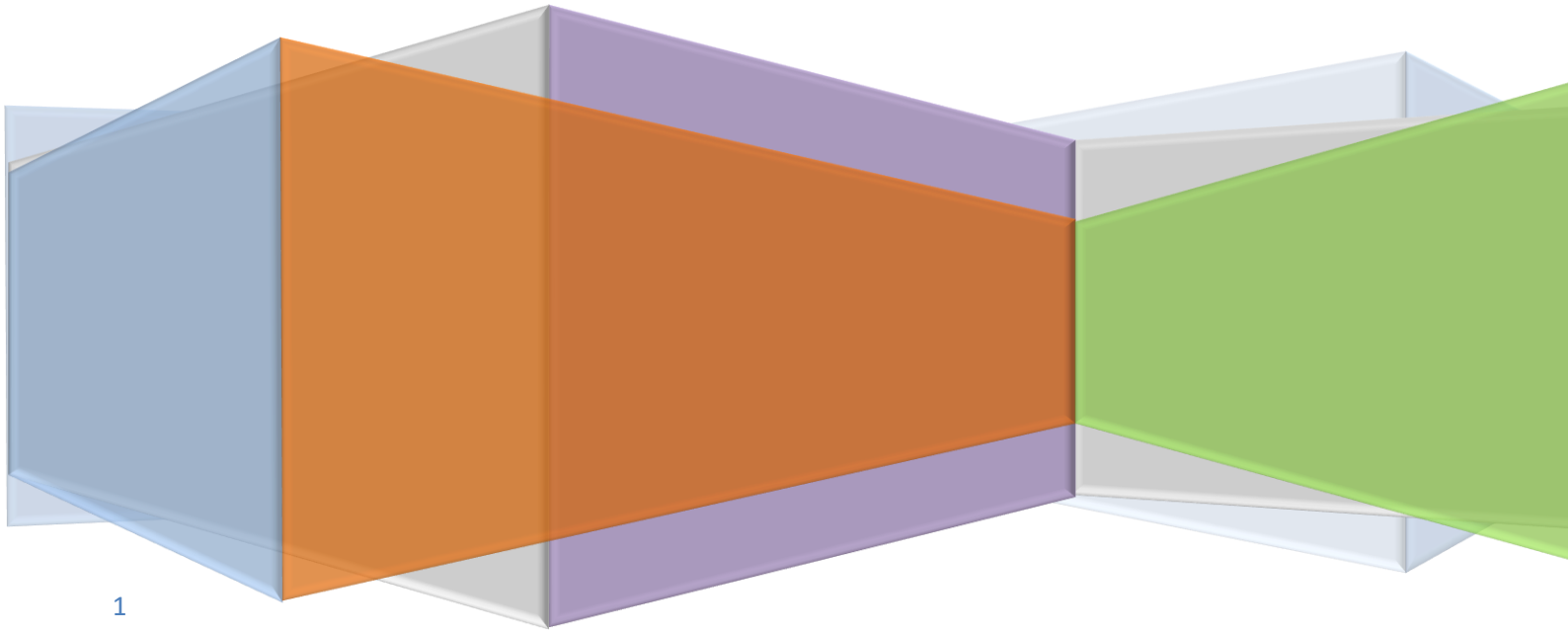
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

snail
Slow, Necessary And
Improves the Level

IO2. Zadanie 2.2 Pracuj powoli, pracuj lepiej Zestaw narzędzi treningowych Rozproszenie uwagi i nieporządek



NAZWA NARZĘDZIA: Identyfikacja marnotrawców czasu

ORGANIZACJA I KRAJ: LUV Słowenia

Online [X] **Twarzą w twarz** [X]

Przegląd (Czego się nauczę?):

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy będą zachęcani do zastanowienia się nad problemami w miejscu pracy, które mogą potencjalnie zmniejszyć produktywność pracowników. Jest to ćwiczenie idealne dla osób, które chciałyby zwiększyć produktywność poprzez ograniczenie zakłóceń. To ćwiczenie jest najbardziej skuteczne, gdy jest stosowane nawykowo i jeśli problemy z produktywnością są rozwiązywane regularnie i zbiorowo.

Cel (Po co mam się tego nauczyć?):

Ćwiczenie ma na celu skuteczne zidentyfikowanie marnotrawców czasu i źródeł zmniejszonej produktywności w miejscu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zakłóceń.

Materiały:

- Duży, prywatny pokój.
- Maksymalnie cztery osoby w każdej grupie.
- Puste prostokątne karty lub karteczki pocztowe.
- Ściana lub tablica, do której można przykleić notatki.
- Materiały, które pomogą Ci przykleić karty do planszy.

Czas: 30 minut

Grupa docelowa: Menedżerowie i pracownicy MŚP

Instrukcje dla facylitatorów

Ta aktywność jest indywidualna, ale zawiera również elementy pracy grupowej.

W tym ćwiczeniu uczestnicy muszą myśleć o rozproszeniu uwagi w miejscu pracy i jej wpływie na produktywność i wydajność pracowników. Każdy otrzymuje talię pustych kart lub karteczek pocztowych, a karty powinny być uporządkowane według priorytetu. Po ćwiczeniu następuje dyskusja grupowa i ocena potencjalnych metod zmniejszania rozproszenia uwagi w pracy.

Zadania i procedura

Następujące kroki zapewnią pomyślne wdrożenie narzędzia:

- Odtwórz uczestnikom film na temat "Rozproszonego umysłu", dostępny pod tym linkiem: https://youtu.be/JQKELDNnzUQ
- Spróbuj zaangażować się w krótką debatę na temat tego, co było widoczne na filmie.
- Dostarcz uczestnikom puste karty lub karteczki pocztowe.
- Poproś każdą osobę, aby napisała listę typowych rozrywek, które mogą prowadzić do braku osobistej produktywności. Zidentyfikowane zakłócenia mogą być osobiste, związane z grupą lub specyficzne dla firmy.
- Podkreśl, że każdy pomysł powinien być zapisany na osobnej karcie. Następnie karty powinny zostać przestawiane w kolejności priorytetów.
- Po ułożeniu karty powinny być numerowane w oparciu o priorytet od 1 do 10 (1 = najważniejszy, 10 = najmniej ważny).
- Każda osoba powinna następnie losowo umieścić karty na planszy.
- Wtedy cała grupa może pracować razem, czytając pomysły i zwracając uwagę na priorytety. Zbierz podobne pomysły razem i usuń duplikaty.
- Uczestnicy powinni sporządzić ostateczną listę 10 najlepszych rozrywek i zapisać je na osobnej liście. Jest to wynik całej sesji.
- Następnie można przeprowadzić dobrze zarządzaną dyskusję grupową, rozwiązując problemy indywidualnie i wyrażając pomysły na rozwiązanie konkretnego problemu.
- Zakończ ćwiczenia, wymieniając możliwe rozwiązania eliminujące zakłócenia.

Dyskusja:

- Czy istniał wzorzec w rodzajach zgłaszanych obaw?
- Czy osiągnęliście porozumienie co do tego, jakie są krytyczne kwestie?
- Czy łatwo jest rozwiązać problemy związane z produktywnością, czy też są one przejawem szerszych problemów związanych z firmą?
- Jakie są najczęstsze i najbardziej korzystne metody eliminowania zakłóceń w miejscu pracy?

Dostosowanie do wdrożenia online

W środowisku online działanie to można zrealizować za pomocą dwóch narzędzi online, takich jak Padlet czy Google Jamboard.

Padlet (deska rozdzielcza | Padlet) to narzędzie online, które obsługuje wirtualną burzę mózgów, sortowanie i współpracę. W tym ćwiczeniu Padlet może być używany jako tablica do notatek online, gdzie uczestnicy mogą zbierać swoje pomysły.

Google Jamboard (Google Jamboard) to cyfrowa, interaktywna tablica dostępna zarówno na fizycznym panelu ekranowym, jak i w aplikacjach mobilnych, mobilnych i internetowych. W tym ćwiczeniu Jamboard może być używany jako narzędzie do zbierania i sortowania pomysłów według koloru, priorytetu. Największą zaletą Google Jamboard jest to, że możesz tworzyć różne slajdy z różnymi elementami na każdym slajdzie.

Połączenie z umiejętnością

To ćwiczenie buduje umiejętności eliminacji rozproszenia, ponieważ członkowie zespołu analizują informacje, oceniają i współpracują ze sobą. Zachęca ich również do słuchania i myślenia o tym, jak mogą poradzić sobie z rozproszeniem uwagi w miejscu pracy.

Rozwijając ich umiejętności rozwiązywania problemów, możesz poprawić ich zdolność do dotarcia do sedna złożonych sytuacji. Udoskonalając ich umiejętności podejmowania decyzji, możesz pomóc im dojrzale współpracować, używać różnych stylów myślenia i wspólnie angażować się w decyzje.

Wnioski i ocena

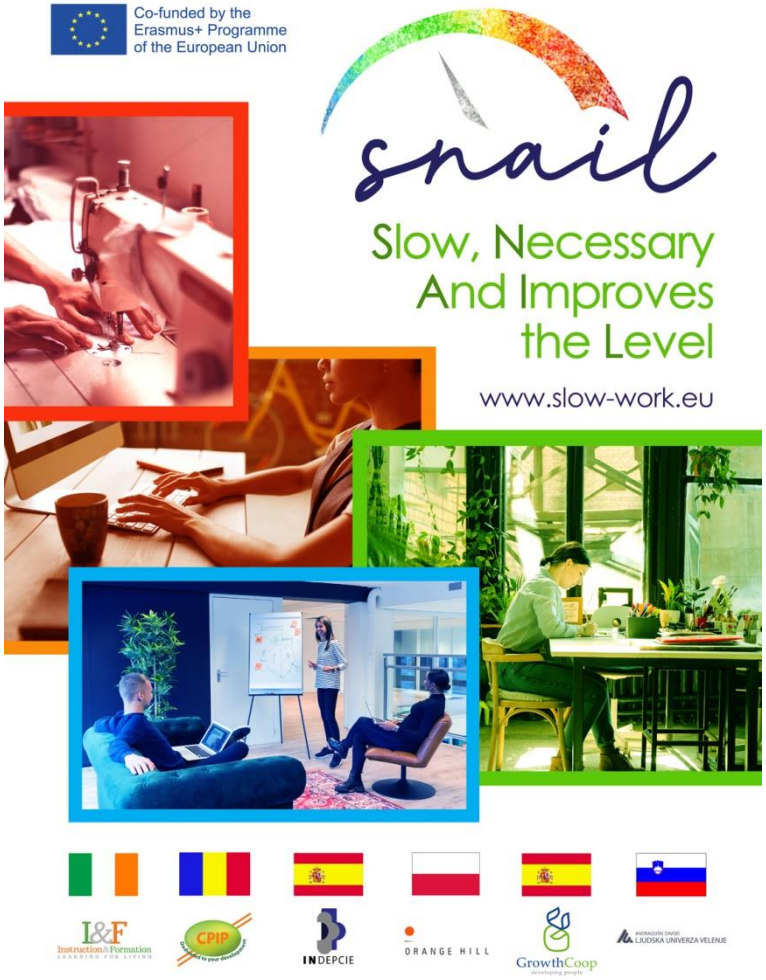
Po zakończeniu ćwiczenia poproś zespoły, aby oceniły proces i przedstawiły swoje doświadczenia. Na przykład zapytaj ich, jakie były główne różnice między rankingami indywidualnymi, zespołowymi i oficjalnymi i dlaczego. To sprowokuje dalszą dyskusję.

Źródła:

Ćwiczenie zarządzania czasem: Zidentyfikuj marnotrawców czasu > umiejętności zbieżne > bezpłatne materiały szkoleniowe, ćwiczenia, lodołamacze i role | Umiejętności konwergentne

(168) Rozproszony umysł - YouTube

Największe rozproszenia uwagi w miejscu pracy, które zabijają produktywność - businessnewsdaily.com


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union
snail
Slow, Necessary
And Improves
the Level
www.slow-work.eu
L&F
Instruction&Formation
CPIP
INDEPCIE
ORANGE HILL
GrowthCoop
developing people
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE