




# Základy plánování a organizace času

---

Andrea Lázničková  
Tereza Netolická  
Ester Detáryová



# O čem dnes budeme mluvit

---

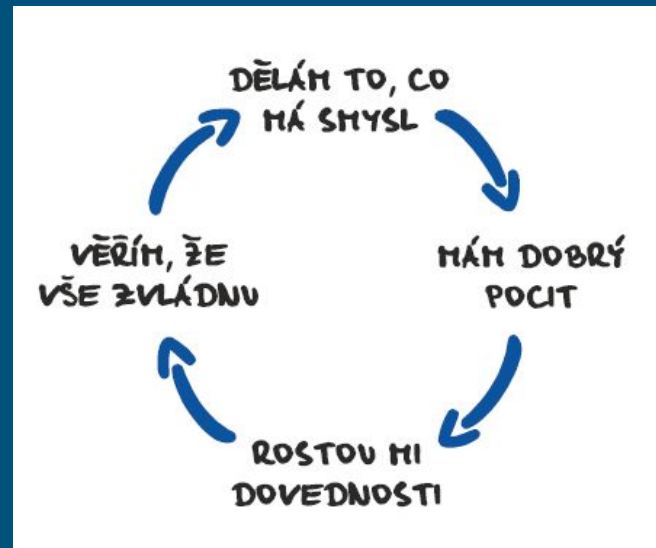
- motivace
- plánování
- důležité a nedůležité úkoly
- rutiny šetřící čas
- návyky a zlovyky
- prokrastinace
- produktivita
- tipy a aplikace

# Motivace

- Co je pro vás důležité?
- Co vám dává v životě smysl?
- Jaká práce by vás bavila?

-> motivace je předpokladem pro plánování

- Proč chcete cíle dosáhnout?
- Co vám to přinese?
- Představa splněného cíle před začátkem práce.



zdroj: [www.konec-prokrastinace.cz](http://www.konec-prokrastinace.cz)

# Plánování

---

- Obecné cíle -> pro plánování třeba upřesnit -> konkrétní cíle
  - např. napsání diplomové práce zahrnuje více kroků
- **Dlouhodobé cíle (projekty)** - dát jim termín, vytvořit akční plán - dílčí kroky (time boxing, diáře, kalendáře, plánovače, upomínky)
- **Krátkodobé cíle, akční kroky** (TO-DO list, upomínky)
- **Návyky** - pravidelně se opakující každodenní činnost
- Neúspěchy jsou normální - vracejte se k plánu - upravujte ho, pokud jste přecenili své možnosti

# Plánovací nástroje

- papírové, elektronické
- běžné (diář, kalendář, plánovač)
- úkolové (Google Tasks, Google Keep, To do list, Trello)
- režimové (buzer-lístek, habit tracker)
  
- Plán je potřeba pravidelně kontrolovat
- Odměna za úspěch u dlouhodobých cílů

[Týdenní plánovač k tisku](#)

[Měsíční plánovač k tisku](#)



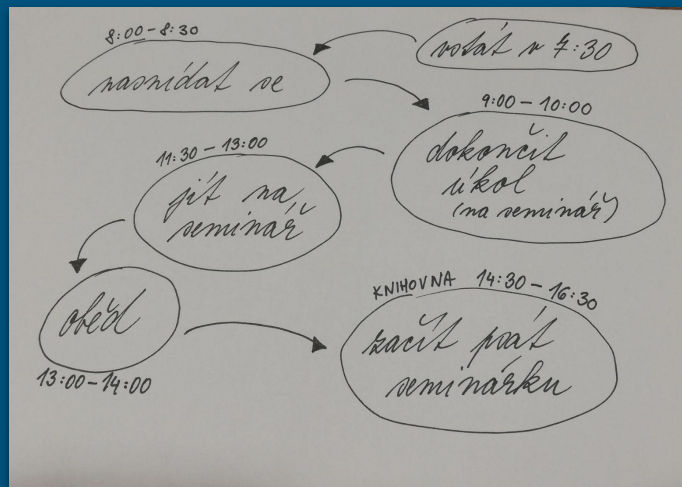
# To do list

- Vyzkoušejte metodu 1-3-5 – splňte každý den jeden velký úkol, tři menší a pět drobností
- Mějte jen jeden seznam na všechny úkoly daného dne a jeden nákupní seznam
- Pište si na seznam jasně formulované úkoly – místo „seminárka“ si napište „najít zdroje v knihovně“, „sepsat osnovu“
- Škrtejte, delegujte - za den se dá stihnout jen omezený počet úkolů, vypusťte ty méně důležité (ale pozor na prokrastinaci)
- Nepište věci, které víte, že nemůžete reálně splnit, zbytečně budete frustrovaní z jejich nesplnění

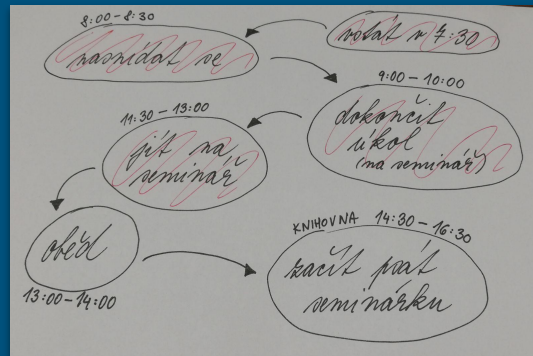


# To do list

- NASNÍDAT SE
- DOKONČIT ÚKOL
- JÍT NA SEMINÁŘ
- OBĚDVAT
- ZAČÍT SE SEMINÁŘKOU  
(najít literaturu  
+ připravit osnovu)



- NASNÍDAT SE
- DOKONČIT ÚKOL
- JÍT NA SEMINÁŘ
- OBĚDVAT
- ZAČÍT SE SEMINÁŘKOU  
(najít literaturu  
+ připravit osnovu)



# Důležité a nedůležité úkoly





# Důležité nenaléhavé cíle

---

- Uměle je udělat naléhavými = stanovit jim termín
  - **Konkretizovat cíl** = vyjádřit číslem (napíšeš diplomku v rozsahu 60 stran)
  - **Stanovit dlouhodobý termín** = do kdy cíle dosáhnout (do konce dubna)
  - **Sepsat akční plán** = rozdrobit cíl na menší kroky a ty naplánovat do kalendáře
    - vymyslet/vybrat si téma (do poloviny října)
    - domluvit si vedoucího a probrat s ním téma (do konce října)
    - vytvořit osnovu (první týden v listopadu)
    - promyslet výzkumnou část (do poloviny listopadu)
    - pondělí, středa, pátek - 2 hodiny v knihovně hledat ve zdrojích a dělat výpisky (od 17 do 19 hodin)
  - **Vytvořit dílčí denní cíle a návyky** = denně se opakují, šetří energii, zvyšují produktivitu
    - budu denně vstávat o hodinu dříve pro více času
    - každý den napíšeš 500 slov práce
    - před snídaní přečtu odborný článek týkající se tématu diplomky - spojit nový návyk (článek) s již fungujícím (snídaně)

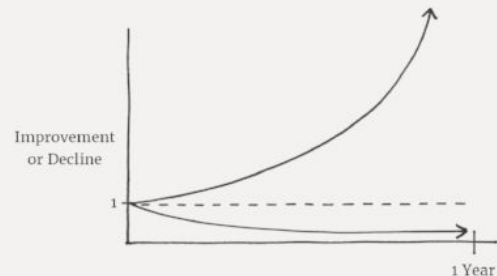
# Návyky

- Autopilot = šetří energii, nemusíme nad nimi přemýšlet
- Jsou důležité i na cestě za dlouhodobými cíli
- Stačí 25 - 30 opakování k osvojení si nového návyku
  
- Budování návyku:
  - stanovíme si cílovou aktivitu
  - určíme si, jak toho dosáhneme
  - soustředíme se na to, kým se chceme stát
  - systém, který nás k cíli dovede > samotný cíl

## The Power of Tiny Gains

1% better every day  $1.01^{365} = 37.78$

1% worse every day  $0.99^{365} = 0.03$



JamesClear.com

(J. Clear: Atomic Habits)

# Návyky - co pomáhá při jejich budování

---

- role dopaminu
  - **podnět - aktivita - odměna**
- na sebe nasedající návyky
- sdílení návyku s jinými lidmi nebo svěření se se svým postupem
- přizpůsobení prostředí
- **SMART(ER) cíle**
  - S – specific – konkrétní, specifický
  - M – measurable – měřitelný
  - A – achievable/acceptable – dosažitelný, přijatelný
  - R – realistic – realistický
  - T – timely/trackable – časově ukotvený, sledovatelný
  - E – evaluated – vyhodnocený
  - R – rewarded – odměněný



# Návyky - proč se nedaří

---

- **Málo konkrétní cíl** - např. "budu cvičit" - chybí kdy, kde, jak...
- **Málo času, únava** - návyk zařadit hned na ráno, mít dobrou motivaci
- **Příliš radikální změna** - nedávejte si na začátku příliš vysokou laťku - příliš velká změna a velké vybočení z komfortní zóny odradí, navíc snižovat laťku dodatečně v průběhu cesty je velmi demotivující.
- **Moc návyků najednou** - často po shlédnutí motivačního videa, rozhovoru s kamarádem, nebo absolvování tohoto semináře
- **Těžké na udržení výchozí motivace** - její síla upadá s časem a je potřeba s tím počítat, i když většinou máme pocit, že tentokrát to tak nebude

**Zpočátku vyberte to nejdůležitější a zbytek si sepište a přidávejte postupně**

# Návyky - proč se nedaří

---

- **Nebaví vás to nebo nenaplňuje**
  - Zvolte takovou aktivitu, abyste ji zvládli dělat dlouhodobě
  - Spojte méně příjemné s příjemným (při sportu např. poslouvejte podcasty/ hudbu, najděte si parťáka, zapojte se do internetové výzvy, využijte motivační aplikaci, spojte to s geocachingem apod.)
  - Samotné racionální zdůvodnění užitečnosti návyku většinou nefunguje
  - Odměna pomáhá zpočátku návyk opakovat - přirozená tendence opakovat chování, které je odměňováno
- **Chybí vám “proč” nebo je příliš slabé**
  - Přemluvil vás někdo z okolí, kopírujeme cestu někoho jiného a nestanovili jste si vlastní
  - Je důležité přemýšlet, zda vás bude bavit i cesta - bude naplňovat hodně času

**Dejte si konzistentnost jako cíl, dokažte sami sobě, že vytrváte**

# Zlozvyky

---

- utvářejí se dlouho, nelze čekat jejich okamžité odbourání
- lze je postupně narušovat a oslabovat

Eliminace zlozvyků:

- rozložit na jednotlivé komponenty a ty narušit/změnit (všechny, nebo alespoň jeden)
  - **podnět** (kdy to děláte) - vyhnout se mu
  - **aktivita** (čeho se chcete zbavit) - zaměnit za jinou aktivitu
  - **odměna** (proč tu negativní věc děláte) - eliminovat odměnu, odměnit náhradní aktivitu

# Sledování návyků

- pomáhá vypěstovat návyk nebo odnaučit zlovyk
- klíčem jsou malé kroky a jejich opakování, postupné zvyšování nároků
- vůle je jako sval - pravidelným tréninkem sílí a zvládá větší překážky
- úkol (překážku) snížit na minimum
- 25 - 30 opakování vede k upevnění návyku a zvládnutí úkolu bez averze
- další měsíc lze úkol trochu zvýšit
- pokud to někdy nevyjde - co nejdříve se vrátit a pokračovat
- delší výpadek - tlustá čára a začít znovu od nízké náročnosti - tu párkrát zopakovat a pak zvýšit
- dobré začít se 4-6 položkami
- každý večer vyplnit příslušný řádek (mít buzer-lístek např. na nočním stolku)
- splněno = zelený puntík, nesplněno = červený, nešlo splnit = modrý
- k puntíku zaznamenávejte i splněnou hodnotu
- potenciál dne na stupnici 1-10, pokud jste splnili všechny úkoly, dejte ke dni zelený puntík, jinak červený
- 30denní výzva - zvolte si každý měsíc jeden nejdůležitější návyk a snažte se, aby jeho sloupec byl co nejvíce zelený
- volně ke stažení: <https://www.konec-prokrastinace.cz/buzer-listek/>

1.2018 - BUZER-LÍSTEK

Návyk:	Buzer-lístek	řada	Chůze	Angličtina	Diplomka	Újaryék	Spaček	Potenciál dne
Min:	DNES	≤ 7:00	6000 kroků	280 min	500 slov	≤ 3	před přelocel	1-10
1.	•	6:30	8418	30	620	2	23:10	8
2.	•	7:00	7422	60	510	2	23:50	9
3.	•	6:25	666	30	740	3	1:20	9
4.	•	6:50	7537	0	200	2	22:40	5
5.	•	7:15	8432	60	0	1	23:30	7
6.	•	8:20	1250	110	0	3	1:20	5
7.	•	7:00	5334	40	300	5	22:50	2
8.	•	6:20	6932	20	760	4	23:50	4
9.	•	6:45	5085	0	2500	3	23:30	10
10.	•	6:15	4742	10	0	3	23:50	7
11.	•	7:00	7222	40	620	1	23:10	9
12.	•	6:30	6125	30	500	2	22:50	5
13.	•	6:00	7123	40	700	1	22:10	9
14.	•	7:00	8926	30	500	2	22:30	9
15.	•	6:50	6231	30	600	1	23:20	7

(metoda z knihy P. Ludwiga: Konec prokrastinace)

# Pravidlo 20 sekund

- Čím snazší je začít nějakou činností, tím pravděpodobnější je, že ji dělat budeme. Může se tedy stát, že některé činnosti odkládáme jen proto, že pro jejich započítání musíme vynaložit příliš energie a rozhodování.
  - Například úkol “musím se učit” může být odložen pro přílišnou obecnost. Musíte před tím přemýšlet co se budete učit, kdy, z čeho a jak dlouho.
  - Důležité je tedy minimalizovat všechny překážky a čas potřebný k započítání úkolu (stanovit si konkrétní téma, nachystat učebnici na konkrétní straně, určit konkrétní čas a nastavit si na něj upomínku, připravit si sešit a tužku na poznámky, pití...).
- Můžete jej využít i naopak - pokud něco dělat nechcete/chcete s něčím přestat, můžete si ztížit dostupnost takového předmětu nebo činnosti a zvýšit množství úsilí a rozhodování, které předtím budete muset udělat. Prostor, který budete muset překonat k tomu, abyste se k požadovanému předmětu dostali poskytnete také čas pro zamyšlení se, z jakého důvodu jste věc ukryli.
  - Čokoládu například zamknout do šuplíku v jiné místnosti, nebo ještě lépe nechat v obchodě, abyste si ji museli dojít koupit.
  - Vyndat baterky z ovladače k televizi a schovat je.



# Rutiny šetřící čas

- Skládají se ze sledu každodenních návyků
- Chrání před chaosem, pomáhají zapnout autopilota
  - Večerní rutina - usnadní následující ráno a může obsahovat i prvky pro lepší spánek
  - Ranní rutina - pomáhá zvládnout včasný odchod z domu
- **Večerní rutina**
  - Zkontrolujte si diář a sepište si seznam úkolů (to-do list) na další den, vyplňte buzer-lístek/habit tracker
  - Určete v kolik hodin potřebujete odejít z domu a z toho vypočtete čas vstávání, nastavte budík(y)
  - Připravte si potřebné věci do batohu/kabelky, udělejte si svačinu (a pití)
  - Nachystejte si oblečení na další den, případně ho vyžehlete
  - Umyjte nádobí, uklidte pracovní místo a nachystejte si učení na další den
- **Ranní rutina**
  - Sepište si všechny ranní činnosti, které před odchodem děláte a napište si, kolik času zhruba zaberou.
  - Tyto časy sečtete a připočtete 15 minut rezervu na neočekávané situace. Toto je čas potřebný od ranního vstávání k odchodu z domu, podle něj můžete nařídit budík.
  - Seznam činností můžete mít zpočátku každé ráno po ruce, abyste nad nimi nemuseli přemýšlet

# Prokrastinace

---

- chronická tendence odkládat úkoly na později
- nejčastěji u složitějších úkolů a u úkolů, které mají termín až za dlouhou dobu
- místo daných úkolů se člověk věnuje činnostem, které nejsou produktivní a nevedou k cíli
- **vyhýbavá strategie**
- zahrnuje počáteční krátkodobý zisk z odložení úkolu
- z dlouhodobého hlediska ale ve výsledku převažuje **přetrvávající vyšší míra stresu**

# Prokrastinace - příčiny

---

- nudná nebo nepříjemná aktivita
- přetížení množstvím povinností
- nedostatek důvěry ve vlastní schopnosti
- strach a úzkost
- perfekcionismus
- rozptylující vlivy

# Prokrastinace - tipy, jak s ní naložit

---

## 1. O cokoliv se jedná, důležité je hlavně začít.

- Nejjednodušší způsob, jak porazit prokrastinaci, je začít dělat to, co vás děsí. Přestat projekt analyzovat, začít na něm pracovat.
- nastavit si **malý cíl na začátek** (pracovat například jen 15 minut, pak se rozhodnout, co dál)
- první krok (začít s aktivitou) bývá často nejtěžší

## 2. Rozdělit úkol na malé, zvládnutelné celky.

- především v případě přetížení
- stanovení plánu, postupu krok za krokem

## 3. Zaměřit se na své organizační schopnosti

- time-management, seznam úkolů a přehled o nich, jejich prioritizace

# Prokrastinace - tipy, jak s ní naložit

---

## 4. Zaměřit se na svoji motivaci.

- místo negativních myšlenek dávat cíleně větší prostor těm pozitivním
- zařadit odměny za práci na úkoly nebo splněnou část
- hledání smyslu v činnostech, kterým mám tendenci se vyhýbat (zaměření se na cíl)

## 5. Mít na paměti, že prokrastinace není lenost

- pracovat s příčinami prokrastinace
- chování způsobené stresem nebo neopodstatněnými negativními názory o sobě

## 6. Omezení vlivů prostředí

- omezení rušivých prvků (poslech hudby, špunty do uší)
- omezení přístupu k aplikacím (vypnutí telefonu, speciální aplikace)
- změna prostředí (učení v posteli x u stolu, vlastní pokoj x knihovna)

# Překážky v organizaci času

---

- **Prokrastinace**

- chronická tendence odkládat úkoly na později
- nejčastěji u složitějších úkolů a u úkolů, které mají termín až za dlouhou dobu
- místo daných úkolů se člověk věnuje činnostem, které nejsou produktivní a nevedou k cíli
- zkuste prokrastinovat produktivně (přípravou na jiný předmět, odpovídáním e-mailů, cizím jazykem...)

- **Vliv prostředí** - uvědomit si ho, co můžete změnit

- omezení rušivých prvků (poslech hudby, špunty do uší)
- omezení přístupu k aplikacím (vypnutí telefonu, speciální aplikace)
- změna prostředí (učení v posteli x u stolu, vlastní pokoj x knihovna)

# Produktivita

---

✗ Produktivita **neznamená** dělat velké množství věcí a zaplnit diář, pracovat stále více a déle

✓ Produktivita **znamená** s minimem úsilí dosáhnout co nejlepších výsledků, využít čas efektivněji

- ne všechny aktivity mají stejnou efektivitu - vybrat, co funguje nejlépe
- multitasking nefunguje, snižuje produktivitu a kvalitu práce
- návrat k soustředění po vyrušení zabere až 20 minut

# Jak zvýšit produktivitu

---

- **Pravidlo 2 minut** - úkoly zvládnutelné do 2 minut udělejte hned a nikam je neplánujte
- **Snězte tu žábu** - začněte den jedním úkolem, do kterého se vám opravdu nechce -> motivace
- **Pomodoro** - 25 minut práce + 5 minut pauza (opakovat 4x) - funguje u úkolů “bez konce”
- **Time boxing** - plánovat do diáře i nenaléhavé důležité úkoly (dlouhodobé cíle) a odpočinek
- **Seskupování podobných úkolů** - plánování, komunikace (maily, telefonáty), studium, úklid
- **Vlastní rytmus** - využívat časů, kdy se dobře soustředíte, dělat přestávky (cca 20 min po 90-120 minutách práce), využívat časových prostojů (v čekárně u lékaře, v MHD, na zastávce...)
- **Mozková popelnice** - mějte po ruce papír/sešit, kam si zapíšete všechny myšlenky a nápady, které vás během práce na úkolu rozptylují, vraťte se k nim po skončení práce a rozřídte je



# Pomodoro

---

- dělí splnění úkolu na několik časově ohraničených úseků
- název podle kuchyňské minutky, která mívala tvar rajčete
- 1 pomodoro = 30 minut (25 minut práce + 5 minut pauza)



- Vyberte si ze svého to-do listu úkol, který chcete splnit. Pokud by zabral více, než 5 pomodor, rozdělte ho na menší úkoly.
- Nastavte časomíru (obvykle na 25 minut, ale můžete si úseky upravit +/- 10 minut)
- Pracujte na úkolu, dokud časomíra nezazvoní. Neodbíhejte k jiným úkolům, 25 minut může cokoliv počkat, pokud vám zrovna nehoří byt. Pokud vás něco nebo někdo vyruší, udělejte si čárku na papír, kam zapisujete pomodora a pokračujte v práci.
- Až časomíra zazvoní, udělejte si křížek na papír/to-do list - máte splněno jedno pomodoro
- Dokud nemáte splněná 4 pomodora, pauza je vždy 5 minut. Pak celý postup zopakujte
- Po čtyřech pomodoro cyklech si dejte delší pauzu (15-30 minut) a pokračujte znovu krokem číslo 1

# Pomodoro - pravidla a tipy

- Pomodoro je nedělitelná jednotka, musíte pracovat naplno
- Pokud úkol dokončíte, než pomodoro dalšího a pracujte na něm, než časomíra zazvoní
- Pokud časomíra zazvoní, můžete pracovat ještě chvíli, než dokončíte logický celek - například dočtete stránku nebo odstavec
- Pokud vás něco nebo někdo vyruší a nelze to odvrátit, resetujte poslední pomodoro a jakmile se budete moci k práci vrátit, začněte znovu s posledním cyklem
- Pomodoro by se nemělo využívat na volnočasové aktivity, volný čas byste si měli užít. Pokud ale víte, že máte problém přerušit sledování seriálů nebo hraní her, můžete si na ně nastavit časomíru
- Pomodoro může sloužit jako pomůcka pro zlepšování odhadu času Zkuste předem k úkolu připsat, kolik pomodor zabere a na konci porovnejte s reálným počtem křížků

Pomodoro Technique			
	Tasks	Distractions	Pomodoros
1	Prepare things for work		X
2	Create a project plan	//	XX
3	Complete the study of lesson 9 in Economics	/	XXX
4	Take care of the plants in the backyard	/	XX

# Digitální detox

---

*“Zásadní rozdíl mezi knihou a internetem je v tom, že kniha má poslední stránku, kdežto na konec Facebooku nebo Youtube ještě nikdo nedošel.” (Matěj Krejčí, 2019)*

- Kolikrát vezmete během dne do ruky svůj telefon a kolik na něm strávíte času?
- Kontrolujete messenger a SMS a jste naštvaní, když někdo hned neodpoví i když si zprávu přečetl?
- U čeho opravdu potřebujete dostávat upozornění? Kdy je to ještě pomoc a kdy už spíše vyrušování?
- Kolik času trávíte na sociálních sítích? Přináší radost, nebo občas spíše závist a depresi?
- Kolik máte na sociálních sítích přátel? U kolika vás opravdu zajímá, co dělají?
- Kolik máte v prohlížeči záložek, které si přečtete, až jednou bude volná chvíle?
  
- Zkuste si otevřít historii a podívat se, kolik času jste dnes strávili na jednotlivých stránkách.
- Pasivní prožívání emocí druhých lidí může být vyčerpávající.

# Digitální detox - tipy

---



- Naučte sebe i okolí, že nejste neustále digitálně dostupní. Na zprávy a e-maily nemusíte odpovídat ihned. Nechte si sociální sítě jen na jednom zařízení.
- Najděte si každý den alespoň hodinu bez digitálních technologií
- Zkuste jeden den strávit offline (naplánujte si předem, jak si takový den užijete)
- Netflix a seriály sledujte jen s někým dalším (sociální kontext, hlídání času)
- Při povídání s kamarády mějte telefon mimo dosah. Je prokázáno, že i když mobil jen leží na stole, nejde konverzace tak do hloubky.
- Přepněte si mobil dočasně do černobílého zobrazení - nebude tolik lákavý. Nuda je velmi přínosná pro kreativitu a dlouhodobou paměť, dejte mozku prostor chvíli nic nedělat a jen "zet" v časoprostoru.
- Omezte světlo displejů před spaním, přečtěte si knihu, nebo poslouchejte hudbu/audioknihu, pište deník. Na noc telefon vypněte, nebo přepněte do letadlového režimu, pokud potřebujete budík.
- Odinstalujte aplikace, které vám kradou pozornost, klid a spánek

# Jak to nevzdat

---

- Každý se může změnit, zlepšovat, učit - úsilí je nejdůležitější předpoklad
- Buďte realisté - při plánování se nepřeceňujte (ale ani si nedávejte příliš nízké cíle)
- Budujte si systém a strukturu - možnost částečně zapnout autopilota
- Najděte důvody, proč se změnou začít hned (viz motivace)
- Postupujte krok po kroku, změna je dřina, ale výsledky se dostaví
- Štěstí nepřináší pouhé dosažení cíle, ale i jeho udržení
- Snažte se u budování návyku nevynechat sledovanou činnost dvakrát po sobě
- Při neúspěchu si odpusťte a pokračujte v plánu
- Za splnění větších či dlouhodobějších cílů se odměňte

# Užitečné odkazy

## Plánování

- [Google Calendar](#), [Google Keep](#), [Google Tasks](#)
- [Evernote](#), [Trello](#)
- [To do](#) - různé aplikace (Todoist, Habitica, TickTick, Remember the milk...)

## Návyky

- [Buzer-lístek](#), [Habitbull](#), [Momentum](#) - při otevření nové záložky v Chromu/Safari se zobrazí motivační okno s fotkou, citátem, hlavním cílem dne a to-do listem
- Projekt zaměřený na problematiku digidetoxu: <https://www.replug.me/blog/>

## Studenti doporučují

- [Routinery](#) - plánovač návyků a rutin, [Brain focus](#) a [Study bunny](#) - plánovače práce a přestávek, [Habit rabbit](#) - mapování návyků, [Habitica](#) - plánovač úkolů a návyků
- [Digital well being](#) (android) / [Nerušit](#) (apple) - omezení dostupnosti na telefonu pro okolí, mapování používání telefonu, různé režimy upozornění v telefonu...
- [Notion](#) - tvorba a správa dokumentů a projektů, synchronizace, mnoho možností využití při studiu
- [Pomofocus](#) - online pomodoro časovač + to-do list
- [Goblin.Tools](#) - rozplánování velkých úkolů na menší kroky pomocí umělé inteligence

# Užitečné odkazy

---

## Omezení přístupu

- [Forest](#) - vychází z techniky pomodoro, na zvolený čas zamezí přístupu k telefonu, pokud čas dodržíte, vypěstujete si strom, pokud ne, strom uschne
- [Cold Turkey](#) - omezení přístupu na nastavené weby
- [Stay Focusd](#) - omezení přístupu na nastavené weby, rozšíření pro Google chrome
- [Kill News Feed](#) - rozšíření pro Google chrome, zobrazí Facebook bez hlavní stránky s příspěvky ostatních
- [News feed eradicator](#) - citát místo facebookové/twitterové zdi - můžete dál používat messenger, ale neplýtváte čas scrollováním
- [AdBlock](#) - blokuje v prohlížeči reklamy