



## Z LAVICE ZA KATEDRU: AKO NA TO?

### Lukáš Bakoš (FSEV UK): Ako zladať prácu, rodinu a štúdium?

1 Ako zladať prácu rodinu a štúdium?

2 Sú obdobia v živote človeka, kedy je úloh a povinností akosi viac ako je únosné. Napríklad sa  
3 rozhodneme popri práci a rodine vrhnúť sa znovu do ďalšieho štúdia. Ako si s tým poradiť  
4 a ako sa vyvarovať prípadným chybám? O tom vám porozprávam v tejto krátkej videosérii.  
5 Žiadnu z inšpirácií však neberte ako všeliak, je to skôr balík nástrojov a odporúčaní, o ktorých  
6 je dobré vedieť a prípadne ich vyskúšať, aby ste ich vedeli vyhodnotiť, či niektorý z tých  
7 nástrojov nie je vhodný práve pre vašu situáciu.

8 Na úvod krátka metafora. Teória štyroch horákov, ktorú spomína James Clear, autor mojej  
9 oblúbenej knihy Atómové návyky, ktorú silno odporúčam, hovorí zhruba o tomto.  
10 Predstavte si plynový varič so štyrmi horákmi. Na jednom je plameň vašej rodiny, na druhom  
11 práce, na treťom vašich priateľov a na štvrtom zdravia. Stručná pointa teórie štyroch  
12 horákov znie: „Nedá sa mať všetky štyri plamene pustené neustále úplne na plno.“ Umenie  
13 je, vedieť ísť v niektorých oblastiach na pol plynu a v iných oblastiach pridávať. A striedať to  
14 tak, aby ste z dlhodobého hľadiska dosiahli ten efekt, o ktorý usilujete. Moje odporúčanie  
15 teda znie: „Neničme sa predstavou, že môžeme všetko robiť na 100%.“ A je v poriadku, ak  
16 niektorá z oblastí krátkodobo trpí. Ak jej to samozrejme potom neskôr všetko vynahradíme.  
17 To však neznamená, že by sme sa nemali snažiť o čo najväčšiu efektívitu. Poďme na to.

18 Kalendár. Ak chceme fungovať efektívne a byť schopní zladať viacero oblastí a množstvo  
19 úloh, bez kalendára to nejde. Tu je niekoľko mojich odporúčaní aj varovaní. Odporúčam mať  
20 jeden jediný kalendár pre všetky oblasti a činnosti. Viem, že sú ľudia, ktorí oddeľujú prácu  
21 a súkromie v rozdielnych kalendároch, ale efektívne to nie je. Stojí to veľa energie a zvyšuje  
22 to chybovosť. Určite odporúčam elektronický kalendár a v cloude, synchronizovaných do  
23 tých zariadení, v ktorých kalendár chcete mať. Najčastejšie je to telefón a počítač, ale pre  
24 fajnšmekrov možno aj hodinky alebo tablet. Papierový kalendár neodporúčam. Aj keď je pre  
25 mnohých ešte stále lákavý, ak vám ide o efektívitu, papier nie je cesta. Je to ako písanie na  
26 písacom stroji. Ten zvuk má síce nádych romantiky, ale čas vám neušetrí. Odporúčam si do  
27 kalendára písať úplne všetko. Nie len stretnutia s druhými ľuďmi, ale prácu na úlohách, čas  
28 na učenie sa, prípravu, čas s rodinou alebo šport. Dôležité je postupne sa naučiť realisticky  
29 odhadovať čas činností, ktoré si do kalendára vpisujete. Ak ste v tom optimistickí ako väčšina  
30 ľudí, mňa nevynímajúc, tak radšej rátajte s rezervou. Veď ako hovorí jeden z Murphyho  
31 zákonov, ak chcete vedieť, koľko vám úloha zaberie času, váš odhad vynásobte dvoma  
32 a zvýšte jednotku. To je samozrejme žart. Určite odporúčam využívať v kalendári farby na  
33 odlíšenie jednotlivých oblastí alebo úloh. Ja napríklad farebne odlišujem rôzne druhy  
34 pracovných úloh, študijných povinností, súkromný čas alebo šport. Farebné značenie vám

1



1 totiž pomôže mať rýchly prehľad o tom, čo vás čaká. A tiež vám pomôže vyhodnotiť, či  
2 trávite dostatok času tým, čo považujete za dôležité. Okrem ad hoc práce s kalendárom  
3 určite odporúčam aj systematickú prácu s kalendárom. A to krátke plánovanie a revíziu  
4 každý deň. A hlbšie plánovanie a vyhodnocovanie raz za týždeň.

5 Venovať sa plánovaniu nie je premárnený čas. Je to čas dobre investovaný. A ako hovorí  
6 David Allen, guru time managementu a autor knihy Mať všetko hotové, aj tú odporúčam,  
7 venovať svoju energiu môžeme len trom typom činností. Jedna: plánovaniu aktivít, dva:  
8 realizácii už naplánovaných aktivít a tri realizácii ad hoc úloh, tak ako prichádzajú. Nuž a tá  
9 tretia alternatíva je najhoršia. Preto plánujme a držíme sa plánov.

10 Priority. Je viacero nástrojov na prácu s prioritami. Ja odporúčam rokmi overenú a ľahko  
11 aplikovateľnú Eisenhowerovu maticu. Hovorí o tom, že každú aktivitu, ktorá nás čaká,  
12 môžeme vyhodnotiť na dvoch škálach. Nakoľko je daná aktivita naliehavá a nakoľko je daná  
13 aktivita dôležitá. Všetky úlohy a činnosti môžeme tým pádom zaradiť do jedného z štyroch  
14 kvadrantov: nedôležité a nenaliehavé, nedôležité ale naliehavé, aj dôležité aj naliehavé, nuž  
15 a dôležité ale nenaliehavé. Poďme sa pozrieť do jednotlivých kvadrantov. Nedôležité  
16 a nenaliehavé aktivity ako čas na sociálnych sieťach alebo browsovanie internetom  
17 odporúča Eisenhowerova matica nerobiť, alebo limitovať aspoň na minimum. Nedôležité  
18 ale naliehavé aktivity sú napríklad administratíva, ktorú treba čoskoro odovzdať, alebo  
19 nepodstatný e-mail, ktorý si ale vyžaduje okamžitú odpoveď. Ak sa to dá, skúste tieto úlohy  
20 oddelegovať na niekoho iného, alebo aspoň niekoho požiadajte o pomoc. Nuž a ak sa to  
21 nedá, tak ich aspoň vo svojom zozname úloh odsuňte na úplné dno. Risknite to a svet sa  
22 snáď nezrúti. Dôležité a naliehavé aktivity ako prezentácia pred vedením spoločnosti, ktorá  
23 je o hodinu, alebo kúpa darčeka na dnešné narodeniny, prípadne učenie sa na zajtrajšiu  
24 skúšku. Stratégia je v tomto prípade jednoznačná. Nič iné sa s nimi nedá vykonať, len ich  
25 okamžite urobiť. Problém nastáva, ak je väčšina vašich činností v tomto kvadrante. Takže  
26 všetko je dôležité a naliehavé. Tým pádom sa nachádzate v krízovom móde a to je dlhodobá  
27 neudržateľnosť. Ako sa tomu vyhnúť? Odpoveď sa nachádza v poslednom kvadrante: dôležité  
28 a nenaliehavé. To sú všetky podstatné činnosti, na ktoré je ale zatiaľ ešte stále čas. Ako  
29 učenie sa na skúšku, ktorá bude o dva mesiace, alebo cvičenie na chrbát, ktorý ma zatiaľ ešte  
30 nebolí, prípadne akékoľvek vzdelávanie sa, sebarozvoj či zdravie. Ak chcete fungovať  
31 efektívne, toto je kľúčový kvadrant. Odporúčanie: naplánujte si, kedy budete dané činnosti  
32 realizovať, poznačte si ich do kalendára, a potom v danom čase tie činnosti naozaj  
33 zrealizujte. Ak implementujete tieto princípy Eisenhowerovej matice do vášho kalendára,  
34 budete mať čas na vaše kľúčové priority rezervovaný dostatočne dopredu a nebude musieť  
35 hasiť veci na poslednú chvíľu.

36 Záverečné odporúčanie: ak teda chcete byť v štúdiu úspešní, berte ho ako absolútnu prioritu.  
37 Rezervujte si preň dopredu dostatok času vo vašom jedinom elektronickom kalendári,



UČITEĽSKÁ  
AKADÉMIA  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

- 1 priradte mu vašu obľúbenú farbu no a potom si ten rezervovaný čas nenechajte nikým
- 2 a ničím ukradnúť. Držím vám v tom palce.

**Prepis záznamu v roku 2023 vyhotovila:**

**Mgr. Karin Černickaja**, Ústav aplikovanej psychológie, FSEV UK

**Ako citovať toto video:**

Bakoš, L. (2023). Ako zladať prácu, rodinu a štúdium? In: Dvorská, D., Sokolová, L., Karolčík, Š., Dovičák, M., Griguš, S., & Hrcan, Z.: *Učiteľská akadémia UK* [webová stránka]. Získané z <https://www.ucitelskaakademia.sk>.