

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Obchodní podnikání

Bakalářská práce

**Time management studentů EF JU**

Vypracovala: Monika Šimánová

Vedoucí práce: Ing. Markéta Adamová

České Budějovice 2020

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury. Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

1. 8. 2020

Monika Šimáňová

## **Poděkování**

Děkuji své vedoucí bakalářské práce Ing. Markétě Adamové za cenné rady, věcné připomínky, vstřícnost při konzultacích a při vypracování bakalářské práce.

# JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta

Akademický rok: 2019/2020

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Monika ŠIMÁŇOVÁ**  
Osobní číslo: **E17412**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Obchodní podnikání**  
Téma práce: **Time management studentů EF JU**  
Zadávající katedra: **Katedra řízení**

### Zásady pro vypracování

Cíl práce:

Cílem závěrečné práce je analýza Time managementu u studentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a vytvoření návrhů a doporučení pro efektivní řízení času studentů EF JU.

Metodika práce:

- 1) Studium odborné literatury se zaměřením na problematiku prokrastinace, technik Time managementu a zásad efektivního Time managementu.
- 2) Provedení dotazníkového šetření u studentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.
- 3) Komparace výsledků dotazníkového šetření.
- 4) Návrhy a doporučení pro efektivní řízení času studentů EF JU.

Rámcová osnova:

1. Úvod.
2. Literární přehled.
3. Cíl práce a metodika zpracování.
4. Analýza Time managementu na EF JU, komparace výsledků.
5. Návrhy pro efektivní řízení času studentů EF JU.
6. Závěr.
7. Přehled použité literatury.
8. Přílohy.

Rozsah pracovní zprávy: **40 – 50 stran**

Rozsah grafických prací: **dle potřeby**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam doporučené literatury:

- Bedrnová, E. (2015). *Management osobního rozvoje*. Praha: Management Press.  
Bedrnová, E., Jarošová, E., & Nový, I. (2012). *Manažerská psychologie a sociologie*. Praha: Management Press.  
Forsyth, P. (2013). *Successful time management*. London: Kogan page.

Knoblauch, J., Wöltje, H., Hauser, M., Kimmich, M., & Lachmann, S. (2012). *Time management: Mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha: Grada.  
Urban, J. (2015). *Jak lépe naložit s časem: 50 doporučení pro ty, jejichž čas je vzácný*. Praha: Grada.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Markéta Adamová**  
Katedra řízení

Datum zadání bakalářské práce: **2. září 2019**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **11. září 2020**

L.S.

---

**doc. Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová**  
děkanka

---

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

V Českých Budějovicích dne 2. září 2019

1	Úvod .....	1
2	Přehled literární rešerše .....	2
2.1	Metody a techniky plánování času a určování priorit .....	3
2.1.1	Metoda pěti P .....	3
2.1.2	Eisenhowerův princip .....	4
2.1.3	Paretovo pravidlo 80/20.....	5
2.2	Prokrastinace.....	5
2.3	Efektivní řízení času .....	8
2.3.1	Plánování času .....	8
2.3.2	Plánovací pomůcky .....	10
2.3.3	Analýza času .....	13
2.3.4	Delegování .....	13
2.3.5	Pořádek při práci .....	14
2.3.6	Zloději času .....	15
3	Metodika výzkumného šetření.....	18
4	Výsledky výzkumu .....	19
4.1	Charakteristika výzkumného souboru.....	19
4.2	Otázky zaměřené na plánování času .....	23
4.3	Otázky zaměřené na přístup studenta ke studiu.....	49
5	Diskuze.....	61
6	Závěr .....	65
I	Summary and key words	
II	Seznam použitých zdrojů	
III	Seznam použitých obrázků, grafů	
IV	Přílohy	

# 1 Úvod

Time management lze pojmenovat jako efektivní řízení času nebo hospodaření s časem. V dnešní době se s tímto tématem potýkají jak manažeři, tak zaměstnanci nebo dokonce i studenti. Time management se zabývá stanovením cílů a priorit, plánováním času za pomoci plánovacích nástrojů (např. diáře či kalendáře), delegováním a prokrastinací. Jedná se o vysoce aktuální téma, neboť díky pandemii Covid 19 se začal uplatňovat ve větší míře home office u mnoha různých profesí a pro zachování výkonnosti pracovníka mimo pracoviště je důležitá jeho motivace, ale i jeho schopnost organizovat a plánovat si práci. Pro administrativní i manažerské pracovníky je důležité mít přehled o základních pomůckách a nástrojích Time managementu a hospodařit s časem pro zachování rovnováhy jejich osobního i pracovního života. Právě v univerzitním prostředí má student nejvíce možností a prostoru, jak si prohloubit tuto dovednost, zhodnotit své nedostatky a naučit se s nimi pracovat. V dnešní době jsou i na studenty kladeny větší nároky především v práci s technologiemi a ve zlepšování jejich měkkých dovedností, protože ty mohou hrát primární roli v jejich uplatnitelnosti na trhu práce v novém digitálním prostředí. Studenti jsou často dnes zavaleni informacemi a možnými volbami trávení času a někdy tak mohou snáze propadnout prokrastinování, které je činí méně efektivní a produktivní. Pokud se student naučí základní návyky ohledně řízení času již při studiu, může být mnohem konkurenceschopnější na trhu práce a může mít usnadněn přechod ze studentského života do jeho profesní části. Studenti si přejí věnovat několika aktivitám najednou – škole, rodině, zálibám, brigádám a cestování. A často se jim to nedaří zcela efektivně, dost často trpí pocitem nedostatku času. Efektivní hospodaření času studenti mohou využít především před významnými zkouškami - před maturitou, ve zkuškovém období či před státnicemi. Znalosti o tomto tématu by se měly na školách učit, aby je pak mohli studenti uplatnit ve své budoucí profesi.

Tato bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Kapitola s teoretickými informacemi se zabývá Time managementem a jeho vývojem, metodami a technikami plánování času, prokrastinací, plánovacími technikami a pomůckami. Poté následuje popis výzkumného šetření a poté jsou analyzovány výsledky. Výstupem práce je zhodnocení Time managementu u studentů EF a doporučení studentům na základě zjištěných informací.

Cílem závěrečné práce je analýza Time managementu u studentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a vytvoření návrhů a doporučení pro efektivní řízení času studentů EF JU.

## **2 Přehled literární rešerše**

Time management patří do duševní hygieny v životě každého jedince a umožňuje vyhýbat se negativním vlivům, omezovat stres a patří do koncepce zdravého životního stylu (Bedrnová a kol., 2017).

Řízení vlastního času nebo-li Time management je oblastí, se kterou se setkáváme v běžném profesním i osobním životě. Obzvláště pro manažery je daná problematika významná, neboť jen zvládnutí jejich „úřednických“ povinností zabírá nezanedbatelný čas. Špatné nakládání s časem může mít velmi negativní důsledky, ať již v podobě špatných výsledků, přepracovanosti, stresu z nedodržení termínů, přehlcení úkoly, nedostatku času na koníčky, rodinu atd. Je tedy vhodné naučit se s časem hospodařit a efektivně ho využívat. Proto v této kapitole naleznete různé metody práce s časem.

Time management prošel 4 vývojovými fázemi, které jsou následující:

### **První generace**

První generace Time managementu říká, že nejdříve je důležité přenést úkoly z hlavy na papír. Základní technikou jsou to-do listy, kam se zapíšu úkoly a postupně se odškrtávají.

### **Druhá generace**

V druhé generaci přiřazujeme úkolům termíny. Řeší se, co je potřeba udělat a kdy. Využit lze také diáře a kalendáře.

### **Třetí generace**

Ve třetí generaci je nutné také určovat priority, významně se prosazuje delegování. Tato generace je zaměřena především na dlouhodobé výsledky. K určování priorit se používají elektronické a tištěné pomůcky, které slouží k plánování celého dne. Klíčové aspekty převzala i 4. generace a dále je rozvinula, ale v několika případech nesouhlasí s třetí generací, především v dodržování přesných plánů.

### **Čtvrtá generace**

Pro tuto generaci je typické, že klade důraz na individualitu, rozvíjí a doplňuje předchozí generace a popírá některé jejich klíčové aspekty. Klíčovým paradigmatem u této generace je, že dogmatické sledování času nepřináší lepší výsledky než uspokojování potřeb, přátelské vztahy a příjemné zážitky (Pacovský, 2006).



Dle Pacovského (2006) je patrné, že se čtvrtá generace nezaobírá jen tím, co a jak udělat a naplánovat. Vyzdvihuje, že přijetím této filozofie vzniká nový životní styl, jehož podstatou je pět principů:

- a) *Člověk je víc než čas* – nedosáhne se výsledků tím, že se bude vše striktně plánovat a tím se lidé více stresují, ale je důležité také starat se o psychickou pohodu, být spokojený a cítit se dobře. Díky tomu bude větší motivace a bude se pracovat o hodně lépe.
- b) *Cesta je víc než cíl* – při dosahování cíle v budoucnu je lepší se zabývat dny a činnostmi, které vedou k cíli, než být jen zahledění na budoucnost. Důležité je, se soustředit na čas, který se prožívá na cestě. Například chci-li mít dobře vychované dítě, začnu s výchovou hned.
- c) *Zevnitř je víc než zvenku* – jakýkoliv úspěch je ovlivněn osobní kvalitou. Nejsou důležité pouze dovednosti, techniky a znalosti, ale podstatný je charakter, chování (návyky) a emoční stabilita. Proto je důležité se zaměřit na růst a na změnu úhlu pohledu, kdy se změní rozhodovací návyky.
- d) *Pomalů je víc než rychle* – objeví-li se problém, každý ho co nejrychleji a zbrkle vyřeší, ale po nějakém čase se vyskytne znovu. Problém by se měl řešit po malých krůčcích, tím se dlouhodobě dosáhne lepších výsledků a rozvíjí se osobnost.
- e) *Celek je víc než část* – jestliže chce jedinec změnit pracovní život k lepšímu, nesmí zapomenout na soukromý život, který podléhá stejným zákonitostem. Je velice důležité udržovat rovnováhu v oblastech práce, kondice, soukromí a vztahů.

## **2.1 Metody a techniky plánování času a určování priorit**

### **2.1.1 Metoda pěti P**

- Psát si všechno – aktivity, úkoly, schůzky, porady, nevyřízené úkoly.
- Posuzovat potřebu času – odhadnout potřebu času na jednotlivé činnosti.
- Plánovat časové rezervy – lze naplánovat jen 60 % denního rozvrhu, nechat 40 % na nečekané události.
- Přijmout rozhodnutí - delegovat úkoly, zkracovat porady.
- Pak kontrolovat – na konci dne zkontrolovat denní plán (Bischof, 2003).

## 2.1.2 Eisenhowerův princip

Tento princip je pojmenován po americkém prezidentovi Dwightu Eisenhowerovi. V tomto principu jsou spojována dvě kritéria – důležitost a naléhavost, díky tomu vznikají čtyři kategorie. Při plánování úkolů, je potřeba určit, do jaké kategorie patří. Tím se zjistí, kdy je potřeba se jimi zabývat. Pomáhá tak s nastavením priorit (Knoblauch, 2012).

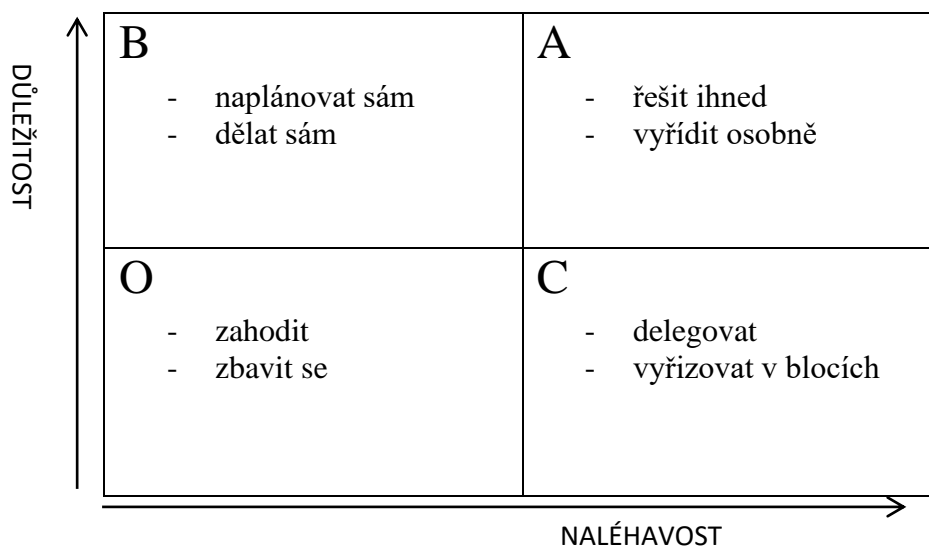
Priorita A: důležité a naléhavé

Priorita B: důležité, ale nenaléhavé

Priorita C: nedůležité, ale naléhavé

Priorita D: nedůležité a nenaléhavé

### Obrázek 1: Eisenhowerův princip



Zdroj: zpracováno dle Knoblauch, 2012; Šuleř, 2009

Priorita A:

V prvním kvadrantu se nacházejí problémy či úkoly, které jsou důležité a naléhavé a musí se vyřídit dnes. Nesmí se odkládat, jinak způsobí vážné problémy.

Priorita B:

Do druhého kvadrantu patří úkoly důležité, nemusí se udělat ihned, ale je potřeba si pro ně určit termín, protože jsou hlavními strůjci úspěchu.

Priorita C:

Třetí kvadrant obsahuje úkoly neodkladné, ale i nedůležité. Je lepší tyto úkoly delegovat na někoho jiného, tím se ušetří více času na priority B.

Priorita D:

Čtvrtý kvadrant zahrnuje úkoly, které nejsou ani důležité ani naléhavé. Můžou se vyhodit do koše, odmítnout nebo delegovat na někoho jiného. Tyto úkoly se dělají pouze v případě, že se u nich dá odpočinout (Knoblauch, 2012).

### 2.1.3 Paretovo pravidlo 80/20

Jak už z názvu napovídá, tato metoda je pojmenována podle sociologa a ekonoma Vilfreda Pareta, který žil v Itálii v 19. století. Zajímal se o bohatství, příjmy, pozemky a majitele. Přitom narazil na opakující se matematický poměr mezi podílem osob a výší příjmů či bohatstvím této skupiny. Objevil, že ve spoustě státech 80 % majetku vlastní 20 % obyvatelstva.

Tato metoda ukazuje, že: „80 % výsledků dosáhneme často s pouhými 20 % svého času“ (Knoblauch, 2012, s. 56). Jinak řečeno: 80 % důsledků bývá způsobeno 20 % příčin. Je klíčové se zabývat 20 % činnostmi, které přinesou 80 % výsledků (Knoblauch, 2012).

## 2.2 Prokrastinace

Prokrastinace znamená odsouvání úkolů nebo činností na později. Většinou se týká úkolů, které jsou náročné, složité a zdlouhavé.

S. J. Scott (2015) ve své knize uvádí 23 zabíjáků prokrastinace:

**Zaznamenávat své nápady** – pravidelně si zapisovat nápady na papír, jinak všechny nedokončené nápady zůstanou v mysli a je potřeba si čas od času vyčistit hlavu.

**Začít od nejmenších cílů** – většina lidí si určí náročný cíl, a pak ani nemají vůli s ním začít a vymlouvají se. Z tohoto důvodu je lepší si dávat menší cíle, které člověka postupně dovedou k většímu cíli.

**Osvojit si dovednosti potřebné pro určitý projekt** – nejdříve si zjistit, co vše je potřeba se naučit. Soustředění se na jednu dovednost je nejlepší postup, jak se jí naučit. V dnešní době je internet nejúčinnější prostředek pro vyhledávání nových informací. Je důležité dovednost opakovat každý den a psát si pokroky.

**Udělat pořadník činnosti** – při složitém projektu je lepší si určit priority a rozpracovat si ho na jednotlivé úkoly. Nejprve si ujasnit cíl a až poté plnit dílčí kroky, které se pak odškrtnou.

**Na všechno mít připravený kontrolní seznam** – každý úkol si zapsat na seznam a postupně si je odškrtnout.

**Jednorázové úkoly a projekty** – pracovat pouze na jedné činnosti a po dokončení přejít na činnost druhou. Není vhodné přecházet k jiným povinnostem, ale věnovat se jen jednomu úkolu.

**Odměnit se** – velkou motivací je odměna, buď po splnění úkolu nebo o přestávkách.

**Vytvořit si rezervní motivaci** – v současnosti je na velkém vzestupu TED Talks, kde vystupují inspirující řečníci na různá témata a působí velice motivačně. Existují videozáznamy a podcasty, takže se dají sledovat či poslouchat kdekoliv.

**Posuzovat každou činnost podle tzv. SMART cílů**

#### *Specific (konkrétní)*

- vytvořit si obraz o cíli tím, že se zodpoví tyto otázky: co?, kdo?, kde?, kdy?, jaký?, proč?

#### *Measurable (měřitelný)*

- docílit měřitelným výsledkům

#### *Attainable (dosažitelný)*

- určit si dosažitelné cíle

#### *Relevant (odpovídající)*

- cíl by měl být takový, který doopravdy člověk chce a nikdo mu ho nevnutil

#### *Time-bound (časově ohraničený)*

- vytyčit si krátkodobé a dlouhodobé cíle a přiřadit si k nim datum

**Mapovat kroky a úspěchy** – člověk je motivován tím, že si zapisuje úkoly, čas a následně splnění.

**Naplánovat týdenní hodnocení** – každý týden si najít čas na plánování následujícího týdne a zapsat si soukromé aktivity či pracovní úkoly.

**Udělat měsíční hodnocení** – je důležité si každý měsíc zhodnotit, prověřit SMART cíle a uvažovat nad dalšími úkoly.

**Sloučit navzájem podobné rutinní úkoly** – jedním z příkladů je vyřešit všechny emaily najednou, roztřídit je do složek, zapsat do diáře, odpovědět na ně či delegovat na někoho jiného, poté přejít na sociální síť a odpovědět na zprávy.

**Začít po ránu s MIT (most important tasks)** – každý večer si napsat tři hlavní úkoly na další den a určit jejich priority. Den se pak začne prvním úkolem, po splnění bude následovat druhý, pak třetí a ve zbývajícím čase se věnuje dalším úkolům.

**Vycvičit smysl pro naléhavost** – je dobré se chovat takovým způsobem, jako by bylo potřeba úkol splnit druhý den, tím více času se mu věnuje na sto procent a dá se vyhnout odkládání.

**Být trpělivý** – všichni by chtěli výsledek hned, ale v realitě to tak vůbec nefunguje. Je potřeba se radovat z menších úspěchů, pochopit, že výsledek se nedostaví hned a připravit se na neúspěch. Je podstatné se chválit a odměňovat se.

**Být zodpovědný** – mnoho lidí donutí k úspěšnému dokončení úkolu jen to, že je někdo sleduje. Je proto dobré sdílet své úkoly s ostatními lidmi, díky kterým se získá zpětná vazba a opora.

**Říct „ne“ nepodstatným aktivitám** – důležité je určit činnosti a priority a nebát se říct ne. Významná je upřímnost a měl by se zakončit rozhovor pozitivně, například doporučením jiného člověka.

**Při rozhodování použít pravidlo 80/20** - určit si, které činnosti jsou opravdu důležité a věnovat jim nejvíce času. Toto pravidlo lze použít jak pro profesní, tak i pro soukromý život. Je dobré si na papír napsat seznam všech denních činností a zakroužkovat nejdůležitější a nejpodstatnější. Jestliže nezbyvá čas na nový projekt, pak je výhodné ho delegovat na někoho jiného.

**Využívat vizualizační techniky** – dobře na lidi funguje nástěnka snů, kam se přilepí vystřižené obrázky snů, jsou pořád na očích a motivují k lepší práci. Další technikou mohou být motivační videa, podcasty, knihy nebo i meditace.

**Vytvořit systém se 43 složkami** – dá se říct, že je to systém na upomínky. Cílem této pomůcky je pořídit si kartotéku, vytvořit 12 složek představující měsíce v roce a pro dny v měsíci 31 složek. Složky je třeba každý týden kontrolovat.

**Určit priority metodou ABCDE** – vytvoří se pořadník pro jednotlivé činnosti. Povinnosti typu A je třeba konat každý den. Úkoly typu B jsou také důležité, ale není potřeba je plnit v určitý den. Činnosti typu C je třeba splnit, ale není určen konkrétní termín. Úkoly typu D je možné delegovat na jinou osobu. Činnosti typu E nejsou důležité a nemusí se plnit

**Dokázat to za třicet dní** – většinou se na nový návyk zvyká třicet dní. Důležité je si vybrat, který návyk bude při bojování s prokrastinací nejlepší, každý den se mu věnovat a zhodnotit na konci měsíce.

## **2.3 Efektivní řízení času**

### **2.3.1 Plánování času**

Definice dle Knoblaucha říká, že: „*Plánování je nejlepší způsob, jak se dostat ze začarovaného kruhu neustálého reagování. Díky němu budete schopni vyřizovat věci včas, aby vůbec nedocházelo ke krizím, které bude potřeba hasit*“ (Knoblauch, 2012, s. 43).

Dle Knoblaucha (2012) by se měl každý nejvíce zaobírat plánováním při plnění obsáhlého nebo komplexního úkolu. Sice se tím investuje více času na plánování, ale poté se ušetří čas při jeho realizaci.

#### **Základní pravidla pro plánování:**

- nejdůležitější je si vše písemně zaznamenávat;
- žádná aktivita nesmí být bez termínu;
- všechny aktivity si zaznamenávat přehledně do diáře.

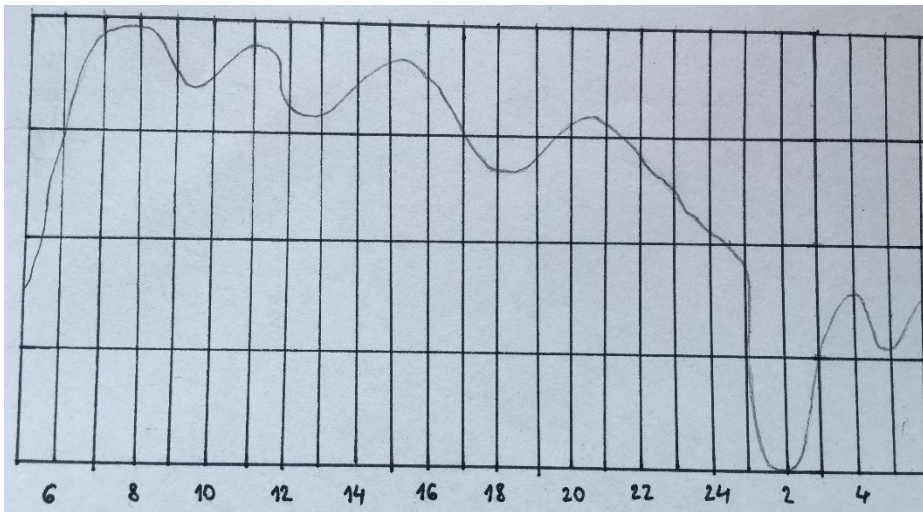
Knoblauch dále uvádí, že by se lidé měli řídit pravidlem 60:40 - plánovat si jen 60 % pracovní doby a 40 % si nechat na vyrušení, nečekané události a na dotažení náročnějších úkolů. Dále je dobré spojovat podobné činnosti, například vyřídít všechny telefonáty, napsat emaily a dopisy. Ke zvýšení produktivity pomáhá „tichá hodinka“, kdy v tuto hodinu se od nebude nikdo vyrušovat a přepne se telefon na záznamník (Knoblauch, 2012).

#### **Denní plánování**

Knoblauch říká, že: „*Den je nejmenší a jasně přehlednou jednotkou pro vaše plánování. Kdo nemá pod kontrolou své denní úkoly, nemůže pomýšlet ani na dosažení dlouhodobých cílů*“ (Knoblauch, 2012, s. 51).

U každého je horní a spodní hranice výkonnostní křivky individuální. Ale obecně existují dva typy lidí – skřivani a sovy. Skřivani jsou nejvíce výkonní brzy ráno, proto by měli ráno a dopoledne pracovat na nejdůležitějších a nejnáročnějších úkolech, při kterých je potřeba maximální výkonnost a soustředění.

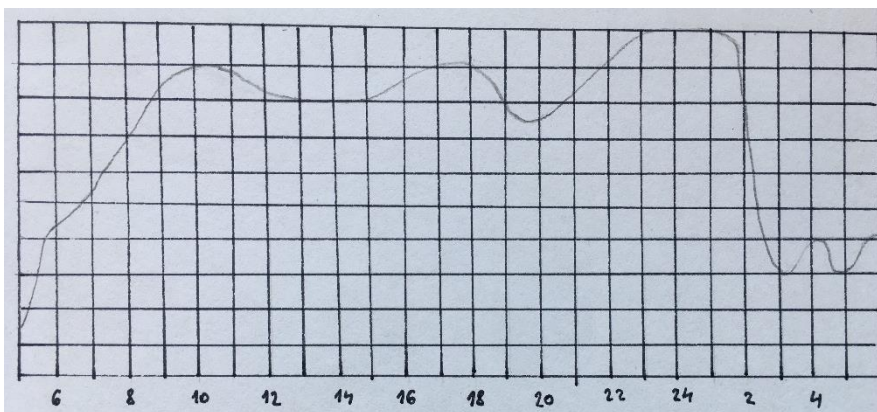
**Obrázek 2: Výkonnostní křivka - skřivani**



Zdroj: Knoblauch (2012, s. 145); vlastní zpracování

Naopak sovy se nejlépe soustředí v odpoledních a večerních hodinách, nejproduktivnější jsou mezi 20. a 23. hodinou.

**Obrázek 3: Výkonnostní křivka - sovy**



Zdroj: Knoblauch (2012, s. 146); vlastní zpracování

### ***Týdenní plánování***

Na začátku nebo na konci týdne se vytváří plán týdenní. Je klíčové si předem rozmyslet, které úkoly jsou největší či nejtěžší a rozplánovat je na více dní. Všechny méně důležité činnosti se jim tak musí podřídit. Nepodléhá se pak tolik stresu, když práce z úterý se splní ve středu (Knoblauch, 2012).

### **2.3.2 Plánovací pomůcky**

Při plánování je vhodné si zvolit takovou pomůcku, která bude dotyčnému vyhovovat. Využívají se papírové organizéry nebo elektronické organizéry.

#### ***Papírové organizéry***

Důležitá kritéria pro výběr správného diáře či kalendáře jsou například: účel použití, vazba, váha, rozměry, funkce, rozložení dnů, týdnů, měsíců, prostor pro poznámky apod.

#### *Jednoduchý diář*

Diář je odvozen od slova den. Jednoduché diáře jsou relativně levné a mají místo pro poznámky. Umožňují zapisovat denní a týdenní úkoly či seznam telefonních čísel. V případě kroužkových diářů lze do nich vkládat další stránky (Knoblauch, 2012).

#### *Profesionální plánovací diář*

Oproti jednoduchým diářům jsou náklady na pořízení o dost vyšší, dají se koupit od 1000 Kč. Ale v dalších letech jsou náklady nižší, jelikož se nemusí kupovat každý rok nový, ale dokupuje se pouze do něj náhradní vložky. Diáře obsahují plánování různých příležitostí, denní, týdenní, měsíční a roční přehledy (Knoblauch, 2012).

#### *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).

#### *Rodinný kalendář*

Jak už název napovídá, tento kalendář je vhodný pro rodiny. Může být denní, týdenní nebo měsíční. Zapisují se kroužky dětí, rodinné akce, návštěvy lékaře nebo povinnosti každého člena rodiny.

Papírové plánovací systémy mají bohužel velkou nevýhodu. Při jejich ztrátě se ztratí všechna data a termíny. Doporučuje se vše navíc ukládat do elektronických zařízení či alespoň jednou za půl roku termíny zkopírovat (Knoblauch, 2012).



Výhody:

- lepší přehlednost;
- snadná a rychlá práce;
- přizpůsobení stránek podle sebe;
- rychlé přenesení obrázků a nákresů.

Nevýhody:

- složité zálohování;
- obtížná administrativa u velkého množství termínů;
- nesnadná (opakovaná) změna údajů (Knoblauch, 2012).

### ***Elektronické organizéry***

V současné době začínají elektronické organizéry nabývat na popularitě.

#### *Počítač*

Hlavní nevýhodou stolních počítačů je jejich malá mobilita, ale plánovací systémy lze propojit s přenosným počítačem, mobilním telefonem či kombinovat s papírovým plánovacím systémem. Nejčastěji pro plánování je používán program Microsoft Outlook. Při plánování se může využívat i program Mind Manager, který je užitečný při tvorbě myšlenkových map (Pacovský, 2006).

#### *Mobilní telefony*

Mobilní telefony jsou stále na vzestupu. V současné době někteří lidé upřednostňují plánovací aplikace místo papírových diářů.

Výhody:

- zálohování dat každý den;
- úprava dat;
- neomezená kapacita;
- fulltextové vyhledávání;
- filtrování kritérií;
- synchronizace s počítačem.

Nevýhody:

- úplná ztráta dat;
- nutnost nabití baterie, popř. mít v blízkosti zásuvku;
- pevná struktura programu;
- větší pozornost při zaznamenávání dat (Knoblauch, 2012).

### ***Mobilní aplikace pro plánování času***

V současné době existuje nepřehledné množství aplikací, které pomáhají s plánováním času, a tak si každý najde tu svou, která mu bude nejvíce vyhovovat. Doporučuje se být při stahování obezřetní, protože ne všechny jsou zadarmo. Zde je uvedeno několik zajímavých aplikací:

V kalendáři Google se snadno zobrazují měsíce, týdny či dny. Je zdarma. Naplánované události či schůzky z Gmailu se přidávají automaticky do kalendáře. Je možné si do aplikace přidat i osobní cíle. Kalendář pracuje se všemi kalendáři v telefonu (svetandroida.cz, 2017).

OneView Calendar je určený pro systémy android a je zdarma. Tento kalendář se zobrazuje jako časová osa. Umožňuje rychle nahlédnout najednou na dva týdny, tři měsíce, letní dovolenou či na roky. Všechny dny a události jsou uspořádány jeden po druhém (play.google.com, 2017).

Aplikaci Wunderlist mohou využívat jak studenti, těžce pracující tak i nepracující lidé. Do této aplikace se zaznamenávají úkoly, které jsou rozděleny do jednotlivých kategorií, přiřazují se k nim termíny a následně splnění (appliste.cz, 2017).

Trello je výborný pomocník pro komunikaci v rámci firmy, zadávání úkolů a termínů a následně jejich plnění. Funguje jako virtuální nástěnka (trello.com, 2020).

TimeTree se využívá pro sdílení událostí, úkolů a funguje pro tvorbu pozvánek. K událostem lidé mohou přidávat komentáře, poznámky či nahrávat fotografie (timetreeapp.com, 2020).

Cozi family organizér je určený pro rodinné plánování, jako například rozdělování úkolů nebo vytváření nákupního seznamu. Všichni členové rodiny mohou do této aplikace zadávat své plány (jablickar.cz, 2019).

### 2.3.3 Analýza času

Bedrnová (2015) doporučuje při zjišťování a plánování aktivit si vybrat 14 dní a u každé aktivity si zaznamenat čas. Takto naplánované dva týdny přenést do tabulky za pomoci Excelu a následně zpracovat výsečový graf. Lze samozřejmě použít i tužka a pastelky, kdy se každá aktivita vyjádří barevně nebo pomocí různých symbolů. Výsledky pak se pak interpretují pomocí procent a následně objektivně hodnotí.

Analýza údajů získaných v tomto krátkém časovém úseku poskytne zajímavé informace o:

- čase, který těmto aktivitám věnujeme;
- obvyklých činnostech (aktivitách);
- rozvrhnutých činnostech během dne, týdne či dvou týdnů;
- pravidelnost či nepravidelnost životního a profesního režimu;
- pravidelnost spánku (začátek, průběh, konec);
- časových žroutech.

### Časové tísně

Bedrnová (2015) ve své knize uvádí, že život přirozeně žádá úkoly řešit postupně a průběžně, nenechávat to na poslední chvíli. Mnoho lidí bohužel takto pracuje, vymlouvají se, že práce pod tlakem jim vyhovuje, ale ve skutečnosti si špatně plánují práci a nezvládají ji včas splnit. Je nutné správně odhadnout, co se může nechat na poslední. Narušuje se tím smysl pro pořádek.

### 2.3.4 Delegování

Manažer se snaží vše dělat sám a také se sám rozhodovat. Z dlouhodobého hlediska však toto není možné, poté to přestane časově zvládat, proto je důležité některé úkoly delegovat podřízeným. Je to prospěšné i pro zaměstnance, jelikož tím že budou dělat některé úkoly za vedoucí, budou více motivováni a rozvíjeni. Později budou schopni vykonávat funkci vedoucího a převezmou vyšší zodpovědnost (Urban, 2015).

Dle Urbana (2015) by měl vedoucí dodržovat tyto tři zásady:

- seznámit kolegy s cíli, požadavky, technickými a bezpečnostními předpisy, normami, zásady pracovního chování a standardy kvality;
- svěřit jim pravomoce, které potřebují ke splnění úkolů;
- zajistit si dostatek času na úkoly, které delegovat nelze – např. dlouhodobé cíle a vize, organizace, kontrola a hodnocení podřízených.

Je potřeba vědět, že delegovat neznamená zadávat úkoly jednoduché, rutinní a opakované. Delegování znamená, přidělovat alespoň trochu složitější úkoly, kdy při plnění je potřeba se samostatně rozhodovat. Každé rozhodnutí by mělo být delegováno na nejnižší úroveň, kde jsou k dispozici všechny podklady. Někteří vedoucí delegování odmítají, čímž si dost škodí. Nevěří, že podřízení úkoly zvládnou. Většinou ani vedoucí nemají čas se zabývat vysvětlováním úkolů a zaučením (Urban, 2015).

Pravidla, která mohou pomoci při řešení problémů s delegováním:

- informovat pravidelně vedoucího o postupu práce;
- určit, která rozhodnutí zaměstnanec provede sám a která potřebují souhlas vedoucího;
- přistoupit na to, že ze začátku budou dělat chyby;
- ptát se zaměstnanců na pomoc, při výskytu problému ihned kontaktovat vedoucího – důležitost komunikace;
- důvěřovat lidem;
- delegovat správným lidem;
- delegovat úkoly, ne postupy;
- pochválit zaměstnance po dodělení úkolu a zvýšit jejich pravomoc (Urban, 2015).

### **2.3.5 Pořádek při práci**

#### ***Pořádek v kanceláři***

V kanceláři by měli být pouze opravdu potřebné prostředky a pomůcky. Realita je bohužel často úplně jiná. Většinou v kanceláři leží kupy papírů, dopisů, poznámek z porad a vzkazů. Není vždy podstatné každý email vytisknout. Většinou se hromady papírů uklízí před dovolenou nebo před Vánoci, ale není to dlouhodobé řešení, po chvíli se haldy začnou zase kupit. Důležité je pravidelné třídění a vyhazování věcí, které už nejsou potřeba. Uklidit by se měla celá kancelář najednou. Začít by se mělo na jednom místě a neodbíhat k místům dalším. Dobrý pomocníkem při udržování uklizené kanceláře mohou být šanony, závěsné desky, krabičky, šuplíky, desky, rychlovazač a kartotéka. V počítači by se měly vytvořit složky a podsložky pro lepší orientaci. Pořadače a složky v počítači by měly být seřazeny stejně, buď podle abecedy nebo chronologicky. Mezi výhody uspořádaného ukládání patří rychlé vyhledávání informací a snadná orientace (Bischof, 2003).

### **Pořádek na pracovním stole**

Do ruky by se vše mělo brát pouze jedenkrát. Většinou papíry či desky se berou do ruky několikrát při přesouvání na jiné místo, aniž by se vědělo, co se s nimi udělá. Již při prvním čtení se mají vyhodit, delegovat, vytrídít nebo odložit a nejlépe utřídít podle priorit (Knoblauch, 2012).

### **2.3.6 Zloději času**

Zloději času jsou činitelé, které lidi zdržují od práce, tím pádem nejsou produktivní a nedosahují cílů a výsledků. Mezi nejčastější zloděje času se řadí především řešení konfliktů, časté návštěvy, psaní emailů, telefonování a sociální sítě.

### **Konflikty**

Dle Grubera (2009) se konflikty dají rozdělit na dva druhy – racionální a emocionální. Racionální je docela krátký, jelikož obě strany dospějí ke kompromisu, i když obě strany nebudou stejně spokojené, protože ani jeden z nich nevyhrál, ale chtějí najít přijatelné řešení pro obě strany.

Emocionální konflikt není logický. Obě strany si nenaslouchají, ale požadují od druhé strany naslouchání. Zvládnout se ho dá dvěma způsoby – logicky nebo psycho-logicky. Při řešení konfliktu logicky dochází k velkým ztrátám času a při psycho-logickém řešení času je třeba zapomenout na logiku, i přesto že mozek tento způsob nechce. Nejmenší agresivita představuje zdvořilou námitku a při nejvyšším stupni agresivity dochází k vražednému útoku se zbraní. Vlastnosti ostatní stupňů agresivity:

- zaslepenost – agresor nechce vidět ani slyšet to, co druhá strana říká;
- vnitřní eskalace – snaha o zmírnění agrese vyvolá opak a agresor je ještě víc rozzuřený;
- opozičnost – agresor argumentuje vždy opakem;
- koncentrovanost – agresor si vybije zlost jen na jedné oběti, buď ten, který je první na ráně, nebo ten nejslušnější, který se neumí bránit (Gruber, 2009).

### **Telefonování**

Při telefonování je vhodné použít jeho funkce – rychlá volba, opakované vytáčení, hlasitý odposlech či diktafon. Při častějším telefonování lze využít pomůcku headset. Mezi pravidla efektivního telefonování patří: určit si dobu na telefonování, která by měla být výhodná

i pro protějšek, nevolat brzy ráno ani pozdě večer. Předem odhadnout délku hovoru a zapsat si do denního plánu. Před telefonováním je výhodné si připravit papír na poznámky, potřebné podklady, během hovoru si dělat poznámky a neodbíhat od tématu. Nedorozumění a konflikty bývá největšími žrouty času. Při efektivním telefonátu je dobré být stručný a na konec shrnout body a termíny (braintools.cz, 2020).

### ***Sociální sítě***

Mezi sociální sítě se dá zařadit Facebook, YouTube, Whatsapp, Messenger, Instagram, Twitter a mnoho dalších. Velice dobrý tip na to, jak nebýt otrokem sociálních sítí je, vypnout notifikace na mobilu či chytrých hodinkách, neboť při každém vyrušení je těžké vrátit se zpět k práci. Ideální by bylo si nastavit letecký režim. Většina lidí má strach, že jim něco uteče, ale jen se to dozví o něco později. Instagram má novinku, kde se dá sledovat čas strávený na této aplikaci a lze si nastavit denní limit pro používání.

### ***E-maily***

Elektronická pošta je v současné době velmi využívána, je rychlá a levná. Nevýhodou je, že se posílá neúměrné množství informací, ať už jsou důležité či nikoliv. Proto je dobré si v e-mailu vytvořit složky a rozřazovat do nich přijatou poštu. Měl by se využívat i Eisenhowerův princip a určit si tak priority. Hlavní složka pro doručenou poštu by měla být prázdná a emaily roztrždit do složek. Emaily priority D se mají hned vymazat, většinou jde o reklamu. Priority typu C, které trvají jen malé množství času, se můžou vyřídit hned. Ostatní priority se rozdělí do složek a zapíšu do diáře či do elektronického plánovače. Na e-maily by se nemělo odpovídat hned, ale vyhradit si na ně čas jednou až pětkrát denně a vyřídit všechny najednou. Při odpovídání na zprávy hned se přeruší stávající práce a pak se k ní hůře vrací a obtížně se navazuje (Knoblauch, 2012).

### ***Tipy pro psaní emailů***

Vždy je potřeba napsat do emailu předmět, který by měl být krátký a přesný. Email by měl být stručný, přehledný a rozdělený do bodů a odstavců, aby se adresátovi lépe četl. Data je dobré odesílat v běžných formátech, aby se dala otevřít, velké soubory komprimovat do formátu ZIP, posílat kopie jen, když je to nezbytné. Při nepřítomnosti na pracovišti je vhodné použít automatickou odpověď, aby klienti a kolegové věděli, že si adresát přečte zprávu až za několik dnů či týdnů (Knoblauch, 2012).

### ***Správné plánování schůzky***

Mnoha lidem schůzky zabírají většinu času. Když jedna schůzka běží do druhé, způsobuje to problémy. Vždy si naplánujte čas zahájení a ukončení, sice to není možné splnit se stoprocentní přesností, ale pomáhá to. Jestliže nechce být rušeni, přesuňte schůzku do zasedací místnosti (Forsyth, 2007).

### ***Vyrušování***

Vyrušování může trvat libovolnou dobu. I když návštěva dotyčného přeruší a zabere i jen 15 minut. Přerušení doopravdy ale trvá déle, protože je velmi těžké se vrátit zpět k práci, která byla přerušena. Je důležité nepodceňovat dopad vyrušení, které nám zabere občas i 25 % pracovního času. Některá vyrušení jsou samozřejmě užitečná, když je potřeba diskutovat nad určitým problémem. Je doporučeno si vyhradit určitý čas na řešení těchto problémů (Forsyth, 2007).

### ***Jak se dají vyrušování minimalizovat?***

**Minimalizace** – v tomto případě se souhlasí s přerušením, ale dá se dotyčnému časový limit a musí se ho držet. Tímto způsobem se vytvoří reputace o postoji k času a to může trochu snížit vyrušování.

**Odmítnutí** – jednoduše říct „ne“ a poslat osobu pryč. Určitě bude dotyčného kontaktovat znovu. Samozřejmě je těžší odmítnout vedoucího než kolegu. Je potřeba si ujasnit, jestli je problém naléhavý či ne.

**Odložení** – říct, že teď není čas, ale nabídnout jiný termín pro návštěvu. Většina vyrušovatelů si uvědomí, že návštěva není důležitá, odejdou a nevrátí se, protože problém vyřešili sami.

**Být někde jinde** – pokud, je práce, kde se dá vybrat, na jakém místě se může pracovat, určitě je dobré toho využít. Lidé často využívají práci z domova, v kavárnách či knihovnách (Forsyth, 2007).

### 3 Metodika výzkumného šetření

Cílem bakalářské práce je analýza Time managementu u studentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, vytvoření návrhů a doporučení pro efektivní řízení času studentů EF JU. Výzkum bude prováděn u studentů oborů Obchodní podnikání<sup>1</sup>, Řízení a ekonomika podniku<sup>2</sup>, Účetnictví a finanční řízení podniku<sup>3</sup> napříč všemi ročníky studia (obory starého programu Ekonomika a management) a u nového programu Ekonomika a management<sup>4</sup>. Dalším cílem bylo zjistit, jak efektivně studenti řídí svůj čas, jaké používají pomůcky při plánování a jak zvládají sladit čas při studiu.

Výzkum byl prováděn na základě dotazníkového šetření od 27.2. do 3.3. 2020. Dotazník byl vytvořen v programu Formuláře Google, který byl následně zaslán studentům z výzkumného vzorku.

Online dotazník byl rozdělen na tři části. V úvodní části byly otázky zaměřené na identifikační údaje studenta (pohlaví, obor, ročník, bydlení), druhá část se týkala plánování času a v poslední části se dotazuje na údaje o přístupu studenta ke studiu. Otázky v dotazníku byly uzavřené i otevřené.

Než byl dotazník nasdílen s respondenty, byl nejdříve proveden pilotní výzkum s rodinou a přáteli. Měli za úkol zjistit, zdali je dotazník srozumitelný, rozumí pokynům a je snadno vyplnitelný. Všechny tyto podmínky byly splněny.

Po pilotním výzkumu byl dotazník zpřístupněn studentům. Podařilo se získat 68 správně vyplněných dotazníků. Dotazník je uveden v Příloze 1.

---

<sup>1</sup> Dále také pod zkratkou OP.

<sup>2</sup> Dále také pod zkratkou ŘEP.

<sup>3</sup> Dále také pod zkratkou UFŘP.

<sup>4</sup> V práci bude používán pro program Ekonomika a management dále termín obor Ekonomika a management, aby byla snazší komparace s dalšími obory. Dále také pod zkratkou EM.

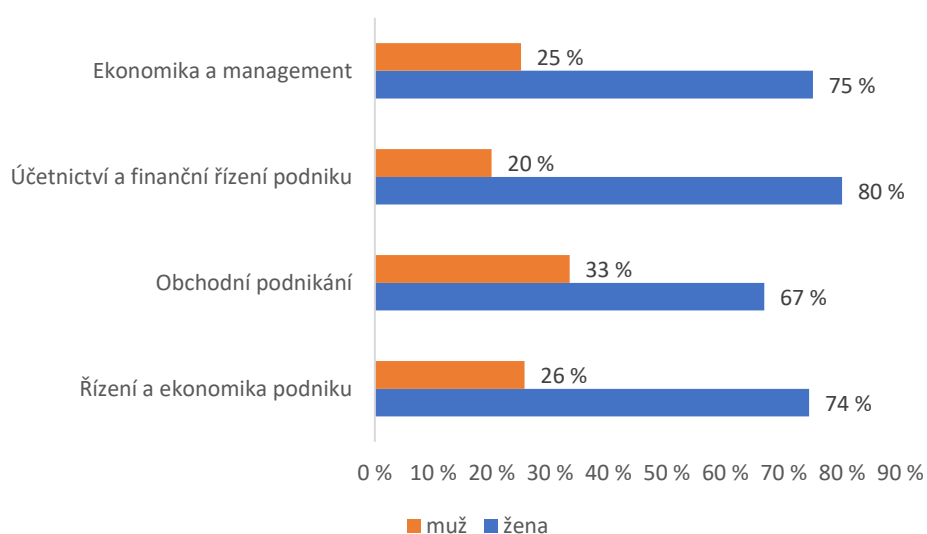


## 4 Výsledky výzkumu

### 4.1 Charakteristika výzkumného souboru

Výzkumu se zúčastnilo celkem 68 respondentů. Nejčastějšími respondenty dotazníkového šetření byly převážně ženy ve druhém a třetím ročníku oboru Řízení a ekonomika podniku. Podrobnější výsledky lze nalézt v následujících grafech.

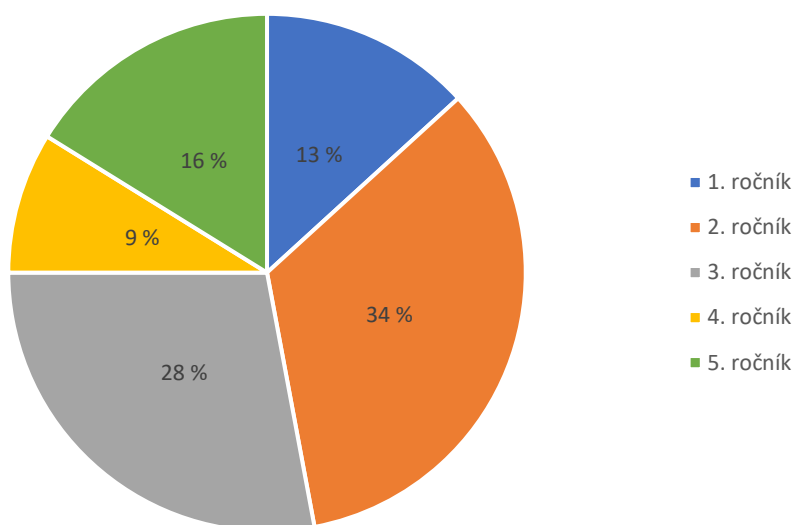
**Graf 1: Pohlaví**



Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumu se zúčastnilo celkem 50 žen a 18 mužů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Napříč všemi obory programu Ekonomika a management bylo zastoupení respondentů dle pohlaví vyrovnané. Největší podíl zastoupení mužů je v oboru Obchodní podnikání, který umožňuje více specializací z oblastí obchodu a cestovního ruchu. Ostatní obory se pohybují v podobných poměrech. Tyto výsledky byly očekávány, protože na naší fakultě studuje více žen než mužů.

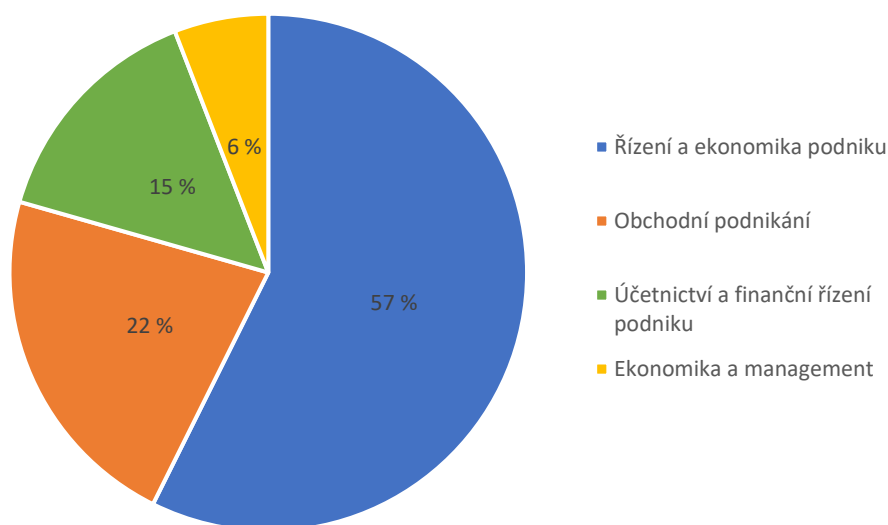
**Graf 2: Ročník studia**



Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu č. 2 vyplývá, že převážně odpovídali studenti z druhého ročníku, kterých bylo 23 a z třetího ročníku (19 studentů). Z pátého ročníku odpovědělo 11 studentů a z prvního ročníku 9 studentů. Nejnižší zastoupení měli studenti ze čtvrtého ročníku, jichž bylo pouhých 6. V rámci oborů bylo zastoupení ročníků nerovnoměrné, což bylo dáno dobrovolnou spoluprací studentů ve výzkumu.

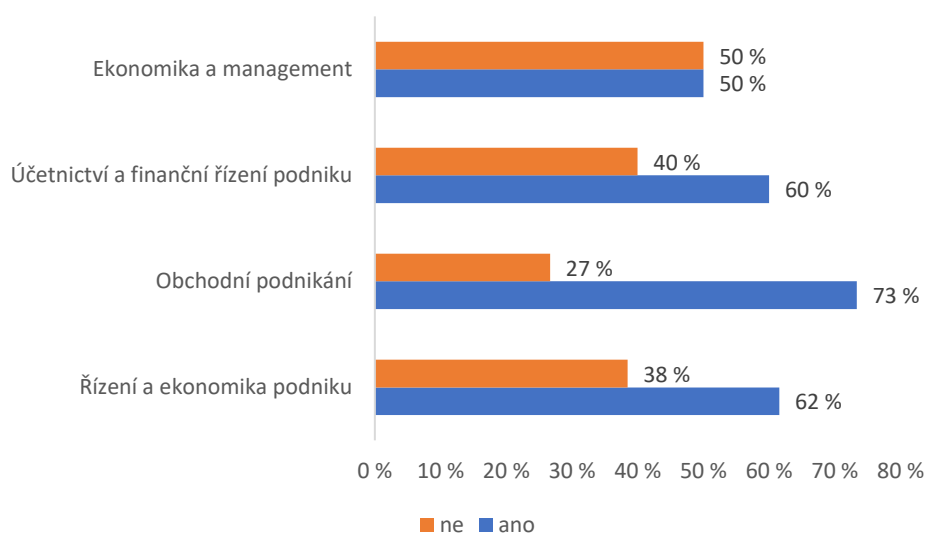
**Graf 3: Obor studia**



Zdroj: vlastní zpracování

V grafu 3 je uvedeno, že 39 dotázaných studuje obor Řízení a ekonomika podniku, 15 studentů je z oboru Obchodní podnikání, 10 studentů z Účetnictví a finanční řízení podniku, 4 studenti z nového programu Ekonomiky a managementu.

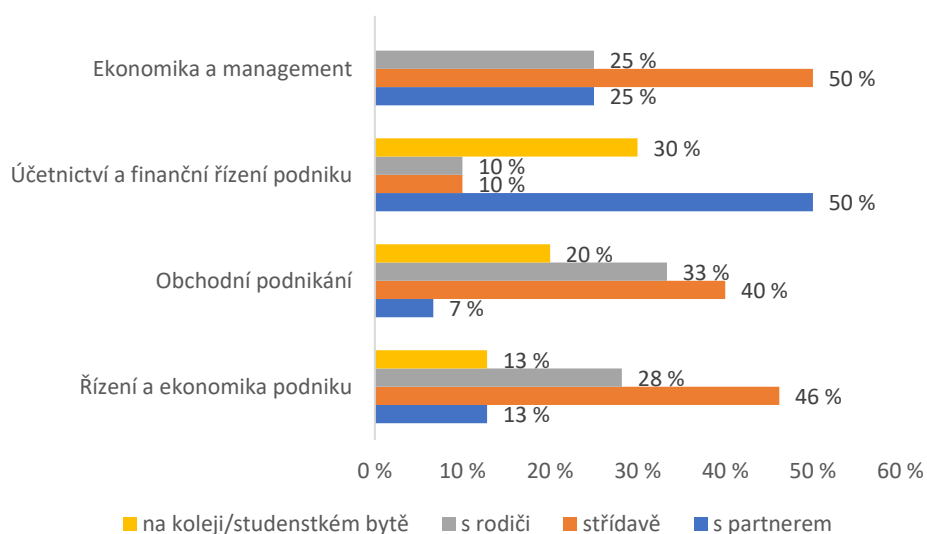
**Graf 4: Práce při studiu**



Zdroj: vlastní zpracování

Rozdíly napříč jednotlivými obory nejsou markantní. Studenti ve větší míře při studiu pracují. Zajímavou úvahou u této otázky tedy bylo, zda práci při studiu neovlivňuje především studovaný ročník spíše než obor. Výsledky ukazují, že studenti spíše při pracují ve všech ročnících studia a rozdílné poměry mohou být dány různým zatížením studentů v jednotlivých letech (například psaní závěrečné práce, stáže a praxe). Obzvláště u 4. ročníku studia (100 % respondentů uvedlo, že pracuje) je vidět, že studenti si zde uvědomují význam praktických zkušeností a pokles v 5. ročníku (73 % respondentů uvedlo, že pracuje) je pak pravděpodobně dán zvládnutím sepsání závěrečné práce.

## Graf 5: Bydlení

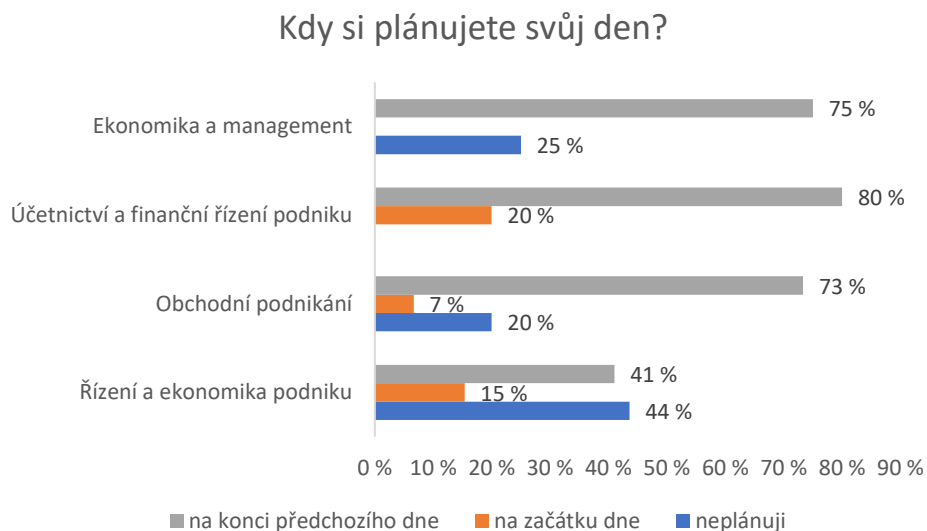


Zdroj: vlastní zpracování

Tento graf souvisí s předchozí otázkou. Ve většině případů studenti bydlí střídavě (tzn. přes týden na koleji/bytě a o víkendu u rodičů/partnera). Naopak v oboru Účetnictví a finanční řízení podniku studenti nejčastěji bydlí s partnerem. Výsledky byly očekávány, v současné době mají často studenti školu mimo své bydliště, tudíž musí přes týden bydlet na koleji/bytě a o víkendu jsou u rodičů či partnera. Na zvolené zázemí na studenta mají vliv i jeho finanční prostředky, což může souviset s prací při studiu. Typ bydlení ovlivňuje Time management, z různých typů vyplývají pro studenty jiné povinnosti.

## 4.2 Otázky zaměřené na plánování času

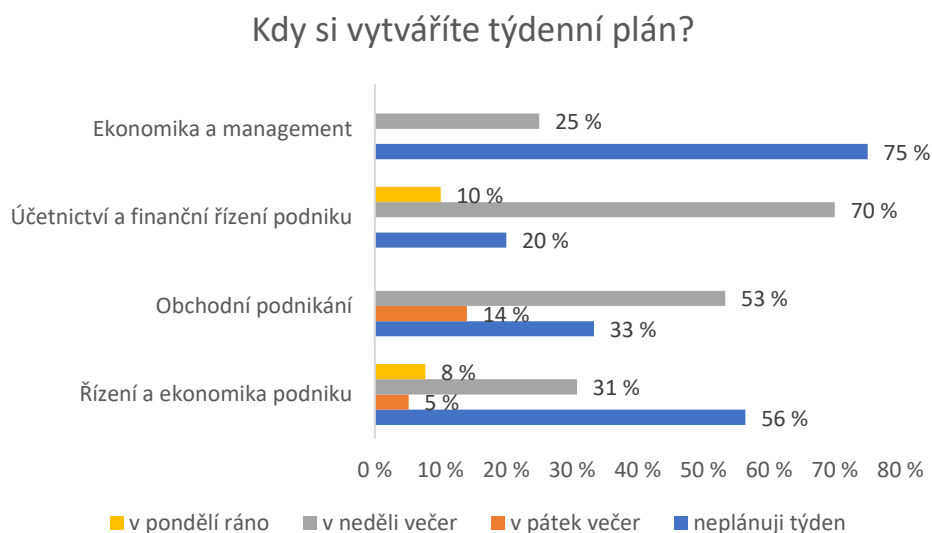
**Graf 6: Plánování dne**



Zdroj: vlastní zpracování

První otázka se týká plánování dne. Z tohoto grafu plyne, že většina studentů si svůj den plánuje na konci předchozího dne. Docela bylo překvapivé, že téměř polovina studentů oboru Řízení a ekonomika podniku si den vůbec neplánuje. Při denním plánování budou efektivně využívat svůj čas. Lze zde doporučit používat různé plánovací pomůcky (diář, kalendář, mobilní aplikace atd. – viz kapitola 2.4.2).

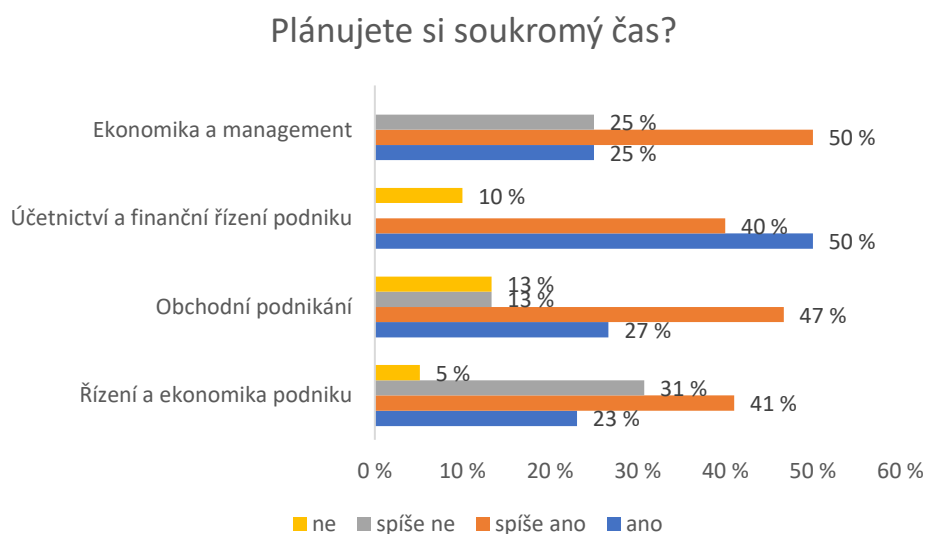
## Graf 7: Plánování týdne



Zdroj: vlastní zpracování

Druhá otázka byla podobná, ale tentokrát byla zaměřena na týdenní plánování. Ze zaznamenaných dat vyplývá, že více než polovina studentů z oboru Ekonomika a management a Řízení a ekonomika podniku si týden vůbec neplánují. Naopak studenti z oboru Účetnictví a finanční řízení podniku a Obchodní podnikání si týden plánují, a to nejčastěji v neděli večer. Je důležité naplánovat den i celý týden, jak pracovní aktivity, povinnosti do školy, tak i soukromý čas. Tím se dá ušetřit potřebný čas na rodinu a záliby.

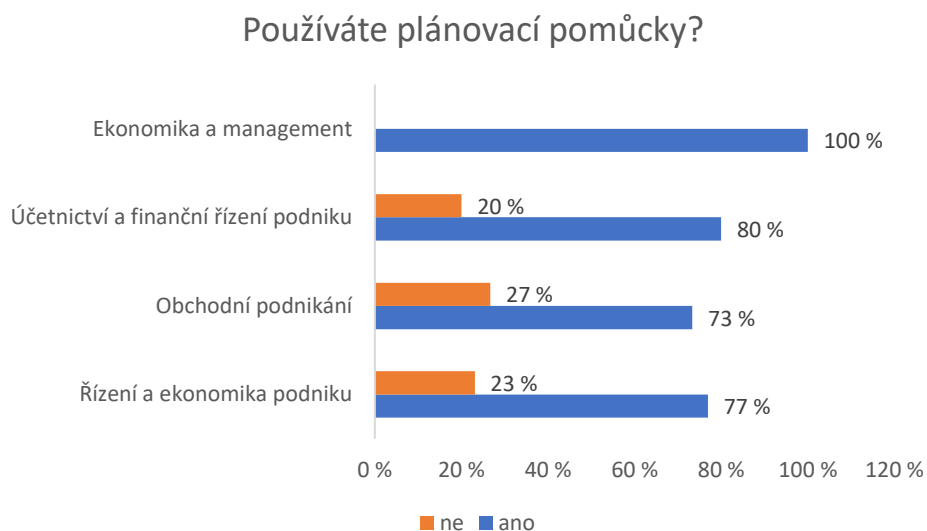
## Graf 8: Plánování soukromého času



Zdroj: vlastní zpracování

Třetí otázka se zabývá tím, jestli si studenti plánují soukromý čas. Vyhodnocením bylo zjištěno, že téměř všichni respondenti si svůj soukromý čas plánují. Zajímavé je zjištění, že studenti Účetnictví a finanční řízení podniku se plánování věnují i v této oblasti nejvíce (90 %). Zbylé obory mají podobné výsledky. Nejméně plánují opět studenti oboru Řízení a ekonomika podniku. Třetina studentů, která plánuje minimálně, by měla svoje plánování času změnit, aby využili čas co nejefektivněji. Plánování soukromého času využívají často lidé, kteří jsou zaneprázdnění. Při tomto plánování si vymezí čas pro rodinu, přátele, záliby či návštěvy lékaře. Rodinné plánování začíná nabírat na popularitě. Při plánování chodu rodiny, je vhodné si pořídit rodinný kalendář/plánovač na den, týden či měsíc, kam se zapisují rodinné akce, návštěvy lékaře, kroužky dětí nebo i rozpis domácích povinností pro každého člena rodiny.

## Graf 9: Používání plánovacích pomůcek

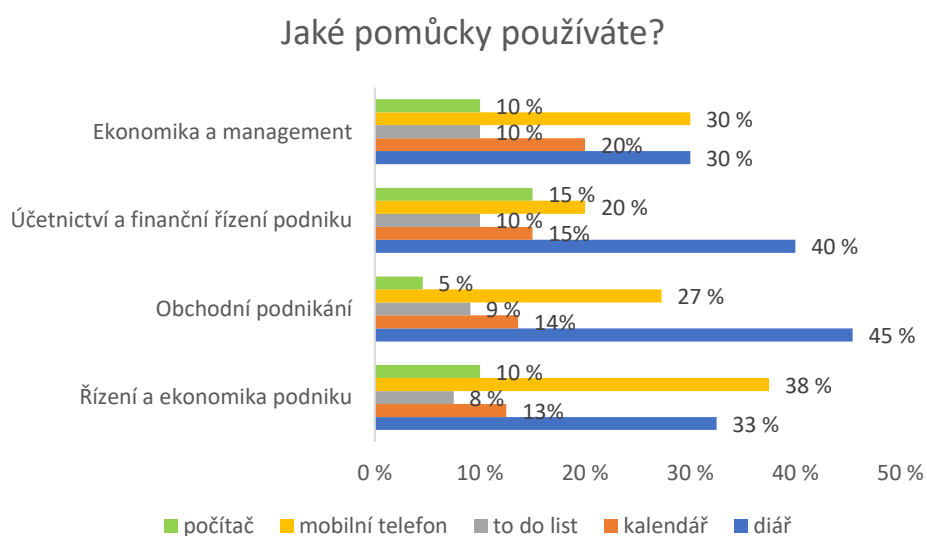


Zdroj: vlastní zpracování

Další otázka je zaměřena na plánovací pomůcky. Výsledky ukazují, že naprostá většina dotazovaných používá plánovací pomůcky. Nejvíce preferují plánovací pomůcky studenti oboru Ekonomika a management (100 %), zbylé obory mají výsledky vyrovnané. V dnešní době není možné pamatovat si všechny povinnosti a termíny, které se mají splnit. Proto mnoho lidí používá plánovací pomůcky, aby zefektivnili svůj čas a nepromeškali důležité termíny. Jak už bylo uvedeno v předchozích otázkách, je vhodné používat pomůcky při plánování času v práci, ve škole či soukromého času.



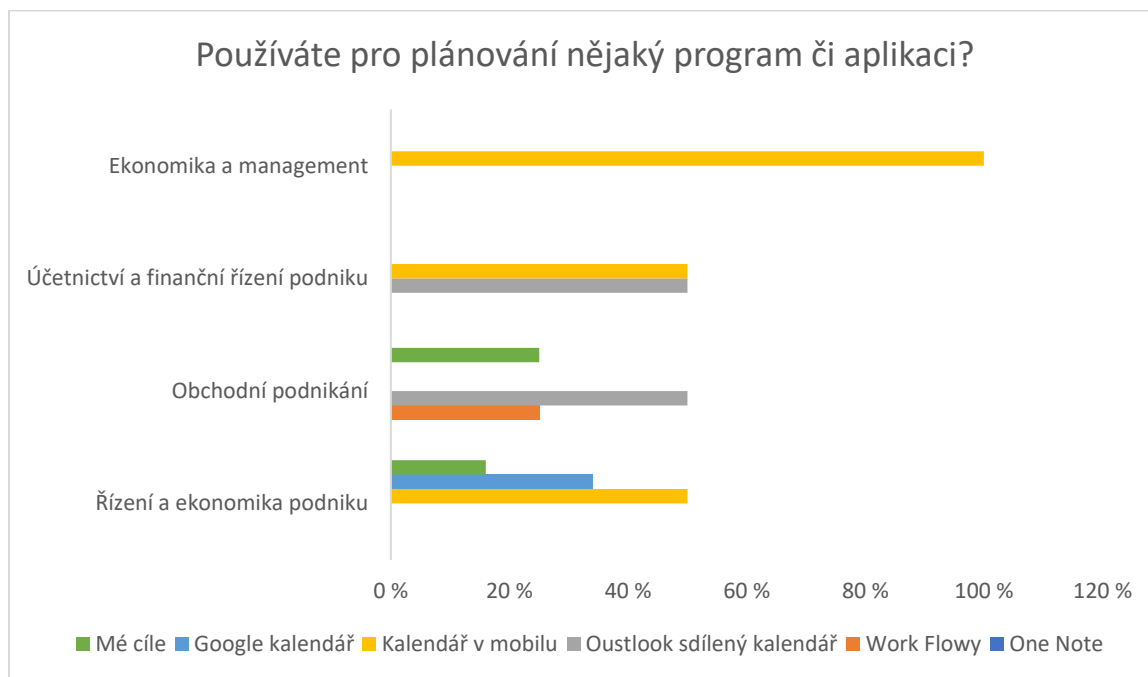
**Graf 10: Druhy plánovacích pomůcek**



Zdroj: vlastní zpracování

Na pátou otázku odpověděli pouze ti, kteří používají plánovací pomůcky. Z výzkumu vyplývá, že studenti používají velmi podobné pomůcky. Někteří respondenti tyto pomůcky různě kombinují, mohli napsat více odpovědí, proto součet procent u jednotlivých položek neodpovídá 100 %. V rámci oborů studenti preferují tradičnější pomůcky (to do list, kalendář a diář), užívání počítačů či mobilních aplikací označili v menší míře. Nejmodernějším přístupem je zde užívání mobilních aplikací, které nejvíce užívají studenti oboru ŘEP (38 %) a nejméně studenti oboru UFŘP (20 %). Obecně pak studenti využívají jako plánovací pomůcku nejvíce diář, který lze řadit do tradičních pomůcek Time managementu. Mobilní aplikace a počítačové programy jsou využívány spíše v praxi než při studiu. V budoucnu budou na velkém vzestupu aplikace v mobilních telefonech, které nahradí papírové diáře a kalendáře. Pro studenty je vhodné umět alespoň ve dvou programech pracovat, což ocení budoucí nadřízení či podniky, které je dnes používají k plánování schůzek, porad a meetingů.

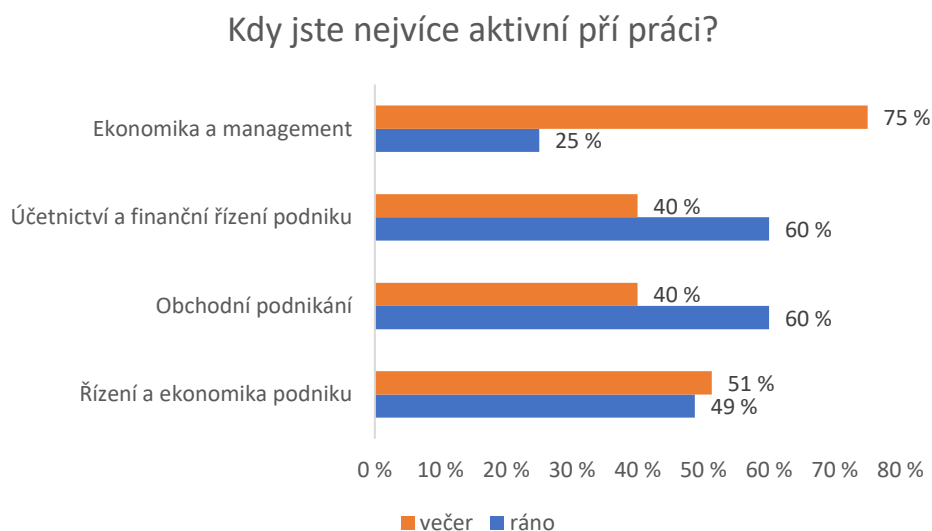
**Graf 11: Používání aplikace či programu**



Zdroj: vlastní zpracování

Šestá otázka se vztahuje k předešlé otázce a bylo zjišťováno, jakou aplikaci v mobilu či program v počítači používají studenti. Mezi používané aplikace mezi studenty patří: OneNote, WorkFlowy, Mé cíle, Kalendář v mobilu, Outlook, Google kalendář. Tyto aplikace používají nejvíce studenti oboru Řízení a ekonomika podniku (48 %), dále pak studenti oboru Ekonomika a management (40 %), Účetnictví a finanční řízení podniku (35 %) a nejméně Obchodní podnikání (33 %). Studenti v rámci oborů kombinují různé přístupy. Z výsledků vyplývá, že nejvíce studentů využívá základní kalendář v mobilním telefonu, někteří využívají Google kalendář a služby sdíleného Outlook kalendáře.

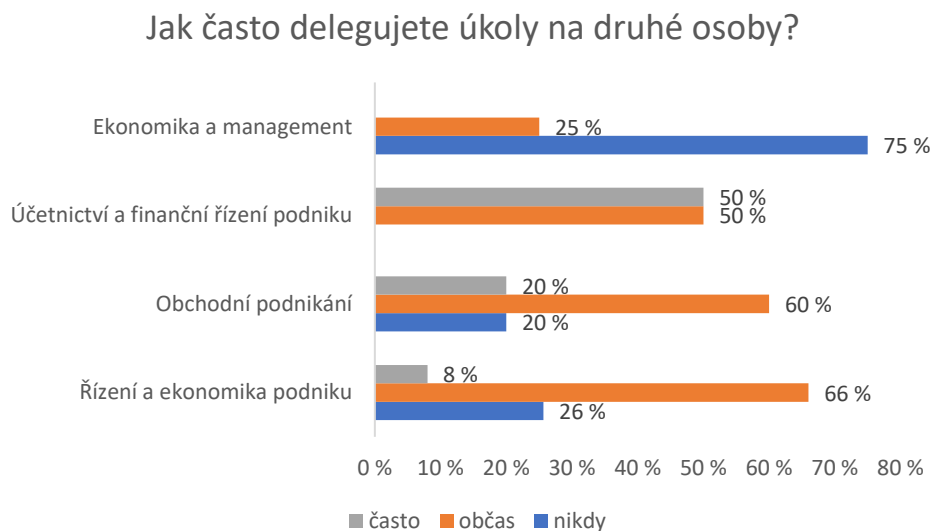
## Graf 12: Aktivita při práci



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 7 byla zaměřena na cirkadiánní rytmus, zdali jsou studenti nejvíce aktivní při práci či studiu ráno nebo večer. Z grafu vyplývá, že v oboru Ekonomika a management a Řízení a ekonomika podniku jsou studenti převážně sovy, naopak u dalších dvou oborů jsou studenti spíše skřivani. Skřivani jsou nejproduktivnější brzy ráno, měli by pracovat na důležitých úkolech ráno a dopoledne, kdy se nejlépe soustředí. Večer jsou ospalí a málo produktivní. Sovy mají problém brzy vstávat, jsou nejaktivnější při práci ve večerních hodinách a v noci.

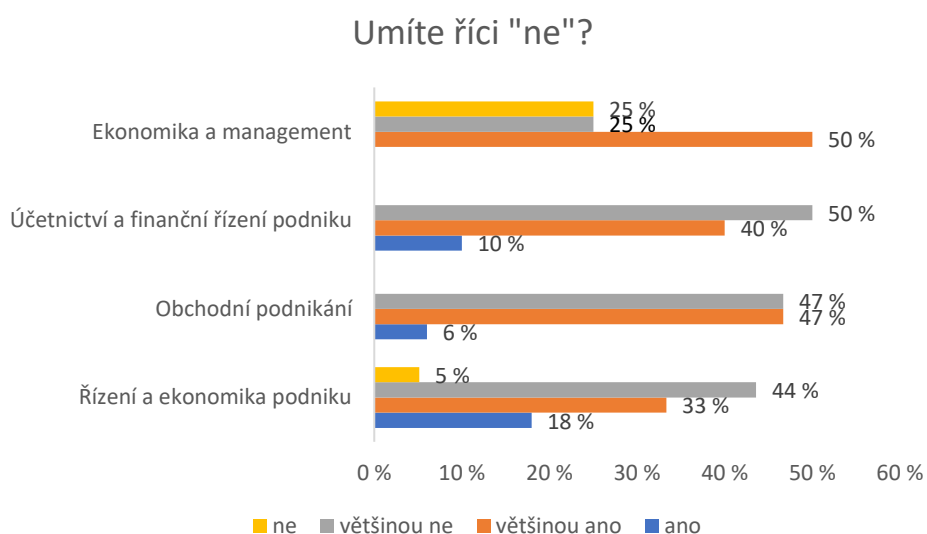
### Graf 13: Delegování



Zdroj: vlastní zpracování

V rámci osmé otázky byli studenti tázáni, jak často delegují. Z grafu bylo zjištěno, že většina respondentů občas deleguje své povinnosti na druhé osoby. Nejméně delegují studenti z oboru Ekonomika a management. Delegování je spíše vhodné v podniku, kdy vedoucí deleguje úkoly na podřízené. Tím se posílí sebevědomí zaměstnance a také vzájemná důvěra. Ovšem někdy může být delegování velmi riskantní. Při delegování by se mělo vyvarovat ustavičným kontrolám. Je zde velice důležitá důvěra lidí, kterým se úkol deleguje. Delegující nesmí zapomenout udělit i příslušné pravomoce. Studenti se pravděpodobně setkávají s delegováním v rámci týmových úkolů a projektů, což je pozitivní, neboť dochází k simulaci spolupráce v podniku.

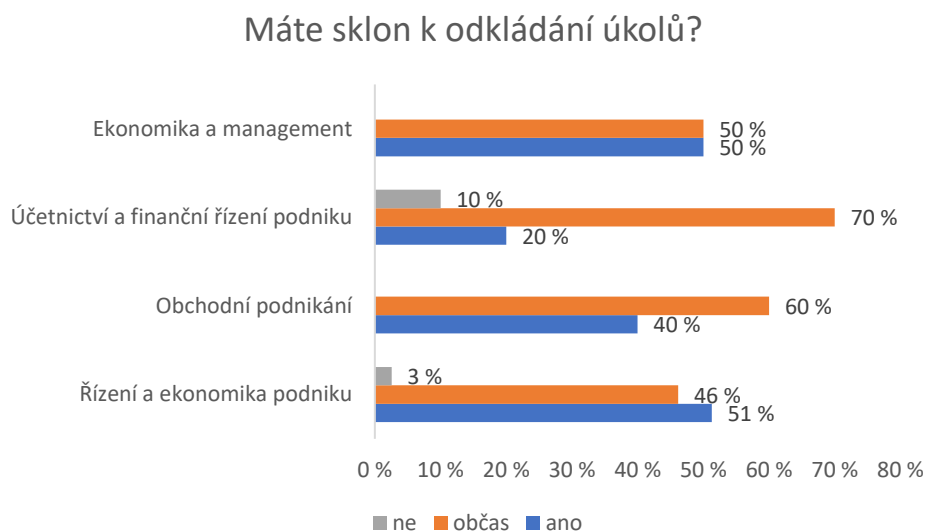
**Graf 14: Schopnost říct „ne“**



Zdroj: vlastní zpracování

V deváté otázce byly zjišťovány informace, jestli vůbec umí studenti odmítnout. Výsledky mezi obory jsou velice vyrovnané. Pozitivně odpovědělo 51 % z oboru Řízení a ekonomika podniku, 53 % z Obchodního podnikání, 50 % z Účetnictví a finanční řízení podniku a 50 % z oboru Ekonomika a management. Z grafu je zřejmé, že velká část respondentů má problémy s odmítnutím. Většina lidí neumí odmítnout, protože mají pocit viny a strach. Raději ustoupí, aby neztratili toho druhého, i když je jim to proti srsti. Ostatní toho bohužel mohou využívat.

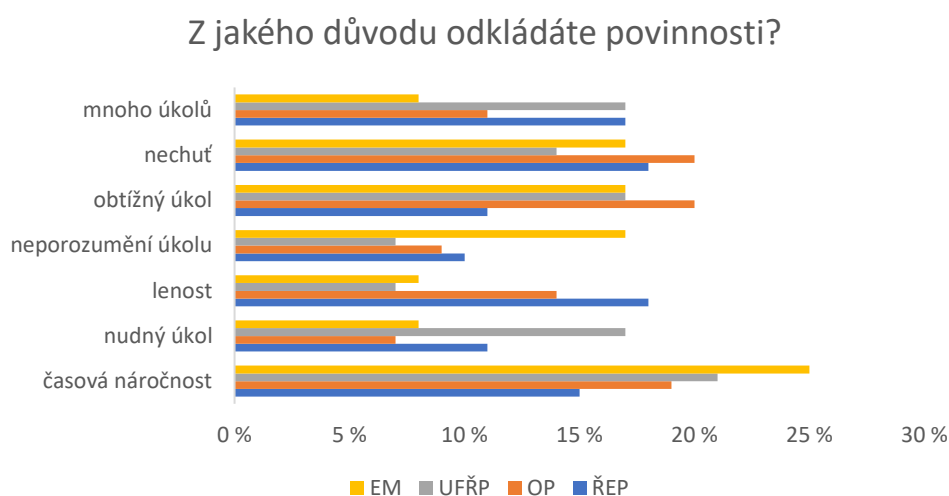
**Graf 15: Sklon k odkládání úkolů**



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 10 se vztahuje k tématu prokrastinace. Studenti byli dotazováni, jestli mají sklon k odkládání úkolů. Podle výzkumu více než polovina dotazovaných občas odkládá úkoly. Pouze 10 % studentů oboru Účetnictví a finanční řízení podniku úkoly neodkládá, u oboru Řízení a ekonomika podniku jsou to pouze 3 %. U ostatních oborů nikdo variantu neodkládání úkolů nezvolil. Odkládání úkolů může způsobovat stres, který roste s blížícím se termínem splnění a narušuje časový plán dotyčného studenta.

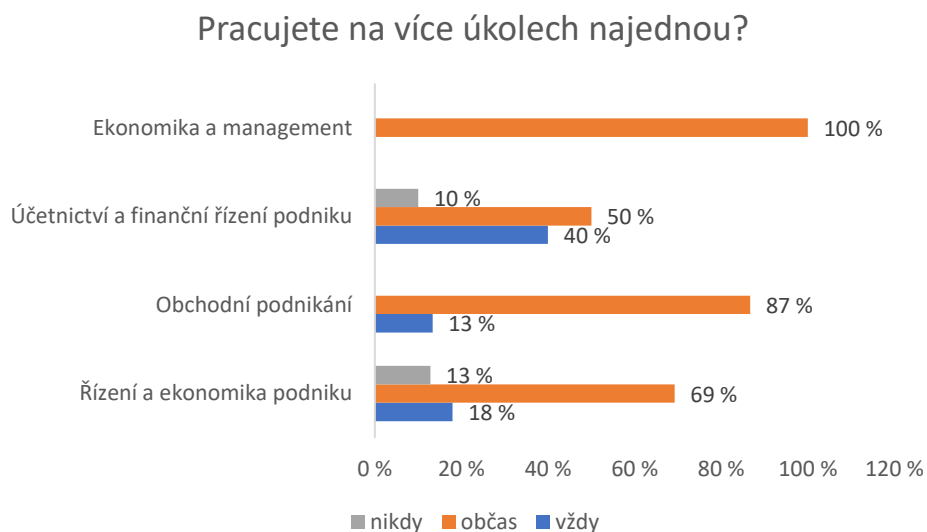
## Graf 16: Důvod odkládání povinností



Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 11 se zjišťovalo v návaznosti na předchozí otázku, jaké jsou důvody pro odkládání povinností. Z grafu č. 11 plyne, že jsou odpovědi docela vyrovnané. Je potřeba si za každý splněný úkol stanovit odměnu (např. udělat si dobrou kávu nebo sníst něco sladkého). Studenti oboru EM odkládají hlavně kvůli časové náročnosti úkolů a obtížnosti úkolů a často nerozumí ani zadání úkolu. Studenti oboru UFŘP viní i nudnost úkolů. Lenost jako důvod odkládání označili hlavně studenti oboru ŘEP a studenti oboru OP označují často obtížnost, časovou náročnost, ale i nechut'. Obtížný nebo časově náročný úkol by si lidé měli rozdělit na menší části, na kterých se pak pracuje lépe a není nutné splnit úkol hned najednou, ale po částech. Při plnění úkolů je vhodné si vytvořit příjemné prostředí (např. poslouchat uklidňující hudbu nebo mít připravený oblíbený nápoj) a mít uklizený pracovní stůl.

## Graf 17: Multitasking

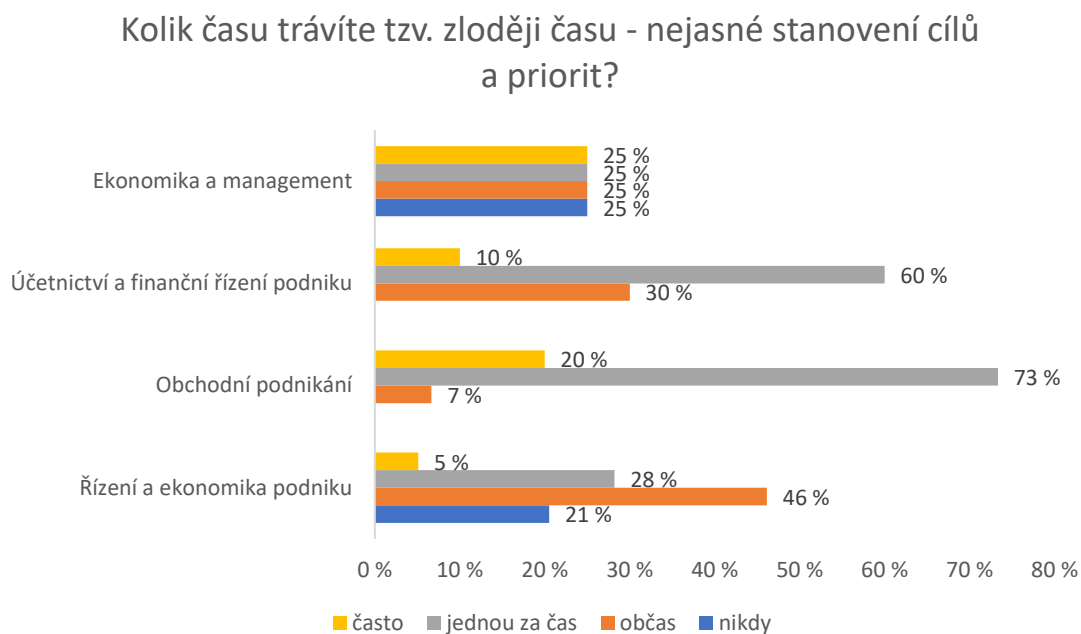


Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 12 se zabývá multitaskingem. Z výsledků vyplývá, že většina studentů všech oborů občas pracuje na více úkolech najednou. Pouze 10 % studentů oboru UFŘP a 13% oboru ŘEP nikdy více úkolů najednou navypracovává. Mělo by se soustředit jen na jeden úkol a po dokončení přejít na druhý. Při přechodu z rozdělaného prvního úkolu na druhý, lidé stále alespoň z části myslí na první úkoly a nemůžou se věnovat na stoprocent dalšímu úkolu.



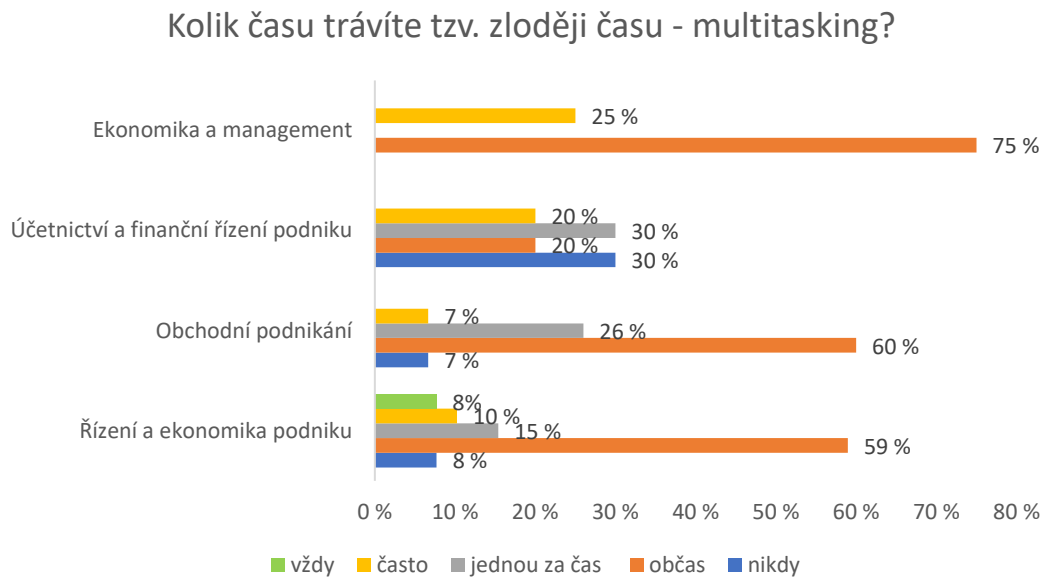
**Graf 18: Zloději času (nejasné stanovení cílů a priorit)**



Zdroj: vlastní zpracování

Třináctá otázka zjišťovala, jaké činnosti jsou pro respondenty zloději času. U studentů oboru Ekonomika a management byly odpovědi zcela vyrovnané. Studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku a Obchodní podnikání bojují s tímto problémem většinou pouze jednou za čas. Pro studenty oboru Řízení a ekonomika podniku je nejasné stanovení priorit a cílů občasným problémem. Je velice důležité si stanovit cíle, bez nichž by nešlo plánovat. Je dobré si stanovit soukromé i pracovní cíle. Pomocí Eisenhowerova principu se stanovují priority.

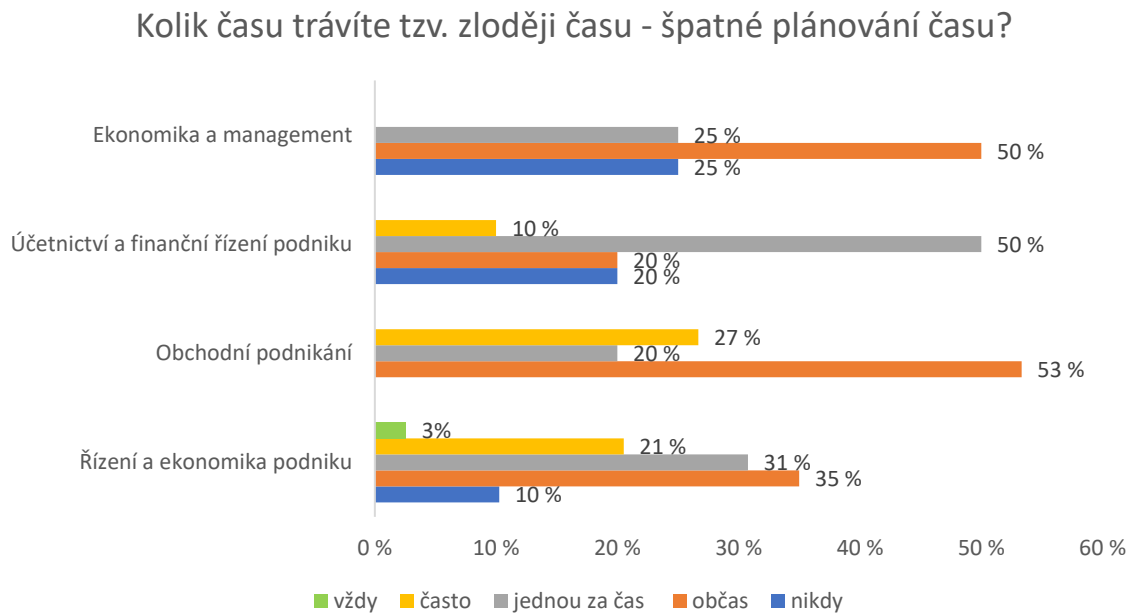
### Graf 19: Zloději času (multitasking)



Zdroj: vlastní zpracování

Tento graf se vztahuje ke zloději času – multitasking. Graf 19 ukazuje, že studenti oboru Ekonomika a management, Obchodní podnikání a Řízení a ekonomika podniku občas bojují s tímto zlodějem času. Naopak studenty Účetnictví a finanční řízení podniku tento problém netrápí vůbec či jednou za čas. Doporučuje se pracovat na jednom úkolu, poté přejít na další.

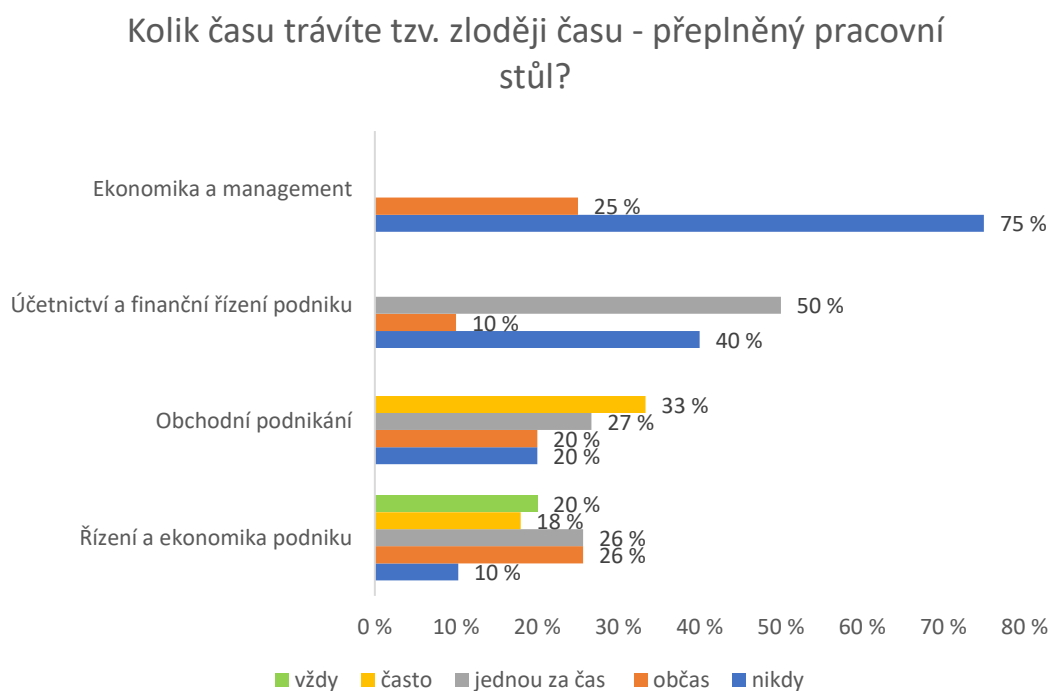
## Graf 20: Zloději času - špatné plánování



Zdroj: vlastní zpracování

Ze zaznamenaných dat vyplývá, že špatné plánování je občasným zlodějem času pro obor Ekonomika a management, Obchodní podnikání a Řízení a ekonomika podniku. Naopak pro třetinu studentů z Obchodní podnikání a Řízení a ekonomika podniku je špatné plánování častým problémem a také problémem, se kterým se potýkají pouze jednou za čas. Správnému plánování pomáhá používat plánovací pomůcky a také plánovat pracovní a soukromý čas.

## Graf 21: Zloději času - přeplněný pracovní stůl

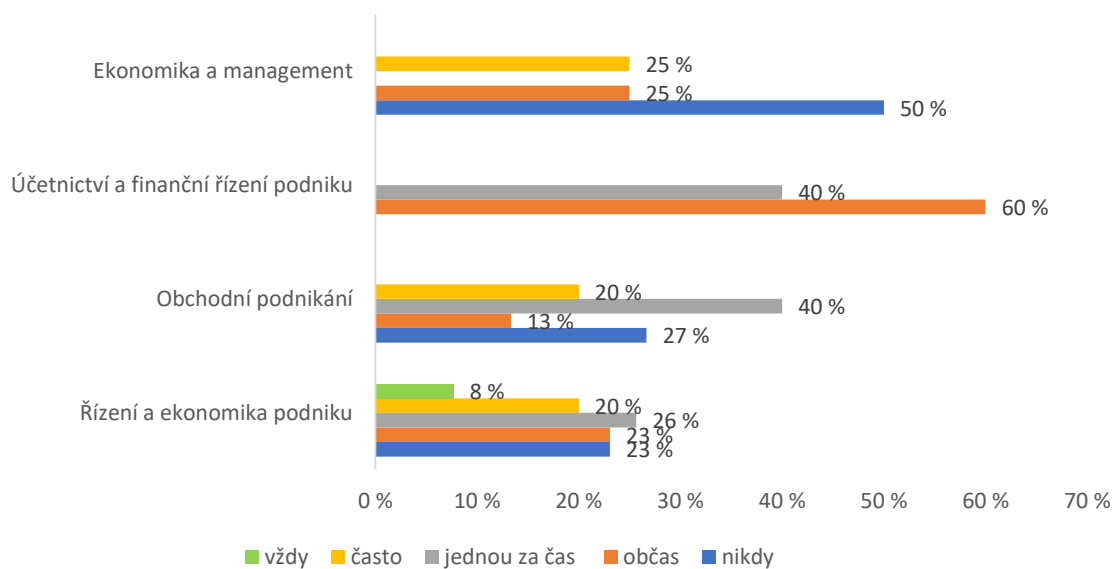


Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu vyplývá, že pro studenty oboru Ekonomika a management nikdy není přeplněný stůl zlodějem času, pro studenty Účetnictví a finanční řízení podniku je pouze jednou za čas anebo nikdy, pro studenty Obchodní podnikání je častým zlodějem času, pro studenty Řízení a ekonomika podniku jednou za čas nebo občas. Doporučuje se pracovat na čistém a uklizeném pracovním stole. K dobré orientaci na stole často poslouží šanony, desky a další organizéry.

## Graf 22: Zloději času - telefonická vyrušení

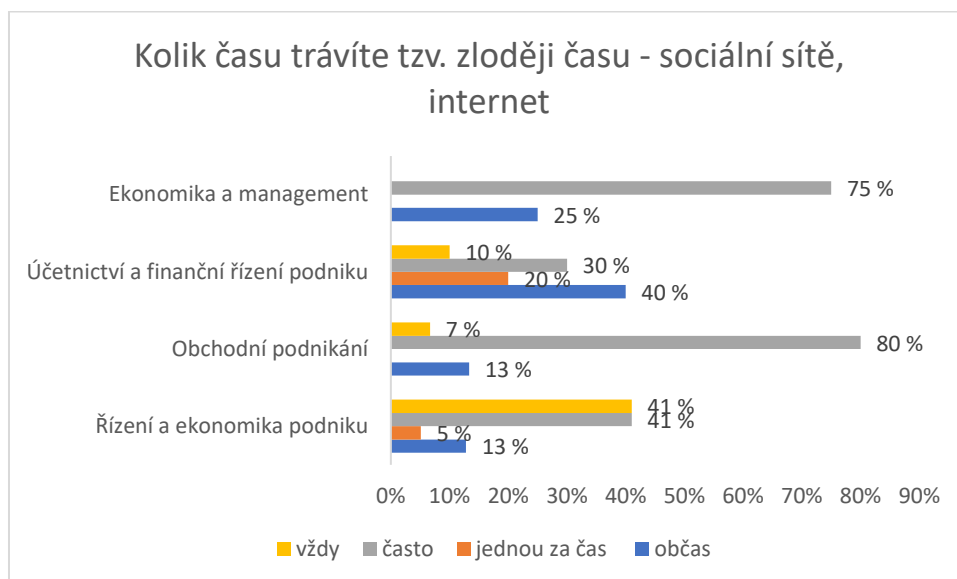
Kolik času trávíte tzv. zloději času - telefonická vyrušení



Zdroj: vlastní zpracování

Z výsledků vyplývá, že telefonická vyrušení není nikdy pro studenty oboru Ekonomika a management zlodějem času, pro studenty Účetnictví a finanční řízení podniku občasným problémem, pro studenty oboru Obchodní podnikání a Řízení a ekonomika podniku zlodějem jednou za čas.

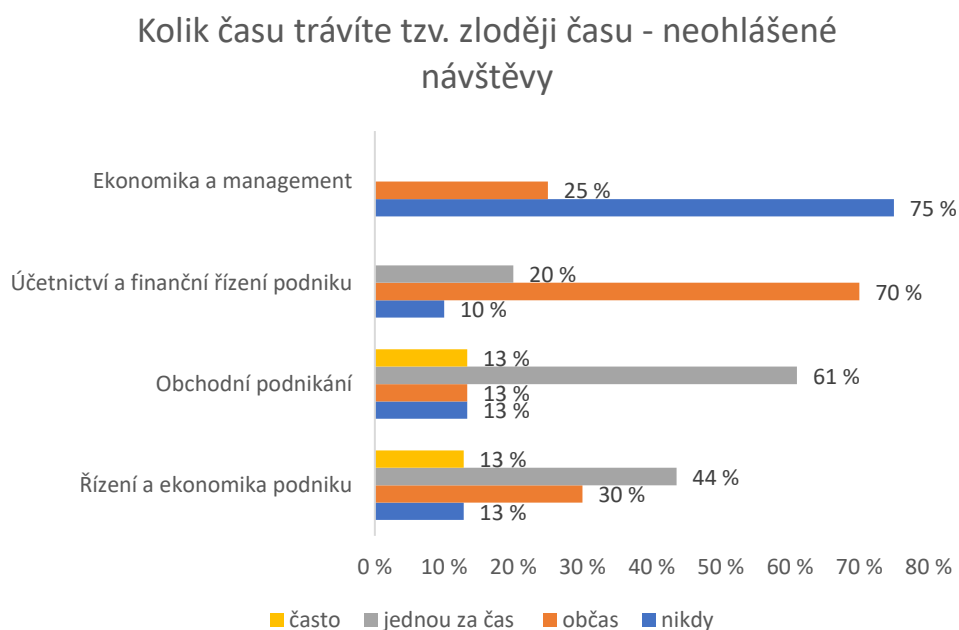
**Graf 23: Zloději času - sociální sítě, internet**



Zdroj: vlastní zpracování

V grafu je uvedeno, že častým zlodějem pro většinu oborů se staly sociální sítě a internet. V dnešní době to není žádným překvapením, kdy sociální sítě jsou na velkém vzestupu a užívá je mnoho lidí. Často lidi vyruší různá upozornění (notifikace) na mobilních telefonech či chytrých hodinkách, tudíž se doporučuje je vypnout. Občas může být pro respondenty zajímavým zjištěním, kolik hodin či minut denně stráví na sociálních sítích, k čemuž slouží různé aplikace.

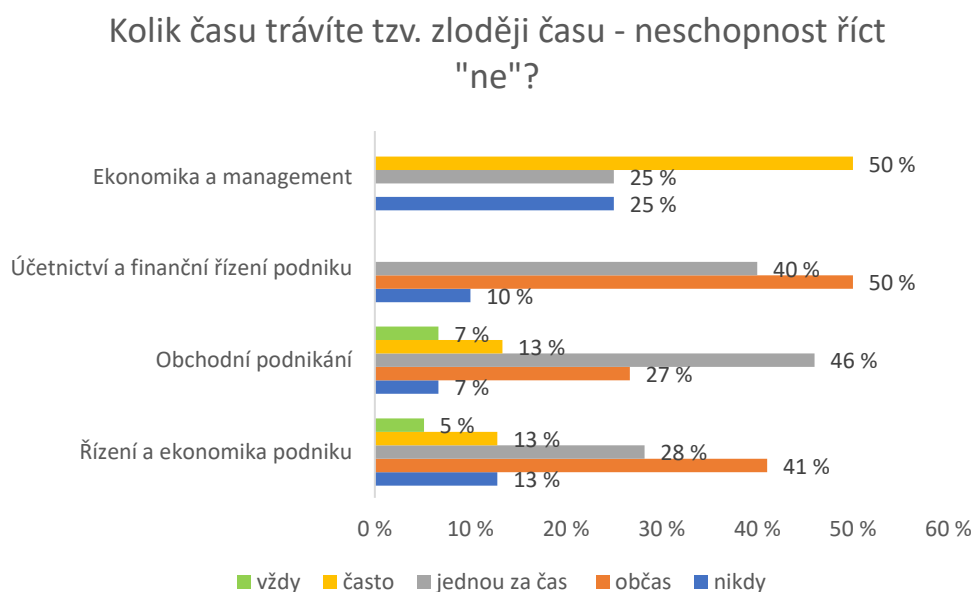
## Graf 24: Zloději času - neohlášené návštěvy



Zdroj: vlastní zpracování

Další zlodějem času mohou být i neohlášené návštěvy, pro studenty však nejsou tak velkým zlodějem času. Pro studenty Účetnictví a finanční řízení podniku je občasným problémem. S neohlášenými návštěvami se studenti spíše setkají v pracovním prostředí.

**Graf 25: Zloději času - neschopnost říct „ne“**

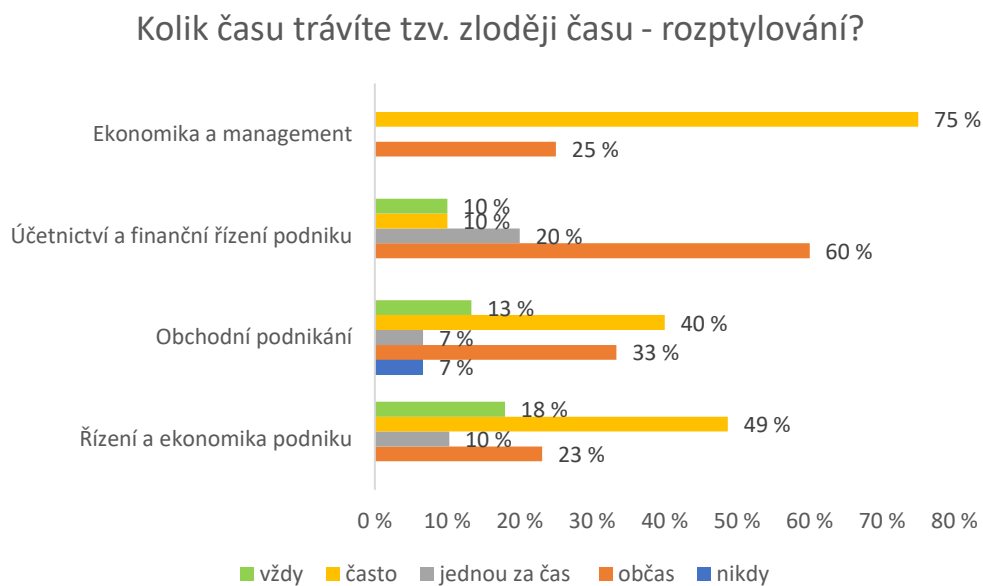


Zdroj: vlastní zpracování

Tato otázka navazuje na problematiku, zda studenti umí ostatní odmítnout a sleduje, zda nedostatečnou schopnost říkat „ne“ vnímají jako problém v rámci time managementu či nikoliv. Z tohoto grafu vyplývá, že pro studenty Ekonomiky a managementu je neschopnost odmítnout druhého častým problémem, pro studenty oboru Účetnictví a finanční řízení podniku a oboru Řízení a ekonomika podniku je pouze občasným problémem, studenti Obchodního podnikání s tím bojují pouze jednou za čas. Tento problém se v dnešní době vyskytuje poměrně často, když se lidé bojí odmítnout druhého, aby ho neurazili.



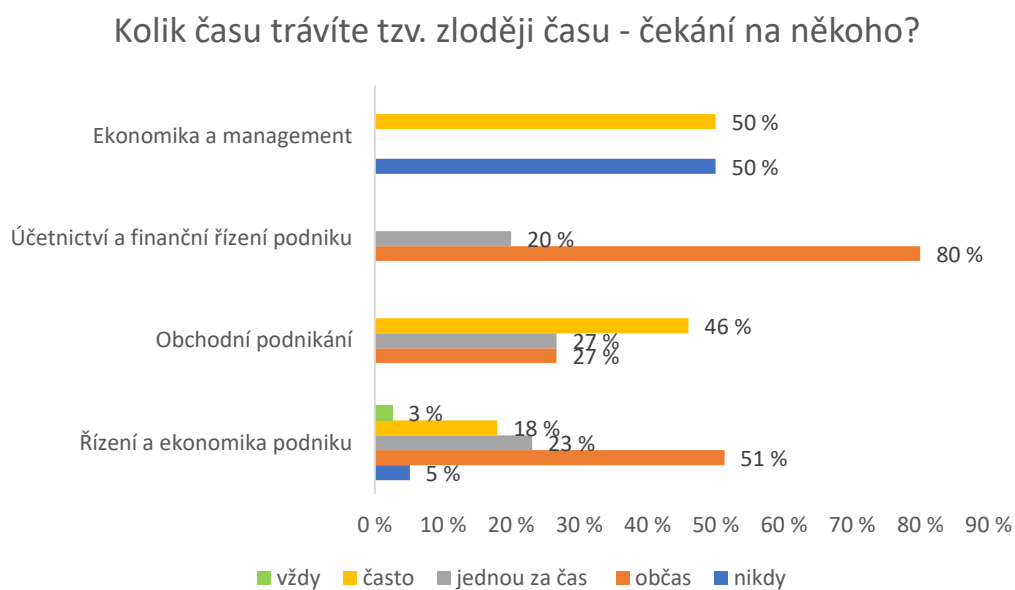
## Graf 26: Zloději času - rozptylování



Zdroj: vlastní zpracování

Dalším zlodějem času může být i rozptylování, které je pro většinu oborů častým zlodějem, pouze studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku s ním bojují občas. Nebezpečné je i seberušení, kdy přemýšlíme nad něčím jiným, než abychom se soustředili na daný úkol. Například koukáme z okna jaké je počasí, přemýšlíme, co budeme dělat po práci apod.

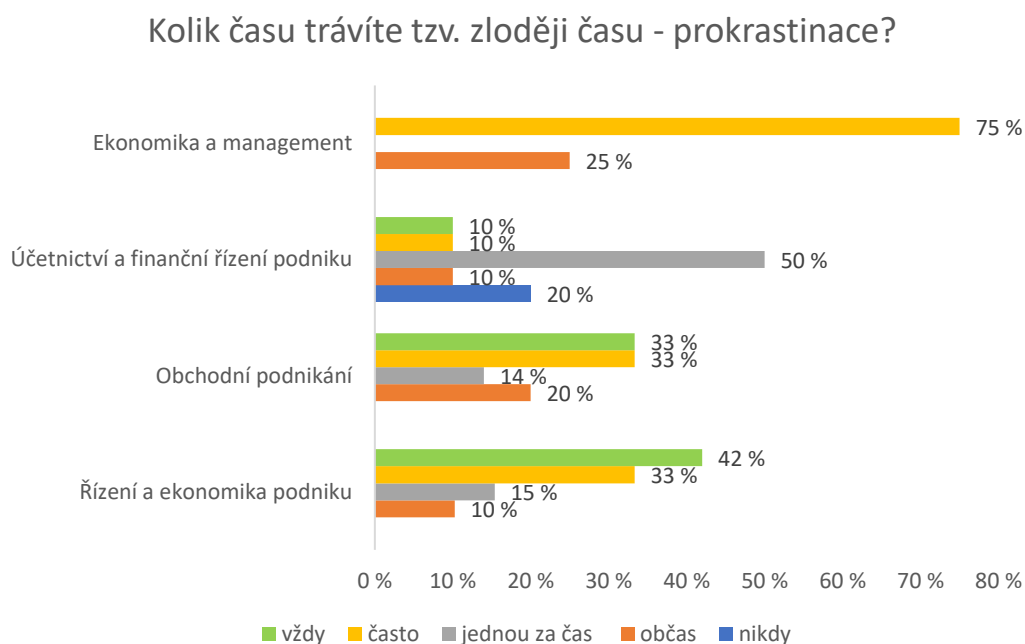
## Graf 27: Zloději času - čekání



Zdroj: vlastní zpracování

Z výsledků je zřejmé, že pro studenty oboru Účetnictví a finanční řízení podniku a Řízení a ekonomika podniku je čekání občasným zlodějem času, naopak u studentů oboru Ekonomika a podnikání a Obchodní podnikání je problémem častým. Doporučuje se čekání využít efektivně pro nějaký drobný úkol či odpočinek.

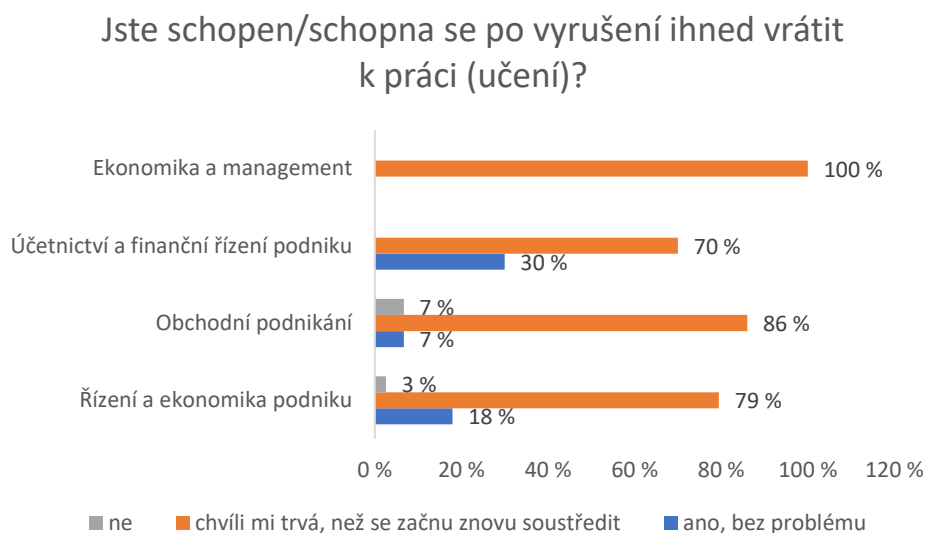
## Graf 28: Zloději času - prokrastinace



Zdroj: vlastní zpracování

Mezi další zloděje času se může řadit prokrastinace. Z grafu vyplývá, že pro většinu oborů je prokrastinace velkým zlodějem času, naopak je zajímavé, že studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku nemají s prokrastinací takový problém a je zlodějem času pouze jednou za čas. Pozitivní je fakt, že prokrastinují inteligentní a kreativní jedinci, ovšem nesmí dojít k záměně prokrastinace a lenosti. Rady jak bojovat s prokrastinací jsou obsaženy v kapitole 2.3. této práce.

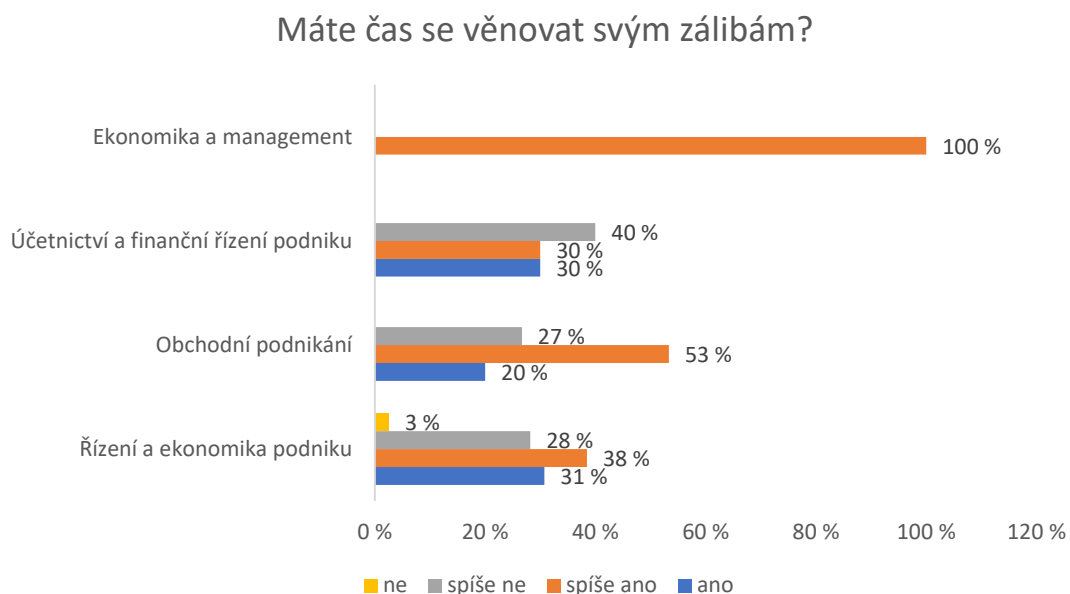
**Graf 29: Schopnost se po vyrušení ihned vrátit k práci (učení)**



Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 14 byli studenti dotazováni na schopnost po vyrušení se ihned vrátit k práci (učení). Pouze studenti OP a ŘEP s tímto mají problém. Studenti z ostatních oborů potřebují chvíli času a mohou se vrátit zpět k práci. Mezi vyrušováním může patřit: nečekané návštěvy, emaily, telefonáty, sociální sítě, internet atd. Soustředění na úkoly může pak být obtížnější a úkoly pak budou trvat více času. Důležitou roli pak hraje i již zmíněný pořádek na stole, kdy po vyrušení se nemusí hledat, na čem se zrovna v danou chvíli pracovalo a může se pokračovat v práci dále.

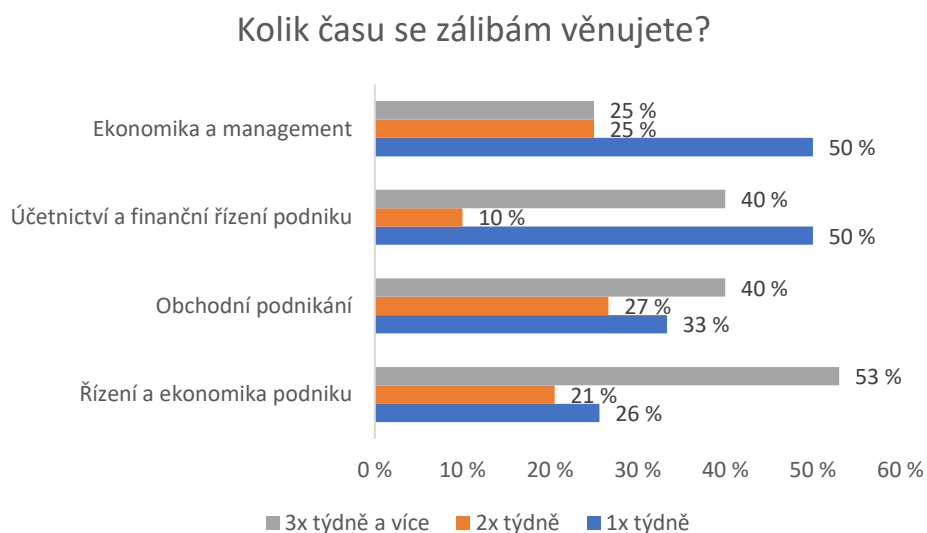
**Graf 30: Záliby**



Zdroj: vlastní zpracování

Do dotazníku byla zařazena i otázka č. 15 týkající se času věnovaný zálibám. Bylo zjištěno, že studenti oboru Ekonomika a management, Obchodní podnikání a Řízení a ekonomika podniku mají většinou čas na své záliby. Jen z oboru Účetnictví a finanční řízení podniku více studentů spíše čas nemá. Věnovat se zálibám je důležitou součástí relaxace a regenerace. Pro studenty je důležité si najít zálibu, která bude odpovídat rysům jejich osobnosti, a při které si odpočinou.

**Graf 31: Čas věnovaný zálibám**

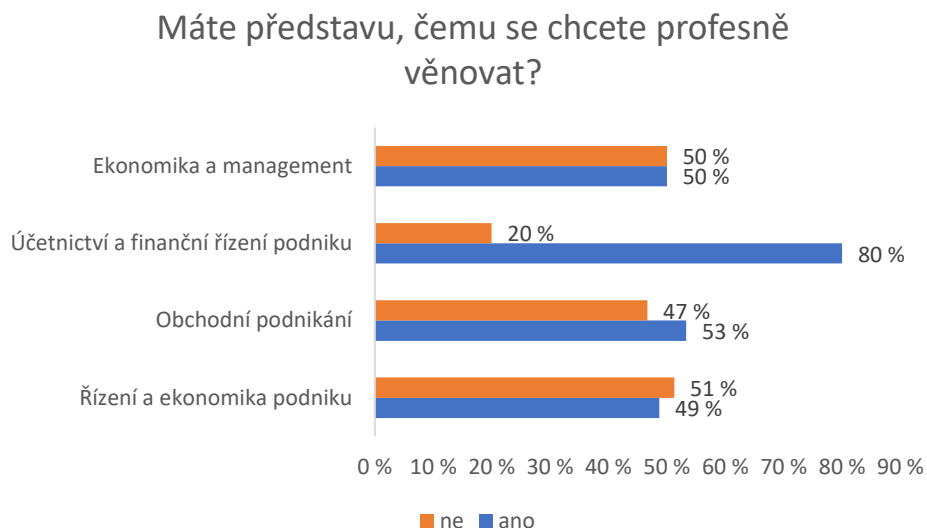


Zdroj: vlastní zpracování

V šestnácté otázce v návaznosti na předchozí otázku se zjišťovalo, kolik času věnují studenti zálibám. Bylo zjištěno, že více než polovina studentů Řízení a ekonomika podniku si najdou čas na své záliby 3x týdně a více, studenti z oboru Ekonomika a management a Účetnictví a finanční řízení podniku pouze 1x týdně a skoro polovina studentů Obchodního podnikání má čas na své koníčky 3x týdně a více. Většinou studenti VŠ mají náročné studium a musí chodit do práce, vše je ale o sladění cílů a nastavení priorit.

### 4.3 Otázky zaměřené na přístup studenta ke studiu

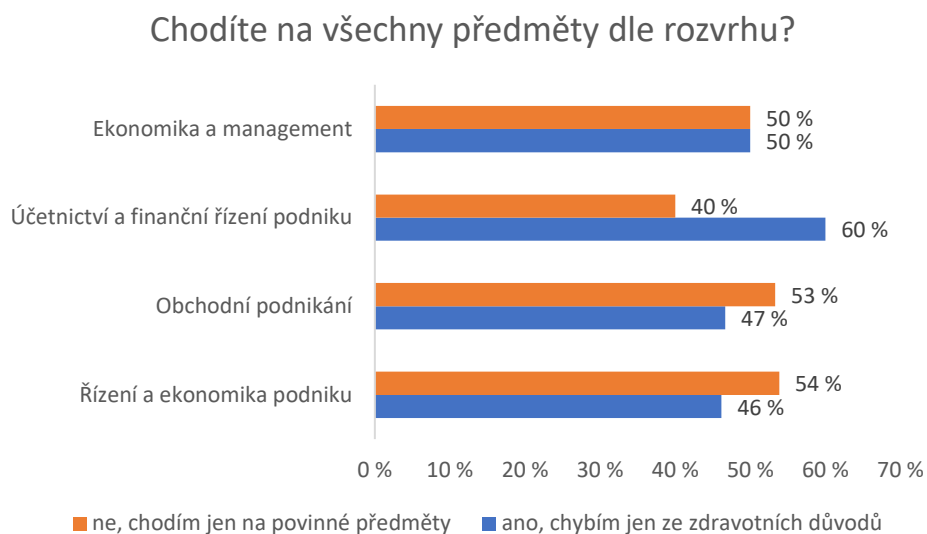
Graf 32: Profese



Zdroj: vlastní zpracování

S otázkou č. 17 se dostáváme k třetí části dotazníku a zaměřuje se na školu. V této otázce byli studenti dotazováni, jestli mají představu, čemu se chtějí po skončení studia profesně věnovat. Odpovědi na tuto otázku jsou docela vyrovnané, kromě výkyvu u oboru Účetnictví a finanční řízení podniku, kde respondenti mají ve většině jasnou představu, čemu se budou v budoucnu věnovat. Není zcela pozitivním jevem, že studenti nejsou zaměřeni na nějakou konkrétní pracovní oblast, kde by se chtěli zdokonalovat a získávat praxi v rámci studia. Výsledek u oboru Účetnictví a finanční řízení podniku může být dán jeho přesným zaměřením na oblast podnikových financí, zatímco ostatní obory jsou více obecné a studenti mají širší možnosti. Studenti by se měli obrátit na karierní centrum, které by jim mohlo s jejich možným uplatněním a specializací pomoci. Bylo by dobré zařadit do výuky více praxe v rámci školního roku, častější exkurze do podniků či spolupráci s odborníky z praxe na různých projektech.

**Graf 33: Účast na předmětech dle rozvrhu**

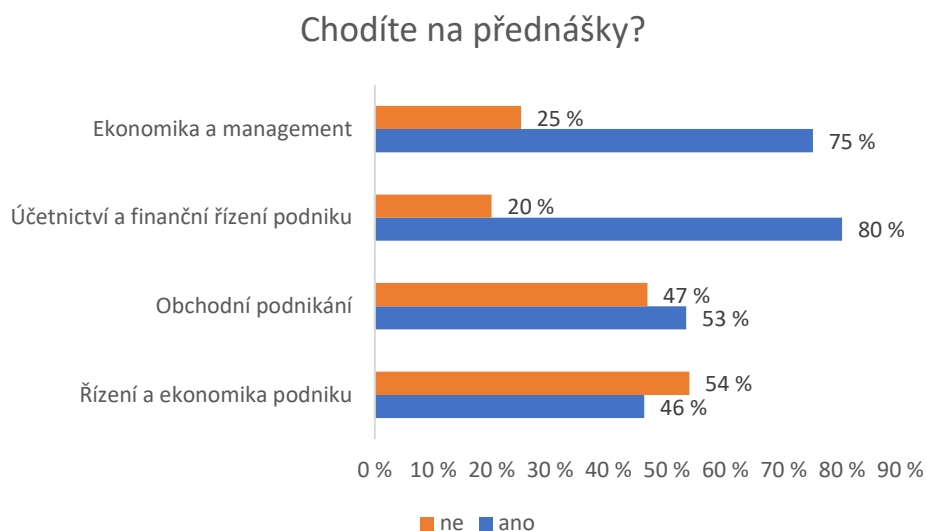


Zdroj: vlastní zpracování

V osmnácté otázce se získávají informace o tom, zda studenti chodí na všechny předměty dle rozvrhu. Dle výsledků byly odpovědi zcela vyrovnané, kdy studenti chodí pouze na povinné předměty. Výjimkou jsou studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku, kde většina z nich chybí pouze ze zdravotních důvodů. Tento rozdíl může být dán náročností jednotlivých předmětů v oborech a typem studentů, kteří daný obor preferují.



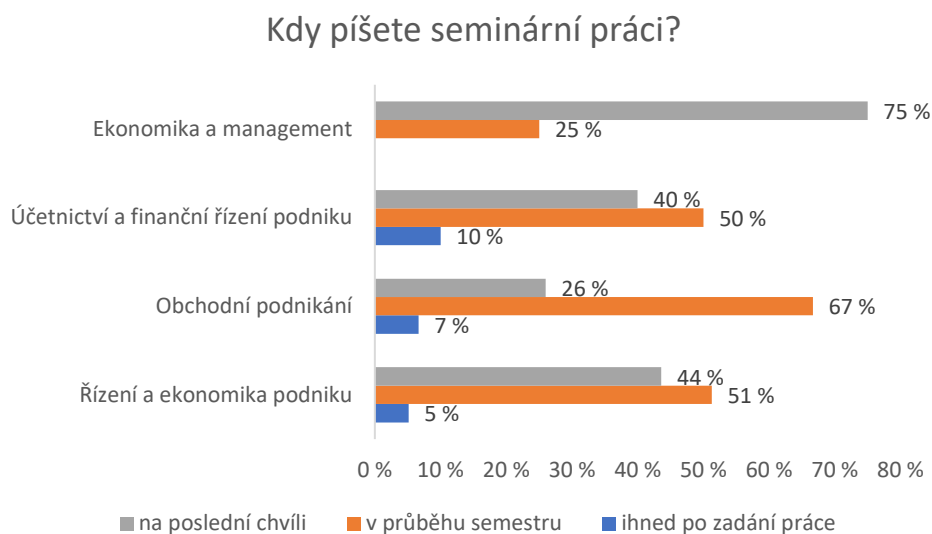
**Graf 34: Účast na přednáškách**



Zdroj: vlastní zpracování

Devatenáctá otázka se zaměřuje na to, jestli chodí studenti na přednášky. Drtivá většina studentů oboru Ekonomika a management a Účetnictví a finanční řízení podniku chodí poctivě na přednášky. Naopak více než polovina studentů oboru Řízení a ekonomika podniku na přednášky nechodí. Bylo by dobré zvážit, jestli větší přínos pro studenty v budoucnu nebude mít přednáška vedená online. Studenti se v rámci uzavření škol s tímto učí postupně pracovat a online výuka bude pravděpodobně nabývat na oblibě. Právě proto bude hrát Time management i větší roli, neboť sladění studia z domova s dalšími aktivitami je mnohem náročnější a vyžaduje větší vůli a sebekázeň.

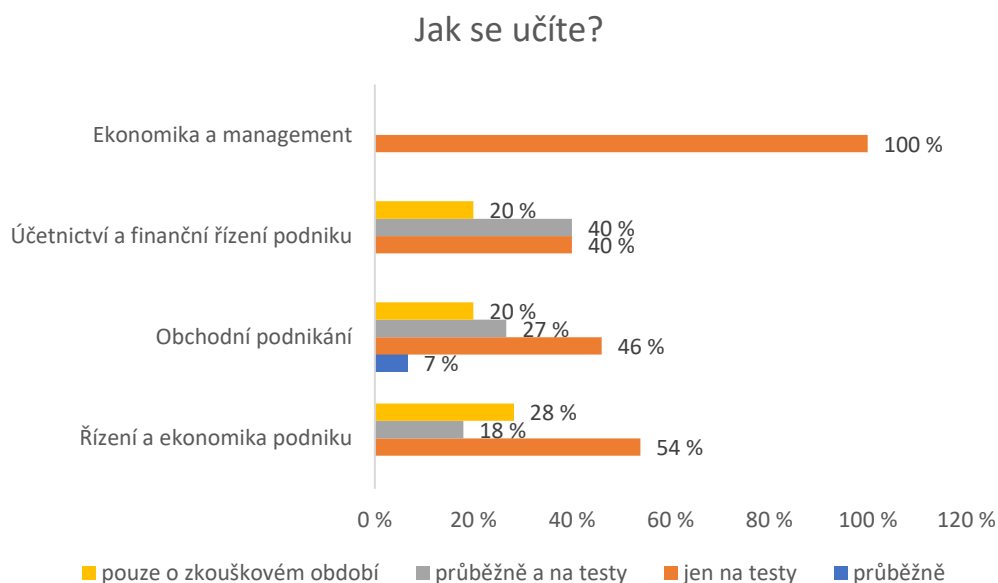
**Graf 35: Psaní seminární práce**



Zdroj: vlastní zpracování

Do dotazníku byla zařazena i otázka č. 20, která se zabývá tím, kdy studenti píšou seminární práci. V tomto případě bylo vhodné porovnat výsledky studentů Ekonomiky a managementu a Obchodního podnikání, kdy studenti Ekonomiky a managementu ve většině případů píšou seminární práci na poslední chvíli a studenti Obchodního podnikání se ji snaží zpracovávat v průběhu semestru. Studenti by měli seminární práci psát průběžně po dobu celého semestru a rozdělit si jí na menší části a postupně se jim věnovat. Díky tomu se na konci semestru budou moci více věnovat přípravám na zkoušky.

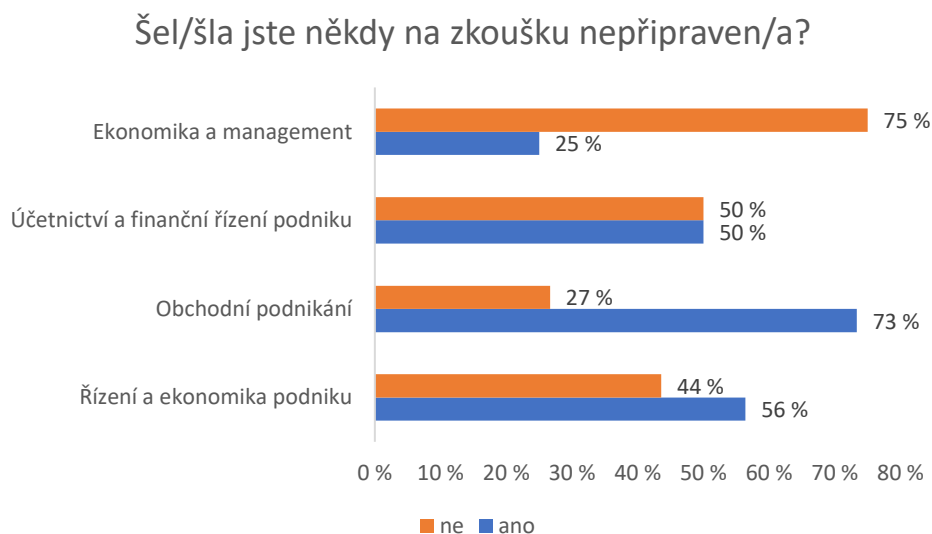
### Graf 36: Učení



Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 21 byli studenti dotazováni na to, jak se učí. Bylo zjištěno, že nejvíce studentů se učí pouze na testy. Průběžně se učí pouze studenti oboru OP (7 %). Pouze o zkouškovém období se učí skoro čtvrtina studentů, což je poměrně alarmující poměr. Studenti by se měli učit průběžně celý semestr, aby si mohli před zkouškou látku jen zopakovat. Učením na poslední chvíli se zvyšuje míru stresu spojená se studiem a látce dost často studenti nestihnou porozumět.

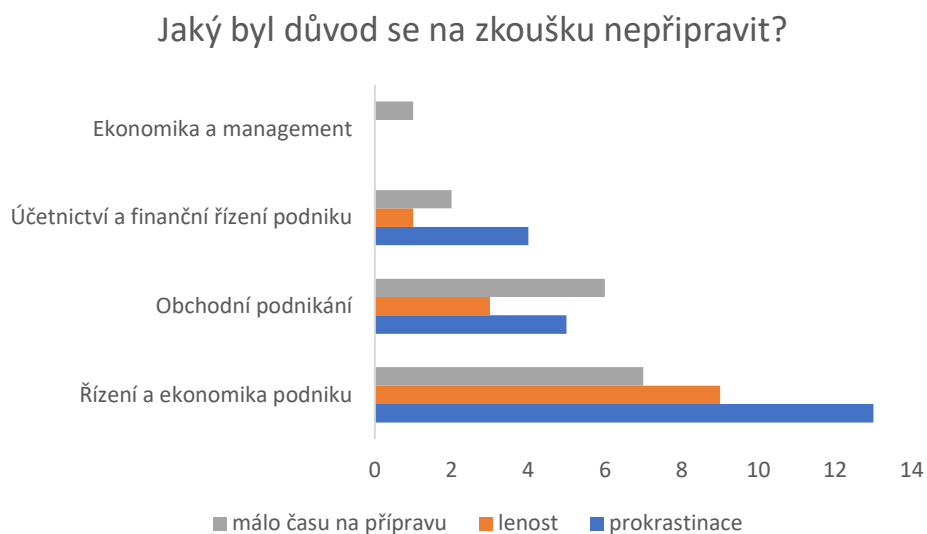
### Graf 37: Nepřipravenost na zkoušku



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 22 se zaměřuje na to, zdali se někdy studenti na zkoušku nepřipravili. Z výsledku vyplývá, že studenti Ekonomiky a managementu se na zkoušku poctivě připravují, u oboru Účetnictví a finanční řízení podniku byly odpovědi zcela vyrovnané. U studentů Obchodního podnikání a Řízení a ekonomiky podniku chodí většina na zkoušku nepřipravena, což pak zapříčiní neúspěch u zkoušky. Bylo by dobré, kdyby učitelé v průběhu semestru připravovali více zápočtových testů, čímž by mohli donutit studenty se připravovat průběžně.

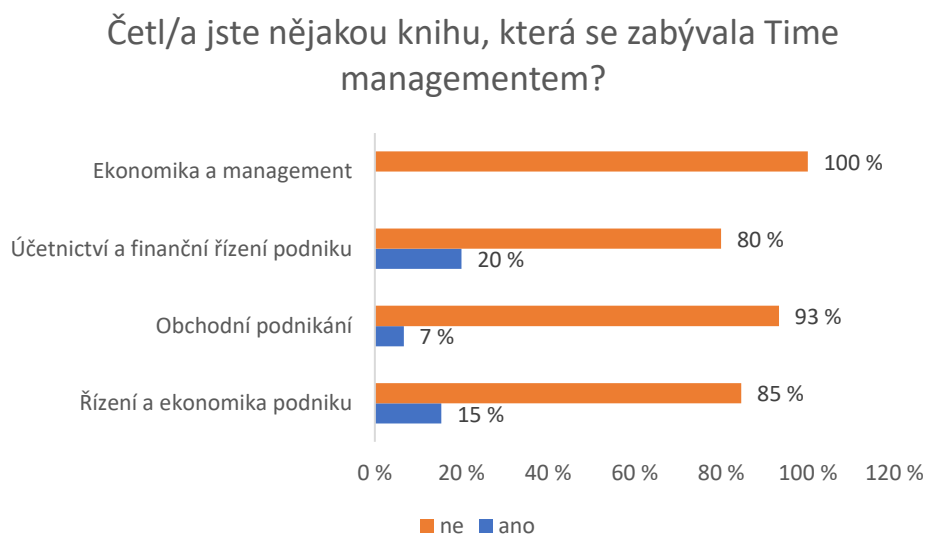
**Graf 38: Důvod nepřipravenosti na zkoušku**



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 23 reaguje na předchozí otázku. Byli dotazováni na to, jaké byly důvody se nepřipravit na zkoušku. Odpovědi nejsou zobrazeny v procentech, protože studenti mohli zaškrtnout více možných odpovědí. U studentů Řízení a ekonomiky podniku a Účetnictví a finanční řízení podniku je prokrastinace nejčastějším důvodem se nepřipravit na zkoušku. U studentů Obchodního podnikání a Ekonomiky a managementu zvítězila varianta málo času na přípravu. Když se budou studenti připravovat na zkoušku průběžně, tak nebudou mít problém s časem na přípravu. Lenost při přípravě na zkoušky není na místě.

### Graf 39: Čtení knih na téma Time management

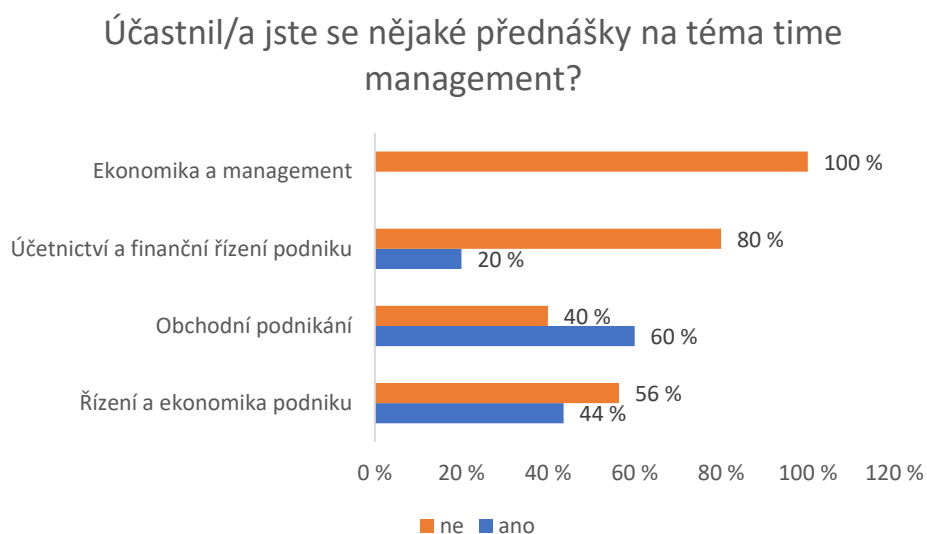


Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 24 se zabývá tím, jaké mají povědomí o time managementu, jestli studenti četli nějakou knihu na toto téma. Bohužel bylo zjištěno, že drtivá většina žádnou knihu nečetla, což je škoda. Každý by si měl přečíst alespoň jednu knihu o této problematice, která mu otevře oči a díky ní začne efektivně plánovat svůj čas. Pouze studenti oboru Ekonomika a management žádnou knihu na toto téma nečetli. Je zajímavé, že většina studentů oboru Účetnictví a finanční řízení podniku také žádnou knihu nečetla, ale přitom nemá takové problémy se zloději času a zvládá lépe plánování času než ostatní obory.

V otázce č. 25 se zjišťuje, jakou knihu četli studenti na téma time management. Někteří četli více knih. Nejúspěšnější knihou roku o osobním rozvoji v oblasti time managementu se stala Konec prokrastinace od Petra Ludwiga, což potvrdil i tento výzkum. Mezi další knihy, které studenti četli, patří Time management, Snězte tu žábu, Mít vše hotovo a Bullet Journal.

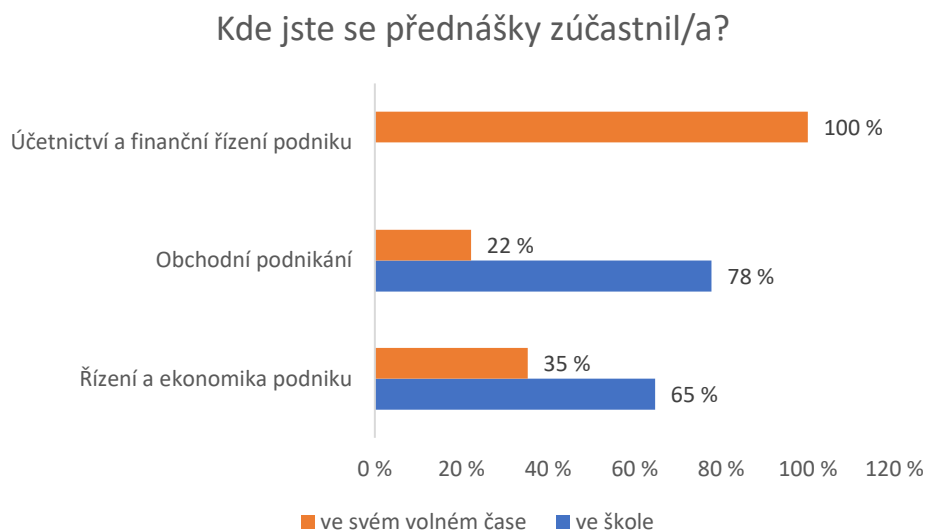
#### Graf 40: Účast na přednášce o Time managementu



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 26 se vztahuje na přednášky o time managementu, zdali se studenti nějaké účastnili. Většina studentů se nikdy nezúčastnila přednášky na toto téma. Dokonce z oboru EM se žádný student z respondentů neúčastnil takové přednášky. Jen pouze větší polovina respondentů z Obchodního podnikání na nějaké přednášce již byla. Do výuky by mohlo být zařazeno více témat o time managementu nebo by bylo dobré pozvat do školy odborníky na toto téma alespoň jednou v každém akademickém roce.

### Graf 41: Místo účasti na přednášce

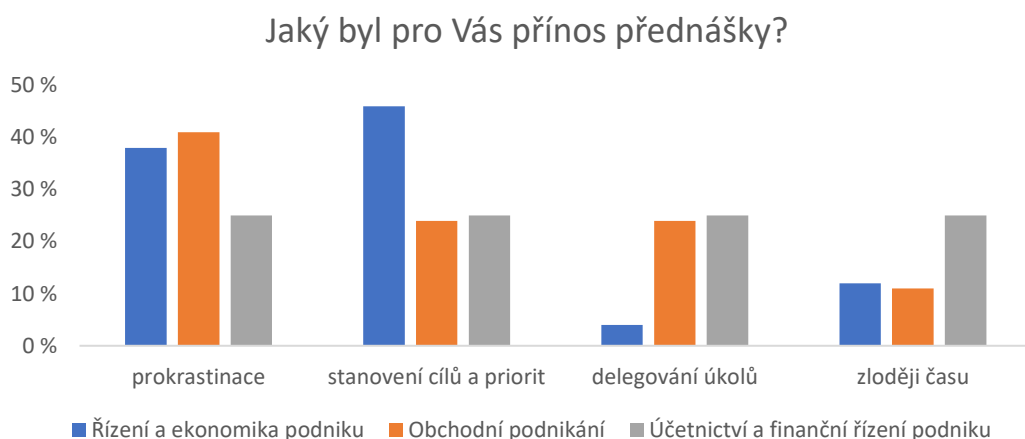


Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 27 navazuje na předchozí otázku a zjišťuje, kde se studenti přednášky účastnili. Na tuto otázku odpovídali studenti pouze, pokud na předchozí otázku odpověděli ano. Studenti Obchodního podnikání a Řízení a ekonomiky podniku se přednášky účastnili ve škole, studenti Účetnictví a finanční řízení podniku se zúčastnili přednášky ve svém volném čase.



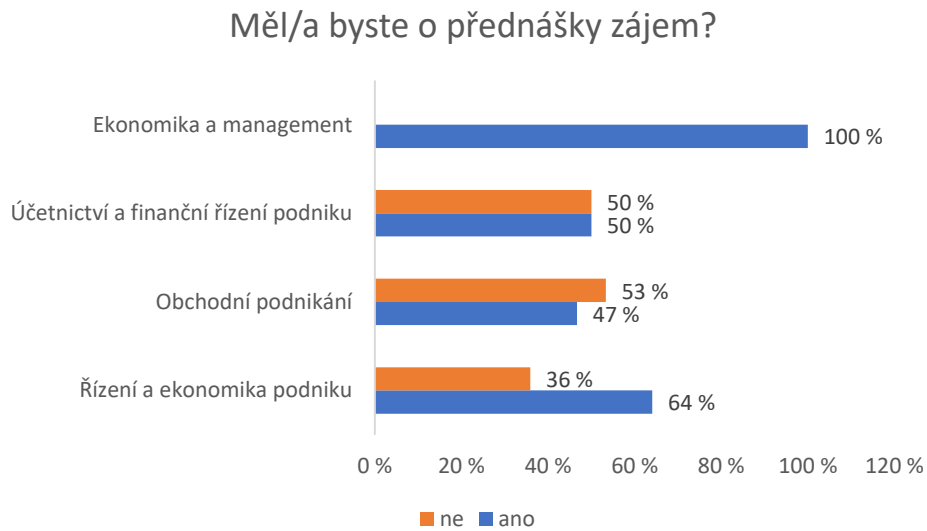
## Graf 42: Přínos přednášky



Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 28 byly zjišťovány přínosy přednášky na toto téma. Dle grafu bylo zjištěno, že největším přínosem přednášek pro studenty bylo téma jak bojovat s prokrastinací a jak si stanovit cíle a priority. Obor ŘEP vyzdvihl především stanovení cílů a priorit, OP boj s prokrastinací a obor UFŘP hodnotí přínos vyrovnaně ve všech kategoriích.

### Graf 43: Zájem o přednášky



Zdroj: vlastní zpracování

Na závěr dotazníku byla zvolena otázka, jestli by měli studenti zájem o přednášky na toto téma. Zjistilo se, že více než polovina dotázaných by měla zájem o přednášky na téma time management. Především studenti oboru EM, kteří se nikdy přednášky neúčastnili. Z tohoto důvodu by mohlo být zařazeno téma Time management do vícero předmětů.

## 5 Diskuze

Výzkum byl rozdělen na tři části. Úvodní část je zaměřena na identifikační údaje respondentů. Z výsledků vyplynulo, že na dotazník odpovídaly převážně ženy, což se dalo očekávat, protože na Ekonomické fakultě Jihočeské univerzity studují v převážné většině ženy. Nejvíce respondentů bylo z druhého ročníku. Dále byli tázáni, jaký obor studují a z výsledků bylo zjištěno, že ve většině odpovídali studenti z oboru Řízení a ekonomika podniku. Takový výsledek se mohl očekávat, jelikož se obor zaměřuje více na management a toto téma je jim blízké. Kromě studentů oboru Ekonomiky a managementu většina studentů pracuje. Dále studenti byli dotazováni na bydlení, kdy téměř polovina respondentů bydlí střídavě (tzn. přes týden na koleji/bytě a o víkendu u rodičů/partnera, ale studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku bydlí u partnera.

V druhé části byly získávány informace především o plánování a zlodějích času. Bylo zjištěno, že studenti si plánují den na konci předchozího dne, veliký výkyv nastal u odpovědí oboru Řízení a ekonomika podniku, kdy nejvíce studentů den vůbec neplánuje. Týden si neplánují studenti oborů Ekonomika management a Řízení a ekonomika podniku, studenti Obchodního podnikání a Účetnictví a finančního řízení podniku si týden plánují v neděli večer. Je doporučováno si plánovat každý den jak pracovní, tak i soukromý čas, kdy se díky tomu čas využije efektivněji. K tomu slouží plánovací pomůcky, z nichž studenti stále více používají diáře, ale začínají používat i mobilní aplikace. V budoucnu by mohly aplikace v mobilních telefonech a plánovací programy v počítači zcela nahradit klasické papírové diáře a kalendáře. Mezi studenty je nejvíce rozšířený klasický kalendář v mobilu a sdílený Outlook kalendář. Dále se zjišťovalo, kdy jsou respondenti nejvíce aktivní při práci. Studenti oboru Ekonomika a management a Řízení a ekonomika podniku jsou nejvíce aktivní večer a naopak ráno studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku a Obchodní podnikání. Každý by si měl zjistit, jaký typ mu vyhovuje a tím se i při plánování řídit. Když zjistí, že je skřivan, tak by měl nejvíce pracovat brzy ráno a sovy by měly být naopak neproduktivnější večer. Mezi nejčastějšími zloději času studentů patří sociální sítě, internet, rozptylování, čekání a prokrastinace.

Třetí část výzkumu je zaměřena na přístup studenta ke studiu. Pouze drtivá většina studentů oboru Účetnictví a finanční řízení podniku má představu, čemu se bude věnovat po studiu, u ostatních oborů byly odpovědi vyrovnané. Tomuto problému by pomohlo zařadit do výuky více praxe po celý školní rok, častější exkurze do firem nebo spolupráce s odborníky z praxe

na různých projektech. Kromě studentů Účetnictví a finanční řízení podniku chodí ostatní studenti ve většině pouze na povinné předměty. Drtivá většina studentů oboru Ekonomika a management a Účetnictví a finanční řízení podniku chodí poctivě na přednášky. Naopak více než polovina studentů oboru Řízení a ekonomika podniku na přednášky nechodí. Většinou jsou na přednáškách prázdné třídy, což svědčí o tom, že buď přednášky nejsou atraktivní nebo studenti jsou líní, a protože přednášky nejsou povinné, tak chodí jen na cvičení, která povinná jsou. Velký rozdíl vznikl při porovnávání oborů Ekonomika a management a Obchodního podnikání u otázky ohledně psaní seminární práce. Studenti Ekonomiky a managementu ve většině případů píšou seminární práci na poslední chvíli a studenti Obchodního podnikání se snaží zpracovávat seminární práci v průběhu semestru. Měli by se věnovat psaní seminární práce průběžně a rozdělit si jí na menší části a postupně se věnovat jednotlivým částem. Díky tomu se na konci semestru budou moci více věnovat přípravám na zkoušky. Taktéž by bylo vhodné učit se průběžně po celou dobu semestru, aby neměli hodně učiva před zkouškou. Mnoho studentů chodí na zkoušku nepřipraveno, to pak zapříčiní neúspěch u zkoušky. Učitelé by mohli v průběhu roku připravovat více zápočtových testů, aby byli studenti donuceni učit se průběžně a u zkoušky by pak neměli problémy. Nejčastějším důvodem nepřipravenosti na zkoušku je podle studentů málo času na přípravu a také prokrastinují. Jak už bylo výše zmíněno, měli by se učit průběžně celý semestr. Je velká škoda, že drtivá většina respondentů nikdy nečetla knihu, která by se týkala time managementu. U studentů, kteří nějakou četli, vyhrála kniha Konec prokrastinace od Petra Ludwiga. Je škoda, že pouze studenti Obchodního podnikání se někdy účastinili přednášky na téma Time management. Abychom nalákali studenty, mohly by se zařídit přednášky, které povedou odborníci na toto téma. Největšími přínosy pro studenty bylo téma jak bojovat s prokrastinací a jak si stanovit cíle a priority. Více než polovina respondentů by měla o přednášky na toto téma zájem, proto by time management mohl být zařazen do vícero předmětů.

Lze říci, že rozdíly v rámci jednotlivých oborů nejsou markantní, ale vyplývá z nich, že studenti oboru UFŘP mají lepší kompetence v oblasti plánování času, sami se o oblast zajímají a jsou v přístupu ke studiu asi nepoctivější.

## **Doporučení pro studenty EF, jak zefektivnit Time management na základě zjištěných nedostatků z dotazníkového šetření:**

- 1) ***Stanovit si cíle a priority*** – velmi důležité je stanovení priorit. Každý by měl vědět, co je právě pro něj důležité a co není.
- 2) ***Plánovat*** – den, týden, měsíc. Je důležité si stanovit seznam úkolů a k nim přiřadit termíny, které pak lépe motivují. Důležitá je i následná kontrola splněných úkolů.
- 3) ***Efektivně využívat plánovací pomůcky*** – papírové (diář, kalendář, to do listy) nebo elektronické (aplikace, programy).
- 4) ***Neodkládat úkoly*** – napsat si seznam úkolů na celý den, ze kterého se odškrtaávají již hotové.
- 5) ***Odměna za odvedenou práci*** – záleží na jedinci, jakou odměnu si stanoví. Například koupit si něco hezkého, dát si čokoládu nebo si dopřát pořádný odpočinek.
- 6) ***Umět říct ne*** věcem, které nás neposouvají a lidem, kteří nás jen využívají.
- 7) ***Odstranit žrouty času*** – sociální sítě, prokrastinace.
- 8) ***Vyvarovat se vyrušování*** – jakmile se začne s nějakou činností, dokončit jí. Poté začít s další činností.
- 9) ***Obtížný úkol rozdělit na menší části***
- 10) ***Naučit se odpočívat*** – najít si čas pro sebe a relaxovat, doporučuje se minimálně hodina denně pro sebe.

Time management dnes patří mezi důležité měkké dovednosti. Studenti ekonomických oborů by měli zvládat alespoň základní úroveň hospodaření s časem. Aby si studenti mohli udělat představu, jak rozvinutou danou oblast mají, mohou využít jako základní stanovení úrovně měkkých kompetencí dle Národní soustavy povolání, kde se dokonce mohou podívat, jak významná je daná kompetence pro výkon jejich budoucího povolání. Pro Time management je asi nejbližší kompetenci Plánování a organizování práce. (viz Tab. 1). Tato tabulka může studentům sloužit jako odrazový bod pro zlepšení dané kompetence.

**Tabulka 1: Stupně**

Úroveň kompetence	Definice
<i>Úroveň 0</i>	Neplánuje, selhává ve výkonu, úkoly plní nahodile, organizační věci řeší až ve chvíli, kdy jsou neodkladné, vyhodnocuje jen aktuální situaci.
<i>Úroveň 1</i>	Je schopen plánovat konkrétní činnosti a aktivity, výkon často nestabilní, nerozlišuje priority, úkoly plní nesystematicky, potřebuje být řízen, vyhodnocuje jen aktuální situaci.
<i>Úroveň 2</i>	Je schopen rozlišovat krátkodobé a dlouhodobé plány, podává očekávaný výkon, plánuje aktivity v závislosti na naléhavosti, rozlišuje naléhavé a důležité, ale ne vždy dle toho jedná, organizuje svoji činnosti a výkon.
<i>Úroveň 3</i>	Plánuje krátkodobě a dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité, samostatně se rozhoduje.
<i>Úroveň 4</i>	Plánuje krátkodobě a dlouhodobě v souladu s plány okolí, snaží se zlepšovat, rozhoduje na základě priorit, preferuje důležité před nálehavým, pracuje s riziky, vyhodnocuje naplňování cílů a plánu, organizuje činnost svou i druhých.
<i>Úroveň 5</i>	Vytváří vize, navrhuje strategie a efektivně plánuje, rozvíjí potenciál, stanovuje cíle a priority, motivuje okolí, deleguje, předvídá rizika.

Zdroj: kompetence.nsp.cz, 2017

## 6 Závěr

Tato bakalářská práce se zabývá Time managementem, což v překladu znamená hospodaření s časem nebo řízení času. V současné době se jedná o oblíbené téma a patří mezi významné měkké kompetence v mnoha různých profesích. Tuto kompetenci může mít pracovník rozvinutou v několika stupních.

Cílem závěrečné práce byla analýza Time managementu u studentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a vytvoření návrhů a doporučení pro efektivní řízení času studentů EF JU. V práci byly popsány nástroje a pomůcky hospodaření s časem. Byl zde zmíněn pojem prokrastinace, který především v kontextu Time managementu u studentů, má klíčovou roli. Bylo provedeno dotazníkové šetření vycházející z dostupné literatury a základních termínů oblasti Time managementu a na základě jeho výsledků byly komparovány jednotlivé obory EF JU a navržena doporučení pro studenty.

Z výzkumu vyplynuly následující závěry. Při porovnávání oborů vyšlo najevo, že neefektivněji využívají čas studenti oboru Účetnictví a finanční řízení podniku, umí plánovat den a týden. Ve škole chybí jen ze zdravotních důvodů a na přednášky chodí poctivě. Tyto výsledky mohou být dány náročným studiem tohoto oboru. Výsledky oboru Ekonomika a management a Obchodní podnikání bylo podobné. Nejhorší výsledky měli studenti oboru Řízení a ekonomika podniku. Téměř polovina tohoto oboru si den ani týden neplánuje, nejvíce odkládají úkoly, nechodí na přednášky.

Výzkum ukázal, že studenti Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích mají značný prostor pro zlepšování dovedností v Time managementu. Především v časech, kdy výuka probíhala pouze v online formě a chyběl osobní kontakt s vyučujícím, bylo klíčové, aby studenti své studijní povinnosti efektivně plánovali a organizovali jak své individuální, tak týmové semestrální práce. Tato závěrečná práce předkládá několik technik hospodaření s časem, které studenti mohou využívat. S uvedenými plánovacími pomůckami se část studentů již v nějaké formě setkala, ať již pouze v teoretické rovině výuky či i v reálném užívání. Studenti sami jeví zájem o prohlubování znalostí a dovedností z oblasti Time managementu a přednášky na dané téma pro ně mají pozitivní dopad v jejich boji s prokrastinací a zlodějí času. Univerzitní prostředí poskytuje studentům potřebný čas a zdroj informací, aby se mohli efektivněmu zvládnutí Time managementu naučit.

## I. SUMMARY AND KEY WORDS

### **Time Management of Students at Faculty of Economics University of South Bohemia in České Budějovice**

Name and surname: Monika ŠIMÁŇOVÁ

University: University of South Bohemia in České Budějovice

Faculty: Faculty of Economics

Field of study: Management of Commerce

Year of Study: 3

The purpose of this bachelor thesis, titled “Time management of Students at Faculty of Economics University of South Bohemia in České Budějovice”, is to analyse Time management and to propose optimal use of their time. The thesis is divided into theoretical and practical part. The theoretical part focuses on four generations of time management, planning time, advantages and disadvantages of using planning tools, methods and techniques, rules of arrangement in office, on the table and tools belong to office, using email effectively and procrastinations. The practical part of the thesis uses quantitative research, based on the data obtained from questionnaires with students. Every question and answer is evaluated in a graphic way and summarized.

Key words: time management, planning, procrastination, time thieves, delegation



## II. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- Bedrnová, E. (2015). *Management osobního rozvoje*. Praha: Management Press.
- Bedrnová, E. a kol. (2017). *Manažerská psychologie a sociologie*. Praha: Management Press
- Bischof, K., & Bischof, A. (2003). *Aktivní sebeřízení: Jak získat kontrolu nad svým časem a prací*. Praha: Grada.
- Forsyth, P. (2013). *Successful time management*. London: Kogan page limited
- Gruber, D. (2009). *Time Management - efektivní hospodaření s časem - klíčová součást beneopedie*. Praha: Management Press.
- Knoblauch, J., Wöltje, H., Hauser, M., Kimmich, M., & Lachmann, S. (2012). *Time management: Mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha: Grada.
- Pacovský, P. (2006). *Člověk a čas - Time management IV. generace*. Praha: Grada.
- Scott, S. J. (2014). *23 zabijáků prokrastinace*. Brno: BizBooks.
- Šuleř, O. (2009). *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press
- Urban, J. (2015). *Jak lépe naložit s časem: 50 doporučení pro ty, jejichž čas je vzácný*. Praha: Grada.

### Internetové zdroje:

- Appliste.cz (2017). *Wunderlist – plnění úkolů nikdy nebylo zábavnější*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupné z <https://www.appliste.cz/wunderlist-recenze/>
- Braintools.cz (2020). *Efektivní telefonát*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupný z <https://www.braintools.cz/toolbox/osobni-efektivita-a-produktivita/efektivni-telefonat.htm>
- Jablickar.cz (2019). *iOS aplikace dne: Cozi Family Organizer aneb ideální aplikace pro rodiny, spolubydlící nebo pracovní kolektiv*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupný z <https://jablickar.cz/ios-aplikace-dne-cozi-family-organizer-aneb-idealni-aplikace-pro-rodiny-spolubydlici-nebo-pracovni-kolektiv/>
- Kompetence.nsp.cz (2017). *Měkké kompetence*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupný z <http://kompetence.nsp.cz/mekkeKompetence.aspx>
- Play.google.com (2017). *OneView Calendar*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupný z <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.oneviewcalendar.app&hl=cs>

Svetandroida.cz (2017). *SvětAndroida doporučuje: kalendáře a aplikace na organizaci času*. [online]. [cit. 2019-03-11]. Dostupný z <https://www.svetandroida.cz/organizaci-casu-svetandroida/>

Timetreeapp.com (2020). *TimeTree*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupný z <https://timetreeapp.com/intl/en/>

Trello.com (2020). *Trello ti umožňuje spolupracovat a udělat více práce*. [online]. [cit. 2019-09-11]. Dostupný z <https://trello.com/>

### III. SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ A GRAFŮ

Obrázek 1: Eisenhowerův princip .....	4
Obrázek 2: Výkonnostní křivka - skřivani .....	9
Obrázek 3: Výkonnostní křivka - sovy .....	9
Graf 1: Pohlaví .....	19
Graf 2: Ročník studia .....	20
Graf 3: Obor studia .....	20
Graf 4: Práce při studiu .....	21
Graf 5: Bydlení .....	22
Graf 6: Plánování dne .....	23
Graf 7: Plánování týdne .....	24
Graf 8: Plánování soukromého času .....	25
Graf 9: Používání plánovacích pomůcek .....	26
Graf 10: Druhy plánovacích pomůcek .....	27
Graf 11: Používání aplikace či programu .....	28
Graf 12: Aktivita při práci .....	29
Graf 13: Delegování .....	30
Graf 14: Schopnost říct „ne“ .....	31
Graf 15: Sklon k odkládání úkolů .....	32
Graf 16: Důvod odkládání povinností .....	33
Graf 17: Multitasking .....	34
Graf 18: Zloději času (nejasné stanovení cílů a priorit) .....	35
Graf 19: Zloději času (multitasking) .....	36
Graf 20: Zloději času - špatné plánování .....	37
Graf 21: Zloději času - přeplněný pracovní stůl .....	38
Graf 22: Zloději času - telefonická vyrušení .....	39
Graf 23: Zloději času - sociální sítě, internet .....	40
Graf 24: Zloději času - neohlášené návštěvy .....	41
Graf 25: Zloději času - neschopnost říct „ne“ .....	42
Graf 26: Zloději času - rozptylování .....	43
Graf 27: Zloději času - čekání .....	44
Graf 28: Zloději času - prokrastinace .....	45
Graf 29: Schopnost se po vyrušení ihned vrátit k práci (učení) .....	46
Graf 30: Záliby .....	47
Graf 31: Čas věnovaný zálibám .....	48
Graf 32: Profese .....	49
Graf 33: Účast na předmětech dle rozvrhu .....	50
Graf 34: Účast na přednáškách .....	51
Graf 35: Psaní seminární práce .....	52
Graf 36: Učení .....	53
Graf 37: Nepřipravenost na zkoušku .....	54

<b>Graf 38: Důvod nepřipravenosti na zkoušku</b> .....	55
<b>Graf 39: Čtení knih na téma Time management</b> .....	56
<b>Graf 40: Účast na přednášce o Time managementu</b> .....	57
<b>Graf 41: Místo účasti na přednášce</b> .....	58
<b>Graf 42: Přínos přednášky</b> .....	59
<b>Graf 43: Zájem o přednášky</b> .....	60
<b>Tabulka 1: Stupně</b> .....	64

## Time management u studentů VŠ

Dobrý den,

jsem studentka Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Ráda bych Vás touto cestou požádala o vyplnění dotazníku, který je součástí mé bakalářské práce.

Dotazník je anonymní a výsledky budou použity pouze pro účely bakalářské práce. Jeho vyplnění Vám zabere jen pár minut.

Předem děkuji za Váš čas strávený vyplněním dotazníku

\*Povinné pole

1. Pohlaví \*

*Označte jen jednu elipsu.*

žena

muž

2. Ročník studia \*

*Označte jen jednu elipsu.*

1.

2.

3.

4.

5.

3. Obor studia \*

---

4. Pracujete při studiu? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

ano

ne

## 5. Jak bydlíte? \*

Označte jen jednu elipsu.

- s rodiči
- s partnerem
- na koleji či studentském bytě
- střídavě (např. přes týden s partnerem či na koleji, o víkendu u rodičů)

## Plánování času

## 6. Kdy si plánujete svůj den? \*

Označte jen jednu elipsu.

- na začátku dne
- na konci předchozího dne
- neplánuji

## 7. Kdy si vytváříte týdenní plán? \*

Označte jen jednu elipsu.

- v pondělí ráno
- v pátek večer
- v neděli večer
- neplánuji týden

## 8. Plánujete si soukromý čas? \*

Označte jen jednu elipsu.

- ano
- spíše ano
- spíše ne
- ne

9. Používáte plánovací pomůcky (např. diář, telefon,...)? \*

Óznačte jen jednu elipsu.

- ano, používám *Přeskočte na otázku 10*
- ne, nepoužívám *Přeskočte na otázku 12*

Sekce bez názvu

10. Jaké pomůcky používáte? \*

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

- to-do list
- kalendář
- diář
- mobilní telefon
- počítač

11. Používáte pro plánování nějaký program či aplikaci?

---

Sekce bez názvu

12. Kdy jste nejvíce aktivní při práci? \*

Óznačte jen jednu elipsu.

- ráno
- večer

13. Jak často delegujete úkoly na druhé osoby? \*

Označte jen jednu elipsu.

- často  
 občas  
 nikdy

14. Umíte říkat "ne"? \*

Označte jen jednu elipsu.

- ano  
 většinou ano  
 většinou ne  
 ne

15. Máte sklon k odkládání úkolů? \*

Označte jen jednu elipsu.

- ano  
 občas  
 ne

16. Z jakého důvodu odkládáte povinnosti? (zaškrtněte až tři odpovědi) \*

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

- obtížnost úkolu  
 časová náročnost  
 mnoho úkolů  
 nepochopení úkolu  
 nechůť  
 nudný úkol  
 lenost



## 17. Pracujete na více úkolech najednou? \*

Označte jen jednu elipsu.

- vždy  
 občas  
 nikdy

## 18. Kolik času trávíte tzv. zloději času? \*

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

	nikdy	jednou za čas	občas	často	vždy
Nejasné stanovení cílů a priorit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Multitasking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
špatné plánování času	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
přeplněný pracovní stůl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
telefonická vyrušení	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sociální média, internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
neohlášené návštěvy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
neschopnost říct "ne"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rozptylování	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
čekání na někoho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
prokrastinace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. Jste schopen/schopna se po vyrušení ihned vrátit k práci (učení)? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- ano, bez problému  
 chvíli mi trvá, než se začnu znovu soustředit  
 ne

20. Máte čas se věnovat svým zálibám? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- ano  
 spíše ano  
 spíše ne  
 ne

21. Kolik času se zálibám věnujete? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- 1x týdně  
 2x týdně  
 3x týdně a více

Škola

22. Máte představu, čemu se chcete profesně věnovat? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- ano  
 ne

23. Chodíte na všechny předměty dle rozvrhu? \*

Označte jen jednu elipsu.

- ano, chybím jen ze zdravotních důvodů  
 ne, chodím jen na povinné předměty

24. Chodíte na přednášky? \*

Označte jen jednu elipsu.

- ano  
 ne

25. Kdy píšete seminární práce? \*

Označte jen jednu elipsu.

- ihned po zadání práce  
 v průběhu semestru  
 na poslední chvíli

26. Jak se učíte? \*

Označte jen jednu elipsu.

- průběžně  
 jen na testy  
 průběžně a na testy  
 pouze o zkuškovém období

27. Šel/šla jste někdy na zkoušku nepřipraven/a? \*

Označte jen jednu elipsu.

ano    Přeskočte na otázku 28

ne    Přeskočte na otázku 29

Sekce bez názvu

28. Jaký byl důvod se na zkoušku nepřipravit? (zaškrtněte až dvě odpovědi) \*

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

málo času na přípravu

lenost

prokrastinace

Sekce bez názvu

29. Četl/a jste nějakou knihu, která se zabývala time managementem? \*

Označte jen jednu elipsu.

ano    Přeskočte na otázku 30

ne    Přeskočte na otázku 31

Sekce bez názvu

30. Jak se kniha jmenovala? \*

---

Sekce bez názvu

31. Účastnil/a jste se nějaké přednášky na téma time management? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- ano    *Přeskočte na otázku 32*  
 ne    *Přeskočte na otázku 34*

Sekce bez názvu

32. Kde jste se přednášky zúčastnil/a? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- ve škole  
 ve svém volném čase

33. Jaký byl pro Vás přínos přednášky? (zaškrtněte až dvě odpovědi) \*

*Zaškrtněte všechny platné možnosti.*

- stanovení cílů a priorit  
 delegování úkolů  
 prokrastinace  
 zloději času

Sekce bez názvu

34. Měl/a byste o přednášky zájem? \*

*Označte jen jednu elipsu.*

- ano  
 ne

---

Obsah není vytvořen ani schválen Googlem.