



Time management

Název projektu: Zkvalitnění strategického řízení na Univerzitě Karlově v oblasti lidských zdrojů ve VaV

Registrační číslo: CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_028/00006210



www.educationrepublic.cz

Obsah

9:00 – 10:00 registrace, seznámení s účastníky
10:00-13:00 1. blok

1) Výchozí situace (rychlá diagnostika kontextu)

- vnější aspekty
 - pozice v hierarchii, pravomoci a zodpovědnosti
 - organizační kultura a systémové chování
- osobní aspekty
 - moje priority a ambice (soukromé a pracovní)
 - moje stávající pracovní návyky

2) Kde nejčastěji ztrácíme čas a vůli?

3) Jak efektivně řešit úkoly?

- principy správného určování priorit (urgentní vs. důležité, krátkodobý vs. dlouhodobý přístup)
- efektivní plánování (pravidelnost, realistické stanovování úkolů, optimalizace koncentrace)
- boj s prokrastinací (příčiny a nejúčinnější nástroje)
- delegování úkolů
 - jak úkol správně zadávat
 - jak úkoly správně přijímat a informovat o jejich průběhu
- moderní pomocníci a aplikace

13:00-14:00 oběd

14:00 – 16:00 2. blok

4) Jak efektivně komunikovat?

- nastavení odpovídající komunikační kultury
- naučit se říkat „ne“
- elektronická komunikace (informační systémy a platformy, sdílené soubory, emaily, telefon, sms)
- osobní interakce (porady, formální a neformální diskuse)

5) Vytvoření osobní strategie

- jak vytvářet a posilovat pozitivní návyky
- jak se zbavit těch negativních
- nastavení specifických cílů, úkolů a zpětné vazby

6) Závěrečné shrnutí a prostor pro otázky

pozn. časy jsou orientační, drobné občerstvení a nápoje budou k dispozici po celou dobu trvání, oběd bude zajištěn



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání