

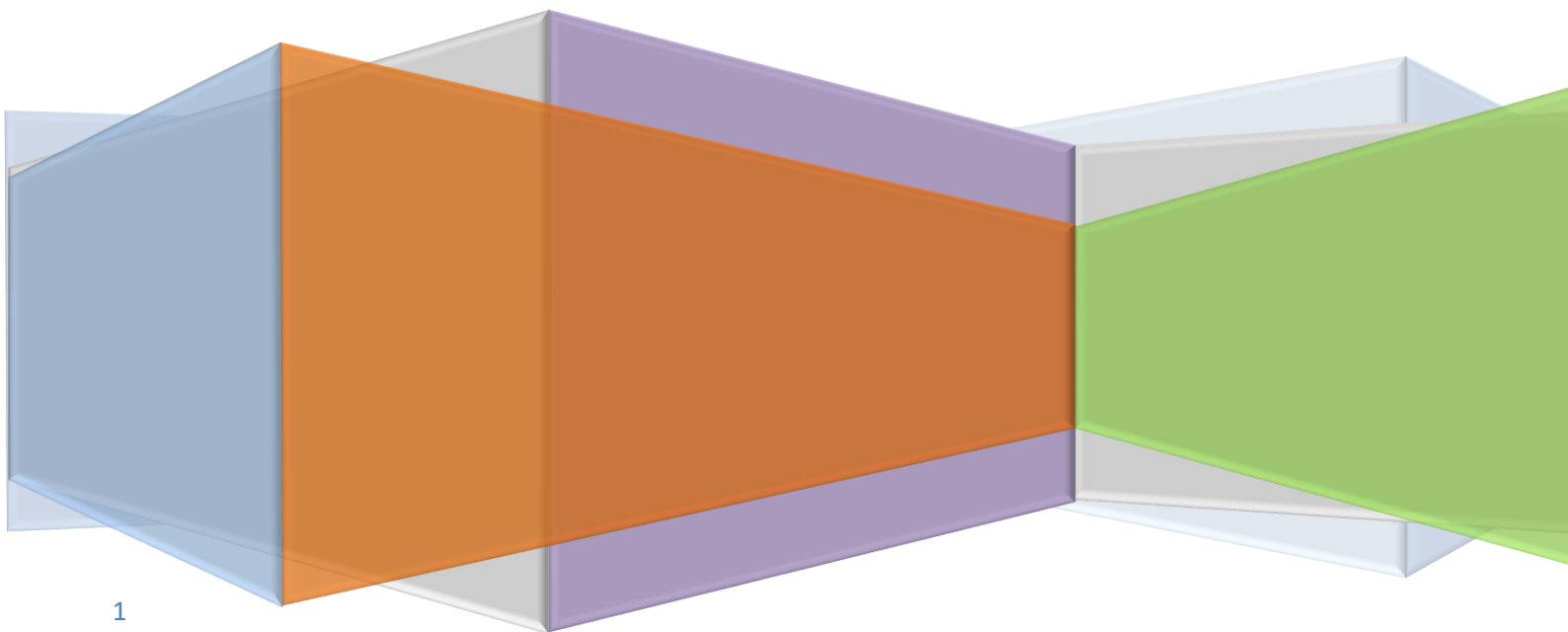


## **IO2. Naloga 2.2**

# **Delajte počasi, delajte bolje**

## **Orodje za usposabljanje**

# **Samoorganizacija in načrtovanje**



1



## IME ORODJA: Delovni ritem in telo

## ORGANIZACIJA IN DRŽAVA: LUV, Slovenija

Na spletu

V živo

### Pregled (Kaj se boste naučili?):

S to vajo se bodo udeleženci naučili, da se lahko produktivnost in uspešnost na delovnem mestu razlikujeta, saj včasih ne znamo načrtovati svojih odgovornosti v povezavi z osebnim delovnim ritmom. Udeleženci bodo tako izvedeli tudi več o pomenu spoštovanja telesnega ritma glede na uro dneva.

---

### Cilj:

Glavni cilj te vaje je, da udeleženci vedo, kako pravilno načrtovati in organizirati svoje dnevne aktivnosti, hkrati pa spoštovati svojo tako imenovano telesno uro. To je tudi način, ki bo delavcem pomagal prepoznati trenutke, ko so najboljši za delo na določenih nalogah, ki so zanje dobre.

---

### Materiali:

- Ura s praznimi predeli za vsako uro dneva.
  - Svinčniki.
  - Majhni samolepilni listki.
  - Tabla ali flipchart tabla.
- 

**Čas:** 15 minut

---

**Ciljna skupina:** - zaposleni v manjših in srednje velikih podjetjih

---

### Navodila za moderatorje

Priporočljivo je, da udeleženci te dejavnosti najprej delajo individualno, nato pa jih spodbudimo k sodelovanju v skupinski debati. Ob upoštevanju velikosti skupine se odločite, ali je za razpravo najbolje delati v manjših ali večjih skupinah.





### Naloge in postopek

1. Prosite vsakega udeleženca, naj na delovnem listu zapiše svojo dnevno delovno rutino na uro s praznimi predeli za vsako uro dneva, začenši od trenutka, ko gre v službo, do trenutka, ko preneha z delom.
2. Ko končate s tem delom, prosite udeležence, da označijo urni blok z naslednjimi izrazi, ki jih napišejo na samolepilne listke:
  - vznemirjen,
  - živahen,
  - pod stresom,
  - na 70 %,
  - raztresen,
  - upočasnjevati,
  - utrujen,
  - lačen.
3. Naročite jim, da bodo s tem pokazali, kako se počutijo v določenem delu dneva in tudi med določeno dejavnostjo.
4. Spodbujajte skupinsko razpravo z naslednjimi vprašanji, ki bodo vodila pogovor:
  - a) Kdaj opravite največ dela?
  - b) Ob kateri uri ste najbolj raztreseni?
  - c) Kdaj je najboljši čas za odmor?
  - d) Kateri člani ekipe imajo podobne vzorce produktivnosti?
5. Dajte zaposlenim še en delovni list s prazno uro in jim povejte, naj svoje delovne obveznosti prerazporedijo tako, da opravljajo težje obveznosti, ko se počutijo živahne ali vznemirjene, in tiste obveznosti, ki zahtevajo manj pozornosti, ko se počutijo raztresene ali se ne počutijo več tako vznemirjene.
6. Spodbujajte udeležence, da napišejo najpomembnejše ugotovitve na tablo in zapišejo razloge, zakaj. Spodbujajte nadaljnjo razpravo.

Udeležence poučite, da so oni tisti, ki načrtujejo svoj delovnik, zato lahko počutju primerno načrtujejo tudi dejavnosti.



## Prilagoditev spletni implementaciji

Vajo je enostavno izvajati na kateri koli spletni virtualni platformi, kot sta Zoom ali MS Teams.

Delovni list lahko pošljete udeležencem vnaprej ali v klepetu med aktivnostmi. Najbolje je, da jim, v kolikor si delovnega lista ne bodo natisnili, predlagate, da različne občutke označijo z različnimi barvami.

Če je skupina majhna, lahko vodite skupinsko razpravo s celotno skupino, če pa je skupina večja, lahko uporabite virtualne sobe, da spodbudite boljšo izmenjavo informacij. Na kateri koli izbrani način poskrbite, da boste ob koncu dejavnosti imeli eno skupinsko debato. Pri tem si lahko pomagata z različnimi orodji.

Izbirate lahko med [Padlet](#) ali [Mentimeter](#).

## Povezava s spretnostjo

Spretnost je dobro povezana s samoorganiziranim in skrbno načrtovanim delom, saj izboljšuje sposobnost razmišljanja in uspešnega opravljanja aktivnosti s pomočjo vseh razpoložljivih sredstev za doseganje določenih ciljev. Načrtovanje je v bistvu zemljevid, ki nas vodi do tega, kako že pred pričetkom uspešno dokončati nalogo.

## Zaključek in ocena

Dejavnost je najbolje zaključiti po skupinski razpravi z nekaterimi splošnimi ugotovitvami, do katerih so udeleženci prišli med izvedbo vaje.

Po skupinski nadaljnji debati udeleženci dobijo evalvacijski vprašalnik z naslednjimi vprašanji:

1. Vam je bila aktivnost všeč? (1 – zelo slabo, 5 – zelo dobro)
2. Ste se naučili kaj novega, kar vam bo pomagalo izboljšati načrtovanje dela? (1 – sploh ne, 5 – veliko)
3. Vam bo pridobljeno znanje pomagalo pri vaših nadaljnjih aktivnostih pri načrtovanju dela? (1 – sploh ne, 5 – veliko)



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)

