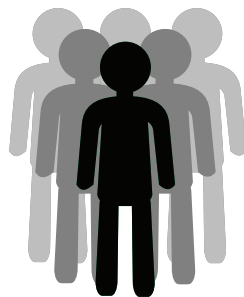


PRIROČNIK ZA PRIPRAVO PROGRAMA PROMOCIJE ZDRAVJA IN REKREACIJE

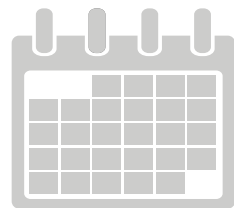
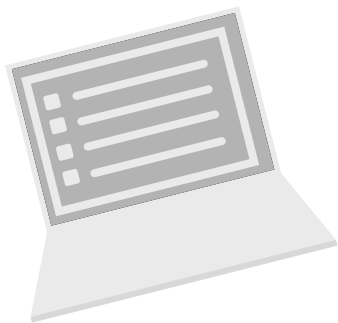


VITALNO PODJETJE



email: info@vitalno-podjetje.si
tel.: +386 51 339 543

www.vitalno-podjetje.si

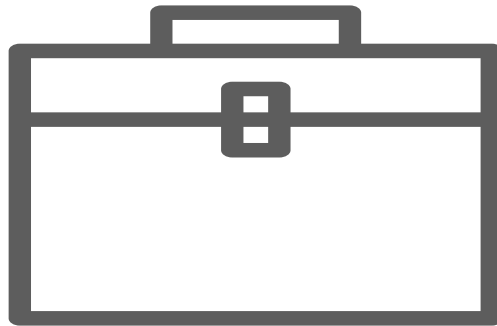


1

POBUDA ZA PROGRAM

a) Pobudnik programa je vodstvo ali oseba v vodstvu

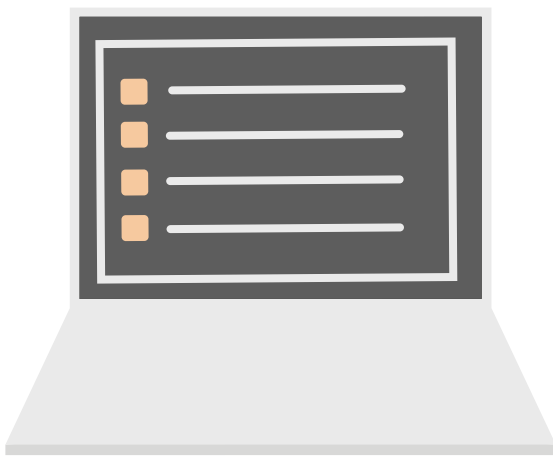
- Ključne osebe se že strinjajo z izvedbo.
- Ni potrebe po detajlnih predstavitev in pojasnilih, ključnim osebam



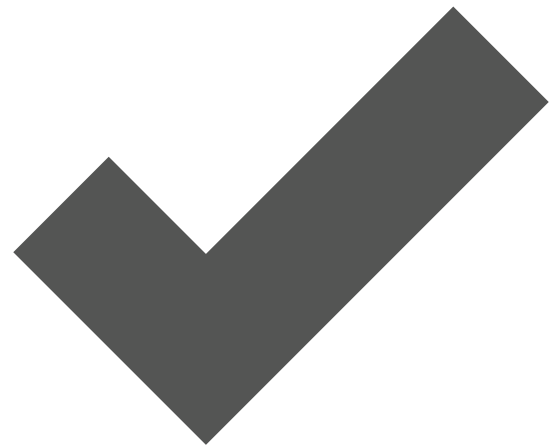
b) Pobudnik programa ni v vodstvu

- Če je možno izvedite anketo med zaposlenimi, lahko tudi ustno povprašate – ali sploh je interes po takem programu. Če vas bo pri prepričevanju podpirala velika množica sodelavcev, boste vodstvo lažje prepričali.
- Ključne informacije, ki jih vodstvo običajno želi slišati, da se lahko ustrezno odločijo, strnite v pregledno in enostavno predstavitev, ki bo zahtevala le še odobritev :
 - ▶ Strošek programa
 - ▶ Prednosti izvedbe takega programa (povračilo investicije na dolgirok)
 - ▶ Prihranek pri izvedbi programa (katere so najbolj ugodne)
 - ▶ opcije za samo izvedbo)

- ▶ Katere so najbolj ugodne opcije za samo izvedbo)
- ▶ Koliko časa bo trajala izvedba
- ▶ Kako hitro bodo vidni prvi rezultati
- ▶ Kako bo program vplival na trenutno produktivnost in delovno klimo
- ▶ Kdaj in kje se bo program izvajal
- ▶ S kakšnimi težavami se bo program spopadel in jih reševal.
- ▶ Kdo bo lahko sodeloval pri programu
- ▶ Zakonske zahteve po programu zdravja
- ▶ Dokument, ki opisuje ustrezno varovanje podatkov vseh udeležencev
- ▶ Opravljeni izpiti iz varstva pri delu (za delovna mesta, kjer je to potrebno)



=



Časovni okvir koraka:

- 1-3 dni
- 2-4 tedne – odvisno od časa, ki ga namenite raziskavi, pripravi in kako hitro se lahko uskladite z ustreznimi osebami za izvedbo predstavitve.



1.1

IZVEDITE POVPRASHEVANJE MED ZAPOSLENIMI

Če še niste, je sedaj skrajni čas, da pridobite jasno sliko še iz strani preostalih zaposlenih – ali si programa sploh želijo?

- Ali imajo željo po dodatnih aktivnostih?
- Katere aktivnosti bi želeli?
- Koliko svojega časa so pripravljeni vložiti (tedensko, mesečno)
- Kje in kdaj bi želeli izvajati aktivnosti?



Časovni okvir koraka:

1-2 tedna, odvisno od velikosti vašega podjetja, za večje firme lahko traja tudi dlje. Preden se vrne večina odgovorov in jih vi ustrezno razvrstite. Celo ten proces lahko pohitri ekipa zaposlenih, ki temu posebej nameni nekaj delovnega časa.

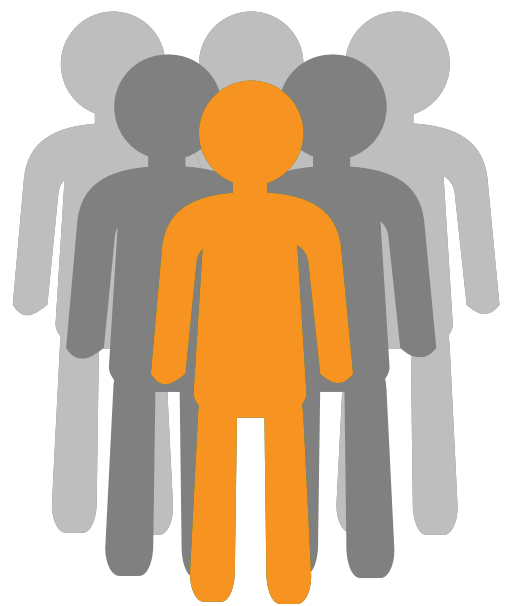


2 DOLOČITE ODGOVORNO OSEBO IN EKIPO

Vodstvo se strinja, želja pri zaposlenih je – naslednji korak je določitev odgovorne osebe, ki bo koordinirala in skrbela za program.

Priporočeno je, da se določi tudi ekipo, ki bo pomagala pri programu in skrbela za gladko izvedbo. Ključni člani ekipe naj bodo sestavljeni iz različnih kadrov, da se zagotovi perspektivo iz različnih panog zaposlenih. Poskrbite da imajo vsi člani ekipe, dovolj časa in ustrezno plačilo za dodatno delo pri programu.

Ekipa bo skrbela za nemoteno delovanje programa, reševanje zapletov, odgovori na vprašanja in pomoč zaposlenim.



Časovni okvir koraka:

3-5 delovnih dni - Izbrati je potrebno ustrezne kandidate in z njimi izvesti sestanek, če se kateri izmed izbranih ne strinja, se lahko proces podaljša v iskanju novega kandidata.



3

PODROBNO SE SEZNANITE Z ZAKONSKIMI ZAHTEVAMI

Izvedba takega programa ni preprosta naloga, vaša ekipa naj se prvo loti temeljite priprave in raziskave v zakonodajo in dokumentacijo, potrebno za izvedbo. Obvezno branje je zakon o varnosti in zdravju pri delu – kjer boste našli obveznosti in kazni, ki lahko doletijo podjetje.

Seznajte se z različnimi davčnimi vidiki izvedbe programa. Ali ga boste izvajali sami, pri drugih ponudnikih, društvih, bo naredilo veliko razliko, kam gre vaš denar in koliko ga bo dejansko ostalo za aktivnosti in zaposlene.

Seznam dokumentov, ki jih potrebujete in bo preverjala inšpekcija, lahko najdete v priponki.



Časovni okvir koraka:

1-3 tedna – Odvisno od tega koliko ljudi in za koliko časa boste namenili tej raziskavi. Zakonske obveze in nujni dokumenti so obsežni, raziskava pa mora biti poglobljena, saj mora biti to področje raziskano v detajle.



4

IZVEDITE OCENO TVEGANJA

Preden bo program zaživel, se morate zavedati kje so rizična področja vašega podjetja. Le tako boste lahko ustrezno načrtovali program.

- Popis posameznih delovnih mest in specifičnih težav, ki se na njih največkrat pojavljajo.
- Katera so mesta z visokimi dejavniki stresa in možnostmi kritičnih napak?
- Na katerih mestih je največkrat prišlo do menjave kadra?
- Na katerem mestu se pojavlja največ poškodb?
- Kje je bilo največ bolniških odsotnosti?
- Kje so odnosi najbolj zaostreni?
- Kje šepa komunikacija?



Časovni okvir koraka:

1-3 tedne – odvisno od velikosti podjetja in kompleksnosti delovnih nalog, ki jih izvajajo vaši zaposleni. Prav tako je priporočeno da za to zadolžite nekoga, ki se spozna na problematiko (običajno je potrebno najti zunanjega izvajalca) – to seveda proces dodatno razvleče.



5

POIŠČITE IZVAJATELJE

Na tej točki, imate ekipo, ki skrbi za program – seznanjeni ste z davčnimi in zakonskimi zahtevami ter obvezami. Prav tako imate določene interese in želje zaposlenih, ter popisana rizična področja v podjetju. Čas je da sestavite aktivnosti – kje in kako se bodo izvajale.

Odvisno od vaših potreb lahko aktivnosti izvajate preko:

- Športnih društev
 - Posameznih ponudnikov
 - Sami na podjetju/v pisarni s pomočjo športnih trenerjev
- Preko podjetij, ki se specializirajo v programe zdravja in rekreacije

Vsaka izbira s seboj prinese svoje prednost in slabosti. Na tej točki, bi že morali vedeti katera izbira je za vas najbolj idealna, glede na vaše potrebe.



Časovni okvir koraka:

1-2 tedna – Gre le za raziskavo v cenovno ugodnost in smiselnost ponudnikov, ki jih želite vključiti v vaš program. Odvisno od tega koliko ljudi in koliko časa bodo iskali, je tudi kako hitro bo korak zaključen.



6

VZPOSTAVITE REDNE KONTROLNE TOČKE

Program ste uspešno pripeljali v funkcionalno stanje. Poskrbite, da boste v rednih intervalih merili vaš uspeh in sproti odpravljali morebitne težave in nesmiselnosti.

Vaš program ohranjajte fleksibilen, naj se sproti prilagaja potrebam in željam zaposlenih in zakonodaje. Če neke aktivnosti ne potrebujete več jo odstranite, če opazite željo po nečem novem, dodajte to aktivnost v program.



Časovni okvir koraka:

2-3 dni – V rednih mesečnih intervalih namenite nekaj dni časa, da nekdo v ekipi oceni trenutno stanje in pripravi poročilo kako program napreduje.



ČASOVNI OKVIR CELOTNE PRIPRAVE

1- 6 mesecev

Več korakov lahko izvedete hkrati, kar vam bo znatno skrajšalo celoten čas priprave. Odvisno je tudi kako pomemben vam je ta program. Če boste temu namenili zadostno št. ljudi in jim prepustili dovolj časa za raziskavo, bo program sestavljen razmeroma hitro. Zmanjšanje št. ljudi in časa pa vas bo pripeljejo do izjemno počasnih rezultatov.

