LEARN & LEAD
Učit. Vést. Inspirovat.

Mgr. Kamila Slípková, MBA
tel.: +420 603 234 343
email: info@learn-lead.cz

Nabídka vzdělávacího programu

Téma: TIME MANAGEMENT

Kurz je zaměřen na efektivní řízení času jako klíčovou dovednost pro profesní i osobní život. Účastníci získají přehled o principech plánování, prioritizace, stanovování cílů a zvládání prokrastinace. Seznámí se s metodami a nástroji time managementu (např. Eisenhowerův princip, SMART cíle, metoda Pomodoro, GTD), osvojí si praktické techniky pro zvýšení vlastní efektivity a prevenci stresu spojeného s nedostatkem času. Výuka probíhá interaktivní formou s důrazem na propojení teorie a praxe.

Cílová skupina: všichni, kteří chtějí efektivně plánovat a zvládat pracovní zátěž, úkoly a administrativu, potřebují zefektivnit řízení času svého i svých týmů, chtějí zlepšit organizaci své práce a práci s prioritami, chtějí snižovat stres a zvyšovat produktivitu.
Např.

- Pedagogičtí pracovníci – učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga,…
- Management a vedoucí pracovníci – ředitelé škol, zástupci ředitelů, koordinátoři či vedoucí projektů,…
- Osoby z oblasti vzdělávání a osobního rozvoje – lektoři, školitelé,…
- Každý, kdo potřebuje lépe hospodařit s časem

Cíl kurzu: posílit schopnost účinně řídit vlastní čas, zvýšit efektivitu a snížit stres z časového tlaku.

Rozsah: 8 hodin (8 x 45minut)

Termín: 23.3.2026

Cena: 2150,-

Místo konání: Ostrava

Přihlásit se je možné na stránkách https://www.learn-lead.cz/

Časové rozvržení:

Blok 1 – Úvod a teoretické základy (60 min)

- Seznámení účastníků, očekávání, pravidla práce
- Co je time management a proč je důležitý
- Mýty o time managementu
- Sebereflexe: Jak nyní nakládám se svým časem?

(pauza 15 min)

Blok 2 – Priority a cíle (90 min)

- Stanovování cílů (SMART, WOOP, OKR)
- Priority – Eisenhowerova matice, Pareto princip
- Praktický nácvik: rozřazení vlastních pracovních úkolů podle priorit

(obědová pauza 30–60 min)

Blok 3 – Plánování a organizace času (90 min)

- Denní a týdenní plánování
- Techniky plánování (timeboxing, Pomodoro, GTD)
- Digitální nástroje a aplikace pro řízení času
- Praktické cvičení: tvorba týdenního plánu s důrazem na realističnost

(pauza 15 min)

Blok 4 – Prokrastinace, stres a rovnováha (60 min)

- Mechanismy prokrastinace a jak s nimi pracovat
- Stres z nedostatku času a prevence vyhoření
- Rovnováha práce–odpočinek–osobní život
- Praktické tipy: mikro návyky, relaxační techniky, pravidlo 2 minut

(pauza 15 min)

Blok 5 – Závěr a aplikace do praxe (60 min)

- Shrnutí klíčových metod
- Akční plán účastníka – co zavedu do praxe během následujícího týdne
- Diskuse a reflexe
- Vyplnění evaluačních nástrojů