

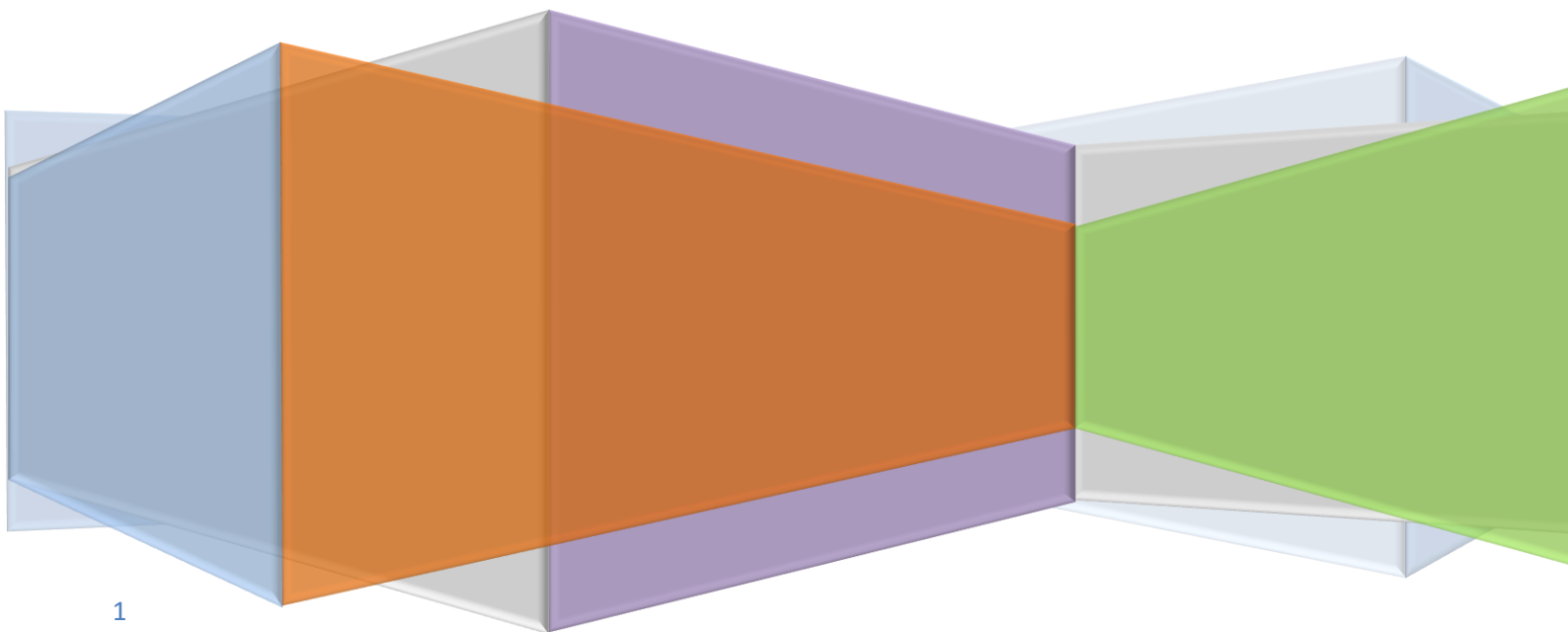


IO2. Naloga 2.2

Delajte počasi, delajte bolje

Orodje za usposabljanje

Večopravilnost kot sistem



1



IME ORODJA: Upravljanje s časom pri opravljanju več nalog hkrati

ORGANIZACIJA IN DRŽAVA: Orange Hill, Poljska

Na spletu V živo

Pregled (Kaj se boste naučili?):

Zahvaljujoč izvedbi vaje bodo udeleženci:

- spoznali, kateri kratilci časa jih motijo pri opravljanju številnih nalog pri delu,
- se zavedali, kako pogosto jih motijo kratilci časa,
- diagnosticirali, kako lahko upravljajo s časom.

Cilj:

Namen vaje je spoznati, kateri kratilci časa nas motijo pri opravljanju številnih nalog pri delu, ugotoviti, kako pogosto nas motijo, in si postaviti samodiagnozo, kako obvladujemo čas pri opravljanju številnih poklicnih nalog. Vaja se izvaja predvsem zato, da udeležence ozavešča in jim sporoči, če imajo težave z upravljanjem časa.

Materiali:

Vsebina lista z naslovom "Upravljanje s časom pri opravljanju več nalog hkrati", pisalo.

Čas:

Približno 10 minut za individualno delo in približno 10-20 minut za trenerja za razpravo o rezultatih individualne diagnoze.

Ciljna skupina:

Vajo je mogoče uporabiti za različne ciljne skupine, glavna ciljna skupina pa so vodje ekip in ljudje, ki se morajo spopasti s časovnim pritiskom pri opravljanju več nalog hkrati.



Navodila za moderatorje

Učitelj udeležencem razdeli liste z vprašalniki. Udeležence prosimo, da resnično izpolnijo vprašalnike in nato svoje točke izračunajo po navodilih, ki so priložena na koncu. Po izvedbi vaje trener prosi prostovoljce, da predstavijo rezultate samodiagnoze. Nato trener razpravlja o vaji in praktično izvedbo podpre s teorijo in prakso upravljanja s časom.

Naloge in postopek

Moderator prosi udeležence, da:

- iskreno izpolnijo vprašalnik,
- izračunajo svoje točke v skladu z navodili, ki so priložena na koncu,
- naredijo samodiagnozo upravljanja s časom tako, da dobljeni rezultat primerjajo z njegovo interpretacijo (na podlagi navodil na koncu vaje).

Upravljanje s časom pri opravljanju več nalog hkrati – samodiagnoza				
	VEDNO	POGOSTO	VČASIH	NIKOLI
1. Telefon me nenehno moti in pogovori so običajno predolgi.				
2. Zaradi nenehneha obiskovanja ljudi iz podjetja ali strank nimam časa za lastno delo.				
3. Sestanki in razprave trajajo predolgo in njihovi rezultati niso vedno zadovoljivi				
4. Resne in težke naloge pogosto preložim na pozneje ali pa imam težave z njihovim dokončanjem.				
5. Pogosto nimam jasnih prioritiet in poskušam narediti veliko stvari naenkrat.				
6. Rokov se držim le pod pritiskom, saj se mi vedno zgodi kaj nepredvidenega.				
7. Na mizi imam preveč dokumentov, preveč časa porabim za dopisovanje.				
8. Komunikacija z drugimi ni najboljša. Pozne informacije, trenja in nesporazumi trajajo dolgo.				
9. Opraviti moram naloge, ki bi jih lahko opravil nekdo drug.				
10. Težko rečem ne, ko drugi nekaj prosijo.				
11. Pri svojem delu nimam jasno opredeljenih ciljev in ne najdem vedno smisla v tem, kar počnem.				
12. Nimam samodiscipline za dokončanje načrtovanih nalog.				
Preštejte točke v škatlah in seštejte vse točke				
	0	x1	x2	x3
Skupaj =				



REŠITEV:

0-17 točk

Sploh ne znate načrtovati svojega časa in dovolite drugim, da vas vodijo. Začeti morate upravljati s svojim časom, da boste lahko učinkovito upravljali sebe in druge.

18-24 točk

Poskušate nadzorovati svoj čas, vendar pogosto nimate potrebne doslednosti za uspeh.

25-30 točk

Dobro upravljate svoj čas – in lahko delate bolje.

31-36 točk

Čestitam! Znate pravilno upravljati s časom.

Prilagoditev spletni implementaciji

Vajo lahko izvajate na spletu z uporabo ZOOM, MS Teams, Google Meet ali druge platforme za komunikacijo. V tem primeru trener prosi vsakega udeleženca, da sam reši vprašalnik za samoocenjevanje in nato dobljeni rezultat deli na forumu. O vaji je treba razpravljati pred skupino. Izogibati se je treba navajanju posameznih rezultatov vadbe. Najbolje je, da trener posploši svoje zaključke in jih poveže s teorijo in prakso upravljanja s časom.

Povezava s spretnostjo

- Večopravilnost.
- Upravljanje nalog in časa.

Zaključek in ocena

Vaja vam omogoča, da izvedete samodiagnozo spretnosti upravljanja s časom in obvladovanje številnih nalog pri delu. Zavedanje tega dejstva vam omogoča izvajanje korektivnih ukrepov in preprečevanje napak pri načrtovanju in izvajanju nalog. Rezultati samodiagnoze so odlična podlaga za vodje, da izboljšajo organizacijo dela svojih podrejenih ali vodij samih. Zahvaljujoč temu je mogoče sprejeti ukrepe, ki bodo izboljšali učinkovitost dela.



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

