

9. TIME MANAGEMENT

to manage time wisely – rozumně plánovat čas

to write sth down – zapsat si

to set the deadline – stanovit termín

mundane jobs/tasks – běžné úkoly

challenging – náročný (úkol)

to complete the task – udělat/splnit úkol

The job done . Úkol splněn.

to do things more efficiently – pracovat efektivněji

to manage time effectively – efektivně plánovat čas

to plan/schedule meetings – plánovat si schůzky

to submit sth within the deadline – odevzdat něco v termínu

to catch up on some emails – vyřídit nějaké čekající maily

I'm not managing today. Dneska nestíhám.

I didn't manage to answer his email. Nestihl jsem mu odepsat.

to miss the deadline – zmeškat termín

to take breaks between tasks – dělat si přestávky mezi úkoly

to let go of old habits – opustit staré návyky

to change one's mindset – změnit způsob uvažování

to leave everything to the last moment – nechávat vše na poslední chvíli

to put sth off until next time – odkládat na příště

procrastination – přesouvání (na jindy)

backlog – resty, nedodělávky

to clear the backlog – dodělat resty

to pile up – hromadit se

cluttered desk – zabordelizovaný stůl

to sort out – roztřídit, rozřadit; vyřešit

to call off/cancel sth – odvolávat, rušit

to take time for sth – udělat si čas na něco

to delegate sth to sb – pověřit někoho něčím

to waste time on sth – marnit čas něčím

wasted time – promrhaný čas

to speed up – zrychlit, urychlit

in order of priority – podle důležitosti

to plan ahead – plánovat dopředu

to schedule – rozvrhnout si, naplánovat si

busy schedule – nabitý rozvrh

as scheduled – podle plánu

behind schedule – pozdě, ve skluzu

after the deadline – po termínu, ve skluzu

ahead of schedule – v předstihu, před termínem

a deluge of sth – nával (e.g. orders)

inundated with sth – zaplaven/zavalen čím

to run an errand – mít zařizování

to keep track of sth – sledovat, mít přehled o

to simplify one's work – zjednodušit si práci

capable/efficient – schopný (člověk)

disorganized/chaotic – roztržitý, zmatený (člověk)

to put sth in order – dát do pořádku

disorder/chaos – nepořádek, chaos

Read and comment on these 7 top tips:

1. Do you agree with all of them?
2. Which of them do you consider the tip No 1?

WORK SMARTER, NOT HARDER

1. Make a to-do list.
2. Set a time limit on tasks.
3. Complete the most important tasks first.
4. Do the things that really matter.
5. Avoid distractions (TV, the social sites ...).
6. Learn to say "no".
7. Make the most of waiting times.