

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Ekonomická fakulta
Katedra řízení

Teze bakalářské práce

Time management u finančních poradců

Vypracovala: Linda Samcová

Vedoucí práce: doc. Ing. Jaroslav Vrchota, Ph.D.

České Budějovice

2023

Klíčová slova: time management, efektivita, finanční poradenství, podnikání, work life balance

Anotace:

Tato bakalářská práce se zaměřuje na time management finančních poradců. Hlavním cílem práce je charakterizovat současný přístup k řízení času u vybraných finančních poradců. Dílčím cílem je navrhnout vlastní návrhy a doporučení vedoucí ke zlepšení řízení času. Práce seznamuje se základním principem time managementu, efektivitou využití času a dalšími body jako je např. využití nástrojů a pomůcek. Práce provádí analýzu současného stavu finančních poradců pomocí dotazníkového šetření. Také porovnává teoretické poznatky s informacemi získanými z průzkumu. Bakalářská práce navrhuje možná zlepšení v oblasti efektivy a time managementu. Tyto návrhy jsou užitečné zejména pro finanční poradce.

Úvod a přehled literatury

Time management je v dnešní době velmi diskutovaný a patří mezi nedílnou část managementu. Time management můžeme volně přeložit jako řízení času. S tímto pojmem se nesetkávají pouze manažeři, jak tomu bylo dříve. Ve společnosti je čím dál víc lidí, kteří chtějí řídit svojí práci i volný čas. Bakalářská práce je rozdělena na dvě části. První teoretická (literární rešerše) část a druhá praktická (analýza dotazníkového šetření) část. V první části se práce zabývá vysvětlením pojmu time management, pracovními pomůckami, technikami a přístupy atd. V druhé části se práce zabývá analýzou řízení času u vybraných finančních poradců. Analýza podrobněji rozebírá, jak finanční poradci nakládají s volným časem.

Pro pojem time management existuje celá řada vysvětlení a každý autor si ho vykládá po svém. Hlavní myšlenka je ale většinou zachována. Například Stephen Covey (1994) přistupuje k time managementu jako k řízení času, které spočívá v tom, že si uděláme čas na splnění důležitých činností ještě před tím, než se stanou naléhavými. Jednoduše řečeno to znamená dělat věci, a dokončit je, dříve než obvykle.

Na každé období time managementu se dá nahlížet jako na takovou generaci. Celkem existují čtyři generace. Každá z nich vznikla postupně a zabývá se problematikou času po svém. Čtvrtá generace je nejvíce propracovaná a zaměřuje se na širší kontext time managementu. (Bedrnová, 2015)

V time managementu se používá mnoho technik a přístupů. Jeden ze starších způsobů je podle Lakeina (1973) takový, že rozdělí úkoly, které mají být splněny a přiřadí jim důležitost. Celkem se úkoly dělí na 3 skupiny A, B a C. Úkoly A jsou úkoly, které je potřeba udělat ještě ten den, úkoly B počkají týden a úkoly C až měsíc.

Naopak jedna z nových technik je technika pomodoro, kterou vymyslel Cirillo (2019) při svých studiích. Je velmi jednoduchá a dokáže vést k vyšší produktivitě. Technika pomodoro spočívá v tom, že si nastavíme časovač na 25 minut (může to být kuchyňská minutka nebo klidně měřič času v telefonu) a 25 minut se věnujeme nějaké činnosti, kterou jsme si naplánovali. Poté následuje pětiminutová přestávka. Technika pomáhá snížit množství rušivých elementů a vědoměji se rozhodovat a zůstat motivován.

Co se týká pracovních pomůcek, jsou dva typy. Papírové a elektronické. Papírové pomůcky znamenají především různé typy diářů, kalendářů, seznamů úkolů, myšlenkových map nebo časových os. Papírové pomůcky jsou základem pro všechny čtyři generace. U elektronických pomůcek je nejvyužívanější diář. (Pacovský, 2006)

Trendem v pracovních pomůčkách se staly myšlenkové mapy od Buzana (2013). Myšlenková mapa má vždy počátek uprostřed, kde je většinou vyobrazený symbol toho tématu, na který se soustředíme. Ze středového obrázku vedou větve, kdy každá znamená svoji myšlenku. Z těchto hlavních myšlenek pak vedou další větve, které opět představují myšlenky a z nich pak další a další. Hlavním přínosem je, že zapojujeme celý svůj mozek a kreativitu.

Modernějším pojetím time managementu se zabývá Kevin Kruse (2019). Ten se zaměřuje na číslo 1 440, což znamená 1 440 minut = 24 hodin denně. Pokud se zaměříme na to, že čas je omezený a vzácný, uvědomíme si, že za jednu jedinou minutu lze udělat spoustu věcí. Zároveň bychom měli i přemýšlet nad tím, čemu náš čas věnujeme. Kruse říká, že místo seznamu úkolů se vyplatí používat kalendář. Ať jde o cokoli, je klíčové dát si to do kalendáře

s přesným datumem a časem. Zapsat si událost do kalendáře nám sníží stres, zvýší výkonnost a osvobodí naši mysl.

Efektivita a produktivita je pro finanční poradce velmi důležitá. Pro lepší efektivitu se vyplatí poslouchat svůj cirkadiánní rytmus. Cirkadiánní rytmus (z latinského circa [okolo] a diem [den]) nám udává denní takt v životě. Dá se to vysvětlit i tak, že každý člověk prožívá den odlišným způsobem. Každý má svůj chronotyp podle kterého se mu např. dobře ráno vstává nebo naopak ne. Pokud chceme zlepšit proces učení a práce měli bychom se zaměřit na náš cirkadiánní rytmus a naučit se vykonávat činnosti podle něj. Někomu se lépe pracuje dopoledne, pro někoho jsou zase lepší večery. (Pink, 2018)

Cíl práce

Cílem této bakalářské práce je charakterizovat aktuální přístupy k řízení času (time managementu) u vybraných finančních poradců a navrhnout možná zlepšení v jeho využívání.

Metodika

Teoretická část se zaměřuje na vysvětlení pojmu time management, dotýká se historie a seznamuje se čtyřmi generacemi vývoje time managementu. Zabývá se různými přístupy k řízení času a ukazuje pracovní pomůcky, které vedou k vyšší efektivitě. Dále se zaměřuje na motivaci, efektivitu a produktivitu. Zmiňuje i téma prokrastinace a tipy, jak s ní bojovat. Ke zpracování teoretické části byla použita odborná literatura, získána zejména v Akademické knihovně v Českých Budějovicích v areálu Jihočeské univerzity. Dále byly použity elektronické zdroje, zejména Akademické knihovny. Teoretická část ukazuje na problematiku time managementu a vede k pochopení souvislostí mezi uvedenými jednotlivými pojmy.

Praktická část se zaměřuje na analýzu dat, které byly získány pomocí dotazníkového šetření. Dotazníkové šetření probíhalo pomocí online dotazníku (dotazník byl vytvořen aplikací formuláře Google). Pro průzkum byl vybrán obor finančního poradenství. Respondenti měli u určitých typů otázek možnost odpovědět na škále 1-5. Kdy 1 znamená nejvíce nebo velmi často a 5 znamená nejméně nebo vůbec. Následně byla získaná data zpracována v programu Microsoft Excel a poté v programu Statistica, kde byly získány statistické hodnoty s využitím statistických metod. V práci byly použity dvě metody analýzy dat. První metodou byla korelační analýza a druhou metodou byl Studentův t-test. V práci jsou použity grafy a tabulky s výsledky testů a dotazníkového šetření. Následuje shrnutí celé praktické části.

V práci jsou dále uvedeny návrhy na zlepšení řízení času.

Výsledky

Celkem dotazník vyplnilo 103 finančních poradců. Z dotazníku vyplývá, že ho vyplnilo více mužů než žen. A to přesně 68 mužů a 35 žen. 48,5 % poradců má středoškolské vzdělání s maturitou. Další velkou skupinou jsou poradci s vysokoškolským vzděláním, celkem 46,6 % poradců.

Z práce vyplývá, že 77,67 % finančních poradců time management řeší a je to pro ně velké téma. Více než polovina z nich (54,40 %) vnímá jako výhodu, že si může čas organizovat sám nebo sama. I když to pro některé občas není jednoduché, i přesto to považují za výhodu. A i když je organizace času nebaví, přikládají ji velkou důležitost. Pouze 48 poradců se věnuje

jenom finančnímu poradenství, další poradci se věnují i jiným činnostem (co se týká práce nebo studia). Viz Tabulka 1: Práce finančního poradce.

Tabulka 1: Práce finančního poradce

práce finančního poradce	počet respondentů
pouze finanční poradenství	48
podnikatel, OSVČ	23
student SŠ	1
student VŠ	20
zaměstnanec	7
žena na mateřské/rodičovské dovolené	4

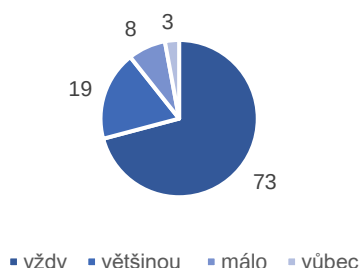
zdroj: vlastní zpracování

S efektivitou mají občas problém. Zvlášť ti poradci, kteří nejsou v oboru tak dlouho. Na vině je především prokrastinace, nedodržení plánu, odkládání činností atd. Naopak s lehkostí dodržují time management ti, kteří mají dlouholetou praxi, využívají nástroje pro plánování času nebo určují úkolům priority a umí delegovat.

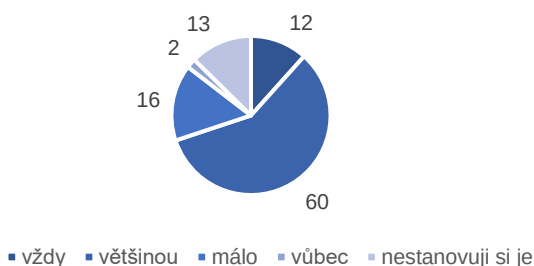
Pro poradce jsou klíčové pracovní pomůcky. Nejvíce elektronické diáře, kalendáře nebo také myšlenkové mapy a časové osy. Např. Google kalendář používá 48,54 % poradců, kalendář v telefonu dokonce 66,02 %. Používání pomůcek se pak liší podle pohlaví nebo u poradců s dětmi nebo bezdětných. Co se týká volného času, rádi si ho poradci zorganizují a dají do svých diářů. Celkem tak činí 78,64 %. Nejvíce se věnují sportu, navštěvují restaurace, kavárny nebo třeba vídají své blízké. Každý den nebo nejméně dvakrát do týdne se věnuje pohybu 80 poradců. Alespoň jednou za týden se se svou rodinou potká 41 poradců. Alespoň jednou do měsíce nebo častěji stravovací podniky navštíví celkem 87 poradců.

Plánování je další klíčová záležitost pro finanční poradce, kterou 88,35 % z nich řeší denně. Ti, poradci, kteří plánují denní plány, mají větší pravděpodobnost, že zpracují i ostatní dlouhodobější plány. Na dlouhodobé plány kladou největší důraz svobodní. Důslednost je posledním, ne však méně důležitým, prvkem v time managementu. U krátkodobých plánů poradcům důslednost většinou nedělá problém, ten nastane až u dlouhodobých plánů. Viz Graf 1: Důslednost krátkodobých plánů a Graf 2: Důslednost dlouhodobých plánů.

Graf 1: Důslednost krátkodobých plánů



Graf 2: Důslednost dlouhodobých plánů



zdroj: vlastní zpracování

32,04 % poradců má s dodržováním termínů problém. Na vině nesplnění plánu je např. nedostatek času, nechut' úkol splnit nebo obtížný úkol.

Návrhy (diskuse)

Finanční poradci měli dle dotazníku největší problém s plněním dlouhodobých plánů a s efektivitou práce. Mnoho poradců též nepoužívá diář, což je chyba. Protože diář podle Knoblaucha (2012) patří neodmyslitelně k time managementu. Díky diáři nemusíme myslet na všechny úkoly a schůzky, které nás čekají. Místo toho je zapíšeme do diáře a nestane se nám, že bychom na něco zapomněli.

Pokud chce finanční poradce dosáhnout efektivního time managementu jsou důležité následující činnosti:

- stanovení vize a cílů
- plánování aktivit a zapisování aktivit do diáře
- poslouchání diáře
- vyhodnocení odvedené práce.

Finanční poradce by se měl držet zejména těchto kroků viz Obrázek 1: Jak zlepšit time management.

Obrázek 1: Jak zlepšit time management



zdroj: vlastní zpracování v aplikaci Canva

První, co musíte udělat je nastavit si svoji vizi a cíle, které k ní vedou. Vize představuje ideální stav budoucnosti. Kde chcete jednou být, čím chcete být, co si chcete splnit. Vize by měla ukazovat to, kam směřujeme jak v osobním, tak pracovním životě. Užitečnou pomůckou je zde tzv. vision board. Studie ukázaly, že pokud své cíle dáme na papír, je větší šance, že jich dosáhneme. (Turner, 2018)

Při plánování je klíčovou pomůckou diář. Můžete ho používat jak ve fyzické, tak elektronické podobě. Práce s diářem není zpočátku tak jednoduchá, jak se zdá. Neexistuje nejlepší den, kdy plánovat. Každý si musí najít to, co vyhovuje jemu. Já doporučuji plánovat v neděli nebo v pátek na následující týden. Protože v pondělí už budete vědět, co vás celý týden čeká. Skvělou aplikací je Google kalendář, protože je přehledný a typy událostí si můžete barevně odlišit.

Využívejte aplikace a pomůcky. Ty mohou pomoci zejména při zaznamenávání poznámek, stanovení úkolů, plánování a samotné práci. Díky nim se budete i více soustředit a můžete pomocí nich i vyhodnocovat svou práci. Mezi aplikace patří např. Notion – zaznamenávání poznámek, Excel – vyhodnocení práce nebo Forest – aplikace podporující soustředění.

Poslechněte sebe a svůj diář. Jakmile si tedy naplánujete do diáře aktivitu, splňte ji. Nehleďte výmluvy, proč to dnes nejde. Místo to si vzpomeňte na svou vizi a na to, proč to všechno děláte. Vytvořte si návyk – např. podle Jamesa Cleara a jeho knihy Atomové návyky.

A nakonec vyhodnocujte postupně Vaši práci. Důležité je porovnávat plán se skutečností a postupně vylepšovat problémové oblasti.

Závěr

V teoretické části byly vysvětleny pojmy jako je time management, prokrastinace, motivace, efektivita času apod. Tato část pomůže nahlédnout do problematiky time managementu a lépe pochopit principy řízení času a také pochopit souvislosti mezi jednotlivými pojmy.

V neposlední řadě se řešilo plánování finančních poradců. Postupně od denních plánů po roční, kde se ukázalo, že respondenti moc neřeší střednědobé až dlouhodobé plánování, ale naopak aktivně řeší krátkodobé.

Práce se soustředila na to, jak finanční poradci chápou význam slova time management, co pro ně znamená a jak moc je pro ně důležitý. Práce byla zaměřena i na zkoumání aktuální efektivnosti a produktivity práce. Tam se ukázalo, že právě efektivita je místo, kde potřebují vybraní finanční poradci změnit svůj přístup.

Hlavním přínosem práce je poskytnutí již zmíněných návrhů, které dokážou zlepšit time management. Návrhy byly stanoveny s ohledem na to, kde měli vybraní respondenti problém. Dalším přínosem je zjištění, že vybraná skupina finančních poradců time management (až na výjimky) aktivně řeší a je to pro ně velké téma. Návrhy na lepší organizaci času mohou pomoci i zaměstnancům a podnikatelům v jiných odvětvích. Návod je však stanoven přímo pro finanční poradce.

Seznam literatury použité v tezích

Bedrnová, E., & Pauknerová, D. (2015). Management osobního rozvoje: duševní hygiena, sebeřízení, efektivní životní styl (2., aktualizované a doplněné vydání). Management Press.

Buzan, T., & Griffiths, C. (2013). Myšlenkové mapy v byznysu: revoluce ve vaší práci a podnikání (2. vyd). Brno: BizBooks.

Cirillo, F. (2019). Technika Pomodoro: legendární systém pro plánování času a dokonalou koncentraci během hluboké práce. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (2015). To nejdůležitější na první místo (2. vydání, přeložil Aleš LISA). Management Press.

Knoblauch, J. (2012). Time management: mějte svůj čas pod kontrolou. Praha: Grada.

Kruse, K. (2019). Moderní time management: zdvojnásobte svou produktivitu, aniž byste se cítili přepracovaní. Praha: Grada.

Lakein, Alan (1973). How to Get Control of Your Time and Your Life. New York: P.H. Wyden. ISBN 0451134303.

Pacovský, P. (2006). Člověk a čas: time management IV. generace. Praha: Grada.

Pink, D. H. (2018). Kdy: věda a umění dokonalého načasování. V Brně: Jan Melvil Publishing.

Turner, M. L. (2018). Create Your Vision Board: The 2-Hour Guide to Attracting the Life You Want. New York: Nashville.

Seznam grafů

Graf 1: Důslednost krátkodobých plánů 4

Graf 2: Důslednost dlouhodobých plánů 4

Seznam obrázků

Obrázek 1: Jak zlepšit time management 5

Seznam tabulek

Tabulka 1: Práce finančního poradce 4

Plný seznam použité literatury je uveden v textu bakalářské práce.

Další bibliografické údaje

Type of thesis: bachelor

Author: Linda SAMCOVÁ

Academic Year: 2022/2023

Department: Department of Economics and Management, Faculty of Economics, University of South Bohemia in Ceske Budejovice, Czech Republic

Thesis supervisor: doc. Ing. Jaroslav Vrchota, Ph.D.

Number of pages: 60

Language of thesis: CZ

Title of Thesis: Time Management of Financial Advisor

Annotation: This bachelor thesis focuses on time management of financial advisors. The main objective of the thesis is to characterize the current approach to time management among selected financial advisors. A partial goal is to propose own suggestions and recommendations leading to improved time management. The thesis introduces the basic principles of time management, time use efficiency and other points such as the use of tools. The thesis performs an analysis of the current status of financial advisors using a questionnaire survey. Also, it compares theoretical knowledge with the information obtained from the survey. The bachelor thesis suggests possible improvements in efficiency and time management. The suggestions of the bachelor thesis are useful for financial advisors.

Key words: time management, financial advisors, business, work life balance, efficiency

Přílohy volně vložené:

Přílohy vázané v práci: Příloha 1: Dotazník, Příloha 2: Infografika