managementu je další důležitou strategií. Grant (2016) poukazuje na to, že efektivní využívání moderních nástrojů pro time management může být klíčem k úspěšnému snižování ztráty produktivity. Aplikace, kalendáře a technologické nástroje mohou usnadnit organizaci a sledování úkolů

Závěrem lze konstatovat, že ztráta produktivity je výzvou, kterou můžeme čelit pomocí vhodných strategií a postupů. Klíčové je porozumění příčinám tohoto jevu a následná implementace efektivních nástrojů pro time management a plánování. Kombinace těchto opatření může významně přispět k dosahování vyšší úrovně produktivity v každodenním životě.

3.2 Nárůst stresu a vyhoření

Nárůst stresu a vyhoření představuje závažné problémy, které v dnešním hektickém světě postihují mnoho jedinců. Tento stav není pouze nepříjemným vedlejším efektem moderního života, ale má i hluboké negativní dopady na fyzické i duševní zdraví jednotlivců. Dlouhodobý stres a vyhoření mohou vést k řadě vážných zdravotních problémů, jako jsou úzkostné poruchy, deprese, vysoký krevní tlak, a dokonce i srdeční choroby. Je nezbytné porozumět těmto jevům a hledat strategie, jak jim předcházet a jak s nimi účinně bojovat, aby byla zachována zdravá a vyvážená životní kvalita. Stres, definovaný jako reakce na fyzické, emocionální nebo sociální tlaky, které převyšují naše zvládací schopnosti (Selye, 1956), může mít škodlivé důsledky na psychické a fyzické zdraví jednotlivce. Jedním z extrémních projevů stresu je vyhoření, jak ho definují Maslach a Leiter (2016). Tento stav zahrnuje emocionální vyčerpání, depersonalizaci a sníženou osobní výkonnost a může postihnout jednotlivce jak v pracovním, tak i osobním životě.

Existuje několik faktorů, které mohou přispět k nárůstu stresu a vyhoření. Mezi ně patří rostoucí pracovní nároky a nadměrný pracovní nátlak (Bakker & Demerouti, 2017). Neustálý tlak a vysoká očekávání mohou přetěžovat jednotlivce a zvyšovat riziko vyhoření. Dále nedostatečná sociální a organizační podpora, spolu s nedostatkem kontroly nad pracovním prostředím, mohou být spojeny se zvýšeným rizikem vyhoření

(Maslach & Leiter, 2016). Tyto faktory mohou vést k chronickému stresu a v dlouhodobém horizontu způsobovat vážné zdravotní problémy a snížení kvality života. Je proto důležité věnovat pozornost prevenci a řešení stresu a vyhoření, jak na individuální úrovni, tak i na úrovni pracovního prostředí.

Podpora organizační kultury je klíčovou strategií v prevenci nárůstu stresu. Vytvoření podpůrné organizační kultury, která klade důraz na vyvážený životní styl, může předcházet nárůstu stresu (Danna & Griffin, 1999). Organizace by měla aktivně podporovat duševní a fyzické zdraví svých zaměstnanců, což může zahrnovat například flexibilní pracovní režimy, možnosti pro rekreační aktivity nebo programy pro zlepšení duševního zdraví. Další důležitou strategií je rozvoj osobních strategií a sebekontroly. Osobní přístup k řízení stresu zahrnuje cvičení mindfulness, pravidelnou fyzickou aktivitu a stanovení jasných hranic mezi pracovním a osobním životem (Chadwick et al., 2015). Tyto praktiky mohou jednotlivcům pomoci lépe zvládat stresové situace a udržovat vyvážený životní styl, což má pozitivní dopad na jejich celkové zdraví a pohodu.

Kombinace těchto strategií a opatření může přispět k efektivní prevenci nárůstu stresu a vyhoření v pracovním prostředí, a tím zlepšit celkovou kvalitu života zaměstnanců. Je důležité, aby organizace i jednotlivci věnovali pozornost těmto aspektům a aktivně pracovali na udržování zdravého a vyváženého pracovního prostředí.

3.3 Negativní dopad nárůstu stresu a vyhoření na kvalitu práce

Nárůst stresu a vyhoření mají zásadní negativní dopad na kvalitu práce a výkon jednotlivců. Tyto fenomény nejenže ovlivňují mentální a fyzické zdraví zaměstnanců, ale také zhoršují jejich schopnost efektivně a kvalitně plnit pracovní úkoly. Vyšší úroveň stresu a vyhoření často vede k nedostatečné koncentraci, snížené motivaci a ztrátě zájmu o práci, což má za následek nižší produktivitu, chyby v práci a zhoršení vztahů v pracovním prostředí. Tato situace vyžaduje pozornost a vhodné strategie pro prevenci a řešení, aby byla zachována kvalita práce a udržena dobrá pracovní atmosféra. (Leiter & Maslach, 2009)

Ovlivnění kreativity a inovace může být významným důsledkem stresu a vyhoření, neboť jedinec může ztratit schopnost přicházet s novými nápady a efektivně řešit problémy (Amabile, 1998). Tímto způsobem může docházet k poklesu kvality práce

a produktivity, neboť kreativita a inovace jsou klíčové pro dosahování vynikajících výsledků.

Studie naznačují, že pracovníci vystavení vysokému stresu a vyhoření mají tendenci dělat více chyb a mít nižší kvalitu výkonu úkolů (Leiter & Maslach, 2009). Snížená koncentrace a únavnost způsobená stresem mohou přispět k neefektivnímu pracovnímu výkonu, což může negativně ovlivnit celkovou kvalitu práce a produktivity.

Vyhoření může také vést k depersonalizaci a odcizení v mezilidských vztazích (Maslach & Leiter, 2016). Pracovníci mohou ztratit empatii a citlivost k potřebám kolegů, což může narušit efektivní komunikaci a týmovou spolupráci, čímž se může snížit kvalita práce a dosažené výsledky.

Pracovníci, kteří se potýkají se stresem a vyhořením, mohou začít ztrácet morálku a motivaci k dosahování kvalitních výsledků (Maslach & Leiter, 2016). Snížená spokojenost a angažovanost mohou negativně ovlivnit pracovní atmosféru a vést k poklesu produktivity a kvality práce.

Pro zlepšení kvality práce a produktivity je důležité implementovat prevenci a řešení, která budou zaměřena na podporu duševního zdraví a vyváženého pracovního a soukromého života (Danna & Griffin, 1999). To může zahrnovat školení na zvládání stresu, flexibilní pracovní režimy a programy podporující duševní pohodu, které mohou přispět k celkovému zlepšení pracovního prostředí a dosažení lepších výsledků.

3.4 Ovlivnění osobního života v důsledku neefektivního time managementu

Neefektivní time management má významný dopad i na osobní život jednotlivců, ovlivňuje jejich každodenní rutinu, způsob, jakým tráví čas, a nakonec i jejich celkovou kvalitu života. Nedostatečná schopnost správně řídit čas může vést k pocitu přetížení, stresu a frustrace. To může mít dalekosáhlé důsledky na různé aspekty osobního života, včetně sociálních vztahů, zdraví, volnočasových aktivit a osobního rozvoje. Je proto nezbytné porozumět vlivu neefektivního time managementu a hledat strategie pro jeho zlepšení, aby byl zachován vyvážený a plnohodnotný životní styl. (Covey, 1994).

Ztráta produktivního času může být důsledkem neschopnosti efektivně spravovat čas, což může bránit dosahování osobních a profesních cílů (Covey, 1994). Prokrastinace a neorganizovanost jsou faktory, které mohou negativně ovlivnit efektivitu práce a vést k nevyužití časových možností.

Neefektivní time management může rovněž omezit možnosti rozvoje a osobního růstu (Mankins & Garton, 2017). Nedostatek času pro sebevzdělávání a rozvoj nových dovedností může brzdit kariérní postup a osobní plnění, čímž může být narušena dlouhodobá životní perspektiva.

V osobním životě může nevhodné časové rozvržení vést k různým problémům. Konkrétně nedostatek času věnovaného rodinným vztahům může vést k jejich oslabení a vzniku konfliktů (Macan, Shahani, Dipboye, & Phillips, 1990). Nedostatek přítomnosti a věnovaného času partnerovi, dětem nebo přátelům může výrazně ovlivnit stabilitu osobního života a šťastné fungování rodiny.

Dalším důsledkem neefektivního time managementu může být negativní dopad na zdraví. Stres způsobený nedostatkem času pro relaxaci a odpočinek může mít nepříznivý dopad na fyzické a psychické zdraví jedince (Lupien, McEwen, Gunnar, & Heim, 2009). Nedostatek vyváženosti mezi pracovními povinnostmi a osobním životem může zvýšit riziko vyhoření a psychosomatických onemocnění, což ovlivňuje celkovou kvalitu života.

4. Metody, nástroje a techniky time managementu

Pomodoro technika

Pomodoro technika představuje efektivní metodu time managementu, která klade důraz na cykly práce a odpočinku s cílem maximalizovat produktivitu a udržovat vysokou úroveň koncentrace. Tato technika, pojmenovaná po italském slově pro rajče, byla vyvinuta v 80. letech italským autorem Francescem Cirillem (2013). Od té doby se stala populární a rozšířenou mezi lidmi hledajícími efektivní způsoby, jak zvládat pracovní úkoly a minimalizovat ztrátu času.

Základní principy Pomodoro techniky spočívají v jednoduchém cyklu práce a odpočinku. Pracovník si stanoví určitý časový úsek, obvykle 25 minut, nazývaný "pomodoro", během kterého se soustředí pouze na jediný úkol bez jakýchkoli rušivých prvků. Po uplynutí této doby si pak udělá krátkou přestávku, obvykle trvající 5 minut. Po čtyřech dokončených "pomodoro" cyklech si pak dá delší přestávku, trvající obvykle 15–30 minut. Tento opakující se cyklus podporuje soustředěnou a efektivní práci, přičemž odpočinek mezi jednotlivými úkoly pomáhá minimalizovat únavu a vyčerpání.

Pomodoro technika nabízí několik významných výhod, které mohou přispět k efektivnějšímu zvládnutí pracovních úkolů. Zvyšuje produktivitu, pravidelné cykly práce a odpočinku pomáhají udržovat pracovní tempo a minimalizovat ztrátu času v důsledku rozptýlení. Pomáhá udržet vysokou koncentraci, díky strukturovanému časovému rozvrhu a pravidelným odpočinkům je možné lépe udržet pozornost a soustředit se na důležité úkoly. Zabraňuje přetížení a vyhoření, Pomodoro technika podporuje vyvážený přístup k práci a odpočinku, což může předejít přetížení a vyhoření pracovníka (Cirillo, 2013).

I přesto, že je Pomodoro technika pro mnoho lidí účinným nástrojem pro zlepšení produktivity, existují i některé nevýhody, které by měly být zohledněny. Nemusí vyhovovat všem pracovním stylům. Někteří jedinci mohou mít odlišné preference ohledně pracovního rytmu a struktury, a proto Pomodoro technika nemusí být pro každého ideální volbou.

Eisenhowerova matice

Eisenhowerova matice představuje účinný nástroj pro řízení úkolů, který pomáhá jednotlivcům a organizacím efektivně rozhodovat o prioritách a naléhavosti úkolů. Tento koncept byl pojmenován po 34. prezidentovi Spojených států Dwightu D. Eisenhowerovi, který je známý svým schopným řízením času a prioritizací úkolů. Jeho metoda se stala populární mezi lidmi hledajícími strukturovaný a systematický přístup k plánování a správě úkolů (Covey, 1994).

Základní principy Eisenhowerovy matice spočívají v rozdělení úkolů do čtyř kategorií na základě jejich důležitosti a naléhavosti. Tímto způsobem pomáhá jednotlivcům identifikovat klíčové úkoly a lépe je priorizovat. Kategorie zahrnují:

1. Důležité a naléhavé úkoly: Úkoly, které mají vysokou prioritu a musí být vyřešeny okamžitě.
2. Důležité a nenaléhavé úkoly: Úkoly, které jsou důležité, ale není naléhavé je vyřešit ihned. Tyto úkoly mohou být naplánovány do budoucnosti.
3. Nedůležité a naléhavé úkoly: Úkoly, které jsou naléhavé, ale mají nižší prioritu nebo mohou být delegovány na jiné osoby.
4. Nedůležité a nenaléhavé úkoly: Úkoly, které nejsou důležité a není naléhavé je vyřešit. Tyto úkoly mohou být odloženy nebo zcela zrušeny.

Eisenhowerova matice nabízí několik významných výhod pro řízení úkolů a časového plánování. Pomáhá vytvářet jasný přehled úkolů, tato strukturovaná metoda umožňuje jednoduché a systematické kategorizování úkolů podle jejich důležitosti a naléhavosti, což vytváří jasný a přehledný seznam úkolů. Zvyšuje schopnost rozhodování, prioritizace úkolů podle kritérií důležitosti a naléhavosti pomáhá jednotlivcům lépe rozhodovat o tom, které úkoly mají nejvyšší prioritu a kde investovat svůj čas a energii (Covey, 1994).

I když je Eisenhowerova matice efektivním nástrojem pro řízení úkolů, existují i některé nevýhody, které by měly být zohledněny. Matice vyžaduje pravidelnou aktualizaci a údržbu. Pro udržení účinnosti této metody je nezbytné pravidelně aktualizovat seznam úkolů a provádět jejich průběžnou revizi, což může vyžadovat čas a úsilí (Covey, 1994).

To-do listy

To-do listy představují jednoduchý a efektivní způsob, jak organizovat úkoly a spravovat čas. Jsou to jeden z nejoblíbenějších nástrojů pro time management a jsou široce používány v různých oblastech života, od pracovního prostředí po osobní úkoly (Allen, 2001). Základní principy to-do listů jsou intuitivní a snadno pochopitelné. Prvním krokem je zaznamenání všech úkolů, které máme na práci. Může jít o malé úkoly, jako je nákup na cestě domů, nebo větší projekty, které vyžadují více času a úsilí. Dalším důležitým krokem je prioritizace úkolů podle jejich důležitosti a naléhavosti. Tímto způsobem se můžeme lépe zaměřit na ty úkoly, které mají největší dopad nebo jsou nejnaléhavější. Je také důležité pravidelně aktualizovat to-do list a označovat hotové úkoly jako splněné. Tento proces pomáhá udržovat přehled o tom, co již bylo dokončeno a co ještě zbývá udělat.

To-do listy nabízejí několik významných výhod, kterými jsou zaprvé jednoduchost: To-do listy jsou jednoduchý a přímočarý způsob, jak organizovat úkoly, což z nich činí přístupný nástroj pro každého bez ohledu na jejich úroveň produktivity nebo složitost úkolů. Zadruhé je to přehlednost: Pomáhají vytvořit jasný přehled o pracovních povinnostech a naplánovat si denní nebo týdenní aktivity (Allen, 2001).

I když jsou to-do listy užitečným nástrojem, mají také své omezení. Omezené může představovat nedostatek sofistikace pro velké projekty. Pro velké projekty nebo dlouhodobé úkoly mohou být To-Do listy nedostatečné, protože neumožňují dostatečně detailní plánování a sledování pokroku (Allen, 2001).

Getting things done (GTD)

Getting things done (GTD) představuje komplexní metodu pro efektivní organizaci úkolů a správu informací, která slouží k udržení čisté mysli a zvýšení produktivity. Tato metoda byla vyvinuta Davidem Allenem (2001) a stala se jedním z nejoblíbenějších přístupů k time managementu a osobnímu rozvoji.

Principy GTD lze shrnout následovně. GTD zdůrazňuje důležitost systematického zpracování úkolů, což znamená okamžité zaznamenání všech myšlenek, úkolů a informací do vhodného systému. Dále úkoly organizuje do různých kategorií, jako jsou projekty, kontexty (např. domácí úkoly, pracovní úkoly) nebo termíny. GTD podporuje

udržování jasných přehledů o běžících projektech a úkolech prostřednictvím pravidelných a aktualizací.

GTD přináší několik významných výhod. Jednou z hlavních je minimalizace mentální zátěže spojené s pracovními úkoly, protože všechny úkoly jsou systematicky zpracovány a organizovány. Dále poskytuje strukturovaný a systematický přístup k organizaci práce, což pomáhá jednotlivcům lépe řídit svůj čas a úkoly (Allen, 2001)

Mezi nevýhody GTD patří potřeba pravidelné a pečlivé správy úkolů a informací, což může být náročné pro některé jednotlivce nebo organizace.

Eat that frog!

Knih "Eat that frog!" od Briana Tracyho (2001) je jedním z klíčových pramenů, které zdůrazňují důležitost zahájení pracovního dne s nejtěžšími úkoly. Autor využívá metaforu žáby, kterou by měl každý člověk "sníst" jako první věc každého dne, což symbolizuje dokončení nejnáročnějšího úkolu.

Principy, které Tracy prezentuje v knize "Eat that frog!", mohou být shrnuty takto. Tracy zdůrazňuje význam zahájení pracovního dne s úkoly, které mají největší prioritu a přínos. Důležitou součástí Tracyho přístupu je schopnost rozeznat mezi úkoly, které mají skutečný vliv na dosažení cílů, a těmi, které jsou pouze zdlouhavé nebo méně důležité. Dále naléhá na čtenáře, aby se vyhnuli sklouzávání do pasti prokrastinace a místo toho se pustili do obtížných úkolů bez odkladu.

Metoda "Eat that frog!" nabízí několik výhod pro zvýšení produktivity. Tracyho přístup poskytuje inspiraci a motivaci pro začátek pracovního dne s odhodláním a energií, což může zvýšit výkon a efektivitu. Dále pomáhá jednotlivcům překonat odpor k nejtěžším úkolům tím, že je začnou řešit jako první, což může vést k rychlejšímu a účinnějšímu dokončení pracovních povinností.

Tracyho přístup nemusí vyhovovat všem pracovním stylům. Jeho metodika se může lišit podle individuálních preferencí a pracovních stylů jednotlivců, a proto nemusí být úplně vhodná pro všechny pracovní prostředí.

Time blocking

Time blocking, neboli blokování času, je strategie správy času, která rozděluje pracovní den nebo určité období do časových bloků a přiřazuje každému bloku specifické

úkoly nebo aktivity. Tato technika je často využívána k optimalizaci produktivity a efektivity pracovního procesu (Newport, 2016).

Zásady time blockingu lze shrnout takto. Prvním krokem je rozdělení pracovního dne na časové bloky, obvykle v intervalu od 30 minut do několika hodin. Každému bloku je přiřazena konkrétní úloha nebo aktivita, která se má během tohoto času dokončit, čímž vytváří plán pracovního dne. Klíčovým aspektem time blockingu je dodržování plánu a minimalizace přerušování během jednotlivých bloků, což napomáhá udržet produktivitu a soustředění (Newport, 2016).

Time blocking poskytuje několik výhod pro organizaci času a zvýšení produktivity. Pomáhá jednotlivcům udržovat disciplínu a dodržovat stanovený harmonogram, což napomáhá efektivnímu využití času. Dále minimalizuje multitasking a umožňuje se plně soustředit na jednu úlohu v daném časovém bloku, což vede k vyšší efektivitě a kvalitě práce (Newport, 2016).

Nicméně, time blocking není pro každého vhodný a má několik nevýhod. Tato technika vyžaduje pevný režim a disciplinovaný přístup k dodržování plánu, což může být obtížné pro jednotlivce s volnějším pracovním stylem nebo pro ty, kteří mají často přerušování (Newport, 2016).

Shrnutí

V oblasti time managementu existuje široká škála metod a nástrojů, které pomáhají lidem lépe organizovat svůj čas a zvýšit svou produktivitu. Pomodoro technika, Eisenhowerova matice, to-do listy, Getting things done, Eat that frog! a Time blocking jsou jen některé z přístupů, které nabízejí strukturovaný rámec pro efektivní správu pracovních povinností. Každá z těchto metod má své výhody a nevýhody a může lépe vyhovovat různým pracovním stylům. Je důležité si uvědomit, že každý jedinec může mít odlišné potřeby a preference, a proto není univerzálního řešení pro každého. Kombinování různých prvků z těchto metod a pružný přístup k jejich aplikaci může být klíčem k úspěšnému time managementu. Je také důležité si být vědom svých pracovních preferencí a experimentovat s různými přístupy, abyste objevili, co vám nejlépe vyhovuje.

5. Dotazníkové šetření

5.1 Cíl výzkumu a výzkumné otázky

Cílem výzkumu je prozkoumat vztah studentů¹ vysokých škol v České republice k time managementu. Konkrétně se snažím zjistit, jak studenti zvládají řízení svého času a zda s tím mají potíže. Výzkum je zaměřen na zhodnocení schopnosti studentů plánovat a organizovat svůj čas, identifikaci případných problémů s prioritizací úkolů a dodržováním časových limitů. Současně se sleduje, zda existuje spojitost mezi efektivním time managementem a dosaženým studijním úspěchem, a zda studenti vnímají možný vliv špatného řízení času na jejich motivaci a pravděpodobnost opouštění studia. Dotazník dále zkoumá problémy spojené se stresem, prokrastinací a způsoby odkládání úkolů. Dotazník rovněž zkoumá, jaké metody a techniky time managementu studenti znají a případně jaké z nich používají.

Výzkumné otázky byly pečlivě vybrány po předchozím seznámení se s již existujícími pracemi týkajícími se time managementu mezi studenty. I přes existenci studií zaměřených na tuto problematiku, jako jsou například výzkumy o prokrastinaci, stresu a metodách řízení času, není těmto věcem věnována primární pozornost. Tím pádem je třeba tyto oblasti dále zkoumat a rozšířit mým výzkumem poznatky k daným tématům. Vidím tedy mezeru v literatuře, kterou bych rád vyplnil a přispěl tak k rozšíření poznatků v oblasti time managementu ve vysokoškolském prostředí. Druhým dechem dodávám, že již existující práce mi pomáhají i potvrdit to, co jsem zjistil já.

První otázka se zabývá hlavními problémy, se kterými se studenti během svého studia potýkají v oblasti řízení času. Druhá otázka se soustředí na metody a techniky, které samotní studenti využívají k efektivnímu řízení svého času. Třetí otázka spočívá v tom, jak tyto problémy mohou studenti překonat.

5.2 Sběr dat

Výzkum byl proveden prostřednictvím dotazníku, který obsahoval 12 otázek týkajících se tématu time managementu, dvou demografických otázek a dvou otázek umístěných na začátku dotazníku, zjišťujících, zda jsou respondenti studenty vysokých škol a jaké obory studují. Dotazník byl navržen tak, aby byl co nejpřehlednější a

¹ Pro lepší návaznost textu bude užito výrazu „student“ pro muže i ženy.

nejrychleji vyplnitelný, což bylo dosaženo zvolením uzavřeného formátu otázek. Respondenti, kteří nebyli studenty vysokých škol, byli prostřednictvím otázek na začátku dotazníku automaticky eliminováni, čímž byla zajištěna relevantnost a specifičnost dat. Tento přístup minimalizoval riziko zkreslení výsledků, které by mohlo vzniknout z nevhodných odpovědí od osob, které neodpovídají cílové populaci.

Dotazník byl šířen prostřednictvím sociálních sítí, což bylo považováno za nejjednodušší a nejefektivnější metodu v současné době. Respondenti měli volný přístup k dotazníku prostřednictvím odkazu, který byl šířen jak prostřednictvím svých vlastních účtů na sociálních sítích, tak i pomocí svých známých a přátel.

Před zveřejněním výsledků bylo důkladně zdůrazněno, že dotazník byl použit pouze pro účely této bakalářské práce a veškerá data a odpovědi zůstaly zcela anonymní, což zajistilo, že se žádný respondent nemusel obávat, že by jeho odpovědi byly identifikovatelné. Tento důraz na anonymitu a účel výzkumu byl klíčový pro získání důvěry a spolehlivosti výsledků.

5.3 Analýza dat

Analýza dat z dotazníku byla provedena pomocí deskriptivní statistiky, což umožnilo získání přehledných a strukturovaných výsledků. Byla provedena analýza frekvencí odpovědí na jednotlivé otázky, což umožnilo získat přehled o tom, jaké odpovědi byly nejčastěji udávány respondenty. Tímto způsobem bylo možné identifikovat dominantní trendy a vzory ve zvolených otázkách.

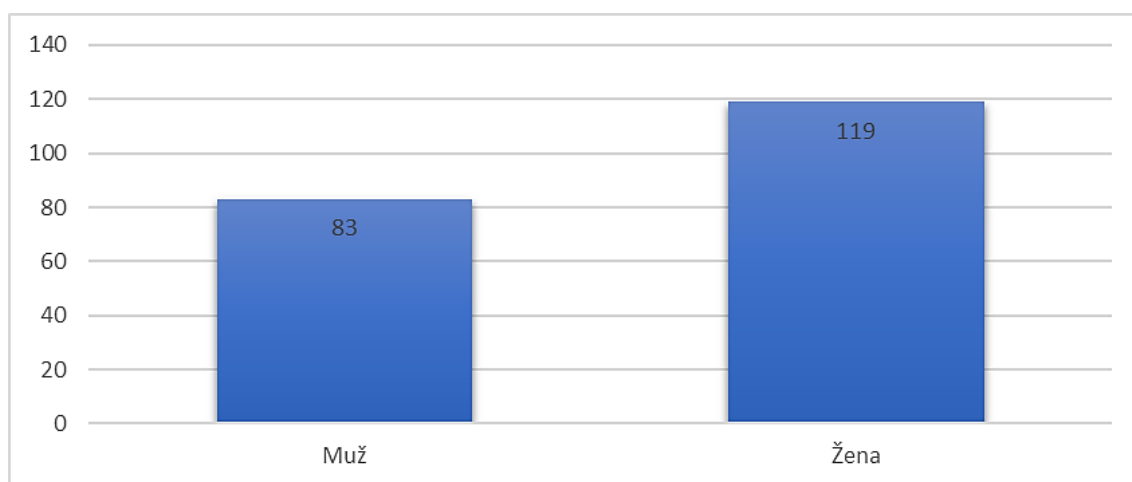
Výsledky této analýzy byly následně prezentovány pomocí grafů, které umožnily snadnou interpretaci získaných informací. Grafy byly vytvořeny pro všechny otázky dotazníku. Díky grafické prezentaci bylo možné rychle a efektivně vizualizovat výsledky analýzy a identifikovat klíčové trendy a vzory v datech.

6. Výsledky výzkumu

Demografické otázky

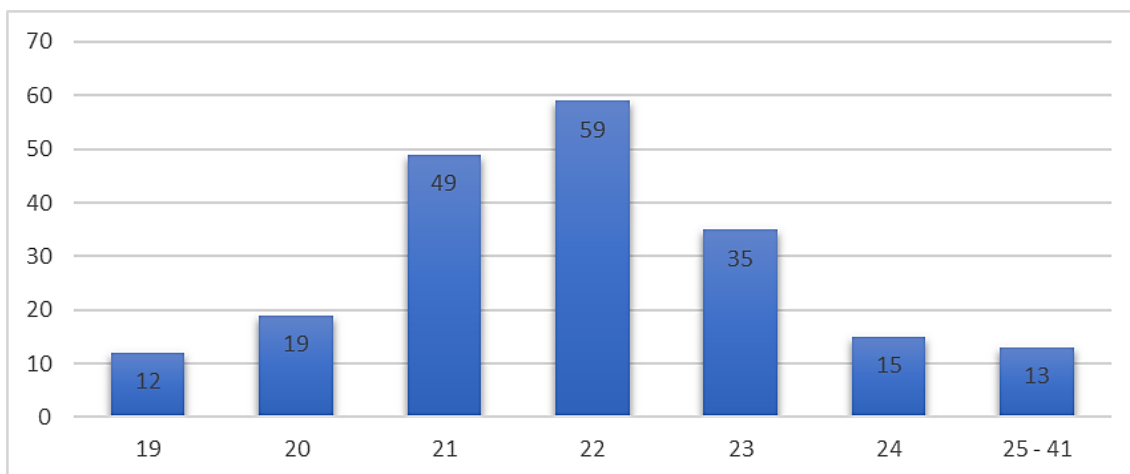
Otázky týkající se demografie zahrnovaly věk, pohlaví a studijní obor. Vzhledem k širokému spektru odpovědí na otázku o studijním oboru není možné výsledky a následné doporučení přiřadit k žádnému konkrétnímu oboru. Namísto toho jsou závěry a doporučení formulována obecně pro vysokoškolské studenty.

Z grafů vyplývá, že do průzkumu se zapojilo celkem 119 žen a 83 mužů. Analyzovaný vzorek respondentů zahrnoval široké spektrum věkových kategorií, s rozpětím od 19 do 41 let. Věková distribuce respondentů ukazuje, že nejčetněji se průzkumu účastnili studenti ve věku 22 let (59 respondentů), následovaní studenty ve věku 21 let (49 respondentů) a 23 let (35 respondentů). Dále bylo zaznamenáno menší zastoupení ve věkových kategoriích 19 let (12 respondentů), 20 let (19 respondentů) a 24 let (15 respondentů), přičemž 13 respondentů spadalo do věkové skupiny 25 až 41 let.



Graf 1: Pohlaví respondentů

Zdroj: výzkumné šetření



Graf 2: Věk respondentů

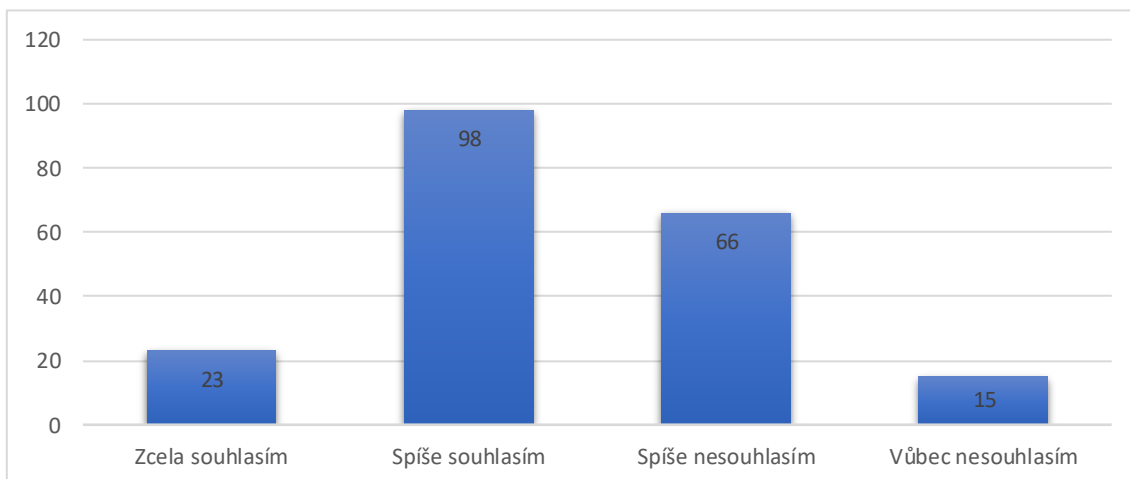
Zdroj: výzkumné šetření

Analýza otázek

1. Otázka – souhlas či nesouhlas s danými tvrzeními

První otázka byla rozdělena na pět podotázek, na které respondenti měli možnost odpovědět na stupnici od "spíše nesouhlasím" po "zcela souhlasím".

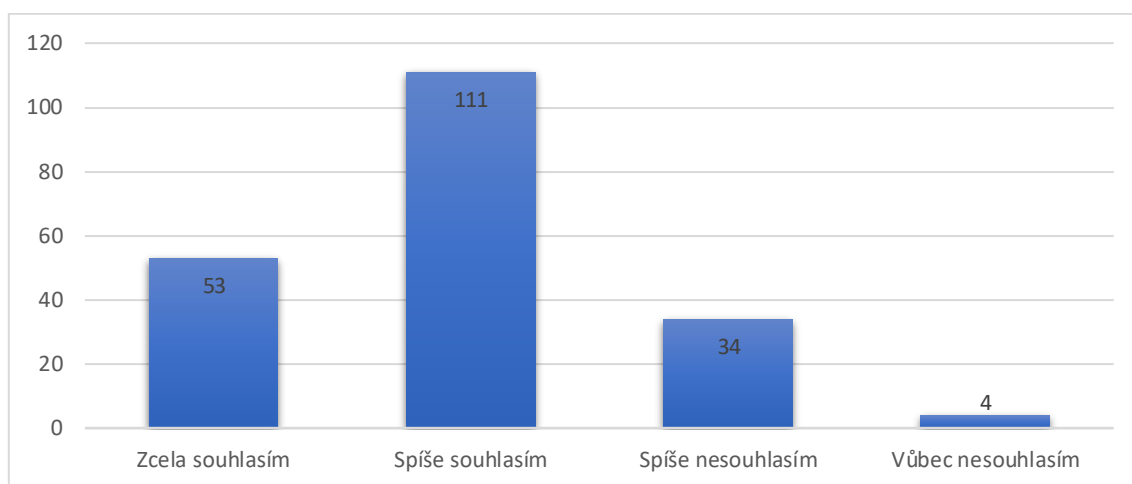
První podotázka se týkala toho, zda respondent má naplánovány všechny činnosti související se studiem. Na přiloženém grafu je patrné, že nejčastěji zvolenou odpovědí byla "spíše souhlasím", kterou si vybralo 98 respondentů. Následovala odpověď "spíše nesouhlasím" s 66 hlasy. 15 respondentů odpovědělo "vůbec nesouhlasím" a 23 respondentů odpovědělo "zcela souhlasím" s tím, že mají všechny činnosti týkající se studia naplánovány.



Graf 3: Všechny činnosti, týkající se studia, mám naplánovány

Zdroj: výzkumné šetření

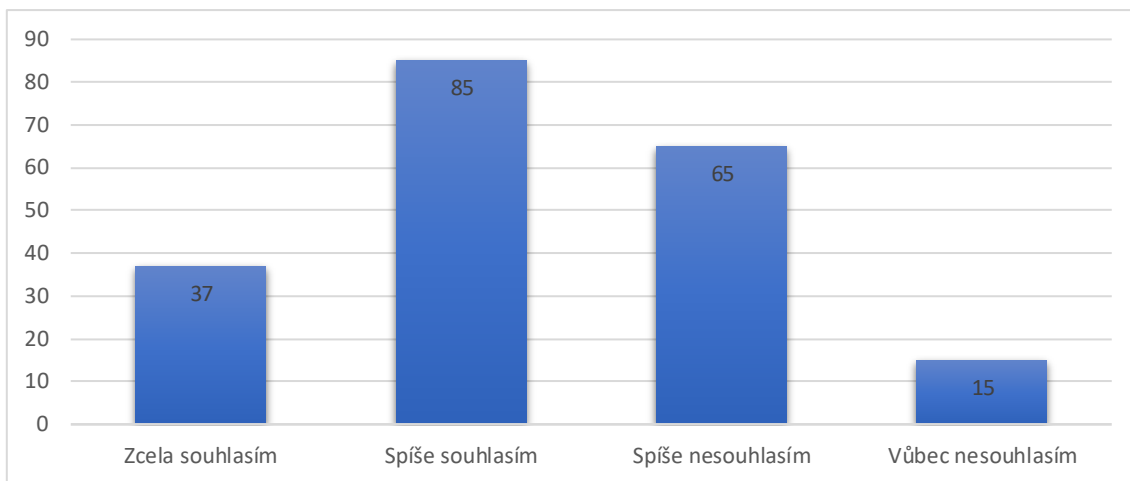
Druhá podotázka se týkala činností, které respondenti považují za důležité. Výrazná většina respondentů odpověděla, že spíše souhlasí s tvrzením, že time management využívají na školní činnosti, které považují za důležité. Na grafu je patrné, že 111 respondentů odpovědělo "spíše souhlasím" a dalších 53 respondentů odpovědělo "zcela souhlasím". Odpovědi "spíše nesouhlasím" a "vůbec nesouhlasím" obdržely 34 resp. 4 hlasy. Z grafu je zřejmé, že celkem 164 respondentů vyjádřilo souhlas s tvrzením (buď "spíše" nebo "zcela"), zatímco pouze 38 respondentů spíše nebo vůbec nesouhlasilo. Z toho můžeme usoudit, že většina dotázaných studentů využívá time management na aktivity, které v rámci svého studia považují za důležité.



Graf 4: Time management využívám na školní činnosti, které považuji za důležité

Zdroj: výzkumné šetření

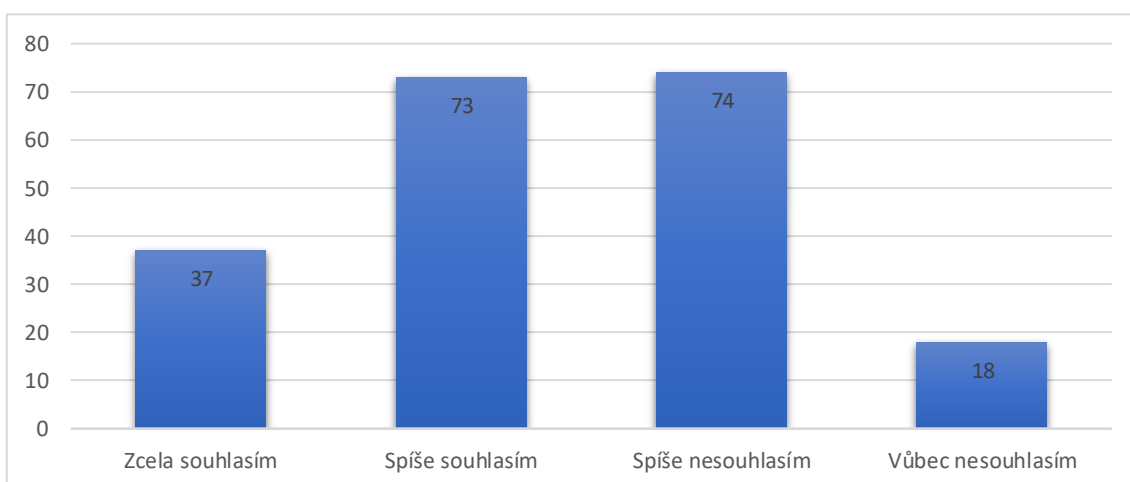
Třetí podotázka se týká toho, zda respondenti souhlasí nebo nesouhlasí s tvrzením, že využívají time management na školní činnosti, které je baví. Z grafu je zřejmé, že výsledky mezi odpověďmi "spíše souhlasím" (85 hlasů) a "spíše nesouhlasím" (65 hlasů) jsou velmi vyrovnané. 37 respondentů odpovědělo "zcela souhlasím" a 15 respondentů odpovědělo "vůbec nesouhlasím" s tímto tvrzením. Tato analýza ukazuje, že existuje určitá rozmanitost v postojích respondentů k tomu, zda využívají time management na činnosti, které je baví, a že názory na tuto otázku nejsou jednoznačné.



Graf 5: Time management využívám na školní činnosti, které mě baví

Zdroj: výzkumné šetření

Čtvrtá podotázka se zaměřuje na činnosti, které respondenti nemají rádi či je nebaví. Z grafu je vidíme, že 74 respondentů odpovědělo "spíše nesouhlasím", zatímco 73 respondentů odpovědělo "spíše souhlasím". Opět je tedy patrná vyrovnanost mezi těmito dvěma odpověďmi, avšak v tomto případě ještě výraznější než v předchozí podotázce. Stejný počet respondentů, tj. 37, vyjádřilo "zcela souhlasím", stejně jako v předchozí podotázce. Naopak 18 respondentů odpovědělo "zcela nesouhlasím".

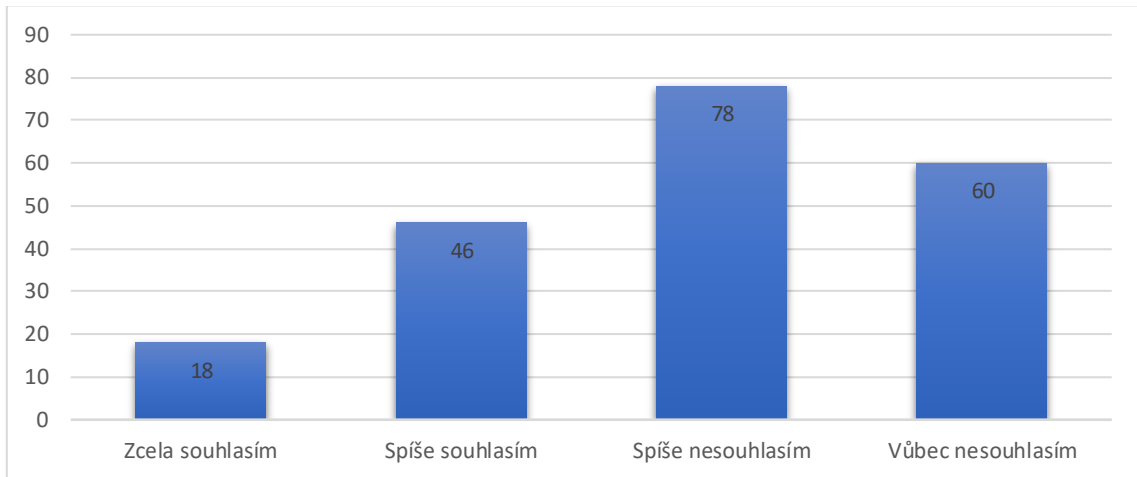


Graf 6: Time management využívám na školní činnosti, které mě nebaví a nedělám je rád

Zdroj: výzkumné šetření

Poslední podotázka se týká tvrzení, že respondenti nepoužívají time management při studiu a řeší věci za pochodu. Odpovědi na tuto otázku se přiklánějí k

nesouhlasu, neboť 78 respondentů odpovědělo "spíše nesouhlasím" a 60 respondentů odpovědělo "vůbec nesouhlasím". Pouze 64 studentů odpovědělo "souhlasím", přičemž pouze 18 z nich odpovědělo "zcela souhlasím", zatímco 46 respondentů odpovědělo "spíše souhlasím". Z tohoto grafu je patrné, že ve většině případů má time management pro respondenty významnou roli v jejich studentském životě.

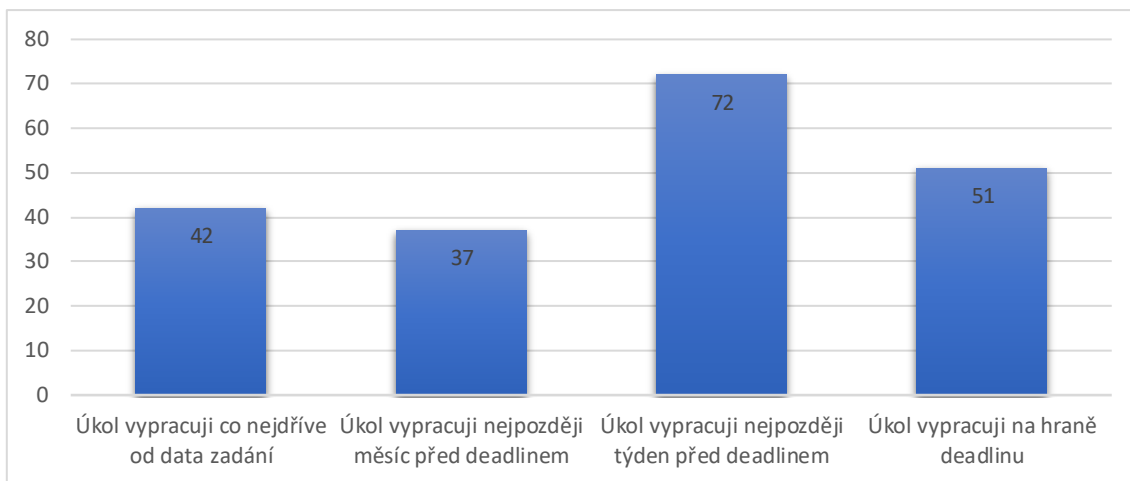


Graf 7: Time management při studiu nevyužívám, řeším věci za pochodu

Zdroj: výzkumné šetření

2. Otázka – způsob plnění zadaných úkolů

Druhá otázka se respondentů ptala na způsob, jakým plní zadané úkoly. Odpovědi byly strukturovány tak, aby respondenti měli možnost vybrat mezi tím, zda úkol vypracují co nejdříve od data zadání, nebo naopak těsně před deadline, či měsíc, případně týden před deadline. Z výsledků je patrné, že odpovědi na tuto otázku byly poněkud vyrovnané, avšak nejvíce respondentů, konkrétně 72 z nich, se přiklání k možnosti vypracovat úkol nejpozději týden před deadline. Na hraně deadline úkol vypracovává 51 respondentů, nejdříve od data zadání úkol dělá 42 studentů a 37 respondentů úkol vypracovává nejpozději měsíc před deadline.

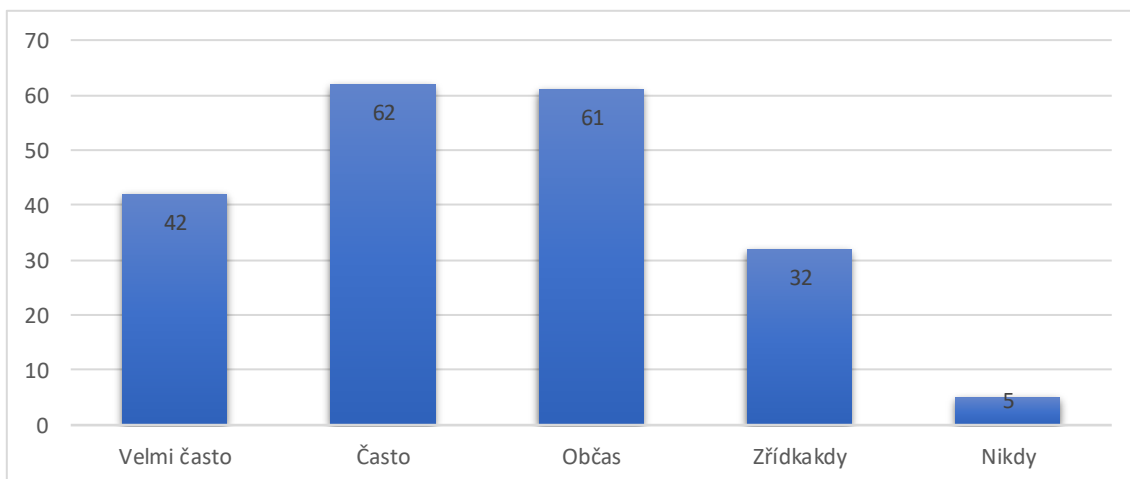


Graf 8: Jakým způsobem plníte zadané úkoly?

Zdroj: výzkumné šetření

3. Otázka – odkládání úkolů na později

Třetí otázka se zaměřovala na to, zda respondenti často odkládají své úkoly na později. Respondenti měli možnost vybrat z možností "často", "nikdy", "občas", "velmi často" a "zřídka". Z grafu je patrné, že nejvíce respondentů, konkrétně 62 z nich, odpovědělo, že své úkoly odkládají "často", a dalších 61 respondentů odpovědělo, že to dělají "občas". Dalších 42 respondentů odpovědělo, že své úkoly odkládají "velmi často", zatímco 32 respondentů to dělá "zřídka". Z celkového počtu 202 respondentů pouze 5 odpovědělo, že své úkoly na později nikdy neodkládají. Tato analýza poskytuje ucelený pohled na tendence respondentů ohledně odkládání úkolů a ukazuje, že většina z nich má sklon k tomuto chování alespoň občas.

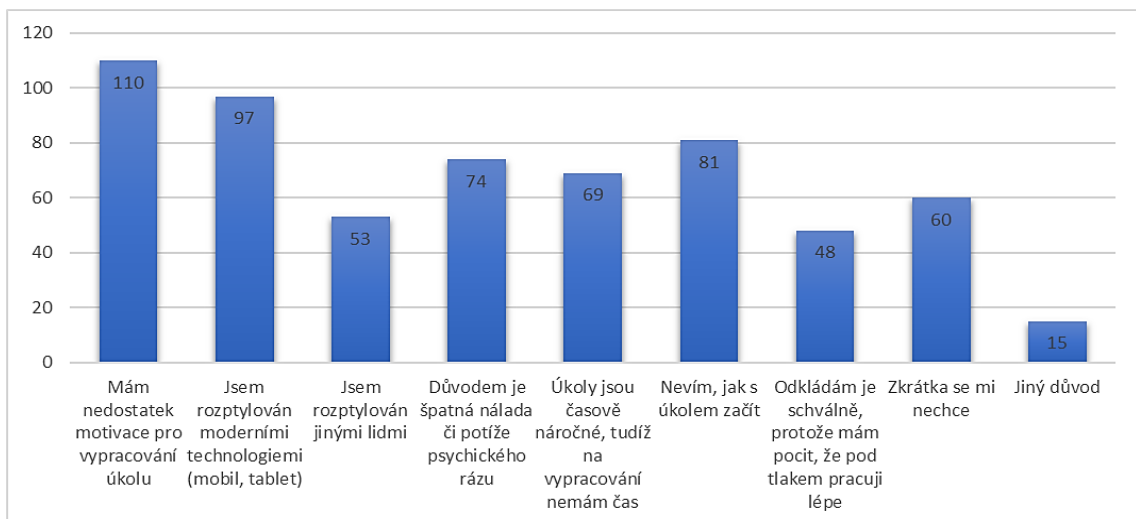


Graf 9: Odkládáte úkoly na později?

Zdroj: výzkumné šetření

4. Otázka – nejčastější důvody odkládání úkolů

Čtvrtá otázka navazuje na předchozí otázku a ptá se respondentů na nejčastější důvody, proč odkládají své úkoly. Z grafu je patrné, že mezi nejčastější důvody patří nedostatek motivace pro vypracování úkolu, který uvedlo 110 respondentů. Dále se jako častý důvod uvádí rozptylování moderními technologiemi, což zvolilo 97 respondentů. Dalšími důvody jsou nejistota ohledně toho, jak začít s úkolem (81 respondentů), špatná nálada či psychické potíže (74 respondentů) a časová náročnost úkolů, kvůli které nemají respondenti dostatek času (69 respondentů). Následuje odpověď, že lidem zkrátka není do práce (60 respondentů), že jsou rozptylováni jinými lidmi (53 respondentů) a zajímavým důvodem je i to, že někteří respondenti úkoly odkládají schválně, protože mají pocit, že pod tlakem pracují lépe, což uvádí 48 respondentů. Z toho plyne, že ne všechny formy odkládání úkolů musí být nutně negativní, neboť čtvrtina dotázaných uvádí, že pro ně je práce pod tlakem efektivní. Respondentům byla také poskytnuta možnost uvést jiné důvody, proč odkládají úkoly, a 15 z nich tuto možnost využilo. Jejich odpovědi byly téměř totožné a uváděly, že úkoly odkládají kvůli pracovním povinnostem, kterým se musí věnovat.

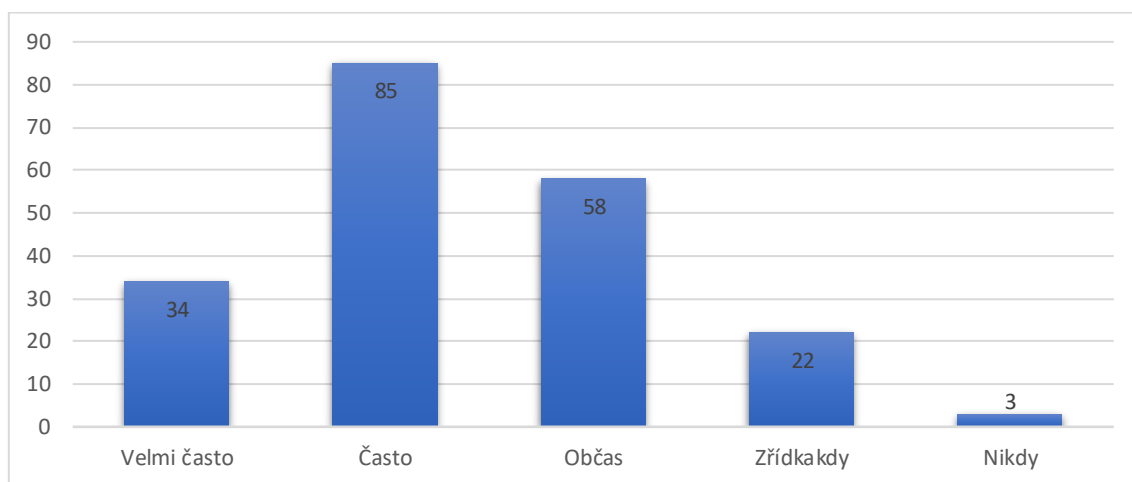


Graf 10: Jaké jsou nejčastější důvody odkládání Vašich úkolů?

Zdroj: výzkumné šetření

5. Otázka – práce na více úkolech najednou

Pátá otázka se zabývá prací na více úkolech najednou a ptá se respondentů, jak často tuto praxi provádějí. Z analýzy výsledků je patrné, že pouze 25 respondentů odpovědělo, že pracují na více úkolech najednou buď zřídka (22 respondentů) nebo vůbec (3 respondentů). Většina respondentů se přiklání k odpovědím "často" (85 respondentů), "občas" (58 respondentů) a "velmi často" (34 respondentů). Tato analýza naznačuje, že pracovat na více úkolech současně je běžnou praxí pro většinu respondentů.

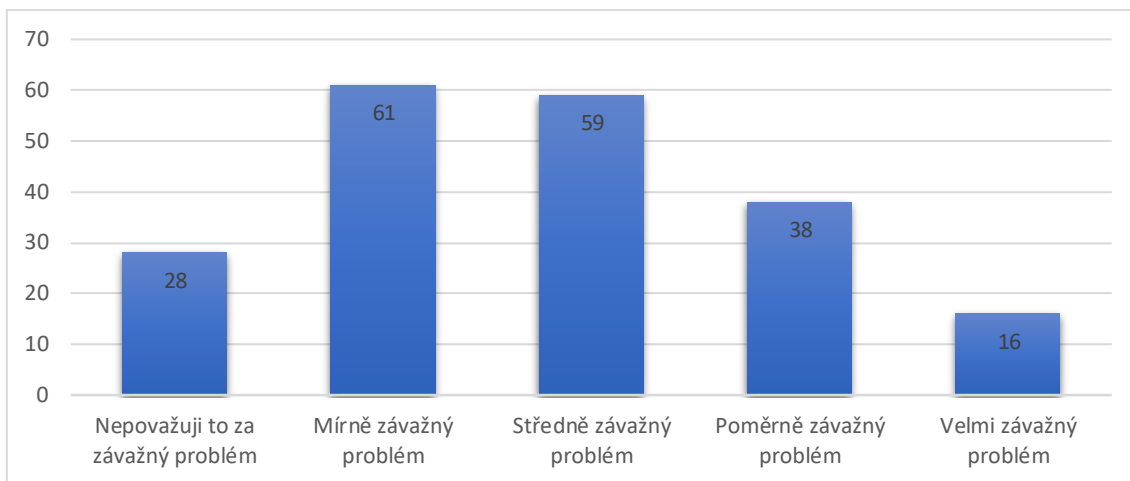


Graf 11: Jak často pracujete na více úkolech najednou?

Zdroj: výzkumné šetření

6. Otázka – závažnost prokrastinace

Další otázka se zaměřuje na problém prokrastinace. Šestá otázka se ptá respondentů, jak by ohodnotili závažnost svých problémů s prokrastinací. Výsledky jsou prezentovány v přiloženém grafu. Odpovědi ukazují poměrně vyrovnané rozložení, avšak převažují odpovědi, které označují problém s prokrastinací jako "mírně závažný" (61 respondentů) a "středně závažný" (59 respondentů). Dalších 38 respondentů uvádí, že prokrastinace pro ně představuje "poměrně závažný" problém, a 16 respondentů vnímá prokrastinaci jako "velmi závažný" problém. Na druhé straně 28 respondentů vůbec nepovažuje prokrastinaci za závažný problém.

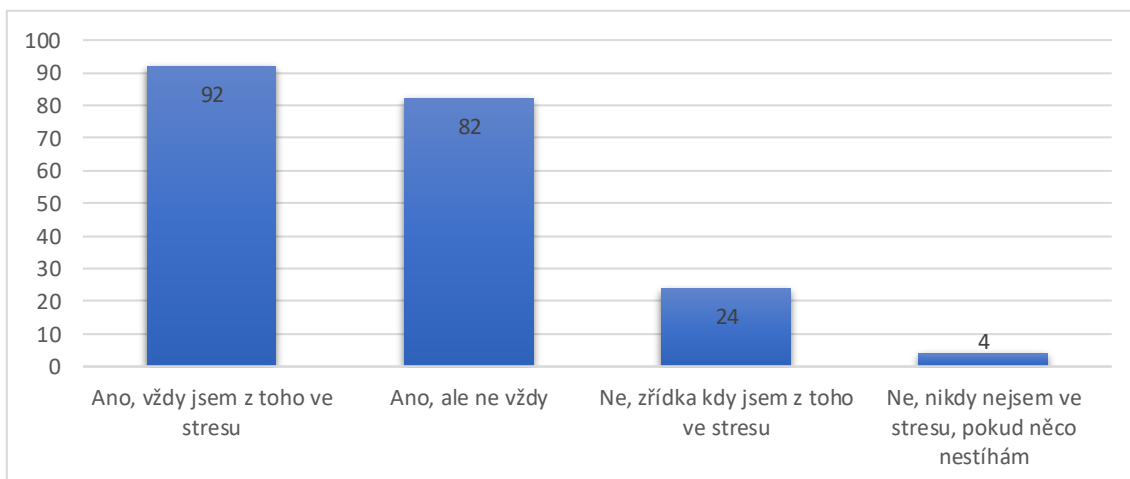


Graf 12: Jak byste ohodnotil/a závažnost svých problémů s prokrastinací?

Zdroj: výzkumné šetření

7. Otázka – vyvolání stresu

Sedmá otázka se týká stresu vyvolaného situací, kdy člověk něco nestíhá. Ptám se respondentů, zda v nich tato situace vyvolává stres. Z výsledků je patrné, že 174 respondentů odpovědělo kladně, což znamená, že ano, situace, kdy něco nestíhají, v nich vyvolává stres. Z tohoto počtu 92 respondentů uvedlo, že jsou vždy ve stresu, když něco nestíhají, zatímco 82 respondentů uvedlo, že jsou ve stresu z této situace, ale ne vždy. Naopak pouze 24 respondentů odpovědělo, že jsou zřídka ve stresu, když něco nestíhají, a pouze 4 respondenti uvedli, že nejsou nikdy ve stresu, pokud něco nestíhají. Tato analýza naznačuje, že většina respondentů vnímá situaci, kdy něco nestíhají, jako stresující, přičemž pro mnohé je tato situace pravidelným zdrojem stresu.

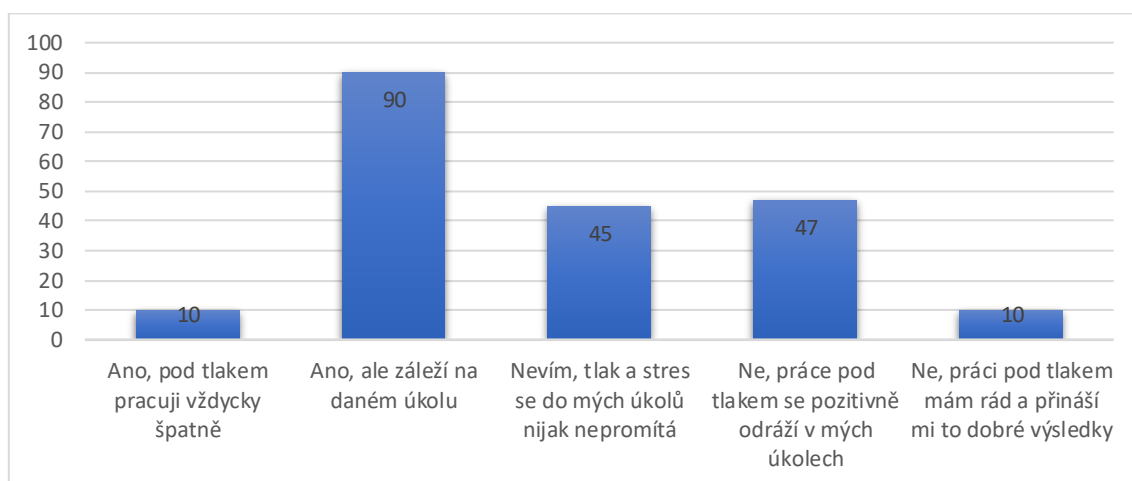


Graf 13: Vyvolává ve Vás stres, když něco nestíháte?

Zdroj: výzkumné šetření

8. Otázka – kvalita práce pod tlakem

Osmá otázka se zabývá tím, zda studenti mají pocit, že kvalita jejich práce je horší, pokud něco nestíhají. Z odpovědí je patrné, že 90 respondentů si vybralo možnost "ano", avšak zdůraznili, že záleží na konkrétním úkolu. Dalších 10 respondentů uvedlo, že mají pocit, že pod tlakem pracují špatně vždy, bez ohledu na povahu úkolu. 45 respondentů má pocit, že se tlak a stres neodráží do jejich práce, zatímco 47 respondentů si myslí, že práce pod tlakem se pozitivně odráží na kvalitě jejich výkonu. Posledních 10 respondentů uvedlo, že práci pod tlakem mají dokonce rádi a přináší jim to dobré výsledky. Tato analýza ukazuje, že názory respondentů na vliv tlaku a stresu na kvalitu práce jsou různorodé, přičemž někteří vnímají tento vliv jako negativní, zatímco jiní ho považují za podnětný či dokonce prospěšný.

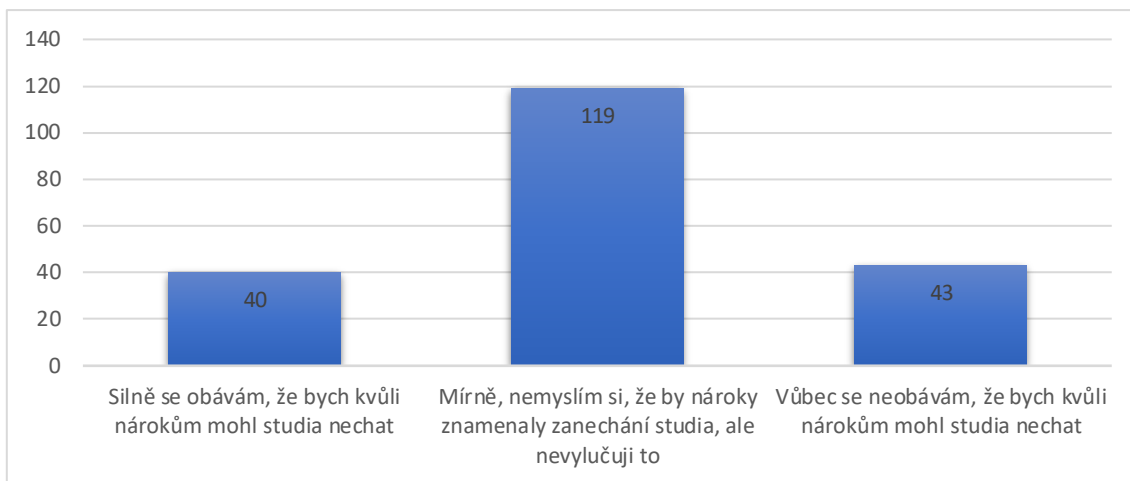


Graf 14: Máte pocit, že kvalita Vaší práce je horší, pokud něco nestíháte?

Zdroj: výzkumné šetření

9. Otázka – obava z vyhoření

Devátá otázka se respondentů ptá, do jaké míry se obávají vyhoření v důsledku školních nároků. Z výsledků je vidět, že pouze 43 respondentů se vůbec neobává vyhoření v důsledku školních nároků a nevidí možnost, že by kvůli tomuto důvodu opustili studia. Naopak zbývajících 159 studentů uvažuje o možnosti, že by kvůli školním nárokům mohli studia opustit. Z těchto 159 respondentů si 40 považuje vyhoření za velkou hrozbu a silně se obává, že by kvůli ní mohli studia opustit. Tato analýza ukazuje, že většina respondentů vnímá vyhoření jako reálnou hrozbu v důsledku školních nároků, což může mít vliv na jejich dlouhodobé angažmá ve studiu.

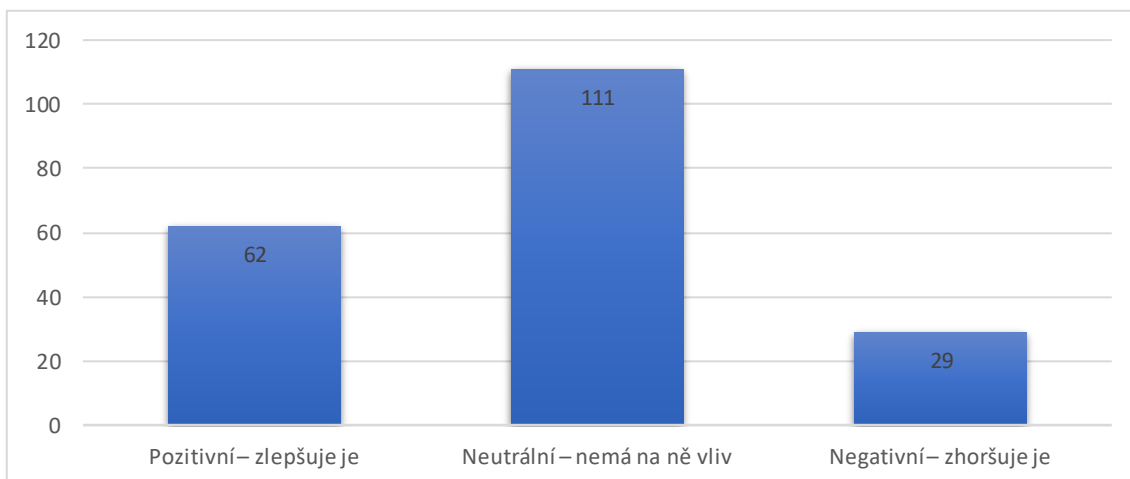


Graf 15: Do jaké míry se obáváte vyhoření v důsledku školních nároků?

Zdroj: výzkumné šetření

10. Otázka – dopad řízení času na mezilidské vztahy

Desátá otázka se zaměřuje na vliv řízení času respondentů na jejich mezilidské vztahy. Respondenti měli možnost vybrat z možností, zda řízení času zlepšuje jejich mezilidské vztahy, nemá na ně vliv, nebo je zhoršuje. Nejvíce respondentů (111) si vybralo možnost neutrální volby, tedy že řízení času nemá na jejich mezilidské vztahy žádný vliv. Naopak 62 respondentů uvedlo, že řízení času zlepšuje jejich mezilidské vztahy a že má pozitivní dopad. Nicméně, 29 respondentů tvrdilo, že řízení času má na jejich mezilidské vztahy negativní vliv a že je dokonce zhoršuje. Tato analýza ukazuje, že názory respondentů na vliv řízení času na mezilidské vztahy jsou rozmanité, přičemž někteří vnímají tento vliv jako pozitivní, zatímco jiní ho považují za negativní.

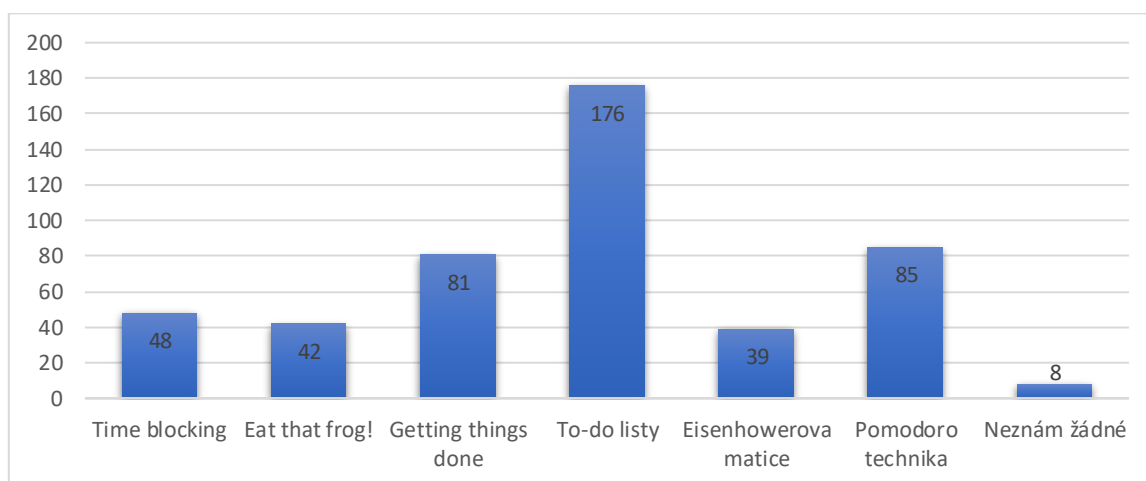


Graf 16: Jaký dopad má řízení času na Vaše mezilidské vztahy?

Zdroj: výzkumné šetření

11. Otázka – znalost metody a technik time managementu

Předposlední otázka týkající se řízení času se zaměřuje na povědomí respondentů o různých metodách a technikách řízení času. Respondenti měli možnost vybrat z metod a technik, které byly popsány v teoretické části. Nejvíce respondentů (176) uvedlo, že zná metodu To-do listů, což představuje většinu respondentů. Dále se často objevují odpovědi, že respondenti znají metodu Getting things done (81) a Pomodoro techniku (85). Metodu time blocking zná 48 respondentů, zatímco Eat that frog! zmínilo 42 respondentů. Eisenhowerovu matici zná 39 respondentů. Pouze 8 respondentů uvedlo, že nezná žádné metody a techniky řízení času. Tato analýza ukazuje, že nejvíce respondentů je obeznámeno s metodou To-do listů, avšak i další metody a techniky mají svůj podíl na povědomí respondentů.

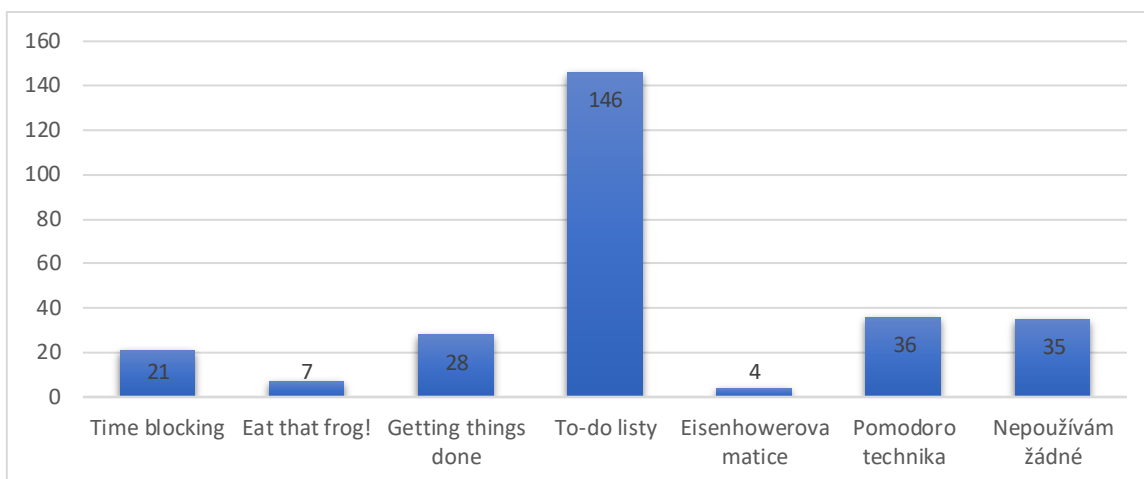


Graf 17: Jaké znáte metody a techniky time managementu?

Zdroj: výzkumné šetření

12. Otázka – používání metod a technik time managementu

Dvanáctá otázka navazuje na předchozí otázku a ptá se respondentů, které z nástrojů, zmíněných v předchozí otázce, aktivně využívají. Zde zcela jasně vyhrála odpověď využívání To-do listů, kterou uvádí 146 respondentů. Ostatní techniky nejsou tak široce využívány: Pomodoro techniku využívá 36 studentů, Getting things done 28, Time blocking 21. Nejméně respondentů využívá metodu Eat that frog! (7) a Eisenhowerovu matici (4). 35 respondentů odpovědělo, že nepoužívají žádné nástroje, což představuje poměrně významné číslo.



Graf 18: Které používáte?

Zdroj: výzkumné šetření

Shrnutí

Průzkum zaměřený na postupy a postoje studentů ke správě času, vyhýbání se prokrastinaci a zvládání stresu ve vztahu k akademickým povinnostem odhalil několik klíčových závěrů. Většina respondentů si plánuje své studijní aktivity a aplikuje principy time managementu, zejména na úkoly, které považují za důležité. Avšak existuje rozmanitost v tom, zda tuto strategii používají i na činnosti, které je baví. Respondenti často přiznávají, že odkládají své úkoly na později, přičemž nedostatek motivace, rozptýlení moderními technologiemi a nejistota ohledně začátku úkolů patří mezi hlavní důvody tohoto chování. Práce na více úkolech najednou je pro většinu respondentů běžnou praxí.

Prokrastinace je rozšířeným jevem, přičemž mnozí vnímají tento problém jako závažný. Zároveň většina respondentů trpí stresem při situacích, kdy nestíhají, a obává se možného vyhoření v důsledku akademických nároků. Názory na vliv time managementu na mezilidské vztahy se liší, přičemž někteří vnímají jeho pozitivní dopady, zatímco jiní negativní.

Většina respondentů je obeznámena s metodou To-do listů, přestože další metody a techniky mají také svůj podíl na povědomí. Nejčastěji využívanou metodou je právě To-do list, zatímco ostatní techniky jsou méně rozšířené. Tento průzkum odhaluje

různorodost v postojích a praktikách studentů týkajících se řízení času a vyrovnávání se se stresem, což naznačuje potřebu individuálního přístupu k těmto otázkám.

7. Diskuze

Výzkum v kontextu již existujících prací

Můj výzkum, který je zaměřený na postupy a postoje studentů ke správě času, odhalil několik závěrů, které lze začlenit do kontextu již existujících prací. Většina respondentů si plánuje své studijní aktivity a aplikuje principy time managementu na školní povinnosti, což potvrzuje zjištění Koláčkové (2007) o důležitosti stanovení cílů a plánování aktivit podle nich. Avšak rozmanitost v tom, zda tuto strategii používají i na činnosti, které je baví, naznačuje, že studenti mohou selektivně aplikovat tyto principy podle svých preferencí. Zde můžeme vidět, že postoj vybraného vzorku studentů k plánování studijních aktivit se od roku 2007 téměř nezměnil, nicméně můj výzkum poukazuje i na to, že studenti si své školní aktivity plánují podle toho, jak jsou pro ně důležité, jestli je baví nebo jestli je naopak nebaví.

Respondenti často přiznávají, že odkládají své úkoly na později, což souvisí s prokrastinací, jakožto rozšířeným jevem, což ve svém výzkumu zjistila i Malinská (2020). Nedostatek motivace, rozptýlení moderními technologiemi a nejistota ohledně začátku úkolů jsou hlavní důvody tohoto chování, což je v souladu se zjištěními předešlých studií.

Průzkum dále ukázal, že práce na více úkolech najednou je pro většinu respondentů běžnou praxí, což může být spojeno s nedostatkem času a zvýšeným stresem. Zároveň většina respondentů trpí stresem při situacích, kdy nestíhají, což podporuje závěry Walterové (2022) o významném dopadu vnějších faktorů na řízení času a zvládání stresu studenty.

Rozdílné názory respondentů na vliv time managementu na mezilidské vztahy naznačují rozmanitost přístupů ke správě času a jeho dopadu na životní aspekty studentů. Někteří respondenti mohou považovat efektivní time management za prostředek k lepší organizaci a vyvážení svého života, což může přispět ke zlepšení jejich mezilidských vztahů. Naopak jiní mohou vnímat přílišnou fixaci na plánování a striktní dodržování harmonogramu jako překážku pro spontánnost a volný čas strávený s blízkými. Tento rozpor v názorech může mít důležité důsledky pro pochopení toho, jak time management ovlivňuje celkovou kvalitu života studentů. Zatímco pro některé může být efektivní řízení času prostředkem k dosažení rovnováhy mezi akademickými

povinnostmi a osobními vztahy, pro jiné může být zdrojem stresu a omezením volného času. Tento fakt může mít důležité důsledky pro pochopení interakcí mezi time managementem a kvalitou života studentů, jak naznačuje Koláčková (2007).

Většina respondentů je obeznámena s metodou to-do listů, což potvrzuje popularitu této techniky v rámci studentů, jak naznačuje ve svém výzkumu i Spišáková (2018). Nicméně, další metody a techniky mají také svůj podíl na povědomí, což je důležité brát v úvahu při navrhování intervencí na podporu řízení času studentů. Zde můžeme vidět, že přestože nástrojů pro time management existuje celá řada, už v roce 2018 přišla pani Spišáková se závěrem, který se za 6 let nezměnil a můj výzkum tedy potvrdil, že metoda to-do listů je hojně používána mezi vysokoškolskými studenty.

Můžeme konstatovat, že výsledky mého průzkumu o postupech a postojích studentů vůči time managementu a řešení stresu přinášejí další perspektivu a hloubku k poznatkům získaným z existujících prací. Tyto zjištění potvrzují rozmanitost v postojích a praktikách studentů, což zdůrazňuje potřebu individuálního přístupu k těmto otázkám, jak naznačují i další, již zmínění, autoři.

Limity výzkumu

Limitem tohoto výzkumu je omezený vzorek. Studie se zaměřila na specifickou populaci univerzitních studentů, což může omezit zobecnění výsledků na širší populaci. Tento omezený vzorek může znamenat, že zjištění a závěry nelze automaticky aplikovat na všechny studenty nebo na jiné věkové skupiny.

Navzdory omezením je výzkum stále důležitým přínosem. Poskytuje hlubší vhled do problematiky prokrastinace, stresu a dovedností v oblasti řízení času u studentů. Získané poznatky mohou sloužit jako základ pro další výzkum v této oblasti. Dále mohou posloužit jako základ pro implementaci intervencí a programů, které by mohly pomoci studentům lépe zvládat tyto problémy. Navíc mohou tyto poznatky sloužit jako východisko pro srovnání s dalšími studiiemi a výzkumy prováděnými na různých populacích, což by mohlo vést k dalšímu porozumění této problematice a poskytnout podklady pro vytvoření efektivnějších intervencí.

Ve světle těchto hledisek, i přes omezení výzkumu, je důležité pokračovat v průzkumu této problematiky a rozvíjet další výzkumné projekty, které by mohly rozšířit

naše poznání a přispět k nalezení účinných strategií pro podporu studentů v jejich akademických a osobních výzvách.

Závěr

Překážky a nástroje související s rozvojem time managementu

Překážky spojené s rozvojem time managementu mezi studenty vysokých škol v České republice zahrnují prokrastinaci, která se často vyskytuje z důvodů jako nedostatek motivace, rozptýlení moderními technologiemi nebo nejistota ohledně začátku úkolů. Toto chování má tendenci negativně ovlivňovat efektivitu studia a zvyšovat úroveň stresu. Další významnou překážkou jsou nedostatečné dovednosti řízení času a zvládnutí stresu, což může vést ke špatnému plánování a prioritizaci aktivit a následně k problémům se školními povinnostmi.

Na druhou stranu existují nástroje, které mohou studentům pomoci rozvíjet jejich dovednosti v oblasti time managementu. Mezi tyto nástroje patří to-do listy, které umožňují studentům vytvářet seznam úkolů a sledovat jejich splnění, což může přispět k lepší organizaci jejich času a zvýšit motivaci k práci. Další užitečnou metodou je Pomodoro technika, která spočívá v rozdělení práce na krátké časové úseky následované krátkou přestávkou, což může pomoci studentům udržet si soustředění a efektivitu během studia. Kromě toho je důležité, aby studenti byli seznámeni s různými technikami zvládnutí stresu, jako je relaxace, cvičení nebo meditace, které jim mohou pomoci lépe zvládat náročné situace spojené s jejich školními povinnostmi.

Doporučení na zlepšení

Studenti často čelí výzvám spojeným s prokrastinací, stresem a nedostatečnými dovednostmi v oblasti řízení času během své akademické dráhy, což může negativně ovlivnit jejich akademický výkon a celkový pocit pohody. Aby se s těmito obtížemi úspěšně vypořádali, mohou studenti využít několika doporučení.

Prvním doporučením je stanovení jasných cílů a priorit. Studenti by měli začít tím, že si stanoví konkrétní a měřitelné cíle, které chtějí dosáhnout. Tímto způsobem si lépe zaměří svou energii a čas na nejdůležitější úkoly.

Dalším doporučením je vytvoření plánů a harmonogramů. Pomocí plánů a harmonogramů mohou studenti efektivněji spravovat svůj čas. Rozdělení úkolů na menší části a stanovení časových rámců pro jejich dokončení pomáhá minimalizovat

prokrastinaci a zvyšuje produktivitu.

Důležitou částí je také zvládnutí technik řízení stresu. Studenti by měli vyvíjet dovednosti v oblasti řízení stresu, jako je cvičení mindfulness, meditace nebo hlubokého dýchání. Tyto techniky jim mohou pomoci udržet klidnou mysl a lépe se vyrovnávat se stresem spojeným s akademickými povinnostmi.

Posledním doporučením je vyhledání podpory a sdílení s ostatními. Sdílení problémů s ostatními a vyhledávání podpory od učitelů, přátel nebo spolužáků může být pro studenty velkou pomocí. Diskutování o svých cílech a překážkách může vést k užitečným radám a podpoře. Ne nadarmo se říká, že nejlepší psycholog je Váš kamarád.

Tato doporučení mohou pomoci studentům lépe zvládat prokrastinaci, stres a nedostatečné dovednosti v oblasti řízení času, což by mělo vést k lepšímu akademickému výkonu a celkové pohodě během studií. Tímto byly zodpovězeny výzkumné otázky a výzkum byl tedy dokončen. Díky doporučením, která byla prezentována v této studii, mohou studenti lépe zvládat prokrastinaci, stres a nedostatečné dovednosti v oblasti řízení času. Jedním z očekávání je, že implementace těchto doporučení může vést ke zlepšení akademického výkonu studentů a k celkovému zvýšení jejich pohody během studií. Tento výzkum tedy přispívá k pochopení dynamiky a příčin těchto problémů a poskytuje užitečné nástroje pro jejich řešení.

Reference

- Allen, D. (2001). *How to get things done: The art of stress-free productivity*. Camberwell: Penguin.
- Amabile, T. M. (1998). How to kill creativity. *Harvard Business Review*, 76(5), 76–87.
- Aristoteles. (2013). *Etika Níkomachova*. Praha: nakladatelství Rezek.
- Bailey, C. (2017). *The Productivity Project: Accomplishing more by managing your time, attention, and Energy*. New York: Crown Business.
- Bakker, A. B., Demerouti, E. (2017). Job demands–resources theory: Taking stock and looking forward. *Journal of Occupational Health Psychology*, 22(3), 273–285.
- Blanchard, K.H. (1982). *The one minute manager*. London: HarperCollins.
- Blanchard, K.H., Burrows, H., Oncken, W. (1986). *The one minute manager meets the monkey*. New York: Morrow.
- Brandon L Hall & Daniel E Hursch (1982). An Evaluation of the Effects of a Time Management Training Program on Work Efficiency, *Journal of Organizational Behavior Management*, 3:4, 73-96
- Cirillo, F. (2013). *The pomodoro technique do more and have fun with time management*. Berlin: FC Garage.
- Covey, S.R. (1989). *The seven habits of highly effective people: Restoring the character ethic: 7 habits of highly effective people*. New York: Simon & Schuster.
- Covey, S.R. (1993). *First things first*. New York: Simon & Schuster.
- Danna, K., & Griffin, R. W. (1999). Health and well-being in the workplace: A review and synthesis of the literature. *Journal of Management*, 25(3), 357–384.
- Drucker, P.F. (1954). *The practice of Management*. New York: Harper & Brothers Publishers.
- Drucker, P.F. (1974). *Management: Tasks, responsibilities, practices*. New York: Harper & Row.

- Grant, A.M. (2016). *Originals: How non-conformists move the world*. New York: Viking, an imprint of Penguin Random House LLC.
- Griffiths, J. G. (1990). *Egyptian Astronomy, Astrophysics, and Calendars*. Studies in Ancient Oriental Civilization. Chicago: University of Chicago Press.
- Chadwick, I., Mallett, J., & Crust, L. (2015). Mindfulness and sport performance. *The Sport Psychologist*, 29(2), 125–134.
- James, W. (1890). *The principles of psychology*. New York: Henry Holt and Company.
- Kolářková, D. (2007). Time management: Možnosti využití informačních technologií při efektivním hospodaření s časem. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/cbmc6/bakalarska_prace.pdf.
- Lakein, A. (1974). *How to get control of your time and your life*. New York: New American Library.
- Leiter, M. P., Maslach, C. (2009). Nurse turnover: the mediating role of burnout. *Journal of Nursing Management*, 17(3), 331–339.
- Lupien, S. J., McEwen, B. S., Gunnar, M. R., Heim, C. (2009). Effects of stress throughout the lifespan on the brain, behaviour and cognition. *Nature Reviews Neuroscience*, 10(6), 434–445.
- Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., Phillips, A. P. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82(3), 405–410.
- Malinská, L. (2020). Time-Management studentů technické vysoké školy. Dostupné z: https://dspace.cvut.cz/bitstream/handle/10467/93120/MU-BP-2020-Malinska-Lucie-BP_2020_Malinska_Lucie.pdf?sequence=-1&isAllowed=y.
- Mankins, M.C., Garton, E. (2017). *Time, talent, energy: Overcome organizational drag and unleash your team's productive power*. Boston: Harvard Business Review Press.

- Maslach, C., Leiter, M. P. (2016). Understanding the burnout experience: recent research and its implications for psychiatry. *World Psychiatry*, 15(2), 103–111.
- Miles, J.A. (2012). *Management and organization theory: A Jossey-Bass reader*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Mitzberg, H. (1994). *The rise and fall of strategic planning: Reconceiving roles of planning, plans, planners*. New York: The Free Press.
- Newport, C. (2016). *Deep work: Rules for focused success in a distracted world*. New York: Grand central Publishing.
- Řešátko, M. (1979). Čas a jeho měření: Matematika a fyzika ve škole, 591–598.
- Selye, H. (1956). *Book V from the stress of life. (implications and applications.)*. New York: McGraw-Hill Book Co.
- Sokol, J. (2004). *Čas a rytmus*. Praha: Oikoymenh.
- Spišáková, R. (2018). Time management studentů VŠE v Praze. Dostupné z: https://vskp.vse.cz/73145_time_management_studentu_vse_vpraze.
- Steel, P., König, C. J. (2006). Integrating theories of motivation. *Academy of Management Review*, 31(4), 889–913.
- Taylor, F. W. (1911). *The Principles of Scientific Management*. New York: Harper & Brothers.
- Tracy, B. (2001). *Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
- van den Heuvel, S.G., Geuskens, G.A., Hooftman, W.E. (2010) Productivity Loss at Work; Health-Related and Work-Related Factors. *J Occup Rehabil* 20, 331–339.
- Walterová, K. (2022). Time management jako kompetence u studentů vysokých škol. Dostupné z: https://theses.cz/id/uelfze/Time_management_jako_kompetence_studentu_VS.pdf.

Seznam grafů

Graf 1: Pohlaví respondentů	29
Graf 2: Věk respondentů	30
Graf 3: Všechny činnosti, týkající se studia, mám naplánovány	30
Graf 4: Time management využívám na školní činnosti, které považuji za důležité	31
Graf 5: Time management využívám na školní činnosti, které mě baví	32
Graf 6: Time management využívám na školní činnosti, které mě nebaví a nedělám je rád.....	32
Graf 7: Time management při studiu nevyžívám, řeším věci za pochodu	33
Graf 8: Jakým způsobem plníte zadané úkoly?	34
Graf 9: Odkládáte úkoly na později?	34
Graf 10: Jaké jsou nejčastější důvody odkládání Vašich úkolů?	35
Graf 11: Jak často pracujete na více úkolech najednou?	36
Graf 12: Jak byste ohodnotil/a závažnost svých problémů s prokrastinací?	37
Graf 13: Vyvolává ve Vás stres, když něco nestíháte?	37
Graf 14: Máte pocit, že kvalita Vaší práce je horší, pokud něco nestíháte?	38
Graf 15: Do jaké míry se obáváte vyhoření v důsledku školních nároků?	39
Graf 16: Jaký dopad má řízení času na Vaše mezilidské vztahy?	39
Graf 17: Jaké znáte metody a techniky time managementu?	40
Graf 18: Které používáte?	41