

Autoři materiálu:	Věra Janovičová
Název materiálu:	VY_32_INOVACE_20.12_PP_Problematika porad
Ročník:	třetí
Vzdělávací oblast / téma:	Psychologie práce
Datum (období) tvorby:	10.6..2013
Anotace:	<b><i>Materiál je určen žákům 3.ročníku, k jejich motivaci pro výuku OP. Žáci ve formě PP mají lepší přehled o výkladu látky a možnosti lepšího pochopení a vstřebání informací. Formou doplňujících otázek a aktivit si ujasňují výklad.</i></b> Žáci se seznámí s tím, co je to porada, její druhy a role v ní. Zkusí si aplikovat poradu na dané téma do praxe.

**Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další používání podléhá autorskému zákonu.**

Tento výukový materiál vznikl v rámci Operačního programu Vzdělání pro konkurenceschopnost.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



# Problematika porad

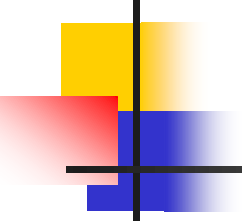
---



# Problematika porad

---

- Porada = dříve schůze
- Současný průměrný podíl promarněné pracovní doby dosahuje v tuzemsku 38 procent, což je na úrovni celosvětového průměru
- za optimální úroveň efektivního využití pracovní doby je považována hodnota mezi 80 až 85 procenty

- 
- 
- Doba kterou potřebujeme k dosažení tohoto ukazatele, patří mezi vyspělými zeměmi mezi nejvyšší
- dle studie OECD stráví Češi v zaměstnání 1972 hodin ročně, oproti 1342 hodiny v Norsku respektive 1340 hodin v Nizozemí
- = Porady slouží k efektivitě práce



# Druhy porad

---

- **Za organizační poradou** je možné považovat tu, kde se řeší aktuální problémy, tzv. workshopy, tyto porady jsou krátké, doporučuje se, aby probíhaly ve stoje.
- **Koncepční porady** jsou tvořivé, často se na nich řeší další strategie firem, trvají několik hodin a dokonce několik dnů. Důležité je dělat přestávky, aby únava nepřebila tvořivost.
- **Informačními poradami** jsou nazývané ty, kde dochází zejména k výměně názorů, často i jednostranné – např. briefingy.



# Hlavní cíle porad (obecně)

---

- Zjištění úrovně plnění úkolů za uplynulé období
- Rozdělení úkolů a odpovědností na následující období
- Detekce rizik, sledování nálady uvnitř týmu
- Motivování členů týmu a upevnění týmové soudržnosti



# Role při poradě

---

- Facilitátor je neutrální osoba, která je odpovědná za proces provedení porady, nikoli za její obsah a výsledek.  
(moderátor)
- Zapisovatel
- Strážce času



# Zásady porady

---

- 1) Začínějte včas
- 2) Ujistěte se, že všichni znají cíl a program porady
- 3) Určete zapisovatele
- 4) Shrnujte a zaznamenávejte
- 5) Dodržujte strukturu diskuse - nenechejte hned navrhopvat řešení, ale žádejte předložení faktů
- 6) Vtáhněte do aktivní účasti všechny
- 7) Dodržujte program a čas
- 8) Zvládejte agresi a konflikty
- 9) Končete včas, celkovým shrnutím a pozitivně



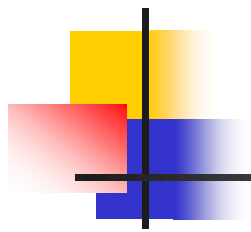
# Úkol - porada v praxi

---

Cíl? – zefektivnit proces vyučování

Agenda:

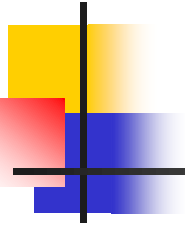
- a) Jak vypadá stávající situace u vás?
- b) Jaké jsou možnosti zefektivnění vyučovacího procesu?
- c) Co nás čeká v nejbližší době?
- d) Co si z toho odneseme?



- Děkuji za pozornost

## Seznam použité literatury a pramenů:

KOHOUTEK, R., ŠTĚPÁNEK, J. *Psychologie práce a řízení* . 1. vyd. Brno: Akademické nakladatelství CERM, s.r.o. 2000. ISBN 80-214-1552-5



Objekty, použité k vytvoření materiálu jsou vlastní originální tvorbou autora. pocházejí z veřejných knihoven obrázků (public domain) nebo z databáze SW Smart Notebook.

Mgr. Věra Janovičová  
SOŠ logistická a SOU Dalovice  
*janovicova@logistickaskola.cz*  
*květen 2013*