

MÔJ PLÁNOVAČ

PRODUKTIVITY

*Plánuj efektívne a
získaj viac času
pre seba*



KARIEROVYKOUČ.SK

♥
Anita Čoltková



VITAJ, V PLÁNOVAČI PRODUKTIVITY!

Teší ma, že si sa rozhodol/a stiahnuť si tento plánovač, ktorý je navrhnutý tak, aby Ti pomohol byť organizovanejším/ou v plánovaní Tvojich denných aktivít a zvýšiť tak svoju produktivitu.

Mnoho ľudí si mylne myslí, že produktivita je o tom, že máme robiť viac.

Je však o tom, aby sme robili to podstatné a efektívne si riadili svoje činnosti a čas, s väčším pokojom a prehľadom.

Nájdeš tu cvičenia plné koučovacích otázok, ktoré pomáhajú mne i mojim klientom, ak si potrebujú urobiť poriadok v množstve povinností. Budú Ťa viesť k vedomým rozhodnutiam, niektoré však budú vyžadovať viac času a skúmania. Neboj sa robiť si poznámky, zapisovať si svoje postrehy, robiť myšlienkové mapy, čokoľvek, čo Tvoju snahu a uvažovanie podporí. Používaj preto tento plánovač vlastným tempom. Vyberaj si cvičenia, ktoré sa Ti v danej situácii hodia, nemusíš ich robiť jedno po druhom a ani ho nepotrebuješ vyplniť celý naraz.

Stačí, ak si z neho vezmeš to, čo práve teraz potrebuješ.

Produktivita totiž nie je cieľ.

Je to nástroj, ktorý Ti má život a fungovanie v ňom uľahčiť.

Dúfam, že Ti tento plánovač posluží a ukáže cestu k väčšej produktivite.

Budem Ti držať palce!

AC

Ako zaviesť malé, ale efektívne návyky

10 tipov

1

Nesnaž sa vykonávať viacero úloh naraz - ak niečo vyžaduje okamžitú pozornosť, presuň pôvodnú úlohu na neskôr alebo iný termín.

2

Naplánuj si pravidelné prestávky, aby si si oddýchol/a a osviežil/a sa.

3

Začni najnáročnejšou úlohou, akákoľvek iná Ti potom pôjde už ľahšie.

4

Každý deň si vytvor čas bez rozptyľovania - niekoľko hodín, keď vypneš rušivé oznámenia a nebudeš k dispozícii ani online ani na telefóne.

pokračuj nižšie





5

Naplánuj si náročné úlohy v čase, keď máš najviac energie.

6

Zoskupuj podobné úlohy do logických celkov, aby si získal/a lepší prehľad a organizáciu.

7

Neboj sa robiť chyby.
Každá chyba je príležitosťou na učenie.

8

Sleduj svoj čas, aby si vedel/a, kde a ako ho tráviš. Rýchlo zistíš, kde ho míňaš zbytočne.

9

Nauč sa povedať nie úlohám, ktoré neprispievajú k dosiahnutiu Tvojich cieľov.

10

Vytvor si denný ranný rituál všímavosti a meditácie, ktorý Ti pomôže znížiť stres a zlepšiť sústredenie.

PRODUKTIVITA

*Produktivita je menej o tom,
čo robíte so svojím časom.*

*Ale viac o tom,
ako riadite svoju myseľ.*

ROBIN S SHARMA

Ako byť produktívny

Zamysli sa, otázky v tabuľke Ti pomôžu zvýšiť produktivitu dňa.

Cvičenie je vhodné použiť najmä pri dôležitých úlohách alebo pri denných rutinách.

Aká najdôležitejšia úloha (doma, v práci) ma dnes čaká?

V ktorom dennom čase som najproduktívnejší/ia? Kedy mi to pôjde najľahšie?

Čo ma vyrušuje alebo rozptyľuje pri tejto úlohe?

Robím správne prestávky?

Poznáš svoje prečo?

Ak chceš pochopiť, aké sú Tvoje hodnoty a čo je pre Teba dôležité, odpovedz na nasledujúce otázky. Uvidíš, v ktorej oblasti si spokojný/á a naopak, v ktorej menej.

Čo Ťa motivuje, aby si ráno vstal/a?

Čo Ti takpovediac nedá v noci spať (vášne, koníčky, rodina)?

Prečo žiješ tam, kde žiješ?

Prečo robíš prácu, ktorú robíš?

Prečo kupuješ to, čo kupuješ?

Prečo máš takých priateľov, akých máš?

Prečo túžiš po tom, po čom túžiš?

Kedy si najšťastnejší/ia?

Čo je dôležité?

Zamysli sa, čo je pre Teba v živote dôležité (*môžeš si to napr. zapísať niekde bokom na papier*). Zoraď tieto veci do zoznamu podľa priority, kde 1=najdôležitejšie. Potom odhadni podiel času, ktorý im venuješ a dopíš ho do tretieho stĺpca.

	DÔLEŽITÁ VEC VO VAŠOM ŽIVOTE	ČAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Pozri sa na svoje výsledky. Venuješ väčšinu času veciam, ktoré považuješ za najdôležitejšie? Čo si zistil/a? Potrebuješ niečo prehodnotiť, zmeniť? Ako to urobíš? Zapíš si to sem.

Prijímanie rozhodnutí

Zhrnutie rozhodnutia

Dátum rozhodnutia

Na koho má rozhodnutie vplyv?

Aké informácie sú potrebné na prijatie rozhodnutia?

Možnosť 1		Možnosť 2	
Výhody	Nevýhody	Výhody	Nevýhody
    		    	

Časový audit

Vykonaj časový audit, aby si zistil/a, ako skutočne tráviš svoj čas. Sleduj svoju činnosť počas bežného dňa a potom si odpovedz na nasledujúce otázky, ktoré Ti pomôžu zamyslieť sa nad tým, ako naozaj svoj čas denne využívaš.

Dokážeš identifikovať oblasti, v ktorých plytváš časom?

Kde je Tvoja maximálna úroveň energie? Kedy si sústredene pracoval/a?

Vnímaš nejaké rozdiely medzi tým, čo považuješ za dôležité, a tým, ako investuješ svoj čas?

Existujú oblasti, v ktorých môžeš zlepšiť využitie času, ktorý máš denne k dispozícii?

Plánovač rozvrhu

ČAS	AKTIVITY
06:00 - 08:00	
08:00 - 10:00	
10:00 - 12:00	
12:00 - 14:00	
14:00 - 16:00	
16:00 - 18:00	
18:00 - 20:00	
20:00 - 22:00	
22:00 - 24:00	
24:00 - 02:00	
02:00 - 04:00	
04:00 - 06:00	

Technika Pomodoro

Zdroj: Francesco Cirillo



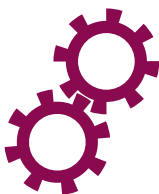
1. Rozhodni sa pre úlohu/y, ktorú/é potrebuješ vykonať.

Môže to byť akákoľvek úloha, ktorú potrebuješ dokončiť, a ktorá si vyžaduje Tvoju plnú pozornosť. Ak je náročnejšia, rozdeľ ju do menších blokov - zapíš ju do plánovača na ďalšej strane.



2. Nastavenie časovača na 25 minút.

Zaviaž sa, že tejto úlohe sa budeš venovať 25 minút bez vyrušovania a rozptyľovania.



3. Pracuj na úlohe, kým nezazvoní časovač.

Nasledujúcich 25 minút sa plne sústreď iba na úlohu. Neprijímaj v tom čase žiadne hovory, nerieš nič iné.



4. Vykonal kontrolu.

V plánovači si ju odškrtni alebo úplne prečiarkni, ak je už hotová. Táto kontrola ukazuje, že si úspešne dokončil/a jednu reláciu alebo jej časť.



5. Urob si 5-minútovú prestávku.

Môžeš tu robiť čokoľvek, čo nesúvisí s úlohou: napiť sa, trochu si zacvičiť, urobiť si krátku prechádzku.

Potom proces opakuje - pokračuj krokom 2., 3., 4. a 5.



6. Po 4 úlohách si urob 30-minútovú prestávku.

Teraz si môžeš dať dlhšiu prestávku. Počas nej si Tvoj mozog oddýchne a bude pripravený na ďalšie úlohy.

Plánovač Pomodoro

OPIS ÚLOHY	25	5	25	5	25	5	25	30



Ďalšie plánovače

Plánovač akčných krokov

CIEĽ

AKČNÉ KROKY	DÁTUM	VÝZVY	VPLYV/DÔKAZY
1			
2			
3			

PREKÁŽKY A BARIÉRY	RIEŠENIA PREKÁŽOK

POZNÁMKY

Plánovač projektov

OPIS PROJEKTU

NÁSTROJE A ZDROJE

DÁTUM
ZAČIATKU:

DÁTUM
UKONČENIA:

ROZPOČET:

MÍĽNIKY - ČO CHCEM DOSIAHNUŤ

ČIASTKOVÉ ÚLOHY

Zoznam úloh, ktoré treba urobiť

URGENTNÉ

☐☐☐

DÔLEŽITÉ

☐☐☐☐☐

ĽAHKÉ

☐☐☐☐☐

MÔŽE POČKAŤ

☐☐☐☐☐

Denný plán

PRIORITA

ROZPIS

1

2

3

4

5

6

7

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

ZOZNAM ÚLOH, KTORÉ TREBA UROBIŤ

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Týždenný plán

PON

UT

STR

ŠTV

PIA

SOB

NED

PRIORITY

POZNÁMKY A MYŠLIENKY

Týždenné priority

PRIORITY 1

PRIORITY 2

ZOZNAM ÚLOH, KTORÉ TREBA UROBIŤ

	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

Týždenný prehľad

HLAVNÝ CIEĽ	AKČNÉ KROKY
	1.
	2.
	3.

OSOBNÝ ZOZNAM ÚLOH

	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

ZOZNAM ÚLOH, KTORÉ TREBA UROBIŤ

	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

PRAVIDELNÉ ÚLOHY (tréning, jazykový kurz, venčenie psa a pod.)

P	U	S	Š	P	S	N
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

POZNÁMKY

Týždenné plánovanie

Naplánuj si úspešný týždeň tak, že si určíš priority a stanovíš si päť dôležitých úloh, ktoré treba dokončiť pred ostatnými úlohami.

NAJDÔLEŽITEJŠIE ÚLOHY NA TÝŽDEŇ OD DO	
1	☐
2	☐
3	☐
4	☐
5	☐
ĎALŠIE ÚLOHY NA TENTO TÝŽDEŇ	

Mesačný plánovač záujmov

CIEL	MESIAC	ROK
------	--------	-----

ZRUČNOSTI, KTORÉ SA CHCEM NAUČIŤ	ĽUDIA, KTORÝCH CHCEM VIDIEŤ	MIESTA, KAM CHCEM ÍSŤ	VECI, KTORÉ CHCEM VYSKÚŠAŤ	VECI, KTORÝM SA CHCEM VYHNÚŤ

[illegible]

Prehľadný plánovač na rok 20....

JANUÁR	FEBRUÁR	MAREC
APRÍL	MÁJ	JÚN
JÚL	AUGUST	SEPTEMBER
OKTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER

30-minútový plánovač

RÁNO

4:30	
5:00	
5:30	
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	

POPOLUDNIE

12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	

Denný kontrolný prehľad

ČO SA MI DNES PODARILO

ÚSPECHY

☐☐☐

MYŠLIENKY A POCITY TÝKAJÚCE SA DNEŠNÉHO DŇA

AKO SA ZAJTRA ZLEPŠÍM?

Týždenný kontrolný prehľad

Skóre tohto týždňa:

Týždeň:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

MOJE ÚSPECHY

ČO SA PODARILO?

ČO MOHLO BYŤ LEPŠIE?

ČO SOM SA NAUČIL/A?

ČO UROBÍM, ABY BOL BUDÚCI TÝŽDEŇ LEPŠÍ?

Mesačný kontrolný prehľad

Skóre tohto mesiaca:

Mesiac:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ZHRNUTIE MESIACA

ČO SA PODARILO?

ČO MOHLO BYŤ LEPŠIE?

ČO SOM SA NAUČIL/A?

DÔLEŽITÉ SPOMIENKY

AKO BUDE BUDÚCI MESIAC EŠTE LEPŠÍ - ČO UROBÍM?



Checklist 2026

10 tipov, ako byť v novom roku produktívnejší

1. **Nerob viacero úloh naraz** - ak niečo vyžaduje okamžitú pozornosť, presuň pôvodnú úlohu na iný termín.
2. **Naplánuj si pravidelné prestávky.**
3. **Začni najnáročnejšou úlohu**, ostatné potom pôjdu ľahšie.
4. **Každý deň si vytvor čas bez rozptyľovania** - niekoľko hodín, keď vypneš rušivé oznámenia a nebudeš k dispozícii ani online ani na telefóne.
5. **Náročné úlohy vybav v čase, keď máš najviac energie.**
6. **Zoskupuj podobné úlohy.**
7. **Neboj sa robiť chyby.** Ber ju ako skúsenosť a pouč sa z nej.
8. Vedome **sleduj svoj čas** - zistíš, kde ho míňaš zbytočne.
9. **Nerob veci, ktoré neslúžia Tvojmu cieľu.**
10. **Vytvor si ranný rituál** - medituj, pomôže Ti to znížiť stres a zlepšiť sústredenie.