

30 NAČINOV, KAKO IMETI VEČ ČASA

Priročnik za vodje



A Video Arts production
featuring James Nesbitt,
Ralf Little, Shelly Conn,
Daniel Ryan, Monsterrat
Lombard and Elizabeth
Berrington



Video center d.o.o.
Matjanova pot 9, 1000 Ljubljana
Aleksander Pokovec

www.videocenter.si
tel.:01 / 500 41 44
fax.:01 / 500 41 47

30 načinov, kako imeti več časa

Izdano v letu 2008 s strani Video Arts Group
Email: info@videoarts.co.uk
Tel: +44(0)20 7400 4800

Zapisal: Pat Mitchell, Mitchell Management training Limited
Oblikovanje: Talking Design Limited, Worthing

OPOZORILO!

V skladu z zakonom o avtorskih pravicah, je prepovedano kopiranje ali prepis tega programa, njegovega posameznega dela ali pomembnih delov. Ta program in njegova vsebina sta na voljo le kupcem celotnega programa in tudi v primeru nakupa ni dovoljeno njegovo izposojanje, preprodaja ali drugačna priobčitev, brez pisnega dovoljenja avtorja programa.

Zastopnik in nosilec avtorskih pravic za Slovenijo:

Video center d.o.o.
Matjanova pot 9
1000 Ljubljana
URL: <http://www.videocenter.si>
Mail: info@videocenter.si
Tel.: 01 / 500 41 44
Fax.: 01 / 500 41 47



Prvi in najpomembnejši element pri organizaciji vašega časa je urejeno delovno okolje – pisalna miza.

Vsebina

- | | |
|---|--|
| 6 Trening na osnovi video vsebin
Video Arts | 1–36 Priročnik za samostojni študij |
| 8 Vsebina kompleta - programa | 1–16 Priročnik za skupinski študij* –
90 minutni trening |
| 9 Predstavitev | PPT 1–11 PPT predstavitev* –
90 minutni trening |
| 10–13 Priprava za izvedbo programa <ul style="list-style-type: none"> • Vsebine video odlomkov • DVD dodatki • Komu je program namenjen • Izberite svoj program – različne zahteve in pričakovanja • Program za samostojni študij • Priprava • Priročniki | 1–16 Priročnik za skupinski študij* –
poldnevni trening |
| 14–16 Alternative programa | PPT 1–16 PPT predstavitev* –
poldnevni trening |
| 17–22 Podrobno razdelan program –
90 minutni trening | 1–24 Priročnik za skupinski študij* –
celodnevni trening |
| 23–31 Podrobno razdelan program –
poldnevni trening | PPT 1–16 PPT predstavitev* –
celodnevni trening |
| 32–43 Podrobno razdelan program –
celodnevni trening | Vprašalnik o obvladovanju časa |
| 44–46 Povzetek predstavljenih tehnik | Priznanje |

*Vse potrebne kopije virov so v tem priročniku za vodje. Na voljo so tudi na priloženem CD-ROM-u ali DVD-ju, kjer imate možnost, da jih prilagodite svojim potrebam. Izpišete lahko potrebno število kopij, ki so enake originalu, vendar le za namene treninga po programu in ne za komercialno uporabo.

Trening na osnovi video vsebin Video Arts



Obstajajo bolj in manj primerni načini uporabe vašega dlančnika.

Zakaj trenirati?

Trenirajte trdo in se borite z lahkoto – Marshal Zhukov

V današnjem času je za podjetje velik izziv biti uspešen in vzdrževati takšen nivo dosežene uspešnosti. Spremembe so izjemno hitre, konkurenca je ostrejša, stranke postajajo vse zahtevnejše, vendar je inovativnost precej bolj nagrajena, a je njihovo doseganje precej težje dosegljivo.

En del rešitve je zagotovo ustvarjanje bolj linijske, manj hierarhične in bolj fleksibilne organizacijske strukture, vendar pa strukture in organiziranost podjetja ne ustvarjata uspeha. Ljudje ustvarjajo rezultat – inteligentni ljudje, energični ljudje, zanesljivi ljudje, vsaj večina je takšnih – ljudje z ustrežno kombinacijo naštetega ter ustreznega znanja, veščin in izkušenj.

To pomeni, da so to ljudje, ki so trenirali, ne za vseživljenjsko delovanje, ne samo enkrat za kratek čas, ampak za centralno organizirane obdobje treninge v času njihove delovne dobe.

Zakaj uporabiti trening na osnovi video posnetka?

Video vsebine so nekaj povsem običajnega. S pomočjo televizorja je danes večina ljudi seznanjena z dogajanjem po svetu. Zato ni nič nenavadnega, če uporabimo ta medij kot primeren pripomoček za učenje v času treninga.

Video vsebine poenostavijo demonstracijo. Na takšen način najlažje predstavimo situacije, ki niso bile izvedene primerno. Dodamo lahko tudi primere situacij, kako bi morala potekati primerna izvedba.

Video predstavitev je prilagodljiva. To je v bistvu odlična osnova za trening v skupinah, ki ga vodi usposobljen trener. Tako lahko hitro in učinkovito seznanimo skupino z vsebino posameznega dela, na način, kije najbolj blizu posamezni skupini. Tako lahko vzpodbudi tudi željo po samostojnem poglobljenem študiju programa.

Video predstavitev prikazuje realno sliko. Omogoča predstavitev treninga tako s čustvenega kakor tudi razumskega stališča, kako rešiti nastalo situacijo. Vprašajte skupino udeležencev: »Kako bi opravili z defenzivnim ocenjevanjem?«, za kar bi dobili precej obsežen, zapisan odgovor. Pokažite jim video odlomek, kjer je razvidno obrambno ocenjevanje, pa boste dobili precej bolj realno reakcijo / odgovor.

Video predstavitev omogoča predstavitev različnih možnosti. Različni ljudje se učijo na različne načine in nihče izmed nas nima neomejene razsežnosti pozornosti. Video predstavitev omogoča skoncentrirano predstavitev možnosti, ki jih lahko uporabimo na treningu.

Zakaj uporabiti programe podjetja Video Arts?

Winston Churchill je enkrat dejal, da ljubi učenje, vendar sovraži, da ga drugi učijo.

To je skrivnost uspešnega treninga: kako pomagati ljudem, ki se želijo učiti. Pri nas to počnemo s kombinacijo:

- Zbirka profesionalnega znanja in raziskav, ki smo razvili in spoznali skozi več kot 30 let našega delovanja in ponazarja enega od najboljših možnih predstav in mnenj v tem poslu.
- Najvišja možna uporabna vrednost produkcije – tako video posnetka, kakor tudi podpornega materiala, ki je priložen študijskemu programu.
- Magična sestavina – humor – še tako resno in dolgočasno temo naredi všečno in zanimivo.

Vsebina kompleta - programa

30 načinov, kako imeti več časa – program treninga

Vsi video posnetki programa so na priloženem DVD-ju.

Na DVD-ju najdete še naslednje vsebine:

- program treninga, dodatne video vsebine, vodič za voditelja treninga, odlomki odsekov za trening in učna poglavja.
- Priloženi CD-ROM vsebuje originalne dokumente potrebne za izvedbo treninga, Microsoft PowerPoint – PPT predstavitev in obrazec priznanja, ki ga lahko priredite in izpolnite za udeležence treninga.

Dodatne uporabne vrednosti, ki jo pridobite z nakupom DVD-ja:

- Izjemno povečana fleksibilnost, enostavnost uporabe in interaktivnost. Vodja programa / treninga lahko preoblikuje program glede na trenutne potrebe, skupino udeležencev, glede na primer, se osredotoči na posamezno tematiko, ali poskuša izredno plastično prikazati posamezno točko programa, z le enim pritiskom na gumb.
- Izredno oster zvok in odlična kvaliteta slike.
- Angleški podnapisi so priloženi in so standard v prav vseh verzijah DVD-jev Video Arts.

Predstavitev

Izredno enostavno je biti zaposlen v službi, vendar je precej težje biti učinkovit. Načrtovanje aktivnosti je precejšen del te težave. Zagotovo pa drži, da imamo vsi na voljo enako količino časa. Nekateri si v okviru časa, ki je potreben za službo bolj organizirajo dela in naloge.

Neorganiziranost lahko povzroči zamujanje pri rokih, napake, slabe odnose s sodelavci in strankami, majhno produktivnost in v najslabših primerih tudi stres, paniko in občutek, da morate vsak dan opraviti več enoličnega / rutinskega dela. Tisti, ki upravljajo s svojim časom imajo nadzor nad delom. In ker jim ni potrebno delati mnoge ure, da bi v obupu naredili vse potrebno, je tudi njihovo privatno življenje bolj umirjeno in uživajo v njem.

Žal se dobra organizacija aktivnosti ne zgodi sama od sebe ali po nesreči. Sami se moramo tega lotiti. Ne le, da moramo organizirati svoje aktivnosti, da bomo učinkoviti, temveč tudi stike z ljudmi – e-maili, telefonski pogovori, sestanki, kar bi na kratko poimenovali prekinitve.

O tem govori trening, ki je pred vami. Zajema 30 preprostih, a učinkovitih tehnik, ki vam bodo pomagale organizirati vaš čas tako, da boste konec tedna lahko šli domov in imeli občutek, da ste nekaj dosegli. Tako boste ohranili tudi vaš krvni pritisk v okviru normalnih višin.

Priprava

Alternative programa

Ta vodič vsebuje podrobne napotke za kar tri alternative programe - treninge. Izberite tistega, ki vam najbolj ustreza, v odvisnosti od časa, ki ga imate na voljo in sicer:

- **90 minutni trening** –ta kratek in zelo intenziven program vsebuje video in krajše razprave s katerimi obdela vseh 30 načinov kako imeti več časa. Če želite trening predelati v kratkem času in ga uporabiti za veliko število udeležencev, je ta program najverjetneje najboljša izbira.
- **poldnevni trening** –s tem programom treninga si zagotovite dovolj časa za obširnejše diskusije o video odlomkih in 30 načinih, kako imeti več časa, ter za izvedbo nekaj vaj.
- **celodnevni program** –ta program treninga vsebuje več vaj in bolj poglobljeno razpravo kot poldnevni trening. Posameznim udeležencem omogoča bolj individualno obravnavo in pripravo akcijskega načrta, kaj vse bodo spremenili pri svoji organizaciji časa. K osnovnem u programu so dodani 4 dodatni odlomki, ki so usmerjeni v posamezne dele vsebin in pokažejo razliko med “delati prave stvari” in delati “stvari na pravi način”.

Ciljna skupina uporabnikov – komu je program namenjen

Program je namenjen vsem, ki so v službah, ali kakorkoli drugače zelo zaposleni. Neodvisno od tega, kdo in kaj smo, ali kakšna je naša služba se moramo vsi znati organizirati in upravljati s časom.

Vsebina programa 30 načinov kako imeti več časa

Program prikazuje zgodbo o nekaj različnih ljudeh, ki opravljajo različna dela in naloge v različnih podjetjih, a vendar se vsi srečujejo z enakimi težavami – učinkovito razporejanje časa. Na srečo je rešitev na dlani. Pripovedovalec – James Nesbitt – jim pokaže, česa ne počnejo na pravi način in jim predstavi 30 enostavnih tehnik, ki jim pomagajo bolj učinkovito izkoriščati čas in delati tako bolj učinkovito, kakor tudi z manj stresa.

Josheva težava je kako se organizirati pri delu. Pisalna miza je katastrofalno neurejena in porabi izjemno veliko časa že za to, da sploh najde ustrezne dokumente. James ga nagovori, da naj uredi to zmešnjavo in si postavi enostaven sistem spremljave datotek in dokumentov. Ne le za dokumente, temveč tudi za e-maile in ostale elektronske dokumente. Joshu pokaže, kako praktičen je dnevni seznam del in nalog, postavljanje prioritet in predvidevanje potrebnega časa za izvedbo posamezne naloge. Tako mu predstavi, kako lahko svoje vsakdanje obveznosti sistematično uredi. Razloži mu, kako si zagotoviti zaseben čas (mir v okviru službe), v katerem lahko dela na pomembnih nalogah, ki zahtevajo precej pozornosti in ga pri izvedbi ne smejo motiti.

Dobra organiziranost je seveda šele začetek. Tudi zapisan seznam del in nalog je neuporaben, če se ga ne držimo. To pomeni učinkovito opraviti zapisane naloge. James je raziskoval tudi pri Becky in ugotovil, da ona ima seznam del in nalog, vendar pa je opustila napol dokončano nalogo in se lotila naslednje. Usmeril jo je, da naj omeji število nalog in da naj začete tudi povsem dokonča.

Becky in njeni sodelavci se spopadajo tudi s težavami pri e-mailih in internetu. James jim pokaže, kako si lahko organizirajo svoj čas in si pri tem izognejo pregledovanju e-mailov kot obsedeni, ter porabi časa z brskanjem po spletu. Predlaga jim tudi nekaj načinov, kako lahko tudi drugim ljudem prihranijo nekaj časa in sicer jim poda primere kako uporabljati vrstico Zadeva pri e-mailih in zakaj biti pazljiv pri pošiljanju e-mailov vsem prejemnikov iz kontaktov.

Tudi telefonski pogovori so pogosto predolgi in premalo učinkoviti. James na primeru pokaže Petru, kako naj planira svoje telefonske klice, kako naj reagira v primerih, ko drugi kličejo njega in kako naj spremlja bistvo pogovora pri komunikaciji po telefonu.

Pri obvladovanju različnih vrst motenj, ki jih povzročijo drugi je zelo pomembno, da smo neusmiljeni do časa in prijazni z ljudmi. James tako pokaže Becky, kako to učinkovito izvesti v praksi, tudi v primeru, ko jo zmoti nadrejeni.

In na koncu še sestanki, ki se lahko hitro sprevržejo v izgubo časa vseh udeležencev. Jamesov nasvet je, da najprej ugotovimo, če je sestanek nujen in če je, potem se mora vsak udeleženec vesti odgovorno in tako zagotoviti produktivnost in učinkovitost sestanka.

Dodatni učni odlomki

Uporabi se jih pri celodnevem treningu. Zajemajo naslednje vsebine:

- razlikovanje med nalogami, ki so nujne in nalogami, ki so pomembne
- Potreba po tem, da si organiziramo delo tako, da ga bomo zmogli opraviti in da bomo pri tem tudi učinkoviti.
- Kako postavljati časovne roke
- Vpliv organizacije časa na delo in privatno življenje

Priročnik za samostojni študij

Ta priročnik je vključen v vsebino paketa programa in na CD-ROM-u ali DVD-ju. Vsebuje podrobna navodila za samostojni sistematični študij programa. Uporabnik bo v njem našel podrobne naloge, v katere bo zapisal svoje odgovore na vprašanja vezana na posamezne vsebine in odlomke videne v programu, ter na koncu tudi pripravo akcijskega načrta uvedbe sprememb pri vsakdanjem delu.

Če boste kasneje vodili skupinski trening za ta program, potem je to odlična osnova, da se spoznate s programom in njegovo vsebino.

Priročnik za skupinsko delo

Enodnevni in poldnevni trening vsebuje veliko možnosti diskusije. Časovni okvir za 90 minutni trening pa je izjemno napet in skrčen. Iz teh razlogov svetujemo, da je skupina udeležencev treninga velika med najmanj 6 in največ 12 udeležencev.

Priročnik omogoča udeležencem, da si pri skupinskem treningu zapišejo zaključke, ki so jih v diskusiji med posameznimi odlomki uskladili z ostalimi udeleženci programa. Priročnik je priložen programu, najdete pa ga tudi na CD-ROM-u ali DVD-ju.

Priprava na izvedbo treninga

Udeležence 90 minutnega in poldnevnega treninga povprašajte o tem, da pomislijo, kako uspešni so sedaj pri organizaciji svojega časa, še posebno za:

- aktivnosti, ki jih je težko organizirati in
- katera dela in naloge so v bistvu največje zapravljanje njihovega časa.

Tiste, ki se bodo udeležili 90 minutnega treninga obvestite o tem vnaprej, da bodo lahko svoje odgovore pripravili pred treningom in jih prinesli s seboj. Diskusija o dejstvu, »V čem je težava?« naj bo zelo kratka, zato boste imeli zelo malo časa, da bi udeleženci razmislili o primerih.

Za poldnevni trening lahko predlagate udeležencem, da vam svoje predloge pošljejo vnaprej. Tako boste lahko pripravili skupna izhodišča, na osnovi katerih lahko razvijete diskusijo v okviru dela »V čem je težava?« na začetku treninga.

Vsem tistim, ki se bodo udeležili celodnevnega treninga pa pošljite vprašalnik o upravljanju s časom, ki naj vam ga izpolnjenega vrnejo pred pričetkom treninga. Vprašalnik najdete tako v tem priročniku, kakor tudi v elektronski obliki na priloženem CD-ju. Pripravite povzetke za diskusijo.

Oglejte si celoten video in preberite zapiske, komentarje in navodila za izvedbo posameznega treninga. Zaključke najdete zbrane na straneh od 44 do 46 tega priročnika. Čas potreben za ogled video vsebin treninga je 27 minut in dodatni učni odlomki še 7:40 minut. Skupaj skoraj 35 minut video vsebin.

Pri enodnevnem programu udeležencem najprej pokažite celoten video. Kasneje si bodo v skladu z navodili v priročniku še enkrat ogledali posamezne odlomke. Pri 90 minutnem in poldnevnem programu pa video prikazujete le po odlomkih, v skladu z navodili iz priročnika glede na izbrani program. Da bo izvedba lažja (in da prihranite čas), je do vsakega odlomka možen dostop iz osnovnega menija DVD-ja.

- **za 90 minutni trening**

Podrobno preglejte zapiske in napotke za izvedbo programa, ter Microsoft® PowerPoint®*. Prepričajte se, da boste lahko zadevo izpeljali v okviru časovnega plana.

Pomislite na to, da ne boste imeli časa, da bi prikazali dodatne učne odlomke v tem treningu, vendar pa vam bo morda njihovo poznavanje v pomoč, v primerih, če bi udeleženci izpostavili tematiko.

- **za poldnevni trening**

Izvedite enako pripravo, kot za 90 minutni trening. Dodatno se seznanite z vsebinami:

- vaja nujno proti pomembnemu, v okviru odlomka Organizirajte svoje delo
- vaja z e-mailom v okviru odlomka E-mail in telefon
- vaja delegiranje in razdeljevanje nalog v okviru odlomka Sodelovanje z ljudmi

- **za celodnevni trening**

Izvedite enako pripravo, kot za poldnevni trening. Dodatno se seznanite z vsebinami vseh 4 dodatnih učnih odlomkov.

- **priročniki**

Vse potrebne priročnike za udeležence (za vse alternative programa treninga) najdete na priloženem CD-romu. Za vsakega udeleženca treninga izpišite en izvod priročnika, glede na izbrani trening.

* Microsoft® PowerPoint® je registrirana blagovna znamka podjetja Microsoft

Alternative programa

Vsak od programov je v nadaljevanju podrobneje predstavljen.

90 minutni trening

Predviden čas	Vsebina
	Uvod
10 minut	<ul style="list-style-type: none">• Dejstva• Vsebina treninga• V čem je težava?
	Organizirajte svoje delo in bodite učinkoviti
25 minut	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava
	E - mail in telefon
25 minut	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava
	Sodelovanje z ljudmi in sestanki
25 minut	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava
	Povzetek in akcijski načrt
5 minut	<ul style="list-style-type: none">• Razprava
Skupaj:	90 minut

Poldnevni trening

Predviden čas	Vsebina
	Uvod
<i>5 minut</i>	<ul style="list-style-type: none">• Dejstva• Vsebina treninga•
	V čem je težava?
<i>15 minut</i>	<ul style="list-style-type: none">• Razprava
	Organizirajte svoje delo in bodite učinkoviti
<i>45 minut</i>	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava• Vaje•
	E - mail in telefon
<i>60 minut z vključenim odmorom</i>	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava• Vaje•
<i>odmor</i>	
	Sodelovanje z ljudmi
<i>30 minut</i>	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava•
	Sestanki
<i>25 minut</i>	<ul style="list-style-type: none">• Video odlomek• Razprava•
	Povzetek in akcijski načrt
<i>5 minut</i>	<ul style="list-style-type: none">• Razprava•
Skupaj:	<ul style="list-style-type: none">• 3,5 ure (vključno z odmorom)

Celodnevni trening

Predviden čas	Vsebina
10 minut	Uvod <ul style="list-style-type: none"> Dejstva Vsebina treninga
25 minut	V čem je težava? <ul style="list-style-type: none"> Povratna informacija na vprašalnik Razprava
40 minut	30 načinov, kako imeti več časa <ul style="list-style-type: none"> Video odlomek Razprava
70 minut z vključenim odmorom	Organizirajte svoje delo <ul style="list-style-type: none"> Video odlomek Razprava Dodaten učni odlomek o nujnosti proti pomembnosti Vaje Akcijski načrt
odmor	
25 minut	Bodite učinkoviti <ul style="list-style-type: none"> Video odlomek Razprava Dodaten učni odlomek o učinkovitosti in sposobnosti
55 minut	E - mail <ul style="list-style-type: none"> Video odlomek Razprava Vaje
60 minut	Kosilo
35 minut	Telefon <ul style="list-style-type: none"> Motnje? Razprava Vaja – delegiranje in razdeljevanje nalog Akcijski načrt
65 minut	Sodelovanje z ljudmi <ul style="list-style-type: none"> Video odlomek Razprava Vaja – delegiranje in razdeljevanje nalog Dodaten učni odlomek: postavljanje in obvladovanje rokov
70 minut z vključenim odmorom	Sestanki <ul style="list-style-type: none"> Motnje? Video odlomek Razprava Priprava dnevnega reda in osnovnih pravil Akcijski načrt
odmor	
15 minut	Usklajevanje službe in privatnega življenja <ul style="list-style-type: none"> Dodaten učni odlomek: usklajevanje delovnih obveznosti in privatnega življenja Razprava
10 minut	Povzetek <ul style="list-style-type: none"> Razprava
Skupaj:	8 ur (vključno z odmori)

Podrobna predstavitev programov

90 minutni trening

Odlomek 1: Predstavitev

10 minut

- priročnik¹** Razdelite udeležencem priročnike za spremljanje treninga. Poudarite da naj vanje zapišejo svoje komentarje in misli povezane z vsebino treninga.
- PPT slika 1** Uporabite sliko 1 iz predstavitve in podajte povzetek dejstev treninga in sicer:
- Naučili se bodo 30-ih enostavnih tehnik, ki jim bodo pomagale bolje organizirati njihov čas. Tehnike vključujejo:
 - Organizirajte svoje delo
 - Delajte učinkovito
 - Obvladajte e-mail
 - Uporabljajte telefon
 - Sodelujte z ljudmi
 - Udeležba na sestankih
 - Poiščite specifične aktivnosti, kjer bi lahko izboljšali organizacijo časa.
- Priročnik** Predstavite program treninga – udeleženci ga imajo v svojih priročnikih
- Seznanimite udeležence, da si bodo ogledali video odlomke, skozi diskusijo preverjali veljavnost predstavljenih tehnik v vsakem izmed njih in skupaj naredili nekaj manjših hitrih vaj.
- Priročnik** Povprašajte udeležence, da povedo nekaj primerov o:
- Delovne naloge in aktivnosti, ki jih je po mnenju udeležencev posamezne skupin najtežje organizirati
 - Kaj je najbolj pogost vzrok neprimerne porabe časa

¹ Povsod v nadaljevanju gre za priročnik za skupinsko delo, vendar za različne priročnike, vezano na alternative možnih treningov

Njihovi odgovori se lahko navezujejo na naslednje:

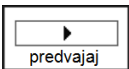
- sestanki
- e-maili
- telefonski klici
- rutinsko delo
- motnje
- pomembne zapletene naloge
- kratki časovni roki
- spreminjanje priorit

Odlomek 2: Organizirajte svoje delo in bodite učinkoviti

25 minut

Priročnik

Udeleženci si bodo sedaj ogledali prva dva odlomka filma. Seznanite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomkih uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 1 in 2 – *Organizirajte svoj delo in bodite učinkoviti.*

Udeleženci naj z dvigom rok odgovorijo na vprašanja. Kdo med njimi:

- mora iskati stvari / dokumente – ali v papirni obliki ali na računalniku?
- napiše vsak dan seznam del in nalog?
- si postavlja prioritete?
- predvidi čas za posamezne naloge?

PPT slika 2

Uporabite PPT sliko 2 in na hitro prediskutirajte 6 tehnik Organizirajte svoje delo. Še posebej:

- Ali imajo udeleženci podobne težave z ureditvijo pisalne mize kot Josh.

Presneto. Kako ti sploh uspe najti kakšno stvar na tvoji pisalni mizi?

- Urejen datotečni sistem je ena od možnosti, da se temu izognete.

James:

Ali pripadajo tekočim ali starim zadevam? Ali so tvoje ali pripadajo komu drugemu? Ali ne sodijo v primeru, ko je vse dokončano v koš?

- Druga možnost, da zmanjšate kupe, je v tem, da ne izpišete e-mailov ali drugih dokumentov, če to ni nujno potrebno. Iskanje dokumenta je klasična in zgrešena poraba časa.
- Primeren sistem datotek na računalniku je prav tako pomemben. Pri poimenovanju datotek in map uporabite takšna imena, ki bodo vam ali sodelavcem – v nujnem primeru – da se jih z lahkoto najde. Tudi v primeru, če shranite dokument na napačno mesto, vam bo Raziskovalec hitreje našel datoteko, če veste, kako je poimenovana.
- Ali naredite seznam nalog vsak dan? Ali določate prioritete. Ali predvidite koliko časa boste potrebovali za posamezno nalogo?

James:

Predvidevanje, koliko časa potrebujete za posamezno nalogo, vam bo dalo dober vpogled o tem, katere cilje boste lahko dosegli. Če boste potrebovali pomoč drugih, poskrbite, da se bodo zavedali vašega roka.

- Svetujte udeležencem, da ne zapolnijo celotnega dneva z nalogami. Pomembno je, da si pustite dovolj časa za nepričakovane stvari in se izognete planiranju, ki je preveč podrobno in premalo fleksibilno.

PPT slika 2 Postavljanje prioritete je stresno, še posebno pri razločevanju nalog, ki so *nujne* in naloge, ki so *pomembne*.

PPT slika 3 Uporabite PPT sliko 3 in udeležencem razložite pravilo, da je potrebno nujne naloge narediti čim prej in si zagotovite dovolj časa za pomembne naloge, da vas ne bodo motili. Seveda pa naloge, ki so in nujne in pomembne zahtevajo precej časa in to takoj. Zakaj bi se potem ukvarjali z nalogami, ki niso niti nujne niti pomembne.

PPT slika 4 Uporabite PPT sliko 4 in naredite povzetek obeh tehnik učinkovitega dela.

- Zaključite začeto nalogo, preden se lotite naslednje. Ena izmed največjih navad porabe časa je, da se lotimo naloge, vzamemo dokument, odpremo datoteko na računalniku, jo nekaj časa ogledujemo in potem odložimo ali zapremo, brez da bi kar koli naredili z njo.

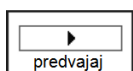
James: Poznate rek: »Tisti, ki lovi dva zajca, ne ujame nobenega«?

- Osredotočite se na omejeno število nalog. Poglejte, koliko časa vam je vzela posamezna naloga in primerjajte s predvidenim časom iz vašega seznama nalog.
- Razložite razliko med biti učinkovit in zmogljiv. Učinkovitost pomeni, da naredite pravo nalogo. Zmožnost pa pomeni, da naredite nalogo prav.

Odlomek 3: E-mail in telefon

25 minut

Priročnik Udeleženci si bodo sedaj ogledali tretji in četrti odlomek filma. Opozorite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomkih uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 3 in 4 – *E-mail in telefon*.

PPT slika 5 Obstajata dva različna pogleda na e-mail, v kontekstu organizacije časa – da se izognemo porabi lastnega časa in porabi časa drugih ljudi. Uporabite PPT sliko 5 in izvedite krajšo diskusijo ter povzetek, v videu prikazanih tehnik.

Pri tem izpostavite, kako naj se izognejo takšni nepotrebni porabi lastnega časa in sicer:

- Izklopite opozorilo za nova sporočila. Obstaja le omejeno število del in nalog, pri katerih to ni praktično, vendar večino ljudi opozorilo zmoti pri izvajanju naloge in jih postavi v položaj, »ko lovijo dva zajca hkrati«.
- Večini ljudi ni potrebno pregledovati e-mailov več kot trikrat dnevno. Če bo nekdo resnično potreboval odgovor in ga ne bo prejel na e-mail, bo zagotovo poklical.
- Uporabite mape in filtre, da organizirate poštni predal s prejetimi sporočili. Če je le mogoče poskušajte razmejiti zasebna sporočila tako, da jih ne dobivate na službeni naslov.
- Sproti odgovarjajte na sporočila. Če preberete sporočilo in ga zaprete brez da bi nanj odgovorili, je enako, kakor če bi prijeli list, prebrali vsebino in ga odložili, brez da bi reagirali na njegovo vsebino.

James: Odgovorite nanj, ali ga shranite ali ga zbrišete ali označite z zastavico za spremljavo ali nadaljnje aktivnosti. In ne pozabite: ni vam potrebno odgovoriti na vsako posamezno sporočilo.

- Na porabljanje časa po nepotrebem z brskanjem po svetovnem spletu.

James: Uporabite možnosti vašega brskalnika, da poiščete informacije, ki jih potrebujete čim hitreje npr.: shranite med priljubljene pomembne strani.

PPT slika 6

Tehnike s katerimi preprečite porabo časa drugih ljudi vključujejo:

- Uporabite PPT sliko 6, s katero izpostavite pomembnost pravilne uporabe vrstice Zadeva. Prejemnik ne sme ugibati kaj je bistvena vsebina elektronskega sporočila. Nikoli ne pustite vrste Zadeva prazne.

James:

Informativni naslov zadeve da ljudem vedeti, če morajo reagirati na sporočilo.

- Prejemniku lahko posredujete podatek, da sporočilo ni tako nujno s tem, da zapišete »z.t.i.« (za tvojo informacijo) že v vrstici Zadeva in tako pomagate postavljate prejemniku prioritete.
- Izogibajte se pošiljanju skupinskih e-mailov. V osnovi ne klikajte »Pošlji vsem« iz seznama kontaktov, razen če ste prepričani, da bodo vsi veseli vašega sporočila.

PPT slika 7

Uporabite PPT sliko 7, da izvedete kratko diskusijo in podate povzetek tehnik za telefon:

- Bistvo telefonskega pogovora je, da smo bolj produktivni in da smo pri pogovoru čim krajši, vendar pa ne smemo biti nesramni do sogovornika na drugi strani. Pogosto pomaga, če merite čas in se tako zamislite o tem, kako dolgo je trajal pogovor.
- To vam bo pomagalo pri razmišljanju, da je telefonski pogovor v bistvu sestanek.
- In za sestanek potrebujemo dnevni red. Zato si pred vsakim telefonskim klicem zapišite seznam ciljev, ki jih želite s klicem doseči.

Peter:

Počakaj. Da bi si zapisal seznam, preden izvršim klic? Mislil sem, da govorimo o tem, kako prihraniti čas?.

James:

Saj govorimo. Kaj je bolj učinkovito - porabiti minuto in zapisati seznam ciljev klica, ali izvesti tri klice, ker ste vmes pozabili, kaj vse potrebujete?

- Prav tako potrebujete dnevni red tudi v primeru, ko drugi kličejo vas. Po začetnem pozdravu prijazno povprašajte sogovornika, nekaj podobnega:

Peter:

Torej, kaj lahko storim za vas danes?

- Opravite klice v sklopih².
- Uporabite preusmeritev klicev ali telefonsko tajnico, če je potrebno. Vendar ne uporabljajte te možnosti ves dan, ker boste potem cel dan odgovarjali na sporočila, ki ste jih prejeli.
- Sledite vsebini pogovora.

James:

Če se klic nadaljuje, morate storiti dvoje stvari - preverite, da oba razumeta vsebino pogovora

Peter:

Ali želite povedati, da ne moremo več ujeti postavljenega časovnega roka?

James:

..... In naredite povzetke.

Peter:

Torej se strinjava. Govoril bom z Joe-jem glede iskanja kandidatov, ti pa boš izbral dva ali tri primerne kandidate.

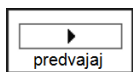
² To pomeni, da opravite več klicev enega za drugim in se potem posvetite ostalim nalogam.

Odlomek 4: Sodelovanje z ljudmi in sestanki

25 minut

Priročnik

Udeleženci si bodo sedaj ogledali peti odlomek filma. Opomnite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 5 – *Sodelovanje z ljudmi*.

PPT slika 8

S pomočjo PPT slike 8, izzovite kratko diskusijo in podajte krajši povzetek tehnik kako organizirati svoj čas pri sodelovanju z ljudmi:

- Ne dovolite, da vas zmedejo. Natančno povejte, v kakšnih primerih ste dosegljivi in za koga.
- Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi.
- Izjemno pomembno je, da ne rečete »ja« svojemu sodelavcu, če bi morali reči »ne«. Opozorite udeležence, da naj bodo pozorni na manipulacije sodelavcev. Slednji včasih uporabijo blago obliko pasivne agresivnosti. Včasih vam rečejo »Na tebe se pa res vedno lahko zanesemo« ali »Vsi vedo, da si v tem najboljši in tole lahko narediš v polovici tistega časa, ki bi ga potreboval sam«.

Rachelin drugi – uspešen – poskus zavrnitve prošnje za pomoč sodelavke Becky je odličen primer, kako ste lahko neusmiljeni do časa in prijazni do ljudi.

Rachel:

Becky, prav rada bi ti pomagala, vendar je moja trenutna prioriteta priprava urnika. Ko zaključim, se lahko pogovoriva. Recimo čez kakšni 2 uri?

Poudarite, da je:

- povedala razlog zavrnitve
- predlagala je rešitev

Razložite, da je Rachel delovala samozavestno. Samozavest ni blaga oblika agresivnosti.

V bistvu pomeni spoštovanje pravice sodelavcev, da vas povprašajo, da jim prisluhnete in presodite upravičenost zahtev, vendar imejte vedno v mislih svoje prioritete.

Samozavest in odločnost sta odraslo obnašanje.

Pomembno je, da ste svoje naloge pripravljene delegirati. Pogosto je povezana z usklajevanjem aktivnosti članov teama. To lahko pomeni, da lahko svojim podrejenim delegirate del nalog ali pa jih delite s sodelavci na istem nivoju.

Pri timskem delu je pomembno, da lahko vsak posameznik opravi katero koli nalogo in s tem zagotovi, da bo tudi v primeru občasnih kriz delo opravljeno učinkovito in strokovno.

Poznate star pregovor, ki pravi: »Samo delo in nobene zabave naredita Jacka dolgočasnega«. Vendar pa če vnašate preveč stikov v svoje delo, še posebno kadar ste zaposleni, je to v bistvu nepotrebna poraba dragocenega časa.

James:

Če ste res izjemno zaposleni, je najbolje, da za stike uporabite odmore, čas za kosilo ali pa pred oziroma po koncu dela. Ko to enkrat vzpostavite, ljudje razumejo. V primeru da ne, ostanite prijazni in odločni.

PPT slika 9

Uporabite PPT sliko 9 pri predstavitvi, kako reči »ne« ali »ne v tem trenutku« nadrejenemu, kar je večini med nami težko storiti.

Becky: *Zajela me je panika Ona je moj nadrejeni manager. Teško je reči ne svojemu šefu.*

Rešitev je naslednja:

- vprašajte, do kdaj mora biti naloga narejena – včasih spustimo vse iz rok, da naredimo nalogo, ki v resnici sploh ni tako nujna oz. poročila ne potrebujejo takoj

Becky: *Lahko samo vprašam, do kdaj mora biti narejeno?*

- Če je res nujno in se mudi, razložite vašo težavo / dilemo in naj oni odločijo.

Becky: *Prav. Takoj lahko začnem pripravljati podatke, če tako želite, vendar moram zaradi tega nehati obdelovati te podatke. Ste prepričani, da želite da to naredim?*

PPT slika 10 S pomočjo PPT slike 10 prediskutirajte predstavljene tehnike za sestanke in naredite povzetek.

- Ne zapravljajte časa svojih sodelavcev. Vprašajte se, če je sestanek res nujno potreben. Ali bi lahko enak rezultat dosegli s pomočjo e-maila, telefonskega klica ali s pomočjo individualne odločitve sodelavcev?
- Začnite in končajte ob dogovorjenem času. Najboljši način, s katerim lahko skupine, ki se redno sestajajo zagotovijo, da se določijo pravila, s katerimi se vsi strinjajo. Tako so sestanki produktivni, učinkoviti in niso izguba časa.

Izzovite udeležence, da povedo in razmislijo tudi o kakšnih drugih pravilih, ki bi morala veljati za sestanke, s katerimi bi zagotovili, da bodo sestanki učinkoviti in v okviru predvidenih časovnih okvirov. Odgovori naj bodo usmerjeni na:

- izključitev mobilnih telefonov
- poslušanje ostalih udeležencev
- brez izpadov in vpadanja v besedo drugih
- da vsak udeleženec naredi tiste naloge, za katere se na sestanku dogovorijo

James: *Sestanki zahtevajo skupen dogovor, zato je odgovornost vseh, da spoštujejo svoje sodelavce in da igrajo z »odprtimi kartami«.*

- Pripravite dnevni red z jasnimi dejstvi. To je pomembne element, ki vam omogoča, da končate sestanek po urniku. Dnevni red vam pomaga, da se držite bistva sestanka.
- Ne dovolite, da vam speljejo sestanek na stranki tir, ali da vas prekinjajo. Še enkrat ponovimo pravilo: »Bodite neusmiljeni do časa in prijazni z ljudmi«.

Kate: *Prosim, če mi oprostite, vendar ni prav pogosto, da se takole srečamo, zato bi si želela, če se lahko držimo teme srečanja.*

Odlomek 5: Povzetek in akcijski načrt

5 minut

Priročnik Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli, da bodo izboljšali obvladovanje časa, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto.

PPT slika 11 S PPT sliko 11 naredite povzetek predstavljenih tehnik iz **30 načinov kako imeti več časa.**

Zaključite trening.

Poldnevni trening

Odlomek 1: Predstavitev

5 minut

- priročnik** Razdelite udeležencem priročnike za spremljanje treninga. Poudarite da naj vanje zapišejo svoje komentarje in misli povezane z vsebino treninga.
- PPT slika 1** Uporabite PPT sliko 1 iz predstavitve in podajte povzetek dejstev treninga in sicer:
- Povprašajte udeležence o težavah in izkušnjah s katerimi se srečujejo pri organizacije časa.
 - Naučili se bodo 30-ih enostavnih tehnik, ki jim bodo pomagale bolje organizirati njihov čas. Tehnike vključujejo:
 - Organizirajte svoje delo
 - Delajte učinkovito
 - Obvladajte e-mail
 - Uporabljajte telefon
 - Sodelujte z ljudmi
 - Udeležba na sestankih
 - Poiščite specifične aktivnosti, kjer bi lahko izboljšali organizacijo časa.
- Priročnik** Predstavite program treninga – udeleženci ga imajo v svojih priročnikih
- Seznajte udeležence, da si bodo ogledali video odlomke **30 načinov, kako imeti več časa** in skozi diskusijo preverjali veljavnost predstavljenih tehnik v vsakem izmed njih in skupaj naredili nekaj manjših hitrih vaj.

Odlomek 2: V čem je težava?

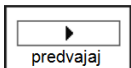
15 minut

- Priročnik** Udeleženci povprašajte po naslednjem:
- Katere aktivnosti jim povzročajo največ težav pri organizaciji dela
 - Kaj je po njihovem mnenju največja potrata časa
- Njihovi odgovori morajo biti povezani z/s:
- sestanki
 - e-maili
 - telefonski pogovori
 - rutinsko delo
 - prekinitve in motnje
 - pomembne in zahtevne naloge
 - kratki časovni roki
 - spreminjanje prioritete

Odlomek 3: Organizirajte svoje delo in bodite učinkoviti

45 minut

- Priročnik** Udeleženci si bodo sedaj ogledali prva dva odlomka filma. Seznajte jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomkih uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 1 in 2 – Organizirajte svoj delo in bodite učinkoviti.

Spodbudite razpravo o 6 predstavljenih tehnikah glede organizacije dela, še posebej o tem:

- Ali imajo udeleženci podobne težave z ureditvijo pisalne mize kot Josh.

James: Presneto. Kako ti sploh uspe najti kakšno stvar na tvoji pisalni mizi?

Urejen datotečni sistem je ena od možnosti, da se temu izognete.

James: Ali pripadajo tekočim ali starim zadevam? Ali so tvoje ali pripadajo komu drugemu? Ali ne sodijo v primeru, ko je vse dokončano v koš?

- Druga možnost, da zmanjšate kupe, je v tem, da ne izpišete e-mailov ali drugih dokumentov, če to ni nujno potrebno. Iskanje dokumenta je klasična in zgrešena poraba časa.
- Primeren sistem datotek na računalniku je prav tako pomemben. Pri poimenovanju datotek in map uporabite takšna imena, ki bodo vam ali sodelavcem – v nujnem primeru – da se jih z lahkoto najde. Tudi v primeru, če shranite dokument na napačno mesto, vam bo Raziskovalec hitreje našel datoteko, če veste, kako je poimenovana.
- Ali naredite seznam nalog vsak dan? Ali določate prioritete. Ali predvidite koliko časa boste potrebovali za posamezno nalogo?

James: Predvidevanje, koliko časa potrebujete za posamezno nalogo, vam bo dalo dober vpogled o tem, katere cilje boste lahko dosegli. Če boste potrebovali pomoč drugih, poskrbite, da se bodo zavedali vašega roka.

- Svetujte udeležencem, da ne zapolnijo celotnega dneva z nalogami. Pomembno je, da si pustite dovolj časa za nepričakovane stvari in se izognete planiranju, ki je preveč podrobno in premalo fleksibilno.

PPT slika 2 Na osnovi PPT slike 2 povzemite, da je postavljanje prioritet stresno, še posebno pri razločevanju nalog, ki so *nujne* in nalog ki so *pomembne*.

PPT slika 3 Uporabite PPT sliko 3 in udeležencem razložite pravilo, da je potrebno nujne naloge narediti čim prej in si zagotovite dovolj časa za pomembne naloge, da vas ne bodo motili. Seveda pa naloge ki so in nujne in pomembne zahtevajo precej časa in to takoj. Zakaj bi se potem ukvarjali z nalogami, ki niso niti nujne niti pomembne.

Priročnik Razdelite udeležence v pare. Vsak par naj zapiše v pripravljene kvadratke primere del in nalog, glede na njihovo pomembnost in nujnost.

Na koncu naj predstavijo nekaj primerov in prediskutirajte njihove zaključke.

PPT slika 4 Uporabite PPT sliko 4 in naredite povzetek obeh tehnik učinkovitega dela.

- Zaključite začeto nalogo, preden se lotite naslednje. Ena izmed največjih navad porabe časa je, da se lotimo naloge, vzamemo dokument, odpremo datoteko na računalniku, jo nekaj časa ogledujemo in potem odložimo ali zapremo, brez da bi kar koli naredili z njo.

James: Poznate rek: »Tisti, ki lovi dva zajca, ne ujame nobenega“?

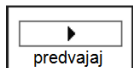
- Osredotočite se na omejeno število nalog. Poglejte, koliko časa vam je vzela posamezna naloga in primerjajte s predvidenim časom iz vašega seznama nalog.
- Razložite razliko med biti učinkovit in zmogljiv. Učinkovitost pomeni, da naredite pravo nalogo. Zmožnost pa pomeni, da naredite nalogo prav.

Odlomek 4: E-mail in telefon

60 minut (z odmorom)

Priročnik

Udeleženci si bodo sedaj ogledali tretji in četrti odlomek filma. Opozorite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomkih uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 3 in 4 – *E-mail in telefon*.

Obstajata dva različna pogleda na e-mail, v kontekstu organizacije časa – da se izognemo porabi lastnega časa in porabi časa drugih ljudi. Uporabite PPT sliko 5 in izvedite krajšo diskusijo ter povzetek, v videu prikazanih tehnik.

Pri tem izpostavite, kako naj se izognejo takšni nepotrebni porabi lastnega časa in sicer:

- Izklopite opozorilo za nova sporočila. Obstaja le omejeno število del in nalog, pri katerih to ni praktično, vendar večino ljudi opozorilo zmoti pri izvajanju naloge in jih postavi v položaj, »ko lovijo dva zajca hkrati«.
- Povprašajte udeležence, kako pogosto resnično potrebujejo preverjanje elektronskih sporočil? Večini ljudi ni potrebno pregledovati e-mailov več kot trikrat dnevno. Če bo nekdo resnično potreboval odgovor in ga ne bo prejel po elektronski pošti, bo zagotovo poklical. Ne bodite obsedeni s pregledovanjem elektronske pošte.
- Uporabite mape in filtre, da organizirate poštni predal s prejetimi sporočili. Če je le mogoče poskušajte razmejiti zasebna sporočila tako, da jih ne dobivate na službeni naslov.
- Sproti odgovarjajte na sporočila. Če preberete sporočilo in ga zaprete brez da bi nanj odgovorili, je enako, kakor če bi prijeli list, prebrali vsebino in ga odložili, brez da bi reagirali na njegovo vsebino.

James:

Odgovorite nanj, ali ga shranite ali ga zbršete ali označite z zastavico za spremljavo ali nadaljnje aktivnosti. In ne pozabite: ni vam potrebno odgovoriti na vsako posamezno sporočilo.

- Na porabljanje časa po nepotrebem z brskanjem po svetovnem spletu.

James:

Uporabite možnosti vašega brskalnika, da poiščete informacije, ki jih potrebujete čim hitreje npr.: shranite med priljubljene pomembne strani.

Tehnike s katerimi preprečite porabo časa drugih ljudi vključujejo:

- Uporabite PPT sliko 6, s katero izpostavite pomembnost pravilne uporabe vrstice Zadeva. Prejemnik ne sme ugibati kaj je bistvena vsebina elektronskega sporočila. Nikoli ne pustite vrste Zadeva prazne.

James:

Informativni naslov zadeve da ljudem vedeti, če morajo reagirati na sporočilo.

- Prejemniku lahko posredujete podatek, da sporočilo ni tako nujno s tem, da zapišete »z.t.i.« (za tvojo informacijo) že v vrstici Zadeva in tako pomagate postavljate prejemniku prioritete.
- Izogibajte se pošiljanju skupinskih e-mailov. V osnovi ne klikajte »Pošlji vsem« iz seznama kontaktov, razen če ste prepričani, da bodo vsi veseli vašega sporočila.

PPT slika 5

S pomočjo PPT slike 5 naredite povzetek tehnik, ki so bile prikazane v video odlomku.

PPT slika 6

Pokažite PPT sliko 6 - povprašajte udeležence kaj je neprimernega v sporočilu in kako bi to spremenili.

Za	j.prodan@podjetje.com
Od	jaz@podjetje.com
Zadeva	Komunikac. oprema
Kp	moj seznam kontaktov
Skp	
Priloga	
<p>Hi J, Upam, u pripravil demo, ki bo zan. in čud., kot znaš, za naš team. Rzm o tem, kdo bo skrb. za spor. o Fun RUN ta wknd.</p> <p>Kakorkoli PXL bo pokazal svoj MARK IV. (sam. zaž) Super Gizmo – visoka cena – je tv? Se vidimo 14. uri upam, da se vid Pozdrav Jaz PS: ostali z.v.i.</p>	

Za lažje razumevanj zapisanega v sporočilu:

Za	j.prodan@podjetje.com
Od	jaz@podjetje.com
Zadeva	Komunikac. oprema
Kp	moj seznam kontaktov
Skp	
Priloga	
<p>Hi J, Upam, da boš lahko pripravil demo predstavitev, ki bo zanimiva in čudovita, kot znaš le ti, za naš team. Razmišljam o tem, kdo bo skrbel za sporočila o Fun Run ta konec tedna.</p> <p>Kakorkoli PXL bo pokazal svoj MARK IV., ki samodejno zažene Super Gizmo – cena je visoka in ali je program vreden toliko?</p> <p>Se vidimo 14. uri upam, da se vidiva</p> <p>Pozdrav Jaz</p> <p>PS: ostali za vašo informacijo</p>	

Spodbudite razpravo o njihovem dojetanju. Predstavljene ideje naj bodo usmerjene v:

- Vrstica zadeva je brez pomena.
- Nekatere okrajšave so sprejemljive – 'u' za 'ti' kot primer. Če jih je preveč, potem je sporočilo težko berljivo. Kot npr.: 'znm' namesto 'zanimivo', ali kar je že za korak preveč, kot npr.: 'prdv' za 'predvajanje'!
- Odstavek o Fun Run je nepomemben in nepotreben.
- Kdo je PXL?
- Kaj je Mark IV Super Gizmo?
- Kaj pomeni 'je razstavljen'? Ali ga lahko vidimo? Ga lahko preizkusimo?
- Zakaj poslati kopijo vsem? Ali jo res vsi potrebujejo?
- 'Kar drago'? Natančno koliko?
- Kje se bo odvijala ta demo predstavitev?

PPT slika 7 PPT slika 7 prikazuje možno alternativo.

Za	j.prodan@podjetje.com
Od	jaz@podjetje.com
Zadeva	Demo oprema danes ob 14.00 uri
Kp	vodja@podjetje.com
Skp	
Priloga Poročilo.docx; Tabela.xlsx	
Hi J,	
Danes ob 14.00 uri v konferenčni dvorani št. 7	
PXL, francosko elektronsko podjetje, bo imelo predstavitev v živo, za nov produkt Mark IV. – vstavi in samodejno poženi program Super Gizmo. Prednosti so v hitrem in natančnem šifriranju ter arhiviranju dokumentov. Predstavitev bodo izvedli na nekaj naših podatkih.	
Cena (750\$) se zdi kar visoka, vendar mi to potrebujemo (preglej še moje Poročilo in Tabelo v prilogi).	
Ali lahko narediš demo?	
LP	
jaz	

Izvedite kratko diskusijo o predstavljenih tehnikah za telefon:

- Bistvo telefonskega pogovora je, da smo bolj produktivni in da smo pri pogovoru čim krajši, vendar pa ne smemo biti nesramni do sogovornika na drugi strani. Pogosto pomaga, če merite čas in se tako zamislite o tem, kako dolgo je trajal pogovor.
- To vam bo pomagalo pri razmišljanju, da je telefonski pogovor v bistvu sestanek.
- In za sestanek potrebujemo dnevni red. Zato si pred vsakim telefonskim klicem zapišite seznam ciljev, ki jih želite s klicem doseči.

Peter: *Počakaj. Da bi si zapisal seznam, preden izvršim klic? Mislil sem, da govorimo o tem, kako prihraniti čas?.*

James: *Saj govorimo. Kaj je bolj učinkovito - porabiti minuto in zapisati seznam ciljev klica, ali izvesti tri klice, ker ste vmes pozabili, kaj vse potrebujete?*

- Prav tako potrebujete dnevni red tudi v primeru, ko drugi kličejo vas. Po začetnem pozdravu prijazno povprašajte sogovornika, nekaj podobnega:

Peter: *Torej, kaj lahko storim za vas danes?*

- Opravite klice v sklopih.
- Uporabite preusmeritev klicev ali telefonsko tajnico, če je potrebno. Vendar ne uporabljajte te možnosti ves dan, ker boste potem cel dan odgovarjali na sporočila, ki ste jih prejeli.
- Sledite vsebini pogovora.

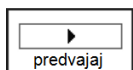
- James:** *Če se klic nadaljuje, morate storiti dvoje stvari - preverite, da oba razumeta vsebino pogovora*
- Peter:** *Ali želite povedati, da ne moremo več ujeti postavljenega časovnega roka?*
- James:** *..... In naredite povzetke.*
- Peter:** *Torej se strinjava. Govoril bom z Joe-jem glede iskanja kandidatov, ti pa boš izbral dva ali tri primerne kandidate.*

PPT slika 8 S pomočjo PPT slike 8 naredite povzetek tehnik, ki so povezane s telefonom.

Odlomek 5: Sodelovanje z ljudmi

35 minut

Priročnik Udeleženci si bodo sedaj ogledali peti odlomek filma. Opomnite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 5 – *Sodelovanje z ljudmi.*

PPT slika 9 S pomočjo PPT slike 9, izzovite kratko diskusijo o prvih dveh tehnikah organizacije časa pri sodelovanju z ljudmi:

- Ne dovolite, da vas zmedejo. Natančno povejte, v kakšnih primerih ste dosegljivi in za koga.
- Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi.

Povprašajte udeležence, če so že kdaj rekli »ja« svojemu sodelavcu, čeprav bi morali reči »ne« (povejte, da boste po treningu na njihovo željo govorili z nadrejenimi o tem).

Skupaj ugotovite zakaj včasih naredimo ravno to. Ideje usmerite na naslednje:

- To so naši prijatelji in do njih želimo biti prijazni.
- Če jim rečemo 'Ne', potem bodo takrat, ko jih bomo mi potrebovali oni rekli 'Ne'.
- Ne želimo si, da bi nas ostali imeli za nekoga, ki noče pomagati.
- Drugim dovolimo, da manipulirajo z nami. Naši sodelavci včasih uporabijo tisto, čemur pravimo 'pasivna agresivnost'. Včasih vam rečejo »Na tebe se pa res vedno lahko zanesemo« ali »Vsi vedo, da si v tem najboljši in tole lahko narediš v polovici tistega časa, ki bi ga potreboval sam«.
- Če bi rekli 'Ne', ali 'Ne ravno v tem trenutku', bi se počutili krivo.

Ne bo vam potrebno prepričevati skupine, da bi prenehala z svojim delom, zaradi tega ker je sodelavec kar vpadel in v bistvu le trati njihov čas (in tako dokazali namen treninga).

Rachelin drugi – uspešen – poskus zavrnitve prošnje za pomoč sodelavke Becky je odličen primer, kako ste lahko neusmiljeni do časa in prijazni do ljudi.

Rachel: *Becky, prav rada bi ti pomagala, vendar je moja trenutna prioriteta priprava urnika. Ko zaključim, se lahko pogovoriva. Recimo čez kakšni 2 uri?*

Poudarite, da je:

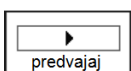
- povedala razlog zavrnitve
- predlagala je rešitev

- PPT slika 10** S pomočjo PPT slike 10 razložite, da je Rachel delovala samozavestno. Samozavest ni blaga oblika agresivnosti.
- V bistvu pomeni spoštovanje pravice sodelavcev, da vas povprašajo, da jim prisluhnete in presodite upravičenost zahtev, vendar imejte vedno v mislih svoje prioritete.
- Samozavest in odločnost sta odraslo obnašanje.
- PPT slika 11** Na osnovi PPT slike 11 predstavite naslednjo tehniko – zakaj je pomembno, da ste svoje naloge pripravljene delegirati. Pogosto je povezana z usklajevanjem aktivnosti članov teama. To lahko pomeni, da lahko svojim podrejenim delegirate del nalog ali pa jih delite s sodelavci na istem nivoju.
- Pri timskem delu je pomembno, da lahko vsak posameznik opravi katero koli nalogo in s tem zagotovi, da bo tudi v primeru občasnih kriz delo opravljeno učinkovito in strokovno.
- priročnik** Udeleženci naj podajo nekaj primerov nalog, ki jih lahko delegirajo – predajo drugim sodelavcem in nekaj takšnih, ki jih morajo opraviti sami.
- Vprašajte udeležence, če obstaja kakšno področje v okviru delovnih skupin, ki bi lahko povečalo možnost delegiranja del in nalog med njimi.
- Poznate star pregovor, ki pravi: »Samo delo in nobene zabave naredita Jacka dolgočasnega«. Vendar pa če vnašate preveč stikov v svoje delo, še posebno kadar ste zaposleni, je to v bistvu nepotrebna poraba dragocenega časa.
- James:** Če ste res izjemno zaposleni, je najbolje, da za stike uporabite odmore, čas za kosilo, ali pa pred oziroma po koncu dela. Ko to enkrat vzpostavite, ljudje razumejo. V primeru da ne, ostanite prijazni in odločni.
- PPT slika 12** Uporabite PPT sliko 12 pri predstavitvi, kako reči »ne« ali »ne v tem trenutku« nadrejenemu, kar je večini med nami težko storiti.
- Becky:** *Zajela me je panika Ona je moj nadrejeni manager. Težko je reči ne svojemu šefu.*
- Rešitev je naslednja:
- vprašajte, do kdaj mora biti naloga narejena – včasih spustimo vse iz rok, da naredimo nalogo, ki v resnici sploh ni tako nujna oz. poročila ne potrebujejo takoj
- Becky:** *Lahko samo vprašam, do kdaj mora biti narejeno?*
- Če je res nujno in se mudi, razložite vašo težavo / dilemo in naj oni odločijo.
- Becky:** *Prav. Takoj lahko začnem pripravljati podatke, če tako želite, vendar moram zaradi tega nehati obdelovati te podatke. Ste prepričani, da želite da to naredim?*

Odlomek 6: Sestanki

25 minut

- Priročnik** Udeleženci si bodo sedaj ogledali šesti, zadnji odlomek filma. Opomnite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 5 – Sestanki

Povsem na začetku tega odlomka James pove:.

James: *Prvo vprašanje, ki si ga moramo postaviti pred sestankom je: »Ali je sploh potreben?«*

Vprašajte udeležence, zakaj ljudje organizirajo nepotrebne sestanke. Morda zaradi:

- To so tedenski sestanki. Redni sestanki postanejo obred. Če ni teme za razgovor, potem jih ukinite.
- Da si »zavarujejo hrbet«. Odločitev na sestanku deluje varneje, kot če bi se samostojno odločil.
- Krasno je, ko se dobimo vsi skupaj. Sestanki so zelo uporabni, kadar gre za skupine, ki sicer ne delajo skupaj. Vendar ne smejo postati dogodki za srečevanje.

PPT slika 13 S pomočjo PPT slike 13 prediskutirajte prvi dve predstavljeni tehniki za sestanke.

- Ne zapravljajte časa svojih sodelavcev. Vprašajte se, če je sestanek res nujno potreben. Ali bi lahko enak rezultat dosegli s pomočjo e-maila, telefonskega klica ali s pomočjo individualne odločitve sodelavcev?
- Začnite in končajte ob dogovorjenem času. Najboljši način, s katerim lahko skupine, ki se redno sestajajo to zagotovijo je, da se določijo pravila, s katerimi se vsi strinjajo. Tako so sestanki produktivni, učinkoviti in niso izguba časa.

Priročnik Izzovite udeležence, da povedo in razmislijo tudi o kakšnih drugih pravilih, ki bi morala veljati za sestanke, s katerimi bi zagotovili, da bodo sestanki učinkoviti in v okviru predvidenih časovnih okvirov. Odgovori naj bodo usmerjeni na:

- izključitev mobilnih telefonov
- obvezno prebiranje gradiva in priprava na sestanek
- poslušanje ostalih udeležencev
- brez izpadov in vpadanja v besedo drugih
- da vsak udeleženec naredi tiste naloge, za katere se na sestanku dogovorijo

Kot razloži James:

James: *Sestanki zahtevajo skupen dogovor, zato je odgovornost vseh, da spoštujejo svoje sodelavce in da igrajo z »odprtimi kartami«.*

PPT slika 14 Na osnovi PPT slike 14 se pogovorite o naslednjih dveh tehnikah:

- Pripravite dnevni red. To je pomembne element, ki vam omogoča, da končate sestanek po urniku. Dnevni red vam pomaga, da se držite bistva.
- V glavnem veljajo tri možnosti za uporabo dnevnega reda, s katerim lahko nadzirate predviden čas, da boste sestanek končali v skladu s planiranim:
 - Posredujte dovolj podrobne informacije, da se bodo lahko primerno pripravili.
 - Najpomembnejšo temo postavite v središče (kot v hamburgerju). Če jo pustite za konec, tvegate da je morda sploh ne boste obravnavali.
 - Takoj na začetku povejte udeležencem, da bo razprava o ostalih zadevah možna pot točko Razno dnevnega reda – torej na koncu sestanka. Tako preprečite, da bi kdo že na začetku razvil dolgo, nepredvideno razpravo, ki se ne nanaša na temo sestanka, medtem ko bi ostali že lahko pričeli z obravnavo teme sestanka

PPT slika 15 Uporabite PPT sliko 15 in predstavite najpomembnejšo tehniko:

- Ne dovolite, da vam speljejo sestanek na stranki tir, ali da vas prekinjajo. Še enkrat ponovimo pravilo: »Bodite neusmiljeni do časa in prijazni z ljudmi«.

Kate: *Prosim, če mi oprostite, vendar ni prav pogosto, da se takole srečamo, zato bi si želela, če se lahko držimo teme srečanja.*

Odlomek 7: Povzetek in akcijski načrt

5 minut

Priročnik Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli, da bodo izboljšali obvladovanje časa, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto.

Ko zapišejo, naj udeleženci predstavijo nekaj svojih aktivnosti.

PPT slika 16 S PPT sliko 16 naredite povzetek predstavljenih tehnik iz **30 načinov kako imeti več časa**.

Zaključite trening.

Celodnevni trening

Odlomek 1: Predstavitev

5 minut

priročnik Razdelite udeležencem priročnike za spremljanje treninga. Poudarite da naj vanje zapišejo svoje komentarje in misli povezane z vsebino treninga.

PPT slika 1 Uporabite PPT sliko 1 iz predstavitve in podajte povzetek dejstev treninga in sicer:

- Povprašajte udeležence o težavah in izkušnjah s katerimi se srečujejo pri organizacije časa.
- Naučili se bodo 30-ih enostavnih tehnik, ki jim bodo pomagale bolje organizirati njihov čas. Tehnike vključujejo:
 - Organizirajte svoje delo
 - Delajte učinkovito
 - Obvladajte e-mail
 - Uporabljajte telefon
 - Sodelujte z ljudmi
 - Udeležba na sestankih
- Poiščite specifične aktivnosti, kjer bi lahko izboljšali organizacijo časa.

Priročnik Predstavite program treninga – udeleženci ga imajo v svojih priročnikih

Seznajte udeležence, da si bodo po diskusiji o rezultatih na osnovi vprašalnika v nadaljevanju ogledali video odlomke **30 načinov, kako imeti več časa** in skozi diskusijo preverjali veljavnost predstavljenih tehnik v vsakem izmed njih.

V nadaljevanju bodo še enkrat podrobneje pogledali posamezne odlomke, se podrobneje pogovorili o predstavljenih tehnikah, naredili nekaj vaj povezanih z obravnavano tematiko in za boljšo predstavo tudi štiri dodatne video odlomke.

Na koncu vsakega področja bodo pripravili akcijski načrt, kaj bodo spremenili pri svojem delu, ko se bodo vrnili na svoje delovno mesto.

Odlomek 2: V čem je težava?

25 minut

PPT slika 2 Naredite povzetek ugotovitev na osnovi rezultatov vprašalnikov. Udeležence razdelite na manjše skupine: v pare ali po 3 v eno skupino. Uporabite PPT sliko 2 in jim dajte naslednjo nalogo, za katero imajo 5-10 minut časa. Označijo oz. zabeležijo naj:

Priročnik

- Kaj je bilo zanimivega?
- Kaj je bilo presenetljivega oz. kaj jih je presenetilo?
- Razlogi zakaj se lastna časovna organizacija močno razlikuje od rezultatov skupine?

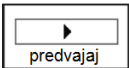
Razpravljajte z njimi o njihovih zaključkih.

Odlomek 3: 30 načinov, kako imeti več časa

40 minut

Priročnik

Udeležence opomnite, da si bodo sedaj ponovno ogledali video, vendar tokrat po posameznih odlomkih, kakor je predvideno s treningom. Opozorite jih, da si bodo odlomke pogledali v celoti in da naj si zapišejo tiste opombe in predloge, ki se jim zdijo posebej zanimivi in pomembni.



30 načinov kako imeti več časa.

Izvedite 10 minutno diskusijo o občutkih in mislih, ki jih imajo po ogledu odlomka udeleženci. Osredotočijo naj se:

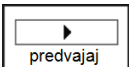
- Naj razmislijo, kako njihova organizacija časa sovпада s predstavljenimi situacijami, ki so jih pravkar videli.
- Pomagajte jim poiskati in spoznati celo vrsto zamisli, idej in tehnik, ki jim bodo pomagale pri učinkovitejši porabi časa.

Odlomek 4: Organizirajte svoje delo

70 minut (z odmorom)

Priročnik

Udeleženci si bodo sedaj ponovno ogledali prvi odlomek filma. Seznanite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 1 – Organizirajte svoj delo.

Spodbudite razpravo o predstavljenih tehnikah glede organizacije dela, še posebej o tem:

- Ali imajo udeleženci podobne težave z ureditvijo pisalne mize kot Josh?

James:

Presneto. Kako ti sploh uspe najti kakšno stvar na tvoji pisalni mizi?

Urejen datotečni sistem je ena od možnosti, da se temu izognete.

James:

Ali pripadajo tekočim ali starim zadevam? Ali so tvoje ali pripadajo komu drugemu? Ali ne sodijo v primeru, ko je vse dokončano v koš?

- Druga možnost, da zmanjšate kupe, je v tem, da ne izpišete e-mailov ali drugih dokumentov, če to ni nujno potrebno. Iskanje dokumenta je klasična in zgrešena poraba časa.

PPT slika 3

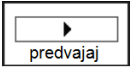
- Primeren sistem datotek na računalniku je prav tako pomemben. Pri poimenovanju datotek in map uporabite takšna imena, ki bodo vam ali sodelavcem – v nujnem primeru – da se jih z lahkoto najde. Tudi v primeru, če shranite dokument na napačno mesto, vam bo Raziskovalec hitreje našel datoteko, če veste, kako je poimenovana.
- Povprašajte udeležence, koliko med njimi jih naredi seznam nalog vsak dan? Ali določajo prioritete? Ali predvidijo koliko časa bodo potrebovali za posamezno nalogo?

James:

Predvidevanje, koliko časa potrebujete za posamezno nalogo, vam bo dalo dober vpogled o tem, katere cilje boste lahko dosegli. Če boste potrebovali pomoč drugih, poskrbite, da se bodo zavedali vašega roka.

- Svetujte udeležencem, da ne zapolnijo celotnega dneva z nalogami. Pomembno je, da si pustite dovolj časa za nepričakovane stvari in se izognete planiranju, ki je preveč podrobno in premalo fleksibilno.

Uporabite PPT sliko 3 in izpostavite, da je postavljanje prioritet pomembno, še posebno pri razločevanju nalog, ki so *nujne* in nalog ki so *pomembne*.



- Predvajajte dodatni učni odlomek – *Nujno proti pomembnemu*.

PPT slika 4

S pomočjo PPT slike 4 naredite povzetek in udeležencem razložite, da je potrebno nujne naloge narediti čim prej in si zagotoviti dovolj časa za pomembne naloge, da vas ne bodo motili. Seveda pa naloge ki so in nujne in pomembne zahtevajo precej časa in to takoj. Zakaj bi se potem ukvarjali z nalogami, ki niso niti nujne niti pomembne.

Priročnik

Razdelite udeležence v pare. Vsak par naj zapiše v pripravljene kvadratke primere del in nalog, glede na njihovo pomembnost in nujnost.

Na koncu naj predstavijo nekaj primerov in prediskutirajte njihove zaključke.

PPT slika 5

Največja težava pri pomembnih nalogah je v tem, da za njihovo izvedbo potrebujemo mir in dovolj časa. S pomočjo PPT slike 5, preverite pri udeležencih (povprašajte), kako si zagotovijo dovolj miru zase, da lahko naredijo takšne naloge.

Spomnite jih, da lahko uporabijo čas, ki je namenjen drugim aktivnostim. Recimo:

- Daljša potovanja lahko izkoristite za razmislek, na vlaku ali letalu za branje ali pisanje.
- Če morate slučajno počakati, da se vam prične sestanek, potem lahko pregledate elektronsko pošto na dlančniku ali preberete poročilo.

Priročnik

Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli, da bodo izboljšali obvladovanje časa, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto (Opomba – tabela v katero naj udeleženci zapišejo aktivnosti se nahaja v njihovem priročniku na strani 12.

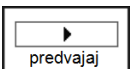
Povprašajte udeležence po nekaj primerih aktivnosti, ki so jih zapisali.

Odlomek 5: Bodite učinkoviti

25 minut

Priročnik

Udeleženci si bodo sedaj ponovno ogledali drugi odlomek videa - Bodite učinkoviti. Seznanite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 2 – *Bodite učinkoviti*.

Spodbudite razpravo o predstavljenih tehnikah, še posebej o:

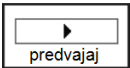
- Zaključite začeto nalogo, preden se lotite naslednje. Ena izmed največjih navad porabe časa je, da se lotimo naloge, vzamemo dokument, odpremo datoteko na računalniku, jo nekaj časa ogledujemo in potem odložimo ali zapremo, brez da bi kar koli naredili z njo.

James:

Poznate rek: »Tisti, ki lovi dva zajca, ne ujame nobenega«?

- Ena možnost, kako odpraviti to navado je – predvsem za izpisane dokumente – da na vsak dokument nalepite majhen samolepilni označevalni listič (Post-it), ko ga primete v roke. Kadar boste imeli na dokumentu več kot en označevalni listič (Post-it) vam ne bo dalo miru, dokler z dokumentom ne boste nekaj storili – kakršnakoli aktivnost, ki bo pomagala zaključiti delo z prijetim dokumentom.
- Osredotočite se na omejeno število nalog. Poglejte, koliko časa vam je vzela posamezna naloga in primerjajte s predvidenim časom iz vašega seznama nalog.

Nekateri ljudje so zelo zmogljivi, vendar niso učinkoviti. Da boste to lažje predstavili udeležencem, uporabite dodatni učni odlomek.



Predvajajte dodatni učni odlomek – *Učinkovitost in zmožnost*.

Učinkovitost pomeni, da naredite pravo nalogo, zmožnost pa, da naredite nalogo prav.

PPT slika 6

S pomočjo PPT slike 6 naredite zaključek:

- Opravljajte le eno nalogo naenkrat
- Omejite število nalog
- Spremljajte izvajanje nalog
- Učinkovitost in zmožnost

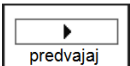
Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli, da bodo izboljšali obvladovanje časa, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto

Odlomek 6: E-mail

55 minut

Priročnik

Udeleženci si bodo sedaj ponovno ogledali tretji odlomek – E-mail. Opozorite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 3 – *E-mail*.

Obstajata dva različna pogleda na e-mail, v kontekstu organizacije časa – da se izognemo porabi lastnega časa in porabi časa drugih ljudi. Izzovite krajšo diskusijo o tehnikah prikazanih v video odlomku.

Pri tem izpostavite, kako naj se izognejo takšni nepotrebni porabi lastnega časa in sicer:

- Izklopite opozorilo za nova sporočila. Obstaja le omejeno število del in nalog, pri katerih to ni praktično, vendar večino ljudi opozorilo zmoti pri izvajanju naloge in jih postavi v položaj, »ko lovijo dva zajca hkrati«.
- Povprašajte udeležence, kako pogosto resnično potrebujejo preverjanje elektronskih sporočil? Večini ljudi ni potrebno pregledovati e-mailov več kot trikrat dnevno. Če bo nekdo resnično potreboval odgovor in ga ne bo prejel na e-mail, bo zagotovo poklical. Ne bodite obsedeni s pregledovanjem elektronske pošte.
- Uporabite mape in filtre, da organizirate poštni predal s prejetimi sporočili. Če je le mogoče poskušajte razmejiti zasebna sporočila tako, da jih ne dobivate na službeni naslov.
- Sproti odgovarjajte na sporočila. Če preberete sporočilo in ga zaprete brez da bi nanj odgovorili, je enako, kakor če bi prijeli list, prebrali vsebino in ga odložili, brez da bi reagirali na njegovo vsebino.

James:

Odgovorite nanj, ali ga shranite ali ga zbršete ali označite z zastavico za spremljavo ali nadaljnje aktivnosti. In ne pozabite: ni vam potrebno odgovoriti na vsako posamezno sporočilo.

- Na porabljanje časa po nepotrebem z brskanjem po svetovnem spletu.

James:

Uporabite možnosti vašega brskalnika, da poiščete informacije, ki jih potrebujete čim hitreje npr.: shranite med priljubljene pomembne strani.

Tehnike s katerimi preprečite porabo časa drugih ljudi vključujejo:

- Izpostavite pomembnost pravilne uporabe vrstice Zadeva. Prejemnik ne sme ugibati kaj je bistvena vsebina elektronskega sporočila. Nikoli ne pustite vrste Zadeva prazne.

James: *Informativni naslov zadeve da ljudem vedeti, če morajo reagirati na sporočilo.*

- Prejemniku lahko posredujete podatek, da sporočilo ni tako nujno s tem, da zapišete »z.t.i.« (za tvojo informacijo) že v vrstici Zadeva in tako pomagata postavljata prejemniku prioritete.
- Izogibajte se pošiljanju skupinskih e-mailov. V osnovi ne klikajte »Pošlji vsem« iz seznama kontaktov, razen če ste prepričani, da bodo vsi veseli vašega sporočila.

PPT slika 7 S pomočjo PPT slike 7 naredite povzetek tehnik, ki so bile prikazane v video odlomku.

Priročnik Razdelite udeležence v pare. Vsak par naj v naslednjih 5 minutah zapiše kako bi lahko prihranil čas – svoj in od sodelavcev - v povezavi z e-mailom.

Ideje naj bodo usmerjene v naslednje:

- Premišljeno uporabljajte funkcijo Odgovori pošiljatelju. Zastavico »Nujno« uporabljajte samo v primerih, če je zadeva res zelo nujna. Včasih je najbolje, če v vrstico Zadeva zapišete »Odgovori do 15. ure«
- Za daljše dokumente raje uporabite priponko – pripnite datoteko
- Redno praznite in arhivirajte sporočila, da zmanjšate vsebino poštnega predala
- Uporabite samodejno obvestilo 'Nisem v pisarni', da ne bodo ljudje mislili, da jih ignorirate
- Funkcijo posredovanja kopije sporočila – Kp in Skp – uporabite samo, če jo glede na vsebino morajo dobiti tudi izbrani prejemniki. Ne uporabljajte je zato, da bi si 'krili svoj hrbet', ali da bi šefu dokazovali, kako delovni in pametni ste!
- Če uporabljate tehnične termine, kratice in akronime, jih podrobno razložite, razen v primeru, ko ste povsem prepričani, da jih bo prejemnik razumel
- Držite se bistva
- Vsako sporočilo še enkrat preberite, preden pritisnete gumb 'Pošlji', da se prepričate, če ste podali vse potrebne informacije za prejemnika sporočila

Priročnik Razdelite udeležence v pare. Vsak par naj prebere elektronsko sporočilo v svojem priročniku in zapiše, kaj je v sporočilu neprimernega in kako bi lahko zapisalo boljše.

Za	j.prodan@podjetje.com
Od	jaz@podjetje.com
Zadeva	Komunikac. oprema
Kp	moj seznam kontaktov
Skp	
Priloga	
Hi J, Upam, u pripravil demo, ki bo zan. in čud., kot znaš, za naš team. Rzm o tem, kdo bo skrb. za spor. o Fun RUN ta wknd.	
Kakorkoli PXL bo pokazal svoj MARK IV. (sam. zaž) Super Gizmo – visoka cena – je tv?	
Se vidimo	
14. uri upam, da se vid	
Pozdrav	
Jaz	
PS: ostali z.v.i.	

Za lažje razumevanje zapisanega v sporočilu:

Za	j.prodan@podjetje.com
Od	jaz@podjetje.com
Zadeva	Komunikac. oprema
Kp	moj seznam kontaktov
Skp	
Priloga	
<p>Hi J,</p> <p>Upam, da boš lahko pripravil demo predstavitev, ki bo zanimiva in čudovita, kot znaš le ti, za naš team. Razmišljam o tem, kdo bo skrbel za sporočila o Fun Run ta konec tedna.</p> <p>Kakorkoli PXL bo pokazal svoj MARK IV., ki samodejno zažene Super Gizmo – cena je visoka in ali je program vreden toliko?</p> <p>Se vidimo 14. uri upam, da se vidiva</p> <p>Pozdrav Jaz</p> <p>PS: ostali za vašo informacijo</p>	

Spodbudite razpravo o njihovem dojetanju. Predstavljene ideje naj bodo usmerjene v:

- Vrstica zadeva je brez pomena.
- Nekatero okrajšave so sprejemljive – ‘u’ za ‘ti’ kot primer. Če jih je preveč, potem je sporočilo težko berljivo. Kot npr.: ‘znm’ namesto 'zanimivo', ali kar je že za korak preveč, kot npr.: ‘prdv’ za ‘predvajanje’!
- Odstavek o Fun Run je nepomemben in nepotreben.
- Kdo je PXL?
- Kaj je Mark IV Super Gizmo?
- Kaj pomeni ‘je razstavljen’? Ali ga lahko vidimo? Ga lahko preizkusimo?
- Zakaj kopija vsem, ne pomeni celotnega seznama kontaktov?
- ‘Kar drago’? Natančno koliko?
- Kje se bo odvijala ta demo predstavitev?

Prikaz možne alternative.

Za	j.prodan@podjetje.com
Od	jaz@podjetje.com
Zadeva	Demo oprema danes ob 14.00 uri
Kp	vodja@podjetje.com
Skp	
Priloga	Poročilo.docx; Tabela.xlsx
<p>Hi J,</p> <p>Danes ob 14.00 uri v konferenčni dvorani št. 7</p> <p>PXL, francosko elektronsko podjetje, bo imelo predstavitev v živo, za nov produkt Mark IV. – vstavi in samodejno poženi program Super Gizmo. Prednosti so v hitrem in natančnem šifriranju ter arhiviranju dokumentov. Predstavitev bodo izvedli na nekaj naših podatkih.</p> <p>Cena (750\$) se zdi kar visoka, vendar mi to potrebujemo (preglej še moje Poročilo in Tabela v prilogi).</p> <p>Ali lahko narediš demo?</p> <p>LP jaz</p>	

priročnik Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli, da bodo izboljšali obvladovanje časa, povezanega z e-mailom, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto

Kosilo

60 minut

Odlomek 7: Telefon

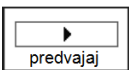
35 minut

Priročnik Razdelite udeležence v pare. Vsak par naj v naslednjih nekaj minutah zapiše kaj jih najbolj moti pri uporabi telefona.

Spodbudite razpravo o njihovih ugotovitvah, usmerite jih v naslednje:

- Klici, ki vas zmotijo pri pomembnem delu
- Ljudje, ki kar govorijo in govorijo, pa ne povedo nič pomembnega
- Pogovor – razprava, ki traja predolgo
- Ljudje, ki ponovno kličejo, ker so pozabili vprašati ali povedati kaj pomembnega
- Navidezno neskončno potovanje skozi labirint možnosti: »Če želite ... pritisnite 3, če želite ... pritisnite 4, ...«
- Ljudje, ki se pogovarjajo s svojimi sodelavci, medtem ko govorijo z vami po telefonu
- Prevezovanja od osebe do osebe, katerim morate vedno znova razlagati kaj želite
- Čakanja med klicem, ko igra grozna glasba, za katero se vam zdi, da je ne bo nikoli konec
- Puščanje glasovnih sporočil, na katere nihče ne odgovori

Priročnik Udeleženci si bodo sedaj ponovno ogledali četrti odlomek – Telefon. Opozorite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 4 – *Telefon*.

Izvedite kratko diskusijo o predstavljenih tehnikah za telefon:

- Bistvo telefonskega pogovora je, da smo bolj produktivni in da smo pri pogovoru čim krajši, vendar pa ne smemo biti nesramni do sogovornika na drugi strani. Pogosto pomaga, če merite čas in se tako zamislite o tem, kako dolgo je trajal pogovor.
- To vam bo pomagalo pri razmišljanju, da je telefonski pogovor v bistvu sestanek.
- In za sestanek potrebujemo dnevni red. Zato si pred vsakim telefonskim klicem zapišite seznam ciljev, ki jih želite s klicem doseči.

Peter: *Počakaj. Da bi si zapisal seznam, preden izvršim klic? Mislil sem, da govorimo o tem, kako prihraniti čas?*

James: *Saj govorimo. Kaj je bolj učinkovito - porabiti minuto in zapisati seznam ciljev klica, ali izvesti tri klice, ker ste vmes pozabili, kaj vse potrebujete?*

- Prav tako potrebujete dnevni red tudi v primeru, ko drugi kličejo vas. Po začetnem pozdravu prijazno povprašajte sogovornika, nekaj podobnega:

Peter: *Torej, kaj lahko storim za vas danes?*

- Opravite klice v sklopih.
- Uporabite preusmeritev klicev ali telefonsko tajnico, če je potrebno. Vendar ne uporabljajte te možnosti ves dan, ker boste potem cel dan odgovarjali na sporočila, ki ste jih prejeli.
- Sledite vsebini pogovora.

James: *Če se klic nadaljuje, morate storiti dvoje stvari - preverite, da oba razumeta vsebino pogovora*

Peter: *Ali želite povedati, da ne moremo več ujeti postavljenega časovnega roka?*

James: *..... In naredite povzetke.*

Peter: *Torej se strinjava. Govoril bom z Joe-jem glede iskanja kandidatov, ti pa boš izbral dva ali tri primerne kandidate.*

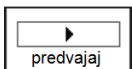
PPT slika 8 S pomočjo PPT slike 8 naredite povzetek tehnik, ki so povezane s telefonom.

Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli v povezavi s predstavljenimi telefonskimi tehnikami, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto

Odlomek 8: Sodelovanje z ljudmi

65 minut

Priročnik Udeleženci si bodo sedaj ponovno ogledali peti odlomek filma – Sodelovanje z ljudmi. Opomnite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 5 – *Sodelovanje z ljudmi.*

PPT slika 9 S pomočjo PPT slike 9, izzovite kratko diskusijo o prvih dveh tehnikah organizacije časa pri sodelovanju z ljudmi:

- Ne dovolite, da vas zmedejo. Natančno povejte, v kakšnih primerih ste dosegljivi in za koga.
- Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi.

Povprašajte udeležence, če so že kdaj rekli »ja« svojemu sodelavcu, čeprav bi morali reči »ne« (povejte, da boste po treningu na njihovo željo govorili z nadrejenimi o tem).

Skupaj ugotovite zakaj včasih naredimo ravno to. Ideje usmerite na naslednje:

- To so naši prijatelji in do njih želimo biti prijazni.
- Če jim rečemo 'Ne', potem bodo takrat, ko jih bomo mi potrebovali oni rekli 'Ne'.
- Ne želimo si, da bi nas ostali imeli za nekoga, ki noče pomagati.
- Drugim dovolimo, da manipulirajo z nami. Naši sodelavci včasih uporabijo tisto, čemur pravimo 'pasivna agresivnost'. Včasih vam rečejo »Na tebe se pa res vedno lahko zanesemo« ali »Vsi vedo, da si v tem najboljši in tole lahko narediš v polovici tistega časa, ki bi ga potreboval sam«.
- Če bi rekli 'Ne', ali 'Ne ravno v tem trenutku', bi se počutili krivo.

Ne bo vam potrebno prepričevati skupine, da bi prenehala z svojim delom, zaradi tega ker je sodelavec kar vpadel in v bistvu le trati njihov čas (in tako dokazali namen treninga).

Rachelin drugi – uspešen – poskus zavrnitve prošnje za pomoč sodelavke Becky je odličen primer, kako ste lahko neusmiljeni do časa in prijazni do ljudi.

Rachel: *Becky, prav rada bi ti pomagala, vendar je moja trenutna prioriteta priprava urnika. Ko zaključim, se lahko pogovoriva. Recimo čez kakšni 2 uri?*

Poudarite, da je:

- povedala razlog zavrnitve
- predlagala je rešitev

PPT slika 10 S pomočjo PPT slike 10 razložite, da je Rachel delovala samozavestno. Samozavest ni blaga oblika agresivnosti.

V bistvu pomeni spoštovanje pravice sodelavcev, da vas povprašajo, da jim prisluhnete in presodite upravičenost zahtev, vendar imejte vedno v mislih svoje prioritete.

Samozavest in odločnost sta odraslo obnašanje.

PPT slika 11 Na osnovi PPT slike 11 predstavite naslednjo tehniko – zakaj je pomembno, da ste svoje naloge pripravljene delegirati. Pogosto je povezana z usklajevanjem aktivnosti članov teama. To lahko pomeni, da lahko svojim podrejenim delegirate del nalog ali pa jih delite s sodelavci na istem nivoju.

Pri timskem delu je pomembno, da lahko vsak posameznik opravi katero koli nalogo in s tem zagotovi, da bo tudi v primeru občasnih kriz delo opravljeno učinkovito in strokovno.

priročnik Razdelite udeležence v pare. Poskušajte dati v par tiste udeležence, ki delujejo v istih skupinah ali imajo podobna dela in naloge.

Udeleženci naj podajo nekaj primerov nalog, ki jih lahko delegirajo – predajo drugim sodelavcem in nekaj takšnih, ki jih morajo opraviti sami.

Vprašajte udeležence, če obstaja kakšno področje v okviru delovnih skupin, ki bi lahko povečalo možnost delegiranja del in nalog med njimi.

Poznate star pregovor, ki pravi: »Samo delo in nobene zabave naredita Jacka dolgočasnega«. Vendar pa če vnašate preveč stikov v svoje delo, še posebno kadar ste zaposleni, je to v bistvu nepotrebna poraba dragocenega časa.

James: Če ste res izjemno zaposleni, je najbolje, da za stike uporabite odmore, čas za kosilo, ali pa pred oziroma po koncu dela. Ko to enkrat vzpostavite, ljudje razumejo. V primeru da ne, ostanite prijazni in odločni.

PPT slika 12 Uporabite PPT sliko 12 pri predstavitvi, kako reči »ne« ali »ne v tem trenutku« nadrejenemu, kar je večini med nami težko storiti.

Becky: *Zajela me je panika Ona je moj nadrejeni manager. Težko je reči ne svojemu šefu.*

Rešitev je naslednja:

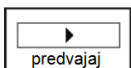
- vprašajte, do kdaj mora biti naloga narejena – včasih spustimo vse iz rok, da naredimo nalogo, ki v resnici sploh ni tako nujna oz. poročila ne potrebujejo takoj

Becky: Lahko samo vprašam, do kdaj mora biti narejeno?

- Če je res nujno in se mudi, razložite vašo težavo / dilemo in naj oni odločijo.

Becky: Prav. Takoj lahko začnem pripravljati podatke, če tako želite, vendar moram zaradi tega nehati obdelovati te podatke. Ste prepričani, da želite da to naredim?

Izvedba nalog v okviru dogovorjenih terminov je lahko precej težavna, še posebej v primerih, ko moramo sodelovati z drugimi ljudmi.



Predvajajte dodatni učni odlomek – *Termini – časovni roki*.

Spodbudite krajšo diskusijo o vsebini odlomka. Osnovni napotki so:

- ne bodite panični
- postavite prioritete
- delegirajte in razdelite svoje naloge, če jih lahko
- predvidite, koliko časa vam bo vzela posamezna naloga
- ne sprejmite nerealnih rokov – in ne pozabite – bodite prijazni do ljudi

Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli v povezavi s predstavljenimi tehnikami sodelovanja z drugimi ljudmi, ko se bodo po treningu vrnil na delovno mesto

Odlomek 9: Sestanki

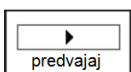
70 minut (z odmorom)

Priročnik Razdelite udeležence v pare. Vsak par naj v naslednjih nekaj minutah zapiše kaj jih najbolj moti pri sestankih.

Spodbudite razpravo o njihovih ugotovitvah, usmerite jih v naslednje:

- Udeleženci zamujajo
- Ljudje, ki niso naredili tistega, kar so na prejšnjem sestanku obljubili
- Ljudje, ki niso pripravljeni
- Sestanki, ki trajajo predolgo
- Razprave, ki niso povezane s temo sestanka
- Sestanki brez zaključkov
- Ljudje, ki poskušajo biti »glavni« na sestanku
- Ljudje, ki ves čas tiho sedijo
- Ljudje, ki odgovarjajo na klice na mobilnem telefonu ali z njimi preverjajo svojo elektronsko pošto
- Da na sestanku sprašujejo o temah, ki sploh niso njihova skrb

Priročnik Udeleženci si bodo sedaj ponovno ogledali šesti, zadnji odlomek videa - Sestanki. Opomnite jih, da naj si zapišejo, katere tehnike so bile v odlomku uporabljene.



30 načinov kako imeti več časa. Odlomek 5 – *Sestanki*

Povsem na začetku tega odlomka James pove:.

James: *Prvo vprašanje, ki si ga moramo postaviti pred sestankom je: »Ali je sploh potreben?«*

Vprašajte udeležence, zakaj ljudje organizirajo nepotrebne sestanke. Morda zaradi:

- To so tedenski sestanki. Redni sestanki postanejo obred. Če ni teme za razgovor, potem jih ukinite.
- Da si »zavarujejo hrbet«. Odločitev na sestanku deluje varneje, kot če bi se samostojno odločil.
- Krasno je, ko se dobimo vsi skupaj. Sestanki so zelo uporabni, kadar gre za skupine, ki sicer ne delajo skupaj. Vendar ne smejo postati dogodki za srečevanje.

PPT slika 13 S pomočjo PPT slike 13 prediskutirajte prvi dve predstavljeni tehniki za sestanke.

- Ne zapravljajte časa svojih sodelavcev. Vprašajte se, če je sestanek res nujno potreben. Ali bi lahko enak rezultat dosegli s pomočjo e-maila, telefonskega klica ali s pomočjo individualne odločitve sodelavcev?
- Začnite in končajte ob dogovorjenem času. Najboljši način, s katerim lahko skupine, ki se redno sestajajo to zagotovijo je, da se določijo pravila, s katerimi se vsi strinjajo. Tako so sestanki produktivni, učinkoviti in niso izguba časa.

Priročnik Izzovite udeležence, da povedo in razmislijo tudi o kakšnih drugih pravilih, ki bi morala veljati za sestanke, s katerimi bi zagotovili, da bodo sestanki učinkoviti in v okviru predvidenih časovnih okvirov. Odgovori naj bodo usmerjeni na:

- izključitev mobilnih telefonov
- obvezno prebiranje gradiva in priprava na sestanek
- poslušanje ostalih udeležencev
- brez izpadov in vpadanja v besedo drugih
- da vsak udeleženelec naredi tiste naloge, za katere se na sestanku dogovorijo

Kot razloži James:

James: *Sestanki zahtevajo skupen dogovor, zato je odgovornost vseh, da spoštujejo svoje sodelavce in da igrajo z »odprtimi kartami«.*

PPT slika 14 Na osnovi PPT slike 14 se pogovorite o naslednjih dveh tehnikah:

- Pripravite dnevni red. To je pomembne element, ki vam omogoča, da končate sestanek po urniku. Dnevni red vam pomaga, da se držite bistva.
- V glavnem veljajo tri možnosti za uporabo dnevnega reda, s katerim lahko nadzirate predviden čas, da boste sestanek končali v skladu s planiranim:
 - Posredujte dovolj podrobne informacije, da se bodo lahko primerno pripravili.
 - Najpomembnejšo temo postavite v središče (kot v hamburgerju). Če jo pustite za konec, tvegate da je morda sploh ne boste obravnavali.
 - Takoj na začetku povejte udeležencem, da bo razprava o ostalih zadevah možna pot točko Razno dnevnega reda – torej na koncu sestanka. Tako preprečite, da bi kdo že na začetku razvil dolgo, nepredvideno razpravo, ki se ne nanaša na temo sestanka, medtem ko bi ostali že lahko pričeli z obravnavo teme sestanka

PPT slika 15 Uporabite PPT sliko 15 in predstavite najpomembnejšo tehniko:

- Ne dovolite, da vam speljejo sestanek na stranki tir, ali da vas prekinjajo. Še enkrat ponovimo pravilo: »Bodite neusmiljeni do časa in prijazni z ljudmi«.

Kate: *Prosim, če mi oprostite, vendar ni prav pogosto, da se takole srečamo, zato bi si želela, če se lahko držimo teme srečanja.*

Udeležence usmerite, da zapišejo, katere aktivnosti bodo izvedli v povezavi s predstavljenimi tehnikami za sestanke, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto

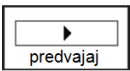
Odlomek 10: Usklajevanje službe in privatnega življenja 15 minut

Povejte udeležencem, da imajo tisti, ki dobro obvladujejo svoj čas, občutek da nadzirajo svoje delo. Če ne delajo neprestano in pozno v noč, da bi obupano ulovili termenske roke, je tudi njihovo privatno življenje bolj sproščeno in uživajo v njem

Usklajevanje službenega in privatnega življenja je zelo pomembno. Večina je precej bolj učinkovita, če hodi domov ob razumnih urah in s krvnim tlakom v razumnih mejah.

Vendar pa vsi ne znajo uskladiti svojih aktivnosti tako dobro.

Sedaj boste udeležencem predvajali zadnji dodatni učni odlomek.



Pokažite dodaten učni odlomek – Usklajevanje službe in privatnega življenja

prevedi

Odlomek 11: Povzetek in akcijski načrt 10 minut

PPT slika 16 S PPT sliko 16 naredite povzetek predstavljenih tehnik iz **30 načinov kako imeti več časa**.

Priročnik Udeležence naj pregledajo zapisane aktivnosti in izberejo tiste, ki bi jim lahko najbolj pomagale pri organizaciji njihovega časa, ko se bodo po treningu vrnili na delovno mesto.

Ko zapišejo, naj udeleženci predstavijo nekaj primerov.

Zaključite trening.

Povzetek: 30 načinov kako imeti več časa

Organizirajte svoje delo

1 Vzdržujte pospravljeno in urejeno pisalno mizo

Iskanje dokumentov je klasičen in precej neučinkovit način porabe časa.

2 Postavite si primeren sistem datotek

Sami sebe morate povprašati:

- Sodi dokument med zaključene ali aktivne datoteke?
- Ali je dokument sploh vaš ali sodi h kakšnemu sodelavcu?
- Je zadeva zaključena in sodi v koš?

Izogibajte se izpisovanju e-mailov in ostalih dokumentov, če to ni res nujno potrebno. Vzdrževanje primerne sistema shranjevanja elektronskih dokumentov je prav tako pomembno. Uporabljajte prepoznavna imena za datoteke in mape.

3 Oblikujte dnevni seznam del in nalog, ter se ga držite

Bodite natančni. Ne zapolnite celotnega dne z nalogami. Prihranite nekaj časa tudi za kaj nepričakovanega. Izogibajte se pripravi seznama, ki deluje kot elaborat in ni prilagodljiv.

4 Postavljajte prioritete

Naučite se razlikovati med nalogami ki so nujne in nalogami, ki so pomembne. Z nujnimi in krajšimi nalogami opravite kar se da hitro in naenkrat. Prihranite si dovolj časa za pomembne naloge in zagotovite, da vas ne bodo motili.

5 Predvidite, koliko časa vam bo vzela posamezna naloga

Postavite realne roke in pri tem vključite tudi sodelavce, če je to potrebno. Ne prepustite dogajanja samemu sebi.

6 Zagotovite si zasebni čas, če ga potrebujete

Odmaknite se v prostor, kjer boste imeli mir. Porabite čas, ki je sicer namenjen drugim aktivnostim, npr. potovanjem.

Bodite učinkoviti

7 Zaključite nalogo, preden se lotite naslednje

Lovec, ki lovi dva zajca, ne ujame nobenega!

8 Osredotočite se na omejeno število nalog

Zagotovite si, da bo vaše delo učinkovito – naredite prave naloge, kakor tudi, da ste jih zmožni opraviti – narediti nalogo prav. Odmerite si dovolj časa, da boste lahko vsako nalogo dokončali.

E-mail

9 Izključite opozorilo za nova sporočila

Obstaja sicer nekaj del in nalog, kjer to ni prav praktično, vendar pa večino ljudi opozorilo zmoti pri delu in takrat velja zgodba o »lovcu, ki lovi dva zajca hkrati«.

10 Primerno uporabljajte vrstico Zadeva

Prejemnik sporočila ne sme nikoli ugibati, kaj je vsebina sporočila. Nikoli ne pustite vrstice Zadeva prazne.

- 11 Premišljeno pošiljajte skupinska sporočila (vsem iz seznama kontaktov)**
Ne pošiljajte e-maila vsem iz vašega seznama kontaktov brez posebnega vzroka, razen, če ste prepričani, da bodo vsi veseli vašega sporočila.
- 12 Vzdržujte poštni predal čim bolj prazen**
Uporabite mape in filtre, da organizirate prihajajoča sporočila.
- 13 Sproti odgovarjate na sporočila**
Idealno bi bilo, da ko sporočilo preberete tudi takoj odgovorite nanj. Če sporočilo preberete in ga zaprete, brez da bi posredovali odgovor, je to enako, kot če bi odložili list papirja, pri čemer niste reagirali na njegovo vsebino.
- 14 Ne preverjajte prejetih sporočil kot obsedeni**
To je lahko zelo obremenjujoče, še posebej v primeru, če niste v pisarni in prihajajo sporočila na vaš dlančnik. Za večino zaposlenih je dovolj, da preverijo elektronska sporočila 3x dnevno. Če bo kdo potreboval stik z vami, ker mu niste odgovorili na sporočilo, vas bo zagotovo poklical.
- 15 Službeni e-mail uporabljajte le v službene namene**
Če je le mogoče, uporabljajte za zasebne namene zasebne poštne predale in z njimi ne zapolnjujte svojega službenega poštne predala.
- 16 Ne zapravljajte časa na spletu**
Uporabite funkcionalnosti vašega brskalnika, ki vam omogočajo, da najdete spletne strani in informacije, ki jih potrebuje čim hitreje, npr. shranite si tiste strani, ki jih pogosto pregledujete med Priljubljene.

Telefon

- 17 Omejite dolžino klicev**
Omejite dolžino klicev, vendar ne bodite pri tem nevljudni.
- 18 Zapišite si cilje telefonskega klica**
Učinkoviteje je zapisati cilje klice, kakor opraviti 2 ali 3 klice, ker ste nekaj pozabili vprašati.
- 19 Sledite vsebini razgovora**
Med pogovorom preverite, da se sogovornikom razumeta vsebino pogovora s pomočjo vprašanj in povzetkov.
- 20 Klice opravite v skupinah in uporabljajte preusmeritev klica ali glasovni predal**
Vendar ne bodite cel dan nedosegljivi, ker boste potem cel dan odgovarjali na klice in sporočila, ki ste jih prejeli.

Sodelovanje z ljudmi

- 21 Ne dovolite sodelavcem, da vas po nepotrebnem motijo**
Natančno povejte, v kakšnih primerih ste dosegljivi in za koga.
- 22 Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi**
- 23 Bodite samozavestni**
Samozavest in odločnost sta odraslo obnašanje. To ni blaga oblika agresivnosti. V bistvu pomeni spoštovanje pravice sodelavcev, da vas povprašajo, da jim prisluhnete in presodite upravičenost zahtev, vendar imejte vedno v mislih svoje prioritete.



v sodelovanju z



V rokah imate avtorsko delo, zato je brez pisnega dovoljenja Video centra d.o.o. prepovedano reproduciranje, distribuiranje, javna priobčitev, predelava ali druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih posameznih delov, v kakšnem koli obsegu ali postopku, hkrati s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki, v okviru določil Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah, sicer lahko pričakujete izterjavo ustreznega honorarja, vključno s stroški izterjave.

Prevod in priredba: Video center d.o.o., v sodelovanju z G&P svetovanje

Oblikovanje: G & P svetovanje

Tisk: Video center d.o.o.

Izdano: julij 2009

Založil: Video center d.o.o.

Prevod in priredba:



30 NAČINOV KAKO IMETI VEČ ČASA

Video delavnica Video Arts, namenjena vsem tistim, ki imajo preveč nalog in premalo časa – s pomočjo obvladovanja organizacije dela in razporejanja časa vam bo uspelo narediti več v krajšem času.



Naši programi obvladovanja različnih delovnih situacij:

- Organizacija časa
- Neorganizirani vodja 1. In 2. del
- Organizirani vodja

Video center d.o.o., Matjanova pot 9, 1000 Ljubljana
<http://www.videocenter.si>, mail: info@videocenter.si
Tel.: 01 / 500 41 44, Fax.: 01 / 500 41 47