



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INOVAČNÍ VZDĚLÁVACÍ NÁSTROJE



Téma: „MANAGEMENT ČASU”

Didaktické podklady připravili:

Dr. Tomasz Załona

Dr. Monika Makowiecka



Cvičení 1

1. Připrav si list papíru a zapiš všechny důležité činnosti, které musíš a chceš vykonat. Nezáleží, zda to jsou rozhovory, cesty, telefonáty.
2. Teď si musíš stanovit priority. Jak důležité jsou pro tebe všechny vypsané činnosti? Pomůže ti s tím Eisenhowerova matice, která je představená níže.

	Důležité	Méně důležité
Naléhavé		
Nenaléhavé		



Cvičení 2

Seznam úkolů

Sestav si vzorcový harmonogram činností na jeden den týdne, např. pondělí

Pondělí		
Úkol	Popis a pokyny k úkolu	Předvídaná doba vykonávání úkolu



Cvičení 3

Sestav si vlastní harmonogram úkolů na celý týden

	Úkol	Popis a pokyny k úkolu	Předvídaná doba a místo vykonávání úkolu
Pondělí			
Úterý			
Středa			
Čtvrtek			
Pátek			
Sobota			
Neděle			



Pár dobrých rad:

1. Rozhodně si poznamenej, co je cílem úkolu
2. Nadcházející den si naplánuj předchozí den večer. Mnoho lidí si večer pamatuje, co má další den udělat.
3. Velmi důležité je naplánovat si čas jen pro sebe, kdy nás nikdo nebude obtěžovat.
4. Udržuj pořádek na místě, kde pracuješ.
5. Nauč se systematickosti.
6. Důležitá je různorodost úkolů. Jednorodá činnost tě bude unavovat.
7. Důležité je si každou činnost rozkouskovat na drobné části – i nejkomplikovanější úkol se nám tak bude zdát o hodně jednodušší.