

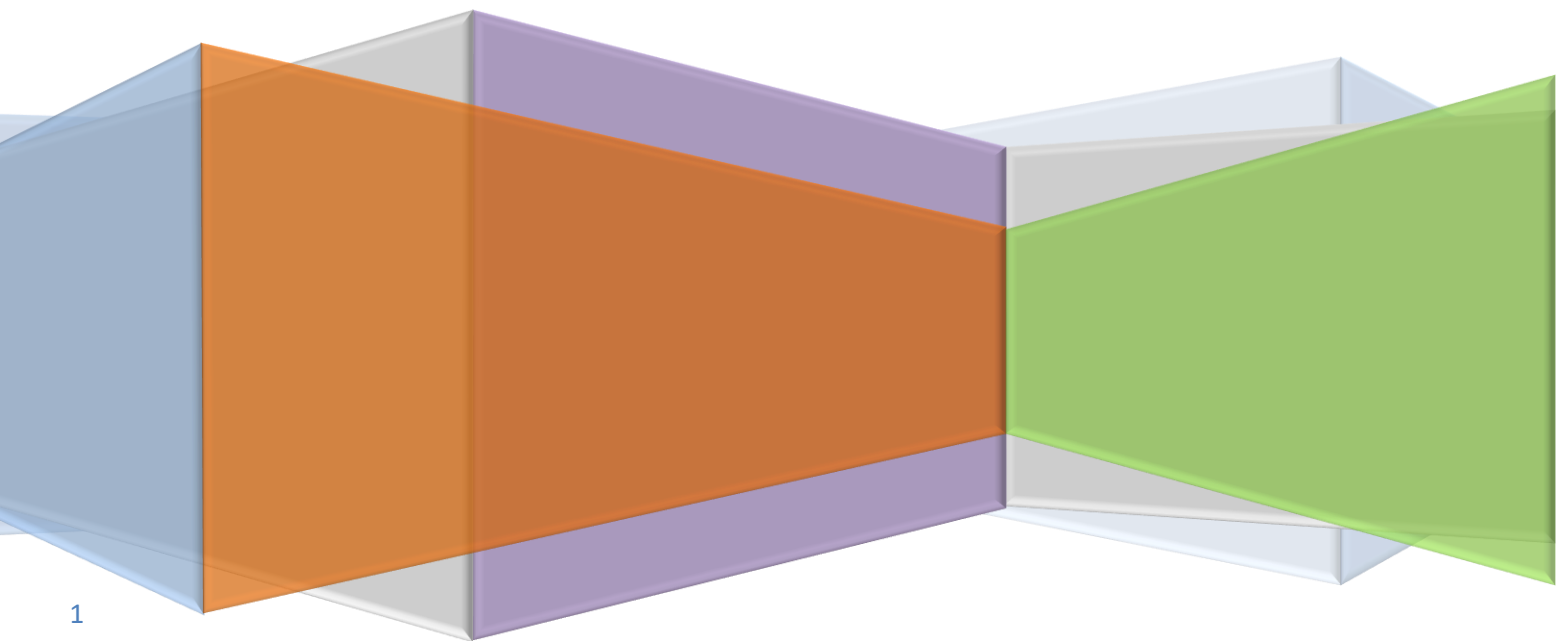


## **IO2. Naloga 2.2**

# **Delajte počasi, delajte bolje**

## **Orodje za usposabljanje**

# **PAST POMAGAČA**



1



## IME ORODJA: Vloge in odgovornosti

### ORGANIZACIJA IN DRŽAVA: Growth Coop, Španija

Online  V živo

#### Pregled (Kaj se boste naučili?):

Definiranje vlog in obveznosti pomaga vaši ekipi, da se premakne od nizanja idej do dejanske izvedbe. To vam lahko pomaga, da bolje razumete vlogo drug drugega in se naučite, kdo je odgovoren za kaj. Jasno definirane obveznosti preprečijo zmedo in spodbujajo boljše sodelovanje. Ta metoda dobro funkcionira z metodo analiziranja in nudi vaši ekipi jasno sliko drug drugega ter tistih, ki jo obdajajo. Vaja se lahko izvede tako online ali v živo (lahko uporabimo virtualno ali fizično tablo).

#### Cilj:

To orodje vam pomaga, da se začnete osredotočati na svoje službene obveznosti, namesto da se osredotočate na reševanje službenih obveznosti drugih. Ta metoda vam pomaga jasno razumeti vaše obveznosti in vlogo, ki jo igrate pri teh obveznostih ter vam pomaga preprečiti, da padete v past pomagača. Ni sebično, da skrbite zase. Prav tako opravljanje dela drugih ni znak radodarnosti, ampak vas samo oddaljujejo od delovnih nalog, ki so dejansko vaša odgovornost.

#### Gradiva:

Če vajo izvajate v živo – tabla, papir, samolepilni lističi, markerji, štoparica.  
Če vajo izvajate online: digitalna tabla (npr.: Mural, Miro, Jamboard).

**Čas:** 30-60 minut

**Ciljna skupina:** Celotna organizacija in ekipa, delavci in zaposleni.

#### Navodila za moderatorje

Če se vaja izvaja z ekipo ali celotnim oddelkom, je priporočljivo, da vnaprej razumete vloge v ekipi ali oddelku, saj to vpliva na način, kako boste uporabili orodje.

Korak 5 ni obvezen (*Naredite ta korak samo, če imate v skupini 3 ali več ljudi, ki imajo iste naloge*).



## Naloge in postopek

### Korak 1:

Na tablo narišite veliko razpredelnico po spodnjem primeru:

VLOGA	ODGOVORNOSTI (Kaj menim jaz?)	ODGOVORNOSTI (Kaj menijo drugi?)	ODGOVORNOSTI BREZ LASTNIKA
VLOGA			
VLOGA			
VLOGA			

### Korak 2.

#### Definirajte vloge (5 min)

Definirajte vloge v ekipi (na primer, vodja ekipe, razvijalec, oblikovalec, povezovalec) ter napišite te vloge v sekcijo tabele, kjer piše "vloga". Če sta v ekipi, npr. tako front-end razvijalec kot back-end razvijalec, v tabelo zabeležite samo "razvijalec" in tako uporabite najbolj splošen izraz. (Če bo potrebno, boste lahko bolj specifično definirali vloge kasneje).

Če je mogoče, naj ljudje, ki imajo enake obveznosti, sedijo drug poleg drugega.

### Korak 3.

#### Razjasnite vaše lastne obveznosti (10 min)

Opredelite najpomembnejše 3-5 stvari, za katere ste odgovorni v svoji vlogi. Napišite vsako odgovornost na samolepilni listič ter razvrstite odgovornosti po pomembnosti.



## Korak 4.

### Odgovornosti sodelavcev (5 min)

Za vsako izmed drugih vlog, ki ste jih identificirali, napišite 1-2 obveznosti, ki so najvišje prioritete za te vloge.

Ko izvajate brainstorming, lahko razmislite o obveznostih, ki niso jasno pripisane nikomur. Te obveznosti zapišite in jih naslovite v koraku 6.

## Korak 5:

### [neobvezno] Dodelajte in utrdite (5 min)

S sodelavci, ki opravljajo podobne naloge, dodelajte seznam obveznosti. Na primer, če je v skupini pet razvijalcev, naj ustvarijo poenoten seznam obveznosti razvijalcev.

### Razpravljajte o vsaki vlogi (25 min)

Za vsako vlogo naj lastniki vloge opišejo, kako dojemajo svojo vlogo in kaj obsega. To naj napišejo na samolepilne lističe, ki jih potem po pomembnosti razvrstijo v stolpec z naslovom "Kaj menim jaz?". Potem naj moderator gre po sobi in vpraša druge, kaj menijo o tej vlogi. Njihova mnenja naj prilepi v stolpec "Kaj menijo drugi?".

Potem naj lastnik vloge "sprejme" ali "vljudno zavrne" obveznosti, ki so jih identificirali drugi. Če jih zavrne, **morajo drugi predlagati, katera vloga naj jih sprejme.**

Verjetno boste odkrili odgovornosti, ki nimajo jasno določenega lastnika. Te zapišite v stolpec "odgovornosti brez lastnika". Kjer se obveznosti prepletajo, določite glavnega lastnika in tistega, ki ga pri tem podpira ali igra rezervo.

## Korak 6:

### Povzemite in identificirajte naslednje korake (5 min)

Čestitke, pravkar ste razjasnili zadeve za ekipo! Povzemite vloge in njihove obveznosti, da zagotovite strinjanje vseh vpletenih.



Potem poiščite lastnika, ki bo seznam dokumentiral, nekdo drug pa naj ugotovi, kako zapolniti primanjkljaje v veščinah, ki ste jih identificirali.

### **Prilagoditev spletni implementaciji**

To orodje se zlahka prilagodi za spletno uporabo. Uporabite digitalno tablo, na primer, Mural, Miro ali Jamboard.

### **Povezava s spretnostjo**

Vsi si želimo osrečiti druge – ljudi okoli nas in še posebej ljudi na delovnem mestu, kjer preživimo največ časa. To je ključnega pomena za življenje v družbi. Problem nastane, ko ne znamo postaviti mej. To orodje se povezuje z večino, saj nam pomaga določiti obveznosti vsake osebe ter vloge, ki jih imajo v povezavi s temi obveznostmi. To nam pomaga definirati jasne meje nalog, ki jih mora vsak opraviti ter nam na ta način pomaga preprečiti, da se ujamemo v vlogo pomagača.

Podpiranje drugih je pozitivna stvar, ampak včasih si tako zelo želimo osrečiti druge ljudi na delovnem mestu, da žrtvujemo svoje potrebe, zato, da bi se drugi vsaj malo bolje počutili. Vedeti, kako vzpostaviti ravnotežje med tem, kar dajete in tem, kar sprejemate, je bolj zapleteno, kot se zdi.

### **Zaključek in ocena**

Orodje omogoča vsakemu zaposlenemu, da jasno definira svoje obveznosti in vloge. To pomaga zaposlenim, ki imajo težave s postavljanjem mej na delovnem mestu, da se naučijo, kako se jih postavi in da se izognemu padcu v vlogo pomagača, v kateri so preobremenjeni z delom drugim in imajo težave izpolniti lastne obveznosti.





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)

