

Institut za primenu nauke u poljoprivredi

NASLOV: Upravljanje vremenom

MODUL: No: 05

Ciljevi: Učesnici u modulu

- će biti u stanju da bolje organizuje svoje radno vreme i obaveze u skladu sa resursima
- će biti organizovani u obavljanju svog posla
- će steći znanja kako da postave prioritete i organizuju obaveze
- će efikasnije ostvariti savetodavni rad

Učesnici: poljoprivredni savetodavci (približno 15)

Predavači: dr Slađan Stanković, drugi CECRA predavac

Lokacija: IPN, Bulevar despota Stefana 68b, Beograd, Republika Srbija

Dan 1, od 10.00 do 18.00

Vreme	Faza/korak	Cilj	Detalji i metode	Materijali/Vizuelizacija	Odgovoran (ko?)	Komentari
10.00	Uvod Gde nam pomaže dobar Time Management	Dobrodošlica: Pregled CECRA 5 (ciljevi, prikaz programa) Predstavljanje učesnika Podela učesnika u grupe Formiranje završnog tima	Predstavljanje trenera, Predstavljanje učesnika: ✚ svaki učesnik reba da popuni Anketni upitnik: Upravljanje vremenom ✚ se predstavi (da kaže 10 reči o sebi) ✚ svaki učesnik treba da objasni koja su njegova očekivanja od seminara Treneru prezentuju sadržaj i ciljeve modula			

10.45	Analiza aktivnosti i raspoloživog vremena	Polazna analiza korišćenja vremena (kako vreme koristimo) Upoređenje rezultata analize sa svojim ciljevima	Vežba: 1. Popis obaveza I napraviti vezu između onoga što radite I što bi trebalo da radite 2. Analiza radnog vremena tokom radne nedelje (ključne aktivnosti na poslu I van posla u vremenskom okviru) 3. Poređenje realnog vremena za pojedine obaveze sa onim što je cilj – onim što bi trebalo da radite			
11.30	Pauza za kafu					
11.45	Organizacija radnog mesta	Saveti za organizaciju radnog mesta Upravljanje stolom – bolja lična organizacija	Vežba: popunite upitnik: Organizacija radnog mesta Analiza upitnika Diskusija			
13.00	Pauza za ručak					
13.30	Energizer	Aktiviranje predavača i učesnika	Zabavna aktivnost		Energizer tim	
13.45	Planiranje rada	Upravljanje vremenom Lista obaveza Kradljivci vremena Zlatna pravila planiranja vremena	Vežba Upravljanje vremenom - Identifikujte svoju ključnu ulogu na poslu i van posla - Određivanje ciljeva – upisati jedan do dva zadatka koja treba ispuniti za svaku ulogu u narednih 7 dana - Planirajte aktivnosti za nedelju dana imajući u vidu ostvarenje ciljeva Vežba: Napravite spisak obaveza – ne manje od 5 i ne više od 10 Razlozi za gubljenje vremena Dobra iskustva u planiranju vremena			

14.45	Tehnike ličnog rada –	Pareto princip	Vežba: Pareto princip Kako postati efikasniji (kojih 20% aktivnosti donodi 80% efekta)			
15.30	Pauza za kafu					
16.00	Tehnike ličnog rada –	Eisnhonjer princip	Vežba: Eisnhonjer princip (razvrstavanje obaveza po hitnosti I važnosti u 4 grupe)			
16.45	Tehnike ličnog rada –	ABC analize	Vežba: ABC analiza Određivanje prioriteta svakoj stavci planiranih obaveza			
17.30	Sumiranje i zaključak	Privremena evaluacija	Kratki lični utisci (šta sam naučio – o timu, timskom radu i rukovođenju timom)			

Dan 2, od 10.00 do 18.00

10.00	Uvodni deo	Prikazivanje sadržaja prvog dana - rezime	Završni tim priprema prezentaciju prvog dana – korisni saveti		Završni tim	
10.30	Implementacija planiranja i resursi	Pravljenje realnih planova	Vežba: Kako napraviti plan koji vama najviše odgovara Lista obaveza – setiti se svih obaveza			
11.00	Pauza za kafu					
11.15	Implementacija planiranja i resursi	Pravljenje realnih planova Pravila za postavljanje ciljeva	Ciljevi orjentisani na aktivnost			
13.15	Pauza za ručak					
14.00	Energizer	Aktiviranje trenera i učesnika	Zabavna aktivnost		Energizer tim	
14.15	Upravljanje stresom	Stres menadžment Naći uzroke stresa Rad na sebi – prevazilaženje stresa	Vežba 1: Kako prepoznati da ste pod stresom Vežba 2: Šta kod vas izaziva najviše stresa Vežba 3: Šta je na vašoj “stop doing” listi Prevazilaženje stresa			

			Multitasking Smanjiti ometanja Fokusiranost			
16.15	Pauza za kafu					
16.30	Uspostavljanje balansa između raznih uloga u poslovnom I privatnom životu	Upravljanje sobom u odnosu na vreme i upravljanje svojim aktivnostima	Prepreke za efikasno upravljanje vremenom Saveti za upravljanje vremenom			
17.30	Evaluacija seminara		Procena ciljeva Diskusija			
17.45-18.00	Kraj edukacije				Svi	

Literaturaturni pregled za Modul 3

- Participatory Learning and Action: A trainer's guide, Jules N Pretty, Irene Guijt, John Thompson, Ian Scoones, London, 1995, web page ied.org/participatory-learning-action
- Facilitation – the art of making your meetings and workshops purposeful and time-efficient. Ernst Bolligerm Tonino Zellweger, Agridea, 1995
- Adviser Facilitation Handbook, Teagasc
- Handout from CECRA Train the Trainer Seminares
- Kako velikost čevljev vpliva na karierni uspeh, Marjan Račnik

Websites

TIMSKI RAD!!!!

<https://www.dol.gov/odep/topics/youth/softskills/Teamwork.pdf>

MOTIVACIJA

<https://www.slideshare.net/hareeshkodanghat/leadership-motivation-and-teamwork>

<https://www.scribd.com/doc/56149790/Theories-of-Motivation-and-Teamwork>

<https://www.mindtools.com/pages/article/motivating-your-team.htm>

<http://www.educational-business-articles.com/motivation-theories/>

KONFLIKT

<https://leaderchat.org/2015/07/16/4-types-of-team-conflict-and-how-to-deal-with-each-effectively/>

KOMUNIKACIJA

<http://slideplayer.com/slide/6953673/>

MOJA ULOGA

<http://www.yourofficecoach.com/coaching-resources/coworker-relationships/working-in-teams/what-role-do-you-take-on-a-team>

<http://theproductivitypro.com/blog/2015/10/where-you-fit-understanding-your-role-on-the-team/>

<http://www.collaborativejustice.org/how/tools/structure/structure-ex1.htm>