



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INOVAČNÍ VZDĚLÁVACÍ NÁSTROJE



Téma: „MANAGEMENT ČASU”

Tomasz Załona
Monika Makowiecka

I. Odůvodnění volby tématu

Náplní výuky jsou nezbytné znalosti na téma efektivního managementu času, na jehož nedostatek si v dnešní době stěžují už i žáci.

Studenti obdrží praktické rady a cvičení, které jim pomůžou při vykonávání jejich každodenních povinností.

II. Obecné cíle vzdělávání

- Získání znalostí na téma efektivního využití času v běžném životě.
- Pochopení způsobu, jakým jde tyto vlastnosti využít při plánování vlastního času
- Seznámení se s konkrétními, jednoduchými, snadno proveditelnými cvičeními, která umožňují naučit se plánovat a organizovat práci a volný čas.
- Posílení motivace k práci nad sebou a k rozvíjení praktických dovedností.
- Důležitou součástí realizace tématu je také příprava studentů na život ve společnosti a přijetí pozitivního myšlení, které prospívá motivaci a sebedisciplíně.

III. Tématický obsah výuky

1. Pojem času
2. Nejčastější problémy spojené s nedostatkem času
3. Efektivní využití času
4. Plánování času založené na prioritách
5. Volný čas a povinnosti - rovnováha
6. Cvičení

IV. Metody vyučování

- 1) Mini přednáška (na základě prezentace)
- 2) Ilustrační materiály – interaktivní film
- 3) Práce pod vedením
- 4) Práce ve skupině

1. Pojem času

Čas není jasně vymezený.

Čas nemůžeme skladovat ani si ho nemůžeme koupit.

Můžeme ho jen dobře zužitkovat...

***Pamatuj na to, že nevyužitý čas
se nám nikdy nevrátí!***

1. Pojem času

„Čas je jedním z tvých nejcennějších aktiv“

Robert Kiyosaki

2. Nejčastější problémy spojené s nedostatkem času

Přetížení povinnostmi

- když nemáme čas vykonat úkoly na čas.

Příčiny:

- Ambice – chci všem ukázat, že jsem nejlepší.
- Strach – bojím se, že pokud neudělám všechno, o co mě žádali, budu uznán za slabého.
- Neschopnost odmítnout – neumím odmítnout, protože se bojím odstrčení.
- Neschopnost ocenit vlastní možnosti – neuvědomuji si, že mi povinnosti zaberou až tolik času. Neumím se soustředit na jeden úkol, pořád myslím na všechny a žádný nedotáhnu do konce.
- Neschopnost poprosit – radši udělám všechno sám.

2. Nejčastější problémy spojené s nedostatkem času

Odkládání věcí na později

Určitě se ti hodněkrát stalo, že sis myslel, že ti nějaká činnost zabere chvilku, nanejvýš jeden den. Přitom se ukázalo, že uplynul měsíc a ty jsi stále problém nevyřešil.

Nejčastější důvod – něco nás neustále rozptyluje

Nebo se sám neustále rozptyluju...

Telefon, internet, sociální sítě... nebo někdo, kdo nám

„zabere jen chvilku“ ...

2. Nejčastější problémy spojené s nedostatkem času

Perfekcionismus

- *Když cítím potřebu, že musím udělat něco víc, než je třeba,
udělám míň, než jsem si naplánoval*

Zamysli se, kolikrát během dne trávíš čas na dopracovávání stále toho samého úkolu, zatímco další čeká v „čekárně“?
Je opravdu třeba stále zaměřovat pozornost na jednu věc a stále ji upravovat?

3. Efektivní využití času

***Základní chybou, které se dopouštějí studenti, je
nesystematičnost!***

Lepší je obětovat učení 20 minut denně
než se učit jednou týdně několik hodin.

3. Efektivní využití času

Plánování

- ▶ Začni úkoly, které většinou nechávaš na konec.
- ▶ Vypiš si všechny úkoly – pouvažuj nad nimi.
- ▶ Zachovej si nadhled – neboj se úkolů, ty nejméně příjemné můžeš nazvat nějak vtipně.
- ▶ Zamysli se, co potřebuješ k jednotlivým úkolům (informace, dokumenty, nástroje, vybavení)
- ▶ Vymezi si čas na provedení úkolů – ale nebuď na sebe moc přísný, jinak je neuděláš a odradí tě to.

3. Efektivní využití času

Seznam věcí k provedení

Ačkoli je to jednoduchý úkol, často v něm děláme chyby.

Seznam má být:

- Rozdělený na dny
- Rozdělený na důležité a méně důležité úkoly

3. Efektivní využití času

Nejdůležitější úkol dne!

Na každý den si urči jeden úkol – když ho splníš, budeš mít pocit, že jsi dosáhl malého úspěchu!

Díky tomu budeš méně vystresovaný a stoupne ti sebevědomí...

3. Efektivní využití času

Využití moderní techniky

Pokud se ti plánování zamlouvá a máš rád moderní způsoby práce, vyměň papír a tužku za:

- ▶ Elektronický kalendář,
- ▶ Grafy dosažených cílů,
- ▶ Připomínky vyskakující tehdy, když to budeš potřebovat,
- ▶ Virtuální nálepky, které si můžeš nalepit na virtuální plochu.

4. Plánování času založené na prioritách

***Polož si otázku, kdo a co je pro tebe důležité
Jsou to vztahy a přátelství, škola, oblíbený koníček, zdraví,
finance?***

*Udělej si svůj vlastní seznam priorit, odlož ho na nějakou dobu,
a pak se k němu znovu vrať. Zamysli se, do čeho se vyplácí
investovat čas.*

4. Plánování času založené na prioritách

Metoda ABC

Je to metoda analýzy úkolů. Jejím základem je předpoklad, že pomocí 5-20% nákladů je možné dosáhnout 75-80% výsledků.

Stačí si vyhradit pouhých 10-30% času na intelektuální aktivitu, abys dosáhl 60-80% celkového úspěchu. Důležité je, abychom se zde řídili zásadou naléhavosti úkolu, a ne jeho prioritou.

5. Volný čas a povinnosti - rovnováha

*Pravidelný odpočinek
je podmínkou efektivní práce.*

*Není pravda, že čas strávený odpočinkem,
je časem straceným.*

5. Volný čas a povinnosti - rovnováha

*Zajímavé nápady často přicházejí tehdy, když nad nimi
bezprostředně nepřemýšlíme.*

Přicházejí v situaci uvolnění. Proto je odpočinek tolik důležitý.

5. Volný čas a povinnosti - rovnováha

Vzpomeň si na příběhy velkých objevitelů, jako byl Archimedes nebo Newton. K jejich objevům došlo, když byli vypočatí.

Díky svěží mysli byli schopni reflexe.

Je pravděpodobné, že kdyby se ta stejná situace stala Newtonovi v méně příhodných okolnostech, když by byl unavený nebo spěchal, všiml by si jedině faktu, že spadlo jablko, ale nezačal by uvažovat o zákonitosti, kterou se tento úkaz řídí.

5. Volný čas a povinnosti - rovnováha

Rady týkající se každodenního plánování

- ▶ Zapiš si cíl na daný den.
- ▶ Nadcházející den si naplánuj předchozí den večer. Mnoho lidí si večer pamatuje, co má další den udělat.
- ▶ Velmi důležité je naplánovat si čas jen pro sebe, kdy nás nikdo nebude obtěžovat.
- ▶ Udržuj pořádek na místě, kde pracuješ.

5. Volný čas a povinnosti - rovnováha

- ▶ Nauč se systematickosti.
- ▶ Důležitá je různorodost úkolů. Jednorodá činnost tě bude unavovat.
- ▶ Důležité je si každou činnost rozkouskovat na drobné části – i nejkomplicovanější úkol se ti tak bude zdát o hodně jednodušší.

6. Praktická cvičení



Děkuji za pozornost

