|  |
| --- |
| **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
 |