

Organizace práce a Time management

5. přednáška



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

**OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ**

Ing. Šárka Zapletalová, Ph.D.

Katedra Podnikové ekonomiky a managementu
MANAGEMENT

Výstupy z učení

- Pochopit význam organizace práce pro dosahování stanovených cílů.
- Seznámit se s Time managementu jeho význam pro management.
- Seznámit se s hlavními přístupy k Time managementu.
- Naučit se aplikovat vybrané přístupy k Time managementu.
- Seznámit se s podstatou prokrastinace, syndromu vyhoření a stresu.
- Naučit se zvládat prokrastinaci, možnosti vyhoření a stres.

Organizace práce jednotlivce je způsob, jakým si člověk **plánuje, řídí a kontroluje vlastní pracovní činnosti**, aby dosáhl stanovených cílů co nejefektivněji.

Zaměřuje se hlavně na:

- plánování práce
- stanovení priorit
- kontrolu výsledků
- hospodaření s časem

Dobrá organizace práce vede k:

- vyšší produktivitě
- lepšímu využití času
- menšímu stresu
- lepším pracovním výsledkům

Plánování práce

Jednotlivec si stanovuje:

- cíle práce
- postup jejich splnění
- časový plán

Techniky:

- seznamu úkolů (to-do list) metoda GTD
- denního nebo týdenního plánu - pomocí diáře, aplikace Todoist, Trello
- velké úkoly rozdělte na menší, snadno splnitelné kroky + naplánovat čas a časovou rezervu
- zavést pravidelné pauzy
- pracovat spíše na jednom úkolu než multitasking

Týdenní plánovač

DÁTUM od: do:

plotbase

Pondělí		TOP 5 	
Úterý			
Středa			
Čtvrtek			
Pátek			
Sobota			Úkoly na další týden
Neděle			

Stanovení priorit



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Úkoly je potřeba **seřadit podle důležitosti a naléhavosti**.

- důležité a urgentní úkoly – řešit ihned
- důležité, ale neurgentní – naplánovat
- méně důležité – delegovat nebo odložit

Eisenhowerův princip

- **Eisenhowerův princip** (anglicky **Eisenhower's Urgent or Important Principle**) je technika určování priorit v rámci (sebe) organizování - rozhodovací práce manažera (typicky vrcholového, například CEO), kterou vypracoval Dwight Eisenhower.

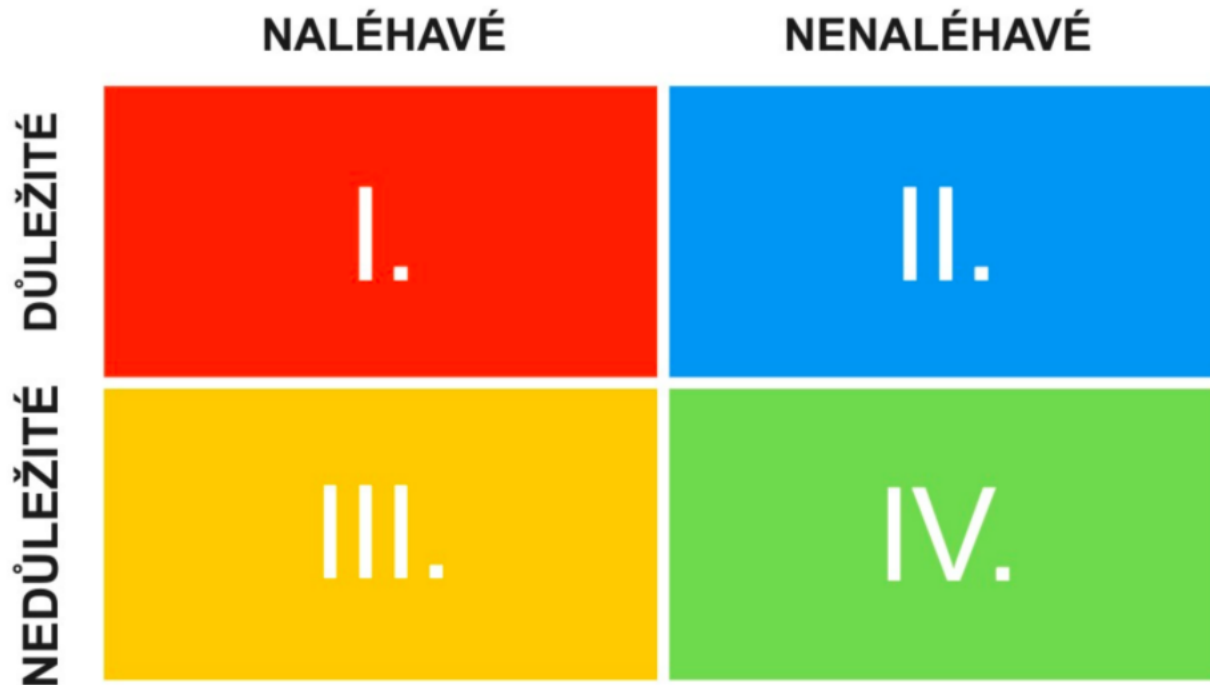
Pomáhá vytrdit denní úkoly na ty podstatné a nepodstatné. Úkoly dělí podle **důležitosti a naléhavosti**:

- **Důležitost úkolu** – jak je daný úkol v rámci organizace nebo v rámci rozhodovací pravomoci manažera důležitý. Pomáhá dosáhnout cílů organizace?
- **Naléhavost úkolu** – jak je daný úkol časově naléhavý - tedy jak rychle musí být vyřešen.

Eisenhowerova matice



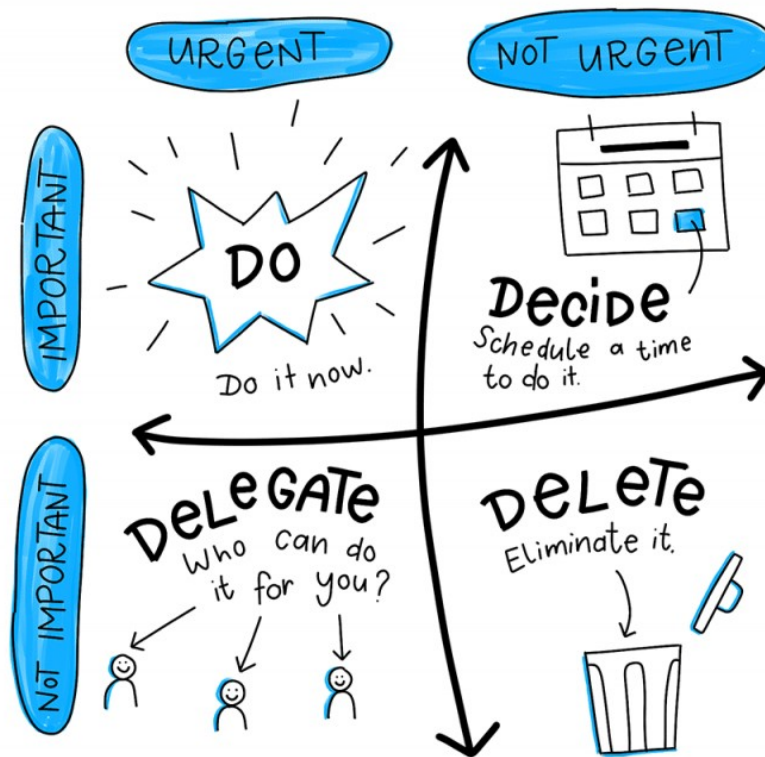
**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Eisenhowerova matice



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARLOVĚ



Kontrola a hodnocení výsledků



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Po dokončení práce je důležité:

- zhodnotit výsledky
- zjistit případné chyby
- zlepšit postupy do budoucna



Time management

- **Time management** je přístup k efektivnímu řízení a využívání pracovního času.
- Time management je důsledné, cílené používání osvědčených pracovních postupů v denní praxi, které napomáhá vést a organizovat samy sebe i jednotlivé oblasti života tak, aby bylo možné optimálně a smysluplně využívat čas, který máme k dispozici.
- Jedná se v podstatě o přístup k efektivnímu hospodaření s časem.

Můžeme rozlišit čtyři generace time managementu, které vznikaly postupně v závislosti na přístupu k času:

- **1. generace: Co dělat?** – cílem bylo vytvoření seznamu úkolů, které bylo třeba vykonat, přičemž nebyla rozlišována jejich důležitost;
- **2. generace: Co a kdy dělat?** – dochází k přiřazování časového údaje k úkolům a povinnostem bez označení práce s prioritou;
- **3. generace: Co, kdy a jak dělat?** – propracovaný přístup k plánování času zahrnující určení priorit, vlastních hodnot, zabývající se stanovením cílů a denním plánováním;
- **4. generace – Člověk** – pozornost věnována samotnému člověku a uspokojení jeho potřeb, základními principy jsou: člověk je více než čas, cesta je víc než cíl, zevnitř je víc než zvenku, pomalu je víc než rychle, celek je víc než část.

- Významnou a neoddělitelnou součástí Time managementu je plánování času.

Podle P. Druckera je pro efektivitu manažerů vhodné rozdělit plánování do těchto fází:

- zaznamenání času – časové snímky dne;
- řízení času – na základě časového snímku dne jsou neproduktivní činnosti rozděleny do těchto kategorií:
 - činnosti, které není třeba vůbec dělat, a můžeme se jich zbavit;
 - činnosti, které může dělat stejně dobře nebo lépe někdo jiný;
 - činnosti, jejichž vykonáváním mrhá pracovník časem jiných lidí.
- slučování času – nastavení dostatečně velkých časových úseků.

Nástroje plánování času

- zaznamenávat a rozpracovávat priority, cíle, úkoly, činnosti
- plánovat pomocí kalendáře od roční až po denní úroveň
- pohotově zachytit nápady a různé poznámky
- připravovat se na jednání a provádět jeho záznam
- přehledně uchovávat adresy, telefonní čísla a další údaje
- shromažďovat informace (modely různých projektů, atd.)
- uchovávat kreditní karty, diskety, vizitky
- vést evidenci financí, postřehů, zážitků atd.
- mít plánovací systém neustále u sebe
- podporovat vlastnosti naší mysli – to je asociační vazby a kombinační schopnosti
- nadhled – ten je podmínkou pro udržení rovnováhy

Optimální rozložení času v běžném pracovním týdnu

- Pracovní činnosti – $\frac{1}{4}$ týdenního času, tj. 42 h. (5x8)
- Rodina a komunitní činnosti – $\frac{1}{4}$ týdenního času, tj. 42 h.
- Osobní činnosti – $\frac{1}{6}$ týdenního času, tj. 28 h.
- Klidové činnosti – $\frac{1}{3}$ týdenního času, tj. 56 h. (7x8)

Interní zloději času

- Nedostatečná organizace
- Odkládání
- Neschopnost říci „ne“
- Nedostačující zájem
- Vyhaslost

Externí zloději času

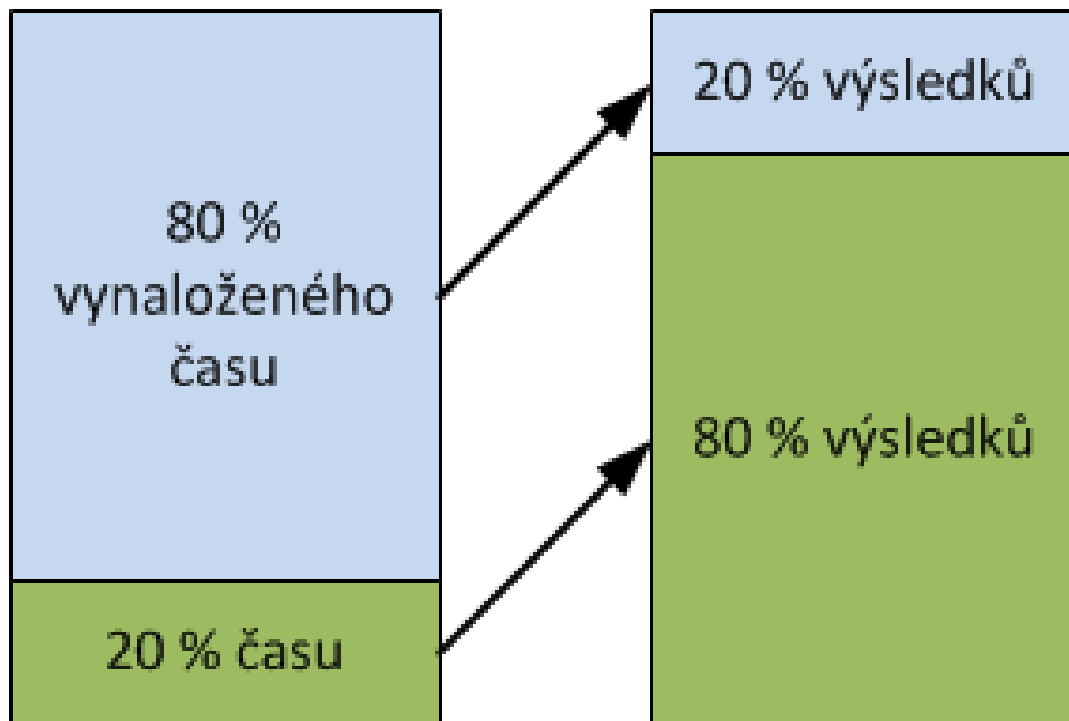
- Návštěvníci
- Telefon
- Pošta
- Čekání
- Porady a jednání

- Na základě zjištění ohledně práce a využívání času je možné použít některou z technik řízení času.

Mezi nejběžněji používané **techniky řízení času** patří:

- delegování;
- Paretovo pravidlo – rozdělení času na základě Paretova pravidla 80/20: 20% vynaloženého času na konkrétní aktivity přinese 80% výsledků;
- analýza ABC – seřazuje úkoly do kategorií A, B, C na základě Paretova pravidla;
- Eisenhowerův princip – rozdělení úkolů do skupin podle toho, nakolik přispívají k dosažení cílů na: A důležité a nutné, B důležité, C nutné, D ani důležité ani nutné.

Paretovo pravidlo



ABC analýza

- **Skupina A** – prioritní úkoly – manažer by je měl bez odkladu vykonat sám, představují přibližně 15 % z celkových úkolů, avšak na výsledcích se podílí až 65 %. Jedná se tedy o úkony zásadní a jejich řešení rozhoduje o úspěšnosti manažera.
- **Skupina B** – úkoly důležité – je možné jich část delegovat na podřízené. Podíl na celkových úkolech i výsledcích se pohybuje kolem 20 %.
- **Skupina C** – úkoly nedůležité – mají nejmenší hodnotu pro splnění cílů manažera, například administrativa a další rutinní práce. Patří sem 65 % veškerých činností, na výsledcích se podílí ale jen 15 %. Manažer je deleguje na podřízené, pouze ve výjimečných případech je vykonává sám.

Metoda Pomodoro



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ

- **Pomodoro technika** je metoda **time managementu**, která pomáhá lépe se soustředit na práci nebo studium.
- Název pochází z kuchyňské **časovače ve tvaru rajčete (ital. pomodoro)**, který používal její autor **Francesco Cirillo**.
- Pomodoro technika je metoda řízení času, při které se pracuje 25 minut soustředěně a poté následuje krátká přestávka.

Výhody metody

- lepší **soustředění na úkol**
- omezení **prokrastinace**
- lepší **organizace času**
- menší **psychická únava**



Rozhodněte se,
co budete dělat
za úkol



Nastavte
časovač
na 25 min



Pracujte na
úkolů dokud
časovač
nezazvoní



Dejte si krátkou
5 min pauzu



Opakujte cyklus
4x a pak si dejte
delší pauzu 15-30
min

Prokrastinace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ

Prokrastinace je odkládání důležitých nebo nepříjemných úkolů na později, i když člověk ví, že by je měl udělat hned. Místo práce se člověk věnuje jiným, méně důležitým činnostem.



Příklady prokrastinace

- student místo učení **prohlíží sociální sítě**
- zaměstnanec místo práce **uklízí stůl nebo kontroluje e-maily**
- člověk odkládá **psaní seminární práce až na poslední chvíli**

Příčiny a důsledky prokrastinace

Příčiny prokrastinace

- strach z neúspěchu
- nedostatek motivace
- špatné plánování času
- únava nebo stres
- příliš velký nebo složitý úkol

Důsledky

- stres a tlak na poslední chvíli
- horší kvalita práce
- nedodržení termínů
- nižší produktivita



Cyklus prokrastinace (koloběh odkládání úkolů)



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

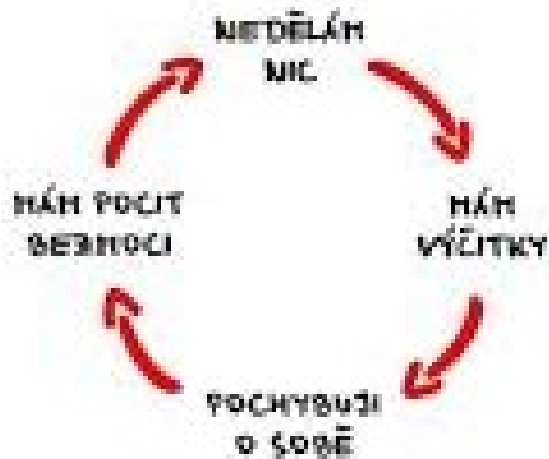
Koloběh odkládání úkolů popisuje **opakující se proces**, kdy člověk odkládá práci a tím si vytváří stres a tlak. Tento cyklus se často stále opakuje.

1. **Zadání úkolu** – člověk dostane práci nebo povinnost.
2. **Nechuť nebo strach** – úkol se zdá těžký, nudný nebo stresující.
3. **Odkládání** – místo práce člověk dělá jiné činnosti.
4. **Stres** – blíží se termín a vzniká tlak.
5. **Práce na poslední chvíli** – úkol se dokončuje ve stresu.

Prokrastinační smyčka vs. Pozitivní smyčka



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



neefektivita
prokrastinace
frustrace, stres

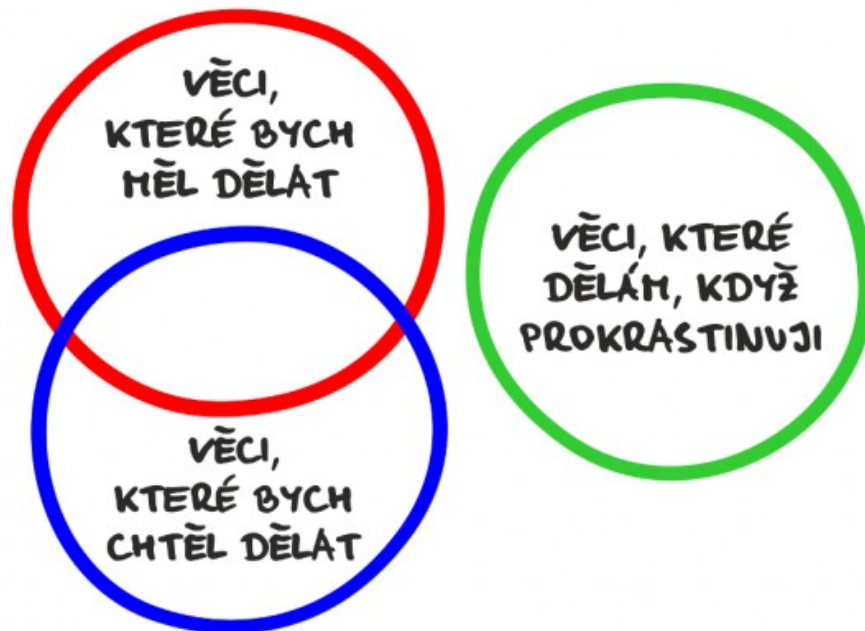


vnitřní motivace
akceschopnost
spokojenost, flow, návyky

Překonání prokrastinace



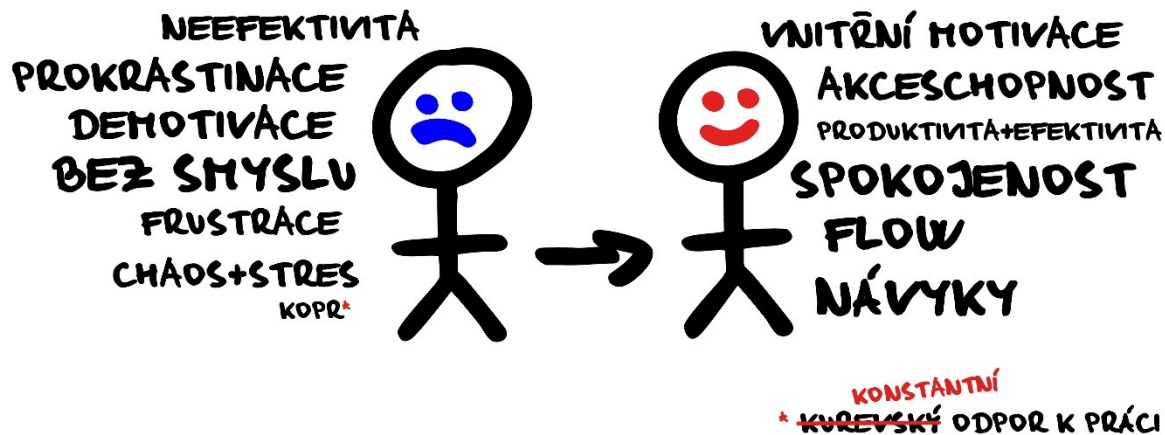
**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



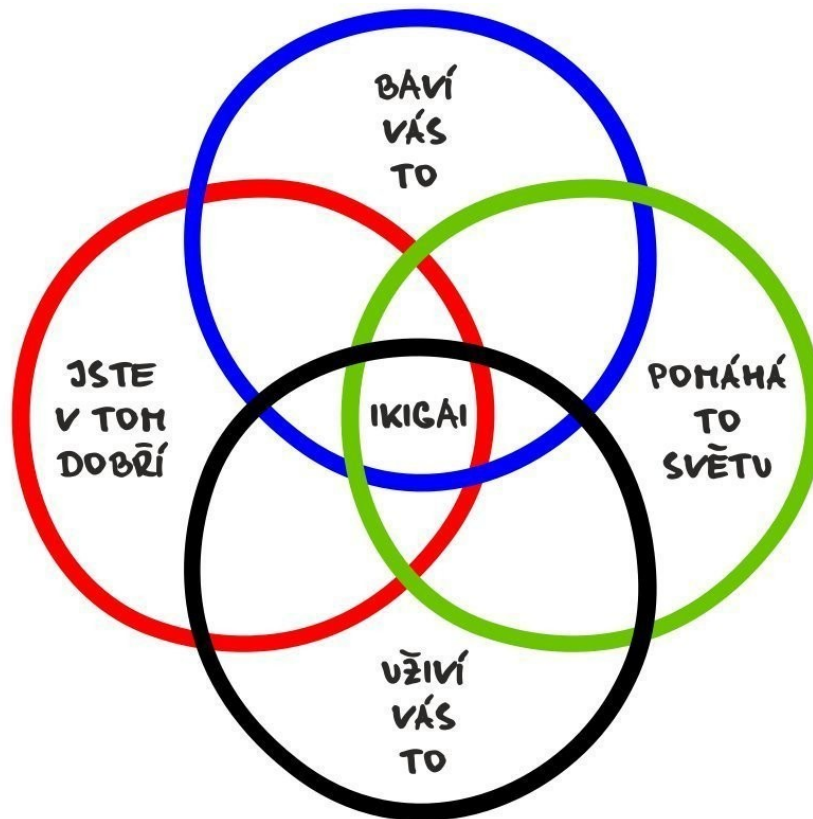
Překonání prokrastinace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Překonání prokrastinace – inspirace z Japonska



Syndrom vyhoření



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Vyhoření (syndrom vyhoření) je stav **dlouhodobého fyzického, psychického a emočního vyčerpání**, který vzniká hlavně kvůli dlouhodobému stresu v práci nebo ve studiu.

Člověk postupně ztrácí:

- energii
- motivaci
- zájem o práci nebo studium.



Hlavní příznaky vyhoření

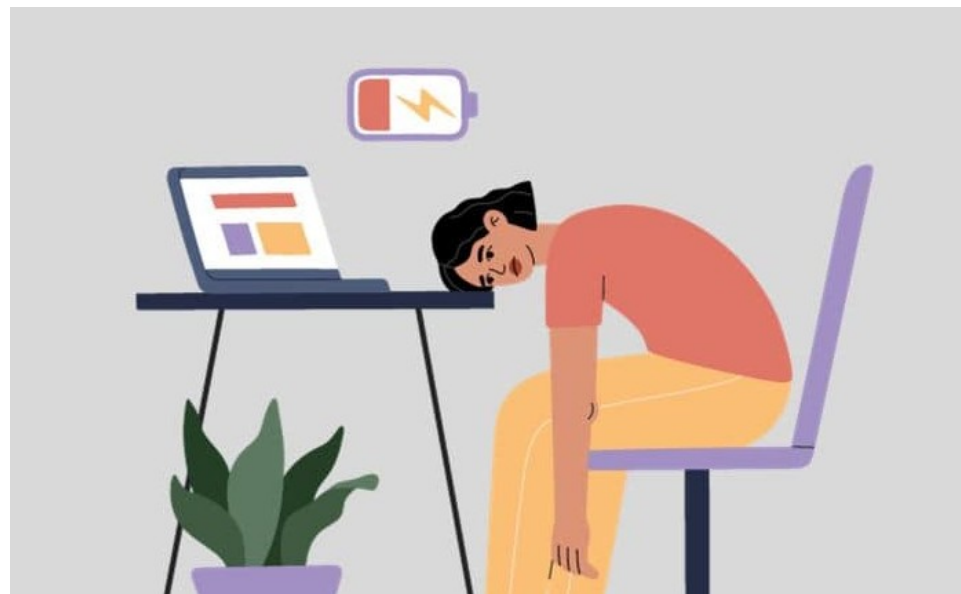


**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ☐ **Vyčerpání**
 - pocit únavy
 - nedostatek energie
 - problémy se soustředěním

- ☐ **Ztráta motivace**
 - práce nebo studium přestává člověka bavit
 - pocit nezájmu o úkoly

- ☐ **Snížený výkon**
 - horší pracovní výsledky
 - častější chyby
 - nižší produktivita



Hlavní příznaky v



1. Buď sám k sobě vřídny a laskavý.



2. Věnuj pozornost tomu, jak jíš a spíš.



3. Najdi si své útočiště, ostrov klidu a samoty, kam se můžeš utéct, když je potřeba.



4. Mysli na to, co se ti povedlo.



5. Buduj hodnotné a smysluplné vztahy. Pečuj o ně s láskou. Budou ti zdrojem podpory, když to budeš potřebovat.



6. Zkus dělat věci jinak. Hledej nové způsoby.



7. Nemluv jen o práci. Na světě je mnoho dalších zajímavých témat.



8. Plánuj svůj čas a činnosti, které chceš nebo musíš dělat. Nezapomínej, že součástí plánu mají být i chvíle odpočinku a klidu.



9. Tváří tvář utrpení je přirozené cítit bezmoc. Někdy stačí jen být nablízku.



10. Neboj se říct si o pomoc.



11. Nauč se říkat jasné „ne“ a jasné „ano“.



12. Buď oporou svým kolegům, pochval je a nauč se přijímat chválu.



13. Zařaď pravidelnou fyzickou aktivitu do svého každodenního života.



14. Tvůj úkol je pomáhat změnám, nikoli měnit lidi.



15. Raduj se a směj.



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Příčiny vyhoření



SLEZSKÁ
UNIVERSITA

- dlouhodobý stres
- příliš mnoho práce
- nedostatek odpočinku
- tlak na výkon
- nedostatek uznání nebo motivace



Fáze vyhoření



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

NADŠENÍ



Fáze 1

Cítíš silnou potřebu
prokázat své schopnosti



Fáze 2

Pracuješ na tom více a
více, abys to dokázala



Fáze 3

Stále více popíráš své
vlastní potřeby

STAGNACE



Fáze 4

Dostáváš se do konfliktů a
obviňuješ druhé



Fáze 5

Měníš své hodnoty, abys
pracovala ještě víc



Fáze 6

Popíráš problémy, které
se objevují ze stresu

FRUSTRACE



Fáze 7

Stahuješ se od lidí,
protože ti nerozumí



Fáze 8

Mění se tvé chování, což
štve lidi kolem tebe



Fáze 9

Nastává disociace a
znehucení sama sebou

VYHOŘENÍ



Fáze 10

Cítíš prázdnotu a úplně
ztrátu smyslu



Fáze 11

Jsi v depresi, ztracená
a totálně vyčerpaná



Fáze 12

Mentálně a fyzicky se
zhroutíš a totálně vyhoříš

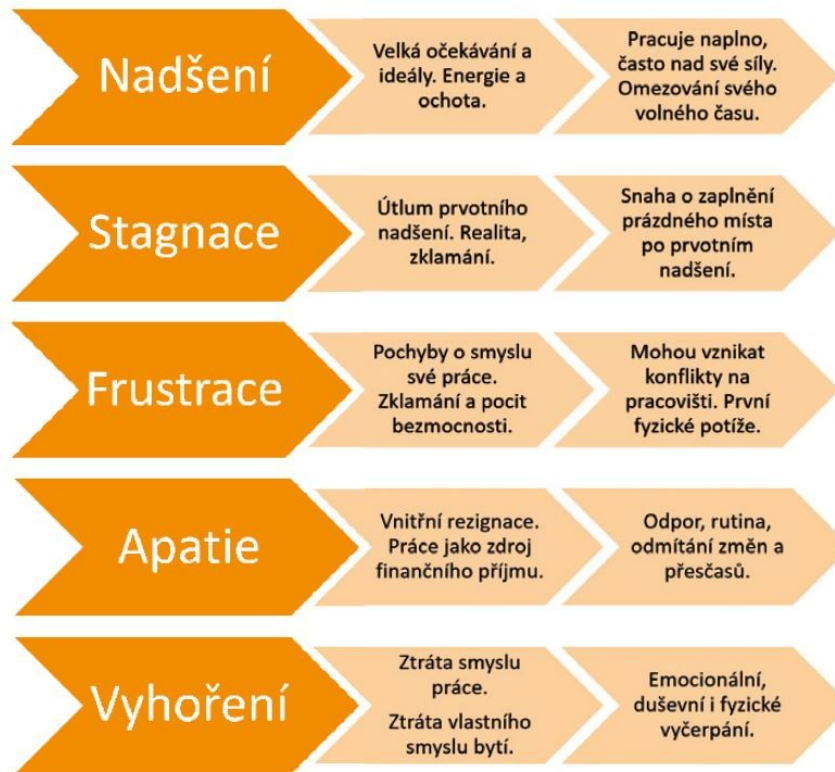
Jak předcházet vyhoření

- pravidelný odpočinek
- dobrá organizace práce
- vyvážení práce a volného času
- pohyb a relaxace
- komunikace o problémech

Hoř, ale nevyhoř!



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ



Stres

Stres je psychická nebo fyzická reakce organismu na náročné nebo ohrožující situace.

Objevuje se například při velké zátěži v práci, ve škole nebo při osobních problémech.



Typy stresu

- **Eustres (pozitivní stres)** - stres, který člověka **motivuje a aktivuje**, pomáhá zlepšit výkon.
- **Distres (negativní stres)** - stres, který člověka **přetěžuje a vyčerpává** a může vést ke zdravotním problémům.
- **Akutní stres** - krátkodobý stres, vzniká při náročné situaci a rychle odezní.
- **Chronický stres** - dlouhodobý stres, může negativně ovlivnit zdraví.
- **Traumatický stres** - vzniká po **velmi silné nebo nebezpečné události**.
- **Časový stres** - vzniká kvůli **nedostatku času na rozhodování**.
- **Informační stres** - vzniká při **nedostatku nebo naopak nadbytku informací**.
- **Odpovědnostní stres** - souvisí s **velkou odpovědností za rozhodnutí**, která mohou ovlivnit životy lidí.
- **Sociální stres** - vzniká při **komunikaci a koordinaci velkého množství lidí**.
- **Situační stres** - vzniká kvůli **nepředvídatelným nebo nebezpečným situacím**.

Příznaky stresu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Psychické

- nervozita
- podrážděnost
- problémy se soustředěním

Fyzické

- únava
- bolest hlavy
- problémy se spánkem

Chování

- zhoršení pracovního výkonu
- konflikty s ostatními
- ztráta motivace

Příznaky chronického stresu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Změny v chuti k jídlu



Zvýšená podrážděnost
a zkratkovité chování



Časté bolesti hlavy



Svalové napětí
a bolesti zad



Trávicí problémy



Potíže s koncentrací

Stres a jeho vlivy na učení



KLID

Dítě je v uvolněném stavu, cítí se bezpečně.



1

Logické myšlení, tvořivost, kritické uvažování, snadné zapamatování a vybavování informací.

BDĚNÍ

Mírné zvýšení pozornosti, připravenost reagovat.



2

Soustředění, rychlé rozhodování, efektivní řešení známých problémů.

ZNEPOKOJENÍ

Zvýšená hladina stresu, objevují se rušivé emoce.



3

Zhoršená koncentrace, častější chyby, vybavování povrchních informací, omezená schopnost tvořivosti.

STRACH

Výrazná aktivace stresu, tělo se připravuje na "boj nebo útěk".



4

Impulzivní reakce, potíže s logickým myšlením, blokáce přístupu k dříve naučeným znalostem.

ZDĚŠENÍ

Extrémní stres, ztráta kontroly nad situací.



5

Impulzivní reakce, potíže s logickým myšlením, blokáce přístupu k dříve naučeným znalostem.

Zvládání stresu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Organizace času

- plánování úkolů
- stanovení priorit
- rozdělení velkých úkolů na menší

Relaxace

- hluboké dýchání
- meditace
- poslech hudby

Pohyb

- sport
- procházky
- cvičení

Sociální podpora

- rozhovor s rodinou nebo přáteli
- sdílení problémů

Odpočinek

- dostatek spánku
- pravidelné přestávky

Strategie zvládání stresu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Otestujte se

www.hedepy.cz