

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
Ekonomická
fakulta

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Fakulta ekonomická

Katedra řízení

Bakalářská práce

Time management jako kompetence u studentů vysokých škol

Vypracovala: Kateřina Walterová

Vedoucí práce: Ing. Markéta Adamová

České Budějovice 2022

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta

Akademický rok: 2020/2021

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Kateřina WALTEROVÁ**
Osobní číslo: **E19563**
Studijní program: **B0413A050023 Ekonomika a management**
Studijní obor:
Téma práce: **Time management jako kompetence u studentů vysokých škol**
Zadávatel katedra: **Katedra řízení**

Zásady pro vypracování

Cíl práce:

Cílem bakalářské práce je analýza Time managementu u studentů vysokých škol, zhodnocení úrovně této kompetence a návrh doporučení pro její rozvoj a pro efektivní řízení času vysokoškolských studentů.

Metodika práce:

1. Studium odborné literatury se zaměřením na problematiku prokrastinace, technik Time managementu a zásad efektivního Time managementu.
2. Provedení dotazníkového šetření u studentů vysokých škol a kvalitativní analýza Time managementu u vybraných respondentů.
3. Zhodnocení úrovně kompetence Time managementu u studentů VŠ.
4. Doporučení pro rozvoj Time managementu a pro efektivní řízení času vysokoškolských studentů.

Rámcová osnovac:

1. Úvod.
2. Literární přehled.
3. Cíl práce a metodika zpracování.
4. Analýza Time managementu u studentů VŠ.
5. Doporučení pro rozvoj Time managementu a pro efektivní řízení času u vysokoškolských studentů.
6. Závěr.
7. Přehled použité literatury.
8. Přílohy.

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

Rozsah grafických prací: **Dle potřeby**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam doporučené literatury:

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

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

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

V Českých Budějovicích dne

.....

Kateřina Walterová

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Markétě Adamové za odborné vedené mé práce, cenné rady a trpělivost během naší spolupráce. Poděkování patří též všem respondentům za jejich ochotu poskytnout data potřebné k výzkumu. V neposlední řadě mé poděkování patří také všem lidem, kteří při mně stáli při cestě k dokončení mých studií.

Obsah

1	Úvod.....	3
2	Teoretická část	4
2.1	Time management.....	4
2.1.1	Vývoj time managementu.....	4
2.1.2	Biorytmy a denní produktivita.....	7
2.1.3	Stanovení priorit	7
2.1.4	Techniky time managementu.....	9
2.1.5	Motivace, cíle a plánování	11
2.2	Prokrastinace	13
2.2.1	Cyklus prokrastinace.....	13
2.2.2	Vybrané formy prokrastinace	15
2.2.3	Příčiny prokrastinace	16
2.2.4	Řešení prokrastinace	18
3	Cíl a metodika.....	20
3.1	Cíl.....	20
3.2	Zkoumaný vzorek.....	20
3.3	Metodika	21
3.3.1	Dotazníkové šetření	21
3.3.2	Nestrukturované rozhovory	23
4	Vlastní práce	24
4.1	Vyhodnocení dotazníkového šetření	24
4.1.1	Vyhodnocení segmentačních otázek.....	24
4.1.2	Testování hypotéz pomocí ANOVA testu	25
4.1.3	Plánování	36
4.1.4	Docházka ve škole	38
4.1.5	Využívání technik time managementu	39

4.1.6	Prokrastinace.....	40
4.2	Shrnutí.....	42
4.3	Doporučené návrhy pro zlepšení.....	44
5	Závěr.....	46
I.	Summary and keywords.....	47
II.	Použitá literatura.....	48
III.	Seznam grafů a tabulek.....	51
IV.	Seznam příloh.....	52
V.	Přílohy.....	53

1 Úvod

Cílem této bakalářské práce je analýza time managementu u studentů vysokých škol, zhodnocení úrovně této kompetence a návrh doporučení pro její rozvoj a efektivní řízení času vysokoškolských studentů.

Studenti musí do svého týdenního plánu zařadit nejen školní povinnosti, ale podstatná část z nich se věnuje při studiu i práci, případně i koníčkům, což může zasahovat do plnění školních povinností. Z toho důvodu je zajímavé zkoumat time management u studentů vysokých škol, kteří si teprve osvojují vědomosti v řízení jejich času, a zhodnotit, zda se jim daří skloubit všechny činnosti, které musejí vykonávat.

Práce se skládá ze dvou částí. První částí je teoretický přehled, který se věnuje vývoji time managementu, plánování, motivaci a biorytmům, které mohou ovlivňovat produktivitu. Zároveň jsou popsány metody stanovení priorit uskutečnění činností a techniky time managementu, které napomáhají k lepšímu řízení času. Technik a metod existuje nepřehledné množství, ty, kterým je práce věnována, byly vybrány, neboť jsou považovány za ty neznámější a nejosvědčenější a objevují se v literatuře mnohých autorů. Teoretická část se také věnuje problematice prokrastinace. Řeší se zde vybrané formy prokrastinace, její cyklus a příčiny jejího vzniku. V poslední části je uvedeno několik bodů, které by měly pomoci problém s prokrastinací vyřešit.

V praktické části se práce věnuje analyzování time managementu studentů vysokých škol. Data k analýzám byla získána pomocí dotazníkového šetření a dále byla doplněna o informace z nestrukturovaných rozhovorů.

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

2 Teoretická část

2.1 Time management

Pacovský (2006, str. 19) uvádí, že „*time management je souhrn poznatků o plánování, uspořádání času. Jeho konkrétním nástrojem je plánovací kalendář tzv. time manager.*“

Ministerstvo práce a sociálních věcí (2017) uvádí kompetenci plánování a organizování práce jako „*schopnost strukturovaně, metodicky a objektivně plánovat a organizovat práci svou i ostatních, a to s přihlédnutím k cíli, prioritám, prostředkům, zdrojům a k času, s vědomím možných rizik.*“ Osvojení této kompetence se porovnává na 6 úrovních od 0 do 5, kdy 0 znamená, že se u jedince kompetence vůbec nevyskytuje, a 5, že má kompetenci dokonale osvojenou.

2.1.1 Vývoj time managementu

Vývoj time managementu se dá rozřadit do 4 generací, které se postupně vyvíjí, a přidávají se další aspekty řízení času.

První generace

Tato generace jakožto první je ze všech nejjednodušší. Zaměřuje se na využití pomůcek, které pomáhají nezapomenout na to, co se má udělat. Především se v této generaci uplatňují seznamy úkolů, které člověk nosí při sobě. Jakmile je úkol dokončen, je splněný a může být vyškrtnut ze seznamu. Úkolům není přiřazena důležitost ani časový horizont, do kdy má být hotov. Člověk si tedy sám určuje, jaký úkol a kdy udělá (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

Výhody první generace tkví v tom, že člověk je pánem svého času a je poměrně flexibilní. Jednoduše může začít řešit úkol, který se najednou objevil, protože je více důležitý než ten předešlý. Tato možnost mu přináší méně stresu a více času, který by strávil plánováním, kdy jaký úkol dělat. Na druhou stranu ho nic nenutí, aby úkoly udělal, protože nemá jasně naplánováno, kdy je má dělat. Proto dává většinou přednost úkolům, které má v daný okamžik před sebou než těm, které mají být hotovy (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

Druhá generace

Druhá generace se navíc zaměřuje na to, kdy bude člověk dané úkoly dělat. Především se využívají diáře a plánovací kalendáře. Zaměřuje se zejména na časový horizont splnění úkolů, ale také na osobní odpovědnost, stanovení cílů a efektivitu plánování. V moderní době je papírová podoba diářů nahrazena mobilními aplikacemi a počítačovými programy (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

Díky detailnímu plánování ve druhé generaci dochází k efektivnějšímu řízení času. Kvůli přeplněnému kalendáři ale dávají jedinci přednost svým harmonogramům před mezilidskými vztahy. Dochází k větší míře zaměření na to, co člověk chce než na věci, které jsou potřeba k šťastnému životu (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

Třetí generace

Ve třetí generaci se mimo plánování úkolů v časovém horizontu uplatňuje také stanovování priorit a kontrola. Lidé řídící se nástroji této generace mají jasno v tom, co chtějí a stanovují si krátkodobé, střednědobé i dlouhodobé cíle, které napomáhají k ujasnění priorit. K uspořádání těchto činností se využívá velké množství tištěných i digitálních pomůcek pro konkrétnější plánování dne (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

Mezi výhody třetí generace patří navýšení efektivity a produktivity díky detailnímu plánování. Pomocí stanovení cílů člověk dává prioritu a hodnotu svému času strávenému na jednotlivých úkolech. Také díky vysoké úrovni plánování rozvíjí své schopnosti řízení času a dává svému životu řád a strukturu. Na druhou stranu nadměrné plánování může snížit flexibilitu, vyvolávat pocit viny a omezit mezilidské vztahy. Ne vždy platí, že dokonalé plánování pomůže k zajištění vysoké efektivity, vždy záleží i na charakteru člověka (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

Čtvrtá generace

Vzhledem k tomu, že první tři generace postrádají lidskou složku plánování času a předpokládají, že člověk je schopen vždy zvládnout vše, co si usmyslí, vznikla čtvrtá generace time managementu. Tato generace uchovává přednosti předchozích generací, ale zároveň se snaží o odstranění nedostatků, aby byl člověk schopen vést kvalitní život (Covey, Merrill, & Merrill, 2015; Pacovský 2006).

V této generaci dochází k odklonu od neustálého plánování harmonogramu a dosahování stanovených cílů. Každodenní potřeby člověka se staví výš než čas, proto se dává přednost přátelským vztahům a zážitkům. To by mělo vést k dosažení lepších výsledků (Pacovský, 2006).

Dle Pacovského (2006) je čtvrtá generace time managementu řízena pěti principy

- Člověk je více než čas

Je přínosné, pokud si je člověk schopen najít čas na péči o své duševní zdraví a pracovní pohodu. Čtvrtá generace tento přístup obhajuje tím, že člověk, který je v celém kontextu svého života spokojený automaticky pracuje efektivněji a je více motivovaný.

- Cesta je víc než cíl

Pro většinu lidí je stále nejvyšším měřítkem úspěchu výkon, který se zpravidla měří z hlediska dosažených cílů. V tomto pojetí je ale mnohem důležitější cesta, kterou jsme pro splnění požadovaných výsledků museli absolvovat. Orientace na cíl také ve většině případů zapříčiňuje podcenění kvality dílčích činností k dosažení výsledků.

- Zevnitř je víc než zvenku

Pro dosažení úspěchu je podmiňující zaměřit se i na kvalitu osobního života. Mimo znalostí v daném oboru je tedy nutné se soustředit i na osobnostní základ v podobě charakteru a chování.

- Pomalu je víc než rychle

Nejdůležitějším krokem kupředu je jednoduše začít. Poté co člověk dostane věci do pohybu je jednodušší na nich pracovat a v průběhu upravovat případné odchylky.

- Celek je víc než část

V tomto principu autor uvádí, že je důležité dívat se na život z komplexního pohledu, tedy soustředit se na rozvoj jak v pracovní, tak i v osobní rovině. Při opomíjení jedné z těchto rovin, zpravidla se jedná o tu osobní, dochází ke zhoršování stavu celého osobního rozvoje.

2.1.2 Biorytmy a denní produktivita

Bedrnová & Pauknerová (2015, str. 90) uvádí, že „*biorytmy jsou rytmické změny hormonálních hladin a stavu jednotlivých orgánových soustav i centrálního nervového systému.*“.

Aby byl člověk schopný efektivně pracovat musí nejdříve pochopit signály, které mu posílá jeho tělo, a díky tomu vyhodnocovat provádění činností. Biorytmy ale závisí na velkém množství faktorů jako například věku, pohlaví, množství stresu nebo genetickém nastavení (Bedrnová & Pauknerová, 2015).

Každý jedinec se řídí svými interními hodinami, ačkoli se v některých případech mohou lišit a každému vyhovuje něco trochu jiného, zpravidla jsou velmi podobné. Hlavní pravidlo udává, že člověk dosahuje maximální produktivity v dopoledních hodinách, zejména kolem 10. hodiny. Každý jedinec by si měl ale sám uvědomit, ve které části dne se cítí nejproduktivněji, a tím poznat svůj vlastní biorytmus. Pokud člověk pozná své interní hodiny a bude se jimi řídit, bude pro něj jednodušší rozložit si své úkoly v rámci dne (Šuleř, 1995).

2.1.3 Stanovení priorit

V průběhu dne má člověk určité množství úkolů a zároveň i určité množství času na to, aby tyto úkoly stihl dokončit. Kvůli nedostatku času si člověk musí stanovit priority. Tedy si určí, jaké úkoly má udělat dnes a které počkají, toho dosáhne především určením důležitosti a naléhavosti daných úkolů (Caunt, 2007).

Paretovo pravidlo

Paretovo pravidlo také známé jako pravidlo 80/20 stojí na principu, že některé úkoly jsou více důležité než ostatní. Toto pravidlo udává, že 20 procent činností vede k 80 procentům výsledků. Podstatou této metody je určit, jaké činnosti jsou ty klíčové na cestě k úspěchu, tedy spadají do těchto 20 procent (Forsyth, 2020; Koch 1999).

Matice důležitosti a naléhavosti

Jedná se o vytvoření matice, na jejíchž osách se nachází míra důležitosti a naléhavosti právě řešených úkolů. Dané úkoly se tedy posoudí z významového a časového hlediska a určí se jakému kvadrantu náleží. Matice obsahuje 4 kvadranty.

- Úkoly důležité a zároveň naléhavé

Jedná se o úkoly, kterým by měla být věnována největší pozornost, protože je u nich vyžadované okamžité řešení. Do tohoto kvadrantu spadají krize, neodkladné problémy, porady apod.

- Úkoly důležité, ale nenaléhavé

Tyto úkoly by měli představovat hlavní činnost každého jedince. Tento kvadrant zahrnuje činnosti jako jsou například plánování, příprava apod.

- Úkoly naléhavé, ale nedůležité

Těmto úkolům je častokrát nesprávně přisuzována větší důležitost, než kterou obecně mají. Člověk by měl mít vždy na paměti, že důležité nemá přednost před naléhavým, a proto tyto úkoly může odložit na úkor důležitých úkolů.

Do tohoto kvadrantu spadají nejrůznější možnosti vyrušení, ale i oblíbené činnosti.

- Úkoly nedůležité a zároveň nenaléhavé

Tyto úkoly představují především zábavné činnosti, které slouží člověku jako únik z reality, avšak nijak ho neposouvají dál k cestě za jeho cíli. Jedná se především o běžné záležitosti, mrhání časem, nepodstatnou korespondenci či nadměrné sledování televize.

Činnosti z prvního kvadrantu se nejvíce podílí na stresu a zátěži jedince, zatímco méně důležité aktivity slouží k odreagování a jako únikové tendence, které člověku ubírají jeho životu přidanou hodnotu (Bedrnová & Pauknerová, 2015).

Pravidlo ABC

Toto pravidlo je obdobou Paretova pravidla. Spočívá v rozřazení činností do tří skupin:

- skupina A jsou nejdůležitější úkoly, kterých je 15 procent a vedou k 65 procentům výsledků;
- skupina B jsou méně důležité činnosti, kterých je 20 procent a vedou k 20 procentům výsledků;
- skupina C jsou nejméně důležité úkoly, kterých je 65 procent a vedou k 15 procentům výsledků.

Činnosti typu A by měly být maximálně 1 až 2 za den a jejich zvládnutí zabere přibližně 3 hodiny. Činnosti typu B by měly být 2 až 3 za den a jejich zvládnutí zabere přibližně

jednu hodinu. Zbytek času zaberou úkoly typu C, které je ale velmi výhodné delegovat (Seiwert, 2014).

2.1.4 Techniky time managementu

Metoda S.O.R.U.Z.

Název této metody byl odvozen od počátečních písmen jednotlivých úkolů, jimiž jsou:

- **Sumarizace úkolů**

Je důležité shrnout všechny úkoly, které je třeba v daný den udělat. Člověk by neměl opomenout ani rutinní činnosti a nedodělané úkoly z předešlých dnů. Zároveň by si měl dávat pozor, aby si naplánoval pouze ty úkoly, které je schopen za den stihnout, a nepřetěžoval se.

- **Odhad času na jednotlivé činnosti**

Člověk by se měl pokusit co nejpřesněji určit čas, který potřebuje k dokončení jednotlivých činností. Potřebný čas je možné určit především podle podobných již splněných úkolů.

- **Rezervní čas**

Po určení času potřebného ke splnění úkolů je výhodné připočítat i rezervní čas. Ten napomáhá k vykrytí nečekaných událostí, které se ve dni mohou vyskytnout. Odborníci doporučují přidat 20 až 50 % z běžného času ke zvládnutí činností. Podle pracovního prostředí, ve kterém se člověk nachází, si musí zhodnotit, jak často dochází k vyrušením a nepředvídatelným okolnostem, podle toho se následně rozhodne, jaká časová rezerva bude potřeba.

- **Určení priorit**

Člověk si musí stanovit, jak jsou pro něj dané úkoly důležité. Ty nejdůležitější by si měl naplánovat v část dne, kdy je nejproduktivnější. Zároveň je dobré určit úkoly, které je možné delegovat.

- **Zpětná kontrola**

Na konci dne by měla proběhnout kontrola. V ní je třeba si uvědomit, jestli byl plán dne realistický. V případě, že se některé úkoly nestihly dokončit, přesunou se na další den. Pomocí zpětné kontroly je člověk schopný zlepšit se v odhadování času ke splnění různých činností, a tím efektivněji plánovat denní povinnosti (Uhlig, 2008).

Pomodoro

Tato technika se zakládá na časových úsecích, kdy člověk efektivně pracuje, a krátkých pauzách. Na stopkách se nastaví 25 minut, po tuto dobu se musí soustředit pouze na práci. Po uplynutí této doby, má člověk nárok na 3 – 5minutový odpočinek. Takto pokračuje ve čtyřech cyklech a po dokončení posledního má nárok na delší pauzu, která trvá 15 až 30 minut (Cirillo, 2018).

Pravidlo 3 minut

Každý den se člověku objeví úkoly, které je možné stihnout za 3 minuty jako například napsat krátký e-mail, udělat si pořádek v šuplíku nebo si telefonicky domluvit schůzku. Důležité je tyto úkoly neodkládat a jakmile se taková činnost naskytne rovnou ji začít řešit (Seiwert, 2013).

Myšlenkové mapy

Tato metoda spočívá v přenesení úkolů do grafického zobrazení. Jediné, co k jejímu využití potřebujeme, je tužka a papír, případně i barevné pastelky. Při využití v time managementu se zapíše do středu papíru problém, který je potřeba vyřešit. Tento problém se poté rozdělí do dílčích úkolů, které z něj vycházejí, a takto postupně dál, dokud se nedojde k nejjednoduššímu úkolu. Dílčí úkoly je vhodné rozdělovat podle nadřazenosti, podle časových období nebo podle kategorií. Zároveň se doporučuje využít barev buď ke každé větvi jednu barvu nebo podle naléhavosti (Černý & Chytková, 2014).

Polibte tu žábu

Tato metoda je pojmenována podle podobnosti s pohádkou Když chtěla princezna odměnu v podobě krásného prince, musela nejdříve políbit ropuchu. V přeneseném smyslu v time managementu to znamená, že by měl jedinec v pracovním dni udělat nejtěžší úkol jako první. Tím se zbaví „žáby“ a po zbytek dne si může užívat, že úkol dokončil. Dělání nejtěžších úkolů po ránu je také doporučováno z důvodu lepší koncentrace a většího množství energie, kterou po ránu lidé mívají (Seiwert, 2013; Tracy & Stein, 2013).

Getting things done

Allen (2008) vytvořil metodu, kterou nazval Getting things done. Princip této techniky spočívá v rozřazení činností podle kategorií do tzv. „schránek“, do kterých se zanesou

všechny nedokončené úkoly. Těmito schránkami mohou být seznamy úkolů, diáře, záznamník hlasu či pouhé poznámky v mobilním telefonu. Počet schránek by měl být co nejmenší, zároveň ale dostatečně obsáhlý, aby bylo možné zaznamenat všechny činnosti. To člověku přináší výhodu, že si nemusí všechny věci pamatovat, a může využívat svůj mozek naplno. V dalším kroku jedinec určí, zda jsou úkoly v daný moment realizovatelné, pokud ne, tak se jimi nezabývá. Realizovatelné úkoly je možné udělat, odložit k pozdějšímu zpracování nebo delegovat. Tyto úkoly je nutné zorganizovat, tedy určit si čas, kdy bude jaká činnost vykonávána. Dále je nutné hodnotit a průběžně obsah schránek odstraňovat. V poslední fázi se aktivity musí dokončit. Jejich pořadí se vybírá na základě kontextu, priorit, dostupného času a energie.

2.1.5 Motivace, cíle a plánování

Motivace pracovního jednání

Motivace pracovního jednání je chápána jako „*aspekt motivace lidského chování, který je spojen s výkonem pracovní činnosti, se zastáváním určité pozice a s výkonem jí odpovídající pracovní role, tj. s plněním pracovních úkolů.*“ (Bedrnová, Jarošová & Nový, 2012, str. 244).

Bedrnová, Jarošová & Nový (2012) rozdělují motivy k práci v rámci psychologie do 2 kategorií:

- **Intrinsické motivy**

Tyto motivy souvisí s prací jako takovou. Řadí se do nich potřeba činnosti, potřeba kontaktu s druhými lidmi (pokud se jedná vyloženě o povolání, jehož náplní je kontakt s lidmi), potřeba výkonu, potřeba moci, potřeba smyslu života a realizace.

- **Extrinsické motivy**

Tyto motivy už nejsou s prací v přímém vztahu. Do těchto motivů spadají potřeba peněz, potřeba jistoty, potřeba potvrzení vlastní důležitosti, potřeba sociálních kontaktů a potřeba sounáležitosti. Uspokojení těchto potřeb probíhá díky pracovní činnosti, avšak nesouvisí přímo s jejím výkonem.

Cíle

Od stanovení cílů se odvíjí veškerá naše činnost pro jejich dosažení, proto je účelné stanovit si cíle správně. K tomu slouží metodika SMART. Ta popisuje, jaké aspekty musí cíle splňovat, aby bylo možné je provést (Forsyth, 2020).

- **Specifické**

Při stanovení cílů by si měl člověk být schopný konkrétně stanovit co je cílem myšleno. Specifičtější definice cíle vede k lepšímu pochopení, čeho se má dosáhnout.

- **Měřitelné**

Měřitelnost jedinci napomáhá při kontrole dodržování daného cíle a sledování průběhu jeho splňování.

- **Akceptovatelné**

Cíl musí být přijatelný pro jedince, případně i pro další osoby, které tento cíl ovlivňuje.

- **Realizovatelné**

Dosažení cíle musí být v silách jedince.

- **Termínované**

Každý cíl by měl mít jasně určený termín dokončení (Řehoř a kol., 2018).

Plánování

Plánování je jeden ze základních kroků k úspěšnému hospodaření s časem.

Charakteristika zní: „*Plánování zahrnuje systematické stanovení cílů a úkolů či činností nezbytných pro jejich dosažení. Při sestavování reálných plánů je třeba přihlížet k potřebám lidských i materiálních zdrojů.*“ (Jíra & Humlerová, 2013, str. 37).

Z časového hlediska se plány rozdělují do 3 základních kategorií. Krátkodobé plány jsou na dobu kratší než 1 rok, střednědobé plány jsou na dobu v rozmezí 1 až 3 let, je možné uvádět i dobu do 5 let a dlouhodobé plány, které trvají nejdéle (Bedrnová & Pauknerová, 2015).

Plánování dne

Při plánování pracovního dne je z hlediska time managementu nejvýhodnější plánovat si den na konci předchozího dne. Člověk se tak vyhne tomu, že ráno přijde do práce, a musí přemýšlet nad tím, jak si činnosti za sebou uspořádá. S předem naplánovaným

dnem se může rovnou vrhnout do práce. Zároveň je nutno mít na mysli, že plán dne se může změnit, proto se doporučuje plánovat realisticky, tedy tak aby měl rezervní čas pro případné nečekané události (Caunt, 2007).

Plánování týdne

Při týdenním plánování by se měl člověk držet stejného pravidla jako při plánování dne, tedy plánovat vždy předchozí týden. Týdenní plánování nemusí být tak konkrétní jako denní, stačí nastínit přibližnou strukturu pracovního týdne. V momentě plánování by měla proběhnout i zpětná kontrola splnění všech úkolů z aktuálního týdne.

V případě, že nedošlo k dokončení všech činností, přesunou se do týdne následujícího, případně je možné se jimi nezabývat, pokud to není třeba (Caunt, 2007).

2.2 Prokrastinace

Prokrastinace aneb chorobné odkládání úkolů je stav, ve kterém lidé dělají nepodstatné činnosti na úkor dokončení důležitých úkolů. Prokrastinace se často zaměňuje s leností, ale není to zcela to samé. Líní lidé své úkoly nedělají a necítí se kvůli tomu špatně, na druhou stranu lidé, kteří trpí prokrastinací, úkoly sice nedělají, ale nejsou schopni se přemluvit k tomu je udělat a cítí se kvůli tomu špatně. Často nic nedělání ospravedlňují tím, že se jim pod tlakem lépe pracuje, ale odkládání úkolů u nich zapříčiňuje stres a výčitky (Ludwig, 2013).

2.2.1 Cyklus prokrastinace

Velké množství lidí trpící prokrastinací ji přirovnává k horské dráze. Jakmile jsou schopni postoupit o pár krůčků vpřed a zrychlit, přijde zpomalení. V procesu vypracování úkolu projdou velkým množstvím emocí, myšlenek a chování.

Tento proces se nazývá cyklus prokrastinace, který se skládá ze sedmi bodů (Burka & Yuen, 2008).

Tentokrát začnu včas

Když přijde nový úkol jedinec je stále v naději, že tentokrát se bude chovat jinak.

Předpokládá, že se samovolně objeví chuť začít na úkolu pracovat. Po uplynutí času ale zjistí, že všechno zůstává při starém a prokrastinaci se nevyhne.

Musím začít včas

Přestože již uplynul čas na brzký začátek, pořád má jedinec dostatek času k tomu úkol dokončit bez zbytečného stresu. V tento moment je už od něj vyžadována nějaká akce k tomu, aby konečně řešení úkolu započal.

Co se stanu, když nezačnu

Ve třetí fázi člověk zvažuje své možnosti, dochází mu, že času není moc a je velmi pravděpodobné, že je ho nedostatek ke splnění úkolu. Jedinci se začnou hlavou honit negativní myšlenky, jaké budou dopady nedokončeného úkolu. Pociťuje lítost a vyčítá si, že s úkolem nezačal dříve. Objevuje se u něj pocit viny, když dělá jiné činnosti, které ale i přesto dělá, protože mu přináší uspokojivý pocit, že alespoň některé z nich zvládnul udělat. Zároveň má pocit, že se o jeho selhání nesmí nikdo dozvědět, proto dělá všechno pro to, aby vypadal, že na úkolu pracuje a postupuje dál ke splnění svého cíle.

Pořád je čas

I přes všechny pocity lítosti, zahanbení a viny má jedinec stále optimistické myšlenky, že se mu nějakým zázrakem povede úkol dokončit.

Něco je se mnou v nepořádku

Protože ještě stále nezačal, v této fázi začíná člověk přemýšlet, jestli není chyba v něm. Připadá mu, že mu chybí schopnosti, které mají ostatní lidé v jeho pozici, a že oni by dokázali úkol dokončit včas.

Finální rozhodnutí: Udělat nebo ne

V této fázi přichází zlomový bod, už zbývají jen dvě možnosti a musí se rozhodnout, kterou z nich zvolí.

Neudělat

Pro tuto možnost se člověk rozhodne, protože si myslí, že už opravdu není dostatečný čas na dokončení činnosti. Proč by se měl obtěžovat s úkolem, který stejně nestihne dokončit v řádném termínu. Kvůli dokončení úkolu je na něj vyvíjen přílišný tlak, kvůli němuž se cítí špatně, proto se rozhodne úkol nedodělat.

Udělat – až do hořkého konce

Jedinec si uvědomuje, že už opravdu není času na zbytek, se splněním úkolu nemůže déle otálet a musí ho udělat. Bohužel už nemá dostatek času na plánování nebo přemýšlení, jak to mohlo být uděláno, kdyby měl o trochu déle času. Občas se u člověka objeví myšlenka, že splnění úkolu nebylo tak náročné, jak si předtím myslel. Uvědomuje si, že veškeré špatné pocity mohly být odstraněny, kdyby úkol udělal dříve.

Už nikdy nebudu prokrastinovat

V poslední fázi už je úkol dokončen, případně nedokončen. U člověka se projevují pocity útěchy, ale i vyčerpání. Celý cyklus prokrastinace byl tak náročný, že už ho nikdy nechce znovu podstoupit. Zapřísáhne se, že u příštího úkolu se už znovu nechytne do smyčky prokrastinace, ale to jen do doby, než přijde další úkol a cyklus se opakuje.

2.2.2 Vybrané formy prokrastinace

Prokrastinace jako taková se projevuje v různých formách. Na některé formy je nahlíženo pozitivně, protože člověka motivují k lepšímu výkonu, zatímco ostatní formy jsou nežádoucí, protože zapříčiňují horší pracovní výsledky.

Akademická prokrastinace

Akademická prokrastinace ovlivňuje 70 % studentů vysokých škol a dává se do úzké souvislosti s horšími akademickými výsledky a stresem, kterému studenti čelí. Studenti dobrovolně odkládají plnění svých studijních povinností, přestože vědí, že odklad těchto činností vede k horším výsledkům (Hen & Goroshit, 2020).

Rozhodovací prokrastinace

Tato forma prokrastinace spočívá v odkládání rozhodnutí spojených se započítím či dokončením úkolu. Zpravidla je ovlivněna nejistotou ve schopnostech jedince. Chronické odkládání úkolů zapříčiňuje negativní pohled na vlastní kompetence a schopnost dokončit úkol. V osobním životě se tito lidé setkávají s problémy dělat důležitá osobní rozhodnutí a dosahují nižší spokojenosti (Hen & Goroshit, 2020).

Pasivní prokrastinace

Pasivní prokrastinace se vyskytuje u lidí, kteří mají problém začít s činností zejména z důvodu, že nejsou schopni rychle najít řešení problému. Tito lidé tedy nemají

záměr podléhat prokrastinaci, ale jejich nedostatečné kompetence je dovedou k přílišnému odkládání úkolů. Většinou podléhají pesimistickým pocitům, že nejsou schopni dosáhnout dostatečných výsledků. To vede k odkládání úkolů do poslední chvíle, v nejhorších případech až k nedokončení úkolu, protože nejsou přesvědčeni, že jsou schopni činnosti dokončit (Chu & Choi, 2005).

Aktivní prokrastinace

Lidé, kteří podléhají aktivní prokrastinaci, zpravidla nemají potíže problém vyřešit. Dobrovolně se ale rozhodují na úkolech nepracovat a místo toho trávit čas jinou činností. Toto chování si odůvodňují zejména tím, že jim práce pod tlakem nedělá problém, spíše je motivuje k dosažení lepších výsledků. Při nutnosti dokončení úkolu na poslední chvíli se cítí dostatečně motivováni až vyzývání k překonání sebe samých k dosažení výsledků v minimálním čase (Chu & Choi, 2005).

Funkční prokrastinace

Funkční prokrastinace se vyznačuje opakovaným, přesto přijatelným odkládáním úkolů, protože vede k dosažení lepších výsledků. Na tuto formu prokrastinace je nahlíženo pozitivně, neboť působí jako strategie, díky níž jsou lidé schopni pracovat více efektivněji a zvyšuje jejich produktivitu (Kandemir & Palanci, 2014)

Dysfunkční prokrastinace

Naopak dysfunkční prokrastinace je považována za negativní, protože lidé, na které působí, opakovaně a nevhodně odkládají započetí či dokončení úkolů. V tomto případě ale odkládání zabraňuje dosažení požadovaných výsledků. Většinou bývá spojována se strachem z neúspěchu a podceňování vlastních schopností (Kandemir & Palanci, 2014).

2.2.3 Příčiny prokrastinace

Příčin pro prokrastinaci se najde mnoho a u každého jedince se vyskytují různé důvody, které stojí za odkládáním úkolů.

Rozhodovací paralýza

Rozhodovací paralýza nastává v momentě, kdy před jedincem stojí rozhodnutí s velkým množstvím různých voleb. Proces výběru z více možností může být natolik náročný, že poté není člověk schopen na úkolech pracovat, případně si volí jinou činnost na úkor dokončení svého rozhodnutí. Zároveň autor uvádí, že pokud má jedinec na výběr

z opravdu obsáhlého množství možností je pro něj rozhodnutí výrazně složitější než v případě, že má na výběr pouze z omezeného množství variant. Výběr z možností také stěžuje fakt, že při výběru určité varianty se zvyšuje šance, že bude jedinec dané volby litovat, protože si mohl vybrat něco jiného. To pak vede k nadměrnému přemýšlení nad tím, co by mohlo být jinak, kdyby si jedinec vybral jinou možnost (Ludwig, 2013).

Nedostatek seberegulace

Seberegulace se definuje jako dovednost poručit si a následně také rozkaz splnit. Lidský mozek se dá rozdělit do tří částí: plazi mozek, zodpovědný za instinkty; limbický mozek, zodpovědný za emoce a neokortex, zodpovědný za racionální uvažování. Vzhledem k postupnému vývoji od plazího mozku přes limbický mozek po neokortex je pro člověka mnohem snazší poslechnout instinkty, potažmo emoce než logické uvažování. Když si člověk klade úkoly většinou spočívají ve funkci neokortexu, který má ale menší sílu než emoční limbický mozek, proto dochází k nedokončení úkolů. Při seberegulaci se tedy jedinec snaží poslechnout svůj rozum na úkor emocí. Ovládnutí emocí je pro většinu lidí těžké, avšak při dostatečném opakování se dá tento proces naučit (Ludwig, 2013).

Věk

Beutel et al. (2016) ve své studii zjistili, že věk je důležitým faktorem při zvládnutí prokrastinace. Z výzkumu vyplývá, že ve věkovém rozmezí 14-29 let jsou jedinci více náchylní podléhat prokrastinaci než starší respondenti. Tento fakt autoři vysvětlují tím, že se tato věková skupina skládá především ze studentů, kteří mají méně strukturovaný plán dne než pracující lidé. Pro zvládnutí tohoto problému je nutné se více soustředit na plánování, což může vést k neefektivnosti a většímu prostoru podléhat prokrastinaci. Zároveň s přibývajícím věkem si lidé uvědomují, že čas je omezený, proto se ho snaží lépe využívat, naproti tomu mladší lidé mají pocit, že mají času dostatek.

Osobnostní charakteristiky

Tato studie se zabývala vztahem mezi osobnostními charakteristikami a prokrastinací u studentů středních a vysokých škol. Nejvyšší korelace bylo dosaženo se svědomitostí a náchylností k emoční labilitě. Ze studie vyplývá, že jedinci s vyšší náchylností k emoční labilitě a nižší svědomitostí odkládají úkoly mnohem častěji. Korelace s dalšími charakterovými rysy jako například extroverze nebo otevřenost k novým

zážitkům byla považována za statisticky nevýznamnou (Randjelović, Vujičić & Nikolić, 2021).

Spojitosť mezi nižší prokrastinací a vyšší svědomitostí, která je charakterizována pracovitostí, cílevědomostí a vytrvalostí, dokazují i Gao, Zhang, Xu, Zhou & Feng (2021), kteří prováděli studii na Jihozápadní Univerzitě v Číně.

2.2.4 Řešení prokrastinace

Burka & Yuen (2008) stanovily 12 technik ke zvládnání prokrastinace.

- Stanovení behaviorálního cíle

Cíle, které si člověk stanovuje by měly být vždy specifické, spíše než obecné.

- Stanovení realistického cíle

Při stanovení cíle je doporučováno stanovit si nejjednodušší, ale přesto akceptovatelný cíl, spíše než ten ideální. Díky tomu má člověk prostor ke zlepšení a vyhne se přílišnému zklamání, když cíl nesplní.

- Rozdělit si cíl do dílčích cílů

Je doporučováno si velký cíl rozdělit do dílčích jednodušeji dosažitelných cílů, které dohromady vytvoří splnění celkového cíle.

- Být realistický ohledně času

Je rozumné si u každého cíle pokládat otázku, kolik mi to vlastně zabere času a kolik mám času k dispozici. Při stanovení termínů by jedinec neměl být příliš optimistický.

- Prostě začít

Spíše než se snažit zvládnout celý úkol najednou, je důležité udělat první krok a prostě začít. Nemusí to být nic velkého, ale hlavní je úkol neodkládat.

- Využít dalších 15 minut

Každá minuta se počítá. Patnáct minut není dlouhá doba, člověk je schopen se na tuto dobu překonat a pracovat na úkolu. Pokud se překoná několikrát po sobě, je schopen dokončit celý úkol.

- Počítat s překážkami a neúspěchy

Na cestě za dosažením cíle přijdou překážky, které můžou člověka vyvést z míry, ale musí je očekávat. Na překážku se musí dívat jako na problém, který se má vyřešit a nenechat se jím překonat nebo se kvůli němu podceňovat.

- Když je to možné, delegovat

Určitě se najdou i jiní lidé, kteří jsou schopni tento úkol vykonat. Nikdo není schopen udělat vše sám, proto je výhodné vše, co je možné, delegovat.

- Chránit si svůj čas

Každý člověk se někdy dostane do situace, kdy nechce něco udělat. Měl by se tedy naučit říkat ne na věci, které momentálně není z časových důvodů schopen vyřešit.

- Dávat si pozor na výmluvy

Místo toho, aby se člověk vymlouval a měl důvod prokrastinovat, měl by tuto výmluvu brát jako signál, že má na úkolu pracovat po dobu 15 minut. Výmluvu je poté možné využít jako odměnu za odvedenou práci.

- Odměňovat se za pokrok. Soustředit se na úsilí ne na výsledek
Je důležité mít na paměti, že každý krok kupředu se počítá a cesta k výsledku může být někdy poměrně dlouhá. Z toho důvodu by si měl člověk vždy po určitém množství odvedené práce dát odměnu.

- Využívat prokrastinaci jako signál

Jedinec by se měl zaměřit na příčiny, které ho k prokrastinování vedou.

V momentě, kdy odkládá činnosti, by se měl sám sebe zeptat, jaké z toho má pocity a z jakého důvodu tomu tak je.

3 Cíl a metodika

3.1 Cíl

Tato práce se zaměřuje na analýzu time managementu u studentů vysokých škol, zhodnocení úrovně této kompetence a návrh doporučení pro její rozvoj a pro efektivní řízení času vysokoškolských studentů.

Teoretická část se zabývá time managementem a s ním úzce spojenou prokrastinací. V rámci kapitoly time managementu je rozebrán jeho vývoj ve 4 generacích, které na sebe navazují a postupně se vyvíjejí a přidávají se nové přístupy k řízení času. Dále se zaměřuje na nejznámější techniky používané ke stanovení priorit a plánování jedincova času. Zabývá se i problematikou denní produktivity, která v průběhu dne osciluje a záleží i na jedincových biorytmech. V teoretické části se setkáme i s problematikou motivace, stanovení cílů, a to jak krátkodobých, tak i dlouhodobých a denního a týdenního plánování. V neposlední řadě se práce věnuje i problematice prokrastinace, ve které se řeší její cyklus, formy, příčiny a řešení.

Praktická část této práce se zakládá především na kvantitativním výzkumu, který je doplněn o poznatky z kvalitativního výzkumu. Kvantitativní výzkum je prováděn pomocí dotazníkového šetření, ve kterém jsou porovnávány různé skupiny studentů a jejich přístupy k řízení času. V kvalitativním výzkumu je využito nestrukturovaných rozhovorů s vybranými respondenty, které poskytují hlubší pochopení dané problematiky. Oba druhy výzkumu dávají čtenáři možnost více nahlédnout na problémy studentů v této době a zároveň pomoci studentům doporučeními k zefektivnění řízení jejich času.

Studentům bude navrženo, jak lépe nakládat se svým časem. Po zhodnocení nedostatků z praktické části bude navrženo několik bodů, kterými by se studenti měli řídit.

3.2 Zkoumaný vzorek

Zkoumaným vzorkem jsou studenti z Jihočeské univerzity, kteří byli ochotni se na výzkumu podílet. Výzkum probíhal v období 11.-22.3.2022 a zapojilo se do něj 157 respondentů.

3.3 Metodika

3.3.1 Dotazníkové šetření

Pro statistické zhodnocení dat byla použita analýza rozptylu při jednoduchém třídění (one-way ANOVA). Pomocí tohoto testu se zkoumá, jestli jsou skupiny vytvořené určitým faktorem podobné, či nikoli. Tento test se využívá na porovnání více výběrů, v případě, že test má pouze 2 výběry, je testování hypotézy totožné s testováním rovnosti průměru dvou nezávislých výběrů pomocí t-testu.

Nulovou hypotézou tohoto testu je, že všechny průměry v jednotlivých výběrech jsou stejné. Oproti tomu stojí alternativní hypotéza, že ne všechny průměry jednotlivých výběrů jsou stejné. Z čehož vyplývá, že zamítnutí nulové hypotézy znamená, že faktor, pomocí něhož byly rozděleny výběry, zapříčiňuje kolísání vypočtených průměrů kolem společného průměru mimo stanovené meze.

K výpočtu testové statistiky se využívá rozkladu součtu čtverců odchylek měření od společného průměru. Odchylku i -tého měření v j -tém výběru od společného průměru zapíšeme pomocí rozkladu jako $x_{ij} - \bar{x} = (x_{ij} - \bar{x}_j) + (\bar{x}_j - \bar{x})$. Obě strany rovnice se musí umocnit a následně sečíst, z čehož vznikne následující rovnice.

$$S_T = \sum_j \sum_i (x_{ij} - \bar{x})^2 = \sum_j \sum_i (x_{ij} - \bar{x}_j)^2 + \sum_j n_j (\bar{x}_j - \bar{x})^2 = S_e + S_A$$

Tato rovnice říká, že celkový součet čtverců S_T a součet součtu čtverců odchylek uvnitř výběrů se součtem čtverců rozdílů mezi výběry S_A se rovnají.

Součtům čtverců náleží stupně volnosti $n-1$, $n-m$ a $m-1$, jimiž se musí vydělit pro získání průměrného čtverce MS . Tedy se získají následující rovnice.

$$MS_T = \frac{S_T}{n-1} \qquad MS_e = \frac{S_e}{n-m} \qquad MS_A = \frac{S_A}{m-1}$$

Testová statistika $F=MS_A/MS_e$ měří globální odchylku dat od nulové hypotézy (Hendl, 2015).

Tabulka 1: Schéma tabulky analýzy rozptylu

Zdroj variability	S	st. v.	MS	F
Faktor A	S_A	m-1	$MS_A=S_A/(m-1)$	$F=MS_A/MS_e$
Reziduální	S_e	n-m	$MS_e=S_e/(n-m)$	-
Celková variabilita	S_T	n-1	-	-

Zdroj: Hendl, 2015

Test analýzy rozptylu předpokládá shodnost rozptylů, kterou je třeba ověřit před jeho vykonáním. Pro testování shody rozptylů byl vybrán Levenův test. Nulová hypotéza tohoto testu tedy předpokládá, že rozptyly všech výběrů jsou stejné, oproti alternativní hypotéze, která tvrdí, že alespoň jedna dvojice rozptylů se liší.

Pro provedení Levenova testu je potřeba, znát průměr jednotlivých výběrů \bar{x}_i a hodnotu daného měření x_{ij} . Pomocí těchto hodnot se vypočte absolutní odchylka od průměru daného výběru $Z_{ij} = |x_{ij} - \bar{x}_i|$.

Pro výpočet testové statistiky je třeba zjistit průměr součtu absolutních odchylek i-tého měření M_{Zi} a průměr součtu absolutních odchylek všech měření M_Z .

$$M_{Zi} = \frac{1}{n_i} \sum_{j=1}^{n_i} Z_{ij} \quad M_Z = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^m \sum_{j=1}^{n_i} Z_{ij}$$

Z těchto vzorců se dále vypočte součet čtverců odchylek uvnitř měření S_{Ze} a součet čtverců rozdílů mezi výběry S_{ZA} .

$$S_{Ze} = \sum_{i=1}^m \sum_{j=1}^{n_i} (Z_{ij} - \bar{x}_{Zi})^2 \quad S_{ZA} = \sum_{i=1}^m n_i (\bar{x}_{Zi} - \bar{x}_Z)^2$$

Následně je možné spočítat testovou statistiku, která se porovná s kritickou hodnotou (Budíková, Králová, & Maroš, 2010).

$$F_{ZA} = \frac{S_{ZA}/(m-1)}{S_{Ze}/(n-m)}$$

Tukeyův HSD test se používá po zamítnutí nulové hypotézy v testu analýzy rozptylu v případě, že byly porovnávány více než 2 výběry. Tento test pomáhá odhalit, mezi kterou dvojicí výběrů se vyskytl rozdíl v průměrech.

Pro vyhodnocení testu je třeba vypočítat testovou statistiku, která se porovná s kritickou hodnotou, která se nachází v tabulkách studentizovaného rozdělení. K jejímu

zjištění je třeba znát počet výběrů a rozdíl mezi všemi výběry. Hodnotu testové statistiky mezi dvojicí výběrů zjistíme následovně (Abdi & Williams, 2010):

$$q = \frac{|\bar{x}_i - \bar{x}_j|}{\sqrt{\frac{1}{2} MS_{S_A} \left(\frac{1}{n_i} + \frac{1}{n_j} \right)}}$$

Pro zjištění kritické hodnoty Tukeyova testu bylo využito stránek www.rdr.io. Ostatní potřebné informace k vyhodnocení hypotéz byly získány pomocí výpočtů v programu MS Excel. Jednotlivé hypotézy byly zároveň i slovně popsány na základě grafů a dat získaných z popisné statistiky.

K provádění těchto testů se předpokládá nezávislost mezi porovnávanými vzorky.

Všechny testy jsou porovnány na hladině významnosti $\alpha = 5 \%$. Tato hladina významnosti byla zvolena, jelikož je to typicky vybíraná hladina významnosti.

Pro vyhodnocení dat získaných z dotazníkového šetření byl použit program MS Excel pro základní popisnou statistiku. Pomocí programu byly vytvořeny výsečové grafy, které slouží ke grafickému procentuálnímu vyjádření, a sloupcové grafy, které graficky zobrazují rozsah počtu odpovědí.

3.3.2 Nestrukturované rozhovory

V rámci kvalitativního výzkumu probíhaly s vybranými studenty nestrukturované rozhovory, které slouží k hlubšímu pochopení problematiky time managementu a prokrastinace vysokoškolských studentů. Zjištěními získanými z těchto rozhovorů byly doplněny výsledky z dotazníkového šetření.

4 Vlastní práce

4.1 Vyhodnocení dotazníkového šetření

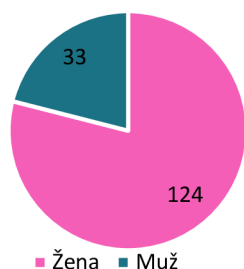
Následující kapitola je zaměřena na zpracování a analýzu dat z dotazníkového šetření.

4.1.1 Vyhodnocení segmentačních otázek

Pohlaví respondentů

Z celkového množství 157 respondentů, které se dotazníkového šetření zúčastnilo, bylo 124 žen (79 %) a 33 mužů (21 %). Pro rozdělení pohlaví byla použita otázka č. 1.

Graf 1: Rozdělení respondentů podle pohlaví



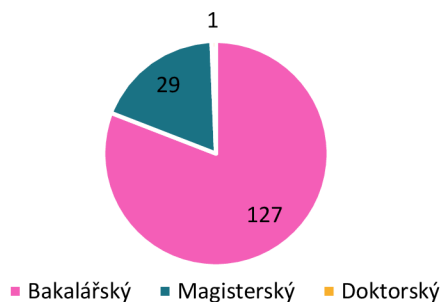
Zdroj: Zpracováno autorkou

Typ a forma studia

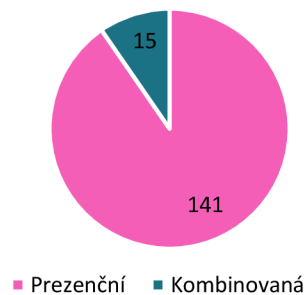
V dotazníkovém šetření se typu studia věnovala otázka č. 2. v bakalářském studiu studuje 127 respondentů (80,9 %), v magisterském studiu studuje 29 respondentů (18,5 %) a z doktorského studia se výzkumu zúčastnil pouze 1 respondent (0,6 %).

Forma studia byla zjišťována v otázce č. 3. Průzkumu se zúčastnilo 141 respondentů (89,8 %) z prezenčního studia a 16 respondentů (10,2 %) z kombinovaného studia.

Graf 2: Rozdělení studentů podle typu studia



Graf 3: Rozdělení studentů podle formy studia

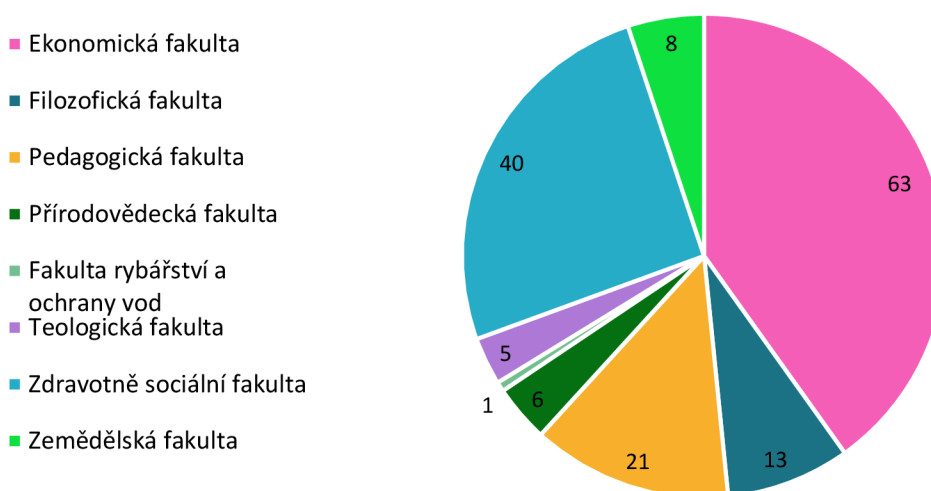


Zdroj: Zpracováno autorkou

Fakulta

Otázka č. 4 se věnovala rozdělení respondentů podle fakult Jihočeské univerzity. Nejvíce respondentů bylo z Ekonomické fakulty, ze které se výzkumu zúčastnilo 63 studentů (40 %), ze Zdravotně sociální fakulty 40 studentů (25,5 %), z Pedagogické fakulty 21 studentů (13,4 %), z Filozofické fakulty 13 studentů (8,3 %), ze Zemědělské fakulty 8 studentů (5 %), z Přírodovědecké fakulty 6 studentů (4 %), z Teologické fakulty 5 studentů (3,2 %) a z Fakulty rybářství a ochrany vod pouze 1 student (0,6 %).

Graf 4: Rozdělení studentů podle studované fakulty



Zdroj: Zpracováno autorkou

4.1.2 Testování hypotéz pomocí ANOVA testu

Byly stanoveny 3 hypotézy, které se postupně testovaly podle vybraných charakteristik studentů.

- Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u určitých studentů.
 - Pro testování této hypotézy bylo využito otázky č. 25, ve které si studenti měli sami podle sebe ohodnotit jejich vnímání kompetence plánování a organizování času na stupnici s intervalem <0;5>.
- Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u určitých studentů.
 - Pro testování této hypotézy bylo využito otázky č. 21, ve které studenti uváděli frekvenci, jak často své akademické činnosti odkládají na stupnici: nikdy, zřídka, někdy, často, vždy. Této stupnici

byla následně přidělena číselná stupnice s intervalem $\langle -2;2 \rangle$, aby bylo možné hypotézu otestovat.

- Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u určitých studentů.
 - Pro testování této hypotézy bylo využito otázky č. 24, ve které studenti posuzovali, jakým způsobem pandemie COVID-19 ovlivnila řízení jejich času na stupnici: výrazně se zhoršilo, zhoršilo se, nezměnilo se, zlepšilo se, výrazně se zlepšilo. Této stupnici byla poté přidělena číselná stupnice s intervalem $\langle -2;2 \rangle$, aby bylo možné hypotézu otestovat.

U všech vzorků byl proveden pomocný Levenův test na shodu rozptylů, aby bylo možné testovat pomocí ANOVA testu. U všech provedených testů byla hodnota F menší než kritická hodnota F , tudíž bylo možné provést ANOVA test.

Po provedení Levenova testu bylo možné provést ANOVA test, u kterého se zkoumá shoda průměrů. K zamítnutí nulové hypotézy je třeba, aby hodnota F byla vyšší než kritická hodnota F , případně aby p -value, které se zjistí z testu byla menší než stanovené p -value, které bylo stanoveno na 0,05.

V případě, že se daná hypotéza nepotvrdila a byly testovány více než 2 vzorky, bylo nutné provést pomocný Tukeyův test, díky němuž bylo určeno, mezi jakými skupinami studentů dochází k rozdílu v průměrech.

Specifika mužů a žen

Rozdělení respondentů podle pohlaví bylo zjišťováno pomocí otázky č. 1.

H_{01} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u mužů a žen.

H_{02} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u mužů a žen.

H_{03} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u mužů a žen.

Tabulka 2: Výsledky testů u mužů a žen

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{01}	$\mu_{\text{ž}} = \mu_{\text{M}}$	$\mu_{\text{ž}} \neq \mu_{\text{M}}$	0,786	3,902	0,377
H_{02}	$\mu_{\text{ž}} = \mu_{\text{M}}$	$\mu_{\text{ž}} \neq \mu_{\text{M}}$	0,002	3,902	0,967
H_{03}	$\mu_{\text{ž}} = \mu_{\text{M}}$	$\mu_{\text{ž}} \neq \mu_{\text{M}}$	4,583	3,902	0,034

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,786$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u mužů a žen.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,002$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u mužů a žen.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=4,583$) je vyšší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), zamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Byl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u mužů a žen.

U mužů se řízení času vlivem pandemie COVID-19 mírně zlepšilo a průměr dosahoval hodnoty 0,12, zatímco u žen se řízení času spíše zhoršilo, neboť průměr vlivu pandemie COVID-19 dosahoval hodnoty -0,25.

Specifika studentů podle typu studia

Rozdělení studentů podle jejich typu studia bylo zjišťováno v otázce č. 2.

H_{04} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů podle typu studia.

H_{05} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů rozdělených podle typu studia.

H_{06} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů rozdělených podle typu studia.

Tabulka 3: Výsledky testů u studentů podle typu studia

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{04}	$\mu_B = \mu_M = \mu_D$	$\mu_B \neq \mu_M \neq \mu_D$	0,4	3,055	0,671
H_{05}	$\mu_B = \mu_M = \mu_D$	$\mu_B \neq \mu_M \neq \mu_D$	0,433	3,055	0,649
H_{06}	$\mu_B = \mu_M = \mu_D$	$\mu_B \neq \mu_M \neq \mu_D$	0,237	3,055	0,789

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,4$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,055$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů bakalářského, magisterského a doktorského studia.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,433$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,055$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů bakalářského, magisterského a doktorského studia.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,237$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,055$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů bakalářského, magisterského a doktorského studia.

Specifika studentů podle formy studia

Rozdělení respondentů podle formy studia bylo zjišťováno v otázce č. 3.

H_{07} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů podle formy studia.

H_{08} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů rozdělených podle formy studia.

H_{09} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů rozdělených podle formy studia.

Tabulka 4: Výsledky testů podle formy studia

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{07}	$\mu_P = \mu_K$	$\mu_P \neq \mu_K$	0,065	3,902	0,798
H_{08}	$\mu_P = \mu_K$	$\mu_P \neq \mu_K$	0,104	3,902	0,747
H_{09}	$\mu_P = \mu_K$	$\mu_P \neq \mu_K$	0,011	3,902	0,916

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,065$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů prezenčního a kombinovaného studia.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,104$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů prezenčního a kombinovaného studia.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,011$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů prezenčního a kombinovaného studia.

Specifika studentů podle studované fakulty

Rozdělení respondentů podle studované fakulty bylo zjišťováno v otázce č. 4.

H_{010} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času studentů rozdělených podle studované fakulty.

H_{011} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů rozdělených podle studované fakulty.

H_{012} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů rozdělených podle studované fakulty.

Tabulka 5: Výsledky testů podle studované fakulty

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{010}	μ_n jsou stejné	μ_n se liší	1,46	2,072	0,186
H_{011}	μ_n jsou stejné	μ_n se liší	1,767	2,072	0,098
H_{012}	μ_n jsou stejné	μ_n se liší	0,902	2,072	0,506

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=1,46$) je menší než kritická hodnota F ($F_{krit}=2,072$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů rozdělených podle studovaných fakult.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=1,767$) je menší než kritická hodnota F ($F_{krit}=2,072$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů rozdělených podle studovaných fakult.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,902$) je menší než kritická hodnota F ($F_{krit}=2,072$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů rozdělených podle studovaných fakult.

Specifika pracujících studentů

Rozdělení respondentů podle toho, jestli pracují, bylo zjišťováno v otázce č. 5.

H_{013} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u pracujících a nepracujících studentů.

H_{014} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u pracujících a nepracujících studentů.

H_{015} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u pracujících a nepracujících studentů.

Tabulka 6: Výsledky testů u pracujících a nepracujících studentů

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{013}	$\mu_P = \mu_N$	$\mu_P \neq \mu_N$	0,254	3,902	0,615
H_{014}	$\mu_P = \mu_N$	$\mu_P \neq \mu_N$	0,018	3,902	0,892
H_{015}	$\mu_P = \mu_N$	$\mu_P \neq \mu_N$	0,04	3,902	0,841

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,254$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u pracujících a nepracujících studentů.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,018$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u pracujících a nepracujících studentů.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,04$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u pracujících a nepracujících studentů.

Specifika studentů s koníčky

Rozdělení respondentů podle toho, jestli vykonávají nějaké koníčky více než 2 dny v týdnu, bylo zjišťováno pomocí otázky č. 6.

H_{016} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů s koníčky a bez nich.

H_{017} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů s koníčky a bez nich.

H_{018} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů s koníčky a bez nich.

Tabulka 7: Výsledky testů u studentů s koníčky a bez nich

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{016}	$\mu_K = \mu_B$	$\mu_K \neq \mu_B$	2,602	3,902	0,109
H_{017}	$\mu_K = \mu_B$	$\mu_K \neq \mu_B$	1,309	3,902	0,254
H_{018}	$\mu_K = \mu_B$	$\mu_K \neq \mu_B$	5,136	3,902	0,025

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=2,602$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů s koníčky a bez nich.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=1,309$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů s koníčky a bez nich.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=5,136$) je vyšší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), zamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Byl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů s koníčky a bez nich.

U respondentů s koníčky dosahoval průměr vlivu pandemie COVID-19 na řízení času hodnoty 0, tedy tito respondenti nebyli pandemií nijak ovlivněni. Naopak u respondentů, kteří uvedli, že se nevěnují koníčkům více než 2 dny v týdny, byl vliv pandemie spíše negativní, neboť průměrná hodnota ovlivnění byla vyčíslena na - 0,31.

Specifika studentů podle akademického průměru

Rozdělení respondentů podle jejich průměru bylo zjišťováno v otázce č. 7. Studenti byli rozděleni do 4 kategorií v intervalech 1,00-1,50; 1,51-2,00; 2,01-2,50 a 2,51 a horší.

H_{019} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů rozdělených podle akademického prospěchu.

H_{020} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů rozdělených podle akademického prospěchu.

H_{021} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů rozdělených podle akademického prospěchu.

Tabulka 8: Výsledky testů podle akademického průměru

	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{019}	$\mu_1=\mu_2=\mu_3=\mu_4$	$\mu_1\neq\mu_2\neq\mu_3\neq\mu_4$	1,789	2,663	0,152
H_{020}	$\mu_1=\mu_2=\mu_3=\mu_4$	$\mu_1\neq\mu_2\neq\mu_3\neq\mu_4$	8,182	2,663	0
H_{021}	$\mu_1=\mu_2=\mu_3=\mu_4$	$\mu_1\neq\mu_2\neq\mu_3\neq\mu_4$	1,485	2,663	0,221

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=1,789$) je menší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=2,663$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů rozdělených podle akademického prospěchu.

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=8,182$) je vyšší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=2,663$), zamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Byl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů rozdělených podle akademického prospěchu.

Tabulka 9: Tukeyův test

	1,00-1,50	1,51-2,00	2,01-2,50	2,51 a horší
1,00-1,50	0	2,20913	4,56528	5,819117
1,51-2,00	2,20913	0	3,26716	4,8619467
2,01-2,50	4,56528	3,26716	0	2,2879337
2,51 a horší	5,81912	4,86195	2,28793	0

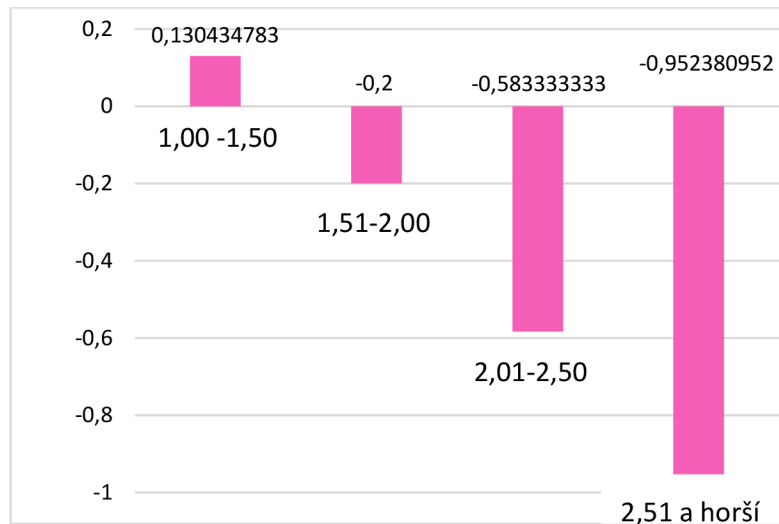
Zdroj: Zpracováno autorkou

Kritická hodnota Tukeyova testu byla stanovena na 3,673406, tedy bylo nutné vybrat dvojice výběrů, jejichž hodnota F je vyšší než stanovená kritická hodnota. Z čehož vyplývá, že rozdíly v průměrech se nachází ve dvojicích těchto výběrů studentů:

- Studenti s akademickým průměrem 1,00-1,50 a studenti s akademickým průměrem 2,01-2,50.
- Studenti s akademickým průměrem 1,00-1,50 a studenti s akademickým průměrem 2,51 a horší.
- Studenti s akademickým průměrem 1,51-2,00 a studenti s akademickým průměrem 2,51 a horší.

Z toho důvodu můžeme usuzovat, že existuje vztah mezi akademickým průměrem a opakovaným odkládáním studijních povinností. Průměry jednotlivých výběrů ukazuje graf č. 5, kde je zobrazeno, jak se se zhoršujícím průměrem zvyšuje opakované odkládání studijních povinností.

Graf 5: Rozdíly v průměrech odkládání činností u studentů podle akademického průměru



Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=1,485$) je menší než kritická hodnota F ($F_{krit}=2,663$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů rozdělených podle akademického prospěchu.

Specifika studentů s ambicemi získat červený diplom

Rozdělení studentů na ty s ambicemi získat červený diplom a bez nich bylo zjišťováno v otázce č. 8.

H_{022} : Neexistuje rozdíl v kompetenci plánování a organizování času u studentů s ambicemi získat červený diplom a bez nich.

H_{023} : Neexistuje rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů s ambicemi získat červený diplom a bez nich.

H_{024} : Neexistuje rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů s ambicemi získat červený diplom a bez nich.

Tabulka 10: Výsledky u studentů podle ambic získat červený diplom

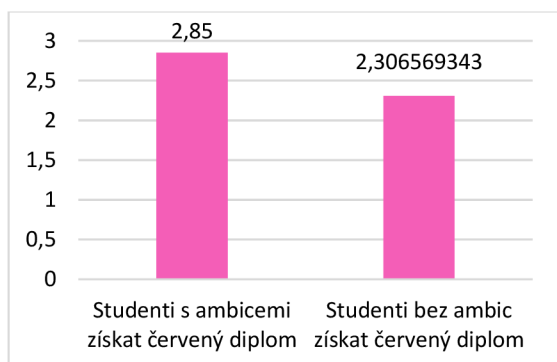
	H_0	H_A	F	F krit	p-value
H_{022}	$\mu_P = \mu_N$	$\mu_P \neq \mu_N$	5,132	3,902	0,025
H_{023}	$\mu_P = \mu_N$	$\mu_P \neq \mu_N$	6,661	3,902	0,011
H_{024}	$\mu_P = \mu_N$	$\mu_P \neq \mu_N$	0,818	3,902	0,367

Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=5,132$) je vyšší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), zamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Byl prokázán statisticky významný rozdíl ve střední hodnotě kompetencí u studentů s ambicemi získat červený diplom a studentů bez nich.

Průměr kompetencí organizování a řízení práce je zobrazen na grafu č. Studenti, kteří mají ambice získat červený diplom, mají průměrnou kompetenci na úrovni 2,85. Zatímco u studentů, kteří po červeném diplomu nijak netouží, dosahuje průměrná hodnota kompetence 2,3.

Graf 6: Rozdíl v průměru kompetencí u studentů podle ambic získat červený diplom

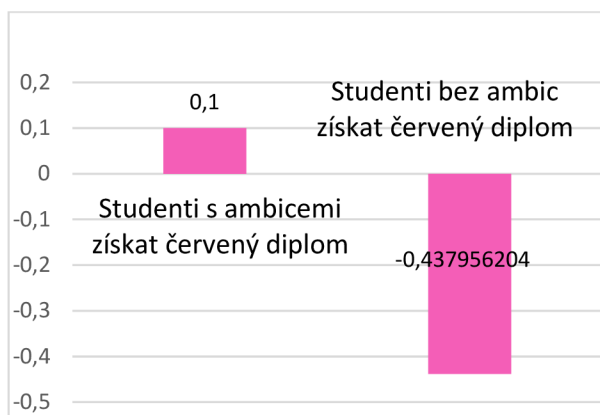


Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=6,661$) je vyšší než kritická hodnota F ($F \text{ krit}=3,902$), zamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Byl prokázán statisticky významný rozdíl v opakovaném odkládání činností u studentů s ambicemi získat červený diplom a studentů bez nich.

Studenti s ambicemi získat červený diplom mají průměrnou hodnotu odkládání činností na hodnotě 0,1, přestože se u nich odkládání studijních povinností vyskytuje, není tak časté jako u ostatních studentů. Studenti bez ambic získání červeného diplomu odkládají studijní povinnosti častěji, neboť průměrná hodnota u těchto studentů je -0,44.

Graf 7: Rozdíl v odkládání činností u studentů podle ambic získat červený diplom



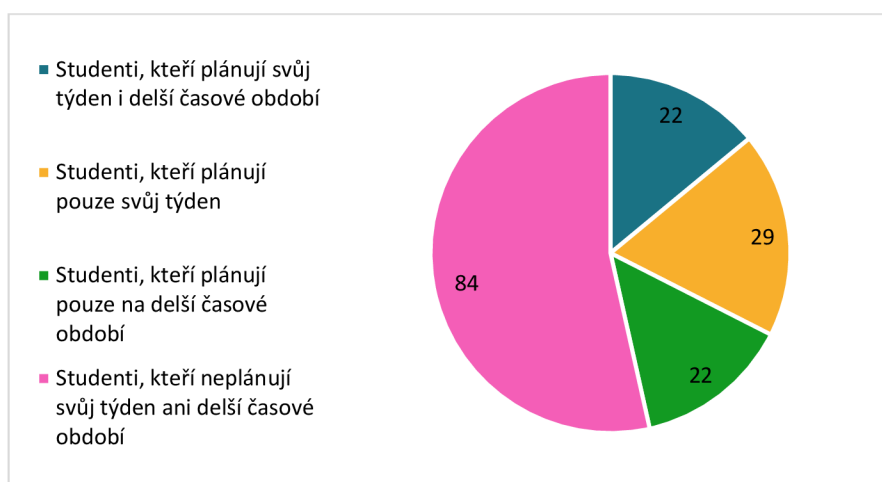
Zdroj: Zpracováno autorkou

Vzhledem k tomu, že hodnota F ($F=0,818$) je menší než kritická hodnota F ($F_{krit}=3,902$), nezamítáme nulovou hypotézu ve prospěch alternativní hypotézy. Nebyl prokázán statisticky významný rozdíl ve vlivu pandemie COVID-19 na řízení času u studentů s ambicemi získat červený diplom a studentů bez nich.

4.1.3 Plánování

K vyhodnocení týdenního plánování a plánování na delší časové období bylo využito otázek č. 9 a 10. Graf č. 8 ukazuje kolik studentů kombinuje týdenní plánování a plánování na delší časové období, případně i neplánování svého času. 22 respondentů (14 %) odpovědělo, že si vytváří týdenní plán i plán na delší časové období. 29 respondentů (18,5 %) odpovědělo, že si plánují pouze svůj týden. 22 respondentů (14 %) odpovědělo, že si vytváří plán pouze na delší časové období. Více než polovina respondentů, tedy 84 studentů (53,5 %), odpověděla, že si neplánují ani svůj týden ani delší časové období.

Graf 8: Rozdělení studentů podle plánování



Zdroj: Zpracováno autorkou

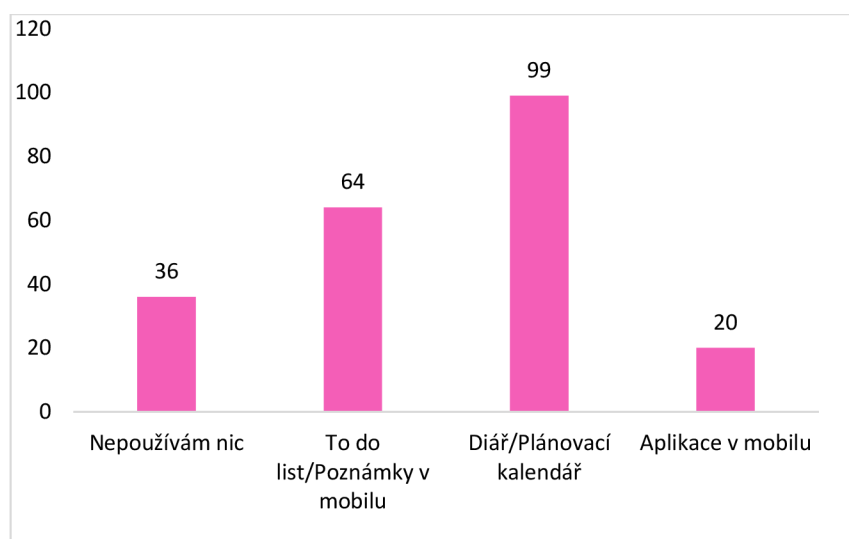
V otázce č. 17 byli respondenti tázáni, zda v době zkuškového období plánují více než obvykle. 119 respondentů (76 %) uvedlo, že je jejich plánování v tomto období na vyšší úrovni. Zatímco pouze 38 respondentů (24 %) uvedlo, že ve zkuškovém období nedochází k žádné změně v řízení jejich času. Dále se v otázce č. 20 zjišťovalo, zda dobu učení přizpůsobují studenti svému biorytmu, tedy se učí v době, kdy jsou nejproduktivnější. 62 respondentů (39,5 %) uvedlo, že dobu učení opravdu uzpůsobují svému biorytmu, zároveň 65 respondentů (41,4 %) se o to snaží, ale ne vždy se jim to podaří. Pouze 30 respondentů (19,1 %) dobu studia vůbec nepřizpůsobuje své denní produktivitě a učí se v době, kdy má na učení čas.

Otázka č. 18 se věnovala úspěšnému dodržení stanovených plánů. 103 respondentů (65,6 %) je schopno daný plán dodržet, naopak 54 respondentů (34,4 %) není schopno dostatečně odhadnout potřebný čas a plán nedodrží. U respondentů bylo také zkoumáno, zda si při plánování dělají rezervy, čemuž byla věnována otázka č. 19. Rezervy pro případ neplánovaných skutečností si nedělá 95 respondentů (60,5 %). Zatímco 62 respondentů (39,5 %) do svého plánu zařazuje i čas pro rezervy. Z těchto 62 respondentů je jich zároveň 46, kteří jsou poté schopni dodržet svůj plán. Ze studentů, kteří si rezervy nevytváří, je jich schopno dodržet stanovený plán 57. Při zavedení času pro rezervy je u studentů větší šance dodržení stanoveného plánu.

V otázce č. 11 bylo zkoumáno jaké pomůcky využívají studenti k plánování. V otázce mohli respondenti vybírat z více možností, tedy vybírali všechny pomůcky, které používají. Četnost využívání jednotlivých pomůcek zobrazuje graf č. 9. 36 studentů

(23 %) odpovědělo, že nepoužívá žádnou z pomůcek k plánování času. 64 studentů (40,8 %) využívá to do list, případně poznámky v mobilu. Tyto pomůcky jsou dobré k zobrazení seznamu úkolů, ale nestanovují priority nebo čas jejich dokončení. 99 studentů (63 %) využívá diáře či plánovací kalendáře, které určují i čas, kdy se mají úkoly dokončit. 20 studentů (12,7 %) využívá aplikace v mobilu jako pomůcku k plánování svého času. Z toho 62 studentů (39,5 %) využívá více než jednu pomůcku k plánování svého času.

Graf 9: Využívání plánovacích pomůcek



Zdroj: Zpracováno autorkou

V otázce č.12 bylo zjišťováno, jestli respondentům zůstává dostatek času na vykonávání svých zájmů. 72 respondentů (45,8 %) je schopno vykonávat koníčky i ve všedních dnech. 48 respondentů (30,6 %) má k vykonávání koníčků dostatek času pouze o víkendech. 37 respondentů (23,6 %) má pocit nedostatku času k vykonávání svých zájmů.

4.1.4 Docházka ve škole

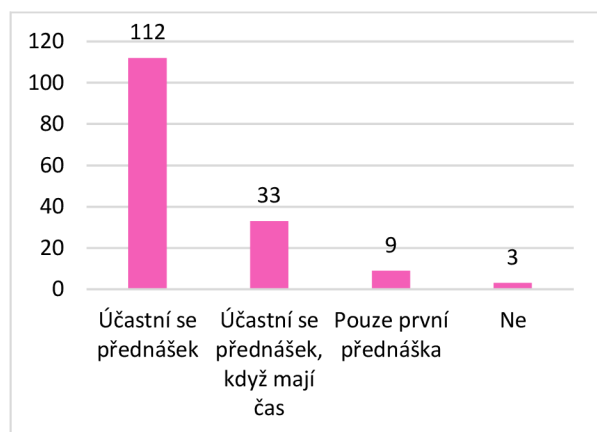
Pro vyhodnocení docházky ve škole byly využity otázky č. 15 a 16, ve kterých se zjišťuje přítomnost studentů na přednáškách a cvičení. 112 respondentů (71,4 %) se přednášek účastní a absence je u nich pouze výjimečná. 33 respondentů (21 %) se přednášek účastní pouze když mají čas. 9 studentů (5,7 %) se účastní pouze první přednášky a 3 studenti (1,9 %) nechodí na přednášky vůbec.

Druhá otázka měla za úkol zjistit, jestli se studenti účastní cvičení, i přestože není kontrolovaná docházka. 138 respondentů (87,9 %) se cvičení účastní bez ohledu

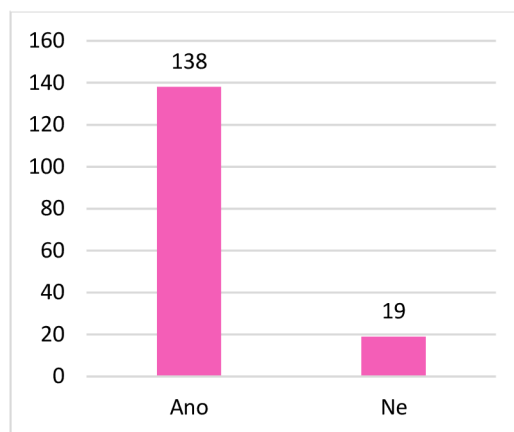
na kontrole docházky. Pouze 19 respondentů (12,1 %) se účastní cvičení jen pokud je na nich docházka kontrolována.

Z celkového počtu 157 respondentů se jich 111 (70 %) účastní přednášek i cvičení a absence je u nich pouze výjimečná.

Graf 10: Účast na přednáškách



Graf 11: Účast na cvičeních

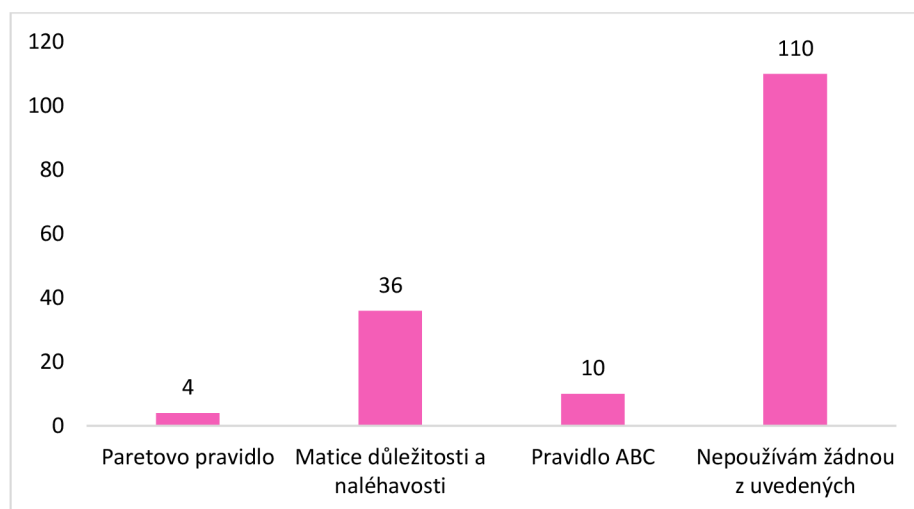


Zdroj: Zpracováno autorkou

4.1.5 Využívání technik time managementu

K zjištění, jaké techniky stanovení priorit studenti využívají, bylo využito otázky č.13. 110 studentů (70 %) nepoužívá žádnou z uvedených metod ke stanovení priorit. Pouze 4 respondenti (2,5 %) využívají Paretovo pravidlo. Obdobu Paretova pravidla, tedy pravidlo ABC, využívá 10 respondentů (6,4 %). Nejvíce respondentů, tedy 36 studentů (23 %), využívá matici důležitosti a naléhavosti. Pouze 3 studenti (1,9 %) využívají více než 2 metody stanovení priorit jejich aktivit.

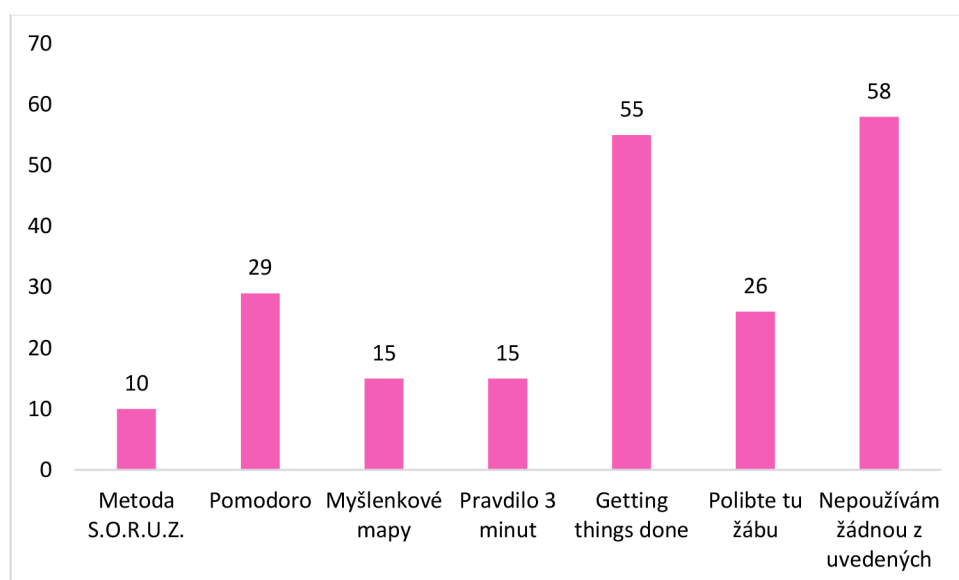
Graf 12: Využití metod stanovení priorit



Zdroj: Zpracováno autorkou

Pro zjištění využívání technik time managementu byla použita otázka č. 14, ve které mohli respondenti volit z více variant. Techniky time managementu jsou mezi studenty více využívány, přesto 58 respondentů (37 %) nepoužívá žádnou z uvedených technik. Nejvíce studentů, tedy 55 (35 %), využívá techniku Getting things done. Poměrně rozšířená je mezi studenty i technika pomodoro, kterou využívá 29 respondentů (18,5 %). 26 studentů (16,5 %) začíná s nejtěžším úkolem na začátku pomocí metody polibte tu žábu. Grafické zobrazení pomocí myšlenkových map je využíváno 15 studenty (9,5 %). Stejný počet studentů využívá pravidlo 3 minut. Nejméně využívaná je metoda S.O.R.U.Z., kterou uplatňuje pouze 10 respondentů (6,4 %). Téměř třetina respondentů využívá více než 2 techniky time managementu.

Graf 13: Využívání technik time managementu



Zdroj: Zpracováno autorkou

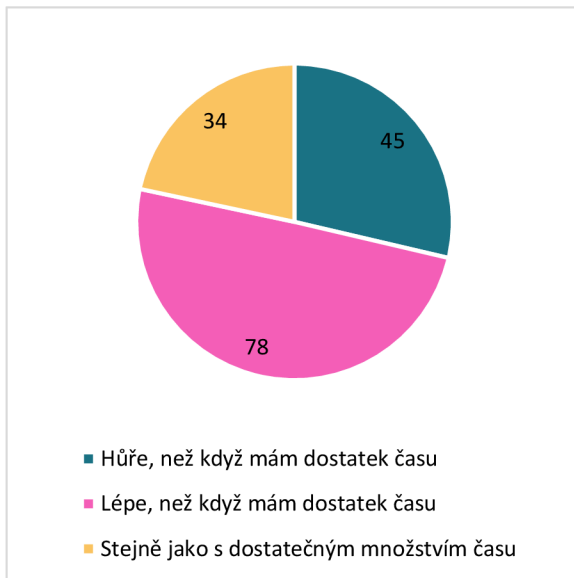
4.1.6 Prokrastinace

Graf č 14 ukazuje, jak jsou studenti schopni pracovat s časovým nedostatkem, což bylo zjišťováno v otázce č. 23. 78 (49,7 %) z 157 respondentů odpovědělo, že při nedostatku času jsou schopni pracovat lépe, než když mají času dostatek. Z toho můžeme usuzovat, že u poloviny studentů se vyskytuje aktivní nebo také funkční prokrastinace.

Tato forma prokrastinace je vcelku přínosná, neboť jsou studenti díky ní schopni pracovat lépe a zpravidla dosahovat lepších výsledků. Naopak 45 respondentů (28,7 %) pracuje s časovým nedostatkem hůře, tedy se dá předpokládat, že se u těchto studentů objevuje pasivní nebo také dysfunkční forma prokrastinace. Lidé trpící touto formou prokrastinace dosahují horších výsledků při časovém nedostatku, proto by se měli více

zaměřit na využívání technik time managementu, aby jejich výsledky nebyly ovlivněny omezeným množstvím času. 34 respondentů (21,6 %) není ovlivněno množstvím času, který mají dostupný k dokončení svých úkolů.

Graf 14: Rozdělení studentů podle práce s časovým nedostatkem



Zdroj: Zpracováno autorkou

Graf č. 15 zobrazuje, že studenti, kteří pracují hůře s časovým nedostatkem, odkládají činnosti o dost méně než studenti, kteří pracují s nedostatkem času lépe nebo je vůbec neovlivňuje. Což je zajímavé zjištění, že studenti, kteří o sobě ví, že jim práce v časovém nedostatku dělá problém, se snaží odkládat činnosti méně než ostatní.

Graf 15: Rozdíly v průměru odkládání činností podle práce s časovým nedostatkem



Zdroj: Zpracováno autorkou

V otázce č. 22 měli respondenti sami odpovědět na to, jaké jsou hlavní zloději času nebo zlozvyky, kvůli kterým se nevěnují studijním povinnostem. Naprostá většina respondentů odpovídala, že nejvíce jejich času jim bere mobilní telefon a sociální sítě s 98 odpověďmi. Druhým nejčastěji zmiňovaným zlodějem času, často zmiňovaným i v kombinaci se sociálními sítěmi, bylo sledování filmů, seriálů a videí na internetu s 40 odpověďmi. Dalším poměrně velkým zlodějem času byla rodina a přátelé s 25 odpověďmi. Často zmiňované byly také četba a koníčky, oboje se 14 zmínkami. 10 respondentů zmínilo, že své studijní povinnosti musejí odkládat kvůli práci. Další zmínky byly už pouze v jednotkách odpovědí, mezi ně se řadí starost o domácnost, lenost, hraní počítačových her, starost o domácí mazlíčky ale i porucha pozornosti, úzkosti a deprese.

4.2 Shrnutí

V dotazníkovém šetření byl zkoumán vliv charakteristik studentů na jejich kompetenci řízení a organizování práce. Jediným faktorem, který se projevil jako zásadní, je ambice studentů získat červený diplom. Studenti, kteří mají ambice získat červený diplom, jsou zpravidla silně motivováni k lepším výsledkům, většinou tato snaha vychází z nich samých, protože touží po dobrém společenském postavení a domnívají se, že úspěšnost na akademické půdě jim pomůže v jejich kariérním růstu. Tito studenti jsou z toho důvodu více orientováni k zisku dobrých známek, k čemuž jim dopomáhá kvalitnější organizace jejich času.

Další hypotézou, která byla zkoumána, byl vliv charakteristik studentů na opakované odkládání činností. Znovu bylo prokázáno, že studenti, kteří cílí na lepší akademické výsledky s vidinou zisku červeného diplomu, se k odkládání činností uchylují méně často než studenti, u nichž zisk výborných známek není prioritou. Zároveň byl prokázán rozdíl u studentů, kteří byli rozdělení podle faktoru jejich akademického prospěchu. Rozdíl se vyskytuje u dvojic skupin, které mají akademický prospěch 1,00-1,50 a 2,00-2,50; 1,00-1,50 a 2,51 a horší; 1,51-2,00 a 2,51 a horší. Znovu se u studentů projevuje vliv na lepší akademické výsledky prostřednictvím jejich motivace ke studiu.

Zajímavou možnost porovnání jednotlivých skupin poskytla pandemie COVID-19, která u mnoha studentů zapříčinila změnu v jejich kompetenci řízení času. Významný rozdíl byl prokázán u skupin, které byly vybrány podle pohlaví a podle vykonávání koníčků. Rozhovory se studenty poskytly hlubší pochopení, proč tomu tak je. Pandemie

COVID-19 vedla k většímu odloučení a ztrátě osobních kontaktů v rámci studia. Pro ženy byla tato skutečnost poněkud horší než pro muže. Často to u žen vedlo ke zhoršení psychického stavu a několik respondentek uvedlo, že si prošly syndromem vyhoření. Stalo se pro ně složitým zvládat každodenní úkoly takovým způsobem, jak to zvládaly doposud. Zhoršení řízení času vlivem pandemie COVID-19 bylo znatelné i u skupiny studentů, kteří nevykonávají koníčky, oproti těm, kteří se svým zájmům věnují více než 2 dny v týdnu. To může být způsobeno tím, že lidé, kteří aktivně vykonávají své koníčky, mívají zpravidla lepší vůli a pracovní návyky.

Pomocí dotazníkového šetření bylo zjištěno, že více než polovina studentů si nijak neplánuje svůj týden, semestr či jiné delší časové období. Zároveň ale tři čtvrtiny studentů v době zkuškového období plánují více než obvykle.

V dotazníkovém šetření byla zkoumána i docházka studentů na přednášky a cvičení. Většina studentů se účastní přednášek i cvičení, na kterých není povinná docházka. Opakované vynechávání se projevuje jen u zlomku studentů. Přesto někdy dojde k absenci, která je většinou způsobena lékařskou prohlídkou či pracovními povinnostmi. Přesto někteří studenti do školy nedochází pouze proto, že nechtějí.

Zajímavé bylo i posoudit využívání metod stanovení priorit a technik time managementu. 70 % studentů nevyužívá žádnou metodu ke stanovení priorit, nejvíce využívanou metodou je matice důležitosti a naléhavosti. V rozhovorech bylo zjištěno, že studenti nejsou vždy plně schopni určit, jaký úkol je pro ně více důležitý, a pořadí plnění úkolů řeší spíše podle stanoveného termínu odevzdání. Techniky time managementu jsou mezi studenty značně rozšířenější, přesto je zde poměrně velká skupina studentů, která žádné metody nevyužívá.

Pomocí otázek o prokrastinaci se ukázalo, že polovina studentů pracuje lépe s časovým nedostatkem. U většiny studentů za to může nedostatečná vůle pracovat na úkolech, dokud to není naprosto nutné a vidina blížícího se termínu odevzdání studenty nutí k tomu, aby na problému začali pracovat. Naopak je vidět, že studenti, kteří pocítují, že s časovým nedostatkem pracují hůře, se snaží s tímto problémem pracovat a dochází u nich k menšímu odkládání studijních povinností. Také bylo zkoumáno, jací zloději času se u studentů nejvíce vyskytují. Rozhodně nejhorší je pro studenty využívání sociálních sítí a sledování filmů a seriálů. Několik studentů uvedlo jako důvod k odkládání

studijních povinností i trávení času s rodinou a přáteli, což ale ne všichni respondenti vidí jako časovou přítěž.

4.3 Doporučené návrhy pro zlepšení

Využívání plánovacích pomůcek

K lepší organizaci svého času je jistě účinné plánovat a to nejen v hlavě, ale i za pomoci plánovacích pomůcek. Je výhodné si všechny úkoly sepsat a tím uvolnit mozkovou kapacitu k vykonávání jiných činností. Doporučuje se mít kapesní diář, který bude jedinec nosit při sobě, nebo si může vybrat z velkého počtu mobilních aplikací, které jsou k organizování času uzpůsobené. U úkolů by se mělo průběžně kontrolovat jejich splnění.

Přizpůsobování práce svému biorytmu

Pochopení toho, jak je váš organismus nastavený, může napomoci v mnoha ohledech. Stačí několik dní sledovat svůj denní režim, kdy se jedinec cítí neproduktivnější a naopak, kdy je pro něj zvládnutí úkolů obtížné. Při sledování zjistí výkyvy ve své produktivitě a může si tak naplánovat úkoly podle náročnosti, aby byl schopen je uskutečnit.

Stanovení cílů

Uvědomění si toho, co v životě člověk chce dokázat, je prvotním krokem k úspěchu. Po stanovení cíle je člověk více motivovaný dosahovat výsledků, zároveň je dobré řídit se metodikou SMART a nesníť o nedosažitelných cílech.

Využívání technik time managementu a stanovení priorit

Tento bod není stěžejní, protože každý je schopen si sám vymyslet postupy, jak řídit svůj čas. Přesto bych doporučila začít s již osvědčenými metodami, které si může jedinec upravit tak, aby mu co nejvíce vyhovovaly.

Omezení zlodějů času

Nejhorším zlodějem času dnešní doby jsou celkově veškerá elektronická zařízení, která jsou lidem dostupná. Většinou jsou využívána k brouzdání na sociálních sítích, sledování seriálů a filmů a hraní her. Každý si ale může stanovit, kolik času chce těmto aktivitám věnovat. Na telefonu si tak může nastavit časové omezení, po jehož naplnění nebude moci využívat určité aplikace.

Sebevzdělávání

Člověk by se měl stále rozvíjet ve svých dovednostech. V době, kdy díky internetu může člověk zjistit vše během pár kliků, je sebevzdělávání otázkou několika minut. Ať už se rozhodne pro odborné články či naučná videa, jakými jsou například Ted Talks, ve kterých najde spoustu rad i z oblasti time managementu.

Studenti Jihočeské univerzity se mohou vzdělávat v rámci výuky, kde si mohou rozšířit své znalosti v předmětu Manažerské techniky, jejichž obsahem jsou Techniky řízení času.

5 Závěr

Hlavním cílem této bakalářské práce byla analýza kompetence time managementu studentů vysokých škol a navržení doporučení pro její rozvoj a efektivní řízení času.

První část se věnuje teoretickému přehledu této problematiky. V této části byly popsány vývojová stádia time managementu. Dále je v práci řešen teoretický podklad pro rozvoj v kompetenci řízení času. Čtenář by si měl uvědomit svůj biorytmus a tím se řídit, aby si mohl plánovat svůj den podle své produktivity. V dalším úseku je popsáno několik metod stanovení priorit řešení úkolů a technik time managementu. Dále je v práci nastíněna problematika motivace, stanovování cílů a plánování dne a týdne. Další kapitola se věnuje problematice prokrastinace a jejímu cyklu. V práci je popsáno několik vybraných forem prokrastinace, které můžou mít na jedince negativní, ale i pozitivní vliv. Zároveň jsou uvedeny příčiny prokrastinace a seznam doporučení k řešení prokrastinace.

Po nabytí teoretických znalostí řešené problematiky bylo provedeno dotazníkové šetření, kterého se zúčastnilo 157 respondentů z řad studentů Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích. Otázky v dotazníku byly vytvořeny tak, aby korespondovaly s teoretickými poznatky a aby bylo možné provést analýzu kompetence time managementu. Vyhodnocení dat z dotazníkového šetření proběhlo pomocí programu MS Excel. Tyto data byla doplněna o informace z nestrukturovaných rozhovorů a zjištění z těchto rozhovorů byla využita ve shrnutí praktické části. Na základě zjištěných nedostatků v řízení času u studentů vysokých škol bylo stanoveno několik doporučení, jak rozvíjet kompetenci time managementu.

Nejzajímavějším zjištěním této práce je, jak ambice získat červený diplom ovlivňují studenty v rámci jejich studia. Je vidět, že studenti, pro které je důležité dokončit školu s dobrými výsledky, jsou více organizovaní. A ze všech faktorů byl tento jediný, který ovlivňuje kompetenci time managementu. Překvapivým zjištěním byl dopad pandemie COVID-19 na řízení času studentů. Výrazně se projevil vliv na ženy oproti mužům a na studenty bez koníčků oproti studentům s koníčky. Zároveň bylo zajímavé zkoumat problematiku prokrastinace. Velké množství studentů úkoly odkládá a s omezeným časem pracují lépe. Na druhou stranu studenti, kteří s časovým nedostatkem pracují hůře, o tomto nedostatku ví a nedochází u nich k tak častému odkladu studijních povinností.

I. Summary and keywords

The main aim of this bachelor thesis is to analyze time management of students and help them to improve the methods of time management and quit procrastination. The theoretical part focuses on the development of time management and its methods and principles of efficiency. It also describes how to deal with procrastination, its cycle, forms, causes.

In the analytical part is conducted a questionnaire survey among students from university as well as a qualitative research from interviews with some selected students. The results are evaluated and interpreted based on the collected information of managing time management and procrastination of students.

Eventually are given suggestions to increase time management skills and how to cope with procrastination.

Keywords: time management, procrastination, study in university, planning

II. Použitá literatura

- Abdi, H., & Williams, L. J. (2010). Tukey's honestly significant difference (HSD) test. *Encyclopedia of research design*, 3(1), 1-5.
- Allen, D. (2008). *Mít vše hotovo: Jak zvládnout práci i život a cítit se při tom dobře*. Brno: Jan Melvil Publishing.
- Bedrnová, E., & Pauknerová, D. (2015). *Management osobního rozvoje: Duševní hygiena, sebeřízení, efektivní životní styl (2. aktualizované a doplněné)*. Havlíčkův Brod: Management Press.
- Bedrnová, E., Jarošová, E., & Nový, I. (2012). *Manažerská psychologie a sociologie*. Management Press.
- Beutel, M. E., Klein, E. M., Brähler, E., Dreier, M., Müller, K. W., Wölfling, K., et al. (2016). Procrastination, distress and life satisfaction across the age range - a German representative community study [Online]. *Plos One*, 11(2).
<https://doi.org/10.1371/journal.pone.0148054>
- Budíková, M., Králová, M., & Maroš, B. (2010). *Průvodce základními statistickými metodami*. Praha: Grada Publishing.
- Burka, J. B., & Yuen, L. M. (2008). *Procrastination: Why you do it, what to do about it now*. Da Capo Press.
- Caunt, J. (2007). *Time management: jak hospodařit s časem (2.nd ed.)*. Brno: Computer Press.
- Cirillo, F. (2018). *The Pomodoro Technique: The Acclaimed Time-Management System That Has Transformed How We Work [Online]*. Spojené státy americké: Currency.
- Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (2015). *To nejdůležitější na první místo (2.nd ed.)*. Praha: Management Press.
- Černý, M., & Chytková, D. (2014). *Myšlenkové mapy pro studenty*. Brno: BizBooks.
- Forsyth, P. (2020). *Vstříc úspěchu - Jak si lépe zorganizovat čas*. Brno: Lingea.
- Gao, K., Zhang, R., Xu, T., Zhou, F., & Feng, T. (2021). The effect of conscientiousness on procrastination: The interaction between the self-control and

- motivation neural pathways [Online]. *Human Brain Mapping*, 42(6), 1829-1844. <https://doi.org/10.1002/hbm.25333>
- Hen, M., & Goroshit, M. (2020). The effects of decisional and academic procrastination on students' feelings toward academic procrastination [Online]. *Current Psychology*, 39(2), 556-563. <https://doi.org/10.1007/s12144-017-9777-3>
- Hendl, J. (2015). *Přehled statistických metod: analýza a metaanalýza dat (5. ed.)*. Praha: Portál.
- Chu, A. H. C., & Choi, J. N. (2005). Rethinking Procrastination: Positive Effects of "Active" Procrastination Behavior on Attitudes and Performance [Online]. *Journal Of Social Psychology*, 145(3), 245-264. <https://doi.org/10.3200/SOCP.145.3.245-264>
- Kandemir, M., & Palanci, M. (2014). Academic Functional Procrastination: Validity and Reliability Study [Online]. *Procedia - Social And Behavioral Sciences*, 152, 194-198. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.09.180>
- Koch, R. (1999). *Pravidlo 80/20: Umění dosáhnout co nejlepších výsledků s co nejmenším úsilím*. Praha: Management Press.
- Ludwig, P. (2013). *Konec prokrastinace: Jak přestat odkládat a začít žít naplno*. Brno: Jan Melvil Publishing.
- Měkké kompetence: Kompetence k plánování a organizování práce [Online]. (2017). Retrieved March 12, 2022, from <https://cdk.nsp.cz/mekke-kompetence-v1.2>
- Pacovský, P. (2006). *Člověk a čas: Time management IV. generace (2.nd ed.)*. Praha: Grada Publishing.
- Randjelović, D., Vujičić, M., & Nikolić, G. (2021). Relationships between personality traits, negative affectivity and procrastination in high school students [Online]. *Vojnosanitetski Pregled: Military Medical*, 78(9), 928-934. <https://doi.org/10.2298/VSP191014141R>
- Řehoř, P. & kol. (2018). *Management*. České Budějovice: Jihočeské univerzita v Českých Budějovicích Ekonomická fakulta.
- Seiwert, L. (2013). *Simplify your time: konečně mít čas*. Olomouc: ANAG.
- Seiwert, L. (2014). *Jak si zorganizovat čas: time management: během 30 minut víte víc!*. Praha: BETA.

Šuleř, O. (1995). Manažerské techniky. Olomouc: Rubico.

Tracy, B., & Stein, C. T. (2013). Polibte tu žábu: 12 skvělých způsobů, jak změnit postoje v životě z negativních na pozitivní. ANAG.

Uhlig, B. (2008). Time management: Staňte se pánem svého času. Praha: Grada Publishing.

III. Seznam grafů a tabulek

Graf 1: Rozdělení respondentů podle pohlaví	24
Graf 2: Rozdělení studentů podle typu studia.....	24
Graf 3: Rozdělení studentů podle formy studia	24
Graf 4: Rozdělení studentů podle studované fakulty	25
Graf 5: Rozdíly v průměrech odkládání činností u studentů podle akademického průměru	34
Graf 6: Rozdíl v průměru kompetencí u studentů podle ambic získat červený diplom..	35
Graf 7: Rozdíl v odkládání činností u studentů podle ambic získat červený diplom	36
Graf 8: Rozdělení studentů podle plánování.....	37
Graf 9: Využívání plánovacích pomůcek	38
Graf 10: Účast na přednáškách	39
Graf 11: Účast na cvičeních.....	39
Graf 12: Využití metod stanovení priorit.....	39
Graf 13: Využívání technik time managementu	40
Graf 14: Rozdělení studentů podle práce s časovým nedostatkem.....	41
Graf 15: Rozdíly v průměru odkládání činností podle práce s časovým nedostatkem...	41
Tabulka 1: Schéma tabulky analýzy rozptylu.....	22
Tabulka 2: Výsledky testů u mužů a žen	27
Tabulka 3: Výsledky testů u studentů podle typu studia	28
Tabulka 4: Výsledky testů podle formy studia	29
Tabulka 5: Výsledky testů podle studované fakulty	30
Tabulka 6: Výsledky testů u pracujících a nepracujících studentů.....	31
Tabulka 7: Výsledky testů u studentů s koníčky a bez nich	32
Tabulka 8: Výsledky testů podle akademického průměru.....	33
Tabulka 9: Tukeyův test	33
Tabulka 10: Výsledky u studentů podle ambic získat červený diplom	35

IV. Seznam příloh

Příloha č. 1: Dotazník

V. Přílohy

1. Jaké je vaše pohlaví?
 - a. Žena
 - b. Muž
2. Jaký typ studia studujete?
 - a. Bakalářský
 - b. Magisterský
 - c. Doktorský
3. Jakou formu studia studujete?
 - a. Prezenční
 - b. Kombinovaná
4. Jakou fakultu JU studujete?
 - a. Ekonomická fakulta
 - b. Filozofická fakulta
 - c. Pedagogická fakulta
 - d. Přírodovědecká fakulta
 - e. Fakulta rybářství a ochrany vod
 - f. Teologická fakulta
 - g. Zdravotně sociální fakulta
 - h. Zemědělská fakulta
5. Pracujete při studiu?
 - a. Ano
 - b. Ne
6. Vykonáváte nějaký koníček, kterému se věnujete více jak 2 dny v týdnu?
 - a. Ano
 - b. Ne
7. Jaký je Váš akademický prospěch?
 - a. 1-1,5
 - b. 1,51-2
 - c. 2,01-2,5
 - d. 2,51 a horší

8. Máte ambice získat červený diplom
 - a. Ano
 - b. Ne
9. Vytváříte si týdenní plán
 - a. Ano
 - b. Ne
10. Vytváříte si plán na delší časové období (semestr, celé studium)?
 - a. Ano
 - b. Ne
11. Jaké pomůcky používáte k plánování?
 - a. Nepoužívám nic
 - b. To do list/Poznámky v mobilu
 - c. Diář/Plánovací kalendář
 - d. Aplikace v mobilu
 - e. Jiné
12. Zbývá Vám dostatek času na Vaše zájmy?
 - a. Ano, i ve všedních dnech
 - b. Ano, ale pouze o víkendu
 - c. Ne
13. Používáte nějakou z těchto metod určení priorit?
 - a. Paretovo pravidlo
 - b. Matice důležitosti a naléhavosti
 - c. Pravidlo ABC
 - d. Nepoužívám žádnou z uvedených
14. Používáte nějakou z těchto technik time managementu?
 - a. Metoda S.O.R.U.Z.
 - b. Pomodoro
 - c. Myšlenkové mapy
 - d. Pravidlo 3 minut
 - e. Getting things done
 - f. Polibte tu žábu
 - g. Nepoužívám žádnou z uvedených

15. Účastníte se přednášek?
- Ano, na většinu přednášek chodím
 - Ano, ale pouze když mám čas
 - Chodím pouze na tu první
 - Ne
16. Účastníte se cvičení, na kterých se nekontroluje docházka?
- Ano, účastním se všech cvičení
 - Ne, účastním se pouze těch, na kterých je docházka povinná
17. Plánujete v době zkouškového období více než v průběhu semestru?
- Ano
 - Ne
18. Daří se Váš plán dodržet? Jste schopni odhadnout čas potřebný k učení?
- Ano
 - Ne
19. Začleňujete do Vašeho plánu i čas na rezervy pro případ nečekaných událostí?
- Ano
 - Ne
20. Přizpůsobujete dobu učení svému biorytmu?
- Ano, učím se v denní době, kdy jsem nejproduktivnější
 - Ano, snažím se, ale ne vždy mi to vychází
 - Ne, učím se, když mám čas
21. Jak část odkládáte studijní povinnosti?
- Nikdy
 - Zřídka
 - Někdy
 - Často
 - Vždy
22. Jaké jsou hlavní zloději času/zlovyky, kvůli kterým se nevěnujete studijním povinnostem?
23. Při malém množství času pracuji...
- Lépe, než když mám dostatek času
 - Stejně jako s dostatečným množstvím času
 - Hůře, než když mám dostatek času

24. Ovlivnila pandemie COVID-19 plánování Vašeho času?

- a. Výrazně se zhoršilo
- b. Zhoršilo se
- c. Nezměnilo se
- d. Zlepšilo se
- e. Výrazně se zlepšilo

25. Zhodnoťte Vaše kompetence plánování a organizování práce

- a. Úroveň 0: neplánuje; výkon je nestabilní; úkoly řeší nesystematicky v době jejich odevzdání
- b. Úroveň 1: je schopen plánovat jednoduché konkrétní činnosti a aktivity; jeho výkon bývá často nestabilní; nerozlišuje priority; zajistí si základní zdroje a má hrubý časový odhad; sám plní úkoly nesystematicky, potřebuje být řízen; vyhodnocuje jen aktuální situaci
- c. Úroveň 2: je schopen rozlišovat dlouhodobé a krátkodobé plány; plánuje aktivity v závislosti na naléhavosti; dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho plánuje své aktivity; v případě nutnosti vytváří varianty plánu, nedokáže však o nich rozhodovat samostatně; dokáže organizovat svoji činnost a výkon; ne vždy se mu daří skloubit svou činnost a plány s činnostmi a plány ostatních
- d. Úroveň 3: plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí; dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná; vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje; plánuje potřebné zdroje a čas; vyhodnocuje naplňování plánů i jejich efektivní využití; efektivně organizuje svou činnost v závislosti na plánech a činnosti druhých
- e. Úroveň 4: efektivně plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány, aktuální situací a potřebami okolí; je schopen efektivně plánovat a organizovat činnost druhých; rozhoduje na základě priorit, preferuje důležité před naléhavým; vytváří varianty plánu tak, aby efektivně směřovaly ke stanovenému cíli; posuzuje rizika a pracuje s nimi; plánuje potřebné zdroje, čas i jejich efektivní využití; vyhodnocuje naplňování cílů, plánů a aktivit k nim směřujících a podle toho jedná

- f. Úroveň 5: vytváří vize, navrhuje strategie a efektivně plánuje; rozvíjí potenciál k výkonnosti sebe a druhých (time management); stanovuje cíle a priority, motivuje okolí k jejich dosažení; předvídá rizika a předchází jim; aktivně přebírá roli organizátora a rozděluje práci s ohledem na odbornost, potenciál a kapacitu ostatních; v krizových situacích nebo při náhlých změnách pohotově reaguje a vytváří nové plány