

UVODNA PREZENTACIJA

Upoznavanje učesnika sa
konceptijom i ciljevima seminara

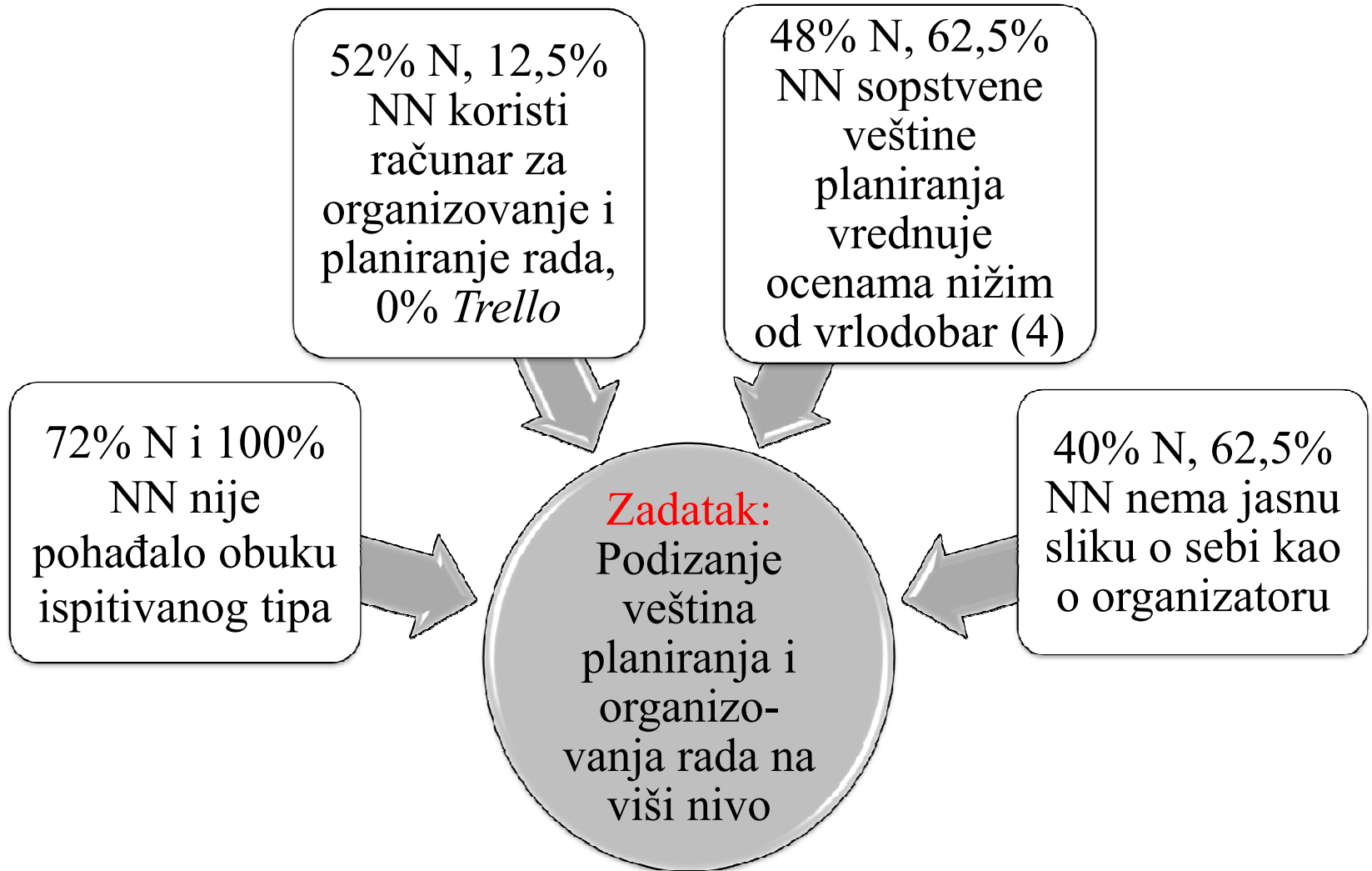
Unapređivanje organizacionih i veština planiranja

Jelena Prtljaga
Ivana Đorđev
Predrag Prtljaga



Co-funded by the
Tempus Programme
of the European Union

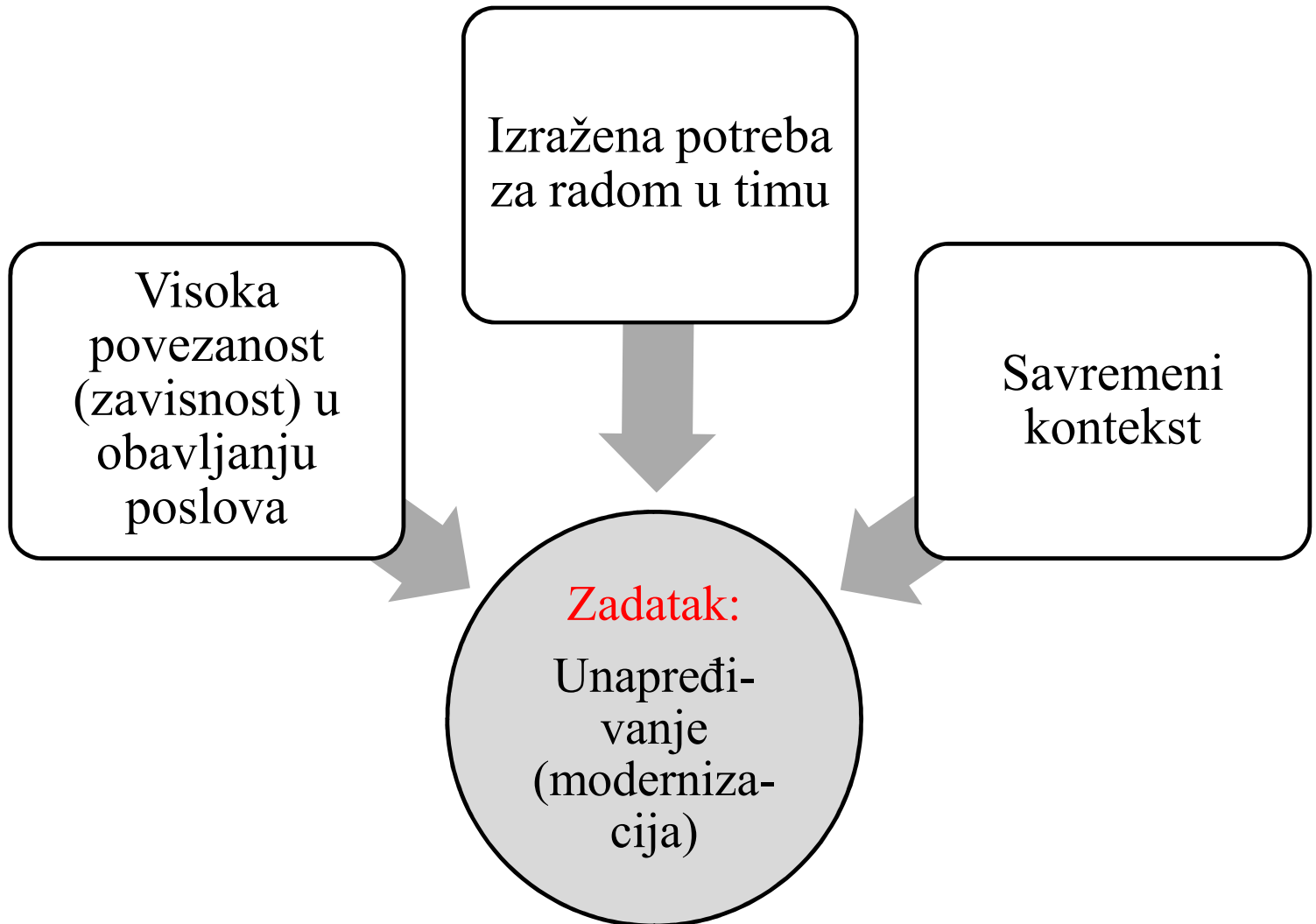
Osvrt na ispitane potrebe



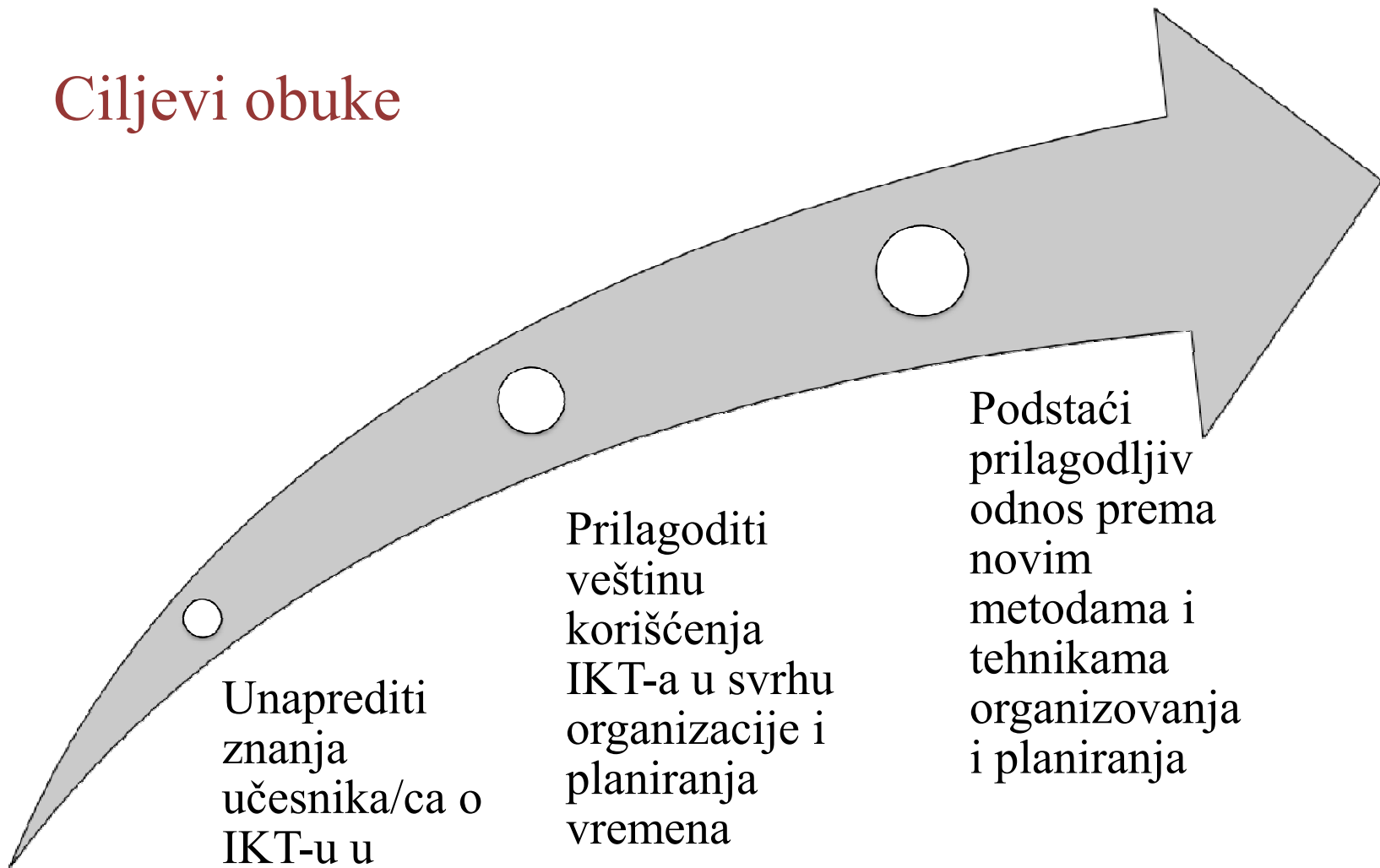
N – članovi Nastavnog veća

NN – zaposleni na administrativnim, referentskim poslovima i pomoćno osoblje

Osvrt na ispitane potrebe



Ciljevi obuke



Unaprediti
znanja
učesnika/ca o
IKT-u u
procesu
planiranja u
društvu znanja

Prilagoditi
veštinu
korišćenja
IKT-a u svrhu
organizacije i
planiranja
vremena

Podstaći
prilagodljiv
odnos prema
novim
metodama i
tehnikama
organizovanja
i planiranja

Rezultat

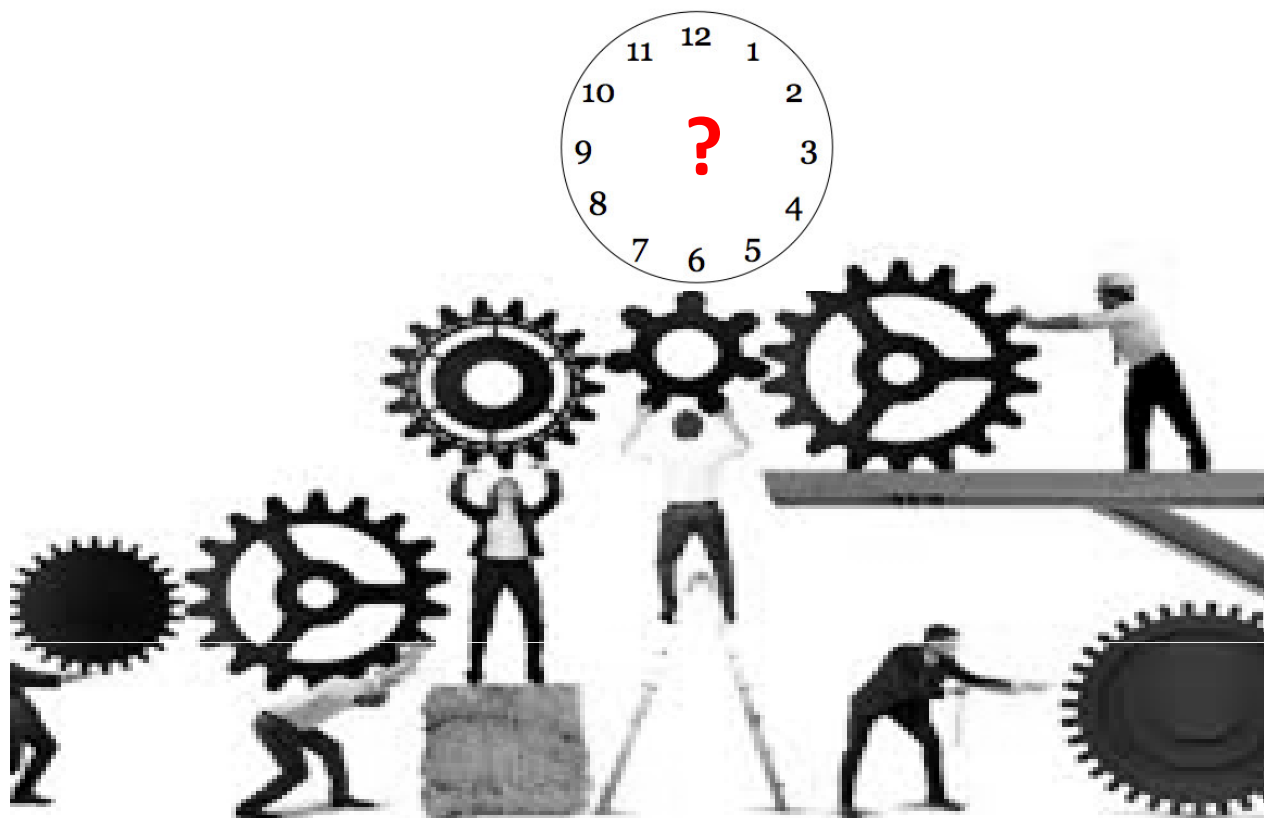
-



+



Prezentacija 2. Organizovanje i planiranje – teorijski okvir

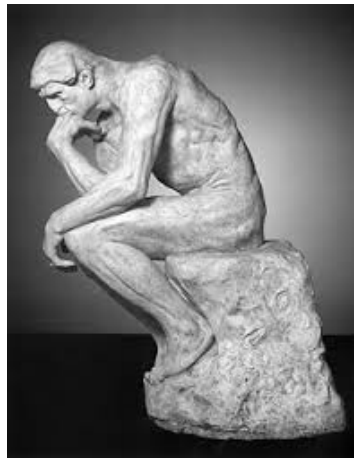


Organizovanje i planiranje – teorijski osvrt

Oblast: Strategijski menadžment

Planiranje

Čovekova misaona aktivnost koja je usmerena na **predviđanje**, odnosno na prethodno **sagledavanje** predmeta, subjekata, sredstava, vremena, mesta i rezultata neke buduće realne aktivnosti sa ciljem njenog svesnog **regulisanja** i **racionalisanja**.



Uspešno planiranje

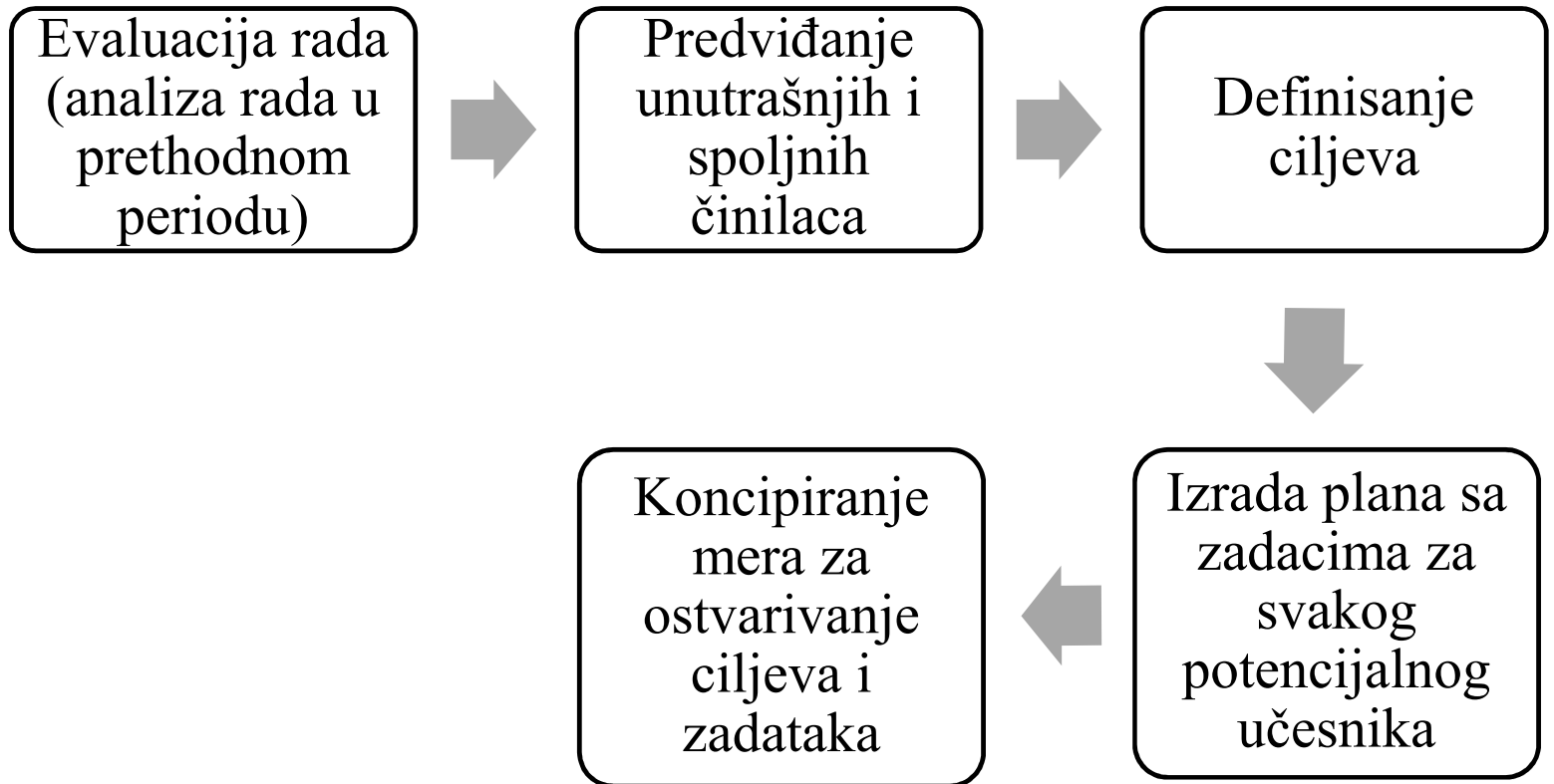
Načela

- realnost
- sistematičnost
- integralnost
- homogenost
- istovremenost
- kontinuitet
- naučnost
- refleksija

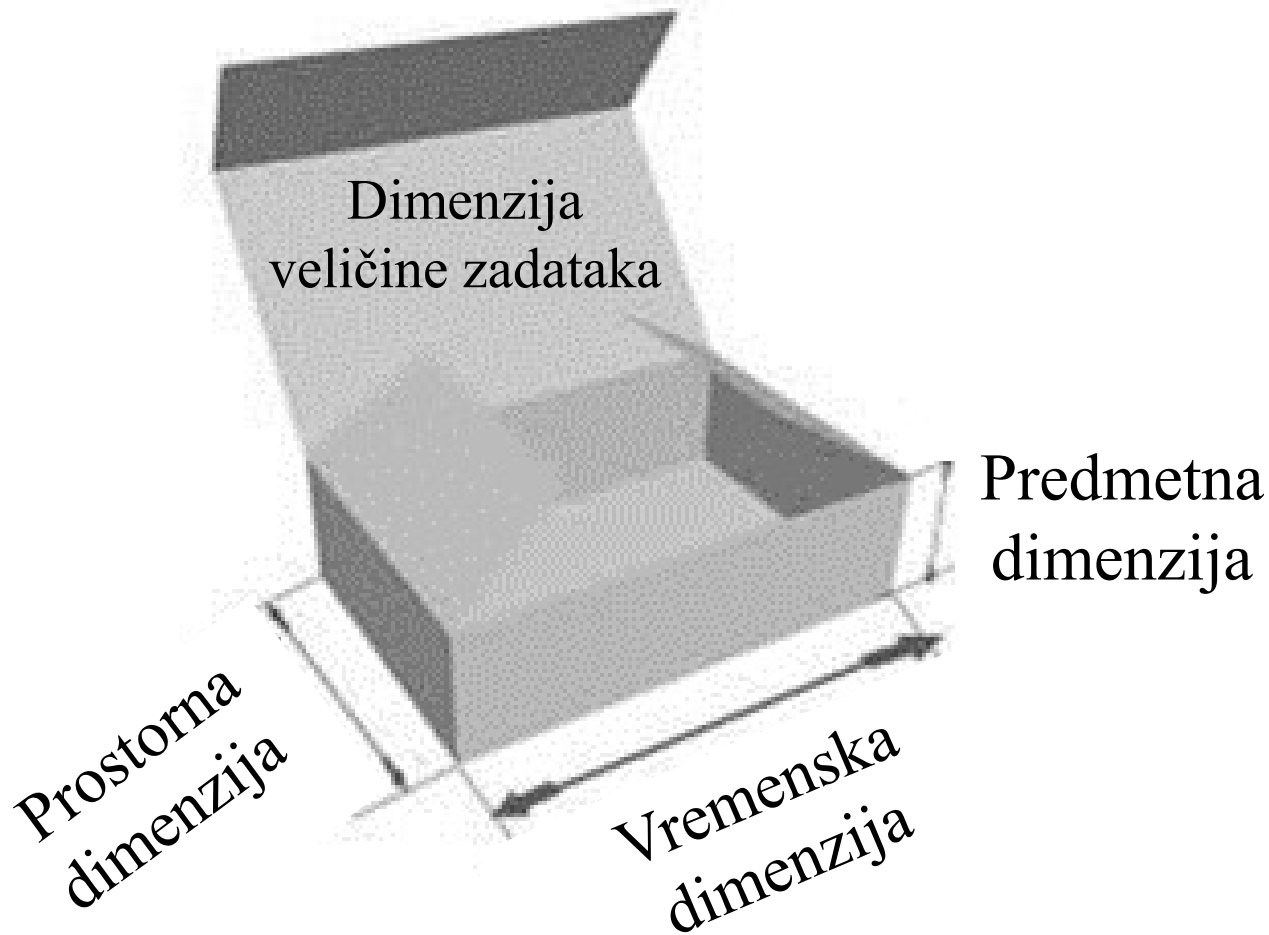
Principi

- Princip naučnosti
- Princip kompleksnosti
- Princip realnosti
- Princip kontinuiranosti
- Princip fleksibilnosti
- Princip istovremenosti
- Princip produktivnosti
- Princip ekonomičnosti
- Princip rentabilnosti

Faze planiranja



Dimenzije plana

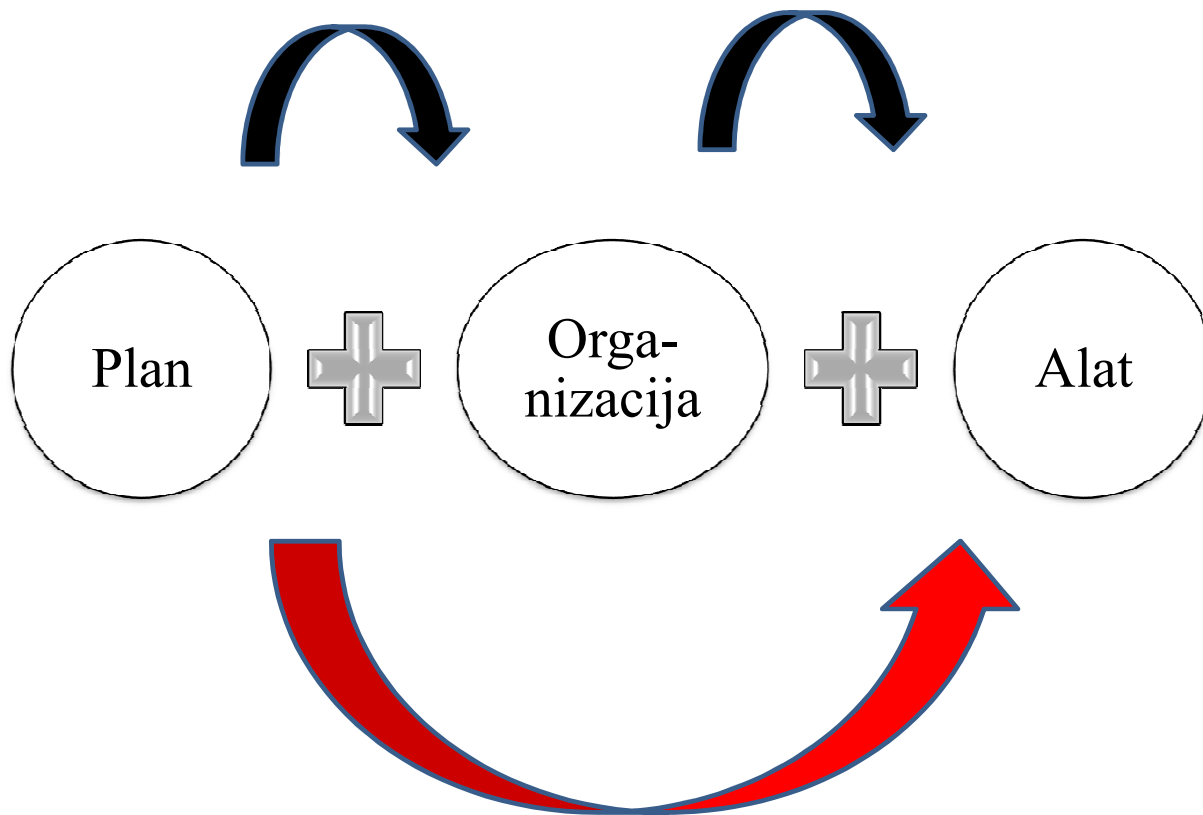


Organizovanje

Organizacija je „određivanje ko šta radi”.



- 1. Organizacija koja uči; kultura i klima*
- 2. Koliko smo organizovani? (štampani materijal)*



Kradljivci vremena:

1. Neorganizovanost
2. Nenajavljene posete
3. Surfovanje na internetu
4. Privatni telefonski razgovori
5. Nepripremljeni sastanci
6. Nejasni ciljevi
7. Nedovoljno planiranje
8. Odlaganje

! Razne verzije materijala koje cirkulišu (međlovima) među članovima timova.

Saveti za bolje upravljanje vremenom

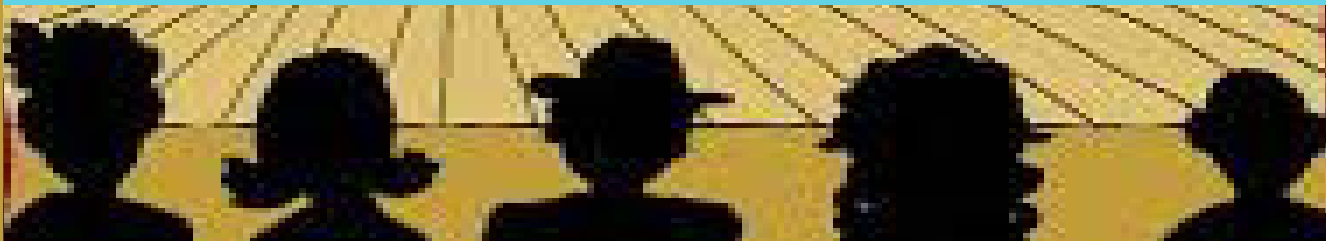
- ✓ Napraviti listu (plan) mudro postavljenjih zadataka
- ✓ Odrediti prioritete
- ✓ Ne oklevati
- ✓ Lista zadataka za svaki dan
- ✓ Ceniti vreme (izbegnite *kradljivce vremena*)
- ✓ Uraditi prvo najteže zadatke
- ✓ Pripremiti telefonske razgovore
- ✓ Ideje zapisivati odmah
- ✓ **Izabrati dobar alat za planiranje i organizovanje**

Pink Panther's To Do list:

- To do
- To do
- To do, to do, to do, to do, to doooo



Trello za uspešnije planiranje i organizovanje



Prezentacija 3. Završna igra

Koja se sentenca ovde krije? Autor



Ne planirati znači planirati neuspeh .

1

2

3

4

5

1. Odrična rečca

2. Sastavite glagol od svih zadatih slova (infinitiv):

p a r i n l t i a

3. 3. 1. jd. glagola *značiti* u sadašnjem vremenu (prezentu)

4. Sastavite glagol od reči: **rata i plin**

5. Antonim reči *uspeh*

Trello radionica



Добро урађено је боље
од добро реченог!

Trello radionica

