

KDYŽ TOHO MÁME *moc...*

NESTÍHÁM. NEVÍM, KDE MI HLAVA STOJÍ. POZNÁVÁTE SE? JAK S POCITEM, ŽE NIC NESTÍHÁME, PRACOVAT? ŘEŠENÍM MOHOU BÝT DOBRÝ TIME MANAGEMENT, MODERNÍ TECHNOLOGIE I DUŠEVNÍ HYGIENA.

Text: Petra Květová Pšeničná

S nedostatkem času bojujeme všichni. Čas je totiž omezený, nedá se donekonečna natahovat. A pokud sami včas nezpomalíme, začne se ozývat naše tělo. Psychoterapeutka Barbora Pšenicová, ředitelka organizace Nevypusť duši, vyjmenovává některé z příznaků, které se mohou objevit jako varovné signály duševního onemocnění. „Symptomy mohou být únava, nechut k věcem a k sociálnímu kontaktu, apatie, zhoršení imunitního systému, úzkosti a deprese, záživací problémy, bolest hlavy, srdeční choroby, problémy se spánkem, přibírání nebo hubnutí, zhoršení paměti a koncentrace. Tyto symptomy pak začnou zasahovat do vašeho běžného života. Budete kvůli nim něco měnit, omezovat se nebo předělávat. To, co pak můžete pociťovat jsou stavy psychického, fyzického a sociálního vyčerpání. Příznaky budou mít dopad na váš život v práci i mimo ni. V práci se může přetížení projevovat jako neplnění úkolů, velká chybovost, zapomínání, nesoustředěnost, neochota ke spolupráci, zhoršují se i vztahy s kolegy a kolegyňami



a může docházet častěji ke sporům. V osobním životě budou dopady podobné. Může to vést až k výpovědi ze zaměstnání nebo rozchodu.“ Pšenicová ovšem upozorňuje, že záleží na tom, o jakém přetížení mluvíme. Pokud jde o náročné období, které má jasné zarámování, jako je například začátek školního roku, důležitý úkol v práci, shon před dovolenou, kdy je jasné, že takové přetížení má i nějaký očekávaný konec,

nemusí být ohrožující. „U každého z nás se bude takové přetížení projevovat jinak. Obecněji můžeme říct, že se zkrátka nebudete cítit ve své kůži. Pokud by ale přetížení souviselo se syndromem vyhoření, tak tam můžete zažívat situace a pocity, které omezují vaše každodenní bytí.“

ZNÁTE SVÉ ČASOŽROUTY?

Místo paniky a stresu z toho, jak nic nestíháme, je dobré se zastavit a zanalyzovat si, co a proč vlastně děláme, co nám bere nejvíc času a zda ho využíváme smysluplně. Trenér a mentor osobní produktivity a time managementu Vratislav Čermák mluví o zkročení tzv. časozroutů. Sám jich do své příručky identifikoval dvanáct a tvrdí, že pokud je dokážeme zkrotit, ušetříme až osm hodin týdně. „Největšími časozrouty jsou rušivé elementy jako notifikace v mobilních aplikacích, e-maily a zprávy. Ty nás vytrhávají z práce a brání nám v soustředění. Je dokázané, že na to, abychom se ponořili do nějakého tématu, potřebujeme asi dvacet minut.





FILIP DŘÍMALKA
se věnuje digitálním trendům a rozvoji dovedností budoucnosti. Napsal knížku *Budoucnost práce*, ve které píše o tom, jak ovládnout umělou inteligenci a žít podle vlastních pravidel.

Každé vyrušení nás pak zase vrací zpátky na začátek, takže se nikdy nedokážeme ponořit do jakékoli hlubší práce a surfujeme jen po povrchu snadných a rychlých úkolů. Multitasking, kdy člověk zvládá víc věcí najednou, je efektivní právě jen pro jednoduché úkoly. Nikdy se ale přes ně nedostanete k náročnějším a složitějším věcem, které přinášejí ten dobrý pocit z odvedené práce. A když se na důležité věci nedostává, člověk má dlouhodobě pocit, že time management nemá pod kontrolou a že nestíhá.“ Podle Čermáka je člověk schopen se rozhodovat vždy mezi maximálně 7±2 věcmi, což je jakási kapacita naší krátkodobé paměti. To rozhodně nepředstavuje všechny úkoly, které potřebujeme splnit. Proto je lepší úkoly nenosit jen v hlavě, ale „vyndat“ je třeba na papír nebo do aplikace, díky čemuž vidíme vše před sebou a dokážeme se tak mnohem lépe rozhodnout, co je a co není důležité, protože máme vše na „jednom hřišti“. „Každý úkol může být jinak velký. Velké úkoly doporučuji rozdělit na několik menších dílčích úkolů a plnit je postupně. Jinak před sebou budete jeden velký úkol valit jako velikánský balvan.“ O důležitosti stanovení si realistických cílů pro dosažení uspokojení z odvedené práce mluví také Pšenicová z Nevypusť duši. „Když si ráno naplánuji, že zvládnu dvacet osm úkolů, které jsem odkládala



VRATISLAV ČERMÁK
je trenér a mentor osobní produktivity a time managementu. Radí například, jak zkrátit nejběžnější časoztrouty a přitom si udržet energii, zaměření na cíl a soustředění.

dva měsíce, nevím, jak dlouho mi jeden z nich zabere, a ještě mám v práci dvě porady, má motivace vezme rychle za své, protože takového cíle bude těžké dosáhnout. Oproti tomu pokud budu realistická v očekávání, může mi plánování, pokud to má práce dovoluje, pomoci, abych se v úkolech vyznala, nebo také včas řekla svému vedení, že čas k tomu vymezený je příliš krátký. Pouze to ale určitě nebude stačit k tomu, abychom se necítili ve stresu. Ten nevyvolává jen množství úkolů, ale také firemní kultura zaměřená na výkon, vztahy na pracovišti, zodpovědnost, nejasně zadané úkoly, nedocnění mé práce nebo třeba taky nejasné cíle.“

PLÁNUJTE S ROZMYSLEM

Znáte ten slavný citát amerického režiséra a herce Woodyho Allena: Chceš-li rozesmát Boha, řekni mu o svých plánech? Platí to i v důkladném plánování pracovního nebo osobního



BARBORA PŠENICOVÁ
je ředitelkou organizace Nevypusť duši, která se zaměřuje na prevenci v péči o psychiku. Usiluje o to, aby se konverzace o duševním zdraví stala součástí běžného života moderní společnosti, ve které se nikdo nestydí říct o pomoc.

času. Jak upozorňuje mentor Vratislav Čermák, musíme se smířit s tím, že některé věci zkrátka neovlivníme a nedokážeme si naplánovat denní harmonogram vteřinu po vteřině. S neočekávanými událostmi je potřeba při vytváření harmonogramů a plánu počítat. „Neočekávané události jsem si pojmenoval jako rakety z boku. A ty mohou přijít kdykoli. Přestane vám fungovat počítač, zpozdí se autobus, musíte pro dítě do školy atd. Najednou se z neočekávané události stane priorita, kterou musíte vyřešit. Kolik takových neočekávaných událostí může přijít, souvisí i s vaší profesí a i tu byste měli při plánování zohlednit. Jste-li například ve své práci v kontaktu se zákazníky a vaše práce je závislá na interakci s dalšími lidmi, můžete si naplánovat maximálně 50 % svého času. Ve zbytku času musíte počítat s tím, že budete řešit věci, které nešly naplánovat. Pokud si tohle uvědomíte, začnete na věci, které jsou nad 50 % vašeho plánovaného času, říkat ne a hledejte pro ně alternativní řešení.“ Podle psychoterapeutky Pšenicové je pro nás rozplánování dne na minutu

náročné, protože pak nemáme ani chvilku na to, abychom přemýšleli nad tím, jak nám je, co bychom potřebovali, jak se cítíme. Poté si ani nemusíme všimnout, jak moc unavení jsme. „My v Nevypust' duši nevidíme time management jako prostor, jak rozplánovat své pracovní úkoly tak, abych je stihla, ale v očích prevence jako plán, kdy jím, spím, odpočívám, pracuji, věnuji se koníčkům, rodině. A v práci pak tak, že zvažuji, jakou kapacitu jakému úkolu potřebuji věnovat, a nebo spolu se svým vedením se snažím o realistické nastavení mých úkolů a deadlinů. Takže otázka není, zda je time management dobrý, ale jaký time management je pro mě užitečný.“

UMĚLÁ INTELIGENCE JAKO CESTA K NEPRÁCI

Dnes už ovšem existuje celá řada moderních nástrojů, které nám s time managementem a uspořádáním pracovního i volného času mohou pomoci. Od chytrých kalendářů

a aplikací pro plánování úkolů až po online nástroje pro spolupráci a sdílení informací. Pokud správně zvolíme nástroje, které se naučíme používat, mohou nám výrazně zjednodušit život. Nový pohled na práci s časem a technologiemi nabízí Filip Dřímalka, který se zabývá digitálními

PLÁNOVÁNÍ ČASU JE DOBRÉ Z HLEDISKA PRODUKTIVITY I JAKO PREVENCE PROTI VYHOŘENÍ.

trendy, inovacemi fungování firem a rozvojem dovedností budoucnosti. Tvrdí, že často vykonáváme práci automaticky, aniž bychom si uvědomovali, pro které oblasti bychom mohli využít technologie na zjednodušení. Nabádá proto k tomu, abych se zamysleli nad svými

úkoly, zanalyzovali si jednotlivé kroky a podívali se, zda existují digitální nástroje, které by nám mohly dobře posloužit. Taky doporučuje nebát se experimentovat při objevování světa umělé inteligence. A to v práci, v domácnosti i ve volném čase. „Nebojte se experimentovat například psaním e-mailů nebo tvorbou dokumentů. Najděte místa, kde vám AI dokáže pomoci. V rodině můžeme AI využít na zjednodušení plánování. Aplikace pro práci s úkoly neboli checklisty mohou být užitečné k vytváření seznamů úkolů, nákupů apod. AI může také sloužit jako pomocník při učení dětí, například generováním otázek na procvičování konkrétního učiva. A v neposlední řadě nám AI může pomoci s organizací času, plánováním, vyhledáváním informací a komunikací se školami a kroužky.“ Pokud se člověk naučí efektivně pracovat s technologiemi a daty, může podle Dřímalky až několikanásobně zvýšit svoji produktivitu. „Realizoval jsem průzkum AI Impact 2023, což



jednání, které chceme opakovat – říká se tomu motivace. Pokud dokážeme naše cíle naplňovat a úkoly plnit, zažíváme pocit úspěchu a spokojenosti, pocit zadostiučinění. To nás nabíjí a dává energii do života. Dlouhodobá nemožnost naplňovat to, co si plánuji, dělá často pravý opak: můžeme se cítit frustrovaní, demotivovaní, nic nám nedává smysl a začínáme se podceňovat. Často přitom viníkem nemusí být naše neschopnost, jak si můžeme snadno myslet. Když nás něco nebaví, můžeme začít tím, že se zamyslíme, proč nás to nebaví a z jakého důvodu to neustále odsouváme na později.“ A na to, aby nás práce bavila, se zaměřuje i Filip Dřímalka, který je velkým propagátorem tzv. nepráce, což vysvětluje jako práci, která nás baví a při které využíváme svůj talent a nadání. Klíčem k nepráci jsou podle Dřímalky technologie. „Umělá inteligence a technologie nám pomáhají automatizovat opakující se a nudné úkoly, jako je zpracování dokumentů nebo odpovídání na běžné dotazy. Pokud se nějaký úkol opakuje, zvažte, zda by se nedal automatizovat pomocí šablon nebo jiných nástrojů.“ Jako příklad uvádí svoji zkušenost s ušetřením svého volného času při plánování rekonstrukce domu. „Než jsem začal oslovovat architekty a interiérové designéry, natočil jsem video, ve kterém jsem vysvětloval, koho hledám, jaký styl se mi líbí apod. Následně jsem video poslal čtyřem architektům, které jsem si našel na internetu. Díky tomu jsem čtyřikrát nemusel opakovat ty samé informace, které jsem chtěl předat, místo toho už jsme se bavili jenom o detailech.“ Může systém plánování a time managementu fungovat pro kreativní lidi i pro ty, kteří jsou od přírody chaotičtí a potřebují kolem sebe spíš nepořádek než přísný systém? Na tuto otázku má mentor Vratislav Čermák velmi jasnou odpověď. „Neexistuje univerzální systém organizace, který by fungoval pro všechny. Důležité je najít si systém, který vyhovuje našemu stylu práce a osobnosti. Nejde o to, být dokonale organizovaný, ale spíše si uvědomit, co je pro nás důležité a čeho chceme dosáhnout.“ ■

je zatím největší průzkum o využití umělé inteligence ve firmách, kterého se zúčastnilo 658 firem. Realizace celého průzkumu od prvního nápadu, vypracování dotazníku, postavení webových stránek a analýzy výstupu zabrala člověku díky umělé inteligenci 4,5 hodiny. To, co by běžně zabralo týmu lidí týdny nebo měsíce, může dnes díky AI zabrat hodiny nebo minuty.“ Za nejdůležitější však Dřímalka považuje najít metodu, respektive proces, kterým si budeme řídit svůj čas. On sám používá tři jednoduchá pravidla. „První pravidlo je pravidlo dvou minut. Co můžu udělat hned, udělám hned. Ať už je to poslání e-mailu zákazníkovi, nebo vyřešení nějaké situace. Snažím se co nejméně věcí odkládat, abych si neplnil svůj úkolovník nebo kalendář. Druhé pravidlo je používat zmíněný úkolovník, což znamená nemít žádné úkoly v hlavě, ale někde napsané. Ať už používáte jednoduchý seznam úkolů v telefonu, nebo nějaké pokročilé aplikaci, pro mě je důležitý ten samotný návyk – kdykoli zjistím, že mám něco udělat, nebo dostanu zprávu od zákazníka, kterou nemůžu vyřešit okamžitě, zadám si to do svého úkolovníku nebo do kalendáře. Tím pádem mám v uvozovkách prázdnou hlavu, můžu

UMĚLÁ INTELIGENCE NÁM MŮŽE POMOCI I PŘI PLÁNOVÁNÍ RODINNÉHO ČASU.

o věcech přemýšlet, a ne na ně myslet. A pak je třetí pravidlo nebo princip – mít šuplík na později. To znamená vytvořit si nějaké digitální místo, třeba poznámku v telefonu nebo aplikaci jako OneNote či Evernote. Tam si ukládám věci, které nejsou konkrétními úkoly, ale mohly by se mi někdy v budoucnu hodit. Typicky jde o kartičky pojištění dětí. Vyfotím si je, uložím do své poznámkové aplikace a vím, že mi v mobilu stačí zadat slovo pojištění nebo jméno a telefon mi fotku najde. A takhle si můžu uložit i jakýkoli text, obrázek, cokoli, co vím, že možná někdy použiji. Tohle je můj relativně jednoduchý systém produktivity, který si myslím, že může fungovat úplně každému.“

To, že naší psychice dělá dobře, pokud se daří plnit úkoly a cíle, potvrzuje Barbora Pšenicová z Nevypusť duši. „Podle jedné z teorií to souvisí s funkcí amygdaly. Když zažíváme úspěch, naše amygdala dává tělu pokyn, že jde o chování nebo