

TIME MANAGEMENT (umění efektivně řídit čas) *ÚVOD*

Miriam Šipošová
EPMA



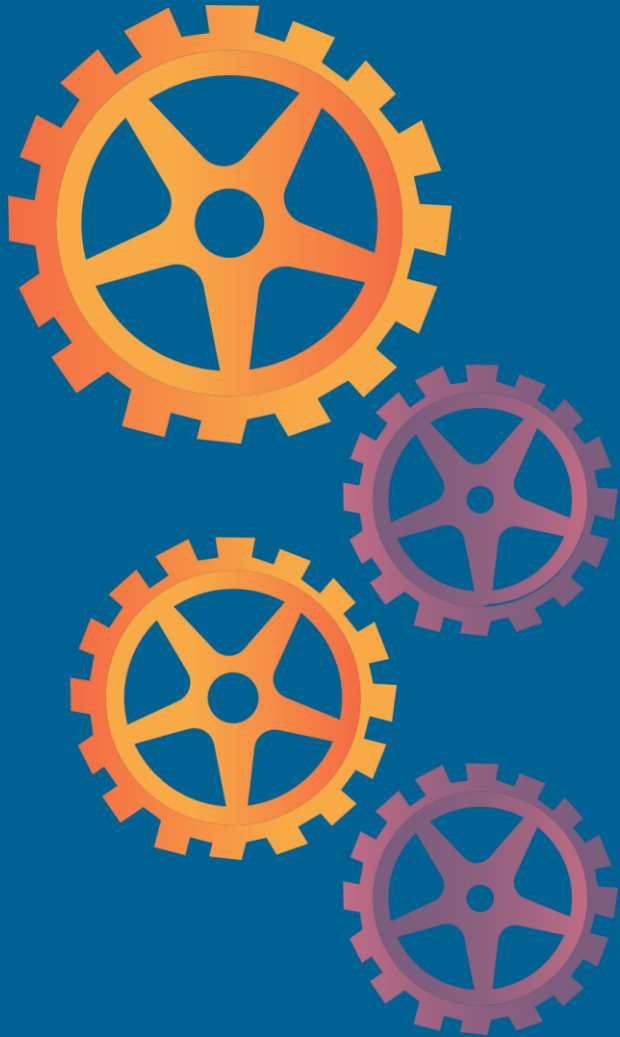
Co je "time management"?

Dovednost, jak využívat čas, který máte k dispozici, užitečným a efektivním způsobem, zejména v práci.

Příklad:

- *Je inteligentní, ale špatný time management omezuje jeho kariérní úspěch.*
- *Jednodenní školení, které se zabývá efektivními dovednostmi v oblasti time managementu pro zvýšení produktivity.*

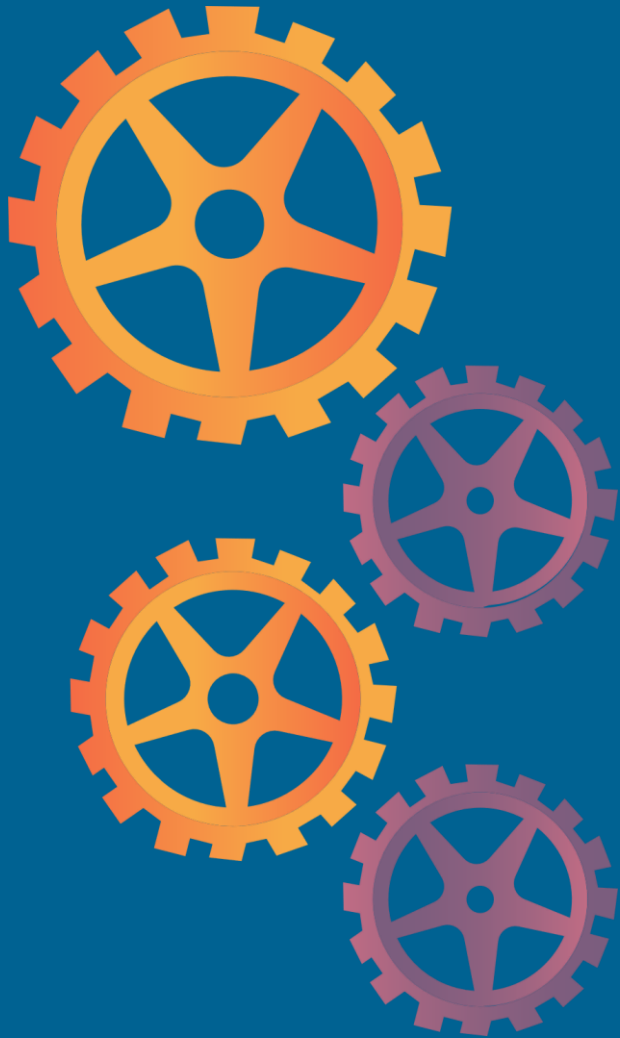
Resource: Cambridge Dictionary



Historie time managementu

Pocit, že máme málo času, nás pronásleduje celý život. 24 hodin denně je příliš málo na to, abychom stihli všechno - práci, děti, manželku, přátele, jídlo, prádlo, auto, sebe, koníčky, ...

Počátky time managementu sahají do doby průmyslové revoluce, kdy se lidé "museli naučit žít spíše podle hodin než podle slunce" (podle Susan Wardové). Již v roce 1911 si Frederick Taylor uvědomil, že musí své zaměstnance vést k určitému time managementu, aby svou práci vykonávali efektivně. Napsal knihu "Principy vědeckého řízení", v níž představuje svou teorii řízení. Od té doby prošel time management mnoha změnami, ale jeho základy jsou stejné.



Proč potřebujeme záměrně pracovat na svém time managementu?

Time management

Reduces stress

Time management and stress management are closely related. When you manage your time you control it and time control improves efficiency and mental well-being.

Accomplish more with less effort

Time management allows you to focus on one task. Distributed attention slows your work and takes more time and effort.

Improve decision-making

Knowing your daily/weekly/monthly agenda will help you prioritize the important things and effectively decide what to do first.

Flow state

Flow state - "an ecstatic experience of total concentration that requires our complete attention due to its difficulty." State when we are most productive and most happiest.

Encourages self-discipline

Self-discipline is actually motivation, because when you choose to do the last task instead of watching the video, the feeling afterwards is enough.

Prevents mistakes

When you are prepared and organized, you avoid more unintentional mistakes.

Avoids conflicts

Setting out boundaries in work life is crucial in avoiding burnout. However, you can't set them without knowing how much free time you have.

Focus on what matters

Time management gives you more time to spend time on what really matters. And that is your family, friends, passions and health.

Snižuje stress – Řízení času a stresu jsou úzce provázané. Když řídíte svůj čas, tak ho kontrolujete a to zvyšuje efektivitu a duševní pohodu.

Uděláte toho více s menší námahou – Time management vám umožní zaměřit se na jeden úkol. Dělit svou pozornost vede ke zpomalení a nízké efektivitě práce

Zlepšuje rozhodování – Když budete znát denní/týdenní/měsíční plán, můžete stanovit priority důležitých věcí a efektivně rozhodnout co uděláte první.

Flow State – extatický stav totálního soustředění, který vyžaduje naprostou pozornost, protože je velmi složitý. Stav, kdy jsme nejproduktivnější a nejšťastnější.

Podporuje sebedisciplínu – Sebedisciplína je v podstatě motivace, protože když se rozhodnete udělat ještě poslední úkol, místo abyste si pustili video, následný pocit za to stojí.

Pomáhá předcházet chybám – Když jste připravení a organizovaní, uděláte méně neúmyslných chyb.

Snižuje počet konfliktů – Nastavování hranic v pracovním životě je zásadní, pokud se chcete vyhnout vyhoření. Ale nemůžete si je nastavit aniž byste věděli, kolik volného času máte.

Zaměřte se na to, co je důležité – Time management vám dává možnost strávit čas tím, co je opravdu důležité, a to je rodina, přátelé, zdraví a to co vás baví.

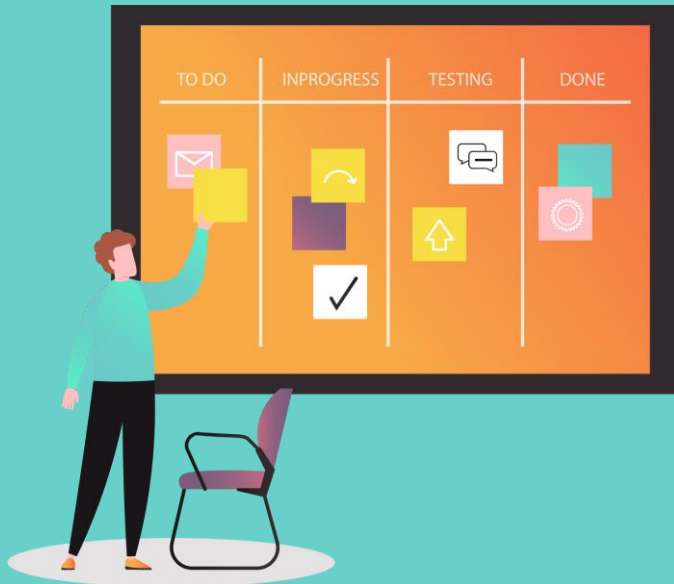
Agilní time management

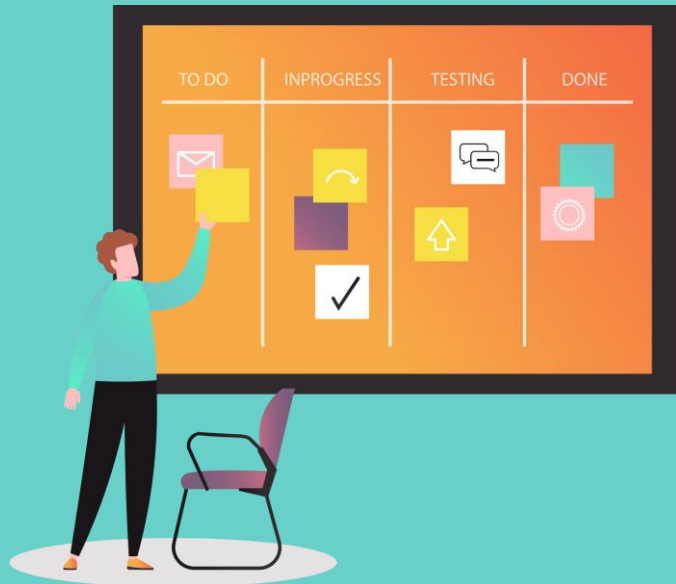
A co je to agilní time management?

Pokud agilní znamená pracovat v neustálém tempu, překonávat překážky a učit se ze všeho, co se naskytne, pak agilní time management "odkazuje na flexibilní a digitálně přívětivý přístup k organizaci vašich agilních projektů, kdy jednotlivci a členové týmu mají kontrolu nad plánováním svého vlastního pracovního času".

Než se budeme řízením času zabývat hlouběji, podívejme se na 5 základních návyků efektivního řízení času:

Vizualizujte a plánujte všechny úkoly. Dělejte vždy jen jednu věc. Pracujte s radostí. Úkol zcela dokončete, než začnete dělat něco jiného. Porovnejte výsledek s původním plánem a zrecyklujte ho.





5 HABITS FOR TIME MANAGEMENT



Visualise and plan all the tasks that need to be done

Do one task at a time

Enjoy the task

Get it done completely before moving to the next thing

Compare to your initial plan and recycle

Další kroky

V dalších dílech se budeme blíže zabývat tím, jak efektivně řídit svůj čas.

Představíme si některé metody time managementu, popíšeme si, co je timewaster a co prokrastinace, a nakonec skončíme praktickým plánováním vašich aktivit.





Zdroje

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/time-management>

<https://www.calendar.com/blog/brief-history-of-time-management/>

<https://www.actitime.com/time-management/mind-maps>

<https://www.liveabout.com/time-management-2948668>

<https://xmind.app/blog/mind-map-time-management/>

<https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management>

<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>

<https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management>

<https://biztorming.com/2019/04/30/5-essential-habits-for-agile-time-management/>

<https://medium.com/@natyanchiy/effective-agile-time-management-ca8e94f64a8f>

https://www.linkedin.com/pulse/how-agile-traditional-time-management-differs-inpositiv/?trk=organization-update-content_share-article

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)