



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

INOVATÍVNE VZDELÁVACIE NÁSTROJE



Téma „Organizácia času”

Didaktické materiály pripravili:

dr Tomasz Zaclona

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. 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. Zapište 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.