

# Trening in postavljanje ciljev

## 3 koraki za izvedbo aktivnosti



### 1. korak: pripravljalna faza

Ta aktivnost bo udeležence vodila skozi nekaj osnovnih korakov, da postanejo bolj kompetentni trenerji. Vsi imamo osebne ali poklicne odnose, zato smo na nezavedni ravni že vsi igrali vlogo mentorjev in trenerjev drugim ljudem v našem življenju. Razvijanje in izboljšanje teh sposobnosti je prvi korak pri priznanju, da delujemo kot trenerji. Poleg tega vas bo tečaj vodil skozi nekaj teoretičnih opisov treniranja ter vam predstavil konkretne odgovore in poti, da vas bo pravilno vodil na pozitiven, spodbuden način.

### 2. korak – faza aktivnosti

Kdo je dober trener? Že imate izkušnje s tem, da vas nekdo trenira, na primer vaši prijatelji in družina? Profil dobrega trenerja je preprosta kombinacija strokovnosti in motivacije.

Pri treniranju so eden najpomembnejših temeljev zastavljeni cilji. Ne glede na svoje naloge si vsi postavljamo cilje, da dosežemo rezultate. Z udeleženci lahko začnete razpravo o njihovih potencialnih ciljih. Vendar morajo cilji, ki jih postavljamo drugim in sebi, imeti značilnosti SMART. Kliknite na povezavo <https://bit.ly/3hKnwPu> in na 40. strani boste našli podrobno razlago o ciljih SMART.

S – Specifični (*Specific*)

Kaj je vaš cilj? Ga lahko opišete?

M – Merljivi (*Measurable*)

Kaj so kriteriji, s katerimi ocenjujete? Kako bi vedeli, da ste dosegli cilj?

A – Sprejemljivi in dosegljivi (*Acceptable/Achievable*)

Vam doseganje ciljev predstavlja izziv? Kakšna je vaša osebna korist od tega?

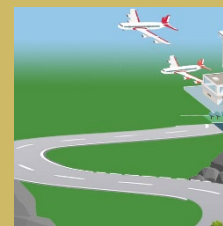
R – Realistični (*Realistic*)

Ali je obseg vašega cilja dosegljiv (to lahko obravnavate tudi na naslednjem srečanju)?

Ste izbrali nekaj, kar je preširoko zastavljeno?

T – Časovno omejeni (*Timed*)

Kdaj lahko začnete? Kaj so faze? Kaj je rok za doseganje cilja?



Vrsta aktivnosti:

Trening

Namen aktivnosti:

S to aktivnostjo lahko izboljšate svoje kompetence timskega dela, komunikacije in odločanja.



Trajanje:

30 minut



Nadaljnji ukrepi:

Nadaljnje branje:

<https://bit.ly/3hKnwPu>



Druge komponente Škatle primerov VALUE:

Nasveti za postavljanje ciljev SMART:

"Ljudje, ki si postavljajo cilje, imajo več možnosti za uspeh kot ljudje, ki si jih ne." Tal Ben Shahaar, Univerza Harvard

Cilje postavite kot izjave o nameri, ne pa kot točke na seznamu želja. Izjava "Želim ..." nima moči. Izjava "Bom ..." izraža namero in moč.

Na podlagi zgornjih postavljenih ciljev ter korakov o postavljanju realističnih in merljivih ciljev, sledijo spodnje naloge.

1. NALOGA: V razpredelnico, kot je predstavljena zgoraj, zapišite svoj trenutni glavni cilj.

2. NALOGA: Svoje cilje lahko abstraktno povežemo s sanjami. Zato si pustimo sanjati! Drugo osebo prosite, naj natisne različne abstraktne slike (glejte sliko spodaj). Najprej slike položite obrnjene navzdol, da jih ne vidite. Nato si vzemite dve minuti, da razmislite o svojem postavljenem cilju SMART. Po dveh minutah obrnite vse abstraktne slike. Intuitivno izberite eno od slik s kupa. Zdaj povežite svoj cilj s sliko in njenimi elementi s pomočjo naslednjih vprašanj ter povejte zgodbo osebi, ki vam je pomagala s slikami.

Vprašanja za razpravo:

- V Kaj ste se pogovarjali na začetku?
- V Kateri elementi so pritegnili vašo pozornost?
- V Kaj imajo slike skupnega s sanjami?
- V Kako ste prišli do končne različice?
- V Kaj je bilo lahko/težko?

### 3. korak – zaključna faza

Eden temeljnih vidikov treniranja je dajanje povratnih informacij. Z vidika trenerja je pomembno voditi proces dajanja povratnih informacij udeležencem treninga, saj povratne informacije niso vedno pozitivne. Poleg tega povratne informacije ne smejo biti le pozitivne, temveč morajo biti konstruktivne na način, da nudijo informacije o možnih izboljšavah in prilagoditvah. Obstaja tudi nekaj pomembnih lekcij, ki jih je treba upoštevati, ko se pogovarjamo o povratnih informacijah, saj je tak pogovor vedno dvosmeren. Povratne informacije morajo biti vedno podane s položaja razumevanja in morajo biti predstavljene taktno. Nikoli ne dajajte povratnih informacij z namenom, da bi zmanjšali samozavest druge osebe, saj morajo povratne informacije temeljiti na medsebojnem zaupanju. Če se odločite dati povratne informacije v okoliščinah z več kot enim prejemnikom, se zavedajte, da je bolje dajati pohvale (npr. pozitivne povratne informacije) javno, kritike (konstruktivne povratne informacije) pa zasebno. To še posebej velja za tiste osebe, ki niso vajene konstruktivne kritike in povratnih informacij. Za takšne osebe je na začetku dajanja prvih povratnih informacij najboljša delitev na javno in zasebno, kasneje pa lahko počasi napredujemo v dajanje povratnih informacij pred drugimi sodelavci ali osebami (Dobrevca, J. in Veleva-Bialek, 2011).

Abstraktne fotografije:

Uporabite jasen, specifičen jezik.

Svojo izjavo o cilju začnite z "Jaz bom" in glagolom.

Uporabite pristop ciljev SMART.

Izogibajte se uporabi negativnega jezika – pozitivna ubeseditev nudi večjo motivacijo in je povezana z boljšim uspehom.



Navedena vrednota:

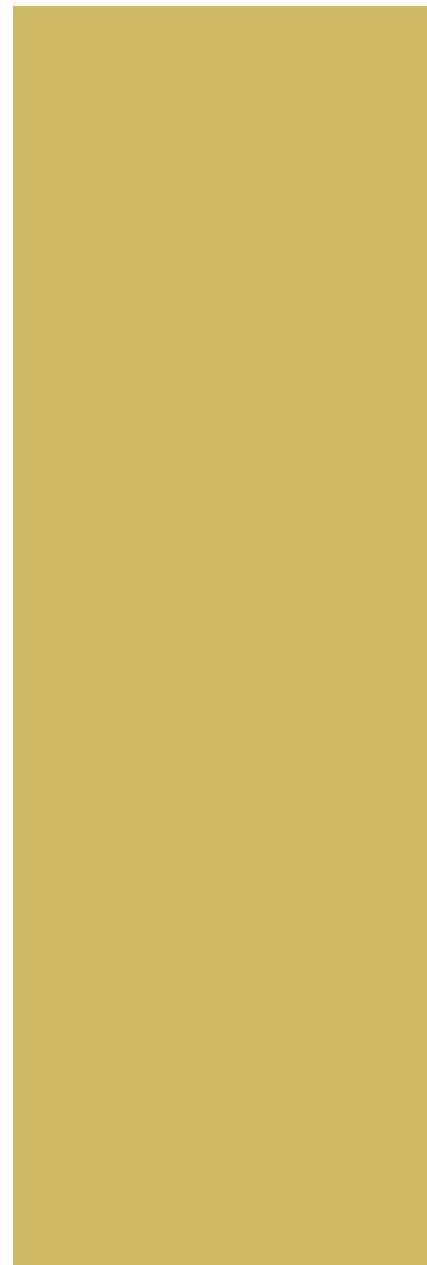
Primeri izjav o ciljih:

Jaz bom povišana na [položaj] do maja 2022.

Jaz bom razvil svojo samozavest in osebno držo, da predstavim prispevek o ABC na konferenci XYZ decembra 2021.

Vir:

<https://www.managingchange.org.uk/>



Vaši zapiski:

V  
V  
V