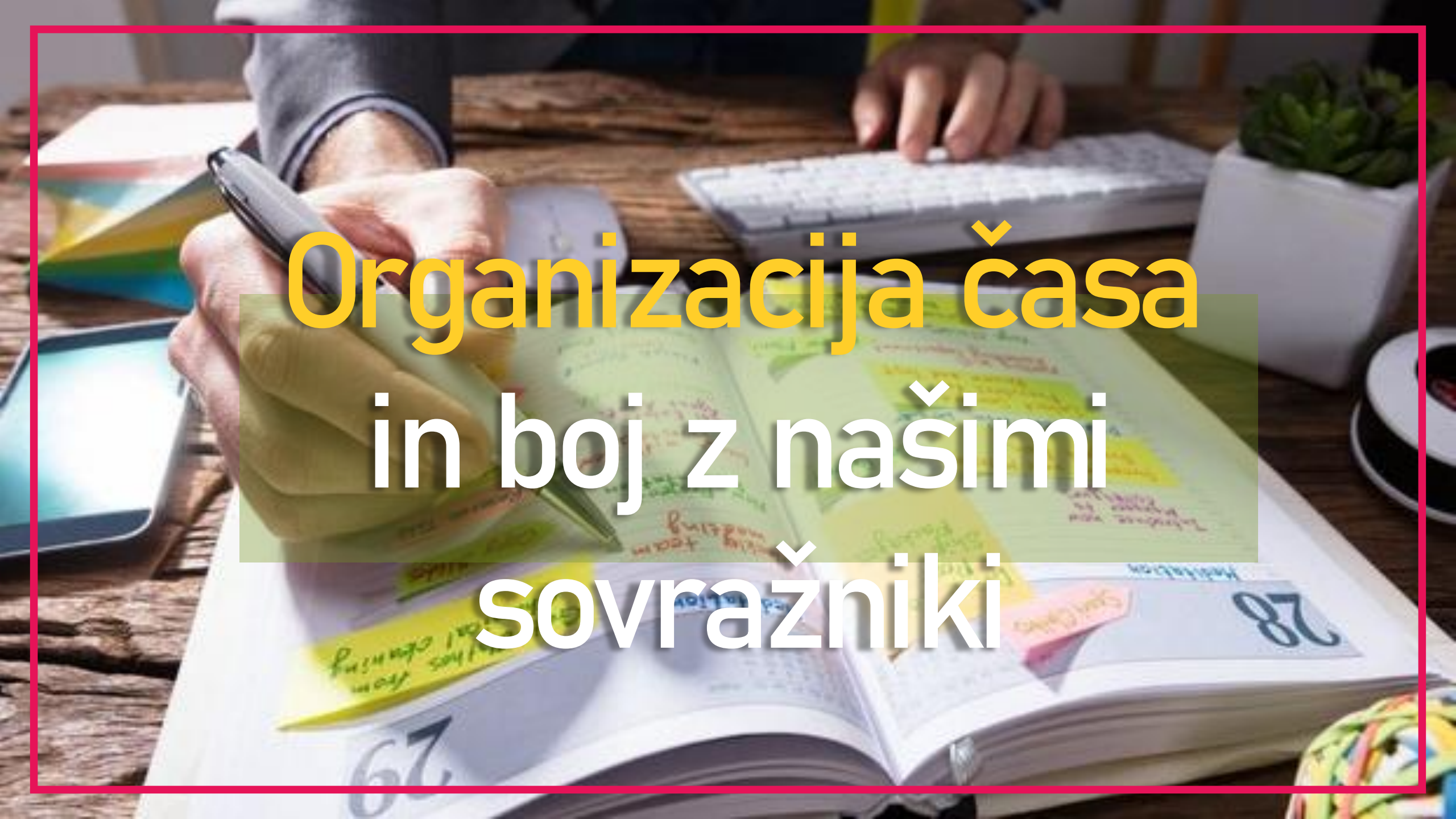
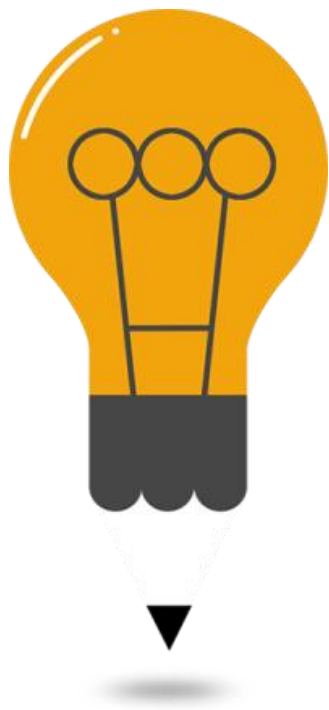




Organizacija časa in boj z našimi sovražniki



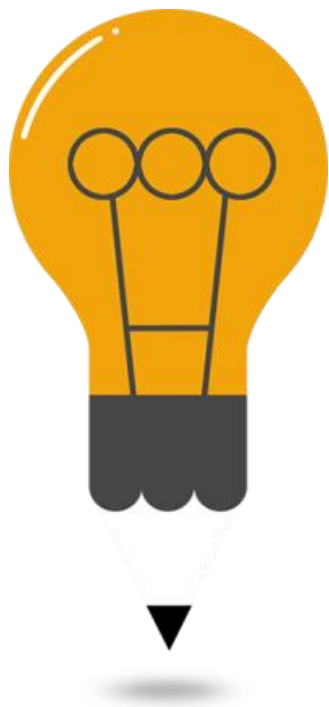
CILJI TE PREZENTACIJE



- 01** Naučiti se pomembnosti organizacije časa pri uvajanju načel metode počasnega dela
- 02** Prepoznati tratilce časa in njihovega odnosa s filozofijo počasnega dela
- 03** Vrste tratilcev časa
- 04** Kako se boriti s tratilci časa



VSEBINE



01 Organizacija časa pri počasnem delu

02 Tratilci časa: Kaj so in kako vplivajo na filozofijo počasnega dela?

03 Najpomembnejši tratilci časa pri počasnem delu

04 Nasveti za premagovanje tratilcev časa



ORGANIZACIJA ČASA IN POČASNO DELO



Gre za **veščino učinkovite organizacije časa** za opravljanje nalog in dokončanje projektov pri delu. **Ključno je doseči predlagane cilje ter slednje narediti z uvedbo filozofije počasnega dela.** Organizacija časa je orodje za organizacijo delovnega časa s poudarkom na izogibanju tratilcem časa, ki ne prispevajo k delovnim ciljem.

Čas si je potrebno organizirati, če želimo želeno opraviti in doseči cilje. Organizacija sestoji iz usklajevanja naših dejavnosti, kar nam omogoča dosego izbranega cilja z uporabo **dveh osnovnih pojmovnih orodij:**



1. Pojasnitev ciljev, da se bolje razume, kaj je potrebno storiti.



2. Prepoznavanje glavnih točk preostanka časa



SLABA ORGANIZACIJA ČASA IN POČASNO DELO

Tipi

- ⌚ Biti ujeti v vsakdanjih aktivnostih.
- ⌚ Izgubiti ciljno usmerjenost.
- ⌚ Narediti stvari, ki so manj pomembne.
- ⌚ Napake v naglici.
- ⌚ Biti napeti.

Odgovori

- ⌚ Hitrejše delo.
- ⌚ Razmišljati o tem, kako delajo drugi.
- ⌚ Delati več ur.
- ⌚ Odlašanje z opravljanjem nalog(e).



Tratilci časa: Kaj so in kako vplivajo na filozofijo počasnega dela?



Nekatere motnje ali ovire, ki zmotijo delovne obveznosti. Dejavniki, ki vplivajo na razpoložljiv čas, se imenujejo tratilci časa.

Imajo **dvakraten negativen vpliv**:

- ✓ So dejavniki, ki iz produktivnega vodijo v neproduktivno razporejanje prioritet.
- ✓ Destabilizacija razporeditve prioritet.



Tratilci časa: Kaj so in kako vplivajo na filozofijo počasnega dela?

Rezultat ustrezne organizacije našega delovnega časa je optimalen nivo produktivnosti in strokovne učinkovitosti. Vendar na naši poti moramo vedeti, kako prepoznati tatove časa pri delu, da se lahko z njimi soočimo, kajti samo če jih držimo stran od sebe, bomo lahko pričeli z uvajanjem filozofije počasnega dela.





Tratilci časa: Kaj so in kako vplivajo na filozofijo počasnega dela?



Samoorganizacijo
časa bi lahko
razdelili v dve
kategoriji:

Negativno, ko konec dneva nismo dosegli svojih ciljev, tudi če imamo občutek, da nismo zapravili niti ene same minute.

Pozitivno, če smo izkoristili vsak trenutek za izvedbo naloge ali odmor.

Tratilci časa: Kaj so in kako vplivajo na filozofijo počasnega dela?

Tratilci časa so glavni sovražniki počasnega dela iz več razlogov:

- 1 Zmanjšajo dejanske delovne ure za 50 - 70 %.
- 2 Vplivajo na zmožnost koncentracije in čas pozornosti.
- 3 Povzročajo zamude med 6 in 9 minut vsakič, ko se vdamo njihovi skušnjavi. To je namreč dolžina časa, ki ga, po ugotovitvah psihologov, naši možgani potrebujejo, da se vrnejo nazaj k vrhunski izvedbi po določeni prekinitvi našega delovnega procesa.
- 4 Tratilci časa so prepreka na naši poti do ciljev, ki si jih postavimo, ter vodijo do kasnejšega doseganja naših ciljev.



TRATILCI ČASA

Vsak posameznik je odgovoren za organizacijo svojega časa pri delu in odločitvah, kako ga porabi. Vedenje o tem, kako si organizirati čas nam ga bo pomagalo optimizirati za našo dobrobit, zato je pomembno, da se osredotočamo na ta aspekt, če želimo slediti filozofiji počasnega dela.

Prvi korak pri borbi s sovražnikom počasnega dela je, da ga dobro poznamo.



Tratilci časa: Kaj so in kako vplivajo na filozofijo počasnega dela?

Tratilci časa med delovnim dnem **so lahko različnih tipov:**

Nekateri so **ZUNANJE** narave, kar pomeni, da prihajajo od zunaj in zmotijo delovni ritem, in drugi so **NOTRANJE** narave, kar pomeni, da je oseba tista, ki jih povzroča s svojim vedenjem.

Vprašanje je, **kaj glede tega običajno storite?** Ali se **počutite, da nič ne morete ukreniti, le da se pritožujete?**

In ko gre za notranje dejavnike, **ali predvidevate, da ste kakršni pač ste in da se ne morete spremeniti?**





Najpomembnejši tratilci časa za počasno delo

Zunanji tratilci časa se definirajo kot set okoliščin, ki so izven kontrole posameznika.

Ti vključujejo:
Mobilne telefone
(socialna omrežja).



E-mail.



Delovne sestanke.
Prekinitve itd.



Notranji tratilci časa: to so okoliščine neločljivo povezane s posameznikom samim ter tiste, ki se manifestirajo v njegovem vedenju in načinu, kako si organizira svoj čas.

Najpomembnejše so:

Navade večopravnosti. 

Slabo načrtovanje.

Pomanjkanje ciljev. 

Pomanjkanje motivacije.

Odlašanje. 

Težave v podajanju povratnih informacij. 



Vse je odvisno od nas. Tratilci časa bodo vselej prisotni. Gre za to, da jih integriramo v naša življenja ter razvijemo strategije, kako se z njimi soočiti.



Prevezemite vajeti in razmišljajte drugače, prevzemite odgovornost in vedite, da vedno lahko naredite kaj drugače, da bi dosegli drugačne rezultate.



Nasveti za soočanje s tratilci časa



Načrtujte dan. Ustvarjanje načrta pred začetkom neizmerno poveča naše možnosti za uspeh. Razlog za to je, da vam pomaga videti potencialne nevarnosti preden začnete.



Vedno delajte s seznamom. Če ni na seznamu, se naloga ne opravi. Če imate novo idejo, jo dodajte na seznam preden jo naredite, saj boste tako lahko sledili nalogam in jim posvetili svoj čas. To vas bo zagotovo naredilo bolj produktivne.

Razdrobite svoj čas. Razdrobiti čas v veliki meri prihrani naš čas, vendar je potrebna natančnost.

Določite roke ter se jih držite.

Postavite pričakovanja. Ko ljudje vedo, da delate na nečem pomembnem, spoštujejo vaš čas.





Nasveti za soočanje s tratilci časa

Zmanjšajte obveznosti, ki niso potrebne.

Vzpostavite delovne strategije. Na primer, če vidite, da prejem elektronske pošte pogosto prekine vaše delo, si lahko nastavite avtomatski odzivnik in se ne posvečate nepričakovanim nalogam. Dobra ideja je tudi, da utišate svoj mobilni telefon in tako takšno sporočilo predate tudi sodelavcem.

Izolirajte se od drugih, tako da si npr. rezervirate sejno sobo in delate tam.

Komunikacija naj bo jasna. Naj ljudje resnično razumejo vaša pravila. Jasno izrazite šefu, da nepričakovane naloge zmanjšujejo vašo produktivnost.

Naučite se, kako reči „NE“. To je zelo pomembno. Četudi se to zdi kot izziv, je izvedljivo. NE smete dovoliti drugim, da vam kradejo čas.





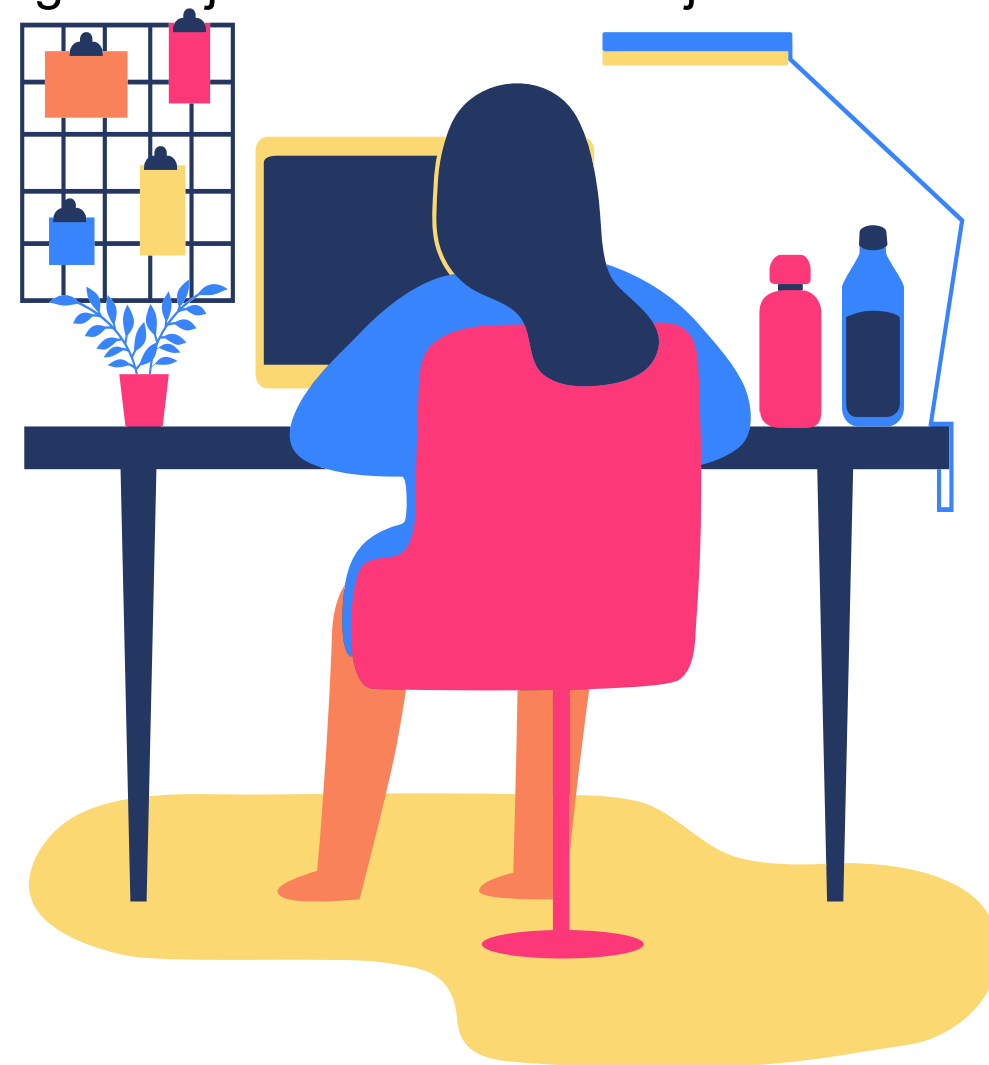
Čistoča na delovnem mestu ter metoda 5S

Red na delu nam pomaga biti produktivni in učinkoviti ter biti zmožni implementirati filozofijo počasnega dela. To se je vedno izkazalo kot izboljšanje delovnega okolja ter odnosov med ljudmi.

Metoda 5S je japonska metoda organiziranja, ki temelji na petih preprostih načelih. Njen cilj je doseči boljše organizirane delovne prostore, bolj čiste ter pri tem vztrajati z namenom, da se doseže večja produktivnost ter olajša počasno delo.

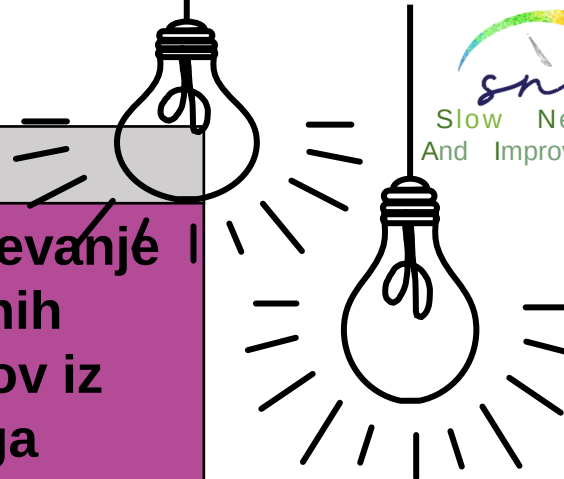
Vsak 'S' ima specifičen cilj. Metodologija omogoča:

- ✓ Boljše delovne pogoje in moralo zaposlenih.
- ✓ Bolj prijetno in varno delo v čistem delovnem okolju.
- ✓ Zmanjšanje viškov časa in energije.
- ✓ Zmanjšanje tveganja za zdravje in nesreč.
- ✓ Izboljšanje kvalitete proizvodnje.
- ✓ Varnost pri delu.





Čistost na delovnem mestu ter metoda 5S



JAPONSKO	SLOVENSKO	KONCEPT	CILJ
整理, Seiri	Ločevati	Odstraniti, kar dela napoto.	Odstranjevanje nekoristnih predmetov iz delovnega prostora.
整頓, Seiton	Urejati	Določiti mesto za vsako stvar.	Učinkovito organiziranje delovnega prostora.
清掃, Seisō	Čistiti	Fazo čiščenja pogosto jemljemo kot neprijetno.	Izboljšanje nivoja čistoče.
清潔, Seiketsu	Standardizirati	Poenotenje.	Preprečevanje pomanjkljivosti.
躰, Shitsuke	Izvajati v praksi	Doslednost.	Stalno izboljševanje.



POVZETKI

Da bi zvišali produktivnost z 20 % na 50 %, v nekaterih primerih tudi na 100 %, je najbolje, da se odločite nadzorovati čas.

Tratilci časa so povsod in večino časa se ne zavedamo, da nam kradejo čas. Zato je pomembno vedeti, kako določiti meje. Na ta način se lahko osredotočimo na svoje delo.

1

Prehod na naslednjo točko, ko zaključite prejšnjo.

2

Načrtovanje velikih ciljev.

3

Določanje prioritete.

4

Načrtovanje dejavnosti, ki jih je moč doseči.

5

Delo na pomembnih stvareh.

6

Ocenjevanje rezultatov in načrtovanje naslednjega dne.

7

Ohranjanje organiziranega delovnega prostora.



Reference



Stephen R. Covey's book, The 7 Habits of Highly Effective People



SMART Goals. How to Make Your Goals Achievable
<https://www.mindtools.com/pages/article/smart-goals.htm>



Time Management Skills | SkillsYouNeed
<https://www.skillsyouneed.com › time-management>



8 Tips for Effective Time Management | QuickBooks
<https://quickbooks.intuit.com › employees › 8-tips-for>



5S (methodology) – Wikipedia



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