

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



Blok 1 - Modul 4

Organizace vlastního času a plánování budoucnosti

Vypracoval New Edu, n.o.

OUTLINE

- Co je to **time management** a **plánování budoucnosti**?
- Proč je v **každodenním** životě důležitý time management a plánování?
- V jaké **fázi se momentálně nacházím ve** zvládnání time managementu a plánování?
- Jak **zlepšit** řízení času a plánování?
- **Strategie** řízení času a plánování
- **Tipy a techniky pro** řízení času a plánování
- **Nástroje pro** řízení času a plánování
- Workshop: "Jak vytvořit **efektivní** plán? "
- Workshop: "Jak **si zorganizovat** vlastní čas? "
- Workshop: "Jak bojovat s **prokrastinací**?"

ŘÍZENÍ ČASU



- proces **organizace** a **plánování**, jak efektivně **rozdělit** čas.
- zahrnuje stanovení **priorit**, **cílů** a časového **harmonogramu**.
- zahrnuje stanovení konkrétních a **měřitelných** cílů, vytvoření **seznamu úkolů**, **rozdělení** velkých úkolů na **menší**, **stanovení priorit** a **vyhýbání se rozptýlení**.

BUDOUCÍ PLÁNOVÁNÍ



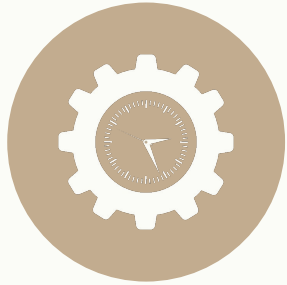
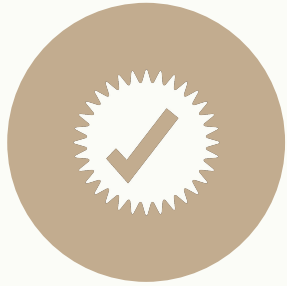
- proces **vytváření vize** budoucnosti a vypracování plánu, jak **této vize dosáhnout**.
- zahrnuje stanovení **dlouhodobých cílů**, identifikaci potenciálních **překážek** a **příležitostí** a vytvoření **plánu pro** dosažení těchto cílů.
- zahrnuje vytvoření **nástěnky vizí**, stanovení cílů **SMART**, vytvoření **rozpočtu** a vypracování **kariérního plánu**.



CO JE TO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ BUDOUCNOSTI?

- základní **dovednosti** pro osobní a profesní **úspěch**
- pomáhat jednotlivcům, aby co nejlépe využili svůj čas, **dosáhli svých cílů** a plánovali budoucnost.
- efektivní řízení času je spojeno s **větší spokojeností v práci**, lepší **rovnováhou mezi pracovním a soukromým životem** a **nižší úrovní stresu**.

POMÁHA JEDNOTLIVCŮM:



- **co nejlépe** využít svůj čas
- **dosáhnout** svých cílů
- **plánovat** budoucnost
- **stanovit priority** a **včas** dokončit úkoly, čímž se **sníží stres** a zvýší **produktivita**
- lépe **hospodařit s** časem
- dosáhnout **více v** osobním i profesním životě.
- bojovat proti **prokrastinaci**
- stanovit si **dlouhodobé** cíle
- činit **informovaná rozhodnutí o** své budoucnosti
- převzít **kontrolu nad** svým životem
- být **efektivnější**
- být **proaktivní**

PROČ JE ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ DŮLEŽITÉ V KAŽDODENNÍM ŽIVOTĚ?

**V JAKÉ FÁZI SE
MOMENTÁLNĚ
NACHÁZÍM VE
ZVLÁDÁNÍ TIME
MANAGEMENTU A
PLÁNOVÁNÍ?**

SEBEREFLEXE

**Jak dobře si stanovujete
priority úkolů?**

Jak efektivně plníte úkoly?

**Jak často se cítíte přetížení.
nebo se zpožděním?**

V JAKÉ FÁZI SE MOMENTÁLNĚ NACHÁZÍM VE ZVLÁDÁNÍ TIME MANAGEMENTU A PLÁNOVÁNÍ?

Zpětná vazba od ostatních

Požádejte kolegy, přátele nebo
rodinné příslušníky o upřímnou
zpětnou vazbu ohledně vašich
schopností hospodařit s časem.

Knihy

Getting Things Done by David Allen
poskytuje cenné poznatky a tipy pro
zlepšení řízení času a plánování.

Online kvízy a hodnocení



STANOVTE SI JASNÉ CÍLE

Začněte tím, že **si určíte**, čeho chcete dosáhnout v krátkodobém a dlouhodobém horizontu.

VYTVOŘTE SEZNAM ÚKOLŮ

Napište si vše, co potřebujete udělat, a stanovte si priority úkolů podle důležitosti a naléhavosti.

NAUČTE SE ŘÍKAT NE ELIMINUJTE ROZPTYLOVÁNÍ

Zvažte vypnutí **oznámení** na telefonu, zavření nepotřebných karet v prohlížeči a práci v klidném prostředí.

JAK ZLEPŠIT ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ?

POUŽÍVAT TECHNIKU

POMODORO

Rozdělení práce na **intervaly**, obvykle 25 minut práce a následná pětiminutová přestávka. To vám pomůže udržet si soustředění a vyhnout se vyhoření.

PRAVIDELNĚ REVIDOVAT A

UPRAVOVAT

Pravidelně kontrolujte a podle potřeby provádějte **úpravy**.





Stanovení priorit



Alokace času



Delegace



**Používání nástrojů a
technologií**



Eliminace rozptylování



Plánování a kontrola

STRATEGIE ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ





"Každé ráno si sepište **seznam úkolů a stanovte si priority podle jejich důležitosti a naléhavosti.**"

Příklad:

Pokud máte termín dokončení pracovního projektu, dokončete nejprve tento úkol a teprve poté přejděte k méně naléhavým úkolům.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

STANOVTE SI PRIORITY ÚKOLŮ





"Určete si, čeho chcete v daném dni, týdnu nebo měsíci **dosáhnout**, a **stanovte si realistické cíle** na základě času a zdrojů, které máte k dispozici."

Příklad:

Pokud máte před sebou náročný týden, omezte své cíle na dosažitelné a vyhněte se přetížení.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

STANOVIT SI REALISTICKÉ CÍLE





"Pomocí **plánovače si** můžete **zaznamenávat** svůj **rozvrh**, schůzky a důležité události."

TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

Příklad:

Zapisujte si své denní aktivity a schůzky, abyste nic nezmeškali.

POUŽÍVEJTE PLÁNOVAČE



"**Minimalizujte** rozptylování tím, že vypnete telefon, zavřete nepotřebné karty na počítači a **vyhnete se sociálním médiím.**"

Příklad:

Vyhradte si určitou denní **dobu na** kontrolu e-mailů a sociálních médií, abyste se nenechali neustále rozptylovat oznámeními.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

ELIMINUJTE ROZPTYLOVÁNÍ



"Pravidelné **přestávky** vám pomohou **vyhnout se vyhoření** a zlepšit soustředění."

Příklad:

Každou hodinu si udělejte desetiminutovou přestávku na protažení, svačinu nebo procházku.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

PŘESTÁVKA





"Vyhradte si **určitý čas na** práci, volný čas a odpočinek."

Příklad:

Naplánujte si pracovní dobu mezi 9. a 17. hodinou a večery využijte k volnočasovým aktivitám, jako je četba, cvičení nebo čas strávený s rodinou.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

SESTAVTE SI PLÁN



"K dispozici je mnoho **nástrojů** pro řízení času, jako jsou kalendáře, časovače a aplikace pro zvýšení produktivity."

Příklad:

Pomocí **časovače** se můžete soustředit na konkrétní úkol po určitou dobu a zvýšit tak svou produktivitu.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

POUŽÍVEJTE NÁSTROJE PRO ŘÍZENÍ ČASU



"Nesnažte se dělat všechno sami.
Delegujte úkoly na ostatní, ať už v práci nebo doma, abyste **si uvolnili** čas a energii."

Příklad:

Delegujte domácí práce na členy rodiny nebo si najměte uklízečku.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

ÚKOLY PRO DELEGÁTY





"Neodkládejte úkoly na **poslední chvíli**"

Příklad:

Začněte pracovat na projektu hned po jeho zadání a nečekejte až na den před uzávěrkou.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

VYHNITE SE PROKRASTINACI





"Pravidelně **vyhodnocujte** své strategie řízení času, abyste zjistili, co **funguje** a co ne."

Příklad:

Ved'te si deník svých denních aktivit a na konci každého dne zhodnoťte, jak jste strávili svůj čas, abyste mohli provést potřebné úpravy.



TIPY A TECHNIKY PRO ŘÍZENÍ ČASU A PLÁNOVÁNÍ

VYHODNOŤTE STRATEGIE ŘÍZENÍ ČASU





Nástroje pro řízení času a plánování

Todoist

Umožňuje vytvořit seznamy úkolů, nastavit připomenutí, a sledovat pokrok

Trello

Nástroj pro řízení projektů, který využívá tabule a karty k vizualizaci úkolů a projektů.

Asana

Pomáhá týmům sledovat jejich práci, komunikovat, a spolupracovat



Nástroje pro řízení času a plánování

G. Kalendář

Umožňuje plánovat schůzky, vytvářet události, a nastavit připomenutí

Evernote

Nástroj pro psaní poznámek, který umožňuje zaznamenávat nápady, organizovat informace a spolupracovat s ostatními.

Toggl

Nástroj pro sledování času, který pomáhá měřit spotřebu času a zvyšovat produktivitu.



Nástroje pro řízení času a plánování

Focus@Will

Nástroj, který poskytuje hudbu na pozadí a pomáhá vám soustředit se a být produktivnější.

RescueTime

Nástroj, který sleduje čas strávený různými činnostmi a poskytuje informace o tom, jak můžete být produktivnější.

PROJEKT WOBIS

*ROZŠÍŘENÍ SDRUŽENÍ
VÍDECKÝCH ŽEN JAKO
ŠANCE PRO RŮST
PODNIKÁNÍ ŽEN*

WEBOVÁ STRÁNKA:

www.wobis2022.eu

FACEBOOKOVÁ

STRÁNKA:

WOBIS



INFO