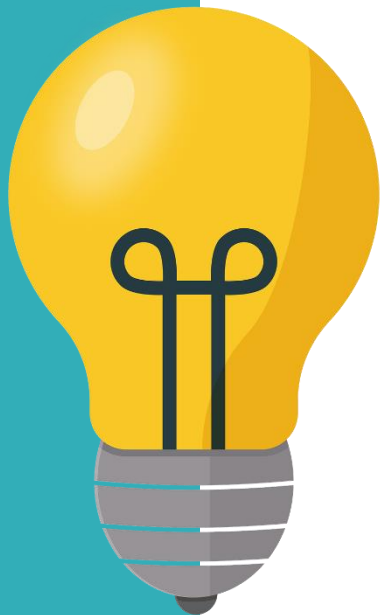




**RAZVOJ NAVAD,  
RUTIN IN VEŠČIN**

# CILJI PREDSTAVITVE



01

**Razumevanje sposobnosti**

02

**Delovne navade v primerjavi z delovnimi sposobnostmi**

03

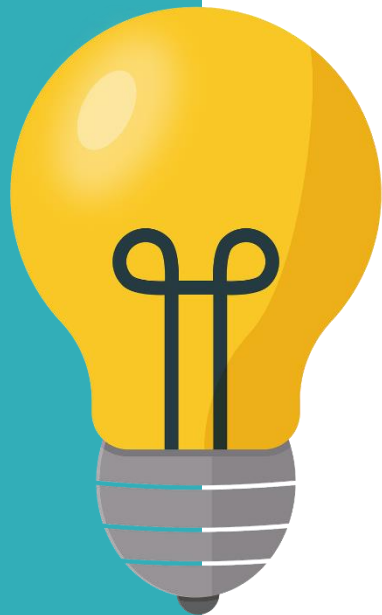
**Uporaba nekaterih rutin**

04

**Dajanje prednosti mehkim veščinam**



# KAZALO VSEBINE



01

**Sposobnosti: Definicija & vrste**

02

**Delovne navade v primerjavi z delovnimi sposobnostmi**

03

**Rutine za razvoj delovnih sposobnosti**





# Sposobnosti: Definicija & vrste



Sposobnost je zmožnost posameznika za izvajanje določene dejavnosti ali za doseg določenega cilja. Za te posameznike je to prednost, ki jo imajo v odnosu do drugih ljudi.



# Sposobnosti: Definicija & vrste



Vrste: Kognitivne,  
ročne, mehanske,  
znanstvene,  
jezikovne itd.



Dve osebi z enakimi  
rutinami lahko imata  
različne veščine in  
obratno.



Uspeh je rezultat  
učinkovite  
kombinacije rutin in  
veščin.





# Sposobnosti: Definicija & vrste



**Reševanje problemov**  
**Komunikacija**



**Tehnologija**



**Prilagajanje**



**Skupinsko delo**



**Vodenje**





# Delovne navade v primerjavi z delovnimi sposobnostmi



Delovne navade so pogosta  
vedenja delavca, ki mu olajšajo  
produktivno delo.

Delovne sposobnosti so stvari,  
za katere delodajalec želi, da jih  
delavec zna.



Osebne navade  
Delovne navade



Mehke veščine  
Trde veščine



# Rutine za večjo produktivnost

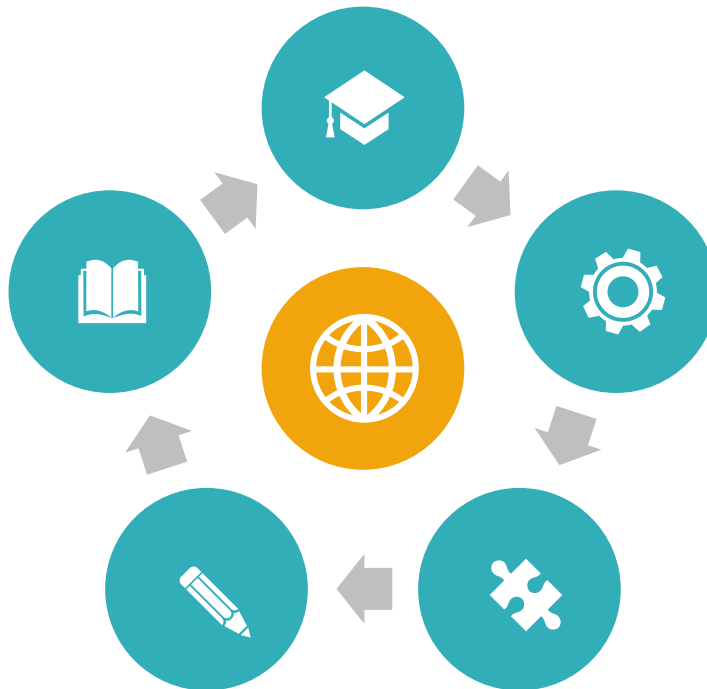
## Fizična pripravljenost

Ohranitev skupinske  
motivacije

Organizacija časa

Odmori

Planer je vaš najboljši  
zaveznik







# Rutine naj bodo usmerjene v rezultate



01

Vsak dan se osredotočite na tisto, kar je resnično pomembno.



02

Osredotočite se na zmago v majhnih bitkah tistega dne in ne v vojni.



03

Odločite se in načrtujte vsak majhen korak za zmago v vsaki bitki.



# Rutine za izboljšanje in učenje



Določite rutinski načrt sprejemanja, da ne veste vsega.



Izzovite svoj um in se naučite prepoznati prepričanja, ki omejujejo vašo vizijo.



Poiščite nove načine dela in ne pozabite, da je vse mogoče izboljšati.



# Rutine za odpornost proti neuspehu

01

Ustvarite rutino razlikovanja med dejstvi (naučijo vas, kaj ni delovalo) in sodbami (zaradi teh čutite neuspeh).

02

V vsakem trenutku določite postopek analize vzrokov, ki so privedli do dogodkov.

03

Osredotočite se na iskanje rešitev za vsak vzrok.

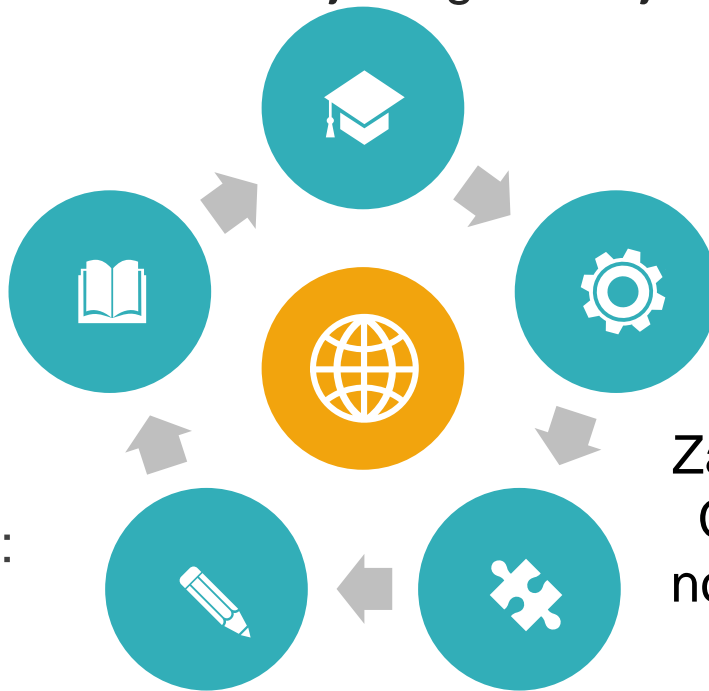


# Rutina za pridobivanje povratnih informacij

## Ustvarjanje sistema za redno pridobivanje povratnih informacij v organizaciji

Spodbujajte tako negativne kot pozitivne povratne informacije. Vzpostavite pravo ravnovesje.

Povratno informacijo pridobite na več načinov: pisno, osebno, individualno, v skupinah itd.



Naj bo varno. Vsi bi morali to sprejemati kot priložnost za izboljšanje in ne kot kazen.

Začnite z manjšimi koraki. Če v podjetju niste imeli nobenih povratnih informacij, začnite z majhnimi koraki.



# Rutina za izpolnjevanje rokov



**Zadnji rok** je čas, do katerega mora biti opravljena neka naloga. Zelo pogosto pomeni časovni rok, ki ga določi organ.

## Prednosti določitve rokov

Zagotoviti, da bomo dokončali svoje delo.

Spodbujati nemoten potek dela.

Določiti pričakovanja.



Ocenite, kaj je potrebno.



Poiščite prava sredstva.



Pustite si prostor za nepričakovane težave.



Podrobno načrtujte.



Omejite škodo zaradi zamujenega roka.



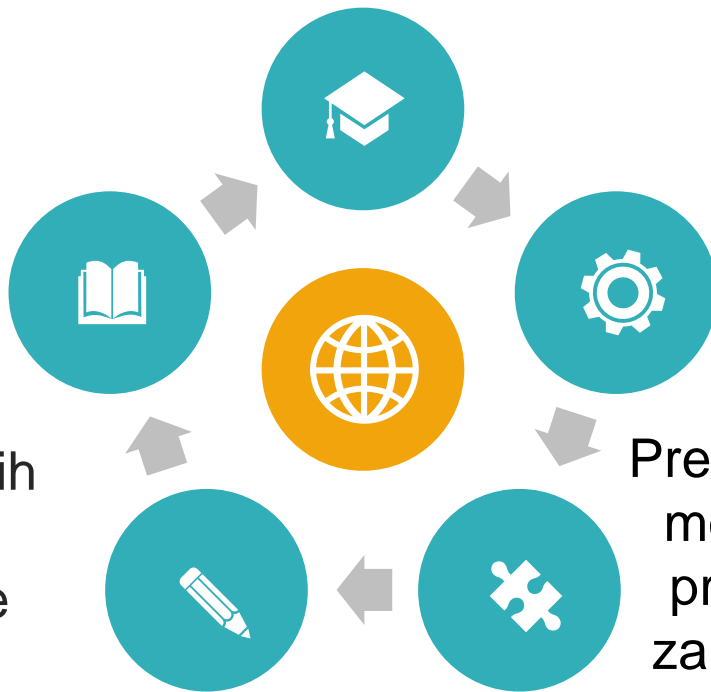
Podpirajte svojo ekipo.



# Rutina za razvoj zelo učinkovitih skupin

Usposobljenost za hitro prilagajanje hitrim spremembam na trgu in v poslu

Spodbujati ponos za dobro opravljeno delo, nagraditi in ceniti trdo delo.



Spodbujati dobre komunikacijske kanale in konstruktivne povratne informacije.

Varno podajanje povratnih informacij preprečuje obsojanje samega sebe in/ali izdajo s strani sodelavcev.

Prevzemati pobudo in motivirati ekipo, da prevzame zasluge za dobro opravljeno delo.



# Rutina za učinkovito obvladovanje čustev



01

Zavedajte se vpliva vaših čustev.

02

Osredotočite se na obvladovanje čustev in ne zatiranje.

03

Prepoznajte, kaj čutite.

04

Sprejmite vsa svoja čustva.



## Rutina za učinkovito obvladovanje čustev - 2

05

Vodite svoj dnevnik  
razpoloženja.

06

Globoko vdihnite.

07

Vedite, kdaj se izraziti.

08

Dajte si nekaj prostora.

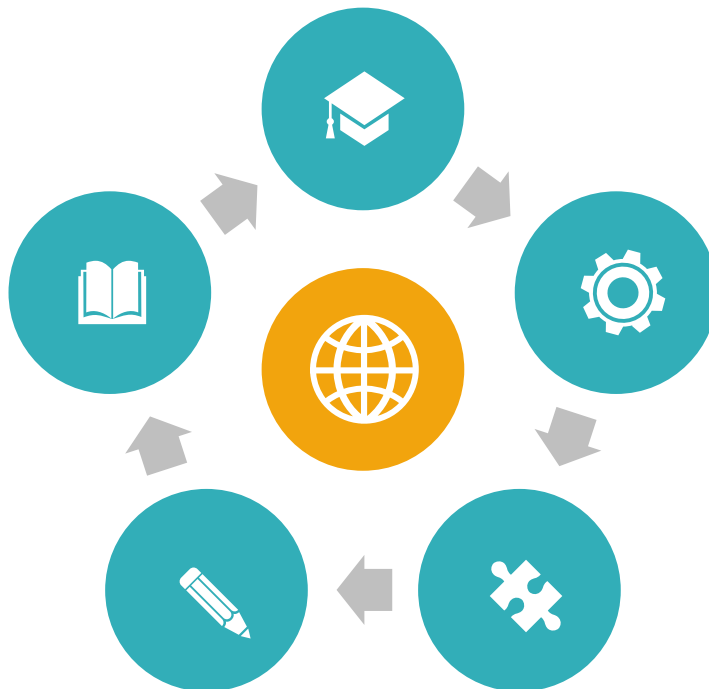




# Rutina za sprejemanje napak

## Razlikujte napako od neuspeha

Vzpostavite pogoje za  
razmislek o nenehnem  
izboljšanju.



Usposobite svojo ekipo  
za prevzemanje  
odgovornosti.

Izogibajte se  
prelaganju krivde.

Pripravite načrt za  
odkrivanje napak.

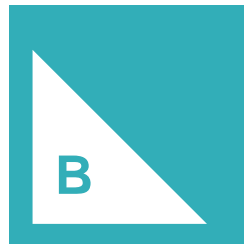
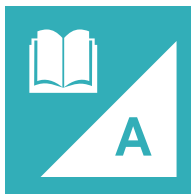


# Izogibanje stalnim motnjam



**Delajte skupaj s  
produktivnimi ljudmi!**

Obkrožite se z  
najproduktivnejšimi ljudmi na  
delovnem mestu.



**Razdelite naloge na  
manjše dele!**

Večje naloge so  
zahtevnejše in nas lahko  
vodijo do prekinitev.



# Izogibanje stalnim motnjam - 2



**Blokirajte aplikacije!**  
Razmislite o aplikacijah za  
omejevanje distrakcij.

**Vzemite si čas za odmore!**

To se morda zdi  
kontradiktorno,  
vendar so le-ti pomembni za  
večjo produktivnost.





*snail*

Hvala!