



Ravnatelj Škofijske klasične gimnazije na podlagi sklepa ministrice za izobraževanje o organizaciji pouka in ocenjevanju dijakov v šolskem letu 2020/21 z dne 26. 11. 2020 (št. 600-140/2020/1) dopolnjuje **Pravilnik o šolskem redu Škofijske klasične gimnazije** z dodanim 40. členom, ki se glasi:

40. člen
(poučevanje na daljavo)

Orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo, navodila za varno uporabo orodij za poučevanj na daljavo, nasvete za šolanje od doma in druga določila za izvajanje poučevanja na daljavo določi šola s Šolskimi pravili za izvajanje poučevanja na daljavo in uporabo orodij.

Na podlagi 40. člena Pravilnika o šolskem redu Škofijske klasične gimnazije izdaja ravnatelj Škofijske klasične gimnazije, Štula 23, 1210 Ljubljana Šentvid, Simon Feštanj,

ŠOLSKA PRAVILA ZA IZVAJANJE POUČEVANJA NA DALJAVO
IN UPORABO ORODIJ

1. člen
(namen pravil)

Ta pravila določajo način uporabe orodij (aplikacij) in nabor orodij (Priloga A), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo (Priloga B), način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo, navodila za varno uporabo orodij za poučevanj na daljavo, nasvete za šolanje od doma (Priloga C) in druga določila za izvajanje poučevanja na daljavo.

Pravila veljajo za vse udeležence poučevanja na daljavo (učitelje, dijake in starše) na Škofijski klasični gimnaziji (v nadaljevanju: šola).

2. člen
(definicija pojmov)

Orodje je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

AAI prijava je storitev akademske raziskovalne mreže Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

Videokonferenca je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

Učitelji so vse strokovne delavke in delavci šole, med katere štejejo tudi svetovalna delavka, laborant in knjižničar.

Dijaki so udeleženci pouka na daljavo (dijakinje in dijaki), ki so vpisani na Škofijsko klasično gimnazijo.

3. člen **(nabor orodij za poučevanje na daljavo)**

Nabor orodij, ki se v šoli uporabljajo za poučevanje na daljavo, je naštet v prilogi A teh pravil. Nabor ne vključuje strojne in infrastrukturne opreme, ki jo morajo imeti dijaki oziroma njihovi starši doma, vključuje pa minimalno konfiguracijo te opreme, ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo.

Orodja, naštet v prilogi A, na enoten način in v skladu z navodili uporabljajo izvajalci poučevanja na daljavo. Dijaki in učitelji lahko uporabljajo izključno orodja, navedena v prilogi A teh pravil. Uporabljati jih morajo v skladu z navodili šole oz. učitelja.

4. člen **(varstvo osebnih podatkov)**

Pri izvajanju poučevanja na daljavo lahko šola uporablja osebne podatke izvajalcev in udeležencev le v tolikšnem obsegu, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebne podatke posameznikov, ki so nujni za uporabo orodij (uporabniško ime in geslo za vstop).

Šola za poučevanje na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo in šolskim pravilnikom za varovanje osebnih podatkov.

5. člen **(varovanje zasebnosti)**

Za namen poučevanja na daljavo in druge komunikacije v času šolanja na Škofijski klasični gimnaziji šola vsem učiteljem in dijakom dodeli namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom. Za vso elektronsko poštno komunikacijo, neposredno povezano s poučevanjem na daljavo, se uporablja izključno namenski elektronski poštni predal. Za registracijo v orodja, namenjena poučevanju na daljavo, ki zahtevajo vnos elektronskega naslova, je dovoljeno uporabiti izključno namenski elektronski naslov.

Za prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih morajo uporabniki sami.

Pri uporabi videokonferenčnih orodij morajo udeleženci pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbeti, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem videokonference (npr. družinski člani, slike in fotografije na steni ipd.). Če videokonferenčno orodje to dovoljuje, si lahko dijaki zameglijo ozadje. Slednje ne velja v primerih, ko zaradi zagotavljanja večje objektivnosti pri ocenjevanju tako določi učitelj.

Videoposnetek, ki ga dijak pošlje ali naloži v pregled in/ali hrambo učitelju oz. videoposnetek, ki ga učitelj pošlje ali naloži v pregled in/ali hrambo dijaku, mora biti narejen tako, da ne razkriva tistih osebnih podatkov dijaka/učitelja ali drugih ljudi na posnetku, za katere dijak/učitelj ali drugi ljudje na posnetku ne želijo, da bi bili razkriti.

Lastno gradivo, ki ga dijaki pošiljajo v obdelavo (hrambo) učitelju, se ne sme obdelovati in hraniti na zasebnem računalniku ali sorodni napravi učitelja, temveč zgolj v namenski shrambi, ki je v lasti šole in je zavarovana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

6. člen **(komunikacija po elektronski pošti)**

Komunikacija po elektronski pošti med učitelji in dijaki mora biti šifrirana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov, zato mora potekati izključno z uporabo elektronskih poštnih predalov in naslovov, ki jih je za ta namen odprla šola v skladu s 1. odstavkom 5. člena teh pravil.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Velike datoteke naj učitelji in dijaki vlagajo v namensko elektronsko shrambo, navedeno v prilogi A oz. po navodilu učitelja.

7. člen **(varovanje shrambe podatkov)**

Vsi podatki, ki se izmenjujejo med dijaki in učitelji in se hranijo v elektronski shrambi, morajo biti varovani v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Elektronska shramba mora biti zaščiten pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

Dovoljeni videoposnetki razlage snovi in druga elektronska gradiva, ki jih za namen pouka izdela in dijakom posreduje učitelj, lahko dijaki uporabljajo zgolj za namen lastnega izobraževanja in jih brez predhodnega soglasja učitelja oz. šole ne smejo posredovati drugim osebam (razen sošolcem) v kakršnikoli obliki (elektronski ali fizični), ali jih deliti na zasebnih in javnih spletnih straneh in drugih platformah.

8. člen **(samostojnost uporabe orodij)**

Dijaki uporabljajo orodja za poučevanje na daljavo samostojno, brez pomoči in prisotnosti staršev ali tretjih oseb in v skladu z navodili šole oz. učitelja. Starši oz. tretje osebe lahko dijaku nudijo samo tehnično podporo pri vzpostavitvi pogojev za uporabo orodij pri poučevanju na daljavo. Pouku in ocenjevanju na daljavo preko videokonference lahko prisostvujejo samo dijaki iz oddelka, ne pa tudi starši ali tretje osebe.

9. člen **(deljenje povezav do spletnih vsebin)**

Dijak ali učitelj, ki z drugimi dijaki in/ali učitelji delita povezave do spletnih vsebin (t. i. hiperpovezave), pred deljenjem preverita, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle in niso namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.

10. člen **(šolska pravila pri izvajanju poučevanja na daljavo)**

Pri izvajanju poučevanja na daljavo se, kjer je to mogoče in smiselno, uporabljajo šolska pravila (Hišna pravila Škofijske klasične gimnazije, Pravilnik o šolskem redu Škofijske klasične gimnazije, Šolska pravila ocenjevanja in druga šolska pravila). Naziv šolska lastnina se pri poučevanju na daljavo nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

11. člen
(izvajanje poučevanja na daljavo)

Poučevanje na daljavo je kombinacija videokonferenčnih ur pouka in samostojnega dela dijakov v skladu z navodili učitelja. Videokonferenčna ura iz tega člena se šteje kot tista, pri kateri se izvaja videokonferenčni pouk za celoten oddelek oz. skupino. Predvidena ura pouka pri posameznem oddelku, ki ni izvedena v obliki videokonference, je namenjena samostojnemu delu dijaka (vaje, naloge, seminarji, branje, samostojno obravnavanje nove snovi na podlagi materialov ipd.)

Praviloma se v oddelku vsaj polovica predvidenih tedenskih ur pouka za posamezen predmet izvede v obliki videokonference. Za 3-urne predmete iz spodnje tabele v tem členu velja, da se vsaj polovica predvidenih ur v obliki videokonference izvede v obdobju dveh zaporednih tednov. Izjeme iz tega odstavka veljajo v primerih, ko je učitelj odsoten, in v drugih primerih s soglasjem ravnatelja.

Največje dovoljeno število ur pouka v obliki videokonference na teden oz. pri 2-urnih predmetih v dveh zaporednih tednih za oddelek je določeno s tabelo spodaj. Izjemo od določb, navedenih v spodnji tabeli, lahko odobri ravnatelj. Kratica "PU" v spodnjih tabelah pomeni pedagoško uro v trajanju 40 minut.

1., 2. IN 3. LETNIK

Vrsta predmeta glede na tedensko število ur	Največje št. PU ali minut videokonferenc	Opomba
1-urni predmeti	1 PU/teden	/
2-urni predmeti	3 PU/2 tedna ali 120 min/2 tedna	Primer: prvi teden pouka na daljavo 2 PU, drugi teden 1 PU, v primeru kombiniranega pouka prvi teden 2 PU, 3. teden 1 PU
3-urni predmeti	2 PU/teden ali 80 min/teden	Vsak tretji teden lahko največ 3 PU ali 120 min videokonferenc; to ne velja v primeru kombiniranega pouka.
4-urni predmeti	3 PU/teden ali 120 min/teden	/

OPOMBA: Za pouk informatike v 1. letniku omejitev iz zgornje tabele zaradi posebne narave uporabe računalniških orodij ne velja.

4. LETNIK

Vrsta predmeta glede na tedensko število ur	Največje št. PU ali minut videokonferenc	Opomba
Obv. matur. predmeti	4 PU/teden	/
Izbir. matur. predmeti	4 PU/teden	/
Ostali predmeti	1 PU/teden ali 40 min/teden	/

POUK ŠPORTA (1. – 4. LETNIK)

Šport	Zaradi specifičnega načina dela navedbe v zgornjih tabelah ne veljajo za pouk športa.
-------	---

Določila iz zgornjih tabel tega člena stopijo v veljavo s 1. 1. 2021.

12. člen
(urnik videokonferenc v času poučevanja na daljavo)

Posamezna ura pouka, ki se izvaja v obliki videokonference za celoten oddelek, traja največ 40 minut oz. največ 80 minut, ko gre za dve zaporedni uri pri istem predmetu (t.i. blok ura). Odmor med dvema urama pouka, razen glavnega odmora in srede s skupnim testom, traja 10 minut. Urnik videokonferenc poteka po časovnici, navedeni v spodnji tabeli.

	OBIČAJEN URNIK	SREDIN URNIK	SREDIN URNIK S TESTOM	
1. ura	7 ⁴⁴ –8 ²⁵	7 ⁴⁴ –8 ²⁵	test	7 ⁴⁴ –8 ⁴⁰
2. ura	8 ³⁵ –9 ¹⁵	8 ³⁵ –9 ¹⁵	1. ura	8 ⁴⁵ –9 ²⁵
3. ura	9 ²⁵ –10 ⁰⁵	9 ²⁵ –10 ⁰⁵	2. ura	9 ³⁰ –10 ¹⁰
odmor	10⁰⁵–10⁴⁰ (35 min)	10⁰⁵–10⁵⁵ (50 min)	odmor	10¹⁰–10⁵⁵ (45 min)
4. ura	10 ⁴⁰ –11 ²⁰	10 ⁵⁵ –11 ³⁵	3. ura	10 ⁵⁵ –11 ³⁵
5. ura	11 ³⁰ –12 ¹⁰	11 ⁴⁵ –12 ²⁵	4. ura	11 ⁴⁰ –12 ²⁰
6. ura	12 ²⁰ –13 ⁰⁰	12 ³⁵ –13 ¹⁶	5. ura	12 ²⁵ –13 ⁰⁵
7. ura	13 ¹⁰ –13 ⁵¹		6. ura	13 ¹⁰ –13 ⁵¹

13. člen
(druga pravila pri pouku na daljavo)

Poleg že veljavnih šolskih pravil veljajo za namen kvalitetnega izvajanja poučevanja na daljavo tudi naslednje določbe:

- Prisotnost pri pouku preko videokonference je obvezna. Odsotnost od pouka preko videokonference iz upravičljivih razlogov starši sporočijo v skladu z 8. čl. Pravilnika o šolskem redu Škofijske klasične gimnazije.
- Za ugotavljanje prisotnosti pri pouku učitelj od dijaka, ki je prijavljen v videokonferenco, lahko zahteva, da v primeru, če tega še ni storil, kadarkoli v času trajanja šolske ure vklopi kamero ali se glasovno odzove. Če učitelj ugotovi, da ni odziva dijaka preko kamere ali glasovnega odziva, se to lahko šteje kot neupravičena odsotnost od ure pouka. Če se dijak ne odzove iz razloga, ker ima tehnične težave s kamero in mikrofonom, se mora odzvati s pisnim sporočilom v »Klepetu v srečanju« (angleško Chat) ali s sporočilom na elektronski naslov učitelja.
- Če se pri dijaku v času pouka preko videokonference neodzivnost ponovi vsaj dvakrat v istem dnevu pri vsaj dveh predmetih ali vsaj enkrat na dan v dveh zaporednih dneh pouka in se hkrati kot razlog za to navaja tehnične težave, morajo starši o tem najkasneje v dveh dneh od zadnje tovrstne odsotnosti obvestiti razrednika. V primeru, če dijak oz. starši ne uspejo sami odpraviti tehničnih težav za udeležbo pri pouku, o tem obvestijo ravnatelja. Šola v takšnem primeru po svojih zmožnostih z nasveti ali z izposajo opreme pomaga staršem iskati načine, kako vzpostaviti ustrezne pogoje za odzivanje dijaka.
- Dijak se mora vključiti v uro pouka preko videokonference pravočasno. V primeru zamude lahko učitelj njegovo odsotnost zabeleži v elektronski dnevnik, razrednik pa odsotnost obravnava v skladu s Pravilnikom o šolskem redu Škofijske klasične gimnazije.
- Dijaku, ki kljub predhodnemu opozorilu s svojim vedenjem še vedno namerno ovira izvajanje poučevanja na daljavo ali se na drugačen način vede neprimerno in je žaljiv do učitelja ali sošolcev, lahko učitelj prepove prisotnost pri pouku za čas posamezne ure. Če dijak na poziv učitelja noče zapustiti videokonferenčne ure, ga učitelj lahko sam izklopi iz videokonference. Za neprimerno ravnanje iz tega odstavka je prevideno vzgojno ukrepanje v skladu s Pravilnikom o šolskem redu Škofijske klasične gimnazije.

14. člen (kršitve)

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko šola ukrepa v skladu s šolskimi pravilniki in drugimi pravnimi akti, ki urejajo področje vzgojnega ukrepanja v srednjih šolah.

Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo šolska pravila in 27. člen Zakona o gimnazijah.¹

15. člen (veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh Škofijske klasične gimnazije, uporabljati pa se začnejo 14. 12. 2020, razen tistih pravil, kjer je določen drugačen datum. Pravila prenehajo veljati z zaključkom šolskega leta 2020/2021 oz. z dnem preklica, če do njega pride pred zaključkom šolskega leta. Smiselno se uporabljajo tudi v primeru kombinacije pouka v šoli in pouka na daljavo.

Ljubljana, 10. 12. 2020

Št. dokumenta: 603291_GIM-77/2020/1

Ravnatelj: Simon Feštanj

PRILOGA A

Nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

Pri poučevanju na daljavo na Škofijski klasični gimnaziji uporabljamo naslednje platforme in orodja:

Za izvedbo videokonference (video pouka):

- aplikacija Teams (Microsoft Office365),
- Arnes Zoom

Za izmenjevanje in hrambo elektronskih gradiv:

- Teams (Microsoft Office365),
- spletna učilnica Moodle,
- Stream (Microsoft Office365)
- SharePoint (Microsoft Office365)
- OneDrive (Microsoft Office365)
- druge aplikacije Microsoft Office 365
- druga varna orodja

¹ Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19.

Za komunikacijo z dijaki:

- namenski elektronski naslov (z domeno stanislav.si),
- e-Asistent,
- poštni predal Outlook (Microsoft Office365)
- aplikacija Teams (Microsoft Office365),
- Arnes Zoom

Za pisno preverjanje in ocenjevanje znanja:

- Exam.net,
- kvizi v spletni učilnici Moodle z brskalnikom SEB,
- aplikacija Forms (Microsoft Office365)
- druga varna orodja po presoji učitelja

Druga orodja in gradiva, ki jih uporabljamo pri pouku na daljavo:

- i-učbeniki (eucbeniki.sio.si),
- spletni slovarji,
- Kahoot,
- Quizlet,
- Quizizz,
- Padlet,
- Mentimeter
- druga varna orodja.

Poleg zgoraj navedenih orodij se lahko uporablja tudi druga za dijake in učitelje varna in brezplačna orodja, za katera velja, da od njih ne zahtevajo posredovanja osebnih podatkov, ki so v nasprotju z zakonodajo.

PRILOGA B

Pravila lepega vedenja in bonton pri učenju na daljavo in uporabi orodij

- 1.) Pri komunikaciji z učitelji in drugimi osebami dijaki ne oviramo izvajanja pouka na daljavo, nismo žaljivi do učitelja in sošolcev in ne uporabljamo izrazov, ki bi lahko posegali v dostojanstvo drugih, npr. žaljivk, kletvic in podobno.
- 2.) Vedno poskrbimo, da se pouku z uporabo videokonference pridružimo pravočasno, ne zamujamo.
- 3.) V aplikaciji Teams, preko katere se izvaja pouk v obliki videokonference, imamo v prostor za profilno sliko naloženo primerno portretno fotografijo, ki prikazuje obraz uporabnika. S tem v času, ko nimamo vklopljene kamere, izkazujemo spoštovanje do učitelja in sošolcev ter lastno identiteto.
- 4.) Med poukom na daljavo ne ležimo, ne jemo in smo oblečeni tako, kot bi bili v učilnici.
- 5.) Drugim udeležencem pouka na daljavo, zlasti učiteljem, ne skačemo v besedo. Če želimo kaj sporočiti to naredimo z virtualnim dvigom roke, s sporočilom v klepetu ali na drug nemoteč način, ki ga omogoči učitelj.
- 6.) Če nas v času videokonferenčnega pouka učitelj pozove, da se odzovemo, to tudi storimo.
- 7.) Med učno uro se ne izločamo iz videokonference.
- 8.) Domačo nalogo in druge naloge dostavimo v roku, ki ga je določil učitelj. Če ne utegnemo naloge opraviti do roka, o tem obvestimo učitelja in ga prosimo za podaljšanje roka.

PRILOGA C

Nasveti za šolanje od doma

V spletni učilnici Škofijske klasične gimnazije na <https://ucilnica.stanislav.si/> dijaki najdete nasvete za šolanje od doma, in sicer:

1.) Nasveti za dijake za učinkovito šolanje od doma:

- VIDEO: Nasveti svetovalne delavke za šolanje od doma (5-minutni filmček s kratkimi nasveti o tem, kako si organizirati čas, kako se učiti iz daljših besedil in kaj narediti, če nam misli preveč uhajajo stran od učenja.)
- Organizacija časa – konkreten primer, kako si sestaviti urnik (wordov dokument)
- Trije predlogi urnika (wordovi dokumenti)
- Navodila za bralno učno strategijo PV-POP (wordov dokument)

2.) Koristni napotki za lažje učenje in boljše počutje:

- VIDEO: Spoprijemanje z neprijetnimi občutki/stresom (9-minutni filmček o novem pogledu na stres in dve tehniki za spoprijemanje z neprijetnimi občutki. Vsebina je pripravljena za maturante, vendar je uporabna za vse.)
 - YOUTUBE VIDEO: Kako se spravi k učenju, ko se ti res ne da?
 - Spletna stran: <https://skavt-kako.si/>
-

DEVET KORISTNIH NASVETOV ZA ŠOLANJE NA DALJAVO

1. nasvet: Uredite si delovni kotiček

Zelo pomembno je delovno okolje v katerem delate.

Če delate v dnevni sobi, izklopite televizijo, saj boste več časa namenili njej, kot pa delu.

Na mizi imejte samo stvari, ki jih potrebujete za delo, da boste imeli čim manj motenj. Seveda to ne pomeni, da imate vaš delovni kotiček v kopalnici, ampak da imate vso potrebno dokumentacijo pri roki. Vsakič, ko greste po pijačo, do knjižne police, drugo sobo itd., boste vmes našli zadeve, ki vam bodo preusmerile misli.

Če pa imate vse pri roki, boste resnično minimizirali motnje.

2. nasvet: Naredite časovni načrt delovnega dne

Ne podcenjujte delovnega časa. Za naloge, za katere vam šola ne določi urnika in vam daje možnosti za samostojno delo, si urnik določite sami. Navsezadnje sami najbolje veste, kdaj ste najbolj produktivni in kdaj vam bo v danih razmerah lažje delati. Vaša največja prednost je čas, izkoristite ga modro. Urnik si uredite tako, da vam bo najbolj ustrežal. Pomembno je, da si naredite natančen časovni okvir glede na zahteve in potrebe, ki jih imate. Ne pozabite na odmore, na sprehod na svežem zraku in na ustrezno prehrano. Pri organizaciji dela obvezno načrtujte kvaliteten in dovolj dolg nočni spanec (8 ur).

3. nasvet: Tudi doma bodite urejeni

Pižama je sicer čudovito in zelo udobno oblačilo, a kljub temu je vseeno malce neobičajno in neprimerno, če smo čez dan v oblačilih, v katerih smo spali in opravljamo v njih pouk na daljavo. Težko je opisati, ampak naša oblačila vplivajo na naše počutje in komunikacijo z drugimi. Naše počutje je drugačno in delujemo bolj samozavestno, če smo primerno oblečeni. Čeprav je to malenkost, vseeno vpliva na produktivnost. Tudi pri pouku od doma namreč velja rek, da obleka naredi človeka.

4. nasvet: Pozabite na prigrizke

Delo od doma lahko doprinese tudi slabe navade – zmožnost, da greste lahko vsakič do hladilnika, ko si nekaj zaželite, ni najbolj dobra. Ne vpliva slabo le na vaše delo, temveč tudi na vaše zdravje. Sploh če ste v danih razmerah pod pritiskom ali živčni in je hrana vaša potešitev.

Obstaja zelo preprost način, kako se temu izogniti: piškote in čokolade zamenjajte za zdravo prehrano, kavo zamenjajte za čaj in vnaprej si pripravite lahek zajtrk ter kosilo. Če se boste držali samo tega preprostega pravila, boste veliko naredili zase.

5. nasvet: Steklenička vode naj bo tudi na mizi vašega delovnega prostora

Med delom pijte veliko vode, da se izognete dehidraciji in zmanjšani produktivnosti. Redno pitje vode zmanjša tudi občutek lakote, prav tako pa se ne boste hitro utrudili in boste lahko naredili več dela.

6. nasvet: Izklopite motilce delovnega procesa

Predstavljajte si vaš delovni dan, ki vsebuje pomembno nalogo ali več njih. Po 10 minutah dela vam sošolec ali prijatelj piše na družbeno omrežje, pošlje šaljivo sliko, čez 5 minut zvoni telefon, ko vas kliče drug prijatelj, čez 15 minut prejmete e-sporočilo in ta postopek se redno ponavlja čez cel dan. Vsaka motnja, tudi če traja le eno minuto, vam preusmeri pozornost. Koliko časa spet potrebujete, da zberete misli in se ponovno skoncentrirate na nalogo?

Izklopite vse, česar v tistem trenutku ne potrebujete za delo. Telefon preklopite na tiho, izklopite obvestila družbenih omrežij. Ne boste delovali arogantno, če nekaj časa ne boste dosegljivi. Pripravite si časovnico pomembnih nalog in tisti čas bodite nedosegljivi. Morda to ne bo ves dan. Morda bo to na začetku pol dneva ali le par ur. Vendar če poskusite, boste hitro ugotovili, kako izjemno se bo povečala vaša učinkovitost v tem času.

7. nasvet: Izdelajte si delovni seznam

Že popoldne ali zvečer pripravite svoj dnevni seznam (to-do listo) za naslednji dan. Pomembno je, da si svoje obveznosti določite po prioritetah: kaj je najbolj pomembno in kaj ima manjšo prednost v tistem trenutku.

Ta seznam naj vam služi kot zemljevid, ki vam pokaže razporeditev nalog tekom dneva na najučinkovitejši način. Ne opravljajte drugih nalog, če jih niste uvrstili na seznam in uredili po pomembnosti skladno z drugimi točkami seznama.

Najboljša vaja za načrtovanje celotnega prihodnjega dne je, da to storite pred zaključkom delovnega dne. Če svoj naslednji dan načrtujete zvečer, bo vaša podzavest premelevala vaše načrte in cilje, medtem ko boste spali. Pogoste se vam bo zgodilo, da se boste zjutraj zbudili polni novih zamisli ter načrtov za tisti dan.

8. nasvet: Jutranja telovadba namesto poti na delo

Ali se vam včasih zgodi, da zjutraj potrebujete nekaj časa, da se spravite v »jutranji ritem«? če ste odgovorili pritrdilno potem je to lahko ob delu na domu še večji problem kot sicer. Marsikdo se namreč do konca prebudi šele na svežem zraku, ko je na poti na delovno mesto. In v primeru dela na domu, tega zraka ni, kar pa ne pomeni, da zanj ne morete poskrbeti.

Zamenjajte večerno telovadbo za jutranjo, lahko se razmigate, se sprehodite po vrtu, če ga imate, doma naredite deset počepov ali telovadite na balkonu. Že samo to, da boste šli zjutraj na sveži zrak, vam bo pomagalo, da se boste čez dan počutili bolje in da boste imeli več energije. Vaše misli bodo bolj jasne in pripravljene za delo.

9. nasvet: Premislek, je delo v užitek

Optimalna situacija je, če uživate v svojem delu, čeprav je včasih tudi naporno. In pomembno je, da ste tudi v tej trenutno težki situaciji obdani s pozitivnimi ljudmi, bodisi znotraj družine bodisi preko elektronskih medijev.

Če radi delate in uživate v tem, kar počnete, je to najboljši občutek. Če pa se pri delu ne počutite dobro, čeprav se držite vseh navodil, potem razmislite, kakšno spremembo bi morali narediti. Včasih je treba zamenjati delovno prostor, včasih čas dela, včasih rutino. Malenkosti lahko veliko doprinesejo k temu, da se boste pri delu dobro počutili. Najdite torej prostor in način, da boste zacveteli.

Vir: prirejeno po:

<https://bogastvozdavja.si/odnosi-in-druzina/psihologija/3397-9-zlatih-pravil-ce-delate-od-doma>