

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Obchodní podnikání

Bakalářská práce

**Time management v obchodě**

Vypracovala: Monika Šimáňová

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.

14. 4. 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: 2018/2019

### 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 v obchodě**  
Zadávající katedra: **Katedra řízení**

#### Zásady pro vypracování

##### Cíl práce:

Cílem bakalářské práce je analyzovat stav time managementu u studentů oboru Obchodní podnikání a vybraných obchodních manažerů a návrh vhodných opatření ke zlepšení současného stavu.

##### Metodika práce:

- 1) Studium odborné literatury se zaměřením na nové postupy a trendy v time managementu a pojem prokrastinace.
- 2) Charakteristika výzkumného vzorku.
- 3) Provedení výzkumu prostřednictvím kvantitativních i kvalitativních metod.
- 4) Analýza současného stavu.
- 5) Návrh vhodných opatření ke zlepšení současného stavu.

##### Rámcová osnova:

1. Úvod.
2. Literární přehled.
3. Cíl práce a metodika zpracování.
4. Analýza současného stavu.
5. Návrh vhodných opatření ke zlepšení současného stavu.
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:

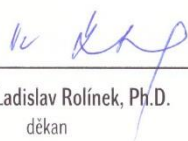
- Bedrnová, E.. (2015). *Management osobního rozvoje*. Praha: Management Press.
- Forsyth, P. (2013). *Successful time management*. London: Kogan page limited.
- Knoblauch, J., Wöltje, H., Hauser, M., Kimmich, M., & Lachmann, S. (2012). *Time management: mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha: Grada.
- Scott, S. J. (2014). *23 zabijáků prokrastinace*. Brno: BizBooks.
- Urban, J. (2015). *Jak lépe naložit s časem*. Praha: Grada Publishing.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Markéta Adamová  
Katedra řízení

Datum zadání bakalářské práce: 17. ledna 2019

Termín odevzdání bakalářské práce: 13. dubna 2020

V Českých Budějovicích dne 17. ledna 2019



doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.  
děkan

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 (26)  
370 05, České Budějovice



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

1	Úvod .....	2
2	Přehled literární rešerše .....	3
2.1	Vývoj time managementu .....	3
2.1.1	První generace .....	3
2.1.2	Druhá generace .....	3
2.1.3	Třetí generace.....	3
2.1.4	Čtvrtá generace .....	3
2.2	Metody a techniky plánování času a určování priorit .....	4
2.2.1	Paretovo pravidlo 80/20.....	4
2.2.2	Eisenhowerův princip .....	5
2.2.3	Metoda pěti P .....	6
2.3	Prokrastinace.....	6
2.4	Efektivní řízení času .....	8
2.4.1	Plánování času .....	8
2.4.2	Plánovací pomůcky.....	10
2.4.3	Analýza času .....	13
2.4.4	Delegování.....	14
2.4.5	Pořádek při práci .....	15
2.4.6	Zloději času .....	15
3	Metodika výzkumného šetření.....	19
4	Výsledky výzkumu .....	20
4.1	Charakteristika výzkumného souboru.....	20
4.2	Otázky zaměřené na plánování času .....	23
4.3	Otázky zaměřené na přístup studenta ke studiu.....	35
4.4	Diskuze.....	43
5	Závěr .....	46
	I. SUMMARY AND KEY WORDS.....	47
	II. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	48
	III. SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ A GRAFŮ .....	50
	IV. PŘÍLOHY.....	51

# 1 Úvod

Time management (řízení času, hospodaření s časem) je v současné době veliký problém. S efektivním řízením času bojují jak manažeři, tak i zaměstnanci nebo dokonce i studenti. Nejprve se time management zabýval plánováním pracovních a obchodních aktivit, později se rozvinul na plánování i soukromého času. Lidé mají více zájmů či různých aktivit, které neumí sladit s povinnostmi v práci či ve škole. Efektivní řízení času se stalo postupem času velmi důležité i pro studenty, kteří si přejí věnovat několika aktivitám najednou – škole, rodině, zálibám, brigádám a cestováním. Správné hospodaření s časem by rádi využili především pak před maturitou či státnicemi a ve zkuškovém období. Znalosti o tomto tématu by se měli na školách učit, aby je pak mohli uplatnit ve své budoucí profesi.

Tato bakalářská práce lze rozdělit na dvě hlavní části – teoretickou a praktickou. Kapitola s teoretickými informacemi je rozdělena na čtyři části. První část této práce se zabývá vývojem time managementu, mezi které patří čtyři generace. Druhá část se věnuje metodami či technikami plánování času a určování priorit, kam patří především Paretovo pravidlo 80/20 a Eisenhowerův princip. Třetí část hovoří tom, jak bojovat s prokrastinací a odkládáním úkolů. Čtvrtá část je zaměřena na plánování dne a týdne, jaké jsou plánovací pomůcky k dispozici, jak analyzovat čas, delegovat a jaké jsou časté zloději času. Další kapitola se zabývá metodikou výzkumného šetření, kdy byl vytvořen online dotazník a odeslán respondentům. Následně jsou v práci výsledky výzkumu zkoumány a poté jsou diskutovány.

Cílem bakalářské práce je analyzovat stav time managementu u studentů Ekonomické fakulty v Českých Budějovicích a návrh vhodných opatření ke zlepšení současného stavu. Dalším cílem bylo zjistit, jak efektivně studenti řídí svůj čas, jaké používají pomůcky při plánování a jak zvládají sladit čas při studiu.

## **2 Přehled literární rešerše**

### **2.1 Vývoj time managementu**

Bedrnová (2015) ve své knize hovoří o vývoji time managementu a popisuje čtyři generace.

#### **2.1.1 První generace**

První generace time managementu se zabývá tím, co máme dělat. Nejdříve je důležité přenést úkoly z hlavy na papír. K tomu jsou k dispozici to-do listy, kam se zapíšu úkoly a postupně se odškrťávají.

#### **2.1.2 Druhá generace**

V druhé generaci se úkolům přiřazují termíny. Řeší se, co je potřeba udělat a kdy. Využívají se tak diáře a kalendáře.

#### **2.1.3 Třetí generace**

Ve třetí generaci kromě přiřazování termínů se musejí určovat priority, prosazuje se delegování. Tato generace se zaměřuje na dlouhodobé výsledky. K určování priorit se používají elektronické a tištěné pomůcky, které slouží k plánování celého dne. To nejlepší, čím se tato generace zabývala, převzala čtvrtá generace a dále je rozvíjí. Ale v několika případech s třetí generací nesouhlasí, jelikož nikdo z nás neumí přesně dodržovat plány.

#### **2.1.4 Čtvrtá generace**

Pro tuto generaci je typické, že klade důraz na individualitu, rozvíjí a doplňuje předchozí generace a zároveň částečně s nimi nesouhlasí.

Pacovský říká, že: „*Uspokojování každodenních lidských potřeb, přátelské vztahy a milé zážitky dlouhodobě přinesou lepší konkrétní výsledky než dogmatické sledování času a dosahování cílů*“ (Pacovský, 2006, s. 36).



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 změni 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.

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

### **2.2.1 Paretovo pravidlo 80/20**

Jak už z názvu napovídá, tato metoda je pojmenována podle ekonoma a sociologa Vilfreda Pareta, který žil v 19. století v Itálii. Pareto se zajímal 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).

## 2.2.2 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).

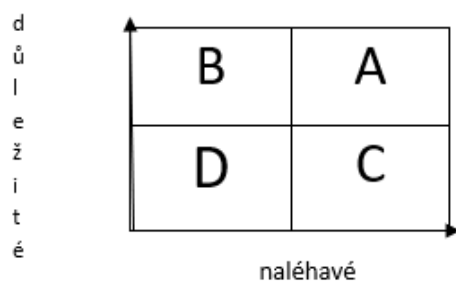
Priorita A: důležité a naléhavé

Priorita B: důležité, ale nenaléhavé

Priorita C: nedůležité, ale naléhavé

Priorita D: nedůležité a nenaléhavé

### Obrázek 1: Eisenhowerův princip



Zdroj: Knoblauch (2012, s.79); vlastní zpracování

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 určit termín, protože jsou hlavními strůjci úspěchu.

Priorita C:

Třetí kvadrant obsahují 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).

### 2.2.3 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).

## 2.3 Prokrastinace

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

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

**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.

#### **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 takové cíle, které jsou dosažitelné.

*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.

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

**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.

**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 zapsat na seznam a postupně odškrtnout.

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

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

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

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

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

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

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

**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.

**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 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.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

## **2.4 Efektivní řízení času**

### **2.4.1 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 mělo nejvíce zabývat 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:**

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

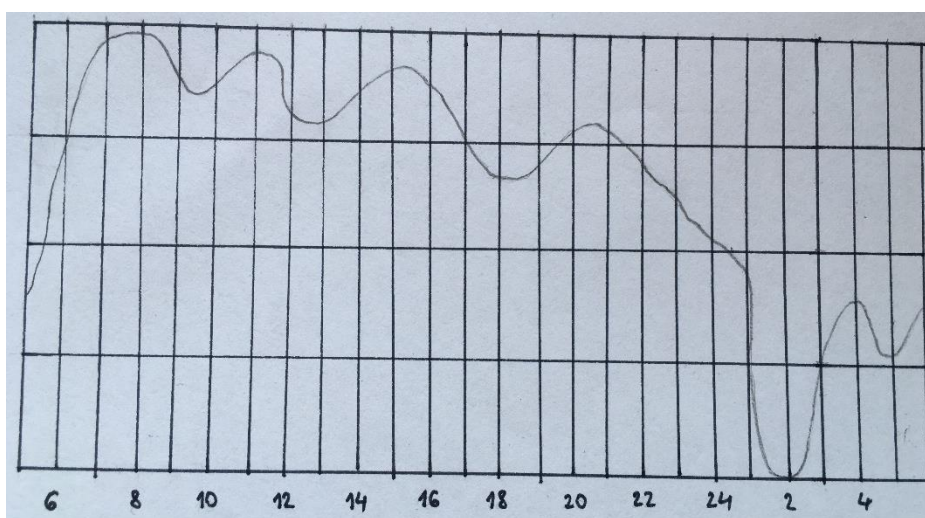
Podstatné je, se řídit pravidlem 60:40. Což znamená, že je důležité si plánovat jen 60 % pracovní doby a 40 % si nechat na vyrušení, nečekané události a na dotažení náročnějších úkolů. Dále je dobré spojovat podobné činnosti, například vyřídít všechny telefonáty, napsat emaily a dopisy. Ke zvýšení produktivity 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 vrchol a spodní hranice výkonnostní křivky individuální. Ale obecně existují dva typy lidí – skřivani a sovy. Skřivani dosahují nejvyšší výkonnosti brzy ráno, proto by měli ráno a dopoledne pracovat na nejdůležitějších a nejnáročnějších úkolech, při kterých je potřeba plné soustředění a maximální výkonnost.

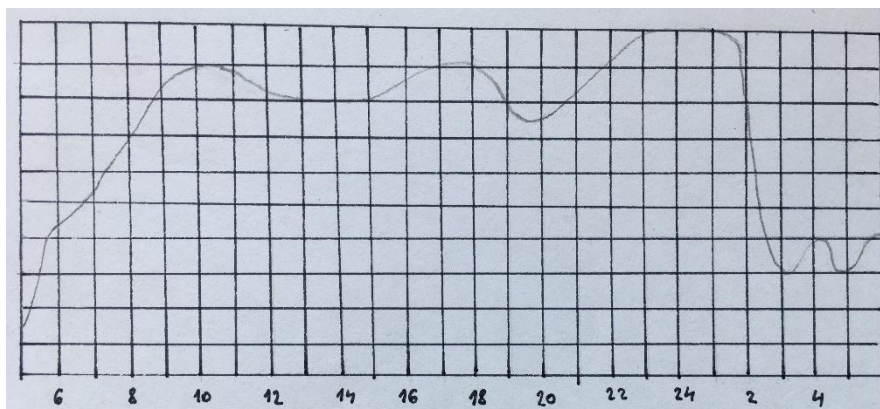
### Obrázek 2: Výkonnostní křivka - skřivani



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

Naopak sovy by měly tyto hodiny využít na nenáročné úkoly, protože jsou nejproduktivnější mezi 20. a 23. hodinou.

### Obrázek 3: Výkonnostní křivka - sovy



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

Při plánování by se nemělo zapomínat na rušivé elementy – telefonáty, neohlášené návštěvy atd. Vždy večer je klíčové si sestavit konkrétní plán na následující den. Svůj den je vhodné začínat hned brzy ráno a nejdůležitějším úkolem (Knoblauch, 2012).

### ***Týdenní plánování***

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

## **2.4.2 Plánovací pomůcky**

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

### ***Papírové organizéry***

Důležité aspekty pro výběr diáře či kalendáře jsou účel použití, rozměr, váha, vazba, funkce, rozložení dnů, týdnů, měsíců.

#### *Kalendář*

Velmi dobrým pomocníkem při plánování je klasický kalendář. Je cenově výhodný 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).

#### *Jednoduchý diář*

Diář je odvozen od slova den. Tyto diáře jsou relativně levné a mají místo pro poznámky. Umožňují zapisovat denní a týdenní úkoly. 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 příštích letech jsou náklady nižší, jelikož se nemusí kupovat každý rok nový, ale dokupuje se pouze do něj náhradní vložky. Diáře obsahují navíc plánovací pomůcky pro různé příležitosti, denní, týdenní, měsíční a roční přehledy (Knoblauch, 2012).

### *Rodinný kalendář*

Tento kalendář je vhodný pro rodiny. Může být denní, týdenní nebo měsíční. Zapisují se rodinné akce, lékaře, kroužky dětí nebo povinnosti každého člena rodiny.

Papírové plánovací systémy mají bohužel velkou nevýhodu. Při ztrátě diáře či kalendáře 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:

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

Nevýhody:

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

### **Elektronické organizéry**

Dle Pacovského (2006) jsou v současné době čím dál více oblíbené elektronické pomůcky při plánování, za což může technický pokrok přístrojů.

### *Osobní počítač*

Existují dva typy – osobní a přenosný. Nejčastěji pro plánování je používán program Microsoft Outlook. Při plánování se může využívat i program Mind Manager, který je užitečný při tvorbě myšlenkových map. Hlavní nevýhodou stolních počítačů je jejich malá mobilita, ale plánovací



systemy lze propojit s přenosným počítačem, mobilním telefonem či kombinovat s papírovým plánovacím systémem (Pacovský, 2006).

### *Kapesní počítače*

Jejich největší výhodou je mobilita a komunikace. Má mnoho funkcí a využití, nepoužívá se jen kvůli plánování. Nevýhodou je vyšší pořizovací cena.

### *Mobilní telefony*

Jejich význam stále roste. Většina z nich v dnešní době má stejné funkce jako kapesní počítač. V současné době lidé upřednostňují plánovací aplikace místo papírových diářů.

Výhody:

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

Nevýhody:

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

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

OneView Calendar je určený pro systémy android a je zadarmo. 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).

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

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).

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).

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

### **2.4.3 Analýza času**

Při zjišťování a plánování aktivit je dobré si vybrat čtrnáct dní, u každé aktivity si zaznamenat čas. Takto naplánované dva týdny přenést do tabulky za pomoci Excelu a následně zpracovat výšečový 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 (Bedrnová, 2015).

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

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

#### **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 naprosto vyhovuje, ale ve skutečnosti si špatně naplánovali práci a nezvládají ji včas splnit. Je nutné správně odhadnout, co se dá nechat na poslední. Narušuje se tím smysl pro pořádek.

#### 2.4.4 Delegování

Manažer se snaží vše dělat sám a sám se rozhodovat. Z dlouhodobého hlediska však toto není možné, časově to přestane 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 spolupracovníky s požadavky, cíli, 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 vize a cíle organizace, kontrola a hodnocení podřízených.

Je potřeba si ujasnit, že delegovat neznámá zadávat úkoly jednoduché, rutinní a opakované. Delegování znamená, přidělovat alespoň trochu těžší 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).

Jestli se najdou problémy s delegováním, tyto pravidla můžou pomoci:

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

## **2.4.5 Pořádek při práci**

### ***Pořádek v kanceláři***

V kanceláři by měli být jen prostředky a pomůcky, které jsou opravdu potřeba. Realita je bohužel úplně jiná. Většinou po celé kanceláři leží kupy papírů, dopisů, poznámek z porad a vzkazů. Není vždy podstatné každý email vytisknout. Většinou se haldy papírů uklízí před dovolenou nebo před Vánoci, ale není to dlouhodobé řešení, po chvíli se haldy začnou zase kupit. Důležité je pravidelné vyhazování věcí, které už nejsou potřeba. Uklidit by se měla celá kancelář najednou. Začít by se mělo na jednom místě a neodbíhat k dalším místům. Dobrý pomocníkem při udržování uklizené kanceláře mohou být šanony, závěsné desky, krabičky, šuplíky, desky, rychlovažač a kartotéka. V počítači by se měli vytvořit složky a podložky pro lepší orientaci. Pořadače a složky v počítači by měli 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).

## **2.4.6 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 vyrušování, řešení konfliktů, časté návštěvy, psaní emailů, telefonování a především sociální sítě.

### ***Vyrušování***

Vyrušování mohou trvat libovolnou dobu. I když návštěva dotyčného přerušuje a zabere jen 15 minut. Přerušování 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

určitém problémem. Je doporučeno si vyhradit určitý čas na řešení těchto problémů (Forsyth, 2007).

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

**Odmítnutí** – jednoduše říct „ne“ a poslat osobu pryč. Určitě bude dotyčného kontaktovat znovu. Samozřejmě je těžší odmítnout šéfa 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.

**Minimalizace** – v tomto případě se souhlasí s přerušением, 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.

**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).

### ***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:

- opozičnost – agresor argumentuje vždy opakem;
- 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;
- 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).

## ***E-mailly***

Elektronická pošta je v současné době velmi využívána, protože 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-mailly 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).

## ***Účinné 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 se dobře odesílá 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).

## ***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 si připravit papír na poznámky, potřebné podklady a 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 další. 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.

### ***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. Není možné splnit se stoprocentní přesností, ale pomáhá to. Jestliže nechce být rušeni, přesuňte schůzku do zasedací místnosti (Forsyth, 2007).

### **3 Metodika výzkumného šetření**

Cílem bakalářské práce je analyzovat stav time managementu u studentů Ekonomické fakulty v Českých Budějovicích a návrh vhodných opatření ke zlepšení současného stavu. 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. Dotazník byl vytvořen v programu Formuláře Google, který byl následně zaslán studentům Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

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.

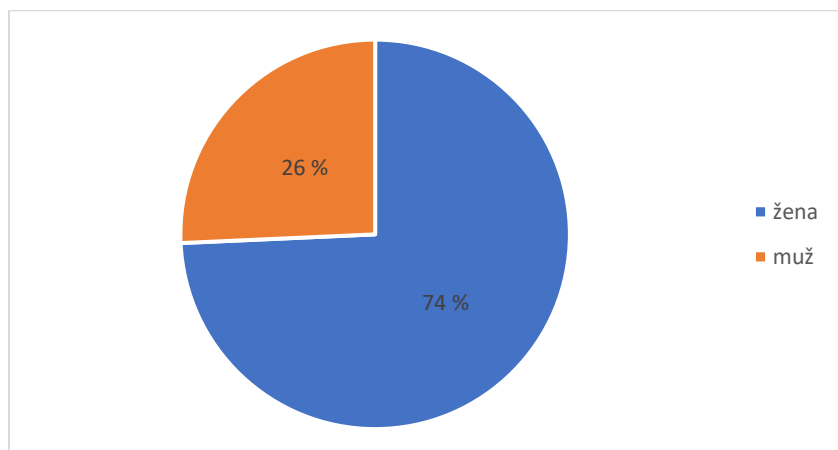
Po pilotním výzkumu byl dotazník zpřístupněn studentům. Podařilo se získat 70 správně vyplněných dotazníků. Dotazník je uveden v Příloze.



## 4 Výsledky výzkumu

### 4.1 Charakteristika výzkumného souboru

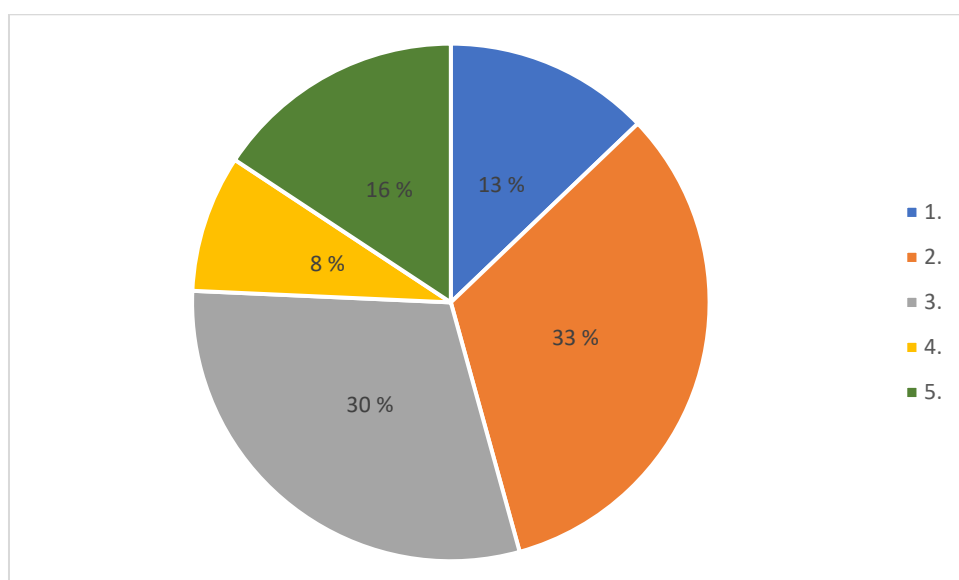
Graf 1: Pohlaví



Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumu se zúčastnilo celkem 70 studentů - 52 žen a 18 mužů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Tyto výsledky byly očekávány, protože na naší fakultě studuje více žen než mužů.

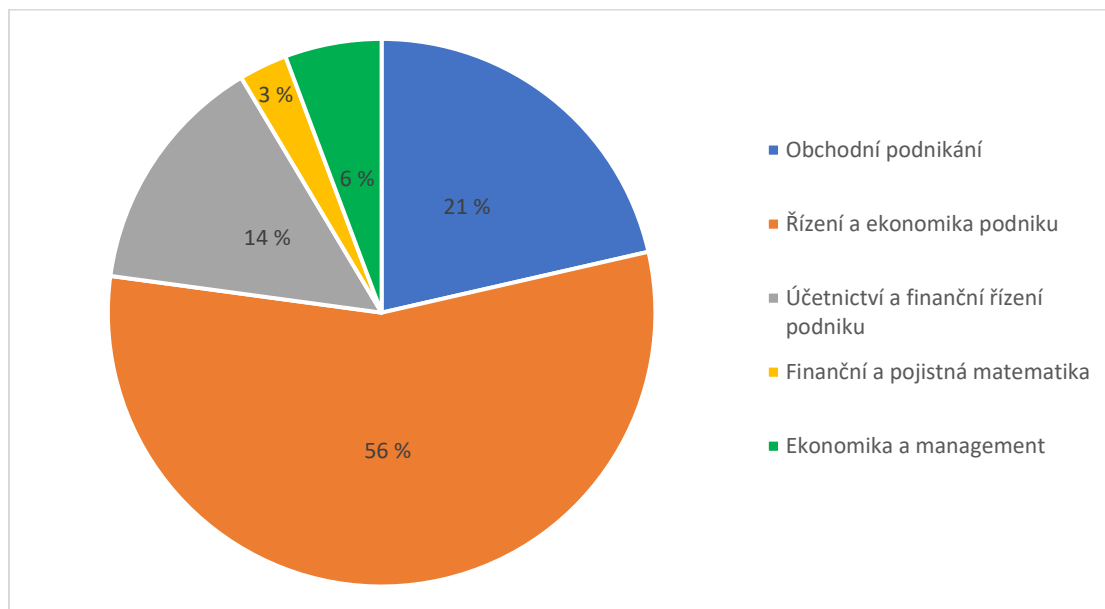
Graf 2: Ročník studia



Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu vyplývá, že převážně odpovídali studenti z druhého ročníku, kterých bylo 23 a z třetího ročníku (21 studentů). Z pátého ročníku odpovědělo 11 studentů a z prvního ročníku 9 studentů. Nejnižší zastoupení měli studenti ze čtvrtého ročníku, jichž bylo pouhých 6.

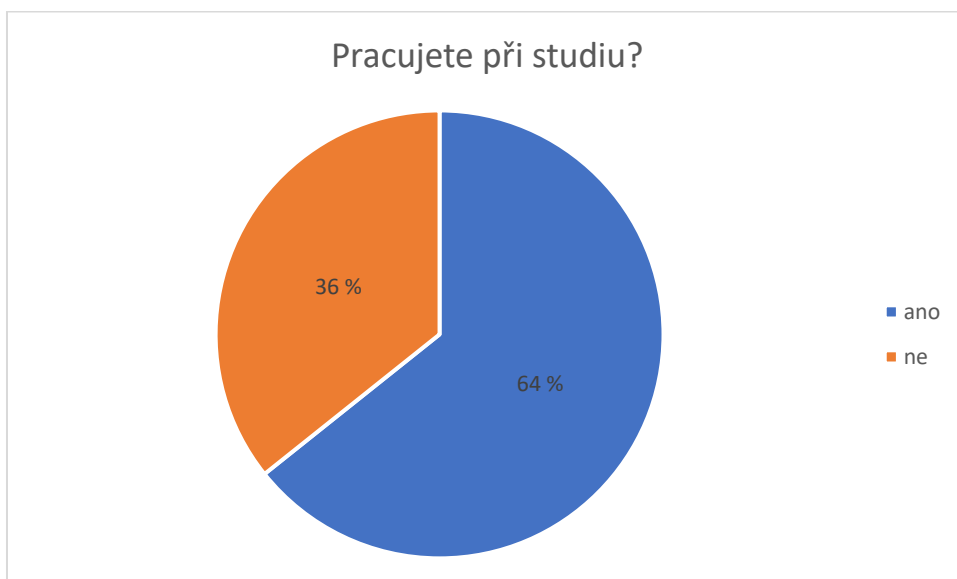
**Graf 3: Obor studia**



Zdroj: vlastní zpracování

V grafu 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 Ekonomiky a managementu, nejméně studentů vyplnilo dotazník z oboru Finanční a pojistná matematika.

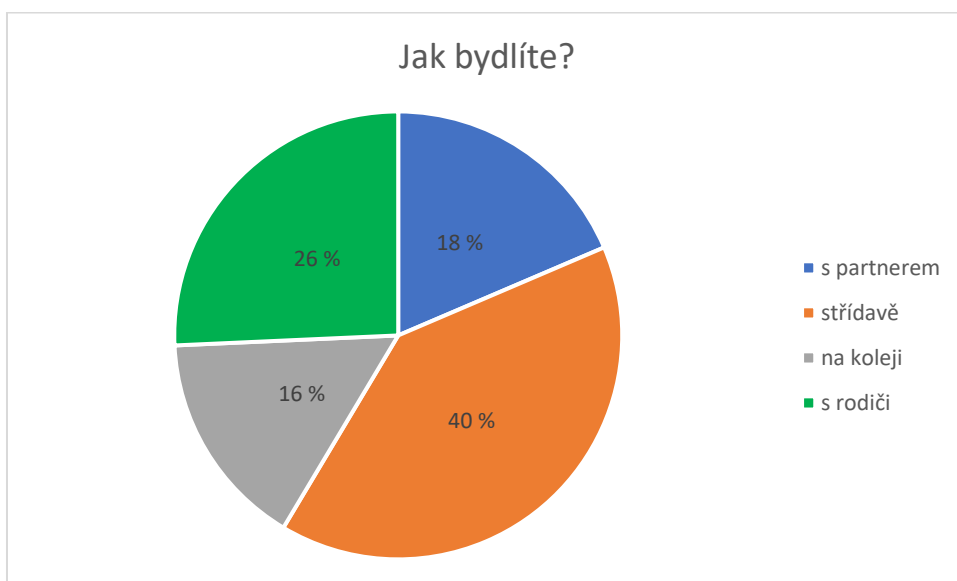
#### Graf 4: Práce při studiu



Zdroj: vlastní zpracování

Dle výsledků více než polovina (45) respondentů pracuje při studiu, zbylých 25 při studiu nepracuje. Tyto odpovědi mohou souviset s další otázkou. Podobné výsledky byly očekávány, jelikož se studuje na Ekonomické fakultě obvykle od pondělí do čtvrtka, studenti pak tři dny mají čas pracovat, někteří pracují i odpoledne po výuce. Samozřejmě někteří respondenti studují dálkově, tudíž mají přes týden čas pracovat.

#### Graf 5: Bydlení



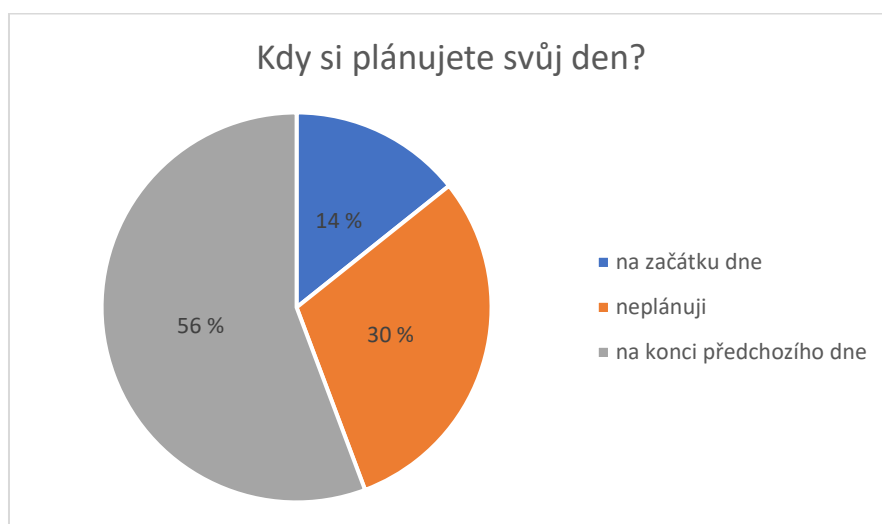
Zdroj: vlastní zpracování

Tento graf souvisí s předchozí otázkou. Dle výzkumu 28 respondentů bydlí střídavě, což znamená, že přes týden bydlí s partnerem či na koleji a o víkendu u rodičů. Musí si vydělávat, aby se přes týden uživil. V grafu je zobrazeno, že 18 studentů bydlí stále s rodiči, 13 studentů už bydlí s partnerem a 11 studentů bydlí na koleji. 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.

## 4.2 Otázky zaměřené na plánování času

OTÁZKA Č. 1

**Graf 6: Plánování dne**

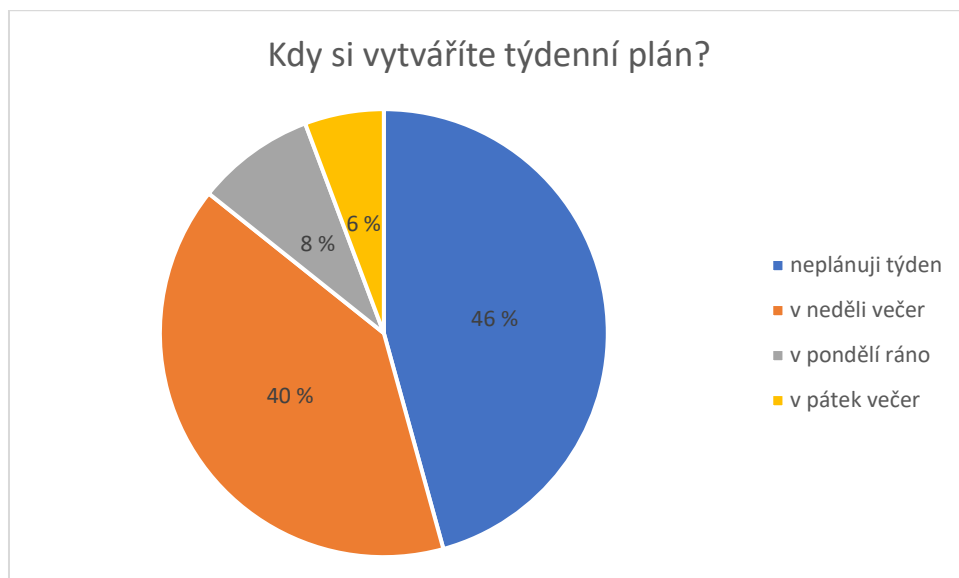


Zdroj: vlastní zpracování

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 skoro třetina studentů si den vůbec neplánuje a 10 studentů si plánuje den na začátku dne. Při denním plánování budou efektivně využívat svůj čas. Je vhodné používat různé plánovací pomůcky (diář, kalendář, mobilní aplikace atd. – viz otázky č. 4-5).

## OTÁZKA Č. 2

### Graf 7: Plánování týdne

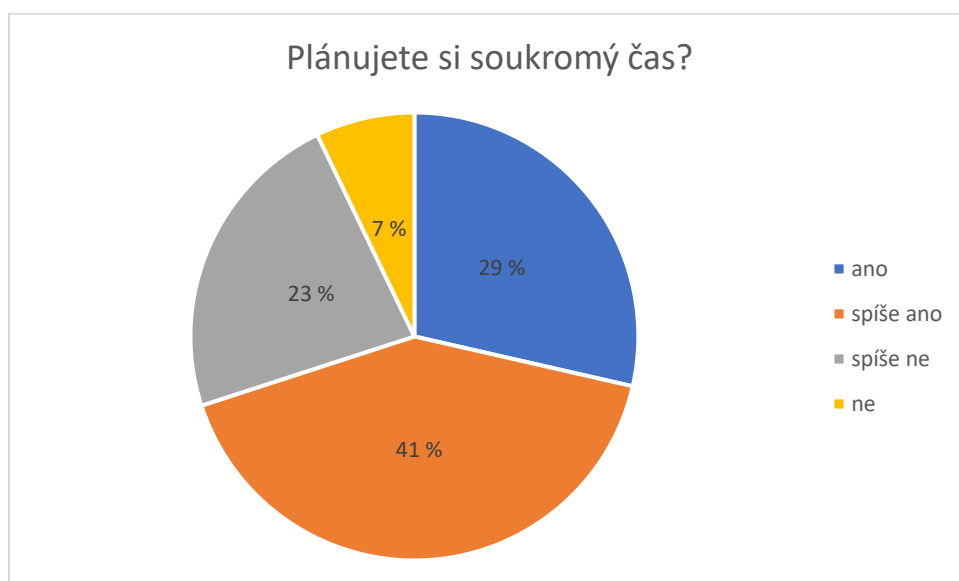


Zdroj: vlastní zpracování

Druhá otázka byla podobná, ale tentokrát byla zaměřena na týdenní plánování. Ze zaznamenaných dat vyplývá, že 32 studentů si týden vůbec neplánují a ti, kteří si ho plánují, tak 28 studentů ho plánují v neděli večer, 6 studentů v pondělí ráno a 4 studenti v pátek 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.

## OTÁZKA Č.3

### Graf 8: Plánování soukromého času

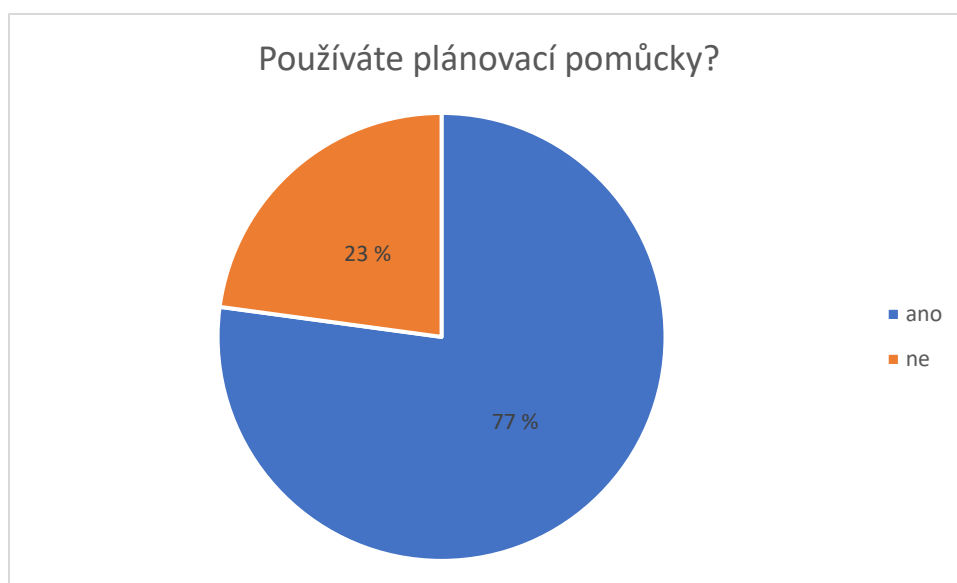


Zdroj: vlastní zpracování

Třetí otázka se zabývá tím, jestli si studenti plánují soukromý čas. Vyhodnocením bylo zjištěno, že 29 studentů si spíše plánuje soukromý čas, což znamená, že v plánování soukromého času mají nějaké rezervy. 20 studentů si soukromý čas opravdu plánuje, což vede k efektivnímu využití času. Zbýlých 21 studentů by měli 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. Dle mého názoru, začíná nabývat na popularitě rodinné plánování. 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.

#### OTÁZKA Č.4

**Graf 9: Používání plánovacích pomůcek**

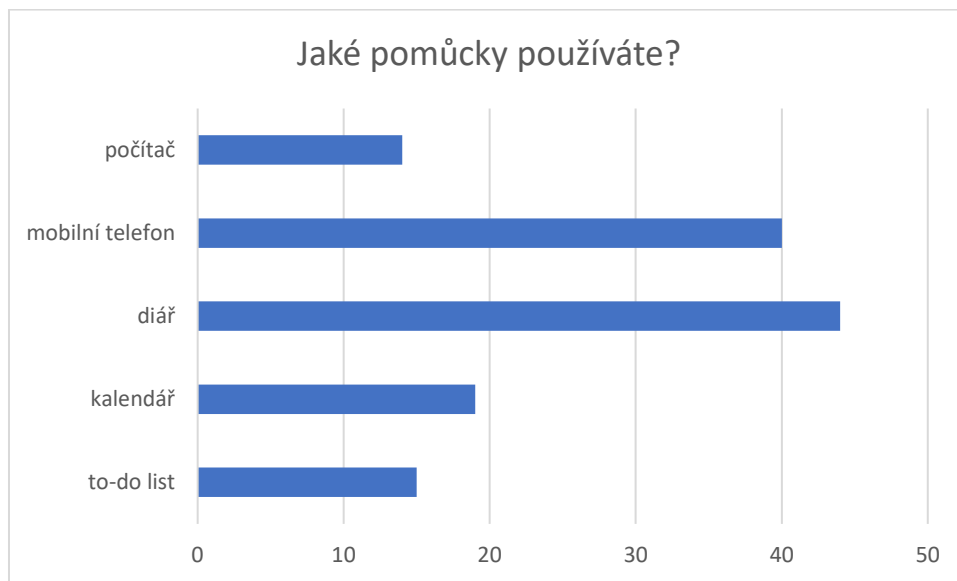


Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č.4 se zaměřuji na to, zdali studenti používají plánovací pomůcky. Výsledky ukazují, že naprostá většina dotazovaných používá plánovací pomůcky. V další otázce odpovídali na druh pomůcek. 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.

## OTÁZKA Č. 5

**Graf 10: Druhy plánovacích pomůcek**

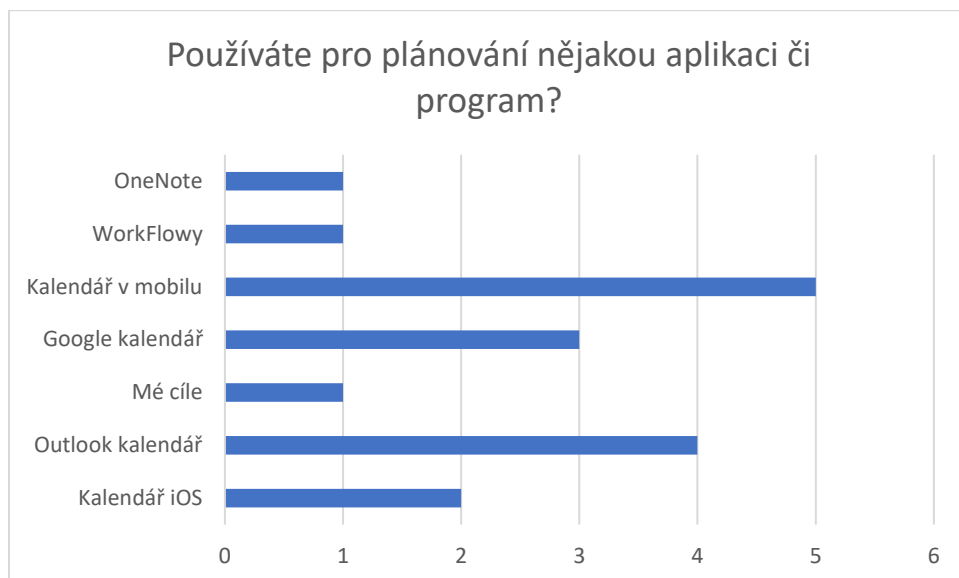


Zdroj: vlastní zpracování

Na pátou otázku odpověděli pouze ti, kteří používají plánovací pomůcky. Někteří respondenti tyto pomůcky různě kombinují, mohli napsat více odpovědí, proto nejsou odpovědi uvedeny v procentech. Dle výzkumu studenti pro plánování svého času nejvíce používají diář (44 studentů) a mobilní telefon (40 studentů). Klasický kalendář využívá 19 studentů, to-do list 15 respondentů a kalendář na počítači 14 studentů. Podle mého názoru, mobilní aplikace a počítačové programy využívají spíše manažeři a vedoucí podniku. Myslím si, že v budoucnu budou na velkém vzestupu aplikace v mobilních telefonech, které nahradí papírové diáře a kalendáře.

## OTÁZKA Č. 6

### Graf 11: Používání aplikace či programu



Zdroj: vlastní zpracování

Šestá otázka se vztahuje k předešlé otázce a ptala jsem na to, jakou aplikaci v mobilu či program v počítači používají. V grafu je zobrazeno, že pouze 17 respondentů používá konkrétní aplikace. Nejvíce z nich využívají základní kalendář v mobilním telefonu, někteří využívají služby sdíleného Outlook kalendáře. Dále bylo zjištěno, že mezi používané aplikace mezi studenty patří: OneNote, WorkFlowy, Mé cíle.

## OTÁZKA Č. 7:

### Graf 12: Aktivita při práci



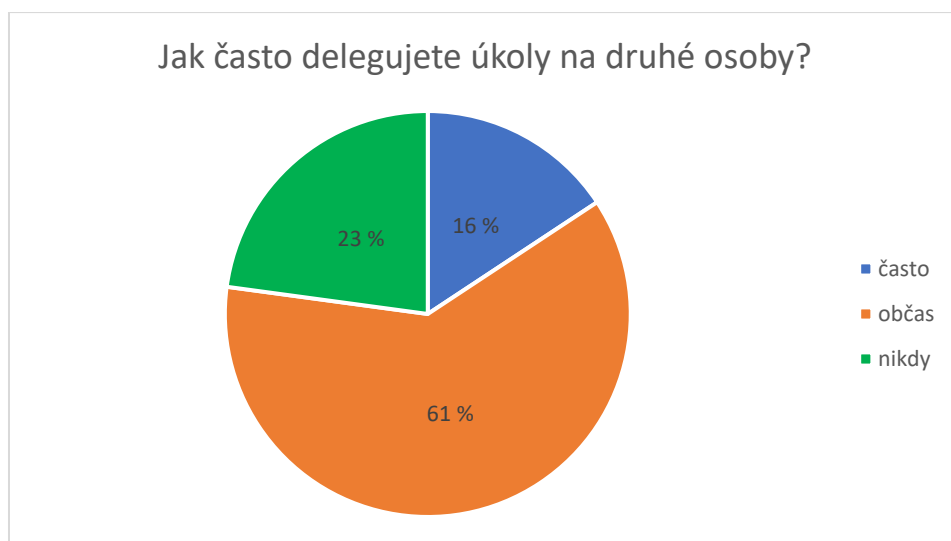
Zdroj: vlastní zpracování



Otázka č. 7 byla zaměřena na cirkadiánní rytmus, zdali jsou studenti nejvíce aktivní při práci či studiu ráno nebo večer. Z grafu je patrné, že v tomto případě byly odpovědi velice vyrovnané. Dle výzkumu 36 studentů jsou skřivani a 34 studentů jsou sovy. 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.

OTÁZKA Č. 8:

### Graf 13: Delegování

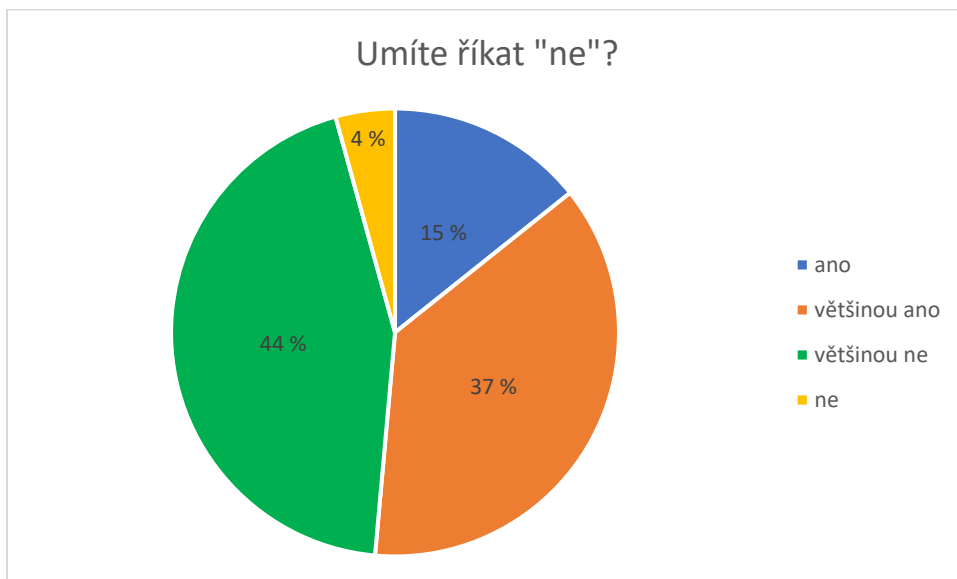


Zdroj: vlastní zpracování

V rámci osmé otázky byli studenti tázáni, jak často delegují. Z grafu bylo zjištěno, že více než většina respondentů (konkrétně 43 studentů) občas deleguje své povinnosti na druhé osoby, další odpovědi jsou skoro vyrovnané. Nikdy nedeleguje 16 studentů a naopak často deleguje 11 studentů. Řekla bych, že 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.

## OTÁZKA Č. 9

**Graf 14: Schopnost říct „ne“**



Zdroj: vlastní zpracování

V deváté otázce byly zjišťovány informace, jestli vůbec umí studenti odmítnout. Tyto výsledky nebyly překvapivé. Téměř polovina respondentů většinou neumí říkat „ne“, 26 studentů většinou dokáže říkat „ne“, 10 studentů umí říkat „ne“ a 3 studenti vůbec neumí říkat „ne“. Většina lidí neumí odmítnout, protože mají pocit viny a strach. Raději ustoupí, aby neztratili toho druhého, ikdyž je jim to proti srsti. Ostatní toho bohužel mohou využívat.

## OTÁZKA Č. 10

**Graf 15: Sklon k odkládání úkolů**

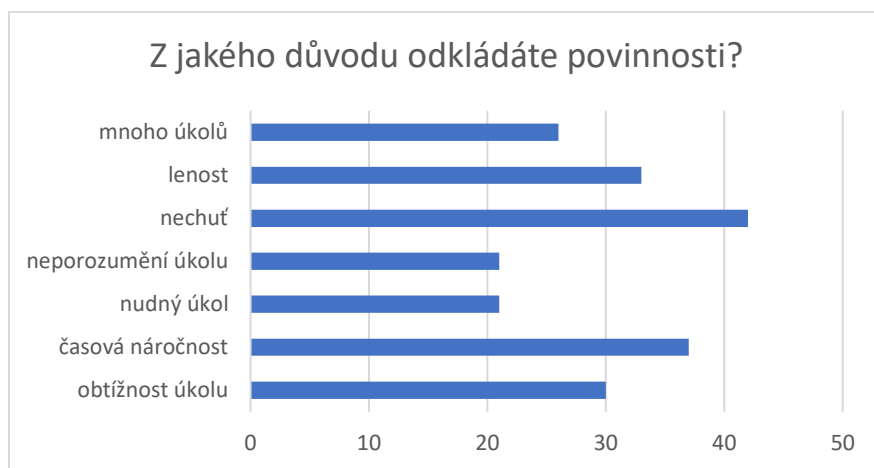


Zdroj: vlastní zpracování

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, 31 studentů má sklon k odkládání úkolů a pouze 2 respondenti nemají sklon k odkládání úkolů.

## OTÁZKA Č. 11

**Graf 16: Důvod odkládání povinností**

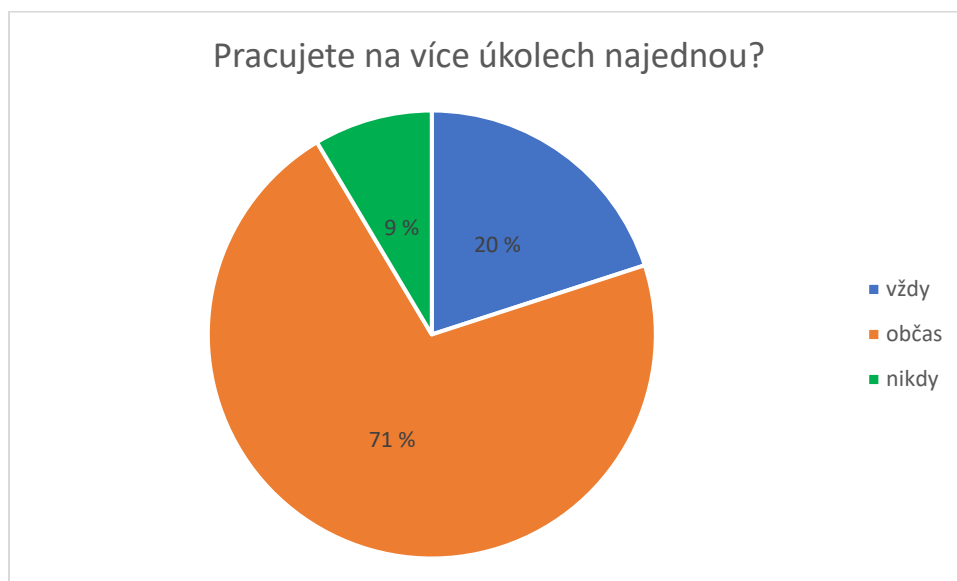


Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 11 jsem chtěla zjistit v návaznosti na předchozí otázku, jaké jsou důvody pro odkládání povinností. Z grafu plyne, že jsou odpovědi docela vyrovnané. Z důvodu nechuť odkládá povinnosti 42 dotazovaných, pro 37 dotazovaných je časová náročnost příčina k odkladu povinnosti, 33 respondentů jsou líní, pro 30 studentů je důvodem obtížnost úkolu, mnoho úkolů je příčinou odkladu povinnosti pro 26 lidí, nepochopení úkolu a nudný úkol je důvodem pro 21 studentů. Je potřeba si za každý splněný úkol stanovit odměnu (např. udělat si dobrou kávu nebo sníst něco sladkého). 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.

## OTÁZKA Č.12:

### Graf 17: Multitasking

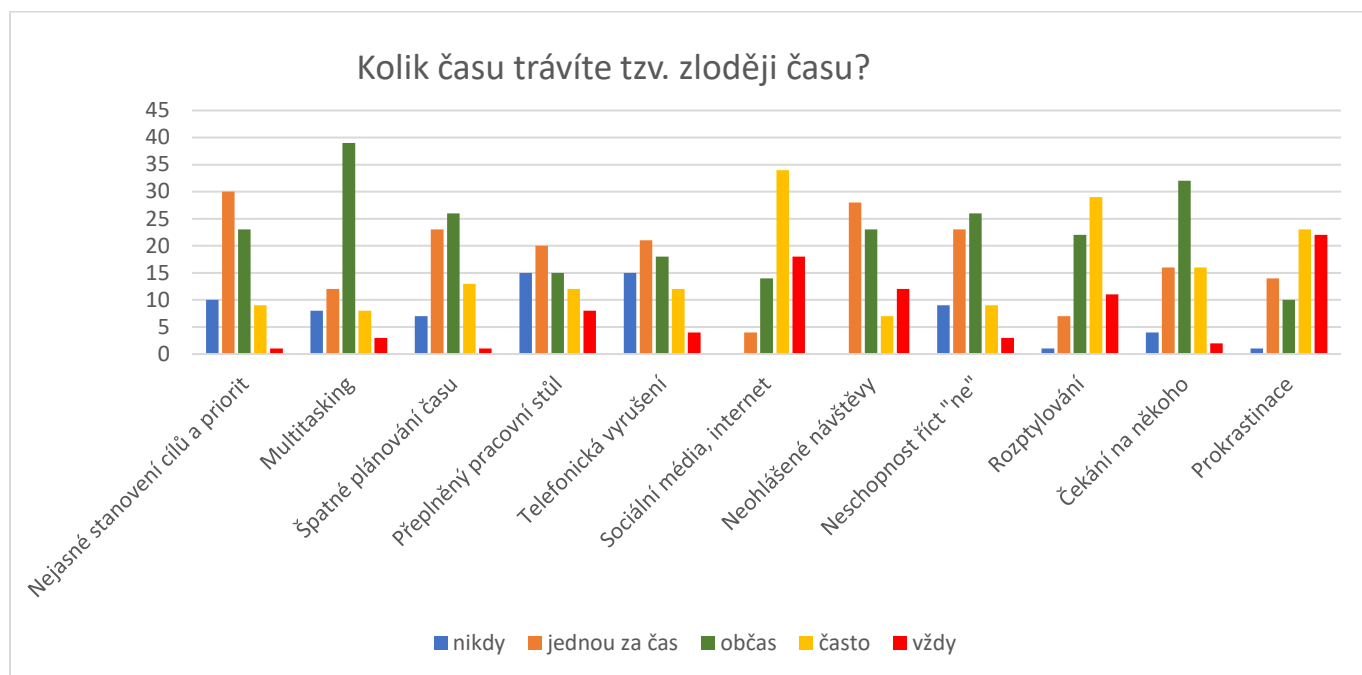


Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 12 se zabývá multitaskingem. Z výsledků vyplývá, že vždy využívá multitasking 14 studentů, občas pracuje na více úkolech najednou 50 respondentů, 6 respondentů nikdy nevyužívá multitasking. 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.

## OTÁZKA Č. 13

**Graf 18: Zloději času**



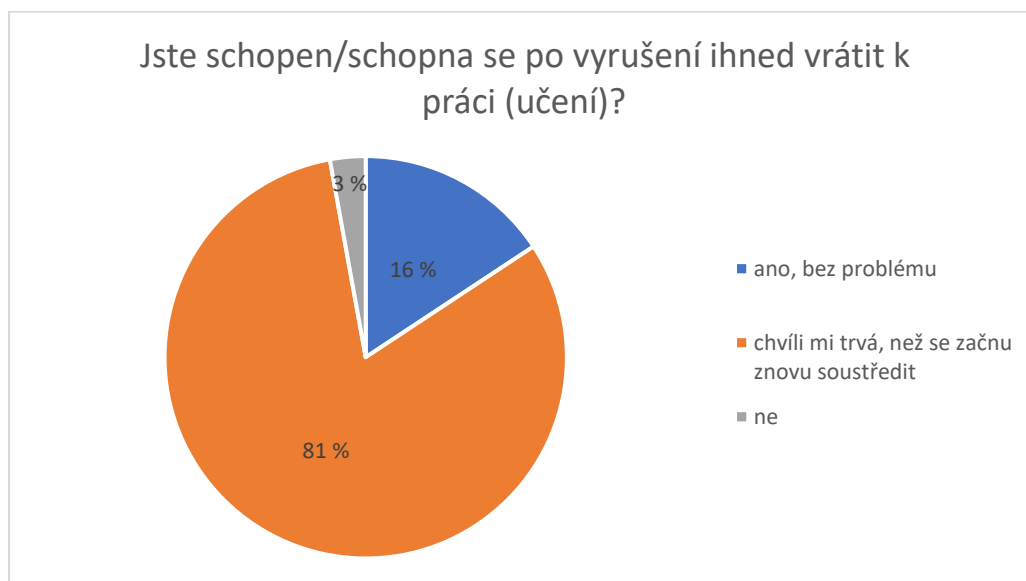
Zdroj: vlastní zpracování

Třináctá otázka zjišťovala, jaké činnosti nejvíce respondenty zdržují od práce. Z grafu je zřejmé, že největšími zloději času, kterými studenti vždy tráví svůj čas je prokrastinování (22 studentů), používání sociálních sítí a internetu (18 studentů). Sociální média a internet (34 studentů) a rozptylování (29 studentů) jsou častými zloději času. Takzvanými žrouty času, kterými studenti občas tráví čas, jsou multitasking (39 studentů) a čekání (32 studentů). Jednou za čas tráví studenti čas tím, že si špatně stanoví cíle a priority (30 studentů) a neohlášenými návštěvy (28 studentů). Nikdy netráví zlodějem času – telefonováním (15 studentů) a přehplněným pracovním stolem (15 studentů).

Doporučuje se na e-maily neodpovídat hned, ale vyřídit je všechny najednou jednou až pětkrát denně. Vyrušování se může zamezit tak, že se vypnou notifikace na sociálních sítích a e-mailu na mobilu, počítači či chytrých hodinkách. Na některých sociálních sítích (např. Instagram) se dá nastavit denní limit pro používání této aplikace. Při boji proti prokrastinaci je doporučováno stanovit si cíl a priority a ty následně plnit, odměnit se o přestávkách nebo za každý splněný úkol, pracovat pouze na jednom úkolu, poté přejít na další činnost, náročný úkol si rozdělit na úkoly dílčí a těm se poté postupně věnovat.

#### OTÁZKA Č.14

**Graf 19: Schopnost se po vyrušení ihned vrátit k práci (učení)**

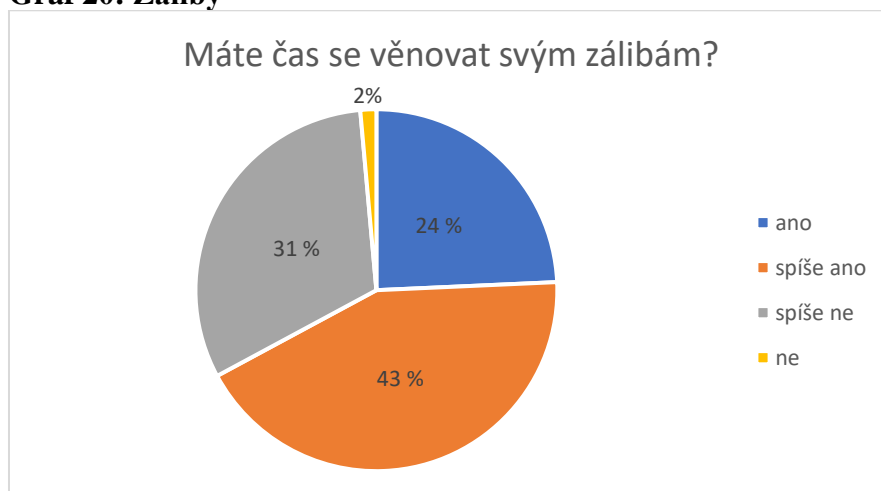


Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 14 jsou studenti dotazováni na schopnost po vyrušení se ihned vrátit k práci (učení). Z grafu vyplývá, že převážně většině respondentů (57 studentů) chvíli trvá, než se začnou znovu soustředit. 11 studentů mohou pokračovat bez problému a 2 se nedokáží ihned vrátit k práci či učení. 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 pořádek na stole, kdy po vyrušení se nemusí hledat, na čem se zrovna v danou chvíli pracovalo a může se pokračovat v práci dále.

#### OTÁZKA Č. 15

**Graf 20: Záliby**

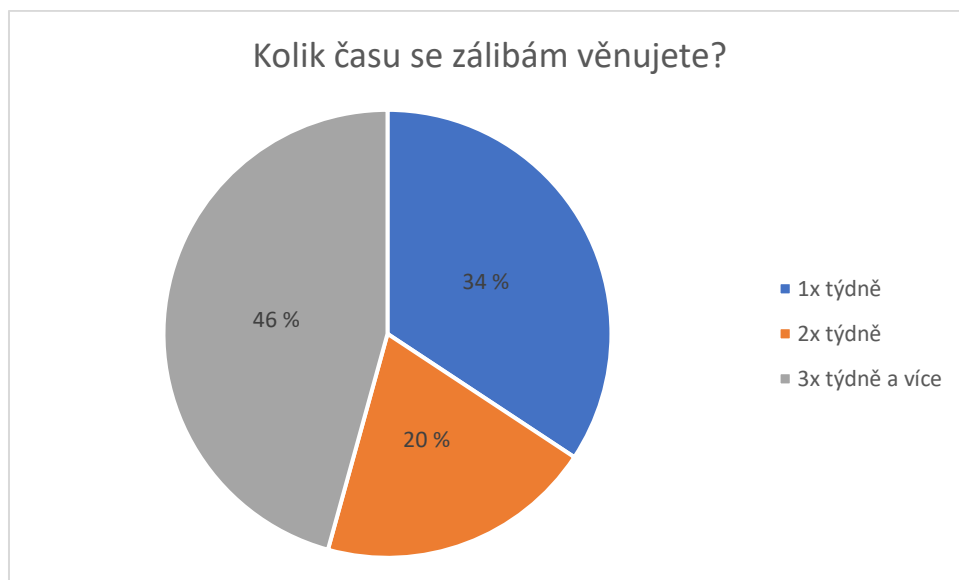


Zdroj: vlastní zpracování

Do dotazníku byla zařazena i otázka č. 15 týkající se času věnovaný zálibám. Bylo zjištěno, že pouze 17 studentů si najde čas na své záliby.

OTÁZKA Č. 16:

**Graf 21: Čas věnovaný zálibám**



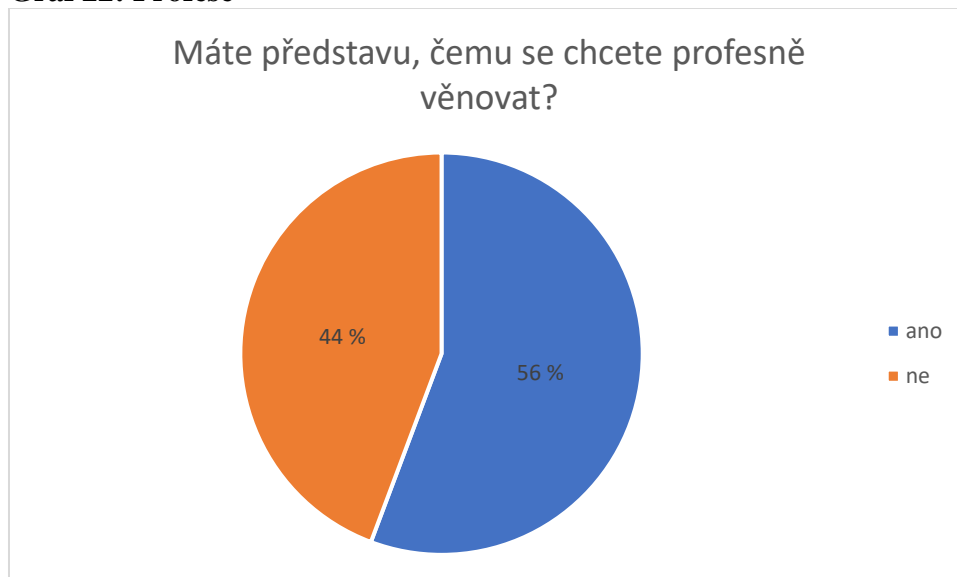
Zdroj: vlastní zpracování

V šestnácté otázce v návaznosti na předchozí otázku se zjišťovalo, kolik času věnují studentů zálibám. Bylo zjištěno, že skoro polovina respondentů (32 studentů) se zvládne věnovat svým minimálně 3x týdně, 24 studentů má čas na své koníčky pouze 1x týdně a 14 studentů se zvládá věnovat koníčkům 2x týdně. Většinou studenti VŠ mají náročné studium a musí chodit do práce, je pozitivní, že si najdou vůbec nějaký čas na své zájmy. Je pozoruhodné, že graf takto vyšel.

### 4.3 Otázky zaměřené na přístup studenta ke studiu

OTÁZKA Č. 17

Graf 22: Profese

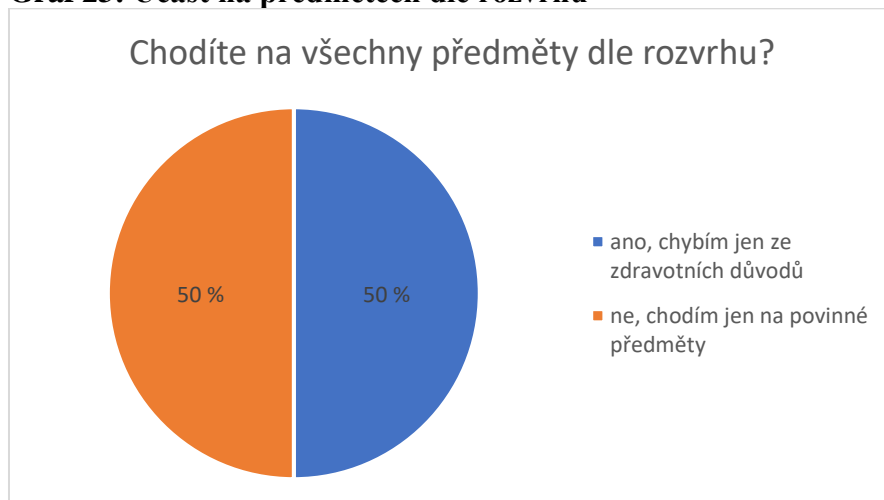


Zdroj: vlastní zpracování

S otázkou č. 17 se dostávám k třetí části dotazníku, která se zaměřuje 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. Bylo zjištěno, že 39 respondentů má představu, čemu se chtějí v budoucnu profesně věnovat a zbylých 31 studentů ještě v tuto chvíli neví. 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.

OTÁZKA Č. 18

Graf 23: 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. 35 studentů chodí na všechny předměty a chybí jen, pokud jsou nemocní a 35 studentů chodí pouze na povinné předměty.

#### OTÁZKA Č. 19

**Graf 24: Účast na přednáškách**

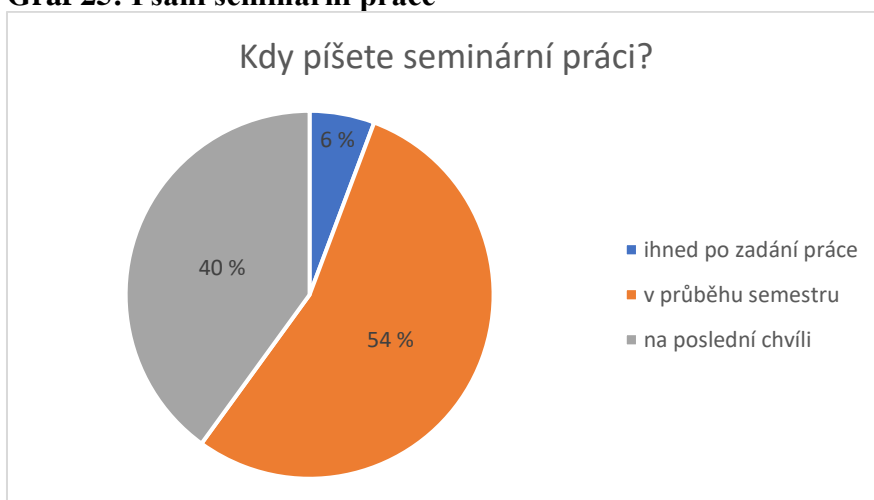


Zdroj: vlastní zpracování

Devatenáctá otázka se zaměřuje na to, jestli chodí studenti na přednášky. Vyhodnocením bylo zjištěno, že odpovědi jsou docela vyrovnané - 40 studentů chodí na přednášky a 30 nechodí. Mohli by se zatraktivnit přednášky, aby se zvýšila jejich návštěvnost. Mohlo by být vyučováno méně teorie a více praktických znalostí, které pak studenti využijí v budoucí profesi.

#### OTÁZKA Č. 20

**Graf 25: Psaní seminární práce**

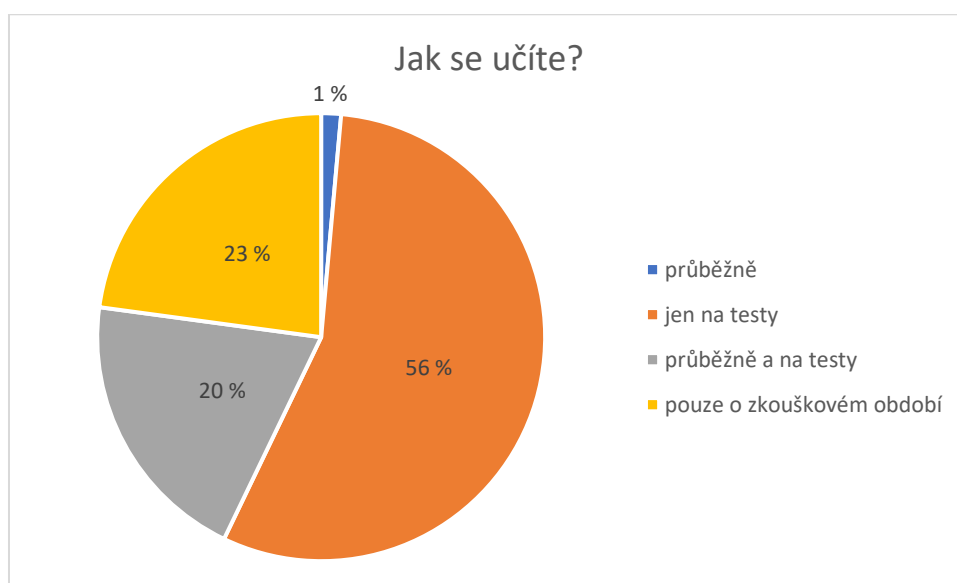


Zdroj: vlastní zpracování

Do dotazníku byla zařazena i otázka č. 20, která se zabývá tím, kdy studenti píšou seminární práci. Dle výsledků je zřejmé, že 38 studentů se věnuje seminární práci v průběhu semestru, o deset méně studentů zpracovávají práci bohužel na poslední chvíli, ale jen 4 studenti začnou psát ihned po zadání seminární práce vyučujícím. 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.

## OTÁZKA Č. 21

### Graf 26: Učení

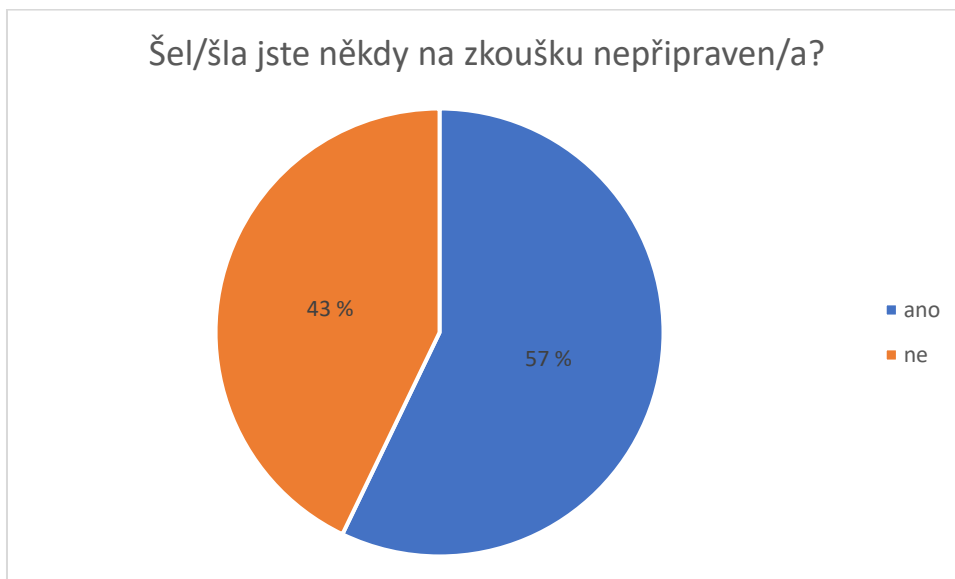


Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 21 byli studenti dotazováni na to, jak se učí. Bylo zjištěno, že 39 studentů se učí jen na zápočtové testy, 16 studentů se učí až o zkouškovém období, 14 studentů se učí průběžně a na zápočtové testy a bohužel pouze jeden student se učí průběžně. Studenti by se měli učit průběžně celý semestr, aby si mohli před zkouškou látku jen zopakovat.

## OTÁZKA Č. 22

**Graf 27: Nepřípravenost na zkoušku**



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 22 se zaměřuje na to, zdali se někdy studenti na zkoušku nepřípravili. Výsledky grafu byly překvapivé, jelikož více než polovina studentů chodí na zkoušku nepřípravena. Díky tomu jsou u zkoušky často neúspěšní. Bylo by dobré, kdyby učitelé v průběhu semestru připravovali více zápočtových testů, čímž by mohli donutit studenty se připravovat průběžně.

## OTÁZKA Č. 23

**Graf 28: Důvod nepřípravenosti na zkoušku**



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 23 reaguje na předchozí otázku. Byli dotazováni na to, jaké byly důvody se nepřipravit na zkoušku. Tyto důvody jsou docela vyrovnané. Když se budou studenti připravovat na zkoušku průběžně, tak nebudou mít problém s časem na přípravu. Lenost při přípravě na zkoušky není na místě.

#### OTÁZKA Č. 24

##### Graf 29: 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. Pouze 11 studentů z dotazovaných nějakou knihu již četli. Myslím si, že by si měl každý přečíst alespoň jednu knihu o time managementu, která mu otevře oči a díky ní začne efektivně plánovat svůj čas.

## OTÁZKA Č. 25

**Graf 30: Název knihy**

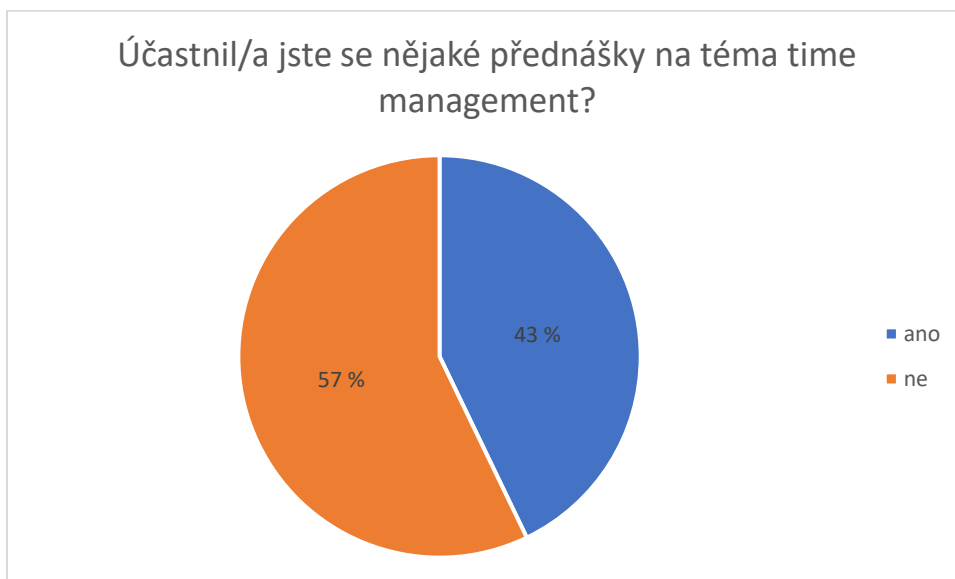


Zdroj: vlastní zpracování

V otázce č. 25 se zjišťuje, jakou studenti četli knihu 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 můj výzkum.

## OTÁZKA Č. 26

**Graf 31: Účast na přednášce o time managementu**



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 26 se vztahuje na přednášky o time managementu, zdali se studenti nějaké účastnili. Dle výsledků jsou odpovědi na tuto otázku docela vyrovnané. Nikdy se neúčastilo přednášky na toto téma 40 studentů a 30 studentů na přenášece byli. Do výuky by mohlo být zařazeno více témat o time managementu nebo by bylo dobré pozvat do školy odborníky na toto téma.

#### OTÁZKA Č. 27

**Graf 32: Místo účasti na přednášce**

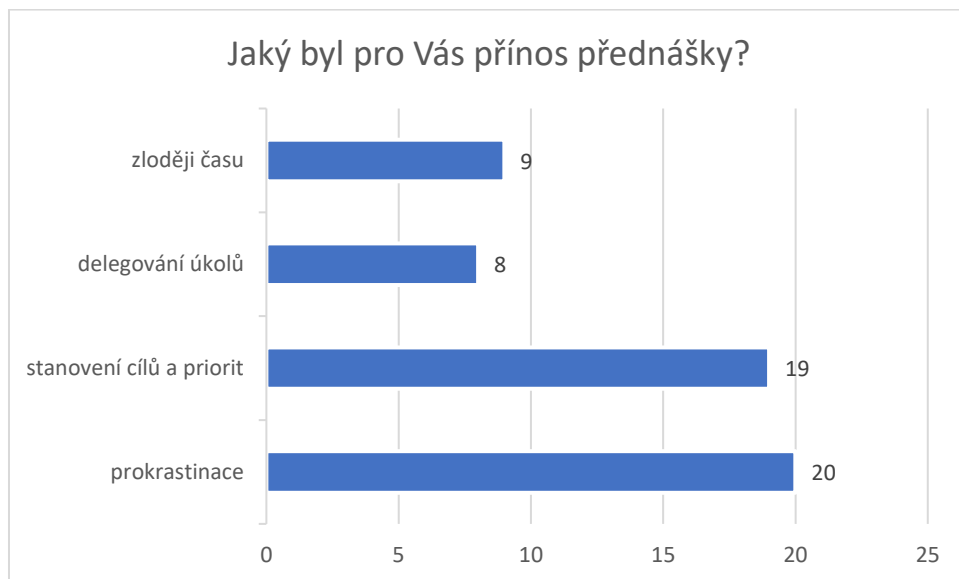


Zdroj: vlastní zpracování

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. Z tohoto grafu vyplývá, že 19 studentů se účastnilo přednášky ve škole a 11 studentů byli na přednášce ve svém volném čase.

## OTÁZKA Č. 28

**Graf 33: Přínos přednášky**

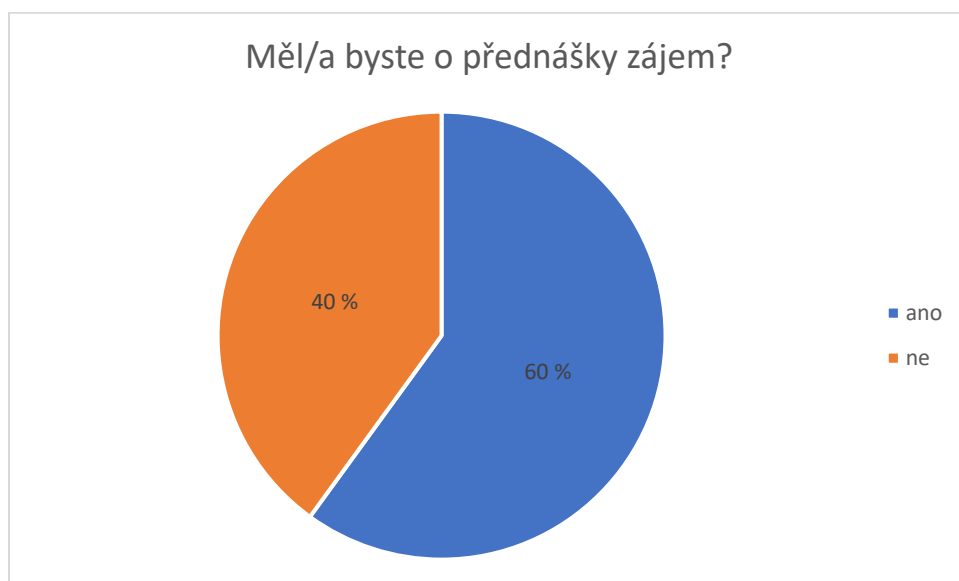


Zdroj: vlastní zpracování

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.

## OTÁZKA Č. 29:

**Graf 34: 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. Z tohoto důvodu by mohlo být zařazeno téma Time management do vícero předmětů.

#### **4.4 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. To můžeme vysvětlit tím, že je za rok čeká také psaní bakalářské práce, a tudíž mi chtěli s výzkumem pomoci. Dále byli tázáni, jaký obor studují a z výsledků jsem zjistila, 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. 40 % respondentů bydlí střídavě, přes týden na koleji či bytě a o víkendu u rodičů, proto bylo v dotazníku vyhodnoceno, že více než polovina dotazovaných studuje při práci.

V druhé části byly získávány informace o plánování, aktivitě při práci, delegování, prokrastinaci, zlodějích času, vyrušování a zájmech. Výsledky byly překvapivé, sice polovina respondentů si den plánuje na konci předchozího dne, ale skoro třetina si den vůbec neplánuje. Výsledky plánování týdne vyšly ještě hůře než plánování dne. Týden si téměř polovina respondentů vůbec neplánuje. 41 % respondentů si plánuje i soukromý čas, ale mají v plánování ještě rezervy. Je doporučováno si plánovat každý den jak pracovní, tak i soukromý čas, kdy díky tomu využijeme čas efektivněji. K tomu nám slouží plánovací pomůcky, z nichž studenti stále více používají diáře, ale začínají používat i mobilní aplikace. V budoucnu by mohli 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. Odpovědi na otázku o cirkadiánních rytmech byly velmi vyrovnané. 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. Měla jsem radost, že studenti převážně delegují jen občas, což se očekávalo. Dále bylo očekáváno, že studenti většinou neumí odmítnout. Stejně jako já se bojí



a mají pocit viny, tak raději se vším souhlasí. V dnešní době je na trhu nespočet seberozvojových knih, které by nám mohli pomoci. Bylo překvapivé, že studenti odkládají povinnosti převážně z důvodu nechuti, časové náročnosti, obtížnosti a lenosti. Je lepší si obtížný či časově náročný úkol rozdělit na několik dílčích částí, průběžně se jim věnovat a za každý splněný úkol se odměnit. Občas pracuje na více úkolech najednou většina respondentů. Poradila bych jim, aby se věnovali nejdříve jednomu úkolu a pak druhému. Není vhodné odbíhat od jednoho úkolu k druhému, kdy po každém vyrušení je těžké si vzpomenout, kde jsme předtím skončili. Největšími zloději času jsou pro respondenty prokrastinování, používání sociálních sítí a rozptylování, tyto výsledky se daly očekávat. V seberozvojových knihách se doporučuje při učení nebo při práci vypnout si notifikace na mobilním telefonu či chytrých hodinkách a emaily by se měly vyřizovat najednou. Při boji proti prokrastinaci je důležité si stanovit cíle a priority, odměnit se po práci a obtížný úkol si rozdělit na úkoly menší a ty postupně řešit. Drtivá většina studentů odpověděla, že po vyrušení jim chvíli trvá, než se začnou soustředit. Tato odpověď se dala předpokládat, ne každý umí po vyrušení pokračovat ve své práci bez problému. Výsledky byly překvapivé, že třetina studentů se věnuje minimálně 3x týdně svým koníčkům, přestože mají náročné studium a někteří musí chodit i do práce.

Třetí část je zaměřena na přístup studenta ke studiu. Pouze polovina studentů má představu, čemu se bude věnovat po studiu. 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. Dalším překvapivým výsledkem bylo, že polovina respondentů chodí jen na povinné předměty. Pouze 57 % chodí na přednášky, což nebylo překvapivé. Většinou jsou na přednáškách prázdné třídy, což svědčí o tom, že buď přednášky nejsou atraktivní a učí se jen teorie, nebo studenti jsou líní, a protože přednášky nejsou povinné, tak chodí jen na cvičení, která povinná jsou. Bylo překvapivé, že polovina studentů zpracovává seminární práci v průběhu celého semestru, bohužel se ale najde i dost studentů, kteří jí píšou na poslední chvíli. 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 nepřipravení, 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 veliká

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 57 % respondentů se někdy účastnili přednášky na téma time management. Abychom nalákali studenty, mohli by se zařadit přednášky, které povedou odborníci na toto téma. Z výzkumu vyplývá, že někteří se již v minulosti účastnili přednášky ve škole a někteří ve svém volném čase. 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.

## 5 Závěr

Tato bakalářská práce je zaměřena na time management, což v překladu znamená hospodaření s časem nebo řízení času. V současné době se s tímto problémem potýká mnoho lidí, proto jsem se rozhodla toto téma zpracovat.

V teoretické části jsou popsány obecné informace o této problematice. Nejprve jsou uvedeny čtyři generace, které přispěly k vývoji time managementu. Při správném hospodaření s časem by mělo být použito Paretovo pravidlo 80/20 a Eisenhowerův princip, který pomáhá s určováním priorit. Prokrastinace (neboli odkládání úkolů) trápí v dnešní době mnoho lidí, v této práci jsou uvedeny doporučení, jak s ní bojovat, kdy je klíčové, určit si cíle, priority a za každou náročnou práci se odměnit. Při efektivním řízení času je nejpodstatnější plánování. Lze si plánovat den, týden, měsíc nebo rok, k tomu slouží plánovací pomůcky papírové (diář, kalendář, to-do list) nebo elektronické (aplikace v mobilním telefonu či program v počítači). Vedoucí nemůže plnit všechny úkoly sám, proto se využívá delegování od nadřízeného k podřízeným, kteří jsou pak více motivováni, když jim jsou přenechány některé pravomoce. V této práci jsou uvedeny rady, jak eliminovat činitele, které okrádají o čas, mezi které patří především telefonáty, e-maily, vyrušování, sociální sítě a řešení konfliktů.

V praktické části byl výzkum zaměřen pouze na studenty Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity. Důvodem byla i situace podniků a manažerů ohledně epidemie koronaviru. Dle výsledků bylo zjištěno, že studenti mají rezervy v plánování dne i týdne, což by mohli zlepšit. Dále by měli eliminovat trávení času na sociálních sítích, aby se více věnovali školním a pracovním povinnostem. Studium by neměli brát na lehkou váhu a poctivě chodit na předměty i přednášky, které jim pak pomůžou při učení na testy a zkoušky. Je veliká škoda, že studenti nečtou literaturu o time managementu. Ve škole by mohlo být více předmětů, kde by studenti získali další znalosti, které by mohli využít při učení nebo v budoucí profesi.

## **I. SUMMARY AND KEY WORDS**

### **Time Management in Trade**

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 in trade”, is to analyse time management of students from Faculty of Economics at University of South Bohemia in České Budějovice 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, work delegated to subordinates, 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 and qualitative research, based on the data obtained from questionnaires and interviews with students and managers. Every question and answer is evaluated in a graphic way and summarized. As a result of this thesis is manual of time planning for students.

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

## II. SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

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

Bischof, K., & Bischof, A. (2003). *Aktivní sebeřízení: Jak získat kontrolu nad svým časem a prací*. Praha: Grada.

Scott, S. J. (2014). *23 zabijáků prokrastinace*. Brno: BizBooks.

Knoblauch, J., Wöltje, H., Hauser, M., Kimmich, M., & Lachmann, S. (2012). *Time management: Mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha: Grada.

Bedrnová, E. (2015). *Management osobního rozvoje*. Praha: Management Press.

Urban, J. (2015). *Jak lépe naložit s časem: 50 doporučení pro ty, jejichž čas je vzácný*. 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.

Internetové zdroje:

Play.google.com (2017). *OneView Calendar*. 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*.

Dostupný z <https://www.svetandroida.cz/organizaci-casu-svetandroida/>

Trello.com (2020). *Trello ti umožňuje spolupracovat a udělat více práce*. Dostupný z

<https://trello.com/>

Appliste.cz (2017). *Wunderlist – plnění úkolů nikdy nebylo zábavnější*. Dostupné z <https://www.appliste.cz/wunderlist-recenze/>

Jablickar.cz (2019). *iOS aplikace dne: Cozi Family Organizer aneb ideální aplikace pro rodiny, spolubydlící nebo pracovní kolektiv*. Dostupný z <https://jablickar.cz/ios-aplikace-dne-cozi-family-organizer-aneb-idealni-aplikace-pro-rodiny-spolubydlici-nebo-pracovni-kolektiv/>

Timetreeapp.com (2020). *TimeTree*. Dostupný z <https://timetreeapp.com/intl/en/>

Braintools.cz (2020). *Efektivní telefonát*. Dostupný z

<https://www.braintools.cz/toolbox/osobni-efektivita-a-produktivita/efektivni-telefonat.htm>

### III. SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ A GRAFŮ

Obrázek 1: Eisenhowerův princip .....	5
Obrázek 2: Výkonnostní křivka - skřivani .....	9
Obrázek 3: Výkonnostní křivka - sovy .....	9
Graf 1: Pohlaví.....	20
Graf 2: Ročník studia.....	20
Graf 3: Obor studia .....	21
Graf 4: Práce při studiu .....	22
Graf 5: Bydlení .....	22
Graf 6: Plánování dne .....	23
Graf 7: Plánování týdne.....	24
Graf 8: Plánování soukromého času.....	24
Graf 9: Používání plánovacích pomůcek.....	25
Graf 10: Druhy plánovacích pomůcek .....	26
Graf 11: Používání aplikace či programu .....	27
Graf 12: Aktivita při práci.....	27
Graf 13: Delegování.....	28
Graf 14: Schopnost říct „ne“ .....	29
Graf 15: Sklon k odkládání úkolů.....	29
Graf 16: Důvod odkládání povinností .....	30
Graf 17: Multitasking .....	31
Graf 18: Zloději času.....	32
Graf 19: Schopnost se po vyrušení ihned vrátit k práci (učení).....	33
Graf 20: Záliby .....	33
Graf 21: Čas věnovaný zálibám .....	34
Graf 22: Profese.....	35
Graf 23: Účast na předmětech dle rozvrhu.....	35
Graf 24: Účast na přednáškách.....	36
Graf 25: Psaní seminární práce.....	36
Graf 26: Učení.....	37
Graf 27: Nepřípravenost na zkoušku .....	38
Graf 28: Důvod nepřípravenosti na zkoušku.....	38
Graf 29: Čtení knih na téma time management? .....	39
Graf 30: Název knihy .....	40
Graf 31: Účast na přednášce o time managementu.....	40
Graf 32: Místo účasti na přednášce .....	41
Graf 33: Přínos přednášky .....	42
Graf 34: Zájem o přednášky .....	42

## IV. PŘÍLOHY

14. 4. 2020

Time management u studentů VŠ

# 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
- neporozumění 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. Četla 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.