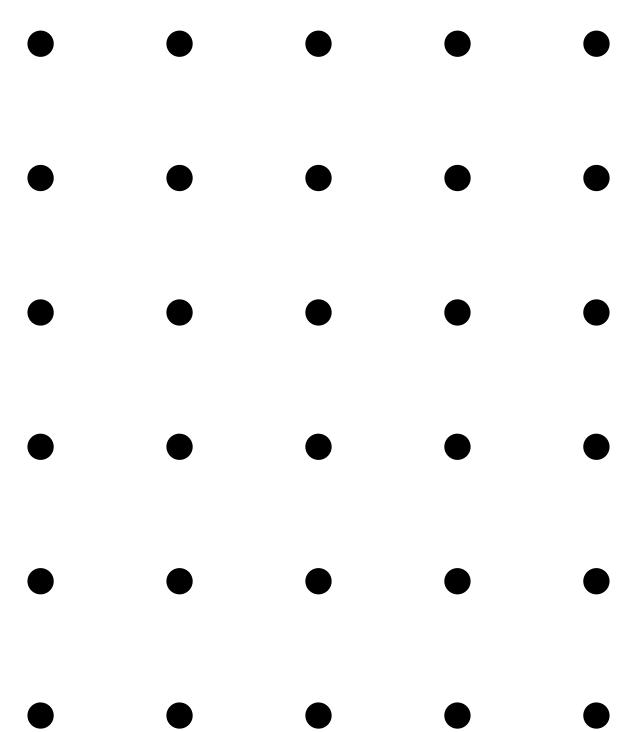


KAŽDODENNÝ

TIME MANAGEMENT

1. vydanie

...alebo ako si to pri práci nehodiť.



Obsah

<u>Úvod</u>	2
<u>Ako používať tento e-book</u>	3
<u>Techniky</u>	4
• <u>Technika pomodoro</u>	5
• <u>5-minútové pravidlo</u>	6
• <u>2-minútové pravidlo</u>	7
• <u>Technika eat the frog</u>	8
• <u>Eisenhowerova matica</u>	9
• <u>Metóda ABCDE</u>	10
<u>Namiesto záveru</u>	11

Kliknutím na názov kapitoly na ňu okamžite prejdete.

Akékoľvek chyby, preklepy, nejasnosti a otázky smerujte, prosím, na kontakt@pracujem.si. Ďakujem.

1.vydanie
22. december 2022
Autor: Šimon Briatka
©pracujem.si

Obsah e-booku je aktuálny ku dňu publikácie.

Tento e-book je možné slobodne distribuovať.

Úvod

| Času je málo, práce veľa.

A čím menej máme hodín, tým viac úloh a snov. Život je jedna nefér nepriama úmera.

Ale človek, to jest tvor vynaliezavý. Už aj tak nepriaznivú situáciu si rád komplikuje.

Ako?

Nesystematickou prácou. Absenciou plánu a priorít. Riešením vecí za chodu. Bez prípravy.

Tu vstupuje na scénu time management. V preklade menežment, či riadenie času. Zázrak na počkanie. Sľubotechna. Ináč povedané - úplný nonsens.

Pretože vy ten čas nijako riadiť či menežovať nemôžete. Každých 60 sekúnd uplynie jedna minúta a deň má tak či tak iba 24 hodín.

Môžete ale riadiť samých seba. To, ako tie sekundy, minúty, hodiny a dni trávite.

Techniky time managementu sú rukoväťou k tomu, aby ste pracovali, študovali, tvorili efektívnejšie. A možno aj s úsmevom na tvári.

V tomto e-booku vám opíšem 6 z nich + niečo navyše. Neskôr pribudnú ďalšie.

| O autorovi. Stručne.

Volám sa Šimon Briatka a stojím za webom www.pracujem.si.

Nemám ani zďaleka dokonalý time management (ako aj, keď vravím, že vlastne neexistuje?).

Ale keď sa pozriem na Šimona v roku 2017 a Šimona na sklonku 2022-ky, tak vidím rozdiely.

Ten starší má síce viac sivých vlasov (zub času...), ale pracuje o poznanie efektívnejšie. Plánuje a organizuje. Seba, svoju prácu, svoj čas. Stihne viac. Viac sa pri tom aj usmieva. A hlavne už neberie prácu tak tragicky...

Čo som sa naučil, som si aj overil v praxi. Niečo fungovalo, niečo nie.

Tento e-book je kombináciou mojich pozorovaní, praktických skúseností a vedomostí od oveľa, oveľa múdrejších hláv, než je tá moja.

Prajem inšpiratívne čítanie.

Ako používať tento e-book?

Predtým, než začnete...

Všetky informácie v e-booku vychádzajú z publikovaného obsahu na www.pracujem.si.

Pri jednotlivých technikách odkazujem na konkrétne články na webe. Ak vás daná technika zaujala a hľadáte viac k informácií, zdroje, alebo detailnejšie postupy, odporúčam vám **prekliknúť sa na pôvodný text**.

Nezabudnite objavovať, skúšať a získavať svoj čas, sekundu po sekunde, pod kontrolou.

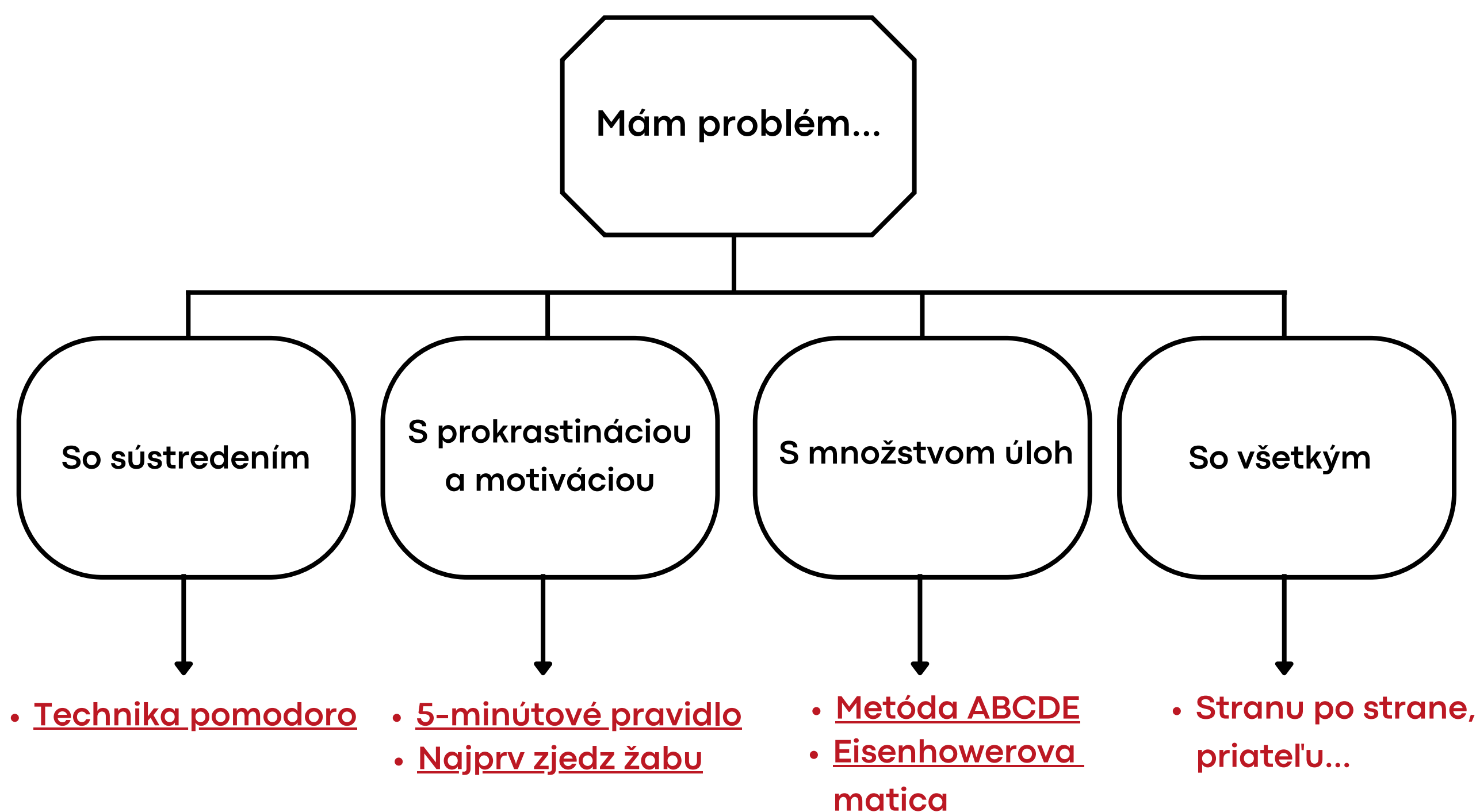
| Prvý spôsob - stranu po strane

Ak prahnete po informáciách, alebo ste na ceste objavovania time managementu, tak si tento e-book **prečítajte celý**. Spoznajte všetky techniky. Vyberte si tie, ktoré zavediete do praxe.

| Druhý spôsob - na mieru problému

Hľadáte niečo **konkrétne**? Počuli ste smiešny názov techniky a chcete si o nej prečítať viac? Nech už je akokoľvek, pomoc je na ceste.

Odpoveď na to, o ktorej technike si **prečítať**, nájdete v infografike (kliknutím na názov techniky sa dostanete na stranu, kde je opísaná).



TECHNIKY



Technika pomodoro

| Troma vetami...

Azda najznámejšia technika time managementu. S jej pomocou je **zvládnuteľná** aj tá **najväčšia úloha**. Pomenovaná je po paradajke!

| Vhodná, keď:

[link na web](#)

- máte problém s dlhším sústredením,
- preferujete pracovné **šprinty**, nie maratóny,
- potrebujete pri práci častejšie prestávky,
- chcete trénovať svoju disciplínu,
- čelíte **veľkým a dlhým úlohám**.

Ako na to?

1. vyberte a **prpravte si jednu úlohu** ktorej sa chcete venovať,
2. nastavte **časovač na 25 minút** (= pomodoro), odštartujte a pustite sa do úlohy,
3. celých **25 minút sa snažte pracovať bez prerušenia** a sústredte sa iba na úlohu,
4. akonáhle odbije 25 minút, prácu **pozastavte**,
5. doprajte si aspoň **5, ale najviac 10 minútovú prestávku**, počas ktorej sa nevenujte práci a nechajte mozog oddýchnuť,
6. opakujte kroky 2., 3., 4. a 5., až **kým úlohu nedokončíte**,
7. ak činnosť nedokončíte ani po štyroch pomodorách, dajte si jednu **dlhšiu pauzu**, aspoň na 20 až 30 minút a potom cyklus opäť začnite krokom 2.

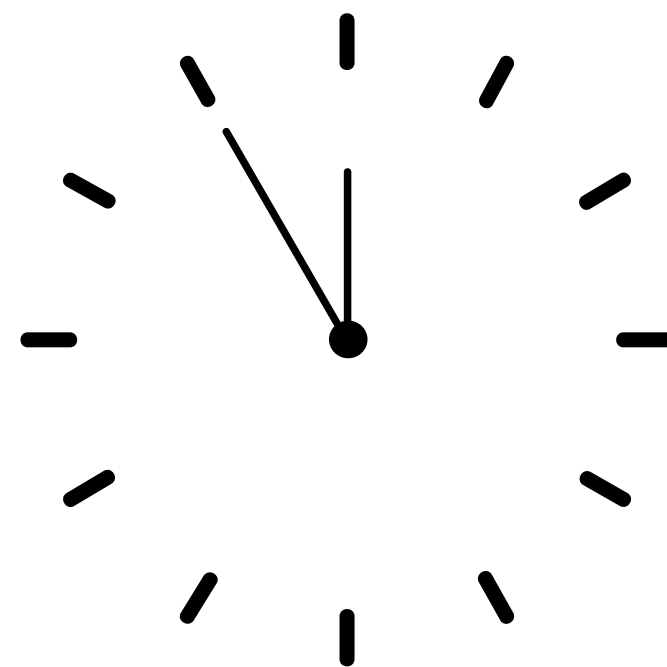


- počas 25-minútových šprintov je **trénujete sústredenie**,
- **pravidelné prestávky** oddaľujú vyčerpanie,
- rozdelením na menšie úseky sú **zvládnuteľné aj veľké úlohy**,
- pomodoro **systematizuje prácu**, čím pomáha brániť prestojom, chaosu a prokrastinácii.



- vykonávanie niektorých úloh **nie je možné deliť** na 25-minútové úseky (môžete ich však predĺžiť/skrátiť),
- ak sa dostanete do fázy flow (na vlnu), **prestávka znižuje efektivitu**,
- za istých podmienok je nemožné eliminovať vyrušenia, čo **rozbíja 25-minútové úseky**.

5-minútové pravidlo



| Troma vetami...

Bič na prokrastináciu. Spôsob, ako viete hacknúť svoj mozog a **naštartovať** motiváciu. Navyše, toto pravidlo je plne prispôsobiteľné.

| Vhodné, keď:

[link na web](#)

- ťažšie hľadáte motiváciu,
- často **prokrastinujete a oddaľujete prácu**,
- čelíte na prvý pohľad nezvládnuteľným úlohám,
- chcete trénovať svoju disciplínu,
- za najväčšiu výzvu považujete vôbec začať.

Ako na to?

1. vyberte si úlohu, na ktorej chcete či potrebujete pracovať,
2. opýtajte sa sami seba: „Čo môžem urobiť v priebehu 5-ich minút, aby som bol bližšie k dokončeniu tejto úlohy?“, identifikujte **konkrétny krok**,
3. nastavte si časovač na 5 minút a pustite sa do vybranej činnosti,
4. pracujte **bez prerušenia**, snažte sa v **maximálnej miere koncentrovať**.
5. keď 5 minút odbije, môžete prestať pracovať.

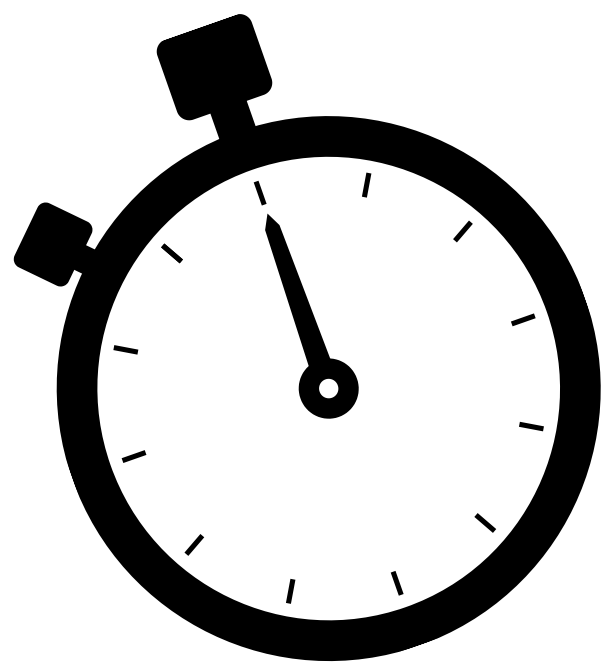
ALE **nemusíte a môžete pokračovať** v práci ďalej, najpodstatnejšie je urobiť prvý krok a vôbec **ZAČAŤ**.



- 5-minút je **dostatočne krátky úsek** na to, aby ste sa premohli,
- prekonáte najväčšiu bariéru tým, že vôbec **začnete pracovať**,
- vo väčšine prípadov **pokračujete v práci aj po piatich minútach**,
- **segmentujete veľké úlohy** na menšie, stráviteľné celky, čo je princíp ich zvládania.



- ak máte **chronický problém s motiváciou**, po 5-ich minútach sa môžete zaseknúť,
- 5-minútové úseky **slúžia na nakopnutie**, zďaleka nie je vhodné používať ich ako intervaly (ako napríklad pri pomodore), na **pracovné šprinty sú príliš krátke**.



2-minútové pravidlo

| Troma vetami...

Perfektný spôsob, ako predchádzať nahromadeniu práce. Používaním pravidla uvoľníte svoje ruky pre podstatné činnosti. Cítite sa pri ňom sexy a efektívne!

| Vhodné, keď:

[link na web](#)

- odkladáte činnosti a potom to ľutujete,
- máte kvantum mikroúloh, ktoré však potrebujete vykonávať,
- strácate čas nad nepodstatnými vecami a dôležité stoja,
- je dokončovanie aj malých úloh balzomom pre vašu dušu,
- často dostávate drobné úlohy.

Ako na to?

1. keď sa dozviete o nejakej úlohe, alebo činnosti, ktorú musíte vykonať, opýtajte sa sami seba: „Zaberie mi táto činnosť menej, ako dve minúty?“,
2. ak áno, **hneď ju dokončíte**, ak nie, môžete ju presunúť na neskôr (ale odporúčam zapísať si ju),
3. takto pristupujte **ku každej mikroúlohe a činnosti** hneď v momente, keď sa o nej dozviete (ak vám to situácia dovoľuje).

Pointou je, že **okamžité vykonanie činnosti** vám spravidla zaberie **menej času**, ako preplánovanie, odloženie na neskôr a jej vykonanie v budúcnosti.

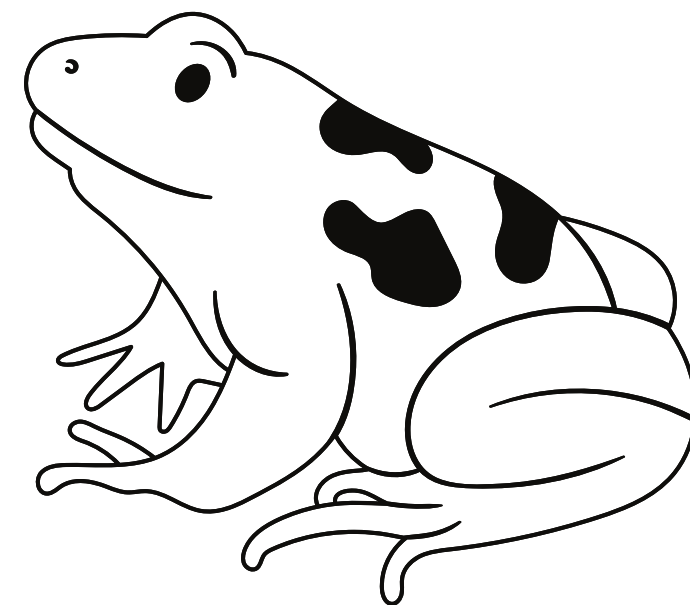


- aktívnym používaním **predídete nahromadeniu** drobných úloh,
- vyhnete sa tiež tomu, že na nich zabudnete,
- **lepší moment** na zbavenie sa mikroúlohy, ako na samom začiatku, už nebude.



- môžete sa **zacykliť v dokončovaní mikroúloh** a na tie podstatné vám čas nezvýši,
- nie vždy je možné prerušiť činnosť, ktorú aktuálne vykonávate a dokončiť mikroúlohu.

Metóda eat the frog



| Troma vetami...

To najhoršie na začiatok. Princípom metódy je **odstrániť najzložitejšiu úlohu** (zjesť žabu) vtedy, keď máte najviac síl. Dobrú chuť!

| Vhodná, keď:

[link na web](#)

- chronicky odkladáte nechcenú úlohu,
- ste **najproduktívnejší** **hneď ráno** (alebo na začiatku pracovného dňa),
- stresujete nad dôležitými úlohami aj vtedy, keď sa venujete iným,
- často **prokrastinujete**,
- chcete mať to **najhoršie za sebou** hneď na začiatku.

Ako na to?

1. ideálne deň vopred, alebo na samom začiatku pracovného dňa, si **vyberte úlohu, ktorá je z celého vášho harmonogramu najnáročnejšia** či najnepríjemnejšia,
2. venujte sa jej **hneď ako prvej činnosti** v danom pracovnom dni,
3. pracujte na nej podľa možnosti až **dovtedy, kým ju nedokončíte**,
4. keď ju dokončíte (alebo jej značnú časť), **pracujte na ostatnej agende**, to najhoršie máte, snáď, z krku.

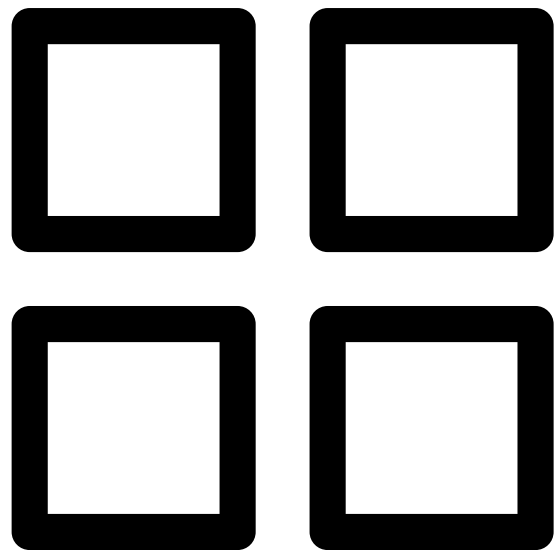
Pointou je zbaviť sa **najnáročnejšej úlohy ako prvej**. Podmienky sú **najvhodnejšie na začiatku dňa** - vtedy máte spravidla najviac síl a ste najsviežejší.



- najviac energie má väčšina ľudí **hneď ráno**, respektíve doobeda,
- po zjedení žaby z vás **opadne tlak**, vedomý či podvedomý,
- ostatné úlohy dňa **zvládnete o poznanie jednoduchšie**.



- sú ľudia, ktorí majú tých **žiab viacero**, vtedy je potrebné vybrať tú **najslizkejšiu** (najnáročnejšiu úlohu) a dokončiť ju ako prvú,
- žaby sú často **zdlhavé** a vyčerpávajúce úlohy, čo znamená, že niekedy toho **po nich už veľa nestihnete**.



Eisenhowerova matica

| Troma vetami...

Nástroj, s pomocou ktorého svojim úlohám pridelite priority. Zistíte, že niečo je dôležité, niečo menej a niečo vôbec. Čas tak venujete zmysluplným činnostiam.

| Vhodná, keď:

[link na web](#)

- máte rozličné úlohy a nevíete, do ktorej sa pustiť skôr,
- chcete zmapovať, ako trávite svoj pracovný čas,
- vám obyčajný to-do list nestačí,
- máte problém s určovaním priorít,
- chcete získať prehľad vo svojich úlohách.

Ako na to?

1. spíšte si zoznam všetkých úloh dňa (týždňa),
2. stiahnite si prázdnu Eisenhowerovu maticu [na tomto odkaze](#),
3. každú úlohu pridajte do jedného z kvadrantov:
 - a. prvý - **dôležité a urgentné**, kde je nevyhnutné **KONAŤ**, tieto úlohy spravidla majú blížiaci sa termín, alebo ide o takzvané požiare,
 - b. druhý - **dôležité, ale neurgentné**, ktoré majú zásadný význam pre dosahovanie cieľov, ale "nehorí" im termín, tieto si **NAPLÁNUJTE**,
 - c. tretí - **nedôležité, ale urgentné**, ktoré je ideálne na niekoho **DELEGOVAŤ**, automatizovať, alebo zaplatiť za ich vykonanie niekomu inému,
 - d. štvrtý - úlohy **nedôležité a neurgentné**, je potrebné **ZBAVIŤ SA** ich a vyhodiť ich z to-do listu.



- s pomocou tejto metódy sa **učíte prioritizovať**,
- rýchlou vizualizáciou dokážete zachytiť dôležité úlohy predtým, než sa stanú urgentnými,



- matica je pomerne jednoduchá a **neberie do úvahy kontext úlohy** (zložitosť, potrebné zdroje..),
- **nie je vhodná na každodenné použitie**, skôr na príležitostné získanie prehľadu,
- je to málo dynamický nástroj a **orientovaný skôr na manažérov**.

Metóda ABCDE

abc

| Troma vetami...

Jednoduchšia a **flexibilnejšia plánovacia metóda**, než Eisenhowerova matica. Rovnako **postavená na určovaní priorít**. Precvičíte si pri nej abecedu, hurá.

| Vhodná, keď:

[link na web](#)

- máte **veľké množstvo úloh** a neviete, ktorým sa venovať skôr,
- často robíte **prijemné činnosti na úkor tých dôležitých**,
- chcete vylepšiť svoj to-do list, ale zbytočne ho nekomplikovať,
- hľadáte **plánovací nástroj na každý deň**,
- máte málo času a chcete ho alokovať zmysluplne.

Ako na to?

1. spíšte si **zoznam všetkých úloh** dňa,
2. každej úlohe pridajte jedno z písmen podľa tohto kľúča:
 - a. **A - najdôležitejšie**, ktorých dokončenie vás najviac posunie k cieľu,
 - b. **B - menej významné**, ich prínos je menší, ako pri áčkach, ale stále sú dôležité
 - c. **C - pekné, príjemné**, ale ich (ne)dokončenie neovplyvní vašu prácu,
 - d. **D - na delegovanie**, automatizáciu, outsourcing, kúpenie formou služby,
 - e. **E - na elimináciu**, bez akejkoľvek pridanej hodnoty, straty času.
3. úlohy s prioritou A ešte očísľujte A1, A2, A3... podľa dôležitosti a začnite najvýznamnejšou,
4. najprv sa venujte "áčkam" a **kým ich nedokončíte, nezačínajte s "béčkami"**,
5. na "céčkach" pracujte iba v prípade, ak vám zvýši čas.



- túto metódu je možné používať každodenne,
- pravidelným používaním sa **učíte prioritizovať**,
- jednoduchá, rýchla a zároveň má v sebe **všetko, čo potrebujete**.



- medzi "áčkami" a "béčkami" je niekedy **tenká čiara** a ťažko určiť, čo patrí kam,
- ak vôbec nemáte skúsenosti s pridelovaním priorít, môžete sa popáliť.

Jeden deň Ivana Časoviča...

...alebo namiesto záveru.

| Varovanie na etikete

OK, teória je jedna vec, ale ako zaviesť napísané do praxe? Nuž, ideálne **v súlade s kontextom vášho pracovného dňa**. Hm, čo?

Rozličné úlohy majú rozličné riešenia. Tvrdošijne aplikovať jeden prístup (techniku) silou-mocou je receptom na pohromu.

Nehovoriac o tom, že **každý je iný**. Vy, ja, ona. Máme odlišné silné a slabé stránky, čelíme iným výzvam. Ak chceme z pracovného dňa vyťažiť maximum, musíme nájsť **to, čo funguje pre nás**.

Čo tým chcem povedať?

Berte **techniky time managementu ako rukoväť**, indikátor. Nie ako univerzálne fungujúce zázraky. **Prispôbte si ich**. Predovšetkým sa nestaňte ich otrokom. A nezabúdajte používať vlastnú hlavu.

| Ako to vyzerá v praxi?

A teraz si ukážme, ako môže vyzeráť **jeden pracovný deň s použitím techník time managementu**. Pozor, tento príklad je prudko ilustračný.

- Pozriem sa na svoj to-do list a všetkým úlohám **priradím priority pomocou ABCDE metódy** (mal som to urobiť už včera, ale bol som lenivý).
- Ako prvú si vyberiem úlohu A1. To je žaba. Najprv **chcem zjesť žabu**. To **najnáročnejšie budem mať z krku** hneď na začiatku.
- Ide o pomerne náročnú a obsiahlu úlohu. Nenechám sa však demotivovať. Viem, že s pomocou **techniky pomodoro** ju zvládnem formou **krátkych, ale efektívnych šprintov**.
- Po jej dokončení vidím, že iné úlohy s prioritou A už nemám. Paráda. Je tam však jedno "béčko", do ktorého sa mi ale nechce. **Chýba motivácia**. Nuž nič, aspoň to skúsím - vyskúšam **5-minútové pravidlo** a uvidím, kam sa dostanem.

| Čo ďalej?

Tento e-book budem **priebežne aktualizovať**. Sem tam zoberiem niektoré slová a nahradím ich inými slovami či vetami. Pribudnú nové techniky, tipy, obkec. Verím, že každé ďalšie vydanie bude lepšie.

Vy medzitým pokračujte **v ceste za zdravšou produktivitou** a lepším time managementom. Napríklad [odoberaním newslettera pracujem.si](http://pracujem.si).

Ďakujem za váš čas.