



Naročilnico lahko pošljete:  
• po e-pošti: narocila@zfm.si  
• po pošti: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor  
• ali nas pokličite na telefonsko številko 02 250 18 00

**NAROČILNICA**

10504/1/806801

Da, prijavljam se na: **KAKO UREDITI DELO OD DOMA?**

Cena: 298,00 € (DDV ni vključen v ceno.)

Posebne ugodnosti:

1. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	
2. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	
3. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	
Naziv organizacije		Davčna številka		Da Ne Davčni zavezanec
Naslov za dostavo	Naslov za izdajo računa		E-naslov za E-račun	
Kontaktna oseba (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov	

Datum, podpis, žig

#### Splošni pogoji

Prejeti predračun je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo spletnega seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo spletnega seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličijo udeležbo ali se spletnega seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se spletnega seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridrujemo si pravico do odpovedi spletnega seminarja - v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.

#### Da, kot kontaktna oseba podajam privolitev za obdelavo osebnih podatkov.

Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor stremi k najvišjim standardom varstva osebnih podatkov, ki jih obdeluje le, če vi to izrecno dovolite. Vabimo vas, da podate privolitev za obdelavo vaših podatkov na spodnjem obrazcu in si s tem zagotovite, da boste sproti obveščeni o vseh zakonskih novostih in izobraževalnih dogodkih ter da boste lahko izkoristili druge ugodnosti ki vam jih ponuja Založba Forum Media. Soglašam, da Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor (odslej: družba), moje zgoraj posredovane podatke obdeluje za potrebe obveščanja o novostih in za potrebe neposrednega trženja njihovih produktov oziroma storitev (priročniki, knjige, izobraževanja in ostalo). Ob tem sem seznanjen/-a, da:

- lahko pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov pri družbi kontaktiram preko e-naslava: dpo@zfm.si;
- osebni podatki ne bodo obdelovani za noben drug namen, kot navedeno zgoraj, in se bodo po prenehanju namena izbrisali;
- osebni podatki ne bodo posredovani tretjim osebam razen tistim uporabnikom, ki imajo za to podlago v zakonu, pogodbi ali izkažejo drugo pravno podlago;
- imam po zakonu pravico od družbe zahtevati dostop do podatkov, njihov popravek, izbris ali omejitev obdelave ter pravico vložiti ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov in zahtevo za prenos osebnih podatkov. Navedene pravice lahko uveljavljam z zahtevo, poslano na (elektronski) naslov: dpo@zfm.si;
- lahko osebne podatke iz zbirk družbe za v privolitvi naveden namen obdelujejo tudi pogodbeni partnerji, s katerimi ima družba sklenjene pogodbe o obdelovanju osebnih podatkov in ki hkrati lahko zagotavljajo ustrezno visoko raven varstva osebnih podatkov;
- lahko pri nadzornem organu (Informacijski pooblaščenec RS) vložim pritožbo, če obdelava osebnih podatkov ne bi bila skladna s predpisi;
- se promocijska sporočila lahko posredujejo v okviru segmentiranega neposrednega trženja, kar lahko vključuje tudi oblikovanje profilov za zagotovitev, da se pošiljajo takšne informacije, ki so na podlagi analize mojih aktivnosti in zanimanj v največji možni meri prilagojene mojim potrebam in interesom;
- več informacij o varstvu osebnih podatkov v družbi lahko pridobim v »Pravilih o varstvu osebnih podatkov družbe«, dostopnih na [www.zfm.si](http://www.zfm.si).

# KAKO UREDITI DELO OD DOMA?

## PRODUCT DESCRIPTION

»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 izobraževanja

29. 11. 2021 boste prejeli 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 izobraževanja

Udeležba na online 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)

## **PREDAVATELJI**

### **mag. Klemen Žibret**

Je izkušen kadrovski manager in predavatelj, ki je v svoji dosednji 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, posloводства, kakor tudi zaposlenih.

### **Suzana Poznič Čižmek**

### **Tanja Bohl**

Odvetnica je po letu 2003 opravljenem državnem pravosodnem izpitu kariero nadaljevala kot odvetniška kandidatka v Odvetniški pisarni Senica, kasneje pa kot odvetnica in partnerica v Odvetniški pisarni Ulčar & partnerji, dokler se ni leta 2013 odločila za samostojno karierno pot in je ustanovila lastno odvetniško pisarno. Specializirana je za področje delovnega prava, saj v okviru odvetniške pisarne primarno sodelujejo z delodajalci, katerim svetujejo v vseh delovnopравниh zadevah, zastopajo pa tako delodajalce kot delavce v sodnih postopkih. Odvetnica Tanja Bohl je avtorica številnih strokovnih publikacij ter predavateljica na različnih izobraževanjih s področja delovnega prava za pravnike in kadrovice. Trenutno zaključuje tudi specialistični študij delovnega prava in socialne varnosti pri Pravni fakulteti v Ljubljani.

## **SPLOŠNI POGOJI**

Prejeti predračun je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo spletnega seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo spletnega seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličijo udeležbo ali se spletnega seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se spletnega seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridržujemo si pravico do odpovedi spletnega seminarja – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.