

**Univerzita Hradec Králové**  
**Fakulta informatiky a managementu**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**2024**

***Lukáš Tonar***

Univerzita Hradec Králové  
Fakulta informatiky a managementu  
Katedra managementu

**Informační technologie a jejich vliv na time management  
budoucích manažerů**

Bakalářská práce

Autor: Lukáš Tonar

Studijní obor: Informační management

Vedoucí práce: Mgr. Markéta, Levínská, Ph.D.

Hradec Králové

duben 2024

---

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracoval samostatně a s použitím uvedené literatury.

V Hradci Králové dne 23.4. 2024

Lukáš Tonar

### **Poděkování**

Velice děkuji vedoucí mé bakalářské práce paní Mgr. Markétě Levínské, Ph.D. za metodické vedení práce, vstřícné jednání a cenné rady, které mi při zpracování práce poskytla.

## **Abstrakt**

Bakalářská práce se zabývá problematikou vlivu informačních technologií na time management budoucích manažerů. Zaměřuje se na vymezení informačních technologií, time management a proces plánování. Vedle pozitivních účinků time managementu sleduje téma prokrastinace, která je mnohdy způsobena využíváním informačních technologií. Pozornost je také věnována Google kalendáři, který je nejznámějším a nejspíše nejvyužívanějším elektronickým kalendářem.

Cílem výzkumu je detailní poznání respondentova vztahu k informačním technologiím a k time managementu. Pro získání relevantních dat byli vybráni respondenti z řad studentů manažerských oborů Fakulty informatiky a managementu v Hradci Králové. Výzkum je veden v duchu kvalitativní výzkumné strategie, která ke sběru dat využívá polostrukturovaných rozhovorů. Rozhovory byly podrobeny kvalitativní analýze.

**Klíčová slova:** informační technologie, time management, plánování, techniky time managementu, prokrastinace, Google kalendář.

## **Abstract**

The bachelor's thesis deals with the issue of the influence of information technology on the time management of future managers. It focuses on the definition of information technology, time management and the planning process. In addition to the positive effects of time management, it follows the topic of procrastination, which is often caused by the use of information technology. Attention is also paid to the Google calendar, which is the best known and probably the most used electronic calendar.

The goal of the research is a detailed understanding of the respondent's relationship to information technology and time management. To obtain relevant data, respondents were selected from the ranks of management students at the Faculty of Informatics and Management in Hradec Králové. The research is conducted as a qualitative research strategy, which uses semi-structured interviews to collect data. The interviews were subjected to qualitative analysis.

**Keywords:** information technology, time management, scheduling, time management techniques, procrastination, Google calendar.

# Obsah

1	Úvod: .....	1
2	Teoretická část .....	2
2.1	Informační technologie.....	2
2.1.1	Počítač.....	3
2.1.2	Notebook .....	4
2.1.3	Smartphone.....	4
2.1.4	Internet.....	5
2.1.5	Sociální sítě.....	5
2.2	Time Management .....	6
2.3	Plánování.....	8
2.4	Vliv IT na time management .....	9
2.4.1	Výhody time managementu .....	9
2.4.2	Informační technologie v roli žrouta času (prokrastinace) .....	10
2.5	Generace time managementu.....	11
2.5.1	První generace time managementu.....	12
2.5.2	Druhá generace time managementu .....	13
2.5.3	Třetí generace time managementu.....	13
2.5.4	Čtvrtá generace time managementu .....	14
2.6	Techniky Time managementu.....	15
2.6.1	Pomodoro technika .....	15
2.6.2	Eisenhowerův princip.....	16
2.6.3	Paretův princip (pravidlo 80/20) .....	17
2.6.4	Blokování času.....	18
2.6.5	Delegování .....	19
2.7	Google kalendář aneb nástroj moderního pánování.....	20
3	Praktická část.....	21
3.1	Cíl výzkumu.....	21

3.2	Metoda výzkumu .....	21
3.3	Výsledky analýzy .....	22
3.3.1	Karolína.....	23
3.3.2	Teodor.....	29
3.3.3	Tobiáš.....	35
3.3.4	Klára.....	41
3.3.5	Jaromír.....	46
3.4	Shrnutí výsledků.....	52
4	Závěr.....	57
5	Seznam použitých zdrojů a literatury:.....	58
6	Seznam grafů.....	62
7	Přílohy.....	62

# 1 Úvod:

Bakalářská práce se zabývá problematikou informačních technologií a jejich vlivu na time management studentů manažerských oborů. Stále sílící trend využívání informačních technologií v mnoha sférách života přináší mnoho ušetřeného, ale taktéž potenciálně ztraceného času. Problém nebo otázka, jak efektivně využívat čas je stále důležitější, a proto snahou této práce je zmapovat, jak umí s organizací času pracovat studenti manažerských oborů.

Uvedené téma jsem si vybral, protože pozoruji, že moji vrstevníci si pravděpodobně neuvědomují, jaký vliv mají informační technologie na jejich každodenní život. Další motivací, která mne přivedla k problematice time managementu, je, že každý správný manager jej musí ve své práci zohlednit a vhodně s ním pracovat.

V neposlední řadě byla motivačním prvkem také kniha Tyranie okamžiku, která i přes své stáří je velmi nadčasovou a v mnoha ohledech také výstižnou knihou popisující naši zrychlenou dobu.

Význam tématu time managementu si lze uvědomit například na větě: *„naprostá většina věcí se odehrává stále rychleji a rychleji a již brzy se dostaneme do situace, kdy nový výrobek bude zastaralý už ve chvíli, kdy ho firma uvede na trh.“* (Eriksen, 2005, strana 7). Myšlenka se s odstupem času dá jednoznačně označit za nadčasovou, neboť tato definice téměř přesně vystihuje naši dobu.

Zrychlování a nedostatek času, nabízí možnost zkoumat, zda například informační technologie, jež jsou dnes již běžnou součástí každodenního života lidí na této planetě, nemohou pomoci se zefektivněním time managementu. Konkrétně zjistit, jak informační technologie využívají potenciální budoucí manažeři a jak čas na technologiích využívají.

Teoretická část práce je zaměřena na vymezení pojmů, jako je time management, informační technologie a plánování, jakožto nezbytná součást efektivního time managementu. Dále jsou popsány výhody time managementu a potenciální nevýhoda v podobě prokrastinace v souvislosti s užíváním informačních technologií. V další části je věnována pozornost generacím time managementu a také technikám, které přispívají k efektivnímu time managementu. Teoretická část je zakončena kapitolou věnující se jednomu z nejpopulárnějších elektronických plánovačů dnešní doby, kterým je Google kalendář.



Praktická část práce se věnuje zkoumání toho, jaký vliv mají informační technologie na budoucí manažery. Celý výzkum byl veden kvalitativním způsobem a k naplnění výzkumného cíle bylo využito polostrukturovaných rozhovorů s respondenty z řad studentů ekonomických oborů. Dílčí cíle a výsledky celého výzkumu jsou sepsány v praktické části práce.

## 2 Teoretická část

### 2.1 Informační technologie

Vymětal (2009, strana 15) informační technologie chápe: „jako množinu prostředků a metod sloužící k práci s daty a informacemi.“

Další více propracovaná definice říká: „Informační technologie jsou postupy a metody vyjádření, zachycení, zpracování, ukládání, uchování a přenášení informací.“ (Gála, Pour, Šedivá, 2015, strana 22). Což koreluje s předchozí definicí, nicméně autoři dále doplňují „Pokud jsou metody vkládány do specifických strojů(počítačů), pak se jedná o programy-software. Existence IT pak zakládá i existenci techniky, kterou označujeme jako hardware.“ (Gála, Pour, Šedivá, 2015, strana 22)

Pod pojmem informační technologie je tedy důležité nezahrnovat pouze fyzická zařízení, jako jsou například počítače nebo mobilní zařízení, ale také například programy, které na těchto zařízeních lze využívat.

Se zahrnutím hardwarových a softwarových prostředků do problematiky informačních technologií (dále IT) souhlasí také Vymětal (2009, strana 15), podle něž jsou IT rozsáhlý pojem, který: „Zahrnuje nejen techniky a technologie pořizování a zpracování dat, ale také prostředky jejich přenosu, ukládání, využívání a následného vyhodnocování.“

V kontextu tématu práce lze tedy IT vnímat jako možný prostředek, který lze potenciálně využít v moderním time managementu. Otázkou je, zda je naše společnost schopna efektivně IT využívat.

Díky rychlému technologickému vývoji jsme obklopeni různými technologiemi, jejichž hlavním cílem je usnadňovat lidem práci a šetřit jim čas. Přesto je zajímavé pozorovat, jak mnoho lidí sdílí názor, že mají méně času než v minulosti (Eriksen, 2005). Tohoto problému si všiml Eriksen (2005, strana 7) ve své knize Tyranie okamžiku, ve které píše: „Může se zdát, že se stáváme otroky technologií, které nás naopak měly z pout času osvobodit.“

Jeho velmi nadčasová myšlenka velmi trefně popisuje dnešní dobu plnou nejrůznějších IT a je jedním z důvodů, který vedl k vytvoření této práce.

Eriksen (2005) ve své knize dále zmiňuje, že informační technologie a ekonomický růst přispěly k úspoře času a zefektivnění práce.

Další větou však předchází tezi vyvrací: *„Já osobně však mám už delší dobu neblahé tušení, že zároveň – a možná ještě ve větší míře – způsobilý také pravý opak. Jak to, že máme času méně a nikoliv více?“* (Eriksen, 2005, strana 13-14)

V kontrastu s tím předkládá Kursch (2022, strana 10) ve svém díle s názvem Využití informačních a komunikačních technologií ve vzdělávání myšlenku, že IT mají potenciál nastolit rovnováhu *„mezi stále náročnějšími mentálními a znalostními požadavky na lidstvo“*.

Pokud se zohlední všechny názory, lze konstatovat, že informační technologie mají potenciál zefektivnit lidem život, a to potencionálně také v oblasti time managementu.

### **2.1.1 Počítač**

Všemi známý a velmi často využívaný počítač je prvním druhem IT, který přišel na svět v roce 1837 a vynalezl jej anglický vynálezce Charles Babbage, který je taktéž nazýván otcem počítače (JavaTpoint, c2011-2021, online).

Charles Babbage však nevyvinul počítač, jak jej známe dnes, ale vytvořil první číslicový počítač, na kterém lze říci, že započal vývoj počítačů, které známe dnes (Pavlíček, Syrovátková, 2022).

Posun ve vývoji počítačů přinesl architekt John von Neuman, který vyvinul stroj nesoucí název EDVAC, na jehož základech stojí i současné počítače. Tento stroj se stal průlomovým, neboť se již nezaměřoval pouze na počítání (Morelli, 2018).

Počítač v dnešní době je plně programovatelné elektronické zařízení, jež přijímá nezpracovaná data na vstupu a poté je pomocí programu zpracovává a tento výsledek zpracování je poté výstupem (JavaTpoint, c2011-2021, online).

Díky rychlým a přesným výpočtům, které zařízení provádí, se počítač stal nepostradatelným nástrojem, který nám usnadňuje provádění mnoha operací a činností v každodenním životě (TheScientificWorld, 2021, online).

## 2.1.2 Notebook

Notebook je dnes velmi hojně využívaným nástrojem patřící do informačních technologií.

Pokud by se mělo toto zařízení definovat, tak jde o přenosný počítač, jenž oproti běžnému stolnímu počítači je možné snadno přenášet. Přenositelnost zařízení je umožněna díky integrované baterii (IT Slovník.cz, 2024, online).

Notebook umožňuje zpracovávat stejné úlohy jako stolní počítač, avšak výhodou, jak již bylo zmíněno, je přenositelnost a také nízká váha zařízení. Pro notebook se osvojilo také používání pojmu laptop, což je slovo z angličtiny a v překladu znamená: „na klíně“ (Cnews, 2011, online).

Notebooky jsou oproti stolním počítačům stále více oblíbené, což dokazují data z Českého statistického úřadu, podle nichž 76,7 % lidí starších 16 let využívá notebook s připojením k internetu. Oproti tomu stolní počítače využívá 50,1 procent lidí (Český statistický úřad, 2019, online).

## 2.1.3 Smartphone

Smartphone (chytrý mobilní telefon) je elektronické zařízení pro mobilní komunikaci, které funguje pomocí radiových vln a umožňuje tímto způsobem interakci s okolím (Edu.cz, 2022, online).

Pavliček a Syrovátková (2022, strana 28) definují smartphony takto: „*Smartphone v sobě spojil tradiční funkce mobilního telefonu s digitálním fotoaparátem, multimediálním přehrávačem a zařízením pro online komunikaci.*“

V současné době jsou chytré telefony vybaveny pokročilými funkcemi, jako je bezdrátové připojení k internetu, sledování polohy pomocí GPS a kvalitní fotoaparát umožňující zachycení vynikajících fotografií a videí (Edu.cz, 2022, online).

Morelli (2018, strana 167) o smartphonech říká: „*Je to první věc, kterou popadneme ráno, když se vzbudíme, a poslední, kterou kontrolujeme, když vycházíme z domu. Pokud se nacházíme venku a uvědomíme si, že jsme ji zapomněli, popadne nás hluboký neklid.*“

Smartphony se staly každodenní součástí našich životů a možná i nejvíce využívanou technologií dnešní doby. Oblíbenost využívání mobilních telefonů souvisí s tématem práce, a proto byla tato kapitola věnována právě smartphonům.

## 2.1.4 Internet

Internet je termín, který pochází z angličtiny a označuje zkratku interconnected networks, což se v českém jazyce překládá jako propojené sítě (Turbonet, 2024, online).

Pavlíček a Syrovátková (2022, strana 67) definují internet následovně: „*Internet je slovo znamenající síť, která propojuje jiné sítě.*“

Významově shodnou definici internetu uvádí také Burian (2014, strana 86): „*Internet je síť sítí, která spojuje lidi a počítače na celém světě.*“

S definicí lze souhlasit, avšak v dnešní době je potřeba doplnit, že nejen počítače, ale v podstatě jakékoliv zařízení spadající do definice informačních technologií využívá internet pro komunikaci s ostatními sítěmi.

Účelem internetu je tedy propojovat počítačové sítě po celém světě a umožnit tak komunikaci mezi zařízeními. Historie internetu sahá do období studené války, kdy bylo snahou vytvořit spolehlivý a bezpečný komunikátor. První síť vznikla 29. října 1969 a nesla název ARPANET. Data byla v tomto systému podobně jako dnes přenášena pomocí paketů. Časem se ARPANET dále rozšiřoval až roku 1987 vznikl pojem internet, který s sebou přinesl rozšíření v podobě sady standardizovaných protokolů, které zajišťovaly komunikaci (Turbonet, 2024, online).

Jednalo se o protokoly s názvem TCP/IP, které umožnily komunikaci mezi počítačovými sítěmi ve velké rychlosti. Protokol TCP/IP se díky své kvalitě využívá až do dnešní doby (Morelli, 2018).

Roku 1991 Tim Berners-Lee přichází s novinkou, o které Morelli (2018, strana 219) říká: „*Jde o světovou pavučinu tvořenou mezi sebou propojenými stránkami a založenou na společném jazyce HTML.*“ Tyto stránky jsou známé pod zkratkou „www“ nebo také „World Wide Web“. Internet se od této doby markantně začal rozšiřovat do domácností a různých institucí.

Internet hraje ve významu informačních technologií pro společnost nepostradatelnou roli a je jedním z hlavních strůjců fenoménu informačních technologií.

## 2.1.5 Sociální sítě

Sociální sítě jsou fenoménem dnešní doby, a proto je nelze ve výčtu informačních technologií vynechat.

Na této online platformě využívající internetové připojení si mohou uživatelé vytvořit svůj profilový účet a jeho prostřednictvím komunikovat s okolním světem za pomoci

posílání textové zprávy, hlasové zprávy, fotografií, videí a online hovorů (IT Slovník, 2024, online).

Sociální sítě lze také vnímat jako: „virtuální prostor, kde registrovaní členové spolu komunikují, sdílí informace, fotografie, videa“ (Sítě v hrsti, 2024, online).

Pavliček a Syrovátková (2022, strana 99) potvrzují předešlé definice a doplňují: „Internetové sociální sítě tak přenášejí do digitálního prostředí vazby z reálného světa.“

Sociální sítě se dělí do dvou kategorií. První z nich jsou osobní sociální sítě, které zahrnují aplikace, na nichž probíhá komunikace mezi lidmi či skupinami lidí. Každý uživatel zde prosazuje, sdílí své názory a komunikuje s ostatními členy online komunity. Příkladem osobních sociálních sítí je Facebook či Instagram. Protipólem jsou profesní sociální sítě sloužící pro komunikaci firem s potencionálními zaměstnanci. Typickým příkladem profesních sociálních sítí je LinkedIn (Cz.nic, 2024, online).

V současné době jsme nejspíš i díky pandemii covid-19 začali více komunikovat právě přes sociální sítě.

Na to, že nás sociální sítě budou provázet naším životem více a více, upozorňuje Morelli (2018, strana 221), který říká: „Sociální sítě brzy převrátí společenské vztahy vzhůru nohama a změní životy milionů lidí – jsou jimi nyní zcela pohlceni, věčně spojeni, dosažitelní kdekoliv.“

Sociální sítě bezpochyby patří k životu velké většiny dnešní populace a jsou stále více populární napříč všemi generacemi. Morellioho myšlenka však má jistě také hloubku a je potřeba myslet také na negativní stránky sociálních sítí.

## **2.2 Time Management**

Time management je dovednost spjatá s efektivním organizováním/řízením našeho času, čehož je v kontextu s rychlou a pokrokovou dobou mnohem náročnější dosáhnout (Forsyth, 2020).

Základním prvkem time managementu je tedy čas, který se dle definice člověk snaží co nejefektivněji řídit. Skutečným uměním time managementu je schopnost sebeřízení jednotlivce v čase, který je mu dán. Právě schopnost efektivního řízení v čase je tím, co odlišuje každého jednotlivce, proto je důležité si uvědomit, že: „Všichni jsme si rovni v čase, jaký máme v průběhu života k dispozici. Nejsme si však rovni v tom, jak jej využíváme.“ (Barták, 2021, strana 143).

Ke stejnému závěru dochází také Forsyth (2020, strana 12), který říká: „*Ve skutečnosti prakticky každý do určité míry provozuje time management; otázkou je, jak dobře to dělá – a také jak to ovlivňuje jeho činnost.*“

Abychom dosáhli efektivity, vyžaduje to nezpochybnitelně vysokou míru vytrvalosti, motivace, důslednosti a dovednost organizovat naše aktivity co nejlepším způsobem v časovém rámci. V neposlední řadě je klíčové dokázat se vzepřít pokušení v podobě odkládání činností na později. Jinými slovy odolat pokušení ve formě prokrastinace (Barták, 2021).

Pro efektivní organizaci aktivit v čase je klíčové vždy myslet na tyto 3 otázky: CO? je potřeba splnit na základě důležitosti daných úkolů/povinností. Druhou otázkou je KDY? se daným úkolem či aktivitou budeme zabývat, zde je třeba zohlednit hledisko naléhavosti. Poslední třetí otázkou JAK? se budeme naplánovaným činnostem věnovat, což souvisí s technikami na organizaci aktivity v dané časové ose a také jaké pomůcky k organizaci využijeme (Barták, 2021).

Pomůcky, které jsou pro time management využívány, jsou různorodé od papírových bloků či kalendářů až po propracované elektronické aplikace, jež nabízejí různé funkce zjednodušující time management jedince (Barták, 2021).

Na důležitost time managementu v kontextu dnešní doby poukazuje Eriksen (2005, strana 12), který tvrdí, že: „*záplava informací v naší hektické době postupně zaplňuje každou volnou skulinu, a hrozí tedy, že se život promění v hysterický sled překypujících okamžiků.*“

Aktuálnost tvrzení je nezpochybnitelná, neboť každou minutu jsme zahlceni masou informací ze zpravodajství, školy, práce či sociálních sítí.

Pokud se nám nedaří s těmito informacemi efektivně pracovat, vyvíjí to na jedince či skupinu tlak. Forsyth (2020, strana 11) o těchto lidech říká, že: „*někteří žijí ve stavu permanentního chaosu.*“

Z posledních dvou výroků je patrné, že time management není užitečný pouze pro manažery, ale pro kohokoliv, kdo chce pracovat maximálně efektivně.

Takovéto chápání time managementu potvrzuje Forsyth (2020, strana 11), který říká: „*Time management není volitelný. Je to něco, co musí mít na paměti každý, kdo chce efektivně pracovat.*“

## 2.3 Plánování

Jíra a Humlerová (2013, strana 37) definují plánování následovně: „*Plánování je prioritní manažerskou činností, která přispívá k úspěšnému dosažení záměrů a cílů v čase a umožňuje efektivní provádění činností.*“. Z definice jednoznačně vyplývá, že plánování je důležitou součástí efektivního time managementu, a proto je plánování věnována tato kapitola.

Brodský (2014) ve své knize Time management doplňuje předchozí definici a považuje plánování za dovednost, která však není určena pouze manažerům. V knize uvádí, že plánování je klíčové pro každého, kdo chce být v životě úspěšný.

Další velmi zajímavý pohled na definici time managementu zní: „*Plánování je nejlepší způsob, jak se dostat ze začarovaného kruhu neustálého reagování. Díky němu budete schopni vyřizovat věci včas, aby vůbec nedocházelo ke krizím, které bude potřeba hasit.*“ (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012, strana 43).

Z definic je patrné, že plánování je velmi důležitou aktivitou v oblasti time managementu, která napomáhá k včasnému dosažení cílů, a to nejen manažerům, ale může být prospěšná pro kohokoliv.

Pro plánování platí tři základní pravidla. První pravidlo říká, že každá aktivita musí mít přiřazený termín. Druhé pravidlo říká, že by mělo plánování být v písemné formě poznamenáno. Poslední pravidlo poukazuje na to, aby každá aktivita či úkol byl zaznamenán do jakékoliv plánovací pomůcky, jako je třeba diář (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

K tomu, aby plánování bylo efektivní, musí v něm být zohledněny všechny aktivity, a to bez zřetele nad tím, kolik času zaberou a jak jsou důležité. V procesu plánování je tedy důležité pro každou aktivitu provést analýzu, která nám umožní aktivitu vhodně zařadit do plánu. Jinými slovy pomocí stanovení priority dané aktivity tuto aktivitu zařadíme do pořadí podle toho, zda ji potřebujeme vyřídit co nejdříve nebo později s ohledem na ostatní aktivity (Brodský, 2014).

Pro efektivní plánování je taktéž důležité vymezit si ve svém plánování čas na případné nečekané záležitosti. S takovouto časovou rezervou pro nečekané aktivity se zabývá pravidlo 60:40, které říká, že 60 % času stráveného v práci by mělo být rozplánováno pro konkrétní úkoly a 40 % by mělo představovat rezervu pro nečekané aktivity (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

Plán na další den neboli denní plán je nejjednodušším způsobem, jak začít svůj čas organizovat. Jeden den je totiž považován za nejmenší a přehlednou plánovací

jednotku. Pokud se tedy jedná o denní plán doporučuje se plánovat tento den vždy večer dne předchozího (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

Dosažení efektivního plánování však není otázkou pouze denních plánů, ale také plánu týdenních. Týdenní plánování se provádí, jak již z názvu vyplývá, na celý týden a umožňuje naplánovat důležité aktivity, které je třeba v daném týdnu vykonat. Důležité aktivity, které jsou známy již při plánování celého týdne, jsou poté doplněny o nečekané aktivity, jež mohou vzniknout, a které lze potenciálně řešit díky časovým rezervám v týdenním plánu (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

## **2.4 Vliv IT na time management**

Informační technologie, jakožto nástroj sloužící nejen v pracovním prostředí pro plnění úkolů, ale také nástroj pro okamžitou komunikaci s lidmi po celém světě, přinesly pro lidstvo velkou řadu výhod, ale taktéž negativních vlivů, kterým se práce bude nyní věnovat.

### **2.4.1 Výhody time managementu**

Tato kapitola je věnována výhodám efektivního time managementu.

Jíra a Humlerová ve své knize Time management uvádí „*Důvody proč hospodařit s časem:*

- *Menší ztráty cenného času*
- *Lepší organizace*
- *Kvalitnější výsledky*
- *Méně stresu*
- *Více radosti*
- *Lepší motivace*
- *Méně chyb*
- *Více soukromého života*
- *Více času na zájmy a rodinu“* (Jíra, Humlerová, 2013, strana 13)

Z výčtu benefitů, které efektivní time management přináší, lze usoudit, že time management má široké uplatnění v pracovní sféře, ale také v osobním životě.

Forsyth (2020, strana 8) předchozí výhody dále rozšiřuje: „*Schopnost dobře organizovat svůj čas může být vaší konkurenční výhodou oproti ostatním lidem, kteří jsou možná stejně schopní jako vy, ale nemají dostatečné množství sebeorganizace a disciplíny.*“



Tvrzení ukazuje užitečnost time managementu v pracovním prostředí a může být pro studenty bez větších pracovních zkušeností potenciální konkurenční výhodou.

Pettit (2023, online) doplňuje výhody time managementu tvrzením, že efektivní řízení času přináší také méně prokrastinace: *„Řízení času zajišťuje, že máte pocit, že máte své pracovní vytížení pod kontrolou, což pomáhá zastavit prokrastinaci.“*

## **2.4.2 Informační technologie v roli žrouta času (prokrastinace)**

Tato kapitola je věnována informačním technologiím a jejich potenciálu zvyšování prokrastinace u člověka. Pojem informační technologie je již popsán, a proto je nyní prostor pro vymezení pojmu prokrastinace.

Fiore (2014, strana 19) definuje prokrastinaci následovně: *„Prokrastinace je mechanismem, kterým se vypořádáváme s úzkostí spojenou s rozhodováním nebo se započatím a dokončením úkolu.“*

Gruber (2021, strana 5) definuje prokrastinaci více prakticky: *„Prokrastinace je upřednostnění činnosti náhražkové nebo nečinnosti před činností plánovanou.“*

Kevin (2019, strana 39) o prokrastinaci říká: *„Prokrastinace je zvyk odkládat důležité, méně zábavné úkoly a věnovat se místo nich nějakým snazším a zajímavějším.“*

Prokrastinaci lze tedy chápat jako jakýsi útěk před povinnostmi. Otázkou je, proč se k prokrastinaci často uchylujeme?

Podle Fiore (2014) se lidé uchylují k prokrastinaci z důvodu obavy z kritiky, neúspěchu a také bojují s perfekcionismem.

Prokrastinace je spojená většinou s negativními představami, ale Fiore (2014, strana 36) nabízí také druhý zajímavý pohled: *„Prokrastinace přináší úlevu od stresu spojeného s vykonáváním činností, které nám nahánějí strach nebo které považujeme za obtížné.“*

Problémem je, že prvotní útěk a uvolnění od důležitých věcí z dlouhodobého hlediska přinese úplně opačný efekt. Pro prokrastinující osobu totiž odkládání ve výsledku přinese větší negativa například ve formě únavy. Jedinec se také často může ze svého chování cítit zdeptaný, což může zvýšit míru stresu (Gruber, 2021).

Gruber (2021) k tématu, kdy osoba, která prokrastinuje, říká zajímavý postřeh, ve kterém tvrdí, že chuť k plnění úkolu se po ukončení prokrastinace paradoxně ještě sníží.

Perry (2013) se ve své knize Umění prokrastinace shoduje s Fiore a označuje za původ prokrastinace právě perfekcionismus jedince.

Nyní se již přesuneme k samotnému vztahu informačních technologií a prokrastinace. Mašek (2019, online) v jednom ze svých článků uvádí, že notifikace, které dostával od různých druhů informačních technologií, jej naučily prekrastinovat. Prekrastinace je opakem prokrastinace, což znamená pracovat na věcech okamžitě. V kontextu s tématem jde tedy například na odpovídání emailů, zpráv, ... Mašek (2019, online) dále doplňuje: *„A od prekrastinace jsem se nevědomky dostal k prokrastinaci – zůstal v dané aplikaci, službě, síti, čtečce, systému tak dlouho, až jsem zapomněl na okolní svět, a nakonec nechtěl ani tento prokrastinační svět opustit.“*

Fiore (2014, strana 12) taktéž upozorňuje na negativní stránku využívání informačních technologií a označuje je dokonce jako řadu *„lákadel, která nás mohou odvést od našeho předsevzetí pustit se do důležitého úkolu“*.

O vztahu prokrastinace a informačních technologií píše také Kevin (2019, strana 39): *„K prokrastinaci lze skvěle využít elektronickou poštu, Twitter, Facebook, jídlo a televizi.“*

Otázkou je, proč jsou technologie tak mocným nástrojem, na kterém spousta z nás ztrácí nenásilně a častokrát velmi nevědomky hodiny svého času?

Fiore (2014) vidí hlavní výhodu technologií v okamžité odezvě, což člověk považuje za výhodu oproti aktivitám, které přinesou jakoukoliv formu odměny až s časovým zpožděním. Právě skutečnost, že některé aktivity zabírají čas, než přinesou nějaké pozitivum, nutí lidi spíše sáhnout po technologiích, které jim přinesou užitek prakticky okamžitě.

Okamžitý užitek však častokrát má za následek vytvoření závislosti na těchto technologiích. Závislost na technologiích se projevuje například tak, že daná osoba již není do digitálního světa lákána notifikacemi, ale zařízení otevře i bez nich (Mašek, 2019, online).

## **2.5 Generace time managementu**

Podle Pacovského (2006, strana 29): *„V oblasti time managementu je možno odlišit několik stupňů – generací přístupu k času. Surčitým zjednodušením lze hovořit o čtyřech generacích, které postupně vznikly a reprezentují různé přístupy k této problematice.“*

O rozdělení time managementu do čtyř generací se zmiňuje také Barták (2021, strana 143): *„Vývoj time managementu se promítá do čtyř kvalitativně odlišných generací.“*

Všechny čtyři dosud popsané generace time managementu přinesly nové inovativní myšlenky, které přispívaly k lepší organizaci času. Tyto generace mají však jeden společný rys, a to konkrétně čerpání z poznatků předchozí generace a snahu o obohacení dosud využívaných technik organizace času (Singh, 2008).

Z logiky věci by bylo vhodné každou generaci dobově zařadit, avšak v dostupných zdrojích nikdo z autorů přesně nedefinuje, se kterou dobou jsou jednotlivé organizace času spojeny.

Brodský (2014, strana 15) se k rozdělení generací time managementu do konkrétních dat vyjadřuje následovně: „*Jednotlivé vývojové fáze time managementu není možné ohraničit konkrétními daty.*“

Jak již bylo zmíněno, každá z generací přinesla nový pohled na time management, a proto bude každá generace probrána v následujících kapitolách samostatně.

### **2.5.1 První generace time managementu**

Člověk se od prvopočátku snažil nastavit řád do organizace svých činností prováděných v určitém čase pořádek (Barták, 2021).

První generace time managementu se snaží přenést organizaci činností z hlavy na papír, což umožňuje větší přehlednost o úkolech, které je třeba splnit a také člověku umožňuje odbourat stres, který by se s větším množstvím aktivit mohl projevit (Pacovský, 2006).

Jak již bylo zmíněno, pro tuto generaci time managementu jsou typické papírové dokumenty. Jedním z takových dokumentů je například poznámkový blok, který obsahuje poznámky, body a seznamy úkolů, jež je třeba splnit. Postup zapisování úkolů byl později doplněn i o zdroje nezbytné ke splnění úkolu (Barták, 2021).

První generace se vyznačuje tím, že neprovádí rozdělování činností podle jejich důležitosti. Namísto toho si tyto aktivity zaznamenává v pořadí, ve kterém postupem času přichází. Pokud je aktivita splněna, tak se jednoduše přeškrtně, což značí její splnění. Nesplněné aktivity jsou přesunuty do dalšího dne, aby nebyly zapomenuty a mohly být dokončeny následující den (Barták, 2021).

Pokud se vrátíme zpět na začátek vysvětlení pojmu time managementu, tak lze říci, že první generace se zabývá pouze otázkou CO? má vykonat, ovšem další dvě otázky nebere v potaz (Barták, 2021).

## 2.5.2 Druhá generace time managementu

Druhá generace navazuje na první, avšak úkoly zapisuje s ohledem na časovou osu, k čemuž typicky využívá kalendáře nebo diáře, což zamezuje duplicitním záznamům (Barták, 2021).

Oproti předchozí generaci je pro druhou generaci charakteristické a důležité nejen CO má být vykonáno, ale také zamyšlení se nad tím, KDY bude třeba úkol vykonat (Pacovský, 2006).

Princip time managementu u této generace: „*Spočívá v přiřazení časového údaje k úkolům a osobním a zájmovým aktivitám.*“ (Barták, strana 144, 2021).

Zodpovězením těchto otázek lze relativně efektivně řešit krátkodobé či individuální problémy. Tato generace zvládá plnit aktivity ve stanoveném čase, avšak do svého plánování nezahrnuje prioritizování aktivit, což jinými slovy znamená, že nepracuje s faktorem důležitosti aktivity (Gabčanová, 2019, online).

## 2.5.3 Třetí generace time managementu

Třetí generace time managementu je pokroková z hlediska kladení většího důrazu na důležitost jednotlivých úkolů. U třetí generace mluvíme o přístupu k time managementu zaměřující se na cíle, umožňující efektivně řídit projekty a přidělovat priority různým úkolům (Barták, 2021).

Užitečnost tohoto přístupu k time managementu je v zaměření se na naléhavé a aktuální úkoly, bez zřetele na důležitost daného úkolu. Tento přístup však může mít za následek výběr úkolů, které jsou z časového hlediska více náročné, důležité, ... ačkoliv skutečný stav může být odlišný (Barták, 2021).

Pro třetí generaci je typické využívání nejen papírových organizérů, jako jsou například diáře, ale také využívání elektronických systémů sloužících k plánování času, mezi které se řadí netbooky, mobilní zařízení (Gruber, 2017).

Gruber (2017, strana 18) ve své publikaci Time management všechny plánovací pomůcky nazývá „*plánovací systémy*“.

Stanovení priorit umožňuje člověku pracovat na rozsáhlejších projektech nebo například využívat týmovou práci (Jíra, Humlerová, 2013).

Pro tuto generaci je taktéž typické delegování úkolů na jiného člověka v týmu. Plánování je založeno na denní, týdenní a měsíční bázi s cílem dosahovat dlouhodobých cílů. Nedostatkem třetí generace time managementu je, že plány na

denní, týdenní nebo měsíční úrovni jsou často tak detailně specifikované, že je náročné je kompletně realizovat (Gabčanová, 2019, online).

#### 2.5.4 Čtvrtá generace time managementu

Poslední generace time managementu se zaměřuje na lidský aspekt. Dochází k uvědomění, že striktní zaměření pouze na dosažení cílů a konkrétní pracovní výsledky nemusí vždy garantovat vyšší efektivitu. Čtvrtá generace začala klást větší důraz na lidský faktor než na mechanické plnění přesně naplánovaných kroků. Místo toho, aby člověka vnímala jako stroj, který striktně plní plány, vnímá jej jako lidskou bytost s vlastními myšlenkami, emocemi a potřebou uspokojovat své potřeby a přání (Barták, 2021).

Dochází k poznání, že pokud jsou cíle práce v souladu s potřebami a cíli jednotlivce nebo kolektivu, přináší to lepší pracovní výsledky (Gabčanová, 2019, online).

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

Díky tomuto přístupu dochází k uspokojení zájmů firmy a jednotlivce, což oběma stranám přináší značné benefity. Zájmem generace není pouze odpovědět na otázku, CO a JAK plánovat, ale také mnohem víc pracovat s lidským aspektem (Pacovský, 2006).

V knize Člověk a čas přichází Pacovský (2006, strana 37) se zajímavou myšlenkou, kdy uvádí: *„že přijetí celé filozofie představuje vlastně vytvoření nového životního stylu“*. Tento životní styl dle jeho slov staví na těchto pěti principech: *„člověk je více než čas; cesta je více než cíl; zevnitř je více než zvenku; pomalu je více než rychle; celek je více než část“* (Pacovský, 2006, strana 37).

První z principu, jímž je princip Člověk je více než čas, v jednoduchosti znamená, *„že se od soustředění na jednotlivé úkoly a čas přenáší pozornost na celý kontext našeho života: efektivitu jako takovou, vztahy, kondici, spokojenost“* (Pacovský, 2006, strana 37). Princip, jak již z názvu vypovídá upřednostňuje spokojenost člověka před striktním dosažením cíle, protože pokud je člověk spokojený, jeho výkonnost roste (Pacovský, 2006).

Druhý princip Cesta je více než cíl se zajímá cestou, která k danému cíli vede. Zdůrazňuje důležitost každého dne, který k dosažení cíle vede a upozorňuje na problém třetí generace time managementu, orientující se pouze na cíl. Cíle velmi

často dosáhneme jednoho dne, ale cesta, která k dosažení tohoto cíle vede, může trvat i roky (Pacovský, 2006).

Princip Zevnitř je více než zvenku říká: „úspěch v jakékoli oblasti je podmíněn osobní kvalitou“ (Pacovský, 2006, strana 38). Jinými slovy princip říká, že není důležitá pouze odbornost jedince (znalosti), charakter člověka, ale také schopnost pracovat se svými emocemi, pod kterými často jednáme (Pacovský, 2006).

Pomalů je více než rychle se zabývá problematikou řešení problémů uvnitř nás nebo lze říci naším osobním rozvojem. Princip upozorňuje na rychlé řešení problému, které nám však z dlouhodobého hlediska nepřinese očekávané výsledky. Naopak takováto rychlá řešení mohou vést ke ztrátě motivace. Pokud je snahou jedince na sobě zapracovat, je efektivnější postupovat po malých krocích, než se snažit dělat velké změny, které jsou z dlouhodobého hlediska špatně udržitelné (Pacovský, 2006).

Poslední princip Celek je více než část se zabývá komplexním přístupem k životu (Barták, 2021). Barták (2021, strana 145) myšlenku principu shrnuje následovně: „Zlepšování naší spokojenosti v soukromém životě se promítá do života pracovního a naopak.“ Je potřeba si uvědomit, že tyto části života mají na člověka vliv a je proto nezbytné věnovat čas těmto částem života rovnoměrně.

## **2.6 Techniky Time managementu**

Pro zefektivnění time managementu bylo popsáno několik technik, které by měly pomoci zefektivnit time management každému, kdo potřebuje pracovat s časem efektivněji. V následujících podkapitolách budou rozebrány nejpoužívanější popsané techniky time managementu.

### **2.6.1 Pomodoro technika**

Pomodoro technika se řadí mezi známější techniky organizace času a většina populace ji možná nevědomky využívá. Vznik techniky se datuje koncem osmdesátých let 20. století a jejím zakladatelem je Francesco Cirillo. Technika nese název z italského a v překladu znamená rajče. Důvod, proč technika byla nazvána rajče, je prostý, autor techniky totiž k řízení času využíval kuchyňskou minutku, která měla tvar rajčete (Scott, Davenport, 2018).

Princip této techniky organizace času spočívá v rozdělení práce do časových bloků, které jsou vymezeny pro konkrétní aktivitu. Po skončení časového bloku určeného pro aktivní pracovní činnost a maximální soustředěnost na cíl přichází krátká

přestávka, která má za úkol zregenerovat mysl. Délka pracovních bloků a přestávek je zcela subjektivní záležitostí, avšak aby byla technika účinná, je doporučeno nastavit časové bloky na méně než 45 minut. Přestávka mezi prací je velmi důležitá a pomáhá zvýšit pracovní produktivitu, i proto se taktéž doporučuje po čtyřech či více pracovních blocích zařadit jednu větší přestávku (Chan, 2019).

Stenger (2015) také doporučuje, aby člověk při každé pauze ideálně neseseděl a snažil se protáhnout záda, která při delším sezení jsou namáhána. Dále doporučuje, aby si před začátkem dalšího časového bloku především začátečník napsal cíl, kterého chce v bloku dosáhnout.

Závěrem popisuje hlavní výhodu Pomodoro techniky následovně: *„Člověk se skutečně může 25 minut báječně soustředit a poté mozku zase dopřát pauzu.“* (Stenger, 2015, strana 100)

## **2.6.2 Eisenhowerův princip**

Další významná metoda, která se může velmi efektivně osvědčit zejména u studentů a manažerů ve firemním prostředí, kteří čelí záplavě úkolů ze školy, práce, nese jméno Eisenhowerův princip. Autorem techniky je bývalý americký prezident a taktéž armádní důstojník Dwight D. Eisenhower (Kučera, 2017).

Princip se zakládá na určování priorit u jednotlivých úkolů. Metoda spočívá v systematickém třídění úkolů na základě dvou klíčových kritérií: jejich důležitosti a naléhavosti. V praxi se metoda realizuje procesem, kdy osoba nejprve vyhodnotí důležitost daného úkolu v kontextu se všemi již naplánovanými aktivitami. Pokud je první otázka zodpovězena, přichází na řadu druhá otázka, která řeší druhou stránku věci, a to konkrétně, kdy má být úkol dokončen (Kučera, 2017).

Důležitost a naléhavost techniky lze vnímat jakožto proměnné, vytvářející matici skládající se ze čtyř kvadrantů, které reflektují právě stupeň důležitosti a naléhavosti daného úkolu (Barták, 2021).

První kvadrant je specifický tím, že je v něm zahrnut vysoký stupeň důležitosti a naléhavosti konkrétního úkolu. Jednoduše to tedy znamená, že úkol by měl být splněn v co nejkratší možné době. Do tohoto kvadrantu se tedy typicky řadí neodkladné problémy či krizové situace, které vyžadují okamžité řešení (Barták, 2021).

Druhý kvadrant v sobě obsahuje úkoly, které jsou důležité, ale mají nízký stupeň nenaléhavosti. Pro danou osobu se jedná o úkoly, kterým přikládá potřebnou

důležitost, ale kvůli absenci tlaku na co nejrychlejší splnění začíná u jedince spíše převládat přirozená tendence úkol odkládat. Do druhého kvadrantu patří například mezilidské vztahy, do kterých patří rodinné, partnerské a pracovní vztahy (Barták, 2021). V knize Time management s podtitulem Mějte svůj čas pod kontrolou popisují důležitost těchto úkolů: „*Úkoly priority B jsou totiž hlavními strůjci vašeho úspěchu a přibližují vás k vašim cílům.*“ (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012, strana 28) Tvrzení nabývá významu, díky tendenci úkoly z tohoto kvadrantu odkládat na později, což posléze vede k vzniku problémů (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012). Autoři textu neprovádějí rozdělení činností do kvadrantů, ale do priorit. Nicméně, zůstává zachován stejný význam, pouze s jiným pojmenováním.

Pro třetí kvadrant jsou vymezeny aktivity, které jsou nedůležité a taktéž nenaléhavé, někdy také nazývány „*žrouty času*“. Do této skupiny aktivit patří nevyžádané emaily, opakující se telefonní hovory či jednání a schůzky, které pro nás postrádají význam (Barták, 2021). Takovéto schůzky či jednání lze odmítnout případně delegovat někomu, kdo nás na schůzce zastoupí (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

Poslední čtvrtý kvadrant se skládá z aktivit, které jsou pro člověka nedůležité, ale naléhavé. Mezi aktivity se řadí například: schůzka, návštěvy, nepodstatné telefonáty a další aktivity, které však při dosahování našich cílů nemají význam (Barták, 2021).

### **2.6.3 Paretův princip (pravidlo 80/20)**

Technika nese název po svém zakladateli Vilfredu Paretovi, který žil v 19. století a ve svém zkoumání se věnoval finančním otázkám (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012). Vilfred Pareto: „*Objevil opakující se matematický poměr mezi podílem osob (v procentech celé populace) a výší příjmů či bohatstvím této skupiny.*“ (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012, strana 22)

Byť byl princip aplikován na finanční prostředí, později byl aplikován i na další části života, například i do naší problematiky time managementu (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

Při aplikaci na různá odvětví dochází k situaci, kdy „80 % důsledků bývá způsobeno 20 % příčin, 80 % výsledků dosaženo 20 % úsilí“ (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012, strana 23).



Jinými slovy, nalezení malé příčiny může mít významné pozitivní nebo negativní důsledky. Výhodou pravidla je jeho univerzálnost, díky čemuž je možné techniku aplikovat v různých odvětvích lidského života. Přestože technika nabízí významné výhody, veřejnost ji překvapivě málo využívá, i když o ní většina populace alespoň jednou slyšela (Červený, 2022).

Červený (2022, strana 13) tuto skutečnost přirovnává k situaci, kdy by v 21. století „lidé místo elektřiny poháněli všechny stroje klikou“. Na předešlou myšlenku dále navazuje zajímavou domněnkou. Dle jeho názoru by současná populace měla pouhou desetinu problému oproti současnému stavu, pokud by pravidlo bylo vyučováno již od mateřské školy. (Červený, 2022).

Paretovo pravidlo můžeme rozdělit do dvou podob: intuitivní a podle přesných výpočtů. V prvním případě spoléháme pouze na naši predikci, což nám umožňuje rychlé zorientování v problematice. V případě přesných výpočtů se jedná o grafické znázornění jevu závislého na jevu druhém (Červený, 2022).

Z hlediska čísel je důležité si uvědomit, že Paretovo pravidlo využívá k popisu nějaké skutečnosti dvě řady dat reprezentované čísly, která však nejsou sčitatelné – jde pouze o poměr mezi jevy (Červený, 2022).

Paretovo pravidlo má po celém světě celou řadu modifikací, ale každá z variant je založena na základním principu, kde „malé příčiny mají velké následky“ (Červený, 2022, strana 26).

## 2.6.4 Blokování času

Další velmi oblíbenou a efektivní technikou pomáhající s lepší organizací času je blokování času. Metoda blokování času funguje na principu rozdělení dne do konkrétních časových bloků, přičemž každý blok je věnován určitému úkolu. Důležité je propojit konkrétní činnosti s příslušnými časovými intervaly. Takovéto strukturování aktivit je výhodnou strategií pro plánování, neboť tím omezíme vyšší počet činností v jednom okamžiku, což nám umožní plně se soustředit na daný úkol (VysokeSkoly.cz, 2020, online).

V praxi vyžaduje metoda včasné plánování aktivit na konkrétní časový blok minimálně den dopředu. Důležité je rovněž zvážit časovou náročnost úkolu a posoudit, zda je reálné daný cíl splnit v přiděleném časovém rozmezí. K naplánovaným blokům je vhodné také vždy přidat čas navíc, pokud by bylo třeba časový blok rozšířit (VysokeSkoly.cz, 2020, online).

Pro plánování dne do časových bloků lze využívat papír, kalendář či elektronický kalendář (Kohut, 2020, online).

Kohut (2020, online) ve svém článku věnující se blokování času zmiňuje: „*To nejdůležitější je, že vás časové blokování nutí přemýšlet, jak co nejlépe naložit se svým časem.*“ Dále v článku doplňuje také výhody, mezi které řadí snížení stresu, více energie na složitější úkoly, snížení promrhaného času.

Pro techniku blokování času se nabízí velmi praktická možnost využití v elektronických aplikacích, a právě proto byla v této kapitole věnována pozornost.

### **2.6.5 Delegování**

Delegování je technikou time managementu, která „*znamená přenesení (delegování) pravomoci na jinou osobu*“ (Jíra, Humlerová, 2013, strana 47). Techniku nejčastěji využívají manažeři, kteří se starají o řízení firmy. Důvod, proč je delegování manažery využíváno, je prostý, dává jim prostor pro řešení důležitějších úkolů (Jíra, Humlerová, 2013).

V knize Time management s podtitulem *Mějte svůj čas pod kontrolou* je technika definována následovně: „*Delegování je úžasný prostředek osobního rozvoje. Získáte tak nové kompetence a kreativitu pro budoucnost firmy.*“ (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012, strana 80)

Bohužel ne každý člověk delegování využívá, a to častokrát z velmi podobných důvodů. Mezi důvody řadí strach z odkrytí slabých stránek, ztrátu kontroly nad projekty či přesvědčením o nepostradatelnosti. Všechny zmíněné důvody můžou jedince dovést až do stavu vyhoření (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

Pro správně fungující delegování je třeba, aby manažer dobře znal své podřízené a mohl daný úkol přiřadit tomu nejvhodnějšímu zaměstnanci. Zaměstnanec, kterému je přiřazen úkol, získává jeho plněním nové pracovní zkušenosti, což má častokrát pozitivní dopad i na motivaci. Výhodou delegování je, že přináší výhody nejen pro manažery, ale v konečném důsledku i pro zaměstnance a tím pádem i firmu (Jíra, Humlerová, 2013).

Výhody uvádí také Forsyth (2020, strana 142), který o delegování říká: „*dá vám to motivaci a možnost zvládnout více věcí a navíc ušetříte čas*“.

Důležité je zmínit, že umění správného delegování se lze naučit bez ohledu, na jaké pozici daný člověk pracuje. Častokrát tlak, který s sebou nesou úkoly, donutí jedince úkoly rozdělovat. (Knoblauch, Wöltje, Hausner, Kimmich, Lachmann, 2012).

## 2.7 Google kalendář aneb nástroj moderního pánování

Google kalendář je jedním z nejpoužívanějších programů pro efektivní organizaci času. Název napovídá, že se jedná o digitální kalendář vyvinutý společností Google pro přehlednější organizaci dnů (Tech-lib Blog, 2024, online).

Předchozí slova potvrzuje definice, popisující tento plánovač: *„Kalendář Google je silný a přizpůsobivý nástroj, který pomáhá lidem a organizacím udržovat jejich organizaci a efektivně spravovat jejich kalendáře.“* (Tech-lib Blog, 2024, online)

Do aplikace je přístup poskytnut přes uživatelský účet na Googlu a využívání aplikace je zdarma. Princip fungování je založen na klasických papírových kalendářích, ale je doplněn o celou řadu funkcí, které běžný papírový kalendář neumožňuje.

Google kalendář nabízí funkci pro zaznamenávání klíčových událostí a poskytuje okamžité notifikace a upozornění. Významnými funkcemi aplikace jsou rovněž možnosti sdílení vlastního kalendáře s dalšími uživateli, importování a exportování dat do digitálních zařízení a také zakládání událostí s možností pozvání dalších účastníků (SouboryInfo, 2022, online). Další výhodou je, že k digitálnímu kalendáři lze přistoupit pomocí webových stránek nebo prostřednictvím mobilní aplikace (Tech-lib Blog, 2024, online).

Nevýhodu Google kalendáře lze vnímat takto: *„Jedním z omezení je, že přístup ke kalendáři a jeho synchronizace mezi zařízeními vyžaduje připojení k internetu.“* (Tech-lib Blog, 2024, online)

Google kalendář může být hlavním strůjcem úspěchu při organizování času a zvýšení produktivity, pokud jej správně jedinec či skupina umí využívat (Tech-lib Blog, 2024, online).

## **3 Praktická část**

### **3.1 Cíl výzkumu**

Cílem bakalářské práce je zjistit, jaký vliv mají informační technologie na time management budoucích manažerů.

Praktická část má za úkol zanalyzovat vliv technologií na time management studentů manažerských oborů. K dosažení cíle je třeba zjistit, jak si svůj den respondenti plánují, a také jaké plánovací pomůcky k plánování využívají. Cílem je též zjistit, jak jednotlivé typy plánovačů hodnotí.

Dílním cílem je zjistit, jaké technologie respondenti ve svém životě využívají a k jakým účelům. V souvislosti s užíváním informačních technologií je cílem nejen zjistit, k čemu technologie využívají, ale také kolik času na nich tráví.

Dále si práce klade za cíl prozkoumat problematiku prokrastinace, a to především do jaké míry má vliv na time management respondentů.

### **3.2 Metoda výzkumu**

Výzkum byl prováděn kvalitativní metodou prostřednictvím polostrukturovaných rozhovorů, využívajících sadu otevřených otázek (dostupné v Příloze 1). Připravená osnova otázek byla v rámci každého rozhovoru doplněna také o doplňující dotazy.

K lepšímu poznání problematiky výzkum obsahoval také pasáž, ve které respondenti nakreslili na papír svůj běžný den a představu svého ideálního dne. Smyslem je lépe pochopit, jak svůj den respondenti prožívají a jak jej plánují.

Rozhovory byly vedeny se studenty manažerských oborů a jejich délka byla více než jedna hodina. Výzkumu se účastnilo pět respondentů. S ohledem na délku a doptávání v rámci rozhovorů, lze rozhovory považovat za hloubkové, díky tomu k pochopení problematiky postačuje malý, nenáhodný vzorek respondentů.

Každý rozhovor byl uskutečněn v místnosti bez přítomnosti jiných osob a jiných rušivých vlivů, které by jej mohly narušit. Před začátkem rozhovoru respondent stvrdil svým souhlasem dobrovolnou účast ve výzkumu, a byl poučen o tom, že rozhovory budou použity pouze v rámci bakalářské práce v anonymní podobě. Anonymita respondentů je zajištěna změnou jejich skutečných jmen za jména podobná a začínající na stejné počáteční písmeno pro lepší přehlednost.

Rozhovory byly přepsány do Wordu a následně podrobena kvalitativní analýze. Nejprve byly analyzovány každý zvlášť a byly vytvořeny kategorie v souvislosti

s cílem výzkumu. Dále byly jednotlivé rozhovory porovnány a výsledky sepsány v samostatné kapitole.

### **3.3 Výsledky analýzy**

Výsledky analýzy jsou rozčleněny do 5 kapitol dle jednotlivých respondentů a následně strukturovány dle stejného principu.

1. Používání informačních technologií
  - Definice informačních technologií
  - Informační technologie, které využívám (Jaké? K čemu?)
  - Omezení času na digitálních zařízeních
  - Online & Off-line čas (Co pro mě znamená?)
2. Plánování a organizace dne
  - Běžný den respondenta (Z čeho se skládá? Čím ztrácím čas a kde bych jej využil?)
  - Ideální den
  - Krátkodobé plánování (Jak plánuji? Využívám nějaký plánovač?)
  - Dlouhodobé plánování (Jak plánuji? Využívám nějaký plánovač?)
3. Efektivní time management a strategie produktivity
  - Co je pro mě efektivní time management?
  - Jaké vnímá problémy k jeho dosažení?
  - Používám k zefektivnění digitální detox?
  - Produktivita
  - Techniky efektivního time managementu
4. Prokrastinace
  - Co je prokrastinace? (Je součástí mého života? Proč prokrastinuji?)
  - Informační technologie a prokrastinace
  - Hlavní nástroj prokrastinace
  - Boj s prokrastinací
5. Zhodnocení informačních technologií a jejich vlivu na time management

### 3.3.1 Karolína

Karolína je 22 letá studentka velmi aktivně využívající mobilní telefon, na kterém je závislá. Má velkou oblibu v sociálních sítích především Instagramu, na kterém často prokrastinuje. Informační technologie také využívá k plánování prostřednictvím Google kalendáře, který využívá spolu s dalšími plánovači.

#### POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Pro Karolínu jsou **informační technologie** zařízení, která využívá v každodenním životě. Mezi zařízení řadí mobilní telefony, notebook a televizi.

Karolína zmiňuje, že **mobilní zařízení** využívá především v rámci volného času k odreagování na sociálních sítích především na platformě Instagram: *„Tak mobil používám především ve volném čase, kdy se odreagovávám na Instagramu.“* Na mobilu taktéž často prokrastinuje. Téma prokrastinace bude rozebráno v samostatné kapitole. Mobil také v menší míře využívá k odpovídání na emaily, sledování zrušené výuky či k plánování času prostřednictvím elektronického kalendáře.

Mobil je pro ni také prvkem bezpečí: *„Tak vždycky mám při sobě ten mobil aspoň někde v dosahu pár metrů, kdyby náhodou se něco stalo, tak abych mohla zavolat sobě nebo někomu pomoc.“* Mobilní telefon je pro Karolínu nejvíce užívanou technologií především díky menším rozměrům, které umožňují snadnou přenositelnost oproti ostatním zařízením. Mobil má pro Karolínu taktéž výhodu v menší světelnosti způsobené menší obrazovkou, což je pro ni výhodou díky světloplachosti.

Na mobilu tráví v průměru **5-6 hodin**, což koresponduje jak s její domněnkou, tak se skutečným zjištěným stavem na tomto zařízení. Na mobilu tráví většinu času na Instagramu (3,5 hodiny), poté na YouTube (2,5-3,5 hodiny), či k hovorům s kamarády (1hodina.) YouTube využívá k poslechu písniček, vzdělávání (podcasty, přednášky), což je někdy záměrné, ale většinou převažuje zvědavost jen tak pro zábavu něco zjistit o nějakém tématu.

Karolína si uvědomuje, že na mobilu tráví příliš času *„už mě lezlo krkem, kolik času dokážu na tom telefonu strávit“* a podnikla proto například krok, kdy posunula Instagram na poslední plochu na mobilu. Tento krok měl přinést čas na rozmyšlenou, zdali opravdu Instagram potřebuje otevřít a zároveň přinést větší radost z maličkostí. Taktika zabrala však pouze 2 dny, kdy Karolína již nevydržela bez jí uváděným levným dopaminem, a proto již nebyla překážka se na Instagram dostat.

**Notebook** je pro Karolínu pracovním nástrojem, na kterém plní projekty a zapisuje si přednášky. Pro volný čas je zařízení dle jejího názoru spíše nevýhodné, především kvůli větším rozměrům: „*je velké a nedokážu si představit, že když se třeba vzbudím, tak najednou si otevřu ten notebook*“. Na svém notebooku Karolína tráví v průměru **4 hodiny denně**.

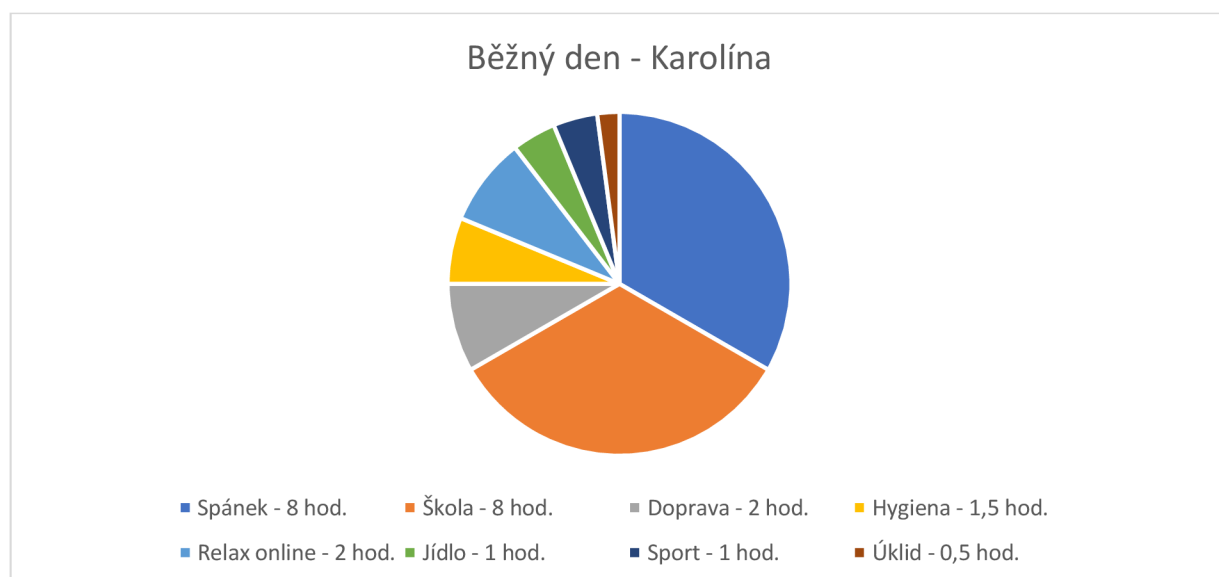
Celkově tedy Karolína na zařízeních, která denně využívá, tráví v průměru **9-10 hodin denně**, což považuje za vysoké číslo a myslí si, že to pro zdraví není dobré.

**Online čas** pro ni představuje odpočinek a také vzdělání na digitálních zařízeních. Online prostor využívá také ke komunikaci s přáteli.

**Off-line čas** je pro Karolínu čas, který tráví fyzicky s přáteli a vzájemnou komunikací s nimi. Uvádí, že i v tento čas má při sobě stále nějaký druh digitálního zařízení, aby případně bylo možné vyhledat rychle pomoc: „*vždycky mám při sobě ten mobil aspoň někde v dosahu pár metrů, kdyby náhodou se něco stalo, tak aby jsem mohla zavolat sobě nebo někomu pomoc*“. Technologie jsou v tomto čase užívány pasivně, což znamená, že je užívá pouze v naléhavých případech.

Mezi online a off-line časem se pokouší udržovat rovnováhu, ale ne vždy se jí to daří. Vliv na rozložení času mezi online a off-line aktivit dle jejího názoru má počasí a také aktuální nálada.

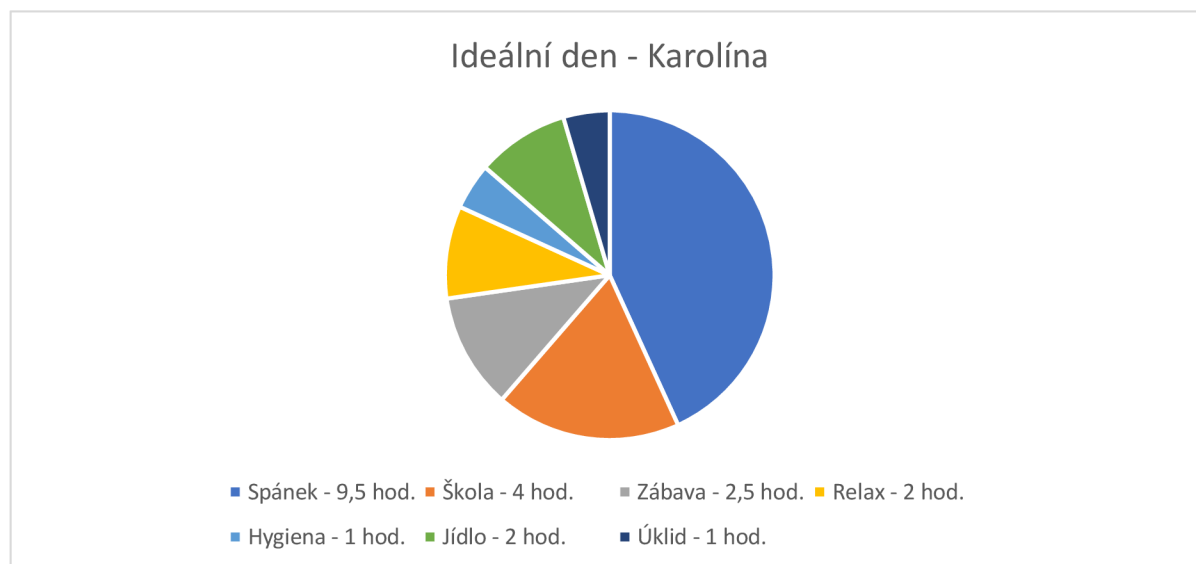
## PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZACE DNE



Graf č. 1. - Běžný den Karolína

**Běžný den** Karolíny je spojen především se školou, okolo které se většina aktivit odvíjí. Karolína by ocenila, pokud by se jí podařilo snížit čas, který tráví online. Čas online je dle jejího názoru někdy těžké zkrátit z důvodu školních povinností, které

každý den zaberou různě dlouhou dobu. Karolína by proto chtěla snížit čas online na sociálních sítích, který je nahraditelný, a ne příliš podstatný. Získaný čas by nahradila aktivitami, které mají vyšší důležitost. Další část dne, která jí zabírá hodně času, je škola, konkrétně pauzy mezi hodinami považuje za ztrátu času. Pauzy se snaží využít k plnění úkolů nebo k odpočinku v závislosti na tom, jak moc je unavená: „*Noo, většinou se snažím pracovat na úkolech do školy, a pokud jsem unavená, tak spím v relax zóně.*“.



Graf č. 2. - Ideální den Karolína

**Ideální den** se od jejího běžného liší především v tom, že by chtěla snížit čas ve škole, konkrétně snížit čas, který zabírají pauzy mezi hodinami. Tento čas v grafu pojmenovaný jako zábava by poté věnovala více svým přátelům a rodině.

Karolína ve svém životě využívá jak krátkodobé, tak dlouhodobé formy plánování.

**Krátkodobé plánování** využívá vždy, pokud se sejde více aktivit, které je třeba následující den splnit. V tomto případě si plánuje den dopředu a zaměřuje se na nejdůležitější aktivity, které je třeba následující den splnit. Pro krátkodobé plánování využívá papírové to-do listy, na které si zapisuje úkoly co nejobecněji. Pokud je to vhodné, zapisuje si k aktivitám i čas, v který je má v plánu splnit.

**Dlouhodobé plánování** u Karolíny znamená plánování několik dnů či týdnů dopředu. K dlouhodobému plánování v současnosti využívá elektronický kalendář: „*kalendář mám teď už jenom elektronický*“, který má sdílený s přítelem. V elektronickém kalendáři zaznamenává důležité jednorázové nebo opakující se úkoly/akce.

K tomu, aby bylo plánování přehlednější, využívá i funkce time blockingu, což znamená, že k akcím či úkolům přiřazuje i konkrétní časy, ke kterým se událost váže. Za výhodu elektronických plánovačů považuje především rychlou dostupnost



a snadnou přenositelnost. Výhodu elektronické formy vidí také v možnosti sdílení obsahu kalendáře s ostatními lidmi (v tomto případě s přítelem). Nevýhoda může dle Karolíny nastat, pokud se zařízení rozbije či dojde k jeho vybití.

V minulosti využívala pro dlouhodobé plánování papírové formy plánovačů, konkrétně papírový kalendář pro pracovní aktivity a běžný diář pro osobní použití: *„předtím jsem využívala kapesní diář a zároveň i stolní kalendář, ale byl v tom velké zmatek“*. V momentě, kdy začala využívat zčásti i online kalendáře, rozhodla se plně přejít na elektronickou formu. Přechod z papírové na elektronickou formu byl způsoben tím, že papírová forma představovala více nevýhod především ve stálé nutnosti myslet na fyzický diář. Papírová forma navíc pro Karolínu nepřinášela žádnou výhodu navíc, kterou by jí nepřinesla elektronická forma.

## **EFEKTIVNÍ TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PRODUKTIVITY**

**Efektivní time management** pro Karolínu znamená realistické plánování aktivit v čase tak, aby je dokázala včas splnit.

**Problémem dosažení efektivního time managementu** je v jejím případě občas příliš přetížený plán: *„Někdy si toho prostě naplánuju tolik, že to ani nestihnu.“* Přetížený plán je výsledkem špatného odhadu času, které aktivity zaberou, a také neplánování adekvátních pauz. Další překážkou efektivního time managementu jsou pro Karolínu **notifikace** ze sociálních sítí (především zprávy od lidí). Na svých zařízeních má vypnuté všechny zvukové notifikace, neboť je považuje za obtěžující: *„zvukových notifikací, tak ty mám převážně vypnuté, protože mě to jako obtěžuje“*. Naopak světelné notifikace má zapnuté, označuje je za méně rušící, ale přiznává, že stále vzbuzují její zájem o obsah: *„když třeba při učení, tak mám ten mobil otočený displejem vzhůru a vidím vlastně ty modré notifikace, jak mi to tam svítí, tak právě se podívám a většinou se jako nechám zlákat“*. Karolína říká, že notifikace jí většinou odvádějí od práce a častokrát se ocitá ve stavu, kdy nevnímá okolí.

**Digitální detox** je pro Karolínu stanovením si doby, po kterou informační technologie nevyužívá. Detox si vyzkoušela, když se jí rozbil její mobilní telefon. Plánovaně jej však nevyužívá, protože cítí potřebu být online i z důvodu kontaktu s jejím přítelem. Digitální detox jí tedy k zefektivnění time managementu nepřispívá.

K udržení **produktivity** jí pomáhá zapisování aktivit, které je pro ni hlavním motivačním faktorem. Klíčovým prvkem, který udržuje její produktivitu, je elektronický kalendář. Z hlediska udržení produktivity ve škole využívala aplikaci

Study Bunny. Aplikace jí motivovala k učení, kdy za čas, po který se učila, dostávala body, se kterými se poté starala o králíčka. Aplikace se zakládá na principu Pomodoro techniky, kdy kombinuje čas na učení a časový blok, ve kterém si uživatel odpočine. Study Bunny využívala Karolína tři měsíce a přestala jej používat z důvodu porušení denní řady, kterou po celou dobu užívání držela a poté se jí již nechtělo znovu začínat. Karolína se zmiňuje o tom, že se za splněné úkoly téměř pokaždé odměňuje nějakou sladkostí, což považuje za jakýsi motivující prvek spolu s dobrým pocitem ze splnění úkolu.

V **delegování úkolů** není Karolína aktivní, protože nedůvěřuje svým pracovníkům. Jinými slovy má ráda věci pod kontrolou: „*Mám asi víc radši, že to mám sama pod kontrolou.*“ Důvodem je špatná zkušenost z hlediska přístupu ostatních lidí pracujících na projektu v minulosti.

## **PROKRASTINACE**

**Prokrastinace** pro Karolínu znamená oddalování úkolů, které je doprovázeno pocitem výčitek spojených s tím, že nic nedělá, i když by měla. Díky uvědomění si důležitosti úkolu a přítomnosti výčitky odlišuje prokrastinaci od lenosti.

Karolína prokrastinuje a **důvodů**, které jí **k prokrastinaci** vedou, je více. Prokrastinuje především, pokud si úkoly nerozdělí. Dalším důvodem, který souvisí s předchozím je velikost a složitost úkolů, kdy platí, že čím větší a složitější úkol tím roste tendence prokrastinovat. Posledním důvodem je rodina, kde za příčinu své prokrastinace označuje přístup rodičů k životu. V takovémto prostředí je pro ni obtížné být aktivní.

Doba, po kterou prokrastinuje, je různá a souvisí s tím, jak moc jí tlačí čas ke splnění úkolu: „*Je to individuální, záleží, jak hodně mě tlačí čas, ale většinou to je, než se odlepím od telefonu.*“ Za nejobtížnější považuje odlepit zrak od digitální obrazovky.

Blížící se termíny splnění úkolu přinášejí „*příjemný stres*“ a zvyšují její motivaci začít na úkolu pracovat a ukončit prokrastinaci. Ovšem pokud zjistí, že úkol nestíhá, má tendenci úkol odfláknout.

V problematice vztahu **Informačních technologií a jejich vlivu na prokrastinaci** se vyjadřuje, že informační technologie na prokrastinaci mají určitý vliv. Karolína uvádí svůj příklad z prostředí sociálních sítí: „*třeba když je právě jsem na tom Instagramu nebo i Facebooku aaa projíždím nějaký jako nepodstatný zábavný věci, tak od toho se jako dost těžko dostávám jako pryč k plnění úkolů.*“

Za **hlavní nástroj prokrastinace** označila mobilní telefon. Na mobilu dle její zkušenosti nejčastěji tráví čas sledováním reels a příběhů kamarádů na Instagramu. Reels videa jsou pro ni krátká videa s pointou nebo bez, která odvádí pozornost. O videích říká: *„Je to ten levnej dopamin a je to hlavně jako bez práce, prostě se člověk sedne a otevře to a projíždí to nemusí nic dělat, prostě jenom pozoruje.“* Sledování reels od ní nevyžaduje žádnou námahu a přináší jí levný dopamin, na kterém se stala závislá. Zmiňuje, že algoritmy, které nabízí obsah na sociálních sítích, jí nedovolí se od obrazovky odtrhnout.

**Uvědomuje si svůj problém s prokrastinací** a pokoušela se s ní bojovat. Vyzkoušela techniku s názvem 3 2 1, kdy po napočítání do 3 by měla začít s důležitou činností, ale technika byla dle jejího názoru příliš drastická a vybočující z komfortní zóny. Z techniky si však vzala inspiraci a pokouší se vždy nastavit limit 10 minut, po kterém začne pracovat. Tato technika jí vyhovuje, neboť si snaží v rámci 10 minut uvědomit (namotivovat se), jak je pro ni úkol důležitý a snadněji se jí plní.

## **ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A VLIVU NA TIME MANAGEMENT**

Karolína v Informačních technologiích vidí z hlediska time managementu potenciál: *„Tak myslím si, že ty informační technologie jdou hodně dopředu, že se budou vyvíjet lepší a lepší aplikace právě a myslím si, že to těm manažerům bude hodně pomáhat.“*

Jejich vliv na time management hodnotí kladně. Uvádí Google kalendář, jakožto efektivní pomůcku k plánování každodenních aktivit. V rozhovoru dále zmiňuje také aplikace Study Bunny, která pro ni měla v době užívání motivační účinek.

Sociální sítě, jako je například Messenger, využívá ke komunikaci s kamarády a také k zjišťování informací ze školy. Pro Karolínu je také důležité YouTube, při práci jej využívá k poslechu hudby. Komunikaci a využívání hudebního doprovodu při práci hodnotí jako kladný vliv sociálních sítí.

Karolína zároveň vyjadřuje zkušenost s tím, že informační technologie umí především díky vlivu notifikací narušovat její soustředěnost při práci a tím pádem i celý její time management. Dle jejího názoru to však není jediný důvod. Domnívá se, že velký vliv má také její závislost na mobilu potažmo Instagramu. V návaznosti na to respondentka přiznává, že jsou pro ni sociální sítě důležitou součástí života. Negativum vidí ve vytvoření závislosti na zařízeních a aplikacích, kdy se sama přistihuje, že když používá mobil, tak jí nic jiného nezajímá a je těžké se od něho odtrhnout.

### 3.3.2 Teodor

Teodorovi je 22 let a nejčastěji využívá mobilní telefon jako prostředek zábavy a notebook, který používá k práci. Z hlediska plánování využívá Teodor různé formy plánovačů (nejvíce Google kalendář). Velkým problémem Teodora je prokrastinace především na mobilu a na sociálních sítích, se kterou se rozhodl bojovat.

#### POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Teodor si pod pojmem **informačních technologií** představuje: „*technologie, které se vlastně dokážou propojit napříč světem a umožňují tak vlastně přeposílat informace nebo nějaký data*“. Jako příklad uvádí mobilní telefony, které mezi sebou mohou komunikovat téměř z jakéhokoliv místa. Teodor si uvědomuje hardwarovou část informačních technologií, ale také část softwarovou. Do softwaru řadí internet, Bluetooth a Android.

Ve svém životě Teodor používá především svůj mobilní telefon a notebook.

**Mobil** je pro Teodora nejvyužívanější technologií, kterou používá. Aktivity na mobilu jsou pro něj spíše otázkou volného času: „*mobilní telefon mi přijde, že je takovej jako na tu zábavu*“. Teodor mobil používá: „*k poslouchání různých podcastů, filmů a ke komunikaci hlavně*“. Mobilní telefon využívá ve volném čase především proto, že pro něj má na rozdíl od notebooku příliš malé rozměry na to, aby na něm mohl pracovat. Mobil využívá hlavně při cestování, díky rozměrům, které se vejdu snadno do kapsy a díky snadnému ovládní. Rozměry a snadné ovládní jsou podle Teodora hlavním „*handicapem*“, který způsobuje, že má mobil povětšinu času u sebe.

Na mobilu tráví nejvíce času na sociálních sítích jako je Instagram, Facebook, TikTok či YouTube. Aktivity na sociálních sítích jsou identické se záměrem sledování shorts nebo reels videí, které mu přinášejí pocit uspokojení.

Na Instagramu si uvědomil, že vyobrazuje pouze skvělé životy ostatních lidí, což jej psychicky vyčerpávalo a rozhodl se Instagram a TikTok odinstalovat. Sociální sítě má odinstalované 2 měsíce a cítí se lépe. Překvapení nastalo, když v rámci výzkumu zjistil nejen, že na mobilu tráví o hodinu a půl více času, než si myslel (**6 hodin denně**), ale zároveň čas, který měl na Instagramu a TikToku se přenesl na Facebook. Po tomto zjištění pronesl: „*To je nechutný těch 6 hodin na mobilu, ten Facebook musím taky smazat. Nechápu, kde se nastrádá tolik času, co na tom trávím.*“ Ukázalo se tedy, že v jeho případě jsou sociální sítě důležité a vyhledává je automaticky, bez ohledu na to,

o jakou sociální síť se jedná. Příčinou, proč se čas pouze přeskupil na jinou sociální síť, je skutečnost, že Facebook nabízí také shlédnutí krátkých videí a příběhů přátel, o které se Teodor zajímá.

**Notebook** je pro Teodora zařízením, které využívá k pracovním aktivitám: „pokud mám něco do školy nebo nějakou práci, tak používám notebook“. Notebook je pro něj vhodnější na pracovní činnost, především díky větší pracovní ploše, která zajišťuje lepší přehlednost práce.

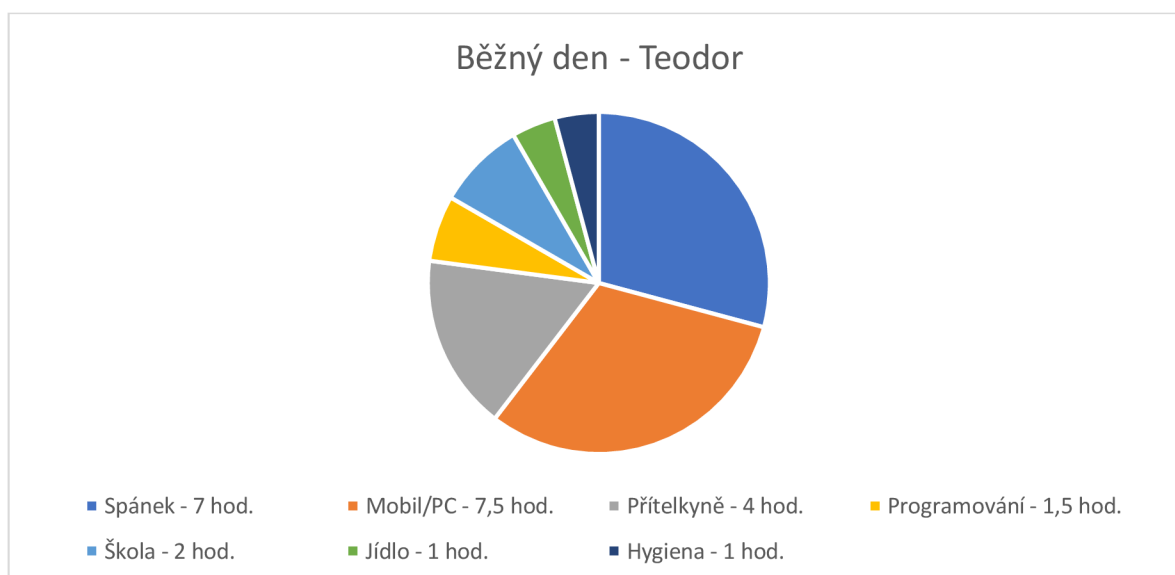
V součtu na zařízeních podle jeho slov tráví **4-8 hodin denně**, což je dle jeho mínění vysoké číslo. Tento fakt byl další příčinou, proč se po skončení výzkumu rozhodl odinstalovat také Facebook.

**Online čas** má spojen s aktivním využíváním informačních technologií například sledováním sociálních sítí.

**Off-line čas** pro něj představuje čas s rodinou nebo čas, který věnuje svým koníčkům (florbal, práce). Informační technologie jsou součástí aktivit, ale pouze jako neaktivní prvek. Na zařízeních má Teodor po dobu off-line aktivit vypnutá zvuková upozornění. Zařízení má při sobě především ze zvyku a určité míry závislosti.

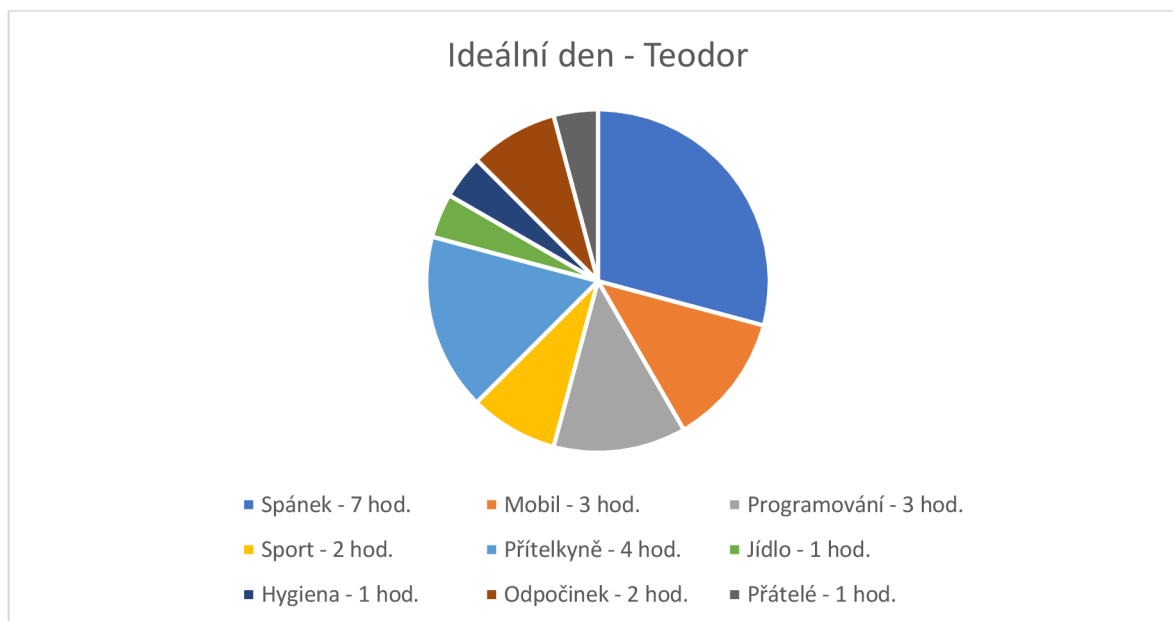
V otázce vyváženosti online a off-line světa říká, že u něj spíše převládá čas, který tráví online, protože jej do něj stále přítomné technologie více lákají.

## PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZACE DNE



Graf č. 3. - Běžný den Teodor

Teodor by ve svém **běžném dni** za problémovou aktivitu, které věnuje hodně času, označil čas na mobilu a počítači. Ušetřený čas by bylo dle jeho slov vhodné investovat na studium závěrečných státních zkoušek nebo do sportovních aktivit.



*Graf č. 4. - Ideální den Teodor*

Ve svém plánování užívá krátkodobé i dlouhodobé plány, avšak velmi volně a intuitivně dle počtu aktivit. Nový úkol/aktivitu si zapíše do mobilu a poté s ní dále pracuje v dlouhodobém či krátkodobém horizontu.

**Krátkodobé plánování** využívá k plánování jednoho dne, a to vždy daný den ráno, kdy si v hlavě promyslí, co je třeba splnit. Aktivity si řadí podle obtížnosti plnění, od nejtěžších po nejlehčí. K plánování využívá papírové stisk-notes neboli to-do listy a nově také elektronické to-do listy. Využití u obou plánovačů je stejné, vždy si na daný plánovač zapíše úkol a po splnění v případě elektronické formy odklikne splnění a u papírové podoby papír roztrhá. U stick-notes oceňuje lepší pocit, který je způsoben fyzickým zničením úkolu.

K **dlouhodobému plánování** má elektronický kalendář, který využívá pouze sám pro své osobní účely. V kalendáři využívá občas také techniku time blockingu, ale pouze v případech, kdy jde o důležitou aktivitu, která je vázána k nějakému času. Většinou využívá pouze zapsání aktivity na daný den bez určeného času. Výhodu elektronického kalendáře vidí především v snadné dostupnosti plánu, upozornění na nezapomenutí úkolů a okamžitém zápisu důležitých aktivit do plánu. Nevýhodou dle jeho slov může být vybití zařízení, či náhodné smazání dat.

V minulosti, konkrétně na střední škole, využíval k dlouhodobému plánování papírový diář a kalendář. U papírových plánovačů pozoroval spíše nevýhody, a to v především v častém fyzickém zapomínání a také v ekologii, protože umožňují jen jedno použití. Jedinou výhodou pro něj mělo plánování pomocí diářů a kalendářů

v tom, že přineslo větší snahu úkol splnit. Převažující nevýhody jej přiměly přesunout se k elektronickým plánovačům.

## **EFEKTIVNÍ TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PRODUKTIVITY**

**Efektivní time management:** „*To vlastně je, že si dokážu sám naplánovat efektivně plán, tak abych všechno během toho dne stihl.*“

**Největší výzvu v dosažení efektivního time managementu** vnímá ve skloubení svých plánů a plánů své přítelkyně. Dalším problémem pro Teodora je cestování, které mu z důvodu stálého přejíždění mezi třemi městy zabere spoustu času a nutí jej měnit plány a v nejhrošším i rušit aktivity. Problém v dosažení efektivnosti nastává také díky vlivu prokrastinace, kterou rozebere detailněji další kapitola. Občas mu naruší plán zvukové notifikace, díky kterým mu pozornost uhýbá.

Teodor se snaží notifikace příliš nevnímat uvědomuje si důležitost daného okamžiku, a pokud je pro něj aktivita, kterou aktuálně dělá důležitá, notifikace spíše ignoruje. Říká, že má zapnuté světelné notifikace, podle kterých může efektivně vyhodnotit, zdali je notifikace natolik důležitá, aby kvůli ní změnil svůj plán. S notifikacemi má problém na počítači: „*Stává se mi občas, že mám zaplý Facebook na počítači, když pracuju a tam něco cinkne, tak je pravda, že mi vlastně uhne pozornost. Ted' jsem si to vybavil.*“ Zvukové notifikace především ze sociálních sítí v něm vzbuzují větší zájem o obsah a narušují pracovní aktivitu.

**Digitální detox** využil na střední škole, avšak ne záměrně, byl k tomu donucen, protože si rozbil svůj mobilní telefon. Zčásti využívá digitální detox i současně odinstalovanými sociálními sítěmi. Digitální detox od Instagramu hodnotí pozitivně: „*Myslím si, že taková duševní pohoda větší, že člověk nevidí jenom takovou tu smetánku, co každé dává na Instagram a nevím, cítím se pohodlnějc.*“

Jeho snahou je se udržovat produktivní, neboť **produktivita** je pro něj klíčem k dosahování cílů a úspěchu v budoucnosti. K tomu, aby byl v produktivitě efektivní, využívá krátké pauzy v rozmezí 5-10 minut. Aktivně tedy využívá techniku Pomodoro, kdy do pánování přirozeně zapojuje krátké pauzy mezi pracovními bloky, aniž by o technice tušil. Velký vliv na produktivitu má také ubývající čas, který na úkol zbývá. Teodorovi tento tlak pomáhá zvýšit produktivitu. Důležitým prvkem, který má vliv na jeho produktivitu je motivace.

**Pomocníkem v nezahálení** jsou pro něj také chytré hodinky, které mu prostřednictvím upozornění připomínají naplánované aktivity. K zvýšení

produktivity využíval také aplikace k zablokování sociálních sítí či jiných aplikací. Aplikace dlouho nevyužíval z důvodu slabé vůle a touze po prokrastinaci. Nejvíce mu pomáhají veškerá zařízení, která nepotřebuje k práci odsunout mimo dosah, což vede k lepší soustředěnosti na práci a lepší produktivitě.

Proces **delegování** má spojený s rozdělováním úkolů, se kterým se setkává ve své práci, kde je však pasivním subjektem (jemu jsou přidělovány úkoly). Naopak ve škole při práci na školních projektech se pokouší aktivně delegování využívat. V delegování mu nedělá problém delegovat úkoly na spolupracovníky, u nichž zná jejich silné stránky. Pokud jsou pro něj spolupracovníci cizí, jeho snahou je pomocí debaty dojít k efektivnímu rozdělení úkolů, dle silných stránek jednotlivců.

Teodor si také vybavuje další techniku efektivního time managementu, a to konkrétně Paretův princip, kdy si vzpomíná na typický poměr 80:20, avšak aktivně jej nevyužívá.

## **PROKRASTINACE**

**Prokrastinace** je pro něj snahou vyhnout se aktivitě, která má nějakou důležitost.

Teodor uvádí příklad, kdy by měl pracovat na své bakalářské práci, ale namísto toho se rozhodne zhlédnout film. Svě rozhodnutí si podmiňuje tím, že až film zhlédne, začne pracovat na bakalářské práci.

Tendence prokrastinovat se u něj projeví díky dostatku času, který na splnění úkolu má. Dostatek času mu dodává klid a nemá potřebu prozatím daný úkol řešit. Dalším důvodem je nechuť vůbec s úkolem nebo aktivitou začít. Místo plnění důležitého úkolu se rozhodne dělat jemu příjemnější věci, jako například uklízet či si pustit film. V prokrastinaci ho také částečně ovlivňuje okolí, což uvádí na případu, kdy odmítnout počítačovou hru s kamarády jde jednoduše, ale odmítnout čas s přítelkyní je pro něj složité.

**Hlavní nástroj, na kterém prokrastinuje** nejvíce, označuje **mobil**, kde sleduje YouTube videa nebo Facebook reels a pouze mezi videi scrolluje. O reels videích říká, že zde díky pocitu uspokojení ztrácí spoustu času. Hlavní příčinou, proč na videích tráví spoustu času, je prostý zájem o obsah: „*když to tak řeknu, tak člověk neví, co se tam nachází dál na tom v uvozovkách swajpnutí že jo*“. Teodor zmiňuje, že ne každé video ho zaujme a hledá konkrétní obsah, v jeho případě typy na recepty nebo například, jak si opravit mobil.



**Informační technologie mají dle jeho názoru zásadní vliv na prokrastinaci,** v jeho případě především působícím vlivem sociálních sítí.

**Teodor bojuje s prokrastinací** tím, že odstranil Instagram, aby se vyhnul porovnávání s ostatními a negativním vlivům na jeho psychickou pohodu. S omezením vlivu informačních technologií bude dále bojovat odinstalováním Facebooku.

## **HODNOCENÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A VLIV NA TIME MANAGEMENT**

Informační technologie hodnotí následovně: *„No, je to o přístupu a jak se říká dobrý sluha, špatný pán, no.“*

Sdílí názor, že pokud má někdo silnou vůli, tak jsou informační technologie skvělým pomocníkem. K plánování využívá elektronický kalendář od Googlu a také elektronické to-do listy. V případě Teodora je pozitivní účinek plánování pomocí elektronických plánovačů občas upozaděn vlivem prokrastinace. Nedaří se mu plnit plán přesně, jak si předepsal.

Neefektivním využíváním, dle jeho názoru, spadáme do pozice, kdy nás ovládají sociální sítě, které jsou, dle jeho názoru, velkým problémem. S přibývajícím odpracovaným časem se u něj zvyšuje zájem o notifikace, což má negativní vliv na soustředění. Notifikacemi se často nechá ovlivnit a věnuje se neplánovaným aktivitám, jako je prohlížení obsahu na sociálních sítích.

Sociální sítě mají v jeho životě význam pouze jako prvek zábavy a nebere je jako osobní platformu (nepřidává osobní fotky). U sociálních sítí také vidí výhodu, například v inspiraci na výlety či recepty. Negativní stránku sociálních sítí pozoruje v tom, že pro něj jsou tyto sítě idealistickým pozlátkem. Jednoduše si všímá, že jsou zde pouze pozitivní příspěvky, které vytvářejí představu ideálního světa, což má jistý vliv na jeho psychiku a také na ztracený čas využitý k sledování krátkých videí.

Teodor ve svém životě pozoruje negativní dopad mobilních zařízení na svůj time management, jelikož notifikace ruší jeho plánované aktivity a přispívají k prokrastinaci. Na druhou stranu si myslí, že je to otázka vůle jedince a držení se stanoveného plánu. I z tohoto důvodu vidí v mobilu či obecně informačních technologiích spíše pomocníka, který může přispět k zefektivnění time managementu.

### 3.3.3 Tobiáš

Tobiáš aktivně využívá informačních technologií, a to především notebook, počítač a mobilní telefon. Informační technologie využívá k práci (notebook) a relaxaci při hraní počítačových her (počítač). Tobiáš příliš efektivně své dny neplánuje a vede spíš pomalejší poklidný život plný volného času stráveného v online prostoru.

#### POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

**Informační technologie** pro něj představují internetové služby, které poskytují přístup k informacím po celém světě. Zmiňuje také hardwarovou část informačních technologií, do které řadí mobil, laptop(notebook), počítač, televizi a rádio.

Ve svém běžném životě ze softwarové stránky využívá různé sociální sítě, jako je například Twitter či podcastové aplikace. V rámci fyzických zařízení využívá mobilní telefon, notebook, počítač a v minulosti využíval také tablet.

**Počítač** používá pouze pro hraní počítačových her. Počítačové hry jsou pro něj relaxem, a pokud má již splněné povinnosti, věnuje se právě této aktivitě. O využití počítače říká: „*když chci relaxovat, tak tak spíš jako jdu na svůj počítač a hraju zase hry nějaký*“.

**Notebook** využívá jako pracovního nástroj, na kterém zpracovává školní projekty. Používá jej ve škole z důvodu přenositelnosti, která mu umožňuje na úkolech pracovat odkudkoliv. Tobiáš notebook využívá ze všech zařízení nejčastěji.

**Mobilní telefon** využívá při cestování a také ve škole. Mobil využívá jak k volnočasovým aktivitám (4 hodiny týdně poslech podcastů, 6 hodin týdně hraní her), tak také ke komunikaci (zjišťování informací do školy). Mobilní telefon je také hlavním prvkem prokrastinace, které bude věnována samostatná kapitola. Tobiáš si myslel, že mobil využívá 2 hodiny denně, což byla mylná domněnka, která jej překvapila. Mobil aktivně používá **3 hodiny denně**. Zvýšený čas je dle jeho názoru způsoben sledováním sociálních sítí a videí, u kterých čas plyne rychle.

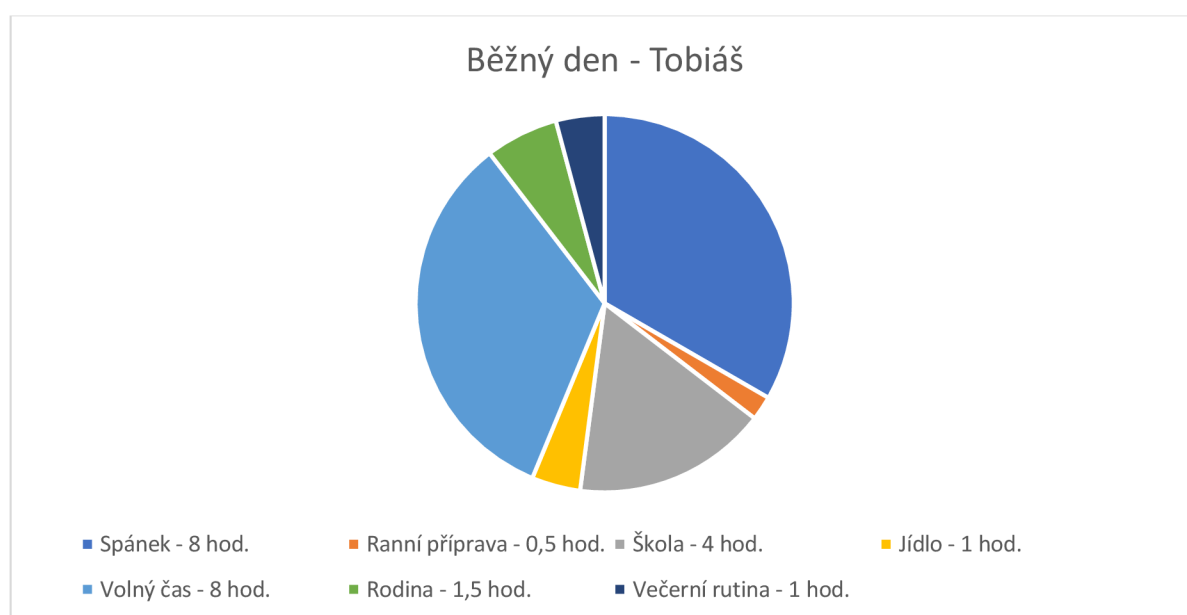
**Celkově zařízení využívá 4-8 hodiny denně** v závislosti na aktuální zátěži ve škole, a také na volném čase, který aktuálně má k dispozici. Volný čas se pokouší vyvážit důležitými a volnočasovými aktivitami.

Nejraději tráví **čas online** především proto, že se mu líbí interakce, kterou v jeho případě počítač umožňuje. Online čas pro něj představuje hraní počítačových her, a také komunikace v online prostoru. V tento čas aktivně využívá všechny druhy informačních technologií především pro zábavu.

**Off-line čas** pro něj představuje čas, věnovaný přípravě do školy, či sledování YouTube. Z předchozí informace vyplývá, že i v čase, který tráví off-line, mají informační technologie v jeho případě zastoupení, což později v rozhovoru potvrzuje: „Jakože ne, že bych byl off-line jako, že bych byl bez připojení, ale s nikým nějak jako aktivně nekomunikuju.“

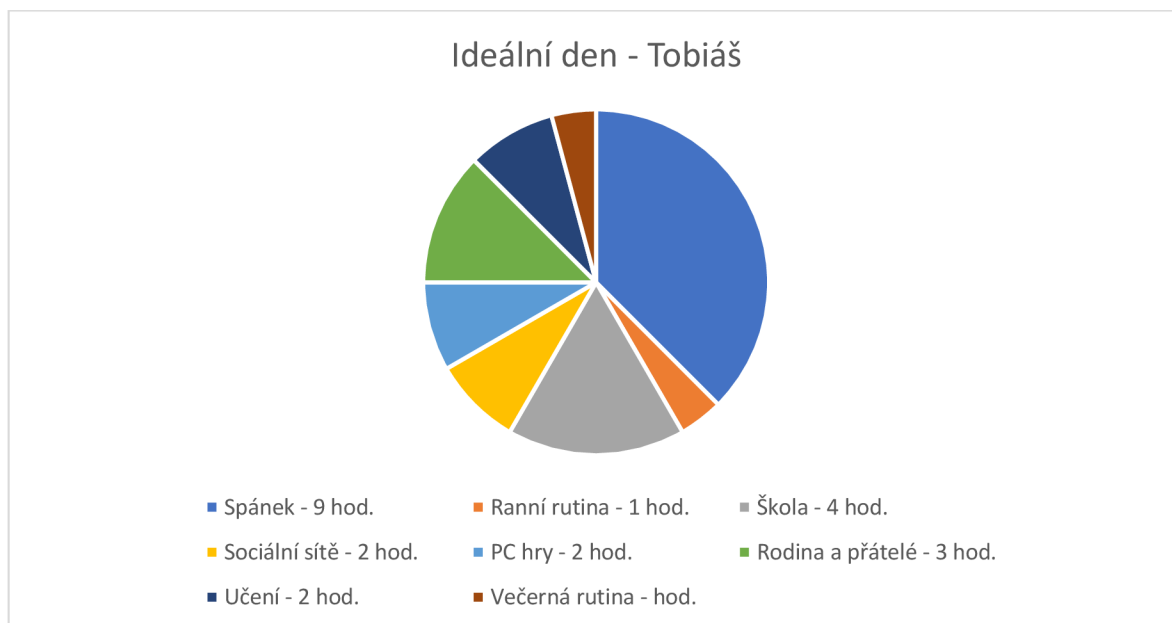
Rovnováhu mezi online a off-line aktivitami neřeší a opět potvrzuje, že spíše převažuje čas online, který mu vyhovuje: „nebudu nějak jako víc řešit ten balanc, líbí se mi víc online a nějak jako mě to zas tolik netrápí“.

## PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZACE DNE



Graf č. 5. - Běžný den Tobiáš

Jeho **běžný den** je speciální především díky velkému množství volného času, kterým disponuje. Informační technologie využívá především ve svých volnočasových aktivitách a ve škole. Každodenní aktivity jsou dle jeho názoru vyvážené a nemá potřebu mít u aktivit více, či naopak méně času.



Graf č. 6. - Ideální den Tobiáš

V oblasti plánování je jeho snahou plánovat si dny, ve kterých má školní či pracovní povinnosti. Většinou plánuje dny v týdnu, naopak víkend si neplánuje, a pouze reaguje na aktuální dění. Pokud se v jeho plánu objeví akce, které by mohly časově kolidovat, raději méně důležitou aktivitu odstraní, a věnuje se té důležitější.

U Tobiáše dominuje především **krátkodobé plánování** s důrazem na flexibilitu, a také reaktivní přístup k plánování. Plánování u něj probíhá na denní bázi, což znamená, že vždy den předem si v hlavě vytvoří plán na následující den. V tomto případě si v hlavě promyslí plán, kterého se poté drží.

Pokud má více práce do školy, tak k plánu na daný den přistoupí tak, že si ubere volného času, kterého má dle jeho slov hodně. Tobiáš se s neočekávanými překážkami v plánu vypořádává podle naléhavosti a důležitosti aktivity. Jeho prioritou je škola, takže pokud lze neočekávané úkoly řešit během pauzy mezi hodinami, tak toho využije. Naopak pokud by se jednalo o osobní či rodinný problém, maximálně by se věnoval těmto problémům.

V situaci, kdy má úkolů méně, plán nepřipravuje, a pouze reaguje na nově příchozí úkoly. Ke svému krátkodobému plánování občas použije papír, na který si napíše krátkou poznámku. Tento přístup však využívá výjimečně z obavy, že by danou věc mohl zapomenout.

**Dlouhodobé plánování** nevyužívá, plánuje pouze v krátkodobém horizontu, pokud jej k tomu donutí okolnosti.

Princip time blockingu chápe (bylo nutné osvětlit myšlenku time blockingu), ale příliš aktivně jej ve svém plánování nevyužívá. Spoléhá pouze na svoji paměť a snaží se

zapamatovat důležité aktivity i s konkrétním časem. Aktivně techniky s využitím nějaké formy plánovače nevyužívá.

V minulosti (na základní škole) využíval papírový kalendář poměrně často. Kalendář využíval každý den a zapisoval si do něj důležité školní aktivity. Výhodu u tohoto plánování viděl v lepším zapamatování důležitých věcí a také v dřívějším započetí přípravy například na test. Za nevýhodu považuje stres, který při stálém kontrolování kalendáře pociťoval.

Na střední škole mu k pasivnímu plánování sloužila školní aplikace, ve které jim učitelé plánovali písemky a úkoly na daný den. Aplikace pro něj představovala výhodu v přehlednosti a seskupení celého školního plánu do jednoho místa.

Obecně nemá rád využívání plánovačů jako takových. Neoblíba plánovačů je způsobena stresem, který mu naplánované aktivity přinášely na základní škole a zároveň nemá rád hektické dny, preferuje spíše více volného času. Používá pouze papír se strohými poznámkami a občas také elektronický poznámkový blok na důležité informace ze školy.

## **EFEKTIVNÍ TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PRODUKTIVITY**

O **efektivním time managementu** říká: „*Hm tak to je tvůj investovanéj jako tvůj čas tak, abys všechno stíhal, prostě takhle jednoduše bych to řekl, no a abys měl všechno tak nějak v pořádku pohromadě a nemuselo bejt tolik vystresovanéj kvůli tomu, že něco to nezvládáš, nestíháš.*“ Je to pro něj tedy plán, který vede k bezproblémovému splnění.

**Největší výzvou spojenou s dosažením efektivního time managementu** je pro něj dodržení kvalitního spánku. Problém správného time managementu dle něho spočívá v mezilidské domluvě ohledně času konání aktivit. Vliv na něj mají také notifikace na jeho zařízeních, které jej dle obsahu nutí reagovat a narušují v určité míře jeho time management. Proti negativnímu vlivu notifikací se brání vypínáním zvuku a posunutím zařízení mimo dosah.

O **digitálním detoxu** neslyšel, avšak zčásti jej využívá při omezení počítačových her. Počítačové hry čas od času přestane hrát na celý den: „*Já si dávám celej den od her.*“ Detox od počítačových her využívá v situaci, kdy potřebuje pracovat na školních projektech, nebo pokud chce čas využít užitečněji. Díky detoxu může krátkodobě zefektivnit svůj denní plán, což mu při větším časovém vytížení pomáhá. Detox není systematicky plánovaný, ale závisí na aktuálních okolnostech.

Tobiáš se udržuje produktivní tým, že si uvědomuje dobrý pocit z odvedené práce. **Produktivitu** mu pomáhá také zvyšovat odměňování v jeho případě ve formě dobrého jídla, které jej po odvedené práci čeká: „*když je něco fakt, jako co mi hodně chutná, na co se dost těším, tak to jako to beru jako takovou dobrou odměnu, to určitě zvýší produktivitu dost u mě*“. Za splněné úkoly se odměňuje také počítačovými hrami, které mu přináší uklidnění po psychicky náročnější aktivitě.

V otázce, zdali k produktivitě pomáhá i detox od her, se Tobiáš domnívá, že to nemá přímý vliv. Hry na počítači dle jeho slov hraje až poté, co má všechny důležité úkoly splněné. V tomto případě si protirečí, neboť mu detox od počítačových her pomáhá krátkodobě zvýšit produktivitu v časově náročných situacích.

**Delegování** popisuje jako předání úkolu, či jeho části jiné osobě: „*Nějakou tu svoji činnost dát na někoho jiného, aby ji za tebe udělal nebo ti s ní pomohl*.“ Delegování úkolů využívá ve své práci skladníka v okamžiku, kdy si dává pauzu.

Techniku organizace času, kterou si osvojil, je snaha spát 8 hodin/denně, 8 hodin/denně se vzdělávat a 8 hodin/denně na zábavu, ale upozorňuje, že se rozdělením striktně neřídí.

## **PROKRASTINACE**

S pojmem **prokrastinace** se setkal poprvé, avšak po vysvětlení zjistil, že je součástí i jeho života. Prokrastinace jej přepadá především, pokud má na úkolu či projektu pracovat sám, pokud pracuje v týmu, nutí jej to být aktivní.

**Prokrastinace** u něj **vzniká z důvodu** bloku vůbec začít aktivitu dělat: „*Mám prostě takovej blok, že se mi vůbec nechce začít*“, což je způsobenou nulovou motivací: „*Nic mě jako prostě neláká začít*“. Tendence prokrastinovat je ovlivněna také okolím. V Tobiášově případě kamarády, kteří ho například pozvou ven.

**Informační technologie mají** dle jeho názoru **vliv na prokrastinaci**. V jeho případě je zařízením, na kterém nejvíce prokrastinuje, mobilní telefon. Na mobilu prokrastinuje především při sledování vědeckých videí nebo videí souvisejících s počítačovými hrami. Na videích stráví bez problému i přes hodinu. O stavu, který nastává při prokrastinaci v online prostoru, říká: „*najednou se ti to úplně všechno tam změní v tobě a nemáš vůbec už tu.... chut' něco dělat jako toho důležitýho třeba do tý školy, a tak prostě furt jdeš za něčím novým*“.

Jeho snahou je sledovat pouze videa, která jej skutečně zajímají a vyhýbá se krátkým videím zvaným shorts či reels na Instagramu. Reels videa považuje za bezmyšlenkovitá a myslí si, že zhoršují myšlení.

Přestat s prokrastinací jej přinutí až příchozí tlak spojený s blížícím se termínem aktivity nebo úkolu, který má splnit.

**Boj s prokrastinací** svádí ve své hlavě, v níž se snaží k činnosti přemluvit, ale většinou bez výsledku. Méně důležitá aktivita převládne, protože těžší úkol zabere déle času. Odměna u náročnějšího úkolu přijde později než u aktivity, která je spíše odpočinková, a to u něj vede ke ztrátě zájmu o důležitější věci. V jeho případě se jedná o poslech podcastů a hraní počítačových her.

## **ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A VLIVU NA TIME MANAGEMENT**

Informační technologie hodnotí spíše jako pomocníka do života. V oblasti vlivu na time management však říká, že jej technologie mají spíše tendenci odlákávat od práce a mají také vliv na soustředění. Tobiáš celkově nemá příliš vypěstovaný návyk plánování prostřednictvím jakéhokoli plánovače. Na střední škole mu prospívala školní aplikace, ve které měl vše přehledně na jednom místě, což hodnotil kladně. Po ukončení výzkumu si vybavil, že bylo vše přehlednější a nemusel zatěžovat mozek plánováním. V návaznosti na toto uvědomění začal přemýšlet o používání elektronického plánovače.

Pro Tobiáše sociální sítě ze studijního hlediska hrají důležitou roli především díky rychlé komunikaci. V soukromém životě pro něj nejsou příliš důležité, ale využívá například YouTube pro získávání nových informací. Nevýhodu sociálních sítí vidí v tom, že člověka dokáže odtrhnout od reality, což může vést k narušení time managementu. V negativní konotaci zmiňuje především krátká reels videa na sociálních sítích, která dle jeho názoru také zhoršují paměť. Naopak výhodu vidí v možnosti komunikovat na dálku a také v rychlém přístupu k informacím.

Obecně si myslí, že informační technologie nemají vliv na jeho time management, je to dáno tím, že technologie k organizování času nevyužívá. Informační technologie totiž využívá cíleně k práci a až poté k volnočasovým aktivitám, proto nepozoruje negativní vliv na jeho time management.

### 3.3.4 Klára

Klára má kladný vztah k informačním technologiím, které ji provází prací i osobním životem. Většinu času tráví online především kvůli své práci. Její práce ji naučila efektivně plánovat prostřednictvím elektronického kalendáře, který využívá i v osobním životě. Informační technologie z pohledu problematiky time managementu vnímá kladně, i když jí někdy svedou k prokrastinaci.

#### POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Pojem **informačních technologií** je pro ni „*obrovská skupina od A po Z vlastně cokoliv, co je schopné nějakého procesu zpracování dat a třeba výpočtů*“. Jako příklad uvádí mobil, notebook nebo například televize.

Nejčastěji využívá notebook a mobilní telefon.

Klára využívá **2 mobilní telefony**, jeden pro osobní využití a druhý k práci. **Pracovní mobil** používá k volání s klienty, případně s kolegy v rámci své práce finanční kredit kontrolorky. **Osobní mobil** využívá především ke komunikaci prostřednictvím aplikace Messenger a dále také k poslechu hudby, filmů či podcastů. Hudbu a poslech podcastů používá jako doplněk, při kterém poslouchá a současně vykonává jinou aktivitu. Osobní mobil je pro ni především prvkem zábavy, na kterém občas také hraje hry. Na osobním mobilu tráví **2 hodiny denně**, což je o hodinu více, než byla její představa. Vyšší čas ji nepřekvapuje, protože například při poslechu podcastů na mobil nekouká, a tak je údaj částečně zkreslený.

Stejně jako u mobilního telefonu využívá Klára i **2 notebooky**. **Pracovní notebook** je jejím hlavním nástrojem důležitým k výkonu práce. Notebook využívá především pro komunikaci s kolegy prostřednictvím emailu či aplikace Teams. Na notebooku využívá taktéž Excel k hlavní náplni její práce, a to konkrétně k sledování finančního zdraví firmy. V poslední řadě využívá také různé firemní aplikace. Pracovní notebooku využívá po většinu pracovní doby, což jsou **zhruba 4 hodiny denně**. Na **osobním notebooku** kombinuje práci na školních aktivitách s hraním počítačových her a sledováním filmů ve volném čase. Osobní notebook má momentálně v opravě, a tak většinu aktivit nyní přesunula na osobní mobil. Obecně na notebooku tráví ze všech druhů informačních technologií, které využívá nejvíce času, a to především z pracovních důvod. Důvodem vysokého využití je možnost pracovat díky přenositelnosti notebooku odkudkoliv.



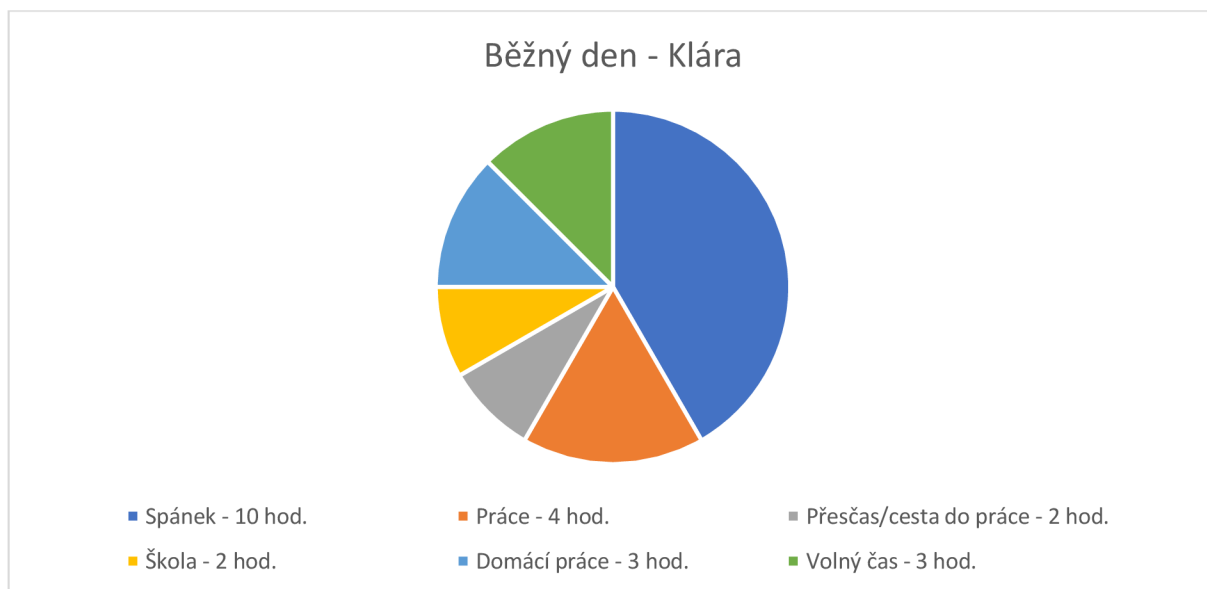
**Celkový čas**, v rámci kterého technologie využívá, je zhruba **6-8 hodin denně**, tedy velká většina z celého aktivního dne.

Její **čas online** zahrnuje aktivity spojené s komunikací na Messengeru a také aktivním užíváním sociálních sítí jako je Instagram. V online čase využívá hardwarová zařízení, na kterých působí právě na již zmíněných aplikacích. Do online aktivit zahrnuje nejen volný čas, ale také čas pracovní.

**Off-line čas** využívá k domácím pracím, sportovní aktivitě nebo vzdělávání. Off-line čas popisuje následovně: „*Jako zahodím, řekněme telefon a jdu třeba vařit, jdu si přečíst jako knížku, jdu se projít.*“ Informační technologie v off-line čase aktivně při již zmíněných aktivitách nepoužívá. Na druhou stranu konstatuje, že například mobil je stále součástí aktivit a má jej na blízku kvůli naléhavým hovorům z práce. Důležitost mobilního zařízení pozoruje také v bezpečnostní otázce: „*několikrát jsem využila telefon, jako jenom jsem předstírala, že někomu volám, jako když jsem se dostala do nepříjemné situace, že mě třeba ohrožoval nějaký jako pán*“.

Ve svém dni nedokáže vybalancovat čas online a off-line, je to způsobeno především školními a pracovními aktivitami, které zabírají většinu dne. Dysbalanci však nehodnotí negativně, naopak říká, že technologie využívá efektivně a neztrácí zde čas zbytečně.

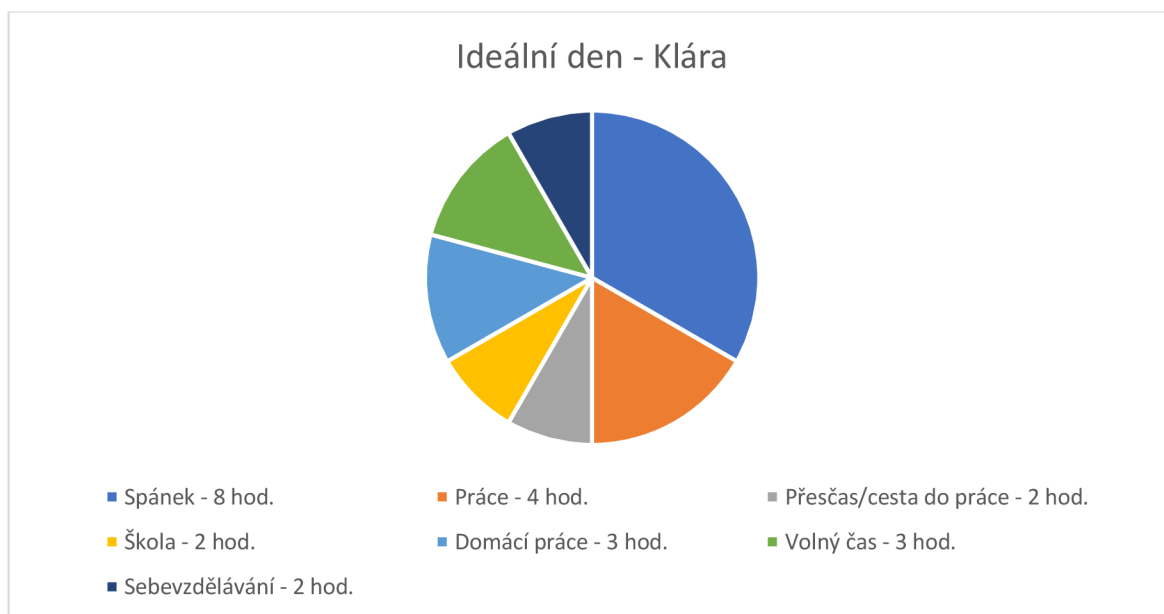
## PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZACE DNE



Graf č. 7. - Běžný den Klára

Klára se označuje za „*notorického spáče*“, protože téměř polovinu **běžného dne** věnuje spánku. Druhá půlka dne se pro ni nese v pracovním duchu, jehož součástí je také aktivní využívání informačních technologií.

Dle jejích slov ztrácí nejvíce času volnočasovými aktivitami. Tento náhled na věc ukazuje její workoholickou povahu, neboť volný čas jí zabere pouze malou část dne. Uvědomuje si, že čas strávený v práci, škole a v domácnosti si vybírá svou daň (únava), a proto nakonec potřebu volného času chápe.



Graf č. 8. - Ideální den Klára

**Ideální den** si představuje téměř identicky, pouze by si ubrala čas věnovaný spánku a využila by jej na další sebevzdělávání.

Její plánování je soustředěno především na práci a také na školní povinnosti.

Z hlediska práce využívá dominantně **krátkodobé plánování** a svůj plán staví na základě aktuálního pracovního vytížení. Pokud je v práci běžný provoz, plánuje ze dne na den. Ve výjimečných případech, kdy je práce více, plánuje například dva dny dopředu. Pro krátkodobé plánování využívá papírové „boxíky“ (to-do listy), které jí pomáhají lépe se v práci zorientovat: *„Já třeba, co dělám, tak na ten den si takhle jako dělám boxíky, jo a pak si odškrtávám to, co mám splněné.“* U papírových plánovačů vnímá výhodu v účelu papíru, který jí nestrhává pozornost k jiným aktivitám (pouze k plánování). Nevýhodu u papírových plánovačů nepozoruje.

V **dlouhodobého plánování** se soustředí především na důležité aktivity (návštěva lékaře, schůzky), se kterými se pojí konkrétní den a čas. Využívá tedy techniky time blockingu, kterou si osvojila ve své práci. K dlouhodobému plánování využívá elektronický kalendář od Googlu a vyzdvihává výhodu upomínek, díky kterým nezapomíná úkoly plnit: *„No a tam mám jako všechny tyhle ty jako sezení, že jako tam musíš být jako v tolik a pak mě to jako připomíná i díky tomu jako nezapomínám tolik. Řekla bych jako, že tady v tom mě jako hodně naučila současná práce.“* Celkem využívá

dva takovéto kalendáře, jeden pracovní a druhý pro osobní účely. Kalendář prostřednictvím aplikace Teams sdílí také s kolegy, což přispívá k lepší organizaci práce celého kolektivu.

## **EFEKTIVNÍ TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PRODUKTIVITY**

**Efektivní time management** je pro ni rozvržením všech aktivit tak, aby zvládla důležité aktivity, ale mezi nimi aby měla možnost dopřát si krátkou pauzu.

**Největší výzvu pro dosažení efektivity** je její porucha pozornosti, díky které má problém více striktněji plánovaný rozvrh dodržet: *„Řekla bych, že můj mozek je hodně takovej jako rád chaotickéj, ve chvíli, kdy je všechno hodně podle škatulky, tak přestane dávat pozor a je mu z toho blbě doslova.“* Její schopnost se soustředit je z tohoto důvodu oslabena. Našla si proto efektivní přístup s kratšími pauzami, který je pro ni funkční. Pauzy začala využívat od doby, kdy nastoupila, do práce a vnímá v tomto ohledu posun díky propracovanějšímu plánování, které pauzy obsahuje. Jak již bylo zmíněno, používá časové bloky, během nichž pracuje a mezi nimiž 5–10minutové bloky využívá k odpočinku: *„mám ráda, když prostě mám jako skulinku těch jako 5-10 minut“*. Využívá Pomodoro techniku, která jí pomáhá balancovat dopady poruchy pozornosti při delší práci.

K tomu, aby se ve svém time managementu cítila dobře a efektivně, jí napomáhá i flexibilní pracovní doba: *„je dobrý, že třeba v práci tak mám docela jako flexibilní hodiny, jo, když jako je potřeba“*. Flexibilní pracovní doba jí pomáhá řešit neočekávanou změnu plánu, kterou vyhodnotí podle důležitosti a případně svůj plán může po odůvodnění změnit.

Klára má vypnuty veškeré **notifikace** na svých zařízeních kromě Messengeru z důvodu nutnosti komunikace. Všechny ostatní notifikace má vypnuté, protože odvádí pozornost od práce: *„je to taková ta tendence jako blik mobil a člověk se potřebuje kouknout, jako co se tam děje“*. Vypnuté notifikace jí pomáhá k tomu, aby čas mohla efektivně využít.

**Digitální detox** vědomě nevyužívá, necítí se totiž přehlčena. Přirozeně se snaží věnovat každý den volnému času, který je zdrojem jejího odpočinku od přímého vlivu technologií.

Vzhledem k práci, která ji naplňuje, nemá problém s motivací, která je pro ni důležitým faktorem vedoucím k **produktivité**: *„Hele zjistila jsem, že vlastně ve chvíli, kdy jsou to věci, který jako mě baví, tak nemám absolutní problém s motivací.“*

K efektivnímu odvedení práce využívá rovněž **delegování úkolů** a považuje to také za běžnou součást své práce kredit kontrolorky. Delegování úkolů využívá k získání potřebných informací o klientech od svých kolegů, které tímto zaúkoluje. Delegování jí není cizí, ovšem někdy vidí problém v komunikaci ostatních kolegů a hůře odvedené práci z jejich strany.

## **PROKRASTINACE**

**Prokrastinace** je pro ni spojena s lenivými dny, které věnuje odpočinku, není pro ni ovšem spojena s negativním využitím času. Myslí si, že prokrastinace má negativní dopad pouze tehdy, pokud člověk nestíhá plnit své úkoly a závazky: *„pro mě by ta prokrastinace byla jako problém ve chvíli, kdy třeba kdyby mi to lezlo do pracovního života nebo do mého prospěchu ve škole“*. Povinnosti zvládá plnit, a proto je pro ni tento čas spíše relaxem.

Jediným místem, kde sahá k odkládání úkolů, je škola, kde jí více vyhovuje učit se či plnit úkoly až na poslední chvíli. Tento přístup je způsoben poruchou pozornosti, která ji ztěžuje pracovat na úkolech včas. Klára říká, že pokud má dostatek času na plnění úkolů, její mozek má tendenci více odvracet pozornost: *„já kdybych jako se na to fakt prostě v tu chvíli jako podívala, tak jako já to čtu jedním uchem tam, druhým uchem prostě pryč jo“*.

Zastává názor, že **informační technologie mají u většiny populace vliv na prokrastinaci**. Problém pozoruje především v nastavení si hranic při využívání informačních technologií: *„A teďka vlastně otázka je a myslím si, že jako to stejný řeší jako některý mileniálové a jako lidé našeho věku, kde jsou ty hranice?“*. Problém se dle jejího názoru týká především mladší generace lidí. Sama na sobě pozoruje, jak energeticky náročné může být stálé sledování obrazovky. Technologie mají podle ní také vliv na ztrátu pozornosti: *„ono se to nezdá, ale když pořád jako člověk něco vstřebává, jako pořád na něj svítí jako ta obrazovka, tak to hodně jako ovlivňuje jako obecně pozornost, a tak nějak jako hladiny energie podle mě“*.

**Nejčastěji prokrastinuje** na sociální síti Instagram, kde sleduje reels videa, která ji baví. Dále prokrastinuje na Spotify, na kterém poslouchá různé podcasty.

Zmíněná reels videa jsou pro Kláru zábavná videa, která velmi efektivně strhávají lidskou pozornost k obsahu videí: *„krátký, jako videa, že jo zábavný, který jako jsou extrémně výbušný pro tvou pozornost“*. Uživatel podle ní u reels videí hledá něco, co by jej nabylo energií (něco co jej zajímá). Hledání obsahu podle ní způsobuje ztrátu času

až v jednotkách hodin: „neuběhne jako 5, 10 minut jako klidně 2 hodiny a člověk si to ani neuvědomí“. Klára se i díky upozornění od přítele na vliv technologií na člověka rozhodla odinstalovat TikTok, což zpětně hodnotí pozitivně. Říká, že tento způsob využívání sociálních sítí zabíjí čas a přispívá k prokrastinaci a neefektivnímu využití času.

### **ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A VLIVU NA TIME MANAGEMENT**

Informační technologie vnímá jako „dvousečnou zbraň“. Zastává názor, že nám technologie dobře slouží do chvíle, kdy si nastavíme hranice užívání. Pokud si člověk hranice neumí nastavit, může se stát neefektivním konzumentem technologií.

Sociální sítě v jejím životě plní funkční roli, využívá je především pro písemnou komunikaci a v přiměřené míře také k odpočinku (sledování reels videí). Výhodu sociálních sítí vidí především v rychlé a bezplatné možnosti komunikace. Za nevýhodu považuje současnou strategii vlastníků aplikací, jenž je i díky reklamám hodně zaměřena na konzumní chování uživatelů. K vyššímu konzumu napomáhají i sofistikované algoritmy, díky nimž se podle jejího názoru vytváří sociální bubliny.

Celkově pro ni mají informační technologie pozitivní dopad, využívá je nejen pro práci či relax, ale také jako efektivního pomocníka umožňujícího plánování. V rámci plánování využívá především Google kalendář, a to jak pro pracovní, tak také pro osobní plány. Klára má pozitivní přístup k plánování prostřednictvím elektronických plánovačů, které jí pomáhají lépe řídit time management. Aktivní přístup k plánování získala především v rámci své práce, ve které je takovéto plánování běžné.

#### **3.3.5 Jaromír**

Jaromír využívá informační technologie k rychlému přístupu k informacím, ke komunikaci a plánování. K plánování využívá především elektronický kalendář, ale i jiné formy plánovačů. Jaromír měl velké problémy s prokrastinací na sociálních sítích a rozhodl se celý problém řešit. Vliv informačních technologií hodnotí neutrálně a snaží se v tomto směru dosáhnout rovnováhy.

### **POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ**

**Informační technologie** jsou pro něj obecným pojmem, pod kterým si představuje vše, díky čemuž lze přistupovat k informacím na internetu. S pojmem si také pojí

možnost komunikace a využívání sociálních sítí. Mezi informační technologie řadí počítač, notebook, mobil či chytré hodinky.

Jaromír ve svém životě nejčastěji využívá mobil a notebook.

**Mobilní telefon** využívá především ve volném čase, který tráví mimo domov: *„o víkendech, nebo když mám jako víc volno, tak to bude spíš ten mobil“*. Mobil využívá jako prostředek komunikace, k sledování filmů nebo poslouchání hudby. Filmy a videa sleduje na platformě YouTube, pro komunikaci využívá aktuálně aplikaci WhatsApp. Výhodou mobilu je pro něj snadná přenositelnost, díky menším rozměrům zařízení: *„je víc takovej pohyblivej“*. Rozměry jsou výhodou i hlavním důvodem, proč preferuje využívání mobilu mimo domov.

**Mobil** aktuálně využívá v průměru **1 h a 16 minut denně**. Čas je značně zredukován z důvodu nutnosti pracovat na školních projektech. Běžně mobil dle svých slov využíval na 3-4 hodiny denně. Zájem o čas na mobilu a chuť s ním začít pracovat nastala při pobytu v zahraničí, kdy byl schopen na mobilu být i 7 hodin denně: *„jakoby rekord byl doopravdy asi 7 hodin, protože to prostě v letadle člověk neměl co dělat, i když to nebyl jen Instagram“*.

Po návratu z ciziny se rozhodl Instagram odinstalovat, což jak hodnoty z výzkumu ukazují, mělo pozitivní vliv na pokles času, který zde tráví. Krok odinstalování aplikace pomohl k vytvoření rezervy času, který může využít efektivněji. Jaromír si však všímá nátlaku okolí, které jej nutí alespoň 1x za čas Instagram zpět nainstalovat, tak aby neztratil kontakt s kamarády na dálku: *„Problémem u tohohle snižování je, že všichni počítají s tím, že jsem tak nějak online.“*

**Notebook** je zařízení, které využívá především k pracovním účelům a práci na školních projektech. Využívá jej také ve volném čase, kdy na notebooku sleduje filmy nebo ho využívá také pro komunikaci. Notebook v pracovní době využívá i **10 hodin denně**, protože je jeho hlavním pracovním nástrojem. Mimo pracovní dny notebook využívá zhruba 4 hodiny denně.

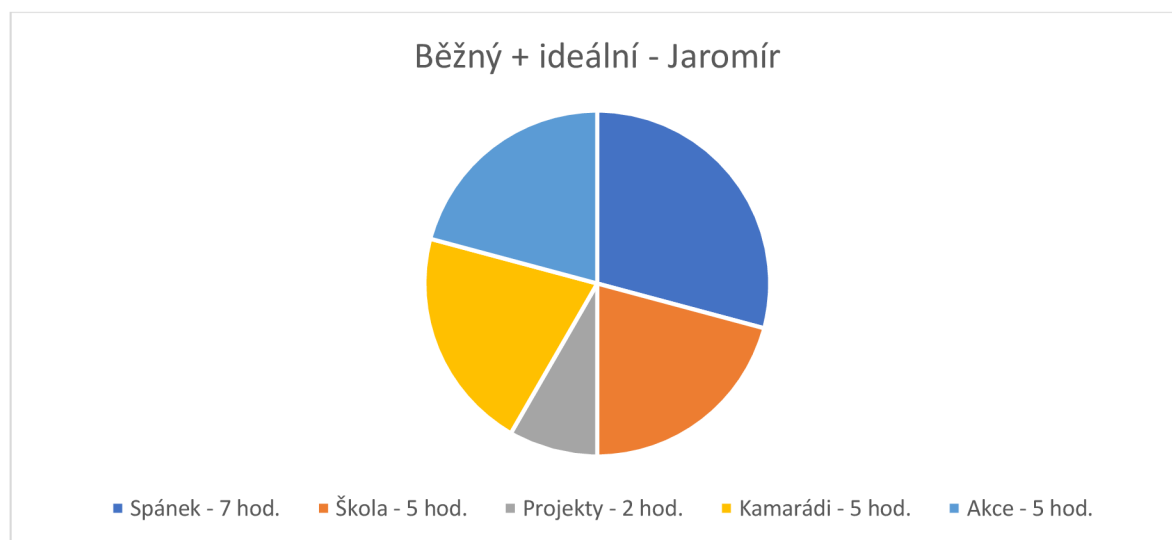
**Celkově tedy na technologiích tráví 5-10 hodin denně**, nutno dodat, že především prací.

**Online čas** pro něj představuje čas, během kterého aktivně využívá všechny již zmíněné technologie.

**Off-line čas** má spojený se společenskými aktivitami s přáteli a také časem, který chce věnovat svému soukromí. V rámci off-line času razí pravidlo nevyužívání technologií, a především mobilního telefonu: *„když jsem s někým třeba na pivu, v hospodě nebo*

*prostě někde jsme, tak mobil do té komunikace jako nepatří, takže se ho snažím, prostě zahodit někam, aby byl jakoby řekněme mimo můj dosah“.* Mobil má i v tomto čase při sobě, což plyne hlavně z nutnosti vykomunikovat místo setkání dané akce, avšak dále se jeho aktivní využívání pokouší omezit. Mobil má uložen v kapse, protože si uvědomuje, že by stále přitahoval pozornost jeho i okolí: *„když je na stole, tak si neustále přitahuje jako nějakou tu pozornost“.*

## PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZACE DNE



Graf č. 9. - Běžný + Ideální den Jaromír

**Běžný den** považuje také za svůj **ideální den**: *„já si myslím, že tohle je ideální den, ale ne v aktuální situaci, kdy potřebuju dělat na projektech“.* V jeho běžném dni jsou půl na půl zastoupeny aktivity pracovního rázu a na druhou stranu aktivity volnočasové. Informační technologie prostupují všemi aktivitami volnočasovými, ale především těmi pracovními a školními, kromě spánku.

Za jedinou aktivitu, kterou by aktuálně potřeboval omezit, označuje společenské akce s kamarády. Společenské akce jsou pro něj důležité, protože má mezilidské vztahy ve svém žebříčku hodnot vysoko, avšak aktuálně potřebuje pracovat na projektech do školy.

Jaromírovo **krátkodobé plánování** je spíše chaotické, či více flexibilní využívá v něm znalost dlouhodobých plánů, který na daný den má a zbytek času využívá dle aktuální situace: *„spíš takovej chaos, že jediný vlastně co mám, bych řekl teď jako přímo daný, tak je samozřejmě ta škola a zbytek se snažím jako balancovat“.* V minulosti ke krátkodobému plánování využíval papír, na který si rozepsal pomocí bloků aktivity celého dne na konkrétní čas (kalendář na jeden den). Využíval techniku time blockingu, avšak nepřineslo mu to efekt, protože časy i v závislosti na aktivitách

ostatních lidí nebyl schopen 100 % dodržet. V papírové formě plánovačů vidí výhodu v lepším zapamatování úkolu: „*tužka a papír je to takový, že fyzicky víš, že jsi to tam zapsal*“.

**Dlouhodobé plánování** využívá k plánování aktivit, o kterých ví s časovým předstihem. K dlouhodobému plánování využívá elektronický kalendář od firmy Google: „*Ted' používám spíš Google kalendář v mobilu, protože přece jenom ten s sebou všude tahám a tam to mám.*“ V kalendáři si zapisuje aktivity ke konkrétnímu dni, ale bez zmínky o čase nebo se špatným časem. Cílem plánování je s aktivitou počítat a konkrétní čas vyřešit, až se aktivita přiblíží. Kalendář využívá převážně ve svém mobilu, protože jej má po většinu času při sobě. Možnost sdílení kalendáře využívá v rámci speciálního účtu pro univerzitní organizaci, díky čemuž všichni členové vidí naplánované akce a případně úkol. Výhodu elektronických kalendářů vidí také v tom, že je možné k nim přistupovat i z jiného zařízení. Potenciální nevýhodu kalendářů vidí ve vybití zařízení a v horší vizualizaci celého plánu. Horší vizualizace je dle jeho názoru dána tím, že elektronická zařízení poskytují více služeb i mimo plánování (rozptýlení) narozdíl například od papírového kalendáře. K plánování využívá také bílou domácí tabuli, kterou využívá jako velký to-do list. Na tabuli si píše poznámky, které jsou pro něj důležité. U tabule vnímá nevýhodu v nepřenositelnosti.

## **EFEKTIVNÍ TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PRODUKTIVITY**

**Efektivní time management** pro něj představuje správnou orientaci a využití svého plánovaného času: „*cokoliv, co ti umožní se rychle zorientovat v tom, hele, mám teďka jako půl hodiny volno, co mám teďka dělat nebo je něco, co hoří?*“. Efektivní time management má také spojený s využíváním plánu, který má k dosažení efektivity napomoci.

**Největší výzvu pro dosažení efektivního time managementu** vnímá v mezilidské domluvě přes online prostor: „*vím, že mě napsali, hele, my jako tě nutně potřebujem, tak já kontroluju, proč mě teda tak nutně potřebujou 15 minut, kontroluju mobil a pak prostě najednou to je, jo, my tě potřebujeme až jako za tejdén jo nutně a napsali jsme to špatně*“. V minulosti bylo narušujícím prvkem také přílišné využívání sociálních sítí.

Současně s komunikací v online prostoru souvisí notifikace neboli upozornění, které ho i během výzkumu vyrušovaly (nutily jej zkontrolovat okem, o jaké upozornění jde). Uvědomuje si také, že v některých případech jde již o zvyk kontrolování zařízení bez jakéhokoliv impulsu: „*dost často ho kontroluju absolutně zbytečně, že prostě jsem si*



*navykl na to, že ho prostě otevřu jen tak*". Notifikacemi je doslova zahlcen, a proto pokud potřebuje nutně pracovat, využívá režimy na svém mobilu, které mu upozornění omezí tak, aby mohl pracovat efektivně. Režimy nevyužívá příliš často, pouze v situacích, kdy jej tlačí čas: *„si můžu právě nastavit režim prostě práce a vypne mě to vlastně všechny upozornění, všechny aplikace, že vlastně ani já fyzicky je nemůžu otevřít, protože jako na tom mobilu oficiálně neexistují“*.

Jeho time management obsahuje také **digitální detox**: *„Upřímně digitální detox se třeba snažím sám sobě si ho ordinovat.“* Digitální detox využívá především o Vánocích a případně na dovolené s cílem více se věnovat rodině. Dále jej využívá, při dlouhém využívání informačních technologií. Digitální detox u něj vypadá tak, že všechna zařízení především mobil vypne nebo jej nechá vybit, a nevyužívá je: *„mobil vypnu, nebo ho nechám vybit, nechám ho prostě jako v pokoji, nebo zase na tady tom samým místě a víceméně jako si dávám za cíl, prostě na něj nesáhnout“*. Výhodu detoxu pozoruje v uvědomění si, že tráví příliš mnoho času na různých zařízeních. U detoxu vidí nevýhodu v tom, že není možné jej ze strany kamarádů a vzdáleného okolí online kontaktovat.

I přes flexibilní přístup k plánování je **produktivní** typ člověka, současně se školou stihá také pracovat nejen na brigádě, ale také ve školním spolku, ve kterém se stará o organizaci studentských akcí v rámci celé univerzity. O produktivitu jako takovou se příliš nezajímá, pouze se snaží dělat věci, které jej baví, což je pro něj pravý klíč k tomu zůstat produktivní: *„když jako děláš to, co tě baví, tak vlastně nikdy nepracuješ“*.

**Delegování úkolů** v rámci práce především na školních projektech využívá aktivně. Při práci na projektech, ve kterých má větší praxi než jeho kolegové, delegování využívá. Jeho snahou je rozdělit úkoly mezi své kolegy tak, aby jim to pomohlo v růstu a jemu ušetřilo čas. Díky delegování úkolů má více času na plnění důležitějších projektů, jako je například bakalářská práce.

## **PROKRASINACE**

**Prokrastinaci** vnímá jako aktivitu, u které člověk dokáže strávit hodiny, aniž by mu to přineslo přidanou hodnotu.

V jeho případě je prokrastinace spojena především se sociálními sítěmi a neustálým sledováním reels videí, či příběhů kamarádů. Sledování videí nazývá *„dumbscrolling“* a myslí si, že je způsoben dopaminem, který videa uživatelům dodávají. Reels videa jsou dle jeho názoru: *„Velmi velmi krátký videa, nebo velmi, no prostě max řekněme minuta,*

*kde vlastně bych řekl, za mě záleží na prvních tak jako 2 vteřinách a buď tě to video během těch 1 až 2 vteřinách zaujme a nebo nezaujme a pokračuješ na další, který tě během těch 2 vteřin zaujme.“* Podle Jaromíra jde o honbu za zábavným kontentem, který pro každého uživatele je otázkou jiných preferencí. S ohledem na videa upozorňuje na fakt, že na mobilu je mnohem jednodušší propadnout bezmyšlenkovitému prohlížení: *„přejdeš z 1 na 2 a můžeš pokračovat na další jo a ten přechod mezi nima je vlastně 0“*. Na notebooku je prý mnohem obtížnější udělat tzv. swipe mezi videi pomocí myši, což člověka odradí dříve, než jednoduché potažení prstem na mobilu. Sociální sítě, konkrétně Instagram a YouTube jsou aplikace, na kterých prokrastinuje nejčastěji.

Díky předešlým informacím lze říci, že informační technologie mají potenciál vést uživatele k prokrastinaci, v Jaromírově případě především prostřednictvím sociálních sítí.

Vliv na prokrastinaci mají také jeho přátelé a kamarádi, se kterými značnou část dne komunikuje nebo se účastní společenských akcí, namísto toho, aby se věnoval důležitým školním projektům: *„na druhou stranu ty projekty jsou jakoby nutný udělat jo, takže jo, dost aktuálně prokrastinuju tím, že doopravdy s někým kecám místo toho, abych dělal“*.

**Bojuje s prokrastinací** odinstalováním Instagramu, což mu zásadně pomohlo snížit čas na sociálních sítích. Na druhou stranu je ze strany svého okolí nucen občas Instagram znovu nainstalovat, což jej vrací zpět ke stejnému problému. S ohledem na tento fakt uvažuje nad úplným zrušením uživatelského účtu: *„A tak jsem přemejšlel, že jako dojdu doopravdy k extrému a úplně si jako zruším ten účet, protože to opravdu, když člověk ten účet zruší, tak jako dá, se říct, že skoro není ani jako šance se vrátit do těch starých kolejí.“*

## **ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A VLIVU NA TIME MANAGEMENT**

Celkově vliv informačních technologií na time management hodnotí neutrálně uvědomuje si, jak velký přínos pro oblast plánování technologie mají, ale zároveň vnímá i druhou stránku neefektivního využívání.

Za výhody označuje možnost plánovat svůj den kdykoliv. Bonus vidí také v upozorňování na blížící se úkoly/akce, které elektronické plánovače zasílají.

Druhou stránkou jsou nevýhody především z hlediska promarněného času na sociálních sítích, které narušují jeho produktivitu. Nevýhodou v tomto ohledu jsou

také notifikace, kterých obdrží až 100 za den, a donutí jej tak odvrátit pozornost od práce: „*takže doopravdy se držím kolem té stovky zpráv za den, a to potom člověk doopravdy kontrolujete mobil každých jako pár vteřin*“.

Sociální sítě jsou pro něj důležitým prostředkem pro komunikaci, pro kterou využívá především WhatsApp, u kterého pozitivně hodnotí účel, který je uzpůsoben výhradně komunikaci. WhatsApp proto spíše vnímá jako komunikační síť. V minulosti pro něj sociální sítě byly také místem prokrastinace, což se rozhodl již zmíněnými kroky úspěšně změnit ku prospěchu lepšího využití času.

Jaromír se o vztah informačních technologií a jejich vliv na time management zajímá, což ukazují nejen podniknuté kroky v omezení sociálních sítích. Pozitivní se jeví také zařazování digitálního detoxu do plánování a nastavení hranic pro užívání informačních technologií. Využívá informační technologie k lepšímu plánování, a to prostřednictvím elektronického kalendáře od Googlu, který je jeho hlavním plánovacím nástrojem.

### **3.4 Shrnutí výsledků**

#### **POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ**

Dotazování respondenti aktivně využívají různé druhy informačních technologií, dominantně však využívají mobilní telefon a poté notebook.

Mobilní telefon je pro všechny respondenty zařízení, které mají spojeno především s volným časem. Shodují se také, že hlavní výhodou a důvodem, proč jej využívají ve volném čase, jsou rozměry, které umožňují snadnou přenositelnost. Mobilní telefon je respondentům povětšinou celého dne na blízku: „*vždycky mám při sobě ten mobil*“, „*Mám ho u sebe*“, „*ten mobil furt u sebe mám*“ (Karolína, Teodor, Jaromír). Zjištění se shoduje se slovy Morelliho (kapitola 2.1.3 Smartphone), který upozorňuje na to, že mobilní telefony využíváme mnohem více ve všech aspektech našeho života s výjimkou spánku. Klára a Karolína vyzdvihují mobilní telefon také jako prvek bezpečí. Zajímavé je, že o čase, který na mobilu tráví, častokrát nemají přehled, čemuž nasvědčuje fakt, že u většiny respondentů byl čas až o hodinu vyšší, než se domnívali. Naopak notebook respondenti vnímají spíše jako pracovní nástroj: „*notebook mám spíše takový pracovní*“, „*do školy nebo na nějakou práci tak používám notebook*“, „*určitě pro práci bude ten notebook*“ (Karolína, Teodor, Tobiáš). Doplnkově jej pro zábavu ve formě sledování filmů, či hraní her využívá pouze Klára a Jaromír. Teodor zdůvodňuje

využití notebooku pro pracovní účely tím, že je na něm práce přehlednější a snazší, díky větší obrazovce. Zřejmé je, že respondenti využívají pro práci především notebook, který stále více vytlačuje stolní počítače, což dokazují i data z Českého statistického úřadu (kapitola 2.1.2 Notebook).

Tobiáš se od ostatních lišil v tom, že využívá také často osobní počítač, který on vnímá jako volnočasové zařízení, na kterém se baví hrou počítačových her.

Informační technologie jsou v životech lidí stále více zastoupeny, což dokazuje i fakt, že respondenti využívají informační technologie téměř ve všech oblastech života kromě spánku. Celkový čas, během kterého informační technologie využívají, se pohybuje v rozmezí 4–10 hodin denně.

## **PLÁNOVÁNÍ A ORGANIZACE DNE**

Respondenti většinou využívají obě formy plánování, a to jak dlouhodobé, tak krátkodobé kromě Tobiáše, který příliš neplánuje. U respondentů je přístup k plánování velmi podobný, z krátkodobého hlediska se snaží plánovat den dopředu. Ve vhodnosti plánovat den předem v případě denního plánování se shodují s Knoblauch a spol. (kapitola 2.3 Plánování). Pro krátkodobé plánování využívají především to-do listy, a to jak v papírové, tak v elektronické podobě.

Dlouhodobé plánování obsahuje většinou opakující se aktivity nebo důležité úkoly, pro které jsou například pevně dány časy konání (metoda time blockingu). V dlouhodobém plánování u většiny respondentů dominuje využívání elektrického kalendáře od firmy Google. Kalendář Google hodnotí jako užitečný nástroj napomáhající efektivnímu plánování. Pozitivum vidí nejen v efektivním plánování a v organizaci svého času, ale také v pravidelných upozorněních na blížící se události. Klára, Karolína a Jaromír pozitivně hodnotí také možnost sdílet kalendář s více lidmi. Teodor využívá kalendář pouze pro své individuální plánování. Výjimkou je pouze Tobiáš, který aktivně nevyužívá žádný z plánovačů.

Všichni respondenti se během svého života setkali s oběma formami plánovačů, a to jak papírovými, tak elektronickými. Zajímavé je, že v současnosti používají především elektronické plánovače, což je důkazem toho, že informační technologie prostoupily i do plánování lidí.

## **EFEKTIVNÍ TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PRODUKTIVITY**

Time management je pro respondenty proces, díky němuž si mohou rozplánovat aktivity tak, aby je byli schopni bez větších problémů splnit.

Z průzkumu vyplývá, že pro správné a efektivní využívání informačních technologií ve vztahu k efektivnímu time managementu je třeba mít stanoveny hranice pro užívání technologií a také být disciplinovaný. Podobně o využití času mluví Barták a Forsyth (kapitola: 2.2 Time Management), kteří upozorňují na to, že je zde časová rovnost, avšak rozdílné využití, které ovlivňuje efektivnost. Problém, který vede k neefektivnímu využití času, jak se všichni respondenti shodují, jsou notifikace z jejich zařízení. Zájem o konkrétní notifikaci je ovlivněn především jejím obsahem. Jaromír a Tobiáš také vidí problém v mezilidské komunikaci, která jim efektivní plán může narušit.

S digitálním detoxem se setkali všichni dotazovaní respondenti. Teodor, Klára a Jaromír digitální detox využívají zčásti ve formě nevyužívání určitých sociálních sítí. Tobiáš si občas dle potřeby naordinuje digitální detox v podobě dne bez počítačových her a Karolína digitální detox nevyužívá. Pozitivum digitálního detoxu se projevilo především u Jaromíra, který díky ušetřenému času má více prostoru na jiné aktivity. Odinstalování Instagramu hodnotí pozitivně i Teodor, který se díky tomu po psychické stránce cítí lépe.

V otázce produktivity každému respondentovi vyhovuje něco jiného, například Karolíně pomáhá především elektronický kalendář. Teodorovi a Tobiášovi naopak pomáhá digitální detox v podobě zablokování aplikací nebo zamezení hře počítačových her. Problém s produktivitou nepocítuje Klára a Jaromír, neboť dělají povětšinou aktivity, které je naplňují, což označují za klíč k produktivitě.

## **PROKRASTINACE**

Prokrastinace je pro respondenty vyhýbaní se důležitým úkolům, což například Jaromír zdůvodňuje tím, že odměna za splnění těchto úkolů přichází až se zpožděním. Opožděná odměna je dle jeho názoru důvodem, proč saháme k aktivitě jednodušší, která nám přinese ovoce téměř okamžitě. Fiore (kapitola 2.4.2 Informační technologie v roli žrouta času) se o opožděné odměně, která je spojena s obtížnějšími úkoly, shoduje s Jaromírem a upozorňuje na informační technologie, které přinášejí okamžitou odměnu. Karolína také doplňuje, že prokrastinace přináší i pocit výčitky způsobené neefektivním využitím času.

Celkově prokrastinaci respondenti vnímají jako negativní jev s výjimkou Kláry, která prokrastinaci vnímá jako problematickou, pokud nestíhá plnit své povinnosti, což není její případ.

Jmenovatelů, které prokrastinaci způsobují, je více, společně se respondenti shodují, že okolí a sociální sítě mají na prokrastinaci největší vliv. Sociální sítě respondenti označují za velkého a nenásilného žrouta času, který přispívá k prokrastinaci a rozptylování pozornosti, což zásadně narušuje celý jejich time management. Na sociální sítě je často přivedou notifikace, které mají za následek odvedení pozornosti od vykonávané aktivity. U některých respondentů se staly sociální sítě závislostí. Největším problémem sociálních sítí jsou reels videa, která uživatele dokáží vtáhnout do konzumního bezmyšlenkovitého využívání až na jednotky hodin. Zkušenosti respondentů se shodují s Maškem a Morelli, kteří na potenciál technologií vtáhnout uživatele do virtuálního světa upozorňují. Je zřejmé, že informační technologie je třeba vnímat v tomto ohledu jako nástroj, který time management může ovlivnit negativním směrem.

Respondenti si uvědomují problém sociálních sítí, a proto se s ní snaží také bojovat. Karolína s Tobiášem svůj boj s prokrastinací svádí především v hlavě (donucení sama sebe přestat s prokrastinací). Teodor, Klára a Jaromír využili drastičtější metodu a jim nejvíce pozornost odvádějící sociální sítě si odinstalovali.

## **ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A Vlivu NA TIME MANAGEMENT**

Informační technologie mají na respondenty jak pozitivní, tak negativní vliv v souvislosti s time managementem.

Pozitivně informační technologie přispívají k lepšímu plánování respondentů. Nejvíce se u respondentů osvědčilo užívání elektronického Google kalendáře, který je důležitou součástí jejich plánování. Do plánování z hlediska aplikací pronikají také elektronické to-do listy, které postupně nahrazují papírové. Respondenti prozatím využívají papírové to-do listy především díky lepší orientaci v úkolech na daný den a díky neodvážení pozornosti při práci, které u elektronických forem hrozí.

Negativní vliv na time management způsobený užíváním informačních technologií respondenti pozorují především u sociálních sítí. Sociální sítě jsou součástí života respondentů, na kterých tráví hodně času, a to častokrát prokrastinací. Za delší čas na sítích mohou především reels videa, která i díky vlivu dopaminu, který uživateli

dodávají, jej udržují u obrazovky delší dobu. Respondenti problém vnímají a většina z nich již proti prokrastinaci začala aktivně bojovat.

Respondenti se shodují na tom, že informační technologie nám dobře slouží i z hlediska time managementu, pokud je umíme správně využít. Špatným využíváním se stáváme pouze konzumenty, kteří se nechají technologiemi ovládat.

## 4 Závěr

Bakalářská práce se zabývala tématem vlivu informačních technologií na time management u studentů manažerských oborů. Práce se věnovala nejen vymezení pojmu informační technologie a pojmu time management. V práci byl rozebrán také proces plánování. V oblasti time managementu byly také probrány benefity efektivního time managementu spolu s technikami, které prokazatelně pomáhají time management zefektivnit. Práce se zabývala také problematikou prokrastinace ve spojitosti s využíváním informačních technologií.

Cílem praktické části bylo zjistit, jaký vliv mohou mít informační technologie na time management budoucích manažerů. K zjištění skutečného stavu byly vytvořeny výzkumné otázky přiložené v příloze 1. Na tyto otázky byly získány odpovědi díky využití polostrukturovaných rozhovorů. Ve výzkumu byla také využita interaktivní aktivita kreslení běžného a ideálního dne, která sloužila k lepšímu poznání dne respondentů. Získaná data byla podrobena analýze a jednotlivá zjištění byla u každého respondenta popsána zvlášť.

Porovnání všech 5 výzkumných vzorků je sepsáno do závěrečné řeči, která shrnuje obecné zjištění odpovídající na hlavní výzkumné otázky. Důležité je zmínit, že informační technologie jsou nástrojem, který má v oblasti time managementu pozitivní výsledky. Velmi efektivním nástrojem dlouhodobého plánování se ukázal být elektronický Google kalendář, který umožňuje snadné a přehledné plánování. Ke krátkodobému plánování většinou respondenti využívají to-do listy, a to jak v elektronické, tak papírové podobě.

Dosažení efektivního využití technologií takovým způsobem, aby nenarušovaly time management, a naopak napomáhaly k jeho zefektivnění vyžaduje, schopnost člověka mít nastavené hranice užívání technologií. Lidé, kteří si hranice nenastavují, mají vyšší tendenci prokrastinovat a čas využívat neefektivně. Nejčastěji respondenti prokrastinují na sociálních sítích, a to především díky fenoménu reels videí, která je mnohokrát pohltí i na jednotky hodin. Respondenti k prokrastinaci využívají mobilní telefony, které jsou společně s notebookem nejvyužívanějšími technologiemi v jejich životě.

Výzkum byl proveden na menším výzkumném vzorku, ten však ukazuje, že o vlivu informačních technologií na náš time management je třeba mluvit a zaměřit se také na vyšší edukaci v tomto kontextu. Efektivní time management je totiž pro manažera velmi důležitým aspektem ke kvalitnímu vykonávání jeho povolání.



## 5 Seznam použitých zdrojů a literatury:

### Použité zdroje literatury:

BARTÁK, Jan. *Osobnostní management*. Pedagogika (Grada). 1.vyd. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-4617-8.

BRODSKÝ, Jan. *Time management*. Právo - edice pro právo a management. 1.vyd. Praha: Ústav práva a právní vědy, 2014. ISBN 978-80-905247-9-8.

BURIAN, Pavel. *Internet inteligentních aktivit*. Průvodce (Grada). 1.vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5137-5.

ČERVENÝ, Karel. *Nápady pro život a byznys: Paretovo pravidlo 80/20 v praxi: "malé příčiny, velké následky"*. 1.vyd. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3697-1.

ERIKSEN, Thomas Hylland. *Tyranie okamžiku: [rychlý a pomalý čas v informačním věku]*. Sociálně-ekologická edice. 1.vyd. Brno: Doplněk, 2005. ISBN 80-7239-185-2.

FIGLIORE, Neil A. *Snadná cesta z prokrastinace: Jak přestat odkládat úkoly*. 1.vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5083-5.

FORSYTH, Patrick. *Jak si lépe zorganizovat čas: Naučte se dobře nakládat se svým časem a zvládat úkoly v termínech*. Přeložil Dagmar KLEINOVÁ. Vstříc úspěchu. 1.vyd. Brno: Lingea, 2020. ISBN 978-80-7508-610-5.

GÁLA, Libor; POUR, Jan a ŠEDIVÁ, Zuzana. *Podniková informatika: Počítačové aplikace v podnikové a mezipodnikové praxi*. 3., aktualizované vydání. Management v informační společnosti. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5457-4.

GRUBER, David. *Prokrastinace: Odklad, který mrzí*. 1. el. vyd. Praha: Martin Koláček – E-knihy jedou, 2021. ISBN 978-80-7644-890-2.

GRUBER, David. *Time management: prokrastinace, konflikty, porady, vyjednávání, emaily, mobily, angličtina*. 4. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Management Press, 2017. ISBN 978-80-7261-480-6.

JÍRA, Stanislav a Veronika HUMLEROVÁ. *Time-management*. České Budějovice: CHANCE IN NATURE – LOCAL ACTION GROUP, 2013. ISBN 978-80-7394-408-7.

KNOBLAUCH, Jörg, Holger WÖLTJE, Marcus B. HAUSNER, Martin KIMMICH a Siegfried LACHMANN. *Time management: Mějte svůj čas pod kontrolou*. 1.vyd. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4431-5.

KURSCH, Martin. *Využití informačních a komunikačních technologií ve vzdělávání: monografie*. 1.vyd. Praha: Pedagogická fakulta, Univerzita Karlova, 2022. ISBN 978-80-7603-346-7.

MORELLI, Gianni (ed.). *Velké objevy a vynálezy, které změnily svět: Od konce 19.století k současnosti*. Přeložil Petra NAJMANOVÁ. Knihy Omega. Praha: Dobrovský, 2018. ISBN 978-80-7390-954-3.

PACOVSKÝ, Petr. *Člověk a čas: Time management IV. generace*. Cesty k osobní prosperitě. 2. aktualiz. vyd. Praha: Grada, c2006. ISBN 80-247-1701-8.

PAVLÍČEK, Antonín a SYROVÁTKOVÁ, Jana. *Základy moderní informatiky*. 1.vyd. Průhonice: Professional Publishing, 2022. ISBN 978-80-88260-59-2.

PERRY, John. *Umění prokrastinace: Průvodce efektivním zahálením, lelkováním a otálením*. Přeložil Šárka KADLECOVÁ. 1.vyd. Bratislava: Noxi, 2013. ISBN 978-80-8111-187-7.

SCOTT, S. J. a DAVENPORT, Barrie. *70 cvičení pro zklidnění těla a mysli: na pouhých 10 minut*. Přeložil Lenka VLČKOVÁ. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, 2018. ISBN 978-80-271-0113-9.

SINGH, U. B. *TIME MANAGEMENT: A Study of HRD Managers*. India: Kalpaz Publications, 2008. ISBN 81-7835-680-5

STENGER, Christiane. *Nenechte svůj mozek zahálet: začněte jej využívat na maximum!*. Přeložil Renáta BALKO. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-5480-2.

VYMĚTAL, Dominik. *Informační systémy v podnicích: teorie a praxe projektování*. Průvodce (Grada). 1.vyd. Praha: Grada, 2009. ISBN 978-80-247-3046-2.

CHAN, Yong Kang. *Zatočte se svým vnitřním kritikem: Jak se vymanit z bludného kruhu negativního myšlení*. Přeložil René SOUČEK. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, 2019. ISBN 978-80-271-2296-7.

KRUSE, Kevin. *Moderní time management: Zdvojnásobte svou produktivitu, aniž byste se cítili přepracovaní*. Přeložil René SOUČEK. 1.vyd. Praha: Grada, 2019. ISBN 978-80-271-2452-7.

### **Použité internetové zdroje:**

*Co je Kalendář Google a jak ho používat*. Online. SouboryInfo. 2022. Dostupné z: <https://soubory.info/info/co-je-kalendar-google-a-jak-ho-pouzivat/>. [cit. 2024-03-02].

*Co je notebook?* Online. IT Slovník.cz. C2008-2024. Dostupné z: <https://it-slovník.cz/pojem/notebook>. [cit. 2024-02-27].

*Co je sociální síť?* Online. IT Slovník.cz. C2008-2024. Dostupné z: <https://it-slovník.cz/pojem/socialni-sit>. [cit. 2024-02-27].

*Co je to internet a jak vlastně funguje?* Online. Turbonet. 2024. Dostupné z: <https://turbonet.cz/odpovedi-internetove-pripojeni/co-je-to-internet-a-jak-vlastne-funguje>. [cit. 2024-02-27].

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. *Využívání informačních a komunikačních technologií v domácnostech a mezi jednotlivci - 2019*. Online. 2019. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/4-pouzivani-mobilniho-telefonu-a-internetu-na-mobilnim-telefonu>. [cit. 2024-03-06].

GABČANOVÁ, Jana. *Generace time managementu*. Online. Time management. 2019. Dostupné z: <https://www.vovcr.cz/odz/ekon/431/page03.html#heading6>. [cit. 2024-02-29].

Jak definovat označení přenosných počítačů. *Cnews.cz* [online]. 2011 [cit. 2024-02-25]. Dostupné z: <https://www.cnews.cz/clanky/jak-definovat-oznaceni-prenosnych-pocitacu/>

*Jak funguje Kalendář Google. A Comprehensive Guide.* Online. Tech-lib Blog. 2024. Dostupné z: <https://tech-lib.eu/tech/jak-funguje-kalendar-google-a-comprehensive-guide/>. [cit. 2024-02-29].

KOHUT, Jan. *ČASOVÉ BLOKOVÁNÍ – TA NEJDŮLEŽITĚJŠÍ TIME MANAGEMENT TECHNIKA.* Online. JakseRychleNaučit. 2020. Dostupné z: <https://jakserychlenaucit.cz/casove-blokovani-ta-nejdulezitejsi-time-management-technika/>. [cit. 2024-02-29].

KUČERA, Tibor. *Eisenhowerův princip důležitosti a naléhavosti.* Online. Salmondo. 2017. Dostupné z: <https://www.salmondo.cz/blog/eisenhoweruv-princip-dulezitosti-a-nalehavosti>. [cit. 2024-02-29].

MAŠEK, Jaroslav. *Jak (ne)používat technologie – díl 3.: notifikace a pre/prokrastinace.* Online. Národní pedagogický institut České republiky. 2019. Dostupné z: <https://spomocnik.rvp.cz/clanky/detail/22072?nazev=JAK-%28NE%29POUZIVAT-TECHNOLOGIE---DIL-3.%3A-NOTIFIKACE-A-PRE%2FPROKRASTINACE.html&nahled=>. [cit. 2024-02-27].

*Mobilní telefon.* Online. Edu.cz. C2022. Dostupné z: <https://www.edu.cz/ict/mobilni-digitalni-zarizeni-mobilni-telefon/>. [cit. 2024-02-27].

*Nebojte se Internetu.* Online. Cz.nic. C2024. Dostupné z: <https://www.nebojteseinternetu.cz/page/3396/socialni-site/>. [cit. 2024-02-29].

PETTIT, Mark. *Výhody řízení času.* Online. Victor Mochere. 2023. Dostupné z: <https://victormochere.com/cs/benefits-of-time-management>. [cit. 2024-02-29].

*Sociální síť.* Online. Síť v hrsti. C2024. Dostupné z: <https://sitevhrsti.cz/socialni-site/>. [cit. 2024-02-27].

*Time management: metoda blokování času podle Elona Muska.* Online. VysokeSkoly.cz. 2020. Dostupné z: <https://www.vysokeskoly.cz/clanek/time-management-metoda-blokovani-casu-podle-elona-muska>. [cit. 2024-02-29].

*What is Computer?* Online. JavaTpoint. C2011-2021. Dostupné z: <https://www.javatpoint.com/what-is-computer>. [cit. 2024-02-25].

What is the Importance of Computer in Human Life? *TheScientificWorld* [Online]. 2021. Dostupné z: <https://www.scientificworldinfo.com/2021/06/importance-of-computer-in-human-life.html> . [cit. 2024-02-25].

## 6 Seznam grafů

Graf č. 1. - Běžný den Karolína .....	24
Graf č. 2. - Ideální den Karolína.....	25
Graf č. 3. - Běžný den Teodor .....	30
Graf č. 4. - Ideální den Teodor .....	31
Graf č. 5. - Běžný den Tobiáš .....	36
Graf č. 6. - Ideální den Tobiáš.....	37
Graf č. 7. - Běžný den Klára .....	42
Graf č. 8. - Ideální den Klára.....	43
Graf č. 9. - Běžný + Ideální den Jaromír.....	48

## 7 Přílohy

### Příloha A

#### 1. Používání informačních technologií:

1. Co jsou pro tebe informační technologie?
2. Jaké informační technologie ve svém životě využíváš?
3. Používáš IT ve svém volném čase? Jak?
4. Jaké IT využíváš ve volném čase?
5. Využíváš informační technologie v tvé práci?
6. Jak tyto technologie využíváš k pracovním/školním povinnostem?
7. Na jakém zařízení trávíš nejvíc času a proč?
8. Kolik času trávíš na digitálních zařízeních denně?
9. Myslíš si, že je tento poměr zdravý s ohledem na time management?
10. Pokud ne, snažil/a jsi se někdy tento čas omezit a jak?
11. Máš představu, kolik hodin denně trávíš před obrazovkou mobilního telefonu?
12. Skutečně? Podívej se do nastavení svého mobilu a zjisti skutečný stav.
13. Překvapil tě tento čas? Proč ano a jak s touto informací případně naložíš? / Máš tedy povědomí o čase, který trávíš na mobilu. Proč jsi se o tento čas již zajímal?

14. K jakým nejčastějším aktivitám mobil využíváš?
15. Trávíš čas raději off-line nebo online?
16. Snažíš se udržovat rovnováhu mezi online a off-line aktivitám?
17. Využíváš digitální detox? (Jak často? Přemýšlel jsi o něm někdy?)

## **2. Plánování a organizace:**

1. Jak vypadá tvůj běžný den? (koláč 24h rozdělení)
2. Do jaké aktivity investuješ dle tvého vkusu až moc energie? Kam by bylo vhodnější tuto energii zacílit?
3. Jak by sis představoval svůj ideální den?
4. Můžeš mi tento den popsat?
5. Jakým způsobem plánuješ?
6. Jak často provádíš plánování svého dne nebo týdne?
7. Jaké techniky organizace času využíváš?
8. Jaké jsou tvé zkušenosti s používáním techniky "time blocking"?
9. Využíváš ve svém životě delegování úkolů a co to pro tebe delegování je?
10. Jaké konkrétní aplikace/prostředky využíváš k organizaci času (time managementu) a proč právě tyto?
11. Využíváš k plánování/organizování aktivit papírový kalendář nebo diář?
12. Jaké má dle tvého názoru plánování pomocí papírových kalendářů a diářů výhody? Jaké má nevýhody?
13. Využíváš k plánování/organizování aktivit IT?
14. Jaké jsou tvé zkušenosti s používáním funkcí sdílení kalendáře?
15. Jaké výhody a nevýhody u těchto kalendářů pozoruješ?
16. Myslíš si, že v dnešní době převažují elektronické aplikace nebo papírové kalendáře a diáře sloužící k organizaci času?
17. V čem jsou dle tebe hlavní benefity aplikací, které pomáhají organizovat čas, a běžných diářů, které mají stejnou funkci?
18. Naopak jaké jsou nevýhody IT v porovnání s diáři a papírovými kalendáři.
19. Snažíš se udržovat rovnováhu mezi online a off-line aktivitám?
20. Využíváš digitální detox? (Jak často? Přemýšlel jsi o něm někdy?)

## **3. Efektivita a strategie:**

1. Co je pro tebe efektivní time management?
2. Jakým způsobem vytváříte a udržujete svůj pracovní plán?
3. Jsou nějaké konkrétní postupy nebo strategie, které uplatňujete při plánování činností?
4. Jaké techniky efektivního time managementu znáš?
5. Jaké jsou vaše největší výzvy při snaze dosáhnout efektivního time managementu?
6. Jak se vypořádáváte s neočekávanými překážkami nebo změnami v plánu?
7. Jak se snažíš udržet produktivní?
8. Existuje nějaká konkrétní funkce nebo aplikace, kterou považujete za klíčovou pro zlepšení produktivity? Jaké přináší výhody a nevýhody?

#### **4. Prokrastinace:**

1. Jak bys dle svých slov definoval/a slovo prokrastinace?
2. Je prokrastinace součástí tvého života?
3. Co tě často přiměje k tomu, abys odkládal/a nějaký úkol?
4. Jaký vliv má tvoje okolí (prostředí, zvuky, ostatní lidé) na tvou schopnost prokrastinovat?
5. Jak reagujete na stres a tlak spojený s úkoly a blízcími se termíny?
6. Jaký vliv to má na vaši tendenci prokrastinovat?
7. Odměňuješ se nějak za splněné úkoly? Pomáhá to od prokrastinace?
8. Myslíš si, že IT mají nějaký vliv na prokrastinaci?
9. Na jakém zařízení/aplikaci prokrastinuješ nejdéle a proč?
10. Všímáš si notifikací na tvých zařízeních? Jak nejčastěji reaguješ, pokud ti nějaká notifikace přijde?
11. Závisí tvůj zájem o notifikaci na jejím obsahu?
12. Vyrušují tě notifikace od práce?
13. Jak proti nim bojuješ?
14. Snažil/a jsi se někdy s prokrastinací bojovat? (Pokud ano, jak? Byl boj úspěšný? Pokud ne, proč ne?)

#### **5. Hodnocení informačních technologií:**

1. Pokud shrneš všechny výhody a nevýhody IT, vnímáš tyto technologie jako pomocníka nebo nepřítele, který brání efektivnímu organizování času?
2. Proč převažuje tento dojem?
3. Mají digitální nástroje a aplikace nějaký vliv na tvou schopnost soustředit se a udržovat pozornost během práce nebo studia?
4. Jakou roli hrají sociální sítě ve tvém pracovním životě/studijním?
5. Mají tyto sociální sítě nějaký pozitivní vliv?
6. Jak se snažíš minimalizovat jejich negativní dopad na váš time management?
7. Využíváš mobil během práce?
8. Má užívání mobilu vliv na tvůj time management?

#### **6. Budoucnost vlivu informačních technologií:**

1. Přemýšlel jsi někdy o tomto tématu? Byl pro tebe rozhovor něčím přínosný?
2. Změnilo to váš pohled na věc případně chystáš se udělat nějakou změnu ve svém time managementu?
3. Jak vidíte budoucnost vlivu informačních technologií na time management manažerů?
4. Myslíte si, že by prospělo více se o vztahu informačních technologií a jejich vlivu na váš čas více mluvit a informovat veřejnost? Jakým způsobem by měla být prováděna osvěta?



## Zadání bakalářské práce

<b>Autor:</b>	<b>Lukáš Tonar</b>
Studium:	I2100556
Studijní program:	B0688A140001 Informační management
Studijní obor:	Informační management
<b>Název bakalářské práce:</b>	<b>Informační technologie a jejich vliv na time management budoucích manažerů</b>
Název bakalářské práce AJ:	Information technologies and their influence on time management of future managers

### **Cíl, metody, literatura, předpoklady:**

Cílem této bakalářské práce je zjistit, zda všudypřítomné informační technologie, které nás stále více obklopují, mají vliv na plánování našeho časového harmonogramu, neboli time managementu. Konkrétně se práce bude zabývat tím, jak studenti manažerských oborů umí nebo neumí efektivně využívat IT v souvislosti s time managementem, který je nezbytnou součástí manažerské práce. Celá práce bude rozdělena na dvě části: teoretickou a praktickou.

V teoretické části budou rozebrány pojmy, které se k tématu bakalářské práce váží. Konkrétně půjde například o vymezení pojmů: Informační technologie, time management.

Praktická část bude vedena v duchu kvalitativního výzkumu a bude mít za úkol zjistit, jak IT ovlivňuje time management studentů. Výzkum bude také moci zjistit, které IT participanti využívají nejvíce jakožto nástroj, který jim pomáhá orientovat se v časové ose. Cílem bude také zjistit, jaký mají vliv IT na jejich produktivitu a také jaké jsou dle participantů přednosti a nedostatky využívání IT pro time management.

### Osnova:

1. Úvod
2. Teoretická část
  - 2.1 Informační technologie
  - 2.2 Time management
  - 2.3 Generace time managementu
  - 2.4 Techniky time managementu
  - 2.5 Vliv IT na time management
3. Praktická část
  - 3.1 Metodologie výzkumu
  - 3.2 Cíl výzkumu
  - 3.3 Hodnocení výzkumu
4. Závěr
5. Použitá literatura
6. Přílohy



PACOVSKÝ, Petr, Petr PACOVSKÝ a Ladislav KUBEŠ. *Člověk a čas: time management IV. generace. 2.* aktualizované vydání. Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1701-8.

NOVOTNÁ, Hedvika, Ondřej ŠPAČEK a Magdaléna ŠŤOVÍČKOVÁ. UNIVERZITA KARLOVA. FAKULTA HUMANITNÍCH STUDIÍ. *Metody výzkumu ve společenských vědách.* Praha: Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy, 2019, 495 stran ; 24 cm. ISBN 978-80-7571-025-3.

KNOBLAUCH, Jörg a Holger WÖLTJE. *Time management: jak lépe plánovat a řídit svůj čas.* Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1440-X.

GRUBER, David. *Time management. 4. aktualizované a rozšířené vydání.* Praha: Management Press, 2017. ISBN 978-80-7264-486-8.

KNOBLAUCH, Jörg, Holger WÖLTJE, Marcus B. HAUSNER, Martin KIMMICH a Siegfried LACHMANN. *Time management Mějte svůj čas pod kontrolou.* Praha: Grada Publishing, 2012. ISBN 978-80-247-4431-5.

Zadávací  
pracoviště: Katedra managementu,  
Fakulta informatiky a managementu

Vedoucí práce: Mgr. Markéta Levínská, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 15.10.2021