

# Time management a osobní produktivita



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ



- **Osobní time management** - umění efektivně rozdělovat a spravovat svůj čas mezi různé aktivity s cílem zvýšit efektivitu a dosáhnout osobních cílů.
  - **Osobní produktivita** - schopnost dokončit úkoly a dosáhnout cílů efektivně a efektivně, což zahrnuje maximální využití dostupných zdrojů, času a energie.
-



- Čeho chci v životě dosáhnout (kdyby neexistovala žádná omezení)?
- Co mě naplňuje a dělá šťastným/šťastnou?
- Jaké jsou mé hodnoty, které v životě zastávám?
- Jaké jsou mé největší sny a aspirace?

## Tip

- Neomezujte se pouze na pracovní sféru.
  - Zamyslete se nad svým osobním životem, představách o rodině, jakou roli v tom všem hraje cestování atd.
-

# IKIGAI

---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ



# ROLE, KTERÉ V ŽIVOTĚ ZASTÁVÁM

---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- K tomu, abychom mohli efektivně plánovat, musíme si nejdříve zvědomit, na co vše si potřebujeme vyhradit čas.
  - Zamyslete se nad tím, jaké role v životě zastáváte. (V osobním i pracovním).
- 
- Jedinec
  - Přítel/přítelkyně
  - Dcera/syn
  - Vnučka/vnuk
  - Student – docházka na univerzitu
  - Student – seminární/bakalářská práce
- Brigádník/brigádnice
  - Osobní rozvoj
  - Začátečník ve hře na klavír
  - Návštěvník fitka
  - ...

# ROLE, KTERÉ V ŽIVOTĚ ZASTÁVÁM

---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

## **Nyní role (jednu po druhé) zrevidujte:**

- Vede role k dosažení mé osobní vize?
- Je pro mě daná role opravdu důležitá či jsem do ni byl/a dosazen/a externími vlivy?

## **Dále se zamyslete:**

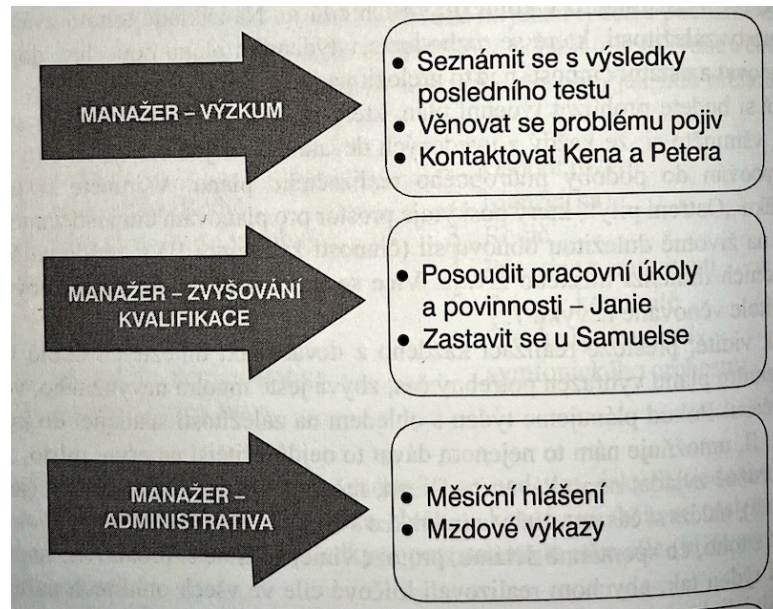
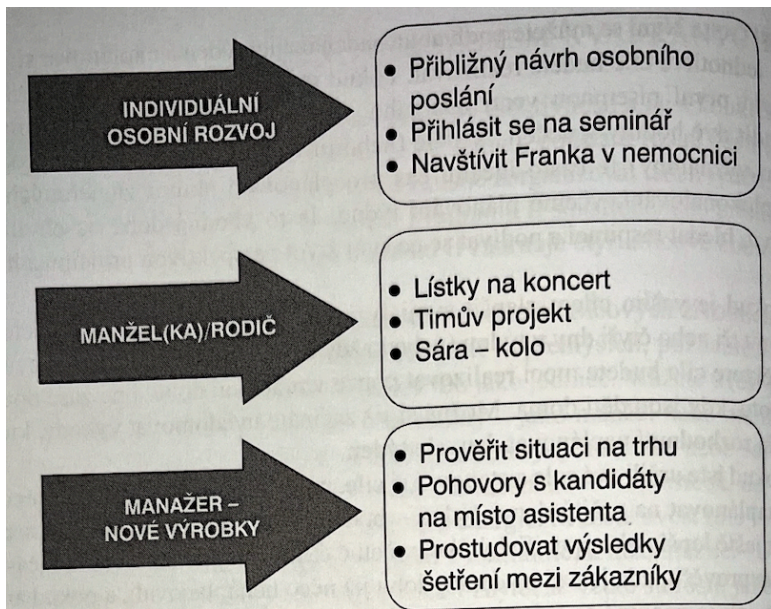
- Nechybí ve výpisu rolí nějaká role, která je pro mě stěžejní pro dosažení mé vysněné budoucnosti?
-

# TÝDENNÍ CÍLE PRO KAŽDOU ROLI



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- Zamyslete se nad tím, jakých (jednoho či dvou) významných výsledků byste chtěli dosáhnout v každé roli během následujících 7 dní.



# STANOVENÍ PRIORITY



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- Každý úkol má jinou důležitost.
- Očíslujte si úkoly a rozdělte do kvadrantů.

	NALÉHAVÉ	NENALÉHAVÉ
DŮLEŽITÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Krize</li><li>• Neodkladné problémy</li><li>• Projekty s pevně stanovenými termíny</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevence</li><li>• Vytváření vztahů</li><li>• Rozpoznávání nových příležitostí</li><li>• Plánování, odpočinek</li></ul>
NEDŮLEŽITÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vyušení, některé telefonické hovory</li><li>• Některé zprávy, schůzky, ...</li><li>• Nejbližší nenaléhavé záležitosti</li><li>• Oblíbené činnosti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Běžné záležitosti, pracovní zaneprázdnění</li><li>• Zbytečné věci</li><li>• Příjemné činnosti</li></ul>



# SESTAVENÍ TÝDENNÍHO PLÁNU

---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- Nyní pro každý týdenní cíl stanovte aktivity, které potřebujete vykonat a zanešte je do harmonogramu.
- Kromě plánovaných aktivit si nezapomeňte vyhradit bloky pro odpočinek

# Osobní produktivita v online prostředí



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- Organizace a plánování událostí
- Připomínání
- Sdílení a spolupráce
- Přístup z více zařízení



	GOOGLE KALENDÁŘ	ANDROID KALENDÁŘ	APPLE KALENDÁŘ
<b>Dostupnost</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Přístupný na všech zařízeních s internetem</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Předinstalován na zařízeních Android</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Předinstalován na zařízeních Apple</li></ul>
<b>Integrace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skvělá integrace s ostatními službami Google a aplikacemi třetích stran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrace s ekosystémem Android a aplikacemi Google</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Silná integrace s dalšími produkty a službami Apple</li></ul>
<b>Rozhraní</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Čisté a intuitivní uživatelské rozhraní</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jednoduché a snadno použitelné</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esteticky příjemné a dobře integrované do iOS/macOS</li></ul>
<b>Funkce</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Možnost sdílení kalendáře, efektivní vyhledávání, bohaté možnosti nastavení</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dobrá základní funkčnost</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dobrá integrace s Siri, funkce pro návrhy událostí</li></ul>

	GOOGLE KALENDÁŘ	ANDROID KALENDÁŘ	APPLE KALENDÁŘ
<b>Personalizace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méně možností pro personalizaci než některé konkurenční aplikace</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Může postrádat některé pokročilé funkce</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méně flexibilní pro uživatele mimo ekosystém Apple</li></ul>
<b>Ekosystém</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nejlepší využití ve spojení s ostatními Google službami</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omezenější integrace s produkty mimo ekosystém Google/Android</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hlavní výhody pouze při použití s dalšími produkty Apple</li></ul>
<b>Přizpůsobitelnost</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méně možností pro přizpůsobení než některé jiné aplikace</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Standardní rozhraní bez výrazného přizpůsobení</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méně možností pro přizpůsobení ve srovnání s Google Kalendářem</li></ul>

# APLIKACE PRO FOCUS

---



- **Forest**
- Pomáhá řešit problém s používáním telefonu (prokrastinací) během práce.



Whenever you want to stay focused, plant a tree.

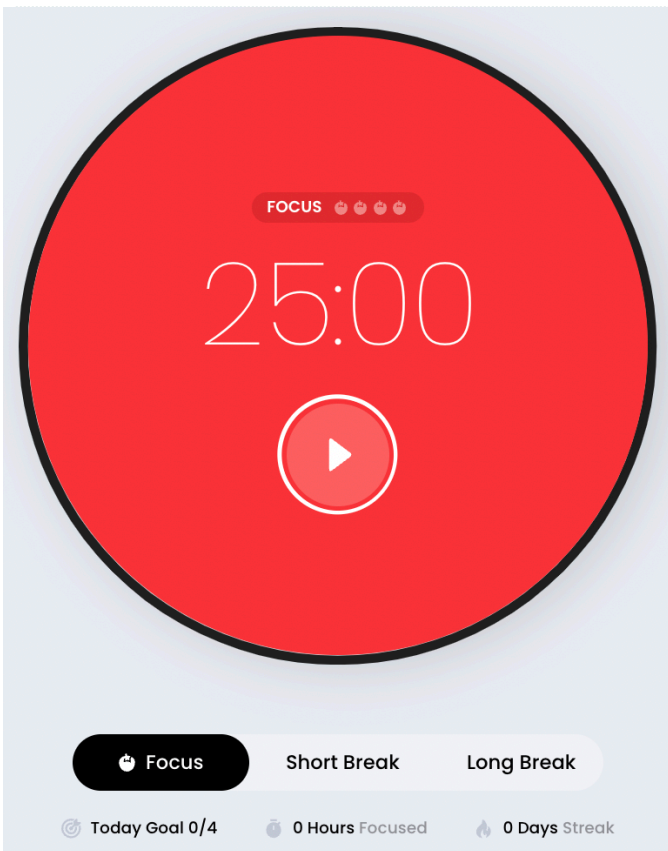
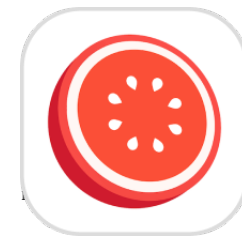


Your tree will grow while you focus on your work.



Leaving the app halfway will cause your tree to die.

# APLIKACE PRO FOCUS



- **Focus keeper - productive timer** (<https://focuskeeper.co>) nebo časovač na telefonu.
- **Technika pomodoro** - metoda správy času, která používá časovač k rozdělení práce na intervaly, obvykle 25 minut, následované krátkou přestávkou.
- Tato technika podporuje udržení vysoké úrovně soustředěnosti a efektivity při snižování únavy z dlouhodobého soustředění.

- **White noise** - pomáhá zlepšit soustředěnost tím, že maskuje rušivé zvuky v okolí, vytváří konzistentní zvukové prostředí a umožňuje lepší soustředění na práci nebo studium.
  - Existují různé aplikace, zvukové nahrávky atd.
  - Např. <https://youtu.be/yLOM8R6lbzg?si=AY4dHVRzi1wXpVwk>
  - **Studuj s někým jiným** - <https://www.youtube.com/@TheStriveStudies/videos>
  - **Hudba** - [https://www.youtube.com/results?search\\_query=music+for+studying](https://www.youtube.com/results?search_query=music+for+studying)
-



# LEARNING DIARY – ZAZNAMENÁVÁNÍ POZNÁMEK

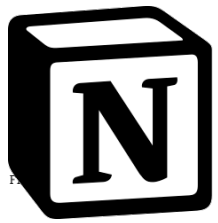
---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

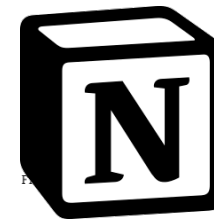
- Určete si místo, kam si budete zaznamenávat své poznámky.
- Zefektivnění vyhledávání v poznámkách a tvorba vlastní znalostní báze.
- Google Keep, Poznámka Apple, Microsoft OneNote





- **Všestranný online nástroj** (pořizování poznámek, správu úkolů a projektů, správa databází a tabulek, správa znalostí, spolupráce a komunikace, integrace a automatizace)
- Mobilní a offline přístup.
- Umožňuje uživatelům vytvářet a formátovat textové dokumenty, spravovat úkoly a projekty pomocí kanbanových tabulí nebo kalendářových pohledů, vytvářet databáze pro sledování různých druhů informací a využívat pokročilé vyhledávací možnosti a funkce pro sdílení a spolupráci.

# LEARNING DIARY – NOTION



● ● ● ☰ ← → ✎ Design / 📁 Tasks

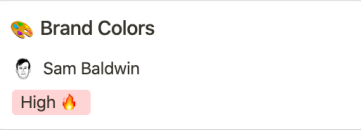
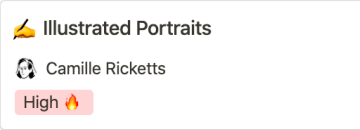
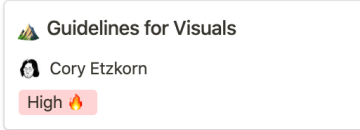
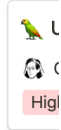
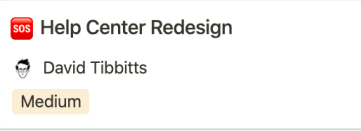
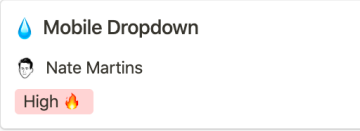
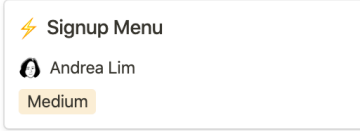
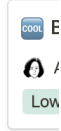
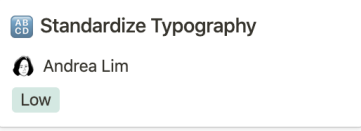
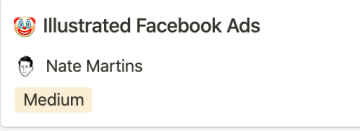
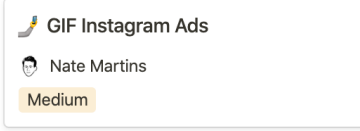
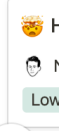




Share ✓ Updates Favorite ⋮

## Tasks

Everything the design team is working on, in one place.

📅 By Status ▾

Properties Group by Status Filter Sort 🔍 Search ⋮ New ▾

Not Started 3	Next Up 6	In Progress 4	Completed 0
 <p><b>Brand Colors</b> Sam Baldwin High 🔥</p>	 <p><b>Illustrated Portraits</b> Camille Ricketts High 🔥</p>	 <p><b>Guidelines for Visuals</b> Cory Etzkorn High 🔥</p>	 <p>Placeholder</p>
 <p><b>Help Center Redesign</b> David Tibbitts Medium</p>	 <p><b>Mobile Dropdown</b> Nate Martins High 🔥</p>	 <p><b>Signup Menu</b> Andrea Lim Medium</p>	 <p>Placeholder</p>
 <p><b>Standardize Typography</b> Andrea Lim Low</p>	 <p><b>Illustrated Facebook Ads</b> Nate Martins Medium</p>	 <p><b>GIF Instagram Ads</b> Nate Martins Medium</p>	 <p>Placeholder</p>
	 <p><b>Font Exploration</b></p>	 <p><b>Email Signature</b></p>	 <p>Placeholder</p>

# LEARNING DIARY – NOTION



## My Calendar

**Notion Tip:** Use this template to consolidate all your important events, appointments, and activities in one place, allowing you to plan, prioritize, and organize your time efficiently.

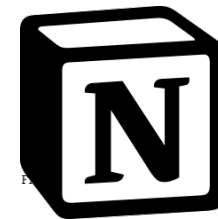
↓ Click through the different database tabs to to view and organize your activities in different ways.

Monthly calendar Need to schedule All activities Filter Sort

May 2023

< Today >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30 Gym sess... Sweat Fitness	May 1 Yoga class Zen Studio	2 Movies wi... Downtown Ci...	3 Book club... Cafe ABC	4 Lucy's bir... Downtown R...	5 Family di... Home	6
7 Gym sess... Sweat Fitness	8 Book club... Cafe ABC	9 Dental ap... Smile Clinic	10 Yoga class Zen Studio	11 Quarterly... Remote	12 Yoga class Zen Studio	13 Weekly gr... Acme Grocers
14	15	16	17	18	19	20



S Solution ▾

- 🔍 Search
- 🕒 Updates
- ⚙️ Settings & members
- + New page

Teamspaces

BUSINESS GATE SOLUTI...

✓ WE ARE SOLUTION

- > ⚖️ Hodnoty
- > 👤 Pozice a seznam členů
- > 💬 Komunikace
- > ⭐ Průběh odbavení zak...
- > 🗨️ Setkání a akce
- > 📅 Kalendáře
- > 🏠 Zasedací místnost B0...
- > 💡 Vzdělávání

Private

... ▾ + Notion Projects

📄 Task

📌 Do more with Notion

BUSINESS GATE S... / WE ARE SOLU... / ⭐ Průběh odbavení za...

Share



## Průběh odbavení zakázky



**Mějte na paměti:** Každá zakázka je unikátní. V této kapitole je popsán obecný postup, který se ale ve skutečnosti může často lišit, dle toho, odkud zakázka pochází, jaká má specifika atd.

### 1. Nová zakázka



- Nová zakázka je nabídnuta projektákům.
- Pokud si ji některý z nich vybere, bude jeho. Pokud o stejnou zakázku má zájem více projektáků, musí si připravit argumenty, proč má být přiřazena právě jim a vykomunikovat si to vzájemně ve Slacku. Co není ve Slacku = neexistuje.
- Pokud si zakázku nikdo nevybere proto, že není atraktivní - bude zakázka odmítnuta.
- Pokud si zakázku nikdo nevybere proto, že projektáři nemají volné kapacity, vypíše se výběrové řízení na nové projektové managery.

# EFEKTIVNÍ VYHLEDÁVÁNÍ - GOOGLE

---



SLEZSKÁ  
UNIVERZITA  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

- **Přesné znění:** “Vyhledávaný výraz“
- **Vyloučení slova:** „Vyhledávaný výraz“ –bezTohotoSlova
- **Hledání na stránce:** Výraz site:opf.slu.cz
- **PDF soubory:** „Hledaný výraz“ filetype:pdf

