

## MODUL č. 2: Dovednosti podnikatele

### Pracovní list č. 11

#### Time management

Výraz time management (z angl. řízení času) je název pro efektivní řízení času a plánování. V dnešní době, která na nás klade požadavek maximálního výkonu, je nezbytnou dovedností umět se svým časem smysluplně hospodařit.

Nástroje time managementu nám umožňují dojít k vytyčenému cíli za kratší čas a za vynaložení menšího úsilí a stresu.

Time management není jen nástroj, který vede k hospodárnému nakládání s časem ku prospěchu výkonu. Time management je i nástrojem pro osobní růst člověka, sebezdokonalování a sebedisciplínu. Řízením času získáme i prostor pro své volnočasové aktivity a předcházíme stresu.

Každý z nás touží stát se pánem svého času a být tak úspěšnější ve všem, co dělá a čím se zabývá. Všichni máme stejné množství času, jelikož den tvá 24 hodin.

#### Jak správně řídit svůj čas:

- stanovit si priority
- sestavit si seznam úkolů  
(velké a časově náročné úkoly rozfázujte na menší)
- nepřeceňujte se
- naplánujte si den (nechte si vždy časovou rezervu)

Pro stanovení priorit nám může pomoci jednoduchá analýza a rozdělení do jednotlivých kategorií, jimiž jsou:

- **Důležité - Nedůležité**
- **Naléhavé - Nenaléhavé**

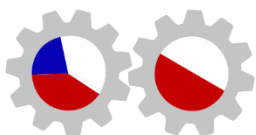
#### Cíle a priority

Jaké jsou mé cíle?


Čeho chci  
dosáhnout?

Co jsem ochotný pro  
to udělat?

Co jsem ochotný pro  
to obětovat?



Jednoduché matice plánování času:

Doplňte další priority 

	Naléhavé	Nenaléhavé
Důle- žité	Neodkladné problémy	Plánování
Ned- ůleži	Návštěvy	Zbytečné činnosti

Zamyslete se teď sami nad sebou:

- jaké děláte chyby v hospodaření s časem?
- Jak si organizujete vlastní pracovní čas a volný čas?
- Plánujete si učení, aktivity v rodině a aktivity ve svém volném čase?

Je velmi důležité naučit se rozlišovat podstatné a nepodstatné cíle, úkoly, priority naučit se plánovat. V podnikání pro dosahování cílů je to dovednost, bez které se cesta k úspěchu stává velmi složitou s dlouhou.

**NESTAČÍ VYTVOŘIT SI PLÁN, JE DŮLEŽITÉ HO DODRŽOVAT**

Dodržovat vymezený čas, plnit úkoly, umět zařadit nečekané změny.

Nesprávné řízení času pro firmu – důsledky:

..... 

Nesprávné řízení času pro člověka? (můžete popsat i sami sebe) - důsledky:

..... 

Zamyslete se nad možnými způsoby řízení svého času. Inspirujte se na internetu:

..... 

Zdroje:

BLAŽKOVÁ, Martina. *Marketingové řízení a plánování pro malé a střední firmy*. Praha: Grada, 2007

JÍRA, Stanislav a Veronika HUMLEROVÁ. *Time-management. České Budějovice: Chance in Nature - Local Action Group, 2013.*

<http://www.ipodnikatel.cz/Management/time-management-naplanujte-si-svuj-cas.html>

<https://davidkirs.cz/>

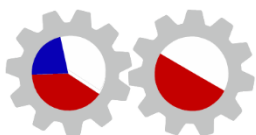
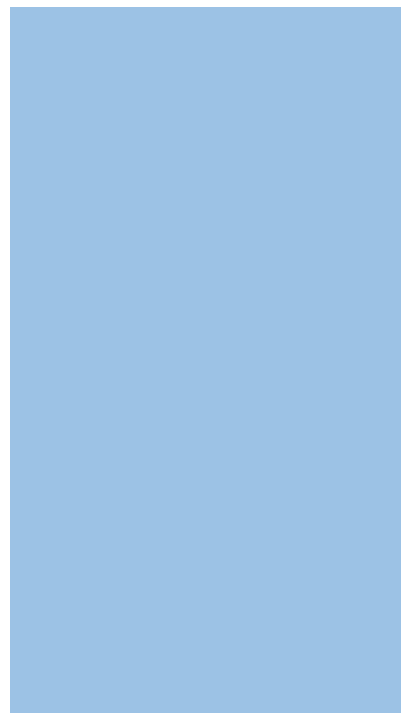
**VYTVOŘENÝ PLÁN JE  
NUTNÉ DODRŽOVAT,  
PLNIT A DŮLEŽITÉ JE  
UMĚT ZAŘADIT I  
NÁHLÉ NEČEKANÉ  
ZMĚNY!**



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



**„Společná cesta k podnikavosti na školách / Wspólna droga na rzecz przedsiębiorczości  
w szkołach“**

**CZ.11.3.119/0.0/0.0/16\_022/0001154**

Okresní hospodářská komora Liberec, Rumunská 655/9, 460 01 Liberec IV  
[www.ohkliberec.cz](http://www.ohkliberec.cz), [info@ohkliberec.cz](mailto:info@ohkliberec.cz), +420 485 100 148, +420 602 342 226

