



FM

O fakultě

Zájemci o studium

Studenti

Věda a výzkum

Jsem z FM VŠE

🔍 CZE ▼

Hlavní stránka → Zadání eseje pro přijímací řízení do bakalářského programu Management

# Zadání eseje pro přijímací řízení do bakalářského programu Management

**Nejprve si projděte celé zadání, teprve pak podle něj postupujte!**  
**Na vypracování je dostatek času, nespěchejte.**

## 1. Přečtěte si pro inspiraci následující text:

**Time management**

Time management je sadou postupů, doporučení a nástrojů pro plánování času, obvykle za účelem zvýšení efektivity využití času. Time management v současnosti zahrnuje širokou škálu aktivit, mezi které patří plánování, přidělování, stanovení cílů, delegování, analýza stráveného času, monitorování a stanovení priorit. Zpočátku bylo hospodaření s časem využíváno jen pro obchodní nebo pracovní činnosti, ale postupem času se tento obor z důvodu narůstajících nároků na život rozšířil i do osobních aktivit.

**1. Kategorizace**

Na základě práce Stephena Coveyho lze rozdělit způsoby plánování do několika generací.

- První generace: Upomínky na určitý čas pomocí alarmů (hodinky, počítač). Pevně se používá na upozornění před provedením nějakého úkolu.
- Druhá generace: Plánování pomocí kalendáře nebo diáře; zahrnuje i stanovení cílů.
- Třetí generace: Tento přístup znamená strávit nějaký čas stanovením hodnot a priorit. Pro přípravu je nutné plánování, stanovení priorit a následně vlastní řízení pomocí osobního organizéru, počítače nebo PDA.
- Čtvrtá generace: Je zefektivněním všech z výše uvedených nástrojů. Zavádí cíle a role jako kontrolní prvek systému a preferuje důležité úkoly nad těmi naléhavými.

**2. Time management**

Strategie Time managementu by měla vždy začít stanovením osobních cílů. Tyto cíle by měly být zaznamenány a mohou být rozděleny do řízení projektů, akčních plánů, nebo jednoduchých seznamů úkolů. Pro jednotlivé úkoly či cíle může být následně stanovena důležitost a mohou být také nastaveny lhůty. Výsledkem tohoto procesu je plán se seznamem úkolů, rozvrh nebo kalendář aktivit. Lze si také stanovit denní, týdenní, měsíční plánovací období spojené s různými hodnoceními. To se provádí různými způsoby, a to takto:

**2.1 Seznam úkolů**

Seznam úkolů (také v angličtině známý výraz to-do list) je seznam činností, aktivit a věcí, který by měl být podle autora splněn. Jedná se o nástroj, který slouží jako alternativa nebo doplněk k paměti. Pokud je jednotlivá položka ze seznamu splněna, je tato položka označena nebo vyškrtána. Tradičním způsobem je psát si takový seznam na kousek papíru obvykle z poznámkového sešitu. V současné době existuje spousta elektronických ekvivalentů, kde je možné takový seznam nainstalovat a aktivně ho používat (PDA, Mobil, PC).

**2.2 Organizace seznamu úkolů**

K organizaci úkolů slouží v dnešní době spousta nástrojů. Originálním řešením pak může být propojení klasického diáře s motivačním nástrojem, jako je motivační diář DOLLER. Seznamy úkolů jsou často odstupňovány. Nejjednodušší systém obsahuje obecný seznam, který zaznamenává všechny úkoly, které člověk potřebuje v daném čase dosáhnout. Dále z obecného lze přejít na denní seznam, který je vytvořen každý den přenesením úkolů z obecných úkolů.

Přidělení důležitosti:

- Na základě zkušenosti lze jednotlivým položkám v seznamu přidělit určitou prioritu. Jedním z prvních kdo navrhl metodu „ABC“ důležitosti byl Alan Lakein. V jeho systému značí „A“ položku s velkou důležitostí, „B“ je důležitá položka a „C“ je nejnižší důležitost.
- Specifickým využitím ABC metody je přiřazení „A“ úloh která má být zpracována během dne, „B“ během týdne a „C“ během měsíce.
- Dalšími velmi rozšířenými systémy jsou například seřazení položek seznamu v pořadí od největší priority, nebo očíslování všech položek v seznamu, kde „1“ značí nejvyšší prioritu a „2“ druhou nejvyšší prioritu. Tento seznam následně informuje v jakém pořadí vykonávat jednotlivé úkoly. Posledně jmenovaný systém bývá povětšinou nejrychlejší a umožňuje rychlé zpracování.

**2.3 Softwarové aplikace**

Moderní softwarové aplikace mají vestavěné moduly pro zpracování úkolů a mohou podporovat množství metod pro filtrování a řazení seznamu úkolů. Mezi dalšími funkcionalitami může také být dynamické určování aktuálních úkolů, které se mají právě zpracovávat. Spousta takových programů dokonce podporuje řízení úkolů pro více uživatelů. Jedna osoba tak může dalším lidem zadávat úkoly. Seznam úkolů může být také součástí nějakého jiného nástroje, jakým je například Správce osobních informací nebo Správce projektů.

Zdroj: Wikipedie: Otevřená encyklopedie: Time management [online]. c2020 [citováno 16. 06. 2020]. Dostupný z WWW: <https://cs.wikipedia.org/w/index.php?title=Time\_management&oldid=19068706>. Upraveno.

## 2. Vytvořte si v libovolném textovém editoru nový prázdný soubor, který pojmenujte svým jménem a datem narození ve formátu RRRMDD (rok, měsíc, den) a uložte si jej. Tento soubor si v průběhu psaní eseje průběžně ukládejte!

*Příklad pojmenování souboru: Josef Novák 000521.docx, Jana Sedláčková 971224.txt, Karol Dedina 770319.rtf*

## 3. Zamyslete se nad přečteným textem a volnou formou zpracujte esej, která bude obsahovat Váš pohled na roli Time managementu nejen ve Vašem dosavadním studiu, ale i Vaši představu o jeho důležitosti při studiu na vysoké škole a pak především v budoucnu, ve Vašem zaměstnání. Můžete zúročit například své poznatky s organizováním času na střední škole, v rámci Vašich koníčků či sportovních aktivit, můžete zhodnotit své zkušenosti s pomůckami pro organizaci času a vůbec Váš vlastní pohled na to, zda je pro dosahování (životních, pracovních) cílů organizace času důležitá, přínosná nebo naopak neužitečná a svazující. Zároveň zkuste odhadnout, zda Vás samotné studium Fakulty managementu VŠE může v oblasti Time managementu (ať již formálně, nebo jen samotnou zkušeností se studiem) něčemu novému naučit.

*Poznámka: Rozsah Vaší úvahy není stanoven, měla by však mít nejméně jednu normostranu, tedy 1 800 znaků včetně mezer – rozhodně ale neplatí, že čím delší text, tím lepší text. V textu neцитуйте cizí zdroje, jde o Vaše myšlenky a Vaši motivaci studovat na Fakultě managementu VŠE.*

## 4. Nejpозději v 19.30 hodin svůj text naposledy uložte a odešlete jej jako přílohu e-mailu na adresu [prijimacky\\_fm@vse.cz](mailto:prijimacky_fm@vse.cz). Do textu zprávy prosím znovu pro kontrolu napište své jméno, příjmení a datum narození (tentokrát v libovolném formátu), nic jiného už psát nemusíte.

## 5. Pro naprostou jistotu bezproblémového odevzdání prosím uložený soubor také nejpозději v 19.45 hodin nahrajte na adresu: <https://owncloud.cesnet.cz/index.php/s/ce2wupg6EIPZpC9>.

*Poznámka: Jde o diskové úložiště provozované sdružením Česnet, které se stará o internetovou konektivitu vysokých škol a vědeckých pracovišť v České republice — Vaše data jsou naprosto bezpečná, k této sdílené složce mají přístup pouze členové děkanem jmenované přijímací komise. Soubor je na server úspěšně nahraný, jakmile se jeho název objeví v sekci „Nahrané soubory“ v dolní části stránky.*

## 6. Tím pro Vás přijímací zkouška končí. Tříčlenná přijímací komise následně všechny eseje odevzdané do 20.00 hodin hodnotí a oboduje (stačí samozřejmě odevzdat jednou z uvedených forem, e-mailem nebo nahráním na server). Děkan fakulty následně stanoví hranici pro přijetí a o výsledku přijímacího řízení budete co nejdříve (nejpозději v neděli 21. června) informováni.

**Hodně zdaru!**