

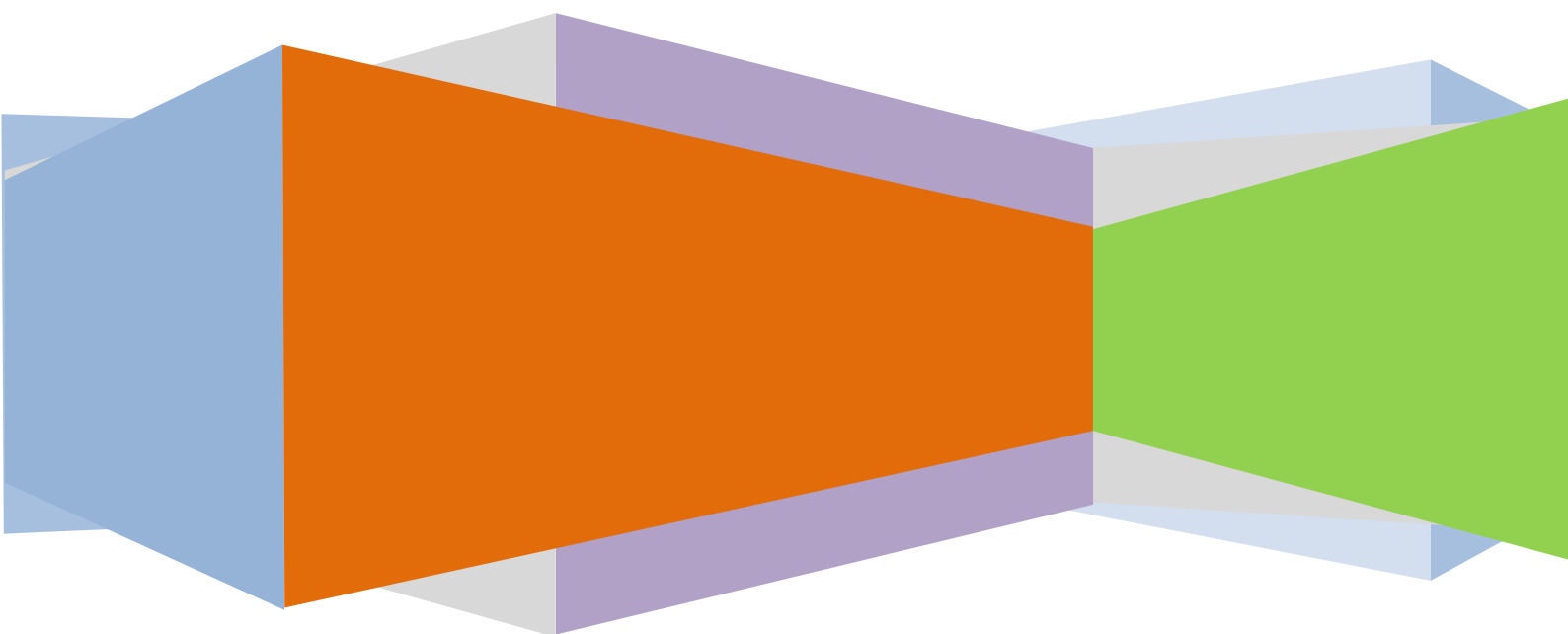


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



IO2. Zadanie 2.2 Pracuj powoli, pracuj lepiej. Zestaw narzędzi treningowych

Rozproszenie uwagi i nieporządek





NAZWA NARZĘDZIA: Czas i priorytety

ORGANIZACJA I KRAJ: LUV, Słowenia

Online

☒

Twarzą w twarz

☒

Przegląd (Czego się nauczę?):

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy najpierw dowiedzą się o znaczeniu ustalania priorytetów, a także przyjrzą się bliżej swoim głównym zadaniom i celom jako zespół. Będą priorytetowo traktować efektywność zespołu i podążanie w kierunku celów. Uczestnicy dowiedzą się również, ile czasu mogą zająć niektóre rozproszenia, które a tym samym oddalają nas od realizacji naszych priorytetów.

Cel (Po co mam się tego nauczyć?):

Poznając znaczenie planowania i rejestrowania ilości czasu poświęconego na różne zadania, uczestnicy będą mogli poprawić swoją wydajność, jednocześnie ustalając priorytety swoich głównych zadań w oparciu o ich główny cel.

Materiały:

- słowo puzzle,
 - kartki papieru i długopisy,
 - flipchart lub wspólna tablica do pisania priorytetów zespołu.
-

Czas: 30 minut

Grupa docelowa: Pracownicy MŚP

Instrukcje dla facylitatorów

To działanie można wykonać w warunkach grupowych z mniejszymi lub większymi grupami. Jeśli liczba uczestników jest stosunkowo wysoka, najlepiej podzielić całą grupę i realizować działanie w mniejszych grupach.

Ćwiczenie uświadamia uczestnikom wysiłek, jaki włożyli w pracę nad priorytetami i skłania do zastanowienia się nad ilością czasu, który jest wykorzystywany na rozpraszające zadania. Każdy otrzymuje arkusz roboczy (zob. załącznik 1 i 2), aby śledzić działanie i jest zachęcany do udziału w omówieniu ćwiczenia.



Zadania i procedura

Najpierw rozdaj uczestnikom kopię słowa puzzle i długopisy. Poproś ich, aby spróbowali znaleźć brakujące słowa i wypełnili arkusz. Po zakończeniu tej części działania spróbuj zachęcić do debaty.

Upewnij się, że prowadzisz działanie, wykonując następujące instrukcje:

- Poproś ich, aby skomentowali każdą wypowiedź i zapisali kluczowe punkty.
- Wyjaśnij znaczenie przestrzegania zasady Pareto podczas komentowania stwierdzenia 2 w swoich praktykach pracy.
- Porozmawiaj o macierzy Eisenhowera, komentując stwierdzenie 4.

Po tym wstępie, kontynuuj główną aktywność, w której przyjrysz się bliżej głównym zadaniom i celom uczestników, jednocześnie badając i ustalając priorytety wydajności i podążanie w kierunku celów zespołu. Patrz Załącznik 2, aby pomóc Ci w tym działaniu.

Wykonaj następujące czynności, aby osiągnąć cel:

- 1) Rozdaj uczestnikom kopię arkusza ćwiczeń i długopis.
- 2) Wyjaśnij, że mają 10 minut na przejrzenie swoich arkuszy (załącznik 2) i wykonanie ćwiczeń.
- 3) Po 10 minutach poproś uczestników, aby usiedli w kręgu i podzielili się swoimi odpowiedziami z resztą grupy.
- 4) Poprowadź dyskusję za pomocą następujących pytań:
 - a) Jak znalazłeś aktywność?
 - b) Czy były jakieś podobieństwa między priorytetami innych ludzi a twoimi?
- 4) Po dyskusji zrób podsumowanie priorytetów zespołu i sprawdź, czy są jakieś podobieństwa między priorytetami indywidualnymi i zespołowymi.

Dostosowanie do wdrożenia online

Działanie najlepiej zaimplementować w Zoom lub innym środowisku wirtualnym.

Użyj poniższego arkusza na żywo online podczas implementowania tego działania w środowisku online. Uczestnicy powinni uzupełnić brakujące słowa i sprawdzić, czy ich odpowiedzi są poprawne.



Link do arkusza online na żywo:

[Arkusz słów łamigłówki czasowej \(liveworksheets.com\)](https://www.liveworksheets.com)

Jeśli jest duża liczba uczestników, zachęcaj do debaty w mniejszej grupie za pomocą metody break-out room.

Zakończ aktywność, umieszczając podsumowanie priorytetów zespołu w formacie Dokumentów Google.

[Dokumenty Google](#) umożliwiają użytkownikom tworzenie i edytowanie dokumentów online podczas współpracy z innymi użytkownikami w czasie rzeczywistym.

Połączenie z umiejętnością

Aktywność jest związana ze znaczeniem zakłóceń i nieporządku. Planowanie obowiązków zawodowych ma kluczowe znaczenie dla zrównoważenia wszystkich rzeczy, które trzeba zrobić. Aktywność tam buduje świadomość tego, jak ważne jest skupienie się na ważnych rzeczach i wyeliminowanie zakłóceń.

Wnioski i ocena

Zakończ działanie, wymieniając priorytety zespołu i odkryj podobieństwa.

Oceń działanie za pomocą następujących pytań:

- Jak interesujący był dla Ciebie temat? (1 – nieciekawe, 5 – bardzo interesujące)
- Co uważasz za najbardziej pomocne w tej działalności związanej z kształceniem ustawicznym? (pytanie otwarte)
- Jaką jedną rzecz zrobisz inaczej po wzięciu udziału w działaniu? (pytanie otwarte)
- Czego nauczyłeś się dzisiaj, a którą wszyscy w Twojej organizacji muszą wiedzieć. (pytanie otwarte)

Odwołania:

[ćwiczenie aktywność zarządzanie czasem zdania puzzle \(trainingcoursematerial.com\)](https://www.trainingcoursematerial.com)



ZAŁĄCZNIK 1

1. _____ dobrze jest zainwestować w ważne obowiązki zawodowe, ponieważ oszczędza czas w przyszłości (pionowo).
2. W większości przypadków _____ (poziome) czynności, na które poświęcasz czas, wygenerują _____ (pionowe) wyniki, które chcesz osiągnąć.
3. Ustawienie konkretnego _____ (poziomego) to potężne narzędzie, które wyznacza kierunek Twojego życia i biznesu.
4. Właściwe i ciągłe _____ (pionowe) zapobiega słabej wydajności jednostki i zespołu.
5. Nawet jeśli znasz wszystkie wskazówki dotyczące prawidłowego zarządzania czasem, często możesz zawieść, jeśli nie możesz odróżnić działań _____ (poziomych) i _____ (pionowych).
6. Lista rzeczy do zrobienia nie przyniesie ci wiele dobrego, jeśli nie jest _____ (pozioma).

R	O	J	L	G	U	L	F	T	R	A	I	N	N	O
T	W	E	N	T	Y	P	E	R	C	E	N	T	R	U
I	G	I	P	L	U	L	O	O	S	E	R	T	O	R
M	Y	G	A	U	N	A	P	P	L	E	H	R	P	G
E	O	H	R	X	B	N	O	W	A	Y	J	K	H	E
J	P	T	I	O	E	N	E	E	D	F	O	R	L	N
O	J	Y	S	R	L	I	M	P	O	R	T	A	N	T
Y	A	%	G	T	E	N	E	W	T	I	M	E	O	F
R	G	R	O	V	O	G	O	A	L	H	A	D	N	O
P	R	I	O	R	I	T	I	Z	E	D	U	N	D	E

Słowa kluczowe: czas, dwadzieścia procent, osiemdziesiąt procent, cel, planowanie, ważne, pilne, priorytetowe



ZAŁĄCZNIK 2

Arkusz działań priorytetowych

Aktywność	% czasu spędzonego	Za dużo czasu?	Za mało czasu?

Podsumowanie priorytetów zespołu

1.

2.

3.

4.

5.



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



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR ACTION

CPIP
Cooperative Project
Implementation Process

INDEPCIE

ORANGE HILL

GrowthCoop
Cooperative Growth

LUZGIA UNIVERSITATE