



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



IO2. Sarcina 2.2

Lucrați lent, lucrați mai bine

**Trusa de instrumente pentru formare
Evitarea delegării**





DENUMIREA INSTRUMENTULUI: Delegatorul profesionist

ORGANIZATIA ȘI ȚARA: I&F (Irlanda)

Online Față în față

Prezentare generală (Ce voi învăța?):

Participanții vor învăța cum să devină delegatori și vor înțelege importanța delegării în cadrul oricărei poziții de lucru.

Obiectiv (Pentru ce voi învăța acest lucru?):

Scopul acestei activități este acela de a începe să vă gestionați propriul ritm către delegare, reflectând asupra activităților zilnice și învățând cum să le prioritizați pentru a putea delega.

Materiale:

Pixuri sau creioane și hârtie (sau un document Word în cazul modului virtual)

Timp:

aproximativ 30 minute

Grupul țintă:

Conducătorii și angajații unei companii, în special în cazul IMM-urilor

Instrucțiuni pentru facilitatori

Această activitate constă în două părți: una este o activitate individuală și cealaltă este de grup, în care participanții își vor aplica propriile cazuri asupra unui scenariu real.

Sarcini și procedură

1. Partea individuală (10 min)

a. Facilitatorul dă fiecărui participant un index card după cum urmează

| Lista de sarcini | Sarcinile prioritare | Sarcinile de delegat |
|------------------|----------------------|----------------------|
| • | prima | |
| • | a doua | |
| • | a treia | |





b. Fiecare participant ar trebui să completeze prima coloană în mod individual, în 5 minute, alocându-și timp pentru a reflecta asupra sarcinilor pe care le îndeplinește în mod normal pe parcursul unei zile. În cazul unui post care implică sarcini multiple, formatorul va cere participantului să își imagineze o „zi tipică”.

c. După 5 minute, participanții trec la completarea celei de-a doua coloane de pe fișa de lucru, sortând activitățile de pe coloana anterioară și punându-le în ordine (1 fiind activitatea care reprezintă principala prioritate). Formatorul le va explica că ei trebuie să își prioritizeze responsabilitățile. Au la dispoziție 2-3 minute pentru a face acest lucru.

d. În cele din urmă, participanții vor completa a treia coloană, marcând cu un X acele activități pe care le pot delega altora. Au la dispoziție 2 minute pentru a face acest lucru. Ei pot respecta criteriile multiple. Fie că nu sunt sarcini atât de relevante sau pentru că complexitatea lor le impune să se bazeze pe alți membri ai echipei și să beneficieze de ajutorul mai multor persoane.

2. Partea de grup (20 min)

a. Participanții vor forma grupuri de 3 până la 4 persoane (minimum 3 persoane; nu se recomandă realizarea acestei părți în perechi, deși totul depinde de numărul de participanți).

b. Formatorul va atribui unui membru al echipei rolul de lider. Ceilalți vor fi lucrătorii. Ei își vor imagina că formează cu toții o companie.

c. Liderul companiei ipotetice va revizui sarcinile de pe lista sa pe care le poate delega. Apoi le distribuie lucrătorilor. Pentru această **primă rundă**, formatorul nu va da sfaturi despre cum să se facă delegarea.

d. În **runda a doua**, liderul va delega activitățile lucrătorilor fără a pune presiuni legate de timp și mulțumindu-le pentru cooperare.

e. În **runda a treia**, liderul va trebui să își deleage activitățile prioritare. El este confruntat cu lucrul ca echipă și trebuie să renunțe la acele sarcini la care este cel mai bun. Trebuie să aibă încredere în personalul său și în abilitatea altora de a gestiona aceleași responsabilități.

f. În **runda a patra finală**, lucrătorii dau **feedback** liderului.

Întrebări de adresat de către facilitator pentru a genera dezbateri în rândul participanților:

- Ce fel de tratament au primit din partea liderului?





- S-au simțit presați?
 - Liderul le-a explicat cum să îndeplinească sarcina?
- Delegatorul a stabilit un termen limită și puncte de verificare?
- Delegatorul i-a încurajat pe angajați să pună întrebări?

3. Rotația (aproximativ 6-7 minute per persoană)

Cei care au fost la început lideri acum vor fi lucrători. Fiecare lider va avea scrise activitățile sale pe carduri index și este important ca fiecare participant să învețe că modul de delegare poate varia în funcție de profesie și de specializare.

Adaptarea la implementarea online

Această activitate dinamică poate fi adaptată și la mediul online. Facilitatorul și participanții vor avea nevoie de un computer, conexiune la internet și o platformă cum ar fi Zoom, Webex sau Google Meet pentru desfășurarea sesiunii. Deși este de preferat feedbackul față în față, modul online al acestui exercițiu dinamic este foarte potrivit pentru mediile de lucru hibride care sunt tot mai frecvente în aproape toate companiile. Liderii și lucrătorii trebuie să fie în măsură să delege și prin intermediul unui ecran.

Conectarea cu abilitatea

Este foarte important ca angajatorii și angajații să înțeleagă beneficiile delegării deoarece aceasta consolidează încrederea în toate echipele de lucru și ajută la crearea sinergiilor între colegi, reducând totodată stresul și motivându-i pe angajați.

Concluzie și evaluare

La sfârșitul acestei activități, participanții vor fi realizat un exercițiu de reflecție privind ierarhia activităților pe care le fac de obicei într-o zi, și vor fi învățat cum să delege obiectiv, făcând diferența între sarcinile care pot fi realizate și cele care pot fi partajate cu alți colegi.

Resurse

Material pentru cursul de formare (n.d). Exercițiu practic privind Abilitatea de a delega. Găsit la <https://www.trainingcoursematerial.com/free-games-activities/time-management-activities/delegation-skill-practice-exercise>





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

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



Slow, Necessary And Improves the Level

www.slow-work.eu

