



<b>Naziv programa</b>	<b>Učinkovita organizacija samostojnega dela vodje in njegovih sodelavcev v podjetju</b>
<b>Področje</b>	<b>Tehnika</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravjalcev programa)	<b>ŠOLSKI CENTER NOVO MESTO</b> <b>Termotehnika d.o.o., Adient d.o.o., TPV d.o.o.</b> mag. Tatjana Kadunc, Tomaž Pintarič
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Vodje bodo nadgradili znanje organizacije lastnega dela ter delegiranje del v skupini sodelavcev, ki jo vodijo. Na usposabljanju se bodo naučili: <ul style="list-style-type: none"><li>- kako učinkovito organizirati svoje delo;</li><li>- kako učinkovito organizirati delo sodelavcem;</li><li>- kako sodelavce usposabljati za samostojno, učinkovito opravljanje novega dela, s skladu s predpisi in merili pri delu.</li></ul>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Podjetja, s katerimi šola sodeluje v okviru praktičnega usposabljanja z delom ugotavljajo, da za sodobne procese vodenja v podjetju nimajo ustrezno usposobljenih vodij ali pa jih nimajo dovolj. Cilj usposabljanja je pridobiti usposobljene vodje, ki znajo učinkovito organizirati svoje delo in delo svojih sodelavcev v oddelku in med oddelki. Usposobljeni vodje morajo imeti tudi ustrezna psihološka in pedagoška znanje za usposabljanje sodelavcev, za njihovo samostojno, učinkovito opravljanje novih delovnih nalog.
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so vodje poslovnih enot, vodje delovnih skupin, računovodstva in skladišča.
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Zaposlene osebe oziroma osebe, ki imajo status zaposlene osebe v Republiki Sloveniji.
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je nadgraditi in razširiti ter izboljšati kompetence na področju učinkovite organizacije svojega dela, delegiranja nalog sodelavcem in učinkovitega usposabljanja sodelavcev za samostojno, učinkovito opravljanje novega dela.  1. Vodje si bodo pridobili znanje in konkretne spretnosti za dobro: <ul style="list-style-type: none"><li>- organizacijo svojega dela (izvedba vaje, reševanje formularja, kako sestaviti urnik dela za naslednji delovni dan ali teden);</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizacijo svojega dela pri osebni stiku, po telefonu in elektronski pošti (reševanje vprašalnika, kako dobro ste organizirani);</li><li>- delegiranje nalog sodelavcem (izvedba vaje, reševanje formularja, kako delegirati nalogo sodelavcu, ki ga vodi);</li><li>- usposabljanje podrejenih sodelavcev za samostojno, učinkovito opravljanje nove delovne naloge (izvedba vaje, igra vlog, s poglobljeno analizo izvedene vaje, v kateri bodo sodelovali vsi udeleženci).</li></ul> <p>2. Dogovorili se bomo, kako bodo udeleženci osvojeno znanje in spretnosti učinkovito uporabljali pri svojem delu, da bo prišlo do dolgoročnih učinkov usposabljanja.</p>			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50</b>			
<b>Oblika dela</b>			<b>Izdelek ali storitev</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	10			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	40			Izoblikovanje individualnega delovnega načrta sprememb, kako pridobljeno znanje in spretnosti učinkovito uporabiti v praksi, pri svojem delu.
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti za vsak dan			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost  Priprava in uspešen zagovor individualnega delovnega načrta za organizacijo lastnega dela in delegiranje nalog sodelavcem.			



POSEBNI DEL	
<b>Vsebine programa</b>	<p><b>Kako organizirati svoje delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kako izoblikovati učinkovit urnik dela za naslednji delovni dan ali teden;</li><li>- Kako organizirati svoje delo pri osebni stiku, komunikaciji po telefonu in elektronski pošti.</li></ul> <p><b>Kako delegirati delovne naloge sodelavcem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Katero nalogo moramo predati;</li><li>- Kdo jo bo opravil, glede na osebne lastnosti, sposobnosti in obremenjenost sodelavcev;</li><li>- Kako usposobiti osebo za samostojno opravljanje delovne naloge;</li><li>- Kako dolgo bo trajala učna doba.</li></ul> <p><b>Kako sodelavce usposablјati za samostojno opravljanje delovne naloge:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Priprava na usposablјanje;</li><li>- Prilagoditev usposablјanja posameznim sodelavcem, njihovem predznanju, izkušnjam in sposobnostim;</li><li>- Izvajane usposablјanja po posameznih stopnjah</li></ul>
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec/zaposleni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nadgradi kompetence za učinkovito organizacijo svojega dela;</li><li>- Nadgradi kompetence za učinkovito delegiranje nalog sodelavcem;</li><li>- Pridobi kompetenc za učinkovito usposablјanje sodelavcev za samostojno opravljanje novih delovnih nalog.</li></ul>
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec/zaposleni si :</p> <p><b>Vodje pridobijo spretnosti za:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dobro organizacijo svojega dela po merilu nujnosti in pomembnosti pri delu. Naučijo se, kako izoblikovati urnik za naslednji delovni dan in teden, da bodo svoje delo lahko učinkovito opravlјali in se bodo izognili stresnim situacijam pri delu;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- dobro organizacijo dela svojim sodelavcem, da bo vodja lahko učinkovito opravljal svoje pomembne naloge ter da bo vodili osebno, profesionalen razvoj svojih sodelavcev;</li><li>- učinkovito usposabljanje svojih sodelavcev, za opravljanje novih delovnih nalog pri delu. Pridobili si bodo potrebno pedagoško psihološko znanje za usposabljanje svojih sodelavcev za opravljanje novih delovnih nalog.</li></ul>
<b>Splošne kompetence,</b> dopolnjene s programom.	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nadgradi in razširi ter izboljša kompetence za organizacijo svojega dela, delegiranje dela svojim sodelavcem ter usposabljanje sodelavcev za samostojno opravljanje novih delovnih nalog.</li><li>• Izboljša vodenje timskega dela s skupino sodelavcev, ki jih vodja vodi.</li></ul>
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<b><u>UČINKOVITA ORGANIZACIJA SVOJEGA ČASA - 15 učnih ur</u></b> <b>1. UVOD IN CILJI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kratka predstavitev namena</b> in vsebine usposabljanja.</li><li>• <b>Razgovor v skupini:</b> Vsak udeleženec bo poročal o lastnih delu s področja vodenja, kje se je soočal s problemi, iskanje vzrokov problemov in rešitve le-teh.</li><li>• <b>Pričakovanja udeležencev glede usposabljanja.</b></li></ul> <b>2. INDIVIDUALNO DELO:</b> <b>REŠEVANJE VPRAŠALNIKA »KAKO DOBRO STE ORGANIZIRANI?</b> Spoznavanje svojih individualnih sposobnosti pri organizaciji dela. <b>3. OGLED DVD POSNETKOV:</b> NEORGANIZIRANI VODJA, 1. in 2. del. <b>Analiza DVD posnetkov:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pogovor o tem, kakšne napake lahko vodja naredi pri organizaciji svojega dela in pri delegiranju nalog svojim</li></ul>



sodelavcem in kaj mora upoštevati, da je pri tem učinkovit.

- Skupno spoznanje, kako bodo udeleženci videne primere koristno uporabili pri svojem delu.

#### **4. SKUPINSKO DELO:**

- **RAZGOVOR V SKUPINI:** kako učinkovito organizirati svoje delo, da ne bomo izgubljali dragocenega časa; ugotovitev stanja v podjetju in pri vsakem izmed posameznih udeležencev;
- Izoblikovanje **STANDARDOV KOMUNICIRANJA**, ki bodo udeležencem služili kot vodilo pri njihovem delu.

#### **5. VAJA V NAČRTOVANJU URNIKA:**

- razporeditev delovnih nalog po pomembnosti in nujnosti;
- kako narediti prednostni seznam nalog;
- kako postavljati stvarne roke pri opravljanju določenih nalog;
- kako izboljšati organizacijo svojega dela pri komunikaciji:
  - po telefonu,
  - po elektronski pošti,
  - s sodelavci;
- kako izboljšati svoj način dela, da si bomo prihranili dragoceni čas.

#### **6. POVZETEK IN SKLEP:**

- **Povzetek vseh obdelanih tem.**

**INDIVIDUALNO DELO:** vsak udeleženec bo izdelal

INDIVIDUALNI DELOVNI NAČRT UKREPOV, ki jih bo izvedel pri organizaciji svojega dela na svojem delovnem mestu – **5 učnih ur**



	<p><b><u>KAKO DELEGIRATI DELO PODREJENIM SODELAVCEM – 15 UČNIH UR</u></b></p> <p><b>1. OGLEDE DVD POSNETKA:</b> TRENIRANJE KADROV, USPOSABLJANJE ZA SAMOSTOJNO DELO. <b>Analiza DVD posnetka.</b></p> <p><b>2. SKUPINSKO DELO:</b> <b>Razgovor v skupini:</b> kako učinkovito organizirati delo svojim sodelavcem. Ugotovitev stanja v podjetju in pri posameznemu vodji.</p> <p><b>3. PRAKTIČNE VAJE - DELEGIRANJE:</b> <b>INDIVIDUALNO DELO:</b> VSAK BO NAREDIL NAČRT ZA DELEGIRANJE (svojemu podrejenemu, komu iz skupine ali sebi enakemu).</p> <p><b><u>KAKO SODELAVCE USPOSABLJATI ZA SAMOSTOJNO OPRAVLJANJE DELOVNIH NALOG – 10 učnih ur.</u></b></p> <p><b>IGRA VLOG: KAKO SODELAVCE USPOSABLJATI ZA SAMOSTOJNO OPRAVLJANJE DELOVNIH NALOG.</b> <b>Poglobljena analiza izvedenih primerov.</b></p> <p><b>POVZETEK IN SKLEP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Povzetek vseh obdelanih tem.</b></li></ul> <p><b>INDIVIDUALNI DELOVNI NAČRT UKREPOV</b>, ki jih bo izvedel pri delegiranju nalog svojim sodelavcem in pri njihovem usposabljanju za samostojno delo, na svojem delovnem mestu <b>– 5 učnih ur</b></p>
<p><b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visokošolska izobrazba iz področja komunikologije, psihologije ali sociologije za področje medsebojnih komunikacij</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>Univerzitetna izobrazba iz področja komunikologije, psihologije ali sociologije za področje medsebojnih komunikacij</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	23.3.2020	DA	
Svet zavoda potrdil	30.3.2020	DA	