

Organizacija časa za počasno delo



CILJI TE PREZENTACIJE



01

Naučiti se pomembnosti organizacije časa v implementaciji filozofije počasnega dela

02

Vedeti kako organizirati svoj čas na delu, z namenom, da prakticiramo počasno delo

03

Naučiti se, kako postaviti vaše naloge kot prioriteto - kot orodje za uvajanje filozofije počasnega dela

04

Pomembnost fokusa v izogib glavnemu sovražniku počasnega dela: distrakcijam

VSEBINE



01

Pomembnost organizacije časa pri implementaciji filozofije počasnega dela

02

Kako organizirati svoj čas na delu, z namenom, da implementiramo počasno delo

03

Načrtovanje in prioritete

04

Biti v fokusu. Vedeti kako določati.

Posvojitev **filozofije počasnega dela** pomeni učenje, najprej, da čas na delu pametno porabimo ter da doziramo energijo nekoga drugega z namenom, da vsaki nalogi posvetimo zadostno količino pozornosti in koncentracije. Slaba organizacija časa je zato glavni sovražnik počasnega dela.

”

snail
Slow, Necessary And
Improves the Level

Manj mrzličen pristop k delu
**zahteva dobro organizacijo
časa**



Dobra organizacija časa prav tako **pomaga skleniti bolj racionalne in učinkovite odločitve.**

Večino odločitev, ki jih sklenemo, ko smo pod pritiskom vodi naš instinkt ter impulzivnost, medtem ko **logične in racionalne kapacitete potrebujejo več časa za analizo situacij, da lahko sklenemo smiselne odločitve.**



Veščine organizacije časa so nujne za filozofijo počasnega dela. Organizacija časa je kombinacija produktivnega dela in prioritiziranja časa.

Ljudje, ki si dobro organizirajo čas, stvari tudi dobro opravijo. Hkrati so dobri tudi v določanju prioritet, tj. določanju, kaj je tisto, kar **resnično mora biti opravljeno in kaj ne**. To je namreč pomembno pri vzpostavljanju **filozofije počasnega dela**.

Organizacija časa / Počasno delo

KAKO IZBOLJŠATI ORGANIZACIJO ČASA ZA UPORABO POČASNEGA DELA

Načrtovanje

Prioritete

Fokus

Določanje

Določanje
rednih
odmorov



Počasno delo

Da bi začeli uporabljati načela počasnega dela v naši delovni praksi, je dovolj, da sledimo nekaj enostavnim priporočilom organizacije časa.

NAČRTOVANJE

KORAK 01

Bodite jasni,
kaj morate
narediti.

KORAK 02

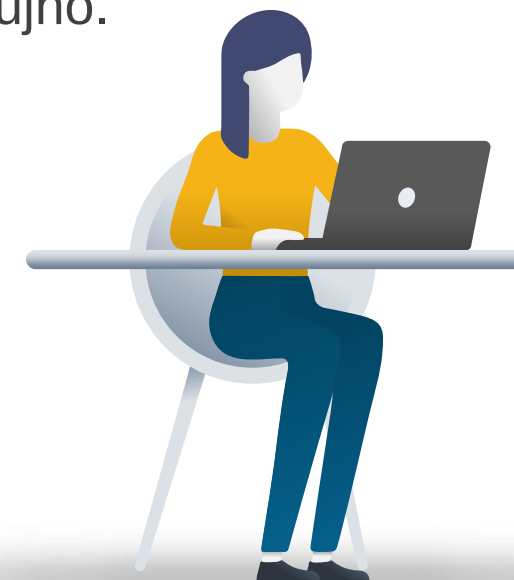
Odločite se,
kdaj boste to
naredili.

KORAK 03

Pomislite, kaj
morate narediti
na ta dan in
načrtujte, kdaj
boste to naredili.

KORAK 04

Odločite se, kaj
je pomembno
in kaj je nujno.



“

Slaba organizacija lahko vodi do več odlašanja in stresa ter tako ovira filozofijo počasnega dela. Slaba organizacija običajno privede do slabše produktivnosti in več zamujenih priložnosti.

”



Postavljanje priorit



KORISTI

1

Najboljši izkoristek časa in virov.

2

Vaš čas namenite tistemu, kar je najbolj potrebno in kar vas in vašo ekipo osvobodi manj pomembnih nalog.

3

Svoj fokus in energijo lahko posvetite tistemu, kar je resnično potrebno.

4

V kaos prinesete red in s tem zmanjšate stres.

5

Klasificiranje, razdeljevanje in razvijanje nalog nam pomaga izboljšati nivo kvalitete in produktivnosti.

“
Obvladanje postavljanja
prioritet lahko spremeni vaše
življenje na delu in je nujno
orodje za uporabo filozofije
počasnega dela.
”





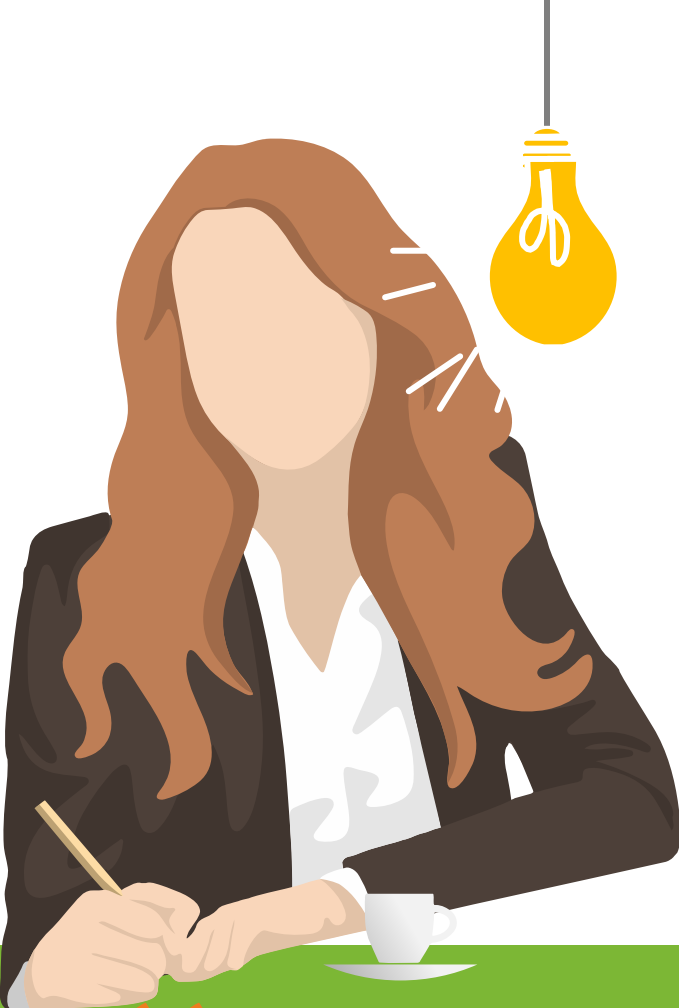
Postavljanje prioritet vam pomaga pri odločanju, kaj narediti najprej in kaj je možno odložiti na kasneje ali sploh ne opraviti.



Razlikovanje med nujnim in pomembnim je ključno pri postavljanju prioritet. Izognite se pasti nujnosti.



Pomembne naloge imajo svoj namen in, če jih ne opravimo, ima to lahko velike posledice za vas ali druge.



“ S kategoriziranjem nalog lahko hitro prepoznate tratilce časa, optimizirate vaše upravljanje s časom ter povečate vašo učinkovitost. Ko ste postavili prioritete pri vaših nalogah, se boste lahko bolj angažirali ter zmanjšali pritisk nase in tako lahko uvedli filozofijo počasnega dela v vaš delovni proces.

Najbolj pomembna naloga

Postavljanje prioritet pogosto zajema ustvarjanje dnevnega reda, vrednotenje nalog, ter dodeljevanje časa in dela, da bi čim bolje izkoristili krajše časovno obdobje.

Obstaja nekaj tehnik, ki jih lahko pri tem postopku uporabimo.

Za delavca je organizacija nujno pomembna. Ko pa imate seznam nalog, ki si zaslužijo vašo pozornost, je določanje ključnih nalog lažje rečeno kot storjeno.

Ena rešitev je prepoznavanje dveh ali treh nalog, ki morajo biti opravljene danes. Vaša najpomembnejša naloga je naloga, ki jo resnično želite opraviti danes. To so naloge, na katere se boste danes osredotočili.

Koraki kako biti **OSREDOTOČENI**.



Kako okrepiti vaš **mentalni fokus**?

Ko je delavec osredotočen, je zmožen usmeriti fokus v cilje, ki si jih je postavil. Osredotočeni delavci ne bodo pustili, da jih karkoli zmoti, in se tako izognili **sovražnikom počasnega dela, tj. tratilcem časa.**

Vzemite si krajše odmore

Skozi dan si večkrat vzemite odmor, da lahko prečistite misli in ohranite svoj fokus.



Zmanjšajte distrakcije

Zagotovite si čas in prostor, ko vas pustijo pri miru in s tem preprečite distrakcije.

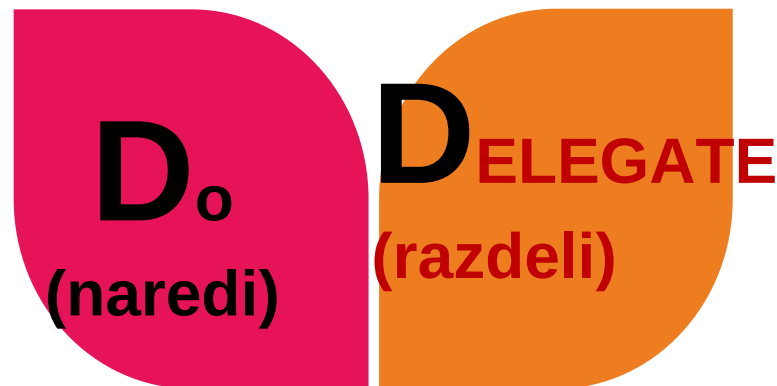


Prenehajte z večopravilnostjo

Večopravilnost vas upočasni. Osredotočite se le na eno stvar naenkrat.

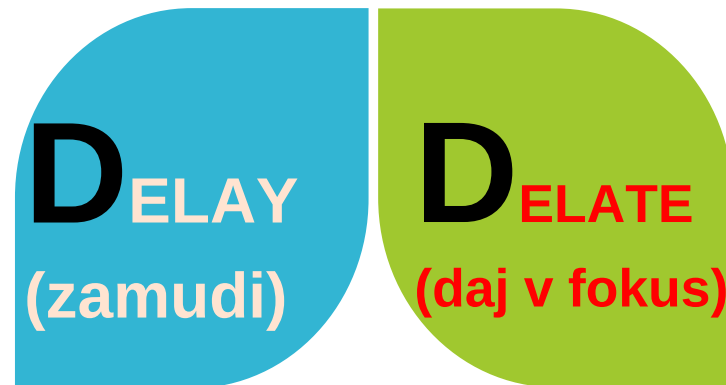
4-je D-ji produktivnosti

Delajte samo na nalogah, ki so pomembne ter jih lahko opravite le vi. Te naloge pospešujejo pot do vašega cilja.



Te naloge lahko opravi kdo drug. Gre za preprost način, kako si pridobiti več časa, da se lahko osredotočate na prioritete, ne da bi jih zanemarjali.

Nalog, ki jih je potrebno opraviti, vendar trenutno še nimajo določenega končnega roka, se lotite takrat, ko imate na razpolago več časa.



Če odstranite naloge, ki niso nujne, ohranite svoj fokus na seznamu svojih opravil in ste tako bolj učinkoviti.

Naj vam tehnologija služi, vendar ne da postanete njen suženj

Če imate nepomembne motilce, ki vas odvrnejo od določene naloge, lahko to povzroči popolno izgubo fokusa. Izkoristite tehnologijo kolikor se da, vendar ne dovolite, da kontrolira vaše življenje. Ne rabite biti povezani vsako sleherno uro.

Tehnologija je naredila življenje bolj lagodno. Zaradi nje lahko avtomatizirate veliko ponavljajočih se nalog, ki so včasih zasedle velik del vašega dneva. Istočasno, če ste ves čas priklopljeni nanjo, je to lahko izčrpavajoče ter moteče.

Določanje časa in prednosti

- ✓ Če je v koledarju zaznamek za opravljanje naloge, vas to motivira. S tem ste si nekaj obljubili, zato boste redko z nalogo odlašali.
- ✓ Omogoči jasen oris dneva.
- ✓ Omogoči, da delamo bolj učinkovito.
- ✓ Če imamo specifičen časovni okvir, smo prisiljeni, da se osredotočimo, smo bolj ciljno usmerjeni in se izognemo distrakcijam.

Morate določiti manj pomembne naloge in se jih naučiti spustiti. Vzemite si nekaj časa za razumevanje vaših močnih točk ter ugotovite, kje boste potrebovali pomoč.



Določanje je ključno orodje za uporabo načel filozofije počasnega dela, saj se tako izognemo delovni preobremenitvi.



Če vam uspe razdeliti naloge ter zadolžiti odgovorne osebe za določene naloge, **prenehate delati prekomerno, zmanjšate vašo delovno obremenitev ter nivo stresa**. Potrebno je razumeti, da je prilaščanje nalog zase nekaj negativnega, kar ovira filozofijo počasnega dela



Določanje nalog vam omogoča, da svojo energijo usmerite v naloge, v katerih ste res dobri. Medtem ko druge, ki vam morda predstavljajo izziv, lahko dodelite nekemu drugemu.



DOLOČANJE NALOG

V zakup je potrebno vzeti več dejavnikov, če želite, da je določanje nalog čim bolj učinkovito:



Opredelite osebe, ki vas lahko nadomestijo: Morajo imeti kvalitete, ki jim bodo omogočile izvedbo naloge.



Komunikacija: Pomembno je vedeti, kako predati določene naloge in predstaviti karakteristike. Pokažite, kako se postavijo prioritete in kaj so, ter bodite kar se da odprti, da ohranite dinamičen tok komunikacije.



Na izkušnjah temelječ nasvet je dobrodošel, vendar zavedajte se, da je potrebno dopuščati tudi alternativne načine ravnanja. Ključno je, da tistemu, ki bo prevzel nalogo, podamo čim več informacij. Razložite, kaj se od osebe pričakuje.



Prepričajte se, da so naloge v celoti jasne tistim, ki so jim bili določene. To zahteva **močne komunikacijske veščine.**



Vzemite si odmor

Tako kot se moramo naučiti učinkovito uporabiti svoj čas na delu, se lahko jemanje odmorov izkaže za pametno odločitev.

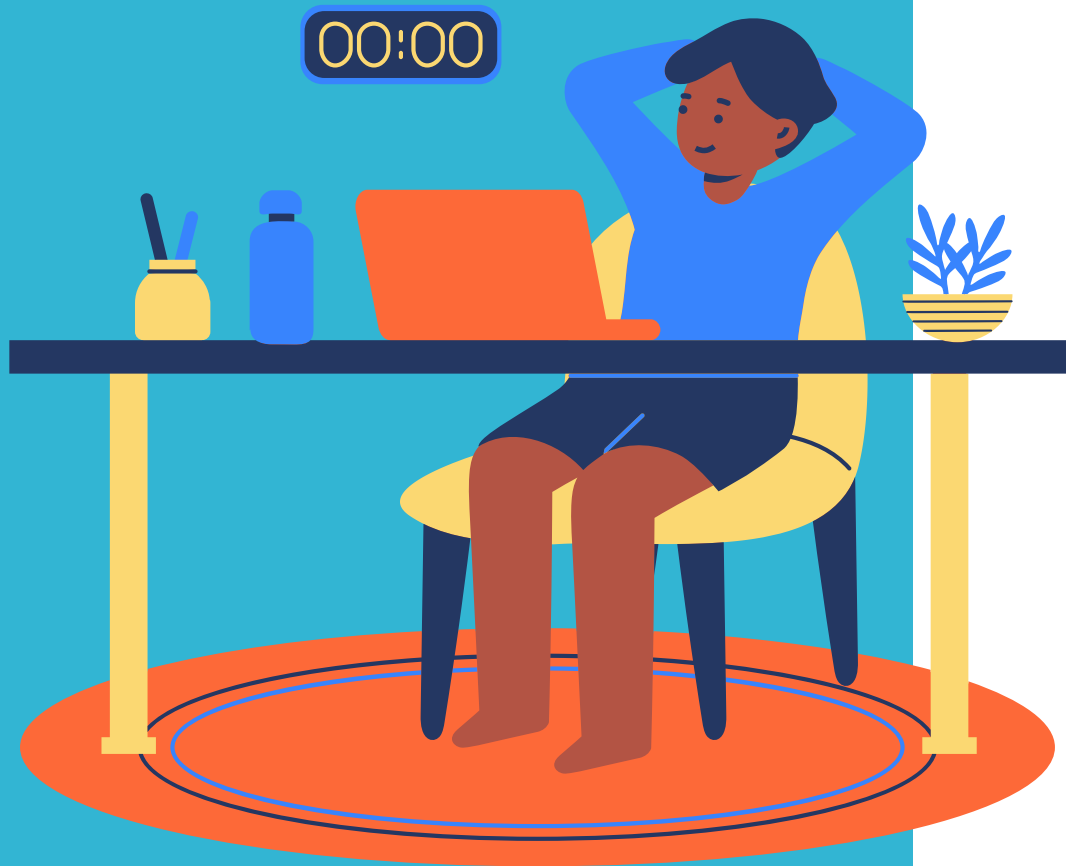
Nedavne študije so pokazale, da naša koncentracija poteka v 90-minutnem ciklu, za katerim naša zmožnost osredotočanja dramatično pade. Za ponovno pridobitev mentalne energije se je potrebno periodično odklopiti od dela in si vzeti nekaj minut za sprostitev. Če nam je težko v urnik umestiti redne odmore, lahko uporabimo Pomodoro tehniko, ki pomaga zminimalizirati distrakcije.

Poznamo več načinov, kako si lahko vzamemo odmor pri delu in si tako pomagamo pri koncentraciji, fizičnemu fitnesu in počutju. Zaposleni so opazili prednosti pogostih „**mikro odmorov**“. Pomembno si je jemanje odmora postaviti kot prioriteto. Obravnavajte odmore kot bi obravnavali katero koli drugo opravilo na vašem seznamu. Če si svoje odmore umestite v urnik, je večja možnost, da si jih boste zares privoščili.



Poznamo dva pravila, povezana z „mikroodmori“:

Vzemite si **odmor**



01

„Mikroodmori“ morajo biti **kratki**

Ni soglasja, ki bi določal kako dolg naj bo idealen „mikroodmor“. „Mikroodmori“ lahko trajajo od sekunde do nekaj minut ter variirajo od skodelice čaja ali pretegovanja oziroma gledanja glasbenega videoposnetka. Odgovor se skriva v tem, kaj najboljše vpliva na posameznika.

02

„Mikroodmori“ morajo biti **prostovoljni**

Odločitev, da si vzamete „mikroodmor“ **mora biti prostovoljna in osebna odločitev.**

Reference



7 habits of highly effective people. Stephen Covey BOOK



Time management skills.

Mind Tools <https://www.mindtools.com>



Time Management Skills | SkillsYouNeed

<https://www.skillsyouneed.com>



<https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>



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



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



 ORANGE HILL



ANDRAGOŠKA ZAVOD
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE