

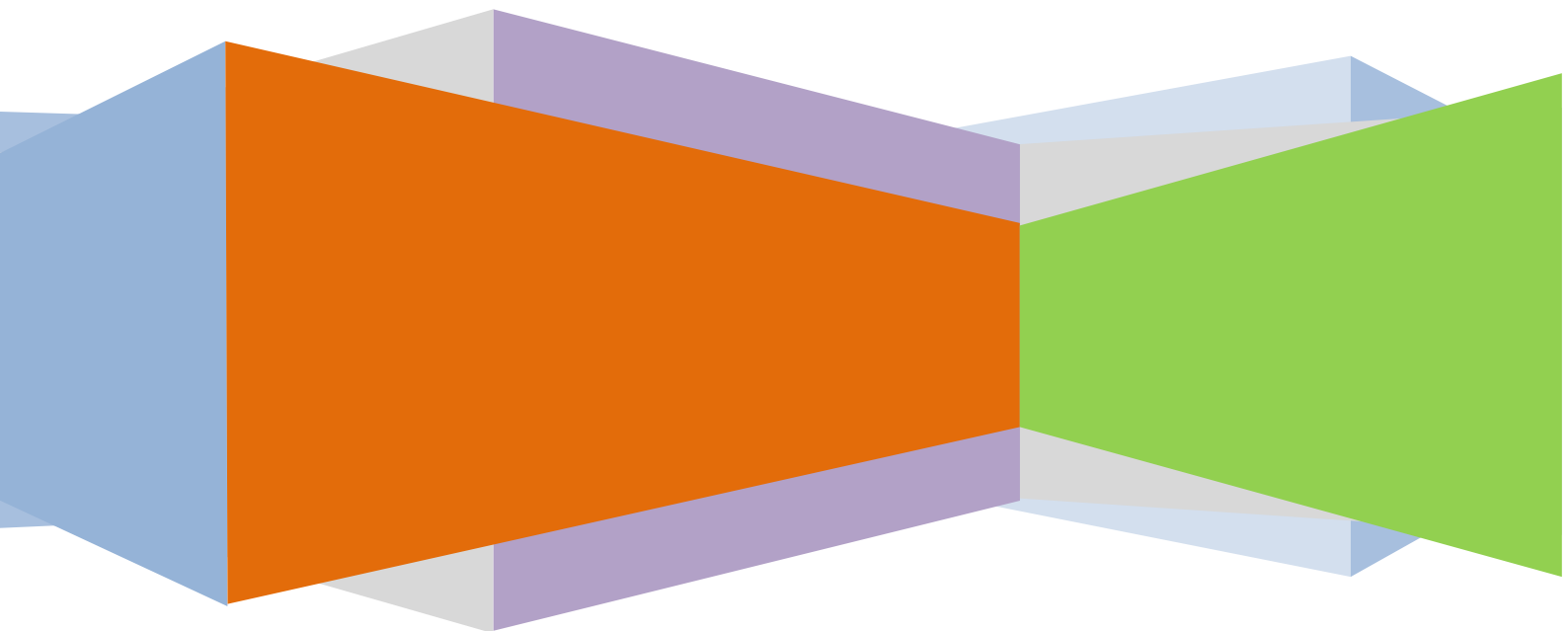


## IO2. Naloga 2.2

**Delajte počasi, delajte bolje**

**Orodje za usposabljanje**

**Distrakcije in nered**





## IME ORODJA: Čas in prioritete

## ORGANIZACIJA IN DRŽAVA: LUV

Na spletu

V živo

### Pregled (Kaj se bom naučil?):

S to vajo se bodo udeleženci najprej seznanili s pomenom določanja prednostnih nalog ter kot ekipa pogloblje pogledali svoje glavne naloge in cilje. Prednost bodo dali učinkovitosti ekipe in usmeritvi k ciljem. Udeleženci se bodo tudi naučili, koliko časa lahko porabijo za nekatere moteče dejavnike in nas tako zavedejo.

---

### Cilj:

S spoznavanjem pomena načrtovanja in beleženja količine časa, porabljenega za različne naloge, bodo udeleženci lahko izboljšali svojo uspešnost, hkrati pa bodo svojim glavnim nalogam dali prednost glede na njihov glavni cilj.

---

### Materiali:

- križanka,
  - kosi papirja in pisala,
  - flipchart tabla ali navadna tabla za pisanje prednostnih nalog ekipe.
- 

**Čas:** 30 minut

---

**Ciljna skupina:** Delavci v MSP (malih in srednjih podjetij)

---

### Navodila za moderatorje

To dejavnost je mogoče izvajati v skupinskem okolju z manjšimi ali večjimi skupinami. Če je število udeležencev relativno veliko, je aktivnost najbolje izvajati v manjših skupinah.

Dejavnost udeležence ozavešča o količini časa, ki so jo porabili za prednostne naloge, in da razmislijo o količini časa, ki ga porabijo za moteče dejavnike. Vsakdo prejme delovni list (glej prilogi 1 in 2) za spremljanje dejavnosti in se ga spodbuja k sodelovanju v vodeni razpravi.





## Naloge in postopek

Najprej udeležencem razdelite kopijo križanke in pisala. Prosite jih, naj poiščejo manjkajoče besede in izpolnijo delovni list. Ko končajo s tem delom dejavnosti, poskusite spodbuditi debato o izjavah v prilogi 1.

Prepričajte se, da boste dejavnost vodili z naslednjimi navodili:

- Prosite jih, naj komentirajo vsako trditev in zapišejo ključne točke.
- Pojasnite pomen upoštevanja Parettovega načela pri komentiranju izjave 2 v svojih delovnih praksah.
- Ko komentirate trditev 4, govorite o Eisenhowerjevi matriki.

Po tej motivaciji nadaljujte z glavno dejavnostjo, kjer si boste kot le-te pobleže ogledali glavne naloge in cilje udeležencev, hkrati pa preučili in dali prednost učinkovitosti in usmeritvi k ciljem ekipe. Za pomoč pri tej dejavnosti glejte Prilogo 2.

Da dosežete cilj, naredite naslednje korake:

- 1) Med udeležence razdelite kopijo lista aktivnosti in pisalo.
- 2) Pojasnite, da imajo 10 minut časa, da pregledajo svoje liste (Priloga 2) in naredijo vaje.
- 3) Po 10 minutah prosite udeležence, da se usedejo v krog in svoje odgovore delijo s preostalo skupino.
- 4) Vodite razpravo z naslednjimi vprašanji:
  - a) Kakšna se vam je zdela dejavnost?
  - b) Ali je bilo med prioritetami drugih ljudi in vašimi kaj podobnosti?
- 4) Po razpravi naredite povzetek prednostnih nalog ekipe in preverite, ali obstajajo podobnosti med prednostnimi nalogami posameznika in tima.

## Prilagoditev spletni implementaciji

Dejavnost je najbolje izvajati v Zoomu ali katerem koli drugem virtualnem okolju.

Pri izvajanju te dejavnosti v spletnem okolju uporabite naslednji spletni delovni list v živo. Udeleženci naj vpišejo manjkajoče besede in preverijo, ali so njihovi odgovori pravilni.

Povezava do spletnega delovnega lista:

[Time puzzle word worksheet \(liveworksheets.com\)](https://www.liveworksheets.com)





Če je udeležencev veliko, spodbujajte razpravo v manjši skupini v obliki virtualnih sob.

Končajte dejavnost tako, da povzetek prednostnih nalog ekipe postavite v obliko Google Dokumentov (Google Docs).

[Google Docs](#) omogoča uporabnikom ustvarjanje in urejanje dokumentov na spletu, medtem ko sodelujejo z drugimi uporabniki v realnem času.

### Povezava s spretnostjo

Dejavnost je povezana s pomenom motečih dejavnikov in neredom. Načrtovanje delovnih obveznosti je ključnega pomena za iskanje ravnovesja v vsakdanu. Aktivnost tako krepi zavedanje o pomembnosti osredotočanja na pomembne stvari in odpravljanja motečih dejavnikov.

### Zaključek in ocena

Zaključite dejavnost tako, da navedete prednostne naloge ekipe in odkrijte podobnosti.

Ocenite dejavnost z naslednjimi vprašanji:

- Kako zanimiva vam je bila tema? (1 – ni zanimivo, 5 – zelo zanimivo)
- Kaj se vam je zdelo najbolj koristno pri tej dejavnosti za nadaljnje izobraževanje? (odprto vprašanje)
- Kaj boste po sodelovanju v aktivnosti naredili drugače? (odprto vprašanje)
- Kaj ste se danes naučili, kar bi morali vedeti vsi v vaši organizaciji? (odprto vprašanje)

### **Viri:**

[training activity time management sentences puzzle \(trainingcoursematerial.com\)](https://www.trainingcoursematerial.com/training-activity-time-management-sentences-puzzle)





## PRILOGA 1

1. \_\_\_\_\_ je dobro vlagati v pomembne delovne obveznosti, saj prihrani čas v prihodnosti (navpično).
2. V večini primerov \_\_\_\_\_ (vodoravno) odstotkov dejavnosti, za katere porabite čas, bodo povzročile \_\_\_\_\_ (navpično) odstotkov rezultatov, ki jih želite doseči.
3. Nastavitev določenega \_\_\_\_\_ (vodoravno) je močno orodje, ki določa smer vašega življenja in poslovanja.
4. Pravilno in stalno \_\_\_\_\_ (vodoravno) preprečuje slabo delovanje posameznika in ekipe.
5. Tudi če poznate vse nasvete za pravilno upravljanje časa, vam lahko pogosto spodleti, če ne morete razlikovati med \_\_\_\_\_ (navpično) in \_\_\_\_\_ (navpično) dejavnostmi.
6. Seznam opravil vam ne bo veliko koristil, če ni zastavljen \_\_\_\_\_ (vodoravno).

R	R	W	R	Z	C	I	L	J	A	Z	P
Č	T	P	R	E	D	N	O	S	T	N	O
A	I	T	N	H	O	G	A	Q	A	U	M
S	U	U	U	I	S	H	R	W	S	Q	E
D	V	A	J	S	E	T	G	K	T	R	M
O	R	J	N	W	M	I	U	E	D	Z	B
Y	Z	G	I	R	D	T	D	R	F	I	N
P	H	F	M	Z	E	J	F	T	G	O	I
Ž	I	W	I	R	S	W	G	Z	H	P	M
U	J	Q	T	W	E	T	H	U	J	Š	I
I	N	A	Č	R	T	O	V	A	N	J	E

*Ključne besede: čas, dvajset, osemdeset, cilja, načrtovanje, pomembnimi, nujnimi, prednostno*





**PRILOGA 2**

***List s prednostnimi dejavnostmi***

<b>Dejavnost</b>	<b>% porabljenega časa</b>	<b>Preveč časa?</b>	<b>Premalo časa?</b>

***Povzetek prednostnih nalog ekipe***

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---





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

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



Slow, Necessary And Improves the Level

[www.slow-work.eu](http://www.slow-work.eu)

