



Magdalena Kukwa

Instytut Technik Innowacyjnych EMAG w Katowicach
m.kukwa@ibemag.pl

SYSTEMY WSPOMAGAJĄCE ZARZĄDZANIE CZASEM

Streszczenie: Analizując liczbę współczesnych, technicznych nowinek, aplikacji oraz dostępnych systemów służących zarządzaniu czasem, można stwierdzić, że spóźnienie lub brak czasu nie dotyczy już obecnych pokoleń. Jednak nadal, mimo tak ogromnego wsparcia ze strony najnowszej technologii, nie brak osób, które nie potrafią zarządzać czasem swoim i swoich pracowników. Wiele projektów kończy się fiaskiem, zwłaszcza ze względu na źle zaplanowane zadania lub zasoby projektowe.

Celem pracy jest znalezienie odpowiedzi na pytanie, czy obecnie istnieje na rynku system, który pozwoli zarządzać czasem swoim lub innych oraz jednocześnie zaspokoi indywidualne przyzwyczajenia i predyspozycje, dzięki którym system będzie miał realne zastosowanie. W poniższym opracowaniu zostały przedstawione i porównane najbardziej popularne systemy informatyczne, wspomagające organizację czasu własnego, jak i czasu pracy. Zaprezentowano funkcjonalności narzędzi oraz przedstawiono wymagania, które powinien spełniać system odpowiedzialny za zarządzanie czasem.

Słowa kluczowe: systemy informatyczne, zarządzanie czasem.

Wprowadzenie

Współcześnie coraz więcej czasu poświęca się na pracę. Polacy i Grecy należą do najbardziej zapracowanych na świecie – według OECD [www 1] spędzają w pracy blisko 2 tysiące godzin rocznie, znacznie w tym wymiarze wyprzedzając Niemców, którzy pracują o sześćset godzin krócej w skali roku. Niestety pracowitość nie idzie w parze z produktywnością, bo tę mamy aż o 70% niższą.

Obecnie istnieje wiele metod i sposobów na lepszą organizację pracy. Jednak jak widać, w praktyce temat ten nie został jeszcze wyczerpany. Nadal pojawia się problem z realizacją wszystkich zaplanowanych zadań lub „wyrobieniem się na czas”. Dlatego na rynku pojawiły się systemy i aplikacje specjalnie przy-

gotowane dla tych wszystkich, którzy chcą usprawnić życie sobie lub innym. W dostępnych na rynku narzędziach można zaplanować czas własny, jak również czas pracy. Niektóre systemy łączą w sobie te dwie możliwości, inne posiadają jeszcze dodatkowe funkcjonalności, jak np. zarządzanie portfelem projektów, zarządzanie harmonogramem projektowym czy planowanie projektów na długie miesiące do przodu. Rozwój technologiczny w ostatnich latach przyczynił się do stopniowego upowszechnienia nowego oprogramowania wspomagającego pracę: multimediiów, zdalnych konferencji czy komputerowych sieci korporacyjnych. Znajomość narzędzi usprawniających komunikację i wymianę danych jest istotna dla efektywniejszej realizacji celów. Możliwość wymiany doświadczeń i nieograniczona barierami przestrzenno-czasowymi współpraca motywują do rozwoju potencjału poszczególnych pracowników i całej firmy. Elektroniczna wymiana danych, polegająca na przesyłaniu sieciami telekomunikacyjnymi elektronicznych komunikatów (zawierających dane, transakcje, raporty, plany itp.) między systemami komputerowymi poszczególnych podmiotów (np. poczta elektroniczna), jest jednym z najbardziej rozpowszechnionych narzędzi nowoczesnej komunikacji. Obecnie trudno utrzymać pozycję firmy na rynku bez korzystania z tak innowacyjnej formy komunikacji z innymi podmiotami.

Do „elektronicznego” zarządzania czasem stosuje się przede wszystkim kalendarze oraz programy typu menedżer zadań. Czasem wchodzi one w skład większego pakietu, jakim jest np. Microsoft Outlook. Przewagą tego typu oprogramowania nad rozwiązaniami papierowymi jest:

- możliwość edycji – wszelkie zmiany terminów czy tematów można wprowadzić, nie zaciemniając aktualnego grafiku;
- różne widoki (perspektywy) – zaleta elektronicznych rozwiązań, pozwalająca na posortowanie i obejrzenie list zadań według projektów, czasu realizacji itp.;
- synchronizacja – połączenie programu komputerowego z aplikacją w telefonie komórkowym, które ułatwia wprowadzanie danych i zwiększa dostęp do nich poza biurem.

Wśród wad programów do zarządzania czasem wyróżnić można:

- brak fizycznego kontaktu – kartkę można wyrzucić do kosza, a komputera czy telefonu wyrzucać raczej nikt nie zamierza;
- sposób wprowadzania danych – korzystanie z komputera poza biurem jest o wiele trudniejsze niż z małego notesu w kieszeni;
- znaczny czas nauki – rozwiązania elektroniczne zazwyczaj są bardziej zaawansowane niż te papierowe, a co za tym idzie, wymagają więcej czasu na ich opanowanie.

1. Przegląd narzędzi do zarządzania czasem

1.1. Narzędzie do optymalizacji i zarządzania czasem zespołu – TeamAllocator

TeamAllocator [www 2] to narzędzie posiadające możliwość zaplanowania pracy zespołu pracowników w projektach na poszczególne dni kalendarzowe, jednak bez możliwości podziału zasobów na poszczególne zadania. Narzędzie umożliwia podgląd, zarówno graficzny, jak i tekstowy, na czas pracy wszystkich członków zespołu z rozbiciem na „obstawione” już godziny pracy i okresy wolne, które można spożytkować na inne projekty. Narzędzie pozwala na podgląd czasu pracy i projektów, nad którymi pracują poszczególni pracownicy, w rozbiciu na miesiące. Specjaliści pracujący zdalnie i mający kilka innych zleceń, tutaj mogą precyzyjnie określić swoją dostępność i ułatwić przydzielanie im konkretnych zadań.

1.2. Narzędzie do monitorowania czasu pracy pracowników – Timecamp

Timecamp [www 3] to narzędzie, które automatycznie rejestruje aktywność pracowników na komputerze, monitoruje czas pracy nad dokumentem, kontroluje czas pracy poza komputerem, mierzy produktywność pracowników poprzez tworzenie statystyki, monitoruje aktualne działania pracowników oraz ich czas pracy w ustalonych godzinach, tworzy statystyki obecności pracowników poprzez zapis włączenia/wyłączenia komputera, ewidencjonuje urlopy, zwolnienia i delegacje, a także budżetuje liczbę godzin w poszczególnych projektach. Jest to narzędzie dla firm prywatnych zatrudniających na przykład informatyków lub ekspertów. System umożliwia również rejestrowanie czasu pracy, jednak bez możliwości jego zaplanowania.

1.3. Aplikacja do zarządzania projektami – LibrePlan

Bezpłatna aplikacja o nazwie LibrePlan [www 4] służy do planowania, monitorowania i kontroli projektów. Każdy w firmie może mieć dostęp do danego procesu planowania. LibrePlan umożliwia interoperacyjność i pozwala aktualizować plany wśród różnych firm uczestniczących w jednym projekcie. Aplikacja śledzi faktyczny czas poświęcony przez pracowników na realizację zadań, planuje zasoby, informuje o kosztach projektu, mierzy postęp i dostosowuje plany

do realizacji projektów. LibrePlan alokuje zasoby i równocześnie umożliwia dodanie wielu alokacji za pomocą interpolacji liniowej funkcji wielomianowych.

1.4. Narzędzie do monitorowania czasu pracy – KIMAI

KIMAI [www 5] to darmowe, open source'owe narzędzie pozwalające śledzić czas pracy i podsumowywać działania rocznie, miesięcznie, codziennie, wykonane przez klienta oraz własne, w zależności od projektu. Jego siłą jest prostota. KIMAI pozwala określać i tworzyć listy projektów realizowanych dla różnych klientów oraz definiować poszczególne zadania. Narzędzie umożliwia również wprowadzanie różnych stawek godzinowych i weryfikowanie poziomu ich wydatkowania.

1.5. Narzędzie do zarządzania zespołem – TRELLO

TRELLO [www 6] to wirtualna tablica, na której można „przyklejać” listy z nowymi zadaniami. Pod każdą listą istnieje możliwość dodawania kart, w których określa się w dowolny sposób zadania i przypisuje do nich kolejnych użytkowników. Karty te oferują proste funkcje, jak określenie tematu i jego opis. Narzędzie posiada funkcje dodawania zadań, etykiet, komentarzy lub plików z komputera. Prostota TRELLO to jego największy atut i zarazem największa wada. W rzeczywistości jest to współdzielona lista zadań, oferująca kilka dodatkowych funkcji. Niestety aplikacja nie posiada możliwości edycji dokumentów, czy interaktywnych pluginów umożliwiających wspólne tworzenie prezentacji lub projektów graficznych. Możliwość udostępniania publicznej tablicy, którą można wykorzystać do zebrania różnych opinii spoza kręgu pracowników/współpracowników, jest niestety ograniczona tylko do użytkowników TRELLO. Tablica jako współdzielony organizator zadań może się sprawdzić w przypadku małych firm i niewielkich projektów. Konstrukcja, intuicyjność i przejrzystość wskazuje, że TRELLO skierowane jest przede wszystkim do osób, które zarządzają niewielkimi zespołami ludzi.

1.6. Aplikacja do zarządzania czasem – Evernote

Evernote [www 7] to inaczej notatnik, lista zadań lub po prostu baza pomysłów. Dostępna jest jako aplikacja przez stronę WWW, gdzie można się logować. Istnieje możliwość pobrania tej aplikacji na komputer. Evernote obsługuje

język polski. Wśród zalet tego narzędzia można wskazać: możliwość tworzenia wielu notatek i podnotatek, list zadań i przypomnień, dyktowania po polsku, rysowania i pisanie po zdjęciach, skanowania i przenoszenia dokumentów, pisanie długich tekstów, udostępniania dokumentów i zdjęć, aż wreszcie nagrywanie spotkań.

1.7. Program do zarządzania projektami i pracą zespołu – ASANA

Program do zarządzania projektami i pracą z zespołem – ASANA [www 8] – pozwala planować zadania z wyszczególnieniem podzadań i odznaczać je po zakończeniu. Program służy do pracy nad wieloma projektami, pozwala łatwo podzielić zadania na osobne działy, np. „firma”, „dziecko”, „dokumenty”, „domowa kasa”. ASANA przypomina o zadaniach drogą elektroniczną. Każde zadanie do wykonania ma swoje rozwinięcie, w którym istnieje możliwość wprowadzania notatek, tagów, oznaczanie osób pracujących nad danym zadaniem, terminem wykonania oraz komentowanie aktualnych prac nad projektem.

1.8. Narzędzie do zarządzania projektami – TODOIST

TODOIST [www 9] to narzędzie do tworzenia list zadań i zarządzania nimi. Działa on-line, off-line oraz na 13 platformach i urządzeniach. Umożliwia tworzenie projektów, współdzielenie zadań z pracownikami, generuje powiadomienia, umożliwia priorytetowanie, monitorowanie i tworzenie wizualizacji (wykresów) wydajności. Zezwala na dodawanie nowych projektów oraz zadań. Wiele konkurencyjnych aplikacji traci na funkcjonalności wraz z dodaniem do nich sporej liczby wpisów. Jednakże dużą zaletą tego narzędzia jest jego wieloplatformowość. Twórcy przygotowali wersję mobilną, którą można zainstalować na smartfonach oraz tabletach z systemem Android czy iOS. Ponadto TODOIST posiada wtyczki do przeglądarek internetowych Google Chrome oraz Mozilla Firefox, jak i do rozszerzeń programów pocztowych, tj. Outlook i Thunderbird. TODOIST oferuje również aplikację na komputery Mac oraz webową wersję programu. Jest to narzędzie pozwalające użytkownikowi na zaawansowane zarządzanie swoimi zadaniami.

1.9. Narzędzie do zarządzania zadaniami – Any.do

Program Any.do [www 10] można zainstalować na urządzeniach z systemem Android oraz systemem iOS. Funkcjonuje również w formie wtyczki do przeglądarki Google Chrome, która pozwala nie tylko na zarządzanie naszymi zadaniami z okna przeglądarki internetowej, ale również ściśle integruje się z interfejsem poczty Gmail. Dzięki temu zabiegowi można oznaczać pocztę do przeczytania lub zredagowania odpowiedzi w późniejszym, określonym terminie. Twórcy Any.do zapowiadają również uruchomienie w nieodległej przyszłości webowej wersji swojej aplikacji.

1.10. Narzędzie do monitorowania czasu – Rescue Time

Rescue Time [www 11] to częściowo bezpłatne narzędzie, które działa w tle podczas pracy. Analizuje czas spędzony na witrynach i w programach. Pełni rolę „przełożonego”, który sprawdza dokładnie, co i kiedy jest robione oraz daje informację zwrotną. W aplikacji można na przykład: zablokować strony, które potencjalnie negatywnie wpłyną na produktywność, ustawić powiadomienia o ilości czasu spędzanego w Internecie, sprawdzać dokładne raporty efektywności pracy i używać opcji, która pozwala na tymczasowe zatrzymanie aplikacji. Rescue Time to narzędzie sprawdzające efektywność i pozwalające zwrócić uwagę na to, w jakich obszarach traci się najwięcej czasu.

1.11. Narzędzie do zarządzania zadaniami i projektami – Nozbe

Nozbe [www 12] cechuje się prostym interfejsem, który dopasowuje się do każdej rozdzielczości ekranu. Oferuje darmowe aplikacje Nozbe na komputery, smartfony i tablety. Narzędzie pozwala: współdzielić projekty z osobami z reszty zespołu, delegować zadania, dodawać komentarze do zadań i pliki do projektów. Istnieje również możliwość zapraszania do współpracy osób, które nie mają konta w Nozbe. Aplikacja używana w pracy zespołowej oferuje przejrzyste funkcje do komunikowania się i zarządzania projektami. Aby pomóc zorganizować się jeszcze szybciej, Nozbe doskonale współpracuje z innymi popularnymi aplikacjami. Umożliwia wykorzystanie notatek Evernote, dokumentów Google oraz Microsoft Office, plików Dropbox lub Box i wielu innych jako komentarzy do zadań bądź załączników do projektów. Można również zsynchronizować Nozbe z kalendarzem Google czy przypomnieniami w Evernote.

1.12. Narzędzie do zarządzania projektami – Basecamp

Narzędzie Basecamp [www 13] jest pomocne przy tworzeniu i przydzielaniu zadań oraz określaniu terminów ich wykonania. Basecamp to narzędzie, które umożliwia zarządzanie wieloma projektami online oraz współdzielenie pracy z resztą zespołu. Basecamp ma możliwość udostępniania plików, wysyłania wiadomości, prowadzenia kalendarza. Stosuje kamienie milowe, żeby dotrzymać najważniejszych terminów projektowych. Kamienie milowe można przypisywać do osób oraz odpowiednio do zbiorów zadań. System umożliwia zliczanie godzin przepracowanych w ramach danego zadania i całego projektu, a następnie tworzy raport w postaci karty czasu pracy.

1.13. Narzędzie do zarządzania projektami – Central desktop

Central desktop [www 14] to alternatywa dla poczty elektronicznej albo platform SharePoint w zakresie implementacji i udostępniania plików. Ta aplikacja łączy ludzi w chmurze, gdzie mogą wspólnie pracować. Taka nowa forma pracy nazywana jest współpracą online, która pozwala na dostęp z każdego miejsca do ostatnich wersji plików, kalendarzy, konwersacji oraz do planowania projektów. Central desktop umożliwia przyspieszenie procesów biznesowych poprzez automatyczne przypisywanie zadań, odświeżanie danych, wysyłanie mailowych przypomnień i dokumentów do zatwierdzenia.

2. Przesłanki umożliwiające wybór najlepszej formy zarządzania czasem

Na rynku istnieją narzędzia do planowania czasu własnego czy czasu pracy zespołu, aplikacje wspomagające planowanie projektów, zadań, wreszcie całe systemy do zarządzania portfelem projektów, dysponujące automatyczną rejestracją czasu pracy, funkcją interoperacyjności oraz możliwością komunikacji. Poniżej dokonano porównania wybranych funkcji prezentowanych w pracy systemów:

Tabela 1. Porównanie możliwości funkcjonalnych systemów

Narzędzie do zarządzania czasem	Plan czas własny	Plan czas pracy zespołu	Plan projektów	Plan zadań	Automatyczna rejestracja czasu pracy	Zarządzanie portfelem projektów	Raporty	Współdziałanie	Edycja plików	Możliwość komunikacji
Team Allocator	-	X	X	-	-	-	X	X	-	-
Timecamp	-	-	-	-	X	-	X	-	-	-
LibrePlan	-	X	X	X	X	X	X	X	-	-
KIMAI	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
TRELLO	X	X	X	X	-	-	-	X	X	X
Evernote	X	-	-	X	-	-	-	X	X	-
ASANA	X	X	X	X	-	-	-	X	-	X
TODOST	X	-	X	X	-	-	X	X	-	X
Any.do	X	-	-	X	-	-	-	-	-	-
Rescue Time	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-
Nozbe	X	-	X	X	-	-	-	X	X	X
Basecamp	-	X	X	X	X	-	-	X	X	X
Central Desktop	-	-	X	X	-	-	-	X	X	X

Źródło: Opracowanie własne.

Decydując się na system wspomagający zarządzanie czasem, należy wziąć pod uwagę wymagania, które naszym zdaniem powinien spełnić. Trzeba przede wszystkim zdecydować, czy system ma służyć tylko nam czy też większej liczbie osób, czy chcemy się poprzez niego komunikować, czy mamy możliwość delegowania zadań i kontroli czasu pracy innych. Jak wynika z przedstawionej tabeli, każdy system posiada inne funkcjonalności. Aby jednak zarządzać czasem nie tylko swoim, ale również większej grupy, mając przy tym na uwadze cel, jak na przykład realizacja projektu, warto wykorzystać system, który to ułatwi. Świadome sterowanie czasem umożliwi skoncentrowanie się przede wszystkim na najważniejszych sprawach i pozwala zminimalizować wszelkiego rodzaju straty czasu, które w przypadku realizacji zadań zleconych są bardzo niepożądane. W zarządzaniu czasem chodzi o kontrolowanie roszczeń do dostępnego czasu, a także o to, by mieć pewność, że zagospodarowany czas jest jak najlepiej dostosowany do osobistych lub zawodowych celów i potrzeb [Covey, 2006]. Na rynku odnaleźć można wiele dostępnych narzędzi, które nie tylko potrafią automatycznie dostosowywać nasze plany do już wykonanych działań, ale posiadają również funkcje interoperacyjności pozwalającej na wzajemną współpracę zespołów pracujących na różnych kontynentach. Wybierając właściwe narzędzie do zarządzania czasem, trzeba pamiętać również o wygodzie. I nie chodzi tu o wygodę w sensie fizycznym, lecz o to, aby czuć się wygodnie w środowisku zarządzania czasem.

Kolejną przesłanką umożliwiającą wybór najlepszej formy zarządzania czasem jest możliwość delegowania zadań i usuwania zbędnych zleceń, jak to powinno mieć miejsce w przypadku menadżerów zespołów. Szybkie i precyzyjnie

sformułowane zadanie umożliwi szybsze i dokładniejsze jego wykonanie. Należy jednak zwrócić uwagę na formę komunikacji. Ludzie mają bardzo specyficzne sposoby używania czasu innych. Wiele z nich wynika z komunikacji, która jest absolutnie niezbędna do osiągnięcia sukcesu. Należy zatem wybierać optymalne metody komunikacji, które pozwolą uzyskać informację, ale jednocześnie nie będą marnować czasu użytkownika i jego współpracowników. W praktyce zasadniczo można wpływać na wymagania wybranego systemu – zarówno pod względem ilości, jak i sposobu wykorzystania, oraz na efektywność, z jaką można spożytkować czas. Najważniejsze, aby utrzymać właściwą równowagę między wymaganiami zawodowymi a prywatnymi. W zarządzaniu czasem chodzi o to, by radzić sobie z dużymi zadaniami [Covey, Merrill, Merrill, 2007]. Dlatego należy wybierać takie narzędzia, które pozwolą dzielić zadania na podzadania, czyli tzw. *taski*. Im mniejszy podział poszczególnych prac, tym większe prawdopodobieństwo wykonania całego zadania i nadzorowania zleconych prac. Biorąc powyższe pod uwagę, należy określić, w jakim celu narzędzie wspomagające czas pracy jest nam potrzebne. Trzeba mieć również na względzie, że już samo zarządzanie czasem służy do „budowy” życia pełnego sukcesów, nacechowanych poczuciem satysfakcji i spełnienia. Zarządzanie to również zestaw zasad osobistej samodyscypliny, które gdy zostaną opanowane, umożliwiają samorealizację i osiągnięcie celów [Tracy, 2009].

3. Wymagania do systemu zarządzania czasem

Najbardziej funkcjonalny system powinien spełniać trzy warunki. Pierwszy z nich to możliwość ustalania celu lub celów. Efektywne zarządzanie występuje tylko wówczas, gdy realizuje się jasno określone, jednoznaczne cele i kontroluje stopień ich realizacji. Cele to nic innego, jak realne wyzwania dla wszystkich zaangażowanych, którzy wiedzą, jaki wynik mają uzyskać [Tyler, 2004]. Cele stają się wyzwaniem i służą do oceny wydajności i osiągnięć. Wyznaczanie ich daje długookresową wizję i pomaga zorganizować zasoby. Określanie celów powinno ulegać ciągłym przeobrażeniom, w zależności od danej sytuacji. Zgodnie z zasadą SMART cele powinny być: konkretne, zdefiniowane, mierzalne, możliwe do realizacji, powiązane z misją i rolami oraz określone w czasie. Aby właściwie wyznaczyć cel, należy odpowiedzieć na pytania: „co chciałbym osiągnąć?”, „dlaczego chcę to zrobić?” oraz „w jaki sposób ma to być zrealizowane?”. Koncentracja na określonych celach oraz umiejętne rozplanowanie działań w czasie to klucz do sukcesu [Olejniczak, 2013].

Drugim wymaganiem, na które należy zwrócić uwagę, to podejmowanie decyzji – określanie priorytetów zadań. System, który nie oferuje takich możliwości, staje się prędzej czy później bezużyteczny, dlatego że dwa główne czynniki, które wpływają na decyzje dotyczące sposobu wykorzystywania czasu, to pilność i ważność. Należy uświadomić sobie, co jest naprawdę ważne i poświęcić się temu, zamiast bezrefleksyjnie reagować na sprawy pilne. Bezwzględność w ustalaniu priorytetów oznacza podniesienie poprzeczki słowu „ważne” [Clayton, 2011].

Wreszcie trzecim wymaganiem do systemu zarządzania czasem jest planowanie. Planowanie codziennej pracy, działań średnio- i długoterminowych oraz innych wydarzeń oznacza zawsze zyskanie czasu, osiągnięcie sukcesu i większą swobodę w stosunku do przyszłych zadań. Przez zwiększenie czasu na planowanie można zredukować czas niezbędny do wykonywania zadań [Fołtyn, 2012]. Planowanie czasu jest ukierunkowane na osiągnięcie założonych celów długoterminowych. Należy mieć możliwość zaplanowania co najmniej 60% czasu. Pozostałą część można zostawić na nieprzewidziane wydarzenia i zakłócenia. Należy dokumentować i sprawdzać, na co wykorzystuje się czas. W ten sposób można zyskać orientację w zakresie użytkowania zasobów czasu, doświadczenie konieczne do oceny potrzebnego czasu w przyszłości oraz punkt wyjścia do ewentualnego polepszenia metodyki pracy [Roguszczyk, 2010]. Dobrze, aby system umożliwiał przenoszenie zadań niezakończonych na plan następny. Dzięki temu staną się one widoczne i zostaną uwzględnione w procesie dalszego planowania. Określone zadania powinny mieć również oznaczoną hierarchię i ostateczne terminy wykonania. Aby móc planować w dłuższej perspektywie, system powinien mieć możliwość tworzenia różnorodnych raportów. Wówczas planowanie można rozpatrywać w trzech płaszczyznach: pierwsza to spojrzenie na najbliższe trzy miesiące pod kątem głównych zadań strategicznych, druga wiąże się z cotygodniowymi przeglądami, przeprowadzanymi, aby upewnić się, że określone wcześniej terminy są możliwe do zrealizowania, trzecia obejmuje szczegółowe, codzienne plany, umożliwiając pogodzenie zadań pilnych z ważnymi.

Podsumowanie

Czas jest dobrem niesłychanie rzadkim. Nie można go kupić ani zaoszczędzić, zmagazynować czy rozmnożyć. Nie da się go niczym zastąpić, gdyż nie istnieje substytut czasu. Czas stale ucieka. Mimo że na co dzień wszyscy zdają sobie z tego sprawę, to nie wykorzystują tego cennego zasobu w sposób optymalny. Utracony czas to wynik braku jasno sprecyzowanych celów, planowania i priorytetów. Okazuje się, że kluczem do oszczędności czasu jest umiejętność gospodarowania nim. Nie jest to jednak umiejętność zarządzania czasem, gdyż

nie można go zmienić, zatrzymać ani wydłużyć, lecz umiejętność zarządzania samym sobą. Umiejętność zarządzania własną efektywnością oznacza panowanie nad własnym czasem i własną pracą. To, co można w tym zakresie zrobić, to zwiększyć kontrolę nad samym sobą oraz nad tym, co się dzieje wokół nas. Aby tego dokonać, powinno się posiadać jak najwięcej informacji o samym sobie i swoim otoczeniu, a następnie wybrać i stosować narzędzia wspomagające zarządzanie czasem, które będą jak najlepiej odzwierciedlać osobiste predyspozycje, preferencje i przyzwyczajenia.

Literatura

- Clayton M. (2011), *Zarządzanie czasem. Jak efektywnie planować i realizować zadania*, Samo Sedno, Warszawa.
- Covey S.R. (2006), *7 nawyków skutecznego działania*, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań.
- Covey S.R., Merrill R.A., Merrill R.R. (2007), *Najpierw rzeczy najważniejsze*, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań.
- Fołtyn H. (2012), *Czas w życiu i pracy*, Wydawnictwo Key Text, Warszawa.
- Roguszczyk M. (2010), *Zarządzanie czasem pracy menadżera*, Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa.
- Tracy B. (2009), *Zarządzanie czasem*, Muza, Warszawa, s. 136-149.
- Tyler D.A., *Zarządzanie czasem*, Wydawnictwo PETIT, Warszawa.
- [www 1] <http://www.oecd.org/poland/> (dostęp: 04.09.2015).
- [www 2] <http://www.teamallocator.com/> (dostęp: 05.09.2015).
- [www 3] <http://www.timecamp.pl/> (dostęp: 10.09.2015).
- [www 4] <http://www.libreplan.com/home/> (dostęp: 10.09.2015).
- [www 5] <http://www.kimai.org/> (dostęp: 12.09.2015).
- [www 6] <https://trello.com/> (dostęp: 12.09.2015).
- [www 7] <https://evernote.com/intl/pl/> (dostęp: 11.09.2015).
- [www 8] <https://asana.com/> (dostęp: 12.09.2015).
- [www 9] <https://pl.todoist.com/> (dostęp: 12.09.2015).
- [www 10] <https://www.any.do/> (dostęp: 12.09.2015).
- [www 11] <https://www.rescuetime.com/> (dostęp: 10.09.2015).
- [www 12] <https://nozbe.com/pl/> (dostęp: 09.09.2015).
- [www 13] <https://basecamp.com/> (dostęp: 10.09.2015).
- [www 14] <https://www.centraldesktop.com/> (dostęp: 09.09.2015).

MODERN TIME MANAGEMENT SUPPORT SYSTEMS

Summary: Analyzing the number of modern, technical innovations, applications and systems available for the time management can be concluded that the delay or lack of time no longer concerns the current generation. But still, despite of such a huge support from the latest technology, there is no lack of people who cannot manage their time and their employees. Many projects end in failure – especially because of the badly planned project tasks or resources. The aim of the study is to answer the question whether there is now available system that will manage own time or the others, and at the same time satisfy individual habits and predispositions, so that the system will have real application and contribute to personal fulfillment. In this study, they were presented and compared the most popular IT systems, supporting the organization's own time and working time. Authors presented different functionality of the tools and the most important requirements that should be met by the system responsible for the time management.

Keywords: IT systems, time management.