

Univezrita Palackého v Olomouci
Filozofická fakulta

**ŘÍZENÍ A SEBEŘÍZENÍ ČLOVĚKA V DNEŠNÍ
SPOLEČNOSTI**

Bakalářská diplomová práce

Studijní program: Francouzština se zaměřením na aplikovanou ekonomii

Vedoucí práce: Doc. Ing. Jaromír Novák, CSc.

Autor: Lenka Hornychová

Olomouc 2010

Podklad pro zadání BAKALÁŘSKÉ práce studenta

PŘEDKLÁDÁ:	ADRESA	OSOBNÍ ČÍSLO
HORNYCHOVÁ Lenka	Palackého 255, Hronov	F07206

NÁZEV TÉMATU ČESKY:

Řízení a sebeřízení člověka v dnešní společnosti

NÁZEV TÉMATU ANGLICKY:

Control and Self-control in Today's Society

VEDOUcí PRÁCE:

Doc. Ing. Jaromír Novák, CSc. - KAE

ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ:

1. Řízení a sebeřízení - zásadní problémy a jejich vývoj.
2. Vlivy současných hlavních faktorů vývoje na řízení a sebeřízení.

SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:

- Bischof, A., Bischof, K. Aktivní sebeřízení: jak získat kontrolu nad svým časem a prací. Praha: Grada, c2003. 118 s. ISBN 80-247-0647-4 (brož.)
Plamínek, J. Sebeřízení: praktický atlasmanagementu cílů, času a stresu. Grada Publishing, 2004. 179 s. ISBN 80-247-0671-7
Clegg, B. Time management. Computer Press, a.s., 2005. 110 s. ISBN 80-251-0552-0
Knoblauch, J. Time management: jak lépe plánovat a řídit svůj čas. Grada Publishing, a.s., 2005. 112 s. ISBN 80-247-1440-X

Podpis studenta:

Hornychová

Datum: *20.5.2009*

Podpis vedoucího práce:

J. Novák

Datum: *20.5.2009*

Podpis vedoucího katedry:

J. Kubáček

Datum: *21-05-2009*

Podpis děkana:

J. Švec

Datum: *26-05-2009*



Univerzita Palackého v Olomouci
Filozofická fakulta

Prohlášení

Místopřísežně prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma: „Řízení a sebeřízení člověka v dnešní společnosti“ vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího diplomové práce a uvedla jsem všechny použité podklady a literaturu.

V Olomouci dne

Podpis

Poděkování

Mé poděkování patří panu Doc. Ing. Jaromíru Novákovi, CSc. za jeho cenné rady a připomínky, kterými přispěl k vytvoření této práce.

OBSAH:

OBSAH:	5
ÚVOD	7
A) TEORETICKÁ ČÁST	8
1 TIME MANAGEMENT	8
1.1 Generační vývoj time managementu	8
1.1.1 <i>I. generace</i>	8
1.1.2 <i>II. generace</i>	9
1.1.3 <i>III. generace</i>	9
1.1.4 <i>IV. generace</i>	10
1.2 Řízení.....	11
1.2.1 <i>Pojem management</i>	11
1.2.2 <i>Funkce řízení:</i>	12
1.2.3 <i>Řízení člověka ve společnosti</i>	12
1.3 Sebeřízení člověka ve společnosti	13
1.3.1 <i>Pojem sebeřízení</i>	13
1.3.2 <i>Význam Řízení a Sebeřízení pro člověka ve společnosti</i>	13
2 EFEKTIVNÍ ORGANIZACE PRÁCE	15
2.1 Stanovování cílů	15
2.1.1 <i>Formulace cílů</i>	15
2.2 Plánování	16
2.2.1 <i>Pojem plánování a plán</i>	16
2.3 Paretův princip	17
2.3.1 <i>Od účinnosti k efektivitě</i>	18
2.3.1.1 <i>Pojem Účinnost</i>	18
2.3.1.2 <i>Pojem Efektivita</i>	19
2.4 Metoda ABC	19
2.5 Eisenhowerův princip	20
3 FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ VÝKONNOST	21
3.1 Zloději času.....	21
3.1.1 <i>Vnější faktory zlodějů času</i>	21
3.1.2 <i>Vnitřní faktory zlodějů času</i>	22

3.2	Stresové faktory	23
3.2.1	<i>Co je to stres?</i>	23
3.2.2	<i>Příznaky stresu</i>	24
3.2.3	<i>Druhy stresu</i>	24
3.2.4	<i>Stresové faktory</i>	24
3.2.5	<i>Vliv stresových faktorů na člověka</i>	25
3.3	Výkonnost.....	26
3.3.1	<i>Dlouhodobé udržení výkonnosti</i>	27
4	MODERNÍ SPOLEČNOST	31
4.1	Člověk v moderní společnosti.....	31
4.2	Moderní společnost – moderní technologie.....	32
4.3	Vliv reklamy na člověka	32
4.4	Vliv médií	32
4.5	Vliv elektronických médií na děti a mládež	34
4.6	Rozdíly mezi generacemi.....	35
	B) PRAKTICKÁ ČÁST	37
5	DOTAZNÍKOVÝ PRŮZKUM.....	37
5.1	<i>Umíte hospodařit se svým časem?</i>	38
5.2	<i>Srovnání rozdílů mezi generacemi</i>	51
	ZÁVĚR	68
	RESUMÉ	69
	SEZNAM TABULEK	70
	SEZNAM OBRÁZKŮ	72
	SEZNAM PŘÍLOH	74
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	75

ÚVOD

Time management je velice důležitou součástí dnešní moderní společnosti. A stejně je tomu tak s řízením a sebeřízením člověka v dnešní společnosti. Na člověka jsou kladeny stále větší nároky, přibývá stresu, nervozity a povinností. Proto není divu, že se time management stává stále „populárnějším“ tématem.

Cílem této práce je vymezit základní techniky pro řízení a sebeřízení člověka v dnešní společnosti a také uvést vlivy, které buď pozitivním či negativním způsobem ovlivňují jeho chování ve společnosti a jeho výkonnost. Tyto vlivy pak budou i následně prozkoumány v praxi.

První část práce bude zaměřena na historii time managementu a na jeho vývoj. Budou zde zmíněny i některé metody, díky kterým je možné využívat čas lépe a efektivněji jako je například stanovování si jasných cílů, plánování, Paretovo pravidlo či Eisenhowerův princip. V dalších kapitolách pak bude rozebrána problematika vlivů, které ovlivňují lidské chování a následně i jeho výkonnost. Bude zde uveden například vliv stresových faktorů nebo vliv médií či reklamy na člověka. Součástí této práce bude také zkoumání jak dobře umí člověk v dnešní společnosti hospodařit se svým časem a srovnání generačních rozdílů, které sebou přináší moderní doba. Zkoumání bude provedeno formou dotazníku a bude zaměřeno na muže a ženy několika věkových skupin.

Ve své práci bych chtěla hlavně poukázat na to, jak dnešní hektická doba, která je plná stresu a nervozity ovlivňuje lidské chování a fungování člověka ve společnosti a následně tak i jeho výkonnost. Mnoho lidí si totiž stále neuvědomuje, že jen člověk spokojený, vyrovnaný a hlavně nepřetížený povinnostmi může nejen řádně fungovat, ale může být i výkonnější a řídit tak i svůj čas cíleně a efektivně.

O time managementu, řízení a sebeřízení člověka bylo napsáno již mnoho knih. Ale i přes jeho velký význam především v dnešní společnosti, není ještě stále dostatečně aplikovaný v běžném životě člověka. Na druhé straně vlivy moderní společnosti se staly součástí každodenního života nás všech. Proto je důležité na tuto problematiku neustále upozorňovat.

A) TEORETICKÁ ČÁST

1 TIME MANAGEMENT

Time management je proces, při kterém dochází k usazení technik plánování, organizování a kontroly do časového rámce. Doslovný překlad pojmu time management jako řízení času je poněkud zavádějící. Čas totiž řídit nelze. Neřídíme tedy čas, ale řídíme sami sebe a druhé v čase. Sladěním oboru self managementu a time managementu vzniká „sebeřízení v čase“. Time management tedy přináší do procesu řízení veličinu času, kterou lze v technologické terminologii označit jako neobnovitelnou surovinu, kterou však nelze nakoupit, skladovat ani rozmnožit. Představuje tedy zdroj, jehož cenu si člověk i firma uvědomí, až když začíná být jeho kritický nedostatek, podobně jako u lidského zdraví. Ale na rozdíl od většiny jiných zdrojů je čas mezi lidmi spravedlivě rozdělen. Všichni lidé ho mají každý den stejně. Rozdíl spočívá v tom, jakým způsobem je využíván. (Count, 2001)

1.1 Generační vývoj time managementu

V oblasti time managementu je možno odlišit několik stupňů – tedy tzv. generací přístupu k času. Jedná se o čtyři různé generace, které vznikaly a rozvíjely se postupně. (Pacovský, 2006, s. 29)

1.1.1 I. generace

První generace zaváděla pořádek do úkolů a do činností, které z těchto úkolů vyplývaly. Došlo tak k vytvoření přehledů úkolů a jejich následné propojení se zdroji potřebnými k jejich zajišťování. Úleva a zmenšení stresu byly zajištěny tím, že se seznam úkolů dostává z hlavy na papír. Dalo by se tedy říci, že hlava zůstává čistá a nechává prostor na to co je třeba. První generace se tedy zabývala tím, „co“ máme dělat.

1.1.2 II. generace

Druhá generace již spojuje seznamy úkolů s časovou osou. K sepsaným úkolům tak přiřazuje právě čas a tyto údaje se zapisují do diáře a podobných plánovacích pomůcek. Uvažuje se tedy o tom, co a kdy musíme udělat či zařídit. Druhá generace se tedy nezabývá jen tím „co“, ale i „kdy“ se to má udělat.

1.1.3 III. generace

Třetí generace reaguje na nedostatky předchozích dvou generací. Tyto nedostatky vyplivali především z neschopnosti zachytit rozsáhlé projekty, pracovat týmově a aktivně si vybírat, tedy přiřazovat důležitost či priority jednotlivým činnostem. Třetí generace tedy vyjasněním souvislostí a cílů zpřesňuje „co“, přesně vymezuje „kdy“ a hlouběji se zabývá „jak“. Zavedla pojem cílů, priorit, delegování, týmové práce. Je zaměřena na dlouhodobé výsledky, založené na denním plánování. Klade důraz nejen na znalosti a techniky, ale i na konkrétní pomůcky, které v každodenním životě pomáhají udržet v pozornosti stanovené priority – tedy „co“, „kdy“ a „jak“.

Tato generace je propracovaná, logická, a tím i snadno pochopitelná a dobře přijímaná. Velikou výhodou třetí generace je především to, že nenahrazuje pouze staré novým, ale kombinuje, doplňuje a vytváří tak souhn i dvou předešlých generací, což umožňuje řešit i velké projekty. Díky dlouhodobým výsledkům, kterými se třetí generace zabývá do hloubky umožňuje ujasnit si jak plnit stanovené cíle, a to především díky prioritám, delegování a týmové práci.

Kladné poznatky třetí generace převzala i generace čtvrtá. A mezi poznatky, které čtvrtá generace nepřevzala patří například:

- Třetí generace je tak propracovaná, až je nelidská. Málo kdo dokáže striktně dodržovat kontext denních, týdenních a měsíčních plánů, a stejně tak i podrobné rozpracování cílů. Proto v praxi mnozí manažeři degradují drahé pomůcky na pouhý diář, tzn. druhou generaci (co kdy udělám).
- Třetí generace má ve středu zájmu dnešek a tím přesunuje pozornost na naléhavé, aktuální problémy, čímž se vytrácí prevence, koncepce a kreativita. Člověk se tak často stává otrokem operativního řízení.

- I když třetí generace pracuje s cíli, nedává je do souvislosti s hodnotami každého jedince. Třetí generace je přesná v oblasti výsledků, ale člověk cítí, že on sám, tedy ten, kdo výsledky tvoří, zůstává v pozadí.
- Třetí generace je už poněkud zastaralá, od jejího vytvoření už nějaký čas uběhl a svět kolem nás pokročil poněkud dopředu, a to jak v možnostech, tak bohužel i v chaosu a nárocích.

1.1.4 IV. generace

Zatímco třetí generace se zdála být až nelidskou, čtvrtá generace se naopak snaží na člověka daleko více zaměřit.

Uvažuje tedy o tom, že výsledkem není pouze „dílo“, ale i spokojenost toho, kdo na díle pracuje. Čtvrtá generace vychází především z předpokladu, že uspokojování každodenních lidských potřeb, přátelské vztahy a milé zážitky dlouhodobě přinesou lepší konkrétní výsledky než ustrnulé sledování času a dosahování cílů. Je tedy zřejmé, že tato nová, čtvrtá generace se nezabývá pouze tím, co a jakým způsobem naplánovat, ale zasahuje do našeho života mnohem více.

Podle Pacovského¹ představuje přijetí této filozofie čtvrté generace vytvoření nového **životního stylu**. A jako jeho základ vytyčil pět základních principů:

- Člověk je víc než čas. Cílů nedosahujeme pouze přesným plánováním a stíháním času, ale také péčí o vlastní spokojenost, kondici, pracovní pohodu. Jedině člověk, který je spokojený, motivovaný a vyrovnaný, může díky své výkonnosti pracovat lépe. Čtvrtá generace se tak tedy snaží uvést do rovnováhy poměr mezi dosažením určitého výsledku a zdokonalování lidí.
- Cesta je víc než cíl. Je nutné si uvědomit, že dosažení cíle není mnohdy krátkodobá záležitost. K cíli vede dlouhá a obtížná cesta plná překážek, které musíme nejprve zdolávat. Proto je cesta k cíli tak důležitá a mnohdy důležitější než samotné vytyčení cíle. To samo o sobě ještě neznamená, že cíle dosáhnete.
- Zevnitř je víc než zvenku. Úspěch v jakékoli oblasti je podmíněn osobní kvalitou.

¹ PACOVSKÝ, P. Člověk a čas – Time management IV. generace. 2.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2006, s. 37

Nejde pouze o znalosti, dovednosti a techniky v daném oboru, ale o souhrn pevného základu (charakteru) a návyků (chování) z něj vyplývajících. Tento princip se opírá o rutinu a o pevnou vůli člověka. Pokud se člověk nenaučí řídit sám sebe, nezvládne ani řídit svůj čas.

- Pomalu je víc než rychle. Pokud se objeví na cestě za dosažením cíle nějaký problém, nemusí být vždy správnou volbou, snaha vyřešit ho rychle. Při nezdaru vyřešit takovýto problém, může dojít ke ztrátě motivace nebo raději dáme přednost nějaké „naléhavější“ záležitosti. V některých případech je nutné pro vyřešení problémů začít s osobním růstem jedince. Tedy s procesem sebezdokonalování. A to bývá někdy opravdu pomalá cesta k cíli.
- Celek je víc než část. Jde o posilování všech důležitých fenoménů našeho života – práce, soukromí, fyzické kondice a vztahů. Je tedy málo snažit se zkultivovat jen svůj pracovní čas. Je třeba do kultivace zahrnout i čas soukromý.

1.2 Řízení

Podle Hrabovského (2006, s.7) můžeme pojem řízení chápat jako usměrňování procesů nebo činností, které probíhají v určitém dynamickém (tzn. schopném změny) souboru vzájemně nějak spojených prvků; tento soubor pak můžeme nazvat jako systém.

Hrabovský pak dále uvádí, že „Řízení je jedna z nejdůležitějších lidských činností, a to od doby, kdy lidé začali vytvářet skupiny, aby dosáhli cílů, kterých nemohli dosáhnout jako jednotlivci. Individuální úsilí lidí v takovéto skupině bylo třeba koordinovat, nějak řídit a jak se společnost začala stále více spoléhat na skupinové úsilí, vzrůstal význam lidí řídících tyto skupiny – manažerů, a to ve vztahu k lidem ve skupině, ale také ve vztahu k jiným skupinám, či jednotlivcům. Jejich činnost je nazývána managementem.“

1.2.1 Pojem management

Management může být popisován či definován různými způsoby. Určitě je dobré zmínit alespoň některé ze známých definic.

Management je proces tvorby a udržování prostředí, ve kterém jednotlivci pracují společně ve skupinách a účinně dosahují vybraných cílů.

Řízením rozumíme dosahování cílů prostřednictvím lidí ve formálně organizovaných skupinách. (Hrabovský, 2006, s. 7)

Řízení můžeme definovat jako proces koordinace pracovních aktivit lidí tak, aby byly provedeny účinně a efektivně. Tento proces tedy reprezentuje probíhající funkce nebo hlavní aktivity manažerů. (Robbins, Coulter, 2004, s. 23)

1.2.2 Funkce řízení:

- Plánování – zahrnuje výběr úkolů, cílů a činností nezbytně nutných pro dosažení určitého výsledku
- Rozhodování – týká se toho, co se má vykonat. U procesu rozhodování je nutné vzít v úvahu všechny dílčí činnosti, jako např. plánování, projektování, formulování cílů, metod a prostředků potřebných pro dosahování zadaných cílů.
- Organizování – jedná se o soustřeďování a uspořádávání prostředků, které jsou nutné pro dosažení stanoveného cíle. Výsledkem organizování je vytvoření organizačního systému – tedy organizace.
- Vedení – jedná se o vedení lidí, zde je důležitá především přímá komunikace mezi řídící složkou a tím, kdo se příkazy řídí.
- Kontrola – zajišťuje zpětnou vazbu. Proces kontrolování je buď jednorázový na konci nebo průběžný v průběhu procesu. (Hrabovský, 2006, s. 7)

Management ale také znamená účinné a efektivní provádění činností nebo alespoň snahu manažerů či jednotlivců o dosažení tohoto cíle.

1.2.3 Řízení člověka ve společnosti

Pokud tedy tuto definici vztáhneme na obyčejného člověka v dnešní společnosti – tzn. ne na manažera, je zřejmé, že aby mohl v dnešní společnosti existovat a fungovat účinně a efektivně, měl by si osvojit stejné dovednosti jako manažer. Tedy zahrnout do svých aktivit i plánování, organizování, vedení a kontrolu.

Předpokladem pro řízení člověka v dnešní společnosti je tedy schopnost stanovit si konkrétní cíle a následně kontrolovat jejich plnění. Je však důležité ponechat prostor pro individualitu člověka, aby si každý sám mohl zvolit, jakých postupů pro dosažení stanovených cílů využije.

1.3 Sebeřízení člověka ve společnosti

1.3.1 Pojem sebeřízení

Pojem sebeřízení pochází z angl. spojení slov self = sám a management = řízení. Zjednodušeně by se tedy dalo říci, že v přeneseném slova smyslu to znamená sebeřízení, tedy řízení sebe sama.

Sebeřízení vychází rovněž z určení si životních a pracovních cílů. Ale ve skutečnosti sebeřízení představuje především vlastní vůli chtít něco změnit, něčemu novému se naučit, poučit se ze svých chyb a z chyb okolí. Zatímco řízení se tedy především zabývá skupinou a vedením lidí ve skupině nebo v určitém systému, sebeřízení se více soustředí na jednotlivce. (Bischof, A., Bischof, K., 2003)

Sebeřízení je především pro lidi, kteří neváhají na cestě za změnou začít přímo u sebe sama. Sebeřízení podporuje v lidech ctížadost, ale zároveň i serióznost a spolehlivost.

Jedná se v podstatě o metodu, díky níž se člověk může naučit jak vykonávat cokoli, ale hlavně cílevědomě. (Gruber, v knize Bischof, A., Bischof, K., Aktivní sebeřízení)

Tato metoda vychází z možností jednotlivce. Je to dlouhodobý proces v němž dochází k sebezdokonalování jedince.

1.3.2 Význam Řízení a Sebeřízení pro člověka ve společnosti

„Čas je zvláštní dar, který dostáváme všichni ve stejné míře. Úspěch spočívá ve schopnosti co nejlépe ho využít. Chceme-li se o to pokusit, musíme si naplánovat, čeho chceme dosáhnout každý den, každý týden, každý měsíc.“ (Megosa, 1997)

Na člověka jsou v dnešní době kladeny nepřiměřené nároky a povinnosti. Aby byl člověk schopný v takovém prostředí uspět, musí vynakládat veliké úsilí a mnoho času na to, aby obstál v boji s konkurencí.

Nejefektivnějším způsobem, jak toho dosáhnout je využití metod time managementu. Pokud se naučíme řídit svůj čas, nejen že budeme schopni lépe se vyrovnat s dnešní hektickou společností a zvládat tak i svůj stres, ale budeme schopni lépe náš čas využívat, a to jak osobní, tak pracovní.

„Aktivní sebeřízení“² je klíčovou činností, která přináší efektivní návod na to, jak najít své profesní i osobní cíle, jak jít důsledně za jejich uskutečňováním, jak perfektně organizovat svoji práci, jak správně využívat svůj čas, jak efektivně spolupracovat s druhými nebo jak rozvíjet své komunikační schopnosti. (Bischof, A., Bischof, K., 2003, s. 18)

Time management využívá člověk každý den, aniž si to musí nutně uvědomit. Time management prostupuje skrze všechny jeho činnosti, a proto je pro život tak důležitý.

Jak z této kapitoly vyplývá, time management vznikl a postupně se rozvíjel od jednoduchých rad a triků až po komplexní ucelený systém, který umožňuje lépe si organizovat svůj čas, ať už pracovní či osobní. Předpokladem pro řízení člověka v dnešní společnosti je tedy schopnost stanovit si konkrétní cíle a postupy, jak těchto cílů dosáhnout a následně kontrolovat jejich plnění. Sebeřízení rovněž vychází z určení si životních a pracovních cílů ale jde více do hloubky a zaměřuje se více na člověka. Sebeřízení je tedy dlouhodobý proces, při kterém dochází k sebezdokonalování jedince.

Řízení a sebeřízení má velký význam pro člověka ve společnosti. Jedná se o praktický návod, jak si lépe organizovat pracovní den.

² Tento termín uvádějí Bischof, A. a Bischof, K. ve své stejnojmenné knize Aktivní sebeřízení – Jak získat kontrolu nad svým časem.

2 EFEKTIVNÍ ORGANIZACE PRÁCE

2.1 Stanovování cílů

Cesta k úspěšnému sebeřízení má mnoho částí. Jednou z nich je určitě hledání, formulování a uskutečňování cílů.

Svoji pozornost zaměřujeme příliš na jednotlivé úkoly. Místo toho se musíme naučit myslet v cílech a přesně uspořádat své aktivity podle těchto cílů. Jen tak usměrníme svoji energii a dosáhneme toho, co jsme si předsevzali.

Navíc teprve cíle nám umožní posuzovat správně svůj výkon. Když pro svou práci nemáme žádné měřítko nebo normu, nevíme ani, zda pracujeme dobře, či špatně. (Bischof A., Bischof K. 2003)

Bischof a Bischof definují cíle jako „...představy zaměřené do budoucna“. Aby jich bylo možné dosáhnout, je nutné si je předsevzít a svá předsevzetí uskutečnit.

2.1.1 Formulace cílů

Formulace cílů je velice důležitá. Pokud jsou cíle nedostatečně či úplně špatně formulované, je velice pravděpodobné, že jich nebude nikdy ani dosaženo. Proto je samotná formulace cílů tak důležitá.

Formulace cílů se tedy provádí především z dvou hlavních důvodů:

- Formulování cílů jasně ukáže, jak cíl uskutečnit. Jsou tak definovány detaily provedení změny.
- Formulování cílů zahrnuje plán uskutečnění vašich cílů. Během tohoto formulování jsou odhaleny a vyřešeny vzájemné konflikty (tzn. nesrovnalosti) mezi cíli. (Bischof A., Bischof K. 2003)

Při formulování cílů, je nutné si uvědomit, že každý cíl se skládá z několika různých složek. Pokud se tedy nezaměříme na tyto složky jednotlivě, cíle pravděpodobně nikdy nedosáhneme.

Jednotlivé složky cíle:

- Účel – by měl vypovídat o tom, za jakým účelem chceme daného cíle dosáhnout, co by to pro nás znamenalo a co nám to přinese, pokud daného cíle opravdu dosáhneme.
- Obsah – v této složce cíle je nutné si ujasnit, co ke splnění cíle budeme potřebovat. Je dobré zvážit metody, postupy, osoby, opatření, aktivity a předpoklady. Zkrátka všechno, co nám pomůže odpovědět si na otázku jak a čím stanoveného cíle dosáhneme.
- Výsledek – měl by být určitě měřitelný a ověřitelný. Je dobré určit si nějaká kritéria úspěchu.
- Trvání – tato složka nám říká kdy začneme s realizací dosahování cíle nebo do kdy bychom ho chtěli dosáhnout. (Bischof A., Bischof K., 2003, s. 42 – 43)

Pokud vycházíme z toho, že sebeřízení znamená sebezdokonalování či rozvoj sebe sama, pak tento rozvoj bezpodmínečně souvisí se stanovením našich cílů.

2.2 Plánování

2.2.1 Pojem plánování a plán

Pojem plánování lze určitě definovat nebo popsat mnoha různými způsoby. Pro ujasnění zde tedy uvedu alespoň některé z nich.

Žůrková (2007, s.10) definuje pojem plánování jako „...proces **formulování** věcných **cest a cílů** k jejich dosahování“.

Robbins a Coulter (2004, s.172) plánování definují tak, že „**Plánování** obsahuje definování cílů organizace, formulování celkové strategie pro jejich dosažení a vytvoření uceleného souboru plánů pro integrování a koordinování činností organizace“.

Žůrková (2007, s. 10) dále definuje plán jako „výstup procesu plánování“. Podle Žůrkové se tedy obvykle jedná o psaný dokument, který je vyjádřením toho, co je nezbytné

udělat, aby bylo dosaženo stanovených cílů. Dále většinou obsahuje jednotlivé nutné kroky a jejich časové rozvržení.

Plánování se však nemusí a ani by nemělo vztahovat pouze na manažerské pozice a řídicí funkce. Velice důležitým faktorem dnešní moderní společnosti je člověk. A právě na něj, jako na jedince by se nemělo zapomínat. Aby mohl člověk v dnešní době existovat, musí umět řídit sám sebe a k tomu bezpochyby patří ovládat metody plánování.

2.3 Paretův princip

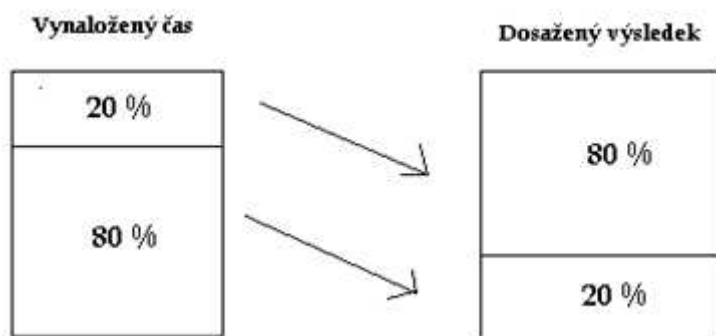
Vilfredo Pareto byl italský ekonom, který žil v 19. století a zabýval se otázkami bohatství a příjmu, pozemků a jejich majitelů. Tento italský ekonom objevil opakující se matematický vztah mezi podílem lidí (vyjádřeným procentem z celkového relevantního počtu obyvatelstva) a výší příjmů nebo bohatství této skupiny. (Knoblauch, Wöltje, 2006, s.23)

Uhligová (2008, s. 62) definuje Paretův princip jako „...relativně stálý poměr mezi náklady a užitek“. Přičemž se tento poměr vztahuje nejen na čas, ale také na vynaložené síly.

Paretův princip tedy dokazuje, že jen díky 20 % námahy a úsilí nebo i správně vynaloženého času a energie dosáhneme 80 % výsledků.

Na tomto principu je založena i Paretova analýza, která často označována i jako Metoda ABC. (Bischof A., Bischof K., 2003, s. 56)

Obr. 1 Schéma Paretova principu



Zdroj: Knoblauch, Wöltje. Time management. 2006. s. 23.

Příklady pro Paretův princip:

Paretova metoda je dodnes uplatňována v mnoha oblastech. Nejedná se tedy o využití této metody pouze v ekonomice.

- 20 % zákazníků přináší 80 % obratu.
- 20 % produktů přináší 80 % zisku.
- 20 % kobercové plochy utrpí 80 % opotřebení.
- Ve 20 % průběhu výroby se vyskytne 80 % chyb.
- 20 % vkladů dává 80 % tvorby hodnot a zbylých 20 % hodnot pochází z 80 % vkladů
- 80 % odpočinku nám přinese 20 % dovolené
- 80 % znalostí získáte v prvních 20 % vynaloženého času. (Knoblauch, Wöltje, 2006, s. 24)

Z Paretova principu tedy vyplývá, že abychom odváděli dobrou a efektivní práci a přitom zůstali spokojeni sami se sebou, nám postačí soustředit naši pozornost pouze na nejdůležitější věci jak v našem profesním tak osobním životě. Není tedy důležité splnit vždy všechny úkoly. Důležité je, umět si vybrat ten opravdu důležitý.

2.3.1 Od účinnosti k efektivitě

Jak už bylo uvedeno v kapitole řízení, je třeba řídit naše aktivity aby směřovali k účinnosti a efektivitě. Tedy aby, všechno co děláme, jsme dělali účinně a efektivně.

2.3.1.1 Pojem Účinnost

Účinnost znamená „dělat věci správně“. Tím je myšleno, dojít v plánovaném čase k co možná nejlepšímu výsledku. Toho nejlíp docílíme, pokud budeme díky optimalizaci pracovních kroků provádět nutné činnosti co nejlépe a co nejrychleji. (Knoblauch, Wöltje, 2006, s.24)

2.3.1.2 Pojem Efektivita

Efektivita znamená „dělat správné věci“. Pokud chceme docílit určitého výsledku, měli bychom dělat to, co nás k němu také přímo dovede. Pokud tedy chceme aby naše práce byla co nejefektivnější, je nutné se soustředit nejprve na opravdu důležité věci, a až potom se věnovat věcem, které jsou méně důležité. (Knoblauch, Wöltje, 2006, s.24)

2.4 Metoda ABC

Tato metoda vychází z Paretova principu a rozděluje konkrétní úkoly do tří skupin podle jejich priorit, tzn. podle jejich důležitosti pro dosažení stanoveného cíle.

- A. Vynaložením 15 % našeho pracovního času = 65 % z celkových výsledků
 - Úkoly označené prioritou A. Plněním těchto úkolů docílíme vysoké efektivity naší práce.
- B. Vynaložením 20 % našeho pracovního času = 20 % z celkového výkonu
 - Úkoly označené prioritou B. Při zpracování těchto úkolů obdržíme z celkového výsledku jen tolik, kolik jsme sami věnovali úsilí či času.
- C. Vynaložením 65 % našeho pracovního času = 15 % z celkových výsledků
 - Úkoly označené prioritou C. Při vyřizování těchto úkolů obdržíme jen zlomek z celkových výsledků. (Bischof A., Bischof K., 2003, s. 56 – 57)

Obr. 2 Schéma principu metody ABC

Hodnota činností		
65%	20%	15%
A – velmi důležité úkoly	B – důležité úkoly	C – drobné úkoly rutinní
15%	20%	65%
Skutečná časová náročnost		

Zdroj: Bischof A., Bischof K. Aktivní sebeřízení. 2003. s. 58.

Má-li být naše práce opravdu účinná a efektivní, je důležité si umět stanovit priority. S tím úzce souvisí i Eisenhowerův princip.

2.5 Eisenhowerův princip

Eisenhowerův princip je velice důležitou pomůckou pro plánování a stanovování si cílů. A zároveň velice úzce souvisí s určováním priorit. Tento princip rozděluje činnosti na dvě hlavní složky, a to:

- Věci důležité
- Věci nutné nebo naléhavé (Bischof A., Bischof K., 2003, s. 54)

Obr. 3 Schéma Eisenhowerova principu

		Naléhavost	
		Ano	Ne
Důležitost	Ano	<p>Priorita A</p> <p>Nutné vyřídit ještě dnes. Jedná se o úkoly, které jsou naléhavé i důležité. (např. krize, naléhavé problémy)</p>	<p>Priorita B</p> <p>Tyto úkoly jsou důležité, ale nemusí být vyřízeny ihned. Je tedy čas na jejich naplánování.</p>
	Ne	<p>Priorita C</p> <p>Tyto úkoly jsou nutné, ale nikoli důležité. Můžeme je proto i úspěšně delegovat. (např. pošta)</p>	<p>Priorita D</p> <p>Tyto úkoly nejsou ani nutné, ani důležité. Patří tedy rovnou do koše.</p>

Zdroj: Bischof A., Bischof K. Aktivní sebeřízení. 2003. s. 54.

Efektivní organizace práce vychází z dodržování účinných metod time managementu, díky kterým lze úspěšně šetřit čas věci, které jsou opravdu důležité. Time management je v podstatě praktický návod, například jak jednoduše najít a zformulovat své cíle, jak si určit priority a rozlišit naléhavost a důležitost úkolů nebo jak lze efektivně a účinně plánovat svůj čas. Čím lepší je plánování úkolů, tím více času je možné ušetřit při

provedení. Time management lze tedy využít účinně a efektivně během provádění každodenních aktivit.

3 FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ VÝKONNOST

3.1 Zloději času

Zloděje času můžeme rozdělit podle dvou kritérií, a to v závislosti s jejich působením na člověka. Jedná se tedy o faktory vnější a vnitřní. (Uhlig, 2008)

Uhlig (2008) definuje zloděje času takto: „...takzvaní zloději času také hodně souvisejí přímo s námi, s naším přístupem k věci. Právě to, jak se zloději času naložíte a jak budete navenek vystupovat, má přímý vliv na to, zda rušivé vnější elementy překazí váš time management, nebo zda zůstanete pánem svého času.“

3.1.1 Vnější faktory zlodějů času

Uhligová (2008, s. 69) také dále v několika bodech uvádí jak těmto vnějším faktorům čelit.

- Neztratit přehled – přehled je důležitým prvkem time managementu. Týká se mnoha oblastí jako například pracovního stolu, kanceláře, plánů, kontrolních seznamů i aktivit. „Kdo má přehled, ušetří čas. A navíc díky tomu pracuje soustředěněji, a tedy efektivněji a s větším důrazem na cíl.“ (Uhlig, 2008) Je tedy dobré se při práci obklopovat co nejméně věcmi.
- Eliminace rušivých prvků a hluku – hluk patří k největším stresovým faktorům a je nejčastějším rušivým elementem při práci. Mezi rušivé elementy lze dále zařadit rádio, televizi, časté telefonáty, vyzvánějící mobilní telefony, zvuk kopírky či tiskárny. Pokud tedy není možné najít si během práce nějaké klidné, nerušené místo, je dobré zaměřit se na jednotlivé rušivé elementy zvlášť a zkusit alespoň částečně eliminovat jejich dopad na schopnost soustředit se.
- Excelentní řízení spontánních priorit – spontánní priority naruší i nejdokonalejší denní plány. Tyto mimořádné události tedy vyžadují schopnost odpoutat se od stávajícího denního plánu a okamžitě reagovat na nově vzniklé skutečnosti. Do

určité míry je možné předcházet těmto případným problémům pomocí časových rezerv. Ty by se měly pohybovat mezi 20 – 50 % běžné denní pracovní doby. Pokud se jedná o větší, komplexnější či vzájemně propojené události, je nezbytný dobrý a rychlý krizový management.

- Eliminace rušivých telefonátů – telefonáty by měly být vždy konstruktivní a měly by vždy směřovat k jasnému cíli. Místo zbytečně zdlouhavých telefonátů je možné poslat krátký e-mail nebo fax. Důležité tedy je nezaplétat se do zdlouhavých a nudných telefonátů.
- Neohlášené návštěvy – z neohlášených návštěv se může snadno stát zloděj času. Řešením zde tedy může být např. v delegování – tzn. že návštěvu přenecháme kolegovi, který má více času, nebo například sjednané schůzky a termíny – tzn. že návštěvě nabídneme termín, kdy by se mohla schůzka uskutečnit.
- Zkrácení zdlouhavých jednání – aby se jednání nestaly pouze zloději času, je nutné, aby byly vždy dobře připravené. Dále je nezbytný časový plán. Je dobré mít dopředu připravený jasný koncept a dobře si rozvrhnout čas a stanovit cíle.
- Využití čekání – nepředvídané čekání nabourá časový rozvrh denního plánu. Čas strávený čekáním se dá, ale využít mnohem lépe. Je dobré nosit sebou vždy nějakou knížku nebo pracovní materiály, které je nutné nastudovat, tak lze úspěšně předejít zbytečné ztrátě času z důvodu čekání.
- Kontrola socializace – napjatá atmosféra v práci snižuje motivaci i výkonnost. Proto je dobré dbát na pracovišti na dobré mezilidské vztahy. V rámci dobrého time managementu je však nutné, dát si pozor na to, aby se zlepšování mezilidských vztahů nestalo spíše zlodějem času. Je tedy nutné udržovat osobní rozhovory na pracovišti v rozumné míře.

3.1.2 Vnitřní faktory zlodějů času

Podle Uhligové (2008, s. 87) však zlodějem času nejsou jen jiné osoby či situace, ale řada faktorů je dána naší povahou. I zde však v několika bodech uvádí, jak těmto zlodějům času čelit.

- Říci „ne!“ – příčinou toho, proč je pro někoho tak těžké říci ne, jsou většinou obavy, starost a pocit viny. To jsou také důvody proč si na sebe člověk následně nabírá příliš mnoho úkolů a povinností. To sebou samozřejmě přináší i napětí,

únavu, nedostatek času a případný stres. Umět tedy říci ne přináší nejen více volného času, ale i jistou psychickou úlevu.

- Rozvíjet vlastní disciplínu a vůli – Je dobré si pro neoblíbené činnosti stanovit pevné termíny. To nás přiměje daný úkol vykonat. „Vedle motivace je totiž dalším motorem, který nás žene vpřed, naše vůle.“
- Skoncovat s odsouváním – odsouvané činnosti na sebe neustále přitahují pozornost a navíc v člověku vytvářejí pocit viny. Navíc tyto nevyřízené úkoly znamenají i značný stres. Tyto odsouvané úkoly nabourávají naše hospodaření s časem a energií. Proto je dobré zbavit se strachu a začít na daných úkolech pracovat.
- Zbavit se nerozhodnosti – nerozhodnost člověka vnitřně zdržuje. Čím více času totiž stráví nad přemýšlením, tím méně času mu zbývá na jednání. Je tedy dobré najít pravou příčinu váhavosti a pustit se raději do práce.
- Nedělat příliš mnoho věcí najednou – příliš mnoho projektů rozdělaných najednou totiž vyvolává zmatek a způsobí, že člověk ztratí přehled. To vyvolá stres a člověk není schopen soustředit všechnu svoji energii na jeden projekt. Proto je dobré omezit počet daných projektů a úkolů, a tím se tak i vyvarovat práci na několika projektech najednou.

3.2 Stresové faktory

3.2.1 Co je to stres?

Slovo stres představuje zátěž ať už fyzickou nebo psychickou. Naše tělo reaguje stresem na nepřiměřenou zátěž organismu. Všechny reakce organismu na stres ovlivňují naše zdraví. (Melgosa, 1997)

Ideální by bylo, kdyby bylo možné stresové faktory, které spouštějí „poplašné zařízení“ v organismu, úplně odstranit. Je ovšem pochopitelné, že není v naší moci vyhnout se všem stresovým situacím v našem životě. Když tedy nemůžeme stresové faktory odstranit, měli bychom se alespoň snažit o jejich odbourávání. (Melgosa, 1997)

Ať jsou však okolnosti jakékoli, měli bychom být připraveni rozpoznat signály (příznaky), které nám stres může vyslat, a okamžitě a rozhodně na ně reagovat. (Melgosa, 1997)

3.2.2 Příznaky stresu:

- ztráta intelektuální kapacity,
- popudlivost,
- nespavost,
- úzkost,
- potlačení sexuální touhy,
- deprese. (Melgosa, 1997)

Není moc pravděpodobné, že by jednoho člověka postihly všechny tyto příznaky současně. Spíše se u něho objeví jeden nebo dva dominantní příznaky, a ty pak budou doprovázeny třeba i několika dalšími, avšak už méně výraznými příznaky stresu.

Pokud nebudeme tyto příznaky odbourávat, ale jen je potlačovat a ignorovat je, je velice pravděpodobné, že u nás stres přeroste až do zdravotních problémů. (Melgosa, 1997)

3.2.3 Druhy stresu:

- Eustres – je forma přijatelného stresu. Eustres je spojen např. s překonáváním překážek nebo s příjemným očekáváním něčeho pozitivního nebo lehce napínavého. Jedná se tedy o pozitivní zátěž, která v přiměřené míře může stimulovat jedince k vyšším či lepším výkonům. (Praško, Prašková, 2007)
- Distres – naopak distres se objeví všude tam, kde se nám řízení či sebeřízení začne vymykat kontrole. Naplánované věci přestáváme zvládat, cítíme se přetížení, cítíme nejistotu a ztrácíme nadhled nad situací. Distres je nadměrná zátěž, která může vážně poškodit naše zdraví. (Praško, Prašková, 2007)

Pozitivní stres nám tedy slouží jako motivace, která nám dodává energii, potřebnou ke splnění úkolu.

3.2.4 Stresové faktory

Stresové faktory, neboli stresory jsou momentální okolnosti, které na nás působí a které nám následně způsobují stres.

Mezi stresové faktory můžeme zařadit např.: (Melgosa, 1997)

- Fyzikální faktory – prudké světlo, nadměrný hluk nebo změna teploty
- Psychické faktory – zodpovědnost (nezaplacené účty, nedostatek peněz, neúspěch v práci), práce nebo škola (dopravní zácpy, zkoušky nebo termíny odevzdání prací), frustrace z neúspěchu, nesplněná očekávání, věk
- Sociální faktory – osobní vztahy (konflikty, nevěra partnera/partnerky nebo zklamání)
- Traumatické faktory – různé události v životě člověka (ztráta zaměstnání, rozvod, úmrtí v rodině, povodeň, zemětřesení)
- Dětské faktory – vystavení stresu v raném věku může dlouhodobě ovlivnit odpověď na stres

3.2.5 Vliv stresových faktorů na člověka

Pokud na člověka dlouhodobě působí některý z těchto faktorů, je velice pravděpodobné, že organismus tuto tíhu okolností neunes a zhroutlí se. Může dojít k celkovému zhroucení organismu a nebo může vypovědět službu „jen“ některý z orgánů lidského těla. (Melgosa, 1997)

U člověka, který je neustále vystaven stresu, se můžou objevit pocity úzkosti vedoucí až k depresi, bolesti hlavy či potíže se zažívacím systémem jako jsou například vředy. Důsledkem působení stresu může být také oslabení imunitního systému člověka nebo zvýšený krevní tlak či cholesterol, což může vést až k infarktu myokardu. (Melgosa, 1997)

Tyto všechny důsledky stresu patří už mezi velmi vážné zdravotní potíže, které nejen že velmi vážně ovlivní kvalitu našeho zdravotního stavu jako celku, ale ovlivní i kvalitu našeho života vůbec. (Melgosa, 1997)

U člověka, který je vystaven stresu také často dochází ke změně chování. Člověk žijící a pracující pod tlakem bývá totiž často podrážděný, velice nervózní a netrpělivý.

To ovlivňuje kvalitu mezilidských vztahů i kvalitu práce. „Vystresovaný“ člověk se totiž daleko hůře soustředí na to co dělá, jen s obtížemi udrží pozornost na danou činnost. Udělá pak i více chyb než, je u něj obvyklé. (Melgosa, 1997)

Je tedy pochopitelné, že takový člověk velice rychle získá pocit méněcennosti. Jeho cíl se pomalu stává nedosažitelným, protože už si ani nevěří, že by měl šanci ho dosáhnout. Následuje stav frustrace, kdy už člověk nemá ani sílu, ani motivaci danou situací řešit.

Aby člověk nepropadnul stavu úplné beznaděje a vyčerpání z důsledku stresu, je velice důležitá především prevence stresu a následné frustrace. (Melgosa, 1997)

Frustrující situaci můžete předejít pokud:

- budete plánovat svoji činnost
- budete se snažit předvídat různé možnosti a problémy, které by mohly nastat
- necháte si dostatečnou časovou rezervu, protože se může vždycky přihodit i něco nepředvídatelného. (Melgosa, 1997)

Pokud se tedy týče prevence stresu, dostáváme se zase k samotnému time managementu. Byla by mylná představa, myslet si, že time management nás ochrání před těmito nemocemi, o kterých jsem psala výše. Ty mohou propuknout i nezávisle na stresu, ale mnohdy je to právě stres, který tyto nemoci odstartuje. A time management, tedy řízení našeho času, nám pomůže vyvarovat se extrémně stresovým situacím. Tím, že si věci promyslíme a dopředu naplánujeme, budeme schopni lépe zvládat náš stres a nebo mu dokonce úplně předejít. Budeme tedy schopni náš stres řídit.

3.3 Výkonnost

Jak už bylo uvedeno výše, stres velice vážným způsobem ovlivňuje výkonnost člověka, a to jak pozitivně, tak negativně. Většina lidí však reaguje na stres negativně. V takovém případě, to vede až ke snížení či ztrátě motivace a následně pak i výkonnosti.

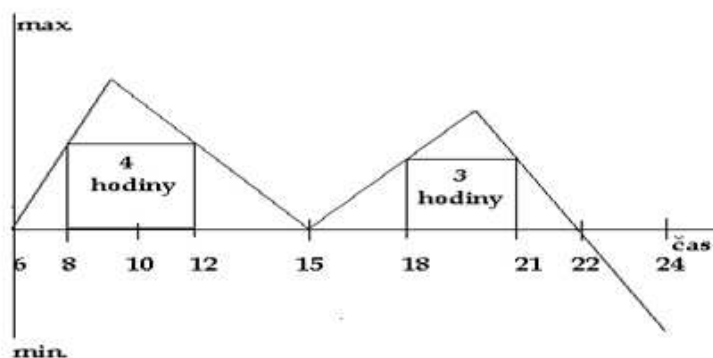
Výkonnost člověka se ale v průběhu dne mění nejen v závislosti na stresu. Hladina energie během dne kolísá podle osobních tělesných hodin, takže je dobré sladit prováděné činnosti s osobní náladou či chutí do práce, tak vykonáme více práce v kratší době. (Black, Bailey, 2007)

Je tedy dobré brát v úvahu změnu vlastní výkonnosti při plánování každodenních činností. Náročnější úkoly bychom tedy měli plánovat na dobu, kdy dosahujeme vysoké

výkonnosti, tedy dopolední hodiny, a méně náročné úkoly bychom měli naplánovat na dobu, kdy je naše výkonnost nízká. (Black, Bailey, 2007)

Pro zlepšení vlastní koncentrace a nabrání nové energie, je také dobré dělat pravidelné přestávky během práce. (Zandlová, 2006)

Obr. 4 Křivka výkonnosti



Zdroj: Knoblauch, Wöltje. Time management. 2006. s. 48 – 49.

3.3.1 Dlouhodobé udržení výkonnosti

Podle Nussbaumové³ je možné udržet si dlouhodobou výkonnost díky dodržování několika jednoduchých pravidel:

- vyvážená strava
- dostatek tekutin – dva až tři litry tekutin denně
- pravidelné cvičení
- dostatek spánku
- pozitivní myšlení
- odpočinek během dne

Z této kapitoly vyplývá, že v životě člověka, ať už v pracovním či osobním prostředí, je spousta faktorů či vlivů, které zásadním způsobem ovlivňují jeho chování a fungování ve společnosti. Zásadními vlivy pak mohou být zloději času či stresové faktory. Člověk s nimi musí potýkat každý den. Díky time managementu je však možné těmto

³ NUSSBAUM, Cordula. Rodina? S přehledem! Praha: Grada Publishing, 2006, s. 114.

vlivům čelit, zmírňovat jejich dopad a nebo je v některých případech úplně eliminovat. Aby však time management byl opravdu efektivní a účinný, je třeba být ve využívání jeho metod opravdu důslední.

Shrnutí :

Pro shrnutí jak time management efektivně využít během provádění každodenních aktivit, si dovoluji uvést několik praktických zásad, díky kterým se dá čas využít účelně a efektivně a zároveň tak i čelit a předcházet zlodějům času. (Kentová a kol. autorů, 2000)

Organizace času

Veškerou práci je nutné plánovat předem a na každý úkol si nechat dostatečné množství času. Pokud si člověk zvykne pracovat přesně a dochvilně, omezí tím stres a ostatní přesvědčí o své spolehlivosti.

Účinná práce

Je důležité každému úkolu přiřadit stupeň důležitosti nebo naléhavosti a dobu pro jeho splnění. Mělo by následovat i realistické posouzení toho, kolik je člověk schopný stihnout, a vždy si raději nechat časovou rezervu. Důležité je neustále cvičit pevnou vůli a obtížnou práci neodkládat, ale vykonat ji přesně podle plánu.

Úkoly

Seznam úkolů – důležité je si každý den večer sestavit seznam úkolů na další den s nejdůležitějšími nahoře. Je dobré každý splněný úkol ihned odškrtnout a ty nedokončené zařadit na začátek seznamu na následující den.

Plánování – při sestavování seznamu je nutné nahlížet také do diáře na několik dní dopředu, abychom nezapomněli zahrnout i úkoly, které už zapsané jsou.

Na etapy – pokud je projekt dlouhý či složitý, je dobré ho nejprve rozdělit na několik částí a u každé zvlášť si označit termín.

Jak neplýtvat časem

Zaplnění volných minut – zde se vyplatí sestavit si seznam malých úkolů, jako je zakládání složek, telefonáty nebo úklid stolu. Nastane-li pak chvilka volna, je dobré vykonat dvě nebo tři takové práce.

Práce na cestách – při dlouhých cestách na schůzi či setkání nebo během cestování v hromadných dopravních prostředcích, je dobré nosit s sebou nějakou práci. Cestou vlakem, autobusem nebo i letadlem je možné si číst nebo si dělat poznámky k práci. Při jízdě autem je možné využít i kapesní diktafon a nahrávat si další plány nebo odpovědi na dopisy.

Pracovní režim

Aby bylo možné splnit zadané úkoly včas, je dobré si práci zjednodušit. Tedy zařídit si ji tak, aby vyhovovala individuální režimu každého jednotlivce. Tím předejdeme i ztrátě motivace. Při práci s jinými lidmi, je dobré se s nimi včas sejít a pečlivě je informovat, před samotným zadáním úkolu. Odstraní se tím riziko případných zbytečných nedorozumění.

Práce v pohodlí

Pracovní prostor by měl být navržen tak, aby odpovídal fyzickým potřebám jednotlivce. Důležité je dělat pravidelné přestávky, protahovat svaly a nechat odpočinout i oči. Důležité je uvolnit také mysl. Stačí procházka nebo krátké posezení s přáteli.

Lepší podmínky

Osvětlení pracovních ploch – bolestem hlavy a očí se dá předejít použitím svítidla, které je dostatečně jasné a nebliká.

Stolní lampa – lampa by měla být nastavena tak, aby svítila rovnou na papír, a ne do obličeje. Pokud je lampa umístěna poblíž monitoru, je důležité dbát na to, aby se světlo neodráželo přímo do očí.

Regulace teploty – je dobré využít topného tělesa nebo ventilátoru k zajištění optimální teploty vzduchu.

Rostliny – rostliny uvolňují kyslík, který zlepšuje kvalitu vzduchu. Uvolňují také vlhkost, a proto není vzduch v místnosti tak suchý. Je tedy dobré umístit několik květináčů s pokojovými rostlinami do pracovních prostor, pro navození příjemných podmínek při práci.

Minimalizace pracovní únavy

Přemíra pracovního vypětí může snížit výkonnost a způsobit i zdravotní obtíže. Jakmile se cítíte přepracovaní, hned reagujte. Není dobré se přepínat po dlouhou dobu.

Pravidelné cvičení – k udržení vysokého potenciálu energie je dobré provádět nejméně dvakrát či třikrát do týdne nějaké cvičení.

Oběd – je dobré udělat si vždy čas na oběd a sníst ho v klidu. Tak lze zabránit poklesu hladiny cukrů v krvi a nepokazit si žaludek.

Hudba – pokud není nutné pracovat zrovna s texty, je dobré při práci relaxovat pomocí hudby. Hudba totiž zakryje nežádoucí zvuky a navodí příjemnou atmosféru.

Plánování volného času – není dobré pracovat déle, než je běžné v ostatních kancelářích či na ostatních pracovištích. Je důležité si najít volný čas i pro rodinu a přátele.

Povzbuzení morálky – pro povzbuzení pracovní morálky je dobré sestavit si seznam všech úspěchů včetně těch drobných. V případech pracovních neúspěchů je pak dobré zvednout si sebevědomí právě díky tomuto seznamu již úspěšně splněných úkolů.

K čemu slouží řízení času?

20 výhod důsledného time managementu (řízení času) (Bischof A., Bischof K. 2003)

1. Soustředění se na podstatné věci
2. Menší plýtvání časem na podružnosti
3. Rozlišení mezi důležitými a méně důležitými procesy
4. Lepší rozhodování o stanovení priorit a o delegování
5. Odstranění zapomnětlivosti
6. Úspory propojováním příbuzných úkolů
7. Snížení a ovládnutí rušivých vlivů a přerušování
8. Snížení stresu a nervového napětí
9. Nepanikaření při nepředvídatelných událostech
10. Sebekázeň při vyřizování úkolů
11. Každodenní plánování
12. Pořádek v denním průběhu událostí
13. Přehled a jasnost denních požadavků
14. Lepší naladění na příští pracovní den
15. Zlepšení sebekontroly
16. Zisk času díky metodické práci („zlatá hodina“)
17. Pocity úspěchu na konci dne
18. Dosahování denních cílů

19. Větší spokojenost a motivace
20. Zvyšování vlastní výkonnosti

4 MODERNÍ SPOLEČNOST

Time management velice úzce souvisí s moderní dobou. Zatímco moderní, hektická a uspěchaná společnost přináší stres, ztrátu motivace i výkonnosti, velké množství „časožroutů“ a oslabení významu osobní komunikace, time management naopak nabízí mnoho metod, jak přivalu těchto negativních skutečností čelit, jak s nimi bojovat a jak jim předcházet.

V nadneseném slova smyslu by se dalo říci, že time management je alespoň částečně lékem na moderní dobu. Všechno co přináší tato doba určitým způsobem ovlivňuje společnost i člověka jako jedince v této společnosti.

Nástup a vývoj moderních informačních a komunikačních technologií byl tak rychlý, že se na něj člověk nestihl dostatečně připravit. Člověk byl tedy nucen naskočit do jedoucího vlaku a bylo pouze na něm jak se s tím dokáže vyrovnat. Ovšem generační propast ve společnosti, co se týče těchto moderních technologií je zcela evidentní.

4.1 Člověk v moderní společnosti

Vzhledem k moderní době, ve které se člověk nachází a ve které musí fungovat, je nutné zmínit i jevy, které jeho chování a fungování v takto nastavené společnosti ovlivňují. Reklama, média a moderní informační a komunikační technologie mají jistě v moderní době svůj význam. Ovšem jejich dopad na člověka nemusí být vždy pozitivní.

Moderní technologie a média by měli usnadňovat lidem život a urychlovat plnění jejich úkolů při práci. Ovšem vývoj se zrychlil a z těchto pomocníků se tak velmi lehce stali „časožrouti“ moderní společnosti.

4.2 Moderní společnost – moderní technologie

V dnešní době přichází čím dál více lidí do každodenního kontaktu s moderními informačními a komunikačními technologiemi. Tyto technologie se velice rychle staly součástí každodenního života a jsou stále více využívány k usnadnění a urychlení práce.

Informace jsou díky moderním technologiím, především díky internetu, dostupné 24 hodin denně. To přináší naší společnosti okamžitou výměnu informací, a to jak přes internet, tak mobilní telefon či média jako je například rozhlas či televize.

I přesto, že tyto moderní technologie mají sloužit k usnadnění a urychlení práce, a tím tak zároveň i šetřit náš čas, je evidentní, že se zároveň zvyšují i nároky na využívání našeho času. Nejen člověk, ale i time management se musel vyrovnat a zároveň přizpůsobit příliš rychlým změnám, které sebou přinesl nástup moderních technologií.

V dnešní společnosti je tedy spousta vlivů, které značným způsobem ovlivňují lidské chování.

4.3 Vliv reklamy na člověka

Reklama představuje stále rostoucí odvětví. Stala se součástí každodenního života firem, jedince i společnosti jako celku. Volně a jakoby nenásilně se proplétá skrze všechny denní aktivity. Při řízení auta vidí řidiči reklamu na billboardech kolem silnice, při listování časopisem či novinami je reklama na každé druhé stránce i při sledování celovečerního filmu budou diváci nuceni shlédnout řadu reklam.

Reklama takovéto řidiče, čtenáře a diváky ovlivňuje, a to způsobem, který je špatně čitelný a tím pádem i velice zrádný. Vlivu reklamy se dá jen stěží ubránit.

4.4 Vliv médií

Média stále větší měrou ovlivňují podobu a kvalitu společenského, politického, ale i kulturního života moderní společnosti. Dále velice významně ovlivňují i ekonomickou úspěšnost mnoha odvětví. Není tedy pochyb, že zasahují do života či fungování společnosti, ale i do života jedince. A to ne vždy příznivým způsobem.

Masové sdělovací prostředky mají tedy jak pozitivní tak i negativní roli v moderní společnosti jako takové. Vzhledem k dynamickému šíření stále nových informačních a

komunikačních technologií, zde vzniká riziko, jehož důsledkem by mohl být ohrožen životní styl současné společnosti i jedince, a to jak po stránce mravní, kulturní, duchovní či sociální.

Velkým problémem současných médií a komunikačních prostředků je především to, že množství, rychlost a obsah informací, které se jejich prostřednictvím dostávají do podvědomí lidí, není možné vždy regulovat.

Skrze média se tak šíří nejen reklamy na různé výrobky či služby, videa, nahrávky a videoklipy slavných zpěváků, ale dokonce i filmy, seriály, ale i násilí. (Sak)

Není tedy divu, že média a počítače mají zásadní vliv na člověka. Petr Sak⁴ ve své práci vyvodil tyto závěry:

- Česká populace tráví s médii kolem třetiny svého bdělého stavu a větší část svého volného času.
- Tím je dán zásadní vliv médií na myšlení, postoje, názory, estetiku a životní styl současného člověka.
- Začal proces snižování významu tištěných médií a tradičních elektronických médií (televize, rozhlas) ve prospěch nových technologií (PC, internet, CD, DVD, MP3).
- Tento proces probíhá v české společnosti prostřednictvím mládeže.
- Mezi mladou generací a staršími generacemi vzniká propast, jejíž příčinou je digitalizace životního pole a životního stylu mládeže a odklon od tradiční kultury a umění.
- Každá generace zná více umělecká díla, která vznikla v době jejího utváření a sociálního zrání jejich příslušníků.
- Nástup komputelizace a masové kultury v české společnosti v devadesátých letech se projevil dramatickým poklesem významu literatury pro českou mládež. Za několik let významně poklesl u mládeže počet přečtených knih a podíl mládeže, která má doma knihovnu s více než 200 svazky knih.
- Pokles přečtených knih významně koreluje s mírou komputelizace
- Technologická rovina masové kultury a nových informačních technologií ve spojení s nejnižším jmenovatelem⁵ vede k určitému typu kultury. Jejimi současnými typickými fenomény jsou muzikály a Česko hledá Superstar.

⁴ Sak, Petr. Média, informační technologie a kulturní úroveň české populace – referát přednesený na mezinárodní konferenci Kultúra – priestor interdisciplinárneho myslenia v Nitre, 2004. Zveřejněno 29.9.2004 [cit.2010-02-26] na www.blisty.cz ISSN 1213-1792

4.5 Vliv elektronických médií na děti a mládež

Pokud tedy vezmeme v úvahu vliv reklamy a médií na fungování společnosti a člověka vůbec, je nutné zmínit, že člověk je těmito prostředky ovlivňován už od svého dětství. Problémem však je, že reklama i média často ukazují dost zkreslenou realitu. A děti a mládež ještě nedokáží rozlišit hranici, kde tato realita končí a začíná skutečnost.

Vliv elektronických médií na mládež je opravdu velký. Sledování sdělovacích prostředků se stalo součástí využití volného času mládeže. (Duspiva⁶)

Negativní důsledky vlivu elektronických médií na děti a mládež je možné rozdělit na 2 oblasti:

- a) Viditelné a zřejmé obsahové vlivy (obsažené v programech rozhlasu a televize) jako je například násilí, sex, krutost.
- b) Cílené ovlivňování diváka (a to včetně dětí) – často víceméně skryté – především reklamní působení (vědomé i podprahové). (Duspiva)

Ochrana před nežádoucími vlivy médií je i v ČR řešena formou speciálních zákonů – Zákon o rozhlasovém a televizním vysílání) a zákonem o regulaci reklamy.

Tyto zákony ukládají reklamním a mediálním společnostem povinnost nezařazovat do vysílání pořady, které by mohly ohrozit fyzický, psychický či mravní vývoj dětí a mladistvých v době od 6 – 22 hodin. Navíc ukládají i povinnost slovního upozornění před vysíláním těchto pořadů a u televizí označení obrazovým symbolem, který upozorní na jejich nevhodnost pro děti a mládež. (Duspiva)

Podle Duspivy jsou tedy především rodiče tím hlavním a nejdůležitějším prvkem v mediální výchově dětí, neboť oni rozhodují o tom, které pořady by jejich děti neměli sledovat a naopak, na co se jejich děti mohou dívat. Duspiva uvádí tzv. rodičovský příklad, kterým vysvětluje, že dítě se často chová podle zvyklostí, které vidí ve své rodině. Podle Duspivy tak tedy „...zůstává hlavní a aktivní role ve vztahu dítě a média na rodičích a rodinném prostředí.“

⁵ Ve své práci Sak, P., definuje pojem nejnižší jmenovatel jako „...dílo s tak nastavenými parametry artefaktu na vzdělanostní, intelektuální a estetickou úroveň příjemce, že je dílo schopno konzumovat i jedinec s „nejnižším IQ“, nevzdělaný a bez předchozí estetické průpravy.“

⁶ Duspiva, Zdeněk. Vliv elektronických médií na děti a mládež. Britské listy. 19.8.2003. [cit.2010-02-26]. Dostupný z WWW: <http://www.blisty.cz/art/15104.html> ISSN 1213-1792

4.6 Rozdíly mezi generacemi

Moderní doba sebou přináší spoustu pozitivních i negativních vlivů na společnost i na jedince ve společnosti. Jedním ze znaků moderní doby jsou určitě i generační rozdíly. Ty se také stále více projevují především díky nástupu moderních informačních a komunikačních technologií.

Generací rozumíme skupinu lidí, která se narodila a dospívala přibližně ve stejné době bez ohledu na příbuzenský či jiný vztah. Není tedy divu, že lidé různých generací, kteří vyrůstají v odlišných podmínkách, získávají do jisté míry odlišné životní zkušenosti. Od těch se pak následně odvíjejí i rozdílné názory, postoje, normy a hodnoty. Dříve se svět kolem nás měnil jen pomalu, a proto tyto odlišnosti nebyly tak významné a jednotliví příslušníci k sobě tak snáze nacházeli cestu. Od té doby se však vývoj podstatně zrychlil a i délka života se významně prodloužila. Z toho vyplývá, že v dnešní době, se setkávají čtyři žijící lidské generace, které jsou však často ve vzájemných vztazích velmi vzdálené⁷.

S generačními rozdíly se setkáváme nejen v běžném životě, ale i v pracovním prostředí dnešních firem.

Tošnerová tuto situaci komentovala takto: „V pracovním prostředí se dnešní generace moc neseťkávají, není kde. Známe přece inzeráty typu: Do našeho týmu přijmeme mladého, flexibilního a tak dále... Kde by se mělo potkat mládí a zkušenost?“⁸

Moderní doba bohužel tyto generační rozdíly ještě prohlubuje. A to nejen díky své dynamičnosti a rychlému nástupu moderních technologií, ale i díky přístupu jednotlivců z různých generačních skupin.

Moderní společnost se vyvíjí velice rychle a s ní i různé moderní informační a komunikační technologie. Přináší tedy spoustu nových možností pro urychlení a usnadnění práce, komunikace či sdílení informací. Zároveň ale také přináší spoustu vlivů a faktorů, které víceméně negativně ovlivňují fungování člověka ve společnosti. Tyto faktory mají

⁷ Benešová, J., Pilátová, L., Rozdíly generací – můžou se pochopit? *Moje psychologie*. 19.11.2007 [cit.2010-02-26]. Dostupný z WWW: <http://mladazena.maminka.cz/scripts/detail.php?id=325843> ISSN 1802-2073

⁸ Uvedeno v článku Rozdíly generací – můžou se pochopit? Viz. výše.

vliv jak na chování a jednání člověka, tak na jeho výkonnost. Moderní elektronická média například zásadně ovlivňují pohled člověka na svět a následně i jeho názory a chování. Moderní technologie sice stírají hranice v elektronické komunikaci či výměně dat a informací, ale na druhé straně je čím dál tím těžší se v takovémto množství dat orientovat. A to vyžaduje jak velké množství energie, tak i vynaloženého času. Z moderních technologií, které měly původně sloužit spíše k usnadnění a urychlení práce nebo ke sdílení informací, se však velice rychle staly volnočasovými aktivitami dospělých i mládeže.

Z této kapitoly tedy vyplývá, že moderní doba, která je velmi hektická, a je plná stresu a nervozity, přispívá i k prohlubování rozdílů mezi generacemi, tedy jedinci z různých věkových skupin.

B) PRAKTICKÁ ČÁST

5 DOTAZNÍKOVÝ PRŮZKUM

V předchozích dvou kapitolách byly popsány skutečnosti a vlivy, které působí ať už pozitivně či negativně na výkonnost či fungování člověka jako jedince ve společnosti nebo na společnost jako celku. Tato kapitola se tedy bude věnovat zkoumáním těchto vlivů v praxi.

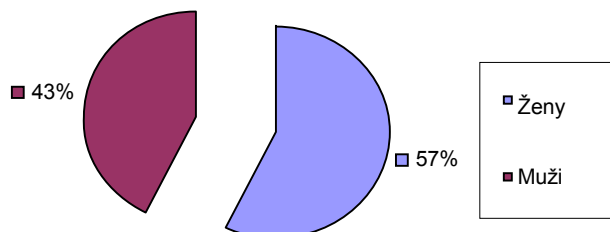
Tento průzkum probíhal prostřednictvím dotazníků a byl zaměřen na:

- zjištění jak dobře umí respondenti hospodařit se svým časem
- srovnání rozdílů mezi generacemi

Dotazník byl rozdělen na dvě samostatné části (viz příloha). Každá tato část zkoumala jeden cíl.

Dotazník vyplnilo celkem 65 respondentů, z toho 37 žen (57 %) a 28 mužů (43 %).

Obr. 5 Pohlaví respondentů



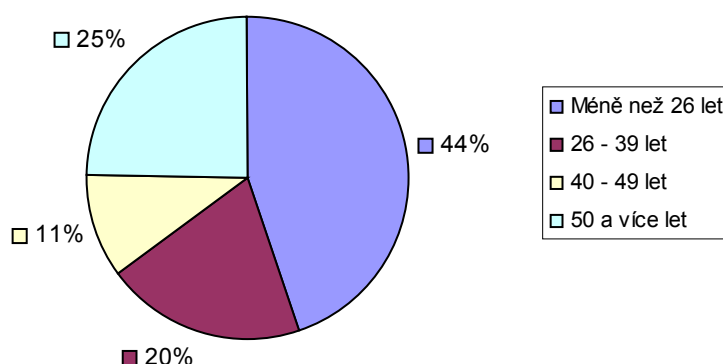
Respondenti byli rozděleni do čtyř skupin podle svého věku následovně: muži a ženy, kterým je méně než 26 let, muži a ženy mezi 26 – 39 lety, muži a ženy mezi 40 – 49 lety a muži a ženy, kterým je více než 50 let.

Toto rozdělení vyobrazuje následující tabulka.

Tab. 1 Rozdělení respondentů podle pohlaví a věku

	Méně než 26 let		26 – 39 let		40 – 49 let		50 a více let	
Ženy	19	65,5 %	5	38,5 %	4	57,1 %	9	56,3 %
Muži	10	34,5 %	8	61,5 %	3	42,9 %	7	43,7 %
Celkem	29	100 %	13	100 %	7	100 %	16	100 %

Obr. 6 Rozdělení respondentů podle věku



5.1 Umíte hospodařit se svým časem?

Řízení a sebeřízení lidských činností je bezesporu velice důležitou součástí běžného života. Řízení času neboli time management je důležitou dovedností, díky které je možné dosahovat stanovených cílů jak v pracovním i osobním životě. Time management by tedy měli využívat nejen manažeři a vysoce postavení pracovníci, ale jeho metody by měli využívat i lidé v běžném životě.

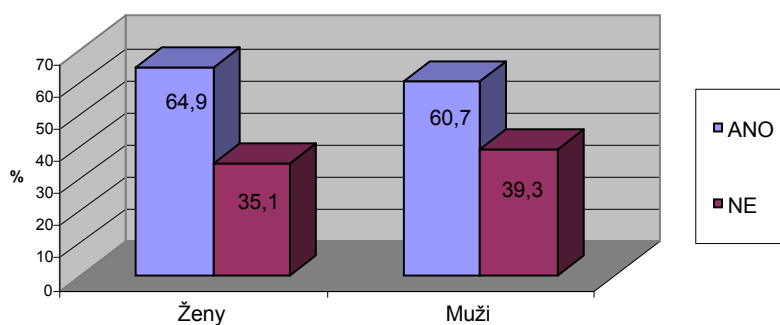
Tato část dotazníku se tedy bude věnovat tomu, jak dobře umí respondenti hospodařit se svým vlastním časem, zda využívají (i třeba podvědomě) nějaké metody time managementu jako jsou například plánování, stanovování si cílů a priorit, používání diáře nebo například plnění úkolů.

1. Znáte pojem time management? (řízení času)

41 respondentů (63 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 24 respondentů (37 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Pojem time management (tedy řízení času) zná více jak polovina dotázaných respondentů. Jedná se v podstatě o praktický návod, jak si lépe organizovat čas, ať už pracovní či osobní. Time management se postupně rozvíjel od jednoduchých rad a triků až po ucelený systém, který přináší úsporu času prostřednictvím stanovování priorit k dosažení cíle a odbourávání zbytečností pro život nedůležitých. Pojem time management znají nejlépe muži a ženy zařazené do věkové skupiny 26 – 39 let, a nejméně pak muži a ženy ve věkové skupině 40 – 49 let.

Obr. 7 Rozdělení podle pohlaví – znalost pojmu time management



Tab. 2 Rozdělení podle věkových skupin – znalost pojmu time management

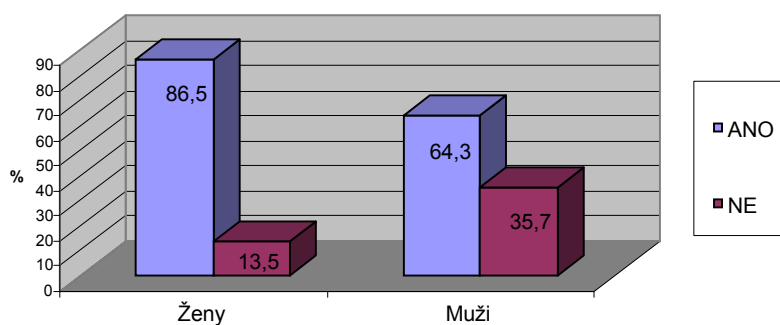
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	20	69 %	9	31 %	29	100 %
26 – 39 let	10	77 %	3	23 %	13	100 %
40 – 49 let	2	29 %	5	71 %	7	100 %
50 a více let	9	56,2 %	7	43,8 %	16	100 %

2. Přemýšlíte o tom, čeho byste chtěli v životě dosáhnout?

50 respondentů (76,9 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 15 respondentů (23,1 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Stanovování cílů je jednou z nejdůležitějších součástí time managementu, tedy řízení času. Cíle slouží nejen jako představy zaměřené do budoucna, díky kterým je možné efektivně plánovat jednotlivé aktivity, které vedou k dosahování stanovených cílů. Cíle dále slouží jako měřítko či norma, díky které je možné posuzovat správně své výkony a zda-li jich bylo dosaženo. Z obrázku níže vyplývá, že daleko více o své budoucnosti přemýšlí spíše ženy než muži. Dále pak nejvíce o svých cílech přemýšlí muži a ženy ve věkové skupině méně než 26 let a nejméně muži a ženy ve věkové skupině 50 a více let.

Obr. 8 Rozdělení podle věku – stanovování si cílů



Tab. 3 Rozdělení podle věkových skupin – stanovování si cílů

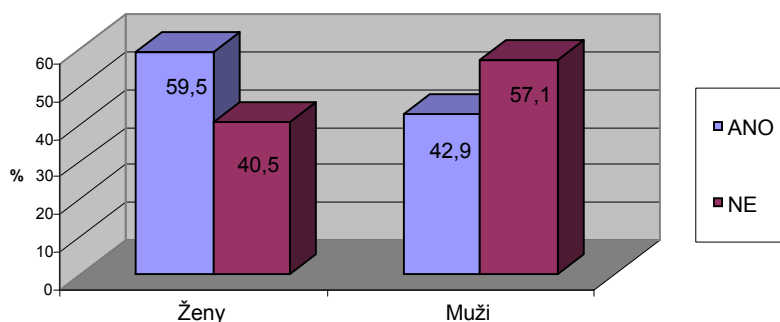
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	28	97 %	1	3 %	29	100 %
26 – 39 let	12	92,3 %	1	7,7 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	6	37,5 %	10	62,5 %	16	100 %

3. Plánujete pravidelně svůj čas?

34 respondentů (52,3 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 31 respondentů (47,7 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Další důležitou složkou time managementu je bez pochyby pravidelné plánování. Jedná se především o stanovování činností a postupů, které následně vedou k dosažení stanoveného cíle. Díky dobrému plánování je možné ušetřit čas a nezatěžovat se zbytečnostmi a navíc tak i úspěšně předcházet stresu. Ženy si plánují svůj čas o poznání více než muži. Nejvíce plánují muži a ženy ve věkové skupině 26 – 39 let a nejméně potom muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 9 Rozdělení podle pohlaví – pravidelné plánování času



Tab. 4 Rozdělení podle věkových skupin – pravidelné plánování času

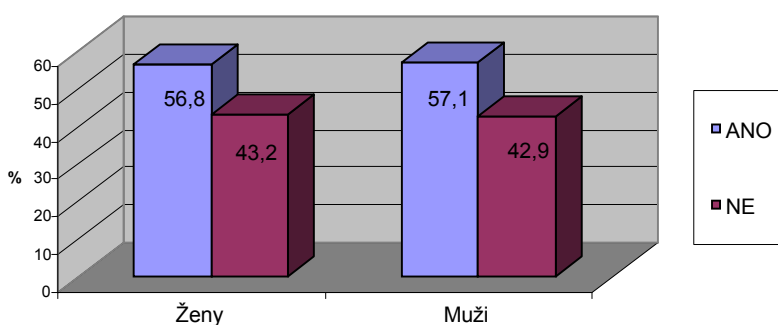
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	19	65,5 %	10	34,5 %	29	100 %
26 – 39 let	9	69,2 %	4	30,8 %	13	100 %
40 – 49 let	2	28,6 %	5	71,4 %	7	100 %
50 a více let	4	25 %	12	75 %	16	100 %

4. Používáte na zaznamenávání událostí a dat nějaký diář?

37 respondentů (56,9 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 28 respondentů (43,1 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Jedním z důležitých pravidel pro efektivní plánování svého času, je určitě zaznamenávat si své plány a cíle písemně. V dnešní době je téměř každý vystavován obrovskému množství povinností a úkolů. Pokud tyto povinnosti nosíme neustále v hlavě, jedná se o velký nápor na naši psychiku, koncentraci či vyrovnanost. Navíc dokud nosíme úkoly jen v hlavě, nejsou řádně specifikované a chybí nám tak i jasná představa o tom, jak se do nich pustit nebo kde začít. V důsledku toho se nám můžou zdát dané úkoly nespílitelné a následně nás to připraví i o motivaci a chuť pustit se do práce. Proto je tedy využívání diářů či jiných plánovacích systémů tak důležité. Zaznamenávání si úkolů a dat do diářů nejvíce používají muži a ženy, kterým je méně než 26 let a dále muži a ženy ve věku mezi 26 – 39 lety. Nejméně využívají plánovacích diářů muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety a muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 10 Rozdělení podle věku – používání diáře



Tab. 5 Rozdělení podle věkových skupin – používání diáře

	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	22	75,9 %	7	24,1 %	29	100 %
26 – 39 let	8	61,5 %	5	38,5 %	13	100 %
40 – 49 let	2	28,6 %	5	71,4 %	7	100 %
50 a více let	5	31,2 %	11	68,8 %	16	100 %

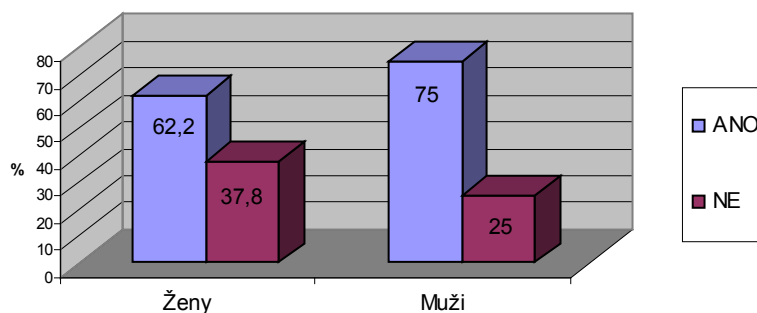
5. Když přemýšlíte o všem, co musíte udělat, cítíte:

a) Nechuť, nervozitu, tlak?

44 respondentů (67,7 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 21 respondentů (32,3 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Více jak polovina dotázaných respondentů pociťuje nechuť, nervozitu nebo tlak, když přemýšlí o svých povinnostech nebo o tom, co všechno musí vykonat. Není tedy divu, že mohou být často demotivovaní ještě dřív, než se do samotného úkolu pustí. Mohou také začít pociťovat značný stres z plnění úkolu, což také může následně vést i k většímu počtu chyb při plnění daného úkolu. Z obrázku níže vyplývá, že muži pociťují nechuť pustit se do práce více než ženy. Nejvíce mají tyto pocity muži a ženy, kterým je méně než 26 let. Nejméně pak muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety.

Obr. 11 Rozdělení podle pohlaví – nechuť pustit se do práce



Tab. 6 Rozdělení podle věkových skupin – nechuť pustit se do práce

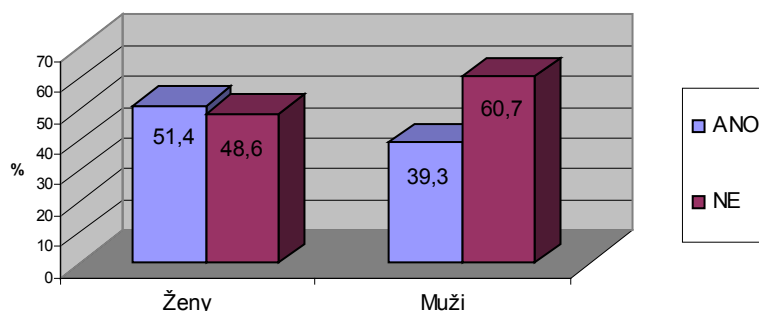
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	21	72,4 %	8	27,6 %	29	100 %
26 – 39 let	8	61,5 %	5	38,5 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	11	68,8 %	5	31,2 %	16	100 %

b) Chut' pustit se okamžitě do práce

30 respondentů (46,2 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 35 respondentů (53,8 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Pokud při přemýšlení o povinnostech převládá chuť pustit se okamžitě do práce či plnění úkolu, jedná se o motivaci, která pozitivně působí na naši výkonnost, a tím i na kvalitu prováděného úkolu. Pokud se u nás tedy projeví stres z daného úkolu, bude se jednat spíše o formu pozitivního stresu, tzv. eustresu. Eustres je spojen např. s překonáváním překážek nebo s příjemným očekáváním něčeho pozitivního. Pozitivní stres nám tedy slouží jako motivace, která nám dodává energii, potřebnou ke splnění úkolu. Chuť pustit se okamžitě do práce nejvíce pociťují muži a ženy mezi 26 – 39 lety a muži a ženy, kterým je 50 a více let. Nejméně pak muži a ženy, kterým je méně než 26 let a muži a ženy mezi 40 – 49 lety.

Obr. 12 Rozdělení podle pohlaví – chuť pustit se do práce



Tab. 7 Rozdělení podle věkových skupin – chuť pustit se do práce

	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	12	41,4 %	17	58,6 %	29	100 %
26 – 39 let	7	53,8 %	6	46,2 %	13	100 %
40 – 49 let	3	42,9 %	4	57,1 %	7	100 %
50 a více let	8	50 %	8	50 %	16	100 %

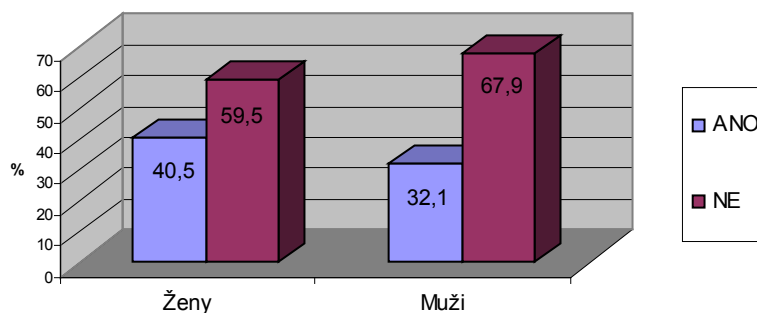
6. Máte pocit, že většinu svého času jen plníte povinnosti?

24 respondentů (36,9 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 41 respondentů (63,1 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Pokud denní program přináší pouze samé povinnosti, může se lehce stát, že už nezbude čas na ty opravdu důležité úkoly nebo na samotný odpočinek, který je při práci

také velice důležitý. Time management tedy přináší spoustu jednoduchých a ihned použitelných nápadů, které přispívají ke snadnějšímu a vyrovnanějšímu každodennímu životu. Důležité je také umět si správně stanovovat své priority. Nejvíce kladných odpovědí na tuto otázku měla skupina mužů a žen ve věku mezi 26 – 39 lety a nejméně skupina mužů a žen ve věku do 26 let.

Obr. 13 Rozdělení podle pohlaví – plnění povinností



Tab. 8 Rozdělení podle věkových skupin – plnění povinností

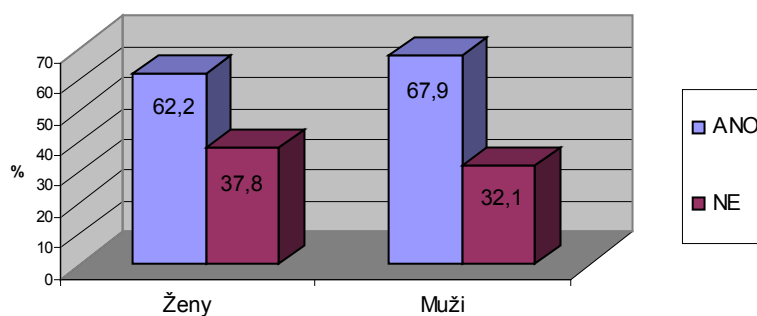
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	7	24,1 %	22	75,9 %	29	100 %
26 – 39 let	8	61,5 %	5	38,5 %	13	100 %
40 – 49 let	3	42,9 %	4	57,1 %	7	100 %
50 a více let	6	37,5 %	10	62,5 %	16	100 %

7. Kdybyste měli tu možnost, přidali byste do svého dne ještě nějaký čas navíc?

42 respondentů (64,6 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 23 respondentů (35,4 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Více než polovina mužů i žen by do svého dvacetičtyřhodinového dne přidala ještě nějaký čas navíc. To ovšem není možné. V podstatě není možné ani řídit čas. Ale je možné naučit se lépe organizovat a řídit sami sebe a věci a okolnosti kolem nás, a tím také i následně získat více času. To vše je možné zvládnout prostřednictvím praktikování metod time managementu. Nejvíce by čas navíc ve svém denním rozvrhu ocenili muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety a nejméně ho potřebují muži a ženy ve věku mezi 26 – 39 lety.

Obr. 14 Rozdělení podle pohlaví – nějaký čas navíc



Tab. 9 Rozdělení podle věkových skupin – nějaký čas navíc

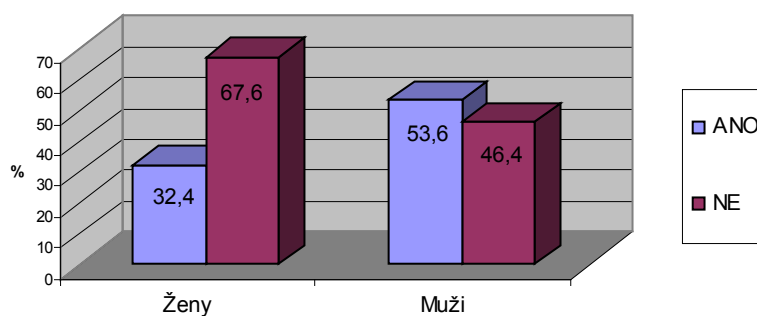
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	19	65,5 %	10	34,5 %	29	100 %
26 – 39 let	7	53,8 %	6	46,2 %	13	100 %
40 – 49 let	5	71,4 %	2	28,6 %	7	100 %
50 a více let	11	68,8 %	5	31,2 %	16	100 %

8. Plníte důležité úkoly na poslední chvíli?

27 respondentů (41,5 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 38 respondentů (58,5 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Pokud plníme důležité úkoly na poslední chvíli nejen, že snižujeme kvalitu daného úkolu, ale zvyšujeme tím i míru stresu, který na nás následně působí. Důležité úkoly nás mohou posunout blíže stanoveným cílům. Mají tedy největší vliv na úspěchy, a to jak v pracovním či osobním životě, a proto by neměli být nikdy odsouvány, aby daly přednost nedůležitým věcem. Z obrázku uvedeného níže vyplývá, že více než polovina mužů plní své úkoly na poslední chvíli. Z věkových skupin pak plní důležité úkoly na poslední chvíli především muži a ženy ve věku do 26 let a muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety. Nejméně kladných odpovědí pak měly věkové skupiny mužů a žen ve věku 50 a více let a muži a ženy mezi 26 – 39 lety.

Obr. 15 Rozdělení podle pohlaví – plnění důležitých úkolů na poslední chvíli



Tab. 10 Rozdělení podle věkových skupin – plnění důležitých úkolů na poslední chvíli

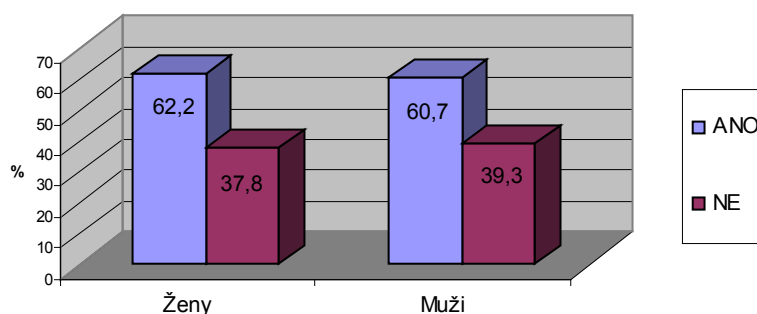
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	13	44,8 %	16	55,2 %	29	100 %
26 – 39 let	5	38,5 %	8	61,5 %	13	100 %
40 – 49 let	3	42,9 %	4	57,1 %	7	100 %
50 a více let	6	37,5 %	10	62,5 %	16	100 %

9. Necháváte si časové rezervy pro plnění Vašich úkolů?

40 respondentů (61,5 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 25 respondentů (38,5 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Časové rezervy odchytní nepředvídané události a tak i zajistí, aby tyto nečekané události či úkoly nenabouraly denní plán. Časová rezerva tedy pomáhá zvládnout každodenní maličkosti, které však mohou mít zásadní vliv, na to, jak napjatý bude náš denní plán. Doba, kterou doporučují odborníci v oblasti time managementu jako rezervní čas, se obvykle pohybuje mezi 20 – 50 % běžné pracovní doby. Minimálně je tedy třeba počítat alespoň s 20 %. Časové rezervy si nejvíce stanovují muži a ženy ve věku mezi 26 – 39 lety a nejméně pak muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety.

Obr. 16 Rozdělení podle pohlaví – časové rezervy pro plnění úkolů



Tab. 11 Rozdělení podle věkových skupin – časové rezervy pro plnění úkolů

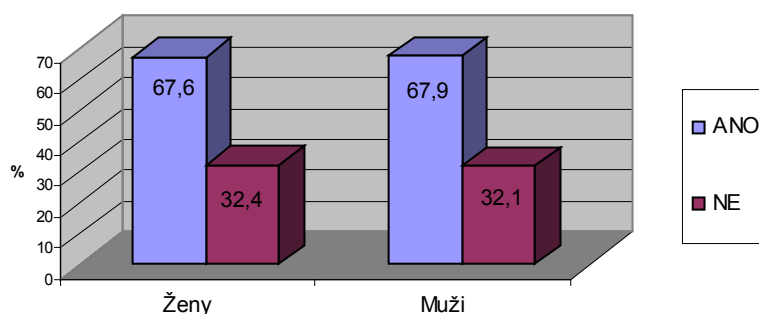
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	19	65,5 %	10	34,5 %	29	100 %
26 – 39 let	11	84,6 %	2	15,4 %	13	100 %
40 – 49 let	2	28,6 %	5	71,4 %	7	100 %
50 a více let	8	50 %	8	50 %	16	100 %

10. Cítíte někdy, že jste strávili příliš mnoho času plněním nepodstatných věcí?

44 respondentů (67,7 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 21 respondentů (32,3 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Více než polovina dotázaných respondentů odpověděla, že tráví příliš mnoho času plněním nepodstatných věcí. Pokud často plníme nepodstatné věci znamená to, že si neumíme nebo nestanovujeme priority pro naše úkoly. Úkoly je dobré dělit podle jejich priorit, tzn. podle jejich důležitosti pro dosažení stanoveného cíle. Není tedy vždy nutné splnit všechny úkoly. Důležité je umět si vybrat ty opravdu důležité. Více než polovina mužů i žen tráví svůj čas plněním nepodstatných věcí. Nejvíce se pak nepodstatnými věcmi zabývá věková skupina mužů a žen mezi 26 – 39 lety a nejméně muži a ženy mezi 40 – 49 lety.

Obr. 17 Rozdělení podle pohlaví – plnění nepodstatných věcí



Tab. 12 Rozdělení podle věkových skupin – plnění nepodstatných věcí

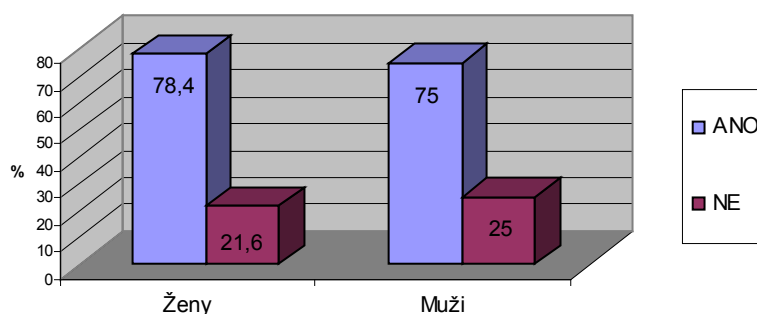
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	20	69 %	9	31 %	29	100 %
26 – 39 let	10	77 %	3	23 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	10	62,5 %	6	37,5 %	16	100 %

11. Myslíte si, že byste svůj čas mohli využít i lépe?

50 respondentů (76,9 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 15 respondentů (23,1 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Většina dotázaných respondentů si myslí, že by svůj čas mohli využít i lépe. Problémem zde může být nedostatečné či žádné plánování denních aktivit, nepoužívání diáře pro zaznamenávání událostí či dat, nedostatečné časové rezervy pro nepředvídané události. Ale může se jednat i o vnější faktory jako například vyrušování jiných lidí, příliš dlouhé čekání, nenadálé vyřizování telefonátů a e-mailů. Všechny tyto příklady znamenají neúčelně vynaložený čas. Navíc všechny tyto faktory ovlivňují kvalitu tráveného času a i pocit, který z vynaloženého času máme. Dojem, že by svůj čas mohli využít lépe se nejvíce objevil u věkové skupiny mužů a žen ve věku 40 – 49 let a nejméně u mužů a žen ve věku do 26 let.

Obr. 18 Rozdělení podle pohlaví – lepší využití času



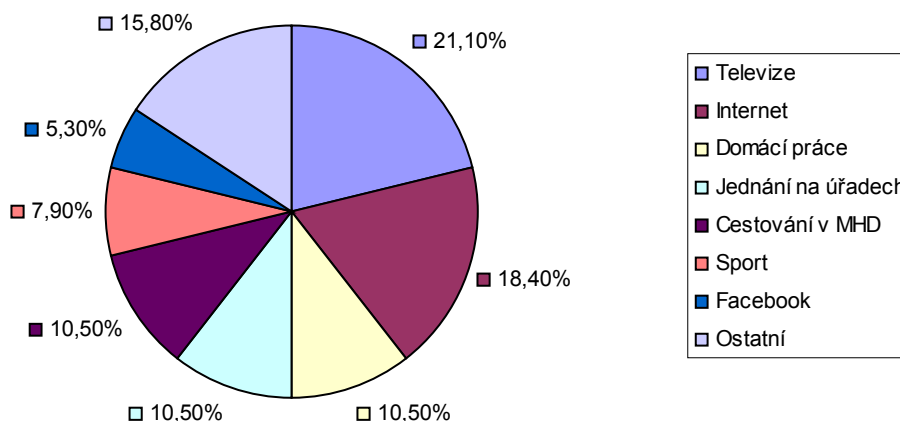
Tab. 13 Rozdělení podle věkových skupin – lepší využití času

	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	19	65,5 %	10	34,5 %	29	100 %
26 – 39 let	11	84,6 %	2	15,4 %	13	100 %
40 – 49 let	7	100 %	0	0 %	7	100 %
50 a více let	13	81,2	3	18,8 %	16	100 %

▪ **Uveďte prosím příklad neúčelně vynaloženého času:**

Respondenti mohli uvádět libovolné příklady, dle jejich osobního uvážení. Z obrázku uvedeného níže vyplývá, že mezi příklady neúčelně vynaloženého času uváděli nejčastěji televizi, internet, domácí práce, jednání na úřadech nebo např. cestování v městské hromadné dopravě. V kategorii ostatní jsou zařazené příklady, které sami o sobě, neměli tolik hlasů. Respondenti zde například uváděli: schůze, fronty u pokladny, luštění křížovek, nebo nadměrný spánek.

Obr. 19 Neúčelně vynaložený čas

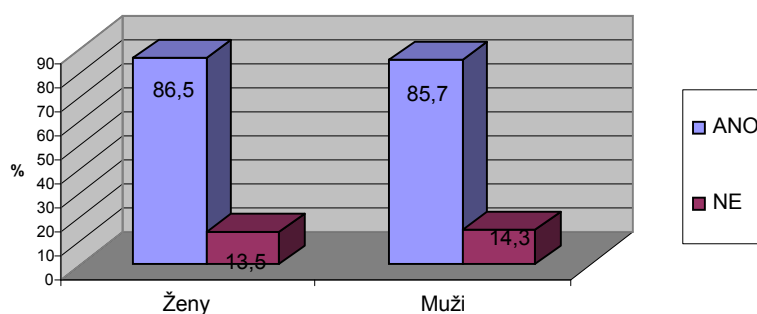


12. Myslíte si, že zvládáte sladit své pracovní tempo s osobním životem?

56 respondentů (86,2 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 9 respondentů (13,8 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Sladit pracovní tempo s osobním životem je velice těžké a chce to hodně úsilí. Řízení času neboli time management je však důležitou dovedností, díky které se je to možné. Time management je ucelený systém praktických rad, triků a metod, díky kterým je opravdu možné dosahovat stanovených cílů v pracovním i osobním životě. Většina dotázaných respondentů si myslí, že dokáží sladit své pracovní tempo s osobním životem. Nejvíce jsou o tom přesvědčeni muži a ženy ve věku do 26 let a nejméně pak muži a ženy ve věku mezi 26 – 39 lety.

Obr. 20 Rozdělení podle pohlaví – sladění pracovního tempa s osobním životem



Tab. 14 Rozdělení podle věkových skupin – sladění pracovního tempa s osobním životem

	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	27	93,1 %	2	6,9 %	29	100 %
26 – 39 let	10	76,9 %	3	23,1 %	13	100 %
40 – 49 let	6	85,7 %	1	14,3 %	7	100 %
50 a více let	13	81,2 %	3	18,8 %	16	100 %

Závěr

Z této části dotazníkového průzkumu vyplývá, že lidé z větší části nejen znají pojem time management, ale že i využívají některé jeho metody. Mezi nejpoužívanější tedy patří například stanovování cílů a stanovování časových rezerv. Méně oblíbené už je například pravidelné plánování nebo používání diáře pro zaznamenávání událostí a dat. I přesto však většina dotázaných respondentů uvedla, že příliš mnoho času stráví plněním nepodstatných věcí, a že by svůj čas mohli využít i lépe. To znamená, že si pravděpodobně

neumí správně stanovit priority pro plnění svých úkolů. A tak ztrácí čas na zbytečnými věcmi.

Z toho vyplývá, že pokud má být osobní time management opravdu efektivní, je třeba být v dodržování jeho zásad a metod důslední. Řízení času a sebe sama se musí každý učit a postupně tuto dovednost rozvíjet.

5.2 Srovnání rozdílů mezi generacemi

Time management velice úzce souvisí s moderní dobou. Moderní doba sebou přináší spoustu pozitivních i negativních vlivů na společnost i na jedince ve společnosti. Jedním ze znaků moderní doby jsou určité i generační rozdíly.

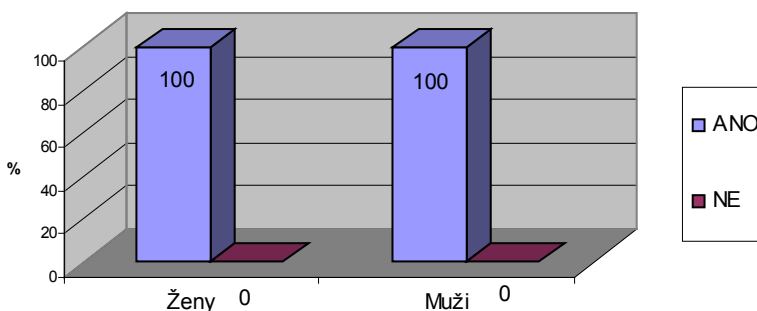
Otázky ve druhé části dotazníku tedy budou zaměřeny především na rozdílné vnímání hodnot a rozdílné názory mezi věkovými skupinami.

1. Vlastníte mobilní telefon?

65 respondentů (100 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 0 respondentů (0 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Díky mobilním telefonům je člověk v dnešní době zastihnutelný prakticky kdekoli a kdykoli, tedy i 24 hodin denně. I přesto, že mobilní telefon stírá hranice mezi osobním a pracovním životem, všichni dotázaní respondenti mobilní telefon vlastní. Je tedy možné, že vlastnictví mobilního telefonu je v moderní společnosti nutností, a tím pádem je to i nevyhnutelné. Avšak v mnoha případech se z mobilního telefonu stává pouze moderní hračka a jeho vlastnictví je jen otázkou prestiže.

Obr. 21 Rozdělení podle pohlaví – vlastníte mobilní telefon



Tab. 15 Rozdělení podle věkových skupin – vlastníte mobilní telefon

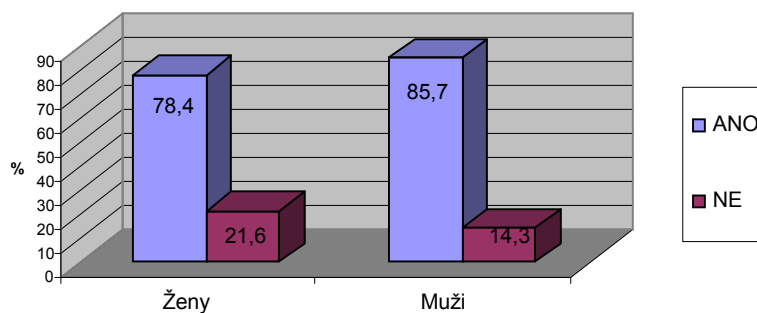
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	29	100 %	0	0 %	29	100 %
26 – 39 let	13	100 %	0	0 %	13	100 %
40 – 49 let	7	100 %	0	0 %	7	100 %
50 a více let	16	100 %	0	0 %	16	100 %

2. Ovládáte práci na počítači?

53 respondentů (81,5 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 12 respondentů (18,5 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Počítač a práce na něm se v dnešní době stali nepostradatelnou součástí moderní společnosti. Není tedy divu, že většina dotázaných respondentů odpověděla, že práci na počítači ovládá. Mezi mladou generací ve věku do 26 let, se nenašel ani jeden respondent, který by práci na počítači neovládal. Na druhé straně, u starších generací, už se procenta u odpovědi NE zvyšují. Z odpovědí tedy vyplývá, že nejméně práci na počítači ovládá generace mužů a žen, kterým je 50 let a více.

Obr. 22 Rozdělení podle pohlaví – ovládáte práci na počítači



Tab. 16 Rozdělení podle věkových skupin – ovládáte práci na počítači

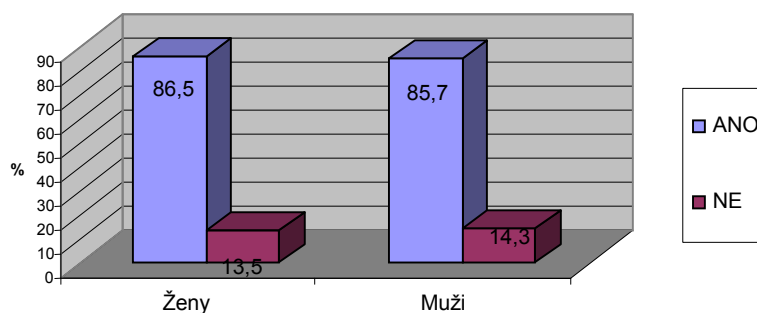
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	29	100 %	0	0 %	29	100 %
26 – 39 let	10	76,9 %	3	23,1 %	13	100 %
40 – 49 let	5	71,4 %	2	28,6 %	7	100 %
50 a více let	9	56,2 %	7	43,8 %	16	100 %

3. Máte zřízenou e-mailovou schránku?

56 respondentů (86,2 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 9 respondentů (13,8 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

E-mailová schránka je důležitou součástí elektronické komunikace. Prostřednictvím e-mailové schránky je možné komunikovat s lidmi, kteří jsou i na druhém konci světa. Díky e-mailovým schránkám je komunikace mnohem rychlejší. Tyto schránky využívají jak jedinci pro osobní komunikaci, tak firmy pro komunikaci se zákazníky a klienty. Využívání e-mailových schránek je v dnešní době velmi rozšířené. V prvních třech věkových skupinách dotázaných respondentů mají zřízenou e-mailovou schránku téměř všichni dotázaní respondenti. Ve věkové skupině mužů a žen ve věku 50 a více let už má zřízenou e-mailovou schránku jen každý druhý.

Obr. 23 Rozdělení podle pohlaví – e-mailová schránka



Tab. 17 Rozdělení podle věkových skupin – e-mailová schránka

	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	29	100 %	0	0 %	29	100 %
26 – 39 let	12	92,3 %	1	7,7 %	13	100 %
40 – 49 let	7	100 %	0	0 %	7	100 %
50 a více let	8	50 %	8	50 %	16	100 %

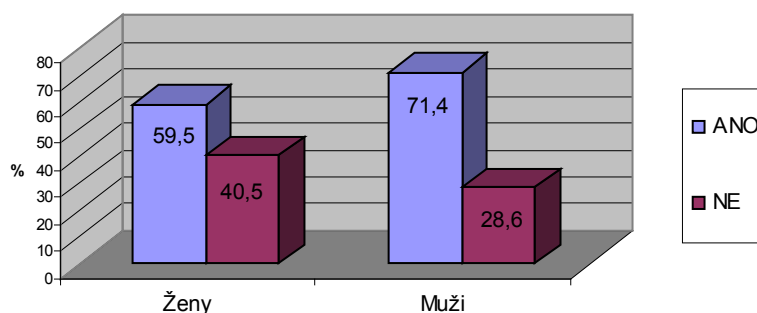
4. Využíváte služeb internetového bankovníctví?

42 respondentů (64,6 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 23 respondentů (35,4 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Internetové bankovníctví je dalším přínosem moderní doby. Je to prostředek bezhotovostního platebního styku, který by měl sloužit lidem, pro usnadnění a urychlení jejich platebních povinností. Zároveň šetří čas, neboť není nutné chodit kvůli zaplacení

platebních povinností do spořitelen či bank. Postačí sedět doma a zaplatit tyto platební povinnosti přes internetové bankovníctví. Tak odpadne čas strávený na cestě do spořitelny a ze spořitelny a případné fronty u přepážek. Z obrázku níže vyplývá, že internetového bankovníctví využívají daleko více muži než ženy. Dále pak muži a ženy ve věku do 26 let a mezi 26 – 29 lety a nejméně využívají internetového bankovníctví muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 24 Rozdělení podle pohlaví – využívání internetového bankovníctví



Tab. 18 Rozdělení podle věkových skupin – využívání internetového bankovníctví

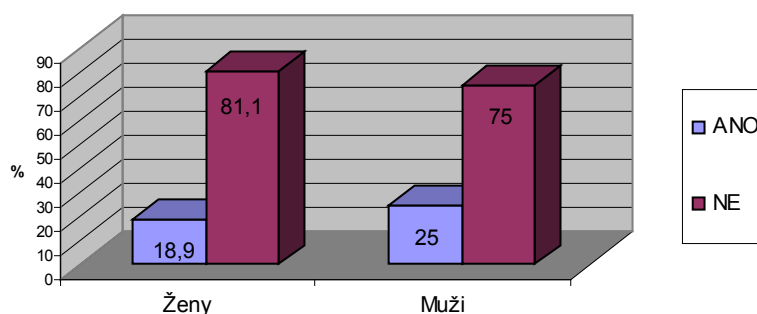
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	22	75,9 %	7	24,1 %	29	100 %
26 – 39 let	10	76,9 %	3	23,1 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	6	37,5 %	10	62,5 %	16	100 %

5. Dáváte přednost elektronické před osobní komunikací?

14 respondentů (21,5 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 51 respondentů (78,5 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Moderní doba sebou přinesla velmi rychlý vývoj komunikačních a informačních technologií. Elektronická komunikace bezesporu usnadňuje a především urychluje komunikaci mezi lidmi, a to i na velké vzdálenosti. Ale i přes masové využívání této elektronické komunikace, což je v dnešní době nezbytností, však většina dotázaných respondentů odpověděla, že stále dávají přednost osobní komunikaci. Nejvíce upřednostňovali elektronickou komunikaci muži a ženy do 26 let a nejméně potom muži a ženy nad 50 let.

Obr. 25 Rozdělení podle pohlaví – preferujete elektronickou před osobní komunikací



Tab. 19 Rozdělení podle věkových skupin – preferujete elektronickou před osobní komunikací

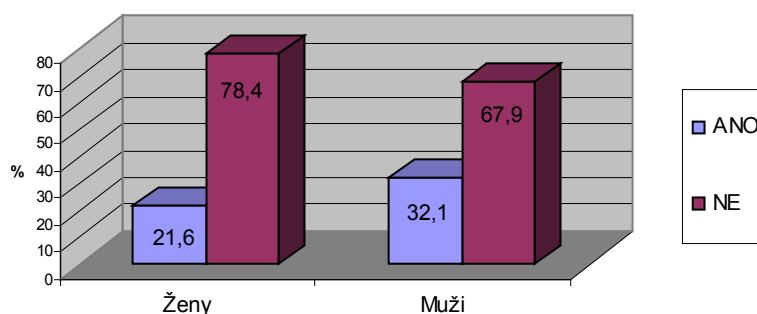
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	8	27,6 %	21	72,4 %	29	100 %
26 – 39 let	3	23 %	10	77 %	13	100 %
40 – 49 let	1	14,3 %	6	85,7 %	7	100 %
50 a více let	2	12,5 %	14	87,5 %	16	100 %

6. Necháváte se ovlivnit reklamou?

17 respondentů (26,2 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 48 respondentů (73,8 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Reklama se stala součástí každodenního života firem, jedince i společnosti jako celku. Představuje stále rostoucí odvětví. Reklama působí na své okolí především prostřednictvím elektronických médií. Jedná se tedy především o reklamní působení vědomé či podprahové. Přičemž podprahové působení reklamy si většina lidí ani neuvědomuje. Člověk je tedy do jisté míry ovlivnitelný reklamou a svým okolím, ve kterém žije. Z věkových skupin se nechají reklamou nejvíce ovlivnit muži a ženy ve věku mezi 26 – 39 lety a muži a ženy ve věku do 26 let. A nejméně jsou ovlivnitelní reklamou muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety, kde se nevyskytla ani jedna kladná odpověď.

Obr. 26 Rozdělení podle pohlaví – necháváte se ovlivnit reklamou



Tab. 20 Rozdělení podle věkových skupin – necháváte se ovlivnit reklamou

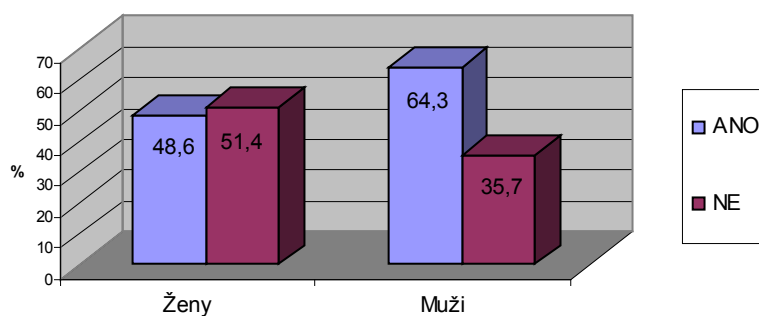
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	10	34,5 %	19	65,5 %	29	100 %
26 – 39 let	5	38,5 %	8	61,5 %	13	100 %
40 – 49 let	0	0 %	7	100 %	7	100 %
50 a více let	2	12,5 %	14	87,5 %	16	100 %

7. Preferujete někdy značkové zboží renomovaných firem před tzv. „neznačkovým“ zbožím?

36 respondentů (55,4 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 29 respondentů (44,6 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Značkové zboží renomovaných firem je bezesporu kvalitnější, takže déle vydrží, navíc se zárukou reklamace vadného či poškozeného zboží, ale počáteční investice bude určitě vyšší. „Neznačkové“ zboží má na své straně zase výhodu nižší ceny. I přesto více než polovina dotázaných respondentů dává přednost značkovému zboží renomovaných firem před tzv. „neznačkovým“ zbožím. Především muži preferují značkové zboží. Nejvíce potom muži a ženy ve věku do 26 let. A nejméně muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 27 Rozdělení podle pohlaví – preferujete značkové zboží



Tab. 21 Rozdělení věkových skupin – preferujete značkové zboží

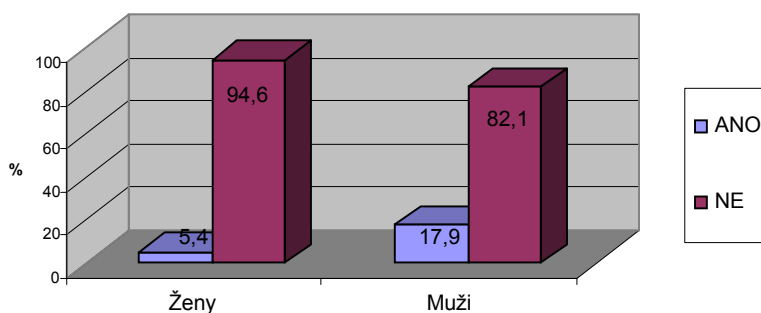
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	20	69 %	9	31 %	29	100 %
26 – 39 let	7	53,8 %	6	46,2 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	5	31,2 %	11	68,8 %	16	100 %

8. Stravujete se ve fast foodech?

7 respondentů (10,8 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 58 respondentů (89,2 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Dnešní doba sebou přináší spoustu nových možností, ale i návyků. Jedním z projevů moderní doby jsou tedy i rozdíly ve stravovacích návycích. Dnešní doba je hektická a uspěchaná, na nic není čas a tak není divu, že fast foody se stále rozrůstají. I přesto se tento stravovací návyk u dotázaných respondentů neobjevil v takové míře. Nejvíce byl zastoupen u mužů a žen ve věku mezi 26 – 39 let. Na druhé straně ve skupině mužů a žen ve věku 40 – 49 let se tento stravovací návyk vůbec neobjevil.

Obr. 28 Rozdělení podle věku – stravování ve fast foodech



Tab. 22 Rozdělení podle věkových skupin – stravování ve fast foodech

	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	4	13,8 %	25	86,2 %	29	100 %
26 – 39 let	2	15,4 %	11	84,6 %	13	100 %
40 – 49 let	0	0 %	7	100 %	7	100 %
50 a více let	1	6,2 %	15	93,8 %	16	100 %

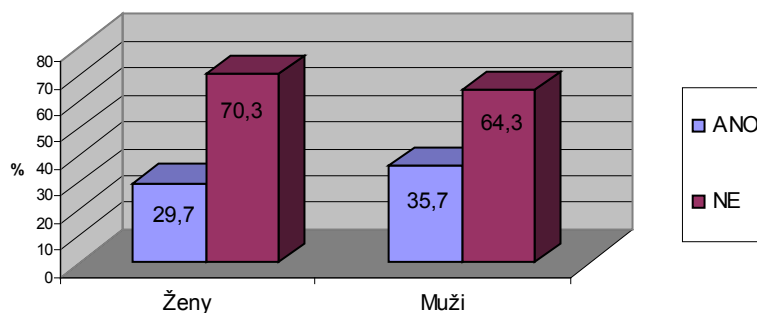
9. Čemu byste v dnešní době dali přednost:

a) Mít víc peněz i za cenu dojíždění do práce?

21 respondentů (32,3 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 44 respondentů (67,7 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

V dnešní době, kdy ještě, jak ve světě, tak i u nás v tuzemsku, doznívají důsledky finanční krize, je dojíždění za prací, například do větších měst, možná tou jedinou variantou, jak je možné vydělat si víc peněz. Z obrázku uvedeného níže je vidět, že této variantě, mít víc peněz i za cenu dojíždění do práce by preferovali spíše muži než ženy. Z věkových skupin pak především skupiny mužů a žen mezi 26 – 39 lety a mezi 40 – 49 lety. Tuto variantu by nejméně volili věkové skupiny mužů a žen do 26 let a muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 29 Rozdělení podle pohlaví – mít raději víc peněz a dojíždět za prací



Tab. 23 Rozdělení podle věkových skupin – mít raději víc peněz a dojíždět za prací

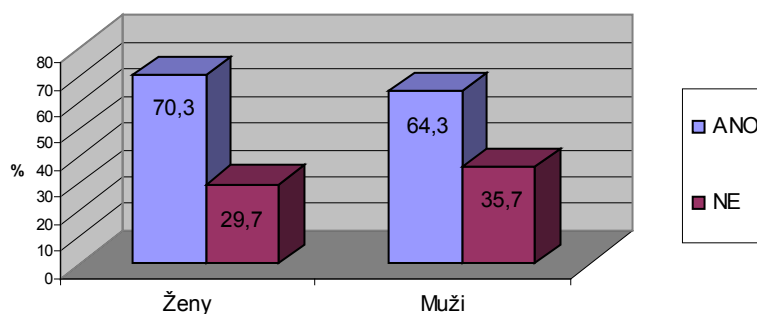
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	9	31 %	20	69 %	29	100 %
26 – 39 let	6	46,2 %	7	53,8 %	13	100 %
40 – 49 let	3	42,9 %	4	57,1 %	7	100 %
50 a více let	3	18,8 %	13	81,2 %	16	100 %

b) Mít méně peněz, ale nemuset za prací dojíždět a mít tak více volného času pro rodinu, sport, koníčky?

44 respondentů (67,7 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 21 respondentů (32,3 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

V dnešní době, kdy jsou peníze bezpochyby důležité, stejně tak jako mít práci, by více než polovina dotázaných respondentů dala přednost práci, do které by nemuseli dojíždět i za cenu menšího výdělku. Většina respondentů by tak dala přednost mít více volného času pro rodinu, sport či koníčky. V hodnotovém žebříčku by tak peníze byly až pod těmito možnostmi. Této možnosti by dali přednost především muži a ženy ve věku 50 a více let. Nejméně by tuto variantu preferovali muži a ženy ve věku mezi 26 – 39 lety.

Obr. 30 Rozdělení podle pohlaví – méně peněz, ale více volného času pro rodinu



Tab. 24 Rozdělení podle věkových skupin – méně peněz, ale více volného času pro rodinu

	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	20	69 %	9	31 %	29	100 %
26 – 39 let	7	53,8 %	6	46,2 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	13	81,2 %	3	18,8 %	16	100 %

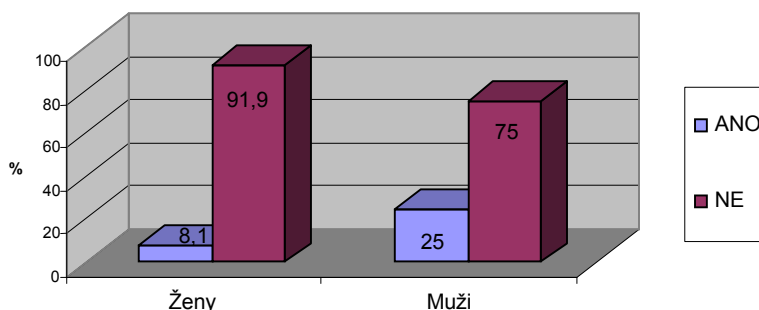
10. Myslíte si, že peníze jsou v dnešní době to nejdůležitější?

10 respondentů (15,4 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 55 respondentů (84,6 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Otázka peněz tedy pro dotázané respondenty není to nejdůležitější. Peníze však bohužel v dnešní době určitě důležité jsou. Z obrázku uvedeného níže vyplývá, že peníze jsou v dnešní době tím nejdůležitějším spíše pro muže než pro ženy. Dále jsou pak

tento názor nejméně sdílí muži a ženy ve věku do 26 let a stejně tak muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 31 Rozdělení podle pohlaví – jsou peníze v dnešní době to nejdůležitější



Tab. 25 Rozdělení podle věkových skupin – jsou peníze v dnešní době to nejdůležitější

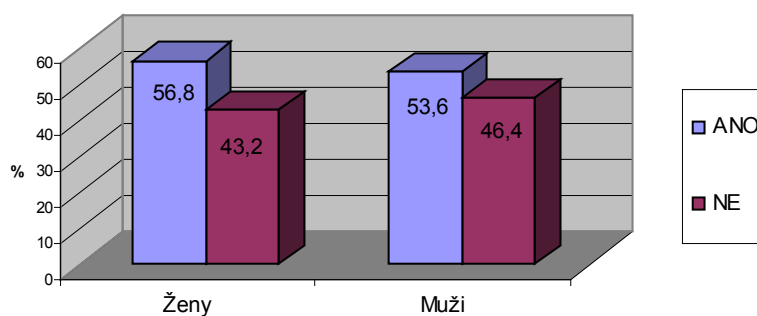
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	2	7 %	27	93 %	29	100 %
26 – 39 let	3	23 %	10	77 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	1	6,2 %	15	93,8 %	16	100 %

11. Myslíte si, že dřív lidé věnovali víc času sportovnímu vyžití?

36 respondentů (55,4 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 29 respondentů (44,6 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Dnešní doba nabízí lidem spoustu možností pro jejich volný čas. Především televizi, rádio, počítač, internet a spoustu dalších věcí. Tyto média a moderní technologie měly určitě v první řadě sloužit především jako nástroje pro usnadnění každodenního života a ulehčení každodenních povinností. Avšak lidé si je velice rychle oblíbili a tak není divu, že se staly i součástí volnočasových aktivit během dne. A na vině je i moderní uspěchaná doba, kvůli které už na sport nezbyvá tolik času co dříve. Více než polovina mužů i žen si myslí, že se lidé dříve více věnovali sportovním aktivitám. Tento názor nejvíce sdílí i skupina mužů a žen, kterým je 50 a více let. A nejméně pak muži a ženy ve věku 40 – 49 let.

Obr. 32 Rozdělení podle pohlaví – sportovalo se dřív více



Tab. 26 Rozdělení podle věkových skupin – sportovalo se dřív více

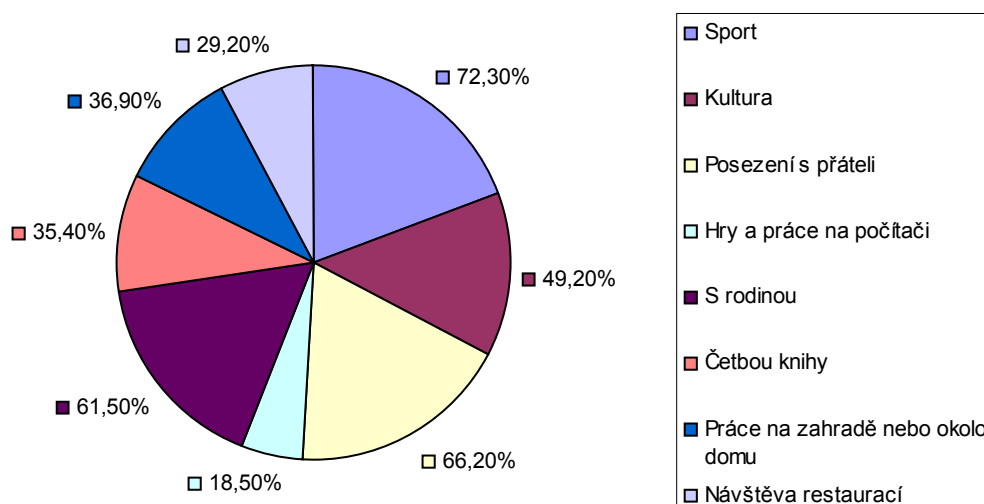
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	17	58,6 %	12	41,4 %	29	100 %
26 – 39 let	6	46,2 %	7	53,8 %	13	100 %
40 – 49 let	3	42,9 %	4	57,1 %	7	100 %
50 a více let	10	62,5 %	6	37,5 %	16	100 %

12. Jak rádi trávíte svůj volný čas:

Na tuto otázku odpovědělo všech 65 respondentů (100 %), tedy 37 žen (57 %) a 28 mužů (43 %) a většina z nich zaškrtnla více možností.

V dnešní době, která je hektická, uspěchaná a náročná jak na fyzické, tak psychické síly jedince, je osobní odpočinek velice důležitý. Odpočinek dodá tělu potřebnou energii a sílu do práce, a tím tak i pozitivně působí na lidskou výkonnost. Respondenti si mohli vybrat z několika možností, jak rádi tráví svůj volný čas. Nejvíce dotázaných respondentů dávalo přednost sportu, posezení s přáteli a nebo času tráveného s rodinou a hned potom kultuře. Nejméně respondenti volili hry a práci na počítači, návštěvu restaurací, práce na zahradě nebo okolo domu nebo četbu knihy.

Obr. 33 Rozdělení podle preference volnočasových aktivit



Tab. 27 Rozdělení podle věkových skupin – volnočasové aktivity

	Méně než 26 let		26 – 39 let		40 – 49 let		50 a více let	
Sport	27	93,1 %	10	76,9 %	7	100 %	3	18,8 %
Kultura	22	75,9 %	8	61,5 %	0	0 %	2	12,5 %
Posezení s přáteli	23	79,3 %	10	76,9 %	0	0 %	10	62,5 %
Hry a práce na počítači	9	31 %	2	15,4 %	0	0 %	1	6,3 %
S rodinou	17	58,6 %	10	76,9 %	4	57,1 %	9	56,3 %
Četbou knihy	13	44,8 %	6	46,2 %	1	14,3 %	3	18,8 %
Práce na zahradě nebo okolo domu	2	6,9 %	9	69,2 %	4	57,1 %	9	56,3 %
Návštěva restaurací	8	27,6 %	5	38,5 %	1	14,3 %	5	31,3 %

13. Myslíte si, že sebou moderní doba přináší spíše projevy:

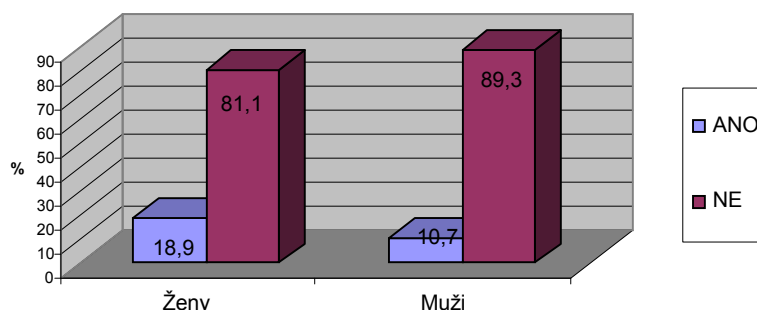
a) Sounáležitosti, tolerance a ochoty pomáhat druhým?

10 respondentů (15,4 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 55 respondentů (84,6 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Moderní společnost, ve které žijeme je bezpochyby neosobní. Jen velmi málo respondentů je přesvědčeno, že projevy, které sebou tato moderní doba přináší jsou spíše kladné. O tom, že sebou moderní doba přináší spíše projevy sounáležitosti, tolerance a ochoty pomáhat druhým jsou přesvědčeny spíše ženy než muži. Tento názor nejvíce sdílí i

skupina mužů a žen ve věku mezi 26 – 39 lety. Mezi muži a ženami ve věku mezi 40 – 49 let se však nevyskytla ani jedna kladná odpověď.

Obr. 34 Rozdělení podle pohlaví – sounáležitost, tolerance a ochota pomáhat druhým



Tab. 28 Rozdělení podle věkových skupin - sounáležitost, tolerance a ochota pomáhat druhým

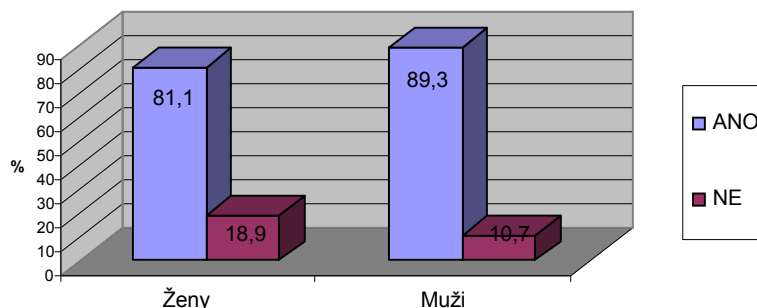
	ANO		NE		Celkem	
	Číslo	Podíl (%)	Číslo	Podíl (%)	Číslo	Podíl (%)
Méně než 26 let	4	13,8 %	25	86,2 %	29	100 %
26 – 39 let	3	23,1 %	10	76,9 %	13	100 %
40 – 49 let	0	0 %	7	100 %	7	100 %
50 a více let	3	18,8 %	13	81,2 %	16	100 %

b) Lhostejnosti, netolerantního chování a neochoty pomáhat druhým?

55 respondentů (84,6 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 10 respondentů (15,4 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Dnešní společnost se neustále mění a vyvíjí. Stejně je tomu tak i v případě mezilidských vztahů. Celkově se dotazovaní respondenti přikláněli spíše k tomu, že sebou moderní doba do mezilidských vztahů přináší spíše projevy lhostejnosti, netolerantního chování a neochoty pomáhat druhým. Moderní společnost je zkrátka uspěchaná, hektická, plná stresu a anonymity. Z obrázku uvedeného níže vyplývá, že toto mínění sdílí zcela věková skupina mužů a žen ve věku mezi 40 – 49 lety. Nejméně je o tom přesvědčena věková skupina mužů a žen ve věku mezi 26 – 39 let.

Obr. 35 Rozdělení podle věkových skupin – lhostejnost, netolerantní chování a neochota pomáhat druhým



Tab. 29 Rozdělení podle věkových skupin - lhostejnost, netolerantní chování a neochota pomáhat druhým

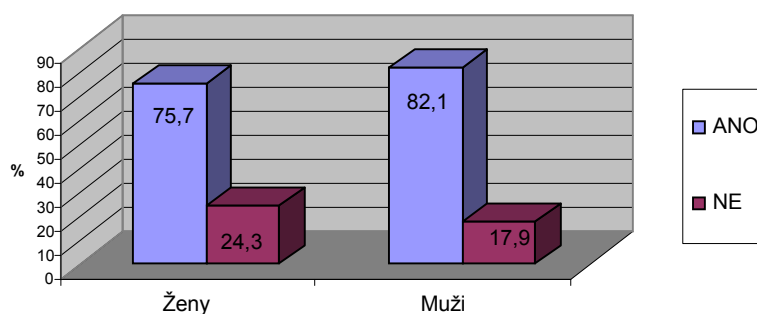
	ANO		NE		Celkem	
	Count	Percentage	Count	Percentage	Count	Percentage
Méně než 26 let	25	86,2 %	4	13,8 %	29	100 %
26 – 39 let	10	76,9 %	3	23,1 %	13	100 %
40 – 49 let	7	100 %	0	0 %	7	100 %
50 a více let	13	81,2 %	3	18,8 %	16	100 %

14. Máte pocit, že jsou v dnešní době kladeny na člověka větší nároky na samostatnost?

51 respondentů (78,5 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 14 respondentů (21,5 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

V dnešní době je všude kolem nás neuvěřitelně silná konkurence. Aby člověk uspěl v tom co dělá, nebo čeho chce dosáhnout, musí vynaložit veliké množství úsilí a energie a také čelit značnému stresu. Time management však přináší spoustu praktických rad a metod, jak svých cílů dosáhnout a šetřit při tom čas i energii. Většina dotázaných respondentů si myslí, že jsou v dnešní době kladeny na člověka větší nároky na samostatnost. A to především všechny starší generace. Nejvíce pak muži a ženy ve věku 50 a více let.

Obr. 36 Rozdělení podle pohlaví – větší nároky na samostatnost



Tab. 30 Rozdělení podle věkových skupin – větší nároky na samostatnost

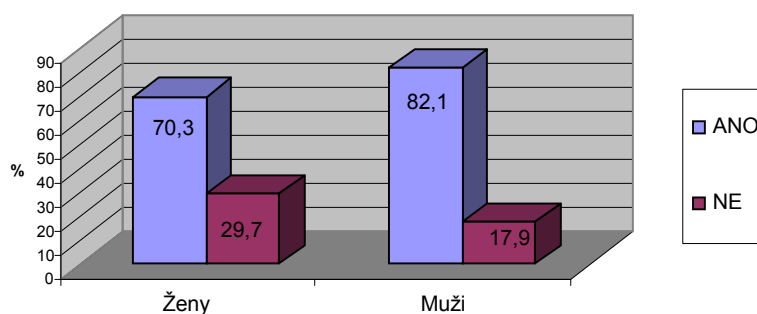
	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	20	69 %	9	31 %	29	100 %
26 – 39 let	11	84,6 %	2	15,4 %	13	100 %
40 – 49 let	6	85,7 %	1	14,3 %	7	100 %
50 a více let	14	87,5 %	2	12,5 %	16	100 %

15. Zajímáte se o aktuální dění v tuzemsku a zahraničí?

49 respondentů (75,4 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 16 respondentů (24,6 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Díky internetu a elektronickým médiím je daleko snazší a rychlejší získat informace o aktuálním dění jak v tuzemsku, tak v zahraničí. Informace jsou díky moderním technologiím, především díky internetu, dostupné 24 hodin denně. To přináší naší společnosti okamžitou výměnu informací, a to jak přes internet, tak mobilní telefon či média jako je například rozhlas či televize. O aktuální dění ve světě i v tuzemsku se zajímají více muži. Ve věkových skupinách je největší zastoupení kladných odpovědí mezi muži a ženami do 26 let a mezi 26 – 39 lety. Nejméně se pak o aktuální dění zajímají muži a ženy ve věku mezi 40 – 49 lety.

Obr. 37 Rozdělení podle pohlaví – zajímáte se o aktuální dění v tuzemsku a zahraničí



Tab. 32 Rozdělení podle věkových skupin - zajímáte se o aktuální dění v tuzemsku a zahraničí

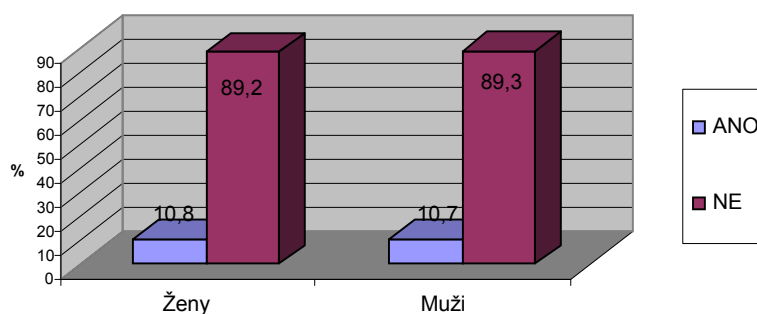
	ANO		NE		Celkem	
Méně než 26 let	23	79,3 %	6	20,7 %	29	100 %
26 – 39 let	11	84,6 %	2	15,4 %	13	100 %
40 – 49 let	4	57,1 %	3	42,9 %	7	100 %
50 a více let	11	68,8 %	5	31,2 %	16	100 %

16. Jste spokojeni s celkovou situací České republiky?

7 respondentů (10,8 %) odpovědělo na tuto otázku ANO, 58 respondentů (89,2 %) odpovědělo na tuto otázku NE.

Dnešní společnost se velice rychle mění a vyvíjí a stejně tak i situace a prostředí kolem nás. Stejně tak celková situace v České republice se hodně změnila. Naprostá většina dotázaných respondentů odpověděla, že není s touto situací České republiky spokojena. U věkových skupin mužů a žen mezi 40 – 49 lety a mužů a žen ve věku 50 a více let se dokonce neobjevila ani jedna kladná odpověď. Jako nejspokojenější se pak ukázala skupina mužů a žen ve věku do 26 let.

Obr. 38 Rozdělení podle pohlaví – spokojenost s celkovou situací České republiky



Tab. 33 Rozdělení podle věkových skupin – spokojenost s celkovou situací České republiky

	ANO		NE		Celkem	
	Count	%	Count	%	Count	%
Méně než 26 let	6	20,7 %	23	79,3 %	29	100 %
26 – 39 let	1	7,7 %	12	92,3 %	13	100 %
40 – 49 let	0	0 %	7	100 %	7	100 %
50 a více let	0	0 %	16	100 %	16	100 %

Závěr

Z této části dotazníku vyplývá, že rozdíly mezi generacemi, nebo tedy mezi uvedenými věkovými skupinami, jsou v některých otázkách opravdu značné. Hlavně co se týče otázek, které se vztahují k moderním informačním a komunikačním technologiím. Je tedy evidentní, že tyto moderní technologie tzv. generační propast mezi věkovými skupinami ještě prohlubují. Tyto rozdíly se však neprojevily jen díky moderním technologiím, ale i díky rozdílnému vnímání hodnot a rozdílným názorům. Dále se projevily například i v míře ovlivnitelnosti reklamou. Z průzkumu totiž vyplynulo, že věková skupina do 26 let je daleko více ovlivnitelná než starší generace. A to i například v preferenci značkového zboží.

ZÁVĚR

Moderní společnost přináší spoustu faktorů, které do značné míry ovlivňují psychické rozpoložení člověka a tím následně i jeho chování a fungování ve společnosti stejně tak ovlivňují i jeho výkonnost. Díky využívání alespoň základních technik pro řízení a sebeřízení člověka v dnešní společnosti, je však možné těmto vlivům úspěšně čelit.

Tato práce byla zaměřena především na historii a vývoj time managementu, na jeho metody a výhody jejich užívání. Byly zde rozebrány i vlivy, které zásadním způsobem ovlivňují chování a fungování člověka ve společnosti. Zmíněny byly především vlivy zlodějí času, stresové faktory, nebo i vliv moderní společnosti na člověka, který je obzvláště důležitý, protože ovlivňuje člověka již od jeho dětství. V moderní době se tak děje především prostřednictvím elektronických médií, které se staly velmi rychle i volnočasovou aktivitou především dnešní mladé generace.

Součástí práce byl také dotazníkový průzkum, který zkoumal, jak dobře umí člověk v dnešní společnosti hospodařit se svým časem a srovnání generačních rozdílů, které sebou přináší moderní doba. Z provedeného průzkumu vyplynulo, že většina respondentů sice využívá alespoň některé metody time managementu, avšak i přesto většina dotázaných uvedla, že příliš mnoho času stráví plněním nepodstatných věcí, a že by svůj čas mohli využít i lépe. To značí, že tyto metody time managementu stále ještě nejsou mezi dotázanými respondenty používané v takové míře a rozsahu, aby byl jejich osobní time management opravdu účinný a efektivní. Z druhé části dotazníkového průzkumu vyplynulo, že rozdíly mezi věkovými skupinami se projevily nejvíce, pokud se jednalo o otázky týkající se moderních komunikačních a informačních technologií. Rozdíly mezi věkovými skupinami se ale také projevily i díky rozdílnému vnímání hodnot a rozdílným názorům.

Jak již bylo zmíněno v úvodu, tato práce byla zaměřena především na dnešní hektickou dobu, plnou stresu a nervozity, která má zásadní vliv na lidské chování a fungování člověka ve společnosti a následně i na jeho výkonnost. Tato práce měla také poukázat na to, jak je hlavně v této době dobrý osobní time management důležitý.

RESUMÉ

Le time management est de plus en plus utilisé dans la vie professionnelle ou dans la vie quotidienne. C'est le système des méthodes ou des bons conseils pour utiliser notre temps de façon plus efficace.

Le time management permet aux personnes beaucoup d'avantages. Par exemple le time management permet d'établir une distinction entre les affaires qui sont vraiment importantes et les affaires qui sont plutôt secondaires. Le time management nous aide à utiliser notre temps de façon plus efficace.

Grâce au time management, c'est possible contrôler les éléments qui nous éloignent de notre travail et nous pouvons consacrer plus de temps à celui-ci. Nous ne pouvons pas changer le nombre d'heures d'une journée. Mais nous pouvons améliorer notre gestion du temps.

Pour la planification meilleure on peut utiliser le principe Pareto ou la règle 80-20. Selon cette règle, 80 % d'efforts inefficaces produisent 20 % de résultats, tandis que – dans le cas contraire – 20 % d'efforts efficaces entraînent 80 % de résultats. On peut déterminer nos intentions individuelles ou professionnelles. On peut constituer la liste de nos priorités. Grâce à cette liste de nos priorités on peut constituer aussi une hiérarchie de nos tâches. On peut utiliser le principe d'Eisenhower. Il est applicable sur les tâches, ceci permet de classer ce qu'il y a à faire en 3 catégories : A – Important et Urgent, B – Important et non urgent, C – Urgent et non important. Il existe aussi la catégorie D qui correspond à une délégation de tâche faite à un collègue par exemple. Il y a beaucoup de méthodes pour améliorer notre gestion du temps.

La société moderne a de l'influence sur les personnes. Elle influence leur manière d'agir et aussi leur capacité de rendement. Dans la société moderne il y a beaucoup de stress, de nervosité et d'inquiétude. Les hommes doivent consacrer beaucoup de leurs efforts pour réussir ou avoir succès dans la société moderne.

Grâce au time management notre efficacité augmente tandis que notre stress diminue. Le time management permet beaucoup de conseils utiles qui devraient nous faciliter la vie personnelle ou professionnelle.

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Rozdělení respondentů podle pohlaví a věku	37
Tab. 2 Rozdělení podle věkových skupin – znalost pojmu time management.....	39
Tab. 3 Rozdělení podle věkových skupin – stanovování si cílů.....	40
Tab. 4 Rozdělení podle věkových skupin – pravidelné plánování času	41
Tab. 5 Rozdělení podle věkových skupin – používání diáře	42
Tab. 6 Rozdělení podle věkových skupin – nechut' pustit se do práce.....	42
Tab. 7 Rozdělení podle věkových skupin – chut' pustit se do práce.....	43
Tab. 8 Rozdělení podle věkových skupin – plnění povinností.....	44
Tab. 9 Rozdělení podle věkových skupin – nějaký čas navíc	45
Tab. 10 Rozdělení podle věkových skupin – plnění důležitých úkolů na poslední chvíli...	46
Tab. 11 Rozdělení podle věkových skupin – časové rezervy pro plnění úkolů.....	47
Tab. 12 Rozdělení podle věkových skupin – plnění nepodstatných věcí	48
Tab. 13 Rozdělení podle věkových skupin – lepší využití času	49
Tab. 14 Rozdělení podle věkových skupin – sladění pracovního tempa s osobním životem.....	50
Tab. 15 Rozdělení podle věkových skupin – vlastníte mobilní telefon.....	52
Tab. 16 Rozdělení podle věkových skupin – ovládáte práci na počítači.....	52
Tab. 17 Rozdělení podle věkových skupin – e-mailová schránka.....	53
Tab. 18 Rozdělení podle věkových skupin – využívání internetového bankovníctví	54
Tab. 19 Rozdělení podle věkových skupin – preferujete elektronickou před osobní komunikací.....	55
Tab. 20 Rozdělení podle věkových skupin – necháváte se ovlivnit reklamou	56
Tab. 21 Rozdělení věkových skupin – preferujete značkové zboží.....	57
Tab. 22 Rozdělení podle věkových skupin – stravování ve fast foodech.....	58
Tab. 23 Rozdělení podle věkových skupin – mít raději víc peněz a dojíždět za prací	58
Tab. 24 Rozdělení podle věkových skupin – méně peněz, ale více volného času pro rodinu	59
Tab. 25 Rozdělení podle věkových skupin – jsou peníze v dnešní době to nejdůležitější ..	60
Tab. 27 Rozdělení podle věkových skupin – volnočasové aktivity.....	62
Tab. 28 Rozdělení podle věkových skupin - sounáležitost, tolerance a ochota pomáhat druhým	63

Tab. 29 Rozdělení podle věkových skupin - lhostejnost, netolerantní chování a neochota pomáhat druhým	64
Tab. 30 Rozdělení podle věkových skupin – větší nároky na samostatnost.....	65
Tab. 32 Rozdělení podle věkových skupin - zajímáte se o aktuální dění v tuzemsku a zahraničí.....	66
Tab. 33 Rozdělení podle věkových skupin – spokojenost s celkovou situací České republiky	67

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Schéma Paretova principu	17
Obr. 2 Schéma principu metody ABC	19
Obr. 3 Schéma Eisenhowerova principu	20
Obr. 4 Křivka výkonnosti	27
Obr. 5 Pohlaví respondentů	37
Obr. 6 Rozdělení respondentů podle věku	38
Obr. 7 Rozdělení podle pohlaví – znalost pojmu time management	39
Obr. 8 Rozdělení podle věku – stanovování si cílů	40
Obr. 9 Rozdělení podle pohlaví – pravidelné plánování času	40
Obr. 10 Rozdělení podle věku – používání diáře	41
Obr. 11 Rozdělení podle pohlaví – nechut' pustit se do práce	42
Obr. 12 Rozdělení podle pohlaví – chut' pustit se do práce	43
Obr. 13 Rozdělení podle pohlaví – plnění povinností	44
Obr. 14 Rozdělení podle pohlaví – nějaký čas navíc	45
Obr. 15 Rozdělení podle pohlaví – plnění důležitých úkolů na poslední chvíli	46
Obr. 16 Rozdělení podle pohlaví – časové rezervy pro plnění úkolů	47
Obr. 17 Rozdělení podle pohlaví – plnění nepodstatných věcí	48
Obr. 18 Rozdělení podle pohlaví – lepší využití času	49
Obr. 19 Neúčelně vynaložený čas	49
Obr. 20 Rozdělení podle pohlaví – sladění pracovního tempa s osobním životem	50
Obr. 21 Rozdělení podle pohlaví – vlastníte mobilní telefon	51
Obr. 22 Rozdělení podle pohlaví – ovládáte práci na počítači	52
Obr. 23 Rozdělení podle pohlaví – e-mailová schránka	53
Obr. 24 Rozdělení podle pohlaví – využívání internetového bankovníctví	54
Obr. 25 Rozdělení podle pohlaví – preferujete elektronickou před osobní komunikací	55
Obr. 26 Rozdělení podle pohlaví – necháváte se ovlivnit reklamou	56
Obr. 27 Rozdělení podle pohlaví – preferujete značkové zboží	57
Obr. 28 Rozdělení podle věku – stravování ve fast foodech	57
Obr. 29 Rozdělení podle pohlaví – mít raději víc peněz a dojíždět za prací	58
Obr. 30 Rozdělení podle pohlaví – méně peněz, ale více volného času pro rodinu	59
Obr. 31 Rozdělení podle pohlaví – jsou peníze v dnešní době to nejdůležitější	60
Obr. 32 Rozdělení podle pohlaví – sportovalo se dřív více	61

Obr. 33 Rozdělení podle preference volnočasových aktivit	62
Obr. 34 Rozdělení podle pohlaví – sounáležitost, tolerance a ochota pomáhat druhým	63
Obr. 35 Rozdělení podle věkových skupin – lhostejnost, netolerantní chování a neochota pomáhat druhým	64
Obr. 36 Rozdělení podle pohlaví – větší nároky na samostatnost	65
Obr. 37 Rozdělení podle pohlaví – zajímáte se o aktuální dění v tuzemsku a zahraničí.....	66
Obr. 38 Rozdělení podle pohlaví – spokojenost s celkovou situací České republiky	67

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Dotazník

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BISCHOF, A., BISCHOF, K., Aktivní sebeřízení – Jak získat kontrolu nad svým časem a prací. Praha: Grada Publishing, a.s. 2003. 120 s. ISBN 80-247-0647-4

BLACK, O., BAILEY, S., The Mind Gym: jak získat čas. Přel. Ivana Pavličnová. 1. vyd. Praha: Euromedia Group, k.s. 2007. 288 s. ISBN 978-80-249-0977-6

CLEGG, B. Time management: přetvořte svůj život a práci. Brno: CP Books, a.s. 2005. 110 s. ISBN 80-251-0552-0

COUNT, J. Time management – jak hospodařit s časem. 1. vyd. Praha: Computer Press, a.s. 2001. 125 s. ISBN 80-7226-441-9

KENT, C., CASSEL, J., PARHAM, P., FRANCE, CH., GREENWOOD, P., Rady a tipy pro každou příležitost. Přel. Lenka Svobodová, Zbyněk Engel, Emil Hadač, Jiří Bartoň a Josef Koval. 1. vyd. Praha: Sdružení MAC, s.r.o. 2000. 648 s. ISBN 80-242-0298-0

KOLEKTIV AUTORŮ: OBST, O., HRABOVSKÝ, M., IVANOVÁ, K., KUBÁTOVÁ, J., HORVÁTH, M., KLOS, R. Základy obecného managementu. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2006. 76 s. ISBN 80-244-1365-5

NUSSBAUM, C. Rodina? S přehledem. Přel. Lenka Pecharová. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s. 2006. 132 s. ISBN 80-247-1793-X

PACOVSKÝ, P. Člověk a čas – Time management IV. generace. 2. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s. 2006. 260 s. ISBN 80-247-1701-8

PLAMÍNEK, J. Sebeřízení. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s. 2004. 182 s. ISBN 80-247-0671-7

PRAŠKO, J., PRAŠKOVÁ, H., Asertivitou proti stresu. 2. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s. 2007. 277 s. ISBN 80-247-1697-6

UHLIG, B. Time management: staňte se pánem svého času. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s. 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2661-8

ZANDL, D. Life management. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s. 2006. 164 s. ISBN 80-247-1488-4

ŽŮRKOVÁ, H., Plánování a kontrola: klíč k úspěchu. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007. 136 s. ISBN 80-247-1844-8

BENEŠOVSKÁ, J., PILÁTOVÁ, L., Rozdíly generací – můžou se pochopit? Moje psychologie. 19.11.2007 [cit.2010-02-26]. Dostupný z WWW: <http://mladazena.maminka.cz/scripts/detail.php?id=325843> ISSN 1802-2073

DUSPIVA, Zdeněk. Vliv elektronických médií na děti a mládež. Britské listy. 19.8.2003. [cit.2010-02-26]. Dostupný z WWW: <http://www.blisty.cz/art/15104.html> ISSN 1213-1792

SAK, Petr. Média, informační technologie a kulturní úroveň české populace. Britské listy. 29.9.2004. [cit.2010-02-26] Dostupný z WWW: www.blisty.cz ISSN 1213-1792

ANOTACE

Příjmení a jméno autora:	Hornychová Lenka
Název katedry a fakulty:	Katedra aplikované ekonomie, Filozofická fakulta
Název diplomové práce:	Řízení a sebeřízení člověka v dnešní společnosti
Vedoucí diplomové práce:	Doc. Ing. Jaromír Novák, CSc.
Počet příloh:	1
Počet titulů použité literatury:	16
Klíčová slova:	time management, řízení, sebeřízení, efektivní práce, moderní společnost

Bakalářská práce se zabývá historií a vývojem time managementu a vymezením základních metod pro řízení a sebeřízení člověka ve společnosti. Dále jsou zmíněny faktory ovlivňující výkonnost člověka a vliv moderní společnosti na chování a fungování člověka. Součástí práce je také dotazníkový průzkum, který se zabývá zjištěním jak dobře umí člověk v moderní společnosti hospodařit se svým časem a srovnáním rozdílů mezi generacemi.

ANNOTATION

This thesis deals with the history and the development of time management and the determination of the basic methods of control and self-control of man in society. Furthermore, it deals with factors influencing efficiency of man and the influence of modern society on behaviour and effectiveness of man. Part of this thesis is also a questionnaire survey, which deals with recognition of how well man of modern society can manager his/her time and with comparison of differences among generations.

Key words: time management, management, self management, effective work, modern society

Dotazník : **UMÍTE HOSPODAŘIT SE SVÝM ČASEM?**

Zakroužkujte Vaši odpověď

Pohlaví: Muž / Žena

Váš věk: méně než 26 let / 26 – 39 let / 40 – 49 let / 50 a více let

Křížkem označte Vaši odpověď

	ANO	NE
1. Znáte pojem time management? (řízení času)		
2. Přemýšlíte o tom, čeho byste chtěli v životě dosáhnout?		
3. Plánujete pravidelně svůj čas?		
4. Používáte na zaznamenávání událostí a dat nějaký diář?		
5. Když přemýšlíte o všem, co musíte udělat, cítíte:		
▪ Nechuť, nervozitu, tlak?		
▪ Chuť pustit se okamžitě do práce?		
6. Máte pocit, že většinu svého času jen plníte povinnostmi?		
7. Kdybyste měli tu možnost, přidali byste do svého dne ještě nějaký čas navíc?		
8. Plníte důležité úkoly na poslední chvíli?		
9. Necháváte si časové rezervy pro plnění Vašich úkolů?		
10. Cítíte někdy, že jste strávili příliš mnoho času plněním nepodstatných věcí?		
11. Myslíte si, že byste svůj čas mohli využít i lépe?		
▪ Uveďte prosím příklad neúčelně vynaloženého času:		
12. Myslíte si, že zvládáte sladit své pracovní tempo s osobním životem?		

Dotazník : **SROVNÁNÍ ROZDÍLŮ MEZI GENERACEMI**

Zakroužkujte Vaši odpověď.

Pohlaví : Muž / Žena

Váš věk : méně než 26 let / 26 – 39 let / 40 – 49 let / 50 a více let

Křížkem označte Vaši odpověď.

	ANO	NE
1. Vlastníte mobilní telefon?		
2. Ovládáte práci na počítači?		
3. Máte zřízenou e-mailovou schránku?		
4. Využíváte služeb internetového bankovníctví?		
5. Dáváte přednost elektronické před osobní komunikací?		
6. Necháváte se ovlivnit reklamou?		
7. Preferujete někdy značkové zboží renomovaných firem před tzv. „neznačkovým“ zbožím?		
8. Stravujete se ve fast foodech?		
9. Čemu byste v dnešní době dali přednost: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mít víc peněz i za cenu dojíždění do práce? ▪ Mít míň peněz, ale nemuset za práci dojíždět a mít tak více volného času pro rodinu, sport, koníčky? 		
10. Myslíte si, že peníze jsou v dnešní době to nejdůležitější?		
11. Myslíte si, že dřív lidé věnovali víc času sportovnímu vyžití?		
12. Jak rádi trávíte svůj volný čas: (zde prosím zakroužkujte) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sport ▪ Kultura ▪ Posezení s přáteli ▪ Hry a práce na počítači ▪ S rodinou ▪ Četbou knihy ▪ Práce na zahradě nebo okolo domu ▪ Návštěva restaurací či jiných občerstvovacích zařízení 		
13. Myslíte si, že sebou moderní doba přináší spíše projevy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sounáležitosti, tolerance a ochoty pomáhat druhým? ▪ Nebo naopak ▪ Lhostejnosti, netolerantního chování a neochoty pomáhat druhým? 		
14. Máte pocit, že jsou v dnešní době kladeny na člověka větší nároky na samostatnost?		
15. Zajímáte se o aktuální dění v tuzemsku a zahraničí?		
16. Jste spokojeni s celkovou situací České republiky?		