



Time-management a hluboká práce

Část III: Evidence úkolů a další „details”

LUKÁŠ HAVRÁNEK

#1

SEZNAMY

ANEŽ NENOŠTE ÚKOLY V HLAVĚ





Je jedno, jestli použijete aplikaci nebo papír, ale mějte 1 centrální místo.



Je jedno, jestli použijete aplikaci nebo papír, ale mějte 1 centrální místo.

Ale ne kalendář!

DO KALENDÁŘE DÁVEJTE POUZE:

- 1) plánované schůzky či aktivity**
- 2) úkoly, které budete dělat v tomto čase.**

**Kalendář neslouží jako
přehled dlouhodobých úkolů.
Vytváří to problémy.**

**I z dobře míněné práce s kalendářem se časem
může stát toto:**





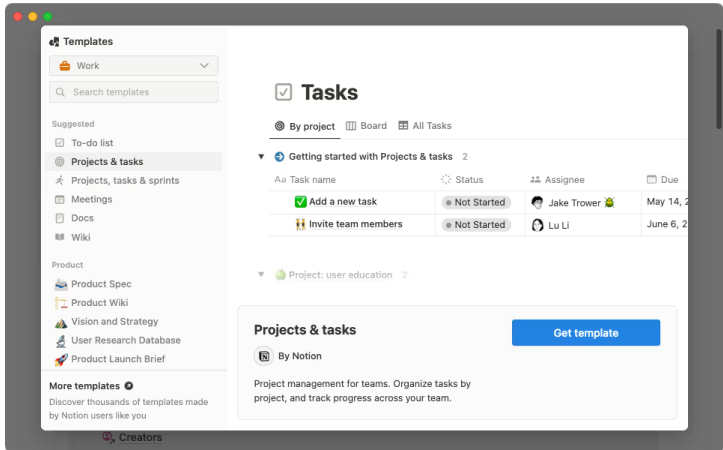
**I z dobře míněné práce s kalendářem se časem
může stát toto:**



MÍSTO ZAPISOVÁNÍ
(KAM?)



NOTION.COM



TRELLO.COM

The screenshot displays the Trello web interface for a 'Product Launch' board template. The top navigation bar includes a home icon, 'Boards', a search bar, the Trello logo, and utility icons for adding boards, notifications, and settings. Below the navigation bar, a dark blue banner states 'This is a public template for anyone on the Internet to copy.' and provides links to 'Create Board from Template' and 'Share Template'.

The board itself is titled 'Product Launch' and is marked as a 'TEMPLATE'. It features a top bar with icons for boards, a search bar, and a list of board members. The board is organized into five columns, each with a title and a list of cards:

- Helpful Launch Info**: Contains cards for 'What Is This?', 'Target Product Launch Date: December 1, 2017', 'Marketing docs and assets', and 'Power-Ups For All Launch Timeline'.
- To Do**: Contains cards for 'Fix alignment issue on /pricing', 'Power-Up Demos for Sales', 'Update assorted references to Power-Ups', 'Script communications for support', 'TypeForm for beta testers', 'Power-Ups For All Webinar', 'In-App final copy review', and 'Outreach to 3rd party Power-Ups about Power-Ups for All'.
- In Progress**: Contains cards for 'Gather customer quotes/testimonials', 'Illustrations for social, blog, pr', 'Content audit for outdated language', and 'PR outreach'.
- Ready For Launch**: Contains cards for 'Social promotion', 'Video "commercial"', 'Blog post - Announcement', 'In-App Announcement', and 'Product Hunt'.
- Launched**: Contains cards for 'Messaging Doc', '(Internal) Power-Ups FAQ', 'Marketing Training on Power-Ups', and 'Sales Training On Power-Ups'.

Each card includes a title, a description, a due date, and a list of assignees. The 'Ready For Launch' column features a card for 'Product Hunt' with a thumbnail image of the Trello website. The 'Launched' column has a '+ Add another card' button at the bottom.

DALŠÍ PŘÍKLADY

Google Keep – poznámky a rychlé připomínky

Todoist – úkoly s prioritními úrovněmi

Microsoft To Do – správa každodenních úkolů

TickTick – úkoly a Pomodoro časovač

RescueTime – automatické sledování pracovní doby

Clockify – sledování času a reporty

PODOBA ZÁPISU ÚKOLU
(JAK?)

**Rozlišujte nápady, přání či průběžné
poznámky
a reálné úkoly (SMART).**

Rozlišujte nápady, přání či průběžné poznámky a reálné úkoly (SMART).

Specific – konkrétní
Measurable – měřitelné
Actionable – uskutečnitelné
Realistické
Time-specific – časově ohraničené

Rozlišujte nápady, přání či průběžné poznámky a reálné úkoly (SMART).

Specific – konkrétní
Measurable – měřitelné
Actionable – uskutečnitelné
Realistické
Time-specific – časově ohraničené

Pro nápady mějte samostatný seznam.

PŘÍKLADY

Špatně: Karel - nabídka

Správně: Zpracovat a odeslat návrh nabídky pro Karla do 14.1. 15.00

Špatně: Dovolená Řecko

Správně: Do konce týdne vybrat 3 potenciální ubytování na Bookingu a poslat Lucii

Špatně: Akademie prac. materiál.

Správně: Vytisknout a vyplnit PM ze 4. lekce v pátek mezi 13.00 a 15.00

PROČ TAKOVÝ DETAIL?

Čím víc času uplyne od prvního zapsání úkolu (či myšlenky), tím matnější vzpomínka, a tím více odkládání.

TIP 1: ŠTĚPENÍ **("Atomizace")**

Rozdělení větších úkolů na menší, které lze odbavit do 20-60min.

V TODO listech dbejte na to, aby zapsané úkoly byly dostatečně atomizované.

TIP 2: DÁVKOVÁNÍ ÚKOLŮ

Určité úkoly nejde dostatečně dobře atomizovat. (Psaní knihy, tvorba strategie, zpracování osobní vize). Hlavně ty kreativní.

Úkolem, **který si pak můžete odškrtnout**, je určitá doba nad ním strávená.

PŘÍKLAD: 20.12. od 14.00 do 17.00 pracovat na mojí osobní vizi.

PLÁNOVÁNÍ JE DYNAMICKÁ DISCIPLÍNA

**Time-management JE o průběžném
upravování, přizpůsobování, třídění,
prioritizaci i přepisování.**

**UDĚLAT HNED
NEBO ZAPSAT?**

**„PRAVIDLO 2 MIN“ SE STÁVÁ
KONTRAPRODUKTIVNÍ, POKUD JE
2 MIN VYRUŠENÍ HODNĚ.**

**„PRAVIDLO 2 MIN“ SE STÁVÁ
KONTRAPRODUKTIVNÍ, POKUD JE
2 MIN VYRUŠENÍ HODNĚ.**

MEZIPAMĚŤ ÚKOLŮ

**ZACHYCUJETE VŠE, CO PŘILETÍ, BEZ
FILTRU A STRUKTURY. JEDNOU DENNĚ
TO PŘEVEDETE DO HLAVNÍHO SYSTÉMU.**



Okamžik, kdy si nápad zaznamenáváme, je tím nejhorším na rozhodování, k čemu se vztahuje.

Tiago Forte

#2

ODHÁDUJTE ČAS

I KDYŽ BUĐOU ODHADY NEPŘESNÉ

Mini rubrika:
OBVYKLÉ PROBLÉMY:

PODCENĚNÍ ČASOVÉ NÁROČNOSTI ÚKOLŮ

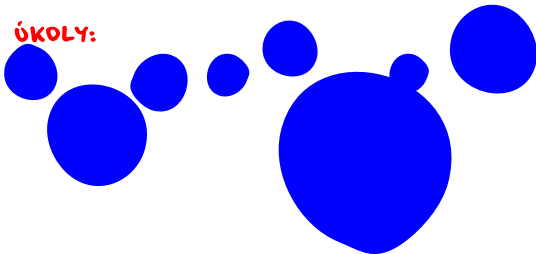
Mini rubrika:
OBVYKLÉ PROBLÉMY:

PODCENĚNÍ ČASOVÉ NÁROČNOSTI ÚKOLŮ

ČAS:



ÚKOLY:



TODO XYZ

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO XYZ

60
ÚKOL

0,5 dne
ÚKOL

120
ÚKOL

25
ÚKOL

2 dny
ÚKOL

30
ÚKOL

ODHADOVÁNÍ POTŘEBNÉHO ČASU

MŮJ NEJLEPŠÍ MOŽNÝ ODHAD

ODHADOVÁNÍ POTŘEBNÉHO ČASU

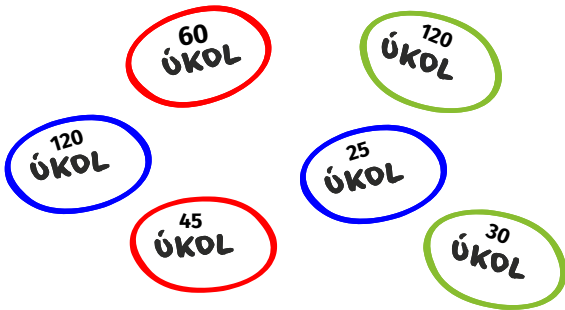
MŮJ NEJLEPŠÍ MOŽNÝ ODHAD

x 1,5-2

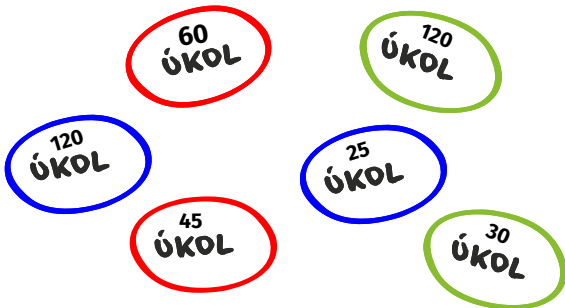
=

REALITA

PŘÍKLAD:
DENNÍ PLÁN - ČTVRTEK

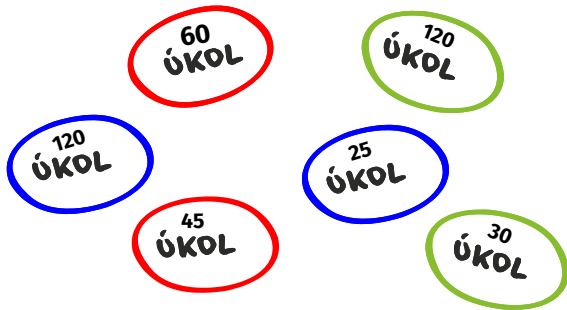


PŘÍKLAD:
DENNÍ PLÁN - ČTVRTEK



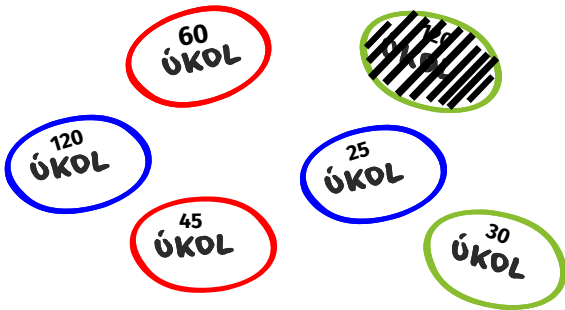
Součet (test reality): 6,5 hodiny

PŘÍKLAD:
DENNÍ PLÁN - ČTVRTEK

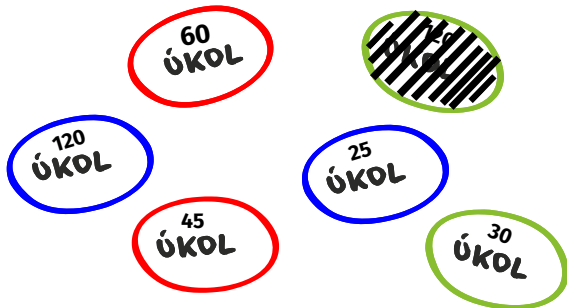


Součet (test reality): 6,5 hodiny
Realistické? Ne.

PŘÍKLAD:
DENNÍ PLÁN - ČTVRTEK



PŘÍKLAD:
DENNÍ PLÁN - ČTVRTEK



Součet (test reality): 4,5 hodiny
Realistické? Ano.

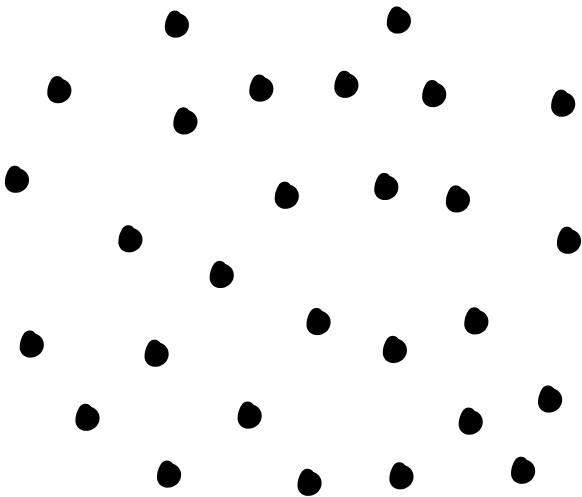
#3

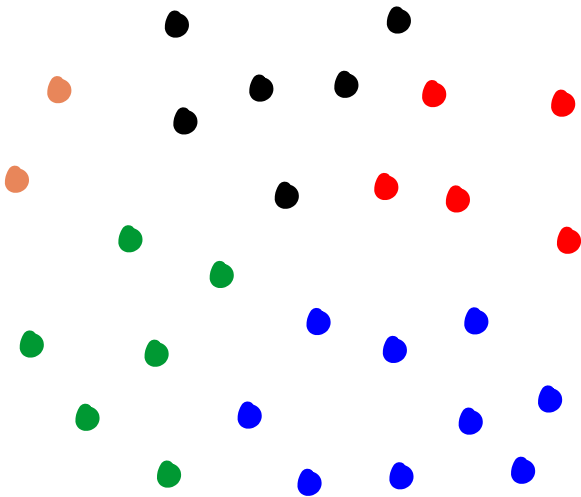
HLEDEJTE CELKY

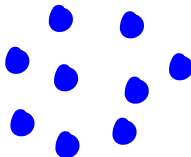
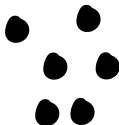
A V NICH SESKUPUJTE ÚKOLY

???

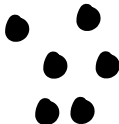
PODLE ČEHO TVOŘIT TY SEZNAMY?







TODO X



TODO Y



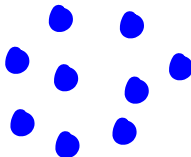
TODO Z

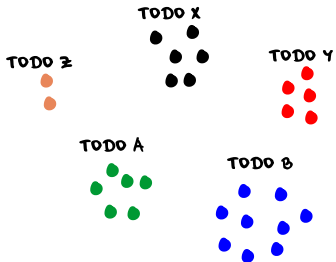


TODO A

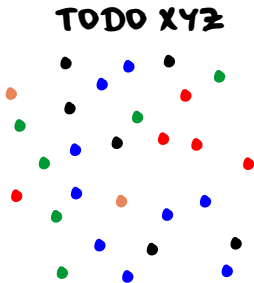


TODO B





VS





**PRACOVNÍ
MATERIÁL**

Jaké jsou vaše celky?

**Mohou být podle priorit, projektů,
zákazníků, rolí, typu práce,
místa vykonávání atd....**

#4

PRIORITIZUJTE



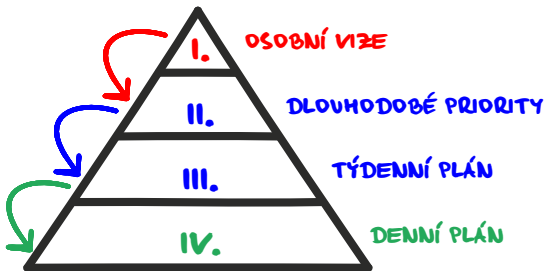
Pokud máte více, než tři priority, tak nemáte priority žádné.

Jim Collins

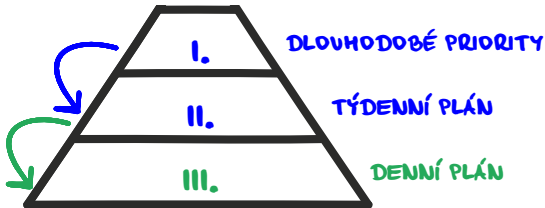


Otázka není, jak stihnout vše v plánu, ale jak dostat do plánu ty správné věci.

Jak si zorganizovat svůj čas a priority?



Jak si zorganizovat svůj čas a priority?



???

**JAK PRÁCOVÁT S PRIORITAMI
ZCELA PRAKTICKY A KONKRÉTNĚ?**

VAŠÍM CÍLEM JE UPRAVIT **TODO
TAK, ABY VE VÁS VZBUZOVALO
POZITIVNÍ PŘESVĚDČENÍ O VAŠÍ
SCHOPNOSTI JEJ DOKONČIT.**

TODO

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

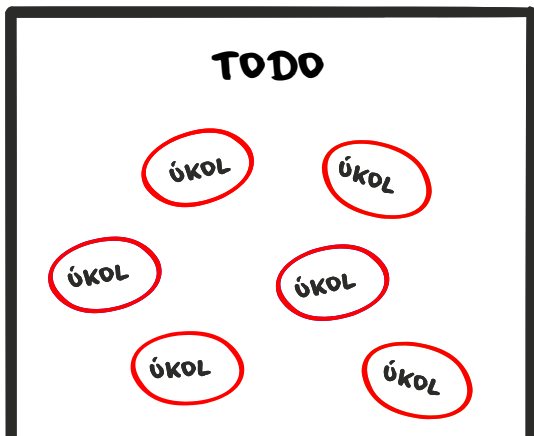
ÚKOL

**POKUD PRIORITY NEJSOU URČENY,
TAK TO ZNAMENÁ, ŽE PRIORITY JE VŠE**

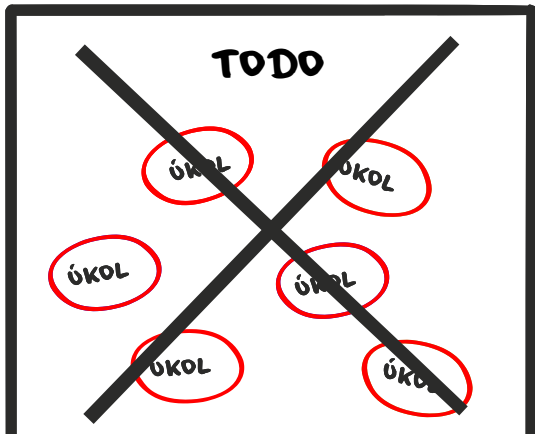
POKUD PRIORITY NEJSOU URČENY,
TAK TO ZNAMENÁ, ŽE PRIORITY JE VŠE



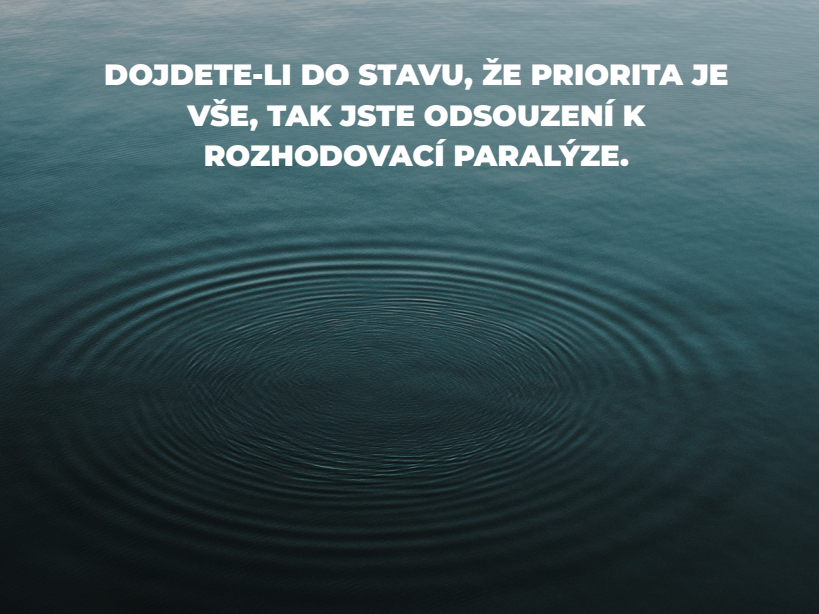
POKUD PRIORITY NEJSOU URČENY,
TAK TO ZNAMENÁ, ŽE PRIORITY JE VŠE



**POKUD PRIORITY NEJSOU URČENY,
TAK TO ZNAMENÁ, ŽE PRIORITA JE VŠE**

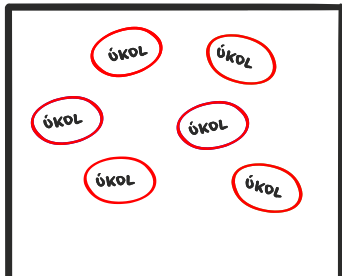
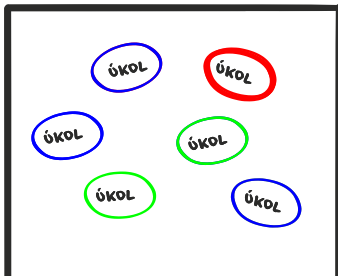


**DOJDETE-LI DO STAVU, ŽE PRIORITA JE
VŠE, TAK JSTE ODSOUZENÍ K
ROZHODOVACÍ PARALÝZE.**





V ČEM SE LÉPE ORIENTUJE?



TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO



ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO



ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO



ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

TODO

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

ÚKOL

3 POMOCNÉ ROZLIŠOVACÍ OTÁZKY

1) Co je nejdůležitější?

**2) Kdybych měl/a na práci dnes už jen
hodinu, co bych udělal/a?**

3) Jde mně nebo někomu blízkému o život?

JAK URČOVAT PRIORITY?

JAK URČOVAT PRIORITY?

1. úroveň: **musí být**
2. úroveň: **mělo by být**
3. úroveň: **přál/a bych si**

JAK URČOVAT PRIORITY?

1. úroveň: **musí být**
2. úroveň: **mělo by být**
3. úroveň: **přál/a bych si**

Nechovat se k věcem, které **bych si přál/a,
jako že **musí být**.**



PRACOVNÍ
MATERIÁL

PRIORITIZACE

Jakým způsobem budete odlišovat prioritní úkoly, abyste ihned viděli, co musí být uděláno dnes a co naopak ještě snese odkladu?

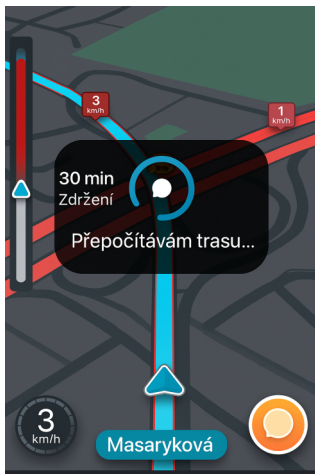
Jaké parametry ve vašem případě určují pořadí priorit?

#5

SCHŮZKA SÁM(A) SE SEBOU
ANEBO PRŮBĚŽNÝ POŘÁDEK V HLAVĚ

**ČASOPROSTOR,
VE KTERÉM SE
VSTŘEBÁVÁ,
PŘEMÝŠLÍ
A PLÁNUJE.**









Definice šílenství je dělat stejnou věc znovu a znovu a očekávat jiné výsledky.

Albert Einstein



**PRACOVNÍ
MATERIÁL**

1x ZA MĚSÍC SI NAPLÁNUJTE 90MIN SCHŮZKU SÁM(A) SE SEBOU:

**Kam jsem se za uplynulé období posunul/a?
Jak jsem spokojený/á s mými návyky?
Na co se v následujícím období mohu zaměřit?
Jaká věc by mi pomohla se zlepšit?**

- NAPLÁNUJTE SI „4S” HNED TEĎ:**
- 20 min tento týden na zpracování webináře**
 - 90 min ještě v tomto měsíci.**



**...A NEMĚJTE U SEBE
VŮBEC MOBIL.**



Regain Your Ability to Think (in 60 Minutes a Week) | Cal Newport



Cal Newport

306 tis. odběratelů

Odebírat



985



Sdílet



Stáhnout



Klip



34 tis. zhlédnutí před 9 dny Full Podcast Episodes

Cal Newport explains how to regain your ability to think in episode 378 of the Deep Questions podcast.

„LONG THINKING” a The Notebook Method (sešitová metoda)

- 1. Jeden sešit pro jedno téma či projekt +
příjemná propiska či pero**
- 2. Odebrat se do offline prostředí na 1-3h, ideálně
přírody s výhledem (bez elektronických zařízení)**
- 3. Myslet, psát si poznámky do sešitu**
- 4. Posledních 20min věnovat shrnutí a
naplánování akčních kroků**

WhatsApp
skupina
pro kohokoli a všechny



DOPAMIN – tipy a zdroje

Skupina WhatsApp



DÍKY ZA POZORNOST !



@LUKHAVRAN

@growjob_institute

#growjob_institute

LUKAS.HAVRANEK@GROWJOB.COM

www.growjob.com