

WA7: Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov

3.12 Návrh (kontrola typu potrebných informácií) a riadenie systémov plánovania času

VV73: Dokáže navrhnúť zabezpečenie cesty a ubytovania v súlade so stanoveným termínom, rozpočtom a organizačnými postupmi

VV74: Dokáže pripraviť a usporiadať cestovnú dokumentáciu v primeranej lehote za účelom splnenia potrieb cestovateľa a právnych požiadaviek (napr. podmienky udelenia víz)

VV75: Dokáže vyjadriť dôležitosť kontroly cestovných plánov bezprostredne pred uskutočnením cesty a vykonávať túto kontrolu jasným a efektívnym spôsobom.



Detaily modulu



Kód Pracovnej oblasti:	7
Názov Pracovnej oblasti:	Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov
Kód kapitoly:	3.12
Názov kapitoly:	Návrh (kontrola typu potrebných informácií) a riadenie systémov plánovania času
Kódy výstupov vzdelávania:	LO73, LO74, LO75
Popisy výstupov vzdelávania:	<ul style="list-style-type: none">- Dokáže navrhnúť zabezpečenie cesty a ubytovania v súlade so stanoveným termínom, rozpočtom a organizačnými postupmi (LO73)- Dokáže pripraviť a usporiadať cestovnú dokumentáciu v primeranej lehote za účelom splnenia potrieb cestovateľa a právnych požiadaviek (napr. podmienky udelenia víz) (LO74)- Dokáže vyjadriť dôležitosť kontroly cestovných plánov bezprostredne pred uskutočnením cesty a vykonávať túto kontrolu jasným a efektívnym spôsobom. (LO75)
Odporúčaná dĺžka trvania:	2 hodiny
Tréner:	



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potreba Kalendárového systému



Možno povedať, že efektívnosť celej organizácie závisí na správnej údržbe používaných kalendárových systémov. Aj keď sa to zdá málo dôležité, bolo by to veľmi komplikované, ak by si mal každý zamestnanec zapamätať časy a miesta všetkých schôdzok.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potreba Kalendárového systému



Kalendárový systém pomáha jednotlivcom:

- Plánovať
- Koordinovať
- Spomenúť si na minulé udalosti
- Sledovať aktuálny stav aktivít a úloh
- Nájsť a rezervovať vhodné zdroje



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potreba Kalendárového systému



Administratívni zamestnanci musia venovať značný čas úsiliu o koordináciu kalendárov zamestnancov s cieľom naplánovať stretnutia, dodávky atď.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potreba Kalendárového systému



- Denníkový systém umožňuje naplánovanie stretnutí na čas, keď je k dispozícii väčšina ľudí.
- Môžeme ich používať na:
 - Spoločenské a PR aktivity (pripomienky narodenín, menín, výročí, atď.)
 - Organizácia ciest
 - Obchodné stretnutia, zákaznícke prezentácie, ...

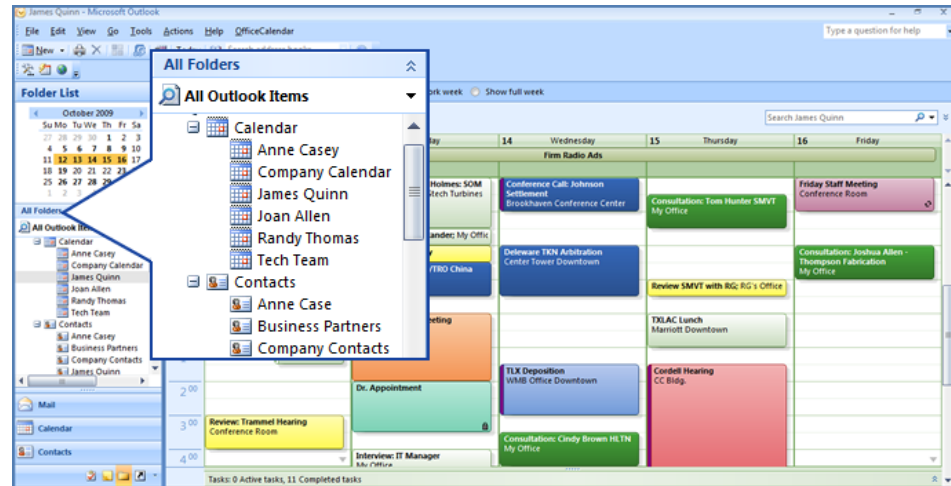


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti kalendárového systému

- Na čo možno používať elektronický kalendár?
 - Vedenie kalendára, denníka
 - Zdieľanie kalendára
 - Prehľad voľného času
 - Rezervácia stretnutí
 - Manažment a rezervácia zdrojov a miestností



Benefity kalendárových systémov



- Informácie o aktivitách, dostupnosti zamestnancov a schôdzkach zákazníkov sú vždy k dispozícii.
- Je ľahké skontrolovať, či zamestnanec pracuje v kancelárii. To znamená, že nestrácate čas snahou kontaktovať niekoho, kto je mimo pracoviska alebo inak nie je k dispozícii.
- Pretože môžete skontrolovať budúce plány zamestnancov, viete často odpovedať na otázky rýchlo a jednoducho len odkazom na denník.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Benefity kalendárových systémov



- Môžete plánovať stretnutia aj vtedy, keď sú niektorí účastníci mimo kanceláriu, jednoducho vyhľadáním dátumu, keď sú všetci voľní.
- Zdroje môžu byť alokované efektívne a spravodlivo, pretože môžu byť pridelované počas celého dňa pomocou rezervačného systému.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Benefity kalendárových systémov



- Existuje menšie riziko problémov spôsobených zabudnutím na schôdzky alebo dvojitými rezerváciami.
- Dôležité informácie o aktivite (alebo zdroji) môžete zadať do denníka, aby ste ich mohli neskôr ľahko vyhľadať, napríklad kontaktné číslo zákazníka alebo miesto stretnutia.
- Denník môže slúžiť ako dôležitý pripomienkový systém.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti elektronických kalendárov



1. Hlavná myšlienka potreby udržiavania informácií v denníkovom systéme je zaznamenávanie a ukladanie dôležitých údajov, zhromažďovanie špecifických informácií o budúcich poradách, služobných cestách alebo schôdzkach.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti elektronických kalendářů



2. Najznámejšie kancelárske systémy používajú elektronické denníky s množstvom údajov o organizačných zdrojoch, ktoré každému šetria čas vďaka automatickému záznamu a potvrdení, o čase a dátume prijatia, aktualizácie alebo zmeny rezervácie.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti elektronických kalendárov



- Poskytuje tiež informácie o zákazníkoch, osobných denníkoch zamestnancov, usporiadaných stretnutiach, zasiela upozornenia a výzvy na ďalšie aktivity.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti elektronických kalendářů



3. Systém zlyhá, keď človek zabudne zadať informácie o údajoch zákazníkov, aktualizovať zmenu detailov, vyplniť časť denníka, alebo vloží nepresné záznamy do systému. Ide však o informácie potrebné na udržanie používania denníkových systémov v pracovnom prostredí.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti elektronických kalendářů



4. Elektronické diářové systémy môžu byť vytvorené na počítači, telefóne alebo elektrickom organizéri. Na počítači je veľa rôznych programov, ktoré môžete použiť na vytvorenie denníka, takže je to na osobnej preferencii.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Vlastnosti elektronických kalendárov



5. Ak je kalendárový systém elektronický, vždy existuje možnosť ochrany a šifrovania aby bolo zabezpečené, že k údajom má prístup len autorizovaný personál.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Výhody elektronických kalendářů



- Možnosť synchronizácie medzi zariadeniami
- Možnosť ochrany heslom
- Jednoduché úpravy
- Možnosť zdieľania s kolegami



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Nevýhody elektronických kalendárov



- Zlyhanie systému by mohlo spôsobiť, že informácie nebudú prístupné, alebo horšie, všetky záznamy by sa mohli vymazať
- Nie všetci sú dostatočne počítačovo gramotní na používanie systému
- Elektronicky uchovávané informácie sú vždy vystavené riziku hackerského útoku



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Papierové kalendáre



Papierová kópia, alebo ručný kalendárový systém je väčšinou vo forme viazanej alebo krúžkovej väzby. Vyskytuje sa množstvo rozličných formátov na deň/mesiac takže je potrebné dopredu zvážiť koľko údajovsa bude vpisovať.

Výhody:

- Osobnejší
- Možno ho vziať všade so sebou
- Nie sú potrebné IT zručnosti

Nevýhody:

- Nie je jednoduché robiť opravy
- Nie je možné zdieľať s kolegami
- Pri strate ho nemožno nahradiť



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Nástenné plánovače



- V mnohých organizáciách existuje jeden alebo viac nástenných plánovačov, ktoré sú pravidelne aktualizované. Sú užitočné, pretože sú stále na očiach.
- K dispozícii sú rôzne dizajny pre rôzne príležitosti.
- papierové
- tabuľa / nálepky
- magnetické



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Riadenie kalendárovch systémov



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

1. Získavanie potrebných informácií o nových aktivitách alebo požadovaných zmenách
2. Prioritizácia požadovaných zmien alebo nových aktivít
3. Identifikácia dôsledkov zmien pre existujúce položky
4. Riešenie problémov, ktoré vzniknú, vyjednanie alternatívnych opatrení
5. Zaznamenanie dohodnutých zmien do denníka
6. Informovanie dotknutých ľudí o dohodnutých zmenách
7. Aktualizácia





- Plánované udalosti – zmeny, alternatívy, zrušenie
- Dátumy, časy, trvania
- Lokácie
- Účastníci
- Priority
- Kolidujúce záväzky
- Diskrétnosť,...



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Prečo je potrebné získať relevantné informácie o požadovaných vstupoch a zmenách v denníkových záznamoch?

- Žiadosti o zmeny sa môžu javiť ako pomerne zanedbateľné, ale môžu mať dominový efekt, ktorý by mohol mať veľké dôsledky. Odloženie schôdzky môže spôsobiť, že osoba, ktorá sa zúčastňuje na stretnutí, sa oneskorí alebo nebude schopná zúčastniť sa na iných stretnutiach. Je preto dôležité skontrolovať účinky, ktoré bude mať požadovaná zmena predtým, než sa k nej pristúpi.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Prečo je potrebné získať relevantné informácie o požadovaných vstupoch a zmenách v denníkových záznamoch?

- Je potrebné sa uistiť, že zmena vyhovuje všetkým účastníkom stretnutia a že dostanú informácie o všetkých podrobnostiach aby nedošlo k chybe alebo nedorozumeniu.





Prioritizácia pri robení zmien

1. Posúďte typ udalosti alebo aktivity a jej naliehavosť alebo dôležitosť. Vo väčšine podnikov majú prednosť pred internými udalosťami udalosti, ktoré zahŕňajú externých ľudí - najmä zákazníkov. Dôvodom je, že zvyšovanie predaja je dôležitým cieľom všetkých firiem.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Prioritizácia pri robení zmien

2. Posúďte hierarchiu zainteresovaných zamestnancov
3. Pozrite sa na poradie, v ktorom ste dostali žiadosti. Ak sú si udalosti aj ľudia, ktorí podali žiadosť, "rovní" z hľadiska dôležitosti a postavenia, potom platí „kto prvý príde, toho prvého vybavíme“. To zvyčajne ušetrí ďalšie hádky a konflikty.



Prioritizácia pri robení zmien

- Každý, kto je zapojený do stretnutia, musí byť kontaktovaný a musíme sa uistiť, že je zmena vyhovujúca pre všetkých ešte predtým, než sa žiadosti alebo zmeny potvrdia.
- Zmeny, ktoré ovplyvnia schôdzky v daný deň, musíme riešiť pred zmenami, ktoré majú vplyv na dni budúce.



Komunikácia zmien

- Elektronické systémy môžu mať funkciu **automatického upozorňovania** na zmeny.
- **Avšak, notifikácia môže byť prehliadnutá!**
- Je preto lepšie skontaktovať sa s každým zo zainteresovaných.
- V závislosti od časového hľadiska je to vhodné urobiť buď telefonicky, emailom, alebo osobne.



Komunikácia zmien

- Zmeny musia byť komunikované **včas**, a ak ste to vy, kto je zodpovedný za kalendáre, je nevyhnutné, aby ste zmeny komunikovali dostatočne dopredu, aby ste účastníkom umožnili pripraviť sa na dotknuté stretnutia alebo cesty. Takisto je dôležité, ponechať dostatok voľného času na riešenie rutinných záležitostí a dostatočný čas na presuny medzi stretnutiami.





Komunikácia zmien

- Ostatní, ktorých sa zmeny dotýkajú, majú v kalendári aj iné udalosti, je dôležité aby nenadobudli dojem, že tieto udalosti sú druhoradé, pretože sa vyskytlo niečo dôležitejšie.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Udržiavanie aktuálnosti kalendárov



- Aktualizácia denníka, keď boli dohodnuté zmeny je veľmi dôležitá.
- Musíte sa uistiť, že ste odstránili všetky zrušené schôdzky.
- Je nepríjemné a trápne prísť na schôdzku, len aby vám bolo povedané, že bola zrušená. Navyše je to vedie k stratám času a v konečnom dôsledku aj peňazí.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- Pri oznamovaní zmien v kalendároch a robení úprav sa môžu vyskytnúť otázky bezpečnosti a dôvernosti, pretože existujú rokovania, ktoré by mohli mať vplyv na budúcnosť organizácie. Ak o nich viete preto, že máte na starosti ich organizáciu, je dôležité, aby ste tieto informácie nešírili ďalej.



- Príklady: pracovná zdravotná prehliadka, formálne hodnotenie, disciplinárne stretnutie, odborné preskúšanie,...



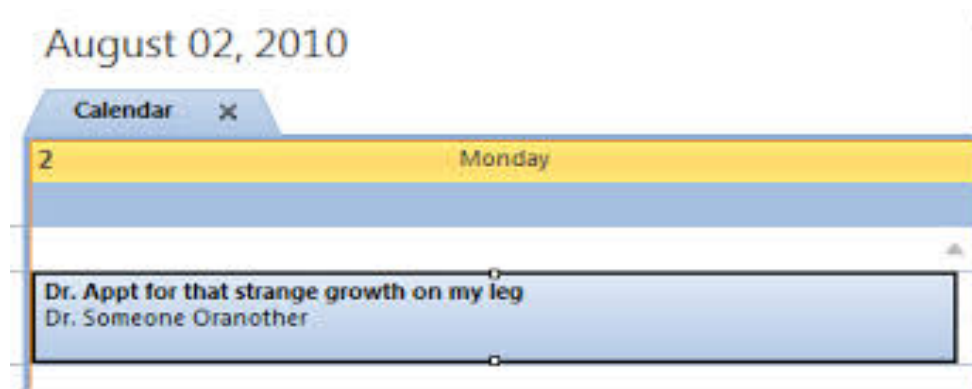


image.gif

Súkromie



- Zamestnanci si často zaznamenávajú aj svoje súkromné udalosti do kancelárskych zdieľaných kalendárnych systémov
- Rešpektujte ich súkromie a nezdieľajte tieto informácie s inými kolegami



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

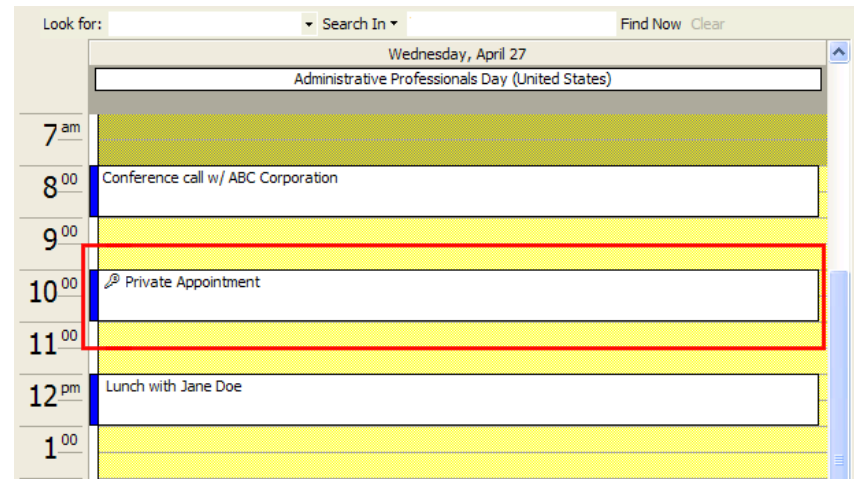


image.gif

Súkromie



- Naučte svojich kolegov, ako označiť akékoľvek schôdzky za súkromné, takže nikto, s kým zdieľajú svoje kalendáre, nebude môcť vidieť podrobnosti o týchto schôdzkach



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Problémy súvisiace s riadením kalendárov
- EUPA_LO_073_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Bežné problémy so zdieľanými kalendármi



- **Prekrývanie sa žiadostí** – je potrebné kontrolovať, aby sa žiadosti neprekrývali, pretože to následne spôsobuje chaos a bráni ľuďom zúčastňovať sa stretnutí.
- **Duplikáty alebo zdvojené rezervácie** – bežná chyba ak viacerí ľudia používa jeden kalendár a komunikácia medzi nimi nie je dostatočná
- **Nekomunikovanie žiadostí alebo zmien** – zlá komunikácia znefunkčuje celý systém



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Bežné problémy so zdieľanými kalendármi



- **Nepotvrdenie žiadostí** – žiadosti je potrebné potvrdzovať, inak jednotliviec nemá istotu, či boli spracované. Niekedy to má za následok zostávajúce voľné časové bloky, a zbytočné čakanie
- **Nezaznamenávanie žiadostí** – zobrazí sa prázdne miesto, aj keď bola žiadosť podaná



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

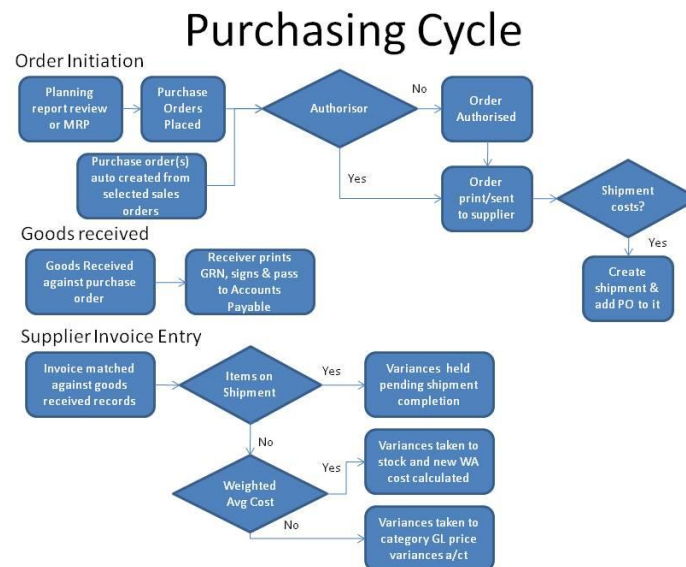
This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- Myslite na to, ako spoločnosť funguje (procesy) a ako ľudia spolupracujú
 - (možnosť tímového denníka)?



Majte na pamäti:

- Ako často a koľko stretnutí a porád sa uskutočňuje?
- Čo externé stretnutia?
- Existujú zdieľané zdroje? Je potrebné ich koordinovať? (autá, zasadačky,...)



- Čo by vám pomohlo uľahčiť prácu v zmysle plánovania a koordinácie?



- Máte nejaké návrhy na základe predchádzajúcej skúsenosti, odporúčania?



- Kde vidíte najväčšie problémy v aktuálnom systéme kalendárov?



- Aké nástroje/aplikácie používate na osobné plánovanie času?



Ako zbierať informácie



- Rozhovory
- Online alebo papierové dotazníky
- Analýza minulých dát
- Analýza metadát



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Rozhovory

- **Neštrukturované, pološtrukturované, štrukturované**
- **Používame**, keď chceme naplno porozumieť názorom, skúsenostiam a pohľadu ostatných, alebo dozvedieť sa viac o ich odpovediach v dotazníku

Výhody

- Získanie plného rozsahu a hĺbky informácií, tvorba vzťahu s klientom, flexibilita

Nevýhody

- Časová náročnosť
- Náročnosť na analýzu a porovnanie
- Možná vysoká nákladovosť
- Dopytujúci sa môže nevedomky ovplyvniť odpovede



Dotazníky

Otázky môžu byť:

- Otvorené (komplikácie pri získaní kvantifikovateľných dát)
- Uzavreté
- S pevným výberom
- Likertova škála – kde účastníci dostanú rozsah odpovedí (súhlasím, úplne súhlasím, nesúhlasím,...)



Výber najvhodnejšej aplikácie



Čo zvážiť:

- Rozpočet
- Jednorazová platba alebo opakovaná licencia
- Kompatibilita



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Čo zvážiť:

- Možnosť synchronizácie
- Použitelnosť „za chodu“
- Cloudové riešenie
- Jednoduchosť používania



Z čoho vyberať?



V súčasnosti existuje na trhu množstvo plánovacích nástrojov, ktoré možno použiť v biznise.

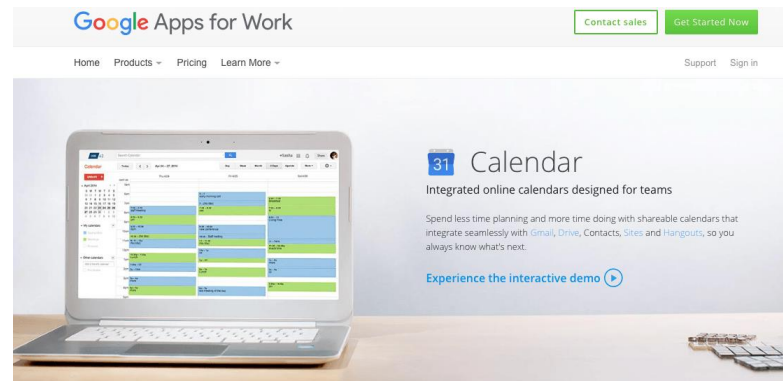


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Z čoho vyberat'?

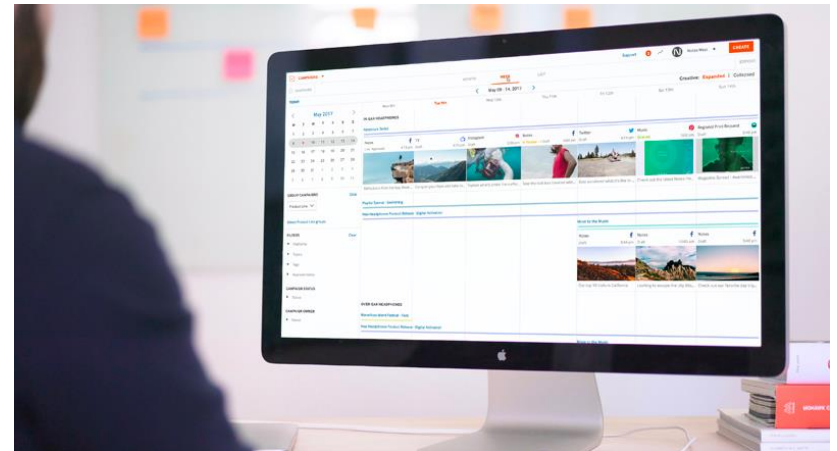
- Od štandardných, známych a drahých ako **Outlook Exchange**, k populárnemu **Google calendars** ktorý je zdarma
- Niektoré sú kompatibilné navzájom ako napr. **CalenGoo** je kompatibilný s Google a množstvom iných



Z čoho vyberat'?



- Ak máte rozpočet a žiadne z ponúkaných riešení nie je pre vašu firmu vhodné, môžete si nechať vyvinúť riešenie **šité na mieru**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Zdieľané kalendáre pre náborovú spoločnosť
- EUPA_LO_074_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Kde hľadať priestor pre zlepšenie



- Počúvajte čo ľudia hovoria
- Pýtajte sa na ich názory – vytvorte dotazník spätnej väzby
- Analyzujte problémy z minulosti



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Kalendáre nepoužívajú všetci

- vytvorte potrebu/ dopyt





Vložené dáta sú nekompletné alebo neaktuálne

- vzdelávajte zamestnancov
- zmeňte nastavenie systému tak, aby sa automaticky pýtal na detaily pri zadávaní udalostí

CREATE A NEW FIELD

Field name: Example 2

This field is required

Choose a field type:

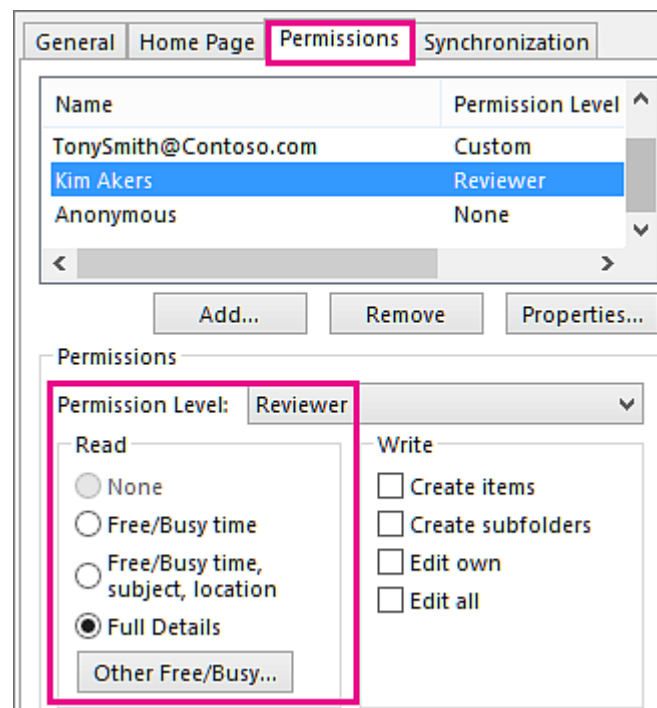
Document, List, Email, Number, Date, Location, Checkmark, Circle





Strata dát/ nevystopovateľné zmeny

– zmena nastavenia systému,
kalendárov a prístupových práv



Metodologický nástroj

- Zlepšenie kalendárov
- EUPA_LO_075_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Otázky a aktivity pre zopakovanie



- **Otázka 1**
 - Aké aktivity vykonáva osoba zodpovedná za riadenie kalendárov pracovnej skupiny?
- **Otázka 2**
 - Vysvetlite otázky diskretnosti a súkromia súvisiace s kalendárovými systémami a ako by ste ich riešili
- **Otázka 3**
 - Uvedte možné techniky, ktoré môžete použiť na zber informácií pre analýzu existujúceho systému kalendárov



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Riadenie kalendárov:**
 - Prioritizujte keď robíte zmeny
 - Vhodne komunikujte zmeny
 - Udržiavajte kalendáre aktuálne
- **Keď vytvárate systém kalendárov:**
 - Berte do úvahy organizačné procesy
 - Myslite na skúsenosti a potreby užívateľov
 - Maximalizujte efektivitu a jednoduchosť používania



Výborne!

Ukončili ste túto kapitolu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.