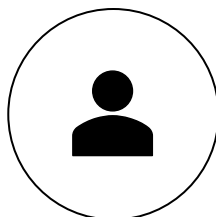


MVŠO

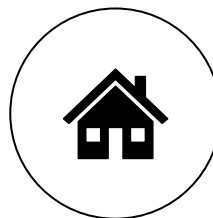
MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLMOUC 

MANAGEMENT 1

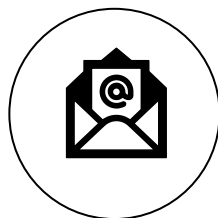
KONTAKT



ING. MICHAELA
PERUNOVÁ



ÚSTAV
MANAGEMENTU



MICHAELA.PERUNOVA@MVSO.CZ



KONZULTAČNÉ
HODINY: UTERÝ - DLE
EMAILOVÉ DOMLUVY

Podmínky pro udělení zápočtu

1. Aktivní účast na cvičeních
2. Docházka (max. **2** povolené absence)
3. Seminární práce (5 seminárních úkolů)

TÉMATA CVIČENÍ – akt.

1. hodina	14.2.2023	- Úvodní hodina
2. hodina	21.2.2023	- <i>Zpracování seminárního úkolu I.</i>
3. hodina	28.2.2023	- <i>Zpracování seminárního úkolu II.</i>
4. hodina	7.3.2023	- Komunikování a Time management
5. hodina	14.3.2023	- <i>Zpracování seminárního úkolu III.</i>
6. hodina	21.3.2023	- Plánování
7. hodina	28.3.2023	- <i>Zpracování seminárního úkolu IV.</i>
8. hodina	4.4.2023	- Rozhodování
9. hodina	11.4.2023	- <i>Zpracování seminárního úkolu V.</i>
10. hodina	18.4.2023	- Vedení
11. hodina	25.4.2023	- <i>International Week</i>
12. hodina	2.5.2023	- Kontrola

Seminární úkol III

Zadání 14.3.2023

Téma Příprava prezentace aktuality z oblasti managementu

Náležitosti

- vytvoření týmů
- výběr témy – brainstorming, diskuse
- max. stáří informace 3 měsíce
- důraz na serióznost zdroje (zdroje musí být uvedeny)
- rozdělení úloh
- naplánování termínu porady týmu – zápis z porady

21.3.2023 vyhrazený čas na týmovou spolupráci (notebook)

Seminární úkol III

Zadání 14.3.2023

Téma **Příprava prezentace aktuality z oblasti managementu**

Náležitosti
vytvoření týmů
výběr témy – brainstorming, diskuse
max. stáří informace 3 měsíce
důraz na serióznost zdroje (zdroje musí být uvedeny)
rozdělení úloh
naplánování termínu porady týmu – zápis z porady

21.3.2023 vyhrazený čas na týmovou spolupráci (notebook)

➤ **NESPOLUPRACOVÁNÍ S TÝMEM = NELZE UDĚLIT ZÁPOČET**

Seminární úkol IV

Zadání 14.3.2023

Téma **Prezentace aktuality z oblasti managementu**

Náležitosti PowerPoint / Prezi (off-line) / Keynote (pdf)
prezentace na 10 minut
prezentuje každý člen týmu
důraz na obsah - argumentace spojitosti s managementem
grafické zpracování
prezentační dovednosti
odevzdání zápisu z porady

28.3.2023 prezentace aktuality na cvičení

Seminární úkol IV

Zadání 14.3.2023

Téma **Prezentace aktuality z oblasti managementu**

Náležitosti PowerPoint / Prezi (off-line) / Keynote (pdf)
prezentace na 10 minut
prezentuje každý člen týmu
důraz na obsah - argumentace spojitosti s managementem
grafické zpracování
prezentační dovednosti
odevzdání zápisu z porady

28.3.2023 prezentace aktuality na cvičení

➤ **NEODPREZENTOVÁNÍ = NELZE UDĚLIT ZÁPOČET**

Porady jako součást managementu

- schůzky nezbytné pro vzájemnou komunikaci pracovníků managementu i zaměstnanců ve výkonných pozicích
- efektivní zdroj získávání informací
- pomoc při tvorbě pracovního týmu
- možnost vysvětlit si nedorozumění
- podpora kreativity lidí
- vedou k řešení problémů
- možnost reagovat na situaci (vedení, klima) v organizaci

Porady jako součást managementu

Členění porad

- Operativní
- Výrobní
 - Informace o dosavadních výsledcích
 - Úkoly do konce plánovacího období
 - Možné problémy a jejich řešení
- Manažerská
 - zabývá se zajištěním dlouhodobého a efektivního fungování organizace
 - Pravidelná, top management, skupinové rozhodování
- Řešitelská
 - Nalezení optimálního řešení problému
 - Zefektivnění některých firemních činností
 - Vyprodukování nových nápadů pro rozvoj
- Kontrolní
- Krizová

Porady jako součást managementu

- **!!! CÍL !!!**
- proč? (výsledek, rozhodnutí, apod.)
- co? (body jednání, podklady, atd.)
- jak? (způsob jednání, pořadí, atd.)
- kdo? (předsedající, účastníci, atd.)
- kdy? (datum konání, denní doba, atd.)
- kolik? (čas, náklady, vybavení, atd.)

Porady jako součást managementu

Pravidlo SMART

S (Specific) – konkrétní

M (Measurable) – měřitelný

A (Achievable) – akceptovatelný

R (Realistic) – reálný

T (Timed) – termínovaný

Zápis z porady

- název dokumentu „Zápis z porady“ - Téma
- Datum
- Čas
- Místo
- Účastníci (omluveni:)
- Přílohy (vč. podkladů distribuovaných předem)
- Program
- Popis úkolu - Odpovědnost – Termín
- Příští porada: termín, místo, čas
- Zapsal

Porady - zásady

- začínejte včas
- ujistěte se, že všichni znají cíl a program porady
- určete zapisovatele
- shrnujte a zaznamenávejte
- dodržujte strukturu diskuze
- přijímejte rozhodnutí
- vtáhněte do aktivní účasti všechny
- končete včas, celkovým shrnutím a pozitivně

Přínosy porad (1/2)

Pro účastníky

- Získání informací
- Odstranění překážek
- Zjištění očekávání
- Podíl na rozhodování
- Získání zpětní vazby
- Výměna zkušeností
- Prezentace schopností

Přínosy porad (2/2)

Pro organizaci

- Zaměření úsilí
- Identifikace problémů
- Analýza problémů
- Systémové řešení problémů
- Lepší koordinace
- Zlepšení klimatu ve firmě

Chyby a nedostatky porad - v organizaci

- chybějící program
- nesystematičnost
- chyby v zápisech (špatné zápisy nebo absence zápisů)
- zbavování se odpovědnosti
- chybějící podklady
- projednávání nedůležitých bodů

Chyby a nedostatky porad – ve vedení

- chybné zahájení porady
- tolerování nepřítomnosti klíčových pracovníků
- odbíhání od tématu
- porada jako monolog
- neefektivní diskuse
- neřešení konfliktů
- tolerance nekázně během porad
- není dán prostor pro debatu
- chybějící shrnutí
- frustrující závěr

Chyby a nedostatky porad - chyby účastníků

- pozdní příchody
- nepřipravenost
- nekázeň
- vlastní zájmy
- vyřizování si účtů
- nesystematické a málo věcné
- vyrušování

STEP BY STEP



1. Vytvoření týmů

2. Výběr témy – brainstorming, diskuse

3. Rozdělení úloh

4. Naplánování termínu porady

MVŠO

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLMOUC



ĎAKUJEM ZA SPOLUPRÁCU