**INOVATÍVNE VZDELÁVACIE NÁSTROJE**

****

**Téma „Organizácia času”**

***Didaktické materiály pripravili:***

***dr Tomasz Zacłona***

***dr Monika Makowiecka***

**Cvičenie č. 1**

1. Pripravte si kúsok papiera a zapíšte si všetky nevyhnutné činnosti, ktoré musíte a chcete vykonať. Nie je dôležité, či sú to rozhovory, cestovanie alebo telefonáty.
2. Teraz si musíte určiť priority. Aké dôležité sú pre vás všetky uvedené aktivity? V tomto Vám pomôže nižšie uvedená Eisenhowerová matica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dôležité** | **Menej dôležité** |
| **Súrne** |  |  |
| **Menej súrne** |  |  |

**Cvičenie č. 2**

Zoznam úloh

Pripravte si vzorový harmonogram činností na jeden deň v týždni, napr. pondelok.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pondelok** | | |
| **Úloha** | **Pokyny a usmernenia pre danú úlohu** | **Predpokladaný čas vykonania úlohy** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Cvičenie č. 3**

Vytvorte svoj vlastný pracovný harmonogram na celý týždeň.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Úloha** | **Pokyny a usmernenia pre danú úlohu** | **Predpokladaný čas a miesto vykonania úlohy** |
| **Pondelok** |  |  |  |
| **Utorok** |  |  |  |
| **Streda** |  |  |  |
| **Štvrtok** |  |  |  |
| **Piatok** |  |  |  |
| **Sobota** |  |  |  |
| **Nedeľa** |  |  |  |

**Niekoľko dobrých rád:**

1. Zapíšte si cieľ dňa.
2. Nasledujúci deň si naplánujte ešte večer predchádzajúceho dňa. Mnoho ľudí si večer lepšie pamätá, čo má urobiť nasledujúci deň.
3. Veľmi dôležité je naplánovať si čas len pre seba, počas ktorého Vás nebude nikto rušiť.
4. Udržiavajte poriadok na pracovisku.
5. Pracujte systematicky.
6. Jednotlivé činnosti striedajte. Jednotvárna činnosť vedie k únave.
7. Je dôležité rozdeliť si každú činnosť na jednoduché kroky – vtedy sa bude zdať dokonca aj tá najkomplikovanejšia úloha jednoduchšia.