

Time management

- Pomáhá organizovat jednotlivé dny či delší období.
- Můžete si naplánovat pracovní den tak, abyste stihli vše potřebné.
- Pomáhá zefektivnit vaši práci s časem.

Principy

1. Zapisujte si všechny úkoly, i ty menší.
2. Použijte papír nebo online nástroj podle toho, co vám nejvíc vyhovuje.
3. Tvořte časový plán na den, týden nebo měsíc.

Timeboxing

- Jedna z nejefektivnějších metod časového managementu.
- Pracovní dobu nebo celý den si rozvrhnete do časových boxů.
- Dopředu si stanovíte, kolik času je třeba věnovat jednotlivým úkolům.

Konec odkládání S touto metodou se vyhnete odkládání úkolů, protože máte stanovený čas, ve kterém se věnujete práci a odpočinku.

Motivace Jelikož postupně plníte jednoduché úkoly, lépe se vám hledá motivace k dlouhodobějším projektům, které si rozvrhnete na dílčí úkoly a tedy na kratší úseky.

Odpočinek Do denního plánu si zařaďte i odpočinek, protože bez něj dochází k poklesu výkonnosti.

Nelpět na detailech Stačí dobře odvedená práce, která nemusí být dokonalá. Dobrý plán vám nedovolí donekonečna ladit malé detaily a stále se věnovat tomu stejnému úkolu.

To Do Listy

Jedná se o klasické seznamy úkolů, které musíte splnit. Tím, že plníte dané úkoly, máte lepší motivaci (plnění a hlavně odškrtnutí jednotlivých úkolů je velice přínosné). Pro práci na to do listech můžete použít papír nebo různé počítačové aplikace.

- 3 fáze**
- **Stanovení seznamu úkolů.** Vytvoříte si seznam úkolů na určitý časový úsek.
 - **Jejich plnění.** Zadané úkoly postupně plníte.
 - **Závěrečné zhodnocení.** Na konci daného časového úseku zhodnotíte vykonanou práci.

Doporučené nástroje pro práci s úkoly

Remember rememberthemilk.com

the Milk V tomto nástroji je možné kombinovat pracovní úkoly s osobními. Základní verze je zdarma, ale je nutná registrace. „Pro verze“ umožňuje práci offline, členění na podúkoly, barevné členění a jiné výhody, musíte si však připlatit. Nástroj je dostupný v českém jazyce a můžete jej propojit i s mobilním zařízením. Práce v něm je poměrně snadná. Ihned po přihlášení se vám navíc zobrazí průvodce, který vás provede základními funkcemi.

DropTask droptask.com

Bezplatný online nástroj, který složí jako úkolníček. Má velice pěknou vizuální podobu. Je vhodný spíše pro kolektivní práci, např. pokud budete s kolegy pracovat na společném projektu, kde si potřebujete rozdělit jednotlivé úkoly.

Doit.im doit.im

Online nástroj, který je dostupný zdarma. Můžete jej používat i ze svého mobilního zařízení. Je to jednoduchý nástroj, který kromě běžných funkcí, jako je vytváření úkolů a přidělování štítků, obsahuje také možnost zasílání upozornění a různé formy diáře. Pro používání je nutná registrace. Jednou z výhod je možná synchronizace s Google Kalendářem.

Literatura

- ALLEN, David. **Mít vše hotovo: umění produktivity bez stresu.** Vydání druhé, přepracované. V Brně: Jan MELvil, 2016. ISBN 978-80-7555-000-2.
- TRACY, Brian. **Snězte tu žábu!: 21 rad, jak v co nejkratším čase udělat co nejvíce.** Olomouc: Anag, 2007. ISBN 978-80-7263-403-3.