

The background features a central white organic shape with a soft drop shadow. This shape is surrounded by vibrant, flowing abstract forms in shades of pink, purple, and teal. Several white circles of varying sizes are scattered throughout the composition, some overlapping the colored shapes and others the central white area.

Time-management a organizace studia

Úvod do time-managementu

- Co to je?

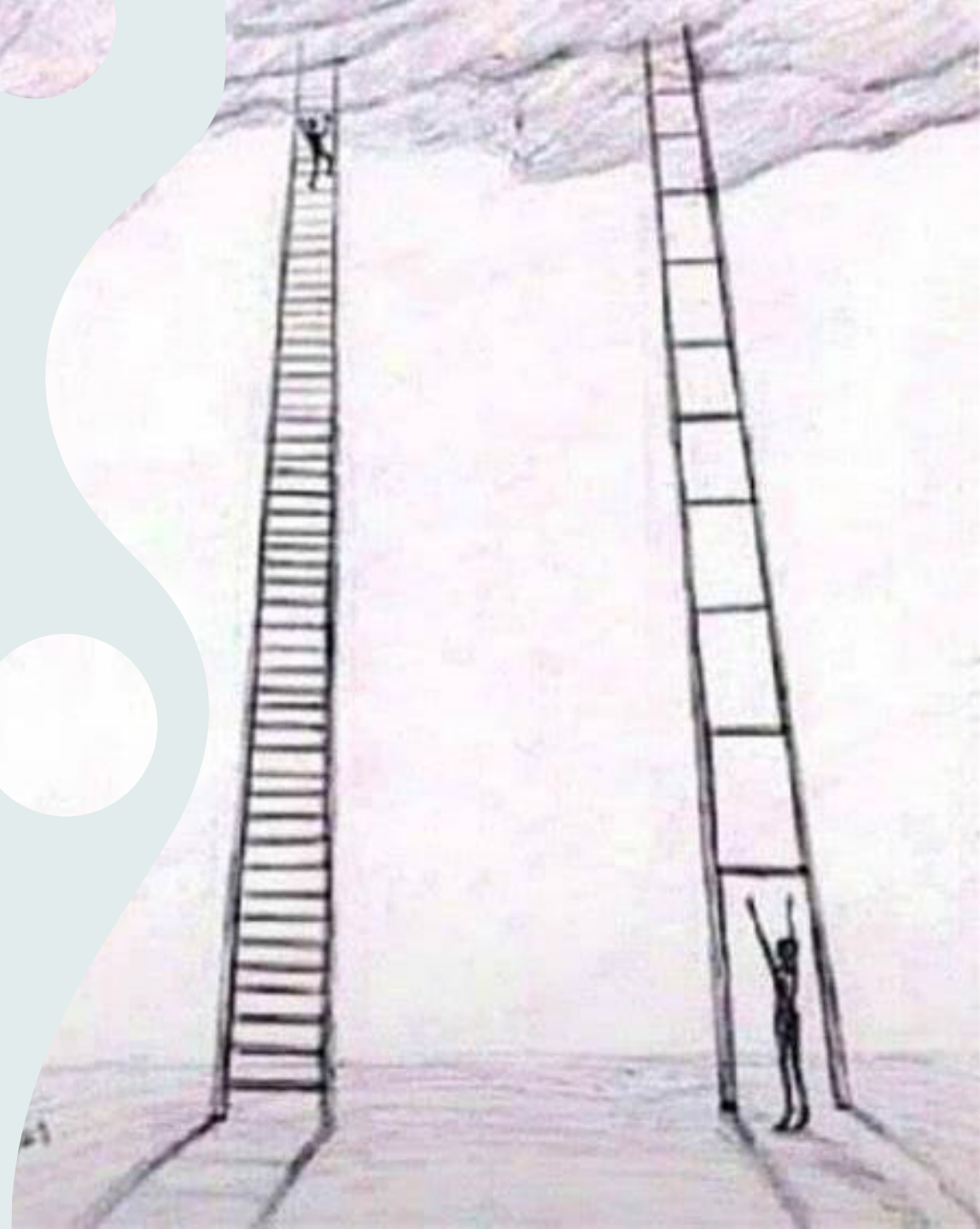
- Jedná se o způsob efektivní organizace času. Je to soubor nástrojů a postupů, které vám pomohou zvýšit produktivitu a maximálně využít váš čas. Původně se time- management používal v pracovním prostředí, konkrétně je velmi užitečný pro případy práce z domova.

Základní princip time-managementu

- Stanovení cíle
- Rozpoznání různých cílů při přípravě na přijímací zkoušky
- Jak zjistit, jaký cíl chci mít?
 - 1. Sebereflexe:
 - Začněte sebereflexí. Zeptejte se sami sebe: "Co je pro mě nejdůležitější? Co mě motivuje? Jaké jsou mé silné a slabé stránky ve vztahu k přijímacím zkouškám?".
 - 2. Rozdělte si cíle:
 - Rozdělte si cíle na krátkodobé (příprava na přijímací zkoušky) a dlouhodobé (vzdělávací a kariérní aspirace). To pomůže zjistit, jak spolu jednotlivé cíle souvisejí a jak se vzájemně podporují.
 - 3. Cíle SMART:
 - Při formulaci cílů používejte zásadu SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). To vám pomůže upřesnit, čeho přesně chcete dosáhnout a jak.

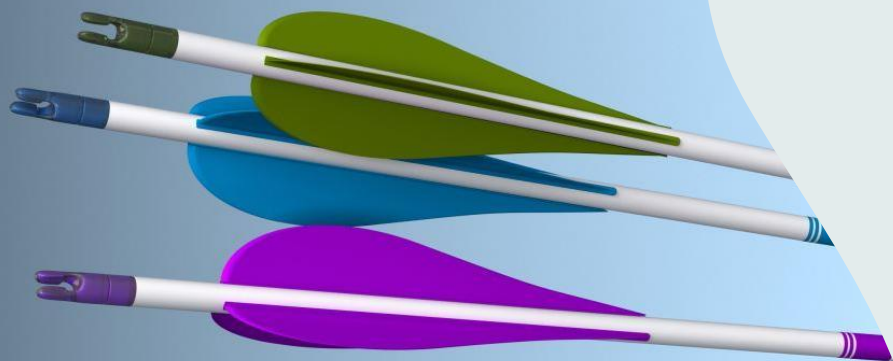


O čem je tenhle
obrázek?



Jak pomáhá time-management v rámci těchto cílů?

- Konkrétní a měřitelné cíle: Time-management pomáhá rozdělit velké cíle na menší, zvládnutelné úkoly, což usnadňuje sledování pokroku.
- Dosažitelné cíle: Pomáhá realisticky zhodnotit váš čas a zdroje a stanovit dosažitelné cíle.
- Relevantní cíle: Umožňuje stanovit priority úkolů, které jsou pro vaše cíle nejdůležitější, a minimalizovat čas strávený méně důležitými činnostmi.
- Časově omezené cíle: Stanoví jasné termíny pro vaše cíle a úkoly, což vám pomůže udržet motivaci a sledovat cíle.





Jaký je Tvůj cíl?

- S - specifický
- M - měřitelný
- A - dosažitelný
- R - relevantní/realistický
- T - časově ohraničený

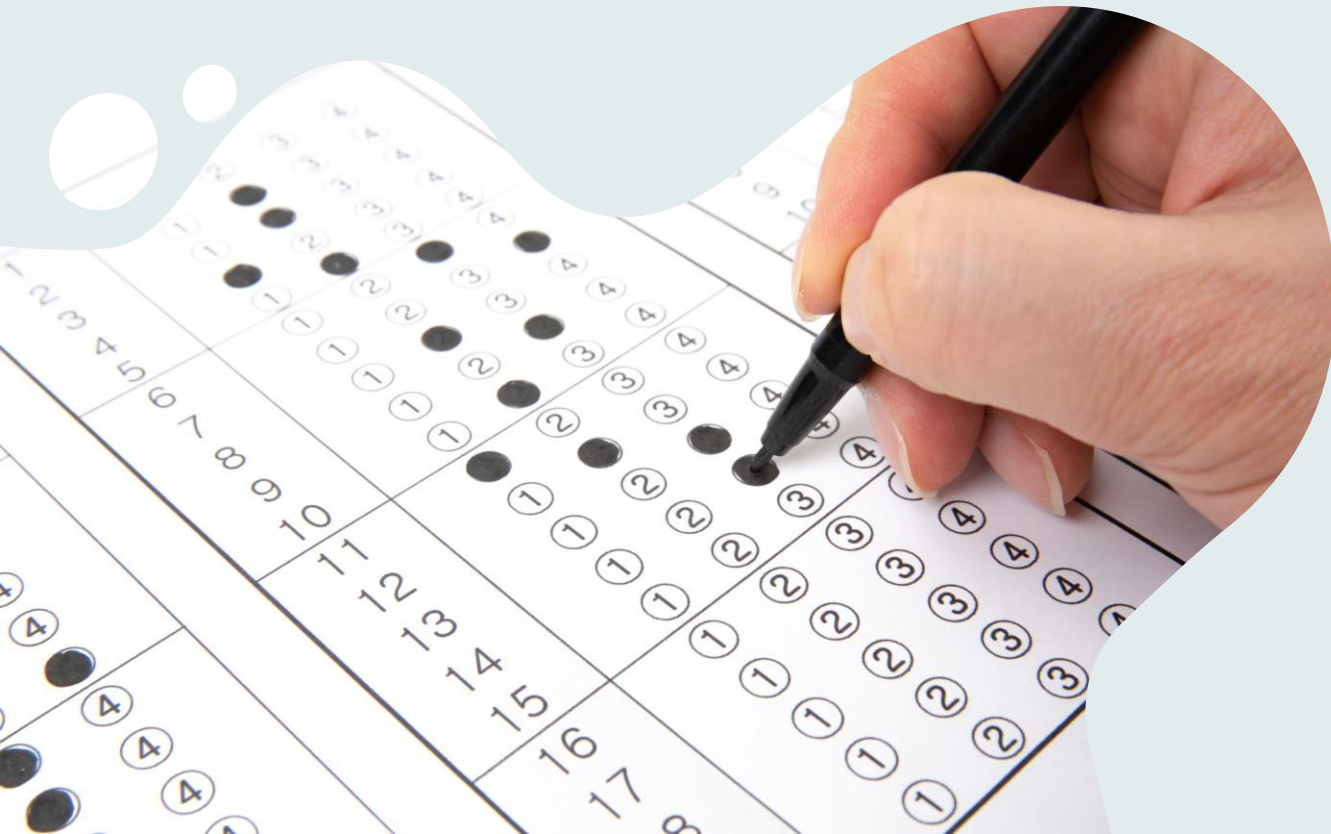
Paretovo pravidlo (80/20)

Tvrdí, že 80 % výsledků je dosaženo vynaložením pouze 20 % úsilí.

- Užitečné pro stanovení priorit úkolů, vzdělávacích cílů a činností.

Prakticky

- **Seznam úkolů:** Vytvořte seznam úkolů nebo témat, která potřebujete pro studium na přijímací zkoušky.
- **Hodnocení úkolů:** Vyhodnoťte tyto úkoly podle toho, jak důležité si myslíte, že jsou pro váš úspěch na zkouškách.



Eisenhowerův princip

- Důležité a naléhavé: Úkoly, které vyžadují okamžitou pozornost, jako jsou blížící se termíny a krize.
- Důležité, ale ne naléhavé: Úkoly, které přispívají k dosažení vašich dlouhodobých cílů a hodnot, ale nevyžadují okamžitou akci.
- Nedůležité, ale naléhavé: Úkoly, které se zdají být naléhavé, ale nejsou důležité pro vaše dlouhodobé cíle, lze často delegovat.
- Nedůležité a neurgentní: Činnosti, které nejsou ani důležité, ani naléhavé a často slouží k odvádění pozornosti.

1. důležité a naléhavé	2. důležité a nenaléhavé
3. nedůležité a naléhavé	4. nedůležité a nenaléhavé

Ivy Lee metoda

Je založena na principu soustředění se na dokončení několika vybraných úkolů každý den, aby se maximalizovala efektivita.

Základní kroky metody:

1. Na konci každého dne si udělejte seznam šesti nejdůležitějších úkolů, které musíte splnit následující den.
2. Seřadte tyto úkoly podle důležitosti.
3. Následující den začněte pracovat na prvním úkolu ze seznamu a pracujte na něm, dokud nebude zcela dokončen, a teprve poté přejděte k dalšímu úkolu.
4. Takto pokračujte po celý den; všechny úkoly, které nebyly dokončeny, přesuňte na seznam na další den.
5. Tento postup opakujte každý pracovní den.

Výhody: Metoda pomáhá eliminovat únavu z rozhodování tím, že večer víte, co uděláte jako první, a tím, že soustředění na omezený počet úkolů může zlepšit soustředění a produktivitu.

Výzvy: Odhadnout, co lze reálně za den stihnout, a jak se vypořádat s neočekávanými úkoly nebo překážkami.



Pomodoro technika



Klíčem k této technice je rozdělení práce do 25minutových bloků (tzv. "pomodori"), mezi nimiž následují krátké přestávky (5 minut).



Po každých čtyřech "pomodori" by měla následovat delší přestávka (15-30 minut).

Diskuse a zpětná vazba

