

**SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ  
ZNOJMO s.r.o.**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

Znojmo 2011

Zdeněk JURMAN

**SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZNOJMO s.r.o.**

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

**VYUŽITÍ MODERNÍCH MOBILNÍCH  
TECHNOLOGIÍ PRO TIME MANAGEMENT  
V MANAGERSKÉ PRAXI**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

Autor: **Zdeněk JURMAN**

Vedoucí bakalářské práce: **RNDr. Vilém OTTE**

**Znojmo, 2011**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma: *Využití moderních mobilních technologií pro time management v manažerské praxi* vypracoval samostatně a použil jen pramenů, které cituji a uvádím v příloženém seznamu literatury.

Ve Znojmě dne 26. 4. 2011

.....

Zdeněk Jurman

## **Poděkování**

Rád bych poděkoval vedoucímu bakalářské práce RNDr. Vilému Ottemu za vstřícný přístup, ochotu, cenné rady a připomínky, které mi poskytl v průběhu zpracování bakalářské práce.



# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor **Zdeněk JURMAN**  
Bakalářský studijní program Ekonomika a management  
Obor Účetnictví a finanční řízení podniku

Název: **Využití moderních mobilních technologií pro time management v manažerské praxi**

Název (v angličtině): Using of advanced mobile technology for time management in managerial practice

Zásady pro vypracování:

1. Teoretická část

Vytýčení pojmu time management, vyzvednutí výhod moderních mobilních technologií oproti tradičnímu poznámkovému bloku a tužce. Rozdělení trhu s moderními mobilními technologiemi do segmentů podle vhodnosti zařízení pro time management a přehled softwarových řešení jednotlivých platforem.

2. Praktická část

Vypracování a vyhodnocení dotazníku managerům na používané technické řešení a jejich přístupy k otázce time managementu na mobilních zařízeních. Návrh optimálního hardwarového a softwarového řešení dle jednotlivých segmentů.

3. Závěr

Zhodnocení zjištěných závěrů a konečného návrhu řešení.

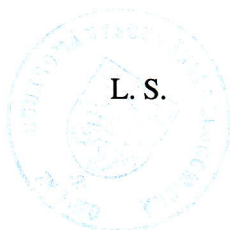
Rozsah práce: 40 stran

Seznam odborné literatury:

1. ALLEN, David. *Getting things done*. dotisk, ilustrované vydání. [s.l.] : Penguin, 2002. 267 s. ISBN 9780142000281.
2. *Effective time management strategies : Personal management* [online]. January 2009. [cit. 2010-11-26]. Dostupné z WWW: <<http://www.effective-time-management-strategies.com/index.html>>.
3. *IManagement* [online]. 2010 [cit. 2010-11-26]. Dostupné z WWW: <<http://http://www.imanagement.cz/>>.


Datum zadání bakalářské práce: duben 2010

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2011



  
Zdeněk JURMAN  
autor

  
RNDr. Vilém OTTE  
vedoucí bakalářské práce

  
Prof. PhDr. Kamil FUCHS, CSc.  
rektor SVŠE Znojmo

## **Abstrakt**

Bakalářská práce „Využití moderních mobilních technologií pro time management v manažerské praxi“ se zabývá použitím time managementu na mobilních zařízeních a aspekty jednotlivých softwarových řešení. Autor popisuje určování cílů a priorit, uvádí metody plánování a rozdílné postupy, které lze při organizování času použít. Práce je koncipována tak, aby její poznatky mohly být využity co nejširším okruhem čtenářů.

## **Klíčová slova**

Time management, plánovací software, time management software, operační systémy, mobilní zařízení, moderní platformy.

## **Abstract**

Diploma thesis „Using of advanced mobile technology for time management in managerial practice” deals with using of time management on mobile devices and aspects of individual software solutions. The author describes the identification of objectives and priorities, shows the different planning methods and procedures which can be used to organize time. The work is designed so that its findings could be used in the widest possible audience.

## **Keywords**

Time management, planning software, time management software, operating systems, mobile devices, modern platforms.



# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Cíl práce a metodika</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>Teoretická část</b>	<b>13</b>
3.1	Time management . . . . .	14
3.1.1	Sběr všech úkolů . . . . .	15
3.1.2	Zpracování úkolů a poznámek . . . . .	17
3.1.3	Organizování a plánování . . . . .	18
3.1.4	Hodnocení . . . . .	20
3.1.5	Provádění plánů . . . . .	21
3.2	Metody sestavení plánu úkolů time managementu . . . . .	23
3.2.1	Metoda GTD . . . . .	23
3.2.2	Metoda ABC . . . . .	24
3.2.3	Metoda Coveyho kvadrantů . . . . .	25
3.2.4	Metoda párového porovnávání . . . . .	25
3.3	Mobilní zařízení . . . . .	27
3.3.1	Mobilní telefony . . . . .	27
3.3.2	PDA . . . . .	27
3.3.3	Smartphone . . . . .	28
3.3.4	Tablet . . . . .	28
3.4	Operační systémy . . . . .	29
3.4.1	Google Android . . . . .	29
3.4.2	Apple iOS . . . . .	29
3.4.3	MS windows Phone 7 . . . . .	30
3.4.4	Symbian 3 . . . . .	30
3.5	Software pro time management . . . . .	31
3.5.1	Potřeby time managementu . . . . .	31
<b>4</b>	<b>Praktická část</b>	<b>33</b>
4.1	Time management software . . . . .	34

4.1.1	Google Apps a Exchange ActiveSync . . . . .	34
4.1.2	Upvise . . . . .	35
4.1.3	Remember the milk . . . . .	36
4.1.4	Get it Done . . . . .	37
4.1.5	DejaOffice . . . . .	38
4.1.6	MyLife Organized . . . . .	38
4.1.7	eProductivity . . . . .	39
4.2	Vyhodnocení dotazníků . . . . .	41
4.2.1	Vyhodnocení dotazníků . . . . .	41
4.2.2	Souhrn preferencí součástí time management softwaru	49
<b>5</b>	<b>Závěr</b>	<b>51</b>
<b>6</b>	<b>Použité zdroje</b>	<b>52</b>
<b>7</b>	<b>Seznam příloh</b>	<b>55</b>

# 1 Úvod

Pro svou bakalářskou práci jsem si zvolil téma využití moderních technologií v time managementu, protože využití těchto technologií může významně zlepšit osobní hospodaření s časem a zvýšit efektivitu práce. V moderní době je použití time managementu velmi aktuální a důležité. Čas je velmi cenný, nedá se koupit nebo přesunout na později. Čas nelze ani rozmnožit, plyne nepřetržitě a neovladatelně. Důležitost času si lidé obvykle uvědomují, až když jej mají nedostatek.

Mnoho lidí si denně stěžuje na nedostatek času a nemožnost stihnout veškeré své cíle. V průběhu dne se na nás valí nespočet povinností a to na jedné straně pracovních a na straně druhé osobních. Veškeré záležitosti stihnout nelze a proto musíme klást důraz na kvalitní výběr důležitých povinností, které mají zásadní význam pro náš osobní i pracovní život.

Každý den nás navíc ovlivňují nové moderní technologie, které zkracují vzdálenosti a čas nutný na dopravu informací a dat. S tím rovnoměrně rostou požadavky na správu dat, preciznější plánování času a dostupnost informací kdekoli a kdykoli. Moderní technologie zároveň pomáhají snižovat náklady a vydanou energii a rozšiřují naše možnosti.

Moderní technologie však nepřináší jen samá pozitiva. S přibývajícím složitostí a komplexností zařízení vzrůstají nároky na naše vzdělání a inteligenci. Většina zařízení se snaží neztratit intuitivnost použití obyčejné tužky a papíru, ale to lze uskutečnit jen v omezené míře. Aby nám nebyly moderní nástroje na obtíž a abychom využili jejich plný potenciál, musíme se naučit je správně používat.

Jen správné použití nemusí nutně garantovat zvýšení efektivity a rozšíření našich schopností. Velmi důležitým aspektem je také výběr samotného zařízení, který musí být ovlivněn našimi potřebami a možnostmi. Dále je pro výběr zařízení nezbytné znát okruh činností, které na něm chceme vykonávat a rozsah dat, která chceme spravovat.

V neposlední řadě je důležité softwarové vybavení mobilního zařízení, které musí zajistit bezproblémový chod našich aplikací a umožňovat zpracování všech našich dat. Nutností v moderní době je podpora synchronizace s používaným softwarem třetích stran, kde se naše data nacházejí. To ve výsledku šetří mnoho času a energie při plánování úkolů.

V případě užití správné kombinace nástrojů nám moderní technologie velmi usnadní osobní i pracovní time management a dopomůže k vyšší spokojenosti v životě. Dostatek informací ve správný čas nám pomůže rozhodnout, co je v danou chvíli tou nejpodstatnější činností a tím sníží celkové plýtvání časem na nedůležité a někdy i zbytečné činnosti.

## 2 Cíl práce a metodika

Tato bakalářská práce si klade za cíl zmapovat možnosti využití moderní technologie k plánování času a k jeho úspoře. Popisuje význam time managementu a zabývá se různými metodami přístupu k plánování času. Zdůrazňuje základní způsoby stanovování cílů a priorit, popisuje hlavní zásady plánování.

Praktická část bakalářské práce se věnuje zmapování nejběžnějších a nejdostupnějších plánovacích softwarů, popisu jejich funkcí a rozebírá klíčové principy a výhody jednotlivých softwarových řešení. Dále se zaměřuje na zjištění používaného mobilního vybavení v závislosti na pracovní pozici a věku respondentů nejen v České republice, ale v globálním měřítku. Záměrem bakalářské práce je zjistit rozšíření jednotlivých softwarových a hardwarových řešení, využívaných pro plánování času a nároky jednotlivých respondentů na time management software. Cílem práce není určit jedno komplexní řešení pro každého, to je vzhledem k odlišnostem jednotlivých uživatelů a rozdílnostem nároků kladených na jednotlivá řešení nemožné, ale spíše hlouběji prozkoumat využívané metody a nástroje a rozdělit je podle oblasti použitelnosti. Tento průzkum pomůže vybrat právě to nejvhodnější řešení, odpovídající našim potřebám. Bakalářská práce je zaměřena hlavně na nejpoužívanější metody, které ve svém každodenním životě může využít co nejvíce čtenářů.

### **3 Teoretická část**

V této části podrobněji rozebírám podstatu time managementu, metodologii sběru informací, jejich zpracování a plánování, hodnocení zvolených postupů a provádění naplánovaných činností s ohledem na jejich prioritu. Rozebírám nejčastější metody, které se používají pro efektivní time management jako jsou například metoda Getting things done, metoda Coveyho kvadrantů, metoda ABC a metoda párového porovnávání úkolů.

Dále mapuji aktuální trh s moderními mobilními zařízeními, jejich výhody a úskalí podle vhodnosti a použitelnosti pro time management. Nakonec uvádím základní operace nutné pro úspěšné a snadné plánování času s použitím mobilních zařízení.

### 3.1 Time management

Time management se zabývá využíváním času jakožto nejvíce ceněného zdroje který máme k dispozici. Absence time managementu se vyznačuje stresem těsně před termínem ukončení projektů, jednání které se musí opakovat anebo nevedou nikam, dny které nejsou efektivně využity a krizemi které se objeví náhle a nečekaně. Toto všechno způsobuje frustraci, vyvolává nadměrný stres a snižuje výkonnost. Špatný time management je příčinou neefektivností, které jsou u malého projektu nevýznamné, ale u projektů větších se projevují mnohem drastičtěji. Požadavky na vysokou efektivitu rostou s velikostí projektů za které jsme zodpovědní. Osobní time management má mnoho součástí, z nichž většina managerů používá jen některé a jen malá část je využívá všechny.

Správné provádění osobního time managementu by mělo dopomoci k:

- Omezení plýtvání časem,
- kvalitní přípravě na jednání,
- odmítání nadměrného počtu projektů, které nejsme schopni zdárně dokončit,
- monitorování postupu projektů,
- přidělování adekvátního množství času podle důležitosti úkolu,
- ujištění že dlouhodobé projekty nejsou zanedbávány,
- plánování každého dne efektivně.<sup>1</sup>

Metody potřebné pro úspěšný osobní time management se podle cíle dají rozdělit na dvě klíčové skupiny. První je zachycení všech úkolů, které se musí zvládnout, do logického a organizovaného systému mimo vlastní hlavu a mysl a druhou je naučit se sebekázní, aby se všechna rozhodnutí o povinnostech prováděly tak, že bude vždy plán následujících kroků (úkolů), které se mohou kdykoli provést anebo přehodnotit<sup>2</sup>.

Podle Allena je důležité se držet pěti základních principů time managementu, které zajistí bezproblémový a funkční způsob provádění efektivního time managementu. Principiálně se jedná o velmi přímočarou metodu, která koresponduje s běžným postupem provádění úkolů. I přes to Allen zdůrazňuje, že každý člověk má v některých nebo i ve všech fázích výrazné rezervy. Výsledná úroveň a efektivita naší práce je přímo úměrná kvalitě nejslabší fáze. Velké množství lidí má tyto výrazné rezervy už v první fázi sběru informací a úkolů. Mnozí sesbírají potřebné množství úkolů, ale nedokáží je správně zpracovat nebo rozhodnout jak s nimi naložit. Někteří dokáží úkoly správně sesbírat a zpracovat v momentě kdy se úkoly objeví, ale nedokáží je efektivně naplánovat. I když existuje mnoho lidí, kteří provádějí předešlé úkony

<sup>1</sup>BLAIR, Gerard, M. *Personal time management for busy managers* [online]. Februar 1992.

<sup>2</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 3-4.

správně a efektivně, zapomínají svůj systém úkolů pravidelně přehodnocovat tak, aby zajistili celkovou funkčnost tohoto systému. Jakmile byt' i jedna fáze není prováděna efektivně a správně, tak rozhodnutí co vykonávat v každém okamžiku rozhodně nebude tou nejlepší a nejefektivnější variantou využití času.

Allen zjistil, že je velmi vhodné, ne-li klíčové, jednotlivé fáze během dne oddělovat. Například při sběru informací je důležité soustředit se na kompletní a ničím nerušený proces a nezabývat se rozhodováním, jak s objevenými úkoly a informacemi naložit. Jindy je zase čas na zpracování nashromážděných dat z porady, nebo informací sesbíraných na důležité obchodní cestě. Dále je potřeba si vyčlenit dostatek času na zhodnocení zvolených postupů, případně jejich optimalizování. A samozřejmě většina času je potřeba na finální provedení úkolů, které jsme si naplánovali.

Allen přišel na to, že hlavní důvod neefektivnosti provádění osobního time managementu u většiny lidí je jednoduše v tom, že se snaží provádět všech pět fází najednou. Mnoho lidí si prostě sedne a dělá tzv. ToDo list z nejdůležitějších úkolů, které už předem řadí podle návazností a svých priorit, bez ohledu zda se dají rovnou provést, nebo zda je potřeba udělat další dílčí úkoly. Jenže v momentě, kdy se nerozhodneme nějakou věc řešit hned, protože není až tak důležitá a nebude naplánovaná, zůstane nám ležet v hlavě a tím snižuje soustředění a výslednou efektivitu mnohem důležitějších úkolů.<sup>3</sup>

### 3.1.1 Sběr všech úkolů

V první řadě je důležité si uvědomit, co je potřeba sesbírat a jak to udělat co nejefektivněji, aby to usnadnilo budoucí zpracování. Pokud se má naše mysl přestat zabývat všemi rozdělanými úkoly, tak si musíme být jisti, že je opravdu vše, co představuje nějakou činnost, někde sepsáno a že si uděláme čas to v blízké budoucnosti zpracovat a vyhodnotit.

Pokud chceme eliminovat vznik případných děr, musíme vytvořit místo pro zapsání všech věcí v životě, které považujeme za nehotové, ať už profesionální nebo osobní, malé či velké, naléhavé, důležité nebo méně důležité, které je potřeba změnit nebo udělat. Mnohé věci se pro nás automaticky sbírají i v této chvíli, jako například příchozí mail, nová upomínka nebo zpráva. V tu samou chvíli ale sbíráme i informace o věcech ze svého okolí. Ačkoliv nejsou tak zjevné jako nový email, stále je nutné je řešit. Všechny tyto podněty patří do skupiny „záležitosti“.

Ihned jak přiřadíme k činnosti popisek „měl bych udělat“, „potřebuji udělat“ stane se nedodělanou. Stále je ale nutné provést rozhodnutí zda je potřeba s ní něco udělat. Spadají sem i všechna „chystám se udělat“, u kterých je rozhodnuto něco udělat, ale ještě se nezačalo. A samozřejmě sem patří všechny rozdělané úkoly a dokonce i úkoly hotové, které se ale ještě neodškrtnuly v plánu. Aby se mohly tyto nedořešené záležitosti zpracovat, je nutné je zachytit do nějakého kontejneru, kde zůstanou do chvíle, kdy budeme mít čas je roztřídit.

<sup>3</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 24-25.

Tento kontejner je potřeba pravidelně čistit, aby správně fungoval jako efektivní nástroj na sběr informací.

Existuje mnoho různých nástrojů na sběr dat, všechny ale musí zaručit kompletní sběr interních i externích informací. Může to být obyčejný šuplík na poznámky, do kterého si budeme ukládat vzkazy, poznámky, časopisy, hlasové záznamy telefonátů apod., nebo balík poznámkových bloků na které si budeme zaznamenávat úkoly. V dnešní době lze využít i elektronické poznámkové aplikace na mobilních zařízeních a počítačích. Dále je možné na mobilních zařízeních použít digitální diktafony pro okamžité zaznamenání aktuálních myšlenek k pozdějšímu přepisu apod.

Samotná existence sběrného místa nám ale sama o sobě nezaručí funkčnost sbírání informací. Allen zjistil, že většina lidí nějaké sběrné místo má, ale více či méně je nepoužívají efektivně. Sestavil tři zásady efektivního fungování sběrného místa:

1. Každá nehotová věc musí být zaznamenána do sběrného místa - v případě, že ve své hlavě skladujeme příliš mnoho úkolů a poznámek, tak se zaprvé nebudeme moci soustředit a efektivně pracovat na důležitých úkolech a za druhé nebudeme nuceni důsledně využívat sběrné místo. Díky tomu je mnoho lidí využívá nedbale a má tak nekompletní seznam úkolů ve sběrném místě. Zbytek nosí v hlavě, což vede k neefektivnímu způsobu plánování, protože tak množství důležitých informací uniká naší pozornosti.
2. Počet sběrných míst musí být minimální - příliš mnoho sběrných míst vede ve výsledku také k neefektivitě, ztrátě času a nepřehlednosti informací, protože při třídění člověk ztrácí souvislosti, přehled a není důsledný. U moderních mobilních zařízení většinou nebývá s množstvím sběrných míst problém. Standardní prostředky, jako je například poznámkový blok, či lepící bločky, jsou více náročné na důslednost ukládání do sběrného místa, aby se jen nepovalovaly na volných místech stolu apod.
3. Pravidelně vyprazdňovat sběrná místa - výsledný úspěch celé sběrné fáze je závislý na kvalitním vyprazdňování a zpracovávání nashromážděných poznámek a úkolů. To znamená, že v pravidelných intervalech vyndáme všechny informace ze sběrných míst a roztřídíme je podle toho, co pro nás znamenají a co je potřeba s nimi dále udělat. V žádném případě nesmíme část poznámek vracet zpět do sběrného místa. Nevyprazdňovat svá sběrná místa je jako nevyndávat odpadkové koše a jen si kupovat na vznikající odpadky koše nové.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 25-31.



### 3.1.2 Zpracování úkolů a poznámek

Pro drtivou většinu lidí se kterými Allen pracoval, bylo pravidelné zpracování informací ve sběrném místě, stylem jedno po druhém, tím nejzásadnějším přínosem celého time managementu. Velmi důležité je umět si položit u každé informace či úkolu, který k vám přijde, tu správnou otázku. První otázkou by podle Allena mělo být: „Co to je?“. Informace které z našich sběrných míst pravidelně unikají, bývají často nějaké formuláře z různých úřadů nebo oddělení naší firmy: „Musíme s nimi opravdu něco udělat?“. Stačí jim věnovat jen několik vteřin času, abychom zjistili co daný dokument opravdu znamená. Poté můžeme udělat klíčové rozhodnutí: „Je to proveditelné?“. Nevyžaduje-li další krok či jednání, tak je odpověď NE a naskýtají se nám tři možnosti co dál:

1. Informace k ničemu která není zapotřebí (vyhodit).
2. Není potřeba cokoli dělat, ale možná se v budoucnu bude muset něco provést (odložit).
3. Potenciálně důležité a může se později hodit (archivovat)

Druhá část, kde jsme odpověděli ANO, vyžaduje naši přímou reakci. Například to může být email, který vás žádá o účast na jednání a konzultaci poznámek pořízených při poradě se skupinou více presidentů o najmutí externího specialisty. U každé položky musíme určit dvě základní věci:

1. K jaké činnosti jsme se zavázali?
2. Jaká je další nutná akce?

Pokud se jedná o projekt (činnost) musíme úkol zaznamenat do listu „projekty“ abychom zajistili, že se nám nikam neztratí a že jej časem vyřešíme nebo zrušíme.

U ostatních úkolů musíme zvážit další postup, tj. fyzický a viditelný krok, který musíme vykonat, abychom splnili daný úkol. Jakmile se rozhodneme pro další nutný postup, máme tři možnosti:

1. Provést akci ihned v případě že nám zabere jen 2 minuty času nebo méně.
2. V případě že daný úkol bude trvat déle než 2 minuty, musíme si položit otázku, zdali jsme ti praví pro tento úkol a v případě že je naše odpověď NE, předáme úkol správné osobě.
3. Pokud úkol trvá déle než 2 minuty a jsme tou pravou osobou na jeho vyřešení, odložíme jej na později a sepíšeme seznam potřebných kroků k jeho splnění.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 31-35.

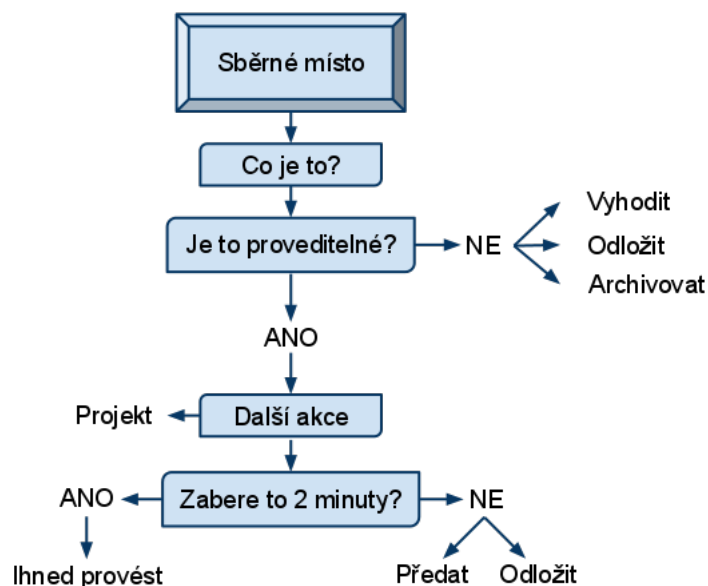


Schéma 1: Vlastní zpracování rozhodovacího stromu.<sup>6</sup>

### 3.1.3 Organizování a plánování

Vnější okruh událostí rozhodovacího stromu spočívá v sedmi kategoriích, které jsou výsledkem zpracování sběrného místa. Položky, které nevyžadují akci, spadají do kategorií „Vyhodit“, „Odložit“ a „Archivovat“. Oproti tomu položky, které akci vyžadují, jsou v kategoriích „Projekt, plán kroků a hodnocení postupů“, „Čekání na výsledky“, „Kalendář“ a „Plán úkolů“.

Všechny kategorie potřebují být uchovávané v nějaké fyzické formě, nikoli v hlavě. Například seznamy dalších kroků mohou být sepsány, aby se daly revidovat a přeorganizovat, na listech papíru a založeny v šanonech, nebo poznamenány v počítači ve složkách, kalendářích, nebo v mobilních zařízeních na tzv. ToDo listech apod.

V kategorii „Projekt“ se objeví každý úkol, který vyžaduje ke svému splnění více než jeden krok. To znamená, že na seznamu „Projekt“, se objeví množství malých věcí, které bychom běžně takto neoznačili. K této úvaze vedla Allena skutečnost, že k úkolům které se nedokončí v jednom kroku, je potřeba vytvořit upomínku dalších kroků. Pokud upomínku nevytvoříme, opět nám úkol vklouzne do mysli a nedovolí nám pracovat efektivně. Z jiného úhlu pohledu se jedná o seznam nedokončených záležitostí.

Projekty nemusejí být v seznamu uvedeny podle důležitosti nebo naléhavosti. Jen se na něm musí vyskytovat všechny a ke každému musí být přiřazena další akce, která se má

<sup>6</sup>Inspirováno: ALLEN, David. *Getting things done*. p. 32.

podniknout. V podstatě projekty neprovádíme, provést lze vždy jen další naplánovaný krok, který s ním souvisí. V momentě kdy vytvoříte dostatečný plán kroků a výsledek z projektu bude odpovídat původně zamýšlenému cíli, lze označit projekt za hotový. Seznam projektů tedy shrnuje všechny potřebné kroky a motivuje nás k plánování kroků u všech projektů současně.

Plán úkolů, jak je zřetelně na rozhodovacím stromu vidět, je další fyzickou činností u všech nedodělaných úkolů. Všechny dvouminutové akce již samozřejmě není potřeba sledovat, protože jsou hotové. Co je potřeba sledovat, jsou všechny akce, které musí být hotovy v určitý den, nebo se k určitému dnu váží (ty patří do kalendáře), a ty které musí být udělány co nejdříve (ty patří do plánu úkolů). Úkoly které čekají na zpracování odpovědných osob, založíme do složky „Čekající“.

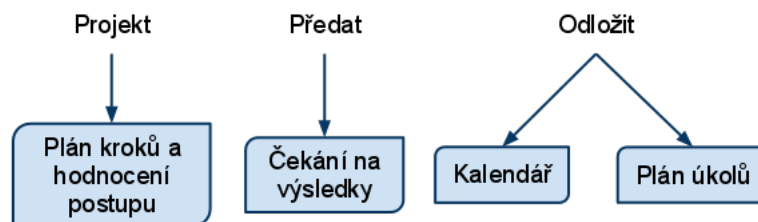


Schéma 2: Vlastní zpracování organizační části rozhodovacího stromu.<sup>7</sup>

Do kalendáře tedy patří následující tři typy úkolů:

1. Úkoly vázané na specifický čas.
2. Úkoly vázané na konkrétní den.
3. Informace potřebné v konkrétní den.

Mezi úkoly vázané na určitý čas patří schůzky a jednání, takže akcí, která se má provést, je zúčastnit se. Tyto úkoly si stačí jednoduše poznamenat do kalendáře. Úkoly pro konkrétní den jsou akce, které se musejí zvládnout v daný den, bez nutnosti bližší specifikace času. Například pracovní hovor naplánovaný na pátek ohledně zpracování podkladů, které dorazí ve čtvrtek a musí být do víkendu vyřešeny. Pro pořádek je vhodné mít kalendář s možností zapisovat jak události závislé na čase, tak i úkoly vázané jen ke dnům. Informace potřebné v konkrétní den nezahrnují konkrétní akce, ale spíše vhodné informace a zajímavé události a připomenutí, které se mohou v daný den hodit.

<sup>7</sup>Inspirováno: ALLEN, David. *Getting things done*. p. 36.

Do kalendáře podle Allena rozhodně nepatří seznamy úkolů, které se musí udělat co nejdříve, ale nemají souvislost s konkrétním dnem. Kalendář má výhradně sloužit jen pro úkoly vázané ke konkrétnímu času a dnu a jediné možné přepisování v něm je u přeložených schůzek.

Plán úkolů je společně s kalendářem základem každodenního plánování. Patří do něj všechny úkoly delší než dvě minuty, které nejsou vázány k určitému času a které nelze předat. Tvoří připomínky jednotlivých úkonů, které je potřeba provést a které si tak můžeme připomínat kdykoli máme vhodnou příležitost.<sup>8</sup>

### 3.1.4 Hodnocení

Je sice pěkné mít zapsáno v plánu plno úkolů, ale důležitější je si na ně vzpomenout v ten pravý okamžik. Musíme být schopni v odpovídajících intervalech zhodnotit celý náš život a práci. Podle Allena se pro většinu lidí skrývá kouzlo úspěšného time managementu právě v důsledném opakování této fáze. Právě v této fázi každý týden projdeme všechny naše nedokončené úkoly a projekty z širší perspektivy. To nám dává možnost zhodnotit všechny plánované akce a revidovat je pro zvýšení efektivity pozdějšího rozhodování co kdy provést.

Nejčastěji se musíme vracet ke kalendáři, který nás informuje o hrubém časovém plánu. To jsou úkoly, které musejí být splněny ten daný den. To ale v zásadě neznamená, že jsou to úkoly nejdůležitější, jen že není možné je splnit jindy. Vědět, co v kterém okamžiku máme dělat, nám dává možnost preciznějšího plánování. Je dobrým zvykem po každém dodělaném úkolu zkontrolovat kalendář, co nás dále čeká.

Po kontrole kalendáře se zaměříme na plán úkolů. Ten obsahuje všechny činnosti, které můžeme dělat, pokud máme čas. Pokud je máme uspořádány podle okruhů zájmů („Doma“, „U počítače“, „Na schůzce s Georgem“) vidíme, které jsou nejvíce dostupné.

Allen tvrdí, že bychom měli jednou týdně projít všechny nedodělané úkoly, abychom získali jistotu, že nás nebude nic zatěžovat a že máme opravdu všechny úkoly a poznámky zaznamenány. Během několika dní intenzivní práce se nám mohou vymknout věci kontrole. Pokud chceme zajistit, aby vše fungovalo jak má, je nezbytné jednou za týden vše přehodnotit. Při hodnocení provádíme:

1. Sběr a zpracování všech věcí k vyřízení.
2. Hodnocení naplánovaných kroků.
3. Aktualizaci našich plánů úkolů.
4. Revizi systému.

Podle Allena nemá většina lidí svůj systém zcela kompletní a proto jim revize nic nepřináší. Mají totiž neustálý pocit že něco chybí. Pokud máme svůj systém kompletní, důvěřujeme mu

---

<sup>8</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 35-45.

a jsme motivováni jej kompletní udržet. Týdenní hodnocení je klíčem k udržení fungujícího a kompletního systému.<sup>9</sup>

### 3.1.5 Provádění plánů

Hlavním důvodem celého procesu, je usnadnění rozhodnutí co dělat v kterémkoli čase. Pomocí správného plánování se přesouváme od naděje k důvěře ve svá rozhodnutí a to nám dopomůže k okamžitému zvýšení rychlosti rozhodování a efektivnosti. Allen vyvinul modely, které mají pomoci úkoly inteligentně uvést do souvislostí. První je model kritérií:

1. Kontext
2. Dostupný čas
3. Dostupná energie
4. Důležitost

Jen několik činností jde dělat opravdu kdekoli, zbylé vyžadují konkrétní místo nebo věc, aby byly proveditelné. To nás omezuje ve výběru činností na prvním místě. Dalším omezením je množství dostupného času a dostupné energie, které dále omezují náš výběr. Posledním kritériem je důležitost, ta nám pomáhá vybrat z dostupných činností tu, která nám přinese největší užitek v závislosti na spotřebovaném čase.

Když pracujeme, provádíme jeden ze tří druhů činností:

1. Pracujeme na předem naplánovaném úkolu.
2. Pracujeme na aktuálně nutné činnosti, která není v plánu.
3. Zpracováváme sběrná místa a revidujeme plány.

V případě, že provádíme předem naplánovanou práci, plníme náš plán, který jsme si sestavili dříve. Často se však objeví práce, kterou je potřeba udělat hned. Jakmile se jí začneme věnovat, automaticky jsme se rozhodli, že je důležitější než vše ostatní, co máme v našem plánu úkolů. Zpracování sběrných míst obnovuje důvěru v systém a zajišťuje, aby žádný úkol neunikl naší pozornosti. Naše volby by měly být řízeny prioritami. Pokud chceme poznat naše priority, musíme naše aktivity rozdělit podle odlišných perspektiv.

---

<sup>9</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 45-47.

Mezi nejpodstatnější perspektivy našich aktivit podle Allena patří:

1. Aktuální úkoly
2. Aktuální projekty
3. Odpovědnosti
4. Jedno až dvouleté cíle
5. Tří až pětileté vize
6. Životní otázky

Aktuální úkoly jsou sepsány v plánu úkolů a představují podle Allena od 300 do 500 hodin práce, v případě, že na seznam žádné další úkoly nepřibudou. Aktuální projekty následují po plánech úkolů. Jedná se přibližně o 30 až 100 krátkodobých projektů, které chceme splnit. Další projekty vytváříme nebo přijímáme díky svým odpovědnostem, které se dají u většiny lidí rozdělit na deset až patnáct skupin. To jsou klíčové oblasti, ve kterých chceme dosáhnout výsledku nebo si udržet svůj standard. Cíle, vize a otázky existence nám dávají celkový směr pro všechna naše rozhodnutí.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 48-53.

## 3.2 Metody sestavení plánu úkolů time managementu

Základem každé metody pro sestavení plánu úkolů, tzv. ToDo listu pro efektivní plánování času, je sestavení priorit jednotlivých oblastí činností. Běžně je známo, že 20% činností je zodpovědno za 80% úspěchu (Paretův princip). To znamená, že v případě existence sta úkolů, pravděpodobně dvacet z nich bude klíčových, na které se musíme soustředit. Ať už použijeme jakoukoli metodu na určení priorit, musíme se ujistit, že nám právě těchto 20 úkolů pomůže identifikovat <sup>11</sup>.

Dalším velmi důležitým pravidlem je pravidlo dvou minut. Pokud máme udělat něco co nám zabere dvě minuty nebo méně, tak to udělejme hned. Není třeba vytvářet položku v seznamu povinností k úkolu, který nám zabere stejně času, jako jeho zařazení, když ho můžeme rovnou splnit.<sup>12</sup>

### 3.2.1 Metoda GTD

Jedná se o metodu velmi komplexní a díky tomu velmi kvalitní a důvěryhodnou. Podstatou je setřídění úkolů podle kontextu, ke kterému se váží. Například „Telefonáty“, „Počítač“, „Pochůzky“ a podobně. Cílem je zjednodušit vyhledávání možných činností, kdekoli se nacházíme a pomoci tak identifikovat ty z nich, které jsou nejdůležitější a nejvhodnější vzhledem ke spotřebovanému času a vydané energii. Oddělení a počet kategorií závisí na počtu celkových úkolů, kterými se musíme probírat a na prostředí, ve kterém se pohybujeme (kancelář, cesta autem, domov a podobně). Tato metoda velmi vhodně využívá naladění na určitou činnost. Pokud jsme „v režimu“ telefonáty, je vhodné zvládnout jich co nejvíce, protože změna stereotypní činnosti vyžaduje hodně energie. Vhodné uspořádání kategorií tedy je:

- Telefonáty,
- na počítači,
- pochůzky,
- kancelář,
- doma,
- agenda schůzek,
- číst a hodnotit.

Do kategorie „Telefonátů“ patří všechny hovory, které musíme uskutečnit. Díky moderním mobilním technologiím je můžeme vyřizovat takřka kdekoli a kdykoli máme volnou chvíli. Mezi úkoly spojené s počítačem, patří zpracování emailů, sepsání dokumentů a jejich

<sup>11</sup>KEENER, Bruce. *Time management for technology users*. 2007. p. 7.

<sup>12</sup>KEENER, Bruce. *Time management for technology users*. 2007. p. 14.

úprava. V dnešní době můžeme na tyto činnosti samozřejmě použít mobilní zařízení, ale musíme si uvědomit výslednou efektivitu provedení daného úkolu. I když jsou moderní zařízení velmi výkonná a dokáží zpracovat mnohé dokumenty, práce s nimi není zdaleka tak efektivní jako se stolním počítačem nebo notebookem a to zejména kvůli absenci kvalitní klávesnice a vlastním rozměrům zařízení. Kategorie „Pochůzky“ zahrnuje úkoly vztažené k určitému místu, kde se vyskytujeme krátkodobě. Do agendy „Schůzek“ náleží všechny úkoly, spojené s osobním setkáním a kategorie „Číst a hodnotit“ zahrnuje všechny úkoly spjaté s přečtením nebo ohodnocením různých dokumentů, ať už v papírové nebo elektronické podobě.

Díky přehlednosti v jednotlivých kategoriích snadno zvolíme nejdůležitější úkol z nabízených možností, který bychom bez těchto kategorií museli složitě hledat v desítkách různorodých poznámek.<sup>13</sup>

### 3.2.2 Metoda ABC

Mnoho lidí považuje tuto metodu za velmi vhodnou díky její jednoduchosti, přehlednosti a jednoznačnosti. I když existuje jen velmi málo mobilních zařízení, která mají tuto metodu použítu v nativním plánovači, přesto existuje mnoho aplikací třetích stran, které plně využívají potenciálu této metody a navíc poskytují množství dalších užitečných nástrojů. Podstatou metody ABC je rozřídění úkolů do skupin podle důležitosti na:

- A – velmi důležité,
- B – důležité,
- C – ostatní.

Do kategorie A patří úkoly, které jsou stěžejní a musí být bezpodmínečně splněny. V případě nesplnění takovýchto úkolů hrozí velmi vážné následky. Např. návštěva klíčového zákazníka, dokončení zprávy pro nadřízeného, která je nutná pro příští poradu apod. Pokud existuje více úkolů, které chceme zařadit do této kategorie, rozdělíme si je podle důležitosti na skupiny A-1, A-2, A-3, kde skupina A-1 představuje nejdůležitější úkol.

Úkoly v kategorii B se také musí udělat, ale zdaleka nepředstavují natolik vážné následky jako ty ve skupině A. Např. můžeme někoho rozladit nezavoláním, či neposláním méně důležitého emailu apod. Pravidlo je nikdy nedělat úkoly kategorie B, pokud máme ještě nějaké nedodělané v kategorii A.

Skupina C obsahuje úkoly, které by bylo pěkné splnit, ale nepředstavují žádné následky v případě že je nesplníme. Např. jít na neoficiální pracovní oběd s kolegou, pracovat na svých osobních úkolech v pracovní době apod.<sup>14</sup>

<sup>13</sup>ALLEN, David. *Getting things done*. p. 143-149.

<sup>14</sup>TRACY, Brian. *Brian Tracy's blog: Practice the ABC Method*. Mar 25, 2008.



### 3.2.3 Metoda Coveyho kvadrantů

Metoda Coveyho kvadrantů rozřazuje úkoly podle důležitosti a naléhavosti.

	Urgent	Not Urgent
Important	Crying baby Kitchen fire Some calls 1	Exercise Vocation Planning 2
Not Important	Interruptions Distractions Other calls 3	Trivia Busy work Time wasters 4

Schéma 3: Coveyho kvadranty<sup>15</sup>

Kvadrant 1 je reprezentován úkoly které jsou důležité i naléhavé. Patří sem nejdůležitější úkoly, které si žádají okamžitou pozornost. Např. pohromy, krize, důležité schůzky, pracovní projekty s téměř prošlým termínem ukončení apod.

Ve kvadrantu 2 jsou úkoly, které jsou sice velmi důležité, ale nejsou natolik naléhavé. Např. plánování a příprava, budování vztahů s okolím, zvažování nových příležitostí a možností apod.

Úkoly které jsou naléhavé, ale nejsou tolik důležité patří do kvadrantu 3. Jedná se například o vyřízení pracovního mailu, vyřízení běžné objednávky apod. Tyto úkoly nemají drastické dopady na náš život v případě odložení.

Do kvadrantu 4 patří úkoly které nejsou ani důležité ani naléhavé. Jedná se o nedůležité věci, které pouze zbytečně odvádí pozornost a ubírají čas.

Covey varuje, že běžným trendem je zpracovávat pouze úkoly z kvadrantů 1 a 3, protože budí dojem naléhavosti a pocit pokroku. Proto je velmi důležité se soustředit na kvadrant 2, kde se nachází mnoho potřebných aktivit pro spokojenost a pocit naplnění v životě a pro zlepšování vlastních dovedností. Věnování pozornosti úkolům z kvadrantu 2, nám pomůže lépe a efektivněji zvládat i úkoly z kvadrantů 1 a 3.<sup>16</sup>

### 3.2.4 Metoda párového porovnávání

Metoda párového porovnávání používá jednoduchý princip hodnocení pro dva úkoly. Následující příklad vysvětlí, jak tuto metodu využívat.

<sup>15</sup>Převzato: <http://cdn.sidsavara.com/wp-content/uploads/2009/01/merrillcoveymatrix.png>

<sup>16</sup>COVEY, Stephen, R. *7 habits of highly effective people*. 2010. p. 75-83.

Sepíšeme běžný ToDo list:

1. Zavolat manželce ohledně plánů na večer.
2. Propustit Billyho Boba.
3. Dokončit rozpočet.
4. Odpovědět na emaily.

Porovnáme úkoly a důležitější označíme křížkem. Porovnávat budeme úkol první ke druhému, první ke třetímu a první ke čtvrtému, potom druhý ke třetímu a druhý ke čtvrtému a nakonec třetí ke čtvrtému.

Výsledek bude vypadat nějak takto:

1. Zavolat manželce ohledně plánů na večer. XX
2. Propustit Billyho Boba. XXX
3. Dokončit rozpočet. X
4. Odpovědět na emaily.

Výsledné pořadí úkolů tedy bude 2., 1., 3., 4.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>KEENER, Bruce. *Time management for technology users*. 2007. p. 8-9.

### 3.3 Mobilní zařízení

V dnešní době je vzhledem k množství digitálních dat, která se musí zpracovávat, nutné zvážit vhodné nástroje pro time management. Papírový diář či kartotéka již nemusí plně dostačovat měnícím se požadavkům moderní doby. Schopnost synchronizace s osobním počítačem či datovým úložištěm na internetu může výrazně přispět ke zlepšení efektivity plánování a úspoře času. Použití PDA samo o sobě nebo jiné moderní mobilní technologie, nemusí nutně automaticky zlepšit efektivitu plánování. Nejprve je nutné se naučit PDA či smartphone správně používat a vytvořit si zvyk, používat toto zařízení kdykoli potřebujeme něco do plánu přidat, případně plán přehodnotit.

Bez vytvoření patřičného zvyku se mohou proměnit na zátěž, která efektivitu plánování snižuje. Tato zařízení dokáží pracovat se stejnou efektivitou jako papírový diář, jen je potřeba se je naučit správně používat, navíc mají nespornou výhodu ve svých rozměrech, mobilitě, možnosti vyhledávání slov a frází a ukládání důležitých dokumentů.<sup>18</sup>

Vzhledem k tomu, že mobilní zařízení je možno považovat za nástupce diářů a bloků, zvládají evidenci každodenní agendy – nechybí kalendář ani úkolovník. U každé schůzky v kalendáři je možno zadat datum a přesný čas začátku a konce akce. Abychom na schůzku nezapomněli, lze k ní přiřadit zvukové upozornění (samozřejmě s dostatečným předstihem). Jestliže se některé schůzky opakují, není nutno je do kalendáře zadávat po jedné, stačí nastavit opakování a případně i datum poslední schůzky.<sup>19</sup>

#### 3.3.1 Mobilní telefony

Běžné mobilní telefony nabízejí pouze základní možnosti pro time management a snadnou údržbu úkolů, či schůzek v kalendáři, také rozměry displeje a rozvržení klávesnice neposkytují dostatečný komfort při denním používání. Problémová je také konektivita a synchronizace s počítačem díky nestandardizovaným konektorům a nutnosti používání kabelů na propojení zařízení.

#### 3.3.2 PDA

Osobní digitální asistent (Personal digital assistant) je jen o málo větší než mobilní telefon, ale jeho schopnosti jsou spíše srovnatelné s počítačem. Má velký dotykový displej a disponuje slušným výkonem, který bohatě dostačuje i na složitější plánovací aplikace a kancelářské balíky pro úpravu souborů a posílání mailů. Jedinou nevýhodou je absence telefonických služeb. Původně měly PDA za cíl především pomoci s organizováním času a kontaktů, ale současné PDA jsou velmi výkonné a zvládají velké množství aplikací.<sup>20</sup>

<sup>18</sup>KEENER, Bruce. *Time management for technology users*. 2007. p. 2.

<sup>19</sup>BUREŠ, Pavel. *Začínáme s PDA: Co je dobré vědět*. 11.1.2008. k. 2.

<sup>20</sup>Wikipedia: *Personal Digital Assistant*. [online]. 27.3. 2011.

### 3.3.3 Smartphone

Smartphone řeší nevýhody obou předchozích zařízení a stal se tak velmi vyhledávaným nástrojem pro plánování úkolů a zpracovávání dat. Nabízí nejnovější technologii pro komunikaci, zpracování dat a konektivitu při velmi dobré mobilitě a kompaktních rozměrech. Většina těchto zařízení disponuje schopností připojit se přes wifi na internet, přes bluetooth přenášet a synchronizovat data, popřípadě přijímat GPS signál pro navigaci v neznámém prostředí. Dokonce na většinu systémů můžeme doinstalovat webové a souborové servery, SSH klienty a skriptovací jazyky, které se dají použít ke vzdálenému přístupu k datům nebo jako dálkové ovládání multimediálního centra, stolního počítače nebo ke vzdálenému tisku přímo ze smartphone.<sup>21</sup>

### 3.3.4 Tablet

Tablet kombinuje velikost a výkon notebooku s mobilitou smartphone. Vzniká tím unikátní zařízení pro pohodlné zpracování dat na mnohem větším displeji, než dokáže nabídnout smartphone, při zachování mobility a „kompaktních rozměrů“. Díky tomu je tablet velmi lehký, mobilní a atraktivní. Tablety obsahují mnohem výkonnější grafická jádra než smartphone pro zobrazení webu a jiných aplikací, delší výdrž na baterie než běžné notebooky či netbooky a navíc je většina vybavena tzv. instant on feature, což zaručuje okamžitou schopnost práce po zapnutí. Ovládání přes dotykovou obrazovku je více intuitivní a rychlejší než běžné klávesnice a také disponují velmi širokou nabídkou bezdrátových sítí pro synchronizaci dat či tisk a faxování. Tablety jsou díky mnohým možnostem rozšíření velmi variabilní. Používají se například pro mobilní čtení záznamů pacientů v nemocnicích, zabezpečené přenosy dat ve velkých firmách pomocí jediného tlačítka, na čtení e-knížek, emailů a jiných dostupných informací. Vyjimkou není ani použití tabletu na nákresy a návrhy, které se tak díky bezdrátové technologii dají rovnou přenášet do sítě či jinak zpracovávat.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>JURICK, D., STOLARZ, A a D. *Velká kniha tipů a triků pro iPhone: 118 pokročilých postupů s nimiž odhalíte netušený potenciál iPhonu a iPodu touch*. 2009. p. 231.

<sup>22</sup>TECRUX: *How and Why Tablet Computers Are Taking Over*. [online]. March 5. 2011

## 3.4 Operační systémy

Velmi důležitou volbou při výběru mobilního zařízení pro plánování a zpracování dat je výběr operačního systému. Aktuálně se na trhu vyskytuje hned několik velmi kvalitních operačních systémů, jako například Google Android, Microsoft Windows 7, Apple iOS, Blackberry OS, Intel/Nokia MeeGo apod.<sup>23</sup> Každý z těchto systémů má svá specifika a rozdílné předpoklady pro využití. U všech však lze kromě standardních aplikací pro time management a zpracování dat využívat i aplikace třetích stran, které jsou většinou nezávislé na operačním systému a poskytují velmi kvalitní prostředí pro plánování úkolů a následnou práci s nimi.

### 3.4.1 Google Android

Google Android se řadí mezi nejoblíbenější operační systémy a to převážně díky jeho dostupnosti (GNU General Public licence), rychlému vývoji a variabilitě, kterou zajišťuje velká základna vývojářů. Pro smartphone je nejnovější verze 2.3/4 (Gingerbread) a pro tablety 3.0(Honeycomb). Google raději přepracoval základní smartphone verzi na tablety sám. Samostatné úpravy výrobců softwaru, který původně není určen na větší displeje, vedou totiž k nestabilitě a nespokojenosti uživatelů. K rozšíření tohoto systému přispívá i rozsáhlá databáze programů Android market, kde je možné stáhnout aplikace jak placené tak i neplacené. Kalendář nabízí tradiční měsíční, týdenní nebo denní náhled a je obsahově vázán na Google kalendář. Tzn., že po zápisu nové schůzky v telefonu je obratem (po synchronizaci) zařazen stejný záznam i na náš Gmail účet.<sup>24</sup>

### 3.4.2 Apple iOS

Apple iOS také patří ke špičce mezi operačními systémy a také jako Android má vlastní databázi programů, které se dají instalovat do zařízení a tím rozšiřovat jejich užitnost. Apple App Store nabízí přes 100 000 aplikací všeho druhu. Apple iOS běží na Unixu, takže mnoho open source, linuxových a BSD projektů kompilovaných pro Mac může snadno běžet i na tomto systému.<sup>25</sup> Nejnovější verze iOS 4.3 vyšla 11.3.2011. Kromě mnoha jiných vlastností také vylepšuje fungování Javy a tím přispívá k rychlejšímu a plynulejšímu chodu aplikací. Další velkou inovací prodělala synchronizace. Systém zvládne vytvořit vlastní domácí přípojny bod Wifi/Bluetooth, přes který je dostupná paměť zařízení a dokonce i některé aplikace.<sup>26</sup> Synchronizace s emaily je také díky službě Exchange bezproblémová a podporuje i více účtů. Nativní kalendář i úkolovník je velmi kvalitní a navíc je k dispozici desítky jiných variant z App Store.

<sup>23</sup>CYBER CELL PHONES: *Smartphone operating system comparison*. [online]. March 8. 2011

<sup>24</sup>SVĚT ANDROIDA: *Představení Androidu 3.0 Honeycomb a webového Android Marketu*. [online]. 3.2.2011.

<sup>25</sup>JURICK, D. STOLARZ, A a D. *Velká kniha tipů a triků pro iPhone: 118 pokročilých postupů s nimiž odhalíte netušený potenciál iPhone a iPodu touch*. 2009. p. 99.

<sup>26</sup>TECHRADAR: *iOS 4.3 review*. [online]. March 11. 2011

### 3.4.3 MS windows Phone 7

Třetím dodavatelem operačních systémů je Microsoft Windows s novinkou Windows CE 7/Phone 7. Microsoft těží z možnosti bezproblémové konektivity na PC díky většinovému podílu na tomto trhu. Samotný systém je novinkou na trhu a stále trpí spoustou „dětských“ nemocí s funkčností srovnatelnou s tolik kritizovanými iPhone první generace. MS Windows tak vyráží na trať smartphone s jeden až dvouletým zpožděním. MS Phone 7 je neobvykle náročný na hardware zařízení, které v dnešní době splňují jen ty nejvýkonější stroje. Díky tomu může Microsoft zaručit, že systém bude vždy pracovat dostatečně rychle a svižně. Tak jako předešní konkurenti i MS Phone 7 má obchod s aplikacemi - Marketplace. Vzhledem k uzavřenosti OS jich najdeme k dispozici jen poskromnu. Systém umí synchronizovat nejen kontakty, ale také poštu a kalendáře. Dokonce dvojice emailů od jednoho poskytovatele není problém (pracovní a soukromý). Kalendář je velmi kvalitně a přehledně zpracován, ačkoliv synchronizace například s Google kalendáři funguje pouze na kalendář hlavní. Úkoly, poznámky, stopky nebo minutku bohužel v systému nenajdeme.<sup>27</sup>

### 3.4.4 Symbian 3

Symbian 3 je platforma, která v maximální míře využívá dotykového displeje a při ovládání podporuje tzv. multitouch (použití převážně při úpravě fotografií a prací s texty). Patří mezi otevřené operační systémy a lze jej tak doplnit a vyladit rozšiřujícími aplikacemi, které jsou k dispozici na Ovi obchodu (Nokia) prostřednictvím internetu. Mezi základní schopnosti synchronizace patří propojení s počítačem pomocí Nokia suite/Ovi suite a synchronizace mailů pomocí služby Exchange. Velmi kvalitně jsou provedeny organizační funkce. Systém zvládá až 16 různých kalendářů, které se odlišují podle barev a lze je tak použít k utřídění úkolů.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup>MOBILITY : *Windows Phone 7: Představení operačního systému*. březen 2011. p. 40-44.

<sup>28</sup>MOBILITY: *Ve víru inovací: Jaký je operační systém Symbian 3*. leden 2011. p. 26-31.

## 3.5 Software pro time management

Time management software může opravdu pomoci k mistrnému zvládnutí time managementu. Moderní software dopomáhá k přehlednému vedení time managementu a navíc nás může donutit k tolik potřebné důslednosti, jako je zapisování poznámek při jednání a připomínání schůzek, na které jsme zapomněli. Také zajistí, že nepřijdeme o žádnou důležitou událost, jakkoli jsme pracovní vyčerpáni. Tento software také pomáhá ukládat důležité zápisky a zprávy, které můžeme kdykoli najít a použít.

Klasické diáře se mohou poškodit nebo v nich již nemáme místo na psaní, naproti tomu time management software používaný na mobilních zařízeních má v podstatě neomezenou paměť a vyhledávání informací je v něm otázkou několika málo sekund. Většina time management software je nezávislá na platformě, takže můžeme používat i více různých zařízení s přístupem na internet, kde se jen připojíme na náš účet a máme všechny informace k dispozici. Navíc zjednodušuje případné změny v termínech jednání se spolupracovníky, kteří mohou být kilometry daleko a přesto k nim ihned dorazí informace o posunutí schůzky či jejím zrušení.

V moderním světě, kde na velkých projektech pracuje velké množství lidí, se neobejdeme bez možnosti propojení časových plánů jednotlivých managerů pro sladění a naplánování nejvhodnějšího času pro jednání. Moderní software je standardně propojen i s mobilními zařízeními tak, abychom mohli pohodlně kontrolovat úkoly a plánovat jednání a projekty kdekoli, bez nutnosti mít s sebou neustále notebook či netbook nebo sedět v kanceláři. Moderní time management software má nespočet výhod, jako je schopnost strukturovat náš den a plánovat schůzky, vypočítat statistiky využití času a poznamenat si myšlenky ihned, jakmile nás napadnou, včetně nákrešů a skic. Také pomáhá při zavádění disciplíny v našich projektech a umožňuje větší konkurenceschopnost a efektivitu hospodaření s časem.

Správný software pomáhá myslet vždy proaktivně a neplýtvat časem na zbytečné činnosti. Před použitím time management softwaru nemusíme přečíst stohy knih o time managementu a lámat si hlavu různými metodami. Dobrý software nás sám navede vhodnou cestou ke kvalitnímu time managementu a při dlouhodobém zvyku nám bude připadat time management velice jednoduchý a velmi efektivní i s minimálním vynaloženým úsilím.<sup>29</sup>

### 3.5.1 Potřeby time managementu

Důležitou součástí každého softwaru na time management je jeho zvládnutí běžné agendy time managementu a jeho pěti základních částí přehledně a pohodlně. Provádění pěti základních operací time managementu je často považováno za nejdůležitější část celého time managementu a nejvíce přispívá k výslednému efektu. Software, který některou z těchto částí postrádá, nutí uživatele použít na některé činnosti alternativní softwary, což vede ke snížení požadované efektivnosti, jednoduchosti a dokonce i k nesouladu mezi časovými plány díky

<sup>29</sup>EZINEARTICLES: *Software for time management*. [online]. april 12. 2010.

složitější synchronizaci obou programů.

1. Vytvoření denního ToDo listu. Toto je nejzákladnější a nejpotřebnější součást time managementu. Mít vždy po ruce seznam důležitých a potřebných úkolů je nutností, abychom na žádný úkol nezapomněli. Navíc je nutné mít možnost v průběhu dne seznam upravovat, rozšiřovat a odškrtnout si na něm hotové úkoly. Přehledně sepsané a odškrtnuté úkoly motivují k vyšší efektivitě práce a přinášejí dobrý pocit z dokončených úkolů na konci dne.
2. Zapsání schůzek do kalendáře. Je velmi důležité zapsat blížící se schůzky nejen do ToDo listu, ale i do kalendáře. Razantně to zlepší přehlednost naplánovaných úkolů, uvolní mysl pro další kreativní činnosti a zabrání to možnému zapomenutí na domluvené jednání. Mělo by být běžnou praxí zkontrolovat každý den ráno kalendář pro případ opomenutí nějakého jednání či úkolu a případně přehodnotit nebo doplnit náš denní ToDo list.
3. Určení priorit úkolů. Určení důležitosti úkolů a rozřazení na úkoly nezbytné, které musíme dokočit dnes a na ty, které můžeme přesunout na zítra, je další klíčovou vlastností pro denní používání time managementu v praxi. Velmi důležité úkoly jsou spojeny s velkými projekty a důležitými schůzkami, zatímco úkoly s nízkou prioritou je vhodné udělat, ale není to aktuálně nezbytné. Středně důležité úkoly se vztahují k běžné pracovní činnosti a k běžným pracovním jednáním.
4. Nastavení upozornění. Pro ty kteří často zapomínají na jednání nebo na ně chodí pozdě, je možnost zapnutí zvukového upozornění s dostatečným předstihem před událostí nezbytností. Připomenutí důležitého jednání předem pomáhá ke srovnání myšlenek a podkladů, které na jednání potřebujeme. Někteří manažeři si dokonce nastavují upozornění na konec jednání, aby měli jistotu, že se nespozdí na další úkol.
5. Rozložení velkých projektů. Mnoho lidí otálí s velkými úkoly, protože jim připadají příliš časově zatěžující a těžké na dokončení. Pro lepší začátek je vhodné si je rozdělit na dílčí úkoly, které jsou jednodušší a snáze dosažitelné a které mohou být zapsány do jednotlivých denních ToDo listů. Někteří experti nazývají tuto techniku metodou Švýcarského sýra. Tak dlouho děláme do sýra (projektu) díry, až celý zmizí (všechny dílčí úkoly splněny).

Těchto pět základních součástí každodenního time managementu je nutné si osvojit a pravidelně provádět pro zvýšení efektivity a svých schopností.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup>EZINEARTICLES: *The top 5 best time management practices*. [online]. february 28. 2011.



## **4 Praktická část**

V této části rozebírám nejběžnější time management softwary, jejich klady, zápory a zkušenosti z praxe. Dále zpracovávám jednotlivé součásti dotazníků do přehledných grafů a popisuji znázorněné skutečnosti. Také vyhodnocuji získaná globální data a detailně rozebírám jednotlivé výsledky.

## 4.1 Time management software

Mezi time management software patří mnoho stovek aplikací, které různým způsobem ovlivňují plánování času a umožňují jeho snadnější organizaci. Velmi důležitým faktorem je možnost přístupu k datům na cestách, protože v dnešní době strávíme značnou část našeho času cestováním na různé schůzky a jednání. Tento čas se dá efektivně využít, pokud k tomu máme ty správné nástroje a vhodné softwarové vybavení. Příprava na schůzky a jednání navíc zvyšuje naši schopnost efektivně řešit dané problémy.

### 4.1.1 Google Apps a Exchange ActiveSync

Exchange ActiveSync byl původně vytvořen společností Microsoft, ale společnost IceWarp získala licenci implementovat a nabízet tento protokol do zařízení typu smartphone a PDA. Díky zabudované podpoře odpadá nutnost instalovat synchronizační software.

Mnoho lidí používá nativní kalendář svého mobilního zařízení a k synchronizaci využívá běžně dostupnou (na většině zařízení standardně od výroby) aplikaci Exchange ActiveSync. Jedná se první volbu v okamžiku, kdy začneme pátrat po vhodném time management softwaru. Exchange ActiveSync dokáže synchronizovat emailové účty, kalendář, úkoly i kontakty z účtu Google. Bohužel je podpora Exchange ActiveSync od Googlu ještě pořád ve vývoji, i když už ušla dlouhou cestu a tak jediné, co na mnohých telefonech nefunguje, je synchronizace úkolů. Sice se jedná jen o velmi jednoduchého správce úkolů, který nedisponuje spoustou nastavení a možností úprav jako drahé softwary, ale bez problémů může při troše snahy sloužit jednoduchému osobnímu time managementu.

Nastavení aplikace je hotové v řádu několika málo minut a je velmi intuitivní. Kdybychom snad nevěděli jak přístroj přesně nastavit, Google rád poradí. Má na svých serverech umístěny návody na nastavení a dokonce i blogy uživatelů, kteří radí s drobnými detaily. Jakmile máme nastavené připojení, můžeme se dát do nastavování pravidel synchronizace. Exchange ActiveSync nabízí přehledný a velmi pěkně zpracovaný plánovač, ve kterém se nastaví časový interval synchronizace v závislosti na různých dnech, čase a samozřejmostí je i možnost zakázat synchronizace v roamingu. Standardní nastavení nám doporučuje v pracovní dny od osmi do sedmnácti hodin synchronizovat každou hodinu a o víkendu a večer manuálně. Toto nastavení se jeví jako ideální hlavně při představě, že by nás mobilní zařízení každých pět minut při novém mailu nebo upomínce ve sdíleném kalendáři mělo vyrušovat zvukovým signálem od práce.

Jedná se o velmi dobrou volbu pro osobní time management v případě, že nechceme za software utrácet a namáhat se hledáním jiné vhodné volné alternativy.

## 4.1.2 Upvise

Jedná se o software původně vyvinutý pro windows mobile na kapesních počítačích, ale v dnešní době již existují klienti pro všechny platformy. Základem Upvise je internetový cloudový server, který umožňuje správu dat pomocí počítače. Je zaměřený na malé a střední podniky a umožňuje úpravy přímo na míru dle požadavků zákazníka. Aplikace je přednastavená pro metodu plánování Getting things done a můžeme ji sehnat ve dvou variantách:

1. Upvise personal - je odlehčená a upravená verze pro osobní time management s plnou podporou synchronizace z Outlooku a možností spravovat úkoly pomocí počítače.
2. Upvise bussiness (Pro) - je plná verze programu, která je plně přednastavena standardním potřebám menších a středních podniků dle metody Getting things done s možností správy a generování úkolů, projektů a poznámek pomocí počítače. Navíc oproti osobní verzi podporuje nastavení oprávnění a správcovských účtů, takže nadřízení mohou rovnou zapisovat konkrétní úkoly do softwaru a zaměstnanci okamžitě vidí provedené změny. Zároveň toto propojení napomáhá k lepší kontrole práce.

Upvise obsahuje přibližně 15 volitelných přednastavených součástí a možnost vytvořit si součásti vlastní. Nejdůležitější jsou tyto:

- **Kontakty** - umožňují rozdělení kontaktů do skupin a oblastí. Upvise automaticky stáhne naše kontakty z telefonu a zkopíruje i rozdělení skupin. Ke kontaktům můžeme přidělovat poznámky, příležitosti a úkoly, které jsou automaticky synchronizovány do ostatních součástí softwaru.
- **Poznámky** - rozdělené do složek podle kontextu na 9 kategorií s možností přidávat kategorie vlastní.
- **RSS News** - jsou přednastavené RSS kanály na hlavní světové deníky jako jsou BBC News, CNN Money, NY Times apod. Samozřejmostí je možnost přidání vlastních RSS zdrojů.
- **Citáty** - zde si můžeme ukládat citáty známých osobností přehledně podle jména a nebo nám Upvise denně nabídne deset automaticky vybraných citátů, které můžeme používat.
- **Nákupní seznam** - rozdělený obdobně jako poznámky umožňující filtrování poznámek podle kontextu nebo náhled na všechny zapsané věci.
- **Wikipedia** - vyhledávač podporující wikipedii pro rychlé získání potřebných informací s možností uložit si důležité články k pozdějšímu přečtení.
- **Úkoly** - velmi přehledně zpracovaný ToDo list s takřka nekonečnými možnostmi úprav a náhledů na zapsané úkoly.

- **Projekty** - kvalitně zpracovaný plánovač projektů, který umožňuje rozdělit projekt na dílčí úkoly a sledovat průběh jejich plnění.
- **Prodeje** - kde si můžeme ukládat poznámky o prodávaných produktech, možných příležitostech na trzích a prodejní prognózy
- **Formuláře** - vytváření jednoduchých formulářů s podporou vyhodnocení dat přes PC

Metoda plánování Getting things done není nezbytně nutnou volbou u tohoto programu. Snadno jde specifikovat vlastní nastavení a upravit si tak software na míru svým požadavkům. Základní verze Upvise je zdarma ke stažení na stránkách [www.upvise.com](http://www.upvise.com), ale obsahuje jen základní nástroje na plánování času a jen část možných rozšíření Upvise, jako jsou například kontakty, poznámky, Wikipedia, RSS News, Nákupní seznam a možnost ukládat data na Upvise server (max. 100 MB). Placená verze obsahuje veškeré vybavení Upvise a stojí \$49 na rok (přibližně 800 Kč). Obsahuje navíc úkoly, projekty, prodeje, nápady, sledování výdajů, formuláře a datové úložiště 1GB.<sup>31</sup>

Upvise je velmi kvalitní alternativou základních time management softwarů a v placené verzi se vyrovná i profesionálním softwarům, které jsou několikanásobně dražší. Nabízí široké možnosti menším a středním podnikům pro zlepšení efektivnosti řízení a kontroly pracovníků.

#### 4.1.3 Remember the milk

Je velmi zajímavou webovou aplikací na tvorbu a správu ToDo listu s mnohými možnostmi nastavení a úprav. Remember the milk používá vlastní metodu plánování času, která je podobná metodám ABC a Coveyho kvadranty. Ale vzhledem k širokým možnostem úprav je snadné si remember the milk nastavit přesně podle vlastních potřeb. Základní verze aplikace je zdarma a poskytuje plnohodnotný ToDo list provázaný s emailovým účtem, chatovacími programy a mobilním telefonem pro zasílání upomínek. Profesionální verze nabízí za \$25 (přibližně 420 Kč)<sup>32</sup> synchronizaci s Windows mobile, Blackberry a Outlookem. Dále jsou v profesionální verzi obsaženy klienti pro iPhone a Android.

Na základní obrazovce Remember the milk najdeme odkazy na:

- **Přehledy** - zobrazuje denní ToDo list, zítřejší ToDo list, list opožděných úkolů, které je potřeba splnit a týdenní plán. U každého úkolu zobrazuje datum, opakování, dobu trvání, štítek, lokaci, URL adresu a prioritu.
- **Úkoly** - zde najdeme přednastavené záložky (Přijaté, Osobní, Práce, Studium, Odeslané a hromadnou záložku All Tasks která zobrazuje všechny úkoly na jednom listě). Jednotlivé záložky úkolů lze v nastavení změnit, nebo přidat nové.

<sup>31</sup>UPVISE: pricing & Licensing. [online]. c2010. [cit 2011-04-26].

<sup>32</sup>REMEMBER THE MILK: Upgrade to a Pro account. [online]. c2011. [cit 2011-04-26].

- **Lokace** - tento odkaz nás zavede na Google mapu, kde vidíme zapsané úkoly podle lokality, můžeme vyhledávat místa a zapisovat k nim úkoly a poznámky.
- **Kontakty** - do kontaktů můžeme přidávat podle jmen nebo emailových adres důležité kontakty a nastavit jim různé skupiny.

Při přidávání nového úkolu můžeme využít přednastavených klávesových zkratk, které šetří čas a urychlují celý proces vkládání, které je díky tomu velice intuitivní a při denním používání je opravdu jen otázkou několika málo sekund. Webový klient je kvalitně a jednoduše vytvořen a proto funguje svižně i na starších počítačích, smartphonech a tabletech. Jedná se o kvalitní nástroj pro osobní time management, který je plně použitelný i ve standardní verzi, u které ale budeme muset oželeť synchronizaci a mobilní klienty.

#### 4.1.4 Get it Done

Get it Done je webová aplikace a proto je dostupná po přihlášení z jakéhokoli počítače, který disponuje připojením k internetu. To je zvláště výhodné pro práci na více počítačích. Umístěním aplikace na web odpadá potřeba kvalitní synchronizace softwaru, která je u konkurenčních aplikací mnohdy achillovou patou. Další nespornou výhodou je nezávislost na platformě počítače, protože webovou aplikaci bez problému otevře Linux i MacOS. Get it Done je velice komplexní nástroj na plánování času s možností propojení s emailem, zasílání upomínek a denních plánů. Obsahuje ToDo list, plánovač projektů, kalendář, poznámky a myšlenky. Jak již název napovídá, tak Get it Done je postaven na metodě plánování času Getting things done, ale přesto poskytuje mnoho nastavení a možných úprav pro přizpůsobení naším konkrétním potřebám.

Jelikož se jedná o webovou aplikaci, je nezbytně nutné stabilní internetové připojení. V případě výpadku sítě u poskytovatele nebo u nás je aplikace nedostupná, což může způsobit řadu problémů. Naštěstí jsou v dnešní době výpadky sítě opravdu ojedinělé. Aplikace poskytuje klienty pro platformu iPhone a Android pro přístup k ToDo listu, kalendáři a projektům. Design mobilní aplikace je shodný s vlastním Get it Done a proto je velmi intuitivní a přehledný.

Dalším aspektem Get it Done je nutnost rychlého připojení k internetu a potřeba výkoného počítače. Na starších strojích nebo netboocích je aplikace podstatně pomalejší. Odezva aplikace je někdy i v rádech sekund, což práci s Get it Done velmi znepříjemňuje. Tento aspekt je ještě mnohem výraznější při práci na mobilních zařízeních, pro která nejsou oficiální klienti a přistupují k aplikaci pomocí webu.

Webovou aplikaci Get it Done můžeme používat za rozumných \$39 (650 Kč), mobilní klienti jsou ke stažení na Appstorech zdarma. Díky svým vlastnostem a přijatelné ceně je aplikace Get it Done velmi oblíbenou volbou pro plánování osobního času.<sup>33</sup>

<sup>33</sup>GET IT DONE: Homepage. [online]. c2011. [cit 2011-04-26].

#### 4.1.5 DejaOffice

DejaOffice je mobilní aplikace podporující dvě hlavní platformy (iPhone a Android). Umožňuje synchronizaci s Outlookem, Lotus Notes a v budoucnu i se službami Google. DejaOffice se stejně jako Upvise skládá z modulů. Patří mezi ně:

- **DejaContacts** - Dokáže uložit až 20 000 kontaktů, řadit je podle různých hledisek, přidávat poznámky a úkoly ke každému z nich.
- **DejaTask** - ToDo list je přehledný a kvalitně zobrazuje zapsané úkoly v různých složkách. Má přednastavené profily pro metodu Getting things done, Coveyho kvadranty a nebo si můžeme vytvořit vlastní systém složek.
- **DejaNotes** - poznámky, které se dají třídit podle data přidání nebo abecedně. Podporují tři úrovně důležitosti dle barvy poznámky.
- **DejaCal** - velmi kvalitně zpracovaný kalendář. Úkoly a schůzky se do něj vkládají velmi intuitivně a umožňuje několik druhů rozlišení důležitosti. Nadstandardní je i zobrazení, které umožňuje celkový, denní, týdenní, měsíční a roční výpisy.
- **DejaToday** - rekapitulace denního ToDo listu s platnými úkoly, schůzkami a hovory.
- **DejaExpense** - nástroj k zaznamenání našich výdajů pro pozdější kontrolu a možnost sledovat tok našich peněz.

V nastavení objevíme mnoho užitečných voleb, kterými nás provede povedený automatický průvodce. Můžeme měnit fonty písma, množství zobrazených modulů, nastavit heslo pro přístup k aplikaci a editovat jednotlivé moduly. DejaOffice bez problémů zvládá propojení s vlastním mobilním zařízením. Nahrání kontaktů, poznámek, úkolů a schůzek je otázkou několika málo sekund.

DejaOffice je prozatím zdarma podporované jen reklamou, kterou „musíme“ v aplikaci snášet (odstranění reklamy je za jednorázový poplatek \$9.95 (přibližně 160 Kč)).<sup>34</sup> I přes to, že je aplikace stále ve vývojové fázi a přidávání nových funkcí a zlepšování propojení s mobilními zařízeními je poněkud zdoluhavé, je vhodnou alternativou k levnějším softwarům pro osobní organizaci času.

#### 4.1.6 MyLife Organized

Je komplexní aplikace na plánování času systémem Getting things done pro platformu MS Windows. MyLife Organized je inteligentně provázaný ToDo list, správce poznámek a projektů. Vložené úkoly můžeme zorganizovat do přehledného stromu, který vystihuje závislosti anebo různě filtrovat podle obsahu, kontextu, času apod. Také můžeme měnit barvy fontů

---

<sup>34</sup>DEJAOFFICE: Homepage. [online]. c2010. [cit 2011-04-26].

a pozadí písma. V případě založení projektu a naplnění jej úkoly, aplikace sleduje průběh dokončení jednotlivých úkolů a v hlavičce projektu přehledně graficky zobrazuje náš postup.

Při vkládání úkolu můžeme všechny potřebné informace napsat do jednoho řádku a MyLife Organized je sám roztrídí. Například napíšeme: „Nakoupit zeleninu 11.5. 13PM remind @shop” a aplikace vytvoří úkol nakoupit zeleninu na datum 11.5. v jednu odpoledne, přidá upomínku a připíše kontextovou značku obchod. Tato funkce velmi příjemnou cestou šetří čas při každém zadávání úkolů a poznámek.

Položky seznamu se navíc dají pohodlně přesunovat myší pro snažší organizaci. Rozvržení programu je plně přizpůsobitelné, takže sedne opravdu každému. Navíc MyLife Organized sám sleduje všechny zapsané úkoly a při blížícím se termínu dokončení zvýrazňuje jednotlivé položky a v celkovém výpisu jim přiřazuje vyšší prioritu.

Pro mobilní využití nabízí MyLife Organized klienty pro Pocket PC (Windows), BlackBerry a iPhone. Ve vývoji je také klient pro Android, ale ten je prozatím ve fázi open beta. Dále podporuje synchronizaci z MS Outlook a práci v týmu. Cena aplikace je v závislosti na verzi \$30 - \$60 (500 - 1 000 Kč). Cloud pro snadnější synchronizaci a práci v týmu je navíc zpoplatněn \$13,39 ročně (220 Kč) a klienty pro jednotlivé platformy jsou dostupné za \$15 - \$25 (250 - 420 Kč).<sup>35</sup>

Jedná se o velmi kvalitní produkt zaměřený na time management v malých a středních podnicích. Jeho nevýhodami jsou neexistence aplikace pro MacOS a prozatím nedokončený klient pro operační systém Android.

#### **4.1.7 eProductivity**

eProductivity software vznikl za přímé podpory Davida Allena a proto podporuje metodu Getting things done pro plánování času a určení priorit. K běhu eProductivity potřebujeme program Lotus Notes společnosti IBM alespoň ve verzi 7.03. Jedná se o komplexní firemní řešení, které dohlíží na zaměstnance a pomáhá s organizací celé společnosti. Obsahuje emailového klienta, kalendář, okamžité zprávy a kancelářský software. To znamená, že slučuje všechny pracovní nástroje do jedné aplikace a tím šetří čas a zvyšuje efektivitu pracovníků. Cena samotného Lotus Notes začíná na €146 (přibližně 3 600 Kč) a eProduktivity na \$108 (1 800 Kč). To řadí eProductivity mezi top aplikace firemního time managementu.<sup>36</sup>

Software je velmi intuitivní, přehledný a přínosný pro striktní dodržování time managementu a přehlednou organizaci povinností. Práce s eProduktivity je od začátku řízena metodou Getting things done. Například přihrádky na došlé emaily, propojený kalendář s ostatními součástmi software, denní přehled (náhled denních akcí v kalendáři, projektech a úkolech) a týdenní hodnocení, které aplikace vyžaduje po uživatelích.

Toto velmi kvalitní řešení samo o sobě nemá odpovídající zastoupení klientů pro mobilní zařízení. Spoléhá na propojení Lotus Notes společnosti IBM ve verzi „traveler” s moderními

<sup>35</sup>MYLIFE ORGANIZED: Shop. [online]. c2004-2011. [cit 2011-04-26].

<sup>36</sup>EPRODUCTIVITY: Buy now. [online]. c2001, c2002-2011. [cit 2011-04-26].

mobilními přístroji, které je ale plně funkční jen na některých platformách (iPhone a Blackberry) a například na systému Android je stále ještě značně nestabilní. IBM které vyvíjí Lotus Notes pracuje na úpravách tohoto klienta, aby byl plně použitelný na všech platformách.

eProductivity patří ke špičce firemních time management softwarů zvláště díky kvalitnímu a přehlednému zpracování, které přímo vede pracovníky ke zlepšení vlastního time managementu a tím zvýšení pracovní efektivity. Dalším důležitým přínosem je automatická kontrola provedených úkolů a zobrazení průběhu plnění zapsaných plánů.



## 4.2 Vyhodnocení dotazníků

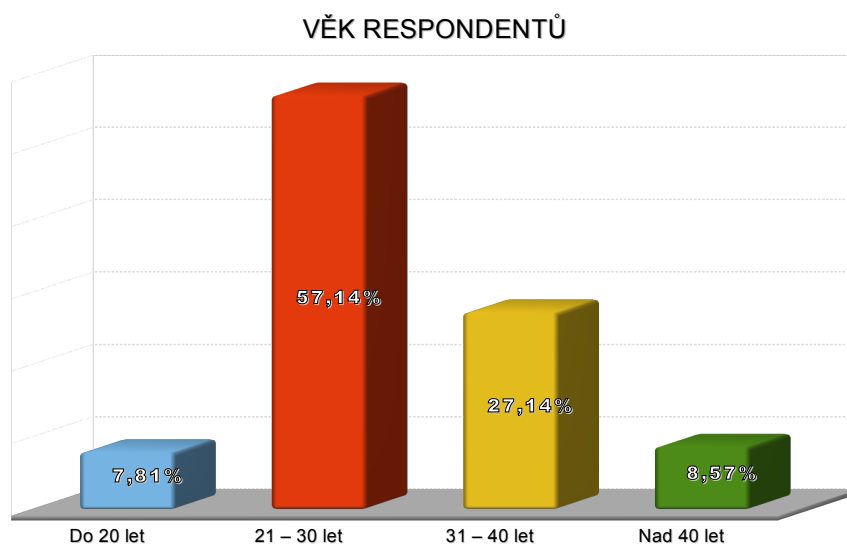
Pro vytvoření a šíření dotazníků jsem použil dokumenty Google a jejich webovou aplikaci Google Form. Respondenty jsem kontaktoval emailem s přiloženým odkazem na formulář, který mohli přímo přes webové rozhraní vyplnit a odeslat. Vzhledem k mému úmyslu využít své zahraniční styky jsem vytvořil dvě jazykové verze dotazníku. Jednu českou a jednu anglickou. Dohromady mi na emailový kontakt reagovalo zhruba dvě stovky respondentů, z nichž přibližně třetina (70) odpověděla na mé otázky. Podíl jednotlivých národností respondentů byl následující:

Název země	Zastoupení v dotazníku
Česká republika	39,43%
Spojené státy americké	28,57%
Velká británie	9,71%
Slovenská republika	8,57%
Kanada	3,43%
Francie	2,86%
Německo, Irsko a Island	po 1,71%
Austrálie a Řecko	po 1,14%

Tabulka 1: Rozdělení respondentů dle národnosti (vlastní tvorba)

### 4.2.1 Vyhodnocení dotazníků

Nashromážděná data jsem vyhodnotil pomocí programu OpenOffice.org Tabulky. První část dotazníků byla věnována informacím o respondentech, jejich mobilních zařízeních a preferovaných time management softwarech. Vyhodnocení dotazníků nám umožňuje lépe poznat aspekty osobního time managementu a potřeby jednotlivých respondentů, které nám naznačují celkový směr globálního vývoje osobního time managementu.



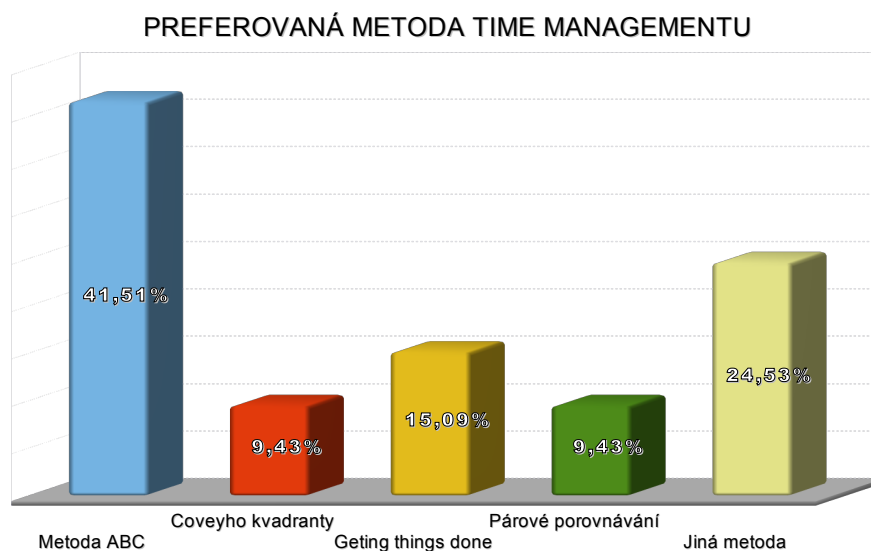
Graf 1: Věk respondentů (vlastní tvorba)

Mým záměrem bylo oslovit co nejvíce lidí do třiceti let, kteří jsou více sžití s moderní technologií než ročníky starší, ale zároveň neztratit kontakt a odezvu respondentů nad touto věkovou hranicí.



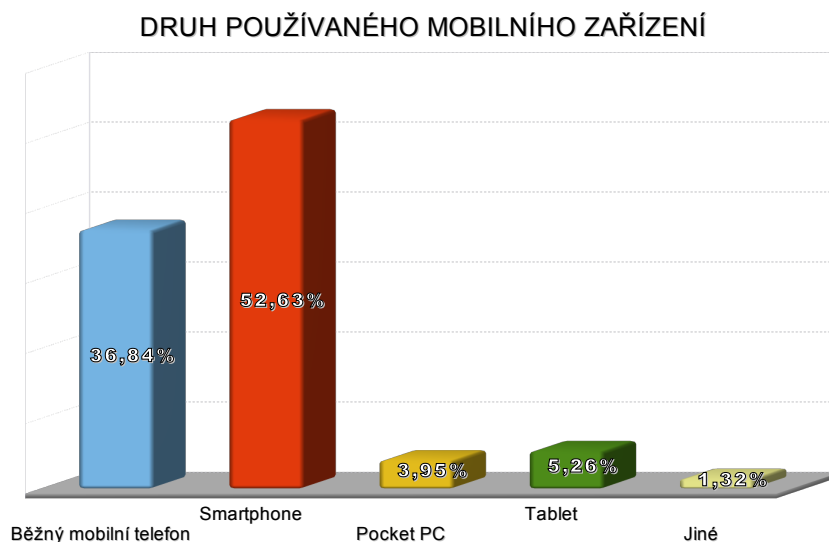
Graf 2: Pracovní pozice respondentů (vlastní tvorba)

Dále pro zajištění kvalitních dat bylo velice důležité zachytit informace od širokého spektra respondentů v závislosti na jejich pracovní pozici. Necelá polovina respondentů jsou zaměstnanci, ale i ti poskytují cenné informace, protože v mnoha větších firmách se používá firemní time management software s podporou týmové práce povinně.



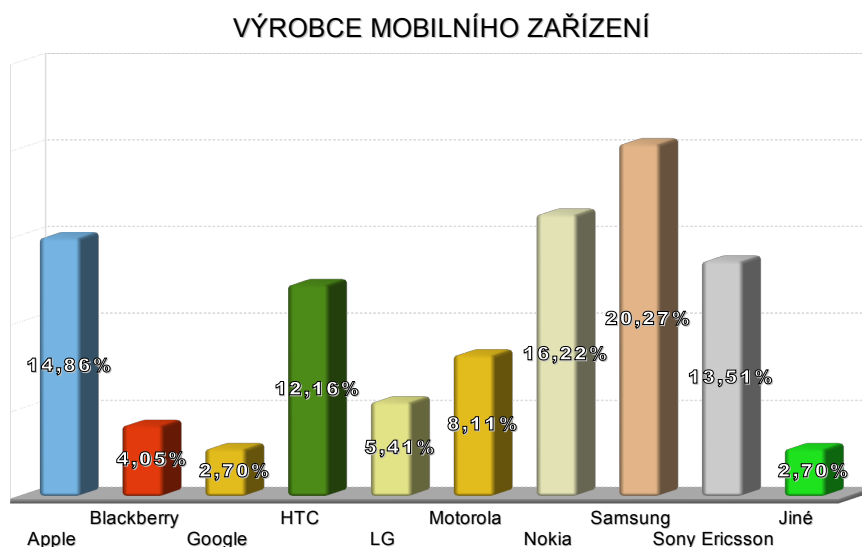
Graf 3: Přehled preferencí metod time managementu (vlastní tvorba)

Velice zajímavou informací je i preferovaná metoda time managementu vzhledem k dostupnosti vhodných aplikací na trhu.



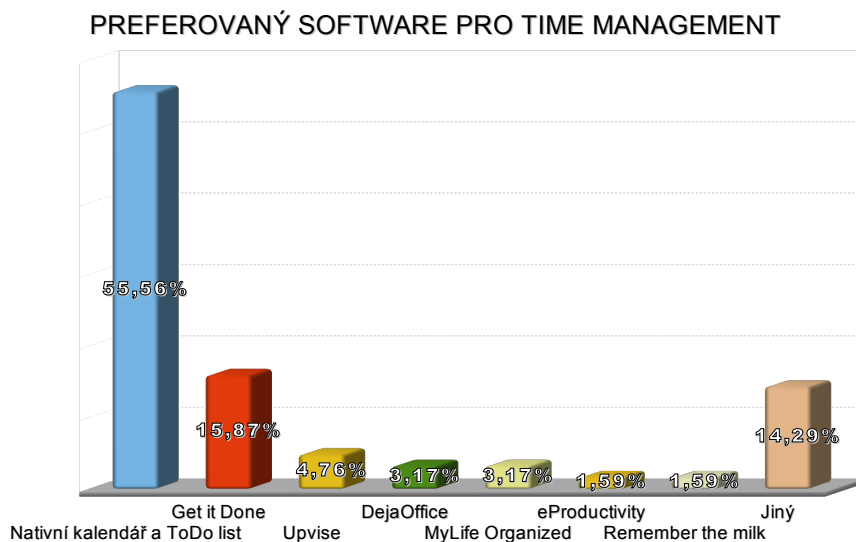
Graf 4: Používané mobilní zařízení (vlastní tvorba)

Zastoupení jednotlivých druhů moderních mobilních zařízení má velký vliv na volbu vhodného time management software, protože zdaleka ne všechny nejběžnější alternativy podporují celou škálu mobilních zařízení.



Graf 5: Výrobce používaného mobilního zařízení (vlastní tvorba)

Rozdělení mobilních zařízení podle výrobce je zajímavé zvláště s ohledem na implementovaný systém na jednotlivých zařízeních. Firmy Apple, Blackberry, Google, HTC, LG a Samsung vyrábí výhradně zařízení typu Smartphone, zatímco Nokia a Sony Ericsson zatím stále většinou produkují standardní mobilní telefony.

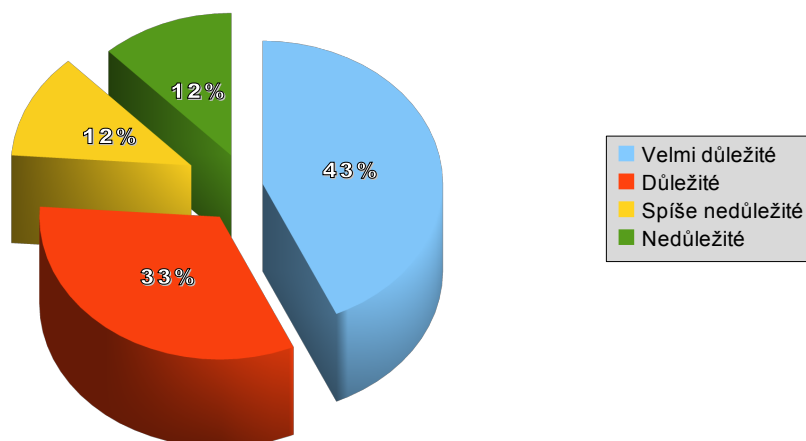


Graf 6: Používaný time management software (vlastní tvorba)

Preference time management software velmi závisí na používaném mobilním zařízení. Uživatelé standardních mobilních přístrojů většinou nemají možnost do svého přístroje nahrát doplňující software a tím zlepšit využitelnost mobilního zařízení pro time management.

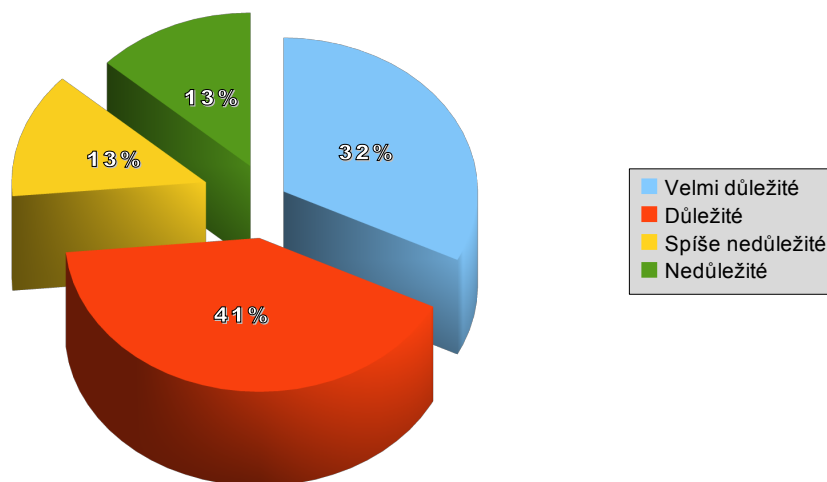
Následující přehledy zachycují nároky respondentů na jednotlivé součásti softwaru. Jedná se o základní aspekty každého softwaru. Zjištěné výsledky pomohou při určování vhodného time management řešení.

### JEDNODUCHOST A PŘEHLEDNOST KLIENTA PRO MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ



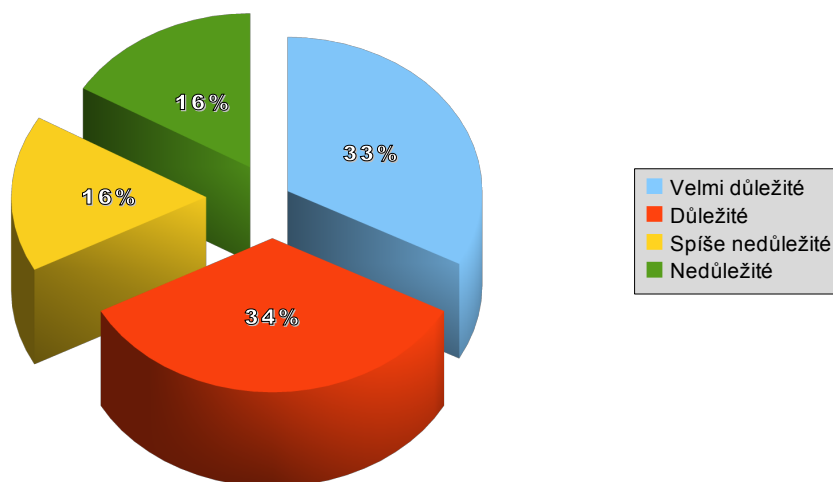
Graf 7: Zpracování klienta pro mobilní zařízení (vlastní tvorba)

### KVALITA ZOBRAZENÍ ÚKOLŮ A POZNÁMEK



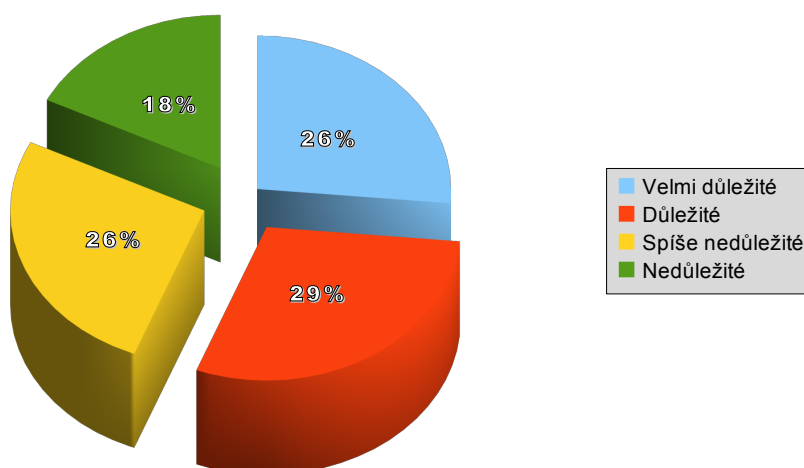
Graf 8: Kvalita zpracování úkolů a poznámek (vlastní tvorba)

### EXISTENCE KLIENTA PRO MOBILNÍ ZAŘÍZENÍ



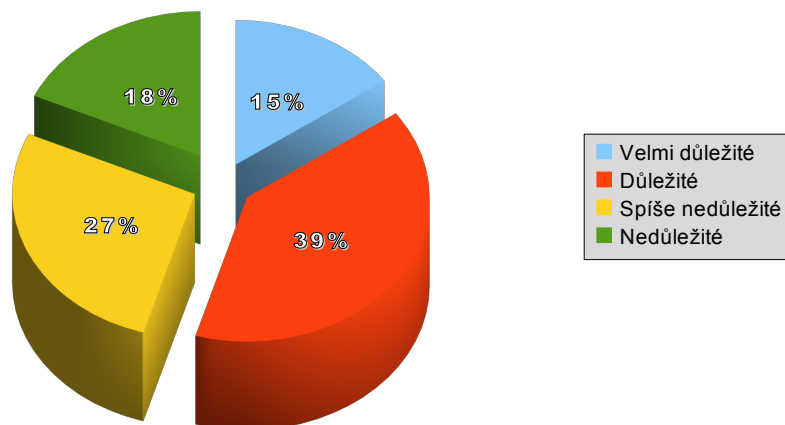
Graf 9: Existence klienta pro mobilní zařízení (vlastní tvorba)

### MOŽNOST SPRÁVY APLIKACE POČÍTAČEM



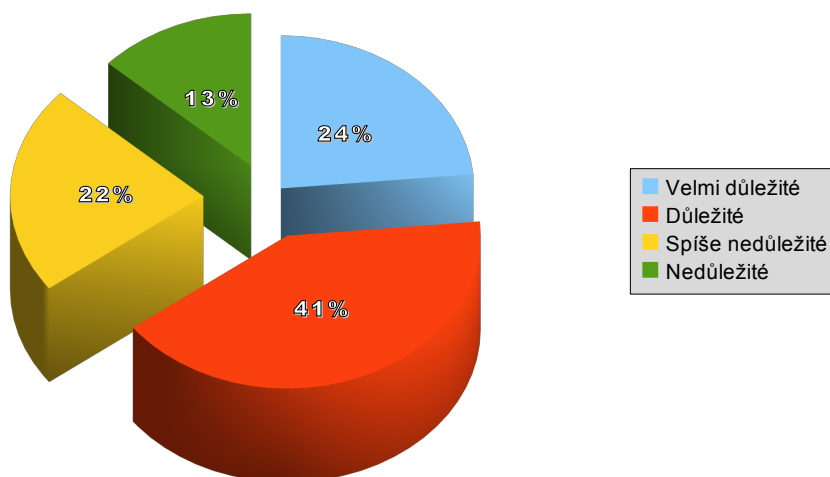
Graf 10: Možnost správy aplikace počítačem (vlastní tvorba)

### PODPORA PREFEROVANÉHO SYSTÉMU TIME MANAGEMENTU



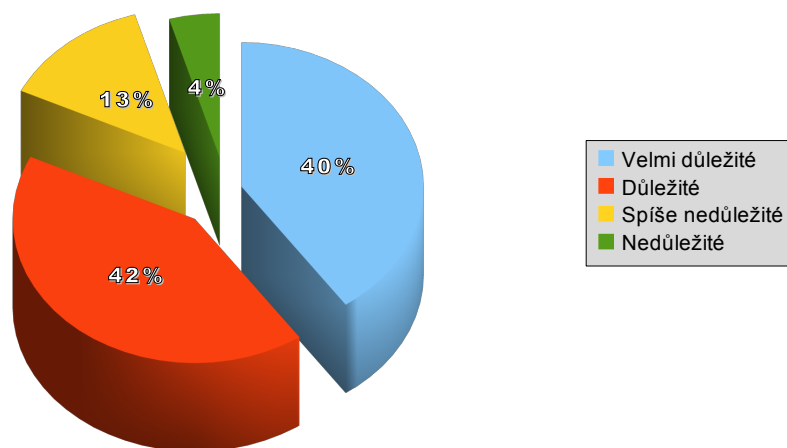
Graf 11: Podpora preferovaného systému time managementu (vlastní tvorba)

### MOŽNOST PŘIZPŮSOBENÍ VLASTNÍMU SYSTÉMU



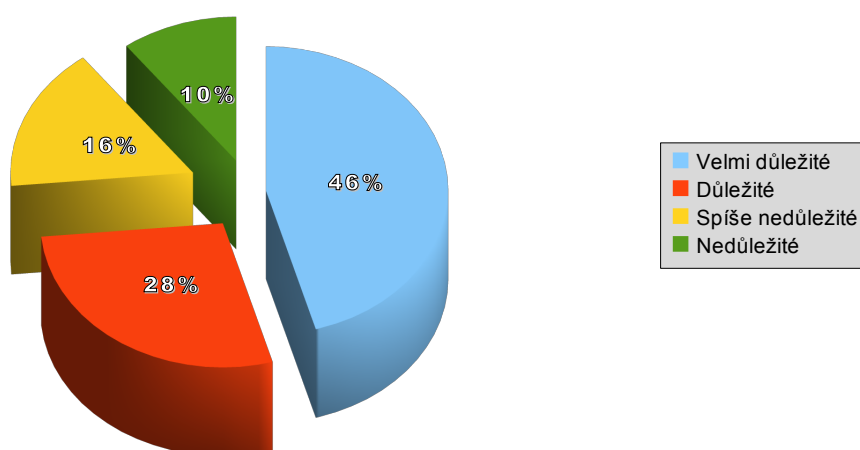
Graf 12: Možnost přizpůsobení aplikace (vlastní tvorba)

### SCHOPNOST AUTOMATICKY GENEROVAT UPOMÍNKY A ALARMY



Graf 13: Schopnost automaticky generovat upomínky a alarmy (vlastní tvorba)

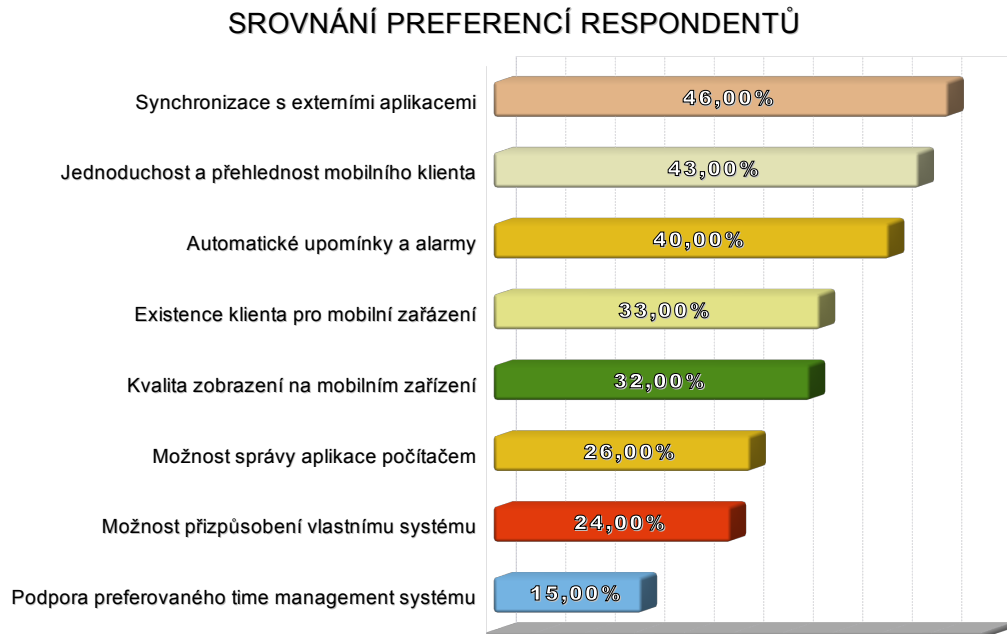
### MOŽNOST SYNCHRONIZACE S EXTERNÍMI APLIKACEMI (GOOGLE, OUTLOOK AJ.)



Graf 14: Důležitost podpory synchronizace (vlastní tvorba)



## 4.2.2 Souhrn preferencí součástí time management softwaru



Graf 15: Přehled preferencí respondentů (vlastní tvorba)

Na předešlém grafu názorně vidíme rozvržení preferencí respondentů jednotlivých součástí time management softwaru. Jako nejdůležitější jsou hodnoceny:

- Schopnost synchronizace s externími aplikacemi,
- jednoduchost a přehlednost klienta pro mobilní zařízení a
- automatická tvorba upomínek a alarmů při zadávání úkolů, projektů a schůzek.

Na druhou stranu vlastnosti, které nejsou podle respondentů natolik důležité jsou:

- Podpora preferovaného time management systému a
- možnost přizpůsobení aplikace vlastním požadavkům.

Z těchto skutečností se dá obecně usuzovat, že je žádoucí přehledný a intuitivní software, se kterým se dobře pracuje a dá se na něj rychle zvyknout. Zároveň musí umožňovat synchronizaci s externími programy, ve kterých jsou shromážděna data. Velmi důležitou je také schopnost automaticky zapisovat a provazovat data v různých aplikacích a vkládat do nich upomínky a alamy pro pozdější připomenutí.

Je důležité si zvolit vhodné time management řešení, které nám bude čas šetřit. To se zdá být zcela zřejmým faktem. Bohužel častokrát vidíme použití velmi komplexních a drahých

řešení pro jednoduchou agendu. Na jednu stranu se jedná o plýtvání penězi a na stranu druhou i časem, protože složité systémy je mnohem obtížnější používat a pokud nevyužíváme jeho plný potenciál, plýtváme silami nadarmo. Jednodušší softwary, které lépe vyhovují našim představám, jsou většinou mnohem intuitivnější a nejsou zatíženy spoustou modulů, které stejně nevyužijeme.

Výsledné návrhy time management řešení jsou tedy závislé na oblasti využití a na našich požadavcích. Pro osobní time management je vhodné volit nástroje lehčí a přímočařejší, které lépe vyhovují našim potřebám a nezatěžují nás zbytečnými agendami a moduly, které nepotřebujeme. Velice jednoduchým softwarem je Remember the milk, který plně dostačuje na správu osobního time managementu a nezatěžuje nás zbytečnými poplatky či nutností investovat do kvalitnějších mobilních prostředků. Přes zdánlivou jednoduchost se jedná o velmi kvalitní a promyšlený plánovací systém, který nám pomůže s bezchybným řešením osobního time managementu.

V případě, že potřebujeme robustnější a komplexnější řešení a disponujeme kvalitním mobilním zařízením, které chceme plně zapojit do plánovacího procesu, můžeme zvolit software Upvise. Jedná se o exkluzivní aplikaci s existencí mobilních klientů pro všechny platformy, navíc s podporou cloudové synchronizace dat při využití více druhů moderních technologií. Plně zvládne osobní i pracovní time management a přispěje k celkové profesionalizaci a efektivitě práce.

Pro malé a střední podniky doporučuji použít software MyLife Organized, který zaručí účinnou spolupráci pracovníků na projektech a dopomůže k vyšší efektivitě vykonávané práce. Zároveň nabízí široké možnosti nastavení a přizpůsobení konkrétním potřebám. MyLife Organized je velmi přehledný a intuitivní a tím napomáhá k rychlému zaškolení pracovníků a jejich kázni při provádění time managementu. Umožňuje serverovou synchronizaci a správu dat pod adminským účtem. To je vhodné zejména pro řídicí pracovníky, kteří tak mohou kdykoli kontrolovat průběh provádění zadaných úkolů a předem vytyčených cílů.

Velké podniky využívají komplexní softwary zahrnující moduly pro time management a plánování úkolů, které ale nemusejí být nejvhodnějším prostředkem pro plánování času v daném prostředí. Velmi efektivní se jeví software eProductivity, který je přímo zaměřen na velké společnosti a disponuje kvalitním plánovacím systémem, vytvořeným podle principů Getting things done Davida Allena. Nabízí širokou škálu využití v moderním time managementu a doplňuje tak nedostatky firemních softwarových balíčků.

## 5 Závěr

Používat time management kvalitně a efektivně není možné bez patřičných návyků, které nám pomáhají zvládnout denní sběr informací a jejich třídění. Stresu a nadměrné práce se nezbavíme jen pouhým doinstalováním time management softwaru do našeho mobilního zařízení. Klíčovým faktorem je změna vnímání okolí a sebedisciplína při plánování a provádění úkolů.

Je nutné si předem uvědomit čeho, chceme dosáhnout a kam chceme dojít. Díky těmto dvěma základním faktorům můžeme stanovit krátkodobé cíle a nutné dílčí úkoly pro splnění našich vizí. V okamžiku, kdy máme stanoveny tyto konkrétní úkony, musíme zvolit vhodnou formu time managementu, která nám nejefektivněji dopomůže ke kýženému cíli. Dále si musíme uvědomit, že i splnění dílčích úkolů velkých projektů může přinést zásadní výsledky. Proto je velmi důležité rozpoznávat tyto dílčí činnosti a při výběru je upřednostňovat.

K tomu nám může moderní mobilní technologie a patřičné softwarové vybavení velice přispět. Vhodnými nástroji ušetříme čas nejen při samotném plánování, ale hlavně při výběru nejhodnějšího úkolu v ten daný okamžik. Při posuzování si musíme dávat pozor na velmi naléhavé úkoly. Na první pohled vypadají velmi akutně a důležitě, ale v mnoha případech bývají z dlouhodobého hlediska nepodstatné.

Při sběru informací a úkolů je důležité si uvědomit své potřeby a prostředí, ve kterém se nacházíme. Pokud k nám většina informací proudí mimo moderní technologie, je pro vyšší efektivitu sběru vhodné informace ukládat do schránky a až při třídění jejich část přenášet do elektronické formy. Tím se vyvarujeme zbytečnému opisování informací, které nejsou podstatné. Používání více schránek na různorodé informační toky nám zajistí přehlednost a úspornost celého time management řešení. Je důležité si uvědomit, kdy není vhodné využívat moderní technologie, protože je zpracování na nich pomalejší, komplikovanější a ve výsledku kontraproduktivní. Na druhou stranu moderní technologie nám v mnoha ohledech mohou ušetřit místo i čas. Například využívání interního fotoaparátu na rychlé poznamenání telefonního čísla z billboardu, nebo letáku nám ušetří stohy poznámek, které sebou musíme nosit. Navíc data v moderních technologiích lze jednoduše řadit a filtrovat, takže vyhledání požadované informace trvá jen několik málo sekund.

Výběr vhodného softwaru pro plánování času je klíčovým aspektem, který ovlivňuje naši výslednou efektivitu. Je důležité vzít v úvahu dostupné moderní mobilní vybavení a okolní aplikace, ze kterých čerpáme data. Neadekvátní výběr softwarového řešení nám nejen nepomůže zlepšit plánování času, ale o množství času nás připraví.

V této práci jsem se snažil zdůraznit nejpodstatnější zásady použití mobilních technologií v moderním time managementu a vytvořit přehled dostupných platforem a jim odpovídajících softwarových řešení. Téma time managementu je natolik široké, že by se o něm dalo napsat i mnohem více. Plánování času je zásadní součástí každé lidské činnosti a pomáhá uspořádat důležité aktivity podle priorit a cílů a tím přispívá ke zkvalitnění našich životů.

## 6 Použité zdroje

ALLEN, David. *Getting things done : The art of stress-free productivity* [e-book]. United states of America : Viking Pinguin, 2003. [cit. 2011-03-16]. Dostupné z WWW : <<http://www.amazon.com/Getting-things-done-Productivity-ebook/dp/BOOOWH7PKY>>. ISBN 0-670-89-924-0.

BLAIR, Gerard, M. *Personal time management for busy managers* [online]. Februar 1992. [cit. 2011-01-13]. Dostupné z WWW : <<http://www.see.ed.ac.uk/~gerard/Management/art2.html>>.

BUREŠ, Pavel. Co všechno PDA dokáže?. In Svět hardware. *Začínáme s PDA : Co je dobré vědět* [online]. 11. 1. 2008 [cit. 2011-01-12]. Dostupné z WWW : <[http://www.svethardware.cz/art\\_doc-DB89B62E8417A951C12593CD000A4661.html](http://www.svethardware.cz/art_doc-DB89B62E8417A951C12593CD000A4661.html)>.

COVEY, Stephen, R. *7 habits of highly effective people* [e-book]. RosettaBooks, December 2, 2009. [cit. 2011-02-04]. Dostupné z WWW : <<http://www.amazon.com/Habits-Highly-Effective-People/dp/0671708635>>. ISBN-13 978-0671663988.

*Cyber : cell phones* [online]. March 8. 2011. [cit. 2011-03-21]. *Smartphone Operating System (OS) comparision*. Dostupné z WWW : <<http://www.cybercellphones.com/smartphone-operating-system-os-comparison.html>>.

*DejaOffice* [online]. c2010. [cit. 2011-04-26]. Dostupné z WWW : <<http://www.dejaoffice.com/index.html>>.

*Eine @rticles* [online]. April 12. 2010. [cit. 2011-03-21]. *Software for Time Management*. Dostupné z WWW : <<http://www.ezinearticles.com/?Software-For-Time-Management&id=4093934>>.

*Eine @rticles* [online]. February 28. 2011. [cit. 2011-03-21]. *The Top 5 Best Time Management Practices*. Dostupné z WWW : <<http://www.ezinearticles.com/?The-Top-5-Best-Time-Management-Practices&id=6004979>>.

*ePruductivity : More done, less stress* [online]. c2001, c2002-2011. [cit. 2011-04-26]. Dostupné z WWW : <<http://www.eproductivity.com/dx/buy>>.

*Get it done* [online]. c2011. [cit. 2011-04-26]. Dostupné z WWW : <<http://www.getitdoneapp.com>>.

HERODEK, Martin. *Windows Phone 7 : Představení operačního systému. Mobility : mobilní technika jako životní styl. 2011, 13, 3/2011, s. 40-44. ISSN 1212-9879.*

JURICK, D., STOLARZ, A. a D. *Velká kniha tipů a triků pro iPhone : 118 pokročilých postupů s nimiž odhalíte netušený potenciál iPhonu a iPodu touch. 1. vydání. Computer Press, a.s., 2009. 464 s. ISBN 978-80-251-2645-5.*

KEENER, Bruce. *Time management for technology users* [online]. 2007. [cit. 2011-01-13]. Dostupné z WWW : <<http://www.keenerliving.com/free-ebook-download>>.

KOCERA, Ivo. *Ve víru inovací : Jaký je operační systém Symbian 3. Mobility : mobilní technika jako životní styl. 2011, 13, 1/2011, s. 26-31. ISSN 1212-9879.*

*MyLife Organized* [online]. c2004-2011. [cit. 2011-04-26]. Dostupné z WWW : <<http://www.mylifeorganized.net/shop/buy.htm#pid=1>>.

Personal Digital Assistant. In *Wikipedia : the free encyclopedia* [online]. St. Petersburg (Florida) : Wikipedia Foundation, 1. 6. 2005, last modified on 23. 4. 2011 [cit. 2011-04-24]. Dostupné z WWW : <[http://cs.wikipedia.org/wiki/Personal\\_Digital\\_Assistant](http://cs.wikipedia.org/wiki/Personal_Digital_Assistant)>.

*Remember the milk* [online]. c2011. [cit. 2011-04-26]. Dostupné z WWW : <<http://www.rememberthemilk.com/upgrade/>>.

RYAN, JC. *Tecrux : UltimateTechnologyNews* [online]. March 5. 2011. [cit. 2011-03-20]. *How and Why Tablet Computers Are Taking Over.* Dostupné z WWW : <<http://www.tecrux.com/2011/03/05/how-and-why-tablet-computers-are-taking-over/>>.

*Svět Androida* [online]. 3. 2. 2011. [cit. 2011-03-24]. *Představení Androidu 3.0 Honeycomb a webového Android Marketu.* Dostupné z WWW : <<http://www.svetandroida.cz/predstaveni-androidu-3-honeycomb-a-weboveho-android-marketu-201102>>.

*Techradar.com : deep into technology* [online]. March 11. 2011. [cit. 2011-03-23]. *iOS 4.3 review : Home Sharing and AirPlay video support comes to iPad, iPhone and iPod touch.* Dostupné z WWW : <<http://www.techradar.com/reviews/pc-mac/software/operating-systems/ios-4-3-935076/review>>.

TRACY, Brian. *Brian Tracy's blog : Practice the ABC Method* [online]. March 25, 2008. [cit. 2011-02-06]. Dostupné z WWW : <<http://www.briantracy.com/blog/leadership-success/practice-the-abc-method/>>.

*Upvise : Mobile Cloud for Small Business* [online]. c2010. [cit. 2011-04-26]. Dostupné z WWW : <<http://www.upvise.com/business/pricing.aspx>>.

## 7 Seznam příloh

Schéma 1 : Vlastní zpracování rozhodovacího stromu .....	18
Schéma 2 : Vlastní zpracování organizační části rozhodovacího stromu .....	19
Schéma 3 : Coveyho kvadranty .....	25
Tabulka 1 : Rozdělení respondentů dle národnosti .....	41
Graf 1 : Věk respondentů .....	42
Graf 2 : Pracovní pozice respondentů .....	42
Graf 3 : Přehled preferencí metod time managementu .....	43
Graf 4 : Používané mobilní zařízení .....	43
Graf 5 : Výrobce používaného mobilního zařízení .....	44
Graf 6 : Používaný time management software .....	44
Graf 7 : Zpracování klienta pro mobilní zařízení .....	45
Graf 8 : Kvalita zpracování úkolů a poznámek .....	45
Graf 9 : Existence klienta pro mobilní zařízení .....	46
Graf 10 : Možnost správy aplikace počítačem .....	46
Graf 11 : Podpora preferovaného systému time managementu .....	47
Graf 12 : Možnost přizpůsobení aplikace .....	47
Graf 13 : Schopnost automaticky generovat upomínky a alarmy .....	48
Graf 14 : Důležitost podpory synchronizace .....	48
Graf 15 : Přehled preferencí respondentů .....	49