



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

TOPP SKIPULAGSHÆFILEIKAR

ÞJÁLFUNAREFNI Í SKIPULAGSHÆFNI



euro
pass



SKILL
CONSULTING TRAINING
up

Sfs
Adult
Education
Iceland



Verkefnið “Gegnum Glerþakið” er styrkt af Evrópusambandinu. Efni og skoðanir sem settar eru fram eru hins vegar eingöngu samantekt höfunda og endurspeгла ekki endilega skoðanir Evrópusambandsins eða Framkvæmdastofnunar Evrópu um mennta- og menningarmál (EACEA). Hvorki Evrópusambandið né EACEA geta borið ábyrgð á þeim.



Efnisyfirlit

01

Inngangur

02

**Skipulagsfærni
á vinnustöðum**

03

**Þekkt áhrif á staðalmyndir
kynjanna**

04

Góð ráð og æfingar

05

Samantekt

1. Inngangur



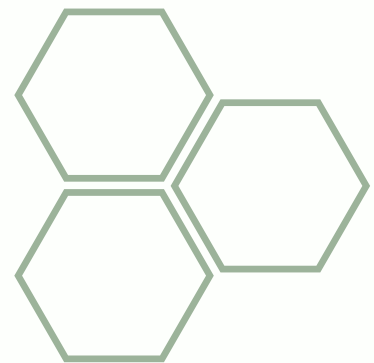
Mjúk færni er skilgreind sem „færni, hæfileikar og eiginleikar sem snerta persónuleika, viðhorf og hegðun frekar en formlega eða tæknilega þekkingu,“ þau eru nauðsynlegur þáttur í starfshæfni fyrir störf bæði efst og neðst á vinnumarkaði.

Samkvæmt Nickson o.fl. gegnir hæfni minniháttar hlutverki í skynjun vinnuveitenda á starfshæfni, en færni í mannlegum samskiptum er mikilvægari.

Skipulagshæfileikar eru mjúk færni sem getur aðstoðað þig við að stjórna daglegum skyldum þínum og skyldum, fylgjast með hlutunum og klára allt á réttum tíma. Það er ein verðmætasta eign sem starfsmaður getur átt. Að vera skipulögð gerir þér kleift að mæta tímamörkum, upplifa minni spennu og klára ýmis verkefni á skilvirkan og áhrifaríkan hátt.

Skipulagshæfni er undirstaða mjúkrar færni, þar sem hún er nauðsynleg til að ná hærra stigi atvinnufærni og þróa mikilvæga mjúka færni eins og tímastjórnun, sveigjanleika, lausn vandamála og teymisvinnu.

Skipulagshæfni er einstaklega mikilvæg fyrir stjórnendur; án þeirra muntu eiga í erfiðleikum á vinnustaðnum. En þeir eru líka jafn mikilvægir fyrir starfsmenn, þar sem þeir hjálpa þeim að jafna ábyrgð sína í samræmi við það. Þar að auki styðja þeir jafnvægi milli vinnu og einkalífs.



2. Skipulagsfærni á vinnustöðum



Þrátt fyrir að öll mjúk færni sé mikilvæg á vinnustaðnum, þá eru nokkrar sérstakar færni sem eru mikilvægari fyrir konur, sem passa við sérstakar áskoranir þeirra sem þær þurfa að takast á við í daglegu lífi.

Mjúk færni í skipulagi er mjög mikilvæg fyrir kvenleiðtoga þar sem þær geta aðstoðað þær við að nýta auðlindir sínar á áhrifaríkan og skilvirkan hátt og náð jafnvægi.

Þetta eru helstu skipulagshæfileikar vinnustaðarins fyrir kvenkyns leiðtoga og starfsmenn:

- 1. Að setja sér markmið:** Að setja sér markmið er mikilvægt fyrir bæði persónulegan og faglegan þroska. Til að ná árangri með þessi markmið verða þau að vera sértæk, mælanleg, framkvæmanleg, viðeigandi og tímabundin. Að auki væri hagkvæmt að setja saman aðgerðaáætlun, setja forgangs röðun til að ná þessum markmiðum og fylgjast með framförum.
- 2. Skipulagshæfileikar:** Skipulagshæfileikar haldast í hendur við að setja sér markmið. Til þess að ná markmiðum þínum verður þú að skipta þeim niður í smærri skref og verkefni daglega, vikulega, mánaðarlega og árlega. Sem kvenkyns leiðtogi er líka mikilvægt að forðast aðstæður og átök.
- 3. Tímastjórnun:** allir stjórnendur og starfsmenn geta trúað því að það sé ekki nægur tími til að ljúka öllum verkefnum. Aðferð til að bæta úr þessu væri að klára orkufrek verkefni fyrst á morgnana og síðan minna krefjandi verkefni eftir hádegishlé.
- 4. Jafnvægi vinnu og einkalífs og sjálfs umönnun:** Kvenkyns stjórnendur verða oft fyrir auknu álagi og væntingum varðandi jafnvægi milli vinnu og einkalífs. Sjálfsumönnun, að setja mörk og stuðla að heilbrigðu jafnvægi milli vinnu og einkalífs eru nauðsynleg fyrir kvenkyns leiðtoga sem vilja viðhalda heilsu sinni og sýna jákvætt fordæmi.
- 5. Aðfanga- og verkefnaúthlutun:** Þessi hæfni snýr ekki aðeins að fjárveitingum heldur einnig mannauði. Árangur í viðeigandi skyldum er mögulegur fyrir einstaklinga með mismunandi getu. Ef þú finnur rétta manneskjuna í réttu stöðuna muntu geta dregið úr streitu starfsmanna meðal annars.



3. Þekkt áhrif á staðalmyndir kynjanna



Það þarf blöndu af einstaklingsátaki og stuðningi við stofnun sína til að brjóta staðalímyndir kynjanna á vinnustaðnum. Hæfni til að ögra og sigrast á staðalmyndum kynjanna er verulega studd af því að hafa sterka mjúka skipulagsfærni.

Það er verulegur munur á faglegum og persónulegum vexti sem gæti stafað af því að öðlast mjúka færni í skipulagi. Í fyrsta lagi getur það hjálpað til við að auka samskiptafærni með því að hvetja einstaklinga til að deila skoðunum sínum, hugmyndum og vandamálum á opinn og heiðarlegan hátt. Til viðbótar við þetta getur það aðstoðað þá við að verða seigurri, takast á við meiri áskoranir og aðlagast breytingum á áhrifaríkan hátt. Þetta mun veita þeim möguleika á að finna lausnir á vandamálum og deilum, sem og hugrekki til að nýta ný tækifæri.

Hæfni kvenna til að ná heilbrigðu jafnvægi milli einkalífs og atvinnulífs er afar mikilvægur eiginleiki fyrir þær að búa yfir, sérstaklega í ljósi þess að þær eru ekki bara bundnar við faglegar skyldur sínar heldur einnig móður og eiginkonu. Rétt skipulag og aðstoð við að stjórna tíma sínum og athöfnum er nauðsynleg til að koma í veg fyrir kulnun og slit starfsmanna.

Konur hafa möguleika á að öðlast faglegt og persónulegt sjálfræði með því að tileinka sér mjúka færni í skipulagi þar sem þessi hæfileiki veitir konum nauðsynleg tæki til að ná árangri á ýmsum sviðum lífsins.

4. Góð ráð og æfingar



Eins og áður hefur komið fram getur frábært skipulag og skipulag hjálpað þér að verða skilvirkari og skilvirkari í vinnunni og sparað þér mikinn tíma og fyrirhöfn. Auk þess ertu frábært fordæmi fyrir aðrar konur að fylgja.

Ráð til að verða skipulagðari með góðum árangri til lengri tíma litið.

1. **Einbeittu þér að því sem er mikilvægast og það sem þarf að klára fyrst;** Settu daglega forgangs röðun og litlar skyldur sem hjálpa þér að ná langtíamarkmiðum þínum.
2. **Gerðu verkefnalista;** Á hverjum morgni skaltu búa til verkefnalista með daglegum forgangs röðun og merktu við hvert verkefni sem er lokið.
3. **Skipuleggja skyldur og ábyrgð í samræmi við þann tíma sem þau kunna að taka;** Þegar verkefni krefst meiri tíma og gæti verið orkufrekara, reyndu að skipuleggja það þegar áætlun þín er minna krefjandi. Þar af leiðandi muntu líða léttari og daglegar athafnir þínar virka betur.
4. **Notaðu stafrænt dagatal og skipuleggjendur;** Notaðu skipulags- og fundarhugbúnað til að tryggja að allt sé skipulagt án þess að treysta á minni þitt til að forðast tímasetningar árekstra.
5. **Reyndu að úthluta verkefnum til annarra** út frá færni þeirra og þekkingu þegar vinnuálag þitt fer yfir getu þína. Reyndu að þjálf þá í samræmi við það og vera stuðningur í gegnum framkvæmd verkefnisins.
6. **Notaðu símann þinn eða tölvu til að sameina allar skyldur þínar og skyldur í einu tæki;** Þannig þarftu ekki að hafa samráð við mörg tæki og fartölvur til að muna áætlunina þína.



5. Samantekt



Hugtakið "mjúk færni" vísar til "færni, hæfileika og eiginleika sem snerta persónuleika, viðhorf og hegðun frekar en formlega eða tæknilega þekkingu." Þessi færni er nauðsynlegur þáttur í starfshæfni fyrir störf bæði efst og neðst á vinnumarkaði.

Það eru nokkrir sérstakar hæfileikar sem eru mikilvægari fyrir konur, þrátt fyrir þá staðreynd að öll mjúk færni er nauðsynleg á vinnustaðnum vegna þess að þau passa við mismunandi áskoranir sem konur þurfa að takast á við daglega í lífi sínu.

Þetta felur í sér að setja markmið, skipuleggja fram í tímann, stjórna tíma, skipuleggja fram í tímann, stjórna tíma, skipuleggja fram í tímann, skipuleggja fram í tímann og stjórna fjármagni og starfsfólki á skynsamlegan hátt. Að hugsa um sjálfan sig, skipuleggja fram í tímann, stjórna tíma, skapa heilbrigt jafnvægi milli vinnu og einkalífs, skipuleggja fram í tímann, stjórna tíma, skipuleggja fram í tímann, stjórna tíma og skapa heilbrigt jafnvægi milli vinnu og einkalífs.

Til að vinna bug á staðalímyndum kynjanna á vinnustað er nauðsynlegt að bæði einstaklingsbundið átak og stuðningur þeirrar stofnunar sem einstaklingur vinnur fyrir sé til staðar. Að hafa sterka mjúka færni í skipulagi er mikilvæg hjálp þegar kemur að því að geta ögrað og sigrast á staðalímyndum kynjanna.



- Atanacio, A., 2021. Forbes. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.forbes.com/sites/theyec/2021/11/05/top-six-organizational-skills-for-the-workplace/?sh=2139d2f33ff4> [Πρόσβαση 12 07 2023].
- Herrity, J., 2023. indeed. [Ηλεκτρονικό] Available at: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/organization-skills> [Πρόσβαση 12 July 2023].
- Johanna Macneil, Z. L., 2017 . The role of organizational learning in soft regulation of workplace gender equality. Employee Relations, April , pp. 317-334.
- McCale, C., 2008 . It's Hard Work Learning Soft Skills: Can Client Based Projects Teach the Soft Skills Students Need and Employers Want?. The Journal of Effective Teaching, pp. 50-60 .

Verkefnið er styrkt af Evrópusambandinu. Þær skoðanir og álit sem koma fram eru alfarið höfundarins/höfundanna og endurspegla ekki endilega afstöðu Evrópusambandsins eða Framkvæmdastofnunar Evrópusambandsins fyrir menntun og menningu (EACEA). Evrópusambandið og EACEA bera ekki ábyrgð á þeim.

Höfundar

© maí 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Þessi útgáfa var unnin með fjárhagslegum stuðningi framkvæmdastjórnar Evrópusambandsins undir Erasmus+ áætluninni „2022-1-DE02-KA220-VET-000085146“.

Þér er frjálst að deila, afrita og aðlag efnið samkvæmt skilyrðum: TilvísunarHöfundar og DeilaEins

