

# Jarná škola supervízora ČASOVÝ MANAŽMENT a organizácia práce supervízora

M. Pappová  
M. Gregušová



# ČASOVÝ MANAŽMENT a organizácia práce supervízora

Máte na mňa minútu?  
**1440** minút za deň



Ako si upratať v diári ?  
Kliknime na to!

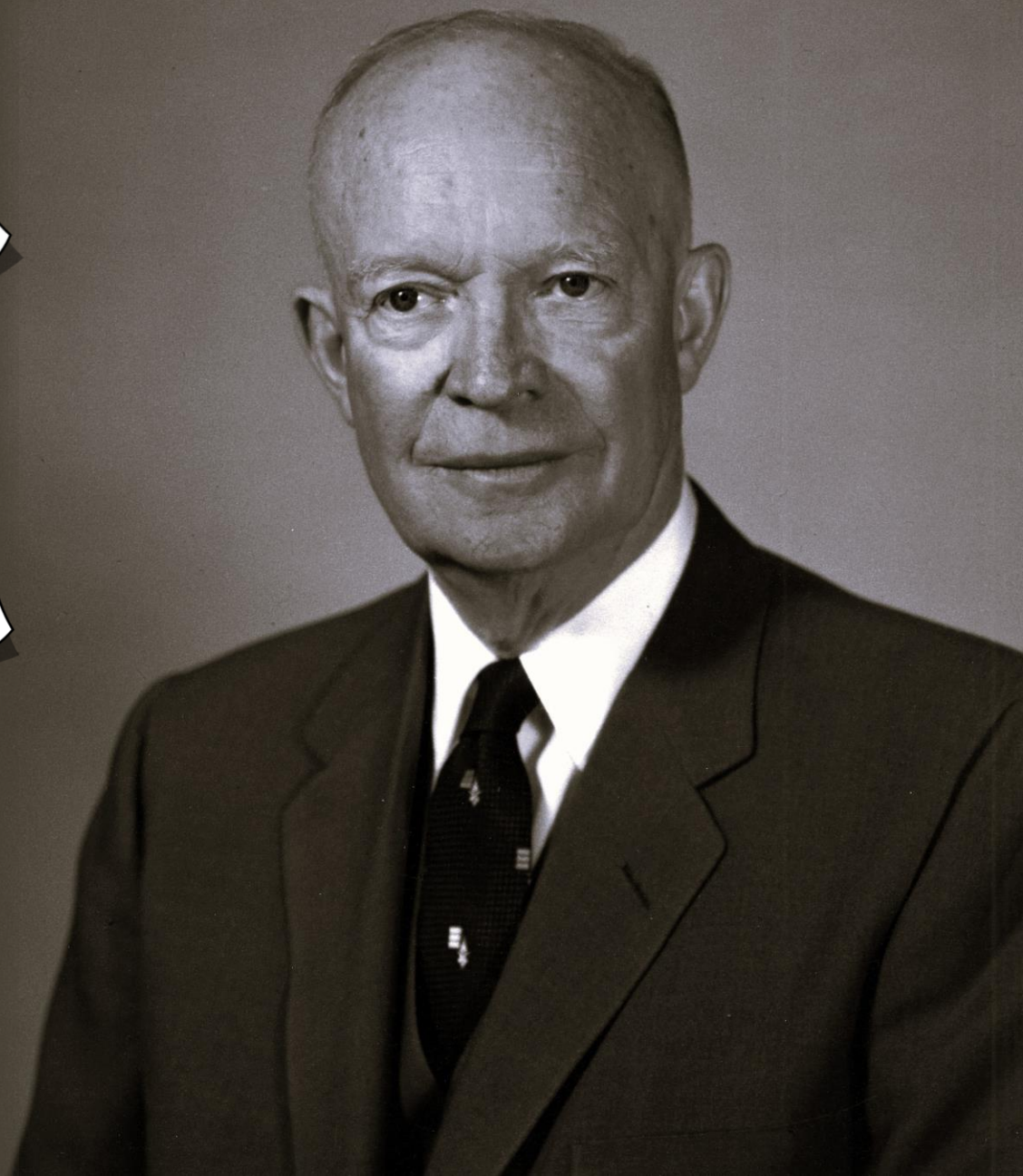
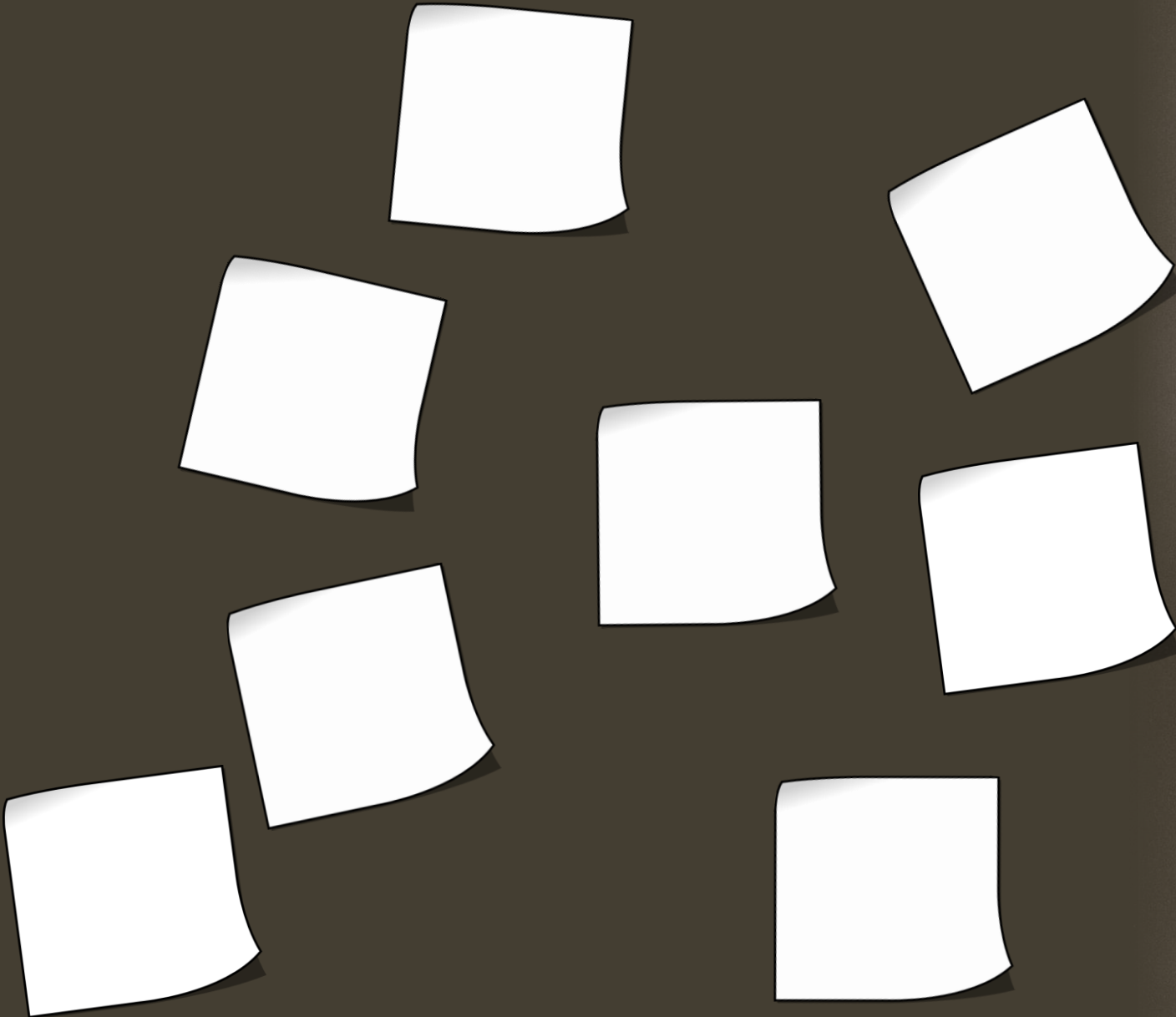
Eisenhowerov princíp  
Učebná činnosť

# THE EISENHOWER MATRIX



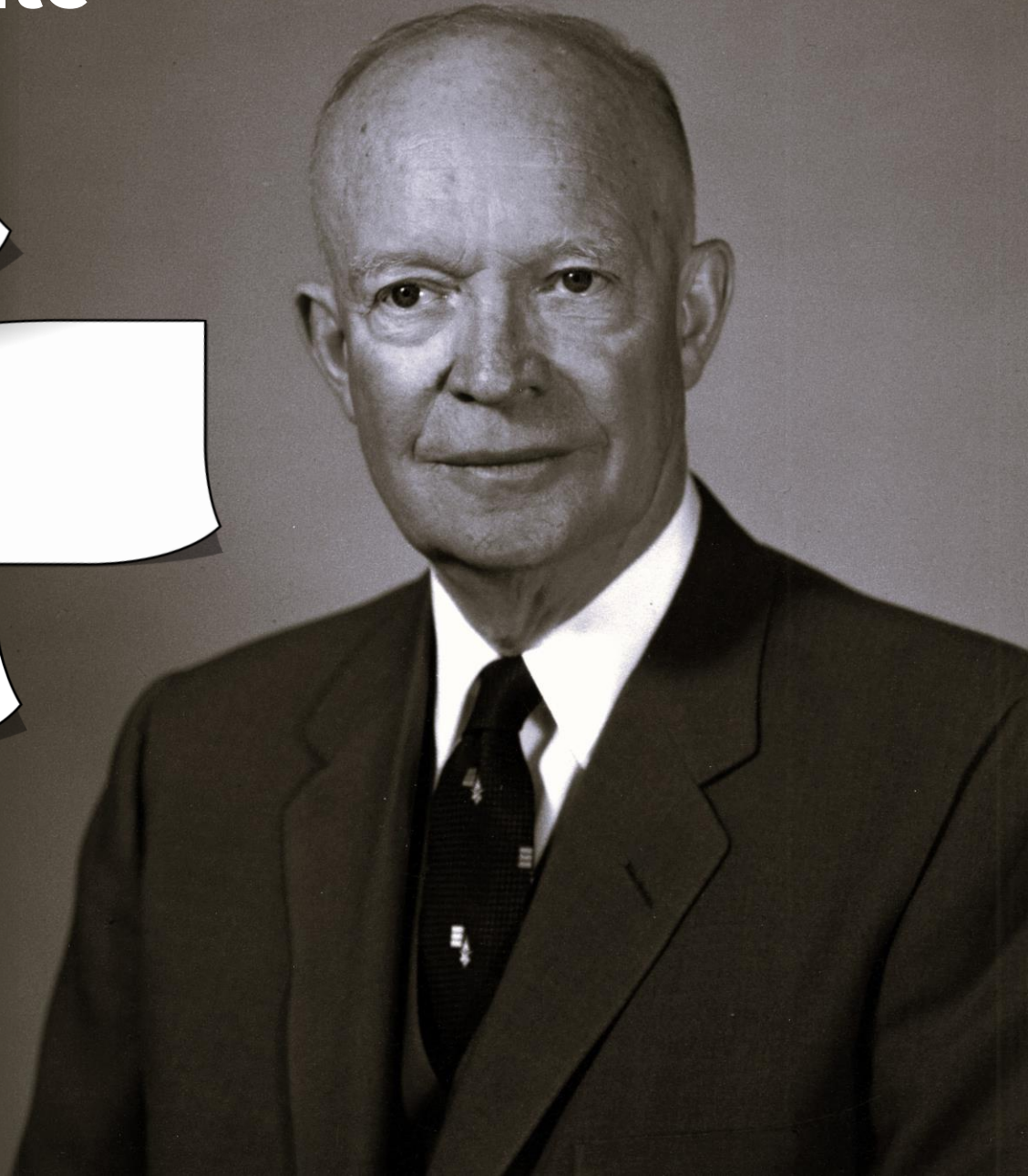
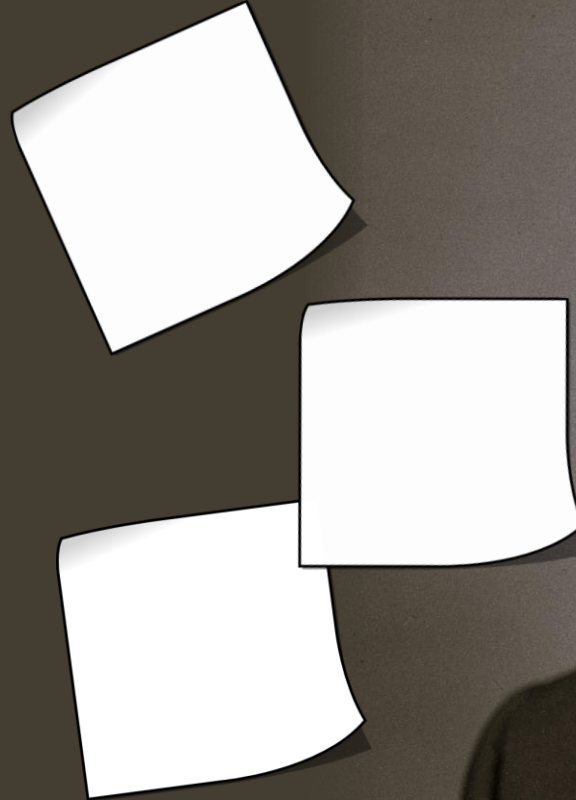
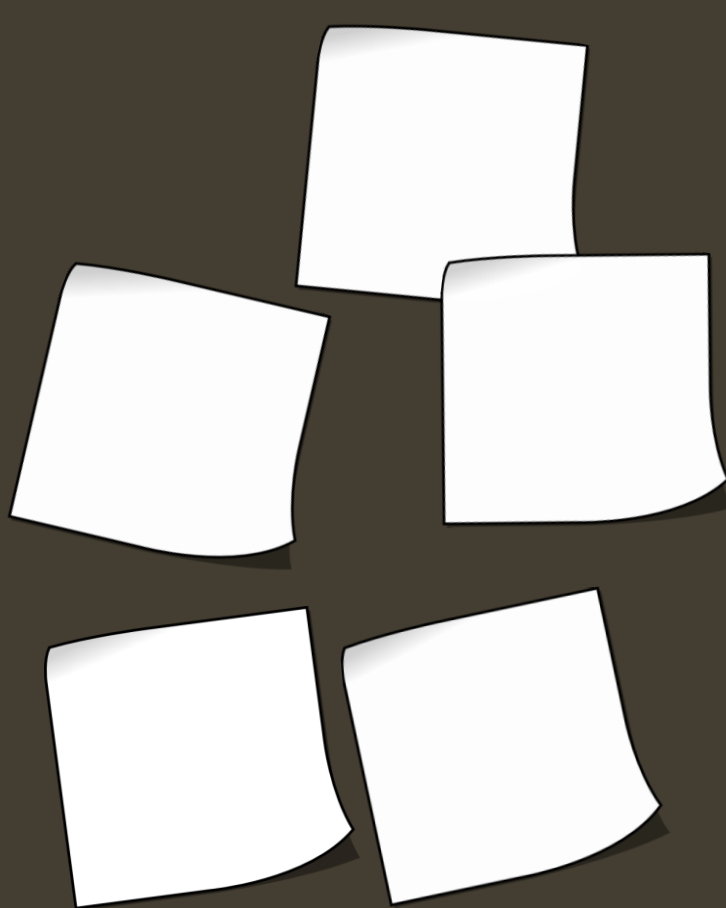
**Eisenhowerov princíp**  
Učebná činnosť





dôležité

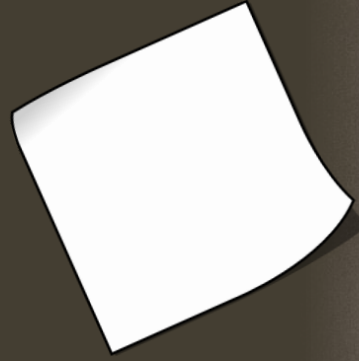
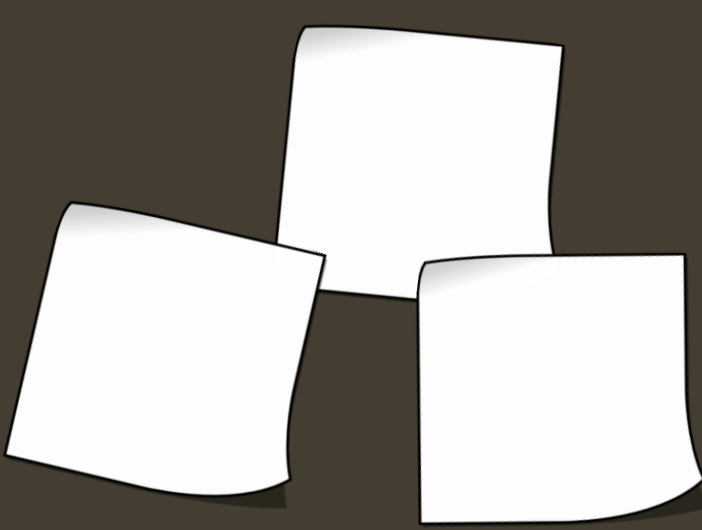
nedôležité



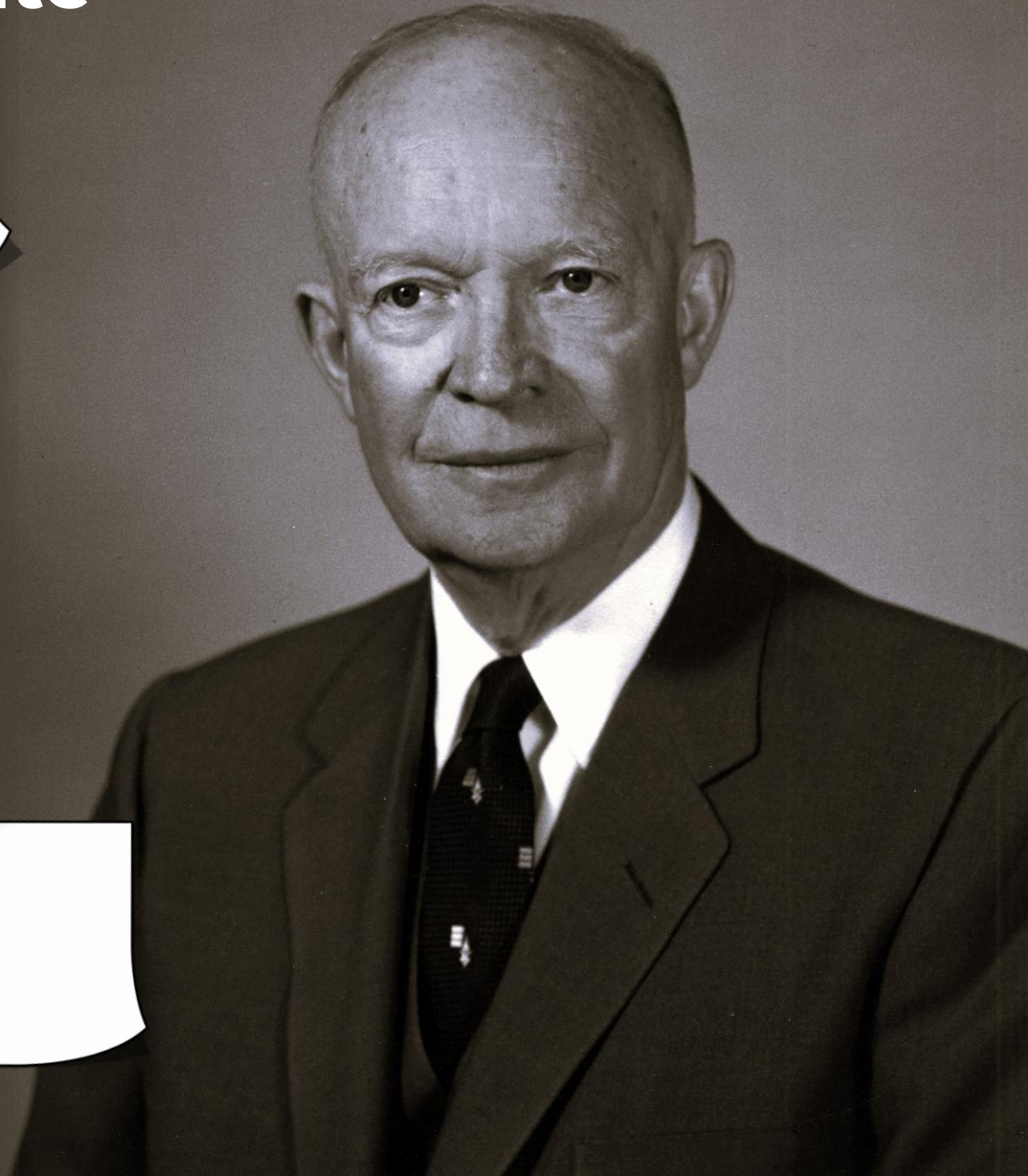
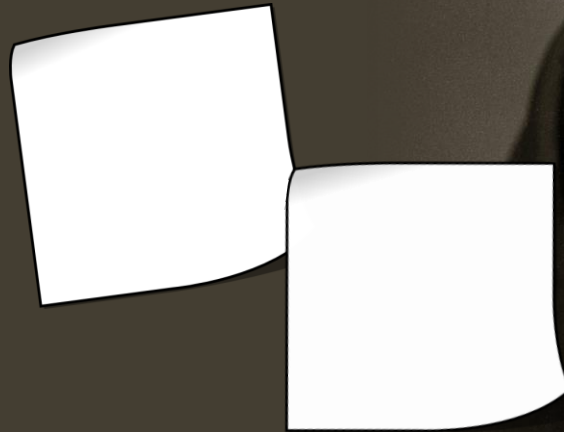
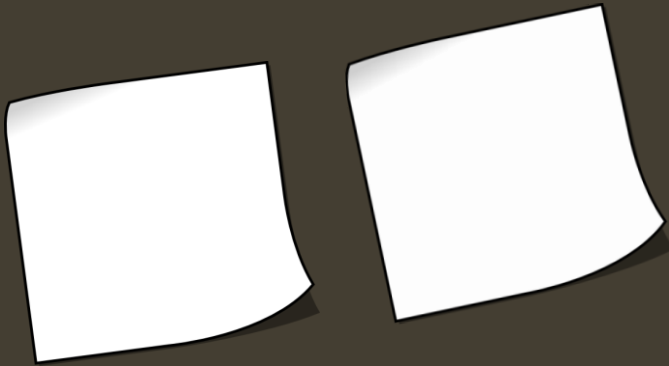
dôležité

nedôležité

naliehavé



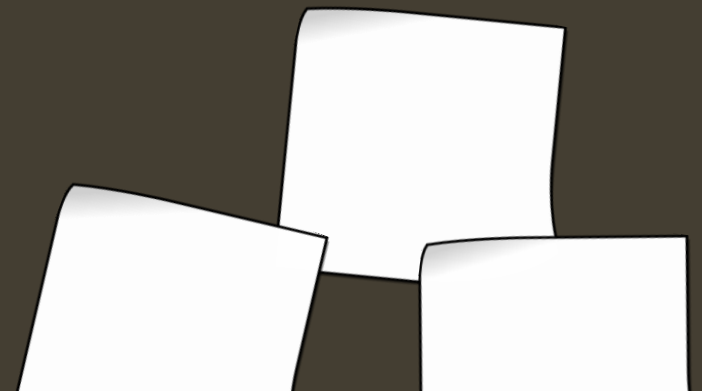
nenaliehavé





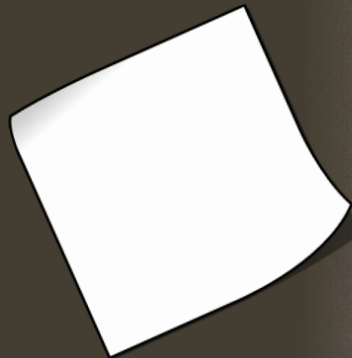
naliehavé

dôležité



urobit'

nedôležité

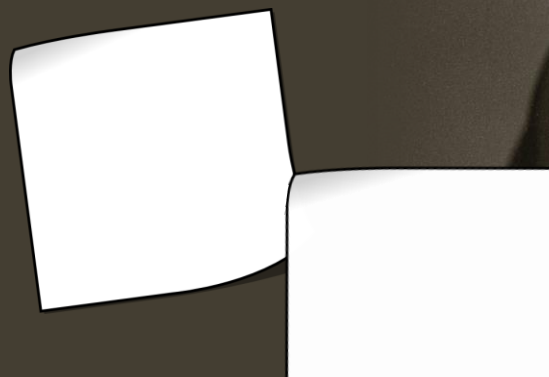


delegovať

nenaliehavé



naplánovať



presunúť / zahodiť

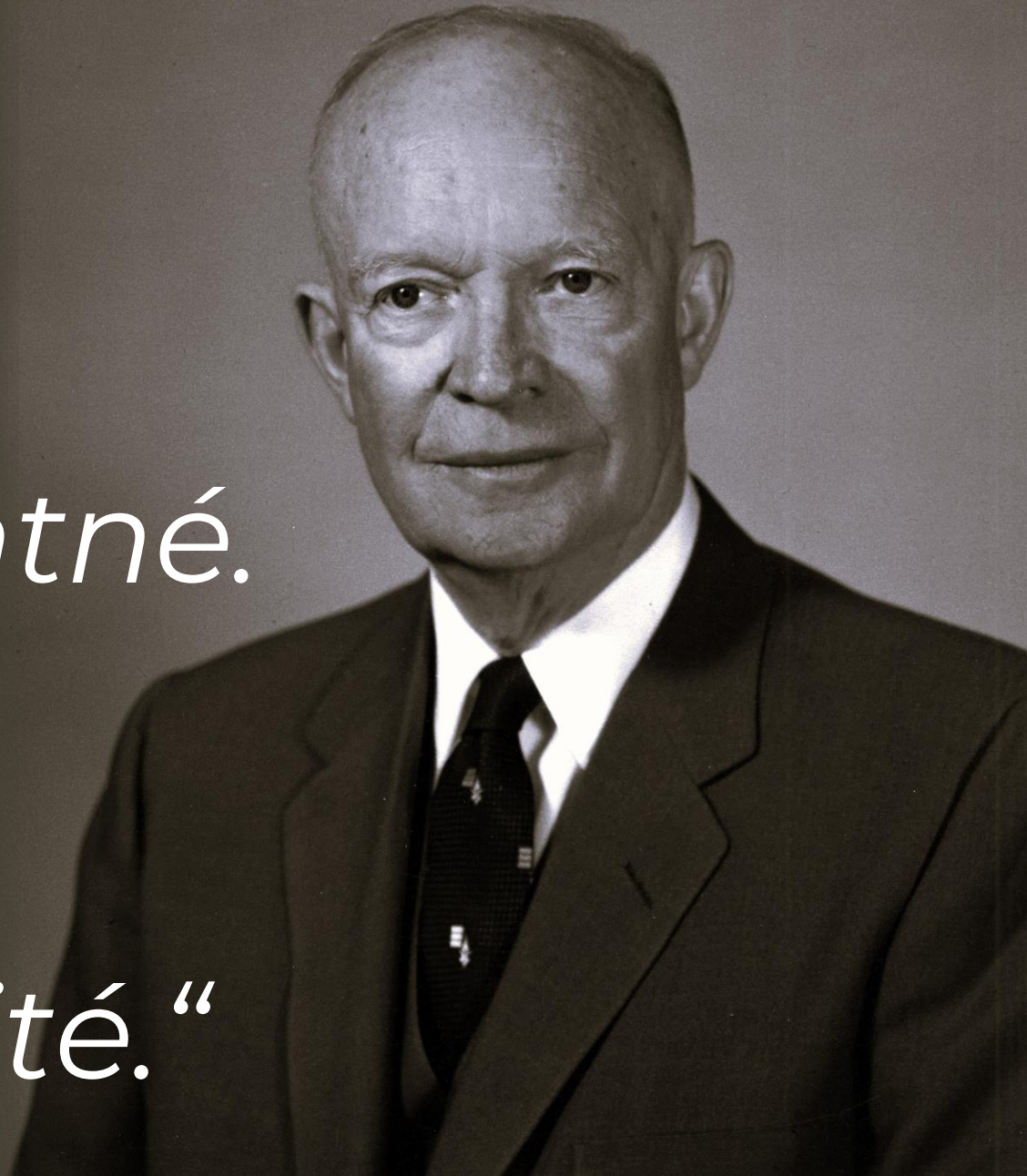


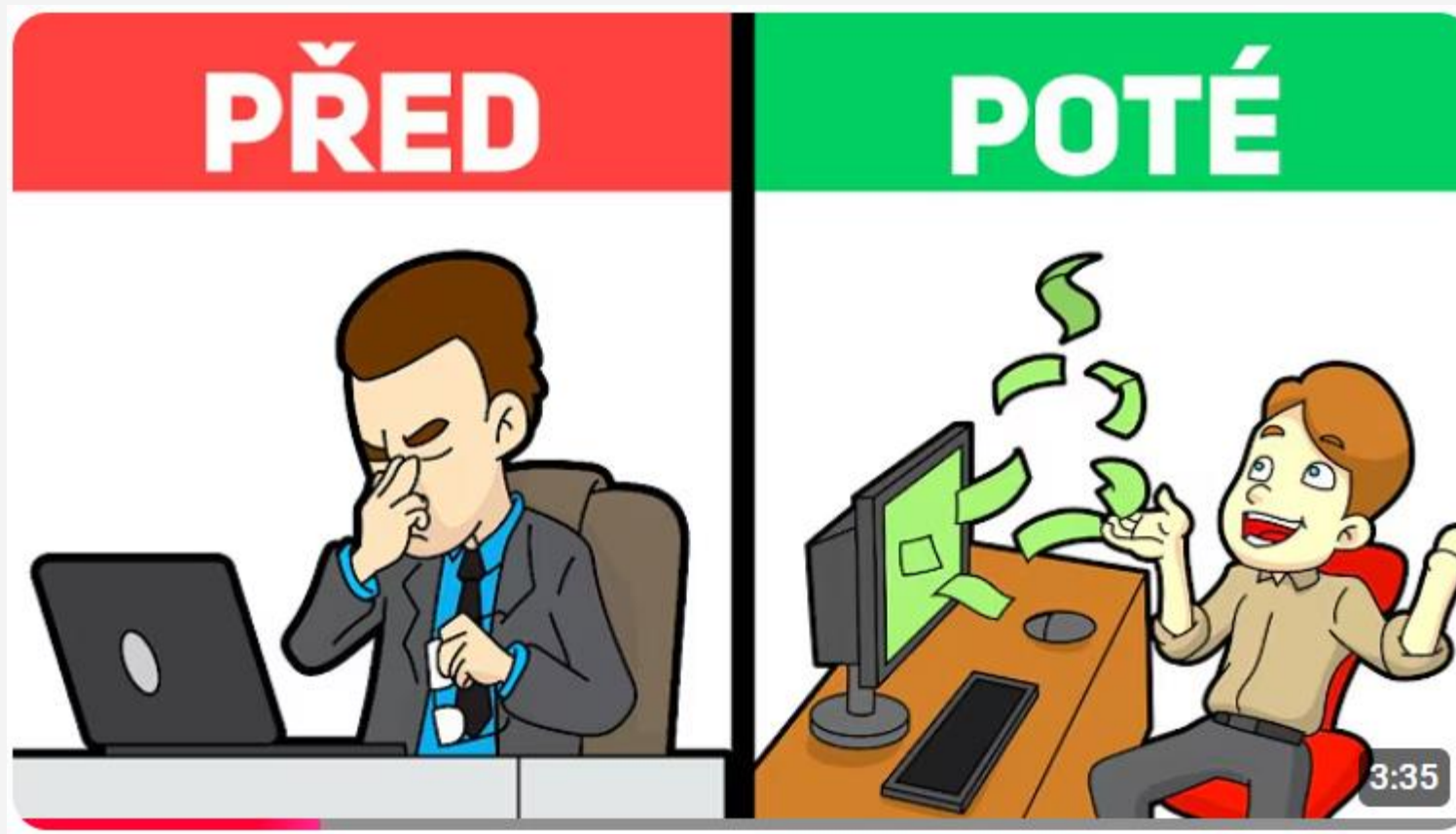


Reflexia?

*„To, čo je dôležité,  
je málokedy urgentné.*

*To, čo je naliehavé,  
je málokedy dôležité.“*





## Paretovo pravidlo

[Pracujte méně a získejte více - Paretovo pravidlo\(80/20\)](#)

- neschopnosť odmietnuť novú úlohu,
- snaha urobiť všetko sám
- nevhodný manažment prijímaných návštev spojený s neschopnosťou skončiť rozhovor
- neefektívna komunikácia
- nedostatočné riešenie problémov do hĺbky,
- urýchlené rozhodnutia
- nedostatok sebadisciplíny,
- neporiadok v písomnostiach,
- nerešpektovanie fyziologickej krivky výkonnosti,
- zanedbávanie oddychu

Pridajte sem fotku

- zbytočné porady,
- zlé vzťahy s kolegami na pracovisku
- neschopnosť určiť priority riešenia úloh, neschopnosť rozlíšenia dôležitosti
- snaha o zvládnutie všetkého, čo práve prichádza Pridajte sem fotku
- vykonávanie nesprávnych vecí
- preferencia krátkodobých cieľov pred strednodobými alebo dlhodobými,
- strata prehľadu o prioritách a cieľoch
- absencia reálneho systému plánovania času,
- intuitívne konanie

**funkcia Plánovanie**

**funkcia Organizovanie**

**funkcia Kontrolovanie**



- nepretržitá aktivita, spojená so schopnosťou reagovať na dynamiku organizácie,
- predpokladom je schopnosť **supervízora** kriticky a analyticky myslieť a **kreatívne riešiť situácie**

**„Plánovanie je východiskovou a najdôležitejšou funkciou, ovplyvňujúcou všetky ostatné manažérske funkcie“**

(Sedlák 2001, s. 149)

## Oblasti plánovania podľa časového horizontu:

- **strategické** – kľúčové pre dlhodobé smerovanie organizácie, podniku zahŕňa marketing, rozvoj, výskumy a vývoje
- **taktické** – prebieha v dynamických krátkodobých činnostiach
- **operatívne** – zahŕňa riešenie aktuálnych situácií



organizovanie vlastného pracovného času – **význam pre úspešnosť organizácie, ale hlavne pre manažéra ako jedinca - SUPERVÍZORA**

okrem uvedomovania si **naliehavosti zadaných úloh** sa nenechá zahltiť ani nevytvára zbytočnú administratívu a **dokáže povinnosti deliť, či delegovať**

**supervízor** svoj čas **plánuje a organizuje, aby nemusel neustále dobiehať plnenie úloh**

dokáže byť **disciplinovaný voči vlastným potrebám** a schopnostiam, dokáže **odmietat'** zbytočné a nesplniteľné úlohy

**Usporiadanie činnosti** podľa dôležitosti a zabezpečenie ich vykonania **podľa stanovených priorít.**

## Benefity:

- predchádzanie zbytočnej únave
- včasné dokončenie úloh

Na jeho organizáciu **neexistuje žiaden jednotný recept**. To, čo je pre jedného pohodlné, inému sa zdá nevhodné. Preto je pre manažéra dôležité vedieť si stanoviť **priority** – sústrediť na veci, ktoré sú najdôležitejšie.

Predstavuje **monitorovanie a hodnotenie výsledkov** –

je obrazom efektivity riadenia, efektívnosť práce možno **hodnotiť** aj vzhľadom na čas, ktorý je potrebný na splnenie daných úloh.

Vetráková a Seková 2004

Prijat' spätnú väzbu  
je **kontraintuitívne**



**Je zlé**  
robiť **ne**efektívne to,  
čo robiť máme.

**Je najhoršie**  
robiť efektívne to,  
čo robiť **ne**máme.

5. Zostavte si kalendár na dlhodobé...

6. ~~Odstráňte nepodstatné úlohy.~~

7. Plánujte dopredu.

- **60 – 90 min. bloky**, potrebuje organizmus prestávku **(dodržiavajte ju)**
- behom **10 minútovej prestávky** možno načerpať silu a energiu
- v čase 13:00 – 15:30 hod. častejšie využiť relaxáciu

**Lepšia je kvalita ako kvantita**

Zostavenie plánu pracovného dňa v praxi sa veľmi osvedčilo:

- **zaznamenať úlohy, termíny**
- **činnosti**
- **odhadnúť dĺžku trvania aktivít**
  - a) stanoviť si priority,
  - b) obmedziť (skrátiť množstvo úloh na deň),
  - c) prenechať prácu druhým - delegovanie
  - d) zvyšné úlohy **presunúť na druhý deň alebo zrušiť**
  - e) nesplnené, **nevyriešené úlohy preniesť alebo zrušiť**
- **napláňovať si oddychový čas**
- **urobiť rozhodnutia:**



**Analýza východiskového stavu  
Prioritizovaná úloha – potreba,  
problém**

**Ciel'/Ciel'ová skupina**

**Kroky – stanovenie postupných  
krokov, aktivity, úlohy  
/Harmonogram**

**Evalvácia - indikátory**

## Analýza východiskového stavu a pomenovanie problému

### Viem to, lebo :

- bol/a som na priateľskej návšteve v triedach – pozorovala som postupy kolegyň
- prišli sme na to, keď sme si na stretnutí s kolegyňami z 1. ročníka prešli výstupy žiakov
- pani kolegyňa je nervózna, keď má vymyslieť text do slovného hodnotenia
- porovnal/a som naše osnovy v ŠkVP pre 1. cyklus a ŠVP

### DOPLŇTE



## Prioritizovaná **uprednostnená** úloha – potreba, problém

- vzdelávame v zabehnutej rutine,
- máme ťažkosti so zmenou prístupu k hodnoteniu žiakov,
- pokúšame sa o tematické dni, ale skízáme do jednej témy,
- učebnica je stále vyšším princípom ako ciele – vzdelávací štandard

**DOPLŇTE**

## Ciel' a cieľová skupina

### Ciel'

Zlepšenie kvality vzdelávacieho procesu prostredníctvom kompetencií učiteľov v procesoch hodnotenia žiakov.

- DOPLŇTE

### Cieľová skupina

Učítelia 1. cyklu

**DOPLŇTE**

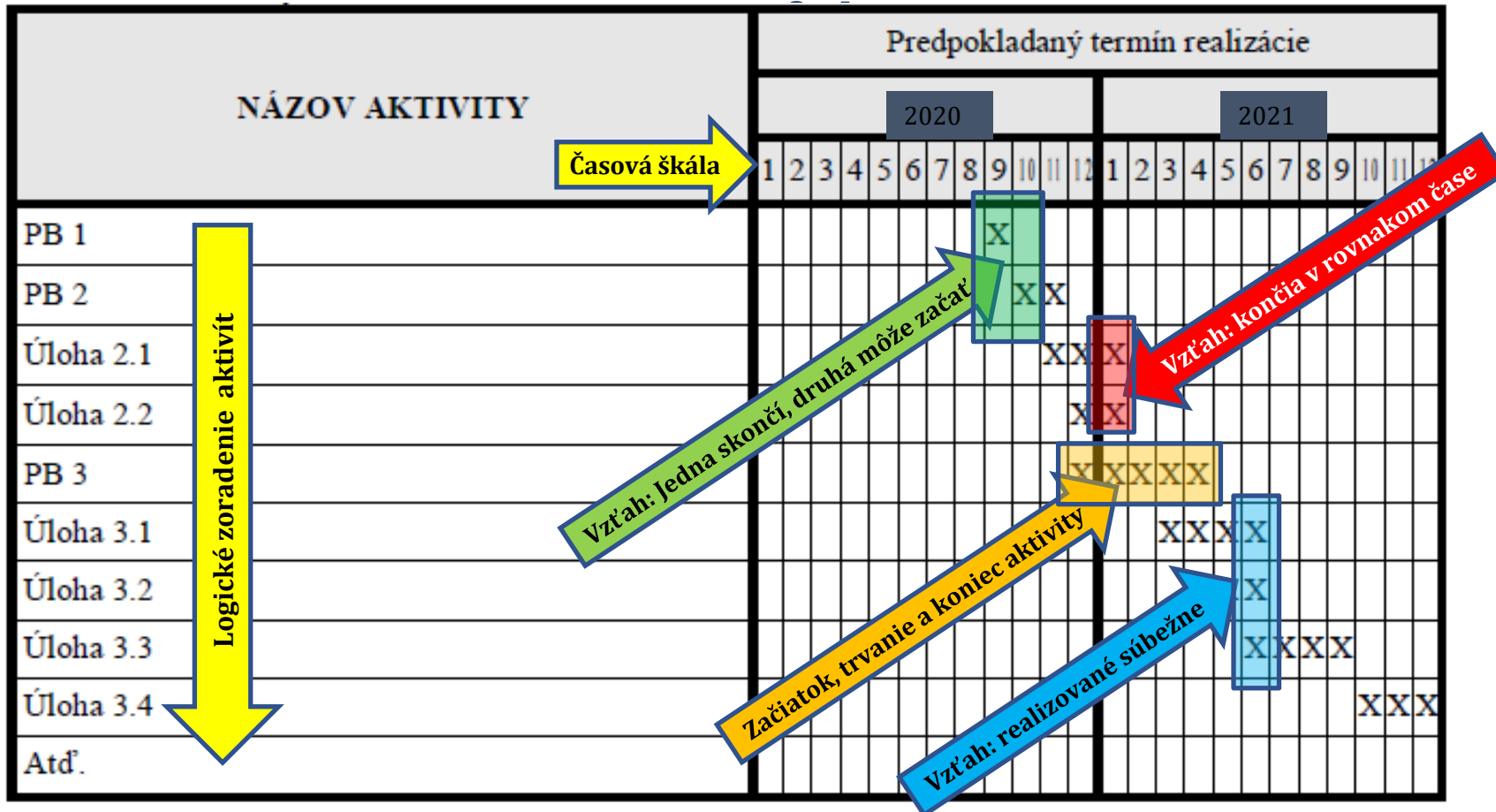
## Kroky - stanovenie úloh v logickej následnosti aktivít Časový harmonogram aktivít

### Stanovenie úloh v logickej následnosti

1. Monitorovať a hodnotiť kvalitu hodnotenia –  
Kde sme teraz ? Aký máme reálny vplyv na žiaka?
2. Poskytnúť odporúčanie na zavedenie konkrétnych postupov
3. Podporovať aplikovanie – individuálne metódy  
supervízie/skupinové metódy supervízie
4. Vyhodnotiť udržateľnosť zmien

# Plánovacie techniky

## Príklad: Ukážka Ganttovho grafu (úsečkový typ)



PB 1, 2 – Aktivita je uvedená ako pracovný balík (PB), ktorý v sebe zahrňuje viacero ďalších úloh.

## 1. Zvýšenie objektivity a konzistentnosti hodnotenia

**Indikátor:** Porovnanie výsledkov analýzy hodnotiacich kritérií a súladu medzi učiteľmi pred a po intervencii.

**Meranie:** Analýza hodnotiacich záznamov učiteľov a ich porovnanie s jednotnými kritériami pred a po zavedení nových metód.

## 2. Zvýšenie spokojnosti žiakov s hodnotením

**Indikátor:** Percentuálny nárast spokojnosti žiakov s hodnotením.

**Meranie:** Dotazníkové prieskumy pred a po implementácii zlepšení (otázky na spravodlivosť, zrozumiteľnosť a užitočnosť hodnotenia).

## 3. Implementácia formatívneho hodnotenia v praxi

**Indikátor:** Počet učiteľov, ktorí začali systematicky používať formatívne hodnotenie (spätná väzba, sebahodnotenie, hodnotiace rubriky).

**Meranie:** Analýza pedagogickej dokumentácie, hospitačné pozorovania a rozhovory s učiteľmi.

# ĎAKUJEME ZA POZORNOSŤ

# Príklad

Práca  
na 30 min + 1 min + 2 min + 2 min =

„Máš na mňa minútu?“      telefonát      nečakaný mail

**až 70 min**



+ 5 min