



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



PRIROČNIK ZA MODERATORJE

POČASI IN OSREDOTOČENO DO
BOLJŠIH REZULTATOV

KAZALO

1. Uvod	1
1.1. Uvod v SNAIL filozofijo	2
1.2. Ključna dejstva	5
2. Vsebina SNAIL	7
2.1. SNAIL SOVRAŽNIKI	18
2.2. Sovražniki v modulih in orodjih	20
3. Model izvedbe - navodila za izvajalce	61
3.1. Celoten paket	67
3.2. Usposabljanje po skupinah sovražnikov	72
3.3. Uvodne aktivnosti	76
3.4. Namigi in nasveti za izvedbo v živo in virtualno	79
4. Evalvacija	84
4.1. Evalvacijski vprašalnik za udeležence	85

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

1.Uvod



1.1 Uvod v SNAIL filozofijo

Kaj je počasno gibanje in zakaj je pomembno?

Ključna dejstva 1.2

Soočite se z dejstvi in se naučite več o pomembnosti počasnega gibanja



1.1 Uvod v SNAIL filozofijo



Projekt SNAIL *ekipa*

Preden spregovorimo o pomenu počasnega, si predstavljajte sledeče. Na Japonskem obstaja vlak, ki potuje s hitrostjo 574,8 km/h. Prav tako na Japonskem imajo McDonald's, ki obljublja, da postreže hamburger prej kot v 60 sekundah.

V ZDA slovi frizer, ki opravi 34 striženj v uri. To so dejstva, ki načeloma žanjejo navdušenje. Hitrost povezujemo z učinkovitostjo in produktivnostjo.

Vendar v kulturo, kjer želimo vse opraviti hitro in nemudoma, vnašamo večji stres. Ne okušamo hrane in ne uživamo v stvareh, ki se dobro opravijo. Z drugimi besedami, ne uživamo v potovanju, ker smo preveč osredotočeni na cilj.

Rezultat je hitro življenje, ki ni povezano z naravnim okoljem in nami. Živimo v brezimnih mestih, polnih posameznikov, ki hitijo naokoli brez pravega cilja. Zato je veliko ljudi že usvojilo počasni pogled na življenje.

Počasi je gibanje, ki promovira počasno in kvalitetno izdelovanje, uživanje v procesu ter prilagajanje naravnemu ritmu planeta. Gibanje izvira iz zgodnjih 80. let 20. stoletja kot protest ustanavljanju restavracij s hitro prehrano v zgodovinskem delu italijanskega mesta Bra (Piamonte).

Gibanje se je začelo v povezavi s hrano – zagovarja umetnost izdelave izvirne, zdrave in okusne jedi v nasprotju s standardiziranim obrokom. Že od začetka poudarja, da ideja prehranjevanja ni zgolj »napolniti rezervoarja z bencinom«, ampak je družbena izkušnja, ki jo lahko in moramo uživati.

Prekomerno delo in premalo sprostitve sta lahko na več načinov škodljiva za naše zdravje.

Ta inovativni pristop so kasneje posvojile mnoge skupine in ga vpeljale na različna področja. Kar se je začelo kot zanimivo gastronomsko vprašanje, nadaljuje kot celostna filozofija življenja, ki ponuja alternativo nebrzdanemu ritmu Zahoda.



Glavne teme

Nekatere glavne teme počasnega gibanja so:

Postavite prioritete

Dajte prednost osebnemu razvoju, zdravju, izpolnjenosti in medsebojnim odnosom pred imperijem hitrosti ter minljivih in takojšnjih užitkov.

Izberite

Promovirajte mirnost in selektivnost v dejanjih, uprite se večopravnosti.

Uživajte

Dejanja opravljajte z namenom uživanja v miru in trenutku, brez naglice.

Stres, povezan z delom, je pomembno prepoznati kot pomembno zdravstveno težavo in sprejeti ustrezne ukrepe.

Dopustite

Opustite hitenje ter se ponovno povežite s seboj in okolico.

Cenite

Počasno gibanje nasprotuje avtomatski povezavi hitrosti z učinkovitostjo in vrednostjo.

Opravite dobro

Gojite skrb za dobro opravljene stvari, kvaliteto in razvijanje sebe v procesu.

Vzdržujte ravnovesje prihranka časa, ki ga omogoča tehnologija, z naložbo v prosti čas.

Hvalnica počasnosti



Carl Honoré je od objave »Hvalnica počasnosti« (2004) postal pravi guru »počasne« filozofije, gibanja, ki se je razširilo na različna področja – izobraževanje, moda, prehrana in tehnologija.

»Vedno več ljudi po celem svetu uporablja lečo počasnosti, da pogledajo, kaj delajo in kako to izboljšati,« pravi Honoré, ki promovira življenjski slog za boj proti »virusu hitenja« in poudarja pomembnost delanja stvari »po najboljših močeh« ter ne najhitreje, kot to zahteva ti. »hitra kultura«.

»Počasno gibanje ne želi, da se vse dogaja s polžjo hitrostjo, temveč da se stvari dogajajo s pravim ritmom v pravem času,« poudarja avtor, čeprav priznava, da »hitra« kultura še ni bila premagana. Pravi, da je dolgotrajen proces. »Ne moremo čez noč spremeniti kulture, navad in običajev, ki so tako globoko usidrani,« opozarja.

Honoré svari, da hitra vsakdanja opravila žrtvujejo zdravje, čustvene odnose, kreativnost in produktivnost na delovnem mestu.

Meni, da preveč hitenja nosi tudi negativne posledice za gospodarstvo: »Ob izbruhu finančne krize leta 2008 si nihče ni vzel časa za analizo, kaj prodajajo ali kupujejo, kar je vodilo v kaos.«

Sfere počasnega gibanja

Kot smo omenili na začetku, osrednja os gibanja je bila sprva hrana (Počasna hrana), sčasoma pa se je gibanje razširilo na druga prehitra področja – mesta (Počasno mesto), delo (Počasno delo), izobraževanje (Počasna šola) itd., dokler ni v celoti prišlo do Počasnega življenja.

Gibanje, povezano s počasnim prehranjevanjem, ohranja veliko število aktivnih ljudi v več kot sto državah, ki sodelujejo pri iniciativi.

Preko različnih spletnih strani za mreženje (npr. Slow Food ali Slow Food Foundation for Biodiversity) se družijo ljudje že od leta 1989. Počasna hrana je mednarodna skupnost, ki ima mreže na državni in lokalni ravni v vsaki državi, kjer je prisotna.

Vzporedno z idejo o počasnejši proizvodnji hrane se je pojavila potreba po ponovnem premisleku vzorcev mobilnosti, ki so, če so vključeni v refleksijo geografskega ozemlja, povzročili počasna mesta ali Citta Slow International.

.

Počasno delo

Nenavadni ritmi sodobnega poklicnega življenja lahko ogrozijo naše fizično in duševno zdravje, kar ima resne posledice tudi za produktivnost. Poseben kontekst izrednega zdravstvenega stanja s svojimi družbenimi in gospodarskimi posledicami dodatno povečuje pritisk na delavca. V tem kontekstu lahko sprejetje filozofije počasnega dela pomaga ponovno vzpostaviti ravnotežje in poveča poklicno uspešnost.

Ključno ni biti počasen, ampak narediti stvari s pravo hitrostjo. Pri delu, tako kot na vseh področjih, so trenutki, ko je treba iti hitro, vendar so tudi časi, ko moramo iti počasi, in znotraj obeh obstaja neskončen razpon hitrosti. Gre za dajanje prednosti kakovosti pred kvantiteto, za zavedanje, kaj počnemo, za bivanje v sedanjosti, tukaj in zdaj.

V tej razsežnosti se pojavi koncept 'počasnega dela', torej uporaba filozofije počasnega dela na delovnem mestu. V bistvu predlaga uravnavanje energij pri delu, opravljanje ene naloge naenkrat (v največji možni meri izogibanje tako znani večopravnosti) in pozorno delo. Ta filozofija se zavzema za ravnovesje, harmonijo med delom in zasebnim življenjem delavcev, a tudi in nič manj pomembno, ne pomeni manjše produktivnosti.

Številne raziskave z gotovostjo potrjujejo, da je delo, opravljeno na umirjen in zavesten način ter brez visoke stopnje stresa, tisto, ki dosega najboljše in največje rezultate. Veliko vprašanje, ki se postavlja v poslovnem svetu, je, kako lahko – če lahko – upočasnimo v okolju, kjer imajo prednost agilne metodologije, kako se lahko znamo ustaviti.

Glede na študijo Izboljšanje kreativnosti z »brezumnim« delom (angl. Enhancing Creativity Through 'Mindless' Work) morajo naši možgani preklapljati med kognitivno zahtevnimi nalogami in drugimi, ki so veliko enostavnejše, da lahko delamo bolje, ko je to res potrebno.

Ne gre za nasprotujoče si koncepte, ampak za koncepte, ki se med seboj dopolnjujejo in imajo vsak svoj čas v delovnem dnevu. Izziv je vedeti, kdaj je treba hiteti, kdaj upočasniti, kdaj iti naprej in kdaj se ustaviti.



Članek pojasni, da »kvaliteta glasbenega dela ni ujeta zgolj v igri not, temveč tudi v igri pavz med notami«. Z drugimi besedami – tako kot je pomembno hiteti v nekaterih okoliščinah, tako je pomembno iti počasi in se znati ustaviti. Hitro in počasi, zvok in tišina, vmes pa neskončno nivojev.

Jasno je, da je »ideja, da si uspešen samo pri turbo hitrosti, najbolj strupena, toksična in absurdna laž na svetu«, pravi Carl Honoré.

Moramo se ustaviti, to je tako pomembno kot premikati se naprej. Tišina je enakovredna notam, hitrost je enako pomembna kot počasnost. Kot smo že omenili, se dopolnjujeta in sta enako pomembni za delovno življenje. Ne moremo vedno hiteti, kar je podjetjem včasih težko razumeti: delavec, ki se zna ustaviti, bo vedel, kdaj se premikati naprej in bo zaradi tega dosti bolj produktiven.

Logika vsega tega je preprosta: ni človeka, ki bi s polno hitrostjo delal v neskončnost, in če od njega zahtevamo to, rezultati ne bodo dobri. Tudi če so z metodologijo polne hitrosti rezultati solidni (ali podjetju zadostni), bi bili nedvomno boljši s točnimi navodili za počitek, premor, počasnost in »počasno delo« v vsakdanjem delovnem dnevu hitre kulture.

1.2 Ključna dejstva

Našteta dejstva so osnovana na glavnih odkritjih SNAIL partnerjev po pisarniški raziskavi, ki je začela projekt, ter raziskavah tem v državah partnericah. Kljub kulturnim in socio-ekonomskim razlikam držav partneric je bilo moč najti skupne točke, ki jih opisujemo spodaj.

1 Počasi ni vselej počasno

Orange Hill poroča: »Počasno delo ne pomeni delati počasi. Počasni management se sooča z odnosi, vrednotami in kulturo, istočasno pa še z učenjem od sodelavcev. Govori o podjetju, prijaznim do človeka, ki ustvarja odprto in prijazno delovno okolje ter razume, da čas, ki ga nameni delavcem, pripomore k njihovemu dobremu počutju ter izboljša splošno produktivnost podjetja.«



2

Stres

Kot smo spoznali v tem poročilu, so glavne težave v partnerskih državah povezane s stresom na delovnem mestu, ki vodi do fizičnih in psihičnih težav, zmanjšani produktivnosti in odsotnosti od dela zaradi izgorelosti.

3

Ravnovesje

Zaposleni verjamejo, da sta delo in družina eni najpomembnejših stvari. Zunanji motivatorji, plača, odnosi s kolegi in nadrejenimi ter kariera, so tako pomembno kot notranji motivatorji, priznanje, odgovornost pri delu in avtonomnost.

4

Delo na daljavo

Poročilo LUV pravi: »Večina EU delavcev poroča o pozitivni izkušnji dela na daljavo tekom pandemije, a le malo si jih želi takšnega dela ves čas. Preferirana opcija je kombinacija dela od doma in na samem delovnem mestu.«

5 Delo od doma

CPIP pravi: »V kontekstu dela od doma je splošno počutje postalo še pomembnejše. Organizacije so vpeljale ukrepe za ohranjanje občutka pripadnosti ekipi: spletne konference za ohranjanje komunikacije in stalno informiranje s strani vodilnih.«

6 Produktivnost

Način za reševanje omenjenih težav ter povečanje produktivnosti in dobrega počutja pri delu je uvedba počasnega dela v podjetjih. Manj delovnih ur, višja produktivnost, več pozornosti pri delu ter izogibanje večopravnosti vodi h kvalitetnejšemu delu.



Kako?

Kako vpeljati počasno delo po mnenju Indepcie, I&F in Orange Hill:



Fleksibilnost

Časovna optimizacija: povečanje fleksibilnosti.



Delo od doma

Delo od doma: nadziranje dela od doma z ukrepi, npr. urniki, za omogočanje digitalnega odklopa ter zavedanje, da ne želijo vsi zaposleni delati od doma in, razen v izjemnih okoliščinah, da jih v to ne smemo prisiliti. Podjetja morajo imeti protokol implementacij za delavce, ki delajo od doma ter se tako izogniti glavnim problemom ter nevšečnostim takšnega dela: zmanjšana produktivnost, pomanjkanje komunikacije, občutek izoliranosti, manjši občutek pripadnosti podjetju.



Krepitev

Krepitev odpornosti delavcev: usposabljanje za obvladovanje čustev, obvladovanje stresa, komunikacijo, mehke veščine in samovodenje.



Vključenost

Vključevanje zaposlenih v odločanje in ponudba programov za razvoj kariere.



Motivacija

Spodbujanje zunanje in notranje motivacije: prepoznavanje in nagrajevanje delovne uspešnosti poleg zagotavljanja dobre plače, možnosti napredovanja in delovnega okolja. To pozitivno vpliva na motivacijo, fizično in psihično počutje zaposlenih ter s tem na produktivnost in skupne koristi podjetja.



Skrb

Zmanjšanje kolektivnega stresa v tem času.

Enaka obravnava.

Raznolikost, ki gradi ustvarjalnost in inovativnost.

Odprtost za drugačen pogled.

Skrb za vrednote.

Partnerstvo in odnosi.

Prijazno delovno okolje.



Ukrepanje

Tako podjetja kot ustanove morajo ukrepati proti glavnim dejavnikom absentizma: stresu, anksioznosti in depresiji. Analizirati morajo, kaj jih povzroča in glede njih ukrepati: roki, nadure, pritiski zaposlenih in vodij (pozicije srednjega vodstva).

Zmanjšanje večopravnosti in osredotočanje na eno nalogo naenkrat zmanjša stres in poveča produktivnost.

2. Vsebina SNAIL

2.1 SNAIL sovražniki

Predstavitev sovražnikov SNAIL filozofije v povezavi s ključnimi dejstvi.

Moduli in orodja 2.2

Uvod v SNAIL module in orodja.



2.1 Uvod v sovražnike SNAIL filozofije

Prve ugotovitve projekta so pokazale na povezavo med splošnim tempom našega vsakdana in njegovimi učinki na delovnem mestu. Hitro delo bi bilo torej neposredna posledica hitrega življenja s svojimi učinki ne le na delovno uspešnost, temveč tudi na zdravje in druge razsežnosti vsakdanjega življenja delavcev.

Odločilno je bilo videti, kako so bili ti negativni in v mnogih primerih kontraproduktivni učinki splošno znani in celo predvideni s strani številnih virov in strokovnjakov, s katerimi smo se posvetovali, vendar so bili le redko obravnavani kot "sovražniki" delovne uspešnosti. Tudi ob upoštevanju njihovega vpliva na osebni ravni ni bilo najdenih veliko načrtov za boj proti prepoznanemu sovražniku.

Tako je po prvih dveh pripravljalnih fazah, z najsodobnejšimi dejstvi na nacionalni ravni in kasnejšo kvalitativno analizo fokusnih skupin, izvedenih v petih državah, partnerstvo prišlo do naslednjih zaključkov, ki so služili kot izhodišče za izbor 12 sovražnikov SNAIL.

1-Počasno delo je koncept, ki ga pozna večina podjetnikov, menedžerjev in zaposlenih, a se zaradi pomanjkanja znanja v podjetjih ne izvaja uspešno.

2-Uvedba počasnega dela je nujna, da zaposlenim pomaga pri izrabi časa na bolj smiselni in produktiven način ter da svojo energijo posvetijo osredotočenosti na posamezne naloge. To bi imelo za posledico bolj zdravo ravnotežje med poklicnim in zasebnim življenjem.

3-Počasno delo ne pomeni zgolj počasnejšega dela za zmanjšanje stresa. Predstavlja tudi čuječnost, privlačno ponudbo za ljudi, ki iščejo pomen in smisel poleg kvalitete dela, storitve ali izdelka.

4-Vodje naj bodo primer dobre prakse, saj so tako zaposleni bolje motivirani in vidijo prednosti dobrih navad.

5-Dobra organizacija in prioritizacija sta pomembni. S tem se zaposleni izognejo potrebi po večopravilnosti ter se posvetijo eni nalogi, hkrati pa nimajo motečih dejavnikov in prekinitev.

6-Ekipno delo je bolj produktivno, saj je samoregulirano in temelji na soodgovornosti, sodelovanju, usklajevanju, zaupanju in predanosti, kadar pa to ni mogoče, je delegiranje bistvenega pomena.

7-Vodje ne uspejo ustrezno delegirati zaradi pomanjkanja komunikacije ali digitalnih orodij za komuniciranje.

Seznam 12 sovražnikov filozofije SNAIL

- STRAH PRED REČI "NE"
- MOTNJE DRUŽENIH OMREŽIJ
- POMANJKANJE OSEBNE ORGANIZACIJE IN NAČRTOVANJA
- MOTNJE IN NERED
- STRES IN POMANJKANJE SPROSTITVE
- NEZAVEDANJE VEČOPRAVILNOSTI KOT SISTEMA
- SLABO OPRAVLJANJE S ČASOM
- UJETOST V PAST POMOČNIKA
- RAZVOJ NAVAD IN RUTIN
- IZOGIBANJE DELEGIRANJU
- ČUSTVENO RAVNOVESJE
- SKRIB ZA VREDNOTE

2.2. Sovražniki v modulih in orodjih

Strah pred reči NE

Izobraževalni moduli

Ta teoretični modul spodbuja zmožnost reči ne in pomaga ozavestiti, da je dobro reči ne v določenih situacijah. Prav tako pomaga razumeti skrite nevarnosti strinjanja brez razloga.

V ta namen so prikazani posebni cilji usposabljanja:

- Večja samozavest pri uporabi besede NE
- Zavedanje pozitivne rabe besede NE

v pravih situacijah

- Razumevanje skritih nevarnosti strinjanja brez razloga
- Učenje, kako preoblikovati reakcijo na besedo NE
- Bolje razumevanje vpliva vljudnega zavračanja

Predstavitev modula povzame veščine in prakse in vodje uči, kako preoblikovati reakcijo na besedo NE, hkrati pa kako vljudno in profesionalno uporabiti NE ter s tem preprečiti tveganja podjetja.

Strah pred reči NE

Orodja za usposabljanje

Zastavite si nekaj vprašanj – orodje za samorefleksijo, da rečete ne

To orodje je namenjeno zaposlenim, da jim pomaga zmanjšati strah pred uporabo besede NE z uporabo posebnega orodja za samooceno, ki hkrati izboljša proces odločanja.

Vaja je oblikovana kot skalarno samo-ocenitveno orodje, ki nudi vpogled, katere dodeljene naloge naj bi sprejeli in katere zavrnil. Orodje je sestavljeno iz 4 stopenj, vključno s serijo dodatnih vprašanj. Čas reševanja je približno minut.

SAMOOCENJEVALNI LIST

1. stopnja: Ali je zadolžitev pomembna v primerjavi z mojimi drugimi nalogami?

DA ☐ NE ☐ (Zaključili ste!) PRIMERJANA RAZLIČICA ☐

Dodatna vprašanja, ki vam bodo pomagala odgovoriti na 1. stopnjo:

1. Kako pomembna je ta naloga?
2. Kako se ta dejavnost ujema z drugimi prednostnimi nalogami?
3. Kaj je bistveno? Ali je mogoče nalogo izpustiti brez negativnih posledic?
4. Kaj je najpomembnejši del te naloge? Ali ga je mogoče zmanjšati, da bi bil bolj obvladljiv?

2. stopnja: Ali sem prava oseba za to nalogo?

DA ☐ NE ☐ (Zaključili ste!) SAMO S PODPORO ☐

Dodatna vprašanja, ki vam bodo pomagala odgovoriti na 2. stopnjo:

1. Je to nekaj, za kar sem bil zaposlen?
2. Je to nekaj, v čemer sem res dober?
3. Ali je to zame trenutno prednostna naloga?

Zadnji sklop vsebuje seznam s kazalniki, ki jim sledi DA/NE možnost za ocenjevanja uporabe orodja v primerjavi s predvidenimi rezultati.

LAHKO rečete ne! – Vaja v paru

Namen te dejavnosti je pomagati delavcu povečati samozavest, da bo rekel "ne" na podlagi učinkovitih nasvetov in trikov.

To orodje ustvari šest različnih scenarijev in zamisli o metodah in specifičnih odgovorih, ko na svojih delovnih mestih ne rečete "ne".

Orodje vključuje par zaposlenih z dvema različnima vlogama, pri čemer bo eden od njiju vodja, ki ima zahtevo zaposlenega, ki naj bi odgovorila ne. Čas izvedbe traja približno 30-35 minut.

Scenariji:

1. "Hej ...,

Stranka je rok prestavila na ponedeljek zjutraj. Ali lahko delaš čez vikend?

Hvala."

2. "Zdravo ...,

Ali lahko pomagate pri projektu, na katerem dela druga ekipa? Potrebujejo dodatno pomoč.

Hvala vam!"

3. " ...,

Bi te motilo, da si med tem sestankom delaš zapiske namesto mene? Sinoči sem imel zabavo in se preprosto ne morem osredotočiti.

Hvala."

NASVETI!

- Na začetku jasno povejte, da ni danega scenarija za izvedbo vaje in da naj udeleženci sami najdejo določen kontekst/situacijo, ki jo navdihuje lastna realnost in izkušnje.
- Ideja za dodano vrednost: domislite se štirih različnih nalog za 4 dane stopnje (ena naloga za vsako stopnjo – povežite jih).

Družbena omrežja in distrakcije

Izobraževalni moduli



Ta teoretični modul pomaga pri razumevanju vpliva družbenih omrežij na produktivnost. Poveča zmožnost videnja, kako družbena omrežja vplivajo na družabno življenje.

V ta namen so prikazani posebni cilji usposabljanja:

- Povečanje zmožnosti videnja, kako družbena omrežja vplivajo na produktivnost

- Izboljšanje razumevanja mamljivosti družbenih omrežij na delovnem mestu
- Prikaz večje zmožnosti povezave dobrih in slabih strani družbenih omrežij

Predstavitev sklopa ponudi priložnost za podrobno učenje o mamljivosti družbenih omrežij na delovnem mestu. Sklop je namenjen izboljšanju zmožnosti povezovanja dobrih in slabih strani družbenih omrežij.

Družbena omrežja in distrakcije

Orodja za usposabljanje

Testiraj, preveri in deli – Orodje za ozaveščanje

Orodje udeležencem pomaga razumeti, kako zmanjšati motnje družbenih omrežij in povečati produktivnost ter ostati osredotočen dlje časa.

Ta aktivnost ponudi priložnost zmanjšati stres, ki ga povzročajo motnje družbenih omrežij ter zmanjšati strah pred biti opažen med brskanjem po družbenih omrežjih in odlaganjem nalog. Aktivnost traja približno 45 minut.

Naloga 2: Kontrolni seznam za zmanjšanje uporabe družbenih omrežij (10 min)

Glede na to, da smo ugotovili resnost motečih dejavnikov, povezanih z uporabo družbenih omrežij, je čas, da ugotovimo, ali imajo zaposleni možnosti za zmanjšanje teh motečih dejavnikov.

KORAK 1: Prosite vse, da označijo ustrezna polja za metode, ki jih že uporabljajo za zmanjšanje motečih dejavnikov, povezanih z uporabo družbenih omrežij. Ta dejavnost jim bo pomagala ugotoviti, ali so se zavzeli za boj proti motečim dejavnikom in kaj lahko še storijo glede tega (3 min).

- ☐ 1. Izklop obvestil.
- ☐ 2. Namestitev telefona na tihi način.
- ☐ 3. Uporaba blokatorjev za obvestila iz aplikacij, spletnih mest in virov novic.
- ☐ 4. Skrb za čim manj stvari.
- ☐ 5. Odmori brez uporabe telefona.
- ☐ 6. Izklop telefona in puščanje izven dosega.
- ☐ 7. Uporaba urnika za uporabo družbenih omrežij.
- ☐ 8. Preverjanje telefona ni prvo opravilo zjutraj.

Poskusite slediti – Kako zlahka vas zmoti?

Cilj te aktivnosti je, da se udeleženci naučijo, kako pomembno je osredotočanje na samo eno stvar, in da se naučijo, kako uspešno voditi dva pogovora hkrati.

To orodje temelji na interakciji in komunikaciji med tremi osebami, od katerih ima vsaka določeno vlogo.

Dejavnost vključuje preizkušanje koncentracije in sposobnosti glavnega igralca, da ohrani fokus na dveh mestih, ko se mora odzvati na sporočila drugega udeleženca, medtem ko mu tretji govori. Traja približno 25 minut.

S pomočjo tega orodja lahko razumete dejanski vpliv motenj družbenih medijev na vaše delo in začnete iskati ustrezne rešitve.

NALOGE:

1. Govorec začne brati svoj scenarij, pisec pa začne pisati sporočila s svojo pisavo.
2. Glavni igralec pozorno posluša govornika in odgovarja na sporočila pisca.
3. Glavni igralec odgovori na 5 vprašanj.
4. Moderator pove glavnemu igralcu pravilne odgovore.
5. Trije udeleženci zamenjajo vloge.

NASVETI!

- Na začetku jasno povejte, da obstaja potreba po dejavnosti, povezani z delom.

Skrb za vrednote

Izobraževalni moduli



Medosebno

Ta tabletka pomaga razumeti, kako je povezava med vrednotami organizacije (ali medosebnimi vrednotami) in vrednotami posameznika bistvena za uspeh podjetja.

Cilji tega usposabljanja so:

- razumevanje temeljnih vrednot,
- razumevanje poslanstva, vizije in namena podjetja,

- razumevanje pomena usklajevanja vrednot zaposlenih in podjetja.

S tem usposabljanjem se bodo udeleženci naučili, da so v MSP vrednote zaposlenih in podjetja še posebej pomembne, saj je vrednost MSP tako velika kot vrednost vseh ljudi v njem.

Spoznali bodo tudi, kakšne vrednote podjetja iščejo pri zaposlenih. Nazadnje bodo udeleženci tega usposabljanja odkrili enega od ključev do uspešnega podjetja.

Osebno

To usposabljanje nam omogoča, da spoznamo osebne vrednote in zakaj so tako pomembne pri doseganju naših ciljev.

Namen tega modula je:

- razumevanje vrednot,
- razumevanje, kako vrednote dela vplivajo na odločanje in produktivnost,
- razumevanje, da se vrednote spreminjajo, ko odraščamo.

Udeleženci bodo spoznali, kako vrednote pomagajo pri doseganju ciljev in odločanju, kaj se zgodi, če vrednote spoštujemo, kaj, če jih ne, ter kaj, če niso izpolnjene. Hkrati se bodo naučili razlike med notranjimi in zunanjimi vrednotami. Modul opisuje tudi proces sprejemanja odločitev in pojasni, zakaj je to včasih težko. Udeleženci bodo spoznali, kako in zakaj se razlikujejo vrednote najstnikov in starejših ljudi.

Skrb za vrednote

Orodja za usposabljanje

Skrb za vrednote (medosebno)

Usklajene vrednote

S to vajo bodo udeleženci odkrili, katere vrednote si delijo podjetje, vodje in zaposleni ter v kolikšni meri jih te vrednote približujejo uspehu.

Po razmišljanju o vrednotah bodo udeleženci razpravljali o tem, katere vrednote si delijo in katere so različne med tremi skupinami. Po vaji bodo udeleženci vedeli, ali delijo enake vrednote kot menedžerji in podjetje, so vrednote različne ter ali so se spremenile.

Naloge in postopek

Dober način, da ugotovite, ali so vrednote podjetja, menedžerjev in zaposlenih usklajene, je, da neposredno vprašate vse vpletene.

1. Vsakemu udeležencu pustite približno 15 minut, da zapiše pet vrednot, za katere meni, da so najpomembnejše za vodjo ali menedžerje, pet najpomembnejših za udeležence in pet najpomembnejših za podjetje.
2. Ko vsak opravi svoj del, se seznami vrednot primerjajo, da se lahko razpravlja o tistih, ki so resnično skupne, in tistih, ki se med tremi skupinami razlikujejo. Razprava lahko traja od 20 do 30 minut.

Je skupinska dejavnost, ki se lahko izvaja tako v zaprtih prostorih kot na prostem. Za izvedbo te vaje bo moderator vprašal udeležence o njihovih vrednotah, vrednotah menedžerjev in vrednotah podjetja.

Ta razmislek je zelo koristen tako za podjetje kot za zaposlene, saj bodo lahko, če vrednote niso usklajene, sprejemali ustrezne odločitve.

Skrb za vrednote (osebne)

Kaj rad počnem

Ta vaja bo udeležencem pomagala prepoznati svoje vrednote in prioritete ter spoznati, ali je to, kar počnejo, v skladu z njihovimi vrednotami ali pa se morajo spremeniti.

To dejavnost je treba izvajati v skupinah po 5 ali 6 ljudi, v zaprtih prostorih ali na prostem.

V tej vaji bodo udeleženci razmišljali o stvareh, ki jih radi počnejo, in jih razvrstili po vrsti od 1 do 10. Moderator jim bo nato zastavil nekaj vprašanj za razpravo v skupinah. Po tem bo moderator postavil več vprašanj za novo razpravo s celotno skupino. Udeleženci bodo imeli čas analizirati svoje odgovore, priti do zaključka in o njem razmišljati. Če udeleženci niso zadovoljni s svojimi rezultati, bo moderator postavil več vprašanj.

Naloge in postopek

1. Moderator prosi vsakega posebej, naj razmisli o stvareh, ki jih rad/-a počne, in jih razporedi od št. 10 (najbolj mi je všeč) do 1 (najmanj mi je všeč). Ta del traja do 5 minut.
2. V skupinah po 5 ali 6 ljudi člane prosimo, da izrazijo svoje vrednote. Ta aktivnost traja približno 15 minut. Vprašanja se lahko uporabijo za vodenje razprave:
 - Ali cenim to, kar počnem, in delam, kar cenim?
 - Ali svoje mnenje delim v javnosti, ko imam priložnost?
 - Ali sem izbral to možnost med številnimi možnostmi?
 - Ali sem ga izbral po premisleku in sprejetju posledic?
 - Ali sem se odločil svobodno?

Udeleženci bodo ugotovili, katere vrednote so zanje pomembne in katere so njihove prioritete, zaradi česar bodo spoznali, ali obstaja skladnost med tem, kar hočejo, in tem, kar delajo.

Čustveno ravnovesje

Izobraževalni moduli



Medosebno

Ta izobraževalni modul nas uči kaj je čustveno ravnovesje in kako nam čustvena inteligenca pomaga pri reševanju težav.

Cilji tega modula so:

- spoznavanje pomena čustvenega ravnovesja v odnosih na delovnem mestu,
- učenje, kako nam čustvena inteligenca pomaga,
- učenje ohranjanja čustev.

IV tem modulu bodo udeleženci našli nasvete, kako ustvariti dobre odnose na delovnem mestu in izvedeli, kaj so toksični odnosi. Pojasnjuje tudi, kako ohranjati čustva skozi jezik, fizionomijo ter našo osredotočenost in prepričanja, kar je še posebej pomembno za vodje, saj svoja čustva prenašajo na zaposlene.

Končno se bodo udeleženci naučili ključev za spreminjanje svojih čustev in vzpostavitev navad za doseganje čustvenega ravnovesja, ki jim bo omogočilo ustvarjanje rezultatov, ki bodo trajali skozi čas.

Osebno

Ta tabletko uči, kaj so čustva in čustveno ravnovesje. Pojasnjuje, kaj sta čustveno stanje in čustveni krog ter kako ga prekiniti, ko ne dosežemo zelenih rezultatov.

Cilji tega modula so:

- učenje, zakaj je čustveno ravnovesje pomembno za dolgoročne rezultate,
- učenje, kaj so operativna in neoperativna čustva,
- učenje, kako najti čustveno ravnovesje.

Na tem usposabljanju se bodo udeleženci naučili, da čustva niso pozitivna ali negativna, temveč operativna in neoperativna, odvisno od tega, ali nas pripeljejo bližje cilju ali ne.

Ta modul daje nasvete, kako najti čustveno ravnovesje. Pojasnjuje, da so čustva nalezljiva in se lahko prenašajo z vodij na zaposlene. Udeleženci bodo razumeli tudi čustveno koherenco in kako upravljati svoja čustva za doseganje srednjeročnih in dolgoročnih rezultatov.

Čustveno ravnovesje

Orodja za usposabljanje

Čustveno ravnovesje (medosebno)

Zvezda ravnotežja

S to aktivnostjo bodo udeleženci ozavestili vpliv odnosov drugih ljudi in jim pomagali ustvariti vez s sodelavci, kar bo ustvarilo prijetno delovno okolje.

Naloge in postopek

1. Udeležencem naročimo, da se po prostoru razporedijo v obliki kroga in vsakemu dodelimo številko, takole: ena, dva, ena, dva...
2. Udeleženci se držijo za roke, dokler krog ni napet. Nato, ne da bi se izpustili, ljudje s številko ena naredijo korak naprej, ljudje s številko dve pa korak nazaj.
3. To je treba storiti počasi, da bi našli ravnovesje. Ko je ravnovesje ustvarjeno, je treba le pustiti nekaj časa, da udeleženci spoznajo, kako to ravnovesje sil deluje.
4. Udeleženci znova naredijo nekaj korakov, vendar tokrat v obratni smeri. To pomeni, da številka 1 naredi korake nazaj, številka 2 pa korake naprej itd.

Ta dejavnost zahteva skupino desetih ljudi. Moderatorju ni treba sodelovati, vendar bo morda potrebno, če skupina ni dovolj velika. Ta dejavnost se lahko izvaja v zaprtih prostorih ali na prostem.

To je zabavna dejavnost, pri kateri morajo udeleženci stati v krogu, moderator pa jim bo dodelil številko. Udeleženci se bodo držali za roke in delali korake naprej ali nazaj, odvisno od številke, ki jim je bila dodeljena. Cilj je najti ravnotežje in razumeti, kako deluje. Nato bodo udeleženci znova naredili korake, tokrat v obratni smeri.

Udeleženci bodo razumeli potrebo po timskem delu, da bi ohranili ravnotežje. To ravnovesje predstavlja njihovo čustveno stabilnost, na katero lahko vplivajo dejanja drugih, lahko pa jo tudi ohranjajo z njihovo pomočjo.

Čustveno ravnovesje (osebno)

Na pol polna steklenica

To orodje bo udeležencem pomagalo prepoznati pozitivne stvari v negativni situaciji. Spodbujalo bo pozitivna čustva, razvoj pozitivnega samospoštovanja in socialnih odnosov in povečalo ustvarjalnost.

Ta dejavnost je boljša za pare, lahko pa jo izvajate tudi v skupinah. Izvaja se lahko v zaprtih prostorih ali na prostem. Moderator bo uporabil napol polno steklenico, da razloži izraz »steklenica je na pol polna«.

Nato bodo udeleženci govorili o dveh težkih situacijah v parih ali skupinah po tri, pri čemer bodo uporabili strukturo, ki jo bo posredoval moderator. Ena oseba iz skupine bo povedala svoje težke situacije, ostali pa mu/ji bodo povedali pozitivne stvari o njih. Po tem se vloge zamenjajo. Ko končajo, bodo svoje misli delili z moderatorjem.

Udeleženci se bodo naučili, da ne morejo spremeniti situacij, ki se jim dogajajo, lahko pa spremenijo, kako razmišljajo o njih. Perspektiva drugih ljudi jim lahko pomaga spoznati, da lahko stvari vidijo drugače.

Naloge in postopek

- Moderator pokaže napol polno (ali napol prazno) steklenico in udeležence vpraša, kako vidijo steklenico in kaj jim pomeni izraz »steklenica je napol polna«.
- Nato moderator razdeli skupino v pare, če je mogoče, ali v skupine po tri. Moderator udeležencem namení 10 minut, da se spomnijo dveh težkih situacij v svojem življenju in jih zapišejo po spodnjem primeru.

NASVETI!

- Na začetku omenite, da naj vsakdo predstavi dve različni konfliktne situaciji, tudi če gre za delo v parih. Šele nato se bo začela razprava o teh situacijah in vloge bodo zamenjane.
- Na začetku jasno povejte, ali je treba predstaviti življenjsko ali delovno situacijo.
- Ideja za dodano vrednost: predstavite izziv in nato o njem začnite razpravo v parih, namesto da predstavite dve različni/osebni situaciji.

Razvoj navad in rutin

Izobraževalni moduli



Namen tega teoretičnega modula je managerju približati koncept navad in rutin ter pokazati, kako se navade spremenijo v rutino. Uči se tudi, kako se izogniti opuščanju novih navad.

V ta namen so zamišljeni različni scenariji, kot je primer zanke navad ali nekaterih uspešnih managerskih navad, tako dnevnih dejanj kot tistih, ki se nanašajo na osebnostne lastnosti.

Ta del modula je nabor nasvetov o tem, kako se znebiti slabih navad, ki se ponavljajo pri menedžerjih, kot je odlašanje ali neposluh ter pomanjkanje organizacije.

Druga predstavitev se nanaša na veščine – vodja se nauči razlikovati med njimi in navadami in se nauči graditi te vrste mehkih veščin skozi rutine, ki jih je mogoče izvajati vsakodnevno.

Razvoj navad in rutin

Orodja za usposabljanje

Pot k spraševanju

To orodje je namenjeno zaposlenim za vajo veščin reševanja problemov s spraševanjem.

Spraševanje samega sebe in preostalih sodelavcev je veščina, ki jo je treba v podjetju vsakodnevno uporabljati (kot rutino), da lahko ekipa skupaj pride do učinkovitih rešitev.

Vaja je najprej predlagana kot dinamika v parih, ki traja približno eno uro, v kateri si partnerja izmenjata odgovore na seznam hipotetičnih vprašanj o problematični situaciji v podjetju, ki sta jo predhodno opredelili skupini.

2. Udeležence prosite, naj skupaj odgovorijo na nekaj od naslednjih vprašanj. (7-10 minut)

- a. Če ti ni všeč to, kar imaš zdaj, kaj misliš, kakšna bi situacija morala biti?
- b. Kakšen bi bil občutek, če bi imeli idejo, kam greste?
- c. Kakšno naj bi bilo po vašem mnenju vaše delo?
- d. Kaj bi želeli, da se danes zgodi, a se ne dogaja?
- e. Če bi bilo vaše finančno stanje urejeno za vse življenje, kaj bi radi počeli, da bi se počutili koristne?

Naslednja faza je sestavljena iz podajanja skupinskih odgovorov na druga k dejanjem usmerjena vprašanja, da bi skupaj našli rešitve za hipotetični poslovni problem, zastavljen na začetku. Na ta način se zaposlenega spodbuja, da razume pomen namenjanja kakovostnega časa strateškemu razmišljanju v MSP s pomembnimi vprašanji.

Prehod v rutino

Namen te dejavnosti je pomagati delavcu pri prvih korakih k razvoju rutine.

Skozi to dinamiko, ki traja približno eno uro, bodo skupine treh ljudi ustvarile rutino na kolektiven način.

Zamisel je, da se delavci naučijo, kakšen je njihov položaj v službi in kaj morajo storiti, da svoje naloge spremenijo v prilagodljive rutine, ki jim bodo omogočile doseči okolje SNAIL.

Prilagoditev spletni implementaciji

To dejavnost je mogoče enostavno izvajati na spletu. Moderator in udeleženci potrebujejo računalnik, dobro internetno povezavo in platformo, kot sta Zoom ali Google Meets. Moderator mora ustvariti eno virtualno sobo na skupino.

Pomembno je opozoriti udeležence, naj spoštujejo čas govora in naj utišajo mikrofona, ko je cela skupina v isti sobi, da se izognemo motečim zvokom.

Ustvarili bodo ideje o elementih, ki sestavljajo rutino, in se naučili, kako jo razdeliti na majhne cilje. Prav tako bodo vedeli, kako mu dodati spremembe, kot je rok, ali kreativne elemente, kot je zabaven sistem nagrajevanja.

NASVETI!

- Ideja za dodano vrednost: Vnaprej pripravite dobro organiziran urnik/scenarij za aktivnost, da se izognete podaljšanju časa.

Izogibanje delegiranju

Izobraževalni moduli



Namen tega teoretičnega modula je pomagati menedžerjem razumeti delegiranje, skupaj s poznavanjem posledic nedelegiranja in prvih korakov v tem procesu.

V uvodni fazi bo vodja spoznal, katere vrste delegiranja obstajajo, kateri so dejavniki, ki motivirajo strah pred delegiranjem in katere so faze, ki sestavljajo kulturo delegiranja.

Na koncu je zastavljenih nekaj vprašanj in refleksijskih vaj, tako da se vodja lahko začne seznanjati z dinamiko delegiranja.

V drugi predstavitvi samega procesa delegiranja bo vodja poglobljeno spoznal njegove značilnosti in elemente ter predpogoje in prednosti.

Pojasnjena so tudi načela delegiranja in razlika med mikro-managementom in delegiranjem. Končna ideja tega modula je povezati prakso delegiranja z drugimi koncepti, ki so pogosto pomembni za vodje, kot sta upravljanje s časom in učinkovitost.

Izogibanje delegiranju

Orodja za usposabljanje

Strokovni delegat

To 30-minutno orodje je namenjeno udeležencem, da razumejo pomen delegiranja znotraj katerega koli delovnega položaja in je razdeljeno na dva dela. V prvem delu naj vsak udeleženec izpolni tabelo s svojimi dnevnimi nalogami in prioritetami.

V drugem delu bodo skupinam od 3 do 4 ljudi dodeljene naloge, zapisane v tabelah v 1. delu, in vsaka stran se bo naučila, kako jih delegirati.

Na skupino je izbran en vodja, ostali pa naj mu/ji podajo povratne informacije o uspešnosti. Zadnji del je zasnovan tako, da se vloge menjajo, tako da so lahko vsi udeleženci voditelji.

Ideja vaje je zgraditi zaupanje v ekipi in izboljšati sposobnosti poslušanja.

Naloge in postopek

1. Individualni del (10 min)

a. Moderator vsakemu udeležencu izroči ali prikaže kartico z naslednjimi podatki:

Seznam nalog	Prednostne naloge	Naloge, ki se predajo drugim
•	1.	
•	2.	
•	3.	

Podpora in sledenje

To orodje je zasnovano v okviru sovražnika »Izogibanje delegiranju« in želi, da se udeleženci naučijo, kako postati dobri delegati, tako da podpirajo svoje podrejene in spremljajo njihov napredek.

Udeleženci naj oblikujejo skupine po 5-6 ljudi in vsak naj predlaga poslovno idejo. Tudi če je hipotetičen, jim bo uporaba poslovnega primera pomagala pravilno dodeliti naloge in razmisliti o tem, kaj lahko vsaka oseba prispeva v podjetju. Naloge in roki bodo zbrani v zavihku z več stolpci.

Skupina izbere enega vodjo in mu dajo nato tudi povratno informacijo.

Vloge se menjajo, tako da ima vsak v skupini možnost odigrati vlogo vodje.

Z vajo se gradi zaupanje med ljudmi in hkrati krepi sposobnosti aktivnega poslušanja.

Včasih se vodje in zaposleni izogibajo delegiranju, ker ignorirajo zmožnosti svojih sodelavcev. Poleg tega jih niti ne podpirajo pri njihovih nalogah niti ne spremljajo njihove uspešnosti.

Ta skupinska dinamika si prizadeva zmanjšati te slabe navade na delovnem mestu.

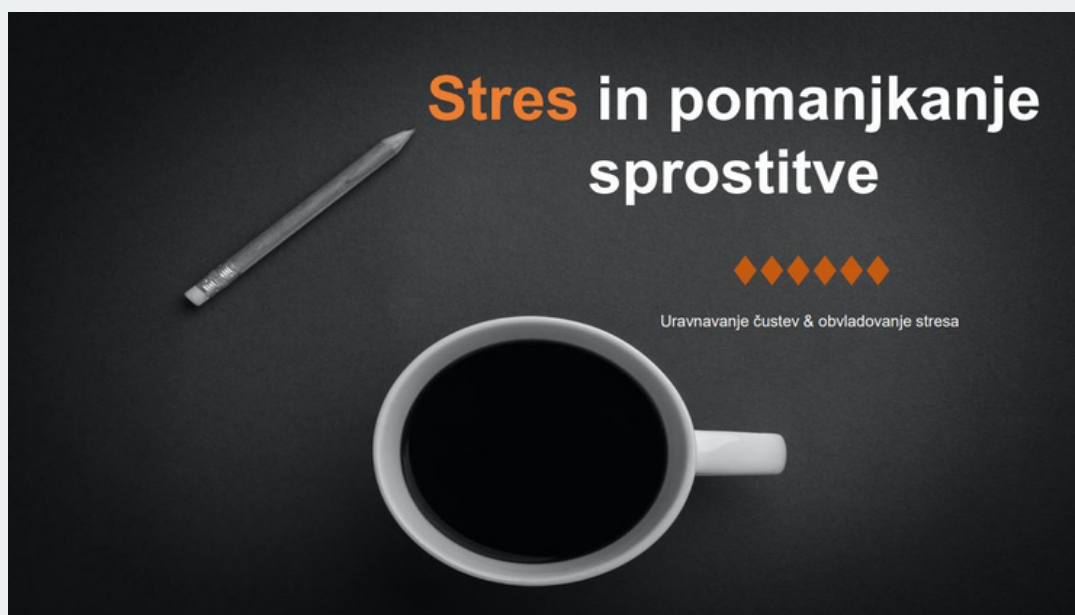
2. Nadaljevanje z delegiranjem (10 min)

V tem delu bodo skupine delale z listom, ki je bil predhodno razdeljen.

Datum	Naloga (kratek opis)	Št. predane naloge	Rok za oddajo	Datum zaključka
Ime osebe, ki mu je bila naloga predana				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				

Stres in pomanjkanje sprostitve

Izobraževalni moduli



Uporaba razvitih izobraževalnih modulov vam omogoča, da prepoznate vzroke stresa in spoznate načine za spopadanje s stresom ter pojasnite, kaj so čustvene regulacije in obvladovanje stresa.

Usposabljanje ima več ciljev, med katerimi so najpomembnejši:

- razumevanje kompleksnosti vprašanj, povezanih s stresom na delovnem mestu,

- spoznati vire in znake stresa na delovnem mestu,
- razumevanje nujnosti čustvene regulacije,
- krepitev sposobnosti in veščin za reševanje problemov, povezanih s stresom.

Preko modulov bodo udeleženci spoznali, da stres na delovnem mestu zelo negativno vpliva na našo sposobnost obvladovanja čustev.

Stres in pomanjkanje sprostitve

Orodja za usposabljanje

„Optimizem (Preoblikovanje)”

Zahvaljujoč izvedbi te vaje se bodo udeleženci naučili:

- poglobljeno analizirati podrobnosti slabih situacij in pokazati na njihove vzroke,
- ugotoviti, katere značajske/vedenjske lastnosti so jim pomagale premagati te težke trenutke in se soočiti z njimi povezanim stresom,
- iz tega, kako so se soočili s temi težkimi, stresnimi situacijami, sklepati za prihodnost.

Vaja je sestavljena iz opisa slabe situacije, ki se je zgodila v življenju udeleženca usposabljanja, in nato odgovorov na nekaj vprašanj na podlagi navodil, ki jih predstavi trener.

Čas trajanja je približno 15-20 minut za individualno delo in približno 20 minut za pogovor z mentorjem o rezultatih individualnega dela. Mentor/vodja lahko podpira diskusijo s teorijo, kako se spopadati s stresom in pridobiti distanco od realnosti.

„Minutna meditacija“

Zahvaljujoč izvedbi te vaje bodo udeleženci:

- prepoznali spomine in destruktivne misli, ko se pojavijo,
- znali eliminirati negativne miselne vzorce,
- prenehali delovati pod vplivom impulzov in se odzivati na pojavljajoče se dražljaje,
- usvojili potrpežljivost, odprtost in vztrajnost za boj proti stresu.

Ta vaja temelji na kognitivni terapiji, ki temelji na čuječnosti (MBCT), razviti na podlagi znanstvenih dosežkov Jona Kabat-Zinna.

Vloga trenerja je, da udeležencem poda kratka navodila za individualno izvedbo enominutne meditacije.

Čas trajanja je približno 1-5 minut. Priporočen čas za vadbo meditacije je približno 8 tednov.

Ocena rezultatov te vaje je zelo individualna in subjektivna. Psihološke študije kažejo, da so ljudje, ki redno meditirajo, srečnejši in bolj zadovoljni kot drugi. Pozitivna čustva so povezana z daljšim in srečnejšim življenjem.

NASVETI!

- Ideja za dodano vrednost: uvedite novo vprašanje (št. 10) kot nadaljevanje "Kako vam je pomagalo in kako ste to, kar ste se naučili, uporabili v drugih situacijah?"

Neozaveščenost o večopravilnosti kot sistemu

Izobraževalni moduli



Uporaba teh razvitih izobraževalnih modulov vam omogoča, da zajamete splošno perspektivo in perspektivo vodje.

Usposabljanje ima več ciljev, med katerimi so najpomembnejši:

- razumevanje kompleksnosti vprašanj, povezanih z večopravilnostjo,
- zavedanje škodljivosti opravljanja preveč obveznosti in potrebe po obvladovanju obremenitev,

- zavedanje kontraproduktivnosti večopravilnosti,
- razvijanje praktičnih znanj o vodenju več nalog tima.

Tekom usposabljanja bodo udeleženci izvedeli, da se naši možgani ne morejo osredotočiti na več nalog hkrati. Večopravilnost lahko izgubi veliko časa in je kontraproduktivna, zato se morajo menedžerji naučiti upravljati naloge.

Neozaveščenost o večopravilnosti kot sistemu

Orodja za usposabljanje

„Vse naenkrat”

Zahvaljujoč izvedbi te vaje se bodo udeleženci naučili:

- prioritizacije nalog,
- kako izvajati več nalog hkrati,
- kako dosegati cilje pod časovnim pritiskom.

Vaja je sestavljena iz urejanja zaporedja dejanj, ki jih je treba izvesti v danem času. Trener razdeli udeležence v skupine in jih prosi, da načrtujejo posamezne naloge, navedene na listu "Vse naenkrat".

Čas trajanja je približno 30 - 40 minut za skupinsko delo in 20 minut za trenerja, da razpravlja o rezultatih dela vseh skupin.

Zahvaljujoč vaji bodo udeleženci spoznali, kako težko se je ukvarjati z velikim številom nalog hkrati in kako pomembno je, da naloge razvrstimo po prioritetah.

„Upravljanje časa pri opravljanju več nalog“

Zahvaljujoč izvedbi vaje bodo udeleženci:

- spoznali, kateri kratilci časa jih motijo pri opravljanju nalog,
- spoznali kako pogosto jih kratilci časa motijo in
- diagnosticirali, kako lahko s časom upravljajo kot z delom obveznosti.

Pri vaji udeleženci izpolnijo individualni samoocenjevalni vprašalnik za upravljanje časa.

Nato trener razpravlja o vaji ter se podpre s teorijo in prakso upravljanja s časom.

Čas trajanja je približno 10 minut za individualno delo in 10-20 minut za pogovor o rezultatih individualne diagnostike.

Rezultati samodiagnoze so odlična podlaga za vodje, da lahko izboljšajo organizacijo dela svojih podrejenih ali samih vodij. Zahvaljujoč temu je mogoče izboljšati delovno učinkovitost.

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 nenehne 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 prioritet 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. Opravi 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 skatlah in seštejte vse točke				
	0	x1	x2	x3
Skupaj =				

NASVETI!

- Ideja za dodano vrednost: Izogibajte se uporabi "on ali ona" v besedilu, saj lahko oteži proces branja.

Distrakcije in nered

Izobraževalni moduli



Na teoriji osnovan izobraževalni modul pomaga vodjem, da postanejo pozorni na pomembnost motenj in nereda na delovnem mestu ter njihov vpliv na produktivnost, kar pa jim pomaga pri uporabi različnih metod za vzdrževanje urejenega in ne motečega delovnega okolja.

Prvi modul je sestavljen iz teoretičnih konceptov, zakaj je red na delovnem mestu pomemben in kako je povezan s SNAIL filozofijo.

Nadaljuje se z nekaterimi tehnikami o tem, kako uvesti red v managerjev delovnik, kako organizirati njihov delovni prostor in kako organizirati njihove urnike.

Modul 2 iste teme se bolj osredotoča na moteč del delovnega dne, začeniši z nekaj teorije o vplivu motečih dejavnikov na posameznika in vzdušje na delovnem mestu ter nadaljuje z predstavitvijo nekaterih pogostih motečih dejavnikov pri delu z nasveti in triki, kako se znebiti njihove prisotnosti.

Glavni cilj obeh modulov je najprej pridobiti širše znanje o vplivu motenj in nereda na delovnem mestu ter kasneje spoznati metode in tehnike, kako odpraviti negativen vpliv, ki ga imajo na produktivnost vodij in zaposlenih.

Distrakcije in nered

Orodja za usposabljanje

Ko se naučite več o teoretičnih konceptih motenj in nereda, lahko nadaljujete z izvajanjem dejavnosti v orodju.

Obe dejavnosti, povezani s kontekstom nereda in motenj, sta namenjena spodbujanju zaposlenih k razmišljanju o težavah na delovnem mestu.

Dejavnost je individualna, vključuje pa tudi elemente skupinskega dela, zato poskrbite, da zberete čim več delavcev.

Pri tej dejavnosti morajo udeleženci razmišljati o motnjah na delovnem mestu in njihovem vplivu na produktivnost in uspešnost zaposlenih.

Vsak prejme komplet praznih kart ali listkov, karte pa morajo biti razvrščene po prednosti. Aktivnosti nato sledi skupinska razprava in ocena možnih metod za zmanjšanje motenj pri delu.

Cilj vaje je, da bodo udeleženci sposobni uspešno prepoznati kratilce časa in vire zmanjšane produktivnosti na delovnem mestu s posebnim poudarkom na motečih dejavnikih.

Tema motenj in nereda vključuje še eno orodje »Čas in prioritete«, katerega cilj je pripraviti udeležence do tega, da dajo prednost učinkovitosti ekipe in usmeritvi k ciljem.

Pomanjkanje organizacije in načrtovanja

Izobraževalni moduli



Dva teoretična modula o pomanjkanju osebne organizacije in načrtovanja pomagata pri ozaveščanju vpliva pomanjkanja osebne organizacije in načrtovanja na delovno uspešnost, prepoznata najpogostejše razloge za slabo osebno organizacijo in načrtovanje ter pokažeta načine, kako premostiti predsodke ter izboljšati lastne organizacijske veščine in posledično delovno uspešnost.

Prvi modul se začne z znaki, razlogi in vplivi neorganiziranosti, s poudarkom na razlogih, zakaj je osebna organiziranost potrebna za delodajalca in zaposlenega. Modul se nadaljuje z nasveti za učinkovito osebno organizacijo pri delu z razlago nekaterih tehnik, ki jih je treba uporabiti za uveljavljanje reda in določanje prioritet.

Za pripravo na razlago prej omenjenih modulov je najbolje, da preberete nekaj člankov o Paretovem principu, Eisenhowerjevi tehniki in GTD tehniki. S tem boste bolje razložili vsebino na diapozitivih, ki so na voljo pod to temo.

Drugi modul se bolj ukvarja z razumevanjem nevarnosti slabih veščin načrtovanja ali pomanjkanjem le-teh, krepitevijo sposobnosti boljše organizacije in načrtovanja delovnega mesta ter predstavitev tehnik za organizacijo in načrtovanje v vlogi vodje. Modul se začne z razlago razlogov za slabo načrtovanje, dejavnikov za uspešno strateško in operativno načrtovanje ter razlago korakov za izboljšanje veščin načrtovanja.

Pomanjkanje organizacije in načrtovanja

Orodja za usposabljanje

Orodje je oblikovano tako, da udeleženci zlahka prepoznajo pomembne naloge ter se jih naučijo izbirati previdneje.

S to vajo bodo udeleženci sčasoma spoznali pomen načrtovanja in osredotočanja na pomembne delovne obveznosti.

Začne se z zgodbo, vključno z moralo, ter nadaljuje s serijo korakov, ki jih potrebujemo za »polnjenje kozarca«.

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?«

NASVETI!

- Na začetku jasno povejte, da je cilj treba doseči in da je/nil bil že dosežen.
- Na začetku omenite, da moramo dodati 3 stvari/situacije za vsak del v Matriki.
- Potrebna je jedrnata razlaga za razlikovanje med »Nujno / pomembno« in »Nujno / nepomembno«.

Organizacija časa

Izobraževalni moduli



S pomočjo teh izobraževalnih modulov se bodo menedžerji naučili, da sprejetje filozofije počasnega dela pomeni predvsem naučiti se pametno uporabljati čas, preživet na delovnem mestu, in odmerjati svojo energijo, da vsaki nalogi posvetimo pravo mero pozornosti in koncentracije. Slabo upravljanje časa je torej glavni sovražnik počasnega dela.

Vodje se bodo naučili uporabljati to veščino za ustrezno razporeditev časa za razvoj nalog in projektov pri delu.

Vodje se bodo naučili dosegati predlagane cilje in to z uporabo filozofije počasnega dela.

Glavni cilji usposabljanja bodo:

- naučiti se pomena upravljanja s časom pri izvajanju filozofije počasnega dela,
- vedeti, kako upravljati svoj čas na delovnem mestu, da bi izvajali počasno delo,
- naučiti se, kako določiti prednost svojim nalogam kot orodje za vadbo filozofije počasnega dela,
- biti osredotočen na izogibanje glavnemu sovražniku počasnega dela – motnjam,
- vrste tatov časa/Kako se boriti proti tatovom časa.

Organizacija časa

Orodja za usposabljanje

Izdelava načrta: Puščica

S tem orodjem se bodo delavci naučili temeljne vloge načrtovanja pri upravljanju s časom, dajanja prednostnih nalog svojim nalogam, zavedanja, da imajo omejen čas za opravljanje nalog, postavljanja ciljev in končno ustvarjanja načrta za njihovo doseganje. Slaba organizacija lahko vodi do povečanega odlašanja in stresa ter tako ovira filozofijo počasnega dela.

Cilj je pomagati delavcem ustvariti vizijo prihodnosti in zastaviti jasne in

oprijemljive ukrepe za sledenje viziji.

Krog vplivov

To orodje bo delavcem omogočilo, da svojo energijo usmerijo v konstruktivne in pozitivne vidike ter tako dosežejo višjo učinkovitost in boljše rezultate. Več časa kot boste preživeli v svojem krogu vpliva, bolj ko boste osredotočeni na stvari, na katere lahko vplivate, več boste imeli možnosti za vpliv na situacijo in korake k rešitvi. Ob dogodkih se boste počutili bolj opolnomočene. Bolj proaktivni in usmerjeni boste.

NASVETI!

- Na začetku jasno povejte, da je cilj treba doseči in da je/nil bil že dosežen.
- Na začetku jasno povejte, da morajo udeleženci odgovoriti na točke 2-4 med intervjujem in ne prej sami.

Past pomagača

Izobraževalni moduli



Ta teoretični modul vam želi pomagati razumeti, da vsi radi ugajamo drugim, ljudem okoli sebe in še posebej v službi, kjer preživimo največ časa. To je bistveno za življenje v družbi. Težava pa nastane, ko si ne postavimo meja.

Ko okolica zazna, da se lahko vedno zanesemo na nas, se ujamemo v past: obremenjujemo se z njihovimi odgovornostmi zaradi iracionalnega strahu, da bi se počutili zavržene.

Včasih je težko izbrisati takšno vedenje, kot je na primer mišljenje, da nas bodo drugi nehali ceniti, ko je ravno nasprotno: na dolgi rok nas bodo bolj spoštovali in bolj cenili, če bomo pravočasno rekli ne.

Cilji tega usposabljanja so torej:

- razumeti, zakaj je pomembno da ne pademo v past pomočnika,
- razumeti pomen odločnosti pri delu,
- krepiti zavedanje o tem, da je pomembno postaviti meje na delovnem mestu,
- naučiti se, da ne pademo v past pomočnika.

Predstavitev modula daje priložnost, da se naučimo, da to, da se pri delu vedno žrtvujemo za druge, ne naredi v pomočnike, temveč nas zaslužnji.

Past pomagača

Orodja za usposabljanje

Smrdljiva riba

Smrdljiva riba je prispodoba za 'tisto stvar, ki jo nosiš s seboj, a o njej nerad govoriš' – a dlje ko jo skrivaš, bolj smrdi. Dobra tehnika je, da damo na mizo tiste stvari, ki si jih v službi ne upamo povedati, ker se bojimo, da ne znamo reči ne, da ne bomo odločni ... vendar se zaradi tega včasih preobremenimo z nalogami, ne da bi se lahko posvetili sami k svojim nalogam.

Vloge in odgovornosti

To orodje pomaga delavcem, da se osredotočijo na svoje službene zadolžitve namesto na reševanje zadolžitev drugih.

Ta metoda jim pomaga jasneje videti svoje zadolžitve ter svojo vlogo pri njih, hkrati pa se jim pomaga izogniti ujetosti v past pomočnika.

Poskrbeti zase ni sebično, prav tako kot ni znak velikodušnosti, če vedno rešujemo delovne potrebe drugih. Vse, kar počnemo, je, da ne opravljamo svojih nalog. To vam lahko pomaga pri boljšemu razumevanju vlog ter učenju, kdo je odgovoren za kaj. Definiranje jasnih zadolžitev preprečuje zmedo in spodbuja boljše sodelovanje.

3. Model izvedbe

3.1 Celoten paket

Kako se boriti proti vsem sovražnikom osredotočenega dela

Modularno usposabljanje 3.2

Različne metode uporabe orodij po skupinah sovražnikov



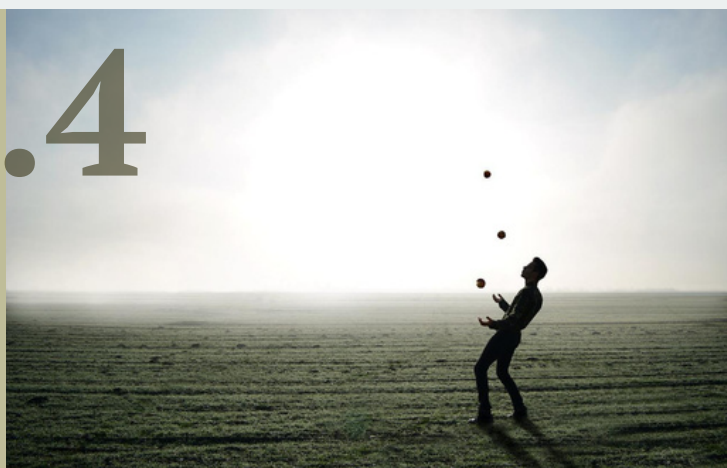


3.3 Uvodne aktivnosti

Spoznajte vsebino usposabljanja

Namigi in nasveti 3.4

Predlogi za uspešno izvedbo delavnic virtualno ali v živo



Navodila za izvajalce usposabljanj

Vloga izvajalca

Biti mentor ali izvajalec ni lahko. Glavni izziv, s katerim se soočajo mentorji/izvajalci, je narediti spremembo. Sprememba, ki se kaže kot rezultat usposabljanja, se pojavi na individualnem, skupinskem nivoju ali na nivoju celotne organizacije. Seveda je težko pričakovati, da se bodo zgodile spremembe v skupini ali organizaciji takoj po koncu usposabljanja.

Pogosto traja kar nekaj časa, poguma vodilnih ter srečnih okoliščin. Seveda oa lahko pričakujemo spremembe tako med kot tudi po koncu usposabljanja, bodisi na individualni ravni ali ravni celotne skupine. Cilj usposabljanje je razviti kompetence vseh udeležencev.

Cilj usposabljanja je razviti kompetence sodelujočih. Kot kompetence mislimo znanje, veščine in odnose. Najlažji način je razvijanje znanja (pridobivanje znanja). Če se je sodelujoči na usposabljanju nečesa naučil, potem mora to znati prenesti v prakso (pridobivanje veščin). Da se zgodi sprememba na nivoju odnosa udeleženca, mora miniti nekaj časa, saj mora oseba znati avtomatsko sprejemati rešitve (oblikovanje odnosa).

Ideja počasnega managementa ne more biti uvedena hitro. Ni dovolj, da samo treniramo managerje in zaposlene. Gre za dolgotrajen proces, ki se mora odražati v strateških načrtih organizacije. Vsekakor je usposabljanje zaposlenih prvi element in stopnja implementacije filozofije počasnega managementa v organizaciji. Mentor je odgovoren za prepoznavanje in analizo potreb usposabljanja, oblikovanja vsebin in oblik usposabljanja, priprave potrebnih gradiv in didaktičnih pripomočkov, izvedbe vaj in analiz.

Analiza potreb

Pred vsakim usposabljanjem je treba opraviti poglobljeno identifikacijo in analizo potreb po usposabljanju. Trener/izvajalec mora natančno vedeti, katere kompetence udeležencev je treba razviti ali izboljšati v okviru usposabljanja. Ne more biti koncert naročnikovih želja. Včasih menedžerji mislijo, da vedo, katere kompetence pri sebi ali pri zaposlenih bi bilo treba izboljšati, a ko jih vprašamo, kako vedo, ali imajo za to dokaze ali samo tako mislijo, najpogosteje odgovorijo, da delajo s temi ljudmi vsak dan in opazujejo njihovo vedenje. To je bistvo problema. Pri vsaki identifikaciji potreb po usposabljanju mora sodelovati oseba zunaj organizacije, ki bo objektivna in bo znala zanesljivo oceniti, katere kompetence in na kateri ravni manjkajo v danem timu ali organizaciji. Za to potrebujete zavzetost vodje in zaposlenih. Obstaja veliko metod za strokovno prepoznavanje in analizo potreb po usposabljanju.

To so lahko pogovori z bodočimi udeleženci usposabljanja (npr. v obliki individualnih poglobljenih intervjujev ali fokusnih skupinskih intervjujev), raziskovalni vprašalniki v obliki vprašalnikov, preizkusi znanja, reševanje konkretne študije primera, vzorec lastnega dela, opazovanje določeno osebo na delovnem mestu ipd. Od trenerja / moderatorja je odvisno, katero metodo in raziskovalno tehniko bo predlagal. V primeru usposabljanja počasnega vodstva začnite z razgovori in dogovori z vodstvom organizacije (npr. upravnim odborom podjetja), da načrtate predpostavke celotne reforme/spremembe, ki naj bi se zgodila kot rezultat usposabljanja.

Ne smemo pozabiti, da je vsaka od omenjenih metod drugačne narave in da lahko nekatere od njih trajajo dolgo. Najpomembneje je opredeliti tako imenovano kompetenčno vrzel, to je razliko med dejansko in pričakovano ravno kompetenc. Učenje je proces, zato se spremembe dogajajo postopoma. Zato je tako pomembno, da vsebino in obliko usposabljanja prilagodimo ravni, na kateri so udeleženci trenutno prisotni. Podatke o stopnji usposobljenosti bomo pridobili z identifikacijo in analizo potreb po usposabljanju.

Zasnova usposabljanja

Zato moramo za dobro zasnovano usposabljanje vedeti, kdo bodo udeleženci. Izbor udeležencev in določitev sestave skupin za usposabljanje poteka v tesnem sodelovanju s kadrovsko službo ali vodjo / lastnikom organizacije. Pri oblikovanju tečaja usposabljanja je najpomembneje opredeliti njegove cilje. Ti cilji morajo biti opisani v jeziku učnih rezultatov, npr. z udeležbo na izobraževanju se bo udeleženec naučil obvladovati stres na delovnem mestu. Ne pozabite, da morajo biti cilji usposabljanja ambiciozni, a hkrati realni. En trening ne more spremeniti človekovih ustaljenih navad. Za definiranje ciljev lahko na primer uporabimo metodologijo SMART. Cilji morajo biti dogovorjeni z naročnikom. Naslednji korak je načrtovanje vsebine in oblikovanje usposabljanja. Mentor bi naj načrtoval vsebino vsakega posameznega sklopa usposabljanja, urnik, potrebna gradiva itn. Vse te elemente bi morali vključiti v načrt usposabljanja, s katerim se mora stranka strinjati.

Mentor/izvajalec mora izbrati tehnike, ki bodo uporabljane na usposabljanju. Pri vseh vadbenih orodjih, razvitih v posamezne vadbene module/tablete znanja, razvite v okviru projekta SNAIL, imamo opravka z metodami, ki navdušujejo udeležence (vadbene igre, timske naloge, individualne in skupinske vaje, moderirana diskusija, izpolnjevanje vprašalnikov, kvizi itd.). Vendar je treba aktivacijske metode dopolniti s predavanji, pogovori in predstavitevami. Mentor/izvajalec mora izbrati tudi didaktične pripomočke in razviti učna gradiva za udeležence. Didaktični pripomočki so lahko na primer vprašalniki, pripomočki (npr. pri vaji z naslovom »Telesni ritem dela« naj vaditelj pripravi: uro s praznimi deli za vsako uro dneva, svinčnike, majhne samolepilne lističe za izražanje čustev in tablo ali flipchart). Podroben seznam vseh potrebnih materialov/učnih pripomočkov najdete v opisu posameznega orodja, razvitega v okviru projekta SNAIL. Mentor naj uredi tudi prostor v vadbeni sobi (v primeru usposabljanja na daljavo mora imeti idejo, kako ljudi razdeliti po sobah) in zagotoviti higienske dejavnike, kot so primerna temperatura zraka, osvetlitev, odmori za kavo ali kosilo. Pred usposabljanjem naj mentor/izvajalec poskrbi tudi za svojo telesno in psihično kondicijo, ki bo omogočala udoben trening.

Izvedba usposabljanja

Usposabljanje mora biti izvedeno tako, da dosežemo čim več rezultatov za udeležence, hkrati pa udeležencem omogočimo občutek varnosti in dobro vzdušje. Usposabljanje naj se začne tako, da se udeležencem predstavite, predstavite namen usposabljanja, trajanje in t.i. pogodbo (dogovor z udeleženci glede pravil, ki bodo veljala med usposabljanjem, npr. vsi izklopimo mobilne telefone, med seboj se spoštujemo in ne obsojamo idr.).

Vsako usposabljanje je treba razdeliti na tematske module. Med treningom naredite odmor na 2-3 ure, da se udeleženci lahko regenerirajo, kaj popijejo, pojedjo, uporabijo stranišče ipd.

Da bi udeleženci usposabljanja dosegli najboljše možne rezultate v obliki izboljšave ali razvoja svojih kompetenc, je potrebno usposabljanje izvajati po vnaprej določeni strukturi.

Eden najbolj znanih in učinkovitih načinov pomoči udeležencem pri pridobivanju kompetenc je tako imenovani model izkustvenega učenja ali Kolbov cikel.

Uporaba Kolbovega cikla v izobraževalnih procesih ima številne prednosti. Ker ta metoda temelji na aktivnem pridobivanju znanja, si udeleženci usposabljanja ne le zapomnijo veliko več informacij, ampak se tudi bolj zanimajo za obravnavano temo. Kolbov cikel je sestavljen iz 4 stopenj. Lahko začnete z izbrano fazo ciklusa, vendar se držite zaporedja faz (tj. katera faza sledi kateri).

Učni cikel je sestavljen iz 4 ponavljajočih se stopenj:

- **Konkretna izkušnja** - nekaj se dogaja, pri nečem sodelujem, nekaj opazujem, neki podatki pridejo do mojih čutov. Če pri nečem ne sodeluješ, se ne vključuješ, se ne moreš ničesar naučiti, aktivno sodelovanje, zavzetost, odnos do sebe je pogoj, da učni proces poteka.

- **Refleksno opazovanje** - pozoren sem na to, kar se je ali se dogaja, obdelam podatke, ki tečejo v moje misli, jih primerjam s tem, kar imam v spominu, jih ubesedim. Izkušnja sama po sebi ni dovolj, treba se je tudi zavedati, da se nekaj dogaja, da nekaj doživljaš. Če svojih izkušenj ne morete gledati s strani, se ne boste ničesar naučili.
- **Abstraktna konceptualizacija** - tisto, kar zaznavam, združujem v celoto. Koncepte in teorije ustvarjam s pomočjo abstraktnega mišljenja. Moj um ustvarja teorije na podlagi tega, kar zaznam. Če samo prikimate z glavo nad svojim opazovanjem, se vaš učni proces ustavi na sredini. V tej fazi ustvarjate znanje iz lastnih izkušenj in opazovanj. Z drugimi besedami, sklepate. Se sprašujete, kakšen je zaključek tega? Kaj se lahko iz tega naučim?
- **Aktivno eksperimentiranje** - s pomočjo splošnih zaključkov, do katerih sem prišel, jih poskušam uporabiti v praksi. Sprašujem se: Kaj lahko potem storim? Kako ga lahko uporabim v praksi? Kaj lahko spremenim?

Lastna študija na podlagi Van Vliet, V. (2013). David Kolb. Pridobljeno 31. 5. 2022 s strani Toolshero: <https://www.toolshero.com/toolsheroes/david-kolb/0>

Vsakega od modulov usposabljanja in celotno usposabljanje mora povzeti trener.

Na koncu usposabljanja se mora trener prepričati, ali so udeleženci vse dobro razumeli, in odgovoriti na njihova vprašanja.

Pred koncem usposabljanja lahko trener preveri znanje udeležencev (npr. preizkus znanja ali kviz). Mentor/izvajalec udeležencem razdeli evalvacijske vprašalnike, ki bodo uporabljeni za evalvacijo celotnega procesa usposabljanja.

Evalvacija

Evalvacija usposabljanja se običajno opravi z naknadnega vidika. To lahko storijo različne metode, tehnike in orodja za zbiranje podatkov. Najpogosteje uporabljeni so: vprašalniki evalvacijskih anket, ki jih udeleženci izpolnijo ob koncu usposabljanja, preizkusi znanja (pred in po usposabljanju), intervjuji z udeleženci, opazovanja udeležencev na delovnih mestih, vzorci dela udeležencev usposabljanja v obliki nalog za samostojno izvajanje.

Evalvacija usposabljanja običajno vključuje: oceno ustreznosti, uporabnosti in učinkovitosti usposabljanja, vsebine, dela izvajalca (ocena znanja, uporabljenih metod usposabljanja, sposobnosti vodenja usposabljanja, ocena stika s skupino, zadovoljstvo z odgovori na vprašanja udeležencev), oceno tehničnih in organizacijskih pogojev usposabljanja ter oceno uporabljenih učnih gradiv in učnih pripomočkov med usposabljanjem.

Rezultati evalvacije usposabljanja so odlična povratna informacija tako za mentorja/izvajalca kot tudi za vodje in lastnike organizacije. Rezultati evalvacije naj služijo nenehnemu izboljševanju kompetenc mentorjev/izvajalcev.

3.1 Celoten paket

Projekt SNAIL, po vzoru počasnega gibanja (Vzemi si več časa za opravljanje stvari, a jih delaj bolje in z več pozornosti), predlaga, da sami prevzamemo nadzor nad časom in ne da čas nadzira nas in nas sili k tekanju od ene dejavnosti k drugi. Projekt je identificiral 12 najpogostejših sovražnikov počasnega gibanja in jih prenesel v delovno okolje.

1

KAKO se boriti proti tem 12 sovražnikom z vidika vodstva

2

KATERE odločitve je treba sprejeti

3

ZAKAJ je pomembno

Vodje lahko produkte, ustvarjene v prvih dveh projektnih rezultatih, uporabljajo na naslednji način:

- Uporaba korpusa 24 sklopov treninga. Za vsakega sovražnika počasnega gibanja obstajata dva sklopa. V vsakem sklopu bodo managerji spoznali sovražnike in kako se z njimi spopasti s teoretičnega vidika.
- Ko managerji spoznajo 12 najpogostejših sovražnikov ter kako se z njimi spopasti, je naslednji korak prenos orodij za boj proti njim v prakso. Naučili se bodo uporabe praktičnih orodij ter jih prenesli na delovno mesto v boj proti tem 12 sovražnikom.

Vsebina modulov

Strah pred reči "ne"

Skozi dva sklopa za tega sovražnika se bodo managerji naučili:

- kako povečati samozavest in izboljšati sposobnost reči ne,
- pozitivnih učinkov reči ne v pravi situaciji,
- kako reči ne, ne da bi poškodovali delovna razmerja.

Pomanjkanje organizacije

V tem sklopu se bodo udeleženci naučili:

- razumeti vpliv pomanjkanja organizacije in načrtovanja na delovno uspešnost,
- kateri so najpogostejši razlogi za neorganiziranost,
- izboljšati organizacijske sposobnosti in delovno uspešnost.

Stres

Skozi dva sklopa za tega sovražnika se bodo managerji naučili:

- razumeti težave, povezane s stresom na delovnem mestu,
- zavedati se znakov, ki kažejo na stres na delovnem mestu, in jih znati prepoznati,
- pridobiti čustveno odpornost.

Upravljanje s časom

Skozi sklope za tega sovražnika se bodo managerji naučili naslednjih vsebin:

- pomen upravljanja s časom pri izvajanju filozofije počasnega dela,
- kako izboljšati upravljanje s časom, učenje določanja prednostne naloge kot orodje za prakticiranje filozofije počasnega dela,
- kako biti osredotočen.

Večopravilnost

Vsebine sklopa so:

- nevarnost večopravilnosti in potreba po obvladovanju delovnih obremenitev,
- sposobnost in veščine za bolj organizirano in načrtovano delo,
- kako zaščititi svojo ekipo pred večopravilnostjo in ustvariti pozitivne delovne navade.

Čustveno ravnovesje

TS pomočjo teh modulov se bodo udeleženci naučili o naslednjih tematikah:

- Čustva in čustveno ravnovesje. Kako dosežemo čustveno ravnovesje.
- Čustvena inteligenca - operativna čustva, neoperativna čustvena stanja.

Motnje in nered

- Razumevanje vpliva motnje na produktivnost.
- Metode pospravljanja delovnega prostora.
- Nasveti in triki za izogibanje motnjam in neredu.

Razvoj navad in rutin

- Delovne navade – delovne veščine.
- Spreminjanje navad v rutino. Opustitev slabih navad.
- Rutine za razvoj delovne sposobnosti.

Družbena omrežja in motnje

Udeleženci se bodo naučili:

- kako velik je vpliv družbenih omrežij na delo,
- razumeti motnje kot del celotne slike družbenih omrežij,
- izboljšati zmožnost predstave, kako motnje družbenih omrežij vplivajo na produktivnost,
- kako se skušnjavi družbenih omrežij na delovnem mestu upreti.

Past pomočnika

Udeleženci se bodo lahko naučili:

- zakaj je pomembno, da ne pademo v past "pomočnika",
- kako postaviti meje na delovnem mestu,
- kako se izogniti pasti pomočnika.

Izogibanje delegiranju

Udeleženci se bodo naučili:

- razumeti proces delegiranja,
- prepoznati posledice nedelegiranja,
- o samem procesu delegiranja.

Skrb za vrednote

V sklopu tega sovražnika se bodo udeleženci naučili o:

- vrednotah, misijah, viziji in namenu podjetja,
- pomembnosti usklajevanja vrednot zaposlenih in podjetja,
- zakaj je skrb za vrednote pomembna.



Nasveti izvajalcev

Po izkušnjah enega od mentorjev, ki je uporabljal produkte projekta, je tukaj njegov nasvet, kako najbolje uporabiti izobraževalni sistem projekta SNAIL.



Prepoznavajte potrebe

Vodje lahko ugotovijo, kateri od teh 12 sovražnikov je najbolj razširjen v njihovem podjetju.



Ustvarite seznam ciljev

To bo managerjem pomagalo, da se osredotočijo na predvideni namen in oblikujejo načrt za doseganje rezultatov.



Uporabite SNAIL module

Uporabite module, da boste vedeli, kako ravnati s temi 12 sovražniki.



Uporabite SNAIL orodja

Z zaposlenimi (končnimi uporabniki) uporabljajte didaktično orodje s komplementarnimi in dodatnimi gradivi, razvijajte dinamiko, igre, strategije in metodološke vire.

Sodeč po povratnih informacijah nekaterih udeležencev organiziranih delavnic so se sodelujoči naučili temeljne vloge načrtovanja časa, prioritizacije nalog, prepoznavanja časovnih okvirov določenih nalog, postavljanja ciljev in ustvarjanja načrtov za dosego le-teh.

Spoznali so, da lahko slaba organizacija vodi do povečanja odlašanja in stresa ter tako ovira filozofijo počasnega dela. Slaba organizacija pogosto pomeni manjšo produktivnost in zamujene priložnosti.

TZa doseganje vsega naštetega so se naučili uporabljati tehniko Puščica. Z uporabo te tehnike so se naučili določiti prioritete svojih nalog, oceniti potreben čas za njihovo izvedbo, določiti cilje in na koncu ustvariti načrt za njihovo uresničitev. Vendar pa včasih ni tako preprosto. Načrtovanje časa je nedvomno ena najzahtevnejših in najtežjih nalog pri razvoju nalog oziroma projektov.

Ovire, npr. neorganiziranost in odlašanje, lahko zakasnjijo dosego ciljev in omejijo poklicno rast. To orodje je povezano z veščinami organizacije časa, saj je to odličen način, kako premagati negativne dejavnike.

3.2 Usposabljanje po skupinah sovražnikov

12 sovražnikov, ki jih opisuje projekt, niso hermetični ali nespremenljivi. Lahko obstajajo še drugi sovražniki za podjetja in dosego SNAIL filozofije, h kateri stremimo. Opisanih 12 sovražnikov se največkrat pojavijo v podjetjih. Pravzaprav tudi ti sovražniki niso neodvisni drug od drugega.

Večina jih vpliva drug na drugega in skupaj vplivajo na slabo ali dobro delo vodje ali delavca. V tem smislu menimo, da je dobra ideja, da jih združimo po blokih podobnosti ali združljivosti, da bi lahko delovali (in se borili) z več sovražniki hkrati.

Spodaj predstavljamo različne metode uporabe projektnih orodij po skupinah sovražnikov.

1. Izogibanje delegiranju in razvoj navad in rutin

Eden od strahov vodij in zaposlenih glede delegiranja je izguba moči in nadzora. Želijo opraviti vse naloge in doseči cilje sami, na koncu pa imajo veliko večjo delovno obremenitev, kot jo zmorejo.

Zato so preobremenjeni, ko so na vrsti za delegiranje nalog. Nimajo strukturiranega načrta za spremljanje lastnega dela in dela drugih in na koncu trpi splošna produktivnost.

To slabo navado nenačrtovanja dela je treba opustiti. Za to je potrebno razviti učinkovite postopke spremljanja dela, ki izboljšajo komunikacijo med člani tima.

Kako se znebiti slabih navad in ustvariti nove? Skozi proces ponavljanja, ki delavcu omogoči vstop v zanko navade: RUTINA>NAGRADA>ZNAK.

Na ta način bodo delavci oziroma vodje izgubili strah pred delegiranjem, saj jim bo organiziran način načrtovanja nalog, v katerega so vključeni tudi sami, zmanjšal občutek pomanjkanja nadzora.

2. Past pomočnika, strah pred reči "ne" in čustveno ravnovesje

Past pomočnika je delno posledica napačno razumljene radodarnosti v službi, pomešane z osebo, ki ne zna reči ne, ker trpi zaradi pomanjkanja asertivnosti.

Obstajajo delavci, ki preprosto ne morejo zavrniti prošnje za pomoč, pri čemer pozabljajo, da jih pomoč drugim oropa njihovega lastnega časa za opravljanje lastnih nalog in doseganje lastnih ciljev. V tem smislu se imenuje "past", ker prijaznost pomoči na koncu povzroči povratni učinek na pomočnika in mu povzroči le škodo.

V ozadju tega je strah, da bi rekli ne. Ti ljudje ne morejo biti samozavestni v svojem delovnem okolju, tudi če zaradi tega zanemarjajo svoje dolžnosti. Opravičujejo se in poskušajo ugoditi željam drugih. Skratka, ta tip delavca nima čustvenega ravnovesja.

Ker nimajo čustvene inteligence, ne znajo obvladovati čustev svojega okolja. Posledica tega je, da so odnosi, ki jih oblikujejo na delovnem mestu, strupeni, ker ni učinkovite komunikacije.

Zato je treba biti odločen do pravic vsakega posebej, čeprav to ne pomeni, da lahko sodelavcem pomagaš pri izvedbi naloge, ko ti to zahtevajo ali potrebujejo, in ne vedno, ko to želijo.

3.Motnje družbenih omrežij, motnje in nered, stres in pomanjkanje sprostitve in upravljanje s časom

Preverjanje socialnih omrežij med delovnim časom povečuje živčnost in stres.

Živimo z nenehno pozornostjo do zaslonov naših telefonov in pametnih naprav in prenehali smo ločevati prosti čas od delovnega.

Prav tako veliko ljudi dela na daljavo ali v hibridnih prostorih, kjer je tehnologija vedno prisotna. Čisto preprosto se je zamotiti z odpiranjem oken na spletu ter družbenimi omrežji, ki nas zamotijo med izvajanjem obveznosti in povzročijo izgubo fokusa, kaj je zares pomembno storiti.

Najprej moramo ugotoviti, kaj nam povzroča ta stres, in se zavedati, da ta težava zmanjšuje našo produktivnost in nam krade čas, da lahko nato vzpostavimo mehanizme upravljanja s časom.

Med delom moramo ohraniti fokus, da se borimo proti motnjam, ki so glavni sovražnik filozofije POČASNEGA DELA.

4.Skrb za vrednote in nezavedanje o večopravilnosti kot sistemu

To je najmanj očitna kombinacija sovražnikov v primerjavi s prejšnjimi, vendar bomo poskušali utemeljiti, zakaj smo jih združili.

Vsa podjetja, pa tudi ljudje, ki v njih delajo, imajo vrednote, na katerih temeljijo. Razumevanje teh vrednot in njihovo ponotranjenje je pomembno za dolgoročni uspeh podjetja, saj usklajuje delavce okoli istih ciljev, ki jih motivirajo, da delajo v isti smeri.

Skrb za te vrednote vključuje vzpostavljanje povezave med korporativnimi in individualnimi cilji vsakega delavca.

Menimo pa, da se to trenutno ne dogaja, ker so podjetja med drugim trenutno institucionalizirala (spremenila v vrednoto) model dela oziroma način dela, ki ni združljiv z načeli počasnega dela.

Gre za večopravilnost oziroma prepričanje, da lahko delavec opravlja več različnih nalog hkrati. Vendar je bilo dokazano, da človeški um in možgani nimajo sestave za opravljanje dveh ali več nalog hkrati.

Ker so temeljne vrednote bistvenega pomena za delavce pri sprejemanju odločitev, vzpostavljanju odnosov in reševanju problemov, predpostavljamo, da bi morale biti te vrednote povezane z veščinami, ki ne škodujejo njim osebno ali končni produktivnosti podjetja. Po drugi strani pa je večopravilnost nekaj, kar vpliva na uspešnost mnogih korporacij in izčrpava delovno silo.

Večopravilnost je postala del temeljnih vrednot podjetij, ki zagovarjajo ta divji in hiter način dela, a z zelo slabimi rezultati.

Tako bi lahko sklepali, da se ta dva sovražnika dopolnjujeta do te mere, da je večopravilnost trenutno vrednota podjetja in ne sposobnost delavca, ki jo je resnično treba ohraniti.

3.3 Uvodne aktivnosti

Lomilci ledu (ang. icebreakers) so zabavne aktivnosti, s katerimi udeleženci delavnice spoznajo drug drugega in samo temo. Ti »icebreakerji« se pogosto uporabljajo za pomoč udeležencem, da se seznani z vsebino tečaja in se nato lahko odločijo, ali želijo celoten paket usposabljanja ali ne.

Lahko jih uporabimo ob predstavitvi teme delavnic ali na kakšnih motivacijskih dogodkih za promocijo materialov SNAIL.

Zakaj uporabiti lomilce ledu?

Pogosto lomilci ledu prinašajo številne prednosti pri pouku, saj lahko udeležence spodbudijo k večji motivaciji in zanimanju za temo, pripravijo učence na sodelovalno skupinsko delo in pripomorejo k bolj sproščenemu vzdušju.

Stvari, ki jih morate upoštevati, preden uporabite lomilce ledu v učilnici;

1. Kaj želite doseči?
2. Pomislite na svoje udeležence, velikost skupine, ravni znanja, razloge za obisk itd.
3. Imejte načrt B, saj se lomilci ledu ne izvedejo vedno po načrtih. Zato je najbolje, da greste v razred z veliko prilagodljivosti in odprtosti za spremembe.

Primeri lomilcev ledu

Naslednji predlogi so povezani z ledolomilci raziskovanja tem, katerih cilj je nežna uvedba teme, ki sledi.

Ker je vsebina SNAIL za udeležence na splošno nova, se uporablja kot način, da se udeleženci spomnijo povezanih izkušenj ali razmišljajo o temah(-ah), ki jih bodo obravnavali.

1. Vprašanja, ki spodbujajo k razmišljanju

Namen tega kratkega lomilca ledu je spodbuditi udeležence k razmišljanju o temah, povezanih z delom.

Za začetek dejavnosti dajte udeležencem navodila, naj odgovorijo na vprašanja, da bodo imeli v mislih svoje poklicno življenje.

Izbirate lahko med naslednjimi vprašanji:

1. Katero stvar bi si želeli vedeti, ko ste začeli delati, ali kaj bi svetovali novincu?
2. Kaj je najbolj vznemirljiv del vašega dela?

3. Kaj vas motivira pri delu?

4. Kakšna je vaša predstava o popolnem delovnem dnevu?

5. Kateri je vaš najljubši čas vašega delovnega dne: zjutraj, popoldne, zvečer ali pozno zvečer?

2. Raje kot

Ta lomilec ledu je zelo primeren za nove ekipe, saj razkriva preference udeležencev. Udeležencem naročite, naj sedijo tako, da so obrnjeni drug proti drugemu. Najbolje je, da sedijo v krogu.

Udeležencem podajte naslednja navodila za začetek aktivnosti:

1. Povejte eno stvar, ki jo radi počnete v službi, npr. priprava pogodb.
2. Oseba na levi strani prvega sodelujočega naj nato ponovi besede in nato izrazi, kaj na delu raje počnejo (npr. priprava pogodb, oblikovanje letakov).

3. Aktivnost se nadaljuje, dokler niso vsi udeleženci povedali, kaj raje počnejo.

4. Mentor sklene aktivnost s poudarjanjem dejstva, da ima v službi vsak delo, ki ga raje počne. Zato je pomembno, da se držimo tega, kar radi delamo.

3. Sladke zgodbe

Namen te uvodne aktivnosti je, da se udeleženci seznani z delovnimi preferencami in življenjem drug drugega. Gradi zaupanje in odprtost za nadaljnje delo z ostalo vsebino SNAIL.

Izvaja se lahko v manjših ali večjih skupinah. Potreben material je velika vrečka večbarvnih bombonov, npr. M&M ali Skittles.

Navodila za izvedbo te dejavnosti so naslednja:

1. Vsak udeleženec si izbere bombon določene barve.
2. Udeleženec deli zgodbo glede na barvo bomba.

Ideje za barve bombonov:

Modra – sodelavec, ki ga spoštujem in zakaj

Rumena – najbolj smešen trenutek v službi

Zelena – trenutek, na katerega smo najbolj ponosni

Rdeča – napaka na delovnem mestu (tudi to se zgodi)

Rjava – zakaj sem ponosen na delo, ki ga trenutno opravljam

4. Dve resnici in laž

Ta kratka uvodna aktivnost je namenjena udeležencem, da se med seboj spoznajo glede na njihov delovni dan, motnje in spopadanje z učinkovitim upravljanjem časa.

Navodila so naslednja:

1. Udeležencem recite, naj delajo v parih. Če se aktivnost izvaja v spletnem okolju, je najbolje, da udeležence vnaprej postavite v sobe za klepet.

2. Naročite udeležencem, naj vzamejo kos papirja (ali uporabijo možnost klepeta) in napišejo tri izjave v zvezi z njihovim delovnim dnem, motnjami in obvladovanjem učinkovitega upravljanja časa. Dve trditvi morata biti resnični, ena mora biti laž.

3. Drugi partner poskuša postaviti vprašanja, da bi ugotovil, katera je pravilna in katera nepravilna.

Dejavnost se zaključi s skupinsko razpravo o stvareh, s katerimi so se partnerji srečali pri tej dejavnosti.

Uvodne aktivnosti v virtualnem okolju

Zelo pomembno je, da so ledolomilci dobro prilagojeni virtualnemu učnemu okolju. Da bi to dosegli, morate upoštevati razpoložljive digitalne vire in razmišljati o oblikovanju virtualnih sob, v katerih bi udeleženci delali vnaprej.

YZa izvajanje dejavnosti prebijanja ledu lahko uporabite virtualno platformo. Vedno je dobro uporabiti aplikacije za pametne telefone, da sodelujoče vključite v anonimno odgovarjanje.

Če želite, da sodelujoči sledijo nekemu vrstnemu redu, lahko vsaki osebi dodelite številko, preden začnete z dejavnostjo.

Tako bodo udeleženci točno vedeli, kdaj so na vrsti. Enako lahko storite za dodelitev »barv bombonov«, kot je opisano v ledolomilcu »Sladke zgodbe«.

3.4 Namigi in nasveti

Kot odrasli učenci smo že nehali razvijati svoj stil učenja. V izobraževalnih programih za odrasle se uporablja več izobraževalnih metod in sredstev, zlasti ob upoštevanju dejstva, da populacija odraslih v razred prinaša leta predhodnega znanja in izkušenj, skupaj z dobro uveljavljenim naborom vrednot in prepričanj.

Naslednji predlogi niso omejeni samo na virtualno ali neposredno izvedbo, saj veljajo za različna okolja in izobraževalne programe.

Stvari, ki jih je potrebno upoštevati pri izobraževanju v živo:



Vključitev

Ker udeleženci prihajajo iz različnih okolij in imajo široko znanje, je pomembno, da lekcije nekako vključujejo osnovno znanje in izkušnje ter učenje, ki je ponujeno na aktiven način in ne pasivno.

Drugič, zelo pomembno je tudi, da je možnost učenja nekoliko povezana z njihovimi trenutnimi okoliščinami in poklicnim življenjem.



Ponujanje zgleda

Zaposleni želijo videti zgled, zato je vključitev managerjev v priložnost učenja zelo pomembna. Ko odrasli učenci vidijo primer iz svojega delovnega življenja, bodo bolj verjetno motivirani, da bodo pri delu preizkusili tehnike SNAIL filozofije.



Sodelovanje

Izkustveno učenje poleg spoštovanja življenjskih izkušenj in znanja odraslih učencev vključuje tudi aktivno sodelovanje v dejavnostih med delavnicami. Prvič, zelo primerno je prositi udeležence, da delijo zgodbe in izvajajo vaje za reševanje problemov.

Drugič, vključitev udeležencev v majhne razprave, eksperimente, igranje vlog ali ustvarjanje nečesa za njihovo mizo bo naredilo učni proces izkustven. Glede na raziskave bo poučevanje povečalo sodelovanje učencev z metodami aktivnega učenja.

Pomembno je, da pred delavnico uporabite ogrevalne dejavnosti, da učencem pomagate, da se osredotočijo na nove teme in spodbudite ustvarjalno razmišljanje.



Osredotočanje na raznolikost

Za odrasle učence je pomembno, da prejmejo različne učne metode, ki jim bodo pomagale pri učenju. Zato je priporočljivo, da moderatorji učinkovito uporabljajo PowerPoint, vodijo postopek zapisovanja, spodbujajo skupinsko razpravo, uporabljajo brainstorming, strukturirajo predavanje za rešitev problema, pripravijo dodatne izročke in povzemajo

POMEMBNO!

Vsebina SNAIL je pogosto nekaj, česar se posamezniki premalo zavedajo, zato je koristno ponuditi udeležencem uvod v vsebino in ideje SNAIL. Če je delavnica izvedena v spletni ali klasični učilnici, lahko pošljete povezavo do uvodnega priročnika SNAIL in ga uporabite kot del obrnjenega učenja, da se udeleženci predhodno seznani s temo. Pomagal jim bo razumeti temo in negativen vpliv, ki ga lahko imajo sovražniki počasnega dela na življenja vodij in zaposlenih.

Splet

1 Uporabite možnost klepeta

Diskusije ali klepeti potrebujejo odzive. Te lahko ponudi mentor ali sodelujoči. Odzivi so zelo pomembni, saj lahko brez njih sodelujoči sčasoma obupajo, če mislijo, da nihče ne spremlja njihovega truda.

2 Razvrstite v sobe

Konferenčni klepet ali soba za skupinski pogovor je še zlasti pomemben, saj omogoča kreativnost in uporabo znanja. Razvrstite 4-7 udeležencev v posamezni sobi za maksimalno sodelovanje. Po pogovoru v manjših skupinah naj skupine svoja odkritja delijo s celim razredom. Pomembno je, da imajo udeleženci v manjši skupini seznam usmerjevalnih vprašanj, ki jih vodijo pri debati in pogovoru.

3

Uporabite ankete

Pred spletno izvedbo dejavnosti si poskusite nameniti nekaj minut, da bolje spoznate svoje učence. Običajno so splošna vprašanja z da/ne z uporabo ankete koristna za to, da se počutijo vključene.

2

Vzpostavite interakcijo na 10 minut

Pomembno je, da z učenci komunicirate v intervalih. Poskusite uporabiti ankete ali postavljati vprašanja vsakih 10 minut, saj je enostavno izgubiti zanimanje za spletno okolje.

4. Evalvacija



4.1 Evalvacijski vprašalnik

Evalvacijski vprašalnik za udeležence

4.1 Evalvacijski vprašalnik

Vizija do produktivnosti in zaposljivosti skozi tempo dela in zadovoljstvo posameznika na delovnem mestu.

Evalvacijski vprašalnik za moderatorje usposabljanja, ki se uporablja po zaključku usposabljanja.

1. Ocenite naslednje stavke glede na vsebino in vire usposabljanja:

	Ne strinjam se	Strinjam se	Nevtralno	Zelo strinjam
Cilji usposabljanja so bili jasno določeni in usklajeni z vplivi sovražnikov na današnjem delovnem mestu.				
Viri, vključno z e-knjigo, spletnimi povezavami, videoposnetki in aktivnostmi za prebijanje ledu, so bili v pomoč in so izboljšali mojo izkušnjo usposabljanja.				
Vsebina usposabljanja je bila organizirana in enostavna za sledenje v skladu s sovražniki na delovnem mestu in dostavljeno e-knjigo.				
Z izvedenim usposabljanjem sem zadovoljen.				

2. Prosim, opišite vašo izkušnjo z usposabljanje z 1 BESEDO:

- Privlačno.
- Intuitivno.
- Informativno.
- Uporabno.
- Dragoceno.
- Zanimivo.
- Prijetno.
- Drugo.

3. Ocenite naslednje elemente na podlagi izkušenj z usposabljanjem iz osebnega in poklicnega vidika.

	Ne strinjam se	Strinjam se	Nevtral no	Zelo se strinjam
Ta izkušnja usposabljanja bo koristna pri mojem prispevku k uvajanju sovražnih tablet in orodij na delovnem mestu.				
Imel sem priložnost deliti svoje izkušnje, tako da so bila moja pričakovanja glede usposabljanja izpolnjena.				
Usposabljanje je bilo na splošno zelo učinkovito in v skladu z obliko (spletno in/ali osebno).				

4. Kako bi ocenili svoje trenutno razumevanje teme usposabljanja SNAIL?
(Od 1 do 5, 1 je najnižja ocena).



5. Kaj vam je bilo na tem usposabljanju najbolj všeč?



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



Slow, Necessary
And Improves
the Level

www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



ORANGE HILL



ANDRAGOTNI ZAVOD
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

