

Practical Manager

orodje za osebne in timske rezultate



Dobrodošli v Practical Manager!.....	3	Delo s Practical Managerjem.....	17
Zahteve do zaposlenih v Employeeeship organizaciji	6	Nadzorna plošča	18
Zahteve do ekipe	7	Koledar	19
Postavitev Practical Managerja	9	Določanje prioritete	25
Nastavitev programa Practical Manager	10	Razdelek »Ne pozabi!«.....	27
1. Uredi profil	10	Razdelek Cilji.....	29
2. Povežite se s svojo aplikacijo za koledar in naloge.....	11	Uporaba ključnih področij	31
3. Vnesite svoja ključna področja	11	Božično drevo	31
4. Vnesite svoje cilje	12	Tehnika slona	32
5. Povabite člane svoje ekipe	14	Ključna področja	33
Vaš profil	15	Dajanje priznanj – pomagajte ljudem, da dajo vse od sebe	34
Podrobnosti profila	15	Opravite naslednjo vajo	35
Ključna področja	15	Dajanje priznanj v Practical Manager ..	36
Nastavitve.....	15	Račun za priznanja.....	37
Nastavitve skrbnika.....	16	Kaj storiti in česa ne storiti pri deljenju priznanj.....	38
		Razdelek Ekipe	39
		eNPS.....	41

Dobrodošli v Practical Manager!

Dobrodošli!

Practical Manager je spletno orodje, ki pomaga povečati osebno in timsko produktivnost ter doseči poslovne rezultate.

Practical Manager je orodje za načrtovanje izvedbe, ki vam omogoča, da upravljate osebni razvoj in iz življenja iztržite več. Gre za najboljše orodje za načrtovanje za vsakdanjo rabo v poklicnem in zasebnem življenju, ki ponuja prostor za vse, kar potrebujete za svoje trenutne načrte. Je odlično orodje za doseganje rezultatov, ki vam pomaga uresničiti cilje tako doma kot v službi. Practical Manager vam bo pomagal, da bolje izkoristite svoj čas, ker pridobite jasnejši pregled nad opravili in cilji in s tem dosežete boljše rezultate.

Orodje ponuja neomejene možnosti, kar vam omogoča, da izberete funkcije, ki ustrezajo vašemu specifičnemu namenu in stilu dela. Sami »ustvarite« svoj način uporabe Practical Managerja, ki se razvija skupaj z vami.

Uporabljate ga lahko kot orodje za doseganje osebnih rezultatov. Ekipam omogoča ustvarjanje odličnosti v vodenju z vzpostavitvijo in ohranjanjem kulture zaposlenosti ter izvajanjem temeljitega vodstvenega ravnanja.

Glavna področja Practical Managerja vključujejo:

- orodje za osebno upravljanje časa in doseganje rezultatov
- orodje za osebno in timsko vodstveno ravnanje
- orodje za razvoj kulture podjetja in ekipe

Practical Manager je orodje, ki vam in vašim ekipam pomaga:

- Razvijajte in ohranjajte kulturo zaposlenosti s poudarkom na vrednotah, ki vodijo k poslovni odličnosti.
- Izražajte priznanje za vrednote, ki so pomembne v vaši organizaciji, opazujte ljudi, ki delajo stvari pravilno, in jim izkazujte priznanje
- Dosegajte rezultate z osredotočanjem na tisto, kar je pomembno za ekipo, in z izvajanjem načrtovanja časa, usmerjenega v rezultate, kot ekipa.
- Izboljšajte uspešnost in osebno učinkovitost z osredotočanjem na bistvo vodstvenega ravnanja.

Kaj je Employeeeeship?

Employeeeeship (prev. t.i. Zaposlenstvo) je tisto, kar je potrebno, da si dober zaposleni, tako kot je vodstvo tisto, kar je potrebno, da si dober vodja.

Ko se posameznik iskreno in ciljno usmerjeno trudi za uspeh organizacije, se pojavi posebna vrsta osebne zavezanosti, ki jo imenujemo *zaposlenost*.

Ko so vsi zaposleni globoko zavezani preživetju in razvoju organizacije ter tako izkazujejo zaposlenost, lahko rečemo, da ima organizacija *kulturo zaposlenosti*.

Med številnimi elementi, ki zaznamujejo dobrega zaposlenega, so bistveni naslednji trije: odgovornost, lojalnost in pobuda.

Ti trije splošni pojmi odražajo odnos in vedenje ljudi, ki so »dobri zaposleni«. Ljudje izkazujejo zaposlenost, ko:

- »igrajo« zase in za »ekipo«, da bi zmagali
- prevzamejo odgovornost za rezultate organizacije
- so lojalni do ljudi in ciljev organizacije
- prevzamejo pobudo za izboljšanje *produktivnosti, odnosov in kakovosti* organizacije

Uspeh vsake organizacije je v enaki meri v rokah *vodstvenih delavcev in zaposlenih*; zato je njihova *skupna odgovornost, da ustvarijo kulturo* zaposlenosti in mobilizirajo energijo vseh za zmago.

Izognite se vrzeli v zaupanju in predanosti

Vodenje, vodstveno ravnanje in v rezultate usmerjeno vodenje spodbujajo zaupanje. Odprtost in zaupanje v svojem timu lahko ustvarite z *odličnim osebnim vodstvenim ravnanjem* ter z *neomejeno pozornostjo in pozitivnim priznanjem* drugim: ko delegirate naloge, pohvalite ravnanje ali čestitate drugim za dosežke; z drugimi besedami, tako da opazite ljudi, ki delajo stvari pravilno.

Practical Manager vam pomaga, da se osredotočite na tisto, kar je pomembno za doseganje vaših osebnih rezultatov, in vodite svojo ekipo tako, da doseže najboljšo uspešnost. Zato je Practical Manager najboljšo spletno orodje za vaše osebno in timsko vodenje.

Vendar je najboljše priznanje, ki ga lahko izkažete, vaša neomejena pozornost! Zato spletno priznanje ne sme nadomestiti osebne pozornosti in skrbi za druge.

Vendar pa je neomejena osebna pozornost zaradi številnih razlogov nemogoča: delo na daljavo, potovanja, razdalja, lokacija dela, izvajanje projektov itd.

Tu pride v poštev Practical Manager. Nudi načine, kako se osredotočiti na osebne in skupinske cilje, deliti pozornost ter ohranjati osebne odnose znotraj vaše ekipe in z drugimi ekipami, hkrati pa zagotavlja temeljito izvajanje.

Če so vsi v ekipi sposobni in pripravljeni dati vse od sebe, je verjetnost, da bodo organizacije preživele in se razvijale v prihodnosti, večja. Naslednji model je okvir za ustvarjanje zmagovalnih ekip.

O temeljnem modelu, Will/Can, lahko preberete v naslednjem poglavju.

		Pripravljenost	
		Ne	Da
Sposobnosti	Da	Motiviranje Podpiranje Soočeni z zahtevami	Prevzame odgovornost, svobodo delovanja, nove izzive
	Ne	Premestitev ali Odpuščen	Izobraževanje Preizkušanje Podpiranje

Zahteve do zaposlenih v Employeeship organizaciji

Da bi vsi zaposleni v podjetju dali vse od sebe in delovali kot dobri »igralci v ekipi«, je treba natančno opredeliti, kaj se od njih pričakuje, da bodo lahko s svojimi notranjimi sposobnostmi izpolnili ta pričakovanja.

Načeloma se te zahteve in pričakovanja ne bi smele razlikovati od tistih, ki veljajo za »nogometaše« in druge »igralce v ekipi« v športnih ekipah. Vsak zaposleni bi moral aktivno prispevati k uspehu podjetja. Da bi to dosegli, je treba opredeliti merila uspeha.

Podobno je treba določiti prispevek posameznika k doseganju uspeha celotnega podjetja, ekipe in posameznika.

Na splošno je treba od vsakega zaposlenega zahtevati in pričakovati, da:

- pomaga ustvarjati timski duh v oddelku in podjetju;
- si prizadeva za osebni in poklicni razvoj;
- je fizično in duševno fit;
- **je sposoben in pripravljen** izpolnjevati svojo vlogo v oddelku in podjetju.

Spodnji model se lahko uporabi za opis zahtev glede **kompetenc** zaposlenih. Pod kompetenco se razume vsota znanja, veščin in odnosov.

Kompetenca vključuje tako **sposobnost** kot tudi **voljo**. Zaposleni je sposoben, če ima potrebno znanje in veščine za učinkovito opravljanje svojega dela. Zaposleni kaže **voljo**, če je pripravljen dati vse od sebe v lastnem interesu in v interesu celotnega podjetja. To pomeni, da je oseba motivirana, ima samozavest in kaže odgovornost.

Model »zmožnost/pripravljenost« vključuje štiri situacije s posledicami, ki bi jih imele v podjetju, ki temelji na zaposlenosti:

1. **Ne more in ne želi**

Zaposleni je premeščen, odpuščen ali pozvan, naj si poišče drugo delo.

2. **Zmožen, vendar ne želi**

Zaposleni je motiviran in dobi moralno podporo ali pa se od njega zahteva, da spremeni svoj odnos.

3. **Ne more, vendar bo**

Zaposlenega se izobrazijo, usposobi in mu ponudi priložnost, da preizkusi svoje sposobnosti z ustrezno pomočjo in podporo.

4. **Lahko in bo**

Zaposlenemu se dodeli odgovornost, svoboda delovanja in novi izzivi, za kar je nagrajen.

Zahteve do ekipe

Veliko tega, kar mora človek v življenju storiti, opravlja v sodelovanju z drugimi, torej v skupini. To velja tako na delovnem mestu kot na nogometnem igrišču in v družini. Z drugimi besedami, da bi nekaj dosegli, morate biti sposobni in pripravljeni »igrati« z drugimi.

Da bi »bili sposobni« igrati z drugimi, potrebujete »kompetenco za timsko delo«.

Vsak igralec mora:

- naučiti se razumeti ljudi, s katerimi bo delal;
- poznati samega sebe in vedeti, kakšen vpliv ima na druge člane ekipe;
- naučiti se delovati v ekipi, ki dosega rezultate brez večjih konfliktov in notranjih sporov;
- naučiti se usmerjati energijo v zmago v resničnem »boju«.

V nogometni ekipi je pripravljenost na sodelovanje enako pomembna kot

tehnične sposobnosti posameznih igralcev.

Podobno tudi med vodstvom in zaposlenimi za doseganje pomembnih rezultatov ekipe ni dovolj le strokovno znanje. Potrebni sta tako sposobnost kot tudi pripravljenost, da se skupaj borimo in zmagamo.

Če želi ekipa doseči rezultate, morajo biti na voljo prava orodja in oprema. Poleg tega morajo zaposleni imeti pravi odnos in potrebne kompetence. Nazadnje je treba ustrezno razporediti odgovornosti in naloge.

To se morda sliši osnovno in očitno. Vendar je v praksi težko doseči.

To je morda posledica pomanjkanja pripravljenosti in/ali sposobnosti razumeti pomen timskega dela pri doseganju rezultatov ekipe.

Beseda »partnerstvo« pomeni, kaj je potrebno, da si dober partner. Podobno »zaposlenost« opisuje, kaj je potrebno, da si dober zaposleni. Naslednjih 11 dejavnikov zaznamuje kulturo zaposlenosti:

1. Zavezanost
2. Odgovornost
3. Zvestoba
4. Pobuda
5. Produktivnost
6. Odnosi
7. Kakovost
8. Strokovna usposobljenost
9. Prilagodljivost
10. Izvajanje
11. Energija

Practical Manager pomaga vodjem in zaposlenim pri vzpostavljanju in ohranjanju kulture zaposlenosti v njihovih ekipah:

- Pomagajte članom in vodjem ekip, da izkazujejo 11 vrednot zaposlenosti. Lahko prilagodite in dodate lastne vrednote in vedenjske vzorce vašega podjetja.
- To bo vsem zaposlenim pomagalo vzpostaviti vedenja, ki spodbujajo dolgoročne rezultate in osredotočenost na cilje ekipe in osebne cilje.
- Spodbujajte strast in zavezanost s priznanjem zaslug drugih za njihovo delo.
- Pomagajte vodjem ekip pri ocenjevanju njihovih ekip, da dosežejo svoj polni potencial.
- Razvijajte člane ekipe do njihovega največjega potenciala
- Ohranjajte kakovostne odnose znotraj ekip in z drugimi ekipami.
- Vzpostavite pravo timsko delo, »ekipo ekip« znotraj vaše organizacije.

Practical Manager vam omogoča

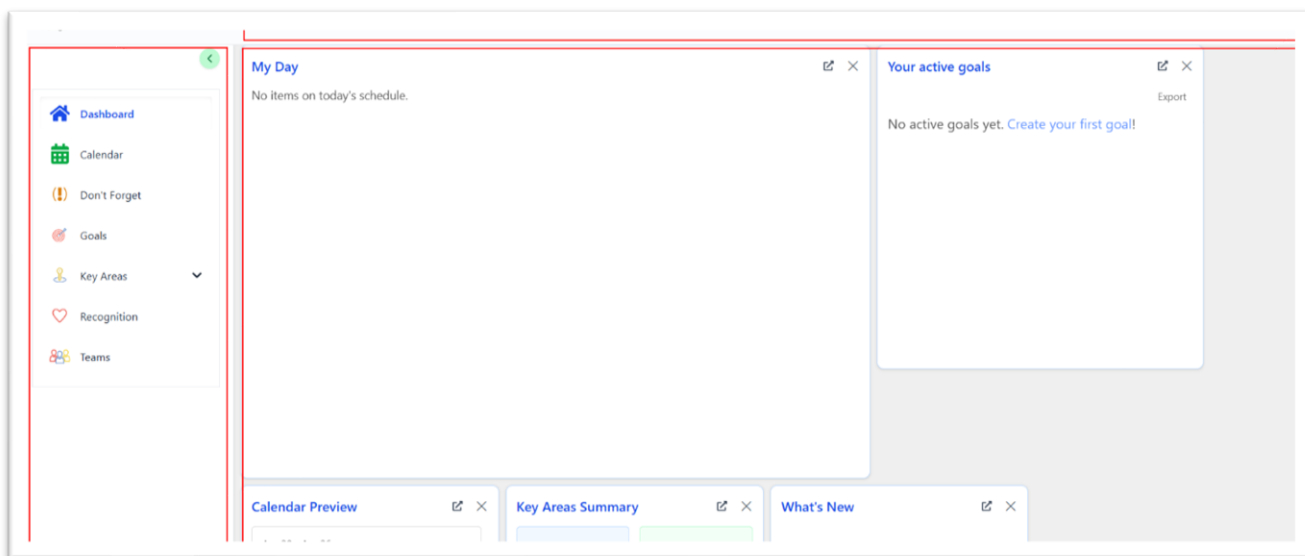
- spremljate svoje osebne in skupinske *cilje ter mejnike* za doseganje rezultatov in uspešnosti zaposlenih.
- posvečate pozornost vedenju, uspešnosti ali dosežkom drugih članov z *izražanjem priznanja*
- Upravljajte svoj čas tako, da se osredotočite na to, kar je pomembno, tj. na vašo *ključna področja*, ter ustvarite povezavo med vašimi odločitvami glede nalog in časom.
- Pregledujte tedenske povzetke priznanj za sebe ali ekipo, ki jo vodite, prikazane v vašem *računu Priznanja*.
- V poročilih *o ekipah* spremljajte tri ravni poročil, ki prikazujejo sposobnost in pripravljenost, da naredite najboljše za posameznike, ekipe in vašo organizacijo.

Omogoča vam tudi, da prilagodite svojo »lastno« kulturo zaposlenosti in nastavite Practical Manager tako, da opredelite vrednote in vedenja vaše organizacije.

Postavitev Practical Managerja

Zaslon Practical Manager je razdeljen na tri področja:

1. Območje glavnega menija na levi strani
2. Območje menija v glavi na vrhu
3. Območje platna na sredini, ki zavzema večino zaslona



V območju glavnega menija so ikona za začetno stran in glavni razdelki, ki jih lahko uporabljate:

- Domov: odpre vaš nadzorni pladenj – začetni zaslon
- Koledar: razdelek za načrtovanje časa z vašim dnevnim redom in koledarskimi pogledi
- Ne pozabite!: prostor za shranjevanje nepomembnih, a nujnih majhnih nalog ali opomb
- Cilji: prikazuje razdelek s cilji in mejniki
- Ključna področja: prikazuje seznam vaših osebnih ključnih področij s sezami nalog in dejavnosti
- Priznanja: prikaže stran s funkcijami priznanj
- Ekipe in člani: prikazuje poročila za posameznike/ekipe/organizacijo

V meniju v zgornjem delu se prikažejo ukazi in možnosti, povezani z razdelki.

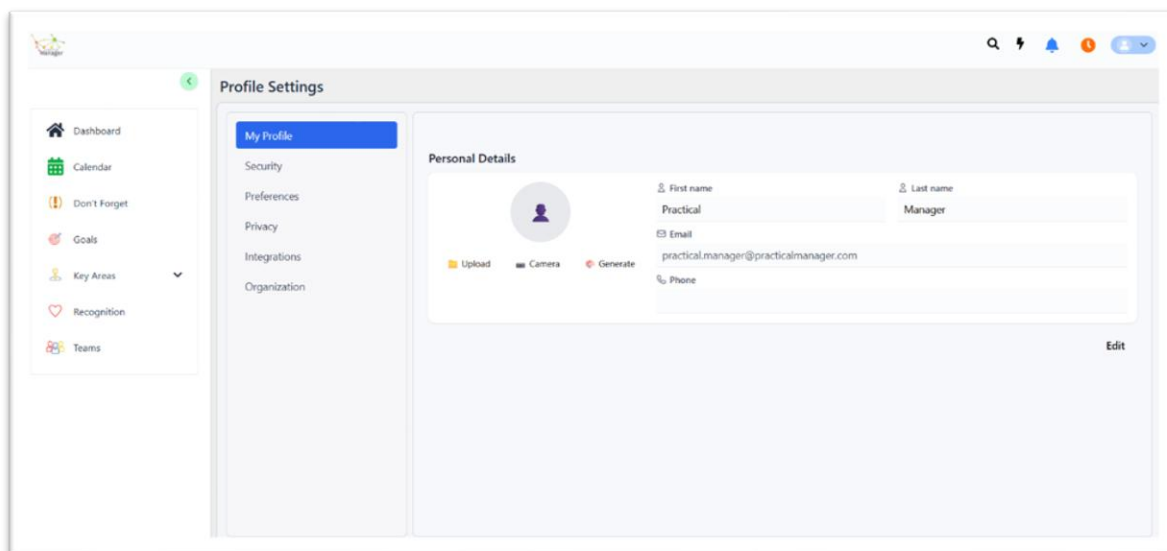
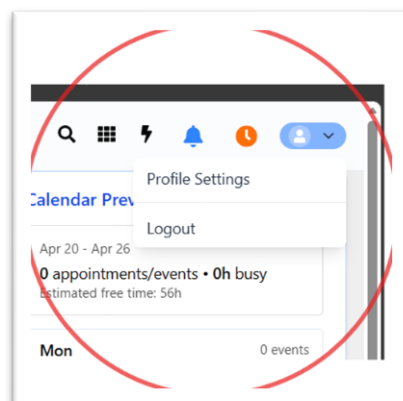
Na delovnem področju so prikazane informacije in vnosna polja za delo s programom Practical Manager.

Nastavitev programa Practical Manager

Da bi v najkrajšem času izkoristili vse prednosti programa, vam predlagamo, da si pred začetkom uporabe programa Practical Manager vzamete nekaj minut časa in opravite naslednje korake:

1. Izpolnite svoj profil
2. Povežite ga s svojo aplikacijo za koledar in naloge
3. Vnesite svoja ključna področja
4. Vnesite svoj prvi cilj

1. Uredi profil



Izpolnite kratek profil v razdelku »[Uredi profil](#)«, ki ga najdete v zgornjem desnem kotu zaslona. Sestavljen je iz:

- Vaših osebnih podatkov in osnovnih podatkov o vaši organizaciji.
- **Glavne ekipe**, ki ji pripadate, in/ali dodatne ekipe, katerih član ste.
- Preprost seznam vaših ključnih področij (pojasnjeno v ločenem poglavju).
- Vaše možnosti za prejemanje obvestil in opomnikov.

Vnesite svoje **ime in priimek ter naložite svojo sliko**.

Izberite ekipo, ki ji pripadate, ali, če ni na voljo nobena ekipa, ustvarite svojo ekipo s klikom na ustreznih gumb.

Finito! S temeljno nastavitvijo ste končali.

Sedaj nadaljujte z pomembnimi stvarmi: vašimi cilji, ključnimi področji in nalogami ter začnite uporabljati svoje osebno orodje za načrtovanje in rezultate.

2. Povežite se s svojo aplikacijo za koledar in naloge

Povežite koledar in sistem nalog na delovnem mestu. S sinhronizacijo obeh aplikacij boste dobili pregled nad razpoložljivimi termini v koledarju in nalogami, ki jih morate opraviti. To vam bo omogočilo nadzor nad obstoječimi prioritetami.

Ne pozabite, da imajo delujoče organizacije skrbnika najemnika, ki mora odobriti aplikacijo Practical Manager, da se ta poveže z najemnikom in izmenjuje podatke. Pogovorite se s svojim oddelkom za IT.

3. Vnesite svoja ključna področja

Ključna področja poudarjajo vaše glavne odgovornosti za naloge, ki jih nadzorujete. Pomembna so, ker so nujna za doseganje vaših ciljev, pomagajo ohraniti pregled in nadzor ter opredeliti, čemu bi morali posvetiti svoj čas.

Pomembna so tudi za vaše kolege in člane, saj pomagajo pojasniti vloge in odgovornosti vseh vpletenih.

- Vnesete lahko največ devet ključnih področij. To pomaga ohraniti pregled. Število vaših ključnih področij je omejeno, da lahko ohranite nadzor in pregled nad nalogami.
- **Ključno področje idej** je vnaprej določeno. Vsakdo bi moral ustvarjati ideje in delati z njimi, da bi razvil sebe in svojo organizacijo.

Več o [ključnih področjih](#) si preberite [tukaj](#).

O ključnih področjih

Ključno področje je skupina nalog ali projektov, za katere ste odgovorni. Ključna področja opisujejo področja vaše odgovornosti na delovnem mestu (ali celo doma), ki so potrebna za doseganje vaših ciljev. Niso nujno vedno neposredno povezana z enim od vaših ciljev, vendar boste najpogosteje ugotovili, da so.

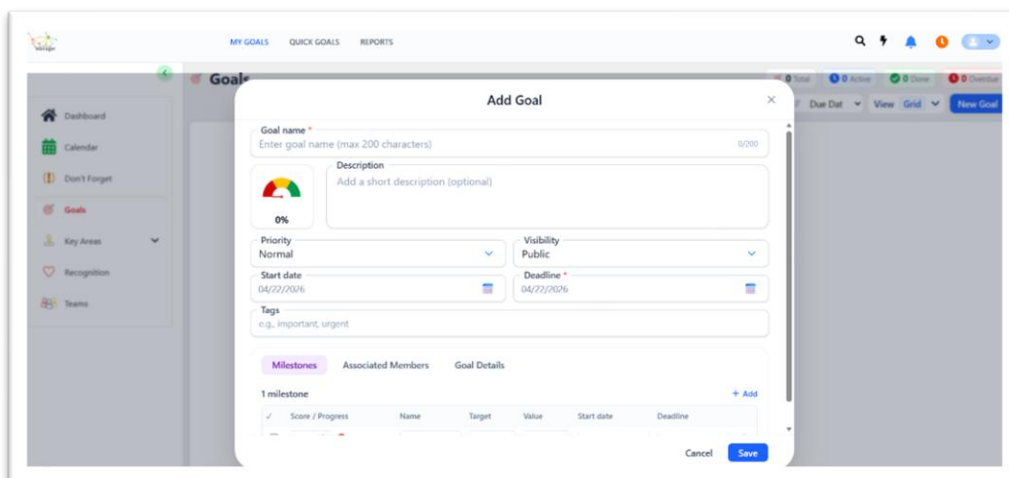
Če jih uporabite največ 9, boste lažje ohranili pregled in nadzor nad svojim delom. Brillantne ideje so ključno področje, na katero se vsi osredotočajo, odgovornost, na kateri morate vedno delati in si prizadevati, da jo uresničite v svojem prihodnjem razvoju.

Ključna področja boste lažje določili, če odgovorite na naslednja vprašanja:

- Kaj počnem?
- Kakšne so moje naloge?
- Katere naloge bi rad imel?
- Kakšne druge naloge bi moral opravljati?
- Kakšno delo je potrebno za izvedbo teh nalog?

Več o ključnih področjih si lahko preberete v brošuri Osebna organizacija, ki je na voljo na zahtevo.

4. Vnesite svoje cilje



Oddelek ciljev je vaše orodje za doseganje rezultatov in spremljanje napredka. Cilji se pogosto imenujejo cilji in ključni rezultati, mi pa jih imenujemo **cilji** in **mejniki**.

Lahko so osebni, lahko pa vnesete cilje ali mejnike za celotno ekipo ali organizacijo. To je koristno, če ste vodja ekipe, vodja projekta ali vodja organizacije.

- Cilji so privzeto javno vidni. Cilj označite kot zaseben za cilje, povezane z družino, ali cilje, ki so občutljivi za podjetje.
- V razdelku Podrobnosti cilja izberite ekipo, da ta cilj dodelite kot cilj na ravni ekipe.

Uporaba razdelka Cilji

Začnite z vnosom prvega cilja, ki ga želite spremljati in zagotovo doseči, nato kliknite v predvideno polje.

Ko vnesete več ciljev, se ti prikažejo v preprostem seznamu. Če kliknete kateri koli od vnesenih ciljev, se ta prikaže s povezanimi podrobnostmi: mejniki, roki in ocena, ki kaže vaš napredek.

Mejniki

Mejniki so manjši deli splošnega cilja. Njihova vloga je količinsko opredeliti in določiti splošne cilje ali korake, potrebne za doseganje cilja.

Cilj je mogoče dodati le z vsaj enim mejnikom – glejte sliko zgoraj.

Povezovanje ciljev

Link to parent goal
Search to link a parent.

Cilj je mogoče povezati z drugim ciljem, s čimer se ustvari hierarhija ciljev. To je primerno, če imate veliko ciljev, ki jih želite spremljati, projekt ali cilje ekipe, za katere ste odgovorni. Pregled nad svojimi cilji imate v pogledu *Hitri cilji*.

Ocena

Ocena doseganja cilja se samodejno izračuna iz ocen napredka za vsak mejnik. Njihov glavni namen je pomagati vam pri ocenjevanju in beleženju napredka pri doseganju ciljev.

Morda se boste odločili, da ocena doseganja cilja nad 0,7 pomeni preseganje pričakovanj, ocena od 0,5 do 0,7 pomeni izpolnitev pričakovanj, ocena pod 0,5 pa pomeni slabše rezultate od pričakovanih.

Lahko uporabite tudi drugačno razlago, ki bolje ustreza vaši organizaciji.

Dodatni ukazi

V vrstici z naslovom boste našli tri ukaze:

- Hitri cilji
- Delite
- Zgodovina

Hitri cilji odprejo pojavno okno s hierarhijo ciljev – pregledom vaših ciljev.

Funkcija **Delite** vam omogoča, da ustvarite poročilo o ciljih v formatu PDF ali Excel, ki ga

lahko natisnete ali pošljete po e-pošti drugim. Poročilo vključuje trenutne cilje in cilje, ki ste jih že dosegli.

V zgodovini so prikazani cilji, ki ste jih označili kot dosežene.

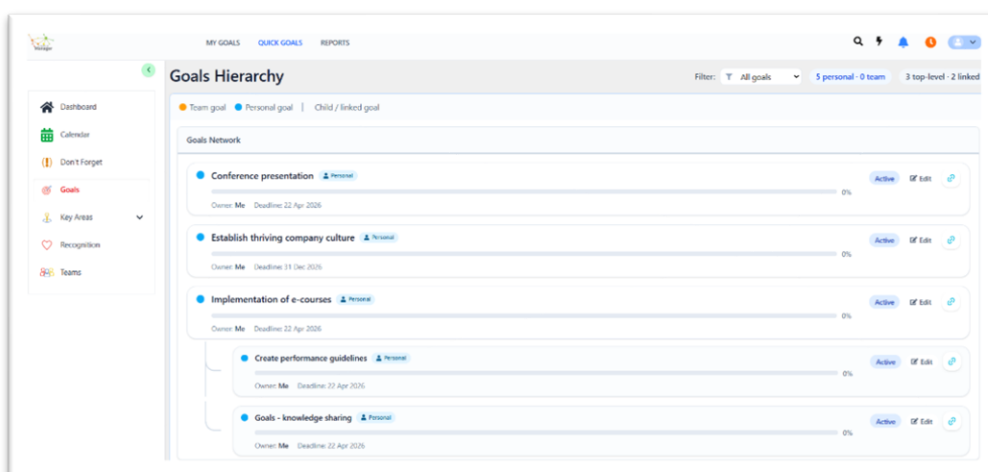
Preberite več o ciljih.

Cilji so rezultati, za katere se odločite, da jih boste dosegli. Cilj mora biti jasen in jedrnat, smiseln, realističen, izziv in mora vsebovati rok. To orodje vam omogoča, da opišete svoje cilje.

Ko dosežete svoje cilje, jih označite kot izpolnjene, da boste prejeli priznanje za dosežek. Podobno, ko vaši člani dosežejo svoje cilje, se prepričajte, da z njimi delite priznanje – iskreno pozornost.

Priporočamo, da se prepričate, da imajo cilji, ki jih vnesete v svoj profil, vse zgoraj navedene značilnosti, vključno z roki »najpozneje do«.

Če želite cilj skriti pred drugimi člani, npr. cilje iz zasebnega življenja ali posebne okoliščine, ga lahko zaklenete kot zasebnega.



5. Povabite člane svoje ekipe

Orodje uporabite kot orodje za produktivnost vaše ekipe, da znatno izboljšate svoje osebne rezultate.

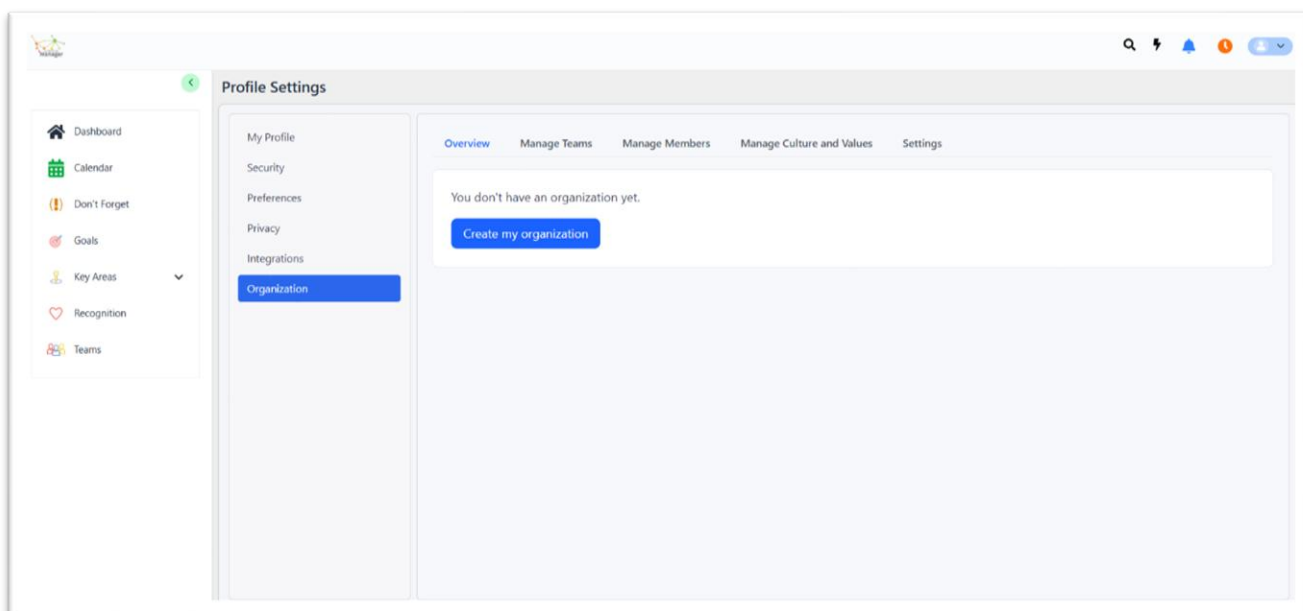
Funkcionalnost ciljev v Praktičnem menedžerju se v celoti uresniči, ko člani ekipe sodelujejo, si izkazujejo priznanje in pozitivne povratne informacije ter svoje cilje ohranjajo vidne, da jih dosežejo in si medsebojno pomagajo pri doseganju skupnih ciljev.

To jim skupaj pomaga razviti in ohraniti kulturo zaposlenosti, v kateri so vsi popolnoma

predani in usklajeni z velikimi, skupnimi cilji ali vizijami.

V nastavitvah profila ustvarite svojo organizacijo. Nato preidite v razdelek Upravljanje članov in [povabite nove člane](#).

Vnesite e-poštni naslov drugih članov ali kopirajte in prilepite edinstveno URL-naslov v e-pošto ter jim pošljite povezavo s povabilom.



Vaš profil

Vaš profil vključuje nujne možnosti vašega uporabniškega profila. Ugotovili boste, da je razdeljen na:

- Podrobnosti profila
- Ključna področja
- Nastavitve

Podrobnosti profila

Dodajte svojo profilno sliko in se prepričajte, da sta vaše ime in priimek pravilno napisana.

Ključna področja

Na tej strani je prikazan seznam vaših ključnih področij – področij vaših glavnih odgovornosti, ki so pomembna za doseganje vaših rezultatov. Te oznake lahko preimenujete, uredite barve ali spremenite njihovo mesto tako, da jih povlečete v drugo vrstno red.

[Več o ključnih področjih](#) si [preberite tukaj](#).

Nastavitve

Nastavitve vam omogočajo dodatne spremembe, kot so:

- Upravljanje nastavitvev koledarja, časovnih pasov, jezikovnih nastavitvev itd.
- Naročite se na mesečni e-bilten o produktivnosti in sorodnih temah ali prekličite naročnino
- Vključite ali izklopite opomnike
Priporočamo, da opomnike pustite aktivne, saj vam bodo pomagali pri ohranjanju koristnih osebnih navad, načrtovanju časa in vedenju zaposlenega.

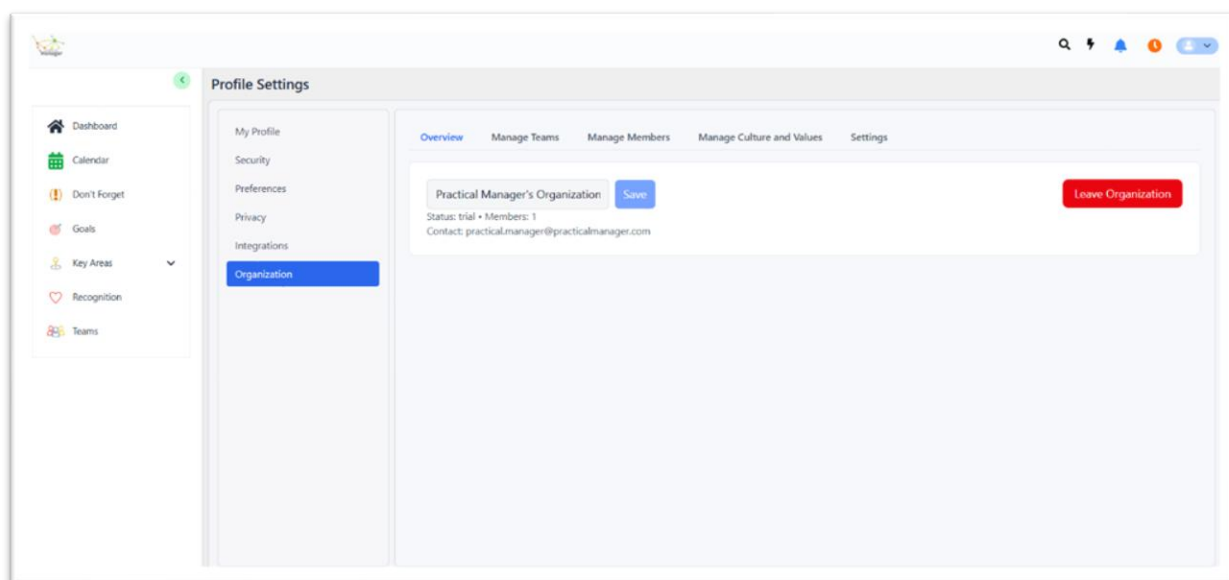
Opomba!

Opomniki so del »zvonca« za vaše sestanke, dogodke ali naloge in dejavnosti! Bodite previdni, da ne preobremenite svojega uma z več zvoki, pojavnimi okni ali motnjami.

Nastavitve skrbnika

Prvi registrirani uporabnik Practical Managerja ustvari organizacijo in postane administrator z naslednjimi dodatnimi funkcijami:

- Ustvarjanje in upravljanje ekip
- Upravljanje članov in dodeljevanje vlog administratorja ali drugih vlog
- Upravljanje kulture in vrednot
- Nastavitve podjetja



Upravljanje ekip

Urejanje ali brisanje katere koli ekipe v vaši organizaciji ali ustvarjanje nove ekipe in določitev vodje ekipe.

Upravljanje članov

Uredite ali izbrišite katerega koli člana v vaši organizaciji.

Upravljanje kulture in vrednot

Uporabite vrednote in opisana vedenja, ki so značilna za organizacije s kulturo Employeeeship. Raziskave so pokazale, da je nastavljenih 11 dejavnikov značilno za podjetja, kjer zaposleni delujejo v najboljšem interesu podjetja. Več o Employeeeship tukaj.

Če želite, lahko vrednote in želena vedenja prilagodite svojim pričakovanim vrednotam za vaše podjetje.

Dodajte tudi lastne ikone in slike za predstavitev.

Nastavitve in preference računa

- Določite pogostost pošiljanja e-poštnih vprašanj eNPS.
- Upravljanje nastavitve naročnine
- Urejanje podatkov o podjetju
- Poimenujte poslovne segmente za povezane cilje.

Delo s Practical Managerjem

Ni enega samega pravilnega načina, kako izkoristiti vse prednosti Practical Managerja. Prilagodite ga svojim delovnim navadam. Vsakdo ga bo uporabljal malo drugače.

Vendar pa obstaja nekaj osnovnih pravil in smernic, ki jih je treba upoštevati, da boste vi in drugi člani vaše organizacije imeli najboljšo skupno izkušnjo. Doseganje rezultatov je »zadeva ekipe«, ki zahteva sodelovanje in ohranjanje dobrih odnosov. Da bi zagotovili zadovoljstvo vseh uporabnikov, je pomembno, da vsi upoštevajo in se strinjajo s temi smernicami in osnovnimi pravili. Te predpogoje imenujemo »vozniško dovoljenje« za svet Practical Managerja in predlagamo, da upoštevate naslednje.

1. *Bodite pozorni na druge člane.*

Člani so resnični ljudje, ki navajajo svoja prava imena in delajo v resničnih organizacijah. Čeprav vam lahko Practical Manager pomaga izveči najboljše iz ljudi, lahko tudi poslabša odnose z drugimi, če orodje zlorabite tako, da:

- pošiljate nasprotujoče si signale,
- hvalite prek Practical Managerja, v osebnih odnosih ali na sestankih pa grajate ali kritizirate,
- izrekanjem neiskrenih, lažnih ali laskavih pohval.

Ne pozabite, da vse, kar počnete na spletu, počnete vi, ne kdo drug.

2. *Bodite prijazni.*

Bodite obzirni in ne žalite drugih. Ko dajete komentarje ali pohvale, ostanite realistični in objektivni.

3. *Bodite profesionalni.*

Ne bodite preveč osebni. Čustva so del našega življenja. Verjamemo, da pozitivna čustva spodbujajo rezultate in kulturo; zato bodite pozitivni v tem, kar počnete prek Practical Managerja, in v skladu z osebnimi odnosi. Negativne misli ohranite realistične in s pozitivnim namenom. Ne pozabite, da je oseba v redu.

4. *Spoštujte pravice drugih članov ter spoštujte svoje nacionalne in mednarodne zakone.*

Pravica članov je, da se počutijo v redu in dobrodošli. Le z upoštevanjem zakonov lahko ohranite delovanje storitve Practical Manager in prispevate k lastnemu uspehu ter uspehu vseh drugih.

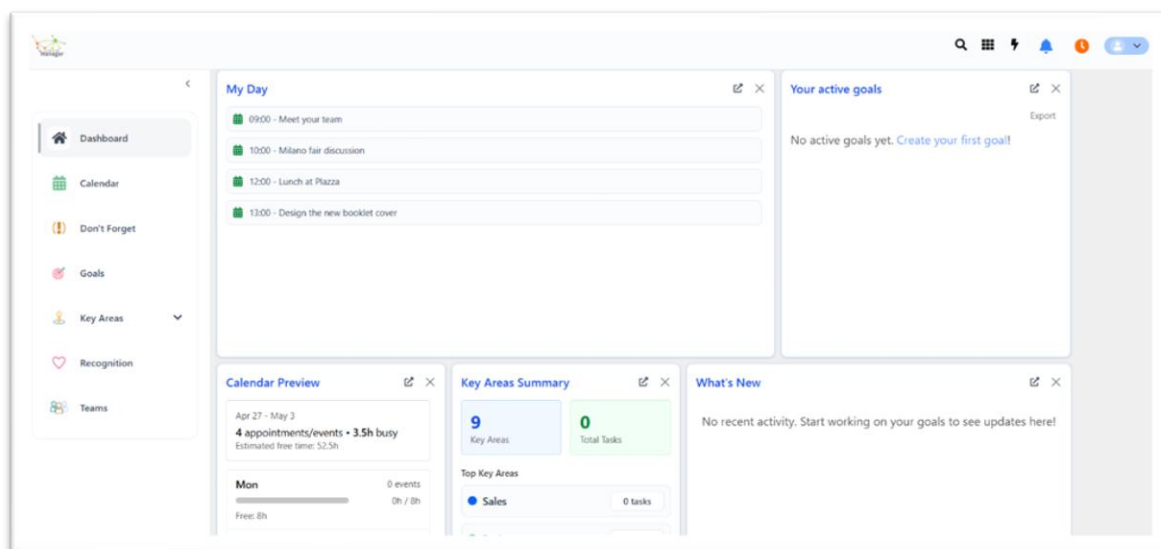
Začnite uporabljati storitev *Practical Manager* ob upoštevanju teh osnovnih smernic. Tukaj je kratek, preprost vodnik po bistvenih tehničnih smernicah storitve, ki vam bo pomagal pri začetku.

Nadzorna plošča

Nadzorna plošča predstavlja vaš začetni zaslon, na katerem je prikazanih več widgetov za vaš osebni fokus in ekipo:

- Moj dan: Vaš današnji urnik – najpomembnejši pogled
- Cilji: »Kar ni na vidiku, ni v mislih«. Redno pregledujte svoje cilje
- Predogled koledarja: Kaj je na vašem urniku v tekočem tednu
- Povzetek ključnih področij: Kako zasedena se zdijo vaša področja
- Novosti: Seznam dogodkov, ki se dogajajo »okoli« vaših ekip

Nekateri widgeti morda niso na voljo, odvisno od vrste vašega naročniškega paketa (npr. ocena eNPS itd.)



eNPS

Prikaže »Employee Net Promoter Score« kot kazalnik v realnem času, ki odraža izkušnje vseh zaposlenih v vaši organizaciji.

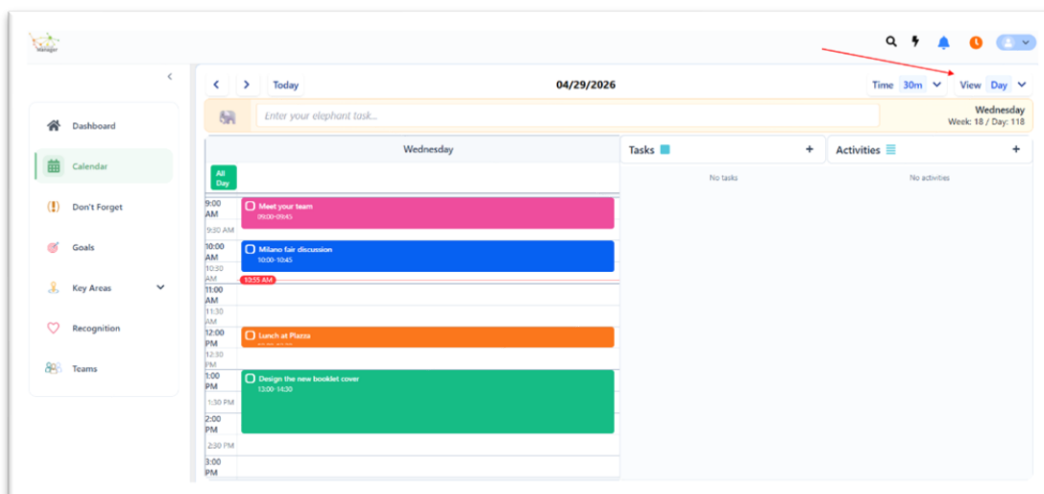
Aktivni cilji

V tem področju je prikazan seznam vaših aktivnih ciljev, na katerih trenutno delate, in so vedno pred vašimi očmi.

Novosti

Na tem področju so prikazane vse novosti in obvestila, vse, kar vam je bilo dodeljeno, v zvezi s člani vaše organizacije, vključno z njihovimi dosežki in uspešnostjo, kar vas opominja, da jim izrazite priznanje.

Koledar



Razdelek Koledar je namenjen vašim časovnim načrtom.

Sinkronizirajte Outlook in Google v nastavitvah profila, da prenesete sestanke iz drugih dnevnikov in koledarjev v ta razdelek. Tako se bo dnevni urnik prikazal na vašem telefonu, mobilne naloge pa se bodo prenesle v Practical Manager.

Uporabljajte ga kot običajni dnevnik za sestanke in sestanke.

Za učinkovito načrtovanje časa je treba delati z različnimi obdobji načrtovanja. Ta razdelek ponuja izbiro 4 pogledov za različna obdobja: *četrletje, mesec, teden in dan*.

Vsako načrtovalno obdobje se obravnava drugače. Daljše je načrtovalno obdobje, bolj se morate osredotočiti na splošne zadeve. Krajše je načrtovalno obdobje, bolj se morate osredotočiti na podrobnosti.

Tik pred vsakim načrtovalnim obdobjem si vzemite čas in se vprašajte: *Kaj želite doseči v naslednjem obdobju?*

Zastavite si naslednja vprašanja:

- Kakšni so moji cilji?
- Kateri so moji najpomembnejši nalogi?
- Katera so moja »slonova« opravila? (Več o slonovih opravilih)
- Koliko časa je že rezerviranega?
- Koliko časa imam na voljo?
- Kako naj porabim svoj razpoložljivi čas?

Kmalu boste ugotovili, da se čas, ki ga porabite za načrtovanje, večkrat izplača.

Dnevni in tedenski pregled koledarja vključuje okno z nalogami, ki jih je treba opraviti, z aktivnimi nalogami in dejavnostmi – tistimi, ki jim je bil dodeljen datum začetka ali konca. Seznam nalog vam pomaga, da se osredotočite na tisto, čemur morate posvetiti svoj čas.

Prenesite jih v koledar s povlečenjem ali nastavitvijo časa, ki ga želite rezervirati za njihovo izvedbo.

Naloga/dejavnost, ki nima dodeljenega nobenega od obeh datumov, se ne bo prikazala v vašem koledarju.

Struktura koledarskega dela

Oddelek koledarja je namenjen spremljanju vseh trenutno načrtovanih sestankov, srečanj, potovanj, nalog itd.

Večina ljudi pri svojem trenutnem načrtovanju potrebuje tako pregled kot podrobnosti ter možnost, da na en pogled vidi več časovnih obdobij. Razdelek Koledar izpolnjuje te potrebe. Razdelek Koledar je orodje za načrtovanje, ki ponuja popoln pregled meseca, tedna in dneva.

Četrtni načrt lahko zagotovi potrebni dolgoročni pregled. Tedenski in dnevni pregled lahko vsebujeta vse podrobnosti, ki jih potrebujete v kratkoročnem obdobju.

Razdelek Koledar je organiziran tako, da lahko delate z vsemi obdobji načrtovanja – četrtnim, mesečnim, tednim in dnevno.

Četrtni načrtovalnik je v resnici niz mesečnih načrtov; prikazuje sestanke, sestanke in naloge, ki so že bili načrtovani in ki jih morate upoštevati vsak mesec in teden pri načrtovanju naslednjega tedna.

Vsak dan, ko morate narediti načrt za naslednji dan, lahko zberete informacije iz tedenskega in/ali mesečnega načrta.

Lahko delate z vsemi 4 pogledi ali samo z nekaterimi. Glede na situacijo lahko izberete poglede, ki ustrezajo vašemu posebnemu namenu in nalogam, na katerih delate.

Vendar pa je priporočljivo delati z vsaj enim dolgoročnim načrtom (četrtnim ali mesečnim) in vsaj enim kratkoročnim pogledom (tedenskim ali dnevnim), da imate tako pregled kot podrobnosti.

Četrtno načrtovanje

Ob koncu vsakega četrtnja si vzamite en dan časa za pripravo načrta za naslednje četrtnje. Ustvarite pregled razpoložljivega časa – mesecev, celih tednov. Odločite se, katera daljša obdobja želite rezervirati za projekte, večje naloge, potovanja, počitnice, družabno življenje itd. Odločite se, ali želite vzpostaviti fiksni delovni vzorec za opravljanje določenih stvari ob določenih časih.

Ta pogled vam bo na prvi pogled prikazal vse prihodnje obveznosti za četrtnje in mesec, kot so sestanki, potovanja, počitnice, obletnice, obdobja, rezervirana za posebne obveznosti, projekte itd. Zagotavljajo pregled že zasedenih dni in vam olajšajo pregled nad obsegom in sestavo vašega razpoložljivega časa ter usklajevanje vaših ključnih področij z letno porabo časa.

Ta pogled prikazuje celodnevne dogodke, podrobnejše informacije o posameznem dnevu pa so na voljo prek kazalca. Preklopite na mesečni pogled, da si ogledate podrobnosti za vsak dan.

Kako uporabljati četrtni pogled

Večina ljudi se zaveda, kako koristno je mesečno, tedensko in dnevno načrtovanje. Potrebujete tudi orodje za dolgoročno načrtovanje, na primer za četrtnje. Novoletne zaobljube same po sebi niso dovolj. Četrtni pogled ponuja pregled glavnih nalog in dogodkov v letu.

Mesečno načrtovanje

Ob koncu vsakega meseca si vzamite 1–2 uri časa za načrtovanje naslednjega meseca. Naredite pregled preostalega časa – delovnih dni, vikendov, večerov. Odločite se, kako boste porabili razpoložljivi čas, in si rezervirajte čas za glavne naloge. Pripravite dejavnosti za mesec: rezervacije, sestanke, vabila, sporočila, zbiranje informacij, učenje in razvoj, nakupovanje itd.

Mesečni pogled je vaš dnevnik za zapisovanje sestankov in srečanj. To je vaš *koledar*.

Mesečni pregled je namenjen spremljanju tekočih sestankov, potovanj, obveznosti in fiksnih sestankov. Njegov namen ni vsebovati veliko podrobnosti o nalogah in dejavnostih, kar bi oviralo pregled. Takšne podrobnosti sodijo v tedenski in dnevni pregled. Vse podrobnosti, kot so informacije o kraju, udeleženci in dnevni red, je treba shraniti v dejavnostih in nalogah v razdelku ključnih področij.

Kako uporabljati mesečni pregled

Navadite se, da sestanke takoj vpišete v mesečni planer. Tako jih ne boste pozabili ali si jih dvakrat rezervirali.

Ko načrtujete naslednji mesec in veste, koliko časa imate na voljo, lahko iz ključnih področij izberete naloge in jim rezervirate čas.

Preglejte tudi svoje urnike za ponavljajoče se naloge, rojstne dneve in obletnice ter jih preverite v mesečnem pregledu – na primer, vnesite simbol ali sklic na ime in dodajte dejavnosti. To storite približno vsak mesec.

Vnesite najpomembnejše naloge meseca, tako zasebne kot delovne. Za te naloge si rezervirajte čas. Prav tako si rezervirajte čas za druge stvari, ki jih želite opraviti v tem mesecu, npr. »srečanje s samim seboj« (glejte poglavje »Dobri nasveti«), branje, priprave, čas za družino in prijatelje. V svoje načrte vključite tudi večere in vikende.

Nasveti in ideje:

- Uporabljajte kratice, ključne besede in simbole
- Navedite predvideno trajanje sestankov
- Če imate v enem dnevu veliko sestankov, lahko v mesečnem planeru vnesete dnevni načrt za cel dan in v opisu napišete ločen načrt za ta dan.

Tedensko načrtovanje

Vsak teden si vzamite 10–15 minut časa za načrtovanje naslednjega tedna. Razmislite, kako želite preživeti svoj prosti čas – dopoldne, popoldne, zvečer, ure. Odločite se, kaj želite opraviti med tednom, in si rezervirajte čas za sestanke in naloge. Pripravite naloge za teden: sestavite podrobne programe, načrtujte nakupe in rezervacije, preverite sestanke, opremo, materiale itd.

Tedenski pregled vključuje podrobnosti o sestankih, dogovorih in nalogah za teden, za razliko od mesečnega pregleda, ki je namenjen predvsem prikazu dogovorov in podobnega, načrtovanih že veliko vnaprej. Tedenski načrt se povezuje z dolgoročnim načrtovanjem in konkretnimi podrobnostmi v dnevnem načrtu.

Ta pogled vsebuje tedenski pregled z dnevnim načrtom za vsak dan v tednu. Uporablja se lahko za sestanke in tedenske naloge ter lahko občasno nadomesti dnevne načrte. Lahko celo prezrete dnevni pogled z urami in ta pogled uporabite za opombe in sezname za delovne dni.

Kako uporabljati tedenski pogled

Ob koncu tedna bo mesečni pogled prikazal, kaj je že dogovorjeno za naslednji teden.

Na podlagi pregleda razpoložljivega časa v tednu lahko zdaj načrtujete, kaj želite doseči v tem tednu, poleg že načrtovanih sestankov in nalog. Zberite podatke iz ključnih področij in urnikov ter preverite razdelek »Ne pozabite«.

Ne pozabite vnesti »slonovih nalog« tedna (glejte razdelek [Slonje naloge](#)) in si rezervirati »slonov čas«.

Vzpostavite navado, da vsak teden razmislite, kako bi lahko izboljšali svoje jutra, večere in vikende.

Dnevno načrtovanje

Vsak dan preglejte, kaj ste naredili, in si vzemite le 5–10 minut časa za pripravo podrobnega načrta za naslednji dan. Odločite se, kako boste jutri izkoristili svoj razpoložljivi čas. Podrobno pripravite dan. Pripravite vse potrebno: dokumente, vozovnice, ključe, oblačila itd. Odločite se, kaj boste rekli, naredili in dosegli.

Naloge in dejavnosti, za katere želite rezervirati čas, povlecite z desne strani na vaš dnevni koledar.

Vnesite sestanke in obveznosti v ustrezen čas na levi strani. Desna stran služi kot strukturiran seznam opravil za tiste stvari, za katere menite, da jih lahko opravite v času, ki še ni zaseden.

Dan kot obdobje načrtovanja

Dnevi so najpomembnejše od vseh načrtovalnih obdobj. Dnevno načrtovanje določa, ali se vaši načrti uresničijo. Dnevno načrtovanje je vprašanje konkretnega ukrepanja »tukaj in zdaj«, ne le razmišljanja o ciljih ali dobrih namerah. Z drugimi besedami, edina naloga, pri kateri lahko kaj storite, je tista, za katero se odločite, da jo boste opravili danes. Dan je ključnega pomena, saj je skupni rezultat ob koncu leta vsota rezultatov vsakega dneva.

Naredite jutrišnji dnevni načrt, preden končate današnje delo.

To je verjetno najboljši nasvet, ki ga boste kdaj prejeli.

Če boste pozorno spremljali takojšnje podrobnosti in ne boste dopustili, da se nakopiči preveč nedokončanih zadev, boste pridobili več prednosti.

- Imeli boste občutek pregleda in nadzora, kar bo povečalo vašo energijo in učinkovitost. To pa bo vodilo do prijetnejših večerov, večje energije, boljšega družabnega življenja itd.
- Z jasnim zavedanjem o jutrišnjih nalogah in problemih lahko vključite svoje podzavestno delovanje možganov. Ti bodo začeli ustvarjati ideje in rešitve – celo med spanjem. Naslednji dan boste prišli na delo z pripravljenim umom in zalogo idej ter možnih rešitev.
- Z jasno opredeljenimi načrti za čas dneva, v katerem bodo potekali dogodki, se lažje izognete motnjam. Lažje se boste tudi spopadli z motnjami. Ugotovili boste, da svoje dnevne zmogljivosti – ure in minute – izkoriščate veliko bolj učinkovito. Dejstvo, da ste pripravili in načrtovali vse svoje naloge, vam omogoča, da dosežete rezultate, potrebne za uresničitev vaših ciljev. Vašim sodelavcem bo lažje komunicirati z vami in usklajevati svoj čas z vašim. To krepi vašo samozavest in zmanjšuje stres.

Vse te prednosti so samoumevne za dnevno načrtovanje. Vendar pa večina od njih velja tudi za načrtovanje vseh drugih obdobj.

Dan je najpomembnejše od vseh obdobj načrtovanja. *Če nimate nadzora nad svojim dnevom, nimate nadzora nad ničemer.*

Dnevni načrt je namenjen spremljanju vašega dneva in zagotavljanju pregleda nad vašimi dnevnimi dejavnostmi, ne glede na to, kako velike ali majhne so. Pomaga vam učinkovito izkoristiti vsako uro in vsako minuto.

Kako uporabljati dnevni pregled

Ob koncu vsakega dneva dokončajte dnevni načrt za naslednji dan. Tako se boste počutili bolj sproščeni in imeli boljši začetek naslednjega dne.

Dnevno načrtovanje je najbolje opraviti v 3 korakih:

1. *Preverite rezervirani čas*

Preverite, ali so vsi sestanki in obveznosti aktualni in pravilno vneseni. Na levi strani dnevnega načrta dodajte vse pomembne podatke iz mesečnega pregleda.

2. *Pridobite pregled nad razpoložljivim časom*

Označite približno rezervirani čas tako, da uredite podrobnosti sestanka, kot pričakujete, da bodo potrebne. Tako boste videli obseg in sestavo svojega razpoložljivega časa. Bodite realni pri oceni časa, ki ga potrebujete. Pustite si nekaj dodatnega časa kot »rezervo«.

3. *Dobro izkoristite svoj razpoložljivi čas*

Glede na razpoložljivi čas realno premislite, koliko večjih in/ali manjših nalog lahko vključite v dan in kdaj jih boste opravili.

Prenesite naloge in dejavnosti iz razdelka Ključna področja in razdelka Ne pozabite na seznam opravil dnevnega načrta. Vse nedokončane naloge lahko prenesete iz prejšnjega dnevnega ali tedenskega načrta.

Rdeči in zeleni časi

Določite svoje »rdeče« čase, ko vas ne sme nihče motiti. Prav tako določite »zelene« čase vsak dan, ko boste na voljo in vas bo mogoče kontaktirati. Poskrbite, da ljudje vedo, kdaj so ti časi.

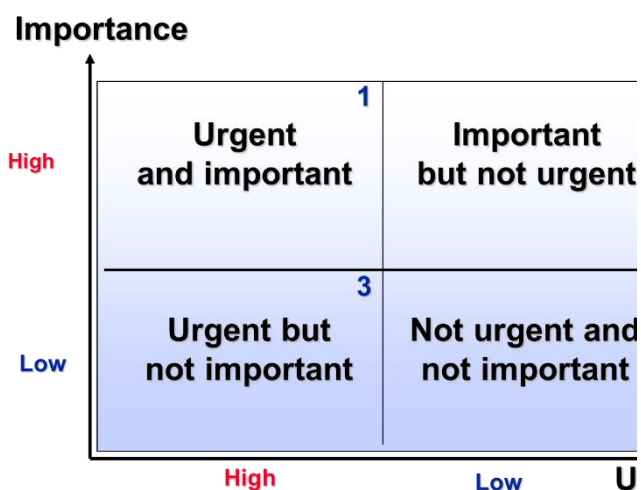
Določanje prioritete

Večina nas pozna ljudi, ki ves dan preživijo v kriznem načinu. Vsaka naloga je hkrati nujna in pomembna. Ne znajo določiti prednosti, saj bi bilo treba vse opraviti že včeraj! To imenujemo »gašenje požarov«, saj ves dan neprestano gasijo posamezne požare.

Nujno in pomembno?

Naloge lahko razdelimo v različne prednostne naloge na podlagi meril pomembnosti in nujnosti. Ali je naloga pomembna ali nepomembna, nujna ali nenujna? Z uporabo naslednjega modela lahko svoje naloge razvrstite v enega od štirih kvadrantov. S tem lahko enostavno ustvarite pregled nad tem, čemu moramo dejansko posvetiti svoj čas, da bi dosegli svoje cilje. S stališča upravljanja s časom je splošni cilj čim bolj povečati čas, porabljen za naloge v zgornjih dveh kvadrantih, in čim bolj zmanjšati čas, porabljen za naloge v spodnjih dveh kvadrantih.

* Model pomembno/nujno je najprej razvil Alan Lakein, kasneje pa ga je prilagodil Stephen Covey.



Kako uporabljati kvadrante v programu Practical Manager

Izogibanje gasilskim ukrepom

Da bi se izognili gasilskim ukrepom ali ravnanju v kriznih razmerah, je ključnega pomena, da vsak dan ali vsak teden namenite nekaj časa pomembnim, a nenujnim nalogam. V oktobru so lahko proračuni za konec leta precej pomembni, a vsekakor niso nujni. V decembru pa, če niso dokončani, niso le pomembni, ampak so tako nujni, da se spremenijo v krizo.

Vse, kar je v zgornjem desnem kvadrantu in ni doseženo, bo prej ali slej pristalo v zgornjem levem kvadrantu, in takrat ste v načinu gašenja požarov!

Uporabite tri ravni prednosti: Visoka / Normalna / Nizka

Z uporabo teh ravni prednosti lahko svoje naloge na dnevnem urniku razvrstite v različne kvadrante.

Kvadrant 1 – Visoka – Pomembno in nujno

Kvadrant 2 – Normalno – Pomembno, vendar ne nujno

Kvadrant 3 – Nujno, vendar ne pomembno

Kvadrant 4 – Nizka prioriteta. Priporočamo, da se izogibate nalogam iz kvadranta 4, jih uporabite le kot opombe za naloge, ki so za zdaj nepomembne, ali pa jih ponovno ocenite.

Če jih morate opraviti, morajo biti za nekoga pomembne ali nujne.

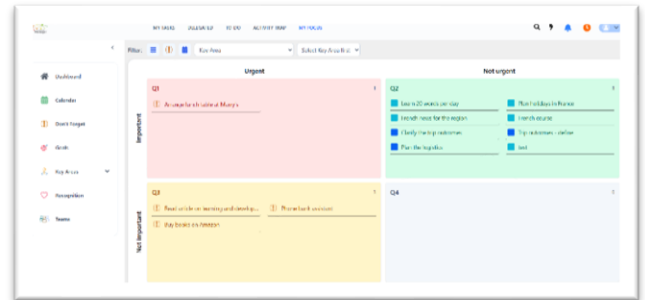
V pogledu »Moja osredotočenost« v ključnih področjih lahko spremljate svoje naloge v štirih kvadrantih

Q1: Naloge iz ključnih področij in naloge »Ne pozabi!«, ki so zamujale roke in roke izvedbe ter/ali so označene z visoko prioriteto.

Q2: Elementi ključnega področja z običajno prioriteto in znotraj trenutnih rokov in datumov zapadlosti

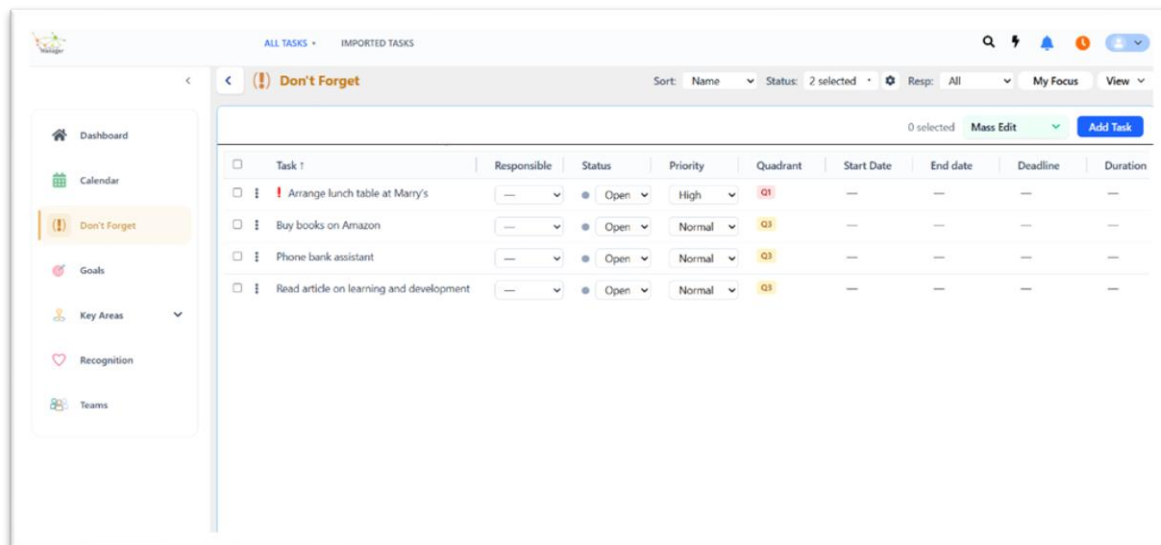
Q3: Elementi »Ne pozabi!« z običajno prioriteto in znotraj trenutnih rokov in datumov zapadlosti.

Q4: Elementi ključnega področja in »Ne pozabi!«, ki so znotraj rokov in imajo nizko prioriteto.



Ta pogled vam bo pomagal ugotoviti, kako porabljate svoj čas, ter se ponovno osredotočiti, da boste ponovno vzpostavili ravnovesje in nadzor, s čimer boste lahko opravili svoje najpomembnejše naloge in dosegli svoje cilje.

Razdelek »Ne pozabi!«



Razdelek »Ne pozabi« je namenjen manjšim nalogam, ki jih morate opraviti, vendar niso del večjih nalog ali projektov na vaših ključnih področjih. Prej ali slej postanejo nujne.

Razdelek »Ne pozabite« je namenjen majhnim enkratnim nalogam,

- ki ne zahtevajo veliko časa
- ki ne potrebujejo nadaljnega spremljanja
- ki zahtevajo malo energije
- ki jih je mogoče opraviti kadarkoli

Primeri manjših enkratnih nalog: *branje članka, dogovor za obisk pri zobozdravniku, pospravljanje omare, klicanje potencialnih udeležencev izobraževalnega tečaja, vrnitev knjige, pošiljanje zahvalnega pisma.*

Pomembno!

Več enkratnih manjših nalog imate, težje je določiti prednostne naloge. Večje je tudi tveganje, da se boste pustili zмести in da vas bo zaporedje dogodkov prevzelo.

Če namesto razmetanih lističev uporabite svoj razdelek »Ne pozabi!«, boste bolj organizirani.

Kako uporabljati rubriko »Ne pozabi«

Navadite se, da si manjše naloge takoj, ko se pojavijo, zabeležite v rubriki »Ne pozabi«, namesto da si pošiljate e-poštna sporočila. Tako vam ne bo treba poskušati jih zapomniti.

Opravite manjše naloge:

- **Ko se v vašem dnevu pojavijo vrzeli**, tj. kratki intervali, ki jih ni mogoče zapolniti drugače.
- **Ko imate malo energije**, tj. ko se ne počutite sposobni začeti nove, večje naloge.
- **Ko je tveganje za prekinitev visoko**. Ko je težko nemoteno nadaljevati z delom.

Manjše naloge boste lahko opravili, ne da bi izgubili pregled nad splošnimi cilji in ne da bi prekinili obdobja, ko se osredotočate na svoje večje, pomembne naloge.

Redno pregledujte svoj razdelek »Ne pozabi«. Če postane manjša naloga nujna, jo dodajte v dnevni načrt tako, da vnesete datum začetka.

Če je treba manjšo nalogo opraviti na določen dan, jo prenesite v razdelek nalog dnevnega koledarja tako, da dodate datum začetka.

Zaporedje nalog

Zaporedje, v katerem ljudje opravljajo različne naloge, ima velik vpliv na količino in kakovost njihovih dosežkov.

Skusnjava je, da dan začnemo z nekaj manjšimi nalogami – »da jih imamo iz glave« ali da se »ogrejemo«. Toda s tem lahko zlahka prekinemo sicer neprekinjeno časovno obdobje. To razdeli dan tako, da se opravijo le manjše naloge.

Lotite se nalog z druge strani. Kadar je mogoče, najprej opravite večje, zahtevne naloge, manjše naloge pa vključite v »vrzeli«: po končani večji nalogi, pred začetkom nove večje naloge, pred odhodom na kosilo ali takoj po vrnitvi itd.

To lahko storite le, če so manjše naloge enostavno najti in niso pomešane z mnogimi drugimi nalogami – ali celo e-poštnimi sporočili.

Razdelek Cilji

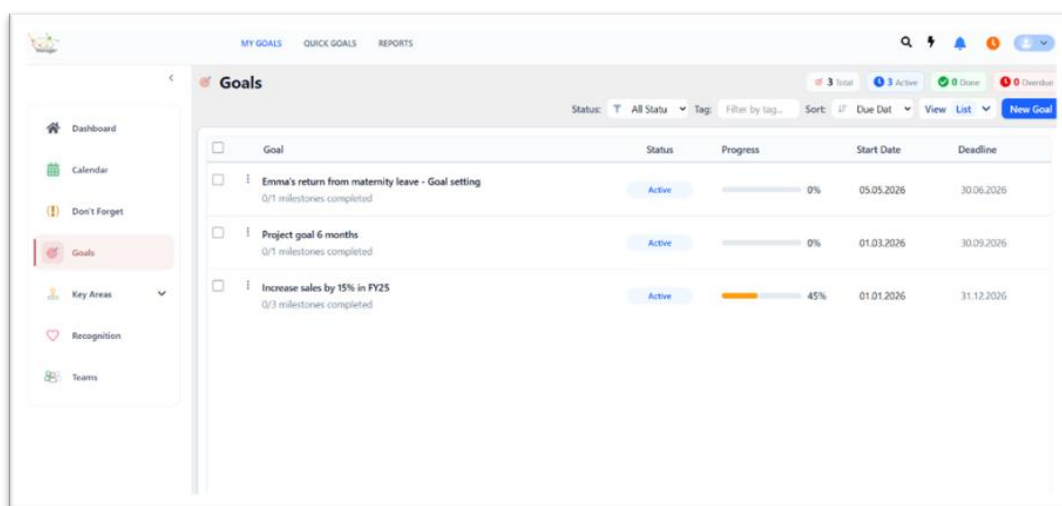
Da bi življenje imelo smisel, je pomembno, da si zastavimo cilje in jih dosežemo. Vendar pa ne gre le za doseganje ciljev, ampak tudi za uživanje v poti do njih.

Cilji v podjetju ali ekipi prav tako ustvarjajo smisel. Prav tako usklajujejo prizadevanja vseh v isto smer. Zato cilji pomagajo pojasniti vloge v podjetju in spodbujajo uspešnost posameznikov in ekip.

Cilj je želeni rezultat. Cilj je jasen opis situacije, v kateri želite biti, ko boste izvedli določene ukrepe.

»Povečanje prodaje« ni cilj, saj ne opisuje stanja ali situacije, ki jo želite doseči. »Do 15. decembra doseči 20-odstotno povečanje prodajnega prometa v primerjavi z lanskim letom« je boljša opredelitev.

Podobno je boljša definicija kot »shujšati«, določiti cilj »Ponovno obleči svoja praznična oblačila ne kasneje kot 3. aprila« ali »Do 3.aprila naslednje leto tehtati 70 kilogramov«.



- 1 – Tukaj navedite svoj cilj
- 2 – Vnesite datum začetka in konca
- 3 – Dodajte neobvezni opis svojega cilja/opombe
- 4 – Dodajte vsaj en mejnik z datumom začetka in konca
- 5 – Medtem ko delate na nalogah za doseganje ciljev, ustrezno povečajte indikator napredka ali spremenite ocene za mejnike.

- Ko končate, označite zeleno puščico ob roku cilja.
- Zaključene cilje lahko pregledate v **zgodovini** ciljev.
- Manjše cilje povežite z večjimi, če je to za vas primerno, da si z funkcijo **Hitri cilji** ustvarite pregled in nadzor.

Smernice za določanje ciljev

Cilje boste lažje dosegli, če izpolnjujejo naslednje pogoje:

- *Cilj mora biti jasno opredeljen*
Cilj mora čim bolj jasno in natančno opisati situacijo, ki si jo želite.
- *Cilj mora biti realističen*
Cilj mora biti mogoče in verjetno doseči.
- *Cilj mora biti izziv*
Za doseg cilja si morate še posebej prizadevati. Dajte vse od sebe.
- *Cilj mora imeti časovno omejitev*
V nasprotnem primeru boste morda hitro v skušnjavi, da odložite naloge, ki vodijo k vašim ciljem.
- *Cilj mora biti vreden truda*
Doseganje cilja mora biti zate pomembno. Mora imeti visoko prioriteto.

Pomembno!

Cilj označite kot »Zaseben« le, če menite, da ga ne bi smeli deliti s člani ekipe; sicer pa nastavite privzeto vrednost »Odprt« in cilje delite z drugimi. Tako lahko vsi delajo za iste skupne cilje.

Pojdite na profil druge osebe, da si ogledate njene aktivne cilje in razumete, za kaj si prizadeva in v kaj vlaga svoja prizadevanja. Ustvarite kulturo »mi smo ekipa«, kjer vsi igrate z isto žogo.

Imeli bi morali tako majhne kot velike cilje. Kratkoročne in dolgoročne cilje.

Vzpostavite navado, da si nenehno zastavljate cilje za različna obdobja: dan, teden, mesec, leto.

Vaši cilji se bodo nenehno spreminjali glede na vaše izkušnje, starost in vlogo v podjetju. Zato morate svoje dolgoročne cilje prilagoditi vsaj enkrat letno.

Postavljanje in doseganje ciljev naj postane vaša osebna navada. Če ciljev ne zapišete, jih boste najverjetneje pozabili in se ne boste uspeli osredotočiti na stvari, ki so pomembne za njihovo doseganje.

Postavljanje ciljev v ekipi

Vzpostavite navado v ekipi, da z vsakim članom ekipe, ki vam poroča, opravite mesečne individualne ocene uspešnosti.

1. Preglejte cilje preteklega obdobja (mesečnega/četrletnega) in jih ocenite.
2. Prosite zaposlenega, naj določi cilje za naslednje obdobje (mesec/četrletje) in jih predstavi.
3. Pogovorite se, kako lahko vi (kot vodja) pomagate zaposlenemu doseči željene cilje in kako lahko ostajate v največjo pomoč članom svoje ekipe.

Ob koncu vsakega meseca si rezervirajte 20 minut za individualne sestanke o uspešnosti članov.

Ob koncu vsakega četrletja si rezervirajte 30 minut za individualne četrletne sestanke o uspešnosti članov.

Med temi sestanki na zaslonu prikažite cilje iz programa Practical Manager ali uporabite tiskano različico, ki jo lahko ustvarite s funkcijo **Share**.

Uporaba ključnih področij

Božično drevo

Claus Møller je bil pionir filozofije upravljanja s časom in rezultati, ki je vključena v Practical Manager. Poudarja zelene rezultate in kar je potrebno za njihovo dejansko doseganje, s čimer se preide od ideje k dejanjem. Za doseganje rezultatov potrebujete tri stvari:

- 1. Poznajste svoje cilje**
Svoje cilje lahko dosežete le, če so vam popolnoma jasni in se jih nenehno zavedate.
- 2. Določite svoje naloge**
Da bi dosegli svoje cilje, morate določiti, katere naloge morate opraviti. Potrebujete podlago za odločanje, kako boste porabili svoj čas.
- 3. Posvetite svoj čas tem nalogam**
Ustvariti morate most med tem, za kar ste se odločili, da boste porabili svoj čas, in časom, ki je na voljo za izvedbo vaše odločitve; to pomeni, da morate opraviti svoje naloge.

Razpoložljivi čas porabite za »prave stvari«, tiste, ki vodijo do rezultatov.

Deblo:

Splošni cilji za vaše življenje na delovnem mestu in doma

Veje:

Vaša ključna področja. Glavna področja, na katera morate usmeriti svoja prizadevanja, da bi dosegli svoje cilje – področja, na katerih želite doseči rezultate.

Vejice:

Glavne naloge, ki jih je treba izvesti znotraj vsakega od ključnih področij. To so podrobnosti vsakega ključnega področja.

Igle:

Praktične dejavnosti, opravila, manjše naloge in podrobnosti, ki so potrebne za izvedbo vaših glavnih nalog.

Poznajste svoje cilje

Večina ljudi ima več ciljev in želja, kot jih lahko izpolni. Potrebno je določiti prioritete in se odločiti, kateri cilji so najpomembnejši in kateri lahko počakajo. [Oglejte si opis v poglavju Cilji tukaj.](#)

Določite svoje naloge

Vsakdo potrebuje pregled, strukturo in občutek nadzora. To je nujno za ohranjanje osebne učinkovitosti, motivacije za doseganje ciljev in visoke energije, pa tudi za izogibanje stresu in frustraciji. Pregled in nadzor nad nalogami vam omogočata, da v celoti izkoristite zmogljivosti svojega uma.

Uporabite Claus Møllerjev koncept božičnega drevesa, da boste pridobili pregled in nadzor nad nalogami v vaši bazi odločitev. Vse majhne iglice (manjše naloge, ki jih je treba opraviti) pritrdite na vejice (večje naloge in »slonje naloge«), ki rastejo na vejah (vaša glavna področja odgovornosti).

Za lažji pregled smo uvedli štiri ravni:



Tehnika slona

Še ena od tehnik Clausa Møllerja za obvladovanje zelo velikih nalog, tj. slonjih nalog.

Primeri slonjih nalog so razvoj novega izdelka, učenje jezika, učenje programiranja ali drugih veščin, hujšanje, izboljšanje telesne pripravljenosti, pisanje knjige.

Te naloge so obsežne; napredek je težko opaziti; nimajo takojšnjih posledic; in se pogosto odlagajo.

Te naloge so prevelike, da bi jih lahko opravili ali »pogoltnili« v enem dnevu. Zato jih mnogi ljudje za nekaj časa odložijo – da počakajo na boljši čas ali da jim zrastejo usta. To se nikoli ne zgodi!

Kako pojesti slona?

Edini način, da pojemo slona, je, da ga razdelimo na »grižljaje«.

- Razdelite slona na »grižljaje«.
- Načrtujte redne »grižljaje slona« kot »nalogo dneva«, »nalogo tedna« ali »nalogo meseca«.
- Poskrbite, da vsak dan »pojedete« en grižljaj, poleg tega, da opravite svoje druge rutinske naloge.

Poskrbite, da slona v celoti pojedete. Zato se osredotočite na največ 1 ali 2 slonove naloge hkrati.

Naloge »slon« so vgrajene v koledarski del programa Practical Manager.

Učenje francoščine s tehniko slona

Če se želite naučiti francoščine, ne skrbite za celotno nalogo (slona) naenkrat. Namesto tega poskrbite, da vsak dan pojedete majhen »francoski slonji hamburger«.

Z drugimi besedami: ne gre za to, da se boste francosko naučili naslednje leto – ampak da se vsak dan naučite 10 francoskih besed. To bo v enem letu 3.650 besed, kar ustreza osnovnemu besednemu zakladu.

Postanite oseba, usmerjena v razvoj

Obstajata dve vrsti ljudi: »vzdrževalec«, ki si prizadeva ohraniti status quo, in »razvijalec«, ki proaktivno uporablja tehniko slona za spodbujanje razvoja in sprememb.

Ali ste »vzdrževalec«?

»Vzdrževalec«:

- Ves svoj čas porabi le za preživetje.
- Ne namenja časa razvojnim projektom.
- Deluje za ohranjanje statusa quo, izogiba se problemom in kritiki ter rešuje probleme kratkoročno.
- Njo nadzirajo zunanji vplivi: telefonski klici, pošta, prekinitve in nenadne muhe.

Bodite »razvojna« oseba

Oseba, usmerjena v razvoj:

- Upravlja s trenutnimi nalogami.
- Vedno si vzame nekaj časa za razvojne projekte.
- Vsak dan opravi majhen del obsežne naloge.
- se ravna po ciljih, ki si jih je zastavil za prihodnost
- Ima dovolj samodiscipline, da odloži kratkoročno zadovoljstvo v korist večjih, dolgoročnejših ciljev.

Ključna področja

Ključna področja so glavne skupine nalog, na katere se morate osredotočiti, da boste dosegli svoje splošne cilje, tako doma kot v službi. Obrazec za ključna področja je nekakšen »vsebnik« za razdelitev vaših ključnih področij.

Določite svoja ključna področja po naslednjem postopku:

1. *Ali ste vodja/nadzornik?*
Možna ključna področja bi vključevala: Osebe. Osebe/organizacija. Odnosi z osebjem/učinkovitost; npr. prodajna ekipa, odnosi z prodajno ekipo/učinkovitost itd.
2. *Ali imate finančne odgovornosti?*
Možna ključna področja bi vključevala: finance. Finance/upravljanje. Stroški. Dobičkonosnost. Proračun/spremljanje. Cene (npr. proizvodni stroški, prodajne cene itd.)
3. *Ali imate administrativne odgovornosti?*
Med možna ključna področja sodijo: Upravljanje. Upravne naloge/odgovornosti/rutine; npr. kadrovsko upravljanje, plače, vzdrževanje, stavbe, stroji, upravni sistemi, postopki itd.
4. *Ali ste odgovorni za projekte/večje enkratne naloge?*
Možna ključna področja vključujejo: projekte, naloge v zvezi s strankami, razvojne projekte, naloge v zvezi z deležniki, prodajne kampanje, tržne projekte ter naloge v zvezi z zaposlenimi, kot so izbor in uvajanje novih zaposlenih.
5. *Ali imate odgovornosti na področju notranje komunikacije in koordinacije?*
Možna ključna področja bi vključevala: notranje odnose. Notranjo komunikacijo/usklajevanje. Odnosi: vodja/kolegi; npr. upravni odbor, vodstvena ekipa, podružnice/oddelki/hčerinska družba/matična družba/komisije/odbori.
6. *Ali imam odgovornosti na področju zunanje komunikacije in koordinacije?*
Zunanji odnosi, zunanja komunikacija, npr. stranke, dobavitelji, poslovna združenja, trgovci, organi, organizacije, institucije, odbori, komisije.
7. *Ali ste odgovorni za razvoj, izboljšave in nove metode?*
Možna ključna področja bi vključevala: razvoj izdelkov, tehnični razvoj, razvoj metod, razvoj trga, organizacijski razvoj in razvoj sistemov.
8. *Ali ste odgovorni za dolgoročno načrtovanje?*
Možna ključna področja vključujejo: strateško načrtovanje, prihodnost/razvoj/ideje. Strategije.
9. *Imate kakšne posebne funkcije ali področja zanimanja? Lokacije/pisarne?*
Možna ključna področja bi vključevala: posebna področja zanimanja, položaj zaupanja, direktorstva, politika, združenja, interesne skupine, usposabljanje, samostojno delo itd.
10. *Ali je za vas poklicni razvoj posebej pomemben?*
Možna ključna področja vključujejo: strokovno izpopolnjevanje, vpišite ustrezno vrsto.

Vsaj 1 ali 2 ključna področja rezervirajte za »Osebni razvoj«, »Družina in prijatelji«, »Osebnne finance«, »Dom«, »Hobiji« ali druga ključna področja, povezana z vašim zasebnim življenjem.

Dajanje priznanj – pomagajte ljudem, da dajo vse od sebe

Dobri osebni odnosi pomenijo, da se počutite dobro in se dobro razumete z drugimi. Prizadevanja posameznika za dobre odnose določajo psihološko okolje v oddelku in podjetju.

V podjetju, ki temelji na zaposlenosti, vsi zaposleni prevzemajo odgovornost za notranje in zunanje odnose oddelka in podjetja. Vsi zaposleni si iskreno in ciljno prizadevajo ustvariti vzdušje, v katerem vsakdo najde navdih in želi dati vse od sebe.

V knjigah Clausa Møllerja: »My Life Tree – drugačna knjiga o osebnem razvoju«, »Be a Double Bagger – iz sebe in drugih izvleči najboljše« in »Heart Work – v delo vložite svoje srce«, boste našli navdih, metode in orodja, da se boste dobro razumeli s seboj in z drugimi.

Samozavest ljudi določa, ali se počutijo dobro v svoji koži in ali se dobro razumejo z drugimi.

Vašo samozavest določa količina priznanja, ki jo registrira vaš možgan.

Priznanje – v najširšem pomenu – se imenuje tudi potrditve. Potrditve so ključnega pomena za kakovost psihološkega okolja.

Pohvale lahko opredelimo kot: »Vsaka vrsta pozornosti, ki jo lahko ljudje pokažejo«.

Povzdignjenja so najmočnejše sredstvo, ki ga imamo ljudje na voljo za razvoj ali uničenje lastne samozavesti ali samozavesti drugih. Za vaše dobro počutje je bistveno, da prejimate povzdignjenja. Če ne prejimate dovolj povzdignjenj ali priznanja, se boste počutili slabo, se boste neprimerno obnašali, postali poraženci ali, v najslabšem primeru, resno zboleli, tako duševno kot telesno.

Način, na katerega si z drugimi izmenjujete priznanje, določa, kakšne odnose imate. Strokes so lahko pozitivni ali negativni. Vašo samozavest določa količina pozitivnih in negativnih strokes, ki jih prejmete.

Pozitivne pohvale

Pozitivni dotiki povečajo vašo samozavest in vas osrečujejo. Pozitivni dotiki lahko vključujejo kakršno koli obliko priznanja, pozornosti, pohvale, spoštovanja, zadovoljstva, ponosa ali občudovanja.

Negativne potrditve

Negativni dotiki vas razburijo in razočarajo ter vam dajejo občutek neprimernosti.

Negativni potegi so lahko v obliki kritike, grajanja, preziranja, posmehovanja, nezaupanja in nehvaležnosti.

Ničelni odzivi

Najboljše, kar lahko človek prejme, so pozitivni odzivi. Najhujše, kar lahko človek prejme, ni negativno priznanje, ampak ničelno priznanje – »brezbrižnost«. Nič nima bolj uničujočega učinka na samozavest in občutek dobrega počutja. Pomanjkanje odzivov ima dramatičen učinek na misli, čustva in vedenje ljudi.

Ko ljudje ne dobijo dovolj pozitivnih potrditev, se zavestno ali nezavedno trudijo pridobiti negativne potrditve. Ta reakcija je naravna, saj so kljub vsemu negativne potrditve boljše kot nobene potrditve.

Konflikti na delovnem mestu in doma, visoka fluktuacija kadrov, visoka odsotnost z dela, pomanjkanje zavezanosti in slaba kakovost so pogosto neposredna posledica pomanjkanja pozornosti.

Opravite naslednjo vajo

Udobno se usedite na stol in se sprostite. Zaprite oči. Pomislite na svoje izkušnje iz preteklega tedna. Kaj se je zgodilo? S kom ste preživeli čas? O čem ste se pogovarjali? Kako ste se počutili? Kako ste se razumeli z drugimi ljudmi?

Ste pomagali ustvariti pozitivno okolje, ki vas in druge spodbuja k razvoju?

Opravite ta miselni eksperiment za vsako osebo, s katero ste preživeli čas in s katero trenutno živite in delate: svojega partnerja, otroke, starše, sodelavce, nadrejenega. Razmišljajte o njih po enega in si zastavite naslednja vprašanja:

- Kolikokrat sem mu/ji izkazal/a pozitivno priznanje? V kakšnih situacijah? Za kaj? Kako sem to storil/a? So bila priznanja površinska ali globoka?
- Kolikokrat sem mu/ji izkazal negativno priznanje? V kakšnih situacijah? Za kaj? Kako sem to storil? Je ohranil/a svojo samozavest in priznanje dojemal/a kot pomoč?
- Kakšno priznanje sem pretekli teden najpogosteje izkazoval – pozitivno ali negativno? Ali ta oseba od mene prejema večinoma pozitivna priznanja? Ali ta oseba od mene prejema večinoma negativna priznanja?
- Je ta oseba prejšnji teden storila kaj, česar nisem sploh cenil? Sem tej osebi posvetil kaj časa in pokazal zanimanje zanjo? Ali njegova/njena prizadevanja jemljem za samoumevna? Sem poskušal odpreti vrata v svet te osebe?

Nato si zastavite naslednja vprašanja o priznanju, ki ste ga prejeli v preteklem tednu:

- Koliko pozitivnih priznanj sem prejel? Od svojega partnerja? Od svojih otrok? Od svojih zaposlenih? Od svojih sodelavcev? Od svojega šefa? Od svojih prijateljev?
- Koliko negativnih priznanj sem prejel? Od svojega partnerja? Od svojih otrok? Od svojih zaposlenih? Od svojih sodelavcev? Od svojega šefa? Od svojih prijateljev?
- Kolikokrat sem se resno potrudil, ne da bi to kdo opazil?
- Kolikokrat sem naredil nekaj za druge, kar so ti jemali za samoumevno? Kdo se zanima za moj svet?

Kako se počutite prav zdaj? Kaj čutite?

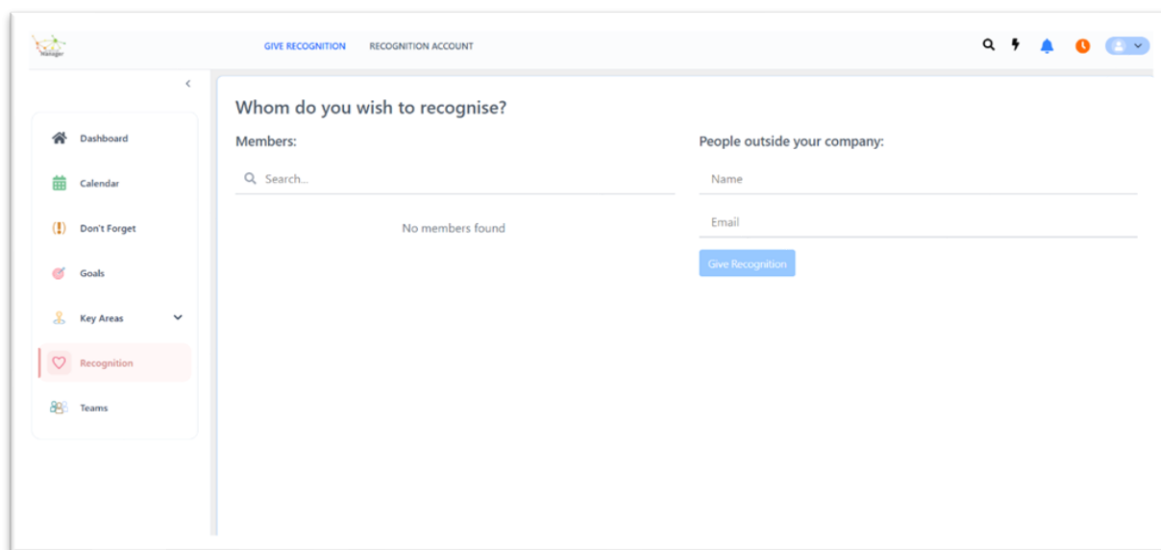
- *Ali dajete dovolj priznanja?*
- *Ali prejimate dovolj priznanja?*
- *Je priznanje nekaj, na čemer moraš delati?*

Če boš to storil, se boš bolje počutil. S tem, da boš dajal več pozitivnega priznanja, boš pridobil več prijateljev in imel boljše odnose.

Dajanje priznanj v Practical Manager

V glavnem meniju kliknite na razdelek Priznanje, označen z ikono srca.

Nasvet: »Uporabiti morate **pravo ime in priimek osebe**. Ne pretvarjajte se, da ste nekdo drug ali nekaj drugega, saj želite pohvaliti prave ljudi. Ne pozabite, da so pohvale osnova za odnose, ki so najpomembnejši del življenja. So tudi najpomembnejši del posla, saj lahko poslujete in uspevate v poslu le, če imate dobre odnose z ljudmi, ki so najpomembnejši – vašimi zaposlenimi in sodelavci.«



To je del, v katerem dajete pohvale drugim ljudem. Priznanje nekemu pomeni, da mu izkazujete pozitivno pozornost za njegovo vedenje, uspešnost ali nedavne dosežke.

Če želite pomagati ljudem, da dajo vse od sebe, morate opaziti, kdaj delajo stvari pravilno, in jim to tudi priznati. Osredotočite se na uspeh tako, da članom ekipe izrazite priznanje za dobro opravljeno delo na naslednjih treh področjih: vrednote/vedenje, uspešnost na enem od njihovih ključnih področij ali cilji/dosežki.

1. Izberite člana ekipe iz vaše organizacije ali vnesite ime in e-poštni naslov druge osebe na desni strani
2. Izberite področje, npr. zaposlenost / uspešnost / dosežek
3. Izberite ikono po potrebi in dodajte osebno sporočilo

Bodite natančni! Ne pozabite **vnesti kratko sporočilo za osebo**, ki prejema pohvalo. Šele takrat lahko oddate svojo kartico priznanja. Sporočilo ali komentar je sporočilo, ki ga želite deliti s prijateljem in sodelavcem.

Račun za priznanja

Ko oseba prejme kartico priznanja, se to zabeleži v računu priznanj.

Člani prejemajo tedensko poročilo, v katerem so poudarjeni njihovi dosežki in prejeta priznanja. Tukaj lahko vidite, kaj so člani vaše ekipe opazili in pozdravili.

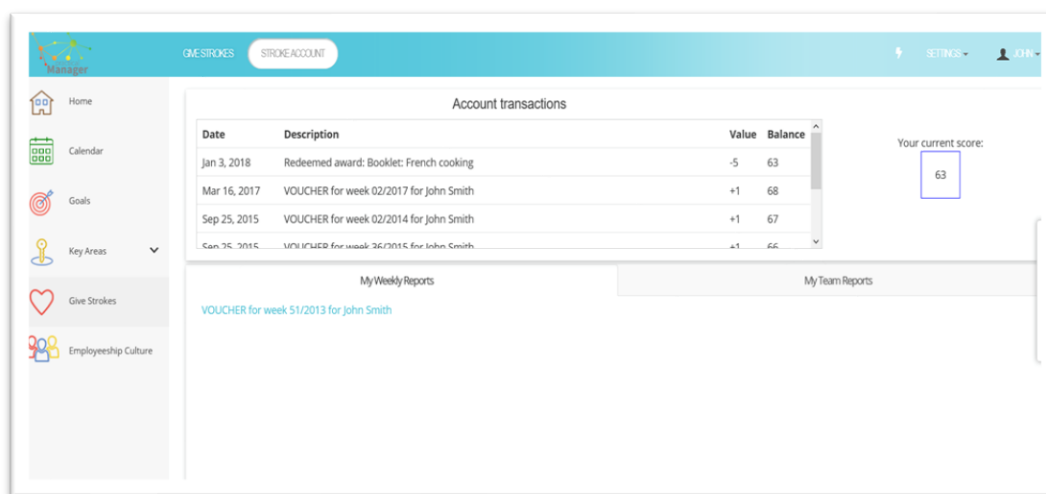
Član ekipe in vodja ekipe bosta videla te informacije in jih morata potrditi, preden se dodajo na račun priznanj.

Zavedanje priznanj, ki jih prejmete od drugih, poveča srečo in vas naredi bolj samozavestne – hkrati pa omogoča, da so dosežki in vedenje vaših zaposlenih vedno na vidnem mestu.

Tedenska poročila o priznanjih so osebni povzetek dogodkov, ki se po e-pošti pošljejo vsakemu članu. Svoje poročilo si lahko ogledate v rubriki **Moja tedenska poročila**.

Število priznanj se prišteje k vaši točkovni bilanci računa, ki je vaš račun priznanj, podeljenih za vaše ravnanje kot zaposlenega, uspešnost na ključnih področjih ali doseganje ciljev/mejnikov.

Priznanja, ki jih član prejme, se prištejejo k točkam profila. Priznanja, ki jih član pošlje drugim članom, se prav tako upoštevajo pri točkah profila: »Dano priznanje je prejeto priznanje.« Dobri odnosi koristijo obema stranema.



Date	Description	Value	Balance
Jan 3, 2018	Redeemed award: Booklet: French cooking	-5	63
Mar 16, 2017	VOUCHER for week 02/2017 for John Smith	+1	68
Sep 25, 2015	VOUCHER for week 02/2014 for John Smith	+1	67
Sep 24, 2015	VOUCHER for week 24/2014 for John Smith	+1	68

Your current score: 63

My Weekly Reports: VOUCHER for week 51/2013 for John Smith

My Team Reports:

Kaj storiti in česa ne storiti pri deljenju priznanj

Ko izkazujete priznanje za vedenje, uspešnost ali dosežke, upoštevajte naslednja priporočila, ki vam bodo pomagala, da to storite na pozitiven in profesionalen način:

1. Zlato pravilo je: »**Namen priznanja mora biti pozitiven.**«

To pomeni, da ne smete biti negativni, kritični, cinični ali sarkastični, prav tako pa ne smete dajati »dvojnih signalov« s pozitivnim priznanjem negativnega vedenja. Izražajte priznanje le, če je vaš namen pozitiven.

Bodite vljudni, prijazni in odprti. Ne pozabite, da ste odgovorni za svoje odnose.

2. Pozitivno priznanje je pravilo in ga je treba izkazati vsakemu članu, vključno z vodji skupin ali katerim koli nadrejenim. V podjetju ni hierarhičnih omejitev. Kdor koli lahko prizna kogar koli, in vas k temu spodbujamo!

3. Storite to takoj! Ne oklevajte. Ko vidite, da ljudje delajo pravilno, dosežajo cilje ali dobro opravljajo svoje delo, jim to povejte s pohvalo – »pohvalite jih«, čim prej, tem bolje. Le takojšnje in iskreno priznanje bo izboljšalo odnose v vaši ekipi in vplivalo na vedenje ljudi.

Zamujeno priznanje izgubi na vrednosti.

Ne počnite naslednjega:

1. Delujte nepošteno ali neprofesionalno z neprofesionalnim vedenjem, objavljanjem neprimernih, netočnih ali spornih vsebin ali objavljanjem netočnih ali »iz druge roke« informacij.
2. Razkrivajte občutljive osebne podatke, kot so e-poštni naslovi, telefonske številke, naslovi ali druge zaupne informacije članov; Preberite našo Politiko zasebnosti in Pogoje storitve.
3. Ustvarjanje članskega profila za kogar koli drugega razen za vas.
4. Nadlegujte, zlorablajte ali škodujte drugi osebi, vključno z objavljanjem nezaželenih sporočil.
5. Uporabljati račun druge osebe ali ustvarjati lažno identiteto ali poskušati to storiti.

Razdelek Ekipe

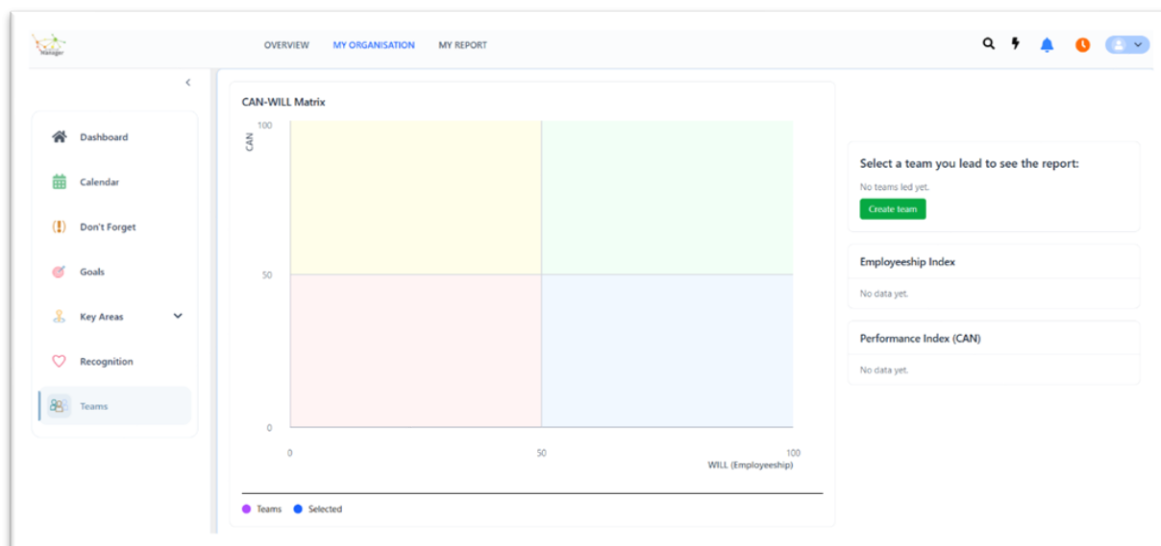
Razdelek Ekipe prikazuje ekipe in člane vaše organizacije ter zagotavlja poročila o stanju kulture zaposlenosti.

To je zelo pomembno za razvoj vašega tima in tudi za vaš osebni razvoj. V realnem času prikazuje ravnovesje priznanj v organizaciji, imenovano indeks zaposlenosti, in prilagojen model Will-Can.

Ta model prikazuje ekipe v vaši organizaciji, ki se po mnenju uporabnikov v podjetju v realnem času najbolj trudijo na področju sposobnosti in pripravljenosti.

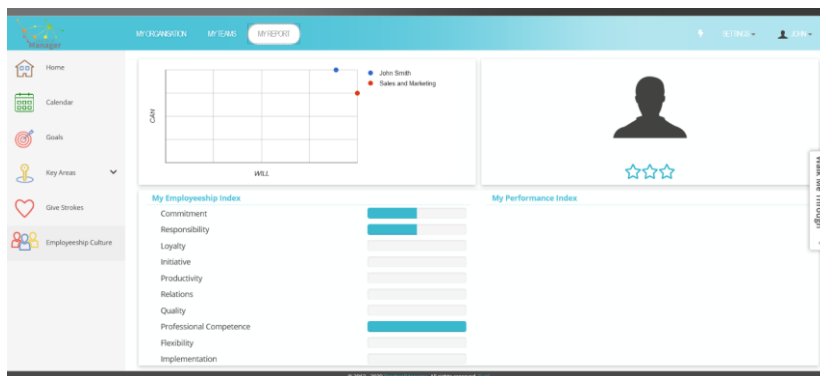
- Vsak član ekipe lahko vidi svoje rezultate in rezultate ekipe
- Vsak član ekipe lahko vidi skupne rezultate drugih ekip
- Vsak vodja ekipe lahko vidi stanje svojih ekip in članov ekipe

Kadarkoli si lahko ogledate svoja »priznanja« ali tista za eno od vaših ekip, ki so trenutni posnetki stanja ekipe.



V podrazdelku »[Moje poročilo](#)« boste našli svoj status zaposlenosti, ki je sestavljen iz povzetka priznanj, ki ste jih prejeli za zaposlenost, ključna področja in dosežke. To je vaš osebni merilnik zaposlenosti v realnem času.

Podatkov drugih članov ekipe ne morete videti, kot tudi drugi uporabniki ne morejo videti podatkov o prejetih ali poslanih priznanjih. Prikazane pa so skupne ocene vaše ekipe, kar vam daje predstav o vašem osebnem razvojnem cilju in nekaj motivacije za izboljšanje.



V [razdelku Moja organizacija](#) si lahko ogledate poročilo za vse ekipe, ki jih vodite. Prikazane bodo informacije o ekipah v vaši organizaciji, skupaj s podrobnimi poročili za ekipe, ki jih vodite.

1. Izberite eno od svojih ekip.
2. Oglejte si diagram »hoče/zmore« za vaše člane
3. Preberite koristne informacije iz tabel
4. Izberite enega od članov
5. Oglejte si osebni diagram »hoče/zmore« in tabele

eNPS

Podjetja lahko dosežejo zvestobo strank, če imajo visoko zvestobo zaposlenih. Zavzeti in predani zaposleni, ki kažejo zaposlenostno vedenje, so največje bogastvo vsake organizacije.

Njihova pozitivna energija je nalezljiva, njihova odgovornost pa sega daleč preko formalne odgovornosti za osebne rezultate. Njihova pobuda je več kot le ohranjanje statusa quo; izboljšujejo in uvajajo novosti v podjetju.

Njihov timski duh se bori za najboljše interese njihovega podjetja, oni pa so promotorji blagovne znamke podjetja. Zavezani zaposleni igrajo ključno vlogo pri ustvarjanju zvestobe strank in uspeha podjetja.

eNPS je hiter in jasen pregled izkušenj vaših zaposlenih, ki dopolnjuje informacije o kulturi zaposlenosti.

»Na lestvici od nič do deset, kako verjetno je, da bi to podjetje priporočili kot delovno mesto?« je osrednje vprašanje za ugotavljanje izkušenj zaposlenih.

Ocene neto promotorjev med zaposlenimi so lahko bistveno nižje ali višje od ocen strank. Zaposleni pogosto postavljajo podjetju nižje ali celo višje standarde kot stranke. To velja tudi za podjetja z različnim regionalnim in kulturnim ozadjem. Več o eNPS si preberite na javnem internetu.

Rezultat eNPS je prikazan kot črtni grafikon in kot eNPS-ocena.

Zgodovino ocen lahko administratorji prenesete kot Excelovo delovno knjigo z dodatnimi informacijami po posameznih ekipah.

Za dodatno pomoč, osebno usposabljanje ali odgovore na vaša vprašanja nam pišite na e-naslov support@practicalmanager.com. Z veseljem vam bomo pomagali!

Practical Manager je storitev podjetij blagovne znamke Claus Møller Consulting, ki jih zastopata Evoli management d.o.o., Slovenija in Labinah A/S, Danska.

Za vse pravne informacije se obrnite na info@clausmoller.com.