

ORGANIZACIJSKE VEŠČINE

Organizacijske veščine so izjemno pomembne veščine, saj nam koristijo vsak dan, ne glede na to, kje smo in kaj počnemo.

Vključujejo spretnosti, kot so: **osebna urejenost** (urejenost osebnega življenja), **prioriteta** (sposobnost odločiti se za najpomembnejše opravilo izmed množice drugih opravil v določenem trenutku), **samodisciplina** (sposobnost urjenja in kontrole osebnega vedenja), **časovna urejenost** (sposobnost učinkovite uporabe časa, da zaključiš z opravilom in dosežeš zaželeni cilj), **možganska organiziranost** (sposobnost nadomeščanja uporabljenih informacij in jasnega razmišljanja o zapletenih stvareh), **strategije** (sposobnost načrtovanja dejavnosti, da dožemo cilj), **urejenost** (nanaša se na red in čistočo) in **samomotiviranje** (zahteva velik del psihičnih sposobnosti in dolgotrajno zbranost) (Povzeto po: Bandelj, P. 2006.)

»Drugačen« način učenja je izziv, s katerim se v teh dneh srečujemo/srečujete tako starši kot učenci. Omenjena oblika dela zahteva povsem drugačno organizacijo časa in prostora, kot ste je bili vajeni v preteklih dneh. Nekateri ste se v dani situaciji znašli zelo hitro in dobro, drugi pa po enem tednu dela od doma še vedno niste prepričani, kdaj začeti s šolskim delom, kje delati za šolo, kako se lotiti dela ...

Verjetno se vsi zavedamo, da je organizacija ključna za uspeh na vseh življenjskih področjih ter da smo eni bolj, drugi pa manj organizirani. Pri tem se je izjemno pomembno zavedati, da je organiziranost osebna lastnost, kar pomeni, da vsak razvije svoje organizacijske veščine, ki se skladajo z njegovim značajem. Kar je za nekoga organizirano, ni nujno, da je tudi za drugega.

Organizacija sodi med veščine, ki se jo z nekaj informacijami in vaje da izboljšati, zato bom v nadaljevanju z vami delila nekaj nasvetov, kako se lotiti dela. Mogoče pridejo komu prav.

Prof. spec. in reh. ped., Petra Bandelj, v svojem diplomskem delu z naslovom **Trening organizacijskih veščin** piše, da organizacijske veščine:

- zmanjšajo stres in vsakodnevno napetost
- dajo opravljenemu delu smisel
- nudijo strukturo
- vodijo osebo k večjemu zadovoljstvu
- povečajo energijsko raven
- pripomorejo k boljšemu študiju, službi ...
- pripomorejo k boljšemu proračunu posameznika
- pripomorejo k zapomnitvi pomembnih datumov in
- naredijo naš čas bolj kakovosten.

Pripravila: Jasmina Paravan, spec. ped.

OŠ Riharda Jakopiča, Ljubljana

Vir: Bandelj, P. (2006). Trening organizacijskih veščin. Diplomsko delo. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta

Organiziranost ovirajo:

- ZAVLAČEVANJE

Veliko ljudi ima težave z zavlačevanjem. V primeru pojava problema raje počakajo, da ta mine, čeprav seveda vejo, da bo ta ostal. Delo pogosto »odložijo na jutri«, vendar to zahteva dodaten napor. Razlogi, ki privedejo do tega so: perfekcionizem, negativne misli glede naloge in svojih sposobnosti ter prisotnost neugodja zaradi naloge.

- PREKINITVE

Prekinitve zmanjšajo motivacijo za nadaljnje delo. Občasno so nekatere prekinitve lahko tudi neizogibne in ni nujno, da vplivajo na nadaljnje delo.

- NEPRAVILNO DOLOČANJE ČASA ZA DOLOČENO DEJAVNOST

Ko ljudje precenijo ali podcenijo čas, jih to pripelje do neorganiziranosti. Ko se trudijo opraviti več stvari v kratkem času, jih to vodi v neugodje, če pa opravijo premalo dejavnosti v določenem času, jih to pripelje do izgube pomembnega časa.

- NAPAČNO DOLOČEN VRSTI RED OPRAVIL/NALOG

Vsak si sam določa pomembnost opravil/nalog in jih na podlagi tega tudi opravi. Ko se ljudje vdajo dejavnostim, ki jih veselijo, a niso zelo pomembne, jim zmanjka časa za pomembnejše stvari.

- POMANJKANJE ZAVESTI, KAKO POSTATI IN OSTATI ORGANIZIRAN

V kolikor so starši slabše organizirani, obstaja večja verjetnost, da so slabše organizirani tudi njihovi otroci (učenje z zgledom). Ko/če otroci to presežejo, je pomembno, da pri dobri organizaciji vztrajajo in se ne vdajo starim navadam.

Zato, draga učenka, dragi učenec, dovoli, da ti dam nekaj **nasvetov za izboljšanje organiziranosti**:

- BELEŽENJE NALOGE/OPRAVILA NA PAPIR

Zabeleži si naloge/zadolžitve na papir in ga postavi na vidno mesto. Poskušaj predvideti, koliko časa boš potreboval/-a za opravljanje naloge. Zapiši tudi skrajni čas, ko morata biti naloga/opravilo končana.



- POSTAVLJANJE PRIORITET

Naloge/opravila poskušaj razvrstiti glede na pomembnost. Pomembnejše naloge/opravila opravi najprej.



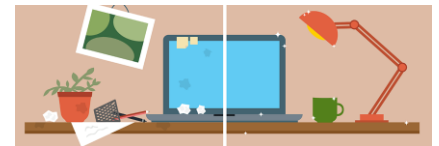
- DELITEV ZAHTEVNEJŠE NALOGE/OPRAVILA NA MANJŠE DELE

Zahtevno nalogo/opravilo razdeli na manjše in smiselne dele.



- UREJANJE DELOVNEGA PROSTORA

Uredi si delovni prostor. Določi, kam boš pospravil/-a določene stvari. Ko določene stvari/predmeta ne rabiš več, jo/ga vrni na ustrezno mesto.



- OPRAVLJANJE OPRAVILA/NALOGE

Ne odlašaj z opraviom/nalogo. Če imaš težave, si predstavljalj, kako se boš počutil/-a, ko bo opravilo končano.



- NAGRAJEVANJE

Ko opraviš opravilo, se nagradi.



- SPROSTITEV/ČAS ZASE

Po opravljeni nalogi/opravilu se sprosti in si vzemi nekaj časa samo zase.



Naj prihajajoče dneve kroji dobra organizacija, karseda uspešno opravljene naloge/opravila, predvsem pa obilo zdravja.

Pripravila: Jasmina Paravan, spec. ped.

OŠ Riharda Jakopiča, Ljubljana

Vir: Bandelj, P. (2006). Trening organizacijskih veščin. Diplomsko delo. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta