



# Psychohygiena ORGANIZACE ČASU



Pokud si umíme efektivně organizovat svůj čas, dosahujeme vytyčených cílů a častěji zažíváme pocit úspěchu, který nás motivuje k další činnosti.

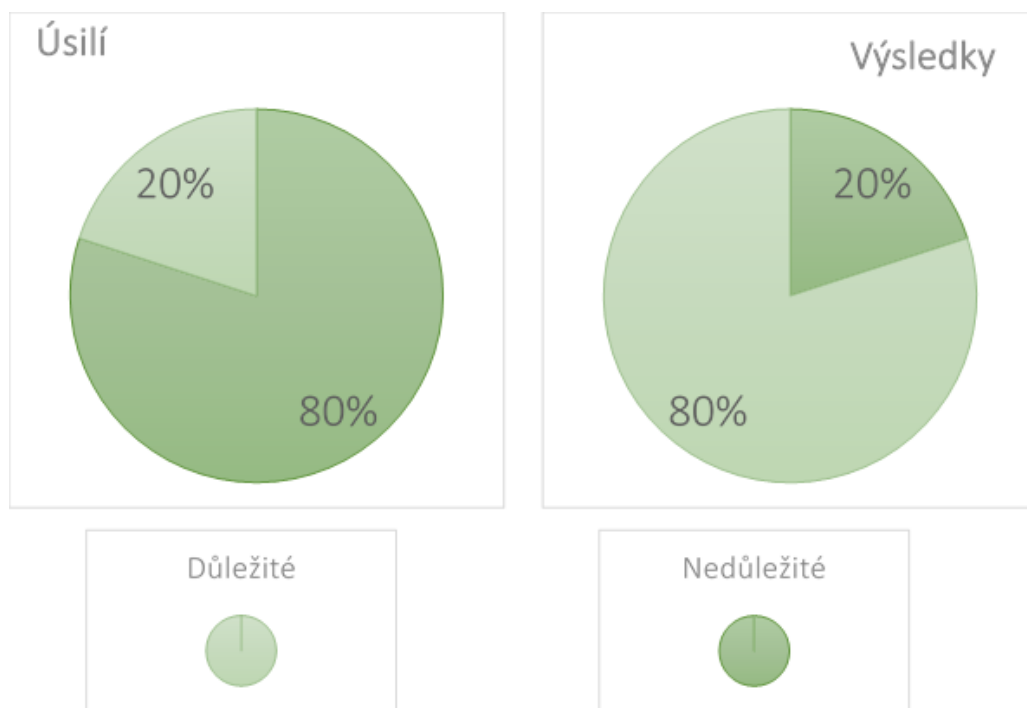
Kolik máte času? Hodně nebo málo? Jak často s časem bojujete? Jak často je čas proti vám? Každý z nás to zná. Času je někdy málo, někdy moc. Jen zřídka akorát. Dnes se podíváme na to, jak čas uspořít a využívat ho efektivně. Dáváme Vám také pár praktických tipů, které můžete v práci nebo ve svém osobním životě vyzkoušet klidně hned.

## Paretovo pravidlo

Toto pravidlo na nás může zpočátku působit frustrujícím dojmem. Pokud se ho však naučíme používat v našem každodenním životě, může nám pomoci být efektivnější a uspořít čas. Ten můžeme využít na jiné aktivity.

Vilfred Paret koncem 19. století zjistil, že 80 % italského bohatství patří 20 % obyvatel. Následně bylo zjištěno, že tak je to i s dalšími věcmi v našich životech. Kdy 20 % příčin způsobuje 80 % následků. K čemu nám je toto pravidlo dobré při plánování našeho času? Najděme svých 20 %, které mají za následek 80 % efekt. Najděte čas, kdy jste nejefektivnější, kdy se na práci nejvíce soustředíte a využijte tento potenciál naplno. Následně si můžete odpočinout.

Paretovo pravidlo můžeme využít i při určování důležitosti našich úkolů. Pokud přesně splníme ty, které jsou nejdůležitější nebo nejvíce ovlivní naši výslednou úspěšnost, můžeme se vyhnout odkládání nebo nesystematickým řešením. Pokud máme 10 úkolů a vybereme 2 nejdůležitější, může se stát, že po jejich splnění budeme mít 80 % úspěch a některé z úkolů se stanou nedůležitými. Samozřejmě tento princip nelze brát doslovně. Přesto je dobré se zamyslet nad tím, zda nejsou činnosti, které mají pro náš pracovní i osobní život větší efekt než jiné.



20 % příčin způsobuje 80 % následků

## Eisenhowerův princip

Představíme si ještě jednoho muže, který vymyslel nástroj usnadňující organizaci našeho času. Jedná se o Dwighta Eisenhowera. Rozdělil úkoly na podstatné a nepodstatné a důležité a nedůležité. Tím vytvořil čtyři kvadranty.

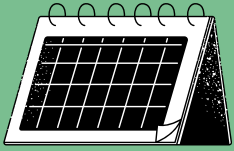
	Naléhavé	Nenaléhavé
Důležité	<u>Vyžadují okamžité splnění</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Práce ve stresu pod tlakem</li><li>• Odložení může mít nepříjemné následky</li></ul> Př.: úkoly, které mají zítra deadline; vyřízení aktuální nepříjemné situace	<u>Jejich včasné splnění nám pomáhá vyhnout se velkému stresu</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Úkoly máme čas si rozplánovat a postupně je můžeme plnit</li></ul> Př.: dlouhodobý úkol, který má deadline za měsíc
Nedůležité	<u>Činnosti, které děláme rutinně nebo jimi pomáháme druhým</u> Př.: odpovědi na emaily, čtení aktuálních zpráv	<u>Činnosti, které jsou pro nás zábavné, relaxujeme při nich, ale jsou požírači našeho času</u> Př.: projíždění sociálních sítí; hraní her na mobilu

Eisenhowerův princip nám pomáhá v rozdělení našich úkolů. Přehledně tak můžeme vidět, co je třeba dělat hned a co může počkat. Mezi jednotlivými úkoly můžeme přecházet. Každá část je důležitá a má svůj význam. Občas je fajn odpočinout si a chvílku se podívat na internet. Úskalí může být v tom, co znamená chvílka? Neměla by se stát důvodem k odkládání úkolů. Jako vždy všeho s mírou.



Úkoly si rozdělíme na podstatné a nepodstatné a důležité a nedůležité

Existují i jednodušší tipy, která nám pomáhají organizovat čas a můžeme s nimi začít klidně teď.



### Využívání kalendáře, diáře

Je jedno jestli jste milovníci papírových diářů, kalendářů se zvířátky a nebo zastánci elektronických zařízení. Co je psáno, to je dáno. Pokud si věci zapíšeme, lépe si je zapamatujeme a máme ucelený přehled o svých úkolech. Snížíme tak riziko, že na něco zapomeneme.

### Dvouminutové pravidlo

Co všechno se dá stihnout za 2 minuty? Můžete si přečíst email, odpovědět na něj, vyřídit krátký telefonát, sepsat si poznámky, zaznamenat úkoly do kalendáře, potvrdit termíny. Pouhé 2 minuty Vašeho času Vám mohou přinést velký užitek. Dejte si takových dvouminutovek víc během dne. Splňte malé úkoly. Tím se vám nebudou kupit na sebe.

Dvouminutové pravidlo můžeme také využít v případě, že nám přijde úkol, máme vyřídit telefonát nebo zařídit něco, co víme, že nám nezabere moc času. Udělejte to hned. Přejdete tak nahromadění úkolu a stresu z nich.

### 10 minut se věnovat úkolu, do kterého se Vám nechce

Deset minut není dlouhá doba. Možná zjistíte, že se z nich stane 20 minut nebo 2 hodiny a úkol splníte celý. Pokud ne alespoň jste to zkusili. Udělali část práce a po 10 minutách činnost opustíte a věnujete se něčemu jinému.

### Pravidelné přestávky

Naplánujte si krátké 15 minutové přestávky. Dojděte si pro kávu, popovídejte si s kolegy nebo odpovězte na zprávu svému kamarádovi. Je to čas, kdy si odpočinete a budete se moct vrátit zpět ke své práci.

### Zorganizujte si svůj pracovní prostor

Poházené papíry na stole, mezitím mobilní telefony, které nemůžeme najít, přestože vyzvánějí a hrnek s kafem uprostřed toho zmatku. Znáte to? Zkuste si svůj pracovní stůl nebo plochu na počítači srovnat. Pokud budete vědět, kde mají věci svoje místo, nestrávíte drahocenný čas tím, že budete neustále něco hledat a přendávat věci z místa na místo.

### Naplánujte si svůj volný čas

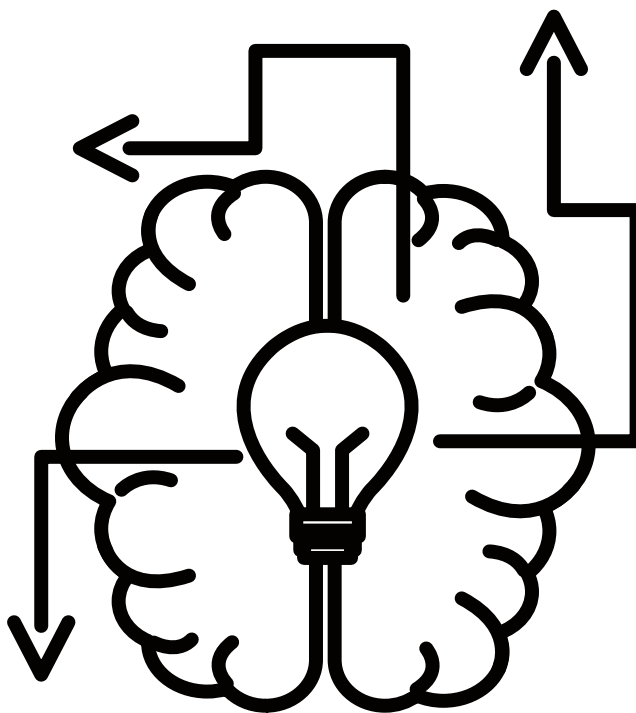
Udělejte si plán, jak volný čas využít. Vymyslete aktivity. Připomeňte si, že volný čas je váš prostor. Neměly by do něj zasahovat pracovní povinnosti. Vymyslete si rituál, který Vám pomůže oddělit Váš pracovní a volný čas. Tuto hranice držte, přinese Vám efektivitu v pracovním nasazení.



Osvojme si některý z tipů,  
jak fungovat efektivněji

Pokud svůj čas umíme správně rozplánovat, přináší to do našeho života několik benefitů. Pojdme se podívat na to, jaké to jsou.

- Jsme schopni dosahovat vytyčených cílů, díky tomu zažíváme i pocit úspěchu.
- Organizace času pomáhá vnášet do našeho života řád a stabilitu, což se hodí obzvláště pokud všude kolem vládne chaos.
- Můžeme si zlepšit vztahy se svými blízkými. Jak je to možné? Začneme dodržovat sliby, staneme se efektivnějšími, nejsme tolik nervózní. To všechno jsou benefity, které naše okolí jistě ocení.
- Omezíme odkládání důležitých úkolů a přestaneme mrhat svým drahocným časem.
- Správně zorganizovaný čas zvýší naši produktivitu, protože čas dokážeme lépe využít.
- Získáme i více volného času, protože nad svým časem budeme více přemýšlet.
- Tím, že si čas začneme organizovat, snížíme míru frustrace - jen si vzpomeňte kolik frustrace s sebou přináší nedokončené úkoly, odložené úkoly nebo úkoly, které je potřeba udělat na poslední chvíli.
- Rozvržení času s sebou nese i více životní spokojenosti.
- A v neposlední řadě má vliv i na naše fyzické zdraví. Jaké? To si povíme příště.



Pokud umíme efektivně organizovat svůj čas, dosahujeme vytyčených cílů (malých i velkých) a častěji zažíváme pocit úspěchu (a méně často pocit frustrace), který nás motivuje k další činnosti.