

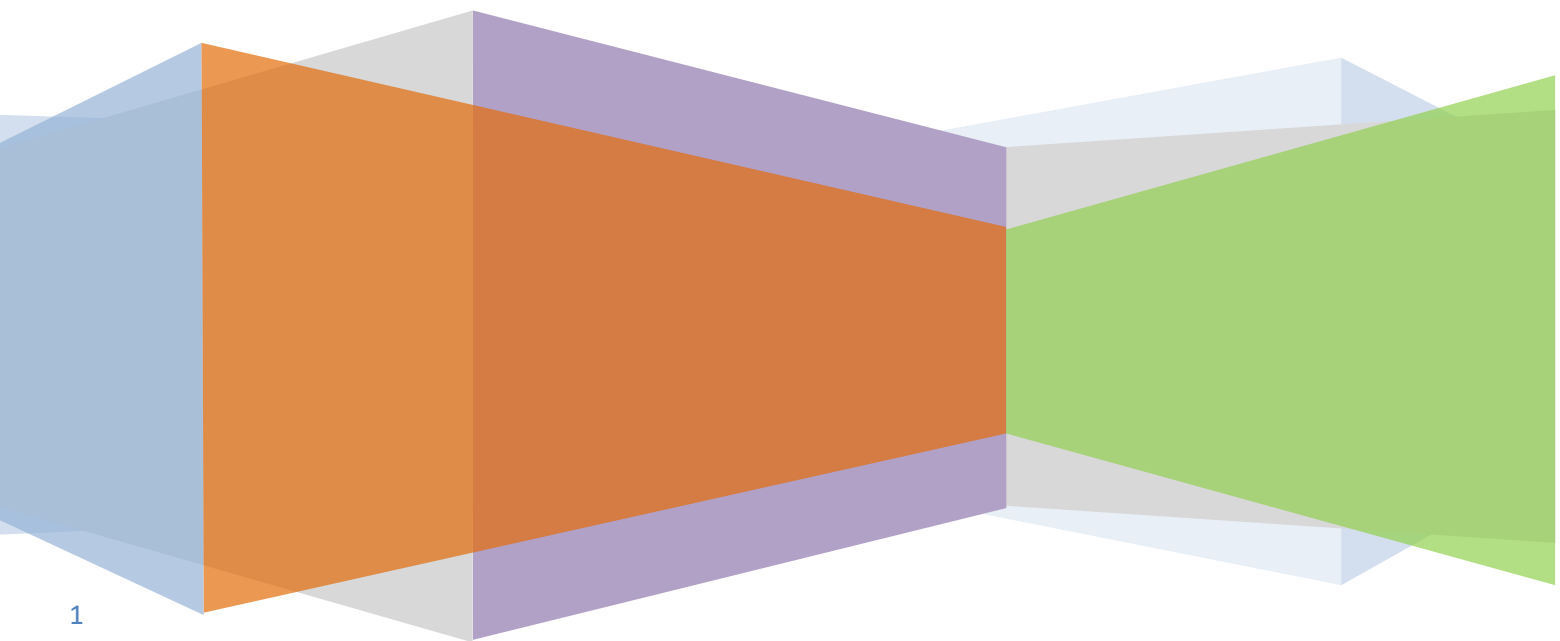


IO2. Naloga 2.2

Delajte počasi, delajte bolje

Orodje za usposabljanje

Samoorganizacija in načrtovanje



1



IME ORODJA: Vaše delo v kozarcu

ORGANIZACIJA IN DRŽAVA:

Na spletu V živo

Pregled (Kaj se boste naučili?):

S to vajo udeležence spodbudimo k razmišljanju o pomembnosti pravilnega načrtovanja in organizacije svojega dela ter o tem, da najprej načrtujejo prednostne naloge.

Cilj:

Udeleženci lahko s pomočjo vaje lažje opredelijo, katere so njihove pomembne naloge, in spoznajo, da lahko motnje, če niso pravilno razporejene po prioritetah, prilastijo vso vašo energijo in je puščajo malo ali nič časa za pomembnejše stvari. Udeleženci se bodo tudi naučili, da je treba naloge preudarno izbrati, da bodo realizirane v enem dnevu ali določenem času.

Materiali:

- kozarec za vsako skupino
 - nekaj žogic za golf
 - nekaj frnikol
 - nekaj peska
-

Čas: 30 minut

Ciljna skupina: Delavci ali MSP

Navodila za moderatorje

Prinesite gradivo v razred in udeležence razdelite v ekipe. Dejavnost pokažite udeležencem ali, če imate dovolj materiala, jih spodbudite, da dejavnost izvedejo sami.



Naloge in postopek

Začnite dejavnost tako, da udeležencem postavite naslednji dve vprašanji:

Ali poznate zgodbo o polnjenju kozarca z žogicami za golf, frnikolami in peskom?

S čim začnete, da jih vse združite v kozarcu?

Nadaljujte tako, da jim pokažite zgodbo in jim ponudite razlago:

Najprej položite žogice za golf v kozarec. Žogice za golf predstavljajo tiste velike časovne obveznosti na našem delovnem mestu: pisanje poročila, dokončanje zelo pomembne naloge, opravljanje večjih delovnih projektov. Najpogosteje le-to zavzame večino prostora v kozarcu.

Nato v kozarec položite pest frnikol. Frnikole bodo najverjetneje predstavljali druge delovne obveznosti, ki so relativno manj pomembne kot večje žogice za golf.

Kasneje poskusite napolniti kozarec s peskom. Pesek predstavlja vse moteče dejavnike pri našem delu, tj. neproduktivne sestanke, motnje na družbenih omrežjih, pomoč sodelavcem itd. Ti moteči dejavniki so nagnjene k temu, da zapolnijo vsako vrzel prostega časa skozi delovni dan.

Ali vidite, kaj bi se zgodilo, če bi začeli s peskom ali frnikolami?

Če začnete s peskom, torej s "tisočimi" majhnimi stvarmi, za katere veste, da jih morate storiti, se frnikole in žogice za golf ne bodo nikoli prilegale.

Nadaljujte z vrsto korakov za "polnjenje kozarca". Uporabite Eisenhowerjevo matriko (Priloga 1), da načrtujete svoj teden in postanete bolj organizirani. Upoštevajte, da so nujne naloge tiste, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje, pomembne naloge pa so usmerjene v dolgoročne cilje in omogočajo potrebno načrtovanje in samoorganiziranje.

1. korak: Navedite svoje delovne prioritete

Osredotočite se na določeno obdobje, na primer na teden, in pomislite na tri "žogice za golf", za katere želite vzeti čas v tem določenem obdobju. Za razlikovanje med nujnimi/pomembnimi in ne nujnimi/manj pomembnimi delovnimi obveznostmi uporabite spodnjo tabelo.

2. korak: navedite prekinitve

Naštejte nepomembne delovne obveznosti, na primer prekinitve, pomoč sodelavcem, sodelovanje pri drugih dejavnostih, ki niso povezane z delom itd.

3. korak: Vzemite si čas za prednostne naloge, ki ste jih določili

Ali začnete z besedami: "Nimam časa!". Namesto tega se vprašajte: »Kaj lahko storim, da si vzamem čas?«

3



Bodite pozitivni in ukrepajte. Dobro si oglejte, kaj trenutno počnete, in se prepričajte, da ne obljublimate preveč in se ne nagibate k nepomembnim stvarem po Eisenhowerjevi matriki.

4. korak: Vzemite koledar in rezervirajte prednostne naloge

Če bodo vaše dejavnosti redne, vam bo to pomagalo določiti vaša pričakovanja in pričakovanja drugih ter vas ohraniti zbrane. Pri tem bodite realni in poiščite ravnovesje za vse dejavnosti v svoji tedenski Eisenhowerjevi matriki.

S to vajo bodo udeleženci sčasoma spoznali pomen načrtovanja in osredotočanja na pomembne delovne obveznosti. Tedenski sezname opravil, razvrščeni po pomembnosti, vam bodo pomagali vzpostaviti miselnost brez večopravnosti in vam pomagali, da postanete pozorni, da se izognete motečim dejavnikom.

Prilagoditev spletni implementaciji

Če se dejavnost izvaja v spletnem okolju, mora moderator najprej poskrbeti, da se predstavitev zgodbe izvaja počasi in pravilno, da jo vsi udeleženci dobro vidijo. Preden začnete prikazovati zgodbo, poskusite uporabiti možnost besednega oblaka, ki je na voljo na www.mentimeter.com, da zberete odgovore na naslednji dve vprašanji (po eno na vsakem diapozitivu):

- 1) Navedite eno nalogo, ki bi jo želeli dokončati ta teden.
- 2) Poimenujte eno od motenj, ki vam je najpogosteje na poti, ko poskušate dokončati to nalogo.

Po prejemu odgovorov spodbudite debato o pomenu samoorganizacije in načrtovanja pri delu.

Nadaljujte s prikazom zgodbe.

Po tem dajte navodila in dajte udeležence v »break-out rooms«, da bodo delali na Eisenhowerjevi matriki. Spodbujajte jih, naj svoje tedenske načrte v skladu s tem, kar so zapisali v Eisenhowerjevo matriko, delijo s partnerjem v »break-out room«.

Udeležencem zagotovite povezavo do orodja, imenovanega Tweek Calendar, in jih spodbudite, da svoje najpomembnejše naloge, ki bi jih želeli dokončati, vpišejo v koledar. Označijo lahko pomembnost, ko imajo pripravljen tedenski seznam opravil pa ga lahko natisnejo.

[Tweek Calendar](#) je brezplačna aplikacija za seznam opravil v skupni rabi, s katero lahko organizirate svoja opravila in pri njih sodelujete v spletu s svojim timom ali družino.

Ustavite možnost virtualnih sob in spodbudite kratko skupinsko razpravo, zaključite pa z najbolj dragocenimi sklepi, do katerih so prišli partnerji.



Povezava s spretnostjo

Dejavnost je povezana s samoorganizacijo in spretnostjo načrtovanja, saj spodbuja udeležence k izdelavi tedenskega načrta in osredotočenostjo na najpomembnejše delovne obveznosti. Udeleženec se z dobrim načrtovanjem in samoorganizacijo lahko zlahka prilagodi novim izzivom in dokončanjem naloge.

Načrtovanje in samoorganizacija bosta vključevala:

- Jasen cilj in vizijo o končnem rezultatu.
- Postavljanje rednih ciljev na poti in njihovo spremljanje.
- Izdelava načrta aktivnosti na podlagi prioritet.
- Priprava urnika dela in določitev rokov.

Zaključek in ocena

Dejavnost zaključite z naštevanjem najpomembnejših zaključkov, do katerih so prišli udeleženci glede pomembnosti organiziranega načrtovanja delovnih obveznosti, pri čemer se osredotočite na pomen določanja prednostnih aktivnosti.

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 nadaljnjega izobraževanja? (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:

[Filling the Jar: Lesson in Time Management \(diaglobal.org\)](http://diaglobal.org)

[The Jar of Life: How Rocks, Pebbles and Sand Can Help You Take Control of Your Time | Life's Too Good \(lifestoogood.net\)](http://lifestoogood.net)



PRILOGA 1

Matrica Eisenhower

<u>1) Nujno/pomembno</u>	<u>2) Ne nujno/pomembno</u>
<u>3) Nujno/nepomembno</u>	<u>4) Ne nujno/nepomembno</u>





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

