



# TIME MANAGEMENT

Základní principy, tipy a techniky

## ČÍM ZAČÍT:

- Zvědom si své PROČ a životní hodnoty
- Pojmenuj svou vizi, cíle a jakými kroky je chceš naplňovat
- Zohledni své životní role - kolik času a energie jim věnuješ
- Urči si priority - pomůže Eisenhowerův model nebo princip mělké/hluboké práce
- Pozoruj svůj energy management - skřivan/sova, denní křivka výkonnosti (před a po jídle), ženy menstruační cyklus (např. cyklická žena)

## PLÁN DNE:

- Promysli a připrav den dopředu
- Nejdřív plánuj osobní aktivity, cvičení, zazdrojování a kolem práci
- Plánuj max. 60% pracovního času, zbytek zaberou ad-hoc úkoly
- Sněz tu žábu aneb začni tím nejnáročnějším
- Napiš si to na papír, hodinově rozvrhni nebo graficky znázorni - např. To do today od Petra Ludwiga
- Odhadni čas. náročnost = optimistický čas + pesimistický čas / 2
- Paretovo pravidlo = 20% aktivit přináší 80% úspěchu

## TIPY & TECHNIKY:

- Metoda Kaizen - dělej postupné malé kroky, ať se neutavíš
- Připomínej si přestávky (po 45 min. klesá produktivita o 60%)
- Shlukuj sobě podobné aktivity do bloků - např. vyřizování emailů v jeden čas (ideálně po obědě a před koncem dne)
- Začni den tou nejdůležitější prací pro sebe, ne pro ostatní
- Během soustředěné práce si vypni všechny notifikace
- GTD - co stihneš do 2 min., udělej hned
- GTD - čistá hlava - na jedno sběrné místo zaznamenej úkoly a nápady, na které teď nemáš čas
- Technika Pomodoro - časovač rozdělení úkolů po 25 min.