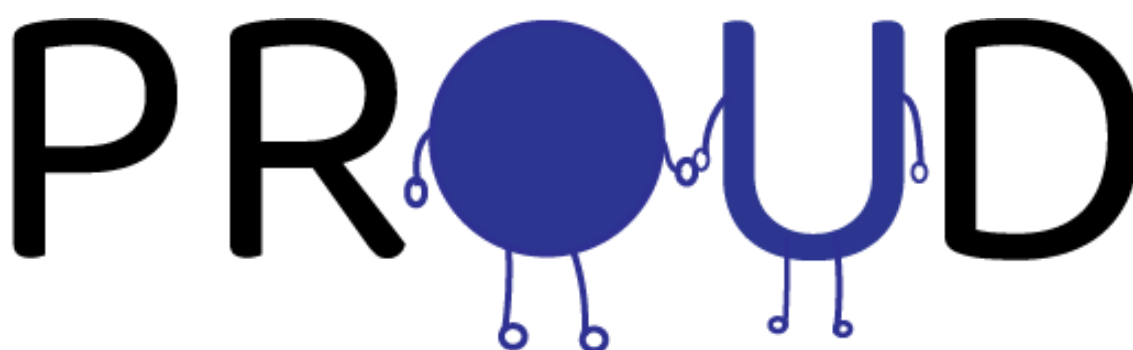


**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

MODUL 3 Manažment času

ÚVOD/CIEĽ MODULU



Čas je dostatočne dlhý pre tých, ktorí ho využívajú. „Leonardo da Vinci“

Najcennejšou vecou v našej modernej spoločnosti je čas. Ak dokážete efektívne hospodáriť s časom, dosiahnete všetko. Manažment času možno definovať ako **systematické, na prioritách založené štruktúrovanie pridelovania a rozdeľovania času medzi konkurenčné požiadavky**.

V tejto časti zameriavame pozornosť na definíciu manažovania času; opisujeme význam, prínosy a výzvy manažovania času. Predstavujeme výber nástrojov a techník časového manažmentu. Nakoniec sú vysvetlené špecifiká prístupov k riadeniu času mladších generácií (mileniáli a generácia Z), ako aj odporúčanie nástrojov pre riadenia času, ktoré sa majú používať pri mentorovaní mladých zamestnancov.

KLÚČOVÉ SLOVÁ

Manažment času, výhody a výzvy manažmentu času, nástroje a techniky, špecifiká manažmentu času generácií Y a Z

UČEBNÉ CIELE

Na konci modulu budú účastníci schopní:

- vysvetliť pojem time management a opísať jeho význam a výhody
- identifikovať a kategorizovať prekážky efektívneho riadenia času, a to vnútorné aj vonkajšie
- opísať a prediskutovať prístupy generácií Y a Z k riadeniu času
- uviesť príklady správneho výberu techník riadenia času pre zamestnancov generácií Y a Z.

KOMPETENCIE

- poskytovanie cennej spätnej väzby, poradenstva a zodpovednosti s cieľom pomôcť mentorovaným efektívnejšie riadiť čas.
- posilňovanie mentorovaných pri budovaní správneho prístupu k riadeniu času



Obsah

1	Základy manažmentu času	4
1.1	Definície manažmentu času	5
1.2	Dôležitosť a výhody manažmentu času	7
1.3	Výzvy spojené s manažmentom času	7
1.4	Výber nástrojov a techník manažmentu času	9
1.4.1	Zjedz svoju žabu	9
1.4.2	Matica manažmentu času Stephena Coveyho	10
1.4.3	Pravidlo 2 minút	12
1.4.4	Technika POMODORO	13
1.4.5	Dávkovanie času / time batching	13
2	ROZDIELNE GENERÁCIE – ROZDIELNY PRÍSTUP K RIADENIU ČASU?	14
2.1	Mileniáli a manažment času	15
2.2	Generácia Z a manažment času	17
3	Otázky na sebareflexiu	19
4	Zdroje a referencie	20



1 Základy manažmentu času

Často máte pocit, že vám neostáva dostatok času a váš bežný deň sa zdá byť príliš krátky? Alebo máte niekedy pocit, že váš deň je určite kratší ako deň ostatných?

Nuž, pravdou je, že všetci **máme rovnakých 24 hodín**. Prečo teda niektorí ľudia dokážu s týmto istým časom dosiahnuť viac ako ostatní? Odpoveď znie: **dobrý manažment času**.

Manažment času je proces organizovania a plánovania, ako si rozdeliť čas medzi rôzne činnosti. Ak dokážete tento proces správne riadiť, môžete zistiť, že pracujete inteligentnejšie, ale nie ťažšie, a zvládnete viac vecí za kratší čas.

Ako sme už povedali, náš deň ponúka 24 hodín, pre každého rovnako. Ako ho teda strávime?

- spíme približne 8 hodín
- zo zvyšných 16 hodín pracujeme ideálne 6-8 hodín, alebo 6-10 hodín, aby sme boli realistickejší
- 8-10 hodín zostáva pre nás a našu rodinu, priateľov, koníčky, jedlo, cvičenie, cestovanie do práce, relaxáciu atď.

Tí z nás, ktorí dosahujú najlepšie výsledky, hospodária so svojim časom mimoriadne dobre.

Veľký teoretik manažmentu **Peter Drucker**¹ raz povedal: „Čas je najvzácnejším zdrojom, a ak sa s ním nehospodári, nedá sa hospodáriť s ničím iným.“

Azda najväčším problémom, s ktorým sa dnes ľudia stretávajú, je nedostatok času, alebo **časová chudoba**. Pracujúci ľudia majú príliš veľa práce a príliš málo času na svoj osobný život. Väčšina ľudí sa cíti zahltená povinnosťami a aktivitami a čím viac pracujú, tým viac zaostávajú. **Čas je naším najcennejším zdrojom**: je to to najcennejšie, čo máme; je pominuteľný, nenahraditeľný a **nedá sa ušetriť**. Možno ho len prerozdeliť z činností nižšej hodnoty na dôležitejšie činnosti.

Každá práca si vyžaduje čas. Mnohí ľudia si myslia, že riadenie času je len obchodný nástroj, ako napr. kalkulačka alebo mobilný telefón, alebo že je to niečo, čo používate na zvýšenie produktivity a prípadne na to, aby ste dostali viac peňazí. **Riadenie času však nie je okrajová činnosť alebo zručnosť. Je to základná zručnosť, od ktorej závisí všetko ostatné v živote.**

V našom pracovnom alebo podnikateľskom živote je toľko požiadaviek na náš čas zo strany iných, že len veľmi málo nášho času je skutočne nášho a môžeme ho využiť podľa vlastného uváženia.

¹ <https://www.psychologytoday.com/us/blog/the-peter-drucker-files/202201/time-management-the-peter-drucker-way>



Doma môžeme mať veľkú kontrolu nad tým, ako čas využívame. Osobný manažment času sa začína u nás.

Musíme si stanoviť ciele v troch hlavných oblastiach nášho života

1. **Rodinné a osobné ciele:** to sú dôvody, prečo vstávame prečo ráno vstávame, prečo tvrdo pracujeme a zdokonaľujeme svoje zručnosti, prečo sa niekedy obávame o peniaze. Tieto ciele môžu byť hmatateľné (napr. väčší dom, lepšie auto, dovolenka alebo čokoľvek iné, čo stojí peniaze) aj nehmatateľné (vybudovať si lepší vzťah s partnerom a deťmi, tráviť viac času na prechádzkach alebo čítaním kníh). **Dosahovanie týchto rodinných a osobných cieľov je skutočnou podstatou time manažmentu a jeho hlavným cieľom.**
2. Druhou oblasťou cieľov sú naše **obchodné a kariérne ciele**. Sú to prostriedky, ktorými dosahujeme svoje osobné ciele (príjem, ktorý nám umožní plniť naše rodinné ciele; zručnosti a kompetencie, ktoré nám umožnia udržať si náskok v našej profesionálnej kariére).
3. **Ciele osobného rozvoja:** ak chceme dosiahnuť hodnotné veci v osobnom a kariérnom živote, musíme sa stať hodnotným človekom, pracovať na svojom osobnom rozvoji a na budovaní nášho života.

Zásada riadenia času hovorí, že ťažký čas vytláča ľahký čas; to znamená, že ak sa nám nedarí urobiť prácu v kancelárii, pretože zle využívame svoj čas, takmer vždy musíme o tento čas obrať rodinu a priateľov.

Pozrime sa na niekoľko oficiálne používaných definícií a názorov

1.1 Definície manažmentu času

Termín manažment času bol zavedený v 50. a 60. rokoch 20. storočia ako nástroj, ktorý mal manažérom pomôcť lepšie využívať čas, ktorý majú k dispozícii. Tento nástroj vychádzal z praktických skúseností vo forme rád a odporúčaní. Termín zdanlivo naznačuje, že ide o riadenie času, ale v skutočnosti **ide o činnosti, ktoré sú riadené v čase**. Veľká časť odporúčaní týkajúcich sa manažmentu času sa týka štandardizácie činností s cieľom zvýšiť ich efektívnosť.

Podobne ako sebariadenie sa aj **manažment času zameriava na riešenie problémov**.



Príkladmi takýchto problémov sú napr:

- pocit preťaženia pracovnou agendou, príliš optimistické plánovanie,
- neschopnosť vyrovnávať sa s rozptýlením,
- tlak termínov a prokrastinácia.

Podstatou manažmentu času je predchádzať týmto problémom prípravou a plánovaním. Na získanie prehľadu o úlohách, čiastkových úlohách a činnostiach a spôsoboch ich zapamätania možno použiť rôzne techniky plánovania, ako napr:

- stanovenie cieľov,
- zostavenie zoznamu úloh,
- stanovenie ich priorít na základe dôležitosti (relevantnej z hľadiska efektívnosti) a naliehavosti (relevantnej z hľadiska včasného plnenia) a
- plánovanie úloh

Okrem toho možno **časový manažment považovať za spôsob, ako zostať na správnej ceste v dynamických podmienkach.** Je teda viac ako plánovanie a zahŕňa aj stanovenie cieľov, ich naplánovanie, monitorovanie pokroku a hodnotenie dosiahnutých cieľov.

Manažment času je schopnosť efektívne využívať čas. Efektívne riadenie času pomáha organizovať časový plán, úlohy a povinnosti tak, aby sa veci robili načas. Dobré zručnosti v oblasti riadenia času znamenajú, že človek dokáže určiť, ako dlho môžu trvať určité úlohy a povinnosti, čo umožňuje štruktúrovať deň tak, aby boli dodržané termíny. Ten, kto je dobrý v riadení času, môže mať aj vedomosti a sebadôveru delegovať alebo odovzdať určité úlohy, aby sa mohol sústrediť na tie dôležitejšie.

Manažment času je koordinácia úloh a činností s cieľom maximalizovať efektívnosť úsilia jednotlivca. Cieľom manažmentu času je v podstate umožniť ľuďom urobiť viac a kvalitnejšej práce za kratší čas. **Časový manažment sa stáva základným stavebným kameňom** na dosiahnutie cieľov, získanie zmysluplných výsledkov a rozhodovanie o tom, ako môžete objavovať a konať dôležité veci v živote.

ZASTAVTE SA A ZAMYSLETE SA

Q1. Máte vlastnú definíciu manažmentu času? Ak áno, líši sa výrazne od tých, ktoré sú uvedené vyššie?

Q2. Čo je to časová chudoba?

Q3. Keď hovoríme o manažmente času, hovoríme podľa vás aj o manažmente úloh & činností?



1.2 Dôležitosť a výhody manažmentu času

Význam manažmentu času spočíva v jeho funkcii priradiť času zmysel a umožniť ľuďom, aby svoj čas využili čo najlepšie. V obchodnom kontexte sa používa na stanovenie cieľov a očakávaní pre spoločnosti a ich zamestnancov. **Dobré zručnosti v oblasti riadenia času pomáhajú zamestnancom odvádzať kvalitnú prácu a efektívne plniť svoje ciele a tiež pomáhajú manažérom pochopiť, čoho sú zamestnanci schopní, a stanoviť realistické ciele.**

Zlé zručnosti v oblasti manažmentu času spôsobujú, že zamestnanci nedosahujú ciele a odvádzajú nekvalitnú prácu, sú nadmerne vystresovaní a úzkostliví a nemajú dostatok času. Keď sa čas využíva neefektívne, má to škodlivé účinky na zamestnancov, manažment a spoločnosť.

Manažment času si vyžaduje aktívne rozhodovanie o tom, čo chce človek robiť. Bez riadenia času jednotlivci neustále reagujú na vonkajšie podnety a strácajú pocit kontroly nad svojou prácou a životom.

Výhody efektívneho manažmentu času sa vzťahujú rovnako na podnik aj na jeho zamestnancov a zahŕňajú nasledujúce:

- **Šťastnejší zamestnanci.** Keď majú zamestnanci dostatok času na svoju prácu, sú spokojnejší a menej náchylní na vyhorenie.
- **Lepšia kreativita.** Keď zamestnanci nie sú v časovom strese, majú priestor a energiu na to, aby boli pri svojej práci kreatívnejší. Môžu sa aktívne zapájať do svojej práce namiesto toho, aby na ňu pasívne reagovali. Tým sa zvyšuje inovatívnosť.
- **Nižšia absencia.** Vystresovaní a vyhorení zamestnanci si berú viac voľna z dôvodu choroby a iných dôvodov.
- **Nižšia fluktuácia.** Vďaka lepším pracovným skúsenostiam zamestnanci pravdepodobne zostanú v danom podniku a nebudú sa obzerať po inom.
- **Vyššia produktivita.** Zamestnanci, ktorí menej často absentujú a ktorých práca baví, sú produktívnejší.
- **Lepšia reputácia.** Podniky, ktoré podporujú efektívne riadenie času, sú známe ako dobré miesta na prácu, čo zlepšuje nábor a udržanie zamestnancov.

1.3 Výzvy spojené s manažmentom času

Mallary Tytel², zakladateľka poradenskej spoločnosti Healthy Workplaces, rozdeľuje prekážky efektívneho riadenia času na vnútorné alebo vonkajšie.

Vnútorné prekážky sú tie, ktoré pochádzajú od jednotlivca a sú pod jeho kontrolou.

² <http://mallarytytel.com/about>



Medzi vnútorné prekážky zahrňame:

1. **Nedostatok sebakontroly.** Jednotlivec, ktorému chýba sebakontrola, je náchylný na rozptýlenie a môže kvôli tomu nesplniť ciele.
2. **Prokrastinácia.** Je to úmyselné odkladanie začatia a dokončenia práce napriek tomu, že si uvedomujeme všetky negatívne dôsledky. Niektorí považujú prokrastináciu jednoducho za problém s riadením času. V rôznych publikáciách sa však dospelo k záveru, že základnú príčinu prokrastinácie nemožno jednoducho zahrnúť pod toto jediné tvrdenie „neschopnosť riadiť čas“. Ľudia odkladajú úlohy dovtedy, kým sa necítia byť pod tlakom, aby ich dokončili. Ide o reaktívne správanie. Z psychologického hľadiska sa u prokrastinátorov inštinktívne prejavuje vyhýbavé správanie, aby biologicky a psychologicky hľadali potešenie tým, že odkladajú stresujúce úlohy, aby pociťovali menšiu úzkosť. Je to druh mechanizmu na vyrovnávanie sa s problémami, ktorý sa narušil, aby sa človek dočasne cítil dobre, pretože sa používa na zníženie stresu. Prokrastinátori žijú v popieraní a často banalizujú dôležitú prácu tým, že inú prácu považujú za dôležitejšiu na dokončenie.
3. **Nedostatok motivácie.** Jednotlivec nemusí vidieť dôvod na dokončenie niečoho, rozhoduje sa pre niečo iné a stanovuje si iné ciele.
4. **Úzkosť.** Jedinci, ktorí zažívajú stres, sa pravdepodobne ťažšie sústredia a sú rozhodní; time management môže pomôcť zmierniť stres. Niekedy však môže dodržiavanie časového plánu, ktorý nám má pomôcť riadiť čas, vyvolať aj úzkosť: nesprávny prístup k riadeniu času môže spôsobiť úzkosť.
5. **Uspokojenie okolia, iných ľudí.** Človek, ktorý sa zaoberá tým, ako každému vyhovieť, nevyhnutne zlyháva, pretože ostatní ľudia majú protichodné potreby; jedinec sa príliš rozptýli v snahe vyhovieť všetkým.
6. **Multitasking.** Snaha robiť príliš veľa vecí naraz alebo multitasking môže znamenať zlyhanie vo všetkých. V 21. storočí je síce nemožné žiť a pracovať bez multitaskingu, ale jeho zachádzanie do extrémov môže viesť k povrchnej, úzkostlivej, neproduktívnej, nezdravej, netrpezlivej a osamelej existencii. Človek si môže myslieť, že toho veľa stihneme, ale existujú celkom dobré dôkazy, ktoré naznačujú, že sme v skutočnosti menej produktívni, menej efektívni, menej zdraví a určite oveľa menej zábavní.

Tieto vnútorné faktory sa týkajú našich zvykov, správania a konania. Hoci naše správanie môže byť nevedomé, máme moc ho formovať a zmeniť spôsob, akým využívame svoj čas.



Vonkajšie prekážky sú faktory, ktoré pochádzajú z vonkajšieho prostredia a ktoré nemôžeme ovplyvniť. Príklady niektorých vonkajších faktorov môžu byť nasledovné:

- Pracovná záťaž. Jednotlivec môže skončiť s väčším množstvom práce, než dokáže zvládnuť.
- Pracovné obmedzenia. Práca alebo pracovisko môžu jednotlivcovi brániť v dosiahnutí jeho cieľov.
- Nedostatok podnikových zdrojov. Spoločnosť nemusí zamestnancom poskytnúť zdroje, ktoré potrebujú na dokončenie svojej práce.
- Rozptyľovanie. Vonkajšie životné faktory, ako je napríklad rodinná pohotovosť alebo globálna pandémia, môžu narušiť schopnosť jednotlivca efektívne riadiť svoj čas. Základné mrhanie časom, ako napríklad sociálne médiá, môže byť tiež zdrojom času.

ZASTAVTE SA A ZAMYSLTE SA

Q4. Aké sú podľa vás 2 hlavné výhody správneho riadenia času a prečo?

Q5. Myslíte si, že existuje možnosť zvládnuť prekážky aspoň do určitej miery? Ak áno, ktoré a ako

1.4 Výber nástrojov a techník manažmentu času

Účinné techniky riadenia času môžu jednotlivcom pomôcť stanoviť priority úloh, zvýšiť produktivitu a znížiť stres. Tieto techniky zohľadňujú aj konkrétnu situáciu jednotlivca a jeho príslušné schopnosti a vlastnosti.

Nezabúdajte, že rôzne techniky fungujú na rôznych jednotlivcov, preto je nevyhnutné experimentovať a nájsť stratégie, ktoré najlepšie fungujú pre konkrétne skupiny alebo jednotlivcov. Tieto techniky by sa mali prispôbiť konkrétnym potrebám a preferenciám, aby človek efektívne riadil svoj čas.

1.4.1 Zjedz svoju žabu

Táto technika je postavená na stratégii, ktorá navrhuje splniť najnáročnejšiu alebo najdôležitejšiu úlohu hneď ráno. Tým, že najnáročnejšiu úlohu dokončíte hneď na začiatku, získate pocit splnenia a znížite prokrastináciu po zvyšok dňa. Fráza „zjedz žabu“ pochádza z myšlienky, že ak máte zjesť živú žabu, je najlepšie urobiť to hneď ráno a mať to z krku, pretože je to pravdepodobne najťažšia a najneprijemnejšia úloha.



Táto technika funguje nasledovne:

- Určite si najdôležitejšiu úlohu: Určite úlohu, ktorá si vyžaduje najväčšie sústredenie, má najvyššiu prioritu alebo bude mať najvýznamnejší vplyv na vaše ciele.
- Ráno začnite s touto úlohou: Začnite deň prácou na tejto úlohe. Vyhnite sa tomu, aby ste sa zaoberali malými, menej dôležitými úlohami alebo sa nechali rozptyľovať e-mailami či sociálnymi médiami. Pustite sa rovno do náročnej úlohy.
- Sústreďte sa a čo najviac minimalizujte rozptýlenie. Vypnite oznámenia a sms, nájdite si tiché pracovné miesto a venujte sa naplno danej úlohe. Na udržanie sústredenia zvážte použitie techník, ako je Pomodoro technika (práca v sústredených intervaloch s prestávkami).
- V prípade potreby si prácu rozdeľte: Ak je úloha obzvlášť rozsiahla alebo zložitá, rozdeľte ju na menšie, ľahšie zvládnuteľné čiastkové úlohy. Pomôže vám to urobiť úlohu menej náročnou a umožní vám to postupný pokrok.
- Zažite pocit úspechu: Dokončením najnáročnejšej úlohy na začiatku dňa zažijete pocit naplnenia a získate impulz na zvyšok dňa. Môže to tiež zmierniť prokrastináciu a znížiť stres.
- Nezabudnite, že kľúčom je určiť si priority správne a riešiť úlohu, ktorá má najvýznamnejší vplyv na vaše ciele alebo produktivitu. Ak začnete deň náročnou úlohou, môžete nastaviť produktívny tón na zvyšok dňa a zabrániť tomu, aby vám visela nad hlavou, čím uvoľníte duševný priestor pre iné úlohy.

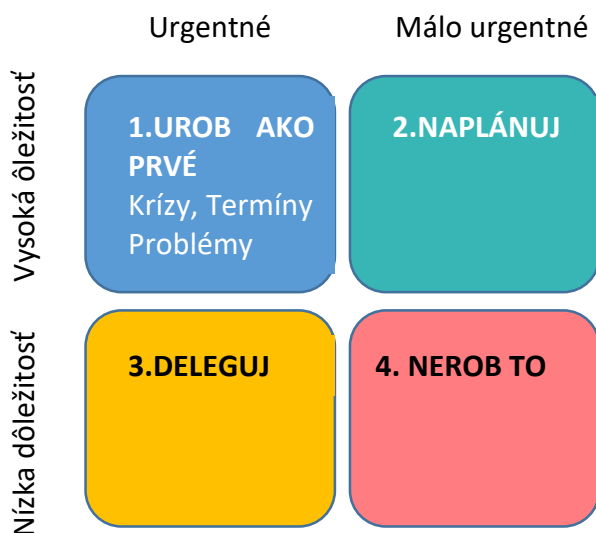
Samozrejme, nie všetky úlohy sú „žaby“. Niektoré úlohy môžu byť vhodnejšie pre určité časy dňa alebo si vyžadujú inú úroveň energie. Je nevyhnutné posúdiť vlastné vzorce produktivity a prispôbiť techniku osobným preferenciám a štýlu práce.

1.4.2 Matica manažmentu času Stephena Coveyho

Coveyho matica riadenia času je rámec na stanovenie priorít času a úloh pre optimalizáciu efektívnosti a produktivity. Podľa Stevena R. Coveyho, autora knihy Sedem návykov vysoko efektívnych ľudí, možno každú úlohu zoradiť podľa jej naliehavosti a dôležitosti. Celkovo máme k dispozícii štyri kategórie úloh. Sú znázornené ako kvadranty na obrázku nižšie:



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.



Obrázok 1 Coveyho matica riadenia času Zdroj: <https://www.actitime.com/time-management-guide/time-management-covey-matrix>

- **Kvadrant Q1: Urobte to ako prvé!** Zahŕňa povinnosti alebo úlohy, ktoré súvisia s kritickými výsledkami a vyžadujú si naliehavú pozornosť - nepredvídané udalosti a naliehavé problémy. Aby sme sa vyhli vážnym následkom, musíme ich **riešiť okamžite**. Hoci niektoré z týchto problémov sú neočakávané, ich počet môžeme znížiť správnym plánovaním. Niekedy stačí na nich pracovať proaktívne - skôr, ako sa stali naliehavými. Položky v tomto kvadrante môžu byť vzhľadom na svoju naliehavosť a dôležitosť aj stresormi, takže uvedomenie si týchto úloh a ich zaradenie do príslušnej kategórie vám môže zabezpečiť, že na ne budete sústredovať potrebný čas a úsilie.
- **Kvadrant Q2: Naplánujte!** zameranie sa na činnosti, ktoré rozvíjajú zmysel pre disciplínu a odhodlanie, ako aj identifikáciu a prácu na veciach, ktoré môžete kontrolovať. Keďže úlohy v tomto kvadrante nie sú naliehavé, môžeme ich odkladať na dlhé roky. To je však najhoršia chyba, akej sa môžeme dopustiť. **V ideálnom prípade by ste v tomto kvadrante mali tráviť väčšinu času: prácou na strategických úlohách s veľkým dosahom.** Tie prinesú vašej firme väčšiu hodnotu - ale pomôžu vám aj osobnostne a profesionálne rásť.
- **Kvadrant Q3: Delegujte!** Činnosti v Q3 sú naliehavé a v danom okamihu nadobúdajú určitú formu dôležitosti. Pravdepodobne ide o položky, ktoré je možné zredukovať alebo odstrániť z vášho pracovného procesu. Zvyčajne vás zamestnávajú, ale neposúvajú vás dopredu - naopak, **len vás odvádzajú od vašich kľúčových cieľov.** Tento kvadrant sa zaoberá menej dôležitými, ale naliehavými úlohami.



- **Kvadrant Q4: Nerobte!** Úlohy v Q4 je možné úplne odstrániť alebo zredukovať. Je dôležité určiť, ktoré položky patria do tohto kvadrantu, aby ste vedeli, ktoré úlohy zaradiť medzi úlohy s najnižšou prioritou. **Zredukujte činnosti z Q4 na minimum.**

Výhody používania Coveyho matice riadenia času:

- **Zvýšenie produktivity:** V prípade, že máte usporiadaný a prioritizovaný zoznam úloh, môže vám to pomôcť dokončiť viac a najdôležitejších úloh za rovnaký čas.
- **Jasné návyky:** Používanie tejto matice vám pomôže určiť, v ktorých kvadrantoch trávite najviac času, a zhodnotiť vlastné správanie. Potom si môžete vytvoriť nové návyky, podľa ktorých sa sústredíte len na položky Q1 a Q2.
- **Rovnováha medzi pracovným a súkromným životom:** Vďaka produktívnejším návykom v práci si dokážete lepšie nájsť čas na veci, ktoré sú pre vás najdôležitejšie, aj mimo práce.
- **Zlepšené plánovacie zručnosti:** Vhodné stanovenie priorít úloh pomocou tejto matice vám tiež pomôže určiť jasné krátkodobé ciele, ktoré je možné splniť v určitom časovom rámci. To vám môže pomôcť lepšie plánovať projekty a dlhodobé ciele.

1.4.3 Pravidlo 2 minút

Pravidlo dvoch minút je technika riadenia času, ktorá navrhuje riešiť každú úlohu, ktorú možno dokončiť najneskôr do dvoch minút, okamžite, namiesto toho, aby ste ju odložili na neskôr. Toto pravidlo spopularizoval odborník na produktivitu David Allen vo svojej knihe „Getting Things Done“.

Koncepcia pravidla dvoch minút vychádza z myšlienky, že ak sa mnohé malé úlohy neriešia okamžite, môžu sa rýchlo nahromadiť a vytvoriť duševný neporiadok. Okamžitou starostlivosťou o tieto krátke úlohy môžete zabrániť ich hromadeniu a prípadnému spôsobeniu výraznejšieho oneskorenia alebo rozptýlenia. Kroky sú nasledovné:

- **Identifikujte úlohu:** Keď narazíte na úlohu alebo položku v zozname úloh, ktorú možno dokončiť za dve minúty alebo menej, rozpoznať ju ako kandidáta na pravidlo dvoch minút. Príklady takýchto úloh: odpoveď na krátke e-mail, rýchly telefonát, odoslanie krátkej správy, založenie dokumentu alebo zapísanie krátkej pripomienky.
- **Začnite hneď:** Namiesto toho, aby ste úlohu odložili alebo ju pridali do dlhodobého zoznamu úloh, zvyknite si okamžite konať. Venujte potrebný čas, sústredenie a úsilie na okamžité dokončenie úlohy.
- **Stanovte si časový limit:** Pre zabezpečenie dodržiavania pravidla, je nevyhnutné stanoviť si na každú úlohu konkrétny časový limit maximálne 2 minúty. Toto obmedzenie pomáha zachovať efektívnosť a zabraňuje tomu, aby sa úloha rozšírila nad zamýšľaný rámec.



1.4.4 Technika POMODORO

Technika Pomodoro je metóda organizácie a riadenia času založená na 25 minútových úsekoch sústredenej práce prerušovaných 5 minútovými prestávkami.

Dlhšie prestávky pohybujúce sa okolo 15 až 30 minút, sa robia po štyroch po sebe idúcich pracovných intervaloch.

Bola vytvorená na konci 80. rokov vývojárom a podnikateľom Francescom Cirillom, ktorý používal kuchynský časovač v tvare paradajky na organizáciu svojho študijného plánu.

Hlavné kroky techniky Pomodoro:

1. Určite si úlohu alebo úlohy, ktoré potrebujete dokončiť.
2. Nastavte časovač na 25 minút
3. Pracujte na úlohe bez rozptyľovania
4. Keď zaznie budík, urobte si 5-minútovú prestávku
5. Proces zopakujte ešte 3-krát
6. Urobte si dlhšiu 30-minútovú prestávku a začnite znova

Kratšie prestávky umožňujú zvýšiť úroveň produktivity a sústredenia. Mnoho ľudí si myslí, že dlhšie obdobia sústredenia nám pomôžu urobiť viac práce. Skutočnosť je taká, že čím dlhšie sme v stavoch sústredenia, tým viac strácame pojem o čase, a to môže znamenať, že úlohy v skutočnosti trvajú dlhšie, ako sme zamýšľali.

1.4.5 Dávkovanie času / time batching

Ide o techniku manažmentu času, ktorá spočíva v zoskupovaní podobných úloh a ich plnení v dávkach alebo súboroch, namiesto toho, aby ste ich riešili jednotlivo a sporadicky počas dňa. Jej cieľom je zvýšiť efektivitu a produktivitu minimalizovaním prepínania kontextu a maximalizovaním sústredenia sa na konkrétne typy úloh. Takto to funguje:

- **Identifikujte podobné úlohy:** Začnite kategorizáciou úloh do skupín na základe ich povahy, požiadaviek alebo kontextu. Môžete mať napríklad e-maily, na ktoré treba odpovedať, telefonáty, ktoré treba uskutočniť, správy, ktoré treba skontrolovať, atď.
- **Vyhradte si špeciálny čas:** Určite si osobitné časové bloky, v ktorých sa budete venovať výlučne každej konkrétnej kategórii úloh. Môžete napríklad vyhraďiť určitú hodinu na odpovede na e-maily, ďalšiu hodinu na telefonovanie atď.
- **Eliminujte rozptyľovanie:** Počas každej dávky minimalizujte rozptyľovanie a vyrušovanie vytvorením sústredeného pracovného prostredia. Vypnite upozornenia, zatvorte nepodstatné karty alebo aplikácie a dajte ostatným najavo, že v danom čase nie ste k dispozícii na vyrušovanie.



- **Pracujte sústredene:** Po spustení dávky sa snažte pracovať sústredene a sústredte sa výlučne na úlohy v rámci danej kategórie. Vyhnite sa prepínaniu medzi rôznymi kategóriami úloh, aby ste si udržali sústredenie a produktivitu.
- Predtým, ako sa presuniete ďalej, **dokončite dávku:** Snažte sa dokončiť čo najviac úloh v rámci dávky pred prechodom na ďalšiu kategóriu. Pomáha to predchádzať potrebe častého mentálneho prepínania a udržiava pocit pokroku a úspechu.
- Medzi jednotlivými úlohami si **robte prestávky:** Po dokončení dávky si urobte krátke prestávky na načerpanie nových síl a prechod do ďalšej kategórie. Využite tento čas na pretiahnutie, relaxáciu alebo na rýchlu činnosť, ktorá nesúvisí s predchádzajúcou sériou.

2 ROZDIELNE GENERÁCIE – ROZDIELNY PRÍSTUP K RIADENIU ČASU?

Rôzne generácie môžu mať odlišný prístup k riadeniu času vzhľadom na svoje jedinečné skúsenosti, hodnoty a postoje k práci a technológiám. Je dôležité vyhnúť sa zovšeobecneniam a pamätať na to, že jednotlivci v rámci každej generácie môžu mať rôzne prístupy. Nižšie nájdete niekoľko všeobecných rozdielov v tendenciách riadenia času medzi generáciami:

- **Baby Boomers** (narodení v rokoch 1946 až 1964): Majú tendenciu oceňovať lojalitu, tvrdú prácu a osobné interakcie; môžu byť spokojnejší s tradičnými metódami riadenia času, ako sú zoznamy úloh a stanovenie priorít.
- **Generácia X** (narodená v rokoch 1965 až 1980): Často sú známi svojou prispôsobivosťou a nezávislým štýlom práce. Môžu uprednostňovať rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom a snažiť sa o flexibilitu pracovných podmienok. Vyhovuje im e-mail a skoré zavádzanie technológií, ale pri dôležitých diskusiách môžu uprednostňovať osobné alebo telefonické rozhovory.
- **Generácia Y alebo mileniáli** (narodení v rokoch 1981 až 1996): majú svoj vlastný prístup k riadeniu času, ktorý sa formoval na základe ich skúseností, hodnôt a technologického pokroku v období ich formovania. Mileniáli sú často technicky zdatní a pohodlne používajú digitálne nástroje na riadenie času. Vo veľkej miere sa spoliehajú na smartfóny, aplikácie na zvýšenie produktivity a online kalendáre, aby si udržali organizáciu, nastavili pripomienky a spravovali svoje plány. Mileniáli sú prispôsobiví a otvorení novým prístupom a technológiám. Vyhovujú im zmeny v rutine a pracovných procesoch a rýchlo sa prispôbujú novým nástrojom a systémom, ktoré zvyšujú produktivitu a efektivitu. Táto generácia oceňuje individuálny prístup k riadeniu času. Sú náchylnejší experimentovať s rôznymi technikami a nástrojmi, aby našli to, čo im najlepšie vyhovuje. Mileniáli sú známi svojím cieľavedomým myslením a túžbou niečo dosiahnuť a ovplyvniť.



Často si stanovujú jasné krátkodobé aj dlhodobé ciele a pracujú cieľavedome. Využívajú techniky riadenia času, aby sa sústredili na svoje ciele a sledovali pokrok. Hoci sociálne médiá môžu byť zdrojom rozptýlenia, mileniáli ich často strategicky využívajú na vytváranie sietí, výskum a zdieľanie poznatkov. Uvedomujú si však aj potrebu riadiť svoj čas strávený na sociálnych platformách.

- **Generácia Z** (narodená po roku 1996): má tendenciu mať odlišný prístup k riadeniu času, ktorý je ovplyvnený ich výchovou v digitálnom veku a ich jedinečnými skúsenosťami. Pri organizovaní svojich úloh, harmonogramov a termínov sa vo veľkej miere spoliehajú na digitálne nástroje, mobilné aplikácie a cloudové platformy. Na efektívne riadenie úloh často využívajú aplikácie na zvýšenie produktivity, nástroje na riadenie projektov a digitálne kalendáre. Generácia Z je často zručná v multitaskingu. Pohodlne prepínajú medzi rôznymi úlohami, aplikáciami a komunikačnými kanálmi súčasne. Je dôležité poznamenať, že multitasking môže viesť aj k zníženiu sústredenia a produktivity, preto je kľúčové nájsť rovnováhu. Pravdepodobne uprednostnia úlohy, ktoré majú zmysluplný vplyv a prispievajú k ich osobnému a profesionálnemu rastu. Táto generácia často dobre reaguje na vizuálne a interaktívne prístupy k riadeniu času. Na organizáciu a stanovenie priorít úloh môžu uprednostňovať používanie vizuálnych pomôcok, ako sú tabuľky, grafy a farebné kódovanie. Rezonovať u nich môžu aj interaktívne nástroje a herné aplikácie, ktoré robia time management pútavým a príjemným. Majú tendenciu uprednostňovať rýchle a stručné informácie a môžu mať prospech z techník riadenia času, ktoré zahŕňajú krátke intervaly sústredenej práce, ako je napríklad technika Pomodoro. Deväť z desiatich príslušníkov generácie Z s diagnostikovaným duševným ochorením bojuje s úzkosťou a takmer osem z desiatich (78 %) s depresiou.³

Je dôležité poznamenať, že ide o všeobecné pozorovania a jednotlivci v rámci každej generácie môžu mať rôzne preferencie a prístupy k riadeniu času. Významnú úlohu pri formovaní postupov pri riadení času zohrávajú aj osobné faktory, ako je pracovné prostredie, kultúrne zázemie a typy osobnosti.

2.1 Mileniáli a manažment času

Mileniáli alebo generácia Y majú určité výhody, pokiaľ ide o riadenie času, napríklad rýchlo chápú nové technológie a darí sa im v rýchlo sa meniacom pracovnom prostredí. Niekedy im však ich prirodzené prednosti môžu brániť v tom, aby pri prechode zo školy na profesionálnu kariéru najlepšie investovali do času. Nižšie ponúkame tipy na manažment času, ktoré môžu generácii Y prospievať v pracovnom prostredí.

³ [https://www.harmonyhit.com/state-of-gen-z-mental-health/#:~:text=The%20biggest%20mental%20health%20issue,%2C%20and%20OCD%20\(17%25\)](https://www.harmonyhit.com/state-of-gen-z-mental-health/#:~:text=The%20biggest%20mental%20health%20issue,%2C%20and%20OCD%20(17%25))



1. **Vlastné určovanie tempa** (namiesto toho, aby sme ho nechali určovať technológiu)

To, že vám niekto poslal e-mail alebo textovú správu, neznamená, že musíte okamžite odpovedať. Je dôležité, aby ste si sami určovali tempo pracovného dňa, aby ste sa nerozptyľovali a aby ste mohli vykonať dôležité - nielen naliehavé - úlohy. Napríklad:

- Vyhradte si čas „bez komunikácie“, keď sa chcete sústrediť na dôležitú úlohu alebo projekt: vypnite si telefón alebo choďte na miesto bez prístupu k wi-fi.
- Stanovte si, že na e-maily budete odpovedať približne do 24 hodín, aby si vaši kolegovia nezvykli na okamžité odpovede.
- Obmedzte čas strávený na sociálnych sieťach alebo sa im v práci úplne vyhnite, aby ste sa mohli sústrediť.

2. **Rozhodnite sa, či je pre vás flexibilný režim naozaj najlepší**

Vzhľadom na prepojenosť nášho sveta je lákavé myslieť si, že flexibilný pracovný čas a pracovné miesta zabezpečia optimálnu úroveň produktivity. Pre mnohých ľudí to však nie je pravda a v skutočnosti by ste mohli dosiahnuť viac a cítiť sa menej vystresovaní, ak by ste mali viac štruktúrovaný deň. Ak chcete zistiť, čo je pre vás najlepšie, môžete vyskúšať nasledujúce možnosti:

- Zistíte, či stihnete viac práce a potom sa budete viac baviť (bez pocitu viny) mimo práce, ak si stanovíte štandardný pracovný čas namiesto toho, aby sa zo dňa na deň menil.
- Pozorujte, či sa vaša produktivita zvyšuje, keď ste v kancelárii alebo mimo nej. Kde pociťujete najväčšiu motiváciu?
- Venujte pozornosť typu činností, ktoré potrebujete vykonať, a miestu a času, ktoré im najlepšie vyhovujú. Môžete napríklad zistiť, že vybavovanie každodenných záležitostí je najlepšie počas dopoludnia a skoro popoludní v kancelárii. Ale ak potom potrebujete napísať správu alebo pracovať na zložitom probléme, že by ste mali neskoro popoludní zamieriť do kaviarne alebo knižnice.

3. **Rešpektujte vzťah iných generácií k času**

Mileniáli majú zvyčajne relatívnejší zmysel pre čas, napríklad vnímajú príchod päť alebo dokonca desať minút po oznámenom čase stretnutia ako stále „načas“, zatiaľ čo iné generácie sa často domnievajú, že na stretnutie o 16.00 by ste mali prísť o 15.55. Samozrejme, zmysel pre včasnú sa môže líšiť od človeka k človeku. Tieto tipy však môžu každému pomôcť prejaviť úctu k spolupracovníkom a prosperovať v pracovnom prostredí:

Mileniáli, rovnako ako každá iná generácia, môžu využívať rôzne techniky riadenia času. Vzhľadom na jedinečné vlastnosti a preferencie mileniálov však uvádzame niekoľko techník riadenia času, ktoré u nich majú tendenciu dobre rezonovať:



- **Digitálne nástroje a aplikácie:** Mileniáli sú často technicky zdatní a pohodlne používajú digitálne nástroje. Využívanie aplikácií na riadenie času, ako sú Todoist, Trello alebo Kalendár Google, môže mileniálom pomôcť udržať si organizáciu, nastaviť pripomenutia a sledovať úlohy pomocou ich preferovaných zariadení.
- **Blokovanie času:** Mileniáli oceňujú štruktúru a jasné hranice. Blokovanie času zahŕňa plánovanie konkrétnych časových blokov na rôzne činnosti alebo úlohy. Táto technika pomáha vytvoriť pocit štruktúry, podporuje sústredenie a pomáha vyhnúť sa multitaskingu.
- Technika **Pomodoro**
- **Gamifikované aplikácie:** Mileniáli majú tendenciu dobre reagovať na prvky gamifikácie. Aplikácie na riadenie času, ako napríklad Forest (<https://www.forestapp.cc/>) alebo Habitica (<https://habitica.com/static/home>), poskytujú herný zážitok a odmeňujú používateľov za to, že sa sústreďia alebo dokončia úlohy. Vďaka týmto aplikáciám môže byť riadenie času pútavejšie a príjemnejšie.
- **Stanovenie a sledovanie cieľov:** Mileniáli sú známi svojou túžbou ovplyvniť dianie a dosiahnuť osobné ciele. Stanovenie jasných cieľov, krátkodobých aj dlhodobých, a pravidelné sledovanie pokroku môže poskytnúť zmysel a motiváciu pre efektívne riadenie času.

Samozrejme, uvedené techniky sa netýkajú výlučne mileniálov, pretože preferencie jednotlivcov sa môžu líšiť. Je dôležité, aby každý mileniál experimentoval a našiel techniky riadenia času, ktoré najlepšie vyhovujú jeho jedinečným potrebám a okolnostiam. Flexibilita a prispôsobivosť sú kľúčom k vytvoreniu systému riadenia času, ktorý rezonuje a pomáha dosahovať osobné a profesionálne ciele.

2.2 Generácia Z a manažment času

Generácia Z nie je dokonalá, ale snaží sa zmeniť negatívne situácie na pozitívne. Je veľmi prospešné mať okolo seba generáciu Z, najmä na pracovisku, pretože majú iný pohľad na svet a spôsob myslenia ako staršie generácie, a tak môžu prichádzať s novými a inovatívnymi nápadmi.

Ako hospodáriť s časom, aby bol vysoko efektívny, je niekedy jednou z veľkých prekážok pre mnohých mladých ľudí, najmä pre generáciu Z. Často majú jedinečné vlastnosti a preferencie, pokiaľ ide o hospodárenie s časom. Nižšie uvádzame niekoľko techník riadenia času, ktoré majú tendenciu dobre rezonovať s generáciou Z:



- **Digitálny manažment úloh:** Generácia Z si veľmi dobre rozumie s technológiami. Využívanie digitálnych nástrojov na správu úloh, ako sú Todoist, Trello alebo Asana, im môže pomôcť organizovať úlohy, nastavovať pripomienky a efektívne spolupracovať s ostatnými.
- **Blokovanie času** a plánovanie: Generácia Z oceňuje štruktúru a jasné hranice. Blokovanie času zahŕňa vyčlenenie konkrétnych časových blokov na rôzne činnosti alebo úlohy. Môžu používať digitálne kalendáre alebo aplikácie na plánovanie, aby si naplánovali deň, vyčlenili čas na konkrétne úlohy a vyhli sa multitaskingu.
- Technika **Pomodoro**
- **Mobilné aplikácie a oznámenia:** Generácia Z je zvyknutá používať smartfóny a mobilné aplikácie v každodennom živote. Môžu využívať aplikácie na riadenie času so zabudovanými pripomienkami a notifikáciami, aby si udržali prehľad, dostávali podnety na nadchádzajúce úlohy a efektívne riadili svoj čas na cestách.
- **Nástroje na spoluprácu a podporu produktivity:** Generácia Z si cení spoluprácu a tímovú prácu. Používanie nástrojov na spoluprácu a produktivitu, ako sú Dokumenty Google, Slack alebo Microsoft Teams, im môže pomôcť koordinovať úlohy, zdieľať pokrok a efektívne komunikovať s kolegami a spolupracovníkmi.
- **Stanovenie a sledovanie cieľov:** Generácia Z je často orientovaná na ciele a oceňuje sledovanie svojho pokroku. Stanovenie jasných cieľov, krátkodobých aj dlhodobých, a pravidelné sledovanie dosiahnutých výsledkov im môže poskytnúť pocit smerovania a motivácie.
- **Všímavosť/mindfulness** a starostlivosť o seba: Generácia Z kladie dôraz na duševnú pohodu a starostlivosť o seba. Začlenenie techník všímavosti, meditácie alebo krátkych prestávok na cvičenie či sebareflexiu do ich každodennej rutiny im môže pomôcť udržať si sústredenie, znížiť stres a zvýšiť celkovú produktivitu.
- **Malé kroky a vizuálne prístupy:** Generácia Z preferuje informácie vo forme malých a vizuálnych formátov. Rozdelenie úloh na menšie, zvládnuteľné úlohy a použitie vizuálnych pomôcok ako sú tabuľky, grafy alebo farebné kódovanie im môže pomôcť zostať organizovaní a motivovaní.

Dôležité je si uvedomiť, že individuálne preferencie a návyky sa môžu líšiť v rámci Generácie Z a nie všetky techniky budú rezonovať s každým. Každý jednotlivec by mal experimentovať a nájsť techniky riadenia času, ktoré najlepšie vyhovujú jeho jedinečným potrebám, cieľom a pracovnému štýlu. Flexibilita a adaptabilita sú kľúčové pri vyvíjaní systému riadenia času, ktorý vyhovuje preferenciám Generácie Z a maximalizuje ich produktivitu.



ZASTAVTE SA A ZAMYSLTE SA

- Q6. Zamyslíte sa nad svojím prístupom pri práci s rôznymi skupinami zamestnancov v oblasti manažmentu času: Zohľadňujete pri výbere nástrojov a techník na zlepšenie riadenia času generačné a osobné charakteristiky?
- Q7. Ako by ste definovali prístup k manažmentu času oboch vyššie uvedených mladých generácií: Y A Z? Sú rovnaké, alebo existujú nejaké významné rozdiely? Porovnajte teóriu & svoje osobné skúsenosti.

3 Otázky na sebareflexiu

1. Máte vlastnú definíciu manažmentu času? Ak áno, líši sa výrazne od vyššie uvedených?
2. Čo je to časová chudoba? Keď hovoríme o manažmente času, hovoríme podľa vás aj o manažmente úloh & činností?
3. Aké sú podľa vás 2 hlavné výhody správneho riadenia času a prečo?
4. Myslíte si, že existuje možnosť zvládnuť vonkajšie prekážky aspoň do určitej miery? Ak áno, ktoré a ako?
5. Zamyslíte sa nad svojím prístupom pri práci s rôznymi skupinami zamestnancov v oblasti riadenia času: Zohľadňujete pri výbere nástrojov a techník na zlepšenie riadenia času generačné a osobné charakteristiky?
6. Ako by ste definovali prístup k manažmentu času oboch uvedených mladých generácií: Y A Z? Sú rovnaké, alebo existujú nejaké významné rozdiely? Porovnajte teóriu & svoje osobné skúsenosti.



4 Zdroje a referencie

- [1.] Block, C. (August 18, 2020). Helping Millennials Solve Time Management Problems [online]. Available from: <https://sanespaces.com/2020/08/time-millennials/> (Accessed March 26, 2023)
- [2.] Bruce Mayhew Consulting. (2023). Time management tips for millennials. [online]. Available from: <https://www.brucemayhewconsulting.com/time-management-tips-for-millennials> (Accessed March 10, 2023)
- [3.] Carnegie, M. (16 February 2023). Are Gen Z the most stressed generation in the workplace? [online]. Available from: <https://www.bbc.com/worklife/article/20230215-are-gen-z-the-most-stressed-generation-in-the-workplace> (Accessed May 1, 2023)
- [4.] Clifton, Z. (September 27, 2022) Time management should be marketed to Generation Z. [online]. Available from: <https://wkuherald.com/68380/opinion/opinion-time-management-should-be-marketed-to-generation-z/> (Accessed April 26, 2023)
- [5.] Eerde, W. van (2023, March 18). time management. Encyclopedia Britannica. [online]. Available from: <https://www.britannica.com/topic/time-management>. (Accessed April 25, 2023)
- [6.] Freeman M. (October 2019). Time use of millennials and nonmillennials, Monthly Labor Review, U.S. Bureau of Labor Statistics. [online]. Available from: <https://doi.org/10.21916/mlr.2019.22> (Accessed April 10, 2023)
- [7.] Headspace.com. (2023). The multitasking myth. [online]. Available from: <https://www.headspace.com/articles/multitasking> (Accessed May 22, 2023)
- [8.] Hicks, C. (2022). The Fourth Generation of Time Management: How to Better Invest Your Time. [online]. Available from <https://phase.undock.com/the-fourth-generation-of-time-management-how-to-better-invest-your-time/>. (Accessed March 22, 2023)
- [9.] Kondekar, R. N. (March 18, 2023). How to evaluate time management methodologies and choose the right one for you. [online]. Available from: <https://timesofindia.indiatimes.com/blogs/stay-organized-stay-productive/how-to-evaluate-time-management-methodologies-and-choose-the-right-one-for-you/>. (Accessed February 21, 2023)
- [10.] Linnarinne, F. (Feb 22, 2021). Gen Z, masters of time management? [online]. Available from: <https://www.zlab-by-him.com/post/gen-z-masters-of-time-management> (Accessed May 8, 2023)
- [11.] Lutkevich, B. (2023). Time management. [online]. Available from: <https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management>. (Accessed May 3, 2023)
- [12.] Mind Tools Content Team (2021). What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity. [online]. Available from <https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management>. (Accessed April 15, 2023)
- [13.] Pollak, L. (2021). 3 Essential Gen Y Time Management Tips. [online]. Available from: <https://lindseypollak.com/3-essential-gen-y-time-management-tips/> (Accessed April 4, 2023)

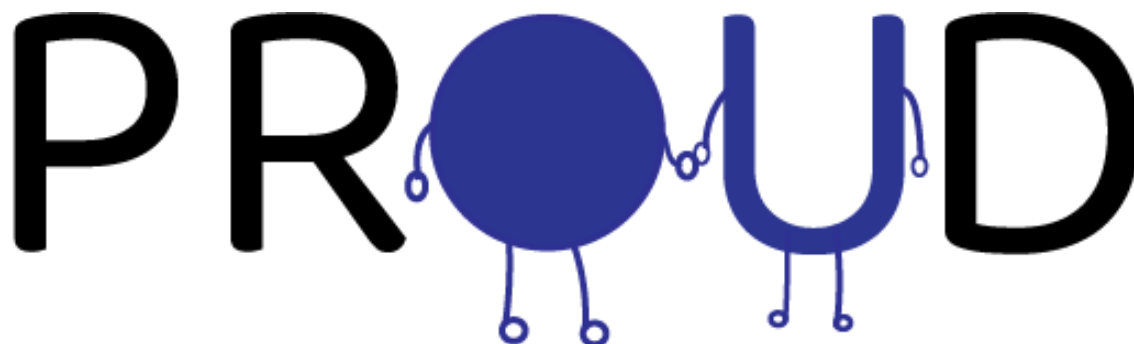


- [14.] Post, J. (2023). What Does Modern Leadership Really Mean? [online]. Available from: <https://www.business.com/articles/leadership-styles-millennials/> (Accessed March 31, 2023)
- [15.] Schmidt, J. (May 5, 2019). 3 Key Time Management Skills for Millennials. [online]. Available from: <https://medium.com/the-post-grad-survival-guide/3-key-time-management-skills-for-millennials-8912152306d5>. (Accessed April 10, 2023)
- [16.] Tanner, R. (12 Oct, 2023). Generation Z: Who Are They and What Events Influenced Them? [online]. Available from: <https://managementisajourney.com/generation-z-who-are-they-and-what-events-influenced-them/> (Accessed April 26, 2023)
- [17.] The Optimist Prime (2018). The Millennial's Guide to Time Management [online]. Available from: <https://theoptimistprime.com/time-management-for-millennials/#:~:text=Let%20me%20try%20again%E2%80%A6%E2%80%9Ctoo%20busy%E2%80%9D%20to%20experience>. (Accessed March 10, 2023)
- [18.] Underwood, S. (March 28, 2023). How Gen Z Time Management Tips Were Learned From a Spiritual Intelligence Advisor Consultant? [online]. Available from: <https://www.linkedin.com/pulse/how-gen-z-time-management-tips-were-learned-from-stephen-/> (Accessed May 22, 2023)



**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

NÁZOV MODULU: MANAŽMENT ČASU

NÁZOV ODPORÚČANÉHO POSTUPU/ BEST PRACTICE: Ako používať techniku Pomodoro

IDENTIFIKÁCIA PROBLÉMU

Nedostatočné skúsenosti s výberom a používaním správnych techník riadenia času pod tlakom.

KRÁTKE ZHRNUTIE PROBLÉMU

Peter, čerstvý absolvent, pracuje v kreatívnej agentúre a dostal novú úlohu týkajúcu sa grafického dizajnu - navrhnuť propagačný leták pre nového klienta. Termín je do 3 dní a počas dňa musí splniť niekoľko ďalších menších úloh. Táto situácia v ňom vyvoláva veľký stres a úzkosť, pretože je to Petrova prvá úloha, ktorú musí splniť samostatne a rýchlo. Peter sa preto obrátil na Samanthu, svoju nadriadenú. Samantha odporúča použiť techniku Pomodoro, pretože vie, že Peter ju pozná.

APLIKOVANÉ RIEŠENIE & KROKY

Peter postupoval takto:

- **Stanovil si cieľ** dokončiť návrh propagačného letáku vrátane revízií v priebehu nasledujúcich 3 dní. Úlohu si rozdelil na menšie čiastkové úlohy, ako napríklad zhromaždenie požiadaviek klienta, brainstorming nápadov, vytvorenie počiatočných skíc, zdokonalenie návrhu a dokončenie rozvrhnutia.
- Ako východiskovú **úlohu si vybral** = prvú čiastkovú úlohu zhromažďovanie požiadaviek klienta.
- **Nastavil časovač**: Peter nastavil časovač na 25 minút a začal skúmať potreby, preferencie a cieľovú skupinu klienta pre návrh letáku. Počas tohto času sa striktne vyhýbal rozptýleniu, ako sú sociálne médiá a e-mail.
- **Urobil si krátku 5-minútovú prestávku**: Po skončení 25-minútového Pomodoro si Peter dal prestávku, aby sa pretiahol, zobral si zdravé občerstvenie a načerpával nové sily.
- Tento **proces zopakoval**: Peter nastavil časovač na ďalších 25 minút a sústredil sa na brainstorming nápadov na dizajn letáku. Tento vyhradený čas využil na vytváranie kreatívnych konceptov, náčrtov hrubých návrhov a skúmanie rôznych prvkov dizajnu.
- Peter **požiadal o spätnú väzbu**: Počas krátkej prestávky po druhom cykle Pomodoro Peter krátko prediskutoval svoje počiatočné nápady a pokrok so Samanthou a ona mu poskytla cennú spätnú väzbu a návrhy na zlepšenie.
- **Úprava dĺžky cyklu Pomodoro**: Na základe zložitosti úlohy si Peter uvedomil, že zdokonaľovanie návrhu si bude vyžadovať dlhšie sústredenie. Rozhodol sa predĺžiť trvanie Pomodoro na 45 minút, čím získal viac času na neprerušovanú prácu.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

- **Sledovanie pokroku:** Peter sledoval dokončené Pomodoro a príslušné čiastkové úlohy, ako napríklad skicovanie, zdokonaľovanie a finalizácia rozvrhnutia. To mu pomohlo porovnať pokrok a odhadnúť čas potrebný na zostávajúce úlohy.
- **Dlhšie prestávky:** Po dokončení 4 Pomodoro intervalov si Peter urobil dlhšiu 30-minútovú prestávku, aby si oddýchol a načerpal nové sily. Mohol sa tiež venovať činnostiam, ako je prechádzka vonku, počúvanie hudby alebo čítanie knihy, aby si obnovil svoju kreativitu.
- **Dokončenie úlohy:** Peter pokračoval v cykloch Pomodoro a zameral sa na zdokonaľovanie a finalizáciu návrhu letáku. Tento proces opakoval, kým úlohu nedokončil v stanovenom dvojdňovom termíne.

Uplatňovaním techniky Pomodoro dokázal Peter efektívne hospodáriť s časom, udržať si sústredenie a dodať vysokokvalitnú prácu na návrhu propagačného letáku a zároveň zvládť ostatné každodenné povinnosti.

ZÍSKANÉ SKÚSENOSTI/ZÁVER

Rozhodujúci je výber vhodného a známeho nástroja, ako aj spätná väzba od nadriadeného/mentora

ZDROJE

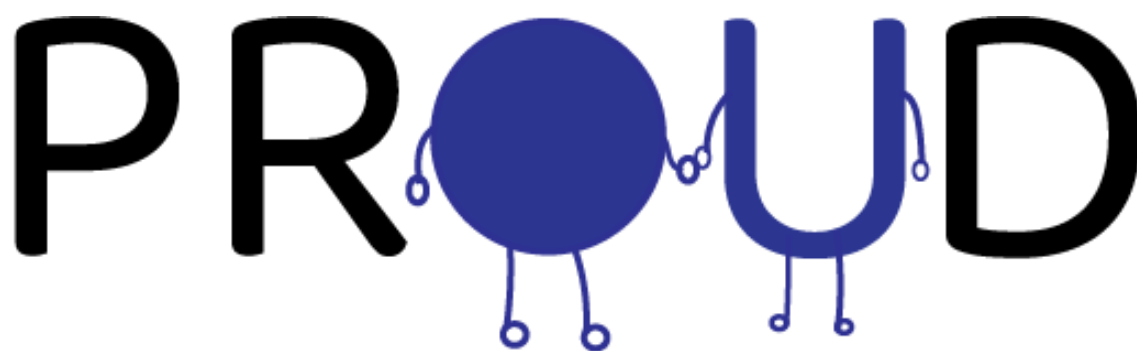
- [1] Vantage Circle. (2024). Pomodoro technique [online]. Available from: <https://blog.vantagecircle.com/pomodoro-technique/>
- [2] Noezybuckets Volleyball. (2020). Accessing Flow State – The Pomodoro Technique [online]. Available from: <https://www.noezybuckets.com/blogs/news/more-focus-and-intention-with-the-pomodoro-technique>
- [3] <https://www.talent-solutions.sk/pomodoro-technika-ako-byt-efektivnejši/>



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

NÁZOV MODULU: MANAŽMENT ČASU

NÁZOV ODPORÚČANÉHO POSTUPU/ BEST PRACTICE: DÁVKOVANIE ČASU/ TIME BATCHING

IDENTIFIKÁCIA PROBLÉMU

Veľká rozmanitosť a rôznorodosť úloh, ktoré je potrebné splniť počas pracovného dňa, čo môže spôsobiť úzkosť a nepohodlie, a tým aj nižšiu kvalitu práce.

KRÁTKE ZHRNUTIE PROBLÉMU

Sofia ako koordinátor učebných osnov vo vzdelávacej inštitúcii zodpovedá za navrhovanie a aktualizáciu učebných materiálov. Má rôzne úlohy súvisiace s tvorbou učebných osnov vrátane tvorby obsahu, revízie materiálov a koordinácie s kolegami - učiteľmi..

APLIKOVANÉ RIEŠENIE & KROKY

Sofia vie, že musí efektívne hospodáriť s časom, aby zabezpečila efektívne plánovanie a realizáciu učebných osnov. Ako veľmi štruktúrovaná osoba sa rozhodla využívať časové dávkovanie, zoskupovať podobné úlohy a pracovať na nich naraz. Tento prístup používala už skôr pod vedením svojho mentora a veľmi sa jej páčil, pretože jej pomohol zorganizovať sa, znížiť stres a lepšie hospodáriť s časom.

Po krátkej diskusii so svojím riaditeľom a získaní spätnej väzby Sofia naplánovala realizáciu nasledujúcich krokov:

1. **Identifikácia úloh:** Sofia preskúma svoje úlohy a identifikuje činnosti, ktoré možno zoskupiť na základe podobnosti alebo požadovaného zamerania. Napríklad identifikuje úlohy ako tvorba obsahu, kontrola materiálov a koordinácia učiteľov ako potenciálne časové skupiny.
2. **Stanovenie priorít a plánovanie:** Sofia stanovuje priority svojich úloh na základe naliehavosti, termínov a požiadaviek projektu. Pre každú časovú dávku vyčlení vo svojom rozvrhu konkrétne časové bloky. Napríklad ráno si naplánuje dve hodiny na tvorbu obsahu, popoludní jednu hodinu na preskúmanie materiálov a neskoro popoludní 30 minút na koordináciu učiteľov.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

4. **Dávka/časový blok na tvorbu obsahu:** Počas naplánovaného časového bloku na tvorbu obsahu sa Sofia zameriava výlučne na tvorbu obsahu učebných osnov. Zhromažďuje relevantné informácie, skúma vzdelávacie zdroje a vytvára pútavé materiály. Sofia sa počas tejto dávky vyhýba rozptýleniu, ako je kontrola e-mailov alebo prehliadanie stránok nesúvisiacich s prácou, aby maximalizovala svoju produktivitu.
5. **Dávka/časový blok na preskúmanie materiálov:** V určenom časovom bloku na preskúmanie materiálov Sofia venuje svoju pozornosť preskúmaniu existujúcich učebných materiálov. Posudzuje ich súlad so vzdelávacími štandardmi, kontroluje presnosť a relevantnosť a navrhuje vylepšenia alebo aktualizácie. Sofia zabezpečí, aby mala počas tejto dávky prístup k potrebným referenciám a mechanizmom spätnej väzby.
6. **Dávka/časový blok koordinácie učiteľov:** V plánovanom časovom bloku koordinácie učiteľov sa Sofia zameriava na komunikáciu a spoluprácu s učiteľmi v súvislosti s implementáciou učebných osnov. Rieši ich otázky, poskytuje vysvetlenia a snaží sa získať ich podnety alebo spätnú väzbu. Sofia využíva rôzne komunikačné nástroje, napríklad e-mail alebo platformy na spoluprácu, aby zefektívnila koordinačné úsilie.
7. **Prestávky a prechody:** Sofia si medzi jednotlivými časovými dávkami robí krátke prestávky, aby si oddýchla alebo vyčistila myseľ. Tieto prestávky jej pomáhajú načerpať nové sily a plynule prejsť na ďalšiu dávku bez pocitu preťaženia alebo únavy. Sofia môže tieto prestávky využiť aj na dobehnutie rýchlych administratívnych úloh alebo na krátke aktivity zamerané na profesionálny rozvoj.
8. **Flexibilita a prispôsobivosť:** Sofia zostáva flexibilná a prispôsobuje svoje časové dávky na základe meniacich sa priorít alebo nových potrieb. Ak sa vyskytne časovo náročná úloha alebo si vyžaduje okamžitú pozornosť, zhodnotí jej vplyv a podľa toho upraví svoj rozvrh, pričom si prerozdelení zostávajúce úlohy v rámci dostupných časových intervalov.
9. **Dokumentácia a reflexia:** Na konci dňa Sofia zdokumentuje svoj pokrok a reflektuje svoj prístup k časovému dávkovaniu. Vyhodnotí svoju produktivitu, zhodnotí efektívnosť dávok a podľa potreby upraví svoj harmonogram alebo veľkosť dávok. Sofia sleduje dokončené úlohy a dokumentuje všetky získané poznatky alebo oblasti, ktoré je potrebné zlepšiť.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

ZÍSKANÉ SKÚSENOSTI/ZÁVER

Využívaním časového dávkovania môžu mladí zamestnanci, ako napríklad Sofia, zvýšiť svoju produktivitu, efektívne zvládať viacero súvisiacich úloh a prispievať k efektívnemu rozvoju a implementácii aktivít na pracovisku.

ZDROJE

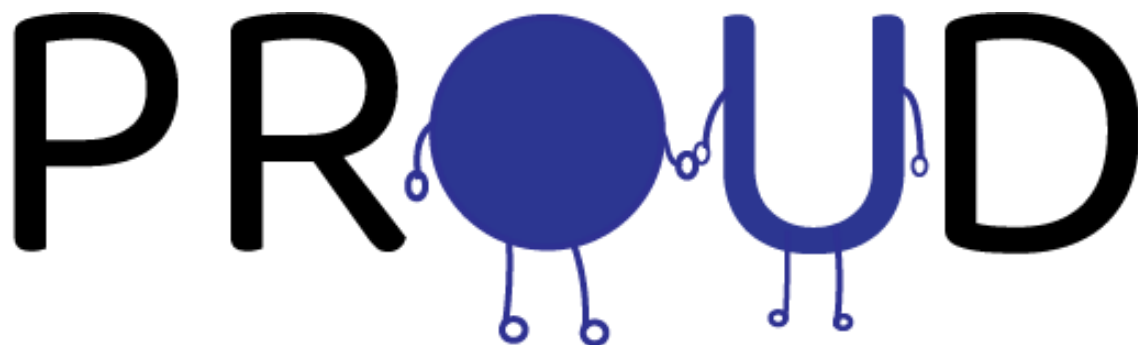
- [1] Asana. (2023). How task batching can increase your productivity at work [online]. Available from: <https://asana.com/resources/task-batching>
- [2] Indeed. (2023). How to Use Time Batching in 5 Steps [online]. Available from: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-batching>



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

NÁZOV MODULU: MANAŽMENT ČASU

NÁZOV CVIČENIA: Prokrastinácia

TRVANIE: cca 80 minút

POČET ÚČASTNÍKOV max 20

POTREBNÉ POMÔCKY

- Tabuľa alebo flip chart a fixky
- Príručky s tipmi a cvičeniami
- Technika prezentácie

UČEBNÉ CIELE

- Pochopiť vlastné prokrastinačné návyky
- Pomôcť jednotlivcom bojovať proti prokrastinácii a zároveň si osvojiť ekologické postupy
- Vybaviť účastníkov praktickými stratégiami na prekonanie prokrastinácie a zvýšenie produktivity
- Zlepšiť zručnosti riadenia času prostredníctvom vyhýbania sa prokrastinácii

OPIS CVIČENIA

Toto cvičenie kombinuje rôzne prístupy a techniky s cieľom poskytnúť účastníkom stratégie boja proti prokrastinácii vrátane tých, ktoré sú šetrné k životnému prostrediu. Je vhodný pre väčšie skupiny a ponúka praktické stratégie, ktoré možno uplatniť v rôznych pracovných a osobných kontextoch.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

POKYNY

Kroky cvičenia:

1. Úvod (10 minút)

Krátky úvod o bežných výzvach prokrastinácie a jej vplyve na produktivitu. Vysvetlenie dôležitosti rozvoja účinných stratégií na boj proti nej.

2. Skupinová diskusia: Spúšťače prokrastinácie (15 minút)

Uľahčite diskusiu o bežných spúšťačoch prokrastinácie. Povzbudzujte účastníkov, aby sa podelili o svoje skúsenosti a identifikovali konkrétne situácie alebo úlohy, ktoré majú tendenciu viesť k prokrastinácii.

3. Prezentácia techník a stratégií (15 minút)

Prezentujte rôzne osvedčené techniky a stratégie boja proti prokrastinácii. Zahrňte techniky, ako je technika Pomodoro, stanovovanie priorít úloh a praktiky všímavosti, ako aj ekologické postupy, ktoré môžu bojovať proti prokrastinácii (použite letáky):

- Prirodzené osvetlenie: Dostatok prirodzeného svetla pomáha regulovať cirkadiánnny rytmus a zvyšuje náladu, znižuje pocity letargie a prokrastinácie.
- Izbové rastliny: Zeleň vo vašom pracovnom priestore môže zlepšiť kvalitu vzduchu, znížiť stres a vytvoriť príjemnejšie prostredie, čím sa zvýši sústredenie a produktivita.
- Udržateľné písacie potreby: Používanie ekologických kancelárskych potrieb podporuje organizovaný pracovný priestor, znižuje rozptýlenie a uľahčuje prácu.
- Energeticky úsporné spotrebiče: Energeticky úsporná elektronika podporuje efektívnejší pracovný proces a znižuje pravdepodobnosť rozptyľovania spôsobených technickými problémami.
- Digitálny minimalizmus: Zefektívnenie digitálnych nástrojov minimalizuje potenciálne rozptyľovanie a pomáha vám sústrediť sa na danú úlohu.
- Trvalo udržateľné riadenie času: Uprednostňovanie úloh a prideľovanie konkrétnych časových úsekov vytvára štruktúrovanú pracovnú rutinu, čím sa znižuje pravdepodobnosť prokrastinácie.
- Energeticky účinné osvetlenie: Výber energeticky úsporných žiaroviek zaisťuje konzistentné a dobre osvetlené pracovné priestory, znižuje únavu očí a zlepšuje zaostrenie.
- Prirodzené vetranie: Cirkulácia čerstvého vzduchu podporuje bdelosť a duševnú jasnosť, znižuje pocity malátnosti alebo rozptýlenia.
- Ergonomický nábytok: Pohodlný, ekologický nábytok podporuje správne držanie tela a znižuje fyzické nepohodlie, čo vám umožňuje pracovať efektívnejšie.
- Bezpapierové postupy: Digitalizácia dokumentov a používanie elektronických podpisov zefektívňuje pracovné toky a znižuje čas strávený administratívnymi úlohami.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

4. Brainstorming pre malé skupiny (10 minút)

Rozdeľte účastníkov do malých skupín a poskytnite podklady s nasledujúcim scenárom.

Máte za úlohu pripraviť prezentáciu na dôležité stretnutie, ktoré je naplánované na budúci týždeň. Prezentácia vyžaduje výskum, tvorbu obsahu a vizuálne pomôcky. Máte k dispozícii všetky potrebné informácie a zdroje.

Tento scenár je bežný v profesionálnom aj akademickom prostredí a poskytuje účastníkom jasnú príležitosť identifikovať potenciálne prokrastinačné tendencie a aplikovať účinné stratégie na ich prekonanie. Potenciálne spúšťače prokrastinácie pre scenár uvedený vyššie môžu byť:

- pocit ohromenia rozsahom prezentácie
- podcenenie času potrebného na dôkladnú prípravu
- podľahnúť presvedčeniu, že do stretnutia zostáva dosť času.

Požiadajte každú skupinu o brainstorming a zdieľanie praktických stratégií na riešenie konkrétnej situácie zo scenára.

5. Cvičenie na hranie rolí (10 minút)

Rozdeľte úlohy v rámci malých skupín a nechajte účastníkov precvičiť si uplatňovanie stratégií, o ktorých diskutovali. Povzbudzujte ich, aby simulovali scenáre zo skutočného života súvisiace s ich pracovnými alebo osobnými povinnosťami.

6. Skupinová reflexia a plánovanie akcií (10 minút)

Stretnite sa ako veľká skupina a rozviňte diskusiu o cvičení na hranie rolí. Povzbudzujte účastníkov, aby premýšľali o účinnosti stratégií, ktoré aplikovali, a zdieľali poznatky.

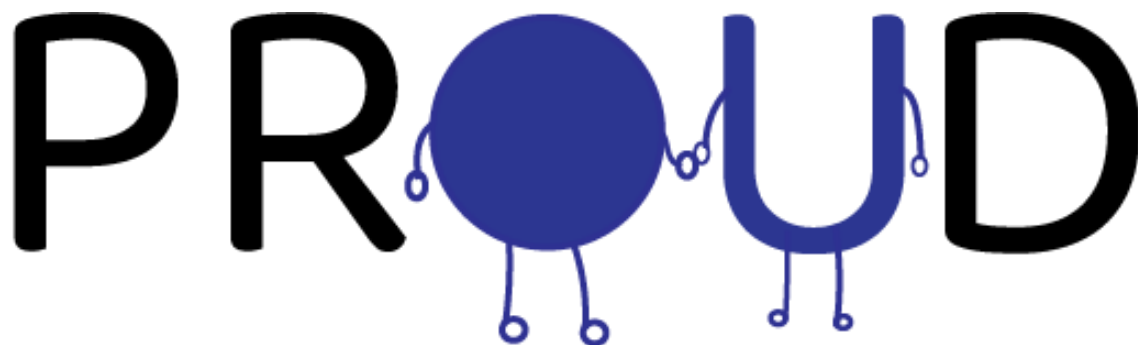
7. Záverečné poznámky a otázky a odpovede (5 minút)

Workshop zakončite zhrnutím kľúčových poznatkov a povzbudením účastníkov, aby implementovali diskutované stratégie. Otvorte priestor pre akékoľvek záverečné otázky alebo pripomienky.



**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

NÁZOV MODULU: MANAŽMENT ČASU

NÁZOV CVIČENIA: Ako prekonať túžbu po prispôsobení sa ľuďom/ people-pleasing a lepšie hospodáriť s časom

TRVANIE: cca 40 - 60 minút

POČET ÚČASTNÍKOV 3 - 6

POTREBNÉ POMÔCKY: flip chart alebo tabuľa, fixky, časovač, samolepiace papieriky

UČEBNÉ CIELE

- Pochopenie vplyvu prispôsobovania sa ľuďom na riadenie času
- Vysvetliť a preskúmať stratégie na jeho prekonanie

OPIS CVIČENIA

Cieľom tohto cvičenia je pomôcť mladým zamestnancom pochopiť, ako správanie prispôsobujúce sa ľuďom ovplyvňuje ich manažment času a celkovú pohodu. Účastníci sú vyzvaní, aby sa zamysleli nad svojimi skúsenosťami a identifikovali vzorce a dôsledky prílišného prispôsobovania sa ľuďom v ich živote. Facilitátor môže upraviť čas na základe hĺbky diskusie a dynamiky skupiny. Je dôležité vytvoriť bezpečné a podporné prostredie, ktoré účastníkom umožní podeliť sa o svoje skúsenosti a výzvy súvisiace s prispôsobovaním sa ľuďom. Počas celého cvičenia podporujte otvorenú a rešpektujúcu komunikáciu.

POKYNY

1. Úvod (5 minút)

Začnite vysvetlením cieľa cvičenia: preskúmať súvislosť medzi prispôsobovaním sa ľuďom a riadením času a určiť stratégie na jej prekonanie. Vyzvite účastníkov, aby sa otvorene podelili o svoje skúsenosti a problémy súvisiace s prispôsobovaním sa ľuďom na pracovisku.

2. Brainstorming (10 minút)

Požiadajte účastníkov, aby uskutočnili brainstorming a na samolepiace papieriky si zapísali spôsoby, akými people-pleasing ovplyvňuje ich manažment času. Každý nápad by mal byť napísaný na samostatnom lepiacom papieriku



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

Vyzvite účastníkov, aby svoje poznámky nalepili na flip chart alebo tabuľu a vytvorili tak spoločné vizuálne znázornenie dopadov prílišného prispôsobovania sa ľuďom. Ak sú poznámky s rovnakým alebo veľmi podobným obsahom, zoskupte ich.

3. Skupinová diskusia (10 minút)

Facilitujte diskusiu okolo prezentovaných myšlienok a vyzvite účastníkov, aby svoje myšlienky rozvinuli a podelili sa o konkrétne príklady alebo dokonca anekdoty. Na prehĺbenie diskusie môžete klásť otvorené otázky, ako napr.:

- Ako ovplyvňuje uspokojovanie ľudí vašu schopnosť stanoviť si priority pri plnení úloh?
- Akým spôsobom vedie obľuba ľudí k časovo náročným alebo zbytočným záväzkom?
- Aké dôsledky má obľuba ľudí na vašu produktivitu a úroveň stresu?
- Čo pre vás znamená obľuba ľudí? Ako by ste opísali svoje vlastné správanie založené na obľube ľudí?
- Ako často sa vám stáva, že hovoríte "áno" na žiadosti alebo úlohy, aj keď ste už zahltení vlastnými povinnosťami?
- Aké obavy alebo presvedčenia sú hnacím motorom vášho správania, ktoré je zamerané na uspokojovanie ľudí? (napr. strach z odmietnutia, túžba po potvrdení, potreba schválenia)
- Ako ovplyvňuje vyslovovanie "áno" požiadavkám druhých váš vlastný manažment času?
- Obetujete často svoje vlastné priority a úlohy?

4. Identifikácia stratégií (5 minút)

Požiadajte účastníkov, aby navrhli stratégie, ktoré by podľa nich mohli byť účinné pri lepšom riadení ich času a zároveň pri udržiavaní zdravých vzťahov s kolegami a zainteresovanými stranami. Ich návrhy zapíšte na flip chart alebo tabuľu.

5. Skupinová reflexia a výber (5 minút)

Vedte skupinu k zamysleniu sa nad navrhovanými stratégiami a ich potenciálnou účinnosťou. Diskutujte o uskutočniteľnosti každej stratégie v kontexte ich pracoviska a individuálnych situácií. Povzbudzte účastníkov, aby si vybrali niekoľko stratégií, s ktorými rezonujú a ktoré by chceli realizovať.



6. Plánovanie činnosti (5 minút)

Dajte každému účastníkovi pokyn, aby si vybral jednu alebo dve stratégie, o ktorých si myslí, že budú pre neho najprínosnejšie. Požiadajte ich, aby vytvorili akčný plán, v ktorom uvedú kroky, ktoré podniknú na implementáciu týchto stratégií do svojej každodennej pracovnej rutiny. Povzbudzte účastníkov, aby si stanovili konkrétne ciele a časový harmonogram.

7. Zdieľanie a zodpovednosť (5 minút)

Poskytnite účastníkom príležitosť podeliť sa so skupinou o svoje vybrané stratégie a akčné plány. Povzbudzte ich, aby sa navzájom podporovali a niesli zodpovednosť za implementáciu vybraných stratégií. V prípade potreby ponúknite návrhy alebo ďalšie nápady na zlepšenie ich akčných plánov.

8. Zhrnutie (5 minút)

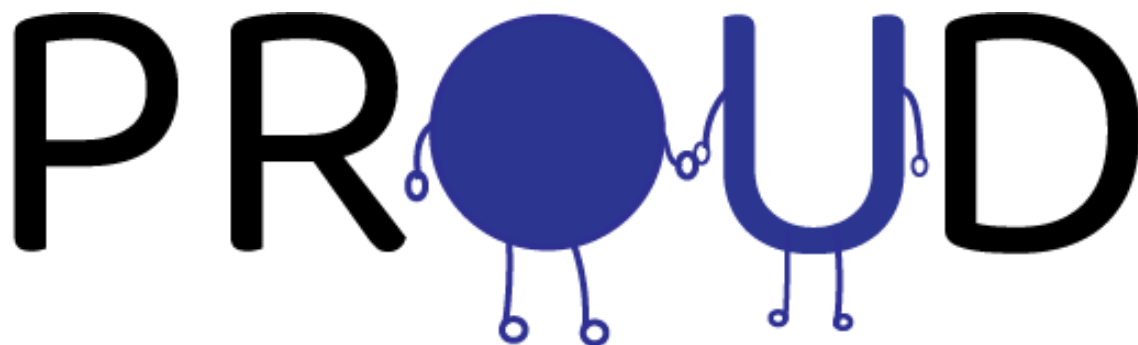
Zhrňte kľúčové poznatky z cvičenia, pričom zdôraznite dôležitosť prekonania prílišného prispôsobovania sa ľuďom pre efektívne riadenie času. Vyzvite účastníkov, aby sa zamysleli nad možným pozitívnym vplyvom implementácie identifikovaných stratégií. Vyjadrite dôveru v ich schopnosť stanoviť priority svojho času a potrieb pri zachovaní pozitívnych vzťahov.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

NÁZOV MODULU: MANAŽMENT ČASU

NÁZOV CVIČENIA: Multitasking

TRVANIE: cca 40 - 50 minút

POČET ÚČASTNÍKOV 3 - 6

POTREBNÉ POMÔCKY

prezentačná technika, flip chart alebo tabuľa, fixky, časovač, vytlačené kópie scenára multitaskingu

UČEBNÉ CIELE

- vysvetlenie negatívneho vplyvu multitaskingu na manažment času
- povzbudiť účastníkov, aby si osvojili stratégie sústredenej práce

OPIS CVIČENIA

V tomto cvičení môžu účastníci lepšie pochopiť výzvy, ktoré predstavuje multitasking v prezentovanom scenári. Diskusie im pomôžu uvedomiť si negatívny vplyv rozdelenia pozornosti a poskytnú poznatky o tom, aké dôležité je vyhnúť sa multitaskingu pre lepšie riadenie času a produktivitu.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

POKYNY

1. Úvod (5 minút)

Mentor na úvod vysvetlí cieľ cvičenia: preskúmať vplyv multitaskingu na riadenie času a produktivitu a vyzve účastníkov, aby sa podelili o svoje myšlienky a skúsenosti s multitaskingom na pracovisku.

2. Scenáre multitaskingu (10 minút)

Účastníkom rozdajte vytlačené kópie scenára multitaskingu. Požiadajte ich, aby si samostatne prečítali scenár a identifikovali potenciálne problémy alebo výzvy spojené s multitaskingom v každej situácii. Poskytnite účastníkom 5 minút na prečítanie a premyslenie scenára.

Scenár: Písanie správy a zároveň reagovanie na okamžité správy a notifikácie

Mladý zamestnanec Oliver má za úlohu napísať správu, ktorá si vyžaduje sústredenú pozornosť a koncentráciu. Počas práce na správe však Oliver dostáva aj neustále okamžité správy a oznámenia z rôznych komunikačných platforiem, ako sú e-maily, chatové aplikácie alebo sociálne médiá. Oliver sa snaží zvládnuť obe úlohy súčasne a svoju pozornosť rozdeľuje medzi písanie a odpovedanie na správy.

3. Skupinová diskusia (15 minút)

Facilitujte skupinovú diskusiu s cieľom podeliť sa o postrehy a pozorovania týkajúce sa scenára. Požiadajte účastníkov, aby sa podelili o identifikované problémy alebo výzvy spojené s multitaskingom a aby diskutovali o vplyve multitaskingu na sústredenie, produktivitu a kvalitu práce.

Počas tohto cvičenia môžu účastníci diskutovať o nasledujúcich bodoch súvisiacich so scenárom:

- **Vplyv na sústredenie a produktivitu:** Ako rozdelenie pozornosti medzi správu a okamžité správy ovplyvňuje schopnosť účastníka sústrediť sa a sústrediť sa na písanie? Akým problémom čelia účastníci, keď sa snažia prepínať medzi správou a odpovedaním na správy? Ako tento prístup založený na multitaskingu ovplyvňuje ich produktivitu a schopnosť dosiahnuť pokrok pri písaní správy?
- **Prerušenia a strata efektivity:** Ako narúšajú okamžité správy a oznámenia pracovný postup a koncentráciu účastníka pri písaní správy? Aké sú dôsledky častého prerušovania na efektívnosť a čas dokončenia? Spomenú si účastníci na konkrétne prípady, keď odpovedanie na správy výrazne zdržalo ich postup pri práci na správe?



- **Kvalita práce a presnosť:** Ako ovplyvňuje multitasking medzi správou a okamžitými správami kvalitu oboch úloh? Aké sú riziká spojené s chybami alebo opomenutiami v písomných odpovediach a v samotnej správe? Môžu účastníci uviesť príklady situácií, keď multitasking viedol k chybám alebo ohrozil presnosť ich práce?
- **Stres a preťaženie:** Aké emócie alebo pocity vznikajú pri snahe zvládnuť viacero úloh súčasne? Ako multitasking prispieva k zvýšenému stresu a pocitom preťaženia? Môžu sa účastníci podeliť o osobné skúsenosti, keď multitasking spôsobil stres alebo negatívne ovplyvnil ich pohodu?

Diskusiou o týchto bodoch môžu účastníci lepšie pochopiť problémy, ktoré predstavuje multitasking v tomto scenári. Diskusia im pomôže uvedomiť si negatívny vplyv rozdelenia pozornosti a poskytne poznatky o tom, aké je dôležité vyhýbať sa multitaskingu v záujme lepšieho riadenia času a produktivity.

4. Stratégie pre sústredenú prácu (5 minút)

Prediskutujte stratégie na vyhýbanie sa multitaskingu a podporu sústredenej práce a zamerajte sa na techniky, ako je blokovanie času, stanovenie jasných priorít a používanie techniky Pomodoro. Vyzvite účastníkov, aby sa podelili o akékoľvek osobné stratégie, ktoré považujú za účinné na udržanie sústrednosti a vyhýbanie sa multitaskingu.

5. Akčné plánovanie (5 minút)

Dajte každému účastníkovi pokyn, aby si vybral aspoň jednu stratégiu, ktorá mu najviac pomáha vyhnúť sa multitaskingu. Požiadajte ich, aby vytvorili akčný plán, v ktorom uvedú kroky, ktoré podniknú na implementáciu vybranej stratégie do svojich každodenných pracovných postupov. Povzbudzte účastníkov, aby si stanovili konkrétne ciele a časový harmonogram.

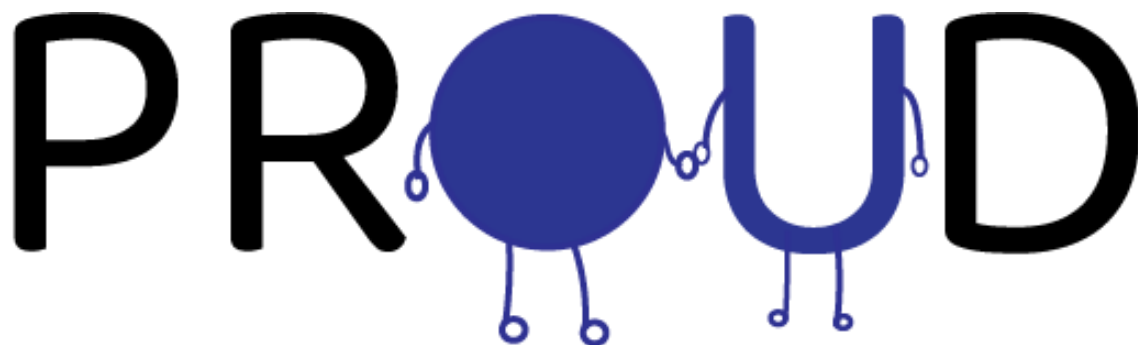
6. Záver (5 minút)

Zhrňte kľúčové poznatky z cvičenia, pričom zdôraznite dôležitosť vyhýbania sa multitaskingu pre efektívne riadenie času. Povzbudzte účastníkov, aby sa zamysleli nad potenciálnymi výhodami sústredenej práce a nad hodnotou venovania plnej pozornosti jednej úlohe v danom čase. Vyjadrite dôveru v ich schopnosť stanoviť priority svojho času a zvýšiť produktivitu prostredníctvom postupov sústredenej práce.



**Názov projektu: Odborná pomoc pre mladých zamestnancov,
ktorí čelia rôznym pracovným výzvam**

Číslo projektu: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

NÁZOV MODULU: Manažment času

NÁZOV CVIČENIA: „Časožrúti“ / plytvanie časom

TRVANIE: 30 min

POČET ÚČASTNÍKOV max 15, rozdelených do skupín

POTREBNÉ POMÔCKY

- Obálky – pre každú skupinu 1 obálka
- V každej obálke toľko prázdnych kariet, koľko je tímov

UČEBNÉ CIELE

- Rozpoznať typických „časožrútov/rozptyľovačov“ spôsobujúce plytvanie časom
- Vывodzovanie záverov na základe pozorovania a diskusie

OPIS CVIČENIA

Časožrúti alebo rozptyľovače sú všetky veci alebo javy, ktoré ľuďom bránia v tom, aby sa sústredili na jednu vec, alebo niečo urobili/dokončili (alebo ich aspoň spomaľujú). Toto cvičenie nielenže predstaví myšlienku časožrútov, ale zároveň dáva účastníkom príležitosť začať premýšľať o tom, ako ich prekonať.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

POKYNY

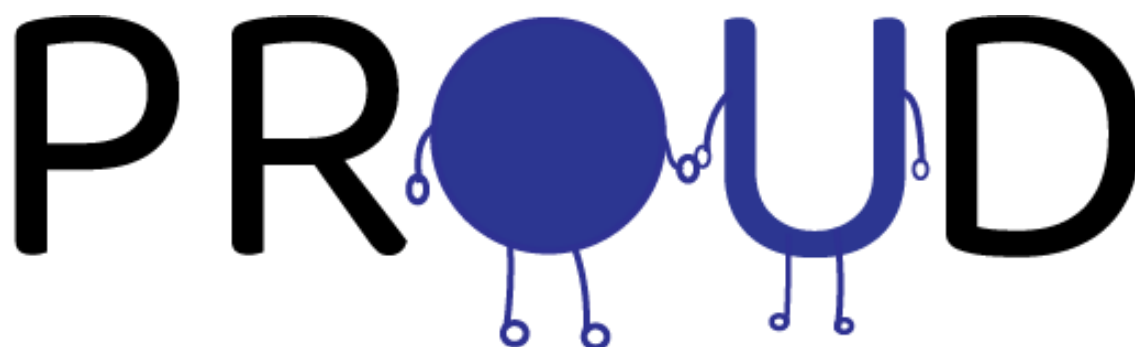
- Na zadnú stranu každej obálky napíšte nejaký časožrút (na každú obálku iný). Používajte bežní časožrúti, ktorými môžu byť napríklad stretnutia, sociálne médiá, neočakávané návštevy, správy v Messengeri, e-maily atď.
- Rozdeľte účastníkov do skupín po 3 až 5 ľudí.
- Každej skupine dajte obálku a dajte im 3 minúty na to, aby na jednu z kartičiek napísali zoznam spôsobov/stratégií, ako prekonať časožrúta napísaného na ich obálke (každý tím má použiť len jednu kartičku z obálky).
- Po uplynutí troch minút každá skupina posunie svoju obálku skupine vedľa seba tak, aby sa obálky posúvali a každá skupina mala zakaždým inú obálku.
- Pokračujte až do toľkých kôl, koľko je skupín alebo koľko vám to dovoľí vymedzený čas. Potom začnite diskusiu.
- V rámci diskusie môžete požiadať každú skupinu, aby nahlas prečítala položky/navrhované stratégie na kartách v poslednej obálke, ktorá sa im dostala do rúk.
- Môžete tiež požiadať účastníkov, aby hlasovali o tom, ktoré stratégie sú najlepšie na riešenie jednotlivých časových strát.



Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.

Project Title: Professional aid 4 young workers facing diverse
challenges at work

Project N°: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

MODUL 3 Manažment času

KVÍZ

- Q1.** Ktorý opis alebo definícia časového manažmentu je správna?
- a. Je to základná zručnosť, od ktorej závisí všetko ostatné v živote
 - b. Ide o činnosti, ktoré sú riadené v čase a sú zamerané aj na riešenie problémov
 - c. Manažment času je schopnosť efektívne využívať čas
 - d. Manažment času je koordinácia úloh a činností s cieľom maximalizovať efektívnosť úsilia jednotlivca.
 - e. Všetky uvedené možnosti sú správne.
- Q2.** Dobré zručnosti v oblasti riadenia času (označte všetky možnosti, ktoré sú správne)
- a. pomáhajú zamestnancom odvádzať kvalitnú prácu a efektívne plniť ich ciele
 - b. pomáhajú manažérom stanoviť si realistické ciele
 - c. umožňujú jednotlivcom neustále reagovať na vonkajšie podnety a strácať pocit kontroly nad svojou prácou a životom
- Q3.** Ktorá z nasledujúcich možností nepatrí do skupiny vnútorných prekážok riadenia času? (označte všetky, ktoré sa vzťahujú)
- a. Prokrastinácia
 - b. Páčenie sa ľuďom
 - c. Rozptyľovanie
 - d. Multitasking
 - e. Pracovné obmedzenia
- Q4.** Vonkajšie prekážky riadenia času sú faktory, ktoré pochádzajú z vonkajšieho prostredia a ktoré nemôžeme ovplyvniť.
- a. PRAVDA
 - b. NEPRAVDA



- Q5.** Efektívne techniky riadenia času môžu všetkým pomôcť pri určovaní priorít úloh, zvyšovaní produktivity a znižovaní stresu. Pri ich výbere nie je potrebné brať do úvahy konkrétnu situáciu jednotlivca a príslušné zručnosti a schopnosti.
- a. PRAVDA
 - b. NEPRAVDA
- Q6.** Jednotlivci všetkých generácií majú rovnaký prístup k manažmentu času.
- a. PRAVDA
 - b. NEPRAVDA
- Q7.** Ktorá generácia je zručná v multitaskingu?
- a. Mileniáli/generácia Y
 - b. BabyBoomers
 - c. Generácia Z
 - d. Generácia X
- Q8.** Riadenie času je niekedy jednou z veľkých prekážok pre generáciu Z
- a. PRAVDA
 - b. NEPRAVDA

