

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



Blok 1 - Modul 4

Organizácia vlastného času a plánovanie budúcnosti

Vypracovala spoločnosť New Edu, n.o.

OBSAH

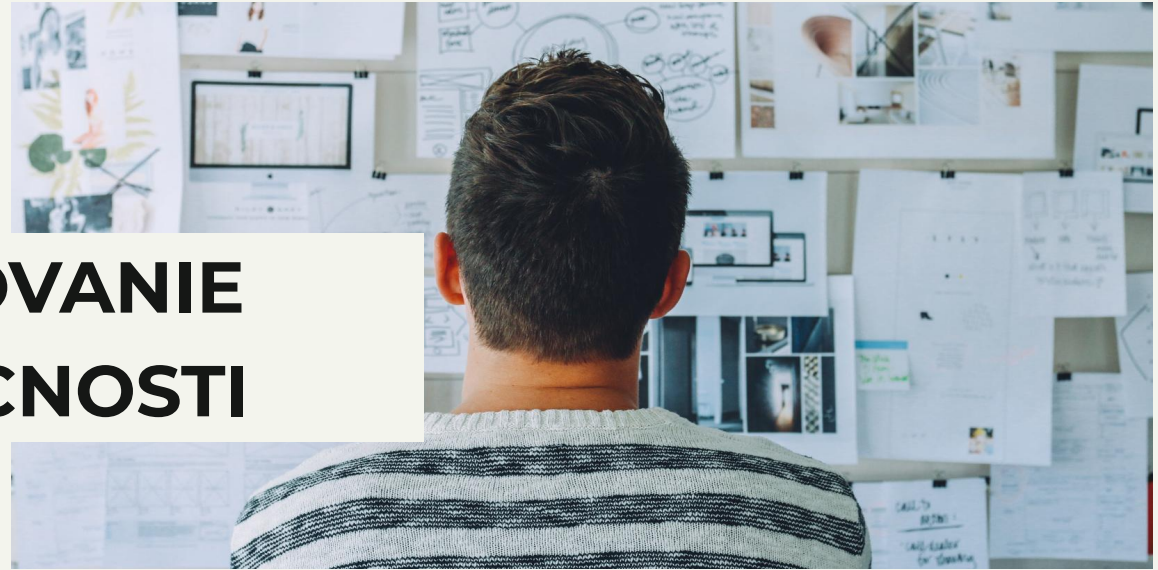
- Čo je to **časový manažment** a **plánovanie budúcnosti**?
- Prečo sú manažment času a plánovanie dôležité v **každodennom živote**?
- V akom **štádiu sa momentálne nachádzam** v oblasti plánovania a riadenia času?
- Ako **zlepšiť** plánovanie a riadenie času?
- **Stratégie** riadenia času a plánovania
- **Tipy a techniky** na riadenie času a plánovanie
- **Nástroje** na riadenie času a plánovanie
- Workshop: "Ako vytvoriť **efektívny** plán? "
- Workshop: "Ako **si zorganizovať** vlastný čas? "
- Workshop: "Ako bojovať s **prokrastináciou**?"

MANAŽOVANIE ČASU



- proces **organizovania** a **plánovania**, ako efektívne **rozdeliť** čas
- zahŕňa stanovenie **priorít**, určenie **cieľov** a vytvorenie **harmonogramu na** riadenie času.
- zahŕňa stanovenie konkrétnych a **merateľných** cieľov, vytvorenie **zoznamu úloh**, **rozdelenie** veľkých úloh na **menšie**, **stanovenie priorít** a **zabránenie rozptyľovaniu**.

PLÁNOVANIE BUDÚCNOSTI

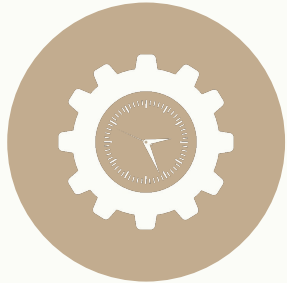
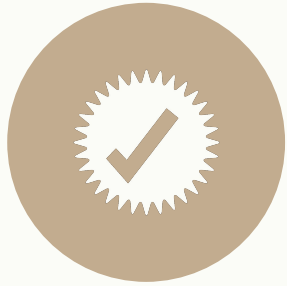


- proces **vytvárania vízie** budúcnosti a vypracovanie plánu na **jej dosiahnutie**.
- zahŕňa stanovenie **dlhodobých cieľov**, identifikáciu potenciálnych **prekážok** a **príležitostí** a vytvorenie **plánu na** dosiahnutie týchto cieľov.
- zahŕňa vytvorenie **nástenky vízií**, stanovenie cieľov **SMART**, vytvorenie **rozpočtu** a vypracovanie **kariérneho plánu**.



ČO JE TO ČASOVÝ MANAŽMENT A PLÁNOVANIE BUDÚCNOSTI?

- základné **zručnosti pre** osobný a profesionálny **úspech**
- pomáhať jednotlivcom, aby čo najlepšie využili svoj čas, **dosiahli svoje ciele** a plánovali budúcnosť.
- efektívne riadenie času je spojené s **väčšou spokojnosťou v práci**, lepšou **rovnováhou medzi pracovným a súkromným životom** a **nižšou úrovňou stresu**.



POMÁHA JEDNOTLIVCOM:

- **čo najlepšie** využiť svoj čas
- **dosiahnuť** svoje ciele
- **plánovať** budúcnosť
- **stanoviť priority** a **včasne** dokončiť úlohy
- **znižiť stres** a zvýšiť **produktivitu**
- lepšie **hospodáriť s** časom
- dosiahnuť **viac v** osobnom a pracovnom živote
- bojovať proti **prokrastinácii**
- stanoviť si **dlhodobé** ciele a prijímať **informované rozhodnutia o** svojej budúcnosti
- prevziať **kontrolu nad** svojím životom, byť **efektívnejší a proaktívny**

**PREČO JE
ČASOVÝ
MANAŽMENT
A PLÁNOVANIE
DÔLEŽITÉ V
KAŽDODENNOM
ŽIVOTE?**

SEBAREFLEXIA

**V AKOM ŠTÁDIU
SA MOMENTÁLNE
NACHÁDZAM V
OBLASTI
PLÁNOVANIA A
RIADENIA ČASU?**

**Ako dobre si určujete priority
úloh?**

Ako efektívne plníte úlohy?

**Ako často sa cítite preťažení
alebo meškáte?**

V AKOM ŠTÁDIU SA MOMENTÁLNE NACHÁDZAM V OBLASTI PLÁNOVANIA A RIADENIA ČASU?

SPÄTNÁ VÄZBA OD OSTATNÝCH

Požiadajte kolegov, priateľov alebo
rodinných príslušníkov o úprimnú
spätnú väzbu na vaše schopnosti
manažovať čas

KNIHY

Getting Things Done by David Allen
poskytuje cenné poznatky a tipy na
zlepšenie riadenia času a plánovania

ONLINE KVÍZY A HODNOTENIA





STANOVTE SI JASNÉ CIELE

Začnite tým, že **si určíte**, čo chcete dosiahnuť v krátkodobom a dlhodobom horizonte.

VYTVORTE SI ZOZNAM

ÚLOH

Napíšte si všetko, čo musíte urobiť, a stanovte si priority úloh podľa dôležitosti a naliehavosti.

NAUČTE SA POVEDAŤ NIE

ELIMINUJTE RUŠIVÉ

VPLYVY

Zvážte vypnutie **oznámení** na telefóne, zatvorenie nepotrebných kariet v prehliadači a prácu v tichom prostredí.

AKO ZLEPŠIŤ PLÁNOVANIE A RIADENIE ČASU?

POUŽÍVAJTE TECHNIKU

POMODORO

Rozdelenie práce na **intervaly**, zvyčajne 25 minút práce, po ktorých nasleduje 5-minútová prestávka, vám pomôže udržať si sústredenie a vyhnúť sa vyhoreniu.

PRAVIDELNE KONTROLUJE

A UPRAVUJTE PLÁNY

Pravidelne kontrolujte a podľa potreby vykonávajte **úpravy**.





Prioritizácia



Alokácia času



Delegácia



**Používanie nástrojov a
technológií**



Odstránenie rozptyľovania



Plánovanie a preskúmanie

STRATÉGIE RIADENIA ČASU A PLÁNOVANIA





"Každé ráno si spíšte **zoznam úloh a stanovte si priority** podľa ich **dôležitosti a naliehavosti.**"

Príklad:

Ak máte termín na dokončenie pracovného projektu, najskôr dokončíte túto úlohu a až potom sa pustíte do menej naliehavých úloh.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

STANOVENIE PRIORÍT ÚLOH



"Určite si, čo chcete **dosiahnuť** za daný deň, týždeň alebo mesiac, a **stanovte si realistické ciele** na základe času a zdrojov, ktoré máte k dispozícii."

Príklad:

Ak máte pred sebou náročný týždeň, obmedzte svoje ciele na dosiahnuteľné a vyhnite sa preťaženiu.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

STANOVTE SI REALISTICKÉ CIELE.





"Používajte **plánovač**, aby ste mali **prehľad** o svojom **rozvrhu**, stretnutiach a dôležitých udalostiach."

Príklad:

Zapisujte si svoje denné aktivity a stretnutia, aby ste nič nezmeškali.

TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

POUŽÍVAJTE PLÁNOVAČ



"**Minimalizujte** rozptýlenie vypnutím telefónu, zatvorením nepotrebných kariet v počítači a **vyhýbajte sa sociálnym médiám.**"

Príklad:

Vyhradte si konkrétny čas počas dňa na kontrolu e-mailov a sociálnych médií, aby vás neustále nerozptyľovali oznámenia.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

ODSTRÁŇTE RUŠIVÉ VPLYVY





"Pravidelné **prestávky** vám pomôžu **vyhnúť sa vyhoreniu** a zlepšiť sústredenie"

Príklad:

Každú hodinu si urobte 10-minútovú prestávku na pretiahnutie, občerstvenie alebo prechádzku.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

UROBTE SI PRESTÁVKU



"Vyhradte si **konkrétny čas** na prácu, voľný čas a odpočinok"

Príklad:

Naplánujte si pracovný čas medzi 9. a 17. hodinou a večery využite na voľnočasové aktivity, ako je čítanie, cvičenie alebo trávenie času s rodinou.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

ZOSTAVTE SI PLÁN





"K dispozícii je veľa **nástrojov na riadenie času**, ako sú kalendáre, časovače a aplikácie na zvýšenie produktivity."

Príklad:

Pomocou **časovača** sa môžete sústrediť na konkrétnu úlohu na určitý čas a zvýšiť svoju produktivitu.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

POUŽÍVAŤ NÁSTROJE NA RIADENIE ČASU



"Nesnažte sa robiť všetko sami.
Delegujte úlohy na iných, či už v práci alebo doma, aby ste **si uvoľnili** čas a energiu."

Príklad:

Delegujte domáce práce na členov rodiny alebo si najmite upratovačku.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

DELEGÁTSKE ÚLOHY





"Neodkladajte úlohy na **poslednú chvíľu**"

Príklad:

Začnite pracovať na projekte hneď po jeho pridelení a nečakajte naň až do dňa pred termínom.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

VYHNITE SA PROKRASTINÁCI



"Pravidelne **vyhodnocujte** svoje stratégie riadenia času, aby ste zistili, čo **funguje** a čo nie."

Príklad:

Ved'te si denník svojich denných aktivít a na konci každého dňa zhodnoťte, ako ste strávili čas, aby ste mohli urobiť potrebné úpravy.



TIPY A TECHNIKY NA RIADENIE ČASU A PLÁNOVANIE

VYHODNOŤTE STRATÉGIE RIADENIA ČASU





Nástroje na riadenie času a plánovanie

Todoist

Umožňuje vytvoriť zoznamy úloh, nastaviť pripomenutia, a sledovať pokrok

Trello

Nástroj na riadenie projektov, ktorý používa tabule a karty na vizualizáciu úloh a projektov

Asana

Pomáha tímom sledovať ich prácu, komunikovať, a spolupracovať



Evernote

**toggl
track**

Nástroje na riadenie času a plánovanie

G. Kalendár

Umožňuje plánovať schôdzky, vytvárať udalosti, a nastaviť pripomenutia

Evernote

Nástroj na zaznamenávanie poznámok, ktorý umožňuje zaznamenávať nápady, organizovať informácie a spolupracovať s ostatnými

Toggl

Nástroj na sledovanie času, ktorý pomáha merať spotrebu času a zvyšovať produktivitu



Nástroje na riadenie času a plánovanie

Focus@Will

Nástroj, ktorý poskytuje hudbu na pozadí navrhnutú tak, aby vám pomohla sústrediť sa a byť produktívnejší.

RescueTime

Nástroj, ktorý sleduje čas strávený rôznymi činnosťami a poskytuje informácie o tom, ako môžete byť produktívnejší.

PROJEKT WOBIS

*ROZŠÍRENIE ZDRUŽENÍ
VIDIECKYCH ŽIEN AKO
ŠANCA PRE RAST
PODNIKANIA ŽIEN*

WEBOVÁ STRÁNKA:

www.wobis2022.eu

FACEBOOKOVÁ STRÁNKA:

WOBIS



INFO