

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO DIREKTORIAUS DARBOTVARKĖ

Savaitė diena/laikas	7:30-8:00	8:00-9:00	9:00-9:45	9:45-10:00	10:00-11:30	11:30-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00
Pirmadienis	El. korespondencijos tvarkymas.	Darbas su dokumentais. Teisės aktų peržiūra.	Susirinkimas su JDC darbuotojais: dienos aptarimas/ planavimas/ užduočių paskirstymas.	Pasitarimas su JDC administracijos komanda darbo organizavimo klausimais.	Pasitarimai/ susitikimai/ priėmimai/ svarbių užduočių sprendimas.	Pietų pertrauka	Ataskaitų pildymas, komunikacija su steigėju.	Projektinės veiklos kuravimas, bendradarbiavimo užtikrinimas, darbas su dokumentais.
Antradienis								
Trečiadienis								
Ketvirtadienis		Susirinkimas su darbuotojais: savaitės aptarimas/ planavimas/JDC paslaugų kokybės monitoringas.	Darbas su dokumentais. Teisės aktų peržiūra.					
Penktadienis								