

# Časový manažment a organizácia informácií\*

Sebastián Petřík

Slovenská technická univerzita v Bratislave  
Fakulta informatiky a informačných technológií  
xpetriks1@stuba.sk

8. december 2020

## Abstrakt

Svojím článkom by som sa chcel zamerať na problematiku časového manažmentu (time management) a plánovania úloh ako súčasť individuálnej a skupinovej organizácie informácií. Plánujem preskúmať základné znaky tejto disciplíny, jej rôzne aspekty, výhody, nevýhody a dôležitosť pre rôzne skupiny ľudí. Budem sa venovať zhodnoteniu aktuálneho stavu výskumu v tejto oblasti.

Ďalej preskúmam možnosti nástrojov spojených s organizáciou času a informácií (digitálne aj klasické), ich kategórie, rozdielne aj podobné vlastnosti. Chcem opísať aktuálny stav digitálnych nástrojov na organizáciu času, spôsoby, akými ich ľudia využívajú a kategórie používateľov týchto nástrojov. Zároveň by som rád preskúmal vplyv časového manažmentu v edukačnom prostredí (vplyv na študenta vysokej školy, jeho produktivnosť a psychiku).

---

\*Semestrálny projekt v predmete Metódy inžinierskej práce, ak. rok 2020/21, vedenie: Zuzana Špitálová

## 1 Úvod

Časový manažment, plánovanie úloh a organizácia informácií sú pojmy, s ktorými sa často stretne človek prakticky v každej oblasti. Týkajú sa nielen pracovníkov vo firme (vykonávajúcich či už psychickú, ale aj fyzickú prácu), ale aj hlavne študentov vysokých a stredných škôl.

Človek je v dnešnom svete zahľtený množstvom informácií a úlohami, ktoré je potrebné vykonať v určitom časovom intervale. Prirodzene preto vzniká potreba vytvoriť si určitý systém organizácie.

Cieľom je nielen zabezpečiť dokončenie úloh v termíne, ale aj do určitého stupňa eliminovať zabudlivosť, centralizovať dôležité informácie a termíny, zlepšiť kvalitu práce, zvýšiť efektivitu a zbaviť sa zbytočného stresu.

## 2 Stav v oblasti

Napriek tomu, že najmä v pracovných prostrediach pracujúcich s informáciami sú pocity uponáhľanosti a prerušenia súvislej práce vplyvom určitých vyrušení (tzv. fragmentácia práce [7]) pomerne časté a veľmi rozšírené, existuje prekvapivo malé množstvo akademického výskumu venujúceho sa manažmentu a plánovaniu úloh [4].

Väčšina štúdií v tomto obore [3, 4, 7] sa venuje práve fragmentácii práce a analýze pracovných prostredí a praktík časového manažmentu, ktoré tieto prostredia využívajú.

Niektoré štúdie [3–5] však skúmajú nástroje, ktoré je možné využiť na organizáciu času a úloh. Taktiež sa venujú kategorizácii používateľov podľa nimi rôznych preferovaných spôsobov organizácie úloh, ale aj dôsledok existencie rôznych kategórií používateľov na dizajn nástrojov určených pre tento problém [5].

Tento problém je zároveň pomerne dôležitý v edukačnom prostredí. Niektoré psychologické štúdie [6] sa venujú vplyvu časového manažmentu na študentov a ich psychiku.

## 3 Problematika

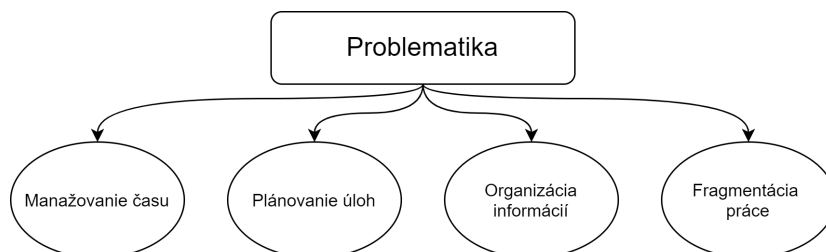
S problematikou časového manažmentu sa dajú spojiť rôzne pojmy:

- časový manažment
- plánovanie úloh
- organizácia informácií
- fragmentácia práce

Franssila vo svojej štúdii [4] vysvetľuje, že koncepty úlohového manažmentu, plánovania úloh, plánovania aktivít a časového manažmentu sú často v akademickej literatúre využívané ako synonymá, referujúce na rôzne kategórie aktivít spojených s plánovaním a načasovaním úloh [4].

Je dôležité si uvedomiť, že tieto rôzne pojmy sa venujú spoločnému problému, a preto sú často využívané spolu. Tento fakt si môžeme všimnúť napríklad pri

skúmaní funkcionality nástrojov spojených s touto problematikou, kde v jednom nástroji často nachádzame funkcie pre správu času, ale aj organizáciu úloh a informácií spojených s týmito úlohami.



Obr. 1: Pojmy časového manažmentu

### 3.1 Časový manažment

Časový manažment by sme mohli definovať ako súbor aktivít spojených s organizáciou času, ktorý má individuál alebo skupina prístupný v určitom časovom intervale.

Tento časový interval môže byť vnímaný z rôzneho hľadiska - môže byť vymedzený napr. základnými potrebami (spánok, stravovanie), určitými termínmi (napr. potreba dokončiť projekt do termínu - vzniká potreba manažovať si tento vymedzený čas), a pod.

### 3.2 Plánovanie úloh

Plánovanie úloh je možné vnímať ako priamu súčasť časového manažmentu, teda ako konkrétne dedikovanie jednotlivých časových segmentov z určeného časového intervalu na riešenie určitých úloh.

Franssila uvádza, že hlavné aktivity spojené s plánovaním úloh sú [4]:

- plánovanie
- prioritizácia
- tvorba zoznamov

Taktiež vysvetľuje, že s plánovaním úloh sú spojené rôzne výzvy, konkrétne integrácia rôznych médií, preusporiadanie úloh (napr. vplyvom nečakaných udalostí), zisťovanie vhodnosti konkrétnej úlohy, identifikovanie vhodných časových intervalov, tvorba flexibilných časových plánov, manažovanie dlhodobých cieľov, odhad trvania konkrétnej úlohy a identifikovanie pôvodu rozličných úloh [4].

Keď sa pozrieme priamo na vykonávanie daných úloh, je možné si všimnúť ďalšie ťažkosti, s ktorými sa človek stretne - dokončenie náročných úloh, splnenie už naplánovaných úloh, splnenie dlhodobých cieľov, splnenie úloh nezahŕňajúcich iných ľudí, pamätanie si malých úloh, udržiavanie dostatočnej motivácie a zhodnotenie dosiahnutých úspechov [4].

Môže nám dobrý časový manažment pomôcť pri prekonávaní týchto výziev a ťažkostí? Môžeme zhodnotiť, že určite áno, no je potrebné si uvedomiť, že to nemusí stačiť.

Dôležitou podmienkou pre správny časový manažment je prirodzene správna sebadisciplína. Dalo by sa povedať, že tieto dve vlastnosti človeka sú v určitej symbióze a práca na zlepšení časového manažmentu individuála môže mať kladný vplyv na jeho sebadisciplínu a naopak.

### 3.3 Organizácia informácií

S časovým manažmentom a plánovaním úloh je často spojená aj všeobecná organizácia informácií. Už samotné termíny je potrebné určitým spôsobom organizovať, no pri plánovaní úloh sa stretávame aj s inými typmi informácií, ako napr. kontakty, adresy, emailové adresy, rôzne odkazy, zoznamy, poznámky a pod.

### 3.4 Fragmentácia práce

Jedným z dôsledkov nedostatočného časového manažmentu môže byť práve vysoká fragmentácia práce.

Môžeme ju definovať ako prerušenie súvislej pracovnej aktivity. Rôzne štúdie spomínajú, ako ľudia pracujúci s informáciami často dedikujú malé množstvá času určitým aktivitám a často menia činnosti. Takéto správanie bolo zaznamenané napr. pri manažéroch, finančných analytikoch a softvérových vývojároch [7].

Štúdia [7] uvádza, že fragmentácia p. má dva hlavné aspekty - dĺžka času využitá na súvislú aktivitu a prerušenia danej aktivity. Práca dosahuje tým väčšiu fragmentáciu, čím menej času človek využije na plnenie úlohy a čím viac je človek vyrušovaný. Je síce pravda, že striedanie úloh môže mať určité výhody - môže nám to pomôcť oddýchnuť si a získať nové nápady. Na druhej strane, striedanie aktivít môže zhoršiť koncentráciu na jednotlivé úlohy a môže znížiť efektivitu a množstvo vykonanej práce [7].

Fransilla zároveň uvádza, že ľudia pracujúci s informáciami pociťujú fragmentáciu práce najčastejšie vo forme uponáhľanosti a zabudlivosti [4].

### 3.5 Vyrušenia

Vyrušenia sú jedným z hlavných faktorov pri skúmaní fragmentácie práce. Individuál pre ne často preruší aktivitu a pokračuje v nej až po určitom čase.

Štúdia [7] uvádza dva základné typy vyrušení - externé a interné.

Externé vyrušenia pochádzajú z vonkajšieho prostredia, napr. zazvonenie telefónu, príchod kolegu do kancelárie, nový email alebo správa [7].

Interné vyrušenia naopak vznikajú práve vtedy, keď individuál preruší svoju aktivitu voliteľne. Môže napr. potrebovať prestávku, alebo si premyslieť určitú myšlienku [7]. Fransilla uvádza, že práve tieto vyrušenia (spôsobené vlastnou vôľou) sú najčastejšie [4].

Vyrušenia majú zároveň rôzne priority [7], a preto je dôležité správne prioritizovať aj ne - niektoré sú nevyhnutné, no niektoré sú často zbytočné a mali by sme sa ich vyvarovať.

## 4 Nástroje na organizáciu času a informácií

Organizácia času a informácií určite nie je triviálna záležitosť. Je to komplexná aktivita (časť 3.1), a preto tu vzniká potreba určitých nástrojov, ktoré by to človeku uľahčili.

Dali by sa rozdeliť na dve základné kategórie:

- klasické,
- digitálne.

### 4.1 Klasické

Medzi klasické nástroje môžeme zaradiť nástroje, ktoré nie sú úzko spojené s modernou dobou počítačov a elektroniky. Môžu to byť napríklad:

- pero a papier, jednoduchý zošit
- diár
- kalendár
- nástenka a nalepovacie bloky

### 4.2 Digitálne

Na rozdiel od klasických nástrojov, tie digitálne sú často práve určité počítačové programy, alebo elektronické zariadenia. Sú to napríklad :

- PDA (Personal Digital Assistant)
- Poznámkový tablet
- Skupina programov Microsoft Office (napr. MS Word, MS Outlook, MS Excel, a iné)
- Google Keep
- Notion
- Evernote

Je dôležité si uvedomiť, že trh aplikácií pre časový manažment sa neustále rozvíja. Existuje ich mnoho a individuál by mal pri vyberaní takého nástroja určite vyskúšať viacero z nich, pretože mu niektoré nástroje môžu vyhovovať viac, ako iné. Existujú aj určité stránky [1], ktoré odporúčajú takéto produkty, no je potrebné si uvedomiť, že sú prevažne subjektívne.

### 4.3 Kategórie používateľov

Typickým znakom digitálnych nástrojov je veľké množstvo rozličných funkcií. Je to práve ponuka funkcií, v čom sa rôzne dostupné produkty líšia.

Štúdia [5] uvádza, že používateľov nástrojov by sme mohli rozdeliť do určitých kategórií v závislosti na tom, aké nástroje (a teda aké funkcie) používajú:

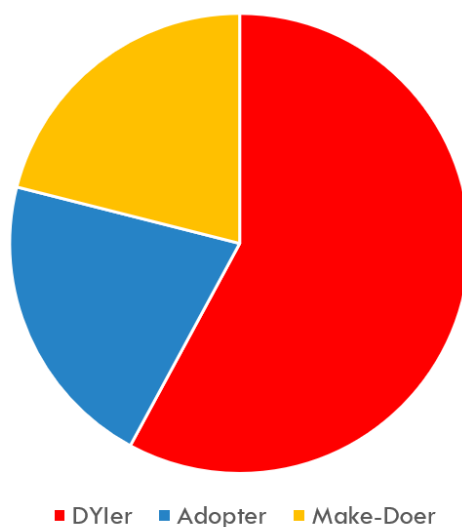
- **Adopters** - využívajú dedikovaný nástroj,
- **DIYers** („do-it-yourself-ers“) - využívajú všeobecné nástroje (MS word, diár), vytvárajú si vlastný systém (čoho dôvodom môžu byť nepostačujúce existujúce nástroje alebo napr. potreba personalizácie),
- **Make-doers** - minimálne využitie nástrojov (email, pero a papier, MS Word), preferujú predvolené nastavenia, využívajú minimálne funkcie časového manažmentu [5].

Na základe tohto rozdelenia bol uskutočnený touto štúdiou prieskum medzi 19 účastníkmi ohľadom nástroja, ktorý využívajú [5]:

č. účastníka	Nástroj	Kategória
1	Papierový diár	DYIer
2	Kúsky papiera, Notepad, email	DYIer
3	Papier, email, alarm	DYIer
4	Word dokument, Google Calendar, poznámkový zošit, alarm	DYIer
5	OneNote, Outlook	DYIer
6	Papier	DYIer
7	Word dokument, Google Calendar	DYIer
8	Microsoft Excel, Word, Google Calendar/ Tasks, iPhone calendar	DYIer
9	Papier, kalendáry	DYIer
10	Wiki, poznámkový zošit, sticky notes	DYIer
11	Word dokument, papierový zošit	DYIer
12	AbstractSpoon, Email(Gmail), Google Calendar	Adopter
13	Things, Google Calendar	Adopter
14	Google Tasks, Email, Google Calendar, Whiteboard, wiki	Adopter
15	OmniFocus, kolaboratívny email	Adopter
16	papierový poznámkový blok, iPod calendar	Make-doer
17	Email, Google Calendar	Make-doer
18	Calendar (Google, iphone), poznámkový zošit	Make-doer
19	Google Calendar, Firefox Tabs, textové súbory	Make-doer

Tabuľka 1: Nástroje využívané účastníkmi prieskumu [5]

Podľa diagramu (Obr. 2) si môžeme všimnúť, že najpočetnejšou kategóriou sú práve používatelia, ktorí si vytvárajú vlastný systém a preferujú personalizáciu. Tento fakt by mohol byť dôležitý pre budúci vývoj nástrojov časového manažmentu - nástroje by mali byť ľahko prispôsobiteľné používateľom.



Obr. 2: Pomer kategórií používateľov z prieskumu [5]

## 5 Vplyv a dôležitosť časového manažmentu

Časový manažment má veľký vplyv na prakticky každú pracovnú sféru, či už vo firmách, alebo aj v edukačnom prostredí. Hlavnými výhodami dobrého časového manažmentu môže byť práve menej stresu, lepšia efektivita práce (a teda viac voľného času) a lepšie výsledky.

### 5.1 Vplyv na psychiku a stres

Vplyvu časového manažmentu na človeka a jeho psychiku sa venujú rôzne psychologické štúdie [6].

Je bežné, že študent vysokej školy vníma svoje štúdium ako veľmi stresujúce. Fransilla zároveň uvádza, že ľudia pracujúci s informáciami pociťujú fragmentáciu práce najčastejšie vo forme uponáhľanosti a zabudlivosti [4].

Macan [6] vo svojej štúdii uvádza, že existujú rôzne faktory, ktorými môžeme hodnotiť efekt časového manažmentu na človeka. Jedným z týchto faktorov je napríklad schopnosť vnímať svoju kontrolu nad vlastným časom. Študenti v prieskume [6], ktorí mali túto schopnosť preukázali značne lepšie výsledky, lepšiu celkovú spokojnosť z práce a života, menej prepracovanosti a menej pocitov napätia [6].

### 5.2 Spojitosť s inými odbormi

#### Spoločenské súvislosti.

Organizácia informácií, úloh a času je určite dôležitou súčasťou efektívnej spoločnosti. Viaceré štúdie [6] ukazujú, že správny časový manažment má pozitívny dopad, či už na jedinca, alebo skupinu. Umožňuje pracovať efektívnejšie, znižuje negatívne pocity z práce a teda zlepšuje celkovú životnú úroveň spoločnosti.

### Historické súvislosti.

Potrebu spravovať určité informácie nájdeme skoro v každom historickom období človeka. Už po vzniku písma sa pre ľudí objavila možnosť manažovať svoj majetok vo forme zápisov.

Korene časového manažmentu sú práve v podnikaní. Už počas priemyselnej revolúcie v 19. storočí ľudia začali čas vnímať trochu inak. Na rozdiel od poľnohospodárskej práce sa v továrňach vyžadovala dochvilnosť. Ľudia sa teda museli naučiť žiť nie podľa slnka, ale podľa hodín. Školy začali zároveň pripravovať študentov na takýto život - dochvilnosť a produktivita začali byť dôležitými vlastnosťami individuála. Vznikol tu aj známy výraz „time is money“ [2].

Dôležitým obdobím pre časový manažment začalo byť 20. storočie, kde začala byť v podnikaní dôležitá práca s informáciami (vznik zamestnaní dedikovaných na prácu s informáciami).

**Technológia a ľudia.** Doba informačných technológií a elektroniky priniesla disciplínu časového manažmentu mnoho benefitov, prevažne vo forme digitálnych nástrojov. Už prvé počítače mali funkcie na organizáciu určitých informácií.

Na konci 20. storočia sa začali rozvíjať nástroje určené pre samotný časový manažment, napríklad prístroje PDA. V dnešnej dobe väčšinu technológií organizáciu času a informácií predstavujú softvérové aplikácie rôznych typov. Môžeme predpokladať, že časový manažment sa s ďalším rozvojom IT postupne rozvíjať tiež.

**Udržateľnosť a etika.**

## 6 Záver

### Literatúra

- [1] The 9 best to do list apps of 2021. <https://zapier.com/blog/best-todo-list-apps/>. 2020 (citované 8.12.2020).
- [2] Time management. <https://www.thebalancesmb.com/time-management-2948668/>. 2020 (citované 8.12.2020).
- [3] A. E. Blandford and T. R. G. Green. Group and individual time management tools: What you get is not what you need. *Personal and Ubiquitous Computing*, 5(4):213–230, December 2001.
- [4] Heljä Franssila. Work fragmentation, task management practices and productivity in individual knowledge work. In *Engineering Psychology and Cognitive Ergonomics*, pages 29–38. Springer International Publishing, 2019.
- [5] Mona Haraty, Joanna McGrenere, and Charlotte Tang. How personal task management differs across individuals. *International Journal of Human-Computer Studies*, 88:13–37, April 2016.
- [6] Therese H. Macan, Comila Shahani, Robert L. Dipboye, and Amanda P. Phillips. College students' time management: Correlations with academic



performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82(4):760–768, 1990.

- [7] Gloria Mark, Victor M. Gonzalez, and Justin Harris. No task left behind? In *Proceedings of the SIGCHI conference on Human factors in computing systems - CHI '05*. ACM Press, 2005.