Podíl právního aspektu v %

0 %

2.4 EFEKTIVITA PRÁCE A SEBEŘÍZENÍ

Anotace

Praktický modul o osobní a týmové efektivitě: jak plánovat, prioritizovat, předcházet zahlcení a vyhoření, jak nastavit realistické termíny a komunikaci.

Cílová skupina

- všichni zaměstnanci, pracovníci nákupu a specialisté veřejného investování a zadávání veřejných zakázek,
- vedoucí týmů.

Získané znalosti

- Principy osobní a týmové efektivity: plánování, prioritizace, prevence zahlcení a vyhoření.
- Metody analýzy pracovní zátěže: identifikace časových ztrát, rozlišení zásadních a méně důležitých úkolů.
- Techniky plánování a řízení času: práce s termíny, využití plánovacích systémů (kalendáře, seznamy úkolů).
- Zásady spolupráce v týmu: rozdělení rolí, zastupitelnost, sdílení informací.
- Komunikační principy: nastavení realistických termínů, odmítání nereálných požadavků, prevence konfliktů.
- Prevence stresu a vyhoření: rozpoznání varovných signálů, návyky podporující duševní hygienu.

Získané dovednosti

- Analyzovat vlastní pracovní zátěž a identifikovat činnosti s nízkou přidanou hodnotou.
- Plánovat a řídit čas pomocí efektivních nástrojů a metod.
- Rozkládat složité úkoly na menší části pro lepší zvládnutí (např. velké zakázky).
- Efektivně spolupracovat v týmu: sdílet informace, organizovat porady orientované na úkoly.
- Komunikovat očekávání s vedením a kolegy a nastavovat realistické termíny.
- Předcházet stresu a vyhoření prostřednictvím preventivních opatření a zdravých pracovních návyků.

Podrobná osnova a obsah

1. **Analýza vlastní pracovní zátěže**
   - typické činnosti specialisté veřejného investování a zadávání veřejných zakázek), identifikace „časových ztrát“,
   - rozlišení zásadních a méně důležitých úkolů.
2. **Plánování a řízení času**
   - práce s termíny, plánovací systémy (kalendář, seznamy úkolů).
   - rozklad úkolu na menší části (např. zadání velké zakázky).
3. **Spolupráce v týmu a dělba práce**
   - rozdělení rolí, zastupitelnost, sdílení informací,
   - pravidelné týmové porady orientované na úkoly.
4. **Komunikace očekávání s vedením a kolegy**
   - nastavení realistických termínů, odmítání nereálných požadavků,
   - předcházení konfliktům a nejasnostem.
5. **Prevence stresu a vyhoření**
   - rozpoznání varovných signálů přetížení,
   - jednoduché návyky podporující duševní hygienu.