



KAKO UREDITI DELO OD DOMA?

Kako urediti delo od doma, da zadostite zakonskemu minimumu, ob tem pa upoštevate še komunikacijski in organizacijski vidik?

OPIS

- »Zaradi pandemije naj bi po raziskavah več neodvisnih organizacij zdaj od doma redno delalo že več kot 20 odstotkov vseh zaposlenih v Evropi in Severni Ameriki. Delo od doma delavcem ponuja številne ugodnosti, kot so fleksibilnejši delovni čas, manj časa, zapravljenega na poti, in udobnejše delovno okolje.
- **Pri tem pa se številni delodajalci sprašujejo, ali delavci doma opravijo enako količino dela kot v pisarnah. A raziskave kažejo, da so ob primernih pogojih in jasno določenih standardih delavci doma še produktivnejši kot v pisarni.**
- Raziskava univerze v Stanfordu je pokazala, da se produktivnost povprečnega delavca lahko poveča za okoli 15 odstotkov, če večino časa dela od doma. V raziskavi je sodelovalo 16 tisoč zaposlenih, ki so med drugim vzeli tudi manj bolniških dni in dopusta. Poleg tega več raziskav kaže na izboljšanje zadovoljstva in duševnega zdravja zaposlenih, ki delajo od doma.«

Vir: RTV SLO

Hibridno delo je postalo naša stalnica. V podjetjih in organizacijah se s to obliko dela različno spopadate. Pomembno pri tem je tudi, na kakšni stopnji je organizacijska kultura v podjetju ali organizaciji.

Kako urediti delo od doma, da zadostite zakonskemu minimumu, ob tem pa upoštevate še komunikacijski in organizacijski vidik?

Oblika in potek e-izobraževanja Delo od doma

Prejeli boste dostop do spletne učilnice, **kjer se nahaja online dokumentacija za pripravo organizacije dela od doma, s tremi video seminarji:** Pravni vidik organizacije dela od doma, Komuniciranje v času dela od doma in Kako organizirati delo doma. **Po zaključenem programu prejmete potrdilo o strokovni usposobljenosti Forum Akademije.**

Komu je namenjeno?

HR menedžerjem, kadrovskim strokovnjakom, vodjem in vsem, ki vas tematika zanima, in se z njo srečujete pri vsakdanjem delu.

Koristi e-izobraževanja Delo od doma

Udeležba na e-izobraževanju vam zagotavlja:

- **zakonsko pravilno izvedbo organiziranja dela od doma** (obrazložitve zakonskih osnov, dogovor z zaposlenimi, priprava pravilnika, pogodbe o zaposlitvi),
- **učinkovito pripravo komunikacijske strategije** (zaupanje, pogostost informiranja, jasna pričakovanja zaposlenih, celovitost informiranja),
- **kako se izogniti pastem pri delu od doma** (moji izzivi pri delu od doma – pogoji dela, ovire, zapleti in priložnosti, vpliv osebne organizacije na učinkovitost pri delu doma, najpogostejše motnje in tatovi časa, notranja in zunanja igra produktivnosti pri delu od doma – (orodja, metode, tehnike in praktični nasveti).

Vsebina

Pravni vidik, Odvetnik odgovarja: Delo od doma

- zakonsko pravilna izvedba organiziranja dela od doma (obrazložitve zakonskih osnov: kako organizirati delo od doma, priprava nove pogodbe o zaposlitvi, varnost in zdravje pri delu od doma)

Komunikacija pri delu od doma

- Vzpostavitev dela od doma
 - Zakonski vidiki
 - Organizacijski vidiki
- Komuniciranje v času dela od doma
 - Korporativno komuniciranje
 - Komuniciranje med vodjo in sodelavci
 - Komuniciranje med sodelavci
- Vodenje sodelavcev v času dela od doma
 - Posebnosti in priložnosti
 - Načrtovanje in izvedba dela od doma
- Ohranjanje motivacije pri delu od doma
 - Motivacijske pasti
 - Motivacijski vzvodi
- Učinkoviti sestanki pri delu od doma
 - Pravila in napotki
- Razvoj sodelavcev v času dela od doma
 - Posebnosti in priložnosti

Organizacijski vidik

- Soočanje s spremembami v času korona virusa in sprejemanje trenutne situacije
- Moji izzivi pri delu od doma (pogoji dela doma, ovire, zapleti) in priložnosti
- Vpliv osebne organizacije na mojo učinkovitost pri delu doma
- Najpogostejše motnje in tatovi časa pri delu doma ter kako jih odpravimo ali vsaj zmanjšamo
- Multitasking – da ali ne
- Notranja in zunanja igra produktivnosti pri delu od doma (orodja, metode, tehnike in praktični nasveti)

Preverite še ostala izobraževanja področja [HRM](#). Pomagala vam bodo razjasniti številne dileme iz prakse.

AVTORJI

mag. Klemen Žibret

Je izkušen kadrovski manager in predavatelj, ki je v svoji dosedanji karieri je opravljal vodstvena in vodilna delovna mesta v

gospodarstvu v slovenskih in tujih družbah na področju vodenja in organiziranja, svetovanja, prodaje, upravljanja s človeškimi viri ter razvoja zaposlenih. Prav tako je član v raznih strokovnih združenjih in vodi delovne skupine s področja plač in kadrov. Mag. Klemen Žibret je tudi imenovan oz. habilitiran višješolski in visokošolski predavatelj (za področje managementa in organizacije), avtor več člankov s področja vodenja in organiziranja, človeških virov, inovativnosti, komunikacije ter pisarniškega poslovanja. V zadnjih letih se vedno bolj ukvarja z delovanjem sodobno naravnane kadrovske funkcije, ki deluje kot poslovni partner podjetja in deluje razvojno ter trajnostno in s tem prispeva k zadovoljevanju potreb vseh vključenih deležnikov – tako lastnikov, poslovodstva, kakor tudi zaposlenih.

Suzana Poznič Čižmek

Tanja Bohl



Leta 2001 je zaključila študij prava na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani. Že v času študija je opravljala prakso v odvetniški pisarni v Mariboru, po diplomi aprila 2001 pa se je zaposlila kot odvetniška pripravnica v odvetniški pisarni v Škofji Loki. Septembra 2002 je zaključila obvezno sodno pripravništvo na Višjem sodišču v Ljubljani, septembra leta 2003 pa opravila državni pravniški izpit. Po opravljenem državnem pravniškem izpitu je odvetniško kandidaturo opravljala najprej v pisarni odvetnika Mira Senice v Ljubljani, nekaj let je bila odvetnica v Odvetniški pisarni Ulčar&partnerji iz Ljubljane, maja 2013 pa je ustanovila Odvetniško pisarno Bohl d.o.o.. Pri svojem delu se posebej poglobljeno ukvarja z delovnim pravom. Leta 2022 je na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani zaključila specializacijo s področja delovnega prava in pri Odvetniški zbornici Slovenije pridobila naziv specialistka za področje delovnega prava. Je avtorica številnih publikacij s področja delovnega prava in predavateljica na različnih izobraževanjih za kadrovice in pravnike.

SPLOŠNI POGOJI

Dostopne podatke za e-izobraževanje boste prejeli na vaš elektronski poštni naslov. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. S prijavo sprejemate ta določila in splošne pogoje.

POSEBNE UGODNOSTI

Posebne ugodnosti

- drugi udeleženec **10 % popusta,**
- tretji in nadaljnji udeleženci **20 % popusta,**
- 10 % popusta na strokovne priročnike in izobraževalne portale.

NE SPREGLEJTE: 20 % popust za mikropodjetja, fizične osebe in društva! Uporabite Kodo za popust: MICRO20

Navedeni popust se ne seštevata z drugimi popusti, razen s popustom za več udeležencev izobraževanj. Kodo uporabite v košarici ali jo pripišite.