



VYSOKÁ ŠKOLA KREATIVNÍ KOMUNIKACE

Katedra marketingových komunikací

Kreativní marketing a komunikace

**Využití principu hospodaření s časem v rámci  
vybraných subjektů a vzdělávacích institucí z oblasti  
marketingových komunikací**

Autor: Anna Syrovátková

Vedoucí práce: JUDr. Petr Majerik

**2022**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma Využití principu hospodaření s časem v rámci vybraných subjektů a vzdělávacích institucí z oblasti marketingových komunikací vypracovala samostatně. Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v příloženém seznamu literatury. Souhlasím s tím, aby práce byla zpřístupněna veřejnosti pro účely studia a výzkumu.

V Praze dne .....

.....

Podpis

## **Poděkování**

Ráda bych tímto poděkovala panu JUDr. Petru Majerikovi za odborné konzultace a rady v průběhu zpracování této diplomové práce. Dále bych chtěla poděkovat všem respondentům, kteří se na mé diplomové práci podíleli zodpovězením mých otázek v dotazníku. Mé poděkování také patří paní PaedDr. Jitce Jílešnické za zodpovězení mých otázek a komentářů k diplomové práci.

## **ABSTRAKT**

Hlavním cílem diplomové práce je čtenářům přiblížit time management, vysvětlit pojem a doporučit nástroje, techniky a metody pro kvalitnější řízení času. Dalším důležitým cílem je zjistit rozdíl využití času jedinců studentů Vysoké školy kreativní komunikace a konkrétní PR agentury. Práce je rozdělena na dvě části – teoretickou a praktickou. Teoretická část je zaměřena na popis time managementu, jeho nástrojů, cílů, metod a analýz.

Praktická část obsahuje dotazníkové šetření z pohledu studentů VŠKK a z pohledu zaměstnanců PR agentury. Výsledkem praktické části je potvrzení či vyvrácení hypotéz, které jsem si stanovila na začátku diplomové práce. Součástí praktické části jsou také výzkumné otázky, na které jsem dostala odpověď od odborníků z praxe time managementu a následné doporučení a tipy pro lepší řízení času – time management.

**Klíčová slova:** analýza, asertivita, cíle, delegování, generace, motivace, nástroje, priority, prokrastinace, řízení času

## **ABSTRACT**

The main goal of the diploma thesis is to introduce time management to the readers as well as to explain the concept and recommend tools, techniques, and methods for better time management. Another important goal is to find out the difference between the use of time by individuals at the University of Creative Communication and specific PR agencies. The work is divided into two parts - theoretical and practical. The theoretical part is focused on the description of time management, its tools, goals, methods, and analyses.

The practical part contains a survey demonstrating the perspective of the VŠKK students and the perspective of the PR agency Botticelli employees. The outcome of the practical part either confirms or refutes the hypothesis, which I set out at the beginning of the thesis. The practical part also includes research questions, to which I received answers from experts in the field of time management, as well as subsequent recommendations and tips for better management of time (time management).

**Keywords:** analysis, assertiveness, delegation, generation, goals, motivation, priorities, procrastination, time management, tools entered / edited

## Obsah

Úvod .....	9
Teoretická část .....	11
1 Historie a současnost time managementu .....	11
1.1 Management .....	11
1.2 Marketing management .....	11
1.3 Pojem, cíle a význam time managementu .....	12
1.4 Etapy vývoje time managementu .....	12
1.4.1 Time management 1. generace .....	13
1.4.2 Time management 2. generace .....	13
1.4.3 Time management 3. generace .....	14
1.4.4 Time management 4. generace .....	15
2 Analýza pravidel, technik a nástrojů time managementu .....	17
2.1 Pravidla pro efektivní time management .....	17
2.1.1 Stanovení cílů a priorit .....	17
2.1.2 Delegování .....	19
2.1.3 Asertivita .....	20
2.2 Techniky time managementu .....	20
2.2.1 Paretovo pravidlo .....	21
2.2.2 ABC analýza .....	21
2.2.3 Eisenhowerův princip .....	22
2.3 Nástroje time managementu .....	23
2.3.1 Blok, diář a plánovací kalendář .....	24
2.3.2 Trello .....	25
2.3.3 Redmine .....	25
2.3.4 Evernote .....	25
2.4 Metody time managementu .....	26
2.4.1 Myšlenkové mapy .....	26
2.4.2 Metoda SOUSTO .....	27
2.4.3 Ganttův diagram .....	28
3 Prokrastinace .....	30
3.1 Pojem .....	30
3.2 Motivace .....	30
3.3 Druhy prokrastinace .....	31

3.3.1	Akademická prokrastinace .....	31
3.3.2	Obecná prokrastinace .....	32
3.4	Formy prokrastinace.....	32
3.4.1	Situační a chronická prokrastinace.....	32
3.4.2	Aktivní a pasivní prokrastinace.....	33
3.4.3	Emocionálně stabilní a nestabilní prokrastinace .....	33
3.4.4	Optimistická a pesimistická prokrastinace.....	34
3.4.5	Sociální a osobní prokrastinace.....	34
4	Optimalizace úkolů s ohledem na energii v rámci dne .....	35
4.1	Dělení chronotypů .....	35
4.1.1	Lvi .....	35
4.1.2	Medvědi.....	35
4.1.3	Vlci.....	36
4.1.4	Delfíni .....	36
4.2	Výkonnostní křivka .....	36
4.2.1	Skřivani .....	37
4.2.2	Sovy.....	38
5	Typologie osobnosti .....	39
5.1	MBTI.....	39
5.2	Osobnostní typy .....	39
5.3	Vztah k okolí .....	40
5.3.1	Extraverze .....	40
5.3.2	Introverze .....	41
5.4	Způsob vnímání.....	41
5.4.1	Smyslový typ.....	41
5.4.2	Intuitivní typ.....	42
5.5	Způsob zpracování informací.....	42
5.5.1	Myšlení.....	42
5.5.2	Cítění .....	42
5.6	Způsob jednání .....	43
5.6.1	Usuzování J .....	43
5.6.2	Vnímání P.....	43
	Praktická část .....	45
6	Uvedení do praktické části .....	45

7	Dotazníkové šetření.....	47
8	Výzkumné otázky.....	63
9	Rady a tipy pro zlepšení time managementu .....	65
	Závěr .....	66
	Souhrn.....	68
	Summary.....	69
	Použité zdroje .....	70
	Seznam obrázků, grafů, tabulek.....	75
	Seznam příloh .....	76



## ÚVOD

Time management je v dnešní době součástí našich životů. V této diplomové práci, jejíž název je Využití principu hospodaření s časem v rámci vybraných subjektů a vzdělávacích institucí z oblasti marketingových komunikací, je time management rozebrán do detailů. V tomto úvodu zdůvodním výběr tohoto tématu, cíle této práce, její strukturu, prameny, ze kterých jsem čerpala a definuji své hypotézy, které jsem si na začátku diplomové práce zvolila a naformulovala. V závěru vyhodnotím, zda se tyto hypotézy potvrdily či nikoliv.

Důvod výběru tohoto tématu je přiblížení time managementu čtenářům, kteří tuto práci budou číst. V dnešní době je již pojem time management poměrně známý a je také součástí našich životů, proto si myslím, že tato diplomová práce upřesní, co znamená a vyvodí smysluplné závěry z praktické části. Toto téma je velmi obsáhlé, proto v teoretické části popíši nejdůležitější součásti time managementu a pojmy, které jsou s ním spojeny.

Cílem této diplomové práce je popsání time managementu a souvisejících pojmů. Dalším cílem práce je porovnání hospodaření času studentů Vysoké školy kreativní komunikace a zaměstnanců konkrétní vybrané PR agentury, jejíž jméno na základě žádosti jejího vedení pro účely diplomové práce nebudu zveřejňovat. Jelikož mnoho studentů z Vysoké školy kreativní komunikace jsou zároveň i zaměstnanci, vytvořila jsem podskupinu, kterou tvoří studenti VŠKK, kteří jsou zároveň pracující zaměstnanci. Po vyhodnocení stanovených hypotéz, které mi určí porovnání hospodaření času těchto skupin a podskupin, podám doporučení pro větší úsporu času a jak lépe si naplánovat čas a stanovit cíle. Tohoto cíle dosáhnu prostřednictvím dotazníkového šetření a výzkumných otázek, které mi zodpovědí odborníci z praxe.

Diplomová práce je rozdělena do dvou částí. První částí je část teoretická a druhou je část praktická. V teoretické části je v úvodu popsán time management a jeho význam. Dále je zde zmíněno rozdělení time managementu, analýza pravidel, technik a nástrojů. Druhá část teoretické části této práce se věnuje prokrastinaci, která úzce souvisí s time managementem. Na závěr teoretické části jsem se rozhodla zmínit typologii osobnosti. Osobností typy lidí jsou s tímto pojmem také důležité zmínit, jelikož nám říkají, jaké mají jedinci vztahy k okolí, jaký mají způsob vnímání, jednání a jakým způsobem určité informace zpracovávají.

V úvodu praktické části zopakuji své stanovené hypotézy. Další bodem tohoto oddílu je dotazníkové šetření, které se skládá z 15 otázek, které jsou zaměřeny na time management

a prokrastinaci. Respondenti vytvořeného dotazníku jsou studenti Vysoké školy kreativní komunikace a zaměstnanci konkrétní zvolené PR agentury. Z jejich odpovědí potvrdím či vyvrátím předem zvolené hypotézy. Doplnkem dotazníkového šetření jsou výzkumné otázky pro odborníky z praxe, které mi pomohou lépe určit a podat doporučení pro čtenáře, jak řídit svůj time management. Tyto tipy na lepší řízení času budou součástí závěru praktické části.

V rámci diplomové práce jsem si stanovila následující hypotézy na porovnání time managementu mezi studenty Vysoké školy kreativní komunikace a zaměstnanci konkrétní PR agentury. Hypotéza č. 1: Studenti VŠKK znají více nástrojů pro plánování času, nežli zaměstnanci PR agentury. Hypotéza č. 2: Lidé starší 40 let nevědí, co time management znamená a proto ho ani nevyužívají. To samé, že neznají aplikace TRELLO, REDMINE nebo EVERNOTE. Hypotéza č. 3: Studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky. Zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář. Hypotéza č. 4: Zaměstnanci PR agentury jsou důslednější při plnění povinností, nežli studenti VŠKK. Hypotéza č. 5: Prokrastinace. Má hypotéza je, že v prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně. V závěru této diplomové práce vyhodnotím tyto hypotézy, zda se potvrdily či nikoliv.

V této diplomové práci budu čerpat z více pramenů. Z literatury použiji knihy jako například Moderní time management od Kevina kruse, Time management – Prokrastinace, konflikty, porady, vyjednávání, emaily, mobily, angličtina od autora Davida Grubera nebo například knihu Konec prokrastinace od Petra Ludwiga. Dále budu využívat i internetové zdroje a webové stránky.

## TEORETICKÁ ČÁST

### 1 Historie a současnost time managementu

#### 1.1 Management

Na úvod této práce je potřeba vysvětlit pojem management. Na tento pojem bych pak ráda navázala vysvětlením pojmu time management, který je velmi důležitý v této práci, jelikož je celá o něm. Pojem management bych jednoduše vysvětlila jako řízení/vedení někoho nebo něčeho, které je úmyslné. Tento pojem můžeme chápat více způsoby. Jeden je, že management je řízení a vedení někoho a druhým způsobem ho můžeme chápat, jako schopnost rozdat lidem úkoly za účelem jejich splnění. Slovo management pochází ze spojení dvou latinských slov „manus“ (ruka) a „agere“ (akt, čin). Z těchto slov vyplývá slovo management a vychází z něho dnešní význam slova v podobě umění řídit nebo působit na určitou soustavu.<sup>1</sup>

#### 1.2 Marketing management

Pojem marketing management, o kterém pojednává tento odstavec, se zaměřuje spíše na pracovní život a pracovní sféru. V marketingovém bibli pana Philipa Kotlera, *Moderní Marketing*, je uvedena následující definice tohoto pojmu: „*Marketing management definujeme jako vědu a umění zvolit cílové trhy a vybudovat s nimi ziskové vztahy. To znamená získat, udržet si a rozvíjet zákazníky tím, že vytvoříme, dodáme a komunikujeme vyšší hodnotu pro zákazníka.*“<sup>2</sup> Pokud bych tuto definici měla shrnout, znamená, že marketing management řízení poptávky a na to navazuje a dále zahrnuje řízení vztahů se zákazníky. Cílem marketing managementu je umožnit podnikům a určitým subjektům dosažení jejich cílů.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Co je to management. Supfee - Zavádíme online marketing do firem. Placení jsme za výsledky [online]. Copyright © 2020 Success Up Fee s.r.o. [cit. 14. 02. 2022]. Dostupné z: <https://supfee.cz/slovník-pojmu/co-je-to-management>.

<sup>2</sup> KOTLER, Philip. *Moderní Marketing*. Praha: Grada Publishing, 2012. s. 46. ISBN 978-80-247-1545-2.

<sup>3</sup> Tamtéž.

### 1.3 Pojem, cíle a význam time managementu

Pojem time management je v dnešní době hojně používán. Vysvětlení tohoto pojmu je následující. Time management můžeme přeložit do češtiny jako hospodaření s časem. Time management nám nabízí sadu postupů a doporučení pro plánování času, a to jak v pracovní sféře, tak v osobním životě. Dnešní doba, ve které žijeme, je velmi uspěchaná. Proto je jistě dobré ovládat svůj time management a řídit si svůj čas nejlépe, jak dokážeme.<sup>4</sup>

Time management má za úkol zvýšit produktivitu a efektivitu našeho času. Mnoho lidí si v dnešní době myslím, že time management je součástí pouze podniků a organizací, ale není tomu tak. Hospodaření s časem zasahuje právě i do osobního života a plánování našich priorit, které by pro nás měly být důležité. Zde bychom mohli zmínit pojmy, které jsou s time managementem spojeny a jsou to následující: životní styl, kvalita života a psychická hygiena.

Cílem time managementu je získat kontrolu nad svým časem a mít možnost ho ovládat. Klíčem k účinnému řízení času je důležitost si uvědomit, kam se chceme dostat a čeho chceme dosáhnout. Důležité je, abychom si nastavili správně vlastní priority, abychom našli životní rovnováhu a abychom se naučili říkat ne. Existuje mnoho doporučení, jak tohoto všeho dosáhnout. Těmto cílům a doporučení se budu věnovat v jiných odstavcích této diplomové práce.<sup>5</sup>

### 1.4 Etapy vývoje time managementu

V dnešní době existují čtyři generace time managementu, o kterém pojednává tato diplomová práce a které popíše v následujících odstavcích a kapitolách. Tyto generace řízení času se navzájem odlišují nástroji, které se u nich používají a také úkoly uživatele, kterého systém řízení času zajímá. Toto rozdělení je podle známého mezinárodního uznávaného leadera, učitele a autora mnoho skvělých bestsellerů, Stephena Coveyho. Tento známý konzultant pochází ze Salt Lake City a narodil se v roce 1932.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Time management. [online]. Copyright © 2020 [cit. 28. 02. 2022]. Dostupné z: <https://publi.cz/books/114/12.html>.

<sup>5</sup> Time Management - ManagementMania.com. [online]. Copyright © 2011 [cit. 28. 02. 2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/time-management>.

<sup>6</sup> Vývoj- čtyři generace | Chovani.eu. Společenské chování, komunikace, cestování, stolování | Chovani.eu[online]. Copyright © [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/vyvoj-ctyri-generace/c380>.

### 1.4.1 Time management 1. generace

Time management v 1. generaci znamená CO a JAK budeme dělat. Pro lepší upřesnění se pokouší o organizaci různých úkolů, které nás čekají, které jsou před námi. Jeho výsledkem jsou seznamy úkolů, které jsou vzájemně propojeny.<sup>7</sup>

Nástrojem této generace je tzv. To-Do list, který můžeme vysvětlit, jako jednoduché zápisníky. Jeho výhodou je jednoduchost při ovládnutí, ale naopak jeho nevýhoda je, že se zde nezaznamenávají termíny dokončení, ani jejich priority. Pokud máme úkol dokončený, jednoduše ho odznačíme, označíme či škrtneme. V dnešní době této metody – generace, mnoho lidí nepoužívá.<sup>8</sup>

Cílem je opět jedinci připomenout, jaké úkoly má vykonat. Jak jsem již zmiňovala, nevýhodou je, že v této generaci se nezaznamenávají termíny dokončení, pouze to, co máme vykonat a zda jsme to splnili, či nikoliv. Odškrtnutí těchto úkolů a položek nás nebo jedince motivuje k jejich efektivnímu plnění. Výhodou ve skutečnosti je také to, že jedinec si svůj seznam úkolů píše z hlavy rovnou na papír, přičemž se tedy zmenšuje stres a riziko jedince, že na některý úkol zapomene.

### 1.4.2 Time management 2. generace

Druhá generace se zabývá otázkami CO, JAK a KDY budeme dělat. Je tedy zřejmé, že druhá generace doplňuje první generaci o časovou osu. Na webovém portálu publi.cz se píše následující: „ *Tato generace je intuitivní a tento model využívá většina z nás automaticky.* “<sup>9</sup>

Nástrojem této generace je jednoduchý kalendář nebo diář. Je tedy zřejmé, že v této generaci jde už k jednotlivým úkolům zaznamenávat termíny jejich splnění a dokončení nebo i stanovení cílů. Výhodou této generace je přehlednost seznamu úkolů. Víme, kdy daný úkol nebo činnost máme mít hotov či hotovou a můžeme se zpětně podívat i na povinnosti,

---

<sup>7</sup> Time management. [online]. Copyright © 2020 [cit. 28. 02. 2022]. Dostupné z: <https://publi.cz/books/114/12.html>.

<sup>8</sup> Vývoj- čtyři generace | Chovani.eu. Společenské chování, komunikace, cestování, stolování | Chovani.eu[online]. Copyright © [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/vyvoj-ctyri-generace/c380>.

<sup>9</sup> Time management. [online]. Copyright © 2020 [cit. 28. 02. 2022]. Dostupné z: <https://publi.cz/books/114/12.html>.

které jsme dělali, v jaký den, popřípadě hodinu. Jedinec si tedy musí vybrat, jaké povinnosti mají přednost a co bude plnit nejdříve.<sup>10</sup>

Cílem této generace je doplnění první generace o lepší nástroje k používání našeho řízení času. Cílem není pouze splnění jednotlivých úkolů, ale ptá se na to, kdy tyto úkoly budou realizovány. Výhodou této generace je, že pracuje s našimi naplánovanými úkoly a tím pádem se minimalizuje naše prokrastinace a činnosti, které pro danou chvíli nejsou na prvním místě. Tento způsob, řízení času, v dnešní době využívá mnoho lidí v každodenním životě. Tento způsob je efektivní a jednoduchý.

Tabulka 1: Denní plán

DENNÍ PLÁN					
	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
8:00	lékař	emailová pošta		ranní porada	
10:00			emailová pošta	emailová pošta	emailová pošta
12:00	emailová pošta	pracovní oběd			
14:00			schůzka s klientem	videocall	
16:00		škola			rehabilitace
18:00	cvičení		cvičení		večeře
20:00				divadlo	

*Zdroj: vlastní zpracování*

### 1.4.3 Time management 3. generace

Time management 3. generace opět rozvíjí předchozí generaci. Tato generace se snaží o komplexnost a přidává priority a bere je v úvahu. Tato generace je náročnější, než-li ostatní, a proto je těžkopádná.<sup>11</sup> Tento systém řízení času nám udává, jaký úkol a povinnost má větší váhu a prioritu. Jednotlivé úkoly tedy můžeme rozdělit na ty, které nemůžeme již odložit a ty, které mohou ještě vyčkat. Tato generace dokáže rozhodnout, jakým úkolům musíme dát větší prioritu.

Nástrojem této generace je dokázat se rozhodnout, které povinnosti a úkoly mají větší prioritu pomocí nutného plánování a následné organizaci, pomocí osobního organizéru,

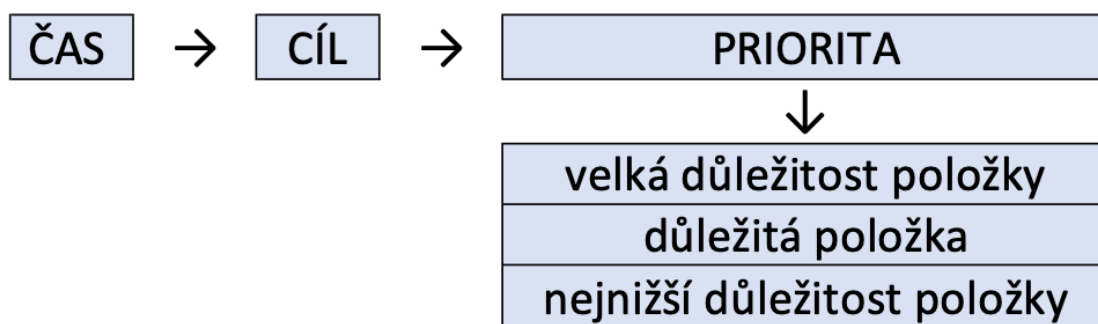
<sup>10</sup> Vývoj- čtyři generace | Chovani.eu. Společenské chování, komunikace, cestování, stolování | Chovani.eu[online]. Copyright © [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/vyvoj-ctyri-generace/c380>.

<sup>11</sup> Tamtéž.

počítače nebo PDA – personal digital assistant. Do překladu můžeme přeložit jako osobní digitální pomocník či malý kapesní počítač. V dnešním světě máme ale telefony a různé jiné technologie, tak že si myslím, že PDA je v dnešním světě již zastaralé.

Cílem této generace je opět získání větší kontroly nad svým časem. Zde je to pomocí určování priorit a zásad, na kterých nám záleží. Alan Lakein řekl: „ *Nedostatek času neexistuje. Všichni máme dost času, abychom mohli udělat všechno, co opravdu udělat chceme.* “<sup>12</sup>

Obrázek 1: Time management 3. generace



*Zdroj: vlastní zpracování*

#### 1.4.4 Time management 4. generace

Čtvrtá generace time managementu závisí na ostatních generacích, které doplňuje a rozšiřuje. Zde je hlavním cílem uspokojování potřeb a podpora pozitivních myšlenek.<sup>13</sup> Jedná se o takzvaný life management, který můžeme přeložit jako systém řízení našeho života. Tato generace je spíše o našem životě, jak ho uchopíme, nežli o klasickém řízení času.

<sup>12</sup> Vývoj- čtyři generace | Chovani.eu. Společenské chování, komunikace, cestování, stolování | Chovani.eu[online]. Copyright © [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/vyvoj-ctyri-generace/c380>.

<sup>13</sup> Time management. [online]. Copyright © 2020 [cit. 28. 02. 2022]. Dostupné z: <https://publi.cz/books/114/12.html>.

Cílem tohoto nástroje je uvědomit si, co je pro nás v životě důležité. Stanovit si životní priority, životní cíle, čeho chceme dosáhnout, naše vize a poslání. Cílem 4. generace je pomoci určit si své priority a kam chceme v životě směřovat.

V České republice tato čtvrtá generace není příliš rozšířená a podle mého názoru je to škoda. Vývoj time managementu není jistě u konce a bude se i nadále rozšiřovat. V prostředí, ve kterém žijeme, se neustále proměňuje a bude tomu i tak nadále v oblasti time managementu.<sup>14</sup>

Nástroj této generace je, že se generace nezabývá pouze tím, jak co a kdy má být naplánováno, ale zasahuje do života jedince.

---

<sup>14</sup> Vývoj- čtyři generace | Chovani.eu. Společenské chování, komunikace, cestování, stolování | Chovani.eu[online]. Copyright © [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/vyvoj-ctyri-generace/c380>.



## 2 Analýza pravidel, technik a nástrojů time managementu

Obsahem této druhé kapitoly je analyzovat pravidla, techniky a nástroje time managementu. Tyto nástroje jsou k řízení času důležité, a proto stojí za zmínku. Jsou to nástroje, techniky a pravidla, podle kterých se jedinec může inspirovat a může tyto metody využívat ke svému řízení času. Je pouze na jedinci, jakou metodu, techniku či nástroj si k splnění svých úkolů a povinností vybere. V každém bloku je cílem daným úkol či povinnost splnit. Rozdílem je pouze zvolení si pravidla, techniky a nástroje.

### 2.1 Pravidla pro efektivní time management

V těchto podkapitolách budu popisovat a vysvětlovat pravidla pro efektivní time management. Do těchto pravidel patří více věcí a to proto, že je to na každém z nás. Každému jedinci vyhovují jiná pravidla, jiné techniky a i jiné nástroje. Podle mého názoru jsou tři nejdůležitější body pravidel pro efektivní time management, které by měli dodržovat všichni jedinci, kteří chtějí mít svůj čas pod kontrolou. Jsou jimi stanovení cílů a priorit, delegování a asertivita. Všechny tyto pojmy vysvětlím v následujících podkapitolách.

#### 2.1.1 Stanovení cílů a priorit

Stanovení cílů a priorit je velmi důležité, aby náš time management fungoval. Čas, který věnujeme stanovením našich cílů, se nám rozhodně vyplatí. Pokud máme více cílů, je pro mnoho jedinců těžké rozlišit, jaké cíle mají větší váhu a jaké cíle mají menší váhu. Pokud máme problém s tímto, může nám pomoci takzvaná metoda SMART. Smart v anglickém jazyce znamená chytrý a jeho každé písmeno představuje zkratku slova.

Jednotlivá písmena zkratky SMART znamenají následující:

- **S – Specific** – specifický: cíl, který si určíme, by měl být vždy specifický, konkrétní, srozumitelný a jasně definovaný,
- **M – Measurable** – měřitelný: cíl by měl vždy být měřitelný, což znamená, že by měl být určen konkrétně, aby se dal změřit a splnit,

- **A – Attainable** – akceptovaný/dosažitelný: cíl by měl být dosažitelný ve stanoveném čase,
- **R – Relevant** – relevantní/ realistický: cíl by měl být relevantní a realistický, aby byl splněn,
- **T – Time based** – časově určený: u cíle je také důležité určit si jeho čas splnění pro dosažení jeho cíle.<sup>15</sup>

Stanovit si priority, pro některé jedince, také není jednoduché. Pomoci k tomuto problému nám může prioritizace úkolů. Jeho základem je si uvědomit, jaké úkoly a povinnosti jsou důležité a které naopak ne. Proto tyto priority můžeme rozdělit do čtyř kvadrantů: důležité a naléhavé, důležité a nenaléhavé, nedůležité a naléhavé a nedůležité a nenaléhavé.

Důležité a naléhavé již z názvu napovídají, že jsou to činnosti a úkoly, které je potřeba, co nejrychleji splnit. Důležité a nenaléhavé je další kategorie, kterou tvoří úkoly, které sice nespěchají, ale jsou velmi důležité. Jsou to úkoly, které se nevyplatí dělat na poslední chvíli. Nedůležité a naléhavé jsou činnosti, které jsou součástí našeho běžného života. Nejsou důležité tolik pro nás, jako pro ostatní, když tyto činnosti odložíme či neuděláme vůbec. Posledním kvadrantem jsou povinnosti nedůležité a nenaléhavé. Jinými slovy bychom je mohli popsat jako zloděje času. Jsou to činnosti, které nás nutí prokrastinovat. Tento kvadrant je dobré eliminovat co nejvíce.<sup>16</sup>

---

15 SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time Specific) - ManagementMania.com. [online]. Copyright © 2011 [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/smart>.

16 10 osvědčených tipů, jak na efektivní time management | Aira blog. Blog | články ze světa IT a online marketingu | Aira GROUP [online]. Copyright © Copyright Aira Group [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <https://blog.aira.cz/10-osvedcenyh-tipu-jak-na-efektivni-time-management>.

Obrázek 2: SMART metoda



*Zdroj: Moje cíle podle SMART. Akademie vzdělávání online kurzy a workshopy Prostějov [online]. Copyright © 2022 Akademie Vzdělávání Online [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <https://a-v-o.cz/podnikani/cil-by-mel-byt-smart/>.*

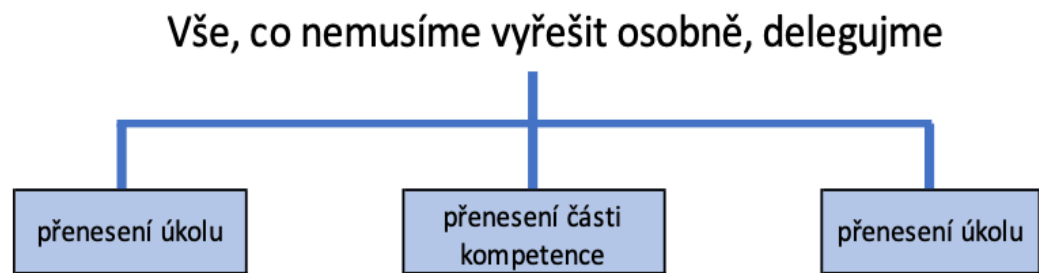
### 2.1.2 Delegování

Delegování je více důležité v pracovní životě, nežli v životě osobním. Význam slova delegování znamená, že přeneseme úkoly na jinou osobu. V našem pracovním životě se nám může stát, že sami nebudeme zvládat veškeré úkoly a povinnosti a tak ty úkoly, se kterými si můžeme nechat pomoci od našich podřízených, jim přiřadíme.

Cílem delegování je rozdělit úkoly na další pracovníky. Tím, že předáváme pracovníkům a podřízeným úkoly, zvyšujeme jejich motivaci k práci. Zvyšujeme zároveň i jejich důvěru. Nezbytnou součástí správného delegování je porozumění podřízeného úkol pochopit a být s ním srozuměn. Je důležité dát najevo jedinci, že tento úkol je jak pro firmu, tak i pro něj, příležitostí a že je důležitý.<sup>17</sup>

<sup>17</sup> Delegování (Delegation) - ManagementMania.com. [online]. Copyright © 2011 [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/delegovani>.

Obrázek 3: Delegování



*Zdroj: vlastní zpracování*

### 2.1.3 Asertivita

Asertivita je pojem, který je hojně používán. Její schopností je prosadit své názory a práva bez používání agresivního chování. S time managementem tento pojem souvisí taktéž. Naše zájmy by měly být na prvním místě a tomu může zabránit asertivní chování. Zabraňuje totiž prosadit zájmy jiného člověka před našimi. Asertivita umožňuje mít pod kontrolou své chování, potřeby, pocity a zájmy.

Úzce s tímto pojmem také souvisí naučit se říkat NE. Pro mnoho jedinců je ale těžké naučit se říkat ne a raději vyhovět druhé straně. Je to ale velmi důležitý bod proto, abychom byli pány svého času, i když se to nezdá. Důležité pro asertivní chování je mít zdravé sebevědomí.<sup>18</sup>

## 2.2 Techniky time managementu

Techniky time managementu jsou důležitou součástí řízení našeho času. Je to soubor různých pomůcek, které nám napomáhají k tomu, abychom si svůj čas řídili kvalitně a správně. Technik existuje mnoho a každému jedinci vyhovuje technika jiná. Nejznámější

---

<sup>18</sup> Co to je Asertivita a jak ji docílit (snadné techniky) | Jobfairs.eu. Lepší práce u férových firem | Jobfairs.eu [online]. ]. Copyright © 2011 [cit. 05. 03. 2022]. Dostupné z: <https://www.jobfairs.eu/magazin/co-to-je-asertivita-a-asertivni-chovani>.

techniky, které používají nejvíce jedinců, jsou následující: Paretovo pravidlo, ABC analýza a Eisenhowerův princip.

### 2.2.1 Paretovo pravidlo

Paretovo pravidlo je známo tím, že využívá poměr 80:20, a to nejen v oblasti řízení času. Jeho zakladatelem byl italský filozof Vilfredo Federico Damaso Pareto, který se narodil v Itálii v roce 1848. V knize *Moderní time management* je jeho příběh popsán následovně: „ *Traduje se, že jednoho dne si ve své zahradě všiml, že 80 procent zdravých lusků roste na pouhých 20 procentech všech rostlin. Toto pozorování ho přimělo uvažovat o nerovnoměrném rozdělení.* “<sup>19</sup>

Toto Paretovo pravidlo je dnes velmi známé i pod názvem pravidlo 80/20. Podle tohoto pravidla můžeme dosáhnout za pouhých 20 % času výsledků, které odpovídají 80 % očekávaných cílů. Je to až neuvěřitelné, ale je to tak. Dvacet procent zákazníků, jakékoliv firmy, přináší osmdesát procent celkového obrátu. A tak je to i u řízení času. Budeme-li se věnovat pouze 20 % svého času omezenému počtu dodavatelů, ovlivní to náš výsledek z 80 %.<sup>20</sup>

### 2.2.2 ABC analýza

ABC analýza je další technikou řízení našeho času. Tato analýza je založena na krátkodobých prioritách, kterých chceme docílit. ABC analýza, můžeme říci, že je dodatek k Paretovu pravidlu, když toto pravidlo nestačí či nefunguje tak, jak by mělo. Tuto techniku můžeme rozdělit do tří úrovní – A, B a C.

Jak jsem již zmiňovala, pravidlo ABC je založeno na podobném principu, jako pravidlo Pareto. Priority, které máme, jsou zakládány na poměru 15:65. Pro jednodušší vysvětlení si dovoluji použít body z webového portálu [benefico.cz](https://benefico.cz).

- **kategorie A** – *klíčové/strategické položky mající pro organizaci zásadní význam, přibližně 20 % položek a 80 % nákupního obrátu,*

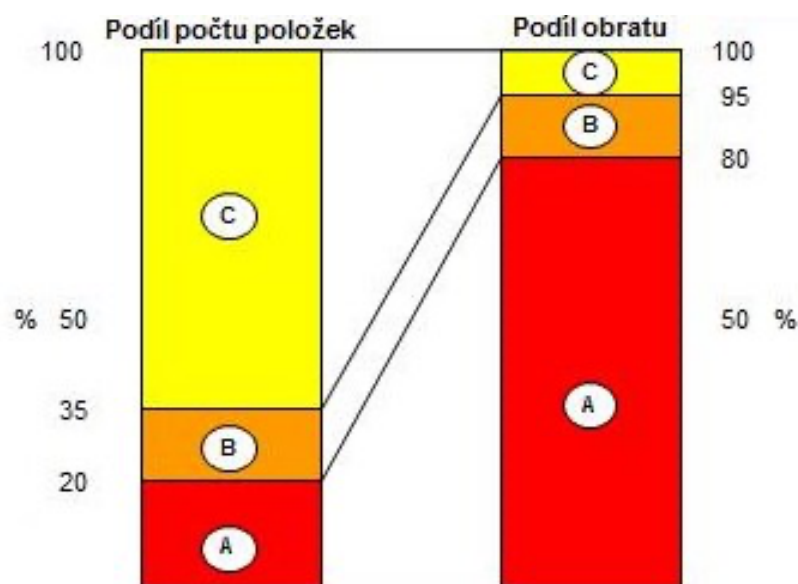
---

<sup>19</sup> KRUSE, Kevin. *Moderní time management*. Praha: Grada Publishing, 2019. s. 89. ISBN 978-80-271-2452-7.

<sup>20</sup> Paretovo pravidlo a ABC analýza | Benefico. Benefico [online]. Copyright © Jaroslav Cirkovský [cit. 06. 03. 2022]. Dostupné z: <https://benefico.cz/paretovo-pravidlo-a-abc-analyza/>.

- **kategorii B** – středně důležité položky, přibližně 15 % položek a 15 % nákupního obratu,
- **kategorie C** – velké množství málo důležitých položek pravděpodobně s nízkým objemem nákupu a možností náhrady, přibližně 65 % zbytek s přibližným 5 % nákupním obratem.<sup>21</sup>

Obrázek 4: ABC analýza



Zdroj: Paretovo pravidlo a ABC analýza | Benefico. Benefico [online]. Copyright © Jaroslav Cirkovský [cit. 06. 03. 2022]. Dostupné z: <https://benefico.cz/paretovo-pravidlo-a-abc-analyza/>.

### 2.2.3 Eisenhowerův princip

Eisenhowerův princip je další technikou řízení času, přesněji určování priorit. Jejím autorem je Dwight Eisenhower, který se narodil v roce 1890 a byl prezidentem Spojených států amerických. Byl taktéž velmi známý jako pětihvězdičkový generál během druhé světové války.

Principem této techniky je rozdělení úkolů na důležité a naléhavé. U každé položky se musíme zeptat sami sebe, jak moc je pro nás daná činnost důležitá a naléhavá. Generál

<sup>21</sup> Paretovo pravidlo a ABC analýza | Benefico. Benefico [online]. Copyright © Jaroslav Cirkovský [cit. 06. 03. 2022]. Dostupné z: <https://benefico.cz/paretovo-pravidlo-a-abc-analyza/>.

Eisenhower tuto metodu používal sám dennodenně, protože na něj byly kladeny velké nároky. Tento princip závisí na rozdělení veškerých úkolů do jedné ze čtyř kategorií.<sup>22</sup>

1. Naléhavé a důležité
2. Nenaléhavé, ale důležité
3. Nedůležité, ale naléhavé
4. Nedůležité a nenaléhavé

*Do jednotlivých kategorií náleží například tyto úkoly a situace:*

*Naléhavé a důležité:*

*Naléhavé a důležité jsou krize, akutní problémy či neodkladné projekty a přípravy, jejichž lhůta brzy vyprší.*

*Nenaléhavé, ale důležité:*

*Plánování, udržování dobrých vztahů, prevence, relaxace a další vzdělávání.*

*Nedůležité, ale naléhavé:*

*Nedůležité, avšak naléhavé jsou všechny záležitosti, které vás odvádějí od vašich vlastních úkolů, ale které přesto musíte vyřešit.*

*Nedůležité a nenaléhavé:*

*Patří sem triviální činnosti, rozesílání informačních letáků, určité telefonáty nebo časově náročné aktivity, které ovšem nemají žádný výrazný efekt a neposouvají vaši práci vpřed.<sup>23</sup>*

## **2.3 Nástroje time managementu**

V dnešní době již existuje mnoho nástrojů pro plánování a řízení našeho času. Každému jedinci však vyhovuje jiný nástroj na svou organizaci času. Nástroj, který může

---

<sup>22</sup> Eisenhowerův princip důležitosti a naléhavosti · Salmondo. Salmondo [online]. Copyright © Salmondo CZ, s.r.o. [cit. 06. 03. 2022]. Dostupné z: <https://www.salmondo.cz/blog/eisenhoweruv-princip-dulezitosti-a-nalehavosti>.

<sup>23</sup> UHLIG, Beatris. *Time management: Staňte se pánem svého času*. Praha: Grada Publishing, 2008. s. 66-67. ISBN 978-80-247-2661-8.

být efektivní pro jednoho člověk, však pro druhého být efektivní nemusí, a tak je důležité si zvolit nástroje podle vlastních potřeb. Je mnoho druhů nástrojů. Jedinec si může vybrat z nástrojů, které plánují na den či týden. Velkým pomocníkem jsou zde plánovací kalendáře či diáře.

### 2.3.1 Blok, diář a plánovací kalendář

Blok, diář, anebo plánovací kalendář jsou nejstaršími nástroji time managementu. Než byly vynalezeny technologie, které nám dnes usnadňují mnoho nových věcí, byl klasický kalendář či blok jistotou. Tyto typy nástrojů jsou velmi jednoduché a snadné, proto i v dnešní době je využívá spousta lidí.

Klasický kalendář se začíná zpravidla používat na začátku kalendářního roku. Jsou do něj zaznamenávány aktivity jedince po celý rok. Jedná se například o narozeniny příbuzných a známých, jejich svátky, daňová přiznání, dovolené a podobně. Diář může mít podobu klasického papírového, anebo v dnešní době si spousta lidí s sebou nechce nosit tyto papírové diáře, a využívá svůj kalendář v telefonu či na počítači. V kalendářním měsíci si jedinec zaznamenává aktuálnější události, jako jsou pracovní schůzky, obědy, porady, termíny lékařů, kulturní zážitky nebo termíny splnění jednotlivých úkolů. Po zapsání povinností, na konkrétní měsíc, vznikne jedincovi prostor na zaznamenávání činností či událostí o volném čase. Toto týdenní plánování bývá nejkřičivější. V rámci denního plánování si jedinec plánuje den po hodinách, a eliminuje tak prostor pro méně důležité a podstatné činnosti.

Diář, s největší pravděpodobností, je v dnešní době stále nejrozšířenějším nástrojem pro řízení manažerského času. Snad každý manažer, který má tendenci si účinně řídit svůj čas, u sebe nosí diář, do kterého si zapisuje potřebné věci/události, jako například svoje schůzky, plány, poznámky a tak dále. Manažerské diáře jsou členěny na oddíly, které mají předem vytvořené tabulky a formuláře k zapisování cílů nebo plnění daných projektů.

Blok jsem zde zmínila proto, že pro řízení času, jak manažerského, tak osobního, je velmi účinný. Pokud s sebou jedinec vždy nosí blok, může si do něj kdykoliv a cokoliv zapsat. Tak se vyhne tomu, že by na něco zapomněl.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> TOMSOVÁ, Kateřina. *Time management jako soubor postupů, doporučení a nástrojů pro plánování času manažerů v organizaci státní správy a samosprávy* [online]. Praha, 2018 [cit. 2022-03-10]. Dostupné z: [https://is.ambis.cz/th/b4rwq/Tomsova\\_Katerina\\_bp\\_2018\\_Ambis.pdf](https://is.ambis.cz/th/b4rwq/Tomsova_Katerina_bp_2018_Ambis.pdf). Bakalářská práce. VYSOKÁ ŠKOLA REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍ INSTITUT AMBIS, a.s. Vedoucí práce Ing. Emil Antušák, Ph.D.



### 2.3.2 Trello

Dalším nástrojem, který si myslím, že stojí za zmínku je Trello. Trello je vizuální nástroj pro skupinu jedinců, pro týmy, kteří pomocí této aplikace mohou sledovat a zadávat si úkoly, typy projektů, sdílet soubory a seznamy. Tato webová aplikace byla poprvé zveřejněna v roce 2011 a její výhodou je, že je bezplatná. Trello je velmi známé po celém světě. Používají či používali je známé firmy, jako například Kanban nebo Toyota.

V aplikaci Trello se nacházejí nástěnky, které obsahují seznamy úkolů. K jednotlivým úkolům jsou, nebo mohou, být připisováni jednotliví jedinci a termíny, do kdy mají konkrétní úkol splnit.<sup>25</sup>

### 2.3.3 Redmine

Redmine je dalším z mnoha nástrojů time managementu, který nám pomáhá s řízením našeho času. Je to program, neboli open source software, který podporuje více projektů a je flexibilní pro správu úkolů. Výhodou tohoto programu je, že je zadarmo a umožňuje vizualizaci projektů a jejich následných termínů ukončení. Jedná se o multiplatformní a multidatabázový systém, který využívá Ganttův diagram - „*Je druh pruhového diagramu pojmenovaný po H. L. Ganttovi, průmyslovém inženýrovi, který byl za první světové války průkopníkem jeho používání. Ganttův diagram se využívá při řízení projektů pro grafické znázornění naplánování posloupnosti činností v čase.*“<sup>26</sup>

### 2.3.4 Evernote

Evernote je placená aplikace/program či výkonný nástroj, který nám napomáhá zachycovat a organizovat své nápady. Evernote je služba, která nám poskytuje archivaci a zapisování našich poznámek. Výhodou je, že zde mohou být naše myšlenky a poznámky ukládány formou webových článků (odkazů na ně), fotografií nebo také třeba mluveného slova. V této službě můžeme poznámky rozdělovat a organizovat do zápisníků,

---

<sup>25</sup> Trello – Wikipedie. [online]. Copyright © [cit. 12. 03. 2022]. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Trello>.

<sup>26</sup> Ganttův diagram – Wikipedie. [online]. Copyright © [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Ganttův\\_diagram](https://cs.wikipedia.org/wiki/Ganttův_diagram).

kteře můžeme značkovat pomocí nejřůznějších štítků, abychom v nich měli přehled. Mohou být evidovány více lidmi. Je zde také přidána verze, která podporuje firemní využívání.<sup>27</sup>

## 2.4 Metody time managementu

Důležitým bodem k řízení času jsou metody time managementu, které můžeme využívat pro úspěšné řízení našeho času. Metod je velmi mnoho. Od plánování, stanovení, prioritizaci cílů a úkolů po rozvrhování času, monitorování, analýzu a kontrolu stráveného času určitou aktivitou a podobně. V této kapitole se budu zabývat jistými a určitými metody řízení času. Vybrala jsem si zde tři typy – myšlenkové mapy, metodu SOUSTO a Ganttův diagram.

### 2.4.1 Myšlenkové mapy

Myšlenkové mapy, jak nám již název napovídá, představují způsob řízení času a organizaci úkolů bez použití různých nástrojů. Jsou tvůrcem našich myšlenek, které poté zaznamenáváme například na papír, do poznámkového bloku, do počítače, či do telefonu nebo sešitu. Pod myšlenkovými mapy si můžeme například představit poznámky, které si píšeme ve škole nebo na pracovišti.

Myšlenkové mapy jsou jedním z různých technik pro řízení času. Jejich výhodou je, že máme veškeré úkoly a povinnosti zaznamenány na jednom místě, a jsou viditelné a přehledné. Mohou být rozděleny do jednotlivých oblastí. Své myšlenky si můžeme i zakreslit, pomocí myšlenkových map. Do středu papíru si zakreslíme klíčový bod a okolo něho si zaznamenáme další dílčí úkoly, povinnosti a činnosti. V myšlenkových mapách může být zaznamenáno i časové období – hodiny, dny i delší časové období. Ve středu jsou zaznamenány kategorie nadřazenější.

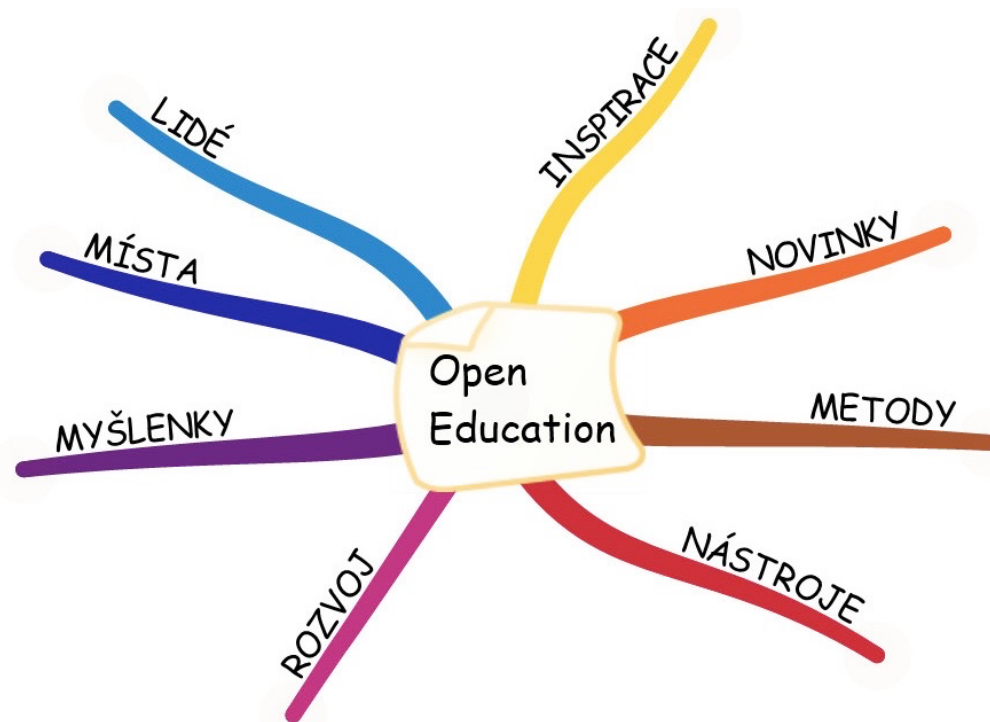
Nevýhodou této metody je skutečnost, že například na papír nebo do poznámkového bloku se nám nemusí veškeré potřebné myšlenky vejít. Další nevýhodou, možná pro někoho výhodou, je fakt, že z názvu myšlenkové mapy je zřejmé, že konkrétní poznámky se skládají

---

<sup>27</sup> Nejlepší aplikace na psaní poznámek – Uspořádejte si poznámky s Evernote. Best Note Taking App - Organize Your Notes with Evernote [online]. Copyright © 2022 Evernote Corporation. Všechna práva vyhrazena. [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: <https://evernote.com/intl/cs>.

z myšlenek jedince a ostatní čtenáři jeho postupům a poznámkám nemusím rozumět a chápat je.<sup>28</sup>

Obrázek 5: Myšlenková mapa



*Zdroj: Myšlenkové mapy – TOP 15 bezplatných online aplikací | Zdeňka Havrliková. Zdeňka Havrliková | KOUČINK – VZDĚLÁVÁNÍ – PROJEKTY [online]. Copyright © 2015 [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.havrlikova.cz/myslenkove-mapy/>.*

#### 2.4.2 Metoda SOUSTO

Metoda SOUSTO vznikla na přelomu let 2010 a 2011, kterou vymyslel autor David Gruber, který je českým autorem mnoha zajímavých knih o time managementu. Slovo

---

<sup>28</sup> TOMSOVÁ, Kateřina. Time management jako soubor postupů, doporučení a nástrojů pro plánování času manažerů v organizaci státní správy a samosprávy [online]. Praha, 2018 [cit. 2022-03-10]. Dostupné z: [https://is.ambis.cz/th/b4rwq/Tomsova\\_Katerina\\_bp\\_2018\\_Ambis.pdf](https://is.ambis.cz/th/b4rwq/Tomsova_Katerina_bp_2018_Ambis.pdf). Bakalářská práce. VYSOKÁ ŠKOLA REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍ INSTITUT AMBIS, a.s. Vedoucí práce Ing. Emil Antušák, Ph.D.

SOUSTO znamená následující. Každé písmeno je počátečním písmenem doporučení pro řízení času.

- S – stanovit soustavu položek,
- O – ovládnout umění přinutit se,
- U – uvědomit si termíny a priority,
- S – sestavovat záznamy,
- T – tvořit ze záznamů realitu,
- O – ošetřovat resty,

Zde vidíme popis jednotlivých písmen slova SOUSTO, které můžeme využít, jako metodu time managementu.<sup>29</sup>

### 2.4.3 Ganttův diagram

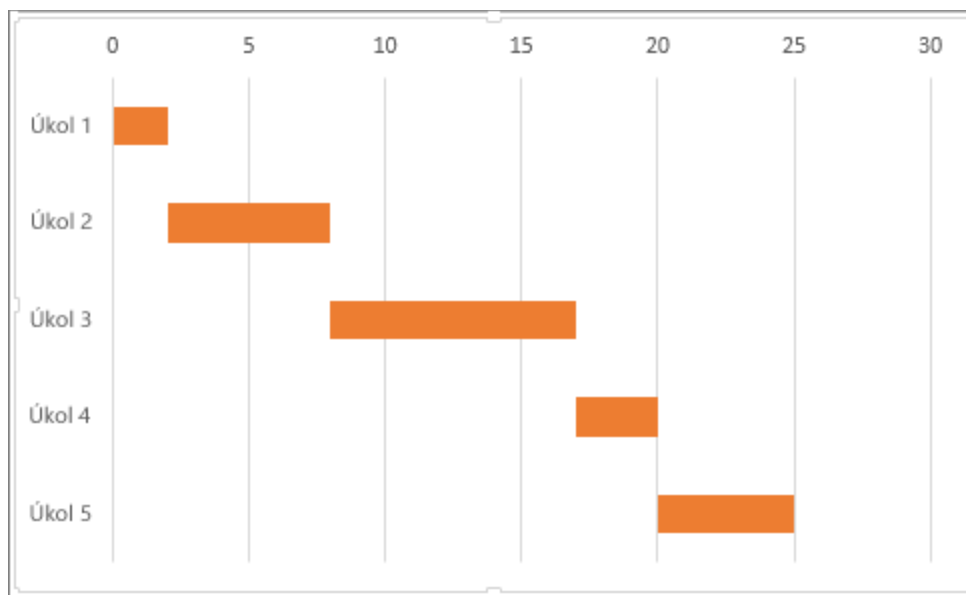
Ganttův diagram je využíván ke grafickému znázornění a záznamu práce. Je to určitý druh pruhového diagramu, který byl vytvořen v roce 1917 Henrym Laurencem Ganttem. Na levé straně diagramu stojí seznam aktivit a na vrchu časová mřížka. Každá jednotlivá aktivita je ve tvaru obdélníku, pozice a délka obdélníku odráží začátek, trvání a konec dané aktivity.

Můžeme tedy říci, že Ganttův diagram nám ukazuje co a kdy je potřeba provést a zrealizovat. Umožňuje nám to mít přehled nad úkoly – kdy, který úkol začíná a končí, na jak dlouho je určitý úkol naplánovaný a začátek a konec celého projektu.

---

<sup>29</sup> Rychločtení Davida Grubera | Kurzy pro radost. Kurzy pro radost | učte se online z pohodlí domova [online]. Copyright © Kurzyproradost.cz [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: <https://www.kurzyproradost.cz/kurz/rychlocteni-davida-grubera-240?pid=475193&cid=Kurz+Rychlocten%C3%AD+Davida+Gruberakurzy/metoda-sousto/>.

Graf 1: Ganttův diagram



*Zdroj: Microsoft Support [online]. Copyright © 2015 [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/prezentace-dat-v-ganttově-diagramu-v-aplikaci-excel-f8910ab4-ceda-4521-8207-f0fb34d9e2b6>.*

Zde na obrázku/grafu můžeme vidět, že ve svislé poloze se nacházejí dané úkoly nebo činnosti, které je potřeba provést a ve vodorovné poloze se nachází čas, za který chceme úkol dokončit.

## 3 Prokrastinace

### 3.1 Pojem

Pojem prokrastinace se dá snadno přeložit jako odkládání povinností a úkolů. Jeho původ leží v latinském spojení pro-crastinus, které v překladu znamená patřící zítřku.<sup>30</sup> Když člověk prokrastinuje, nedokáže se přemluvit k plnění důležitých úkolů a povinností, které bychom měli splnit. Místo důležitých věcí děláme často něco, co není podstatné, tak jako věci, které máme udělat. Brouzdáme po internetu, sledujeme seriály, opakovaně uklízíme a spousty dalších věcí.

Je zde důležité zmínit, že ale prokrastinace není lenost a ani odpočinek. Líný člověk nechce dělat vůbec nic. Ale když prokrastinujeme, děláme věci, které nejsou v tu jistou chvíli důležité.<sup>31</sup>

### 3.2 Motivace

Motivace je důležitou součástí správného a účinného řízení našeho času. V knize Konec prokrastinace od Petra Ludwiga je v úvodu psáno následující: „*Ve skutečnosti nás ovlivňuje více druhů motivace a některé nám mohou spíše uškodit než pomoci. Měli bychom proto v našem životě najít tu nejvhodnější. Její správné nastavení pak přináší méně prokrastinace, posouvá nás každý den vpřed a zároveň vede k naší dlouhodobé spokojenosti.*“<sup>32</sup>

Motivaci dělíme na dvě skupiny – vnější motivace a vnitřní motivace. Rozdíl mezi nimi je následující. Motivaci vnější vyvolávají podněty v okolí, denní i roční doba nebo například absence či naopak přítomnost lidí. Tato motivace má mnoho svých úskalí. Jelikož člověk nedělá věci, které chce a musí dělat i věci, které nechce, nevyplavuje se mu v mozku dostatek dopaminu. Dopamin je látka, která nám přináší spokojenost, kreativitu, paměť

---

<sup>30</sup> PROKRASTINACE - definice. [online]. Copyright © [cit. 17. 02. 2022]. Dostupné z: <https://www.growjob.com/definice-pojmu/prokrastinace/>.

<sup>31</sup> LUDWIG, Petr. Konec prokrastinace. Příbram: Jan Melvil Publishing, 2013. s. 18. ISBN 978-80-87270-51-6.

<sup>32</sup> Tamtéž, s. 46.

a schopnost se učit. Druhým úskalím je, že pokud je někdo nespokojený, dokáže tuto emoci převést i na ostatní okolní jednotlivce. Jeho emoce jsou nakažlivé.<sup>33 34</sup>

Motivace vnitřní přichází ze samotného jedince. Zahrnuje základní lidské věci – hlad, žízeň, hladina hormonů, ale i plán, cíl, představu a další. Při stanovování našich cílů zapojujeme takzvaný *prefrontální kortex* – část mozku, která je hned za našima očima a čelem, část mozku, která je zodpovědná za chápání, soustředění se, rozhodování, zapamatování a vzpomínání. Je to část, která nám umožňuje, aby se nám zdály sny, abychom si vytvářeli představy, které ještě neexistují. Jednoduše řečeno nám prefrontální kontext umožňuje přemýšlet nad naší budoucností.<sup>35 36</sup>

### 3.3 Druhy prokrastinace

Prokrastinaci můžeme rozdělit na dva základní druhy. Jedním z nich je akademická prokrastinace a druhým je prokrastinace obecná. Toto dělení je podle druhu populace, která je zkoumána. Dříve prokrastinace dělena nebyla, ale výzkumy ukázaly, že akademická půda by se měla od obecné populace rozdělit.<sup>37</sup>

#### 3.3.1 Akademická prokrastinace

Akademická prokrastinace, jak nám již název napovídá, se zaměřuje na akademickou půdu. Na studenty je totiž vyvíjen veliký tlak a jsou kladeny velké nároky, a proto je akademická prokrastinace velmi zkoumána. Pojem akademická prokrastinace se začal objevovat a vyskytovat zprvu na vysokých školách. Patří sem zde povinnosti studentů, jako jsou seminární práce, domácí úkoly, učení na zkoušku, odložení celé zkoušky a podobě.

V roce 1978, 2002 a 2005 proběhl výzkum, právě na toto téma – prokrastinace na akademické půdě. V posledním roce byly výsledky tohoto výzkumu velmi překvapivé.

---

<sup>33</sup> Informační systém [online]. Copyright © [cit. 28. 03. 2022]. Dostupné z: [https://is.muni.cz/elportal/estud/fsps/js09/sylabus/web/pdf/4.5.\\_Motivace.pdf](https://is.muni.cz/elportal/estud/fsps/js09/sylabus/web/pdf/4.5._Motivace.pdf).

<sup>34</sup> LUDWIG, cit. dílo, s. 47 – 48.

<sup>35</sup> Informační systém [online]. Copyright © [cit. 28. 03. 2022]. Dostupné z: [https://is.muni.cz/elportal/estud/fsps/js09/sylabus/web/pdf/4.5.\\_Motivace.pdf](https://is.muni.cz/elportal/estud/fsps/js09/sylabus/web/pdf/4.5._Motivace.pdf).

<sup>36</sup> LUDWIG, cit. dílo, s. 50 – 51.

<sup>37</sup> ŠTVERÁK, Milan. Prokrastinace žáků střední školy [online]. Hradec Králové, 2017 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/hmjtfu/22067001>. Bakalářská práce. Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta. Vedoucí práce Mgr. Radka Skorunková, Ph.D.

95 % dotazovaných studentů mělo sklony k prokrastinaci. Je tedy zřejmé, že z výsledků výzkumu je správné prokrastinovat a v menšině by byli ti, kteří si své povinnosti a úkoly plní včas.<sup>38 39</sup>

### 3.3.2 Obecná prokrastinace

Obecná prokrastinace je pojem, kam patří veškeré ostatní druhy, kromě prokrastinace akademické. Jedná se zde o odkládání povinností na později. Prokrastinace není lenost, ale je to soubor činností, které děláme proto, že se nechceme věnovat našim povinnostem. Prokrastinace není ani odpočinek. Pokud se chceme vyvarovat obecné prokrastinaci, je důležité mít motivaci, která nás vede kupředu. Dalším bodem, který je u pokoření prokrastinace důležitý je akceschopnost, která má za cíl naplňovat vizi pomocí klíčových činností a každodenních návyků. Důležitým bodem u obecné prokrastinace je také objektivita. Je to schopnost, která nám umožňuje odstraňovat mylné představy o světě. Člověk by měl žít přítomností.<sup>40</sup>

## 3.4 Formy prokrastinace

### 3.4.1 Situační a chronická prokrastinace

Jedním z forem prokrastinace je prokrastinace situační a chronická. Jejich základní rozdílem je, že prokrastinace situační je časově omezená a ohraničená a prokrastinace chronická znamená to, že jedinec své povinnosti odkládá opakovaně.

Prokrastinace situační tedy znamená, že jedinec odkládá své povinnosti a úkoly v určitém čase/okamžiku, v konkrétní situaci, a to na pozdější dobu. Tato prokrastinace se dělí na pozitivní a negativní. Pozitivní situační prokrastinace se nazývá také prospěšná prokrastinace. Znamená, že daný úkol/povinnost odložíme záměrně, protože si nejsme jisti,

---

<sup>38</sup> ŠTVERÁK, Milan. Prokrastinace žáků střední školy [online]. Hradec Králové, 2017 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/hmjtfu/22067001>. Bakalářská práce. Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta. Vedoucí práce Mgr. Radka Skorunková, Ph.D.

<sup>39</sup> Prokrastinace aneb Ještě kouknu na Instagram, pak se pustím do práce – Perpetuum – vzdělávání bez hranic. Perpetuum – novinky a trendy ve vzdělávání [online]. Copyright © Scio 2022 [cit. 28. 03. 2022]. Dostupné z: <https://perpetuum.cz/2021/03/prokrastinace-aneb-jeste-kouknu-na-instagram-a-pak-se-pustim-do-prace/>.

<sup>40</sup> LUDWIG, cit. dílo, s. 31.



zda v danou chvíli, povinnosti či úkoly, jsme schopni splnit. Naopak negativní situační prokrastinací je myšleno tak, že jedinec odkládá své úkoly, které neplánoval a jeho odklad nemá kladný efekt na splnění těchto povinností.

Prokrastinace chronická, jak z názvu vyplývá, znamená, že jedinec odkládá své úkoly a povinnosti opakovaně a vědomě. Chronická prokrastinace v jedinci dokáže vyvolat pocit stresu, frustrace nebo selhání a dostává ho tak do negativního postoje, například v práci, ve škole a podobně.<sup>41</sup>

### 3.4.2 Aktivní a pasivní prokrastinace

Další formou prokrastinace je prokrastinace aktivní a prokrastinace pasivní. Aktivní prokrastinace znamená, že jedinec umí pozitivně pracovat pod tlakem. Těmto lidem nedělá problém odevzdat úkol na poslední chvíli a tento úkol na poslední chvíli vypracovat. Pracují pod tlakem a jsou schopni ze sebe vydat maximum. Aktivní prokrastinace je brána jako pozitivní, jelikož jedinci svůj úkol splní pod takzvaným zdravým stresem. Oproti tomu pasivní prokrastinace v sobě zaujímá negativní stres a odkládání daných úkolů. Jedinec není schopen svůj úkol či povinnost odevzdat v termínovaném čase, a potřebuje tak více prostoru na splnění těchto povinností.<sup>42</sup>

### 3.4.3 Emocionálně stabilní a nestabilní prokrastinace

Emocionálně stabilní a nestabilní prokrastinace úzce souvisí s vlivem svědomitosti a zvýšenou či sníženou hladinou neuroticismu. Neuroticismus znamená: „ *Geneticky podmíněná náchylnost k emocionální a celkové duševní labilitě (nevyrovnanosti), ke zvýšené psychické tenzi, úzkostem a strachům a tendencí k onemocnění neurózou.* “<sup>43</sup>

Při emocionálně stabilní prokrastinaci dochází k tomu, že jedinec nemá žádný strach ze selhání, není potřeba, aby vyhledával odbornou pomoc, a nevykazuje známky úzkostí. Naopak emocionálně nestabilní prokrastinací trpí jedinci, u kterých se objevují známky

---

<sup>41</sup> ŠTVERÁK, Milan. Prokrastinace žáků střední školy [online]. Hradec Králové, 2017 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/hmjtfu/22067001>. Bakalářská práce. Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta. Vedoucí práce Mgr. Radka Skorunková, Ph.D.

<sup>42</sup> Tamtéž.

<sup>43</sup> neuroticismus - ABZ.cz: slovník cizích slov. ABZ.cz: slovník cizích slov - online hledání [online].

Copyright © [cit. 29. 03. 2022]. Dostupné z: <https://slovník-cizich-slov.abz.cz/web.php/slovo/neuroticismus>.

úzkostí, obavy ze selhání, trpí nízkou svědomitostí a vysokou hladinou neuroticizmu. Tito lidé/jedince velmi často vyhledávají odbornou pomoc.<sup>44</sup>

#### **3.4.4 Optimistická a pesimistická prokrastinace**

Optimistická a pesimistická prokrastinace, nám již podle názvu řekne o jejich významu mnoho. Optimistická prokrastinace znamená, že jedinec, i když prokrastinuje, stále věří, že úkol a povinnosti, které má, stihne a odevzdá je včas. Je s plněním pozadu, ale je optimistický a naplněn vírou, že vše stihne a dotáhne do konce. Opačně je to u pesimistického prokrastinátora, který si uvědomuje, že daný úkol/povinnost a jejich splnění nestihne a tuto situaci si dobře uvědomuje.<sup>45</sup>

#### **3.4.5 Sociální a osobní prokrastinace**

Poslední formy prokrastinace, které chci vysvětlit, je sociální a osobní prokrastinace. Sociální prokrastinace se netýká pouze jedince samotného. Můžeme si zde představit oddalování povinností, jako je například placení pokut, nájmů, složenek, podání daňového přiznání a spousty další povinností, které všichni máme. Osobní prokrastinace, oproti sociální, se zaměřuje na jednotlivce. Spadá sem například oddalování docházky k zubaři, návštěvy lékařů nebo i osobní pohovory a další.<sup>46</sup>

---

<sup>44</sup> ŠTVERÁK, cit. dílo, s. 20.

<sup>45</sup> Tamtéž. s. 21.

<sup>46</sup> Tamtéž.

## 4 Optimalizace úkolů s ohledem na energii v rámci dne

### 4.1 Dělení chronotypů

U time managementu je důležité zmínit i takzvané chronotypy. Chronotyp znamená a lze ho definovat jako individuální načasování, jak fyziologických potřeb, tak biochemických i psychologických. S time managementem souvisí úzce, jelikož bychom měli naše povinnosti a úkoly plánovat s ohledem na to, kdy je naše produktivita nejvyšší. Americký doktor Michael Breuse rozdělil osobnosti podle jejich rysů a kvality spánku na čtyři chronotypy. Patří sem zde lvi, medvědi, vlci a delfini. Tyto pojmy vysvětlím v následujících podkapitolách.<sup>47</sup>

#### 4.1.1 Lvi

Každý z těchto čtyř typů chronotypů se odlišuje tím, kdy je produktivní, v jaké čase, a kdy by měl plnit složitější úkoly a kdy méně složité. Ve skupině lvů se vyskytují jedinci, kterým nedělá problém ranní vstávání a dokáží se brzy po probuzení soustředit na práci a určité povinnosti a projekty. Budí se okolo páté nebo šesté hodiny ranní. Kolem poledne ale na ně začne padat únava a jsou rychleji unavení. Jejich pozornost na práci vydrží přibližně do 17. hodiny. Poznávacím znakem je, že chodí brzy spát, a to okolo 22. hodiny.<sup>48 49</sup>

#### 4.1.2 Medvědi

Medvědi se řadí mezi nejčastější chronotyp naší společnosti. Tímto typem osobnosti je přibližně 55 % lidí. Hlavní znakem medvědů je, že dokáží pracovat celý den. Kdykoliv od ráno, cca od 7. hodiny, do 23. hodiny večer. Odpoledne na tyto jedince padá únava, a proto si přes noc potřebují dopřát vydatný spánek. Ráno se zaměřují na těžké úkoly,

---

<sup>47</sup> Time management: Jak organizovat svůj pracovní čas (nejen) v předvánočním období | Průvodce podnikáním | ČSOB. Průvodce podnikáním | ČSOB [online]. Copyright © 2022 ČSOB [cit. 30. 03. 2022]. Dostupné z: <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/time-management/>.

<sup>48</sup> Tamtéž.

<sup>49</sup> Vypise [online]. Copyright © 2022 [cit. 30. 03. 2022] Dostupné z: <https://www.vypise.cz/article/cz/denni-rytmus-a-spanek-jste-lev-delfin-vlk-nebo-medved>.

po obědě začnou být unaveni a nedělá jim problém si i přes den zdřímnout a večer se opět vrhnout na své úkoly a povinnosti, které musí stihnout.<sup>50</sup>

#### 4.1.3 Vlci

Třetí skupinou chronotypů jsou vlci. Vlkům se ráno hůře vstává, ale naopak jsou nejvíce produktivní v odpoledních a večerních hodinách. Vlkům se vstává s těžkostí a svoji práci zahajují okolo 11. hodiny, ráno jsou totiž málo výkonní. Jejich pozornost na práci a povinnosti trvá přibližně do 19. hodiny večer. Usínají velmi pozdě. Ze všech chronotypů vstávají nejpozději a usínají také nejpozději.<sup>51</sup>

#### 4.1.4 Delfini

Poslední skupinou chronotypů jsou delfini. Delfini jsou nejproduktivnější přes dopoledne a to mezi devátou a desátou hodinou dopoledne. Vstávají okolo půl sedmé hodiny ráno. V odpoledních hodinách mohou pociťovat pokles energie. Naopak ale ve večerních hodinách zvládají těžší úkoly lépe, nežli v ranních. Problém mají s usínáním. Mají problém v noci přestat myslet a hůře se jim spí.<sup>52</sup>

## 4.2 Výkonnostní křivka

Výkonnostní křivka úzce souvisí s tím, v jakou denní hodinu jsme produktivnější a v jakou denní hodinu jsme méně produktivní. V této souvislosti se často mluví o dvou typech osobností – skřivani a sovy. Oba tyto druhy jedinců pracují dobře, ale každý pracuje jinak a hlavně v jiných denních hodinách.<sup>53</sup>

Obecně platí, že už každého jedince je výkonnostní křivka nastavena jinak. U každého je to individuální. Například po obědě většina z nás je v unavenějším stavu

---

<sup>50</sup> Vyspise [online]. Copyright © 2022 [cit. 30. 03. 2022] Dostupné z: <https://www.vyspise.cz/article/cz/denni-rytmus-a-spanek-jste-lev-delfin-vlk-nebo-medved>.

<sup>51</sup> Tamtéž.

<sup>52</sup> Time management: Jak organizovat svůj pracovní čas (nejen) v předvánočním období | Průvodce podnikáním | ČSOB. Průvodce podnikáním | ČSOB [online]. Copyright © 2022 ČSOB [cit. 30. 03. 2022].

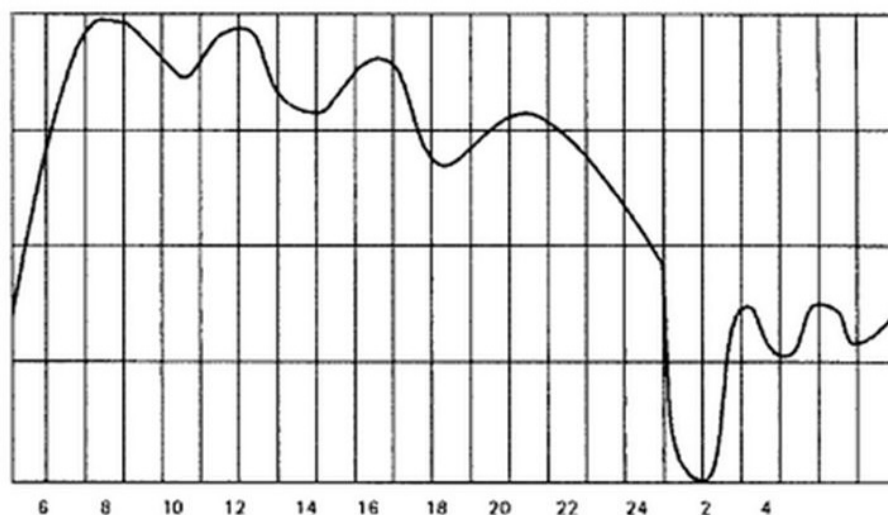
<sup>53</sup> KNOBLAUCH, Jörg a kolektiv autorů. *Time management, Mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha: Grada Publishing, 2012. s. 48. ISBN 978-80-247-4431-5.

a pociťuje útlum. Výkonnostní křivka nám napomáhá k lepšímu zorganizování si času a rozdělení práce, a to nás vede k lepší efektivitě.<sup>54</sup>

#### 4.2.1 Skřivani

Skřivani se vyznačují tím, že ráno brzy vstávají a jsou velmi rychle aktivní. Nepotřebují hodiny na nastartování se. Od rána jsou nejvíce aktivní a postupně k večeru jejich aktivita slábne. Skřivani pracují raději v ranních a odpoledních hodinách. Únava u nich přichází odpoledne. Večer chodí brzy spát a ve večerních hodinách nejsou schopni pracovat a soustředit se na úkoly a povinnosti.<sup>55</sup>

Obrázek 6: Výkonnostní křivka - skřivani



Zdroj: KNOBLAUCH, Jörg a kolektiv autorů. *Time management, Mějte svůj čas pod kontrolou.* Praha: Grada Publishing, 2012. s. 49. ISBN 978-80-247-4431-5.

Zde je výkonnostní křivka skřivana, na které můžeme vidět, že skřivani jsou aktivní v dopoledních hodinách. Postupně jejich aktivita upadá a vzrůstá a ve večerních hodinách již aktivní mnoho nejsou.

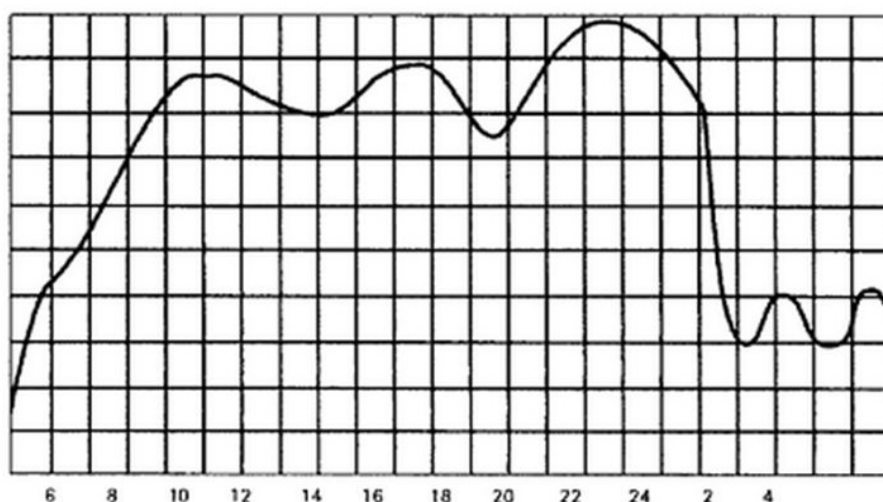
<sup>54</sup> KNOBLAUCH, Jörg a kolektiv autorů, cit. dílo, s. 48.

<sup>55</sup> Tamtéž.

#### 4.2.2 Sovy

Výkonnostní křivka zvaných sov se od skřivanů liší tím, že naopak sovy chodí spát velmi pozdě, nezdávka až hluboko po půlnoci. Tím pádem nevstávají ráno brzy, ale pozdě. Po probuzení potřebují mnohem více času na rozkoukání se, aby byli schopni vůbec něco dělat. Jejich aktivita nastupuje až po 10. hodině dopolední. V odpoledních hodinách mají sovy svůj vrchol. Jsou schopni pracovat dlouho do večera, až do noci. V noci rádi pracují, mají rádi, když je nikdo neruší a mohou se ponořit do svých myšlenek.<sup>56</sup>

Obrázek 7: Výkonnostní křivka - sovy



Zdroj: KNOBLAUCH, Jörg a kolektiv autorů. *Time management, Mějte svůj čas pod kontrolou.* Praha: Grada Publishing, 2012. s. 50. ISBN 978-80-247-4431-5.

Zde je výkonnostní křivka sov. Můžeme vidět, že po ranních hodinách nejsou sovy aktivní. Jejich aktivita vzrůstá kolem oběda. Křivka aktivity je nejvyšší v odpoledních hodinách. Okolo druhé hodiny ranní – v noci – aktivita sov upadá ke spánku.

<sup>56</sup> Osobní výkonnostní křivka. Homepage [online]. Copyright © 2014 [cit. 30. 03. 2022]. Dostupné z: <https://www.braintools.cz/toolbox/rozhodovani/osobni-vykonnostni-krivka.htm>.

## 5 Typologie osobnosti

Typologie osobnosti je rozdělení jedinců do skupin, podle různých psychologických kritérií. V dnešní době existuje mnoho členění a typologií. K této diplomové práci jsem si vybrala rozdělení osobnostních typů podle takzvaného MBTI vzorce, který vysvětlím v následujících odstavcích.

### 5.1 MBTI

MBTI je zkratka pro Myers-Briggs Type Indicator. MBTI je osobnostní test, který je navržený pro určení osobnostních typů. Jeho odlišností od jiných rozdělení typů osobnosti je, že se zaměřuje na to, jak různí lidé vnímají svět. Právě proto je to důležité zmínit k tématu time management. Zaměřuje se i na to, jak lidé činí svá rozhodnutí.

Test MBTI byl vytvořen po druhé světové válce dvěma ženami – Katharine Cook Briggsovou a její dcerou Isabel Briggsovou Myersovou. Tento test byl vytvořen po studii práce známého psychologa Carla Gustava Junga a jeho knihy *Psychologické typy*. Od března roku 2020, začátek pandemie COVID – 19, tento test nabírá celosvětové popularitě a zájmu o něj. MBTI se často využívá v oblasti pedagogiky, v osobních pohovorech a právě i při výběru zaměstnanců a pro osobní rozvoj, který s time managementem souvisí.

MBTI a osobnostní typy se dělí do čtyř kategorií. První skupina je rozdělení jedince a přiřazení do skupiny extrovertů či introvertů. Druhým rozdělením je zaměření se na smysly či intuice. Třetím rozdělením je, zda jedinec je spíše zaměřen na myšlení či cítění, a poslední skupinou je rozdělení jedince a jeho zaměření na posuzování či vnímání.<sup>57 58</sup>

### 5.2 Osobnostní typy

Důležité, u testu MBTI, je zmínit také osobnostní typy. Rozlišujeme čtyři temperamenty, který jsou intuitivní lidé označováni písmenem N. U tohoto typu se dále vyjadřuje ještě jedno písmeno, a to buď T, nebo F a to nám značí přístup jedince ke zpracování informací. U smyslově založených jedinců naopak rozlišujeme, jak nahlíží

---

<sup>57</sup> KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. s. 23. ISBN 80-7254-577-9.

<sup>58</sup> Myers-Briggs Type Indicator – Wikipedie. [online]. Copyright © 2014 [cit. 04. 04.2022]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Myers-Briggs\\_Type\\_Indicator](https://cs.wikipedia.org/wiki/Myers-Briggs_Type_Indicator).

na životní styl, a to označujeme písmenky P nebo J. Tyto osobnostní typy nazýváme racionálové, idealisté, hráči a strážci.

Racionálové (NT) jsou připraveni vše poznat a pochopit. Jsou připraveni, stejně jako idealisté, počítat s tím, co by se mohlo stát. Racionálové jsou pracovití a vyskytují se v manažerských pozicích. Mají vysoké a jasné ambice, čeho chtějí dosáhnout a kam chtějí směřovat.

Druhou skupinou jsou idealisté (NF). Ti na svět nahlíží idealisticky a jsou velmi empatičtí. Dokáží skvěle pracovat s lidmi a jsou pro své okolí přínosní. Dělají pro společnost více, než je potřeba. Idealisté jsou například psychologové či advokáti. Snaží se v lidech vidět to dobré a často vidí i jejich skryté stránky a motivy.

Třetím typem jsou hráči (SP). Hráči se vyznačují tím, že žijí přítomným okamžikem, co je právě teď a tady. Nedívají se do budoucnosti a rychle se přizpůsobují novým situacím. Rychle se také učí novým věcem a dovednostem. Hráči mívají umělecké nadání. Dělají ale věci dříve, než se nad nimi vůbec zamyslí a jsou tedy dost impulzivní.

Poslední skupinou osobnostních typů jsou strážci (SJ). Hráči se vyznačují tím, že se snaží dodržovat společenské tradice, snaží se udržovat řád a běh společnosti. Nemají rádi překvapení a na rozdíl od racionálů a idealistů pracují s tím, co mají konkrétně k dispozici. Jsou málo flexibilní a přizpůsobiví.<sup>59</sup>

## 5.3 Vztah k okolí

V této podkapitole popíšeme protiklady, jakým způsobem lidé navazují vztah s okolím a jak přijímají energii a podněty. Vztah k okolí se rozděluje na extrovertní typy a druhým bodem jsou introvertní typy jedinců.

### 5.3.1 Extraverze

Extraverze neboli extrovertní typ jedince, se vyznačuje tím, že komunikace s lidmi mu nedělá problém. U tohoto typu jedince nejdříve mluví, a pak až myslí. Má mnoho známých, a často se z nich stávají blízcí přátelé. Při soustředění, například na čtení, těmto jedincům nevádí puštěné rádio či televize, naopak jim to vyhovuje. Extroverti mají rádi

---

<sup>59</sup> Myers-Briggs Type Indicator – Wikipedie. [online]. Copyright © 2014 [cit. 04. 04.2022]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Myers-Briggs\\_Type\\_Indicator](https://cs.wikipedia.org/wiki/Myers-Briggs_Type_Indicator).



společnost, rádi komunikují s ostatními jedinci, nedělá jim problém sdílet své myšlenky a navazovat nové kontakty s cizími lidmi. Mají rádi večírky a sdělují lidem věci i z osobního života. Rádi vedou telefonní hovory a sdílejí své myšlenky a pocity. Těmto lidem dělá problém naslouchat druhé, pokud nekonverzují aktivně, tak se nudí. Potřebují být ujištěni o tom, jak vypadají a nejsou si tím jisti.<sup>60</sup>

### 5.3.2 Introverze

Introverti jsou pravým opakem extrovertů. Jsou jejich protiklad. Promyšlejší vždy vše dopředu, než něco vysloví. Vyhledávají klid, ruší je televize, křik a ostatní hlasy. Rádi si udělají čas jen pro sebe a jsou považováni za výborné posluchače. Extroverti mají rádi společnost, introverti naopak své myšlenky sdílí pouze s jedním člověkem nebo několika blízkými, kterým důvěřují. Považují se za samotáře. Pokud jsou po společenské akci, jsou vyčerpaní a potřebují být sami a takzvaně dobít energii.<sup>61</sup>

## 5.4 Způsob vnímání

Existují dva typy jedinců, které rozlišujeme, podle jejich způsobu vnímání. Rozlišujeme to, jak lidé přijímají informace. Přijímají je buď smysly anebo intuicí. Opět jsou tyto dva typy svým protikladem.

### 5.4.1 Smyslový typ

Pokud jedinec přijímá informace smysly je pravděpodobné, že dává přednost konkrétním otázkám i odpovědím na konkrétní otázky. Například pokud chce znát odpověď na to, kolik je hodin, chce slyšet konkrétní, přesnou odpověď a není spokojen s odpovědí typu: „Budou tři hodiny“. Tento typ lidí dává přednost dané práci, před přemýšlením o dané práci. Jedinci jsou uspokojeni s hmatatelnými výsledky, raději pracují s čísly a konkrétními daty. Smyslový typ čte časopis od začátku do konce a nemůže pochopit, jak někdo může číst časopis od prostředka a přeskačovat kapitoly. Používají přesné výrazy, a v práci se věnují konkrétnímu úkolu a jiné povinnosti nechávají na později.<sup>62</sup>

---

<sup>60</sup> KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. s. 23 a 24. ISBN 80-7254-577-9.

<sup>61</sup> Tamtéž.

<sup>62</sup> Tamtéž, s. 25.

## 5.4.2 Intuitivní typ

Intuitivní typ naopak přemýšlí o věcech současně a nezaměřuje se na konkrétní úkol a povinnost. Tito jedinci jsou často, jak se říká, duchem nepřítomni. Dívají se do budoucna optimisticky a více o ní přemýšlejí, než o přítomnosti. Čas je pro ně relevantní, řeší často různé hádanky a hlavolamy. Lidem na otázky odpovídají obecněji. Nemají rádi podrobnosti a považují je za zbytečné.<sup>63</sup>

## 5.5 Způsob zpracování informací

Dalším způsobem rozdělení typů osobnosti je rozdělení podle zpracování informací. To znamená, rozdělení podle toho, jak se člověk rozhoduje. Rozlišují se dva typy – rozhodování podle myšlení a rozhodování podle cítění.

### 5.5.1 Myšlení

Pokud se zaměříme na skupinu jedinců, kteří se rozhodují pomocí myšlení, je pro ně význačné, že se na věci a okolnosti dívají objektivně a situace řeší klidně. Pokud mají řešit spory, řeší je podle pravdivosti a korektnosti, nezáleží jim na tom, jak se kdo bude cítit, ale jaká je pravda. Tito lidé používají mysl, než aby se řídili srdcem. Mají bližší vztah k vědecky podloženým faktům a k okolnostem, kterým získají více informací.<sup>64</sup>

### 5.5.2 Cítění

Pokud u jedinců, při rozhodování, převažují pocity je pravděpodobné, že se rozhodují podle srdce a ne podle mysli. Tito jedinci si všímají při rozhodování pocitů jiných. Snaží se upokojit pocity a potřeby druhých, i tím, že omezují své vlastní pohodlí. Dokáží se vžít do pocitů jiných lidí a rádi jim podají pomocnou ruku. Nemají rádi hádky a snaží se spory, co nejdříve, urovnat. Od ostatních lidí si věci berou příliš osobně.<sup>65</sup>

---

<sup>63</sup> KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. s. 25. ISBN 80-7254-577-9.

<sup>64</sup> Tamtéž, s. 26.

<sup>65</sup> Tamtéž, s. 27.

## 5.6 Způsob jednání

Čtvrtým typem osobností, a jeho dělení, je podle způsobu jednání. Tento bod je pro tuto diplomovou práci nejdůležitější, jelikož se zde rozlišují dva typy jedinců, podle toho, jak přistupují k životu. Zda jsou spíše typem, kteří mají rádi si vše organizovat a plánovat nebo zda jsou typem spontánním s přizpůsobením se konkrétním podmínkám.

### 5.6.1 Usuzování J

Prvním bodem je typ s převahou posuzování. Tato skupina se označuje písmenem J. K životu, lidé v této skupině, přistupují, že vstávají brzy a mají naplánovaný celý den. Pokud se stane něco nepředvídatelného, tyto jedince to zaskočí a rozhodí. Mají rádi věci na svém místě a nemají rádi překvapení. Jejich prioritou se stávají různé seznamy úkolů, podle kterých postupují a plánují si celý den či týden. Tento seznam a jednotlivé úkoly si po jejich splnění „odfajfkují,“. Do této skupiny patří lidé, co mají pořádek ve věcech, srovnané věci v poličkách a ve skříních a vše si dávají na stejné místo. Rádi si úkol či povinnost dokončí ve stanoveném termínu. Jejich time management je tedy organizovaný a dodržovaný.<sup>66</sup>

### 5.6.2 Vnímání P

Lidé ve skupině vnímání se vyznačují tím, že rádi objevují neznámé věci. Snadno je vyruší cokoli a ztratí se při činnosti, kterou dělali. Neradi plánují věci dopředu a naopak se přizpůsobují potřebám. Jsou chaotičtí a mají ve věcech nepořádek. Úkoly a povinnosti většinou dokončují na poslední chvíli a nemají v nich systém. Jsou spontánní, tvořivý a vnímavý. Práce je pro ně zábava. Napadá je hodně myšlenek, a proto když konverzují, rádi mění témata konverzací. Úkoly či povinnosti někdy nedokončí vůbec.<sup>67</sup>

---

<sup>66</sup> KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. s. 27 a 28. ISBN 80-7254-577-9.

<sup>67</sup> Tamtéž, s. 28.

Obrázek 8: Srovnání typů J a P

<b>Typ s převahou posuzování (J)</b>	<b>Typ s převahou vnímání (P)</b>
Vyřešení	Váhavost
Rozhodnutí	Vyčkávání
Neměnnost	Pružnost
Kontrola	Přizpůsobení
Uzavření	Otevřenost
Plánování	Bez plánu
Struktura	Tok
Definitivní	Přeběžné
Rozvrh	Spontánnost
Termín	Jaký termín?

Zdroj: KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. ISBN 80-7254-577-9.

Obrázek 9: Pravidla pro J a P

<b>Čtyři pravidla pro J a P typ</b>
1. Typy s převahou vnímání musí vytvářet možnosti. Je to jejich přirozenost. Bez ohledu na konkrétní situaci vytvoří nové možnosti.
2. Typ s převahou posuzování se po vyslechnutí návrhů P typu ujímá řízení. P typ to ocení a společně se zaměří na to, co chtějí.
3. J typ si stěžuje, pokud něco naruší rozvrh nebo změní plán.
4. Vhodnou metodou je seznámit J typ s novou myšlenkou a na chvíli opustit místnost. J typ bude mít čas smířit se s novými skutečnostmi, aniž dojde ke konfliktu.

Zdroj: KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. ISBN 80-7254-577-9.

## PRAKTICKÁ ČÁST

### 6 Uvedení do praktické části

Ve druhé části mé diplomové práce budu ověřovat své hypotézy, které jsem si na jejím začátku položila a stanovila. Hypotézy se týkají rozdílu řízení času zaměstnanců v PR agentuře a studentů Vysoké školy kreativní komunikace. Jejich odpovědi naleznou pomocí dotazníkového šetření, který jsem vytvořila.

Dotazník se skládá z 15 otázek, které se věnují time managementu a prokrastinaci. Otázky jsou některé otevřené, některé uzavřené. Tyto otázky jsou obecné. Respondenti dotazníkové šetření jsou studenti VŠKK a zaměstnanci konkrétní PR agentury. Rozhodla jsem se, že v dotazníkovém šetření se respondentů v jedné otázce zeptám, zda studují či pracují. Jelikož vím, že v dnešní době mnoho vysokoškoláků studuje a současně pracuje, přijde mi zajímavé zjistit i tuto variantu. Proto jsem zvolila ještě jednu skupinu, a tím jsou studenti, kteří zároveň pracují.

Získala jsem 121 vzorků odpovědí. Z toho mi odpovědělo na otázky 53 samotných zaměstnanců, 34 studentů a 34 studentů, kteří zároveň i pracují.

V následujících kapitolách jednotlivé odpovědi popíši, vložím příslušné grafy, vysvětlím jejich zhodnocení a vytvořím závěr. Závěrem této diplomové práce je potvrzení či vyvrácení následujících hypotéz, které jsem také zmiňovala v úvodu práce.

1. hypotéza: Studenti VŠKK znají více nástrojů pro plánování času, nežli zaměstnanci PR agentury.
2. hypotéza: Lidé starší 40 let nevědí, co time management znamená a proto ho ani nevyužívají. To samé, že neznají aplikace TRELLO, REDMINE nebo EVERNOTE.
3. hypotéza: Studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky. Zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář.
4. hypotéza: Zaměstnanci PR agentury jsou důslednější při plnění povinností, nežli studenti VŠKK.

5. hypotéza: Prokrastinace. Má hypotéza je, že v prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně.

Ve druhé polovině praktické části této diplomové práce jsem položila 5 otázek odborníkům z praxe. Tyto výzkumné otázky jsou komentářem k této práci a napomohou mi k určení rad a tipů pro lepší řízení času. Otázky, na které jsem se odborníků z praxe zeptala, jsou následující.

1. Vidíte v průběhu času posun ve využívání TM u mladých lidí?
2. Jaký máte názor na aplikace REDMINE, TRELLO a EVERNOTE? Doporučila byste je jedincům či skupině kolegů v zaměstnání k jejich řízení času?
3. Mnoho lidí si zaznamenává své povinnosti a úkoly buď do papírového diáře, nebo do technických věcí (telefon, počítač). Myslíte si, že jedna z těchto možností více inklinuje ke starší či mladší generaci?
4. Doporučila byste mladším/starším lidem využívání technologických nástrojů pro řízení svého času? Pokud ano, jaké, prosím?
5. Jsou nástroje TM jednotně využívány napříč kulturami nebo se liší?

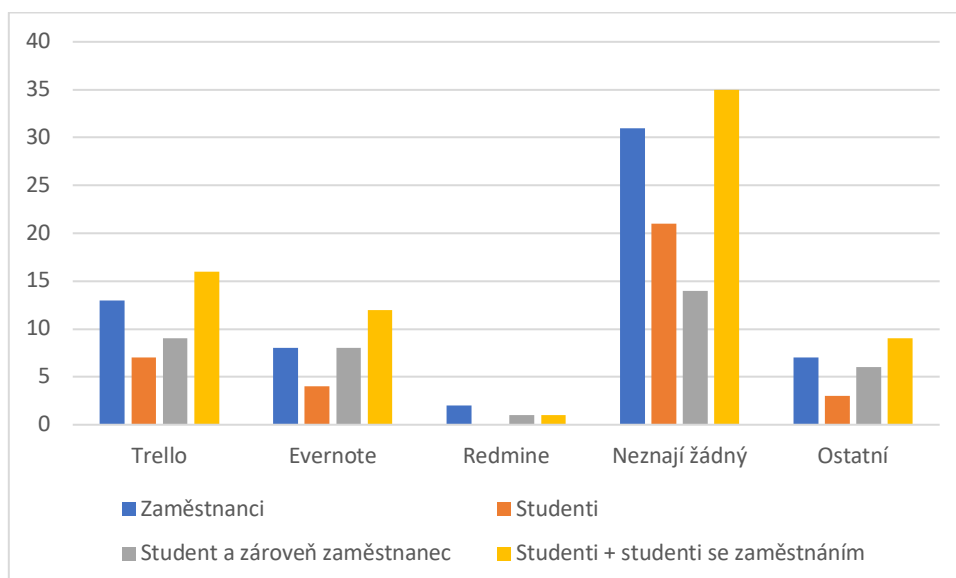
## 7 Dotazníkové šetření

Cílem dotazníkového šetření je potvrzení či vyvrácení mých hypotéz, které jsem si zvolila na začátku této diplomové práce. V této kapitole rozeberu jednotlivé otázky dotazníkového šetření a jednotlivé hypotézy, které jsem si stanovila. Vyhodnotím jejich závěry - od studentů VŠKK, od zaměstnanců PR agentury a od studentů, kteří zároveň pracují. Tyto odpovědi porovnáám, a tak následně zjistím odpovědi na mé hypotézy.

- 1) hypotéza: Studenti VŠKK znají více nástrojů pro plánování času, nežli zaměstnanci PR agentury.

Má první hypotéza se týká otázky, zda studenti nebo zaměstnanci znají více nástrojů pro plánování času. Má hypotéza je taková, že více nástrojů pro lepší time management znají studenti VŠKK. V dotazníkové otázce, která zkoumá tuto hypotézu, jsem uvedla jako příklad nástroje Trello, Evernote a Redmine. Zde přikládám graf, který mi vyšel z čísel vyplněného dotazníku.

Graf 2: Kdo zná více nástrojů pro plánování času



*Zdroj: vlastní zpracování*

Z grafu můžeme zjistit, že zaměstnanci PR agentury vítězí v tom, že neznají žádný nástroj pro plánování a řízení času. Dále si můžeme všimnout, že zaměstnanci agentury z uvedených nástrojů znají nejvíce Trello, poté Evernote a naposledy až Redmine. Znají i jiné ostatní nástroje pro plánování času, jako například Goodnotes, Asana, Slack, Jira nebo Wunderlist.

Co se týká studentů Vysoké školy kreativní komunikace, u této skupiny, také převládá odpověď, že jedinci neznají žádný nástroj pro plánování a řízení času. Co se týče nástrojů, na které jsem se v dotazníku zeptala, jejich odpověď byla totožná se zaměstnanci PR agentury. Nejvíce studenti znají Trello, na druhém místě je Evernote a jako poslední, které respondenti skoro neznají je Redmine. Pokud se podíváme na graf, můžeme si všimnout, že studenti znají také jiné nástroje, které nejsou v otázce dotazníkového šetření zmíněné. Znají další nástroje, například Dayswaps nebo Notion.

Do své diplomové práce jsem zařadila další podskupinu respondentů, jelikož si myslím, že v dnešní době mnoho studentů vysokých škol ke škole pracuje. Proto si myslím, že bylo správné zvolit ještě tuto podskupinu. Z většiny skupina studentů, kteří zároveň pracují, neznají žádné nástroje pro time management. Je zajímavé, že z této skupiny nikdo neslyšel o nástroji Redmine. O aplikacích Trello a Evernote tito jedinci slyšeli. V grafu si můžeme všimnout, že tato skupina zná také ostatní nástroje pro řízení času, kterými jsou Mindjet, Toggl, Todoist.

Má první hypotéza je, že studenti VŠKK znají více nástrojů pro řízení času, nežli pracovníci PR agentury. Z grafu a dat vyplývá, že zaměstnanci jsou převažující skupinou, která opravdu nezná nástroje time managementu. Skupina pouze studentů je na tom o něco lépe, ale také tyto nástroje tolik neznají. Nejlépe z toho vychází třetí skupina a tou jsou studenti, kteří zároveň pracují. Tito jedinci znají nástroje TM nejméně.

Z grafu dále zjišťuji, že ze zvolených nástrojů, které jsem zmínila (Trello, Evernote, Redmine) lidé znají nejvíce Trello. Naopak mě dost překvapilo, že málo jedinců skoro nezná platformu Redmine. Naopak respondenti mé diplomové práce znají jiné platformy pro řízení času a plnění povinností. Mezi těmito aplikacemi se ve středu objevuje Evernote.

Z výsledků dotazníkové řešení zjišťuji, že aplikaci Trello, používají nejvíce zaměstnanci PR agentury, poté až studenti. Nástroj time managementu Evernote používají nejvíce, jak zaměstnanci, tak i studenti, kteří jsou zároveň zaměstnaní. Redmine aplikace či



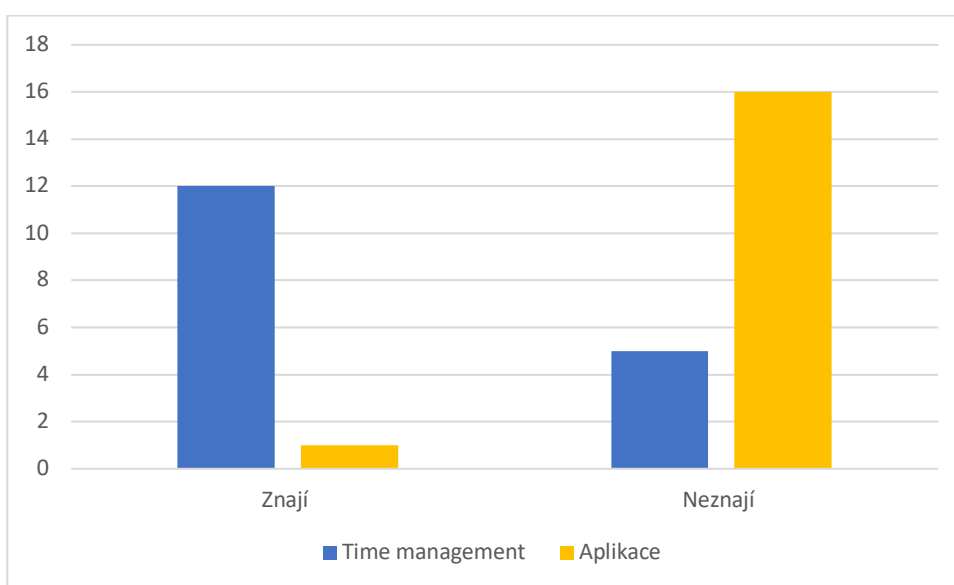
nástroj, překvapivě mnoho jedinců nevyužívá pro svůj time management a pro svoje plánování a řízení projektů, času a úkolů.

Z těchto informací a odstavců, které jsem napsala, vyplývá, že má hypotéza 1, která zní následovně: *studenti VŠKK znají více nástrojů pro plánování času, nežli zaměstnanci PR agentury*, se mi potvrzuje. Studenti Vysoké školy kreativní komunikace znají více nástrojů pro řízení a plánování času, nežli pracující zaměstnanci z konkrétní nejmenované PR agentury. Dále bych zhodnotila následující. Z vyjmenovaných nástrojů, které zmiňuji v mé diplomové práci, zná platformu Trello nejvíce jedinců.

- 2) hypotéza: Lidé starší 40 let nevědí, co time management znamená a proto ho ani nevyužívají. To samé, že neznají aplikace TRELLO, REDMINE nebo EVERNOTE.

Druhá hypotéza, kterou jsem na začátku své diplomové práce určila, se týká dvou otázek. Jedná se o otázky a nástroje pro řízení času a plnění úkolů. Určenými aplikacemi jsou zvoleny Trello, Redmine a Evernote, které popisuji v teoretické části. Určila jsem, že lidé, kteří jsou starší 40 let nevědí, co time management znamená a neznají nástroje na pomoc řízení času, které jsem vyjmenovala. Zde přidávám graf, který mi zodpoví pravdivost či nikoliv mé hypotézy číslo dva.

Graf 3: Lidé nad 40 let neznají TM a jeho nástroje



Zdroj: vlastní zpracování

Z grafu mohu viditelně zjistit, že lidé, kterým je nad 40 let vědí, co znamená time management, ale naopak neznají aplikace, které jsem uvedla. Respondentů, kterým je nad 40 let, bylo 17. Z toho 12 jedinců vědělo, co time management znamená a jistých 5 jedinců tento pojem nezná. U aplikací to je očividnější. Ze 17 jedinců rekordních 16 respondentů neví, co aplikace Trello, Redmine a Evernote jsou a neslyšeli o nich. Pouze jeden jedinec o těchto platformách již slyšel nebo ví, k čemu se používají a na co jsou.

Tuto hypotézu jsem pro svou diplomovou práci zvolila proto, že si myslím, že lidé, kteří jsou starší 40 let neznají dnešní moderní aplikace, které se týkají plánování řízení času. Naopak mě zde překvapilo, že mnoho jedinců nad 40 let zná pojem time management. Můj odhad byl, že tito jedinci by znali time management spíše pod českým synonymem, jako řízení a plánování času a úkolů.

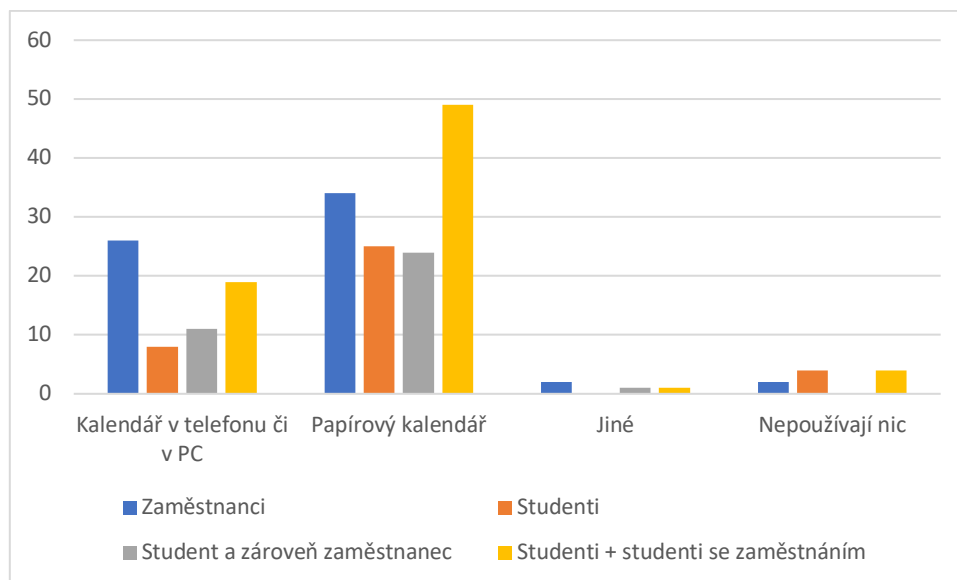
Mým odhadem bylo, a z grafu je zřejmé, že se mi tato domněnka sice potvrdila, ale pouze část, že lidé nad 40 let neznají moderní aplikace na plánování a řízení času. Podle mého názoru je to škoda, jelikož platformy a aplikace pro pomoc plnění úkolů a povinností jsou v dnešní době hojně využívány a myslím si, že každému jedinci dokáží značně pomoci.

Z grafu, který jsem zde přidala, se má hypotéza číslo 2, která zní, že lidé starší 40 let nevědí, co time management znamená a proto ho ani nevyužívají. To samé, že neznají aplikace TRELLO, REDMINE nebo EVERNOTE, nepotvrdila. Potvrdila se mi pouze část, a proto se mi celá hypotéza vyvrací. První věta mé hypotézy, že lidé přes 40 let nevědí a neznají pojem time management, se mi nepotvrdila. Z grafu vyplývá, že tito jedinci, z větší části, vědí, co time management znamená a znájí tento pojem. Naopak druhá věta této hypotézy se mi potvrdila. Má domněnka byla, že tito jedinci nad 40 let neznají aplikace Trello, Redmine a Evernote. Z grafu jednoznačně vyplývá, že moje hypotéza se nepotvrzuje a opravdu lidé nad 40 let, mí respondenti, neznají tyto aplikace.

- 3) hypotéza: Studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky. Zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář.

Má třetí hypotéza se týká time managementu a jeho zaznamenávání. Jsou dvě možnosti, jak si své povinnosti a úkoly zaznamenávat. Svých respondentů jsem se zeptala, zda si své úkoly a povinnosti zaznamenávají do technologických pomůcek, jako je například kalendář v telefonu či počítači, nebo používají spíše klasický papírový kalendář. Má hypotéza je, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace používají k zaznamenání svých povinností spíše kalendář v telefonu či počítači a zaměstnanci konkrétní nejmenované PR agentur používají spíše klasický papírový diář. Tuto hypotézu jsem takto určila proto, že si myslím, že v dnešní době studenti u sebe nosí telefony a počítače pořád a je proto ně praktičtější si své úkoly a povinnosti zapsat do telefonu či počítače, který mají u sebe stále. Naopak si myslím, že zaměstnanci, jako PR agentury, tak i jiní, ke svým povinnostem naopak používají spíše stolní klasický kalendář, protože jsou v kanceláři a tato varianta je pro ně přehlednější a praktičtější. Pojd'me se na tuto hypotézu podívat, prostřednictvím grafu, který jsem vytvořila z odpovědí studentů Vysoké školy kreativní komunikace a zaměstnanců konkrétní PR agentury.

Graf 4: Kdo z respondentů využívá jaký kalendář



*Zdroj: vlastní zpracování*

V grafu jsou zvoleni, jako v první hypotéze, respondenti zaměstnanci, studenti a studenti, kteří zároveň pracují a jsou i zaměstnanci. Jejich odpovědi nebyli, zda využívají pouze kalendář v telefonu či počítači nebo papírový klasický kalendář, ale respondenti

odpovídali, že používají i jiné platformy na zaznamenávání jejich úkolů a povinností, a někteří odpověděli, že dokonce nepoužívají žádný kalendář či aplikaci na zaznamenávání úkolů a povinností.

Z grafu můžeme vyčíst a vyvodit následující. Pokud se podíváme na skupinu zaměstnanců je zřejmé, že ti používají nejvíce papírový kalendář, přesně tak, jak jsem se domnívala. Jako druhý typ zaznamenávání svých povinností a úkolů je pro ně vhodný kalendář v telefonu či počítači. Pár málo zbylých zaměstnanců, respondentů, nepoužívají žádné prostředky k zaznamenávání svých povinností nebo používají jiné aplikace a prostředky. Abych byla přesnější tak 26 respondentů ze zaměstnání používá kalendář v telefonu či v počítači, následně pak 34 respondentů používá papírový kalendář, dva respondenti nepoužívají žádné prostředky a 2 respondenti používají jiné aplikace, kalendáře či platformy pro zaznamenávání jejich úkolů a povinností.

Druhou skupinou jsou studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Pokud se podíváme na graf, je zde zřejmé, že u těchto respondentů vítězí skupina papírový kalendář. Jako druhý, se u této skupiny, používá kalendář v telefonu či počítači. Studenti Vysoké školy kreativní komunikace nepoužívají jiné prostředky na zaznamenávání svých povinností, ale naopak nepoužívají žádné z těchto prostředků pro jejich zaznamenávání. Zde uvedu opět čísla respondentů, abych byla přesnější. Kalendář v telefonu či počítači používá 8 respondentů tohoto dotazníku, 25 studentů Vysoké školy kreativní komunikace používá papírový kalendář, žádný student nepoužívá jiné prostředky pro zaznamenání svých úkolů a 4 respondenti studenti nepoužívají žádné kalendáře či aplikace a prostředky.

Třetí skupinou, kterou jsem si zvolila, je skupina studentů, kteří zároveň pracují. Těchto respondentů je dohromady 36. Z grafu, který jsem vytvořila, můžeme vyčíst, že studenti, kteří zároveň pracují, používají také nejvíce papírový kalendář, jako ostatní skupiny. Na jejich druhém místě je kalendář v telefonu či počítači. Podle čísel tyto respondenty můžeme rozřadit následovně. Kalendář v telefonu či počítači používá 11 těchto respondentů, papírový kalendář používá 24 jedinců, jiné prostředky k zaznamenávání úkolů a povinností používá 1 jedinec a nikdo z těchto respondentů nic nepoužívá.

Pokud se na tento graf podíváme z jiného úhlu a to, jak moc jsou populární technologické pomůcky či nikoliv, vychází nám, že více respondentů zaznamenává své úkoly a povinnosti do klasického papírového kalendáře. Kalendář v telefonu či počítači se vyskytuje u respondentů na druhém místě. Někteří z nich nepoužívají žádné prostředky pro zaznamenání jakýkoliv úkolů a povinností.

Aby se má hypotéza číslo tři potvrdila či vyvrátila, do grafu jsem zakomponovala ještě čtvrtou skupinu, kterou jsou studenti a studenti, kteří zároveň pracují. U této skupiny je jasně viditelné, že u nich převládá využívání papírového kalendáře. Tutu skupinu, kteří používají papírový kalendář, tvoří 49 jedinců z mých respondentů. Kalendář v telefonu či počítači používá 19 respondentů, jiné prostředky využívá pouze jeden jedinec a 4 lidé nepoužívají žádné prostředky k zaznamenávání svých úkolů a povinností.

Má třetí hypotéza zní, že studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky a zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář. Podle grafu, který jsem vytvořila, vychází, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace, kteří i pracují používají k zaznamenávání svých povinností a úkolů papírové kalendáře. Tím pádem se má hypotéza, že studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů technologické pomůcky nepotvrdila. Jsem z toho velmi mile překvapena, že studenti v dnešní době preferují klasické papírové kalendáře, oproti kalendářům v telefonu či na počítači. Druhá část mé třetí hypotézy zněla tak, že zaměstnanci PR agentury používají spíše klasický stolní/papírový kalendář či diář. Tato část mé domněnky se mi potvrdila. Většina ze zaměstnanců opravdu využívá ke svému řízení času a plnění povinností papírové či stolní klasické kalendáře. Celkově se tedy hypotéze nepotvrdila.

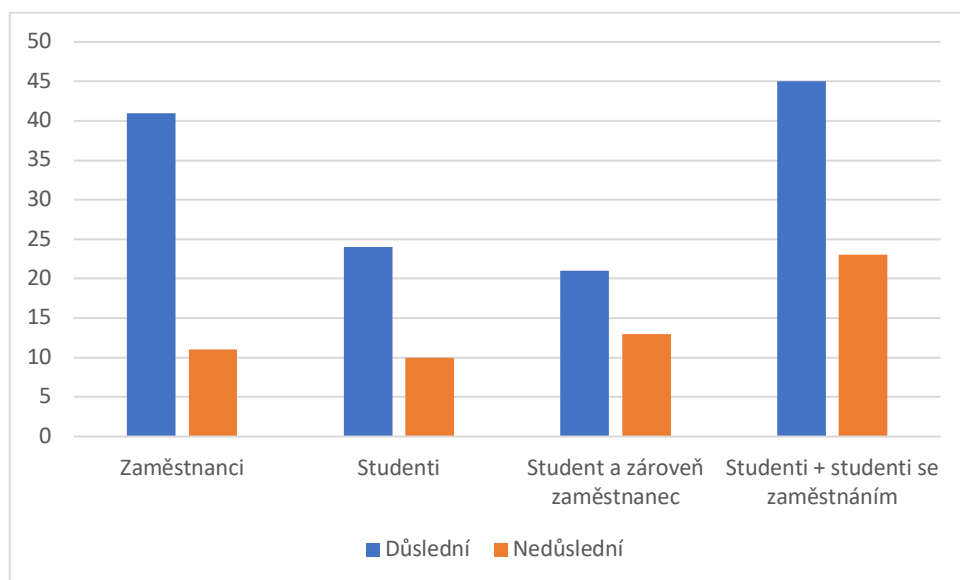
Obecně jsem z tohoto výsledku dotazníkové šetření, a přímo této otázky, překvapena. Je překvapivé, že v dnešní době studenti vysoké školy využívají stále klasické papírové kalendáře a nepreferují technologie, i když telefon či počítač mají jistě stále u sebe. Dalším překvapením pro mě je, že někteří studenti, přesněji 4, nepoužívají žádné platformy či prostředky pro zaznamenávání úkolů a povinností, což si sama nedovedu představit. Jejich time management si nejspíše vytvářejí v hlavě a vyhovuje jim to. Papírový klasický kalendář je tedy stále trendy a hojně využíván, jak mladší, tak starší věkovou kategorií.

- 4) hypotéza: Zaměstnanci PR agentury jsou důslednější při plnění povinností, nežli studenti VŠKK.

Moje předposlední hypotéza se týká důslednosti při plnění úkolů a povinností jedinců, kterých jsem se dotazovala. Zvolila jsem hypotézu, že zaměstnanci PR agentury

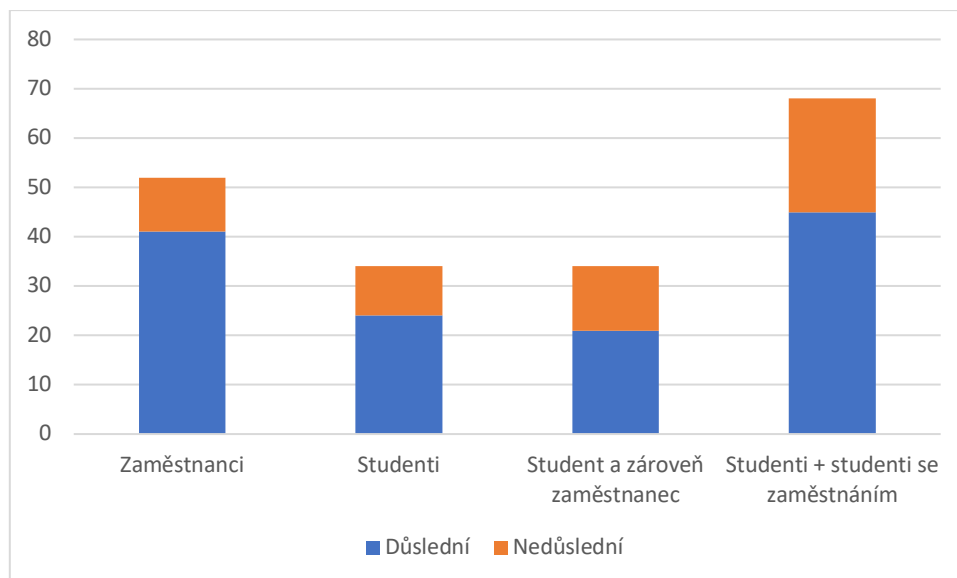
jsou důslednější při plnění svých povinností, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Myslím si to proto, že studenti jsou mladší generace, nežli zaměstnanci PR agentury v průměru. Podle mého názoru mladší generace není tak důsledná při plnění povinností a to se také týká i školních úkolů, prací a povinností. V konkrétní PR agentuře mají zaměstnanci povinnosti složitější a jejich neplnění by mělo negativní dopady. Proto si myslím, že zaměstnanci jsou důslednější a dávají si větší pozor na plnění svých povinností a úkolů v daný čas, který na ně mají. Opět jsem vytvořila grafy, které nám následně ukáží, jak tomu doopravdy je, a kdo je důslednější při plnění povinností a úkolů.

Graf 5: Kdo je důslednější v plnění povinností 1



*Zdroj: vlastní zpracování*

Graf 6: Kdo je důslednější v plnění povinností 2



*Zdroj: vlastní zpracování*

Tyto grafy jsou totožné, jen jejich data v nich jsou zaznamenána u každého jiným způsobem. Jak si můžeme všimnout zaměstnanci mají větší křivku u toho, že jsou důslední. Menší část z nich jsou naopak nedůslední na plnění svých povinností a úkolů. Abych byla přesnější důsledných zaměstnanců vyplnilo můj dotazník 41 jedinců. Nedůsledných zaměstnanců vyplnilo dotazník 11 jedinců.

Co se týče pouze studentů, jejich důslednost je velmi překvapivá, 24 důsledných studentů vyplnilo mé dotazníkové šetření. Menší část této skupiny studentů jsou při plnění svých povinností nedůslední. Jejich přesné číslo je 10.

Třetí skupinou jsou opět studenti, kteří zároveň pracují a jsou zaměstnaní. U těchto jedinců taktéž převládá jejich důslednost u plnění povinností a úloh, které musejí splnit. Přesný počet těchto respondentů je 21. Druhou menší skupinou jsou nedůslední studenti, kteří zároveň pracují a jsou zaměstnaní. Těchto jedinců je přesný počet 13.

Z grafu si tedy můžeme odnést následující. Důsledných respondentů celkově odpovědělo v mém dotazníku celkem 86, což si myslím, že je vysoké číslo a jsem překvapena, kolik důsledných respondentů z celkových 121 vzorků mám.

Abych mohla přesněji určit, zda se má hypotéza potvrdila či nikoliv, určila jsem opět čtvrtou skupinu, kterou jsem zakomponovala do grafu taktéž. Touto skupinou jsou studenti a studenti, kteří jsou zaměstnaní. Jak můžeme vidět tato skupina v důslednosti vyhrává a to je pro tuto hypotézu nejdůležitější. Důsledných studentů a studentů, kteří pracují zodpovědělo tento dotazník 45 respondentů. Naopak nedůsledných je v této skupině 23 jedinců.

Moje čtvrtá hypotéza zní, že zaměstnanci konkrétní PR agentury jsou důslednější při plnění povinností, nežli studenti VŠKK. Tuto hypotézu jsem zvolila proto, že si myslím, že v zaměstnání mají lidé více důležitějších povinností, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace, a proto jsou v jejich plnění důslednější. Studenti mají taktéž mnoho závazků, co se týká studia, zkoušek a popřípadě závěrečných prací, přesto si ale myslím a má domněnka je ta, že zaměstnanci nejmenované PR agentury jsou při plnění svých povinností důslednější, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace.

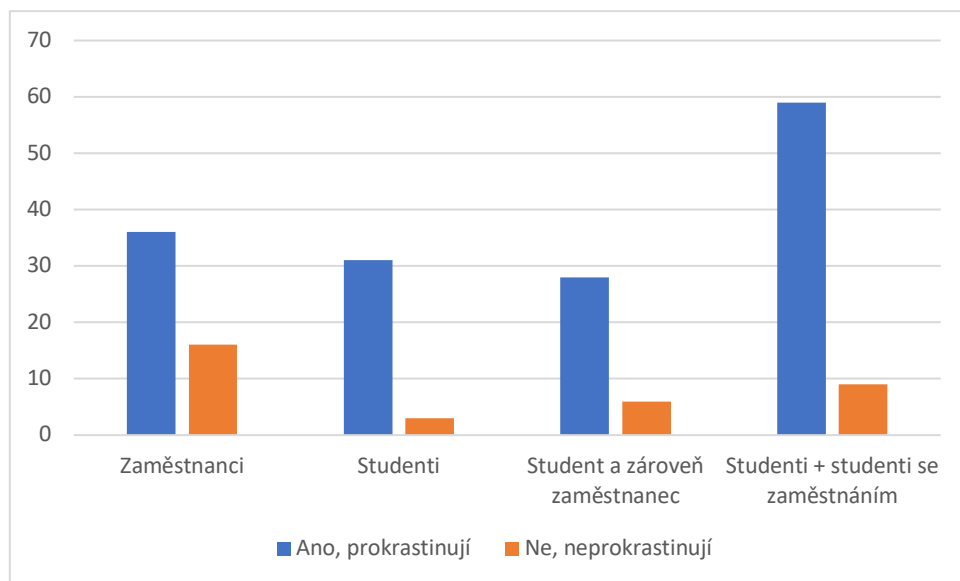
Výsledek mé hypotézy, podle grafů, které jsem zde přidala je následující. Zaměstnanci konkrétní PR agentury jsou podle grafu důslední při plnění svých povinností, ale ne na tolik, jako studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Tato hypotéza se mi tedy nepotvrdila a zaměstnanci nejmenované PR agentury nejsou důslednější při plnění svých povinností, nežli studenti VŠKK. Tato odpověď na mou hypotézu mě překvapila. Vychází z toho tedy, že studenti a studenti, kteří jsou již zaměstnaní, jsou důslednější při plnění svých úkolů a povinností. Pokud se na to podívám, myslím si, že je to i tím, že studenti mají své závazky a povinnosti, jako ve škole, tak i ve svém zaměstnání, kde mohou být i pouze na poloviční úvazek. Naopak mě překvapilo, že většina mých respondentů odpověděla, že při plnění svých povinností jsou důslední a není jim jejich splnění jedno. Méně mých respondentů jsou nedůslední. Tato věc mě také překvapila a to mile. Respondenti mé diplomové práce mají dobře vykročeno ke správnému řízení svého času.

- 5) hypotéza: Prokrastinace. Má hypotéza je, že v prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně.



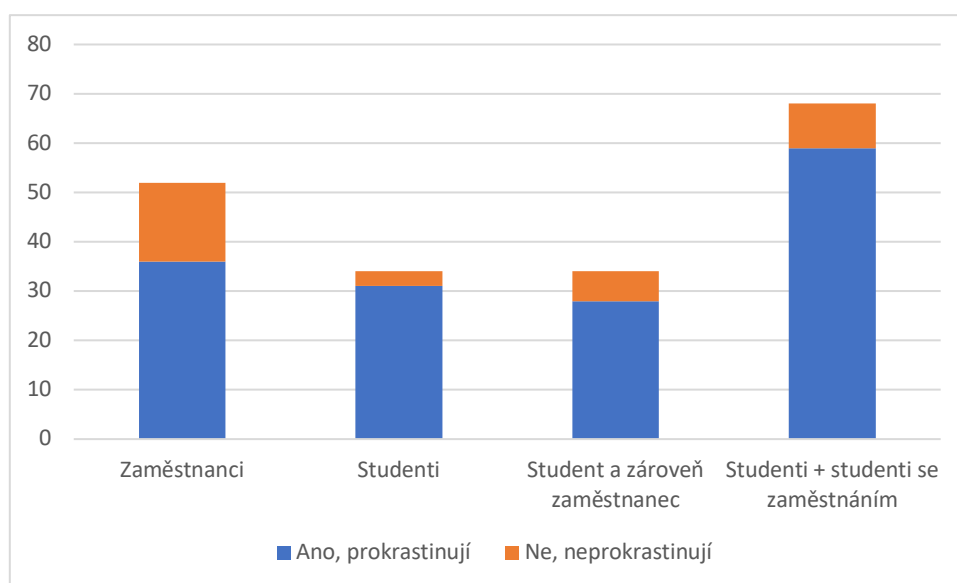
Moji poslední hypotézou, kterou jsem si stanovila, je hypotéza, která se týká prokrastinace. Prokrastinace velmi úzce souvisí s time managementem, a proto si myslím, že v mém výzkumu je důležité malou část věnovat i tomuto tématu. Tato hypotéza se týká toho, kdo prokrastinuje ve svých povinných činnostech a úkolech více. Zvolila jsem hypotézu, která zní následovně. Myslím si, že nejsou žádné rozdíly mezi lidmi, zda jsou zaměstnaní v PR agentuře nebo zda jsou ještě studenti, co se týká prokrastinace. Podle mého názoru jde o samotného jedince, jak se ke svým povinnostech a jejich plnění staví. Proto jsem tedy zvolila hypotézu, že si myslím, že není žádný rozdíl a studenti Vysoké školy kreativní komunikace prokrastinují stejně, jako zaměstnanci konkrétní nejmenované PR agentury. Zde vkládám opět dva grafy, které znázorňují totéž, jen jsou jejich data jinak zaznamenány.

Graf 7: Kdo prokrastinuje více 1



*Zdroj: vlastní zpracování*

Graf 8: Kdo prokrastinuje více 2



*Zdroj: vlastní zpracování*

Z grafů, které jsem zde přidala, vychází následující. Jak můžeme vidět, zaměstnanci nejmenované PR agentury jsou z větší části prokrastinující. Z té menší části tyto respondenti ve svých povinnostech neprokrastinují. V přesných číslech je prokrastinujících respondentů, kteří jsou zaměstnanci, 36 osob. Zaměstnanců, kteří neprokrastinují, je menší polovina a to je přesně 16 lidí.

Co se týká studentů, taktéž z grafu můžeme vyčíst, že většina mých respondentů, kteří jsou studenti, také prokrastinují více než, že by neprokrastinovali. Myslím si, že je to i tím, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace mají mnoho povinností a úkolů a v jejich věku, je patřičné, že mají i jiné záliby, a proto prokrastinují. Přesná čísla respondentů, kteří prokrastinují jsou 31 jedinců. Ti, kteří neprokrastinují, těch jsou v mém výzkumu tři lidé.

Třetí skupinou, kterou jsem ve své diplomové práci zvolila, jsou studenti, kteří zároveň již pracují. Těchto respondentů je celkem 34. Z grafu opět můžeme určit, že tato skupina je převážně více prokrastinující. Jejich menší skupinou jsou lidé, kteří neprokrastinují. Z 34 respondentů této skupiny, jich 28 prokrastinuje a 6 z nich neprokrastinuje.

Aby se má hypotéza potvrdila či vyvrátila, zvolila jsem v grafu další skupinu, jako v těch ostatních hypotézách, a tou je skupina studentů a studentů, kteří zároveň pracují

a jsou zaměstnání. Pokud se podíváme na graf, je zřejmé, že tuto skupinu tvoří 68 respondentů, kteří mi zodpoví odpověď na mou hypotézu číslo 5. Z těchto jedinců, přesných 59, prokrastinuje. Zbylých 6 udalo, že neprokrastinují.

Moje pátá hypotéza je o prokrastinaci. Prokrastinace. Má domněnka je, že v prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně. Pokud se ale podíváme na graf, je zřejmé a jasné, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace prokrastinují více, nežli zaměstnanci konkrétní PR agentury.

Je tedy zřejmé, že má pátá hypotéza, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace a zaměstnanci konkrétní nejmenované PR agentury prokrastinují stejně se mi nepotvrdila. Z grafů a jejich výsledků je zřejmé a jasné, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace, kteří jsou zároveň i zaměstnanci prokrastinují více, nežli pouze zaměstnanci.

Shrnutí hypotéz a jejich potvrzení či vyvrácení je následující. Hypotéza číslo 1 zní, že studenti VŠKK znají více nástrojů pro plánování času, nežli zaměstnanci PR agentury. Tato hypotéza se mi potvrdila. Studenti Vysoké školy kreativní komunikace, kteří zároveň pracují, znají více nástrojů pro řízení a plánování času, nežli zaměstnanci konkrétní nejmenované PR agentury. Z této dotazníkové otázky vyplývá, že z vyjmenovaných nástrojů (Trello, Redmine a Evernote) zná platformu Trello nejvíce jedinců.

Hypotéza číslo 2, která zní, že lidé starší 40 let nevědí, co time management znamená a proto ho ani nevyužívají. To samé, že neznají aplikace TRELLO, REDMINE nebo EVERNOTE se mi jako celek nepotvrdila, pouze z půlky. Respondenti starší 40 let, většina z nich, znají pojem time management, ale naopak neznají aplikace pro pomoc s řízením času, které jsem v otázce zmiňovala.

Hypotéza číslo 3 se věnovala subjektům na zaznamenávání úkolů a povinností. Hypotéza zněla, že si myslím, že studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky a zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář. Tato hypotéza se mi opět z poloviny nepotvrdila a z poloviny potvrdila. Celkově se mi tedy hypotéza nepotvrdila. Studenti Vysoké školy kreativní komunikace si své povinnosti a úkoly zaznamenávají spíše do klasického papírového kalendář, nýbrž do technologických pomůcek, jako je například telefon či počítač. Potvrzení se ukazuje ve druhé polovině mé hypotézy, kterou je, že zaměstnanci využívají spíše papírový klasický kalendář před technologickými pomůckami a je to pravda, usuzuji z mých respondentů pro tuto diplomovou práci.

Předposlední hypotéza se týká důslednosti povinností mých respondentů. Hypotéza zněla, že zaměstnanci PR agentury jsou důslednější při plnění svých povinností, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Tuto hypotézu jsem zvolila proto, že si myslím, že odpovědi na ni souvisí s time managementem a pomohou mi odpovědět na moji otázku, kdo je vlastně důslednější při plnění úkolů a povinností? Lidé, kteří jsou zaměstnáni v PR agentuře nebo studenti, kteří mohou také pracovat, nebo nikoliv. Výsledek této hypotézy mě mile překvapil. Domnívala jsem se, že lidé a zaměstnanci z konkrétní PR agentury si své povinnosti a jejich plnění hlídají důsledněji, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Tato hypotéza se mi ale nepotvrdila. Studenti Vysoké školy kreativní komunikaci si své povinnosti a úkoly dokáží plnit důsledněji, nežli zaměstnanci PR agentury. Myslím si, že je to i proto, že mají své závazky, které se týkají školy a její povinnosti.

Poslední má hypotéza této diplomové práce se týká prokrastinace. Pátá hypotéza, kterou jsem zvolila zněla následovně. V prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně. Tato hypotéza se mi nepotvrdila, jelikož studenti vysoké školy kreativní komunikace, kteří i zároveň pracují prokrastinují více, nežli pouze zaměstnanci nejmenované PR agentury. Tyto dvě skupiny pouze podobně prokrastinují, nikoliv stejně. Více prokrastinace můžeme vidět u studentů. Tato má hypotéza je tedy vyvrácena.

Shrnutí všech hypotéz je pro mě překvapivé. Chtěla bych zde zmínit, že jsem vytvořila čtvrtou skupinu (studenti a studenti, kteří zároveň pracují), z důvodů aby byla data přesnější. Respondentů zaměstnanců bylo více, nežli pouze studentů, a proto jsem spojila skupinu studentů a studentů, kteří pracují k sobě.

V první hypotéze jsem určila, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace znají více nástrojů pro řízení času, nežli zaměstnanci nejmenované PR agentury. Ano, tato hypotéza se mi potvrdila.

Určení mé druhé hypotézy je, že lidé starší 40 let nevědí, co time management znamená, a proto ho ani nevyužívají. To samé, že neznají aplikace TRELLO, REDMINE nebo EVERNOTE. Tuto hypotézu jsem složila ze dvou otázek, jelikož na sebe navazují a souvisejí spolu. Jelikož je hypotéza složena ze dvou částí a jedna část je vyvrácena a druhá se potvrzuje, jako celek se mi hypotéza nepotvrdila. Lidé nad 40 let vědí sice, co time management znamená, ale většina z nich neznají aplikace Trello, Redmine nebo Evernote.

Třetí hypotézou je, že si myslím, že studenti VŠKK používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky a zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář. Pokud bych brala pouze respondenty studenty Vysoké školy kreativní komunikace versus zaměstnance PR agentury, byla by její pravdivost jiná. Pouze studenti a zaměstnanci PR agentury nejvíce používají papírový klasický kalendář. Obě skupiny mají na druhém místě kalendáře v telefonu či počítači. Ale jak jsem již zmiňovala, spojila jsem studenty a studenty, kteří pracují v jednu skupinu. Proto se tato hypotéza jako celek nepotvrzuje.

Předposlední hypotézou, kterou jsem zvolila, je hypotéza, že zaměstnanci PR agentury jsou důslednější při plnění svých povinností, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Pokud bych zde nespojila opět skupinu studentů a studentů, kteří pracují, má hypotéza by měla jiný závěr, ale jelikož jsem se rozhodla tyto skupiny spojit, kvůli většímu počtu respondentů, má čtvrtá hypotéza se nepotvrzuje.

Poslední hypotézou je, že v prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně. To podle počtu respondentů a toho, že jsem spojila dvě skupiny, pro účinnější potvrzení či vyvrácení hypotéz, se potvrzuje v tom, že obě skupiny více prokrastinují, nežli neprokrastinují. Její nepotvrzení je tedy to, že jsou na tom stejně, což není pravda, a proto se má pátá hypotéza nepotvrzuje a naopak ji musím vyvrátit.

I když se mi většina hypotéz nepotvrzuje, nemyslím si, že je to chyba. Naopak si myslím, že je tento výzkum prospěšný nejen pro mne, ale i ostatním čtenářům. Mnou zvolené hypotézy jsem zvolila proto, že si myslím, že jsou důležitou součástí porovnání, jak fungují, co se týká time managementu, studenti versus zaměstnanci PR agentury. Po dohodě s vedoucím práce, panem Petrem Majerikem, není vzorek reprezentativní, ale přesto může orientačně posloužit ke studijním účelům čtenářům, kteří si tuto diplomovou práci budou chtít přečíst.

## 8 Výzkumné otázky

Doplňující kapitolou mé diplomové práce jsem zvolila výzkumné otázky pro odborníka z praxe. Myslím si, že tyto otázky mi mohou ověřit mé hypotézy a mohou mně, i čtenářům této diplomové práce, zodpovědět případné domněnky. Otázky, které slouží, jako doplněk práce, jsem zaslala paní PaedDr. Jitce Jílemnické z praxe. Tato žena byla velmi ochotná a následující výzkumné doplňkové otázky mi zodpověděla.

### **1. Vidíte v průběhu času posun ve využívání TM u mladých lidí?**

Jitka Jílemnická: „*Naše doba je charakteristická svou rychlostí, zvyšujícím se množstvím informací, dochází ke kompresi času. To samozřejmě klade nároky na všechny, obzvláště pak mladé lidi, kteří se často „za pochodu“ ( první zaměstnání, vedení týmů, rodičovství...) musí zorientovat v prioritách, v umění se rozhodnout a v umění řídit svůj čas. Zjišťují, že aby obstáli, je třeba osvojit si dovednosti manažera i leadera v první řadě vůči sobě. Domnívám se, že mají výhodu v běžném využívání technologií a možnosti pracovat se svým TM kdykoli, díky mobilním aplikacím. “*

### **2. Jaký máte názor na aplikace REDMINE, TRELLO a EVERNOTE? Doporučila byste je jedincům či skupině kolegů v zaměstnání k jejich řízení času?**

Jitka Jílemnická: „*Z mé praxe lektora TM mám pocit, že tyto aplikace si určitě najdou své uživatele, ale rozhodně při práci s časem ve firmách nepřevažují. Osobně s nimi nemám zkušenost, protože mám svůj vlastní systém TM, tak nemohu doporučovat.... “*

**3. *Mnoho lidí si zaznamenává své povinnosti a úkoly buď do papírového diáře nebo do technických věcí (telefon, počítač). Myslíte si, že jedna z těchto možností více inklinuje ke starší či mladší generaci?***

Jitka Jílemnická: „*Domnívám se, že technické pomůcky spíše vyhovují mladší generaci. Ale i starší lidé, pokud potřebují k efektivní práci, jsou schopni a ochotni techniku využívat.*“

**4. *Doporučila byste mladším/starším lidem využívání technologických nástrojů pro řízení svého času? Pokud ano, jaké, prosím?***

Jitka Jílemnická: „*Myslím, že je třeba využívat takový systém, který vyhovuje především individuálním potřebám (pracovním i osobnostním) jednotlivce. Důležité je hledat, zkoušet a zvolený systém udržovat funkční (nepřehlcovat, nepřeplánovat, uklízet...). Je důležité, než zvolím systém, ujasnit si zásady TM a moje priority, které mně budou fungovat. Aby se nestalo, že práce se systémem TM bude neefektivně ubírat můj drahocenný čas.*“

**5. *Jsou nástroje TM jednotně využívány napříč kulturami nebo se liší?***

Jitka Jílemnická: „*Myslím, že v současné době je globálně využíváný nástroj „jako diář“ mobilní telefon. A bohužel u mnoha lidí ještě zůstává hlavním nástrojem TM držení úkolů v hlavě a ve své paměti.*“



## 9 Rady a tipy pro zlepšení time managementu

Je důležité nezapomínat na to, že den má POKAŽDÉ 24 hodin a za tento čas můžeme stihnout mnoho věcí. Je pouze jen na nás, jak tento čas využijeme a to si myslím, že je naše výhra. S dobrým time managementem můžeme začít vlastně kdykoliv, jen je potřeba se do toho pevně opřít a využívat čas, který máme, co nejefektivněji.

Důležitým bodem je si sepsat seznam věcí, které chceme splnit, a které chceme stihnout. Je možné, že někdo své myšlenky, úkoly a povinnosti, dokáže udržet v hlavě, ale myslím si, že seznam úkolů je pro lepší organizaci času přehlednější. K jednotlivým úkolům si můžeme zapisovat jejich termíny splnění a následně je pak odškrtnout. Je důležité si vytvořit plán, kterého se budeme držet a splňovat ho, jak jen to půjde.

Stanovení si priorit je důležitým bodem správného a efektivního řízení času. Podstatným bodem je, že si musíme určit priority, to co máme udělat, jako první a co například počká na pozdější vyřešení a splnění. U určování priorit si své povinnosti a úkoly můžeme rozdělit do čtyř kategorií, které jsem zmiňovala v teoretické části. Těmito kategoriemi jsou důležité naléhavé, důležité nenaléhavé, nedůležité naléhavé a nedůležité nenaléhavé.

Součástí efektivního řízení času je také prokrastinace, spíše neprokrastinace. Prokrastinace je součástí našich životů a každý z nás jistě ve svém životě někdy prokrastinoval. Je důležité si uvědomit, jaké povinnosti a úkoly můžeme odložit na později a u jakých se blíží konec splnění lhůty. Prokrastinace odvádí naši pozornost od povinností. Každý z nás může prokrastinovat jiným způsobem, někdo například koukáním na televizi, sledování seriálů, být na sociálních sítích a tak dále. Je důležité se naučit neodkládat všechno na poslední chvíli.

Bodem, který chci zde jistě zmínit je, že k dobře odvedené práci patří zajisté motivace. Je důležité se za své splnění úkolů a povinností odměňovat. Každý může jako svou odměnu brát něco jiného. Proto je také důležité si i od povinností a úkolů odpočinout. Procházíme si stresem a nikdo z nás nevydrží pracovat nebo se učit celých 24 hodin. Je potřeba si odpočinek dopřát a nebrat to jako prokrastinaci. Odpočinek je velmi důležitý.

Rad a tipů pro efektivnější řízení času je mnoho. V této kapitole jsem vypsala pouze ty nejdůležitější a ty, se kterými mám sama zkušenosti a čtenářům bych je doporučila. Myslím si, že každý z nás může začít se svým time managementem kdykoliv a není k tomu tolik potřeba. Stačí nám blok, propiska a pevná vůle.

## ZÁVĚR

V závěru této diplomové práce shrnu své hypotézy a rozeberu jejich potvrzení či vyvrácení. V úvodu této práce jsem si zvolila pět hypotéz, které si myslím, že jejich odpovědi budou prospěšné dalšímu výzkumu a zodpovězením otázek pro čtenáře. Většina z nich se mi nepotvrdila, ale nemyslím si, že je to chyba. Naopak jsem ráda, že mohu ostatním čtenářům připravit odpovědi na hypotézy, ze kterých mohou čerpat. I když jsem se v hypotézách mýlila, tato diplomová práce pro mě byla velmi přínosná.

V první hypotéze jsem určovala, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace znají více nástrojů pro řízení času, nežli zaměstnanci konkrétní nejmenované PR agentury. Tato hypotéza se mi jako jediná ze všech potvrdila. Volila jsem ji proto, že mne samotnou zajímalo, zda tomu doopravdy takto je a jsem ráda, že se mi to potvrdilo. Studenti používají více nástrojů pro plánování svého času a znají jich více, nežli zaměstnanci PR agentury.

Má druhá hypotéza se zaměřovala na lidi, kteří jsou starší 40 let. Má domněnka byla, že tito jedinci nevědí, co time management znamená a že neznají aplikace pro plánování a řízení času – Trello, Redmine a Evernote. Tato hypotéza se mi jako celek bohužel nepotvrdila. Překvapilo mě, že většina lidí starších 40 let vědí, co time management znamená, ale naopak neznají platformy, které jsem vyjmenovávala. Myslím si, že je to škoda a těmto lidem by k jejich řízení času, kontrole povinností a úkolů, tyto a jiné aplikace pomohli.

Má třetí hypotéza zní, že studenti Vysoké školy kreativní komunikace používají k zaznamenávání úkolů a povinností technologické pomůcky a zaměstnanci PR agentury používají stolní/papírový diář či kalendář. Tato hypotéza se mi jako celek nepotvrdila. Opět mě mile překvapilo, že v dnešní době studenti vysoké školy dávají přednost klasickým papírovým kalendářům, oproti technologickým pomůckám a kalendářům v telefonu či počítači. Z jedné části se mi hypotéza potvrdila a zjistila jsem, že je pravda, že zaměstnanci PR agentury preferují papírové kalendáře.

Čtvrtou hypotézou, kterou jsem zvolila, je hypotéza, že zaměstnanci PR agentury jsou důslednější při plnění svých povinností, nežli studenti Vysoké školy kreativní komunikace. Tato hypotéza se mi bohužel také nepotvrdila, jelikož jsem spojila skupinu studentů a studentů, kteří zároveň pracují. U této hypotézy jsem zjistila, že většina všech respondentů jsou důslední k plnění svých povinností, nežli nedůslední. Tato informace je důležitá, jelikož si myslím, že mý respondenti mají svůj time management pod kontrolou a jsou na dobré cestě ke správnému time managementu.

Pátou hypotézou je, že v prokrastinaci nejsou rozdíly. Studenti VŠKK a zaměstnanci PR agentury prokrastinují (odkládají své úkoly a povinnosti) stejně/podobně. Tato hypotéza se mi nepotvrdila z důvodů spojení dvou skupin. Naopak je ale potvrzující, že mnoho mých respondentů spíše prokrastinuje, nežli nikoliv.

Závěrem toho je, že respondenti mé diplomové práce jsou důslední ke svým povinnostem a úkolům, ale z většiny prokrastinují, což by chtělo změnit. Dále je příznivé, že lidé v dnešní době používají klasické papírové diáře, které jsem si upřímně myslela, že již nejsou moderními.

## SOUHRN

Předmětem této diplomové práce, která nese název Využití principu hospodaření s časem v rámci vybraných subjektů a vzdělávacích institucí z oblasti marketingových komunikací, je porovnání řízení času studentů z Vysoké školy kreativní komunikace a zaměstnanců konkrétní nejmenované PR agentury. Tohoto závěru dosáhnu pomocí stanovených hypotéz a jejich potvrzení či vyvrácení, pomocí dotazníkového šetření. Cílem práce je také podat rady a tipy pro lepší organizaci času čtenářům, kteří tuto diplomovou práci budou číst. Práce je rozdělena na dvě část – teoretická a praktická. Tyto části mají devět kapitol a další podkapitoly. V první části diplomové práce můžeme zaznamenat popis pojmů, které souvisejí s time managementem, jeho rozdělení a další. Ve druhé části diplomové práce, v části praktické, nalezneme dotazníkové šetření, podle kterého v závěru vyhodnocuji hypotézy, zda se mi potvrdily či nikoliv. Na konci diplomové práce jsou vloženy výzkumné otázky, které jsou zodpovězeny odborníky z praxe a následné tipy a rady pro zlepšení time managementu.

## **SUMMARY**

The subject of this diploma thesis titled ‘The application of the principles of time management within educational institutions and other selected bodies in the field of marketing communications,’ is a comparison between the time management of the University of Creative Communication students and the employees of an unnamed PR agency. I will reach the conclusion through establishing a hypothesis, which will be either confirmed or refuted by means of a questionnaire survey. Another aim of this thesis is also to provide advice and tips for better time management to the readers of this work. The work is divided into two parts – the theoretical and the practical part. These sections have nine chapters and further subchapters. In the first part of the thesis we can find a description of concepts related to time management, its division and so on. The second part of the diploma thesis, the practical part, then sets out the questionnaire survey, which I am using in order to evaluate the hypothesis in the final part explaining whether it has been confirmed or not. In the conclusion to this diploma thesis, I have included research questions answered by expert from the practice and subsequent tips and advice for improving time management.

## POUŽITÉ ZDROJE

### Literatura

CAUNT, John. *Time management: Jak hospodařit s časem*. Brno: Computer Press, a.s., 2007. ISBN 978-80-251-1538-1.

CLEGG, Brian. *Time management*. Brno: CP Books, a. s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.

GRUBER, David. *Time management: Efektivní hospodaření s časem – klíčová součást beneopedie*. Praha: Management Press, 2009. ISBN 978-80-7261-211-6.

GRUBER, David. *Time management: Prokrastinace, konflikty, porady, vyjednávání, emaily, mobility, angličtina*. Praha: Albatros Media a.s., 2017. ISBN 978-80-7261-480-6.

JUNG, Gustav Carl. *Psychologické typy*. Praha: Portál, 2020. ISBN 978-80-262-1654-4.

KNOBLAUCH, Jörg a kolektiv autorů. *Time management, Mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha: Grada Publishing, 2012. ISBN 978-80-247-4431-5.

KOTLER, Philip. *Moderní Marketing*. Praha: Grada Publishing, 2012. ISBN 978-80-247-1545-2.

KROEGER, Otto, THUESENOVÁ, Janet. *Typologie*. Praha: Triton, 2004. ISBN 80-7254-577-9.

KRUSE, Kevin. *Moderní time management*. Praha: Grada Publishing, 2019. ISBN 978-80-271-2452-7.

LITTAUER, Florence. *Osobnosti plus*. Praha 10: Holding Medium, 1997. ISBN 80-86095-00-2.

LUDWIG, Petr. *Konec prokrastinace*. Příbram: Jan Melvil Publishing, 2013. ISBN 978-80-87270-51-6.

NAKONEČNÝ, Milan. *Psychologie osobnosti*. Praha 2: Academia, 1997. ISBN 80-200-0628-1.

TRACY, Brian. *Snězte tu žábu!* Olomouc: Anag, spol. s. r. o., 2017. ISBN 978-80-7554-099-7.

UHLIG, Beatris. *Time management: Staňte se pánem svého času*. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2661-8.

## **Internetové zdroje**

10 osvědčených tipů, jak na efektivní time management | Aira blog. Blog | články ze světa IT a online marketingu | Aira GROUP [online]. Copyright © Copyright Aira Group [cit. 05.03.2022]. Dostupné z: <https://blog.aira.cz/10-osvedcenych-tipu-jak-na-efektivni-time-management>.

Co je to management. Supfee - Zavádíme online marketing do firem. Placeni jsme za výsledky [online]. Copyright © 2020 Success Up Fee s.r.o. [cit. 14. 02. 2022]. Dostupné z: <https://supfee.cz/slovník-pojmu/co-je-to-management>.

Co to je Asertivita a jak ji docílit (snadné techniky) | Jobfairs.eu. Lepší práce u férových firem | Jobfairs.eu [online]. Dostupné z: <https://www.jobfairs.eu/magazin/co-to-je-asertivita-a-asertivni-chovani>.

Delegování (Delegation) - ManagementMania.com. [online]. Copyright © 2011 [cit. 05.03.2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/delegovani>.

Eisenhowerův princip důležitosti a naléhavosti · Salmondo. Salmondo [online]. Copyright © Salmondo CZ, s.r.o. [cit. 06.03.2022]. Dostupné z: <https://www.salmondo.cz/blog/eisenhoweruv-princip-dulezitosti-a-nalehavosti>.

- Ganttův diagram – Wikipedie. [online]. Copyright © [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Ganttův\\_diagram](https://cs.wikipedia.org/wiki/Ganttův_diagram).
- Informační systém [online]. Copyright © [cit. 28.03.2022]. Dostupné z: [https://is.muni.cz/elportal/estud/fsps/js09/sylabus/web/pdf/4.5.\\_Motivace.pdf](https://is.muni.cz/elportal/estud/fsps/js09/sylabus/web/pdf/4.5._Motivace.pdf).
- Microsoft Support [online]. Copyright © 2015 [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/prezentace-dat-v-ganttově-diagramu-v-aplikaci-excel-f8910ab4-ceda-4521-8207-f0fb34d9e2b6>.
- Moje cíle podle SMART. Akademie vzdělávání online kurzy a workshopy Prostějov [online]. Copyright © 2022 Akademie Vzdělávání Online [cit. 05.03.2022]. Dostupné z: <https://a-v-o.cz/podnikani/cil-by-mel-byt-smart/>.
- Myers-Briggs Type Indicator – Wikipedie. [online]. Copyright © 2014 [cit. 04. 04.2022]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Myers-Briggs\\_Type\\_Indicator](https://cs.wikipedia.org/wiki/Myers-Briggs_Type_Indicator).
- Myšlenkové mapy – TOP 15 bezplatných online aplikací | Zdeňka Havrlíková. Zdeňka Havrlíková | KOUČINK – VZDĚLÁVÁNÍ – PROJEKTY [online]. Copyright © 2015 [cit. 24. 03. 2022]. Dostupné z: <http://www.havrlikova.cz/myšlenkove-mapy/>.
- Nejlepší aplikace na psaní poznámek – Uspořádejte si poznámky s Evernote. Best Note Taking App - Organize Your Notes with Evernote [online]. Copyright © 2022 Evernote Corporation. Všechna práva vyhrazena. [cit. 24.03.2022]. Dostupné z: <https://evernote.com/intl/cs>.
- neuroticismus - ABZ.cz: slovník cizích slov. ABZ.cz: slovník cizích slov - online hledání [online]. Copyright © [cit. 29.03.2022]. Dostupné z: <https://slovník-cizich-slov.abz.cz/web.php/slovo/neuroticismus>.
- Osobní výkonnostní křivka. Homepage [online]. Copyright © 2014 [cit. 30.03.2022]. Dostupné z: <https://www.braintools.cz/toolbox/rozhodovani/osobni-vykonnostni-krivka.htm>.



Paretovo pravidlo a ABC analýza | Benefico. Benefico [online]. Copyright © Jaroslav Cirkovský [cit. 06.03.2022]. Dostupné z: <https://benefico.cz/paretovo-pravidlo-a-abc-analyza/>.

PROKRASTINACE - definice. [online]. Copyright © [cit. 17. 02. 2022]. Dostupné z: <https://www.growjob.com/definice-pojmu/prokrastinace/>.

Prokrastinace aneb Ještě kouknu na Instagram, pak se pustím do práce – Perpetuum – vzdělávání bez hranic. Perpetuum – novinky a trendy ve vzdělávání [online]. Copyright © Scio 2022 [cit. 28.03.2022]. Dostupné z: <https://perpetuum.cz/2021/03/prokrastinace-aneb-jeste-kouknu-na-instagram-a-pak-se-pustim-do-prace/>.

Rychločtení Davida Grubera | Kurzy pro radost. Kurzy pro radost | uče se online z pohodlí domova [online]. Copyright © Kurzyproradost.cz [cit. 24.03.2022]. Dostupné z: <https://www.kurzyproradost.cz/kurz/rychlocteni-davida-grubera-240?pid=475193&cid=Kurz+Rychlocten%C3%AD+Davida+Gruberakurzy/metoda-sousto/>.

SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time Specific) - ManagementMania.com. [online]. Copyright © 2011 [cit. 05.03.2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/smart>.

Time Management - ManagementMania.com. [online]. Copyright © 2011 [cit. 28.02.2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/time-management>.

Time management: Jak organizovat svůj pracovní čas (nejen) v předvánočním období | Průvodce podnikáním | ČSOB. Průvodce podnikáním | ČSOB [online]. Copyright © 2022 ČSOB [cit. 30.03.2022]. Dostupné z: <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/time-management/>.

Time management: Jak organizovat svůj pracovní čas (nejen) v předvánočním období | Průvodce podnikáním | ČSOB. Průvodce podnikáním | ČSOB [online]. Copyright © 2022 ČSOB [cit. 30. 03. 2022].

Time management. [online]. Copyright © 2020 [cit. 28. 02. 2022]. Dostupné z: <https://publi.cz/books/114/12.html>.

Trello – Wikipedie. [online]. Copyright © [cit. 12. 03. 2022]. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Trello>.

Vyspise [online]. Dostupné z: <https://www.vyspise.cz/article/cz/denni-rytmus-a-spanek-jste-lev-delfin-vlk-nebo-medved>.

Vývoj- čtyři generace | Chovani.eu. Společenské chování, komunikace, cestování, stolování | Chovani.eu[online]. Copyright © [cit. 05.03.2022]. Dostupné z: <http://www.chovani.eu/vyvoj-ctyri-generace/c380>.

## Ostatní zdroje

ŠTVERÁK, Milan. Prokrastinace žáků střední školy [online]. Hradec Králové, 2017 [cit. 2022-03-28]. Dostupné z: <https://theses.cz/id/hmjtfu/22067001>. Bakalářská práce. Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta. Vedoucí práce Mgr. Radka Skorunková, Ph.D.

TOMSOVÁ, Kateřina. *Time management jako soubor postupů, doporučení a nástrojů pro plánování času manažerů v organizaci státní správy a samosprávy* [online]. Praha, 2018 [cit. 2022-03-10]. Dostupné z: [https://is.ambis.cz/th/b4rwq/Tomsova\\_Katerina\\_bp\\_2018\\_Ambis.pdf](https://is.ambis.cz/th/b4rwq/Tomsova_Katerina_bp_2018_Ambis.pdf). Bakalářská práce. VYSOKÁ ŠKOLA REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A BANKOVNÍ INSTITUT AMBIS, a.s. Vedoucí práce Ing. Emil Antušák, Ph.D.

## SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ, TABULEK

### Obrázky

Obrázek 1: Time management 3. generace.....	15
Obrázek 2: SMART metoda .....	19
Obrázek 3: Delegování .....	20
Obrázek 4: ABC analýza .....	22
Obrázek 5: Myšlenková mapa .....	27
Obrázek 6: Výkonnostní křivka - skřivani.....	37
Obrázek 7: Výkonnostní křivka - sovy .....	38
Obrázek 8: Srovnání typů J a P.....	44
Obrázek 9: Pravidla pro J a P.....	44

### Tabulky

Tabulka 1: Denní plán.....	14
----------------------------	----

### Grafy

Graf 1: Ganttův diagram .....	29
Graf 2: Kdo zná více nástrojů pro plánování času.....	47
Graf 3: Lidé nad 40 let neznají TM a jeho nástroje .....	49
Graf 4: Kdo z respondentů využívá jaký kalendář .....	51
Graf 5: Kdo je důslednější v plnění povinností 1 .....	54
Graf 6: Kdo je důslednější v plnění povinností 2 .....	55
Graf 7: Kdo prokrastinuje více 1 .....	57
Graf 8: Kdo prokrastinuje více 2 .....	58

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Dotazníkové šetření.....	77
-------------------------------------	----

## Příloha 1: Dotazníkové šetření

### 1 Pohlaví

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Žena  Muž

### 2 Kolik je Vám let?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- méně než 20 let  20 - 30 let  30 - 40 let  40 - 50 let  více než 50 let

### 3 Osobní status

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- student  zaměstnanec  student a zároveň zaměstnanec

### 4 Slyšeli jste někdy o Time managementu?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Ano  Ne

### 5 Vedete si svůj time management (plánujete si, co budete kdy dělat, abyste vše potřebné stihli)?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Ano  Ne

### 6 Používáte diář nebo nějaký jiný nástroj, kde si vedete své povinnosti? Pokud ano, jaký?

### 7 Používáte spíše klasický papírový kalendář či kalendář v telefonu/na počítači?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu nebo více odpovědí*

- papírový kalendář  kalendář v telefonu či v PC  
 jiné..

8 Slyšeli jste někdy o programech/aplikacích TRELLO, REDMINE, EVERNOTE nebo jiných nástrojích pro efektivnější plánování a řízení času? Pokud ano, jaké?

9 Jste důslední při plnění Vašich denních/měsíčních/ročních povinností

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

Ano  Ne

10 Kdy se cítíte nejvíce výkonní na plnění Vašich povinností či úkolů?

Nápověda k otázce: *Je možno vybrat více odpovědí*

v ranních/dopoledních  
hodinách  přes  
poledne  v odpoledních  
hodinách  po  
škole/práci  ve večerních  
hodinách

v noci

11 Slyšeli jste někdy pojem prokrastinace?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

Ano  Ne

12 Odkládáte povinnosti na později?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

Ano  Ne

13 Úkoly, které odkládáte, se týkají převážně jakého oboru/činnosti?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu nebo více odpovědí*

škola  práce  rodina  domácnost

jiné...

14 Co Vás nutí tyto úkony odkládat?

15 Způsobilo Vám odkládání povinností někdy nějaké problémy? Pokud ano, jaké?