

| | |
|----------------------------------|--|
| Autor materiálu: | Věra Janovičová |
| Název materiálu: | VY_32_INOVACE_20.13_PP_Time management |
| Ročník: | třetí |
| Vzdělávací oblast / téma: | Psychologie práce |
| Datum (období) tvorby: | 18.6..2013 |
| Anotace: | <i>Materiál je určen žákům 3.ročníku, k jejich motivaci pro výuku OP. Žáci ve formě PP mají lepší přehled o výkladu látky a možnosti lepšího pochopení a vstřebání informací. Formou doplňujících otázek a aktivit si ujasňují výklad. Žáci se seznámí s tím, co je to time management a zkusí jej aplikovat na denní činnost.</i> |

**Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení.
Jakékoliv další používání podléhá autorskému zákonu.**

Tento výukový materiál vznikl v rámci Operačního programu Vzdělání pro konkurenceschopnost.



TIME MANAGEMENT

-
- ◆ **Time** = čas
 - ◆ **Management** = vedení, správa, řízení..
 - ◆ Jakási správa času, neboli „**Jak řídit svůj čas**“
-
- ◆ *„Jedna z velmi mála věcí,*
 - ◆ *která je na světě opravdu*
 - ◆ *spravedlivá, je právě čas.“*

ÚKOL

- ✘ Člověk čas nemá, ale musí si ho udělat.
- ✘ Co si představuješ pod pojmem time management?

TIME MANAGEMENT

- ✘ Postupy, doporučení a nástroje pro plánování času
- ✘ Zvýšení efektivnosti využití času
- ✘ Zpočátku jen pro obchodní nebo pracovní činnosti, ale postupem času se tento obor z důvodu narůstajících nároků na život rozšířil i do osobních aktivit



AKTIVITY

- ✘ Plánování
- ✘ Přidělování
- ✘ Stanovení cílů
- ✘ Delegování
- ✘ Analýza stráveného času
- ✘ Monitorování
- ✘ Stanovení priorit.



KATEGORIZACE

- ✘ Na základě práce Stepheny Coveyho lze rozdělit způsoby plánování do několika generací.
- ✘ První generace
- ✘ Druhá generace
- ✘ Třetí generace
- ✘ Čtvrtá generace

TECHNIKY PRO NASTAVENÍ PRIORIT

- ✘ Existuje několik technik pro nastavení priorit. Mezi nejznámější patří ABC analýza a Paretova analýza.

ABC ANALÝZA

✘ Úkoly jsou označovány podle následujících kritérií:

A – Úlohy, které jsou vnímány jako naléhavé a důležité

B – Úlohy, které jsou důležité ale nenaléhavé

C – Úlohy, které nejsou naléhavé ani důležité

✘ Každá skupina je následně seřazena podle priority. ABC analýza může mít více než tři skupiny, které vyplývají z jejího označení.



PARETOVA ANALÝZA

- ✘ 80% úloh může být ukončeno v 20% času, který máme k dispozici.
- ✘ Zbývajících 20% úloh bude trvat 80% času.
- ✘ 80% produktivity může být dosaženo dokončením 20% úloh.
- ✘ Jestliže je cílem vyšší produktivita, pak by měla mít první skupina vyšší prioritu.

OSOBNÍ TIME MANAGEMENT

- ✘ Osobní cíle
- ✘ Tyto cíle by měly být zaznamenány a mohou být rozděleny do řízení projektů, akčních plánů, nebo jednoduchých seznamů úkolů.
- ✘ Pro jednotlivé úkoly či cíle může být následně stanovena důležitost a mohou být také nastaveny lhůty.
- ✘ Výsledkem tohoto procesu je plán se seznamem úkolů, rozvrh nebo kalendář aktivit.
- ✘ Lze si také stanovit denní, týdenní, měsíční plánovací období spojené s různými hodnoceními. To se provádí různými způsoby, a to takto.
- ✘ **Seznam úkolů** je seznam činností, aktivit a věcí, který by měl být podle autora splněn. Jedná se o nástroj, který slouží jako alternativa nebo doplněk k paměti. Pokud je jednotlivá položka ze seznamu splněna, je tato položka označena nebo vyškrtnuta. Tradičním zvykem je psát si takový seznam na kousek papíru obvykle z poznámkového sešitu. V současné době existuje spousta elektronických ekvivalentů, kde je možné takový seznam nalézt a aktivně ho používat (PDA, Mobil, PC).

ORGANIZACE SEZNAMU ÚKOLŮ

Přidělení důležitosti:

- ✘ Na základě zkušenosti lze jednotlivým položkám v seznamu přidělit určitou prioritu. Jedním z prvních kdo navrhl metodu "ABC" důležitosti byl Alan Lakein. V jeho systému značí "A" položku s velkou důležitostí, "B" je důležitá položka a "C" je nejnižší důležitost.
- ✘ Specifickým využitím *ABC metody* je přiřazení "A" úlohy která má být zpracována během dne, "B" během týdne a "C" během měsíce.
- ✘ Dalšími velmi rozšířenými systémy jsou
 - + "1" značí nejvyšší prioritu a "2" druhou nejvyšší prioritu. Tento seznam následně informuje v jakém pořadí vykonávat jednotlivé úkoly.
- ✘ Úplně jiný přístup, který se staví proti nastavení důležitosti naznačil britský autor Mark Forster. Jeho myšlenka je založena na uzavřeném seznamu úkolů, ve které naznačuje, že nekonečný seznam s určitostí znamená, že některý úkol bude vynechán a nedokončen.

SOFTWAREVÉ APLIKACE

- ✘ Moderní softwarové aplikace mají vestavěné moduly pro zpracování úkolů a mohou podporovat množství metod pro filtrování a řazení seznamu úkolů.
- ✘ Mezi dalšími funkcionalitami může také být dynamické určování aktuálních úkolů, které se mají právě zpracovávat.
- ✘ Spousta takových programů dokonce podporuje řízení úkolů pro více uživatelů.
- ✘ Jedna osoba tak může dalším lidem zadávat úkoly.
- ✘ Seznam úkolů může být také součástí nějakého jiného nástroje, jakým je například Správce osobních informací nebo Správce projektů.

ÚKOL

- ✘ Udělejte si svůj koláč času (rozdělte kruh na vaše denní činnosti v poměru času)

DĚKUJI ZA POZORNOST

Seznam použité literatury a pramenů:

KOHOUTEK, R., ŠTĚPÁNEK, J. *Psychologie práce a řízení*. 1. vyd. Brno: Akademické nakladatelství CERM, s.r.o. 2000. ISBN 80-214-1552-5

Objekty, použité k vytvoření materiálu jsou vlastní originální tvorbou autora. pocházejí z veřejných knihoven obrázků (public domain) nebo z databáze SW Smart Notebook.

Mgr. Věra Janovičová
SOŠ logistická a SOU Dalovice
janovicova@logistickaskola.cz
květen 2013