|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Charakteristika vzdělávacího programu** | | | | | | | | | |
| **Název vzdělávacího programu** | | TIMEMANAGEMENT | | | | | | | |
| **Rozsah vzd.programu (hod. celkem)** | | 10 hodin | **Prezenční** | | 8 hodin | | **Distanční** | | 2 hodiny |
| **Jiný způsob vyjádření rozsahu** | |  | | | | | | | |
| **Způsob zakončení/vyhodnocení** | | praktické cvičení | | | | **Forma výuky** | |  | |
| **Další požadavky na studenta** | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Stručná anotace vzd.programu** |  | | | | | | | | |
| Cílem tématického okruhu TIMEMANAGEMENT je zdokonalení postupů a technik, které účastníkům umožní efektivně využít pracovní čas a rozvine jejich schopnosti určování priorit úkolů na základě jejich důležitosti a naléhavosti.  ***Obsah:***   * **úvod do timemanagementu (45 min)**   + čas jako veličina a jeho relativita   + úvod do problematiky hospodaření s časem, timemanagement   + výhody timemanagementi   + skupinový test „Plýtvání časem“ * **analýza práce a využívání času (45 min)**   + dotazník „Jak zacházíme s časem?“   + „10 zlodějů“ času (chybějící priority, přílišná zainteresovanost, neschopnost dokončit věci, rušení připráci, telefon, neschopnost říci „ne“, neefektivní delegování, neefektivní schůze, nedostatek vlastní disciplíny, nedostatečná osobní organizace) * **cílová orientace, stanovení priorit (90 min)**   + formulace cílů   + efektivita práce   + správné stanovení priorit * **organizace práce, denní a týdenní plán (90 min)**   + Paterův princip, ABC analýza (hodnota činností a skutečná časová náročnost)   + plánování úkolů a času   + vytvoření denního plánu   + vytvoření týdenního plánu   + práce se seznamy   + využití elektronického/ papírového diáře * **využití vedoucího postavení – delegování pravomocí (90 min)**   + možnosti vedoucích pracovníků jak efektivně využívat své postavení k efektivnímu organizování času   ***Profil absolventa kurzu:***  Účastníci se seznámí s pojmem i výhodami time-managementu, získají základní znalosti a dovednosti směřující k časové úspoře a k efektivnímu využívání času při své práci. Naučí se formulovat cíle a priority, zkvalitňovat organizac práce, vytvářet denní a týdenní plány.  ***Pracovní metody:***   * přednášky * moderované diskuze * modelové situace * individuální práce * práce ve skupinách * dotazník * test * e-learning   ***Vyhodnocování a zpětná vazba:***  Kurz bude zakončen praktickým cvičením směřujícím k vlastní sebereflexi. Součástí hodnocení bude také test prověřující znalosti v oblasti time-managementu. | | | | | | | | | |
| **Studijní literatura a studijní pomůcky** | | | |  | | | | | |
| ***Studijní literatura:***   1. KNOBLAUCH, J.: *Time management: jak lépe plánovat a řídit svůj čas.*Praha: Grada Publishing a.s., 2006 2. ČAKRT, M.: *Typologie osobnosti pro manažery: manažerské styly, rozhodování, komunikace, konflikty, týmová práce, time management a změny.* 2. vyd. Praha: Management Press, 2009. 3. GRUBER, D.: *Time management: efektivní hospodaření s časem – klíčová součást beneopedie.* 3. vyd. Praha: management Press, 2009. 4. TURECKIOVÁ. M.: *Klíč k účinnému vedení lidí: odemkněte potenciál svých spolupracovníků.* 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2007   ***Studijní pomůcky:***   * + studijní opora kurzu   + PC/ notebook   + data projektor   + internetové připojení   + studijní materiály pro e-learningovou výuku | | | | | | | | | |