www.solobiz.eu

Tréningový modul

Názov	Manažment času a produktivita: ako optimalizovať efektívnosť a predchádzať plytvaniu energiou
Kľúčové slová	Čas, zdroje, úsilie, zamestnanosť
Poskytovateľ	IHF
Jazyk	SJ
Ciele	Cieľmi tohto vzdelávacieho modulu sú: • Rozpoznať vplyv efektívneho manažmentu času na produktivitu, rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom a celkový úspech • Získať informácie o bežných problémoch s manažmentom času, ktorým sólo podnikatelia čelia, a o stratégiách na ich prekonanie. • Objaviť rôzne metódy a nástroje, ako napríklad techniku pomodoro, blokovanie času a dávkovanie, na zvýšenie svojej produktivity. • Naučiť sa používať nástroje a techniky produktivity na efektívne riadenie pracovnej záťaže a dôsledné dodržiavanie termínov. • Vytvoriť si prispôsobený systém produktivity, ktorý zahŕňa správu úloh, plánovanie a pravidelné kontroly. • Pochopiť, ako minimalizovať rozptýlenia, optimalizovať pracovné prostredie a vytvoriť si produktívne návyky.
Výsledky vzdelávania	Na konci tohto vzdelávacieho modulu budete schopní: • Pochopiť dôležitosť manažmentu času pre produktivitu a rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom. • Využiť stratégie, nástroje a techniky, ako je blokovanie času a Pomodoro, na riadenie úloh a dodržiavanie termínov. • Vytvoriť si personalizovaný systém produktivity a rozvíjať svoje návyky na minimalizáciu rozptýlenia a optimalizáciu vašich pracovných postupov.
Štruktúra vzdelávacieho kurzu	**Kurz 1: Manažment času a produktivita:** **ako optimalizovať efektívnosť a predchádzať plytvaniu energiou** **Modul 1: Manažment času pre efektívnu organizáciu práce** • Sekcia 1: Čas je najcennejším zdrojom • Sekcia 2: Výzvy manažmentu času pre solo podnikateľov • Sekcia 3: Manažment času podľa dôležitosti a naliehavosti úloh • Sekcia 4: Príprava pracovného harmonogramu • Sekcia 5: Premyslený multitasking • Sekcia 6: Prestávky • Sekcia 7: Posudzovanie a hodnotenie trávenia pracovného času **Modul 2: Zvyšovanie produktivity: stanovenie priorít úloh a efektívnosť**

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	• Sekcia 1: Blokovanie času • Sekcia 2: Dávkovanie úloh • Sekcia 3: Minimalizácia rozptýlenia: dôležitosť pracovného prostredia • Sekcia 4: Pozitívne návyky zvyšujúce produktivitu **Modul 3: Produktivita na mieru: techniky prispôsobenia si práce pre dlhodobý úspech** • Sekcia 1: Vytvorenie prispôsobeného plánu produktivity • Sekcia 2: Stanovenie si cieľov produktivity • Sekcia 3: Denná a týždenná rutina na udržanie poriadku • Sekcia 4: Nástroje na sledovanie a manažment času na zvýšenie produktivity
Obsah vzdelávacieho kurzu	**Kurz 1: Manažment času a produktivita:** **ako optimalizovať efektívnosť a predchádzať plytvaniu energiou** **Modul 1: Manažment času pre efektívnu organizáciu práce** • Sekcia 1: Čas je najcennejším zdrojom Na jednej strane je veľkou výhodou freelancerov a nezávislých pracovníkov **plná autonómia a schopnosť riadiť si svoj denný rozvrh a pracovnú záťaž** . Na druhej strane je tiež pravda, že nezávislí a autonómni sólo podnikatelia sú zodpovední za celý tok pracovných činností svojho podnikania, a preto **je čas, ktorý majú k dispozícii, rozdelený medzi mnoho rôznych vecí, úloh a zodpovedností** . S veľmi malou alebo žiadnou podporou sa sólo podnikatelia musia potýkať s množstvom úloh a aktivít, ktoré sa môžu ľahko hromadiť, prekrývať a navzájom si prekážať. Riadenie času **NIE JE o tom, ako dlho ľudia pracujú**, ale o tom, **ako tento čas využívajú** na to, aby boli produktívni, rozvíjali svoje podnikanie a postupovali svojim zoznamom úloh bez toho, aby to ohrozilo kvalitu ich práce. V tomto zmysle je manažment času o rozhodovaní o tom, **ako usporiadať program** tak, aby: • všetky termíny boli dodržané • koneční príjemcovia vašej práce boli spokojní s poskytnutými výsledkami

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- Sekcia 2: Výzvy manažmentu času pre sólo podnikateľov

Ako sme už videli, hoci je pravda, že sólo podnikatelia majú plnú kontrolu nad svojím časom a pracovnou záťažou, je tiež pravda, že v porovnaní s tradičnými zamestnancami majú nezávislí a autonómni pracovníci na svojich pleciach **oveľa väčší počet úloh a zodpovedností**, napríklad (a nielen):

- Manažment zákazníkov a ich požiadaviek
- Organizácia logistiky a koordinácia s dodávateľmi/distribútormi
- Propagácia svojej značky
- Kontrola financií a účtovníctva

Bežné problémy, ktoré môžu oslabiť produktivitu nezávislého a autonómneho pracovníka, súvisia aj s ďalšími faktormi, ako napríklad:

- Pocit preťaženia, **prokrastinácia** a celková únava z práce
- Nedostatočná **pracovná štruktúra** na spracovanie objednávok zákazníkov
- Nesúlad medzi **prevádzkovou kapacitou podnikania** a prácou, ktorú treba vykonať

- Sekcia 3: Manažment času podľa dôležitosti a naliehavosti úloh

Nie všetky úlohy sú naliehavé a relevantné rovnako: pochopenie toho, **ako stanoviť priority úloh, je základom manažmentu času**.
Prioritizácia úloh je zvyčajne založená na dvoch premenných:

- Aká **naliehavá** (**kritická**) je daná úloha
- Aká **dôležitá** (**relevantná**) je daná úloha

Naliehavosť a relevantnosť nie sú na tej istej úrovni: naliehavé úlohy sú činnosti, ktoré je potrebné dokončiť čo najskôr bez ohľadu na to, aké sú relevantné a dôležité pre konkrétny projekt. Rovnako tak dôležité úlohy nemusia byť nevyhnutne naliehavé.

- Sekcia 4: Príprava pracovného harmonogramu

Stanovenie priorít úloh je kľúčové pre pomoc nezávislým a autonómnym pracovníkom **pri stanovovaní pracovného harmonogramu, zoznamu úloh a presného pracovného programu**.
Tieto prvky majú zásadný význam pre manažment času a pre rozloženie energie a sústredenia tam, kde je to v danom čase potrebné. Pracovný harmonogram je možné zostavovať na dennej, týždennej alebo mesačnej

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

báze v závislosti od potrieb a preferencií.
Zvyčajne je lepšie mať:

- Zoznam úloh na celý mesiac
- Týždenný program s uvedením denných činností

Vo fáze definovania harmonogramu je dôležité mať na pamäti:

- Priemerný rytmus realizácie a spracovania projektov
- Úroveň energie (niektoré obdobia roka môžu byť energeticky náročnejšie ako iné)
- Skutočné termíny, na ktorých sa možno dohodnúť so zákazníkmi a partnermi

Vždy sa odporúča udržiavať agendu čo najflexibilnejšiu, **aby bolo možné promptne reagovať na náhle udalosti nepredvídateľného významu a naliehavosti**.

- Sekcia 5: Premyslený multitasking

V počiatočných fázach rozvoja podnikania je multitasking pre sólo podnikateľov nevyhnutným kompromisom.
Samotná schopnosť vykonávať viacero úloh naraz a **žonglovať medzi mnohými rôznymi zodpovednosťami a rolami** je pre pracovníkov na voľnej nohe a sólo podnikateľov charakteristickou zručnosťou a kompetenciou.
Bez podpory nemajú sólo podnikatelia inú šancu, ako sa spoľahnúť sami na seba.
Napriek tomu by schopnosť vykonávať viac vecí naraz mala byť ohľaduplná a premyslená.

Multitasking **neznamená robiť čo najviac vecí naraz**, multitasking znamená:

- Vedieť si usporiadať program
- Stanoviť si priority úloh a zodpovedností
- Priraďiť ku každej úlohe a akcii vyhradené zdroje (čas, sústredenie a energiu)

V opačnom prípade sa prítomnosť na priveľa miestach naraz môže ľahko vypomstiť, viesť k chybám a znížiť kvalitu konečnej práce.

- Sekcia 6: Prestávky

Časté prestávky sú pre manažment času tiež veľmi dôležité.
Prestávky a odpočinok dávajú ľuďom príležitosť **uvoľniť sa, načerpať nové sily** a **vrátiť sa do práce s jasnou mysľou** – čo je nevyhnutné pre strategické

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

a rozumné podnikateľské rozhodnutia.
Plánovanie pravidelných prestávok **je rutinou pre riadenie času** a je rovnako dôležité ako plánovanie a stanovovanie priorít pracovného programu.

Prokrastinácia a **pocit únavy** pri úlohách a činnostiach, ktoré sa bežne vykonávajú bez námahy, sú dva hlavné signály, že je potrebná prestávka… Zanedbávanie prestávok môže viesť k zníženiu efektnosti **a** efektívnosti **vykonanej** práce.
Prestávky by mali byť krátke a časté a mali by dávať príležitosť na vybavovanie vecí, ktoré nesúvisia s prácou (napr. správy od priateľov a rodiny), alebo jednoduchšie, na zamestnanie mysle a myšlienok niečím menej náročným a stresujúcim.

- Sekcia 7: Posudzovanie a hodnotenie trávenia pracovného času

Rovnako ako všetky ostatné zdroje investované a používané v podnikaní, aj spôsob, akým sa vynakladá čas, môže prechádzať **dôkladným procesom auditu**.
Audit času zahŕňa analýzu a sledovanie:

- Počtu **aktivít** vykonaných počas priemerného pracovného dňa (alebo pracovného týždňa v prípade iného časového parametra)
- Kvality **a povahy týchto aktivít** a druh výsledkov/dopadu, ku ktorým vedú
- Skutočného **času stráveného ich dokončením** a dosiahnutím

Toto sledovanie a hodnotenie môže pomôcť nezávislým a autonómnym pracovníkom **identifikovať špecifické vzorce v spôsobe, akým pracujú**, a ako si prideľujú čas na spracovanie svojho pracovného programu a zoznamu úloh.
Tiež im pomôže byť si viac uvedomelými, informovanejšími a vedomými si akýchkoľvek dobrých/zlých zvykov, ktoré môžu mať, kde sú efektívni a kde nie, a čo je najdôležitejšie, či sa ich pracovný program a rozvrh dajú preskupiť tak, aby im pomohli:

- **Preorientovať svoje úsilie**
- **Byť efektívnejší a rýchlejší**

Modul 2: Zvyšovanie produktivity: stanovenie priorít úloh a efektívnosť

- Sekcia 1: Blokovanie času

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Blokovanie času je proces **rozdelenia pracovného dňa (t.j. pracovného programu a harmonogramu dňa) na samostatné „časové bloky“**, z ktorých každý je venovaný špecifickým úlohám a činnostiam.
Vďaka tomu môžu pracovníci plne vynaložiť energiu a úsilie na splnenie určitých úloh/dosiahnutie určitých požadovaných výsledkov v rámci vopred stanoveného časového rámca.
Časové bloky by mali byť usporiadané flexibilne, aby zostal čas a kapacita na riešenie akejkoľvek náhlej potreby, ktorá sa môže počas dňa objaviť.

Časové bloky:

- Zabraňujú prekrývaniu a kríženiu úloh a zodpovedností
- Dávajú pracovnému dňu usporiadanú štruktúru
- Pomáhajú pri stanovovaní priorít úloh a potrieb
- Prispievajú k maximalizácii produktivity a vyhnutiu sa chaotickému multitaskingu

Za normálnych okolností by sa ťažšie časové bloky mali plánovať na dopoludnie. Ľahšia práca by sa mala plánovať na popoludnie.

- Sekcia 2: Dávkovanie úloh

Hlavnou zásadou dávkového zoskupovania úloh je, že **podobné úlohy je možné zoskupiť a vykonať v rovnakom časovom rámci**.
Táto technika pomáha šetriť čas, energiu a efektívnejšie organizovať pracovný harmonogram. Medzi typické príklady úloh, ktoré možno takto zoskupiť, patria:

- Odpovedanie na e-maily a správy
- Kontrola recenzií od zákazníkov
- Príprava obsahu pre kalendár na sociálnych sieťach

Dávkovanie času pomáha pri:

- Zefektívnení pracovného postupu
- Minimalizácii rozptýlenia a prerušenia
- Udržaní si sústredenie a odhodlanie

Pri priraďovaní konkrétnych časových blokov konkrétnej dávke úloh je dôležité pochopiť, ktoré skupiny úloh sú na prvom mieste na základe ich dôležitosti a naliehavosti.

- Sekcia 3: Minimalizácia rozptýlenia: dôležitosť pracovného prostredia

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Rozptýlenia ničia produktivitu. V práci môže byť veľa zdrojov rozptýlenia: správy, e-maily, telefonáty atď.
Rozptýlenia však môžu pochádzať aj z **pracovného prostredia**, v ktorom sa ľudia nachádzajú, najmä v prípade, keď pracujú z domu alebo z iných priestorov, ktoré nie sú kanceláriou. **Pracovné prostredie, ktoré podporuje sústredenie,** je nevyhnutné pre udržanie vysokej koncentrácie, zachovanie produktivity a zvládanie úloh...
Bez ohľadu na to, kde sa ľudia rozhodnú pracovať, pracovné prostredie by malo prispievať k minimalizácii vonkajších rozptyľujúcich vplyvov.

Pri práci by ste mali:

- Stanoviť si hranice s rodinou a priateľmi
- Vyhýbať sa hlučným priestorom
- Vybudovať si vyhradené pracovné miesto
- Vypnúť upozornenia

Pohodlné pracovné prostredie robí prácu príjemnejšou a produktívnejšou: vysokorýchlostný internet, ergonomické sedenie, správny systém osvetlenia, čistý a veľký stôl atď. sú základom pre zvládanie úloh, udržanie motivácie a sústredenia.

- Sekcia 4: Pozitívne návyky zvyšujúce produktivitu

Existuje mnoho **pozitívnych návykov, ktoré si človek môže osvojiť na zlepšenie produktivity v práci**. Tieto možno rozdeliť do štyroch kategórií:

- Pravidelné plánovanie na základe aktuálnej a očakávanej pracovnej záťaže pre dané časové obdobie a na dennej, týždennej a mesačnej báze
- Zlepšovanie pracovných postupov na základe získaných skúseností a kľúčových poznatkov z predchádzajúcich skúseností o tom, čo funguje najlepšie a čo nie…
- Starostlivosť o seba a ochrana duševného a fyzického zdravia. Produktivita exponenciálne klesá v obdobiach dlhodobého stresu a dlhej pracovnej doby.

Kľúčom k produktivite je aj **pochopenie toho, ako byť produktívnejší a čo sa dá urobiť pre dosiahnutie väčšieho množstva výsledkov za kratší čas**. Tento efekt pramení z neustáleho zlepšovania a učenia sa zo skúseností. Za normálnych okolností:

- čím viac sa ľudia oboznámia s určitými úlohami a činnosťami
- tým viac sa stávajú zručnými

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- tým menej času potrebujú na dosiahnutie očakávaných výsledkov a tým vyššia je kvalita konečných výstupov

Účinky **krivky učenia, ktoré vznikajú zo skúseností, sú kľúčovým spojencom produktivity a efektívnosti** v práci.

Modul 3: Produktivita na mieru: techniky prispôsobenia si práce pre dlhodobý úspech

- Sekcia 1: Vytvorenie prispôsobeného plánu produktivity

Prispôsobený plán produktivity znamená stanovenie, vývoj a organizáciu prispôsobeného **pracovného harmonogramu**, ktorý zohľadňuje celkové pracovné zaťaženie a čas, ktorý je bežne potrebný na jeho dokončenie.
Plán produktivity na mieru by mal zohľadňovať preferencie každého pracovníka, napríklad v zmysle rutiny, osobného života a rodinných záväzkov, a s vedomím, že **by nikdy nemal byť v rozpore s dlhodobými očakávaniami rastu podnikania**.

Plán by mal byť **dostatočne flexibilný, aby sa prispôsobil rôznym okolnostiam**, ktoré sa môžu objaviť v osobnom živote.
Plán produktivity na mieru by mal skutočne umožniť a uľahčiť súdržný pracovný rytmus, ktorý podnikateľovi najlepšie funguje, a to ako pre jeho/jej profesionálny rozvoj, tak aj pre rast samotného podnikania.
Je možné experimentovať s rôznymi technikami a návykmi, porovnávať ich s rastom podnikania a zistiť tak, čo je **v rôznom kontexte najvhodnejšie**.

- Sekcia 2: Stanovenie si cieľov produktivity

Prvým krokom k vypracovaniu a prijatiu plánu produktivity na mieru je najprv pochopiť, aké sú **očakávania a požadované výsledky**:

- Strácajte čo najmenej času úlohami, ktoré neprinášajú priamu hodnotu pre podnikanie…
- Venujte viac času rodine a priateľom počas pracovných dní…
- Vykonajte určitý minimálny počet aktivít denne…
- Priveďte aspoň ***X*** min. počet nových klientov mesačne…

Bez ohľadu na povahu týchto cieľov by mali byť:

- Konkrétne a jasné
- Realistické a dosiahnuteľné
- Merateľné v časovom rámci

Žiadny plán nemôže začať bez cieľov. Tie sa môžu v priebehu času

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

prispôsobovať a meniť vzhľadom na nové okolnosti: dôležité je konkrétne pracovať na ich dosiahnutí a **pravidelne sledovať pokrok** .

- Sekcia 3: Denná a týždenná rutina na udržanie poriadku

Najjednoduchší a najpohodlnejší spôsob, ako si nastaviť pracovný program, je:

- Spísať si množstvo rôznych úloh a aktivít, ktoré je potrebné dokončiť **do konca dňa** .
- Sledovať a presne si určiť úlohy a aktivity, ktoré je potrebné dokončiť **do konca týždňa** .
- Stanoviť si ciele a zámery, ktoré je potrebné dosiahnuť **do konca mesiaca** .

Denný a týždenný režim je nevyhnutný pre udržanie chodu práce, **dosiahnutie stabilného a pravidelného pokroku** a rozdelenie pracovnej záťaže do zvládnuteľnejších pracovných tokov.
To pomôže nájsť si ten správny čas na **aktivity starostlivosti o seba** a osobný život.
Denný a týždenný rozvrh by mal zohľadňovať dostupnú energiu a pracovné zaťaženie, ktoré je potrebné spracovať v krátkodobom horizonte.
Program by mal byť **motivujúci**, ale realistický a čo je najdôležitejšie, nemal by predstavovať zdroj stresu, ale skôr spojenca pre riadenie času a produktivitu.

- Sekcia 4: Nástroje na sledovanie a manažment času na zvýšenie produktivity

- Trello. Nástroj na správu úloh, ktorý používa nástenky a karty na vizuálnu organizáciu úloh a projektov.
- Asana. Nástroj na riadenie projektov, ktorý pomáha tímom organizovať, sledovať a riadiť ich prácu.
- Todoist. Správca úloh, ktorý pomáha jednotlivcom organizovať si zoznamy úloh a spolupracovať na úlohách.
- RescueTime. Aplikácia na zvýšenie produktivity, ktorá sleduje čas strávený v aplikáciách a na webových stránkach a poskytuje podrobné správy o manažmente času.
- Clockify. Bezplatný nástroj na sledovanie času pre tímy a freelancerov s funkciami na sledovanie fakturovateľných hodín a produktivity.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	• Toggl. Nástroj na sledovanie času, ktorý pomáha tímom a jednotlivcom merať čas strávený rôznymi úlohami a projektmi. • Evernote. Aplikácia na zapisovanie poznámok, ktorá pomáha so správou úloh, plánovaním projektov a archiváciou poznámok pre lepšiu produktivitu. • Kalendár Google. Nástroj na kalendár a plánovanie, ktorý pomáha pri organizovaní stretnutí, úloh a pripomienok. • Notion. Výkonný all-in-one pracovný priestor, kde môžete písať, plánovať, spolupracovať a organizovať sa. • Microsoft To Do. Aplikácia na správu úloh, ktorá vám pomáha vytvárať, spravovať a stanovovať priority úloh a zoznamov úloh. • Forest. Unikátna aplikácia na zvýšenie produktivity, ktorá povzbudzuje používateľov, aby sa sústredili pestovaním virtuálnych stromov. Habitica. Aplikácia na správu úloh, ktorá premení vaše zoznamy úloh a návyky na hru pre motiváciu a produktivitu.
Slovník pojmov	**Blokovanie času** Technika produktivity, pri ktorej je pracovný deň rozdelený do špecifických časových blokov venovaných konkrétnym úlohám alebo činnostiam, čo pomáha predchádzať prekrývaniu zodpovedností a maximalizovať sústredenie. **Dávkovanie úloh** Stratégia, ktorá zoskupuje podobné úlohy tak, aby sa dali dokončiť v rovnakom časovom rámci, čím sa znižuje potreba prepínania kontextu a zvyšuje sa efektivita. **Matica priorít** Nástroj na rozhodovanie, ktorý pomáha kategorizovať úlohy na základe ich naliehavosti a dôležitosti, čo umožňuje efektívne stanovovanie priorít a manažment času. **Plán produktivity** Prispôsobený rozvrh alebo systém prispôsobený pracovným návykom a cieľom jednotlivca, navrhnutý tak, aby optimalizoval pracovný postup a zabezpečil dlhodobý úspech. **Audit času** Proces analýzy a sledovania času stráveného rôznymi úlohami s cieľom identifikovať vzory, zlepšiť efektivitu a efektívne upraviť pracovné postupy.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Testové otázky	**1. Čo je hlavným zameraním efektívneho manažmentu času?** a. Pracovať dlhé hodiny, aby sa zabezpečilo splnenie všetkých úloh. **b. Efektívne využívať čas na produktivitu a dosiahnutie cieľov bez kompromisov v kvalite práce.** c. Súčasne dokončiť všetky úlohy s cieľom ušetriť čas. **2. Aký je účel stanovovania priorít úloh na základe naliehavosti a dôležitosti?** a. Zabezpečiť, aby boli všetky úlohy dokončené v poradí, v akom boli prijaté. b. Sústrediť sa iba na naliehavé úlohy a odložiť tie dôležité. **c. Efektívne prideľovať čas a zdroje úlohám na základe ich relevantnosti a termínov.** **3. Ktoré z nasledujúcich tvrdení najlepšie opisuje premyslený multitasking?** a. Robiť čo najviac úloh súčasne s cieľom maximalizovať efektivitu. **b. Štruktúrovať su agendu, stanoviť priority úloh a prideliť osobitnú pozornosť každej z nich.** c. Úplne sa vyhýbať multitaskingu a pracovať na jednej úlohe naraz. **4. Prečo je dôležité plánovať si pravidelné prestávky počas práce?** a. Znížiť celkové pracovné zaťaženie. **b. Uvoľniť sa, načerpať energiu a udržať si jasnú myseľ pre efektívne rozhodnutia.** c. Mať čas na aktivity nesúvisiace s prácou, ako sú napríklad osobné koníčky. **5. Aká je hlavná výhoda dávkového spracovania úloh?** a. Umožňuje súčasné dokončenie nesúvisiacich úloh. **b. Šetrí čas a energiu zoskupením podobných úloh a zameraním sa na ne v jednom časovom rámci.** c. Minimalizuje potrebu rozpisovania a plánovania práce vopred.
Zoznam použitých zdrojov	Neuvedené

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Ďalšie zdroje	Neuvedené

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.