



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov

Naziv programa	ODLIČNA ORGANIZACIJA ČASA IN DELA
Področje	Storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Srednja upravno administrativna šola Ljubljana mag. Katja Blatnik in Iztok Žgalin, Maja Kosmačin, mag. Bojan Kranjc, Tadeja Kranjc
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>S pomočjo uporabe praktičnih in preverjenih pristopov, bodo udeleženci postali še bolj uspešni v organiziranosti in načrtovanju svojega delovnega dneva, bolj aktivni, profesionalni in pozorni v obvladovanju svojega časa, še bolj pozitivni in motivirani za opravljanje svojega dela in prevzemanje dodatnih nalog, bolj zadovoljni in sproščeni na delovnem mestu.</p> <p>Izobraževanje temelji na metodi izkustvenega učenja. Udeležence se spodbuja, da aktivno sodelujejo in izvajajo praktične vaje. Udeleženci bodo osvajali znanje preko krajših, dinamično zasnovanih simulacij, iger vlog, demonstracij in izmenjavo dobrih izkušenj in praks. Udeležence bom spodbujali, da bodo reševali izzive, s katerimi se srečujejo pri svojem delu – konkretne situacije.</p>
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>V današnji družbi je organizacija časa ključnega pomena, da lahko v tej obilici informacij in s pomočjo različnih pripomočkov svoja dela in naloge pravočasno opravimo. Dejstvo je, da ima dan za vse enako število ur. Dejstvo je tudi, da so nekateri ljudje veliko bolj uspešni pri organizaciji svojega časa, kot drugi. Neorganiziranost lahko povzroči zamujanje rokov, napake, slabe odnose s sodelavci in strankami, majhno produktivnost in v najslabših primerih tudi stres in paniko. Tisti, ki pravilno upravljajo svoj čas imajo nadzor nad delom, to pa pozitivno vpliva tudi na njihovo privatno življenje. Če želimo uspešno krmariti med vsemi zadanimi nalogami in v odnosih do sodelavcev, si moramo organizirati svoj čas. Ne le, da moramo organizirati svoje aktivnosti, temveč moramo organizirati tudi stike z ljudmi – e-maile, telefonske pogovore, sestanke. To je sicer preprosto, vendar se morate tega lotiti resno in odločno.</p> <p>Dobra organizacija časa zmanjšuje stres, paniko, prekoračitve rokov in prepreči neprijeten občutek, da se delo kopiči okrog nas. Posledica slabe organizacije časa je okolje, kjer so ljudje pod stresom. Prostor je neurejen, nihče ničesar ne najde, pri čemer pa ljudje ne opazijo, da njihova neorganiziranost vpliva tudi na druge.</p>
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljne skupine bodo: - zaposleni, ki delujejo v različnih oblikah timskega dela



Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je zaposlene opolnomočiti s tehnikami in pristopi, s pomočjo katerih, si bodo lahko učinkoviteje organizirali svoje delo in delovni čas in bili bolj učinkoviti, produktivni, zadovoljni, motivirani itd.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela	Kontaktne ure	*On line delo	Samostojno delo	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)		40		
Praktični del (št. ur)		10		
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)		Zajem zaslonske slike, elektronski izpisi evidenc e-pošte, elektronski izpis oddanih izdelkov in rešene naloge v spletni učilnici.		
*Oblika on line dela	Video konferenca	Spletna učilnica	Drugi načini digitalne komunikacije	Samostojno delo
Število ur	40	10	0	0
Način evidentiranja (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)	Zajem zaslonske slike, elektronski izpisi evidenc.	Elektronski izpisi evidenc, elektronski izpis oddanih izdelkov in rešene naloge v spletni učilnici.		
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost v programu.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	Modul 1.(P)ostani gospodar svojega časa <ul style="list-style-type: none"> Analiza navad in razbijanje cone udobja + ustvarjanje novih navad, ki vodijo do bolj učinkovitega obvladovanja časa: Kdo ali kaj vam krade čas? 			



- Prepoznavanje virov neorganiziranosti – analiza kradljivcev časa (vprašalnik) in 10 tipičnih napak obvladovanja časa.
- Analiza učinkovitega obvladovanja časa in praktični nasveti in orodja
- Učinkovito načrtovanje tedenskih prioritet → proaktivna matrika prioritet
- Pravilno postavljanje ciljev kot začetna točka vsakega napredka (SMART).
- Kako za vedno izkoreniniti problem številka 1, ki vas omejuje pri realizaciji zastavljenih ciljev in s tem doseganju samodiscipline?
- 10 navad najbolj produktivnih ljudi in kako jih usvojiti?
- Kako tehnike upravljanja s časom vpeljati v svoj vsakdan, da bodo za vas delovale dolgoročno?
- Priložnosti za izboljšanje organiziranosti pri vsakem posamezniku = vsak udeleženec pripravi osebni akcijski načrt in si nastavi pravo smer na svojem »časovnem kompasu«.
- Koristni napotki, kako ostati visoko produktiven in zbran skozi cel dan.

Modul 2. Povečajte produktivnost na delovnem mestu z učinkovitim vodenjem in obvladovanjem internih sestankov

- Analiza trenutnega stanja (AS-IS) identifikacija ključnih priložnosti za izboljšanje.
- Učinkovito vodenje internih sestankov
- Timska pravila za vodenje sestankov.
- Simulacija na osnovi realnih situacij iz prakse.
- Praktični nasveti in orodja za učinkovitejšo obvladovanje sestankov
- Pomen učinkovite povratne informacije in aktivnega poslušanja kot eno ključnih orodij za učinkovito vodenje sestankov
- Mini kreativni tim building »z vrvjo do kvadrata« - namen je povezovanje posameznikov iz različnih oddelkov podjetja, skupno reševanje izzivov in izboljšati prenos informacij
- Učinkovito reševanje konfliktov in zahtevnih situacij na sestanku

Modul 3: Obvladovanje sprememb in pozitivna naravnost kot ključni dejavnik dolgoročnega uspeha organizacije in posameznika

- Analiza navad in razbijanje + ustvarjanje novih navad, ki vodijo do uspeha
- Spreminjanje in uspešnost
- Krivulja sprememb, ki temelji na transformacijski krivulji Johna M. Fischerja
- Zmanjševanje posledic uvajanja sprememb



	<ul style="list-style-type: none">• Predlog sprememb v osebnem delovanju na delovnem mestu <p>Modul 4. Obvladovanje stresa na delovnem mestu za lažje opravljanje nalog na delovnem mestu</p> <ul style="list-style-type: none">• Kaj je stres, kakšne so njegove posledice in kako ga obvladamo.• Praktična vaja: prepoznavanje najpogostejših znakov stresa in izgorevanja.• Izvedba različnih tehnik sproščanja za boljšo učinkovitost in dvig energije na delovnem mestu.• Najučinkovitejše in enostavne vaje za vitalnost, zdravje in harmonijo na vseh nivojih našega bivanja.• Razumevanje našega delovanja in navad ter kako jih spremeniti.• Vaje za sproščanje in regeneracijo, ter posebna zdravilna metoda za sproščanje in zdravje notranjih organov.• Samomasaža in zdravilne točke na telesu - naravna pot do harmonije in zdravja in še več.• Top tehnika za takojšnjo čustveno razbremenitev in premagovanje stresnih situacij.
Kompetence, pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">• sposobnost učinkovite organizacije lastnega dela• učinkovito vodenje sestankov,• učinkovito reševanje težav in izzivov,• sposobnost kreativnega razmišljanja• sposobnost večje koncentracije• učinkovito komuniciranje• sposobnost obvladovanja sprememb• učinkovito doseganje rezultatov
Sprenosti, pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">• uporaba dihalnih vaj• uporaba metod za učinkovito izrabo časa• uporaba orodij za učinkovito vodenje sestankov• uporaba metod za razbijanje navad• uporaba orodij za spreminjanje in uspešnost• uporaba metod za sproščanje napetosti in dvig energije• uporaba metod za boljšo koncentracijo na delovnem mestu• uporaba tehnik za takojšnjo čustveno razbremenitev• uporaba vaj za vzpostavitev energetske in mentalne sposobnosti• uporaba vaj za ohranjanje ravnovesja med stresnimi situacijami• zna sodelovati pri razreševanju konfliktov in težav
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none">• sposobnost uporabiti pridobljeno teoretično in praktično znanje v praksi,• sposobnost boljše organizacije dela• izboljša se sposobnost soočanja s spremembami in obvladovanje le-teh• izboljša se odnos do uvajanja sprememb• sposobnost učinkovitega vodenja sestankov



	<ul style="list-style-type: none"> • krepitev osebnega potenciala • sposobnost ohranjati ravnovesje med stresnimi situacijami v službi in doma • sposobnost obvladovanja odziva na stresne situacije ter izboljšanje delovanja v vsakodnevem življenju • izboljša se način razmišljanja, kar omogoča večjo osredotočenost in učinkovitost na delovnem mestu • izboljša se odnos do samega sebe in do drugih • izboljša se komunikacijski slog 		
Organizacija izobraževanja	Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela
	1. Postani gospodar svojega časa	8 ur 2 uri	video konferenca spletna učilnica
	2. Povečajte produktivnost na delovnem mestu z učinkovitim vodenjem in obvladovanjem internih sestankov	12 ur 3 ure	video konferenca spletna učilnica
	3. Obvladovanje sprememb in pozitivna naravnost kot ključni dejavnik dolgoročnega uspeha organizacije in posameznika	8 ur 2 uri	video konferenca spletna učilnica
	4. Obvladovanje stresa na delovnem mestu za lažje opravljanje nalog na delovnem mestu	8 ur 2 uri	video konferenca spletna učilnica
	5. Osebni akcijski načrt	4 ure 1 ura	video konferenca spletna učilnica
	Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir
**Spletna učilnica	1. Postani gospodar svojega časa a. - prva naloga - druga naloga		1 ura 1 ura
	2. Povečajte produktivnost na delovnem mestu z učinkovitim vodenjem in obvladovanjem internih sestankov		1 ura 1 ura



	a. - prva naloga - druga naloga - tretja naloga	1 ura
	3. Obvladovanje sprememb in pozitivna naravnost kot ključni dejavnik dolgoročnega - prva naloga - druga naloga	1 ura 1 ura
	4. Obvladovanje stresa na delovnem a. mestu za lažje opravljanje nalog na delovnem mestu - prva naloga - druga naloga - tretja naloga	1 ura 1 ura 1 ura
	5. Izvedba osebnega akcijskega načrta ukrepov za zmanjšanje negativnih in povečevanje pozitivnih učinkov dobre organizacije dela in časa	1 ura
**Drugi načini digitalne komunikacije	Video konferenca	40 ur
**Samostojno delo	/	/
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none"> - Univerzitetna izobrazba družboslovne smeri - Ustrezna znanja in veščine s področja organiziranja dela in časa: <ul style="list-style-type: none"> • Inštruktor in Tui-na terapevt ali • vodja vadbe Qi gonga in Tai chi-ja ali • prodajni mentor ali • Theta Healing praktik ali • trenerka komunikacijskih veščin in osebne rasti ali • svetovalec za izboljšanje družinske klime ali • certificirani NLP Mojster Praktik 	



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Program	Datum	Odobril	Zavrnil - Opombe
Programski odbor	26.11.2020	DA	
Svet zavoda potrdil	27.11.2020	DA	