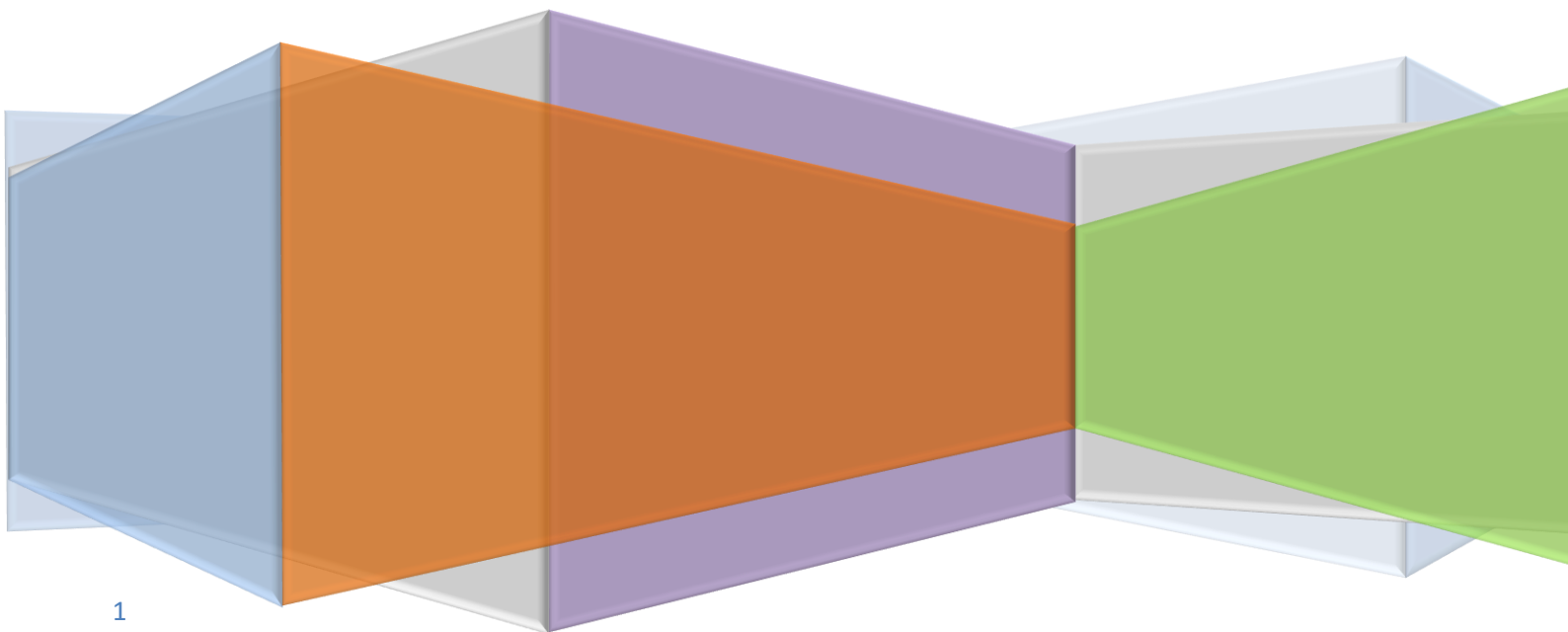




IO2. Zadanie 2.2 Pracuj powoli, pracuj lepiej. Zestaw narzędzi treningowych Samorganizacja i planowanie



1





NAZWA NARZĘDZIA: Twoja praca w słoiku

ORGANIZACJA I KRAJ: LUV, Słowenia

Online Twarzą w twarz

Przegląd (Czego się nauczę?):

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy będą zachęceni do zastanowienia się nad znaczeniem właściwego planowania i organizowania pracy, a także planowania zadań priorytetowych w pierwszej kolejności.

Cel (Po co mam się tego nauczyć?):

Uczestnicy będą mogli łatwiej zdefiniować, jakie są ich ważne zadania i nauczyć się, że rozproszenie uwagi, gdy nie jest odpowiednio traktowane, może pochłaniać całą energię i pozostawić niewiele czasu lub nie pozostawiać go wcale na ważniejsze rzeczy. Uczestnicy dowiedzą się również, że trzeba mądrze dobierać zadania, aby zostały zrealizowane w ciągu jednego dnia lub określonego czasu.

Materiałów:

- słoik dla każdej grupy
 - kilka piłek golfowych
 - kamyki
 - trochę piasku
-

Czas: 30 minut

Grupa docelowa: Pracownicy lub MŚP

Instrukcje dla facylitatorów

Przynieś materiały na zajęcia i podziel uczestników na zespoły. Zadeмонstruj działanie uczestnikom lub (jeśli masz wystarczająco dużo materiału) zachęć ich do samodzielnego wykonania działania.

Zadania i procedura

2

Rozpocznij ćwiczenie, zadając uczestnikom następujące dwa pytania:

Czy znasz historię o napełnianiu słoika piłkami golfowymi, kamykami i piaskiem?

Od czego zaczynasz, aby dopasować je wszystkie?



Kontynuuj, demonstrując im historię i dostarczając im wyjaśnienia:

Najpierw umieść piłki golfowe w słoiku. Piłki golfowe reprezentują te główne zobowiązania czasowe w naszym miejscu pracy: pisanie raportu, ukończenie bardzo ważnego zadania, wykonanie dużych projektów roboczych. Najczęściej piłki te zajmują większość miejsca w słoiku.

Po drugie, umieść garść kamieni w słoiku. Kamienie te najprawdopodobniej będą reprezentować inne zobowiązania zawodowe, które są stosunkowo mniej ważne, niż większe piłki golfowe.

Po trzecie, spróbuj dokończyć napełnianie słoika piaskiem. Piasek reprezentuje wszystkie rozproszenia w naszej pracy - bezproduktywne spotkania, rozproszenia w mediach społecznościowych, pomoc współpracownikom itp. Te rozproszenia mają skłonność do wypełniania każdej luki wolnego czasu w ciągu dnia pracy.

Czy widzisz, co by się stało, gdybyśmy zaczęli od piasku lub kamyków?

Jeśli zaczniesz od piasku, tj. "tysiąca" małych rzeczy, o których wiesz, że musisz to zrobić, kamyki i piłki golfowe nigdy się nie zmieszczą.

Kontynuuj serię kroków, aby "napełnić słoik". Użyj macierzy Eisenhowera (załącznik 1), aby zaplanować tydzień i stać się bardziej zorganizowanym. Należy pamiętać, że pilne zadania to te, które wymagają natychmiastowego działania, podczas gdy ważne zadania koncentrują się na celach długoterminowych i umożliwiają niezbędne planowanie i samoorganizację.

Krok 1: Wymień swoje priorytety pracy

Skoncentruj się na konkretnym okresie, np. tygodniu i pomyśl o trzech "piłkach golfowych", na które chcesz znaleźć czas w tym konkretnym okresie. Skorzystaj z poniższej tabeli, aby rozróżnić pilne/ważne i nie pilne/importowe zobowiązania do pracy.

Krok 2: Wymień przerwy

Wymień nieistotne zobowiązania do pracy, na przykład przerwy, pomoc współpracownikom, udział w innych czynnościach niezwiązanych z pracą itp.

Krok 3: Poświęć czas na priorytety, które zidentyfikowałeś

Czy zaczynasz od powiedzenia: "Nie mam czasu!", Zamiast tego zadaj sobie pytanie: "Co mogę zrobić, aby znaleźć czas?"





Bądź pozytywny i podejmij działania. Przyjrzyj się dobrze temu, co obecnie robisz i upewnij się, że nie obiecujesz zbyt wiele i nie robisz ważnych rzeczy zgodnie z matrycą Eisenhowera.

Krok 4: Weź kalendarz i zarezerwuj priorytety

Regularne działania pomogą w ustaleniu oczekiwań Twoich i innych oraz w utrzymaniu Cię w ruchu. Bądź realistą, robiąc to i znajdź równowagę dla wszystkich działań w swojej cotygodniowej matrycy Eisenhowera.

Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy w końcu zdadzą sobie sprawę z tego, jak ważne jest planowanie i skupianie się na ważnych obowiązkach zawodowych. Cotygodniowe listy rzeczy do zrobienia, traktowane priorytetowo według ważności, pomogą ustanowić sposób myślenia nieautomatyzujący i pomogą Ci stać się uważnym, aby wyeliminować rozproszenia.

Dostosowanie do wdrożenia online

Jeśli działanie jest prowadzone w środowisku on-line, facylitator powinien najpierw upewnić się, że demonstracja historii odbywa się powoli i prawidłowo, aby wszyscy uczestnicy dobrze ją zobaczyli. Zanim zaczniesz demonstrować historię, spróbuj skorzystać z możliwości chmury słów dostępnej w www.mentimeter.com, aby zebrać odpowiedzi na następujące dwa pytania(po jednym na każdym slajdzie):

- 1) Wymień jedno zadanie, które chcesz zakończyć w tym tygodniu?
- 2) Wymień jedno rozproszenie, które najczęściej przeszkadza ci podczas próby ukończenia tego konkretnego zadania?

Zachęcaj do debaty po otrzymaniu odpowiedzi na temat znaczenia samoorganizacji i planowania w pracy.

Kontynuuj demonstrację historii.

Następnie przekaż instrukcje i umieść uczestników w pokojach do pracy nad matrycą Eisenhowera . Zachęć ich, aby podzielili się swoimi tygodniowymi planami zgodnie z tym, co napisali w macierzy Eisenhowera z partnerem w pokoju wyjścia.

Podaj uczestnikom link do narzędzia o nazwie Kalendarz Tweek i zachęć ich do umieszczenia w kalendarzu swoich najważniejszych zadań, które chcieliby ukończyć. Mogą zaznaczyć znaczenieGdy mają gotową cotygodniową listę zadań, mogą ją wydrukować.

[Kalendarz Tweek](#) to bezpłatna osobista i udostępniona aplikacja do tworzenia list do pracy, która organizuje zadania i współpracuje nad nimi online z zespołem lub rodziną.



Zatrzymaj pokoje i zachęć do krótkiej debaty grupowej, kończąc na najcenniejszych wnioskach, jakie wymyślili partnerzy.

Połączenie z umiejętnością

Działanie jest związane z samoorganizacją i umiejętnością planowania, ponieważ zachęca uczestników do wykonania tygodniowego planu i skupienia się na najważniejszych obowiązkach zawodowych. Uczestnik z dobrym planowaniem i samoorganizacją może łatwo dostosować się do nowych problemów i dostosować się w razie potrzeby, aby ukończyć zadanie.

Planowanie i samoorganizacja będą obejmować:

- Wiedząc, co chcesz osiągnąć i mieć jasną wizję efektu końcowego.
- Ustalanie regularnych celów po drodze i śledzenie ich.
- Opracowanie planu działania w oparciu o priorytety.
- Sporządzanie harmonogramu prac i ustalanie terminów podczas komunikowania ich pozostałym.

Wnioski i ocena

Zakończ działanie, wymieniając najważniejsze wnioski, jakie doszli uczestnicy w odniesieniu do znaczenia planowania zobowiązań do pracy w zorganizowany sposób, koncentrując się na znaczeniu priorytetowego traktowania działań.

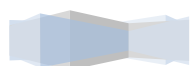
Oceń działanie za pomocą następujących pytań:

- 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:

[Napelnianie słoika: Lekcja zarządzania czasem \(diaglobal.org\)](https://diaglobal.org)

[Słoik życia: jak skały, kamyki i piasek mogą pomóc ci przejąć kontrolę nad swoim czasem | Życie jest za dobre \(lifestoogood.net\)](https://lifestoogood.net)





ZAŁĄCZNIK 1

Macierz Eisenhowera

<u>1) Pilne/Ważne</u>	<u>2) Nie pilne / ważne</u>
<u>3) Pilne / nieważne</u>	<u>4) Nie pilne / nieważne</u>





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

