

# Časový manažment

škoolitelia: Iwona, KuboF

## Úvod do časového manažmentu

Keď ľudstvo vstúpilo do časov industrializácie a podnikateľského štýlu života, systém nastavil požiadavky na dobrý manažment pracovného a osobného života. Schopnosť dobre plánovať, sledovať a adaptovať používanie vlastného času sa stáva veľmi dôležitou v súčasnom živote ako aj v najbližšej budúcnosti. S čoraz rýchlejšim rytmom života sa viac a viac ukazuje, že 1 deň má presne 24 hodín. Nie je možné predĺžiť deň, avšak je možné efektívnejšie využiť každú chvíľu.

Časový manažment je tzv. meta-aktivitou - jeho cieľom nie je činnosť, ale prispieť k dosiahnutiu cieľov. K jeho podstatným elementom patrí:

- vytvorenie prostredia vedúceho k efektívnosti
- nastavenie priorít
- minimalizácia aktivít, ktoré neprináležia k prioritám
- riadenie termínov

V tomto dokumente sa naučíte dôležitú časť ako zvládať umenie časového manažmentu pomocou zvolených elementov.

## Zlodeji času

Za tzv. zlodejov času sa považujú všetky aktivity, ktoré Vás odďalujú od vašich cieľov. Zlodejmi času môžu byť vaše zvyky alebo rôzne situácie. Váš deň je s nimi neproduktívny a sú hlavnými príčinami, prečo nemôžete dosiahnuť vaše ciele rýchlou cestou. Existujú 2 typy zlodejov: externé a interné. Príklady externých: televízia, sociálne siete, atď. Príklady interných: vaša lenivosť, strata času, atď. Aby ste mohli lepšie riadiť svoj čas, potrebujete vedieť, ktoré veci sú vašimi zlodejmi času. S týmto vedomím ich potom môžete úspešne eliminovať.

## Prioritizácia

Ako už bolo spomenuté v časti o zlodejoch času, niektoré veci Vás približujú k cieľu, iné práve naopak. Jednotlivé činnosti majú rôznu prioritu. So sústredením na vašu najvyššiu prioritu, môžete dosiahnuť želané výsledky v kratšom čase a s menším stresom.

Existujú rôzne spôsoby ako využiť prioritizáciu smerom k vašej práci. Preto Vám ďalej predstavíme tri teoretické koncepty, ktoré Vám pomôžu hlbšie porozumieť prečo je prioritizácia dôležitá, a jedno praktické cvičenie, kde ich budete môcť ihneď použiť.

## Eisenhowerova metóda

"To, čo je dôležité, zriedka býva urgentné, a to, čo je urgentné, zriedka býva dôležité." Dwight D. Eisenhower.

Dwight D. Eisenhower bol americký prezident a generál. Počas svojej práce si uvedomil o potrebe rôznymi spôsobmi prejednať rôzne úlohy, z čoho vznikla tzv. "Eisenhowerova metóda".

Činnosti je nutné rozdeliť podľa 2 kritérií:

- dôležitosť
- urgentnosť

Tieto 2 kritéria spájame pomocou nasledovnej tabuľky:

|                   | <b>urgentné</b>                                         | <b>neurgentné</b>                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>dôležité</b>   | termíny, telefonáty a stretnutia, krízové situácie, atď | učenie, plánovanie, odpočinok, vzťahy, atď. |
| <b>nedôležité</b> | prerušenia, narušenia, telefonáty, stretnutia, atď.     | zlodeji času (napr. sociálne siete, a pod.) |

Dôležité činnosti Vám pomáhajú dosiahnuť Vaše ciele. Urgentné veci by mali byť spravené rýchlo. Spojením vlastností Eisenhower stanovil názvoslovie:

- dôležité - urgentné: spraviť okamžite osobne
- dôležité - neurgentné: stanoviť si termín a naplánovať činnosti k jeho docieleniu
- nedôležité - urgentné: delegovať inú osobu
- nedôležité - neurgentné: vyhnúť sa im ak sa dá

Zodpovedný výkon jednotlivcej osoby ako aj organizácie sa koncentruje na dôležité neurgentné problémy.

Prax: Pozrite sa na vašu každodennú prácu a rozdeľte jednotlivé časti vašej pracovnej náplne podľa Eisenhowerovej tabuľky. Nájdite spôsob ako riešiť problémy vo vašej konkrétnej situácii.

## Parkinson

“Úloha trvá tak dlho, koľko času jej budete venovať.”

Cyril Northcote Parkinson počas svojej práce v Britskej štátnej službe zistil, že vzťah medzi disponibilným časom na prácu a množstvom vykonanej práce nie je taký správny ako sa predpokladalo. Namiesto “čím viac disponibilného času, tým viac odvedenej práce” sa preukázalo, že napĺňanie výkonu práce sa prispôsobuje pomalšie (napr. ak je k dispozícii viac času alebo pomocník).

Počas riadenia rýchlosti práce je dôležité naplánovať si energiu (najdokonalejšie dodržiavanie je možné iba počas krátkeho času) a kvalitu (porovnajta so sekciou Pravidlo 80/20), taktiež je dôležité pri nastavení správneho pracovného času myslieť na to, aby sme nespomalili pracovný proces.

Prax: Ak máte veľa času na vykonanie určitej práce, tak si nastavte termín na dostatočne krátku dobu a snažte sa ho dosiahnuť.

## 80/20 alebo Pareto princíp

Wilfried Pareto bol taliansky vedec, ktorý v prírode a v rôznych prácach štatisticky zistil, že obyčajne približne 20% činností/členov/rastlín poskytuje 80% výsledkov (vykonaná práca, vyprodukované statky). Preto je tento princíp často nazývaný “princíp 20/80”. Pomocou tohoto pozorovania je možné vidieť, že pri sústredení na skutočné jadro užitočnej práce, je možné relatívne ľahko dosiahnuť najdôležitejšie ciele.

Toto hlavne platí, keď sa blížia termíny. Obyčajne je lepšie spraviť danú vec aspoň na základnej úrovni ako vôbec. Takto viete, v prípade potreby, ušetriť väčšinu času udržiavúc dostatočnú úroveň konečného výsledku. Samozrejme, je lepšie použiť iné spôsoby na plánovanie a zefektívnenie práce bez toho, aby sme boli v nejakom nebezpečenstve, plynúceho z termínu; ak sa to náhodou nebude dariť, tak princíp 20/80 môže zachrániť aspoň tie najdôležitejšie časti.

Existuje taktiež aj iný pohľad na vec - skombinovaním s Eisenhowerovou metódou. Práca, ktorá prináša 20% výsledkov určite nie je dôležitá a určite nemôže byť braná ako priorita. Zvážte, či je daná pracovná činnosť dôležitá alebo sa za ňou len skrýva neefektívnosť. Preto, keď si nie ste istý, použite Eisenhowerovu metódu.

Prax: Pozrite sa na vašu prácu s väčším nadhľadom. Zistite 20% vašich činností, ktoré Vám prinášajú 80% výsledkov a posúďte aj zvyšok. V prípade časovej tiesne sa koncentrujte na 20% z dôležitej práce.

## Pomodoro

“Pomodoro” je veľmi jednoduchá metóda pre dobré a efektívne riadenie vášho času. V tejto metóde, najdôležitejšou časťou je, že keď pracujete, potrebujete pracovať bez ostatných aktivít, napríklad bez Facebook-u, atď. Pracovný čas slúži iba na prácu. Keď začínate plniť svoju úlohu, je dôležité, aby ste vedeli, čo chcete konkrétne vykonávať. Podľa metódy “Pomodoro” pracujete 25 minút, potom si dáte 5-minútovú pauzu. Tento cyklus zopakujete 4-krát a potom si dáte dlhší odpočinok - približne 20 až 30 minút. Ak vaša úloha nebola splnená, je nutné začať tento proces odznova.