

6 SRED, 6 SREČANJ – online skupinski coaching

Vsako sredo od 15.00 do 16.30

KORAKI za vse, ki delate z ljudmi

pod strokovnim vodstvom do konkretnih rešitev v podjetjih

PRISRČNO POZDRAVLJENI

Vodenje podjetja in učinkovitost – **ZAKLJUČEVANJE in PRAZNOVANJE**

Iris MAGAJNA

Intuitivna mentorica, M2M in CC trener, NLP mojster

Mag.Phil. Mihela BARANAŠIČ VIDMAR

Trenerka za komunikacijo in vodenje zaposlenih

NA POTI K ODLIČNOSTI!



POSLANSTVO PIOS-a

**USTVARJANJE PODPORNEGA OKOLJA
PROMOCIJA ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU
DRUŽBENA ODGOVORNOST, NOVA REALNOST,
STABILNA PRIHODNOST, REŠITVE V PRAKSI**

...PA PONOVIAMO...

„UČENJE JE HČI PONAVALJANJA.

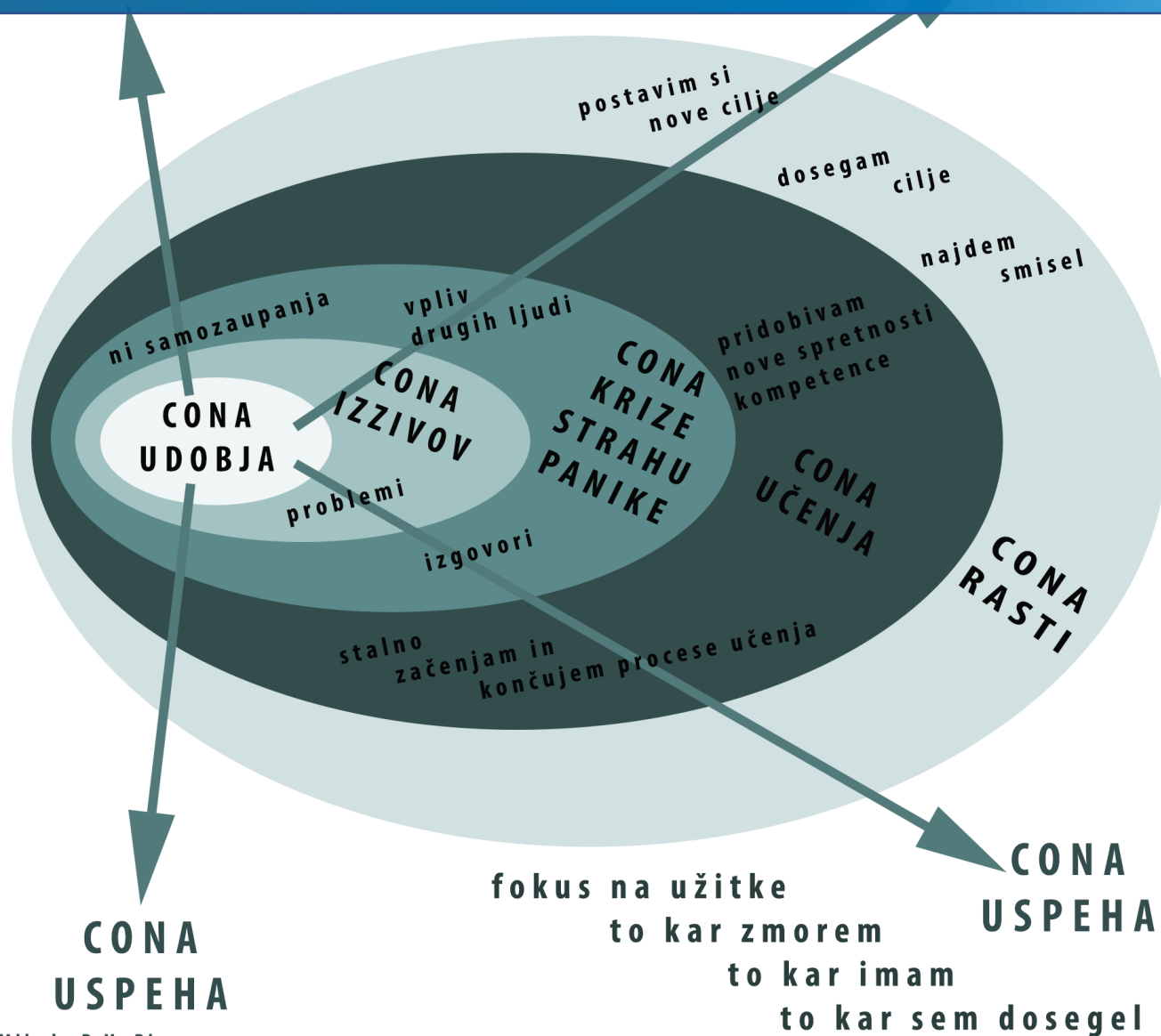
S PONAVALJANJEM SE LAHKO NOVA ZAMISEL HITRO
VKLUJUČI

KOT NOVO PREPRIČANJE.“

(R. Sharma „Voditelj brez naziva“)



“Mi smo tisto, kar ponavljajoče delamo.
Odličnost, torej, ni dejanje, temveč navada.”
(Svetovno znan modrec Aristotel)



STE V VARNEM OKOLJU

VAŠI ODGOVORI SO ANONIMNI, ZATO SE UDOBNO NAMESTITE,
SPROSTITUTE IN VABLJENI K AKTIVNEM SODELOVANJU.





**AKTIVNO SODELOVANJE
= KLJUČ DO USPEHA.**

1. ANALIZA - zapis

- Opis problema
- Ovrednotenje izziva od 1 - 10
- Konkretizirali – kaj konkretno menimo, da je izziv (problem)
- Kaj nam preprečuje rešitev?
- Kdo nam lahko pomaga pri reševanju situacije?
- Kako nam lahko pomagajo?
- Kaj se bo zgodilo, ko bo to rešili?
- Kaj se zgodi, če to ne rešimo?

1. ANALIZA = TRENUTNO STANJE
2. CILJ = ŽELJENO STANJE



2. POSTAVLJANJE CILJEV

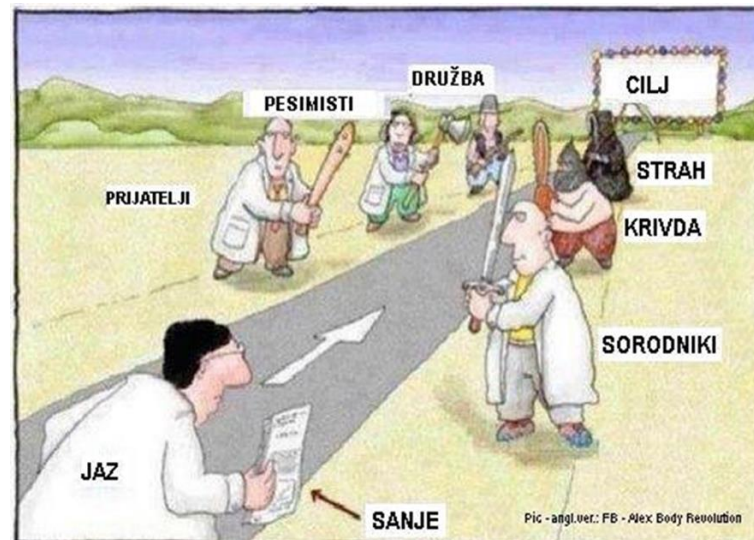
- Kaj je želja in kaj cilj?
- Pozitivno smo ga oblikovali
- Postavili po SMART
- SPECIFIČEN, MERLJIV, DOSEGLJIV, ČASOVNO OPREDELJEN

Stopi na cilj – VAKOG!



3. DOLOČANJE STRATEGIJ

- KAJ, KAKO, KJE, S KOM, KDAJ in ZAKAJ?
- Okolje, vedenje, veščine, prepričanja, identiteta, vizija, poslanstvo



PRIMER iz PRAKSE:

Ustvarjamo elemente za edinstveno in uravnoteženo bivalno okolje ter izboljšujemo kakovost bivanja in počutja ljudi.



 **GAŠPER**
o k n a ■ v r a t a



7 KLJUČEV IZ PRAKSE PRI PREVERJANJU STRATEGIJ

1. PODPORA ZUNANJEGA PARTNERJA



2. VZPOSTAVITEV ZAUPANJA IN ČLOVEČNOSTI
MED SODELUJOČIMI PARTNERJI

3. CELOSTNI PRISTOP

7 KLJUČEV IZ PRAKSE PRI PREVERJANJU STRATEGIJ

4. SPREMLJANJE – RACIONALNO



5. FOKUS

6. JASNA KOMUNIKACIJA

^s

7. NOTRANJA MIRNOST

5. SPREMLJANJE in POROČANJE



5. ZAKLJUČEVANJE in PRAZNOVANJE



KAJ MENITE, ZAKAJ JE DOBRO ZAKLJUČEVANJE?

Prosim, opišite v CHAT

5. ZAKLJUČEVANJE in PRAZNOVANJE

Zaključni račun, bilanca, zaključek leta, obdobja, projekta, obračun, pregled, evalvacija...



ZAKAJ RADI PRAZNUJETE?

Prosim, opišite v CHAT

5. ZAKLJUČEVANJE in PRAZNOVANJE



ZAKLJUČEK NEČESA =
ZAČETEK NOVEGA

***„Rezultat vsakega
procesa je omejen
s pripomočkom,
ki ga je najmanj:
in to je
ČAS.“***



„rešitve“ v vaši praksi

Je mogoče opraviti več nalog brez stresa in pravočasno?



Kaj je prava pot?

Bolj kot
sem pod
Časovnim
pritiskom



več opravil
izvajam
hkrati



bolj sem
pod stresom

Ali VEČOPRAVILNOST (MULTITASKING) povečuje učinkovitost?

Nevroznanstveniki so ugotovili, da večopravilnost izčrpava naše možgane.

S tem dejansko ne delamo več kot ene naloge naenkrat, le zelo hitro preklapljamo med njimi.

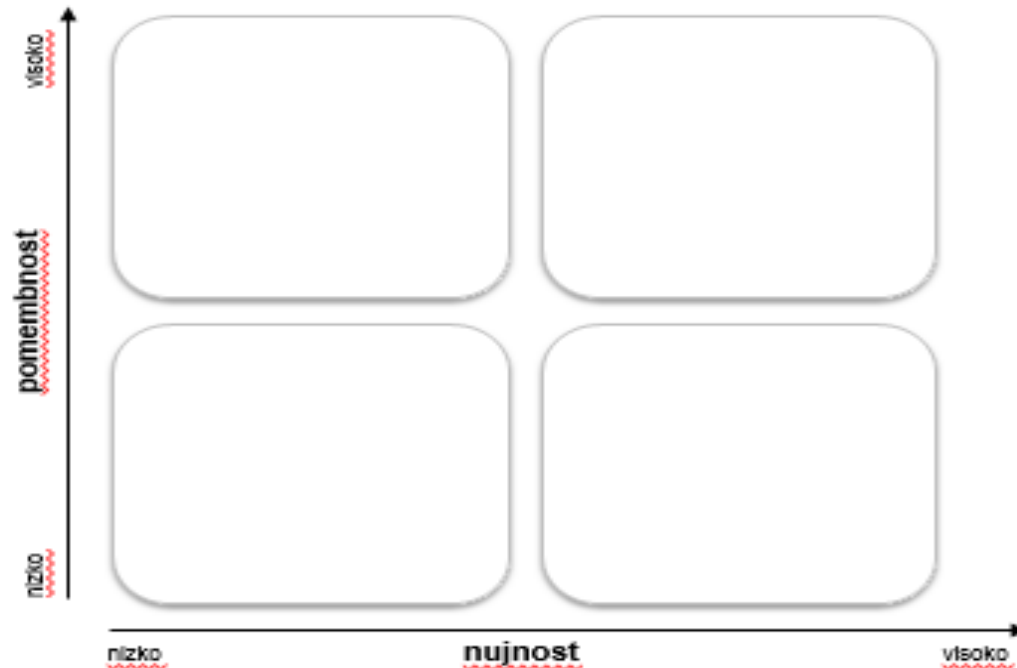
Ali VEČOPRAVILNOST (MULTITASKING) povečuje učinkovitost?

To preklapljanje – IZČRPAVA – počutimo se bolj utrujene – več kave in hrane – kronični stres

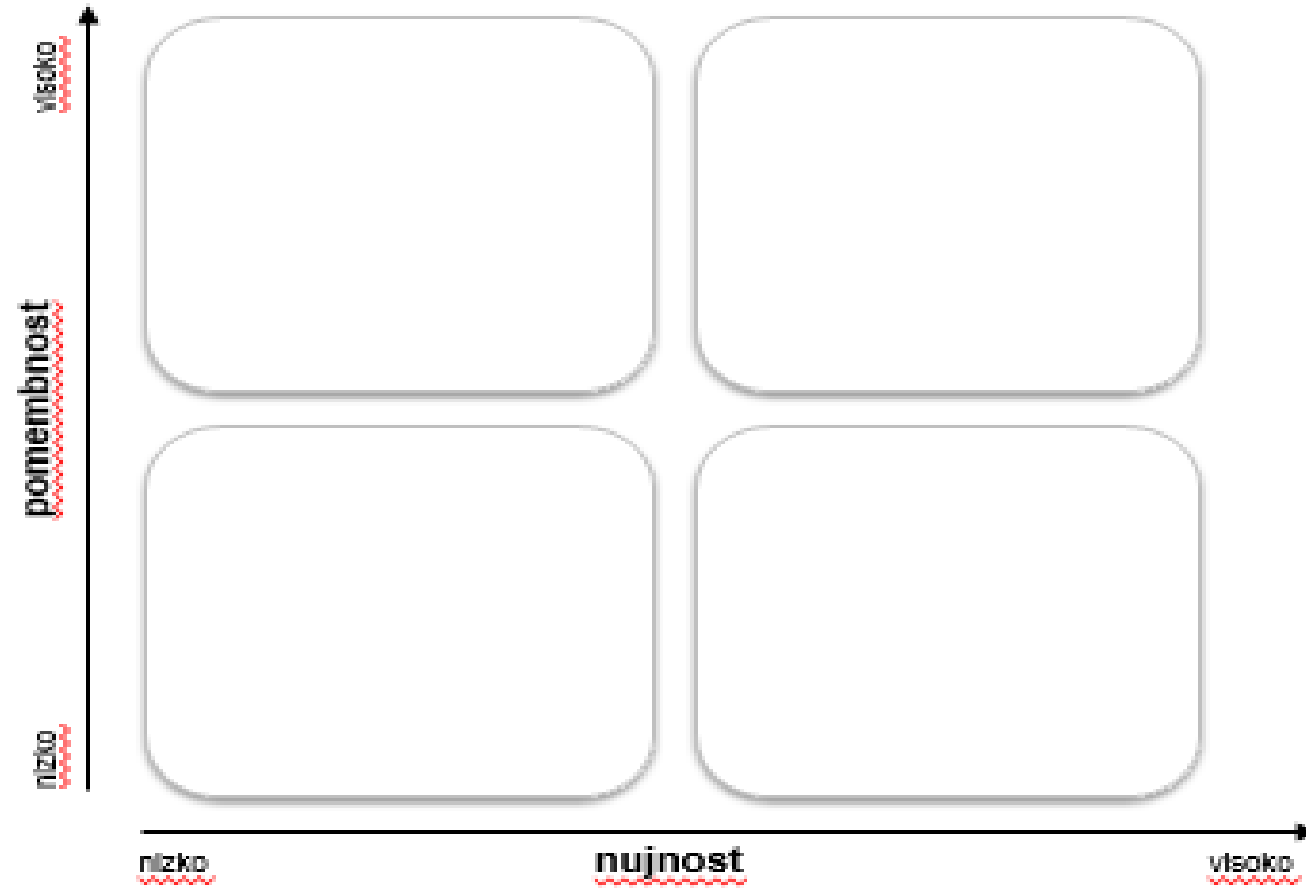
ZDRAVILO: REDNI 15-minutni ODMORI na nekaj ur – vsak drugače sprosti možgane

KAKO PA SE ODLOČAM glede prioritete?

Kaj je v vsakem trenutku osnovna prioriteta za podjetje? (Planska mreža generala Eisenhowerja)



Planska mreža generala Eisenhowerja



PRIORITETE

A – pomembno in nujno, takoj.

B – pomembno, vendar ni nujno, zdaj načrtujemo in v koledar.

C – nujno, ni pomembno; ne izvedemo prioriteto.

D – naloge za v koš za smeti.



2. fokusiram se brez „kradljivcev“ časa in brez motilcev

Kdor razpolaga z vašim časom, odloča o večjem delu vašega življenja:

Komur namenite eno uro vašega časa, tistemu podarite prav tako eno uro vašega življenja!



BOLJ KOT IMAŠ ČAS RAZDELJEN, BOLJ SI PRODUKTIVEN.

**PRODUKTIVNOST = čim večji FOKUS, KO DELAŠ
= čim manj motenj.**

**REŠITEV: SVOJ NATANČEN URNIK + URNIK NA VRATIH ZA
SODELAVCE**

3. komuniciram na vseh komunikacijskih kanalih



VIZUALNI 65%

25% AVDITIVNI



10% KINESTETIČNI



OLFAKTORNI

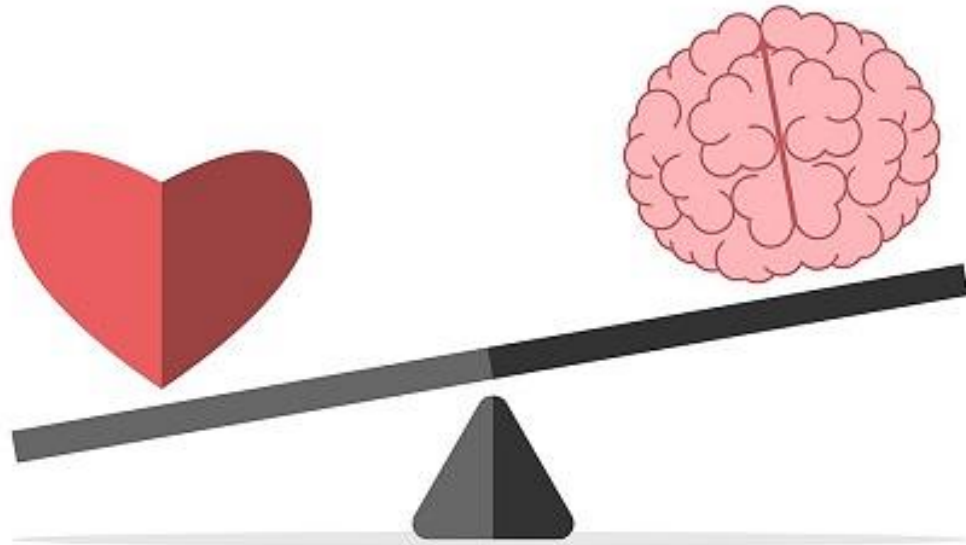


GUSTATORNI

sledim cilju naloge, tako, da se vmes ustavim in preverim realno stanje zdaj in tukaj.



obvladam pravo mero razuma in čustev: na delovnem mestu sprejemam odločitve racionalno.



ZAKLJUČNA MISEL, MNENJE o SREČANJIH 😊

Vpiši v CHAT

KONEC

6 SRED, 6 SREČANJ – online skupinski coaching

pod strokovnim vodstvom do konkretnih rešitev v podjetjih

Hvala za vašo udeležbo, aktivno sodelovanje in

PRISRČNO POZDRAVLJENI