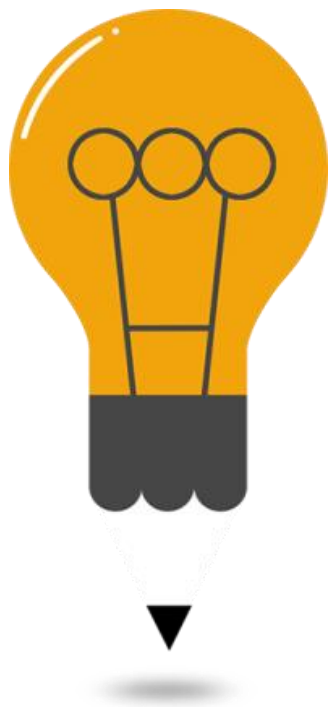


Gestionarea timpului pentru munca lentă

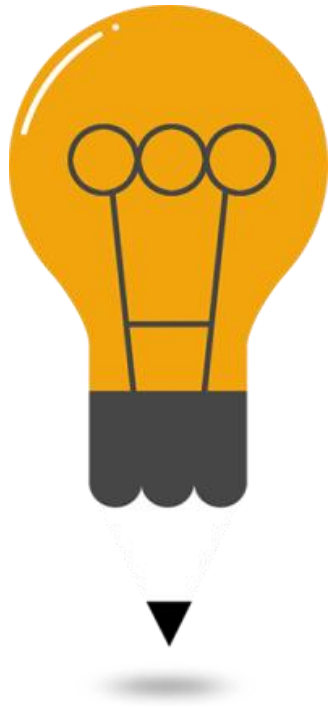


OBIECTIVELE ACESTUI PPT

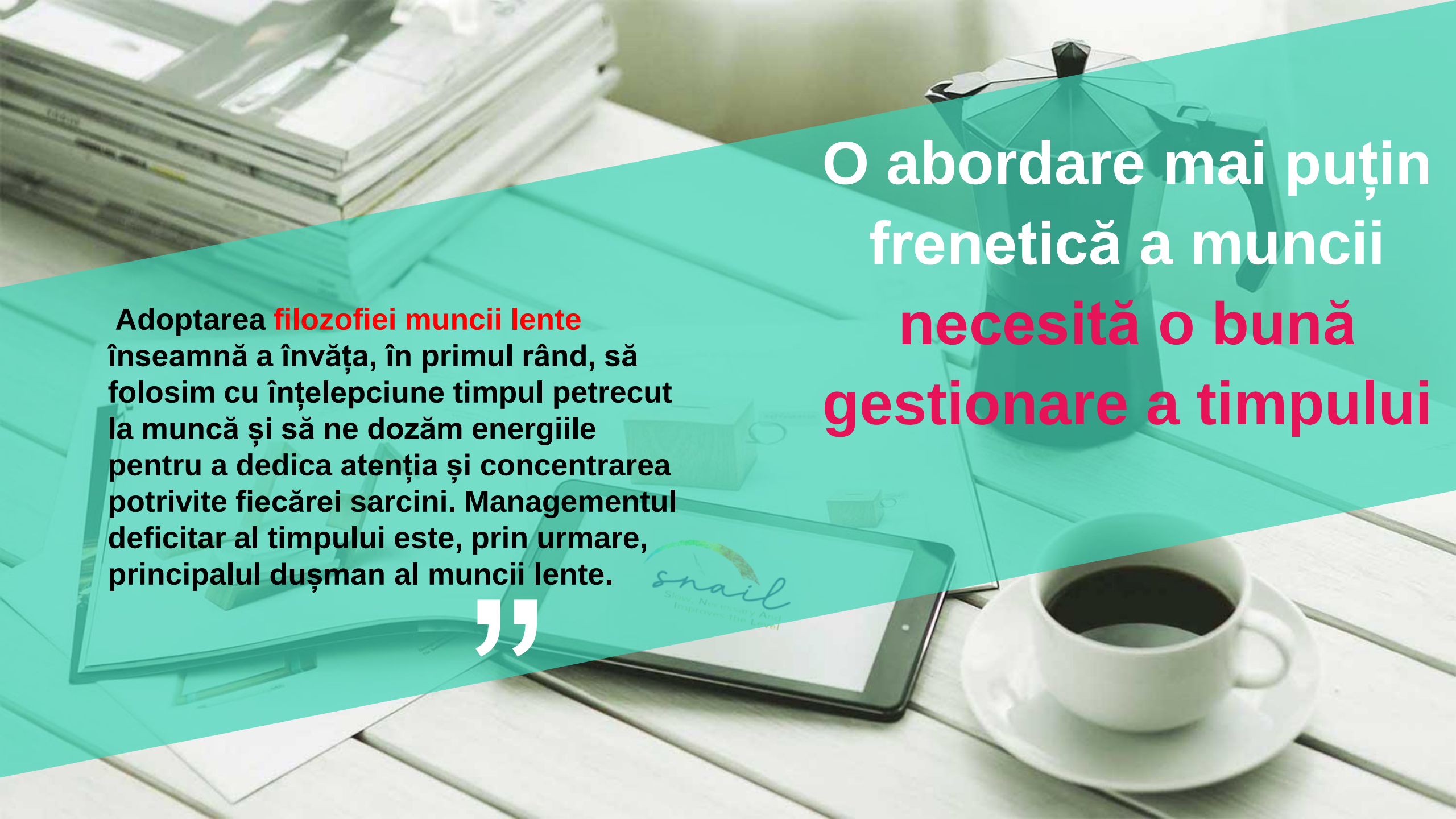


- 01** A afla importanța gestionării timpului în implementarea filozofiei de muncă lentă
- 02** A știi cum să vă gestionați timpul de lucru pentru a pune în practică munca lentă
- 03** A afla cum să vă prioritizați sarcina ca instrument pentru a practica filozofia muncii lente
- 04** Important este să fiți concentrat pentru a evita dușmanul principal al muncii lente: distragerile

TABLE OF CONTENTS



- 01** Importanța gestionării timpului în implementarea filozofiei muncii lente
- 02** Cum să îmbunătățiți gestionarea timpului pentru a implementa o muncă lentă
- 03** Planificare și prioritizare
- 04** A fi Concentrați. A ști să delegăm.



O abordare mai puțin frenetică a muncii necesită o bună gestionare a timpului

Adoptarea **filozofiei muncii lente** înseamnă a învăța, în primul rând, să folosim cu înțelepciune timpul petrecut la muncă și să ne dozăm energiile pentru a dedica atenția și concentrarea potrivite fiecărei sarcini. Managementul deficitar al timpului este, prin urmare, principalul dușman al muncii lente.

”

snail
Slow, Necessary And
Improves the Level



O bună gestionare a timpului
ajută, de asemenea, la
luarea unor decizii mai
raționale și mai eficiente.

Majoritatea deciziilor pe care le luăm
când suntem sub presiune sunt ghidate
de instinct și impulsivitate, în timp ce
capacitățile noastre logice și raționale
au nevoie de mai mult timp pentru a
analiza situațiile și a lua decizii
sensibile.



Capacitățile **de gestionare a timpului** sunt esențiale pentru filosofia muncii lente.

Managementul timpului este o combinație de muncă productivă și prioritizare a timpului.

Oamenii care sunt buni în gestionarea timpului sunt buni în îndeplinirea sarcinilor. Cu toate acestea, ei sunt, de asemenea, mai buni la stabilirea priorităților și determinarea **a ceea ce trebuie făcut cu adevărat și în a refuza restul.** Acesta este motivul pentru care este atât de important dacă vor să aplice **filozofia muncii lente.**

Gestionarea timpului / Munca lentă

CUM SĂ ÎMBUNĂTĂȚIM GESTIONAREA TIMPULUI PENTRU A IMPLEMENTA MUNCA LENTĂ

Planificare

Prioritizare

Concentrare

Delegare

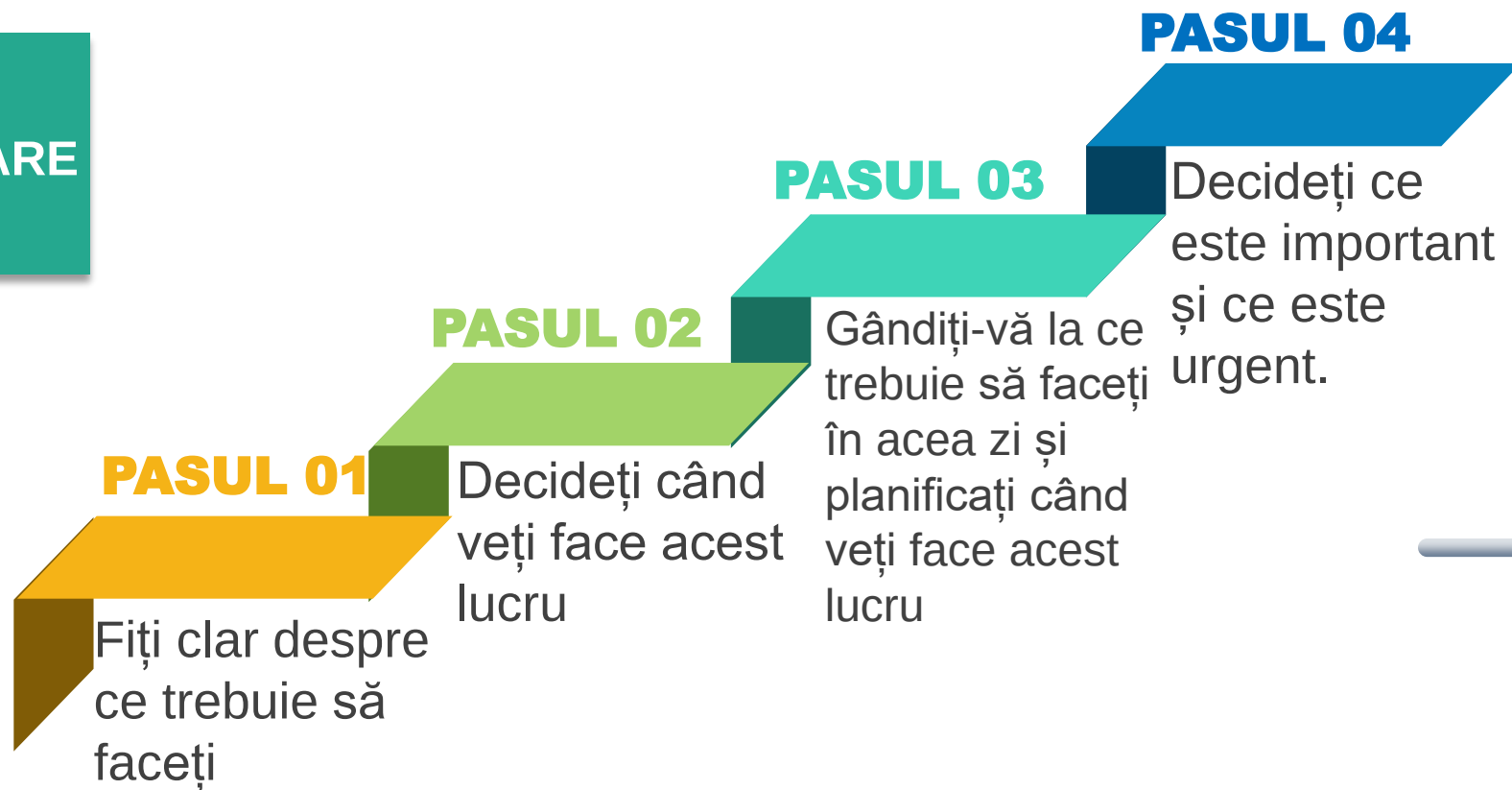
Programează
pauze
regulate



Munca lentă

Pentru a începe să aplicăm principiile muncii lente practicii noastre de lucru, este suficient să urmăm câteva recomandări simple de gestionare a timpului.

PLANIFICARE



“ Organizarea deficitară poate duce la amânare și stres crescut și, prin urmare, poate împiedica filosofia muncii lente. Organizarea deficitară înseamnă, de obicei, mai puțină productivitate și oportunități ratate

”



Prioritizare



BENEFICI

“
Stăpânirea priorităților vă poate schimba viața la locul de muncă și este un instrument necesar pentru a putea aplica filosofia muncii lente
”



1

Utilizați optim timpul și resursele

2

Vă alocați timpul acolo unde este cel mai necesar și îl petreceți, eliberându-vă pe voi și echipa voastră de sarcini mai puțin importante

3

Vă puteți concentra energia și atenția asupra lucrurilor care contează cu adevărat.

4

Puteți aduce ordine în haos, reduceți stresul.

5

Clasificarea, împărțirea și dezvoltarea sarcinilor ne ajută să îmbunătățim nivelurile de performanță și productivitate



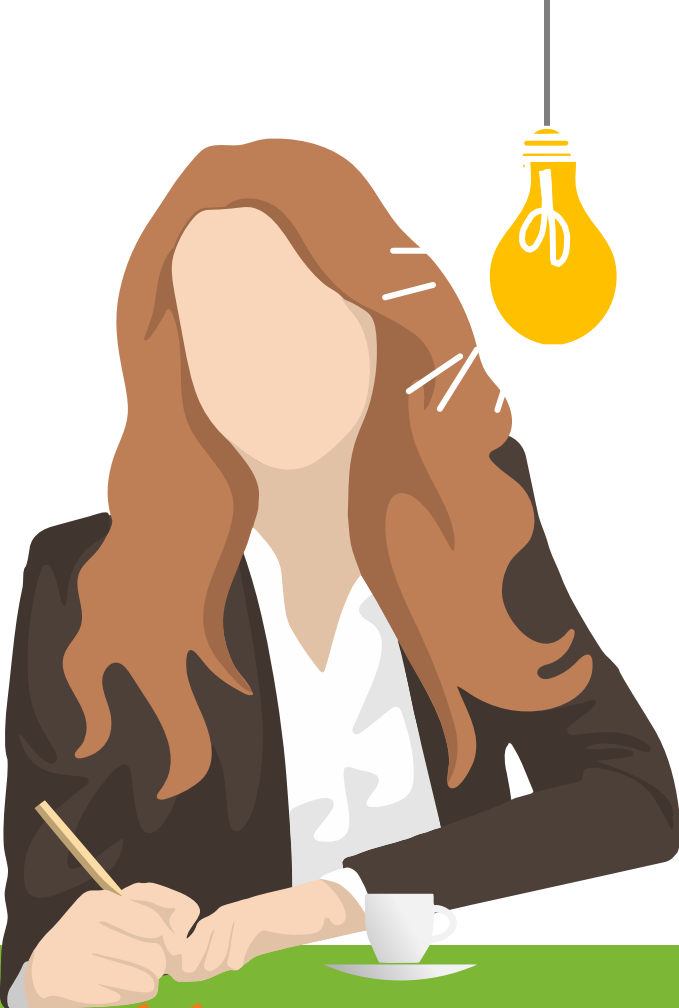
Prioritizarea vă permite să aflați ce trebuie să faceți mai întâi și ce poate fi lăsat fie pe mai târziu, fie eliminat



Distincția dintre urgent și important este cheia prioritizării timpului și a volumului de muncă. Evitați "Capcana urgenței"



Sarcinile "importante" contează, iar nerespectarea lor poate avea consecințe grave pentru dvs. sau pentru alții



“Clasificând sarcinile, puteți identifica rapid pierderile de timp, vă puteți optimiza gestionarea timpului și vă puteți spori eficiența. Odată ce ați acordat prioritate sarcinilor la îndemână, veți putea, de asemenea, să vă implicați mai mult sau să eliminați presiunea și, prin urmare, să puneți în practică filosofia muncii lente.

MIT (Cele mai importante sarcini).

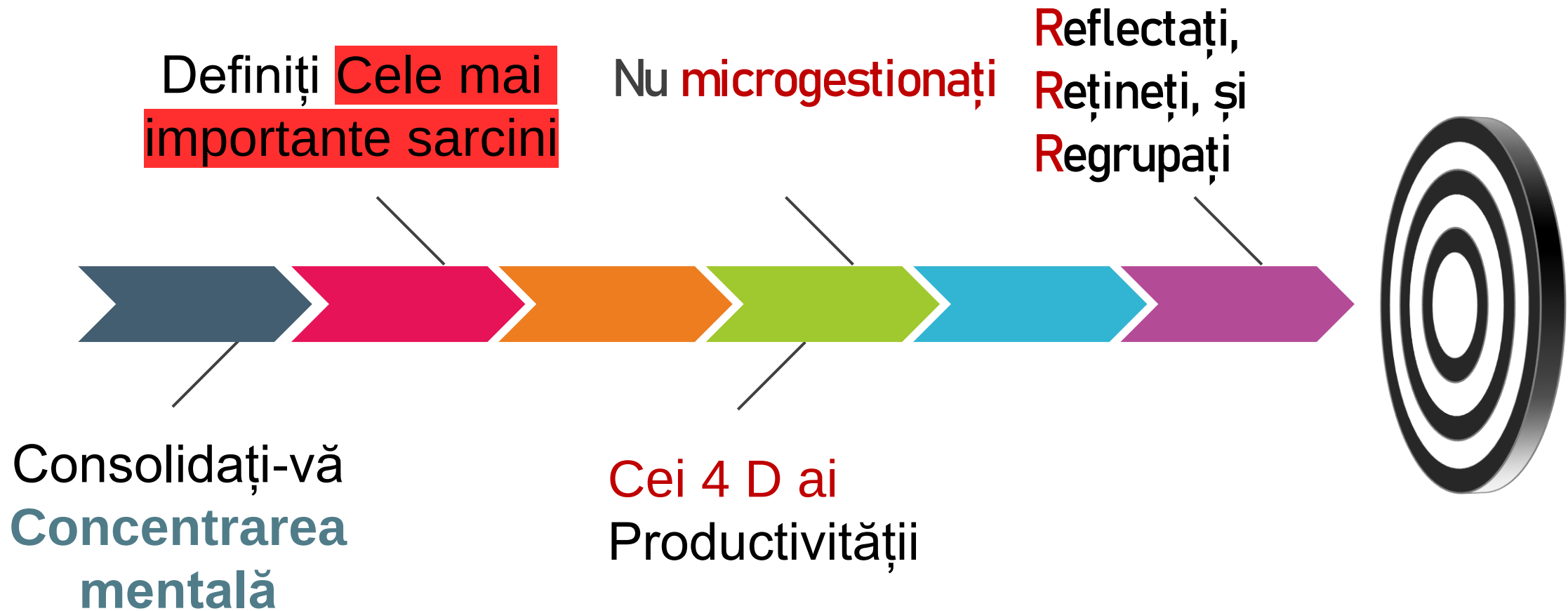
Stabilirea priorităților implică adesea crearea unei agende, evaluarea sarcinilor și alocarea timpului și a muncii pentru a utiliza cât mai bine o perioadă scurtă de timp. Există mai multe tehnici de gestionare a timpului care utilizează această abordare

Ca muncitor, **este vital să fiți organizat.** Desigur, atunci când aveți o listă de sarcini care merită atenția dvs., definirea sarcinilor dvs. esențiale este mai ușor de spus decât de făcut.

O soluție este să **identificați cele două sau trei elemente care trebuie făcute astăzi.**

"MIT ale dvs." (Cele mai importante sarcini) este sarcina pe care vreți sau trebuie să o faceți astăzi. Acestea sunt sarcinile asupra cărora urmează să vă concentrați astăzi.

Pași pentru a fi **CONCENTRAT**.



Cum să vă consolidați Concentrarea mentală

Când un lucrător este concentrat, el sau ea este capabil să se concentreze pe orice obiective și-a stabilit. Muncitorii concentrați nu vor lăsa nimic să le distragă atenția, evitând astfel unul dintre principalii **dușmani ai muncii lente: distragerile.**

Luați pauze scurte



Luați pauze frecvente pe tot parcursul zilei, astfel încât să vă puteți limpezi mintea și să vă îmbunătățiți concentrarea mentală.



Eliminați distragerile

Să blocați o anumită oră și loc în care rămâneți singur pentru a preveni întreruperile.



Opriți multitasking-ul

Multitasking-ul vă încetinește. Concentrați-vă doar pe un singur lucru la un moment dat.

Cei 4 D ai Productivității

Lucrați numai la sarcinile care sunt importante și la care puteți lucra numai dvs. Aceste sarcini împing progresul către obiectivele dvs.

D_o
(faceți)

D_{ELEGATE}
(delegați)

Aceste sarcini care pot fi gestionate de altcineva. Este o modalitate simplă de a elibera timp, astfel încât să vă puteți concentra asupra priorităților fără a le neglija

Pentru sarcinile pe care trebuie să le abordați, dar care nu sunt legate de un termen limită, revizuiți-le mai târziu, când aveți disponibilitate

D_{ELAY}
(amânați)

D_{ELATE}
(eliminați)

A scăpa de elementele neesențiale vă menține lista de sarcini eficientă și de succes

Lăsați tehnologia să vă ajute, dar nu deveniți un sclav al tehnologiei

A avea întreruperi ne semnificative care vă scot dintr-o anumită sarcină poate provoca o pierdere completă a concentrării dvs.. În orice caz, profitați la maximum de tehnologie. Dar, nu o lăsați să vă controleze viața. Nu trebuie să fiți conectat la orice oră.

Tehnologia a făcut viața mai confortabilă. Puteți automatiza o mulțime de sarcini recurente care obișnuiau să vă ocupe o bună parte din zi. În același timp, a fi conectat 24/7 vă poate distra și epuiza

Blocarea timpului, Avantaje

- ✓ O sarcină alocată unei anumite perioade de timp din calendarul dvs. vă motivează. V-ați luat un angajament care nu permite amânarea.
- ✓ Oferă un contur clar al zilei
- ✓ Ne face să lucrăm mai eficient
- ✓ Având un anumit interval de timp, suntem forțați să ne concentrăm, să lucrăm într-un mod orientat spre rezultate și să evităm distragerile

Trebuie să determinați sarcinile care merită delegate și să învățați să renunțați la ele. Alocați-vă timp să înțelegeți punctele forte și să identificați unde veți avea nevoie de asistență.



Delegarea este un instrument cheie în aplicarea filozofiei muncii lente, deoarece evită supraîncărcarea cu muncă.



Cine nu delegă poate ajunge la supraîncărcare. Dacă reușiți să împărțiți sarcinile și să desemnați persoane responsabile pentru anumite sarcini, **vă opriți din munca excesivă, vă reduceți volumul de muncă și nivelul de stres.** Este necesar să înțelegem că monopolizarea sarcinilor este ceva negativ și împiedică filozofia muncii lente



Delegarea sarcinilor vă permite să vă concentrați abilitățile și energia asupra sarcinilor la care sunteți buni, delegându-le în același timp pe cele care ar putea fi provocatoare pentru dvs.

DELEGATI SARCINI



Este important să se ia în considerare mai multe aspecte pentru ca delegarea sarcinilor să fie îmbogățitoare și mobilizantă:



- 👉 **Identificați persoana care urmează să fie delegată:** Trebuie să aibă o serie de calități care să le permită să îndeplinească sarcina.
- 👉 **Comunicare:** Este foarte important să știm cum să transmitem caracteristicile sarcinii și funcțiilor. Arată cum sunt stabilite prioritățile și care sunt acestea și fiți cât mai deschis posibil pentru a menține fluxul de comunicare dinamic
- 👉 **Sfaturile bazate pe experiență** sunt binevenite, dar fiți conștienți de faptul că există modalități alternative de a face lucruri la fel de valabile ca și cele pe care le facem noi. Informațiile sunt esențiale pentru a consolida sprijinul pentru noul manager de sarcini. Explicați ce se așteaptă de la persoana delegată.

“

Asigurați-vă că sunteți absolut clar cu subalternul dvs. ce nivel de delegare ați folosit. Acest lucru necesită **abilități puternice de comunicare**

”

Luați o pauză

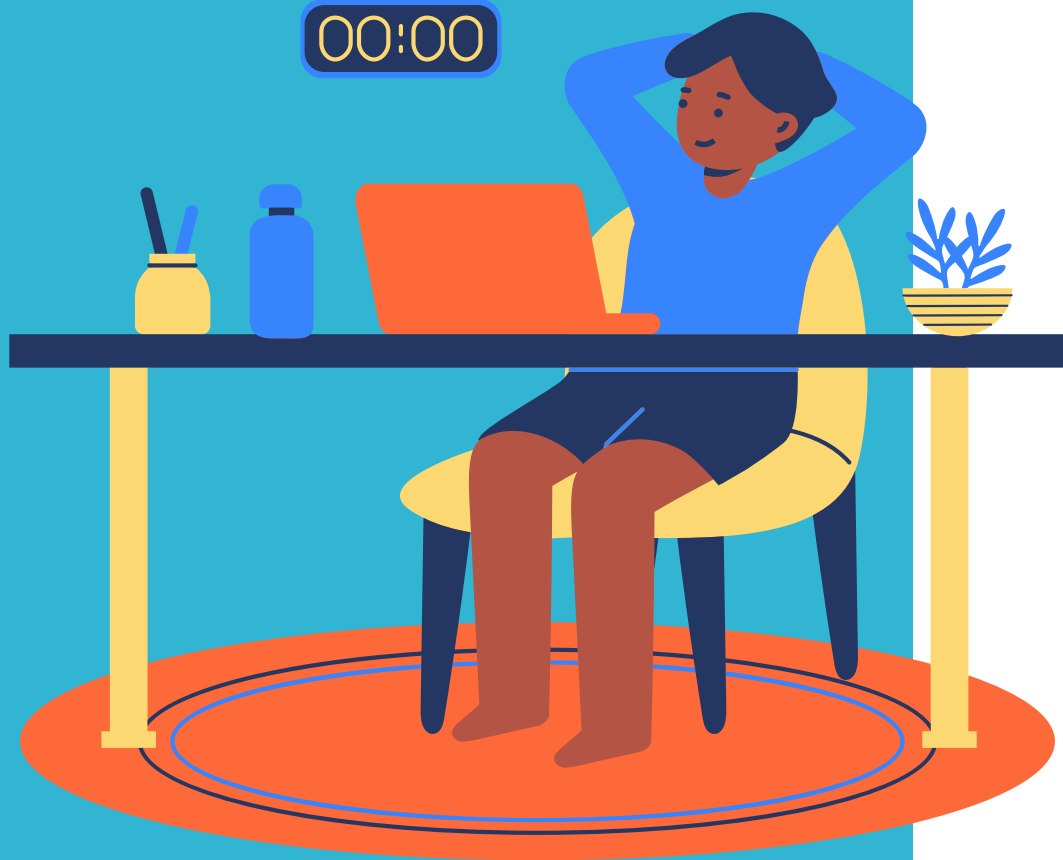
Așa cum trebuie să învățați să vă folosiți timpul la locul de muncă în mod eficient, luarea unei pauze de la munca dvs. se poate dovedi o decizie inteligentă

Studii științifice recente au arătat că concentrarea noastră urmează un ciclu de 90 de minute, după care atenția noastră scade dramatic. Pentru a recâștiga energia mentală, este necesar să vă deconectați periodic de la muncă și să vă acordați câteva minute pentru a vă relaxa. Dacă ne este greu să programăm pauze regulate în timpul zilei, putem folosi tehnica Pomodoro, care ajută la minimizarea distragerilor.

Există o serie de moduri în care puteți face pauze la locul de muncă care vă ajută la concentrare, la starea fizică și la dispoziție. Până și angajatorii și-au dat seama de beneficiile "**micro-pauzelor**" frecvente. Este important să faceți o prioritate din luarea unei pauze. Tratați o pauză așa cum ați trata orice alt punct de pe agenda dvs. Prin programarea pauzelor, este mai probabil să le și luați



Luați o pauză



Există doar două reguli pentru micro-pauze :

01

Micro-pauzele trebuie să fie **scurte**

Nu există un consens cu privire la cât de lungă ar trebui să fie micro-pauza ideală. Micropauzele pot dura de la câteva secunde la câteva minute și pot varia de la prepararea unei cani de ceai până la întindere sau vizionarea unui videoclip muzical. Deci, răspunsul depinde de ceea ce funcționează cel mai bine pentru fiecare lucrător

02

Micro-pauzele trebuie să fie **voluntare**

Decizia de a lua micropauze ar trebui să fie o decizie voluntară și personală.

Materiale de referință



7 habits of highly effective people. Stephen Covey .BOOK



Time management skills.

Mind Tools <https://www.mindtools.com>



Time Management Skills | SkillsYouNeed

<https://www.skillsyouneed.com>



<https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



ORANGE HILL



ANDRAGOŠKA ZAVOD
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE