

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



NEW EDU
nezisková organizácia



ORGANIZACE VLASTNÍHO ČASU A PLÁNOVÁNÍ DO BUDOUCNA

Vypracoval New Edu, n.o.

POPIS KURZU

Dovednosti efektivního řízení času jsou v moderním světě důležitější než kdy jindy. Se zvyšujícími se požadavky na profesní i osobní život může zlepšení time managementu lidí pomoci dosáhnout jejich cílů, zvýšit produktivitu a vytvořit lepší rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem.

Cílem tohoto kurzu je identifikovat současné silné a slabé stránky člověka a vytvořit plány na zlepšení jejich organizování vlastního času a budoucích plánovacích dovedností. Objasnění aktuálního stavu osoby v této oblasti poskytne přehled o tom, kde se aktuálně nachází vzhledem k tomu, kde chce být po dokončení kurzu.

OBSAH

1. CO JE TIME MANAGEMENT A PLÁNOVÁNÍ BUDOUCNOSTI?
2. PROČ JE TIME MANAGEMENT A PLÁNOVÁNÍ DŮLEŽITÉ V KAŽDODENNÍM ŽIVOTĚ?
3. JAKÁ JE MOJE SOUČASNÁ FÁZE ZVLÁDÁNÍ DOVEDNOSTÍ V OBLASTI ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ?
4. JAK ZLEPŠIT SCHOPNOSTI PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ ČASU?
5. TIME MANAGEMENT A STRATEGIE PLÁNOVÁNÍ
6. TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ
7. NÁSTROJE PRO PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ ČASU
8. WORKSHOP: „JAK VYTVOŘIT EFEKTIVNÍ PLÁN?“
9. WORKSHOP: „JAK SI ORGANIZOVAT SVŮJ ČAS?“
10. WORKSHOP: „JAK BOJOVAT S PROKRASTINAČNÍM CHOVÁNÍM?“



ORGANIZACE ČASU

Proces organizování a plánování, jak efektivně a efektivně přidělovat čas ke splnění konkrétních úkolů nebo cílů. Zahrnuje stanovení priorit, stanovení cílů a vytvoření plánu pro efektivní řízení času. Strategie řízení času zahrnují stanovení konkrétních a měřitelných cílů, vytvoření seznamu úkolů, rozdělení velkých úkolů na menší, stanovení priorit úkolů a vyhýbání se rozptylování.



PLÁNOVÁNÍ BUDOUCNOSTI

Proces vytváření vize budoucnosti a vypracování plánu, jak této vize dosáhnout. Zahrnuje stanovení dlouhodobých cílů, identifikaci potenciálních překážek a příležitostí a vytvoření plánu pro dosažení těchto cílů. Je to způsob, jak převzít kontrolu nad svým životem a zajistit, aby jeho budoucnost byla co nejúspěšnější a naplňující. Strategie budoucího plánování zahrnují vytvoření nástěnky vizí, stanovení SMART cílů, vytvoření rozpočtu a vytvoření kariérního plánu.



Co je time management a plánování budoucnosti?

Schopnosti řízení času a plánování budoucnosti jsou **nezbytné pro osobní i profesní úspěch**. Pomáhají jednotlivcům co nejlépe využít svůj čas, dosáhnout svých **cílů** a **plánovat budoucnost**. Podle studie publikované v Journal of Occupational Health Psychology je efektivní řízení času spojeno s větší **spokojeností s prací**, lepší **rovnováhou** mezi pracovním a soukromým životem a **nižší úrovní stresu**.

Užitečné zdroje:

- "Time Management" by University of California, Berkeley
- "Effective Time Management" by Psychology Today
- "Future Planning: A Roadmap to Success" by Forbes
- "The Importance of Time Management and Future Planning" by Entrepreneur
- "The Relationship of Time Management Practices with Job Satisfaction and Well-being" by Journal of Occupational Health Psychology.

PROČ JE TIME MANAGEMENT A JEHO PLÁNOVÁNÍ DŮLEŽITÉ V KAŽDODENNÍM ŽIVOTĚ?



Time management a plánování jsou důležité v každodenním životě, protože pomáhají jednotlivcům co nejlépe využít svůj čas, dosáhnout svých cílů a plánovat budoucnost.



Time management a efektivní time management umožňuje jednotlivcům stanovit priority a dokončit úkoly včas, snížit stres a zvýšit produktivitu. Stanovením cílů a vytvořením harmonogramu mohou jednotlivci lépe řídit svůj čas a dosáhnout více v osobním i pracovním životě. Pomáhá také vyhnout se prokrastinaci, která může vést ke spěchu na poslední chvíli, chybám a nízké kvalitě práce. nning jsou důležité v každodenním životě, protože pomáhají jednotlivcům co nejlépe využít svůj čas, dosáhnout svých cílů a plánovat pro budoucnost.



Plánování do budoucna je důležité, protože umožňuje jednotlivcům stanovit dlouhodobé cíle a vytvořit plán k jejich dosažení. Pomáhá jednotlivcům identifikovat potenciální překážky a příležitosti a činit informovaná rozhodnutí o své budoucnosti. Plánováním budoucnosti mohou jednotlivci převzít kontrolu nad svými životy a zajistit, že jsou na cestě k dosažení svých cílů.



Celkově lze říci, time management a budoucí plánování pomáhá jednotlivcům být efektivnější, efektivnější a úspěšnější v jejich osobním a profesním životě. Pomáhá lépe hospodařit s časem a využívat ho na maximum. Pomáhá také být proaktivní a činit informovaná rozhodnutí o budoucnosti.

Jaká je moje současná fáze zvládnání dovedností time managementu a plánování?

Zde je několik způsobů, jak můžete zhodnotit vaši současnou fázi zvládnutí dovedností řízení času a plánování:



- **Sebereflexe:** Udělejte si čas na zamyšlení nad svými současnými zvyky a rutinami. Zamyslete se nad otázkami jako: Jak dobře upřednostňujete úkoly? Jak efektivně plníte úkoly? Jak často se přistihnete, že se cítíte zahlceni nebo zaostáváte za plánem?

- **Knihy:** Například: **Getting Things Done** od **Davida Allena**: Tato kniha je klasikou v oblasti osobní produktivity a řízení času a může poskytnout cenné poznatky a tipy pro zlepšení vašich dovedností.





Jaká je moje současná fáze zvládnání dovedností time managementu a plánování?

- **Online kvízy a hodnocení:** Existuje mnoho online kvízů a hodnocení, které vám mohou pomoci posoudit vaše dovednosti v oblasti řízení času. Některé příklady:

1. Hodnocení time managementu od MindTools: Toto hodnocení poskytuje komplexní hodnocení vašich dovedností time managementu.

2. Hodnocení stylů řízení času od HBR: Toto hodnocení vám pomůže pochopit váš osobní styl a přístup k řízení času.

• **Zpětná vazba od ostatních:**

Zeptejte se kolegů, přátel nebo dokonce rodinných příslušníků na jejich upřímnou zpětnou vazbu ohledně vašich dovedností v řízení času.

3. Time Management Quiz od Businessballs: Tento kvíz hodnotí vaše porozumění klíčovými konceptům a technikám time managementu.

4. Sebehodnocení Time Management od FranklinCovey: Toto sebehodnocení vám pomůže identifikovat vaše silné a slabé stránky v time managementu a poskytuje návrhy na zlepšení.



JAK ZLEPŠIT SCHOPNOSTI PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ ČASU?

Zde je několik tipů a zdrojů, jak zlepšit své dovednosti v oblasti řízení času a plánování:

- ## 01 Stanovte si jasné cíle

Začněte tím, že určíte, **čeho** chcete **dosáhnout** v krátkodobém a dlouhodobém horizontu. Jasně pochopení vašich **cílů** vám může pomoci stanovit **priority** úkolů a **efektivně** si rozdělit čas.
- ## 02 Udělejte si seznam úkolů

Zapište si vše, co musíte **udělat**, a upřednostněte úkoly podle **důležitosti** a **naléhavosti**. Zvažte použití nástroje pro správu úkolů, jako je Trello, Todoist nebo Asana, abyste měli přehled o svých úkolech a pokroku.

 - **Trello**: Nástroj pro řízení projektů, který může pomoci s plánováním a organizací úkolů.
 - **Todoist**: Seznam úkolů a aplikace pro správu úkolů, která může pomoci s řízením času.
- ## 03 Použijte techniku Pomodoro

Tato metoda řízení času zahrnuje rozdělení práce na **intervaly**, obvykle 25 minut práce, po kterých následuje 5minutová přestávka. To vám může pomoci udržet **pozornost** a vyhnout se **vyčerpání**.

JAK ZLEPŠIT SCHOPNOSTI PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ ČASU?

Implementací těchto tipů a používáním těchto zdrojů můžete zlepšit své dovednosti v oblasti řízení času a plánování.

- 04 Odstraňte rozptýlení**
Zkontrolujte a upravte regulentifikujte a eliminujte jakékoli **rozptýlení**, které vám brání soustředit se na své **úkoly**. Zvažte vypnutí upozornění na telefonu, zavření nepotřebných karet v prohlížeči a práci v tichém prostředí
- 05 Naučte se říkat ne**
Nebojte se **odmítnout pozvánky** nebo **žádosti**, pokud neodpovídají vašim cílům nebo prioritám.
- 06 Pravidelně kontrolujte a upravujte**
Pravidelně **kontrolujte** své dovednosti v oblasti řízení času a **plánování** a podle potřeby provádějte **úpravy**.

Zde jsou některé další zdroje pro další čtení:

- **Getting Things Done by David Allen:** A classic book on personal productivity and time management.
- **Time Management for System Administrators by Thomas A. Limoncelli:** A book specifically focused on time management for IT professionals.
- **The 7 Habits of Highly Effective People by Stephen Covey:** A book that covers a range of personal and professional effectiveness skills, including time management.



PRIORITY

Stanovte prioritu úkolů podle **důležitosti** a **naléhavosti**, abyste zajistili, že se nejprve soustředíte na **nejdůležitější úkoly**. Použijte nástroje jako **Eisenhower Matrix** ke kategorizaci úkolů a usnadněte si stanovení priorit.



BLOKOVÁNÍ ČASU

Naplánujte si konkrétní bloky času pro **konkrétní úkoly**, abyste zvýšili produktivitu a předešli rušivým vlivům.



DELEGACE

Pokud je to možné, delegujte úkoly na ostatní, abyste **uvolnili čas** na důležitější úkoly.



Strategie řízení času a plánování

Zde jsou některé strategie řízení času a plánování:

POUŽITÍ NÁSTROJŮ A TECHNOLOGIÍ

Využijte **technologie** a nástroje k automatizaci úkolů, zvýšení **efektivity** a **sledování času**. Mezi oblíbené nástroje pro správu času patří Todoist, Trello a Asana.



ELIMINACE RUŠIVÝCH VLIVŮ

Najděte a zbavte se všech **rušivých vlivů**, které vám brání soustředit se na svou práci. **Přemýšlejte** o zavírání zbytečných karet v prohlížeči, deaktivaci oznámení v telefonu a práci v klidné oblasti.

PLÁNOVÁNÍ A REVIZE

Každý den, týden nebo měsíc si **vyhradte** čas, abyste zkontrolovali svůj **pokrok** a **naplánovali** si budoucnost. Používejte **nástroje**, jako jsou kalendáře a deníky, abyste měli přehled o svých plánech.



Zde jsou některé další zdroje pro další čtení:

- **Time Management Techniques and Tips by MindTools:** A comprehensive guide to time management techniques and tips.
- **Time Management for Dummies by Dirk Zeller:** A beginner-friendly guide to time management.
- **Time Management 101 by Brian Tracy:** A book that covers the basics of time management, including tips, techniques, and strategies.

Strategie řízení času a plánování

Začleněním těchto strategií a využitím těchto zdrojů můžete zlepšit své dovednosti v oblasti řízení času a plánování.



TIME MANAGEMENT A PLÁNOVÁNÍ TIPY A TECHNIKY

Níže naleznete několik konkrétních příkladů toho, jak můžete využít tipy a techniky pro řízení času a plánování ve svém každodenním životě:

Upřednostňujte úkoly

Každé ráno si vytvořte **seznam úkolů** a upřednostňujte úkoly podle jejich důležitosti a naléhavosti. Pokud máte například konečný termín pro pracovní projekt, dokončete nejprve tento úkol, než přejdete k méně naléhavým úkolům.

Stanovte si realistické cíle

Určete si, čeho chcete v daný den, týden nebo měsíc **dosáhnout**, a **stanovte** si realistické cíle na základě dostupného času a zdrojů. Pokud vás například čeká náročný týden, **omezte** své cíle na to, co je dosažitelné, a vyhněte se přetěžování.

Použijte plánovač

Pomocí plánovače můžete **sledovat** svůj plán, schůzky a důležité události. **Zapisujte** si například své denní aktivity a schůzky, abyste měli jistotu, že vám nic **neunikne**.

Odstraňte rozptýlení

Minimalizujte rušivé vlivy vypnutím telefonu, zavřením nepotřebných karet v počítači a vyhýbáním se **sociálním sítím**. Věnujte například určitou denní dobu kontrole e-mailů a sociálních sítí, místo abyste se neustále rozptylovali upozorněními.

Dát si pauzu

Pravidelné **přestávky** vám mohou pomoci vyhnout se **syndromu vyhoření** a zlepšit soustředění. Udělejte si například každou hodinu 10minutovou přestávku na protažení, svačinu nebo na procházku.

TIME MANAGEMENT A PLÁNOVÁNÍ TIPY A TECHNIKY

Začleněním těchto tipů a technik do svého každodenního života můžete zlepšit své dovednosti v oblasti time-managementu a plánování a dosáhnout svých cílů efektivněji.

Udělejte si rozvrh

Vyhradte si konkrétní časy pro práci, volný čas a odpočinek. Naplánujte si například pracovní dobu mezi 9:00 a 17:00 a večery využijte k volnočasovým aktivitám, jako je čtení, cvičení nebo čas s rodinou.

Používejte nástroje pro řízení času

K dispozici je mnoho nástrojů pro správu času, jako jsou kalendáře, časovače a aplikace pro zvýšení produktivity. Pomocí časovače se například můžete zaměřit na konkrétní úkol po stanovenou dobu a zvýšit svou produktivitu.

Delegujte úkoly

Nesnažte se dělat všechno sami. Delegujte úkoly na ostatní, ať už v práci nebo doma, abyste uvolnili svůj čas a energii. Například delegujte domácí práce na členy rodiny nebo si najměte uklízečku.

Vyhnete se prokrastinaci

Neodkládejte úkoly na poslední chvíli. Začněte například pracovat na projektu ihned po zadání, a nečekejte až den před uzávěrkou.

Evaluate time-management strategies

Pravidelně vyhodnocujte své strategie time-managementu, abyste viděli, co funguje a co ne. Pište si například deník svých každodenních aktivit a na konci každého dne zhodnoťte, jak jste trávili čas, abyste provedli nezbytné úpravy.

Time management a plánování tipy a techniky

Níže naleznete některé oblíbené nástroje pro správu času a plánování spolu s relevantními zdroji a odkazy:

- **Todoist:** Nástroj pro správu úkolů, který vám umožňuje vytvářet seznamy úkolů, nastavovat připomenutí a sledovat váš pokrok. (<https://todoist.com/>)
- **Trello:** Nástroj pro řízení projektů, který používá nástěnky a karty k vizualizaci vašich úkolů a projektů. (<https://trello.com/>)
- **Asana:** Nástroj pro řízení projektů, který pomáhá týmům sledovat jejich práci, komunikovat a spolupracovat. (<https://asana.com/>)
- **Kalendář Google:** Kalendářní nástroj, který vám umožňuje plánovat schůzky, vytvářet události a nastavovat připomenutí. (<https://calendar.google.com/>)
- **Evernote:** Nástroj pro psaní poznámek a organizační nástroj, který vám umožní zachytit nápady, organizovat informace a spolupracovat s ostatními. (<https://evernote.com/>)
- **Toggl:** Nástroj pro sledování času, který vám pomůže měřit, jak trávíte čas, a zvýšit produktivitu. (<https://toggl.com/>)
- **Focus@Will:** Nástroj, který poskytuje hudbu na pozadí navrženou tak, aby vám pomohla soustředit se a být produktivnější. (<https://www.focusatwill.com/>)
- **RescueTime:** Nástroj, který sleduje čas, který strávíte různými aktivitami, a poskytuje informace o tom, jak můžete být produktivnější. (<https://www.rescuetime.com/>)

Tyto nástroje vám mohou pomoci zlepšit vaše dovednosti v oblasti řízení času a plánování tím, že vám umožní sledovat úkoly a pokrok, nastavovat připomenutí a zvyšovat produktivitu.

Workshop: „Jak vytvořit efektivní plán?“

Níže naleznete některé přípravné materiály pro vedení workshopu na téma „**Jak vytvořit efektivní plán**“:

ÚVOD

- Vysvětlete účel workshopu a výhody efektivního plánu.
- Poskytněte stručný přehled témat, která budou během workshopu probírána.

POROZUMĚNÍ CÍLŮM A ZÁMĚRŮM

- Vysvětlete, jak je důležité mít jasné cíle a cíle.
- Uveďte příklady dobře definovaných cílů a záměrů.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby určili a zapsali své osobní nebo profesní cíle.

SWOT ANALÝZA

- Vysvětlete, co je SWOT analýza a jak může pomoci při vytváření efektivního plánu.
- Uveďte příklady SWOT analýzy v různých kontextech.
- **Aktivita:** Nechte účastníky provést SWOT analýzu pro jejich osobní nebo profesní cíle.

Workshop: „Jak vytvořit efektivní plán?“

STANOVENÍ PRIORITY ÚKOLŮ

- Vysvětlete důležitost stanovení priorit úkolů při vytváření efektivního plánu.
- Uveďte příklady různých metod stanovení priority úkolů, jako je Eisenhowerova matice.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby upřednostnili úkoly spojené s jejich cíli pomocí Eisenhowerovy matice.

TIME MANAGEMENT A ALOKACE ZDROJŮ

- Vysvětlete důležitost efektivního řízení času a zdrojů při vytváření efektivního plánu.
- Uveďte příklady technik a nástrojů time managementu, jako je Pomodoro Technique a Toggl.
- **Aktivita:** Nechte účastníky odhadnout čas a zdroje potřebné pro úkoly, které si stanovili jako prioritu.

MONITOROVÁNÍ A REVIZE

- Vysvětlete důležitost pravidelného sledování a kontroly vašeho plánu.
- Uveďte příklady způsobů, jak sledovat pokrok a provádět úpravy svého plánu.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby vytvořili plán monitorování a kontroly pro své osobní nebo profesní

Workshop: „Jak vytvořit efektivní plán?“

ZÁVĚR

- Shrňte hlavní poznatky z workshopu.
- Poskytněte další zdroje pro další učení.

ZDE JSOU NĚKTERÉ DALŠÍ ZDROJE PRO DALŠÍ ČTENÍ:

- **Creating an Effective Action Plan od MindTools:** Komplexní průvodce vytvořením efektivního akčního plánu.
- **The Lean Planning Method od Ash Maurya:** Průvodce vytvořením flexibilního a efektivního plánu pro startupy a podnikatele.
- **The One-Page Business Plan od Jim Horan:** Průvodce vytvořením jednoduchého a efektivního podnikatelského plánu.

Začleněním těchto přípravných materiálů a využitím těchto zdrojů můžete efektivně vést workshop na téma „**Jak vytvořit efektivní plán**“.



Workshop: „Jak si zorganizovat svůj vlastní čas?“

Níže naleznete některé přípravné materiály pro vedení workshopu na téma „**Jak si zorganizovat svůj vlastní čas**“:

ÚVOD

- Vysvětlete účel workshopu a výhody dobrého time managementu.
- Poskytněte stručný přehled témat, která budou během workshopu probrána.

POROZUMĚNÍ TIME MANAGEMENTU

- Vysvětlete, co je time management a jeho význam v osobním i pracovním životě.
- Uveďte příklady špatných návyků řízení času a jejich důsledky.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby přemýšleli o svých vlastních návycích v řízení času a určili oblasti pro zlepšení.

STANOVENÍ CÍLŮ A PRIORITIZACE ÚKOLŮ

- Vysvětlete důležitost stanovení cílů a upřednostňování úkolů v efektivním řízení času.
- Uveďte příklady různých metod stanovování cílů a technik stanovování priorit úkolů, jako jsou cíle SMART a Eisenhowerova matice.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby si stanovili cíle a priority úkolů na základě jejich důležitosti a naléhavosti.

Workshop: „Jak si zorganizovat svůj vlastní čas?“

ČASOVÉ ROZPOČTOVÁNÍ A PLÁNOVÁNÍ

- Vysvětlete důležitost rozpočtování času a vytváření harmonogramu v efektivním řízení času.
- Uveďte příklady metod časového rozpočtování a technik plánování, jako je blokování času a technika Pomodoro.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby si vytvořili časový rozpočet a plán na další den nebo týden, který zahrnuje jejich prioritní úkoly.

ODSTRANĚNÍ PLÝTVAČŮ ČASU

- Vysvětlete, co jsou plýtváči času a proč je třeba je odstranit.
- Uveďte příklady běžných žroutů času, jako je multitasking a nedůležitá přerušení.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby identifikovali své vlastní žrouty času a vymysleli způsoby, jak je odstranit nebo omezit.

SPRÁVA ROZPTÝLENÍ A UDRŽENÍ POZORNOSTI

- Vysvětlete, jak důležité je zvládat rozptýlení a soustředit se na efektivní řízení času.

Workshop: „Jak si zorganizovat svůj vlastní čas?“

SPRÁVA ROZPTÝLENÍ A UDRŽENÍ POZORNOSTI

- Uvedte příklady technik pro zvládnutí rozptýlení a zvýšení pozornosti, jako je technika Pomodoro a Pomodoro Tracker.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky o procvičení techniky pro zvládání rozptýlení a zvýšení koncentrace.

ZÁVĚR

- Shrňte hlavní poznatky z workshopu.
- Poskytněte další zdroje pro další učení.

ZDE JSOU NĚKTERÉ DALŠÍ ZDROJE PRO DALŠÍ ČTENÍ:

- **Time Management Tips od MindTools:** Komplexní průvodce pro zlepšení dovedností time managementu.
- **The Pomodoro Technique od Francesco Cirillo:** Průvodce zvýšením produktivity prostřednictvím soustředěných pracovních sezení a častých přestávek.
- **The 7 Habits of Highly Effective People od Stephen Covey:** Průvodce rozvojem osobní efektivity, včetně dovedností time managementu.

Začleněním těchto přípravných materiálů a využitím těchto zdrojů můžete efektivně vést workshop na téma „**Jak si organizovat svůj čas**“.

Workshop: „Jak bojovat s prokrastinačním chováním?“

Níže naleznete některé přípravné materiály pro vedení workshopu na téma „**Jak bojovat s prokrastinačním chováním**“:

ÚVOD

- Vysvětlete účel workshopu a dopad prokrastinace na osobní a pracovní život.
- Poskytněte stručný přehled témat, která budou během workshopu probrána.

POCHOPENÍ PROKRASTINACE

- Vysvětlete, co je prokrastinace a její příčiny.
- Uveďte příklady běžného prokrastinačního chování a jeho důsledky.
- **Aktivita:** Nechte účastníky zamyslet se nad svým vlastním prokrastinačním chováním a identifikovat oblasti pro zlepšení.

IDENTIFIKACE DŮVODŮ PROKRASTINACE:

- Vysvětlete důležitost pochopení základních příčin prokrastinace.
- Uveďte příklady běžných důvodů prokrastinace, jako je strach z neúspěchu, nedostatek motivace a potíže se začátkem.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby určili své vlastní důvody prokrastinace a vymysleli způsoby, jak je

Workshop: „Jak bojovat s prokrastinačním chováním?“

VYPRACOVÁNÍ PLÁNU, JAK PŘEKONAT PROKRASTINACI:

- Vysvětlete důležitost vypracování plánu, jak překonat prokrastinaci.
- Uveďte příklady účinných strategií pro překonání prokrastinace, jako je rozdělování úkolů na menší, lépe zvládnutelné části, používání pozitivní samomluvy a vytváření podpůrného prostředí.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby vytvořili plán, jak překonat své vlastní prokrastinační chování.

PŘEKONEJTE ROZPTÝLENÍ A ZŮSTAŇTE SOUSTŘEDĚNÍ

- Vysvětlete, jak je důležité zvládat rozptýlení a soustředit se při překonávání prokrastinace.
- Uveďte příklady technik pro zvládnutí rozptýlení a zvýšení pozornosti, jako je technika Pomodoro a Pomodoro Tracker.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky o procvičení techniky pro zvládání rozptýlení a zvýšení koncentrace.

BUDOVÁNÍ PODPŮRNÉHO SYSTÉMU

- Vysvětlete důležitost budování podpůrného prostředí k překonání prokrastinace.

Workshop: „Jak bojovat s prokrastinačním chováním?“

BUDOVÁNÍ PODPŮRNÉHO SYSTÉMU

- Uvedte příklady způsobů, jak vybudovat podpůrné prostředí, jako je práce s odpovědným partnerem a obklopení se pozitivními, motivovanými jednotlivci.
- **Aktivita:** Požádejte účastníky, aby určili způsoby, jak vybudovat podpůrné prostředí pro překonání prokrastinace.

ZÁVĚR

- Shrňte hlavní poznatky z workshopu.
- Poskytněte další zdroje pro další učení.

ZDE JSOU NĚKTERÉ DALŠÍ ZDROJE PRO DALŠÍ ČTENÍ:

- **Overcoming Procrastination od MindTools:** Komplexní průvodce, jak překonat prokrastinační chování.
- **The Now Habit od Neil Fiore:** Návod, jak překonat prokrastinaci prostřednictvím rozvoje nového vztahu k času.
- **Eat That Frog! od Brian Tracy:** Průvodce, jak překonat prokrastinaci prostřednictvím soustředění se na nejdůležitější úkol dne.

Začleněním těchto přípravných materiálů a využitím těchto zdrojů můžete efektivně vést workshop na téma „**Jak bojovat s prokrastinačním chováním**“.

PROJEKT WOBIS INFORMÁCIE

**Posilování sdružení
venkovských žen
jako šance pro růst
podnikání žen**

**WEBOVÁ STRÁNKA
www.wobis2022.eu**

**FACEBOOK
WOBIS**

WOBIS